



Studienführer

Teil 2

Wie absolviere ich mein Studium konkret und erfolgreich?

Fassung vom 01.10.2026

BibelStudienKolleg • Hellmuth-Hirth-Str. 11 • 73760 Ostfildern

Telefon: 0711/719568-0

E-Mail: anmeldung@bsk-mail.de

Internet: www.bibelstudienkolleg.de

Bankverbindung: Volksbank Mittlerer Neckar

IBAN: DE09 6126 0120 0239 7210 04 / BIC: GENODES1NUE

Inhalt

1. Willkommen am BSK	1
1.1 Herzlich willkommen!.....	1
1.2 Aufbau und Zweck des Studienführers.....	1
1.3 Wie starte ich?.....	1
2. Dein Studium am BSK.....	2
2.1 Der persönliche Studienplan	2
2.1.1 Studienbegleiter	3
2.1.2 Mentor.....	3
2.1.3 Praxisbegleiter	3
2.2 Semesterplanung und Kurswahl.....	4
2.3 Modulbeschreibungen	7
2.4 Arbeitsmittel und Unterstützungsangebote.....	9
2.4.1 Internet.....	9
2.4.2 SharePoint und Teams.....	10
2.4.3 Bibliothek.....	11
2.4.4 Logos.....	12
2.4.5 Formulare	12
2.4.6 Ansprechpartner	13
2.5 Erfolgreich studieren	13
3. Praxis und geistliche Entwicklung.....	14
3.1 Persönlichkeit entwickeln und Praxis einüben	14
3.2 Praktika	16
3.3 Mentoring.....	17
4. Studienordnung.....	19
4.1 Geltungsbereich und Grundlagen	20
4.2 Wichtige Regelungen.....	21
4.2.1 Anmeldung	21
4.2.2 Anwesenheit.....	22
4.2.3 Pünktlichkeit.....	24
4.2.4 Abgabefristen	25
4.3 Lernziele der Studienprogramme.....	26

4.4 Anerkennung von Vorleistungen	29
4.5 Schlussbestimmungen	32
5. Prüfungsordnung.....	33
5.1 Leistungsnachweise.....	33
5.2 Schriftliche Arbeiten und wissenschaftliche Redlichkeit.....	34
5.3 Kursaufgaben	37
5.4 Modulaufgaben	38
5.5 Examen und Abschlussarbeiten	39
5.5.1 Biblicum	41
5.5.2 Mündliche ST-Prüfung	42
5.5.3 Examenspredigt	44
5.5.4 Schriftliche Abschlussarbeit	45
5.5.5 Seminarrat, Prüfungskommission und Appellationskommission.....	49
5.6 Notensystem.....	50
5.7 Wiederholung von Prüfungsleistungen.....	53
5.8 Voraussetzungen für den erfolgreichen Studienabschluss	54
6. Verhaltensgrundsatz.....	55
7. Hausordnung	57
7.1 Ordnung und Mithilfe im Haus.....	58
7.2 Meldungen	58
7.3 Dienstfahrten / Parken	58
7.4 Technische Geräte	59
7.5 Küchenbenutzung.....	59
7.6 Feueralarm	59
7.7 Informationstische.....	59
7.8 Schülersausweis	59
7.9 Kopierer	60
8. Bibliotheksordnung	60
8.1 Aufgaben der Bibliothek.....	60
8.2 Nutzungsrecht und Öffnungszeiten.....	61
8.3 Bibliothekszugang.....	61
8.4 Ausleihe	62

8.5 Recherchemöglichkeiten	63
8.6 Bestandserhaltung.....	64
8.7 Übersichtstabellen.....	64
8.8 Kontakt	65
9. Satzung der Studierendenvertretung (SV)	65

1. Willkommen am BSK

„Vertraue auf den HERRN von ganzem Herzen ... so wird er deine Pfade ebnen.“

Sprüche 3,5–6

1.1 Herzlich willkommen!

Herzlich willkommen am BibelStudienKolleg!

Wir freuen uns, dass Du Dich für ein Studium am BSK entschieden hast. Vor Dir liegt eine spannende Zeit, in der Du Gottes Wort besser kennenlernen, im Glauben wachsen und Dich für Deinen Dienst in Gemeinde, Mission und Gesellschaft zurüsten lassen kannst.

Dieser Studienführer begleitet Dich durch Dein Studium. Er hilft Dir dabei, Dich im Studienalltag zurechtzufinden, Dein Studium sinnvoll zu planen und die wichtigsten Regelungen und Abläufe kennenzulernen.

Unser Wunsch ist, dass Du nicht nur Wissen erwirbst, sondern in Deiner Beziehung zu Jesus Christus wächst, Deine Gaben entdeckst und lernst, sie verantwortungsvoll einzusetzen. Dabei möchten wir Dich persönlich begleiten und unterstützen.

1.2 Aufbau und Zweck des Studienführers

Dieser Studienführer bündelt die wichtigsten Informationen rund um Studienorganisation, Ausbildung und Studienalltag und dient zugleich als Nachschlagewerk für häufige Fragen. Für den Einstieg empfiehlt es sich, den Studienführer einmal vollständig durchzulesen.

Der Studienführer besteht aus zwei Teilen:

Teil	Inhalt
Teil 1	Das BSK kennenlernen
Teil 2	Studium erfolgreich gestalten

1.3 Wie starte ich?

 **Neu am BSK? Starte hier!**

☐ Du wirst vom Studienbegleiter kontaktiert

- ☐ Büro richtet SharePoint ein – Tutorial zum SharePoint ansehen
- ☐ Studienbegleiter treffen und gemeinsam den Studienplan kennenlernen
- ☐ Semester planen mit dem Studienbegleiter
- ☐ Kontaktdaten des Praxisbegleiters dem Büro mitteilen
- ☐ Mentor kennenlernen (Du bekommst die Kontaktdaten in einer Info-Mail)

2. Dein Studium am BSK

„Befehl dem HERRN deine Werke, so werden deine Pläne gelingen.“

Sprüche 16,3

2.1 Der persönliche Studienplan

Der persönliche Studienplan ist das zentrale Instrument für die Planung Deines Studiums. Er dokumentiert Deinen Studienfortschritt und zeigt alle noch offenen Studien- und Praxisleistungen bis zum Abschluss.

Da Studierende unterschiedliche Voraussetzungen und Ziele mitbringen, erstellt die Studienleitung für jeden einen Studienplan. Dieser wird immer am Ende des Semesters nach Abgabe der Semesterdokumentation aktualisiert und bei Bedarf gemeinsam mit Deinem Studienbegleiter angepasst.

Deinen aktuellen Studienplan findest Du jederzeit im SharePoint unter „Studienpläne“. Wir empfehlen, dafür die automatische Benachrichtigung zu aktivieren.

Das enthält Dein persönlicher Studienplan

Bereich	Informationen
Persönliche Angaben	Name, Studienprogramm, Studienmodus, Studienbeginn und geplantes Absolvierungsdatum
Ansprechpartner	Studienbegleiter, Mentor und Praxisbegleiter
Studienanteil	Pflichtmodule (mit P gekennzeichnet), Wahlmodule, bereits absolvierte und noch offene Studienleistungen

Praxisanteil	Persönlichkeit entwickeln & Praxis einüben: Praxisleistungen, Praktika, etc.
Studienfortschritt	Erreichte Studienpunkte, offene Leistungen und Empfehlungen für die weitere Studienplanung

2.1.1 Studienbegleiter

Jeder Studierende erhält zu Beginn seines Studiums einen persönlichen Studienbegleiter. Er ist der erste Ansprechpartner für alle Fragen rund um die Studienorganisation und begleitet Dich während Deiner gesamten Ausbildungszeit.

Gemeinsam mit Deinem Studienbegleiter planst Du Deinen Studienverlauf, besprichst die Kursbelegung für das kommende Semester und überprüfst regelmäßig Deinen Studienfortschritt. Außerdem steht er Dir bei organisatorischen Fragen und Veränderungen Deiner persönlichen Situation beratend zur Seite.

Vor Beginn jedes Semesters müssen alle Studierenden ein Studienplanungsgespräch mit ihrem Studienbegleiter vereinbaren. Dabei wird der persönliche Studienplan überprüft und die Kurse für das kommende Semester festgelegt.

2.1.2 Mentor

Neben der fachlichen Ausbildung legt das BSK großen Wert auf die persönliche und geistliche Entwicklung seiner Studierenden. Deshalb erhält jeder Studierende im BSK-M-, BSK-L- und BSK-XL-Programm einen persönlichen Mentor.

Der Mentor begleitet Dich während Deines Studiums durch regelmäßige Gespräche und unterstützt Dich dabei, im Glauben zu wachsen, Deine Berufung zu reflektieren und Herausforderungen im Studium oder Dienst zu bewältigen. **Die Verantwortung für regelmäßige Treffen liegt dabei beim Studierenden und ist Voraussetzung für den erfolgreichen Studienabschluss.**

2.1.3 Praxisbegleiter

Der Praxisbegleiter begleitet Deinen geistlich-praktischen Dienst in Gemeinde, Mission oder einem anderen christlichen Arbeitsfeld. In der Regel handelt es sich um eine verantwortliche Person aus Deiner Gemeinde oder Deinem Dienstumfeld.

Er unterstützt Dich in Deiner praktischen Mitarbeit, erhält von uns einen Leitfaden für regelmäßige Reflexionsgespräche und füllt einen Fragebogen aus, der uns hilft, Deine geistliche Reife zu beurteilen und Dich bei Deiner persönlichen Entwicklung zu fördern.

Bitte benenne möglichst frühzeitig einen geeigneten Praxisbegleiter und teile dessen Kontaktdaten dem Büro der Studienleitung mit.

Ansprechpartner	Schwerpunkt	Wofür zuständig?
Studienbegleiter	Studienorganisation	Studienplanung, Kurswahl, Studienfortschritt
Mentor	Persönliche und geistliche Entwicklung	Begleitung, Ermutigung, Reflexion
Praxisbegleiter	Praktischer Dienst	Begleitung des Gemeindedienstes und Rückmeldung zum Praxisanteil
Büro der Studienleitung	Sonstige Organisation	z. B. für Krankmeldungen

2.2 Semesterplanung und Kurswahl

Eine gute Semesterplanung hilft Dir, Studium, Beruf, Familie und Gemeinde miteinander in Einklang zu bringen. Deshalb wird jedes Semester gemeinsam mit Deinem Studienbegleiter geplant.

Das Studienplanungsgespräch

Vor Beginn jedes Semesters vereinbarst Du ein Studienplanungsgespräch mit Deinem Studienbegleiter. Grundlage des Gesprächs sind Dein persönlicher Studienplan, Dein bisheriger Studienfortschritt und Deine aktuelle Lebenssituation.

