

Studienleitfaden

Inhalt

0	Vor dem Studium	3
0.1	Erstinformationen.....	3
0.2	UniAccount	3
0.3	eCampus	3
0.4	Moodle	3
0.5	Campus Card.....	3
0.6	Benutzung von Druckern	4
0.7	Bürgerbüro Stadt Witzenhausen	4
1	Studienstruktur	5
1.1	Vorpraktikum.....	5
1.2	Studienaufbau Bachelor	6
1.3	Grundstudienphase 1	6
1.4	Grundstudienphase 2	7
1.5	Hauptstudienphase	7
1.6	Aktuelle Themen aus Wissenschaft und Praxis	7
1.7	Interdisziplinäre Projektarbeit.....	8
1.8	Berufliches Praktikum.....	8
1.9	Bachelorarbeit und Kolloquium.....	9
1.10	Duales Studium.....	10
2	Studienorganisation	11
2.1	Teilnahme an Veranstaltungen.....	11
2.2	Exkursionen	11
2.3	Credits / Workload	11
2.4	Modulbeschreibungen.....	11
2.5	IT-Dienste.....	11
2.6	Bibliotheksservice.....	13
2.7	Mentoring.....	13
3	Hinweise zu Prüfungen.....	14
3.1	Prüfungsordnung.....	14
3.2	Prüfungszeiträume	14
3.3	Täuschung.....	14
3.4	Nicht bestehen von Prüfungen.....	15
3.5	Schriftliche wissenschaftliche Arbeiten	15

4	Prüfungsformen	17
4.1	Projektarbeiten.....	17
4.2	Studienarbeiten	17
4.3	Referate	18
4.4	Arbeitsbericht für Tutorien.....	18
4.5	Fachgespräch.....	18
4.6	Klausur	18
5	Praktikum und Berufsfeld.....	20
5.1	Praktikum.....	20
5.2	Berufsfeld	20
6	Studieren mit Besonderheiten	21
6.1	Schwangerschaft / Studieren mit Kind	21
6.2	Studieren mit Behinderung	21
6.3	Pflege eines Angehörigen	21
6.4	Psychosoziale Beratung und Seelsorge.....	22
6.5	Nachteilsausgleich bei Prüfungen	22
6.6	Gleichstellung / Diversity.....	22
6.7	Beratungsstellen und autonome Referate des AStA	23
7	Gründungsberatung / Nach dem Studium	24
8	Kultur und Umgebung	25
8.1	Praktische Infos	25
8.2	Rund um den Campus.....	25

Vorwort

Die vorliegende Broschüre basiert auf den „[Allgemeinen Bestimmungen für Prüfungsordnungen](#)“ mit den [Abschlüssen Bachelor/ Master an der Universität Kassel](#), sowie der "Fachprüfungsordnung für den Bachelorstudienangang Ökologische Landwirtschaft". ([PO 2012](#) bzw. [PO 2016](#) bzw. [PO 2019](#))

0 Vor dem Studium

0.1 Erstinformationen

Erstinformationen für Neuankömmlinge und solche, die es werden möchten, gibt es u.a. auf der [Internetseite der Universität Kassel](#) und des [Fachschaftsrats des Fachbereichs Ökologische Agrarwissenschaften](#).

0.2 UniAccount

Der uk-account (UniAccount) der Universität Kassel ermöglicht den Studierenden Zugang zu den verschiedenen Portalen (Moodle, eCampus), sowie zum WLAN in der Universität und den Wohnheimen. Der Uk-Account muss im [Internet freigeschaltet](#) werden.

0.3 eCampus

Der eCampus wird benötigt für die An- und Abmeldung von Vorkursen (z.B. Chemie), Modulen, Aktuellen Themen aus Wissenschaft und Praxis und Prüfungen. Weiterhin hat man online Einsicht über seine Leistungen.

0.4 Moodle

[Im Portal Moodle](#) haben Studierende die Möglichkeit, an Vorlesungsunterlagen und Informationen zu ihren Modulen zu gelangen. Die einzelnen Veranstaltungen sind i.d.R. durch einen Zugangscode geschützt, der in der jeweiligen Veranstaltung bekannt gegeben wird.

0.5 Campus Card

[Die Campus Card](#) ist eine Multifunktionskarte und erfüllt verschiedene Zwecke. Zum einen ist sie der Bibliotheksausweis und die Kopier-/Druckerkarte in den CIP-Pools. Zum anderen kann mit ihr, als Alternative zum Bargeld, in der Cafeteria und in der Mensa bezahlt werden. Mit der Campus Card wird in einigen Studentenwohnheimen auch die Waschmaschine und der Trockner bezahlt.

Aufgeladen werden kann die Campus Card im Garderobenraum der Bibliothek in der Nordbahnhofstraße oder an den Kassen der Mensa und Cafeterien.

Wichtig: [Die Campus Card](#) wird erst bei Immatrikulierung nach dem 1.6.2019 automatisch zugeschickt, sollte man sich vorher immatrikuliert haben sollte man die CampusCard möglichst schnell nach Erhalt der Immatrikulationsunterlagen [im Internet beantragen](#).

Bei der Hausmeisterei (Hörsaal- und Laborgebäude Nordbahnhofstraße, von der Straße kommend am Eingang direkt links) kann man die CampusCard als Zugangskarte zu Gebäuden mit Lernräumen freischalten lassen. Darüber hinaus ist diese durch [Validierung](#) auch gleichzeitig Semesterticket und Studenausweis. Hat die CampusCard ein aufgedrucktes Passbild muss der Personalausweis nicht jedes Mal mit vorgezeigt werden.

Der Validierungsautomat in Witzenhausen befindet sich im Klostergebäude Steinstraße zwischen den Schaukästen mit Aushängen im Erdgeschoss, sowie im Garderobenraum der Bibliothek.

Eine Validierung ist erst möglich nachdem der Semesterbeitrag bei der Uni eingegangen ist.

0.6 Benutzung von Druckern

In der Nordbahnhofstraße (Nebenraum des CIP Pools, 2. Stock) befindet sich ein kostenloser Scanner der mit dem danebenstehenden PC verbunden ist.

In der Bibliothek stehen Drucker und Kopierer zur Verfügung. Diese können nur mit der Campus Card benutzt werden. Um zu drucken, muss der Druckauftrag von einem der Computer der Bibliothek aufgegeben werden. Hierbei muss die Bibliotheksausweisnummer eingegeben werden. Der Ausdruck erfolgt dann beim Drucker, welcher bei den Gruppenarbeitsräumen steht.

Um mit der Campus Card drucken oder kopieren zu können, muss ein Mindestguthaben auf der Karte vorhanden sein. Dies beträgt bei Farbkopien 1 Euro, bei Schwarz-Weiß-Kopien 16 Cent.

0.7 Bürgerbüro Stadt Witzenhausen

Das [Bürgerbüro](#) ist im Erdgeschoss des Rathauses (Marktplatz) auf der linken Seite. Dort sollte sich innerhalb von einer Woche nach dem Einzug/Umzug an- oder umgemeldet werden, dazu muss ein Ausweis mitgebracht werden. Des Weiteren können dort auch Hunde angemeldet und gelbe Müllsäcke abgeholt werden.

1 Studienstruktur

1.1 Vorpraktikum

Vor Aufnahme des Studiums der Ökologischen Landwirtschaft ist es sinnvoll, praktische Erfahrungen in diesem Bereich gesammelt zu haben. Zur Einschreibung ist deswegen ein Vorpraktikum von mindestens 13 Wochen auf einem landwirtschaftlichen Ausbildungsbetrieb erforderlich. Den Einschreibeunterlagen muss eine Bestätigung des Betriebes über Beginn, voraussichtliches Ende und Tätigkeiten des Praktikums beiliegen, um eine Zulassung aussprechen zu können. Insbesondere den Studieninteressierten, die nicht aus der Landwirtschaft kommen, rät die Hochschule ein einjähriges Vorpraktikum durchzuführen. Dies eröffnet die Möglichkeit, die jahreszeitlichen Besonderheiten eines Betriebes kennen zu lernen. Es empfiehlt sich mit dem Betrieb einen [Praktikantenvertrag](#) abzuschließen. Das Vorpraktikum sollte vor Studienbeginn abgeschlossen sein. In Ausnahmefällen kann eine vorläufige Zulassung ausgesprochen werden und die restliche Praxis in der ersten vorlesungsfreien Zeit nachgeholt werden. Dies ist vorher abzusprechen.

Das Vorpraktikum wird erst komplett anerkannt, wenn die Bestätigung des Praktikumsbetriebes (Zeugnis) über Beginn, Ende und Inhalte des Praktikums, sowie ein Praktikumsbericht bei Oliver Jungwirth ([Dekanat FB11](#)) eingereicht wurden. Das Zeugnis ist nach Möglichkeit auf einem Briefkopf des Betriebes geschrieben und/oder mit einem Stempel versehen. In dem Zeugnis wird der Zeitraum genannt, der Betrieb kurz vorgestellt und die Tätigkeiten dargestellt.

Während der 13 Wochen des Vorpraktikums kann bereits Bafög bezogen werden. Hierzu wird nach Zusendung des Praktikantenvertrages an Oliver Jungwirth ([Dekanat FB11](#)), eine Bestätigung über die Anerkennung des Praktikums ausgestellt. Diese ist dann bei der [zuständigen Bafög-Stelle](#) (Studentenwerk Witzenhausen) einzureichen.

Der Praktikumsbericht umfasst die Teile [Betriebsbeschreibung](#), zusammenfassende Tätigkeitsbeschreibung (ca. eine Seite) und die Ausführung zu einem speziellen Thema des Betriebes, wie z.B. über Melken, Bodenbearbeitung, Heuernte etc. (ca. drei Seiten).

