

Informationen für neu immatrikulierte Studierende im Bachelor- und Masterstudium

Liebe Studienanfängerinnen,
liebe Studienanfänger,

ergänzend zur **Studieneinführung für Erstsemestrige**, finden Sie nachfolgend Informationen zu den häufigsten Fragen, die zum Studienbeginn an der HfM Karlsruhe gestellt werden.

I Welches Büro in der Verwaltung ist wofür zuständig?

Zu Beginn des Studiums sind vor allem folgende vier Büros wichtig:

- 1.) **Studierendensekretariat:** es ist Ihre erste Anlaufstelle, hier erfolgt die Einschreibung und Sie erhalten erste wichtige Unterlagen, wie z.B. das Semesterhandbuch und das Studienbuch. Ansonsten geht es hier immer um verwaltende Fragen (z.B. Studiausweis, Anträge, Gebühren, Immatrikulationsbescheinigung, Angaben zu Adressänderungen usw.). Nach dem ersten Semester kann man die Rückmeldung jedoch online regeln.

Zentraler Kontakt

E studierendensekretariat@hfm.eu

Frau Lamprecht (Leitung)
T +49-(0)721-6629-251
E grit.lamprecht@hfm-karlsruhe.de

Frau Reinhardt
T +49-(0)721-6629-250
E margarethe.reinhardt@hfm-karlsruhe.de

Frau Kästle
T +49-(0)721-6629-254
E eva.kaestle@hfm-karlsruhe.de

- 2.) **Prüfungsamt:** hier erfolgt die Zuordnung der Dozentinnen und Dozenten für Haupt- und Pflichtfächer. Spätestens ab dem zweiten Semester findet hier auch Ihre Prüfungsplanung und -anmeldung statt.

Zentraler Kontakt

E pruefungsamt@hfm-karlsruhe.de

Frau Lamprecht (Leitung)
T +49-(0)721-6629-251
E grit.lamprecht@hfm-karlsruhe.de

Frau Lehmann
T +49-(0)721-6629-256
E daniela.lehmann@hfm-karlsruhe.de

Frau Ritter (Stv. Leitung)
T +49-(0)721-6629-257
E sabine.ritter@hfm-karlsruhe.de

Frau Reinhardt
T +49-(0)721-6629-250
margarethe.reinhardt@hfm-karlsruhe.de

StudienServiceBüro: es gibt Auskunft über das Studiensystem und führt für jeden Studierenden ein „Transcript of Records“ (eine Übersicht über Ihren Studienverlauf, auf dem vermerkt wird, welche Module man wann belegt hat, wie viele Punkte diese wert sind und mit welcher Note diese evtl. abgeschlossen wurden). Spätestens ab Ende des zweiten Semesters muss man hier seine Punkte anhand der gesammelten Unterschriften / Testate erfassen lassen. Zu gegebener Zeit erhalten alle Studierenden jeweils von der Verwaltung eine E-Mail, damit ein Termin vereinbart wird.

Frau Dr. Rieckert
T +49-(0)721-6629-284
E eva-maria.rieckert@hfm-karlsruhe.de

- 3.) **Career Center:** organisiert Veranstaltungen, die innerhalb der Module „Beruf und Karriere I“ und „Beruf und Karriere II“ belegt werden müssen. Die Veranstaltungen werden im [Semesterhandbuch](#) unter „Beruf und Karriere“ sowie gesondert veröffentlicht. Aktuelle Informationen sind auf der Homepage unter [Career Center](#) zu finden. Zu den Veranstaltungen des Career Centers muss man sich über [ASIMUT](#) anmelden. Eine Erklärung zu ASIMUT finden Sie auf der Homepage unter [Studieren – Studienorganisation – Informationen zum Studienbeginn](#). Die Bestätigung der Teilnahme an den Career Center Veranstaltungen und die damit verbundenen Punkte werden direkt an das StudienServiceBüro übermittelt und können bei der Rückmeldung dort erfragt werden.

Frau Steiner
T +49 (0)721-6629-113
E career.center@hfm-karlsruhe.de

II Wie komme ich an Informationen über Lehrveranstaltungen?

Dozentinnen und Dozenten für Einzel- und Kleingruppenunterricht werden vom Prüfungsamt zugeteilt. Die Theoriegruppen werden per Email über Ihre Einteilung informiert. Zusätzlich gibt es auch Aushänge im Eingangsbereich der Verwaltung oder im entsprechenden Schaukasten im Foyer des Schlosses. Schaukästen gibt es dort für viele Bereiche wie z.B. für Orchester, Theorie, Schulmusik, Pädagogik u.a.