Gemeinsam besprecht ihr insbesondere:

- welche Pflicht- und Wahlmodule im kommenden Semester belegt werden sollen,
- ob die Voraussetzungen für die gewünschten Module erfüllt sind,
- welche Studien- und Praxisleistungen noch ausstehen,
- welcher Studenumfang für das kommende Semester realistisch ist,
- und ob Anpassungen des persönlichen Studienplans erforderlich sind.

Anschließend wird Dein persönlicher Studienplan aktualisiert.

Wichtig

Setze Dich mit Deiner Studienbegleitung zeitnah nach der Einladung zum Semesterplanungsgespräch in Kontakt, um rechtzeitig vor Semesterbeginn das kommende Semester zu planen. Teile dabei mit, ob Du in Präsenz oder online am Unterricht teilnehmen möchtest.

So planst Du Dein Semester

Für die Semesterplanung empfiehlt sich folgendes Vorgehen:

1. Studienplan prüfen

Verschaffe Dir zunächst einen Überblick über Deinen persönlichen Studienplan. Welche Pflichtmodule sind bereits abgeschlossen? Welche Module wurden angefangen, sind aber noch nicht abgeschlossen? Welche Leistungen stehen noch aus?

2. Semesterübersicht ansehen

Prüfe anschließend die Semesterübersicht im SharePoint für das kommende Semester, um einen Überblick über die Module und Kurse im kommenden Semester zu erhalten.

3. Module und Kurse auswählen

Erstelle Deine persönliche Belegungsplanung aufgrund der Modulplanung, lege dabei auch fest, ob Du in Präsenz oder online teilnehmen wirst. Sende Deine Belegungsplanung spätestens zwei Tage vor dem Beratungsgespräch an Deine Studienbegleitung. Achte dabei darauf, dass Voraussetzungen erfüllt sind und die Module sinnvoll aufeinander aufbauen.

4. Studienumfang festlegen

Lege gemeinsam mit Deinem Studienbegleiter fest, wie viele Studienpunkte und welche Module und Kurse Du im kommenden Semester absolvieren möchtest.

Studienmodus Empfohlener Studienumfang (ohne Praxisanteil)	
Vollzeit	ca. 21 SP
Teilzeit	individuell, max. 12 SP

Der tatsächliche Umfang richtet sich nach Deiner persönlichen Lebenssituation und Deinem Studienprogramm.

5. Semester starten

Nach Abschluss der Planung findest Du alle vereinbarten Belegungen in Deinem persönlichen Studienplan. Übertrage die Unterrichtstermine in Deinen Kalender und denke daran, auch ausreichend Zeit für Selbststudium und Modulaufgaben einzuplanen.

Den Stundenplan richtig lesen

Der Stundenplan enthält alle Kurse, die im jeweiligen Semester angeboten werden. Zu jedem Kurs findest Du unter anderem:

- Kursbezeichnung,
- Dozent,
- Unterrichtszeiten.

Rechts neben der Kursbezeichnung stehen eine Semesterempfehlung und das Kürzel des Dozenten, beispielsweise **1/TR** oder **E/DC**.

Kennzeichnung	Bedeutung
1, 2, 3	empfohlenes Semester im Vollzeitstudium
TR, AW, DC	Kürzel des jeweiligen Dozenten
E	Ergänzungsmodul

Hinweise zur Kurswahl

- Nicht jeder Kurs wird in jedem Semester angeboten. Plane deshalb möglichst vorausschauend. Alle Kurse für das M-Programm (blaue Modulmarkierung im Studienplan) werden jährlich angeboten, alle anderen Pflichtkurse in der Regel in der zweijährigen Taktung. Genauere Infos zu den Terminen sind auf der Homepage zu finden.
- Änderungen Deiner Kurswahl solltest Du frühzeitig mit Deinem Studienbegleiter abstimmen.
- Selbststudienkurse können – sofern vorgesehen – jederzeit über Deinen Studienbegleiter beantragt werden.

Tipps für eine gute Semesterplanung

- Plane ausreichend Zeit für Selbststudium und Modulaufgaben ein.
- Berücksichtige Beruf, Familie, Gemeinde und Erholungszeiten.
- Beginne größere Modulaufgaben möglichst frühzeitig und nicht erst kurz vor der Abgabefrist.
- Behalte Deinen persönlichen Studienplan regelmäßig im Blick.
- Sprich Veränderungen Deiner persönlichen Situation frühzeitig mit Deinem Studienbegleiter ab.

2.3 Modulbeschreibungen

Module werden innerhalb eines Studienjahres (verteilt auf zwei Semester) abgeschlossen. Zu jedem Modul des BSK gibt es eine Modulbeschreibung. Sie ist der **Fahrplan für das gesamte Modul** und enthält alle wichtigen Informationen, die Du für eine erfolgreiche Teilnahme benötigst. Deshalb empfehlen wir Dir, die Modulbeschreibung bereits vor Beginn des Moduls sorgfältig durchzulesen und sie während des gesamten Semesters regelmäßig zur Hand zu nehmen.

Eine Modulbeschreibung informiert Dich nicht nur über die Inhalte des Moduls, sondern hilft Dir auch dabei, Deinen Arbeitsaufwand realistisch zu planen und keine wichtigen Termine oder Aufgaben zu übersehen. Die jeweils aktuelle Version findest Du **im SharePoint**.¹

Aufbau einer Modulbeschreibung

Jede Modulbeschreibung folgt einem einheitlichen Aufbau und enthält unter anderem folgende Informationen:

Abschnitt	Inhalt
Allgemeine Modulinformationen	Fachbereich, Modulleitung, Studienpunkte, Voraussetzungen, Programm und Kurzbeschreibung des Moduls
Lernziele	Kompetenzen und Ziele, die im Modul vermittelt werden
Lehr- und Lernformen	Unterrichtsformen und Selbststudium

¹ Siehe dazu auch Studienführer Teil 1 Kapitel 7.

Unterrichtstermine und Aufgaben	Termine, Stoffplan sowie Aufgaben und Bearbeitungsfristen der einzelnen Kurse
Modulaufgabe	Aufgabenstellung, Umfang, Abgabetermin und Bewertung
Basisliteratur	Empfohlene Literatur zur Vertiefung
Evaluation	Link zur Evaluation zum Ende des Moduls

So arbeitest Du mit der Modulbeschreibung

Für ein erfolgreiches Studium empfehlen wir folgendes Vorgehen:

1. Lies die Modulbeschreibung vor Beginn des Moduls vollständig durch.
2. Trage alle wichtigen Unterrichtstermine und Abgabefristen in Deinen Kalender ein.
3. Plane ausreichend Zeit für die einzelnen Aufgaben und die Modulaufgabe ein.
4. Arbeite die Aufgaben möglichst zeitnah nach jedem Unterrichtstermin ab.
5. Nutze die Modulbeschreibung während des gesamten Semesters als Orientierung und überprüfe regelmäßig Deinen Arbeitsfortschritt.

Wer Aufgaben kontinuierlich erledigt, vermeidet unnötigen Zeitdruck am Semesterende und kann sich intensiver mit den Unterrichtsinhalten auseinandersetzen.

Aufgaben und Modulaufgabe

Während eines Moduls fallen unterschiedliche Arten von Aufgaben an.

Die kursbezogenen Aufgaben dienen der Vor- und Nachbereitung des Unterrichts sowie der Vertiefung der behandelten Inhalte. Sie helfen Dir dabei, den Stoff kontinuierlich zu erarbeiten.

Zu jedem Modul gehört eine Modulaufgabe. Sie ist einem bestimmten Kurs des Moduls zugeordnet und in dem Semester zu bearbeiten, in dem dieser Kurs belegt wird. Aufgabenstellung, Umfang, Abgabetermin und Bewertung findest Du in der jeweiligen Modulbeschreibung.

Leistungsbewertung

Die Modulbeschreibung gibt Auskunft darüber, wie die Leistungen im jeweiligen Modul bewertet werden. Je nach Modul können unterschiedliche Bewertungsformen vorgesehen sein. Maßgeblich sind die Angaben in der jeweiligen Modulbeschreibung.

2.4 Arbeitsmittel und Unterstützungsangebote

Neben Unterricht und Selbststudium stellt das BibelStudienKolleg verschiedene Arbeitsmittel und Unterstützungsangebote zur Verfügung. Sie helfen Dir dabei, Dein Studium gut zu organisieren, Literatur zu finden und jederzeit auf wichtige Informationen zuzugreifen.

2.4.1 Internet²

Für den Studienalltag am BibelStudienKolleg stehen Dir ein WLAN sowie ein persönlicher Netzwerkzugang zur Verfügung. Mit Deinen Zugangsdaten kannst Du die digitalen Angebote des BSK nutzen, darunter insbesondere den SharePoint und weitere studienrelevante Dienste.

Zugang

Die Zugangsdaten erhältst Du zu Beginn Deines Studiums. Bitte bewahre sie sorgfältig auf und gib sie nicht an Dritte weiter.

Solltest Du Dein Passwort vergessen oder Probleme bei der Anmeldung haben, wende Dich bitte an das Büro der Studienleitung.

Nutzung

Die Nutzung des Netzwerks dient in erster Linie studienbezogenen Zwecken. Alle Nutzer sind verpflichtet,

- ihre persönlichen Zugangsdaten vertraulich zu behandeln,
- geltende Urheber- und Datenschutzbestimmungen einzuhalten,
- das Netzwerk verantwortungsvoll zu nutzen und
- die Funktionsfähigkeit der IT-Infrastruktur nicht zu beeinträchtigen.

Missbräuchliche oder rechtswidrige Nutzung kann zum Entzug der Zugangsberechtigung sowie zu weiteren Maßnahmen führen.

Hinweis: Änderungen an der Netzwerkkonfiguration oder die Installation eigener Netzwerkgeräte (z. B. Router oder Access Points) sind nur nach Rücksprache mit den IT-Verantwortlichen zulässig.

² Siehe ausführliche Infos im SharePoint unter IT-Einführung.

2.4.2 SharePoint und Teams

Der SharePoint ist die zentrale Informations- und Arbeitsplattform des BibelStudienKollegs. Während Deines gesamten Studiums findest Du dort alle wichtigen Unterlagen, Informationen und Dokumente an einem Ort. Deshalb gehört der SharePoint zu den wichtigsten Arbeitsmitteln am BSK.

Über den SharePoint erhältst Du jederzeit Zugriff auf Deinen persönlichen Studienplan, Modulbeschreibungen, Stundenpläne sowie zahlreiche weitere Informationen rund um Dein Studium. Darüber hinaus werden dort aktuelle Mitteilungen veröffentlicht und wichtige Dokumente zum Download bereitgestellt.