Wenn bereits Praxiserfahrungen in der Landwirtschaft gesammelt wurden, können in folgenden Fällen bezüglich des Vorpraktikums nach Absprache individuelle Vereinbarungen getroffen werden:

- Ausbildung zum*zur Landwirt*in oder Tierwirt*in, Praktikantenprüfung:
 - Befreiung vom Vorpraktikum
- Ausbildung zum*zur Gärtner*in, Landwirtschaftlich- technische*r Assistent*in oder Forstwirt*in:
 - Das Vorpraktikum entfällt, es muss jedoch zusätzlich ein Monat Erfahrung auf einem viehhaltenden Betrieb nachgewiesen werden.
- Elterlicher landwirtschaftlicher Haupterwerbsbetrieb:
 - Bestätigung der Eltern über die Vorpraxiszeit, sowie zusätzlich ein Monat Erfahrung auf einem externen Betrieb
- Freiwilliges Ökologisches Jahr:
 - Wird anerkannt, wenn es auf einem anerkannten landwirtschaftlichen Ausbildungsbetrieb stattfand und die Tätigkeit in der Landwirtschaft erfolgte. Dies muss aus dem Nachweis hervorgehen.
- Auslandspraktikum:
 - Wird anerkannt, wenn es auf einem landwirtschaftlichen Betrieb mit Ackerbau und Tierhaltung stattfand und nachgewiesen werden kann, dass der Betrieb die Kriterien eines Haupterwerbs- bzw. Ausbildungsbetriebes erfüllt.

Bei Rückfragen siehe [hier](#) unter „Informationen zum Vorpraktikum“

Checkliste Vorpraxis:

- ✓ ggf. [BaFöG](#) für die Praktikumszeit beantragen
- ✓ ggf. [Praktikantenvertrag](#) mit dem Betrieb abschließen
- ✓ mindestens 13 Wochen auf einem anerkannten landwirtschaftlichen Ausbildungsbetrieb (wenn keine Ausnahmeregelung, siehe oben)
- ✓ rechtzeitig für das Studium einschreiben
- ✓ Praktikumszeugnis mit Angaben über Beginn, Ende und Tätigkeiten
- ✓ [Betriebsbeschreibung](#) ausfüllen
- ✓ Ausführung zu speziellem Thema des Betriebs (ca. drei Seiten)
- ✓ zusammenfassende Tätigkeitsbeschreibung (eine Seite)

1.2 Studienaufbau Bachelor

Der Bachelorstudiengang Ökologische Landwirtschaft besteht aus einer Grundstudienphase, einer Hauptstudienphase, einem beruflichen Praktikum und einer Bachelorarbeit. Es müssen insgesamt 180 Credits (siehe Kapitel 2.3) erbracht werden, die sich wie folgt aufteilen:

- Die [Grundstudienphase](#) besteht aus 16 Modulen (96 Credits).
- Die [Hauptstudienphase](#) besteht aus sieben Wahlpflichtmodulen (42 Credits)
- [Aktuelle Themen aus Wissenschaft und Praxis](#) (sechs Credits)
- [Interdisziplinäres Projekt](#) (sechs Credits).
- In das Studium integriert ist ein [vier monatiges Berufliches Praktikum](#) (20 Credits).
- [acht Wochen Bachelorarbeit einschließlich Kolloquium](#) (10 Credits)

1.3 Grundstudienphase 1

Im Rahmen der Grundstudienphase 1 (PO-Version 2016) sind acht Module mit einem Workload von je sechs Credits zu absolvieren:

G17	Allgemeine, organische und Agrikulturchemie	WS1
G18	Biologie der Pflanzen und Übungen	SS1
G20	Spezieller Pflanzenbau, Grünland (alt: G03 Nutzpflanzenkunde 1)	SS1
G04	Biologie der Nutztiere	SS1
G05	Mathematik, Physik	WS1
G06	Statistik, Datenverarbeitung	WS2
G07	Projektwochen Ökologie und Einführung in Agrarsysteme	WS1
G19	Agrarsoziologie und -politik (alt: G08 Agrargeschichte, -soziologie und -politik)	WS1

Zu den Übungen in Biologie der Pflanzen und Biologie der Nutztiere besteht Anwesenheitspflicht, ebenso zur Learning Library/Bibliothekseinführung innerhalb der Projektwochen Ökologie. Die Projektwochen Ökologie ist eine Gruppenarbeit, die während der ersten drei Wochen des ersten Wintersemesters stattfindet. Die Projektwochen Ökologie erfordern eine aktive Teilnahme.

Die Noten der Grundstudienphase I gehen zu insgesamt 10% in die Bachelorabschlussnote ein.

1.4 Grundstudienphase 2

Im Rahmen der Grundstudienphase II sind acht Module mit einem Workload von je 6 Credits zu absolvieren:

G09	Bodenkunde, Bodenbiologie	WS1
G21	Pflanzenernährung, Pflanzenzüchtung (alt: G10 Nutzpflanzenkunde 2)	SS2
G11	Ökologische Landbausysteme	SS2
G12	Tierernährung, Tierzucht	WS2
G13	Tiergesundheit, Tierhaltung	SS2
G14	Agrartechnik	SS1
G15	Betriebswirtschaftslehre	WS2
G16	Agrarmarktlehre und Agrarmärkte	WS2

Die Noten der Grundstudienphase II gehen zu insgesamt 30% in die Bachelorabschlussnote ein.

1.5 Hauptstudienphase

Im Rahmen der Hauptstudienphase sind insgesamt sieben Module mit einem Arbeitsaufwand von je sechs Credits aus dem Wahlpflichtkatalog zu absolvieren. Es gibt über 35 Wahlpflichtmodule. Dies bietet Spielraum, eine individuelle Schwerpunktsetzung in den Bereichen Methoden, Boden- und Pflanzenbauwissenschaften, Nutztierwissenschaften, Wirtschafts-, Sozial- oder Lebensmittelwissenschaften zu setzen. In dem [Modulhandbuch](#) sind Angaben zum Modulkordinator, den beteiligten Lehrenden, den Lehrinhalten, den Qualifikationszielen, den Lehr- und Prüfungsformen, den Teilnahmevoraussetzungen und den Kontaktstunden zu finden. Die Noten der Hauptstudienphase gehen zu 35% in die Bachelorabschlussnote ein.

1.6 Aktuelle Themen aus Wissenschaft und Praxis

Das Modul „Aktuelle Themen aus Wissenschaft und Praxis“ (früher „Studium fundamentale“) setzt sich aus verschiedenen Kursen zusammen, die im Regelfall jeweils einem Workload von ca. 30 Stunden (also einem Credit) entsprechen. Es müssen Kurse im Umfang von insgesamt sechs Credits erfolgreich absolviert werden. Die stattfindenden Kurse werden vom Fachbereich jedes Semester neu veröffentlicht. Inhaltlich ist das Angebot breit gefächert. So gibt es Kurse zu aktuellen Aspekten der ökologischen Landwirtschaft bzw. verwandter Disziplinen und Kurse zu Sprachen und Methoden. Das Modul ermöglicht eine Vertiefung und bietet außerdem den Vorteil, dass aktuelle Inhalte aufgegriffen und unbürokratisch in das Angebotsspektrum der Lehrveranstaltungen aufgenommen werden können. Die Veranstaltungen setzen eine aktive und komplette Teilnahme voraus, werden aber i.d.R. nicht mit Noten bewertet. Die erfolgreiche Teilnahme geht nicht in die Bachelorabschlussnote ein.

Die Veranstaltungen werden im Stundenplan veröffentlicht. Ausführliche Informationen sind an dem Brett „Aktuelle Themen aus Wissenschaft und Praxis“ vor dem Dekanatsflur zu finden. Den Aushängen sind die genauen Teilnahmebedingungen zu entnehmen. Oft gibt es eine Begrenzung der Teilnehmerzahl und Anmeldefristen.

Die Anmeldung erfolgt i. d. R. online über den [eCampus](#)

- Entweder über: Meine Funktionen -> Belegung mit Prioritäten -> Veranstaltungen meines Studienganges mit Prioritätenvergabe -> Liste aufklappen und wählen
- Oder über: Veranstaltungen -> Suche nach Veranstaltungen -> anmelden/abmelden

Rückmeldung, ob man angenommen wurde, erhält man per E-Mail oder alternativ im eCampus unter:

- meine Auswertungen -> Belegungsdaten

1.7 Interdisziplinäre Projektarbeit

Im Rahmen des Bachelorstudiums wird von den Studierenden eine interdisziplinäre Projektarbeit erstellt. Diese kann entweder in Kombination mit bestimmten Modulen aus dem Hauptstudium (z.B. H63 Betriebsumstellung und -optimierung, H16 Veranstaltungsmanagement u.a.) oder selbstverantwortlich erarbeitet werden. Interdisziplinär bedeutet, dass die Fragestellung fächerübergreifend konzipiert werden soll. Aus diesem Grund wird die Arbeit von mindestens zwei Lehrenden aus verschiedenen Fachgebieten betreut. Die interdisziplinäre Projektarbeit kann auch als Gruppenarbeit angefertigt werden, um eine breitere Bearbeitung des gewählten Themas zu ermöglichen und Schlüsselqualifikationen, wie Teamarbeit und Kommunikation zu stärken.

Bei einer selbstorganisierten Projektarbeit ist es notwendig, dass die Studierenden die Projektidee eigenständig mit potentiellen Betreuenden besprechen. Der Umfang beträgt ca. 30 Seiten Text. Zur Anerkennung der Projektarbeit wird nach deren Abschluss das Thema der Projektarbeit, der Umfang in Credits und die Note im Studen-tensekretariat eingereicht. Die interdisziplinäre Projektarbeit hat einen Arbeitsaufwand von sechs Credits. Die Note geht in die Bachelorabschlussnote zu 5% ein.

In jeder ersten Woche eines Semesters gibt es eine Projektbörse, wo Lehrende mögliche Themen vorstellen. Auch an den schwarzen Brettern der Fachgebiete hängen aktuelle Themenvorschläge.