Wann genau der Unterricht in einem Fach / Modulteil beginnt, erfährt man entweder aus dem Semesterhandbuch oder durch einen Aushang im Foyer des Schlosses. Wenn man mit den Dozentinnen und Dozenten in Kontakt treten will, um beispielsweise die erste Unterrichtszeit im Einzelunterricht zu klären, kann man auch die Kontaktdaten (Tel. oder Email) nutzen, die am Ende des Semesterhandbuchs im „Adressverzeichnis der Lehrenden“ veröffentlicht sind. Das Semesterhandbuch findet man übrigens auch auf der Homepage unter www.hfm.eu/Studieren/Studienorganisation/Lehrveranstaltungen.

Falls man einer Kammermusikgruppe zugeteilt werden möchte, bitte melden bei Herrn Jussow unter: kammermusik@hfm.eu

Bei Vorlesungen werden Dozentinnen und Dozenten in der Regel nicht zugeteilt; hier kann und soll man selbst wählen, welche Veranstaltung man besuchen möchte bzw. welche zeitlich in den sonstigen Stundenplan integrierbar ist (z.B. „Musikwissenschaft“).

Die Dozentinnen und Dozenten von Modulteil, die zum Hauptfachmodul gehören (wie z.B. „Korrepetition“), kann man in der Regel auch bei der Hauptfachlehrkraft erfragen.

III Was ist die Bedeutung einer „Prüfungsordnung“?

Ganz wichtig, bitte unbedingt genau lesen!

In der „Studien- und Prüfungsordnung“ stehen alle Bedingungen und Reglements zum Studium. Zusätzlich gibt es noch die „Anlage“, in der die genauen Prüfungsinhalte zu finden sind.

Die meisten Studienanfänger studieren nach der Prüfungsordnung vom 2022. Die aktuellen Versionen der Prüfungsordnungen mit Anlagen finden Sie auf der Homepage der Hochschule (www.hfm.eu) unter „Studieren – Studienangebote – Bachelor / Master – Studien- und Prüfungsordnungen“. Die Inhalte der Prüfungsordnung sollten Sie unbedingt kennen, da sie für Ihr Studium von größter Bedeutung sind. Hier findet man Informationen z.B. zum Notensystem, zu Prüfungsbedingungen, Fristen, Mindestpunktzahl u.v.a.

Die aktuellste Anlage ist ganz neu zum WS 22/23. Die Prüfungsinhalte in der Anlage sind nach Modulen geordnet. Der Studienverlaufsplan stellt genau dar, welche Fächer/Veranstaltungen man jeweils in welchem Fachsemester des Studiengangs belegen muss. Zur Orientierung über Ihren Studienverlauf und über die entsprechenden Studieninhalte dienen ebenso die jeweilige Modulübersicht sowie die Modulbeschreibungen.

Studienverlaufspläne, Modulübersichten und Modulbeschreibungen findet man auch auf der Homepage, direkt unter den Studien- und Prüfungsordnungen. Zum WS 22/23 gibt es ganz neue Studienverlaufspläne und Modulbeschreibungen. Bitte achten Sie darauf, dass Sie sich an den neusten Plänen orientieren!

IV Was ist das Studienbuch?

Das gelbe Studienbuch, das man bei der Einschreibung bekommt, muss gut aufbewahrt werden. Am Ende jedes Semesters lässt man alle Dozentinnen und Dozenten für das jeweils belegte Fach unterschreiben – und zwar doppelt: eine Seite ist für die Verwaltung, die andere behält man selbst als Nachweis. Diese Unterschriften / Testate muss man in der Regel nach jedem zweiten Semester dem StudienServiceBüro vorlegen. Achtung: es muss korrekt und lesbar ausgefüllt werden, so dass das benannte Unterrichtsfach mit dem Wortlaut des Fachs auf dem Studienverlaufsplan übereinstimmt. Blankounterschriften können nicht entgegengenommen werden. Testate für Meisterkurse können auch auf der letzten Seite der Meisterklassenbrochure eingeholt werden. Die Mitwirkung im Hochschulorchester, Schulmusikorchester und Blasorchester sowie die Teilnahme an Seminaren des CareerCenters wird dem StudienServiceBüro direkt mitgeteilt; hierfür muss nicht extra ein Testat geholt werden.

V Wie sind Studienverlaufspläne und das ECTS-System zu verstehen?

Achten Sie darauf, dass Sie sich nach aktuellen Unterlagen richten. Viele studieren nach der Prüfungsordnung vom 06.02.2020; dazu gehörende Anlagen sind auch Modulbeschreibungen, Studienverlaufspläne sowie Modulbeschreibungen sind ganz neu aus 2022. Die jeweils aktuellsten Pläne, die für das Studium der jetzt Erstsemestrigen gelten, stehen erst ab Ende September auf der Homepage.