Wir empfehlen Dir, Dich frühzeitig mit dem Aufbau des SharePoints vertraut zu machen und ihn regelmäßig zu nutzen. So bleibst Du jederzeit über Dein Studium informiert und kannst wichtige Unterlagen schnell finden.

Im SharePoint findest Du unter anderem:

Bereich	Inhalt
Persönlicher Studienplan	Studienfortschritt, belegte Module und Kurse, offene Leistungen, Noten und Rückmeldungen
Modulbeschreibungen	Lernziele, Unterrichtstermine, Aufgaben, Modulaufgaben und Bewertungskriterien
Semesterplanung	Stundenplan: Aktuelle Unterrichts- und Semesterplanung
Info-Dateien	Studienführer inkl. Prüfungsordnung, Hausordnung und weitere Richtlinien
Vorlagen und Formulare	Semesterdokumentation, Leitlinien für schriftliche Arbeiten, Reflexionsbögen, wissenschaftliche Vorlagen und weitere Formulare
Aktuelles	Informationen der Studienleitung, Termine und organisatorische Hinweise

Benachrichtigungen

Für Deinen persönlichen Studienplan und weitere wichtige Dokumente kannst Du Benachrichtigungen aktivieren. Dadurch wirst Du automatisch per E-Mail informiert, sobald Änderungen vorgenommen oder neue Informationen veröffentlicht werden.

Verantwortung der Studierenden

Alle Studierenden sind dafür verantwortlich, den SharePoint regelmäßig zu nutzen und sich über aktuelle Informationen zu informieren. Änderungen an Stundenplänen, wichtige Mitteilungen der Studienleitung sowie neue Versionen von Modulbeschreibungen werden grundsätzlich über den SharePoint bekanntgegeben.

Teams und Kursunterlagen

Die Kursunterlagen und die Modulbeschreibungen für von dir belegte Kurse und Module werden immer in Teams eingestellt. Sie können dort beim jeweiligen Kurs jederzeit eingesehen werden.

Tipp

Richte den SharePoint gleich zu Beginn Deines Studiums auf allen Geräten ein, die Du regelmäßig nutzt. Ein kurzer Blick in den SharePoint gehört genauso zum Studienalltag wie der Blick in Deinen Kalender und hilft Dir, keine wichtigen Informationen oder Fristen zu verpassen.

2.4.3 Bibliothek

Die Bibliothek des BibelStudienKollegs unterstützt Dich bei Deinem persönlichen Bibelstudium sowie bei der Bearbeitung wissenschaftlicher und praxisorientierter Fragestellungen. Mit rund 15.000 Bänden bietet sie eine große Auswahl an theologischer Fachliteratur aus allen Bereichen des Studiums.

Die Bibliothek umfasst unter anderem

- Bibelkommentare
- Lexika und Wörterbücher
- theologische Fachbücher
- wissenschaftliche Zeitschriften
- Abschlussarbeiten

- Nachschlagewerke

Die Bibliothek steht allen Studierenden jederzeit zur Verfügung. Die jeweils gültigen Ausleihregelungen sind in der Bibliotheksordnung beschrieben.

Tipp

Nutze die Bibliothek nicht erst für Modulaufgaben oder Abschlussarbeiten. Wer regelmäßig Literatur verwendet, entwickelt schneller einen sicheren Umgang mit theologischer Forschung.

2.4.4 Logos

Studierende haben die Möglichkeit, ausgewählte Versionen der Logos-Bibelsoftware zu vergünstigten Sonderkonditionen zu erwerben.

Die speziell zusammengestellten BSK-Pakete enthalten zahlreiche Ressourcen für Bibelstudium, Exegese und theologische Ausbildung. Dadurch können zusätzliche Kosten für Fachliteratur deutlich reduziert werden. Die erworbenen Lizenzen bleiben dauerhaft im Besitz der Studierenden und können individuell erweitert werden.

Aktuelle Informationen zu den verfügbaren Paketen und Konditionen stellt das BSK auf Anfrage oder über die Homepage zur Verfügung (<https://de.logos.com/BSK>).

Tipp

Investiere etwas Zeit, um Logos kennenzulernen, und nutze die Schulungen dazu. Der sichere Umgang mit der Software spart bei Exegesen, Modulaufgaben und Predigtvorbereitungen später viel Zeit.

2.4.5 Formulare

Viele organisatorische Abläufe am BSK werden durch standardisierte Formulare und Vorlagen unterstützt. Die jeweils aktuellen Versionen stehen im SharePoint zum Download bereit.

Dazu gehören beispielsweise

- Semesterdokumentation
- Zwischen- und Abschlussreflexion
- Praktikumsunterlagen
- Vorlagen für wissenschaftliche Arbeiten

- Leitlinien zum wissenschaftlichen Arbeiten
- Proposal für die Abschlussarbeit
- Formulare für Anträge und Genehmigungen

Bitte verwende immer die aktuelle Version der jeweiligen Vorlage.

2.4.6 Ansprechpartner

Während Deines Studiums wirst Du von verschiedenen Personen begleitet. Je nach Anliegen stehen unterschiedliche Ansprechpartner zur Verfügung.

Bei Fragen zu ...	Ansprechpartner
Studienplanung	Studienbegleiter
Persönliche und geistliche Entwicklung	Mentor
Praxis	Modulleiter Persönlichkeit & Praxis
Praktikum	Modulleiter
Modulaufgaben und Prüfungen	Studienleitung
SharePoint und organisatorische Fragen	Assistenzteam
Bibliothek	Bibliotheksteam
Logos	zuständiger Ansprechpartner des BSK

Zögere nicht, bei Fragen frühzeitig Kontakt aufzunehmen. Viele Anliegen lassen sich in einem kurzen Gespräch schnell klären.

2.5 Erfolgreich studieren

Tipps für ein erfolgreiches Studium

- ✓ Plane Dein Semester frühzeitig.
- ✓ Lies jede Modulbeschreibung vor Beginn des Moduls.
- ✓ Arbeite Aufgaben möglichst direkt nach dem Unterricht.
- ✓ Nutze Deinen persönlichen Studienplan regelmäßig.
- ✓ Verwende Logos und den SharePoint als Arbeitsmittel.

- ✓ Suche bei Fragen frühzeitig das Gespräch.
- ✓ Plane bewusst Zeit für Gemeinde, Familie und Erholung ein.
- ✓ Lies täglich in Gottes Wort und begleite Dein Studium im Gebet.

3. Praxis und geistliche Entwicklung

„... damit der Mensch Gottes vollkommen sei, zu jedem guten Werk völlig zugerüstet.“

2. Timotheus 3,17

Das Studium am BSK verbindet theologisches Lernen mit persönlicher Entwicklung und praktischer Mitarbeit. Deshalb gehören die Module „Persönlichkeit entwickeln & Praxis einüben“ verbindlich zum Studium.

Ganzheitlich lernen

Das Studium am BSK verbindet vier Bereiche:

Biblische Kompetenz

Persönlichkeitsentwicklung

Geistliche Begleitung

Praktische Mitarbeit

3.1 Persönlichkeit entwickeln und Praxis einüben

Die Module **Persönlichkeit entwickeln & Praxis einüben** begleiten Dich während des gesamten Studiums. Sie ergänzen die fachliche Ausbildung um die persönliche, geistliche und praktische Entwicklung und helfen Dir dabei, das Gelernte im Gemeindealltag anzuwenden.

Dabei verfolgt das Studium drei Ziele:

- **Persönlichkeit entwickeln** – Deine Beziehung zu Gott vertiefen, Deine Begabungen und Grenzen besser kennenlernen und ein reflektiertes Verständnis Deiner Berufung entwickeln.
- **Praxis einüben** – Erfahrungen in unterschiedlichen Bereichen gemeindlicher Mitarbeit sammeln, Verantwortung übernehmen und praktische Fähigkeiten weiterentwickeln.

- **Regelmäßig reflektieren** – Die eigene Entwicklung bewusst wahrnehmen und gemeinsam mit Mentoren und Moduleitern auswerten.

Die Anforderungen steigen mit jedem Studienprogramm. Während im Basismodul erste Erfahrungen gesammelt werden, übernehmen Studierende in den Aufbau- und Vertiefungsmodulen zunehmend selbstständige Verantwortung.

Überblick über die Module

Studienprogramm	Modul	Schwerpunkt
BSK-M	Persönlichkeit & Praxis 1	Grundlagen kennenlernen und einüben
BSK-L	Persönlichkeit & Praxis 2	Fähigkeiten vertiefen und selbstständiger anwenden (inkl. Praktikum)
BSK-XL	Persönlichkeit & Praxis 3	Verantwortung übernehmen und persönliches Profil entwickeln

Persönlichkeit entwickeln

Während des Studiums soll Deine geistliche und persönliche Entwicklung bewusst gefördert werden. Dazu gehören insbesondere:

- persönliche Glaubenspraxis (Gebet, Bibellesen, Gemeinschaft),
- regelmäßige Treffen mit Deinem Mentor,
- Gebetspartnerschaft,
- Mitarbeit bei Veranstaltungen des BSK,
- Reflexion Deiner persönlichen Entwicklung,
- Birkman-Persönlichkeitsprofil (im Basismodul),
- Projekt „Lebensstil“ (im Vertiefungsmodul).

Praxis einüben

Parallel dazu sammelst Du praktische Erfahrungen in verschiedenen Bereichen des Gemeindedienstes. Je nach Studienprogramm gehören dazu unter anderem:

- Andachten, Predigten und Bibelstunden,

- Gottesdienste gestalten und reflektieren,
- Gruppenstunden durchführen,
- Besuchsdienste,
- Mitarbeit in der Gemeinde,
- Mitarbeiterschulungen,
- Leitungserfahrungen,
- Praktikum (im Aufbaumodul),
- weitere gemeindliche Dienste entsprechend Deinen Begabungen.

Reflexionen

Die Module leben davon, dass Erfahrungen nicht nur gesammelt, sondern auch ausgewertet werden. Deshalb werden während des Studiums regelmäßig Reflexionsbögen zur Persönlichkeitsentwicklung und zur praktischen Mitarbeit ausgefüllt. Sie bilden die Grundlage für Gespräche mit Mentoren und Dozenten und helfen dabei, die eigene Entwicklung bewusst wahrzunehmen und nächste Schritte zu planen.

Weitere Infos zu den Aufgaben und Reflexionen sowie den jeweiligen Terminen findest Du in den **jeweiligen Modulbeschreibungen**.

3.2 Praktika

Praktika sind ein verbindlicher Bestandteil des BSK-L- und BSK-XL-Studiums. Sie ermöglichen es Dir, das im Unterricht Gelernte in der Praxis anzuwenden, verschiedene Arbeitsfelder kennenzulernen und Deine Begabungen weiterzuentwickeln. Gleichzeitig helfen sie Dir, Deinen zukünftigen Dienst bewusst zu reflektieren.