1.8 Berufliches Praktikum

Das Berufliche Praktikum dient der Orientierung in verschiedenen Berufsfeldern und der fallbezogenen Anwendung der im Studium erworbenen Kompetenzen. Zusätzlich können Fremdsprachenkenntnisse z. B. durch ein Praktikum im Ausland vertieft werden. Das Berufliche Praktikum dauert 16 Wochen und entspricht einem Arbeitsaufwand von 20 Credits (Prüfungsordnungen bis 2016: die Dauer beträgt vier Monate). Diese können am Stück oder als zwei Mal zwei Monate abgeleistet werden. Das Praktikum sollte frühestens nach dem dritten Fachsemester begonnen werden und findet ausschließlich in Unternehmen, Einrichtungen und Organisationen statt, die der Landwirtschaft vor-, an- oder nachgelagert sind. Falls das berufliche Praktikum im fremdsprachigen Ausland stattfindet, können auch bis zu zwei Monate auf einem landwirtschaftlichen Betrieb abgeleistet werden. Dies ist im Vorfeld mit dem [Studienkoordinator Holger Mittelstraß](#) abzusprechen.

Die Anerkennung des beruflichen Praktikums ist aus zwei Leistungen zusammengesetzt. Dies ist zum einen die Praxiszeit, zum anderen ein Praktikumsbericht. Die Note des Praktikumsberichtes geht zu 5% in die Bachelorabschlussnote ein.

Die Wahl jeder Praktikumsstelle ist im Vorfeld mit dem Studienkoordinator abzusprechen. Es empfiehlt sich, mit der Ausbildungsstätte vor oder spätestens zu Beginn des Praktikums einen schriftlichen Praktikumsvertrag bzw. eine Vereinbarung abzuschließen und diese dem [Studienkoordinator Holger Mittelstraß](#) weiterzuleiten.

[Praktikantenvertrag in deutscher Sprache](#)
[in englischer Sprache](#)
[in französischer Sprache](#)

Das Zeugnis ist nach Möglichkeit auf einem Briefkopf des Betriebes geschrieben und/oder mit einem Stempel versehen. Der Betrieb wird kurz vorgestellt, die absolvierte Zeit und die vollbrachten Tätigkeiten dargestellt. Es ist kein qualifiziertes Arbeitszeugnis notwendig.

Der Praktikumsbericht besteht aus insgesamt ca. 20 Seiten Text und gliedert sich in drei Teile:

- Beschreibung der Einsatzstelle/n und deren regionalen Bezüge (ca. 1-2 Seiten)
- Beschreibung der eigenen Tätigkeit ggf. mit einer Wertung des Lernerfolges (ca. 1-2 Seiten)
- Vertiefte Behandlung eines Problems/einer Fragestellung aus der Praktikumsstätigkeit heraus. Dies ist das eigentliche Thema der Arbeit.

Wird das Praktikum in zwei Einsatzstellen geleistet, so müssen die ersten Punkte für beide Stellen geschrieben werden. Der vertiefende Teil muss nur zu einer Einsatzstelle verfasst werden. Alle Teile fließen in einen Bericht. Der Abgabetermin des Berichts ist spätestens sechs Monate nach Ende des Praktikums.

Themenfindung Praktikumsbericht:

Ziel des Praktikumsberichts ist es, dass Studierende lernen, inhaltlich abgegrenzte Themenstellungen aus der Praxis mit wissenschaftlichen Methoden zu bearbeiten. Der Praktikumsbericht wird von einem Lehrenden (Professor*in oder wissenschaftlichem*r Bediensteten) aus dem Fachbereich betreut. Es ist die Aufgabe der Studierenden, vor oder spätestens zu Beginn des Praktikums, ein entsprechendes Thema festzulegen und Kontakt mit einer*m potentiellen Betreuenden für die schriftliche Arbeit aufzunehmen.

Die Wahl des Themas und der Betreuung des Praktikumsberichts ist schriftlich vor dem Praktikum (in Ausnahmen zu Beginn des Praktikums) bei dem [Studienkoordinator Holger Mittelstraß](#) anzumelden.

➤ [Anmeldung zum Beruflichen Praktikum](#)

Das Praktikum wird erst anerkannt, wenn ein Exemplar des Praktikumsberichtes und eine Kopie des Zeugnisses bei dem*r Studienkoordinator*in abgegeben wurden. Der Praktikumsbericht wird von dort an den*die Betreuer*in zur Bewertung weitergeleitet.

1.9 Bachelorarbeit und Kolloquium

Die Bachelorarbeit hat eine Bearbeitungszeit von acht Wochen. In der Regel findet eine inhaltliche Auseinandersetzung mit einem selbst gewählten Thema mittels wissenschaftlicher Literatur statt. Dazu können entweder neue Daten erhoben oder bereits vorhandene Daten aus den Fachgebieten ausgewertet werden. Außerdem besteht die Möglichkeit, sich vertieft mit selbst erhobenen Daten aus der interdisziplinären Projektarbeit oder des Beruflichen Praktikums zu beschäftigen. In diesem Fall muss eine klare Abgrenzung zwischen den Fragestellungen beider Arbeiten gewährleistet sein. Die Bachelorarbeit ist in der Regel in deutscher oder englischer Sprache abzufassen. Der Umfang beträgt ca. 50 Seiten Text und wird durch [zwei Prüfer*innen](#) betreut.

Die Anmeldung kann am [zweiten Montag jedes Monats](#) mittels des [Formulars](#) erfolgen. Bei der Anmeldung müssen alle Noten des Grundstudiums vorliegen und aus dem Hauptstudium müssen alle Prüfungen bzw. Prüfungsteile erfolgreich bestanden sein.

Für den Fachbereich Ökologische Agrarwissenschaften gelten die folgenden [Regelungen für die Betreuung](#).

Die Prüfer*innen müssen auf dem Formular unterschreiben. Zur Anmeldung müssen alle Noten des Grundstudiums vorliegen, aus dem Hauptstudium müssen alle Prüfungen bzw. Prüfungsteile erfolgt sein. Über Ausnahmen entscheidet der Prüfungsausschuss.

Auch [finanzielle Förderungen](#) von Auslagen bis zu 400€/Studierende*n sind möglich.

Die Bachelorarbeit ist fristgerecht in drei gebundenen, schriftlichen Exemplaren und einem elektronischen Exemplar abzugeben. Die Bachelorarbeit kann innerhalb von zwei Wochen nach der Zulassung ohne Angabe von Gründen zurückgezogen werden und es kann die Anmeldung eines neuen Themas erfolgen. Wird die Bachelorarbeit nicht bestanden, kann sie einmal, unter Anmeldung eines neuen Themas, wiederholt werden.

Frühestens zwei, aber spätestens sechs Wochen nach Abgabe der Bachelorarbeit findet ein Kolloquium mit den zwei Betreuenden statt, in dem die Arbeit 20-25 Minuten lang präsentiert wird und von den Prüfenden Fragen gestellt werden, die auch angrenzende Wissensgebiete berühren können. Das Kolloquium dauert insgesamt 45 Minuten. Die Teilnahme am Kolloquium setzt voraus, dass in der Bachelorarbeit mindestens die Note „ausreichend“ erzielt wurde. Ein nicht mit mindestens „ausreichend“ bewertetes Kolloquium, kann einmal wiederholt werden.

Die Bachelorarbeit, einschließlich des Kolloquiums, umfasst 10 Credits. Die Note wird zu 75% aus der Bewertung der Bachelorarbeit und zu 25% aus der Bewertung des Kolloquiums gebildet. Die Bewertung geht zu 15% in die Bachelorabschlussnote ein.

Bei einer geplanten Bewerbung und Einschreibung für den Master Ökologische Landwirtschaft im Folgesemester, ist Nachstehendes zu beachten: Um eine Zulassung unter Vorbehalt zu erhalten, ist der späteste Anmelde-

termin für die Bachelorarbeit im Februar für das Sommersemester und im August für das Wintersemester. Für andere Studiengänge oder an anderen Universitäten können die Fristen abweichen.

Ist eine Rückmeldung nicht gewünscht, muss das mündliche Kolloquium bis spätestens Ende April bzw. Ende Oktober abgelegt werden.

1.10 Duales Studium

Der Fachbereich Ökologische Agrarwissenschaften und der Landesbetrieb Landwirtschaft Hessen (LLH) bieten die Möglichkeit eines Dualen Studiums Landwirtschaft an. Dual heißt, dass die landwirtschaftliche Lehre und das Bachelorstudium Ökologische Landwirtschaft parallel absolviert werden. Ziel ist es, Theorie und Praxis eng mit einander zu verzahnen. Gleichzeitig wird dadurch die Gesamtausbildungszeit (normalerweise 2 Jahre Lehrzeit, 3 Jahre Bachelorstudium) um ein Jahr auf vier bis viereinhalb Jahre verkürzt.

Einschreibevoraussetzungen für das Duale Studium Landwirtschaft sind die allgemeine Hochschulreife, die fachgebundene Hochschulreife oder die Fachhochschulreife.

Zunächst werden mindestens zwölf Monate landwirtschaftliche Lehre auf einem anerkannten Ausbildungsbetrieb in Deutschland absolviert. Das landwirtschaftliche Lehrjahr beginnt in der Regel am ersten August. Bei Verlängerung der Lehrzeit bis Studienbeginn auf 14 Monate kann die Praxiszeit während des Studiums verkürzt werden. Der landwirtschaftliche Ausbildungsbetrieb wird selbst gewählt, dies erfolgt sechs bis neun Monate vor Beginn der Lehre. Eine Liste mit ausbildenden Betrieben kann über die zuständige Stelle des jeweiligen Bundeslandes (in Hessen: [LLH](#)) bezogen werden. Während der Lehrzeit unterliegen die Teilnehmer am Dualen Studium als Auszubildende den Vorschriften des Berufsbildungsgesetzes, sowie dem jeweiligen Schulgesetz des Bundeslandes, indem die Ausbildung absolviert wird. Das bedeutet u.a., dass ein Berichtsheft geführt werden muss und in der Regel eine Berufsschulpflicht besteht.