Auf den Studienverlaufsplänen ist die Semesterzahl waagerecht angeordnet, jeweils mit der Dauer des Unterrichts (SWS = Semesterwochenstunden) und dem Wert der Punkte (ECTS), die man dafür erhält. Nachfolgend gibt es weitere Spalten mit T oder P, auf denen man sehen kann, ob der Unterricht mit einem Testat der Dozentin bzw. des Dozenten erfüllt ist oder ob auch eine Prüfung ansteht. Senkrecht angeordnet sind die einzelnen Fächer = „Modulteile“. Man kann der Tabelle entnehmen, in welchem Semester welcher Modulteil zu belegen ist. In manchen Zeilen sieht man Pfeile – diese Modulteile können bei Bedarf in ein früheres oder späteres Semester verschoben werden. Fast alle aufgelisteten Modulteile sind Pflichtmodule, d.h. sie müssen besucht bzw. abgeprüft werden. Sie können nicht durch Wahlfächer ersetzt werden. Lediglich in der vorletzten Zeile sind die zu erbringenden „Punkte für Wahlmodule“ genannt. Die Punkte der Pflicht- und Wahlfächer sollen pro Semester 30 ECTS ergeben. Ein ECTS-Punkt (auch „Credit“ genannt) bedeutet eine ungefähre Arbeitsleistung von 30 Zeitstunden, egal ob diese Unterrichts- oder Selbstlernzeit ist. Ob jemand in seinem Hauptfach mehr oder weniger übt, wird immer nur pauschal anhand der festgelegten Punkte berechnet. Ein Studienabschluss beinhaltet also neben allen bestandenen Prüfungen im BA nach 8 Semestern 240 Punkte, im MA nach 4 Semestern 120 Punkte. Wenn man ein Semester früher abschließen würde, müsste man alle Prüfungen bestanden, jedoch 30 Punkte weniger erarbeitet haben. Man muss nicht exakt 30 Punkte pro Semester erreichen, es können auch geringfügig mehr oder weniger sein. Für die Rückmeldung müssen am Ende des zweiten Semesters mindestens 50 Punkte, am Ende des vierten Semesters mindestens 110, am Ende des sechsten Semesters mindestens 170 Punkte nachgewiesen werden.

VI Was sind Modulübersichten und Modulbeschreibungen?

Modulübersichten: Hier ist die Semesterzahl senkrecht von unten nach oben angeordnet. Einzelne Fächer / Modulteile, die inhaltlich zusammenpassen, sind zu Modulen / Bausteinen gebündelt (z.B. Hauptfachmodule, Module der Ergänzungsfächer oder auch das Wahlmodul).

Meist ist der Abschluss eines Moduls mit einer Prüfung verbunden. Bei der Anmeldung einer Prüfung ist anzugeben, zu welchem Modul der abzurufende Modulteil gehört.

Der erfolgreiche Abschluss eines Moduls ist Voraussetzung für das Studium des nachfolgenden Moduls. Erst wenn das Modul bestanden ist, gelten die damit verbundenen ECTS-Punkte. Prüfungsinhalte, die in der Anlage der Prüfungsordnung stehen, sind genauso nach Modulen geordnet wie die Modulbeschreibungen. Diese sind auch auf der Homepage zu finden, wie unter III beschrieben.

Modulbeschreibungen: Für alle Module gibt es Modulbeschreibungen, die auf einer Datei untereinander aufgelistet sind. Hier finden sich teilweise noch genauere Angaben, z.B. zu Ansprechpersonen, Qualifikationszielen und Lehrinhalten der jeweiligen Fächer / Modulteile.

VII Wie organisiere ich meine Wahlfächer?

Wahlfächer ergänzen das Studium, indem man jedes Semester aus dem Wahlfachangebot selbst etwas auswählt, das einen interessiert und das sich zeitlich in den Stundenplan integrieren lässt. Die Liste der möglichen Wahlfächer bekommt man bei der Immatrikulation ausgehändigt, sie ist aber auch auf der Homepage zu finden. Wie viele Wahlfächer bzw. im Wert von wie vielen Punkten man wählen sollte, steht am unteren Ende des Studienverlaufsplans. Anmelden muss man sich nicht. Bitte direkt Kontakt zu den jeweiligen Dozentinnen und Dozenten aufnehmen, die auf der Wahlfachliste oder im Semesterhandbuch angegeben sind. Die Kontaktmöglichkeiten sind im Semesterhandbuch hinten aufgelistet. Bitte lesen Sie auch auf der Wahlfachliste, was zusätzlich angerechnet werden kann, wie z.B. externe Sprach- oder Meisterkurse u.a.

Falls Sie weitere Fragen zum Studiensystem haben, können Sie gerne jederzeit eine Email schreiben an

StudienServiceBüro, Fr. Dr. Rieckert: eva-maria.rieckert@hfm-karlsruhe.de

oder

Prüfungsamt, Fr. Sabine Ritter: sabine.ritter@hfm-karlsruhe.de