Im Aufbaumodul **Persönlichkeit & Praxis 2** absolvieren alle Studierenden ein dreiwöchiges Praktikum. Dafür werden pauschal **4 Studienpunkte (100 Stunden)** angerechnet. Studierende im BSK-XL können das Praktikum verlängern. Zusätzliche Praktikumszeiten werden im Vertiefungsmodul **Persönlichkeit & Praxis 3** im Bereich „Sonstige Gemeindepraxis“ berücksichtigt. Die Bewertung erfolgt ausschließlich im Modul **Persönlichkeit & Praxis 2**.

Formen des Praktikums

Je nach Lebens- und Dienstsituation kann das Praktikum in unterschiedlicher Form absolviert werden. Entweder geschieht das als geschlossenes Praktikum, also in einem

zusammenhängenden Zeitraum, oder als offenes Praktikum, bei dem die Praktikumsstunden über einen längeren Zeitraum im Rahmen einer regelmäßigen Mitarbeit erbracht werden.

Planung, Durchführung und Zuständigkeiten

Rolle	Aufgaben
Studierender	Praktikum planen (mit der Studienbegleitung), aktiv mitarbeiten, Erfahrungen dokumentieren, Unterlagen fristgerecht einreichen
Praktikumsbegleiter (vor Ort)	Einführung, Begleitung, regelmäßiges Feedback und Praktikumsbeurteilung
Moduleiter (BSK)	Genehmigung, Beratung, Begleitung und Auswertung

Weitere Infos zur Planung und Durchführung des Praktikums findest Du in der **Modulbeschreibung Persönlichkeit & Praxis 2**.

Tipps für ein gelungenes Praktikum

- Plane Dein Praktikum frühzeitig.
- Bitte regelmäßig um ehrliches Feedback.
- Dokumentiere Deine Erfahrungen fortlaufend.
- Nutze das Praktikum, um neue Arbeitsfelder kennenzulernen.
- Verstehe das Praktikum als Chance, Deine Berufung und Begabungen weiterzuentwickeln.

3.3 Mentoring

Mentoring ist ein verbindlicher Bestandteil des Studiums am BSK. Es ergänzt den Unterricht durch eine persönliche geistliche Begleitung und unterstützt Dich dabei, im Glauben zu wachsen, Deine Berufung zu reflektieren und Dich auf Deinen zukünftigen Dienst vorzubereiten.

Während des Studiums wirst Du von einem Mentor begleitet. Er ist Dein persönlicher Ansprechpartner für Fragen der geistlichen und persönlichen Entwicklung und begleitet Dich durch regelmäßige Gespräche.

Ziele des Mentorings

Das Mentoring soll Dich dabei unterstützen,

- Deine Beziehung zu Jesus Christus zu vertiefen,
- Deine Begabungen, Stärken und Grenzen besser kennenzulernen,
- geistlich und persönlich zu reifen,
- Erfahrungen aus Studium, Gemeinde und Praktika zu reflektieren,
- Deine Berufung weiterzuentwickeln
- und Verantwortung im Gemeinde- und Missionsdienst zu übernehmen.

Ablauf

Die Gespräche finden regelmäßig statt. Zeitpunkt und Häufigkeit vereinbarst Du gemeinsam mit Deinem Mentor. Der Studierende ist dafür verantwortlich, die für den Studienfortschritt erforderlichen Treffen mit seinem Mentor zu vereinbaren und wahrzunehmen.

Mögliche Gesprächsinhalte sind beispielsweise

- persönliches geistliches Leben,
- Studium und Lernfortschritt,
- Persönlichkeitsentwicklung,
- Erfahrungen aus Gemeinde und Praktika,
- Beziehungen, Familie und Beruf,
- sowie Fragen zur zukünftigen Dienstausrichtung.

Die Reflexionsbögen aus den Modulen **Persönlichkeit entwickeln** und **Praxis einüben** können dabei als Gesprächsgrundlage dienen und helfen, Entwicklungen über einen längeren Zeitraum bewusst wahrzunehmen.

Deine Verantwortung

Ein gutes Mentoring lebt von Vertrauen, Offenheit und Eigeninitiative. Deshalb erwarten wir, dass Du

- Gesprächstermine zuverlässig wahrnimmst,
- Dich auf die Gespräche vorbereitest,
- persönliche Fragen und Herausforderungen offen ansprichst,

- Feedback annimmst
- und gemeinsam mit Deinem Mentor nächste Entwicklungsschritte planst.

Mentoring ersetzt keine Seelsorge oder Therapie. Es bietet jedoch einen geschützten Rahmen, um persönliche Entwicklungen gemeinsam zu reflektieren und Orientierung für den weiteren Weg zu gewinnen.

Auswahl des Mentors

Zu Beginn des Studiums wird Dir in der Regel ein Mentor zugeteilt. In begründeten Fällen kann nach Rücksprache mit dem Koordinator des Mentorings ein Wechsel erfolgen.

Alle persönlichen Gespräche werden vertraulich behandelt. Der Mentor unterliegt der Verschwiegenheit, soweit keine gesetzlichen oder seelsorgerlichen Ausnahmen bestehen.

Weitere Infos zur Planung und Durchführung des Mentorings findest Du in den **Modulbeschreibungen Persönlichkeit & Praxis**.

Tipps für ein gewinnbringendes Mentoring

- Vereinbare Gesprächstermine frühzeitig und regelmäßig.
- Bereite Dich auf die Gespräche vor und notiere Dir Fragen oder Themen.
- Nutze die Reflexionsbögen als Gesprächsgrundlage.
- Bitte Deinen Mentor um ehrliches Feedback.
- Verstehe Mentoring als Chance für Deine persönliche und geistliche Entwicklung.
- Bete für Deinen Mentor und für die gemeinsamen Gespräche.

4. Studienordnung

„Lasst aber alles ehrbar und ordentlich zugehen.“

1. Korinther 14,40

Die nachfolgenden Regelungen bilden die Studienordnung des BibelStudienKollegs. Sie gelten für alle Studierenden.

4.1 Geltungsbereich und Grundlagen

(1) Diese Studienordnung gilt für die Studienprogramme **BSK-M, BSK-L und BSK-XL** des BibelStudienKollegs.³ Sie regelt die grundlegenden Rahmenbedingungen der Studienprogramme, insbesondere deren Lernergebnisse sowie die Anerkennung bereits erworbener Lernergebnisse. Die Programme BSK-L und BSK-XL sind durch die ECTE akkreditiert. Einzelheiten finden sich im Studienführer Teil 1 oder auf bibelstudienkolleg.de/akkreditierung.

(2) Die Studienprogramme des BibelStudienKollegs sind kompetenzorientiert und modular aufgebaut. Die einzelnen Module verfolgen festgelegte Lernziele (*Learning Outcomes*) und umfassen unterschiedliche Lehr-, Lern- und Prüfungsformen. Studienpunkte werden vergeben, wenn die für ein Modul oder eine andere Studieneinheit vorgesehenen Lernaktivitäten vollständig erbracht und die festgelegten Lernergebnisse erfolgreich nachgewiesen wurden.

(3) Ein Studienpunkt (**SP**) entspricht einem studentischen Arbeitsaufwand von **25 Zeitstunden** (SP = ECTS). Der Arbeitsaufwand umfasst sämtliche für das Erreichen der Lernergebnisse vorgesehenen Lernaktivitäten, insbesondere Unterricht, angeleitetes und eigenständiges Studium, Lektüre, praktische Tätigkeiten, schriftliche und mündliche Aufgaben, Prüfungsvorbereitung und Prüfungen.

(4) Die Studienordnung wird ergänzt durch

- den **Studienführer Teil 1**, insbesondere hinsichtlich des Profils, der Ziele und des Aufbaus der Studienprogramme,
- den **Studienführer Teil 2 inklusive Prüfungsordnung**, insbesondere hinsichtlich der Studienorganisation und des Studienablaufs,
- die jeweils geltenden **Modulbeschreibungen** und weiteren Aufgaben- und Prüfungsbeschreibungen,
- sowie den persönlichen **Studienplan** des Studierenden.

Diese Dokumente sind in ihrer jeweils geltenden Fassung zu beachten.

³ Der Aufbau der BSK-Ausbildungsprogramme und die Zuordnung der Kurse und Module ist im Studienführer Teil 1 übersichtlich und detailliert dargestellt und veranschaulicht (3.2 und 3.3).

(5) Die Modulbeschreibungen legen insbesondere die konkreten Lernergebnisse, Inhalte, Voraussetzungen, Lehr- und Lernformen, den Arbeitsaufwand, die zu erbringenden Studien- und Prüfungsleistungen sowie die Vergabe der Studienpunkte fest. Der persönliche Studienplan dokumentiert die für den einzelnen Studierenden verbindlichen Anforderungen, bereits erbrachte oder anerkannte Leistungen sowie den individuellen Studienfortschritt.

(6) Die Studienprogramme können entsprechend den im Studienführer beschriebenen Möglichkeiten in Vollzeit oder Teilzeit sowie durch Unterrichts- und Selbststudienformen absolviert werden. Die Festlegung des individuellen Studienverlaufs und der jeweils geeigneten Studienform erfolgt in Abstimmung mit dem Studienbegleiter und wird im persönlichen Studienplan dokumentiert.

(7) Über die Auslegung dieser Studienordnung sowie über Sachverhalte, die darin nicht ausdrücklich geregelt sind, entscheidet die Studienleitung. Soweit Prüfungsangelegenheiten betroffen sind, gelten die Zuständigkeiten der Prüfungsordnung.

4.2 Wichtige Regelungen

Ein erfolgreiches Studium lebt nicht nur von guten Lehrveranstaltungen und Prüfungen, sondern auch von einer verlässlichen Organisation. Die folgenden Regelungen sollen dazu beitragen, dass der Studienbetrieb geordnet abläuft und alle Studierenden unter guten Bedingungen lernen können.

Viele organisatorische Fragen lassen sich durch eine frühzeitige Kommunikation mit dem Studienbegleiter oder der Studienleitung unkompliziert klären. Scheue Dich deshalb nicht, bei Fragen oder besonderen Situationen rechtzeitig Kontakt aufzunehmen.

4.2.1 Anmeldung

Die Teilnahme an Lehrveranstaltungen erfolgt grundsätzlich auf Grundlage Deines persönlichen Studienplans.

Vor Beginn jedes Semesters besprichst Du gemeinsam mit Deinem Studienbegleiter, welche Module und Kurse im kommenden Semester belegt werden sollen. Auf dieser Grundlage wird Dein Studienplan aktualisiert und die Kursbelegung für das kommende Semester festgelegt.