Nach der einjährigen Lehrzeit besteht die Möglichkeit sich auf das [Duale Studium Ökologische Landwirtschaft](#) zu bewerben. Nach dem zweiten oder dritten Fachsemester erfolgt eine zweite, achtmonatige Praxisphase auf einem anerkannten landwirtschaftlichen Betrieb in Hessen. Soll die Ausbildung in einem anderen Bundesland beendet werden, ist eine Absprache mit dem Studienkoordinator Holger Mittelstraß und der jeweiligen Ausbildungsstelle des Bundeslandes im Vorfeld notwendig.

In einer der folgenden vorlesungsfreien Zeiten erfolgt eine weitere zweimonatige Praxisphase auf einem landwirtschaftlichen Betrieb. Dieses Praktikum kann in ganz Deutschland erfolgen. Während der kurzen Praxisphase bleibt der Studentenstatus erhalten. Während der längeren Praxisphase (8 Monate) ist man vom Betrieb als Lehrling angestellt. In der Regel exmatrikuliert man sich für diese Zeit und schreibt sich wieder rechtzeitig über das [eCampus-Portal](#) ein. Es kann aber auch ein Urlaubssemester beantragt werden, um Unidienstleistungen, wie das Semesterticket oder die Bibliothek weiterhin nutzen zu können. Die Teilnahme an Prüfungen setzt eine normale Immatrikulation voraus.

Insgesamt müssen mindestens 22 Monate landwirtschaftliche Praxis nachgewiesen werden, um zur landwirtschaftlichen Gehilfenprüfung antreten und den Berufsabschluss Landwirt*in zu erhalten zu können. Studierende im Dualen Studium sind gemäß dem hessischen Schulgesetz während der zweiten Praxisphase berufsschulberechtigt, aber nichtberufsschulpflichtig. Die Teilnahme an den überbetrieblichen Ausbildungskursen ist aber erforderlich.

Die Praxiszeit und die Note der Gehilfenprüfung ersetzen das Berufliche Praktikum im Bachelorstudiengang.

2 Studienorganisation

2.1 Teilnahme an Veranstaltungen

Eine Anmeldung zu Veranstaltungen der Pflicht- und Wahlpflichtmodule ist i.d.R. nicht notwendig. Erforderlich ist eine Anmeldung zu den Pflichtübungen der Grundstudienphase I (i.d.R. durch Zettel in einer der ersten Vorlesungsstunden), zu einzelnen Wahlpflichtmodulen der Hauptstudienphase, sowie zu fast allen Veranstaltungen im Bereich "Aktuelle Themen aus Wissenschaft und Praxis" (meist über den eCampus). Über welchen Weg die Anmeldung erfolgt, ist dem Stundenplan oder den Aushängen zu entnehmen. Teilnahmebedingungen (z.B. inhaltliche Voraussetzung oder Mindestsemesterzahl), das Auswahlverfahren (z.B. nach Reihenfolge der Anmeldung oder Losverfahren) und der Anmeldeschluss von Modulen im Wahlpflicht und Pflichtbereich können den Aushängen entnommen werden. Bei Veranstaltungen mit Teilnahmebeschränkung besteht zumeist Anwesenheitspflicht.

2.2 Exkursionen

Exkursionen ergänzen das Lehrangebot durch Besichtigung entsprechender Orte. Kleinere Exkursionen werden zumeist begleitend zu bestimmten Lehrveranstaltungen angeboten. Am Fachbereich wird zudem jährlich eine Auslandsexkursion angeboten, die von Studierenden im Rahmen eines Moduls im Hauptstudium (H16 Veranstaltungsmanagement) organisiert wird. Weitere Exkursionsangebote werden über die Aushänge oder den E-Mail Verteiler bekannt gegeben. Exkursionen können auch von Studierenden (Tutoren), in Absprache mit Lehrenden, selbst organisiert werden.

2.3 Credits / Workload

Im europäischen Hochschulraum wird der Arbeitsaufwand (Workload) für universitäre Lehrveranstaltungen nach dem European Credit Transfer System (ECTS) bemessen. Der Arbeitsaufwand eines Studierenden pro Jahr soll ca. 1800 Stunden betragen. Dies entspricht einer 40-Stunden-Woche innerhalb der Vorlesungszeit und einer 20-Stunden-Woche in der vorlesungsfreien Zeit. Ein Credit entspricht einem Arbeitsaufwand von 30 Stunden. Pro Jahr sind in der Regelstudienzeit also 60 Credits zu erwerben. Der Workload umfasst sowohl die Kontaktzeit mit den Lehrenden (also Vorlesungen, Seminare, Exkursionen etc.), als auch die gesamte Vor- und Nachbereitungszeit für eine Veranstaltung und ihre Prüfung.

Im Bachelorstudiengang Ökologische Landwirtschaft besteht in den Pflicht- und Wahlpflichtmodulen jeweils ein Aufwand von sechs Credits, das entspricht 180 Stunden. Davon sind ca. 60 Stunden Kontaktzeit und ca. 120 Stunden Vor- und Nachbereitungszeit.

2.4 Modulbeschreibungen

Im Anhang zur Fachprüfungsordnung befindet sich das [Modulhandbuch](#) mit ausführlichen Beschreibungen aller Module. Die Beschreibungen enthalten Angaben zum*r Modulkoordinator*in und den beteiligten Lehrenden, den Lerninhalten und Qualifikationszielen, den Lehr- und Prüfungsformen, den Teilnahmevoraussetzungen, sowie Ort und Zeit der Kontaktstunden.

2.5 IT-Dienste

Account- und Passwortverwaltung

Das vom IT-Servicecenter (ITS) in Kassel ausgegebene Passwort ist für die Onlinedienste der Hochschule (WLAN, eCampus, Moodle etc.) und für die Nutzung der Rechner im CIP-Pool notwendig.

Der Benutzeraccount (uk-Nummer) ist ein persönlicher Zugang zu den IT-Diensten der Universität, der mit entsprechender Haftung verbunden ist. Mittels dieser Daten können u.a. Prüfungsleistungen an- und abgemeldet und ein WLAN- bzw. VPN-Zugang erstellt werden. Bei Missbrauch ist der Kontoinhaber haftbar. Das Benutzerpasswort darf auf keinen Fall an Dritte weitergegeben und muss jedes Semester geändert werden.

Um die Dienste des ITS (WLAN, eCampus, Moodle etc.) nutzen zu können, wird zuerst der Benutzer-Account einmalig freigeschaltet. Dazu werden die Matrikelnummer und der Freischaltcode benötigt. Diese Daten erhält man mit den Ersteinschreibungsunterlagen (rosa Zettel). Der Account kann dann [hier freigeschaltet werden](#).

Internet und E-Mail

Alle Studierende und Mitarbeiter der Uni Kassel erhalten mit dem Benutzer-Account automatisch eine E-Mail-Adresse. Diese ist per [Webmail](#) von jedem Online-Zugang erreichbar.

Wichtig ist, dass diese Adresse als Standardkontaktadresse für alle Mitteilungen der Uni Kassel und der IT-Dienste festgelegt ist.

An diese Adresse werden wichtige Informationen gesendet. Dazu gehören u.a. Informationen zu den belegten Kursen (Moodle) und Erinnerungen an Fristen (Semesterbeitrag, Rückmeldung etc.). Die Anmeldedaten sind die E-Mail-Adresse (ukNummer@student.uni-kassel.de), sowie das zum uk Account gehörige Kennwort.

Deshalb wird empfohlen, diese E-Mail-Adresse regelmäßig abzurufen bzw. eine [Weiterleitung auf eine regelmäßig genutzte E-Mail-Adresse](#) einzurichten. Das E-Mail-Konto kann auch per IMAP oder POP3 in das persönliche E-Mailprogramm (Thunderbird, Outlook etc.) eingebunden werden.

Darüber hinaus besteht die Möglichkeit eine [E-Mail-Adresse auf den eigenen Namen](#) einzurichten.

Moodle

Moodle ist die zentrale Online-Plattform der Universität Kassel. Hier werden z.B. Skripte und Unterlagen zu Veranstaltungen und allgemeine Informationen eingestellt. Moodle bietet ein vielfältiges und aktuelles Spektrum an Möglichkeiten. So können z. B. auch Foren, Wikis, Onlineumfragen etc. angelegt werden. Bei Moodle handelt es sich um eine Intranet-Plattform. Das bedeutet, dass hier eingestellte Dokumente nur für Mitglieder der Universität Kassel bestimmt und abrufbar sind. Moodle ist [hier](#) online erreichbar.

Um Zugriff auf Moodle zu erhalten, muss man sich mit Benutzernamen (uk-Nummer) und Passwort anmelden. Die Veranstaltungen am Fachbereich finden sich unter FB 11 (Ökologische Agrarwissenschaften) und dort in den nach Fachgebieten sortierten Unterbereichen. Es gibt auch eine Suchfunktion. Für die meisten Kursbereiche, in denen die Dokumente zu bestimmten Modulen hinterlegt sind, ist ein zusätzlicher Schlüssel (Einschreibeschlüssel) notwendig, der in der Lehrveranstaltung bekannt gegeben wird.

eCampus

Im [eCampus](#) der Universität Kassel:

- meldet man sich für Prüfungen an und ab, für die dies obligatorisch ist. Hier findet sich auch eine individuelle Leistungsübersicht, in der eingesehen werden kann, ob eine Prüfung bestanden wurde, oder nicht und wie viele Credits noch offen sind. Die aktuellen Prüfungsergebnisse hängen in der Regel auch an dem jeweiligen Fachgebietsbrett oder an einem schwarzen Brett im Eingangsbereich vor dem Dekanatsgang aus. Weiteres hierzu bei 4.6 Klausur
- Kann man sich für teilnehmerbegrenzte Veranstaltungen anmelden
- ist ein [Vorlesungsverzeichnis](#) aller Veranstaltungen enthalten
- können die [dienstlichen Adressen aller Mitarbeiter*innen](#) aufgerufen werden

Computerräume (CIP-Pool)

Den Studierenden und den Mitarbeiter*innen stehen Computerarbeitsplätze zur Verfügung. Die zwei größeren Computerräume in der Nordbahnhofstraße (23 und 12 Arbeitsplätze) werden auch für Veranstaltungen genutzt und sind zu diesen Zeiten für die Teilnehmer reserviert. Ein Belegplan hängt vor den entsprechenden Räumen aus. In der Steinstraße befindet sich ein kleinerer Computerraum. In den entsprechenden Räumen stehen Laser-Drucker (schwarzweiß, in der Nordbahnhofstr. auch in Farbe) zur Verfügung. Ausdrucke kosten zurzeit 3ct/Seite (schwarz-weiß) und 25ct/Seite (Farbe). Das Druckerkonto (PaperCut) wird derzeit noch lokal verwaltet und kann bei der IT-Abteilung in der Nordbahnhofstraße oder im Studiensekretariat in bar aufgeladen werden.

Hinweis: PaperCut wird zum März 2020 eingestellt und von QPilot (Campus Card) ersetzt.

- [ITS-Leitfaden](#) (bietet Informationen rund um den IT Bereich der Uni)
- [FAQ](#)

2.6 Bibliotheksservice

Zur Recherche und zum Selbststudium steht Mitgliedern der Universität Kassel eine vielschichtige Infrastruktur zur Verfügung. Es können alle Bibliotheken der Universität Kassel genutzt werden. In Witzenhausen gibt es zwei Bibliotheken.

Die „Hauptbibliothek“ für den FB 11 (Bereichsbibliothek 9: BB9) befindet sich in der Nordbahnhofstraße. Dort sind vorhanden:

- Bildschirmarbeitsplätze mit dem [Katalogsystem der Universität Kassel](#) (auch im Netz abrufbar)
- Besprechungsräume für Gruppenarbeit
- Aktuelle Literatur aus dem Agrarbereich und den verwandten Disziplinen
- Aktuelle Ausgaben von landwirtschaftlichen Fachzeitschriften und Tageszeitungen, sowie ein entsprechendes Archiv
- Ein Karteikasten mit den am Fachbereich erstellten Diplom-, Bachelor- und Masterarbeiten zur Einsicht vor Ort
- Ein, mit dem Hochschulnetzwerk verbundenes, Kopiergerät mit Scanfunktion
- Einzelarbeitsplätze und Workbays

Darüber hinaus wird angeboten und zur Nutzung empfohlen:

- Hochschulinterne Ausleihe aus anderen Bereichsbibliotheken der Universität Kassel mit Über-Nacht-Service. Bücher und Zeitschriftenartikel aus allen Bereichsbibliotheken der Universität Kassel (nachzusehen im Katalogsystem, s.o.) werden innerhalb kurzer Fristen nach Witzenhausen geliefert.
- Möglichkeit der Ausleihe von Büchern und Artikeln, welche nicht im Bibliothekssystem der Universität Kassel vorhanden sind, aus anderen Bibliotheken (Fernleihe). Bei der Bestellung sollte einkalkuliert werden, dass die Medien erst nach circa 14 Tagen zur Abholung bereitliegen.

Die Nutzung des Service der Universitätsbibliothek setzt die [Campus Card](#) voraus, welche Mitglieder der Hochschule beantragen können. Weitere Informationen sind über die [Website der Universitätsbibliothek](#) verfügbar. Für Fragen steht das Personal der BB9 vor Ort gern zur Verfügung.

In der ehemaligen Klosterkapelle in der Steinstraße befindet sich zudem die Bibliothek des Deutschen Instituts für subtropische und tropische Landwirtschaft (DITSL). Hier kann vorrangig Literatur zur tropischen und subtropischen Landwirtschaft gefunden werden. Es gibt aber auch (antiquarische) landwirtschaftliche Literatur und einige aktuelle Zeitschriften.

2.7 Mentoring

Neben der zentralen und der [studentischen Studienberatung](#) stehen die Lehrenden des Fachbereichs den Studierenden für ihr Studium als Mentoren zur Verfügung. Die Mentoren geben Hilfestellung für den individuellen Studienablauf und unterstützen in Problemfällen Studierende bei Kollegen/Gremien.

Aus organisatorischen Gründen erfolgt die Zuordnung zu Beginn nach Alphabet. Studierende können bei Bedarf ihre Mentoren wechseln, wenn der*die neue Mentor*in dem Wechsel zustimmt. Die Zuordnung der Mentoren ist dem „Ersti-Heft“ zu entnehmen, welches in der Regel am ersten Semestertag ausgeteilt wird.

Mentor*innen bieten in der Regel Sprechstunden an. Wann diese Sprechstunden stattfinden, kann dem Aushang des*der Lehrenden oder der Fachgebiets-Homepage entnommen werden.

3 Hinweise zu Prüfungen

3.1 Prüfungsordnung

Für alle Studierenden des Bachelorstudienganges Ökologische Landwirtschaft sind die „[Allgemeinen Bestimmungen für Fachprüfungsordnungen mit den Abschlüssen Bachelor und Master an der Universität Kassel](#)“ und die, je nach Studienbeginn, gültige [Fachprüfungsordnung Version 2005](#) bzw. [Version 2012](#) bzw. [Version 2016](#) sowie [Version 2019](#) rechtlich verbindlich. Die allgemeinen Bestimmungen sind der Fachprüfungsordnung übergeordnet. Zu beachten ist, dass Studierende einer bestimmten Prüfungsordnungsversion ihren Abschluss nach dieser Version machen. Langzeitstudierende können nicht erwarten, dass alle Module ihrer Prüfungsordnungsversion weiterhin angeboten werden und sollten sich bei speziellen Fragen direkt an den*die Studienkoordinator*in wenden.

Es ist bis zum Sommersemester 2020 möglich, von einer älteren Prüfungsordnung in die Prüfungsordnung 2019 durch einen Antrag an den Prüfungsausschuss zu wechseln. Dies ist nicht für jeden sinnvoll, daher empfiehlt sich Rücksprache mit dem Studienkoordinator oder der studentischen Studiberatung.

Der Prüfungsausschuss des Studienganges kontrolliert die Einhaltung der allgemeinen Bestimmungen und der Fachprüfungsordnung und beschließt im Zweifelsfall zusätzliche Regelungen. Ausnahmen, Nachteilsausgleiche und Härtefälle müssen beim Prüfungsausschuss beantragt werden (siehe auch 6.5). Hier empfiehlt sich Rücksprache mit der [studentischen Studiberatung](#). Hilfreich sind auch die [zentralen Handreichungen zu Prüfungen](#) und zum [Nachteilsausgleich](#). Der Prüfungsausschuss besteht aus drei Professor*innen, einem*r wissenschaftlichen Mitarbeiter*in und einem*r Studierenden und wird alle zwei Jahre durch die Gruppen des Fachbereichsrates gewählt. Geschäftsführer*in des Prüfungsausschusses ist der*die Studienkoordinator*in. Er*sie regelt die alltägliche Umsetzung der Fachprüfungsordnung und der Entscheidungen des Prüfungsausschusses. Das Studiensekretariat verwaltet die Prüfungen und stellt notwendige Prüfungsbescheinigungen und Zeugnisse aus.

Eine erste Übersicht über Rechte und Pflichten bei Prüfungen gibt es [hier](#).

3.2 Prüfungszeiträume

Pro Semester gibt es zwei Prüfungszeiträume für Klausuren und Fachgespräche:

- Der letzte Vorlesungstag und die ersten neun Tage der vorlesungsfreien Zeit
- In der Regel die letzte Woche der vorlesungsfreien Zeit (Ausnahme: wenn Ostern direkt vor dem Sommersemesterbeginn liegt, dann ist es die Woche vor der Karwoche)

Beide Prüfungszeiträume sind gleichwertig. Die Prüfungstermine der Pflichtmodule werden durch den*die Studienkoordinator*in zentral organisiert, damit diese sich auf den gesamten Prüfungszeitraum verteilen und können auf der [Internetseite](#) der Uni eingesehen werden. Die anderen Prüfungstermine sind zwischen dem*der Prüfer*in und den Studierenden separat abzusprechen.

3.3 Täuschung

Wer während einer Klausur mit unzulässigen Hilfsmitteln erwischt wird, wird des Raumes verwiesen und die Prüfung gilt als nicht bestanden. Wiederholte Täuschungsversuche führen zur Exmatrikulation.

Bei Studienarbeiten, Projektarbeiten und Abschlussarbeiten hat durch den einfachen Zugriff auf Texte, insbesondere im Internet, der Missbrauch von wortwörtlicher Wiedergabe von Textausschnitten ohne Quellenhinweis, sowie entsprechender Kenntlichmachung im Text, drastisch zugenommen. Wird ein solcher Missbrauch bemerkt, gilt die Arbeit als nicht bestanden. Die Abschlussarbeiten werden durch das Studiensekretariat und durch die Lehrenden stichprobenartig mit einer Plagiat-Software gescannt.