Die Anmeldung zu **Unterrichtskursen** und **Selbststudienkursen** erfolgt ausschließlich über Deinen Studienbegleiter. Kurse können nur mit seiner Zustimmung als Unterrichtskurs oder

Selbststudienkurs belegt werden. Dadurch wird sichergestellt, dass Deine Kurswahl zu Deinem persönlichen Studienplan passt und die erforderlichen Voraussetzungen erfüllt sind.

Bei Unterrichtskursen entscheidet der Studienbegleiter zudem, ob eine **Onlineteilnahme** für den jeweiligen Kurs möglich ist.

Bitte setze Dich mit Deiner Studienbegleitung **zeitnah nach der Einladung zum Semesterplanungsgespräch** in Kontakt, um rechtzeitig vor Semesterbeginn das kommende Semester zu planen.

4.2.2 Anwesenheit

Das Studium am BibelStudienKolleg lebt von der gemeinsamen Teilnahme am Unterricht sowie vom persönlichen Austausch mit Dozenten und Mitstudierenden. Daher wird erwartet, dass Studierende regelmäßig und aktiv an den von ihnen belegten Unterrichtskursen sowie an den verpflichtenden Veranstaltungen des BSK teilnehmen.

Teilnahme am Unterricht

Wer einen Unterrichtskurs belegt, ist verpflichtet, **an allen Unterrichtseinheiten des Kurses teilzunehmen und sich aktiv am Unterricht zu beteiligen.**

Ein Wechsel zwischen Präsenz- und Onlineteilnahme während eines Unterrichtskurses ist nur nach Genehmigung des zuständigen Dozenten möglich. Beabsichtigte Änderungen des Teilnahmemodus sind der Studienleitung rechtzeitig vor dem Unterricht mitzuteilen, damit die Teilnehmerlisten entsprechend angepasst werden können. Erfolgt ein Wechsel ohne Genehmigung, kann der Dozent den Studierenden als abwesend vermerken.

Die Anwesenheit wird durch den jeweiligen Dozenten dokumentiert.

Fehlzeiten

Kann ein Studierender aus wichtigem Grund (z. B. Krankheit, wichtige familiäre Angelegenheiten, unaufschiebbare Arzttermine, praktische Prüfungen oder Vorstellungsgespräche) **nicht am Unterricht teilnehmen, ist die Studienleitung möglichst frühzeitig zu informieren.**

Planbare Termine, insbesondere Arzttermine, sollen grundsätzlich außerhalb der Unterrichtszeiten wahrgenommen werden.

Unentschuldigte Fehlzeiten können nicht nachträglich kompensiert werden. Wiederholtes unentschuldigtes Fehlen kann studienrechtliche Konsequenzen haben und bei BAföG-Empfängern Auswirkungen auf die Förderberechtigung haben.

Kompensation von Fehlzeiten

Voraussetzung für die Vergabe von Studienpunkten ist die erfolgreiche Erledigung aller in der Modulbeschreibung vorgesehenen Aufgaben.

Können Unterrichtseinheiten aus wichtigem Grund nicht besucht werden, **entscheidet der zuständige Dozent über Art und Umfang einer möglichen Kompensation**. Diese erfolgt in der Regel durch zusätzliche Lektüre- und Reflexionsaufgaben.

Eine Kompensation durch Audio- oder Videoaufzeichnungen des Unterrichts ist grundsätzlich nicht vorgesehen.

Gemeinschaftsveranstaltungen und Praxis

Zum Studium am BSK gehören neben den Lehrveranstaltungen auch gemeinsame geistliche und praktische Elemente des Studienlebens.

Entsprechend den Angaben im Studienplan besteht Teilnahmepflicht an den Veranstaltungen des BSK, insbesondere an

- den morgendlichen Andachtszeiten,
- dem Konvent,
- Gebetsvormittagen,
- Gemeinschaftsnachmittagen,
- Orientierungstagen,
- dem Jahresfest,
- sowie weiteren im Studienplan ausgewiesenen Pflichtveranstaltungen.

Die Teilnahme wird vom Studierenden in der Semesterdokumentation festgehalten.

Darüber hinaus wird erwartet, dass alle Studierenden regelmäßig einen Gottesdienst in einer Gemeinde besuchen und sich entsprechend ihrem Studienprogramm aktiv in einer Gemeinde oder einem christlichen Werk engagieren.

Über Befreiungen von Pflichtveranstaltungen entscheidet in begründeten Ausnahmefällen der Studienbegleiter.

Abmeldung von sonstigen Pflichtveranstaltungen: Dem Antrag auf Befreiung von Pflichtveranstaltungen kann nur bei wichtigen Anlässen stattgegeben werden. Diese sind z. B.:

- Tod oder Hochzeit unmittelbarer Angehöriger
- gravierende familiäre Krankheitssituation
- Vorstellungsgespräche
- vom BSK verantwortete oder genehmigte missionarische Einsätze

Gäste im Unterricht

Studierende, die Gäste zu einer Lehrveranstaltung mitbringen möchten, stimmen dies vorab mit der Studienleitung ab. Gäste sind vor Unterrichtsbeginn dem zuständigen Dozenten vorzustellen.

4.2.3 Pünktlichkeit

Pünktlichkeit ist ein Ausdruck von Wertschätzung gegenüber Dozenten, Mitstudierenden und allen, die den Unterricht vorbereiten. Deshalb wird erwartet, dass alle Studierenden pünktlich zu den Lehrveranstaltungen, Andachtszeiten und sonstigen Pflichtveranstaltungen erscheinen.

Auch Änderungen des Stundenplans sind zu beachten. Aktuelle Informationen werden rechtzeitig über SharePoint im Stundenplan oder andere Kommunikationswege bekanntgegeben.

Verspätungen

Lässt sich eine Verspätung ausnahmsweise nicht vermeiden, ist der zuständige Dozent spätestens in der ersten Unterrichtspause über den Grund zu informieren.

Liegen keine triftigen Gründe für die Verspätung vor, kann der Dozent die Verspätung als Abwesenheit für die gesamte Unterrichtseinheit werten und entsprechend in der Anwesenheitsliste vermerken.

Wiederholte unentschuldigte Verspätungen können bei der Beurteilung der Anwesenheit berücksichtigt werden.

Hinweis

Plane genügend Zeit für Anreise, Parkplatzsuche und technische Vorbereitung bei einer Onlineteilnahme ein. So können Unterricht und Veranstaltungen pünktlich beginnen und in einer guten Lernatmosphäre stattfinden.

4.2.4 Abgabefristen

Die fristgerechte Bearbeitung von Kursaufgaben und Modulaufgaben ist ein wichtiger Bestandteil eines erfolgreichen Studiums. Die jeweils verbindlichen Abgabetermine ergeben sich aus den Modulbeschreibungen oder der Prüfungsordnung.

Soweit dort keine abweichenden Fristen festgelegt sind, gelten folgende allgemeine Abgabefristen:

Für Kursaufgaben und Modulaufgaben entsprechend der Modulbeschreibung

Semester des Kurses	Abgabefrist
Wintersemester	31. März
Sommersemester	30. September

Bis zu diesem Termin sind sämtliche Aufgaben des jeweiligen Kurses (z. B. Lektüreaufträge, Reflexionen etc.) vollständig zu erledigen. Modulaufgaben sind grundsätzlich bis zum Ende des Semesters einzureichen, in dem der erforderliche Kurs belegt wurde.

Verspätete Abgabe

Werden Abgabefristen bei **benoteten Prüfungsleistungen** ohne genehmigte Fristverlängerung überschritten, gelten folgende Regelungen:

Verspätung	Folge
bis zu einem Monat	Abzug um eine ganze Note (auch wenn dadurch die Arbeit nicht bestanden wird)
mehr als ein Monat	Bewertung höchstens mit der Note 4,4 („noch ausreichend“) , sofern die Arbeit nach dem Notenabzug noch bestanden wäre.

Nicht benotete Aufgaben

Werden Abgabefristen für **nicht benotete Aufgaben** (z. B. Lektüreaufträge oder Kursaufgaben) nicht eingehalten, kann der zuständige Dozent

- eine angemessene Zusatzaufgabe,
- eine umfangreichere Nacharbeit
- oder in begründeten Fällen eine erneute Belegung des Kurses

verlangen.

Die jeweils geltenden Anforderungen ergeben sich aus der Modulbeschreibung.

Melde- und Zulassungsfristen

Für einzelne Prüfungen und Examina gelten besondere Anmelde- oder Zulassungsvoraussetzungen. Werden diese Fristen versäumt, ist eine Teilnahme in der Regel erst zum nächsten regulären Prüfungstermin möglich.

4.3 Lernziele der Studienprogramme

(1) Lernzielorientierung

Die Studienprogramme des BibelStudienKollegs sind konsequent lernzielorientiert aufgebaut. Ziel des Studiums ist nicht allein die Vermittlung theologischen Wissens, sondern die Entwicklung von Kompetenzen, die zu einem verantwortlichen Dienst in Gemeinde, Mission und Gesellschaft befähigen.

Die Studienprogramme bestehen aus aufeinander abgestimmten Modulen mit definierten Lernzielen (*Learning Outcomes*). Mehrere thematisch zusammengehörende Kurse bilden jeweils ein Modul. Diese beschreiben die Fähigkeiten, Fertigkeiten und Einstellungen, über die Studierende nach erfolgreichem Abschluss des jeweiligen Studienprogramms verfügen sollen. Der modulare Aufbau schafft eine nachvollziehbare Struktur des Studiums und orientiert sich an den europäischen Standards theologischer Ausbildung.

Die Vergabe von Studienpunkten setzt voraus, dass die vorgesehenen Lernergebnisse durch die festgelegten Studien- und Prüfungsleistungen erfolgreich nachgewiesen wurden. Die erzielten Lernergebnisse und Lernfortschritte werden für jeden Studierenden in einem persönlichen Studienplan von der Studienleitung individuell dokumentiert.

(2) Lernzielbereiche

Die Lernziele der Studienprogramme beziehen sich insbesondere auf folgende Kompetenzbereiche:

- **Biblisch-theologische Kompetenz**

Fähigkeit, die Heilige Schrift verantwortungsvoll auszulegen, theologische Fragestellungen einzuordnen und das Evangelium verständlich weiterzugeben.

- **Wissenschaftliche Kompetenz**

Fähigkeit, wissenschaftliche Methoden sachgerecht anzuwenden, Literatur kritisch auszuwerten sowie Fragestellungen eigenständig und nachvollziehbar zu bearbeiten.

- **Praktische Kompetenz**

Fähigkeit, biblische Erkenntnisse verantwortungsvoll im Dienst der Gemeinde, Mission und Gesellschaft anzuwenden sowie Menschen anzuleiten, zu begleiten und zu fördern.

- **Persönliche und geistliche Kompetenz**

Entwicklung einer tragfähigen geistlichen Identität, persönlicher Reife sowie eines verantwortungsvollen Lebens- und Dienstverständnisses.

(3) Lernziele der Studienprogramme

Die konkreten Lernziele der Studienprogramme orientieren sich an den Beschreibungen der **European Council for Theological Education (ECTE)** sowie den entsprechenden Niveaustufen des **European Qualifications Framework (EQF)**.

Die zu erzielenden grundlegenden Lernziele (*learning outcomes*) im BSK-XL-Programm entsprechen denen, die für Studierende auf Bachelorebene (*First Cycle – EQF 6*) erforderlich sind,⁴

- die Wissen und Verstehen in einem Fachgebiet nachgewiesen haben, das auf der allgemeinen höheren Schulbildung aufbaut und über diese hinausgeht, und sich im Allgemeinen auf einem Niveau befindet, das auf wissenschaftlichen Lehrbüchern basiert, aber auch teilweise aus den Erkenntnissen der aktuellen wissenschaftlichen Debatten im jeweiligen Fachgebiet bezogen wird;
- die ihr Wissen und Verstehen auf eine Art und Weise anwenden können, die auf einen professionellen Ansatz gegenüber Arbeit bzw. Beruf hinweist, und über Kompetenzen verfügen, die normalerweise bei der Entwicklung und Untermauerung von

⁴ Diese Anforderungen entsprechen den Vorgaben für Bachelorabschlüsse entsprechend den Guidelines für Programme Design and Using ECTS (revised 2024) <https://ecte.eu/wp-content/uploads/2023/03/Guidelines-for-Programme-Design-and-Using-ECTS.pdf>.

Argumenten und bei der Lösung von Problemen im jeweiligen Fachgebiet zur Geltung kommen;

- die in der Lage sind, Daten zu sammeln und auszuwerten (normalerweise innerhalb ihres Fachgebietes), die für eine Urteilsbildung, bei der auch relevante soziale, wissenschaftliche oder ethische Fragen berücksichtigt werden, von Bedeutung sind;
- die Informationen, Ideen, Probleme und Lösungen vermitteln können, sei es einer Zuhörerschaft von Fachleuten oder von Laien;
- die Lernstrategien entwickelt haben, die für eine Fortsetzung der Studentätigkeit auf höherem Niveau mit einem hohen Grad an Selbstständigkeit notwendig sind.

Die zu erzielenden grundlegenden Lernziele (*learning outcomes*) im BSK-L-Programm entsprechen denen, die für Studierende auf Diplomaebene (*Short Cycle – EQF 5*) erforderlich sind,⁵

- die Wissen und Verstehen in einem Fachgebiet nachgewiesen haben, das auf der allgemeinen höheren Schulbildung aufbaut und sich im Allgemeinen auf einem Niveau befindet, das auf wissenschaftlichen Lehrbüchern basiert und der Untermauerung dient für Arbeit bzw. Beruf und persönliche Entwicklung und um auf Bachelorebene weiterstudieren zu können;
- die ihr Wissen und Verstehen in beruflichen Kontexten anwenden können;
- die in der Lage sind, Fakten zu erkennen und zu verwenden, um Antworten auf klar definierte konkrete und allgemeine Probleme zu formulieren;
- die ihr Verständnis, ihre Fähigkeiten und Aktivitäten an Fachkollegen, Vorgesetzte und Interessierte vermitteln können;
- die Lernstrategien entwickelt haben, die für eine Fortsetzung der Studentätigkeit mit einem gewissen Grad an Selbstständigkeit notwendig sind.

Das BibelStudienKolleg überprüft seine Studienprogramme regelmäßig im Rahmen interner und externer Qualitätssicherungsverfahren. Rückmeldungen von Studierenden, Dozierenden und Praxispartnern fließen in die Weiterentwicklung der Ausbildung ein.

⁵ Diese Anforderungen entsprechen den Vorgaben für Diploma- bzw. Zertifikatsabschlüsse der Guidelines für Programme Design and Using ECTS (revised 2024) <https://ecte.eu/wp-content/uploads/2023/03/Guidelines-for-Programme-Design-and-Using-ECTS.pdf>.

4.4 Anerkennung von Vorleistungen

(1) Grundsatz

Das BibelStudienKolleg erkennt bereits erworbene Lernergebnisse an, sofern sie hinsichtlich der angestrebten Lernergebnisse, des Umfangs und des Niveaus den Anforderungen des jeweiligen Studienprogramms gleichwertig sind.

Grundlage der Anerkennung ist die Vergleichbarkeit der nachgewiesenen Kompetenzen und Lernziele (*Learning Outcomes*), unabhängig davon, auf welchem Lernweg diese erworben wurden.

Ein Anspruch auf Anerkennung besteht, wenn die Voraussetzungen dieser Studienordnung erfüllt sind.

(2) Formen des Lernens⁶

Lernergebnisse können insbesondere aus folgenden Lernformen anerkannt werden:

a) Formales Lernen

Lernergebnisse, die im Rahmen staatlich oder kirchlich anerkannter Bildungsprogramme erworben und durch Zeugnisse oder Leistungsnachweise dokumentiert wurden.

b) Nichtformales Lernen

Lernergebnisse, die außerhalb formaler Bildungsgänge, beispielsweise durch Weiterbildungen, Seminare, Schulungen oder vergleichbare Qualifizierungsmaßnahmen erworben wurden.

c) Informelles Lernen

Lernergebnisse, die durch praktische Erfahrungen, ehrenamtliche oder berufliche Tätigkeiten, eigenständiges Lernen oder andere Lernprozesse außerhalb organisierter Bildungsangebote erworben wurden.

(3) Anerkennungsverfahren

Die Anerkennung erfolgt auf Antrag des Studierenden.

⁶ Diese Unterscheidung entspricht den Vorgaben entsprechend den Guidelines für Programme Design and Using ECTS (revised 2023) <https://ecte.eu/wp-content/uploads/2020/04/Guidelines-for-Recognition-of-Formal-non-Formal-and-Informal-Learning.pdf>.

Zur Prüfung der Gleichwertigkeit können insbesondere herangezogen werden:

Analyse: Überprüfung und Bewertung von Leistungsnachweisen im Hinblick auf ihre Vergleichbarkeit mit den am BSK erforderlichen Standards.

Debatte: Der Studierende stellt sein fundiertes Wissen und seine kommunikativen Fähigkeiten unter Beweis.

Fachgespräch: Der Wissensstand des Studierenden wird überprüft und die durch die eingereichten schriftlichen Nachweise aufgeworfenen Fragen oder Themen werden geklärt.

Reflektierte Selbstevaluation: Beschreibung und Auflistung von Fähigkeiten und Kompetenzen des Studierenden, die von einem „Dritten“ unterzeichnet wird, um die Richtigkeit der Selbsteinschätzung zu bestätigen.

Beobachtung: Rückschluss auf Kompetenzen durch Beobachtung im Verhalten bei der Erledigung alltäglicher Aufgaben und Arbeiten.

Tests und Prüfungen: Identifizierung und Validierung informellen und nicht-formalen Lernens mit Hilfe von Prüfungen im formalen System. Diese Verfahren dienen dazu festzustellen, ob die angestrebten Lernergebnisse den Anforderungen des BibelStudienKollegs entsprechen.

(4) Besondere Anerkennungen

Neben formalen Studienleistungen können insbesondere anerkannt werden:

- einschlägige Berufserfahrung,
- praktische Mitarbeit in Gemeinde oder Mission,
- eigenständig erarbeitete Projektarbeiten,
- vergleichbare Qualifizierungen.

Voraussetzung ist jeweils, dass die angestrebten Lernziele in vergleichbarer Weise erreicht wurden.

(5) Umfang der Anerkennung

Anerkannte Leistungen ersetzen die entsprechenden Studien- oder Prüfungsleistungen des jeweiligen Studienprogramms.

Der Umfang der Anerkennung richtet sich nach der nachgewiesenen Gleichwertigkeit der Lernergebnisse und kann sich auf einzelne Studienleistungen, Module oder andere Bestandteile des Studienprogramms beziehen.

Vollständige Anerkennung

Eine vollständige Anerkennung ist in der Regel möglich bei Kursen oder Modulen,

- die an einer von der ECTE oder einer vergleichbaren Organisation akkreditierten Ausbildungsstätte absolviert wurden,
- deren Inhalt, Umfang und Niveau den entsprechenden BSK-Kursen entsprechen,
- und deren Lernergebnisse eindeutig nachgewiesen werden können.

Die Anerkennung erfolgt höchstens im Umfang des entsprechenden BSK-Kurses oder Moduls.

Anerkennung nach zusätzlichem Nachweis

Bei Vorstudien anderer theologischer Ausbildungsstätten oder fachlich vergleichbarer Einrichtungen kann eine Anerkennung erfolgen, wenn die Gleichwertigkeit durch zusätzliche Nachweise bestätigt wird.

Solche Nachweise können beispielsweise sein:

- ein integratives Essay,
- eine Klausur,
- eine mündliche Prüfung,
- oder ein qualifiziertes Fachgespräch.

Dies gilt insbesondere für

- nicht akkreditierte Bibelschulen oder Seminare,
- etablierte christliche Ausbildungsprogramme,
- sowie staatliche Ausbildungen oder Studiengänge mit vergleichbaren theologischen oder fachlichen Inhalten (z. B. Fremdsprachen, Pädagogik oder Methodenlehre).

Im Rahmen einer Modulbelegung kann darauf jedoch verzichtet werden, sofern entsprechende kursübergreifende Leistungsnachweise noch erbracht werden.

(6) Grenzen der Anerkennung

Eine Anrechnung von Vorstudien durch die Studienleitung des BSK ist nur dann möglich, wenn der Studierende entsprechende schriftliche Unterlagen für seine Vorstudien vorlegt, die Inhalt, Umfang und Dauer zweifelsfrei dokumentieren und die Lernergebnisse nach den vorgenannten Standards nachweisen. Soweit erforderlich, kann die Anerkennung von einer erfolgreich absolvierten Nacharbeit nach den Bewertungsmethoden des BSK abhängig gemacht werden.

Die Anerkennung von Vorleistungen darf den Charakter des jeweiligen Studienprogramms nicht verändern.

Über Anerkennungen, Ausnahmen, Härtefälle sowie nicht ausdrücklich geregelte Sachverhalte entscheidet die Studienleitung. Bei Prüfungsangelegenheiten können – soweit vorgesehen – Prüfungskommission oder Seminarrat beteiligt werden.

4.5 Schlussbestimmungen

(1) Zuständigkeit

Für Entscheidungen nach dieser Studienordnung ist die Studienleitung zuständig, soweit keine andere Zuständigkeit durch die Prüfungsordnung oder andere verbindliche Regelungen festgelegt ist.