Am Ende der Arbeit ist bei Prüfungsleistungen und Abschlussarbeiten, mit Angabe von Datum und Unterschrift, folgende Erklärung abzugeben:

„Ich versichere hiermit, dass ich die vorliegende Arbeit selbständig verfasst, ganz oder in Teilen noch nicht als Prüfungsleistung vorgelegt und keine anderen als die angegebenen Hilfsmittel benutzt habe. Sämtliche Stellen der Arbeit, die benutzten Quellen im Wortlaut oder dem Sinn nach entnommen sind, habe ich durch Quellenangaben kenntlich gemacht. Ich erkläre mein Einverständnis zur Überprüfung der von mir eingereichten Arbeit auf Plagiate durch eine Anti-Plagiatsoftware. Zu diesem Zweck stelle ich eine anonymisierte elektronische Form des Dokuments in gängigem Format zur Verfügung.“

3.4 Nicht bestehen von Prüfungen

Gründe für das Nicht-Bestehen von Prüfungen sind im Allgemeinen:

- Nichtausreichende Prüfungsleistung (schlechter als 4,0)
- Nicht-Antreten der angemeldeten Prüfung (unentschuldig)
- Täuschung

Prüfungen können zweimal schriftlich wiederholt werden. Dazu müssen sich die Studierenden selbst anmelden. Werden drei schriftliche Prüfungsversuche nicht bestanden, besteht eine letzte Möglichkeit der mündlichen Ergänzungsprüfung. Um an dieser teilzunehmen, muss innerhalb von vier Wochen nach dem Bekanntwerden der Ergebnisse ein Antrag beim Prüfungsausschuss gestellt werden. Die mündliche Ergänzungsprüfung entscheidet darüber, ob der zweite Wiederholungsversuch mit 4,0 (ausreichend) gewertet wird oder als nicht bestanden. Weitere detaillierte Informationen gibt es in den [Allgemeinen Bestimmungen unter §18a](#).

(Nur bis Prüfungsordnung 2016: Wer nicht bestanden hat, muss die Prüfung zum nächstmöglichen Termin wiederholen. Auf begründeten Antrag an den Prüfungsausschuss kann die erste Wiederholung verschoben werden. Gründe dafür können u.a. das Ableisten eines Auslandssemesters oder eines studienrelevanten Auslandspraktikums sein. Dies muss belegt werden. Die zu wiederholenden Prüfungen sind dem Prüfungsamt in einem formlosen Antrag zu nennen.)

Wiederholungen zur Notenverbesserung sind nicht möglich.

Wer ein Wahlpflichtmodul nicht bestanden hat, kann stattdessen einmalig ein anderes Wahlpflichtmodul wählen.

Wird eine Prüfung endgültig nicht bestanden, gilt das Studium als endgültig nicht bestanden und der*die Studierende wird nach Bestätigung durch den Prüfungsausschuss exmatrikuliert. Nach einem endgültigen Nicht-Bestehen des Studiums ist eine erneute Einschreibung in agrarwissenschaftliche Studiengänge in Deutschland nicht möglich.

Wer zu einer Prüfung krank wird, muss innerhalb von drei Tagen ein ärztliches Attest beim Studiensekretariat vorlegen und angeben welche Prüfungen betroffen sind. Wer dreimal hintereinander zu einer Prüfung krank wird, muss beim dritten Mal ein amtsärztliches Attest vorlegen.

Wer unter Prüfungsangst leidet, kann sich an die [psychosoziale Beratung des Studentenwerkes](#) wenden. Dort werden als Unterstützung individuelle Beratungen für Studierende mit Prüfungsängsten angeboten. Im Vorfeld ist vielleicht auch eine Rücksprache mit dem*der Mentor*in oder dem*der Studienkoordinator*in ratsam.

3.5 Schriftliche wissenschaftliche Arbeiten

Die Themen werden in den Modulen von den Lehrenden vorgeschlagen oder können teilweise auch selbst gewählt werden. Zur Themenentwicklung/-findung dient in der Regel ein Erstgespräch mit dem*der möglichen Betreuer*in der Arbeit. Hier sollten Impulse in Form von Literaturhinweisen gegeben, die Durchführbarkeit erster Ideen besprochen, sowie der organisatorische Rahmen erläutert werden.

In dem [Leitfaden zu den Grundregeln wissenschaftlicher Praxis bei schriftlichen Arbeiten](#) sind alle wichtigen Schritte zum Erstellen einer wissenschaftlichen Arbeit dargestellt. Darunter auch Hinweise zu Format, Zitierweise und zum Vorgehen.

Bei Abschlussarbeiten gilt die vorgesehene Abgabefrist des Prüfungsamtes. Diese kann nur durch Angabe von plausiblen Gründen und nach Antragstellung beim Prüfungsausschuss mit Unterschrift des*der Erstbetreuers*in um, i.d.R. zwei Wochen, verlängert werden. Die Abgabe der Arbeit erfolgt dreifach in ausgedruckter Form und geheftet. Soweit nicht anders mit dem*der Betreuer*in vereinbart, ist die Zusendung per E-Mail nicht ausreichend. Des Weiteren muss eine digitale Version abgegeben werden.

Bei Projektarbeiten gilt der vereinbarte Abgabetermin als verbindlich. Dieser kann nur nach Absprache mit dem*der Betreuer*in verlängert werden. Der Bearbeitungszeitraum beschränkt sich im Normalfall auf die Dauer eines Semesters.

Die aktuellen [Abschlussprüfungstermine und Anmeldefristen](#) sind auf der Fachbereichsseite zu finden.

4 Prüfungsformen

4.1 Projektarbeiten

Die Prüfungsordnung für den Bachelorstudiengang Ökologische Landwirtschaft sieht explizit die Durchführung von Projektarbeiten vor. Im Bachelor sind nach der Prüfungsordnung Version 2005 mindestens zwei Projektarbeiten zu erbringen, eine kleinere und eine interdisziplinäre Projektarbeit. Die Prüfungsordnungsversionen ab 2012 sehen nur noch die interdisziplinäre Projektarbeit vor.

Durch die Projektarbeiten sollen Studierende an forschendes Lernen herangeführt werden und problemorientiertes, interdisziplinäres Vorgehen erlernen. Weiterhin sollen Schlüsselqualifikationen, wie Kommunikation, Übernahme von Verantwortung, vernetztes Denken und Teamfähigkeit geschult werden. Projekte sind deswegen keine reinen Literaturarbeiten und haben einen empirischen oder experimentellen Teil.

Anhand des Themas soll der Inhalt von Modulen exemplarisch erarbeitet werden. Die Komplexität des Themas hängt vom Wissensstand der Studierenden und von der Zahl der Wissensgebiete ab, die zu einem Modul gehören.

Projektarbeiten erfordern eine intensive Betreuung. Im Vorfeld muss mit dem*der Betreuer*in das Thema, die Anzahl der Teilnehmer*innen, die Gliederung, der Zeitplan, ein Zeitlimit und der erwartete Seitenumfang geklärt werden. Zudem ist festzulegen, welche Leistung mit der Projektarbeit abgedeckt werden kann. Es empfiehlt sich, eine [gemeinsame Vereinbarung](#) abzuschließen.

In der Regel sollen Projektarbeiten als Leistungsnachweis für ein Modul bzw. Teilmodul öffentlich präsentiert werden.

Ein Projekt, das eine Prüfungsleistung abdeckt, muss in der Regel von zwei Prüfer*innen benotet werden. Eine differenzierte Benotung ist notwendig, wenn Gruppenarbeiten angefertigt werden. Wird mit einer Projektarbeit nicht die „volle Breite“ eines Moduls bearbeitet, können Zusatzprüfungen vereinbart werden.

Eine Projektarbeit soll alle wesentlichen Aspekte, der sich aus dem Thema ergebenden Fragestellung, behandeln. In der Regel werden ca. 30 Seiten Text für sechs Credits genügen. Die Abgabe des Berichtes erfolgt i.d.R. max. sechs Monate nach Projektbeginn. Falls praktische Projektaktivitäten länger als vier Monate dauern, erfolgt die Abgabe des Berichtes i.d.R. max. zwei Monate nach Ende der Projektaktivitäten.

Weiterführende Hinweise:

- Auf der Internetseite des FB 11 zum [Projektstudium](#)
- Bald C., Schimpf E. 1997: Leitfaden für Projektarbeiten. Schriftenreihe Modellversuch Ökologischer Landbau. Unibibliothek. Kassel

4.2 Studienarbeiten

Ziel der Studienarbeit (Synonym Hausarbeit) ist die Auseinandersetzung mit einem Wissenschaftsbereich. Dabei ist es notwendig zu verdeutlichen, warum die ausgewählten Informationen und Daten im Zusammenhang mit der Fragestellung wesentlich und wichtig sind.

Die Positionen der ausgewählten Autoren sind authentisch wiederzugeben. Keinesfalls genügt die Aneinanderreihung von Informationen oder von Aussagen aus wissenschaftlichen Aufsätzen. Es ist unabdingbar, diese in Zusammenhänge einzuordnen und anhand der Gegenüberstellung verschiedener Positionen, Ansätze oder Theorien zu diskutieren.

Das Thema wird vorgegeben oder kann in Absprache mit dem*der Betreuer*in frei gewählt werden, muss aber im Zusammenhang mit dem Modul stehen, in dem ein Schein erworben werden soll. In der Regel ist eine Studi-

enarbeit eine Modulteilleistung. Der Umfang für eine Teilleistung von drei Credits beträgt ca. 20 Seiten Text. Die Abgabe der Arbeit soll zum jeweiligen Semesterende (31. März bzw. 30. September) erfolgen, in der das zugehörige Modul stattfand.

4.3 Referate

Ein Referat ist die Aufarbeitung eines bestimmten Themas mit mündlicher Präsentation und schriftlicher Ausarbeitung. In der Regel ist das Referat die Teilleistung eines Moduls. Der Umfang für die mündliche Präsentation beträgt ca. 20 Minuten und für die schriftliche Ausarbeitung ca. 10 Seiten Text. Dies ergibt eine Teilleistung mit einem Zeitaufwand von drei Credits.