(2) Entscheidungen im Einzelfall

In begründeten Ausnahmefällen kann die Studienleitung von einzelnen Bestimmungen dieser Studienordnung abweichen, sofern dadurch die Qualität des jeweiligen Studienprogramms sowie die Erreichung der vorgesehenen Lernergebnisse nicht beeinträchtigt werden.

(3) Änderungen der Studienordnung

Änderungen dieser Studienordnung werden durch die Leitung des BibelStudienKollegs beschlossen.

Sie gelten grundsätzlich für neu beginnende Studienprogramme. Für bereits begonnene Studienprogramme können Übergangsregelungen festgelegt werden.

5. Prüfungsordnung

„Setze alles daran, dich Gott als bewährt zu erweisen.“

2. Timotheus 2,15

Während Deines Studiums dokumentierst Du Deinen Lernfortschritt durch verschiedene Leistungsnachweise. Sie helfen Dir, das Gelernte zu vertiefen, praktisch anzuwenden und die Lernziele der einzelnen Module nachzuweisen.

Je nach Modul kommen unterschiedliche Formen von Leistungsnachweisen zum Einsatz – von kleineren Kursaufgaben über Modulaufgaben bis hin zu Examina und der Abschlussarbeit.

Dieses Kapitel gibt Dir einen Überblick über die verschiedenen Leistungsnachweise, das Bewertungssystem und die Voraussetzungen für den erfolgreichen Studienabschluss. Verbindlich sind die Regelungen der Prüfungsordnung und die jeweiligen Modulbeschreibungen.

5.1 Leistungsnachweise

Während Deines Studiums weist Du die in den einzelnen Modulen erworbenen Kompetenzen durch verschiedene Leistungsnachweise nach. Sie unterstützen Deinen Lernprozess und zeigen, dass Du die Lernziele eines Moduls erreicht hast.

Welche Leistungsnachweise in einem Modul vorgesehen sind, ist in der jeweiligen Modulbeschreibung festgelegt. Dort findest Du auch Informationen zu Inhalt, Umfang, Bewertung und Abgabefristen.

Je nach Modul und Studienprogramm kommen unterschiedliche Leistungsnachweise zum Einsatz.

Leistungsnachweis	Zweck	Bewertung
Kursaufgaben	Vertiefung einzelner Lehrveranstaltungen	bestanden / nicht bestanden
Modulaufgaben	Nachweis der Lernziele eines Moduls	benotet
Examina	Nachweis zentraler theologischer und praktischer Kompetenzen	benotet

Abschlussarbeit	Selbstständige Bearbeitung einer wissenschaftlichen Fragestellung	benotet
------------------------	---	---------

Nicht alle Leistungsnachweise sind in jedem Studienprogramm vorgesehen. Welche Leistungen Du während Deines Studiums erbringst, ergibt sich aus Deinem persönlichen Studienplan und den jeweiligen Modulbeschreibungen.

Für alle Leistungsnachweise gelten folgende Grundsätze:

- Maßgeblich sind die Anforderungen der jeweiligen Modulbeschreibung und die Regelungen dieser Prüfungsordnung.
- Leistungsnachweise sind innerhalb der festgelegten Fristen einzureichen.
- Schriftliche Arbeiten sind eigenständig anzufertigen; verwendete Quellen und Hilfsmittel sind vollständig anzugeben.
- Die Bewertung erfolgt nach den in der Prüfungsordnung und den Modulbeschreibungen festgelegten Kriterien.

Die folgenden Abschnitte erläutern die einzelnen Leistungsnachweise sowie die dafür geltenden Regelungen.

5.2 Schriftliche Arbeiten und wissenschaftliche Redlichkeit

Schriftliche Arbeiten sind ein wichtiger Bestandteil des Studiums am BibelStudienKolleg. Sie dienen dazu, erworbene Kenntnisse eigenständig anzuwenden, wissenschaftlich zu reflektieren und die Lernziele eines Moduls nachzuweisen.

Zu den schriftlichen Arbeiten gehören insbesondere Kursaufgaben, Modulaufgaben, Semesterdokumentationen, Reflexionen, Examina sowie die Abschlussarbeit.

Wissenschaftliches Arbeiten

Alle schriftlichen Arbeiten sind nach den jeweils gültigen Richtlinien zum wissenschaftlichen Arbeiten des BibelStudienKollegs anzufertigen. Dazu gehören insbesondere

- ein klarer und nachvollziehbarer Aufbau,
- eine sachliche und verständliche Darstellung,
- ein sorgfältiger Umgang mit Literatur,
- vollständige Quellenangaben,

- sowie die Einhaltung der geltenden Zitierregeln.

Eigenständigkeit und wissenschaftliche Redlichkeit

Mit der Abgabe einer schriftlichen Arbeit bestätigst Du, dass Du diese selbstständig angefertigt und alle verwendeten Quellen und Hilfsmittel vollständig angegeben hast.

Das BibelStudienKolleg erwartet von allen Studierenden einen verantwortungsvollen und ehrlichen Umgang mit wissenschaftlichem Arbeiten.

Als Täuschungsversuch gelten insbesondere

- Plagiate,
- nicht gekennzeichnete Übernahmen fremder Texte oder Gedanken,
- die Verwendung nicht zugelassener Hilfsmittel,
- nicht genehmigte Zusammenarbeit,
- vorsätzliche Falschangaben
- sowie vergleichbare Verstöße gegen die wissenschaftliche Redlichkeit.

Im Falle eines Plagiats ist mit folgenden Konsequenzen zu rechnen:

- 1) Bei Selbstanzeige des Studierenden erfolgt keine Strafe, jedoch muss die eingereichte Arbeit entsprechend überarbeitet oder neu geschrieben werden.
- 2) Wird eine Arbeit vom Kursdozenten als Plagiat entlarvt, ehe es vom Studierenden bekannt wurde, wird die Arbeit mit **„ungenügend“ (6,0)** bewertet. Die Prüfungskommission kann einmalig einen weiteren Versuch mit neuer Aufgabenstellung als „zweite Chance“ genehmigen.
- 3) Im Wiederholungsfall oder in schweren Fällen (z. B. bei der schriftlichen Abschlussarbeit) kann in Anlehnung an das Landeshochschulgesetz ein Plagiat zum Ausschluss aus dem Studium führen. Das BSK hat bei seiner Entscheidung einen Ermessensspielraum, um eine Verhältnismäßigkeit abzuwägen.

Über weitere Maßnahmen entscheidet die Prüfungskommission.

Einsatz von KI-gestützten Werkzeugen

Der verantwortungsvolle Einsatz von KI-gestützten Werkzeugen ist grundsätzlich zulässig.

Die Nutzung zur Korrektur von Rechtschreibung, Grammatik oder Zeichensetzung muss nicht angegeben werden. Werden KI-Werkzeuge darüber hinaus zur sprachlichen, stilistischen oder

inhaltlichen Überarbeitung eingesetzt, ist dies für den jeweiligen Text kenntlich zu machen, beispielsweise durch den Hinweis:

„Der Text wurde mit Unterstützung eines KI-gestützten Sprachwerkzeugs sprachlich überarbeitet.“

Die inhaltliche Verantwortung für alle eingereichten Arbeiten liegt jederzeit beim Studierenden.

Sprachliche Qualität

Schriftliche Arbeiten sollen sprachlich sorgfältig ausgearbeitet sein. Dazu gehören insbesondere eine korrekte Rechtschreibung, Grammatik und Zeichensetzung sowie eine verständliche Ausdrucksweise.

Werden bei einer Arbeit durchschnittlich mehr als **25 sprachliche Fehler je DIN-A4-Seite** festgestellt, wird sie zur Überarbeitung zurückgegeben und zunächst nicht bewertet.

Weist die überarbeitete Fassung durchschnittlich mehr als **fünf sprachliche Fehler je Seite** auf, kann dies bei der Bewertung berücksichtigt werden.

Abgabe und Korrektur

Alle Ausarbeitungen und die Semesterdokumentation (auf den dafür vorgesehenen Vordrucken) **sind digital im PDF-Format abzugeben** (abgabe@bsk-mail.de). Bitte verwende folgende Dateinamen:

- Kursaufgaben: z. B. Exegese 1 – M.Muster.pdf
- Modulaufgaben: z. B. BM01 – M.Muster.pdf

Sofern der Dozent nichts anderes vorgibt, sollen alle Ausarbeitungen eines Kurses in einer gemeinsamen PDF-Datei eingereicht werden.

Die Ergebnisse werden nach Abschluss der Korrektur im SharePoint sowie im persönlichen Studienplan dokumentiert.

Soweit keine abweichenden Fristen bekannt gegeben werden, erhalten die Studierenden die Rückmeldung jeweils im Januar bzw. Juli im Anschluss an das Semester, in dem die Arbeit abgegeben wurde.

Für Studierende, die ihr Studium zum Jahresfest abschließen möchten, gelten die besonderen Fristen in Kapitel 5.8.

5.3 Kursaufgaben

Kursaufgaben sind studienbegleitende Leistungen innerhalb eines einzelnen Kurses. Sie dienen dazu, die Unterrichtsinhalte zu vertiefen, den Lernprozess kontinuierlich zu begleiten und den Erwerb der vorgesehenen Lernziele zu unterstützen.

Je nach Kurs können Kursaufgaben beispielsweise bestehen aus:

- Lektüre- und Lesenachweisen,
- Reflexionen,
- schriftlichen Ausarbeitungen,
- praktischen Übungen,
- Unterrichts- oder Predigtdiensten,
- Gesprächsaufträgen,
- Präsentationen,
- sowie weiteren vom Dozenten festgelegten Aufgaben.

Alle erledigten Kursaufgaben sind in der **Semesterdokumentation** zu dokumentieren. Viele Kursaufgaben erfordern keine schriftliche Abgabe. In diesen Fällen genügt die Bestätigung des Studierenden in der Semesterdokumentation, dass die Aufgabe ordnungsgemäß durchgeführt wurde. Schriftlich einzureichende Kursaufgaben werden grundsätzlich mit „**bestanden**“ oder „**nicht bestanden**“ bewertet.

Eine Kursaufgabe gilt insbesondere dann als **nicht bestanden**, wenn

- sie unvollständig eingereicht wurde,
- die Aufgabenstellung nicht ausreichend bearbeitet wurde,
- oder sie erkennen lässt, dass die Aufgabe nicht mit der erforderlichen Sorgfalt bearbeitet wurde.

Nicht bestandene Kursaufgaben können nach Rückmeldung des Dozenten überarbeitet oder erneut eingereicht werden.

Die erfolgreiche Erledigung aller geforderten Kursaufgaben ist Voraussetzung für den erfolgreichen Abschluss des jeweiligen Moduls sowie für die Vergabe der entsprechenden Studienpunkte.