Eine gute Präsentation achtet auf die Zeiteinteilung, beschränkt sich auf das Wesentliche, visualisiert (Tafel, Folien, PowerPoint) und bereitet mit Thesen auf die Diskussion vor. Die schriftliche Ausarbeitung muss die dargestellten Fakten belegen.

Die Bewertung soll die mündliche und schriftliche Leistung umfassen. Die Bewertungskriterien und deren Gewichtung müssen von dem*der Betreuer*in transparent gemacht werden. Die Abgabe der Ausarbeitung soll nach Möglichkeit zum Termin des Referates oder bis spätestens zum Ende der Vorlesungszeit des jeweiligen Semesters (Mitte Februar bzw. Mitte Juli) erfolgen.

4.4 Arbeitsbericht für Tutorien

Ein Arbeitsbericht ist eine schriftliche Nachbereitung von Tutorien. Ein*e Tutor*in hat die Aufgabe ein Thema in Absprache mit dem*r Betreuer*in selbständig aufzubereiten und eine mehrstündige oder mehrtägige Veranstaltung durchzuführen.

Je nach Umfang der Veranstaltung kann der Arbeitsbericht ein ganzes Modul oder ein Teilmodul abdecken. Der*die Tutor*in erstellt, in Absprache mit dem*der Betreuer*in, mindestens vier Wochen im Vorfeld der Veranstaltung die Lernziele, Lerninhalte, Lernniveau und Zeitplan. Sie wählen dafür geeignete Lernmethoden, Quellen und Medien aus. Meist ist ein eigener inhaltlicher Beitrag Teil des Tutoriums. Im Arbeitsbericht wird das Herangehen an das Thema, die Bewertung der Veranstaltung, Vorschläge für die Zukunft und Nennung der verwendeten Quellen erwartet. Der Umfang beträgt ca. fünf Seiten Text.

Weiterführende Hinweise:

- Benzing A., Mittelstraß H., 1998: Leitfaden für Tutorien, Schriftenreihe Modellversuch Ökologischer Landbau, Unibibliothek Kassel

4.5 Fachgespräch

Im Fachgespräch werden die Inhalte und Zusammenhänge eines Moduls bzw. Teilmoduls mündlich abgefragt. Fachgespräche werden vom*n der Modulkoordinator*in bis vier Wochen vor Ende des Moduls organisiert. Die Studierenden müssen sich bei dem*der Modulkoordinator*in bis eine Woche vor Prüfungsbeginn verbindlich anmelden und erfahren spätestens einen Tag vorher ihre Prüfer*innen (Montag: bis 8 Uhr morgens). Eine Abmeldung ist bis zum Vortag zulässig.

Die Dauer beträgt in der Regel circa 30 Minuten pro Person und Modul, bzw. ca. 15 Minuten pro Person und Teilmodul. Geprüft wird durch zwei Prüfer*innen, bzw. durch ein*e Prüfer*in mit einem*einer Beisitzer*in. Es wird ein Prüfungsprotokoll geführt.

4.6 Klausur

Es werden die Inhalte und Zusammenhänge eines Moduls bzw. Teilmoduls schriftlich abgefragt. Klausuren werden zentral durch den*die Modulkoordinator*in erstellt und bis vier Wochen vor Ende des Moduls fertigge-

stellt. Die Dauer beträgt in der Regel zwei Zeitstunden für ein Modul. Klausuren dürfen nicht ausschließlich in Form von Multiple-Choice-Verfahren durchgeführt werden.

Die Studierenden müssen sich online über den [eCampus](#) (meine Funktionen -> Prüfungsverwaltung -> Leistungen an- und abmelden) oder, wenn so vereinbart, direkt bei dem*der Modulkoordinator*in bis eine Woche vor Prüfungsbeginn verbindlich anmelden. Dort können sie sich auch wieder bis zum Vortag abmelden. Später eingehende An- oder Abmeldungen oder Studierende, die direkt zur Klausur erscheinen, können nicht zugelassen werden.

Achtung: Aus technischen Gründen können, aufgrund des Semesterwechsels, bei Prüfungen, die Anfang April oder Oktober liegen, Schwierigkeiten auftreten. Wenn die Anmeldung zur Klausur im alten Semester erfolgte, ist eine Abmeldung online im neuen Semester nicht mehr möglich. Es muss dann spätestens am Vortag der Prüfung eine E-Mail an das [Studiensekretariat](#) gesendet werden.

Die Ergebnisse der Klausur können ebenfalls im eCampus (meine Funktionen -> Prüfungsverwaltung -> Leistungsübersicht) eingesehen werden.

5 Praktikum und Berufsfeld

5.1 Praktikum

Das Berufliche Praktikum (siehe 1.8) sollte frühestens nach dem dritten Fachsemester stattfinden, vier Monate dauern, sowie in Unternehmen, die der Landwirtschaft vor-, an- oder nachgelagert sind, absolviert werden.

Im Nachfolgenden sind mögliche Ideenvorschläge zusammengetragen:

Spezielle Tierarten, Tier	Spezialkulturen, Boden; Pflanze	Naturschutz
Bienen Fische Tierzucht Futtermittel / Tierernährung Ganzheitliche Tiermedizin	Boden & Kompost Pflanzenschutz Pflanzenzüchtung Gemüsebau Baumschulen Obstbau Weinbau Kräuterbau Blumen	Umweltschutz Landschaftspflege Naturschutzverbände Naturschutzbehörden Umweltorganisationen
Agrartechnik	Weiterverarbeitung	Vermarktung
Agrarinformatik Regenerative Energien Geräte / Maschinen Traktoren Stallbau	Käsereien Bäckereien/ Mühlen Fleischverarbeitung Naturkosmetik	Direktvermarktung Regionalvermarktung CSA Erzeugergemeinschaften Regionalentwicklung Ernährung Fair Trade Naturkosthandel Ernährung
Versuchswesen	Sozio-Ökonomie	International
Landesforschungsanstalten Bundesforschungsanstalten FIBL Institut für bio.-dyn. Landwirtschaft	Agrargeschichte Familienberatung Entwicklungshilfe Agrarpolitik Betriebswirtschaft Soziale Landwirtschaft Agrarsoziologie Umweltbildung Schulbauernhof	Europa Nordamerika Mittelamerika Südamerika Afrika Asien Australien/ Neuseeland

Für die oben genannten Vorschläge sind Materialien und z.T. Praktikumsberichte vorhanden. Diese können bei dem*der [Studienkoordinator*in](#) eingesehen werden. Dort gibt es auch eine umfangreiche Datenbank mit weiteren, auch internationalen, Adressen.

5.2 Berufsfeld

Durch das Studium ergibt sich ein großes Feld an Möglichkeiten, was die spätere Berufswahl angeht. Auf der folgenden [Internetseite](#) ist der Werdegang einiger Absolventen*innen dargestellt.

6 Studieren mit Besonderheiten

6.1 Schwangerschaft / Studieren mit Kind

Mutterschutz

Es gibt spezielle Regelungen für Studierende bezüglich der Teilnahme an Prüfungen, Laborarbeiten und Umwandlung von Prüfungen. Details können folgendem [Link](#) entnommen werden.

Bevorzugte Einwahl

Ein [bevorzugtes Einwahlverfahren für teilnehmerbegrenzte](#) Fächer kann es für Studierende mit unterschiedlichen Beeinträchtigungen geben. Dazu gehört auch, wer ein zu betreuendes Kind bis 12 Jahre (nachgewiesen durch Kopie der Geburtsurkunde) hat oder schwanger ist, mit voraussichtlichem Entbindungstermin während der Vorlesungszeit des Semesters (nachgewiesen durch ärztliche Bestätigung der Schwangerschaft mit Angabe des Entbindungstermins).

Aus dem beigefügten Antragsformular gehen die speziellen Gesichtspunkte hervor. Anträge müssen bis zum 4.4. bzw. 4.10. an das Studiensekretariat gestellt werden. Die Begutachtung der Anträge erfolgt mit Unterstützung des Gleichstellungsbüros.

Autonomes Elternreferat des AstA

Das „[Autonome Elternreferat](#)“ hat die tatsächliche Vereinbarkeit von Studium und Elternschaft als Leitziel. Es unterstützt und berät in allen Schnittpunkten der Elternschaft und des Studiums. Unabhängig davon, ob die Studierenden bereits Eltern sind oder es erst noch werden.

Die genannten Referent*innen stehen bei allen Fragen rund um die Finanzierung, Betreuung, Behördengängen, Zeitmanagement, Prüfungsordnung und Studienorganisation zur Seite. Ebenso veranstaltet das AER Lesungen, Seminare und Veranstaltungen für Groß und Klein.

6.2 Studieren mit Behinderung

Beim Absolvieren des Studiums mit Behinderung, können Prüfungen in ihrer Form angepasst werden, siehe 6.5.

Bevorzugte Einwahl

Ein [bevorzugtes Einwahlverfahren für teilnehmerbegrenzte](#) Fächer kann es für Studierende mit unterschiedlichen Beeinträchtigungen geben. Dazu gehört, wer chronische Erkrankung oder Behinderung im Sinne von § 2 Abs. 1 SGB IX (nachgewiesen durch ärztliches Attest) hat.

Aus dem beigefügten Antragsformular gehen die speziellen Gesichtspunkte hervor. Anträge müssen bis zum 4.4. bzw. 4.10. an das Studiensekretariat gestellt werden. Die Begutachtung der Anträge erfolgt mit Unterstützung des Gleichstellungsbüros.

➤ [Autonomes Referat des AstA für barrierefreies Studieren der Uni Kassel:](#)

- Kontakt:
 - kontakt@behindertenreferat-kassel.de
 - Nora-Platiel-Str. 2; 34127 Kassel, Raum 0106

6.3 Pflege eines Angehörigen

Bevorzugte Einwahl

Ein [bevorzugtes Einwahlverfahren für teilnehmerbegrenzte](#) Fächer kann es für Studierende mit unterschiedlichen Beeinträchtigungen geben. Dazu gehört, wer einen nahestehenden Angehörigen pflegt (nachgewiesen durch Kopie eines Belegs nach §§ 44, 44a SGB XI).

Für einen Nachteilsausgleich bei Prüfungen siehe 6.5.

6.4 Psychosoziale Beratung und Seelsorge

Psychosoziale Beratungsstelle

Die [Beratungen](#) finden nur in Kassel statt, Rückmeldung erfolgt bei Anfragen jedoch schon innerhalb von einer Woche. Themen sind persönliche Schwierigkeiten, Prüfungsangst, Sucht und einiges mehr. Die Beratungsstelle kann auch Empfehlungen für die Umwandlung oder Verlängerung von Prüfungsleistungen aussprechen.

- Kontakt:
 - Sekretariat: Christine Lengemann Telefon +49 561 804-2800
 - E-Mail: beratung@studentenwerk.uni-kassel.de
- Neuanmeldungen: Mo. und Do. 10-12 Uhr, Di. und Mi. 10- 15 Uhr
- Offene Sprechstunde: Mo. 13-14 Uhr und Do. 11-12 Uhr

Evangelische Seelsorge

Die [evangelische Seelsorge](#) befindet sich vor Ort in Witzenhausen.

6.5 Nachteilsausgleich bei Prüfungen

Studierende mit andauernder körperlicher Erkrankung oder psychischer Störung, sowie mit Behinderung oder, in bestimmten Fällen, auch Studenten*innen in schwerwiegenden, außergewöhnlichen Belastungssituationen (z.B. in Zusammenhang mit Schwangerschaft, Geburt oder Pflege der Eltern), haben die Möglichkeit einen Nachteilsausgleich in Anspruch zu nehmen.

Der Antrag muss vor der Prüfung gestellt werden, am besten so früh wie möglich. Das Formular wird schriftlich beim Prüfungsausschuss eingereicht (siehe Vorgehen). Es muss, schlüssig begründet, die entstehende Benachteiligung darstellt, sowie die angestrebte Form des Nachteilsausgleiches angegeben werden. Möglich sind zum Beispiel eine Verlängerung von Arbeitszeiten und Fristen; der Ersatz einer schriftlichen Prüfung durch eine mündliche (oder umgekehrt); Einzelprüfungen, anstelle von Gruppenprüfungen oder; Hausarbeiten als Substitut für bestimmte Klausuren.

Vorgehen:

Studierende, welche einen Nachteilsausgleich in Anspruch nehmen möchte, müssen sich ein [ärztliches Attest](#) ausstellen lassen. Dies kann von einem (Fach-)Arzt, Psychologen oder Psychiater ausgestellt werden. Es empfiehlt sich, den Vordruck der Universität zu verwenden, da dort alle benötigten Informationen bereits angegeben werden.

Ein Anerkennungsbescheid vom Versorgungsamt kann alternativ, oder zusätzlich dem Antrag, beigelegt werden. Des Weiteren sollte folgendes [Formular](#) ausgefüllt werden.

Die Universität bietet auch Unterstützung und Beratung bei der Antragstellung, so dass keiner der Studierenden befürchten muss, in Prüfungen auf Grund einer gesundheitlichen Einschränkung zu Scheitern. Beratung kann man zentral in der [Servicestelle Studium und Behinderung](#), sowie in Witzenhausen beim [Studienkoordinator Holger Mittelstraß](#) oder in der [studentischen Studiberatung](#) erhalten.

6.6 Gleichstellung / Diversity

Frauen- und Gleichstellungsbüro der Uni Kassel

Im [Frauen- und Gleichstellungsbüro](#) sind verschiedene Projekte in den Bereichen Gleichstellung, [Karriereförderung für Frauen und Nachwuchsförderung](#), [Vereinbarkeit von Familie und Beruf/Studium](#), [Diversity](#), [Geflüchtetenkoordination](#) und in diesem Zusammenhang auch ein [Projekt zur Entwicklung unterstützender Maßnahmen für geflüchtete Frauen](#) angesiedelt. Das Frauen- und Gleichstellungsbüro entwickelt Konzepte und Maßnahmen zur Integration von Gender- und Gleichstellungsaspekten in Wissenschaft, Hochschule, Lehre und Studium und berät die Umsetzung der Maßnahmen.

Ansprechpartnerinnen des Frauen- und Gleichstellungsbüros des FB11:

- Anika Bolten 98-1266
- Janalisa Hahne 98-1306
- Anja Sawallisch 98-1625
- Nora Schütze 98-1288
- E-Mail: frauenbeauftragte-fb11@uni-kassel.de

Weitere Informationen:

- [Autonomes Referat für Frauen und Gleichstellungspolitik](#)
- [Autonomes SchwuLesBiTrans*Queer+ Referat](#)
- [Queeres Zentrum Göttingen](#)

Gleichstellungsbüro Stadt Witzenhausen

Die Gleichstellungsbeauftragte des [Gleichstellungsbüro Witzenhausen](#) ist die Koordinatorin des Lokalen Bündnis für Familien in Witzenhausen. Sie berät und unterstützt hilfe- und ratsuchende Frauen und Männer z.B. bei Fragen der Vereinbarkeit von Familie und Beruf, ausländerrechtlichen Fragestellungen, Fragen zum Kindesunterhalt, Existenzgründung, Erwerbslosigkeit, Gewalterfahrung und der persönlichen und beruflichen Fortentwicklung und vermittelt als Multiplikatorin an weitere Ansprechpartner*innen bei Beratungsstellen und Behörden.

Kontakt:

- [Gleichstellungsbeauftragte: Katja Eggert](#)
- E-Mail: katja.eggert@witzenhausen.de
- Telefon: + 49 5542 508 105

6.7 Beratungsstellen und autonome Referate des AStA

Weitere autonome Referate und Beratungsstellen der Universität sind auf der [hier](#) angegebenen Internetseite zu finden.

7 Gründungsberatung / Nach dem Studium

Gründungsberatung und -förderung für Uni-Angehörige und Alumni

Die [UNIKAT-Agentur Ökologische Agrarwissenschaften](#) unterstützt Studierende, Alumni und wissenschaftliche Mitarbeitende des Fachbereichs bei der Umsetzung ihrer Gründungsideen. Sie ist Teil von UNIKAT, der Unterstützungsstruktur für Gründerinnen und Gründer, an der Universität Kassel.

Der Schwerpunkt der Arbeit liegt auf der Beratung, Vernetzung und finanziellen Unterstützung in der Vorgründungsphase. Ein Beratungstermin kann entweder in Witzenhausen, oder in Kassel vereinbart werden. Zur besseren Vorbereitung ist es sinnvoll, im Vorfeld die eigene Gründungsidee grob zu beschreiben. Selbstverständlich sind die Gespräche vertraulich, ohne weitere Verpflichtungen und kostenlos.

Kontakt in Witzenhausen:

- Dr. Sonja Biewer
- Steinstr. 19, Raum 1111
- Telefon: +49 5542 98 1210
- E-Mail-Adresse: biewer@uni-kassel.de

Auf der [Homepage des Fachbereichs Ökologische Agrarwissenschaften](#) finden außerdem spezielle Informationen zur landwirtschaftlichen Unternehmensgründung.

8 Kultur und Umgebung

8.1 Praktische Infos

Unibio:

[Forum](#) der Studierenden in Witzenhausen. Zu finden sind Wohnungs- und Arbeitsmarkt, Mitfahrgelegenheiten und vieles mehr.

Wiz- Frosch

[E-Mail Verteiler](#) mit Hinweisen zu Kunst, Kultur, Veranstaltungen, Wissenschaft und vielem mehr.

Mailinglisten Auflistungen der Uni Kassel

<https://lists.its.uni-kassel.de/cgi-bin/mailman/listinfo>

Kultur- und Semesterticket

<http://astakassel.apps-1and1.net/service/kultur/kulturticket>

Angebote des Allgemeinen Hochschulsports der Uni Kassel

<https://hochschulsport.uni-kassel.de/home.php>

Angebote des Allgemeinen Hochschulsports der Uni Göttingen

<https://www.hochschulsport.uni-goettingen.de/cms/der-hochschulsport.html>

ASTA Uni Kassel

<http://astakassel.apps-1and1.net/>

Capitol Kino Witzenhausen

<http://www.capitolkino.de/>

8.2 Rund um den Campus

Raumsuche und -buchung

Eine ausführliche Raumsuchfunktion gibt es auf der [Website](#) des Fachbereichs 11. Dort sind alle Gebäude und Räume der Uni vermerkt. Die Raumbuchung erfolgt [hier](#).

BAföG- Informationen

Gibt es beim Studentenwerk, entweder [online](#), oder in der Stubenstraße 10, Witzenhausen.

Studentische Studienberatung (Raum 1116)

[Die Studiberatung](#) berät Studierende u.a. zum Studieren mit Kind oder Einschränkungen, bei Auslandssemestern, verleiht [Technik](#) für Projekte und Veranstaltungen und hilft bei Fragen zur Prüfungs- und Studienordnung, Klausuren oder Stundenplänen.

Fachschaftsrat

[Der FSR](#) trifft sich wöchentlich im Raum 1116 (Klostergebäude, 1. Stock), setzt sich für Interessen der Studierenden ein und kann auch Veranstaltungen finanziell unterstützen.

AstA-Kulturreferat Witzenhausen

Das Kulturreferat Witzenhausen ist für die Durchführung und Planung von Konzerten, Lesungen, Theater oder anderen kulturellen Veranstaltungen zuständig. Studierende, die selbst Veranstaltungen organisieren wollen, finden dort Unterstützung hinsichtlich der Planung und Finanzierung.

Das Kulturreferat kann während der [Sprechzeiten](#) im FSR-Raum, Klostergebäude in der Steinstr., oder per Mail (kulturwiz@asta-kassel.de) erreicht werden.