Hinweis

Erledige Kursaufgaben möglichst zeitnah nach oder zwischen den Unterrichten. So vertiefst Du die Inhalte unmittelbar und vermeidest unnötigen Arbeitsaufwand am Ende des Moduls.

5.4 Modulaufgaben

Die Module werden mit einer **Modulaufgabe** abgeschlossen. Sie bildet den zentralen Leistungsnachweis eines Moduls und führt die Inhalte der einzelnen Kurse zusammen.

Die Modulaufgabe dient dazu, nachzuweisen, dass die in der Modulbeschreibung beschriebenen Lernziele erreicht wurden. Je nach Modul kann sie aus einer oder mehreren zusammengehörenden Aufgaben bestehen.

Die Aufgabenstellung, Bearbeitungsform, Bewertungskriterien sowie die formalen Anforderungen sind in der jeweiligen Modulbeschreibung beschrieben.

Bewertung

Modulaufgaben werden benotet.

Zum erfolgreichen Abschluss eines Moduls muss die Modulaufgabe mindestens mit der Note „ausreichend“ (4,4 – 50 Punkte) bewertet werden.

Zusätzlich müssen sämtliche in der Modulbeschreibung geforderten Kursaufgaben erfolgreich abgeschlossen sein. Erst dann werden die vorgesehenen Studienpunkte (SP) vergeben.

Formale Anforderungen

Schriftliche Modulaufgaben müssen den in der Modulbeschreibung festgelegten Vorgaben entsprechen. Dazu gehören insbesondere

- Umfang,
- Formatierung,
- Zitierweise,
- Quellenangaben,
- sowie die Einhaltung der Abgabefrist.

Weicht eine Modulaufgabe vom vorgegebenen Seitenumfang ab, kann sie zur Überarbeitung zurückgegeben werden. Für die Überarbeitung gilt dann die vom Modulleiter neu festgelegte Abgabefrist mit entsprechendem Notenabzug bei verspäteter Abgabe.

Für **mündliche Prüfungen** gilt eine Anmeldefrist von **mindestens zwei Wochen** vor dem gewünschten Prüfungstermin.

Wiederholung

Nicht bestandene Modulaufgaben können **einmal mit einer neuen Aufgabenstellung wiederholt werden**. Die Wiederholung gilt als zweiter Prüfungsversuch. In begründeten Ausnahmefällen kann die Prüfungskommission einen dritten Prüfungsversuch genehmigen.

Rückfragen zu den Leistungsnachweisen im Studienplan sind an das Büro der Studienleitung zu richten. Im Falle von Unklarheiten ist folgenderklärungsweg möglich:

- (1) Studienbegleiter kontaktieren
- (2) Gespräch mit dem Modulleiter
- (3) Einschaltung des Studienleiters (Prüfungskommission)

5.5 Examen und Abschlussarbeiten

Am Ende des Studiums werden – abhängig vom jeweiligen Studienprogramm – verschiedene Examina und Abschlussleistungen erbracht. Sie bilden den Abschluss der theologischen Ausbildung am BibelStudienKolleg.

Während Kurs- und Modulaufgaben vor allem den Lernprozess innerhalb einzelner Module begleiten, weisen die Examina nach, dass Du die während des gesamten Studiums erworbenen Kompetenzen auf einem übergeordneten Niveau anwenden und miteinander verbinden kannst. Sie machen sichtbar, dass Du theologische Inhalte nicht nur verstanden hast, sondern sie reflektiert, begründet und verantwortungsvoll im Dienst einsetzen kannst.

Je nach Studienprogramm gehören dazu unterschiedliche Abschlussleistungen.

Examen	BSK-M	BSK-L	BSK-XL
Biblicum (AT 1+2 und NT 1+2)	✓	✓	✓
Mündliche Prüfung Systematische Theologie	–	✓	✓
Examenspredigt	–	✓	✓
Schriftliche Abschlussarbeit	–	–	✓

Zielsetzung der Examina

Die einzelnen Examina verfolgen unterschiedliche Schwerpunkte und ergänzen sich gegenseitig:

Examen	Ziel	Nachgewiesene Kompetenz
Biblicum	Überblick über die Bibel	Bibelkundliche Orientierung
ST-Prüfung	Theologie begründen	Theologisches Urteilsvermögen
Examenspredigt	Gottes Wort verkündigen	Verkündigungskompetenz
Abschlussarbeit	Wissenschaftlich forschen	Forschungskompetenz

- **Das Biblicum** überprüft die sichere Orientierung in der gesamten Bibel und festigt grundlegende bibelkundliche Kenntnisse.
- **Die mündliche Prüfung in Systematischer Theologie** zeigt, dass biblische und systematisch-theologische Inhalte verstanden, miteinander verknüpft und eigenständig reflektiert werden können.
- **Die Examenspredigt** weist nach, dass ein biblischer Text verantwortungsvoll ausgelegt und verständlich, lebensnah und gemeindebezogen verkündigt werden kann.
- **Die schriftliche Abschlussarbeit** zeigt die Fähigkeit, eine theologische Fragestellung selbstständig, methodisch sauber und wissenschaftlich fundiert zu bearbeiten.

Gemeinsam bilden diese Examina den Abschluss der Ausbildung und dokumentieren die Kompetenzen, die im jeweiligen Studienprogramm erworben wurden.

Zulassung

Zu einem Examen kann zugelassen werden, wer

- die erforderlichen Module erfolgreich abgeschlossen hat,
- die weiteren Voraussetzungen der jeweiligen Prüfung erfüllt.

Anmeldung

Die Anmeldung erfolgt über das Büro der Studienleitung.

Das **Biblicum** muss mindestens **zwei Wochen** vorher im Büro angemeldet werden.

Für die **mündliche ST-Prüfung** gilt eine Anmeldefrist von **mindestens einem Monat** vor dem gewünschten Prüfungstermin.

Die **Examenspredigt** wird in Absprache mit den verantwortlichen Dozenten terminiert.

Für die **Abschlussarbeit** gelten die jeweils bekanntgegebenen Anmelde- und Abgabefristen.

Rücktritt vor einer Prüfung

Liegt ein wichtiger Grund (z. B. Krankheit oder ein anderer unvorhersehbarer Umstand) vor, kann von der Prüfung zurückgetreten und die Prüfung zu einem späteren Zeitpunkt nachgeholt werden. Die Studienleitung kann hierfür geeignete Nachweise verlangen.

Versäumnis einer Prüfung

Erscheint ein Studierender ohne wichtigen Grund nicht zu einer angemeldeten Prüfung oder wird eine Prüfungsleistung ohne genehmigte Fristverlängerung nicht erbracht, gilt die Prüfung grundsätzlich als nicht bestanden.

Über begründete Ausnahmefälle entscheidet die Studienleitung.

Nichtbestehen

Nicht bestandene Examina können einmal wiederholt werden.

Über einen weiteren Prüfungsversuch entscheidet die Prüfungskommission.

Hinweis

Plane Deine Examina frühzeitig. Prüfe rechtzeitig, ob alle Voraussetzungen erfüllt sind, und beachte die Anmeldefristen.

5.5.1 Biblicum

Das Biblicum ist ein schriftliches Abschlussexamen der Studienprogramme **BSK-M**, **BSK-L** und **BSK-XL**. Es wird nach erfolgreichem Abschluss der Kurse **Bibelkunde AT 1+2** und **Bibelkunde NT 1+2** abgelegt.

Ziel der Prüfung

Das Biblicum überprüft, ob Du über eine sichere Orientierung in der gesamten Bibel verfügst und zentrale bibelkundliche Zusammenhänge verstanden hast. Es führt die Inhalte der Bibelkundekurse zusammen und zeigt, dass Du Personen, Ereignisse, Bücher und heilsgeschichtliche Zusammenhänge einordnen und miteinander verknüpfen kannst. Dadurch

geschieht eine umfassendere Lernzielkontrolle im Hinblick auf erlernte Kompetenzen im Bereich „Fähigkeiten“ und „Fertigkeiten“.

Eine gute Bibelkenntnis bildet die Grundlage für verantwortungsvolle Bibelauslegung, Verkündigung und den Dienst in Gemeinde und Mission.

Inhalt und Ablauf

Die Prüfung dauert **90 Minuten** und umfasst den Stoff der Kurse **Bibelkunde AT 1–2** und **Bibelkunde NT 1–2**. Für die Vorbereitung und Durchführung sind 25 Stunden (1 SP) angesetzt.

Je nach Aufgabenstellung kommen unterschiedliche Prüfungsformen zum Einsatz, beispielsweise

- Multiple-Choice-Aufgaben,
- Lückentexte,
- Zuordnungsaufgaben
- sowie weitere Fragen zur Bibelkunde.

Die prüfungsrelevanten Inhalte und Hinweise zur Vorbereitung sind in den Modulbeschreibungen und den Lernunterlagen festgelegt.

Bewertung

Das Biblicum ist ein eigenständiges Abschlussexamen und wird unabhängig von den Modulen benotet.

Organisation

Die Anmeldung zu einem Prüfungstermin liegt in der Verantwortung des Studierenden und muss mindestens zwei Wochen vor dem Termin im Büro der Studienleitung erfolgen.

Das Biblicum findet in der Regel am BibelStudienKolleg statt. In begründeten Ausnahmefällen kann die Prüfung nach Genehmigung der Studienleitung unter einer anerkannten Prüfungsaufsicht an einem anderen Ort durchgeführt werden.

5.5.2 Mündliche ST-Prüfung

Die mündliche Abschlussprüfung in **Systematischer Theologie** ist Bestandteil der Studienprogramme **BSK-L** und **BSK-XL**. Sie wird nach erfolgreichem Abschluss aller Basis- und Aufbaumodule (BM04/05 und AM03-AM09) der Systematischen Theologie abgelegt.

Ziel der Prüfung

Die mündliche Abschlussprüfung weist nach, dass Du zentrale Inhalte der Systematischen Theologie verstanden hast und diese biblisch begründen, miteinander verknüpfen und auf aktuelle Fragestellungen anwenden kannst.

Dabei geht es nicht nur um die Wiedergabe von Wissen. Die Prüfung zeigt, dass Du theologische Zusammenhänge reflektieren, biblisch argumentieren und unterschiedliche Positionen sachgerecht beurteilen kannst. Diese Fähigkeiten sind eine wichtige Grundlage für verantwortungsvolle Verkündigung, Seelsorge und Gemeindeleitung.

Dieses Examen dient dazu, eine umfassendere Lernzielkontrolle im Hinblick auf erlernte Kompetenzen im Bereich „Fähigkeiten“ und „Fertigkeiten“ durchzuführen.

Inhalt und Ablauf

Die Prüfung dauert **30 Minuten**.

30 Minuten vor Prüfungsbeginn erhältst Du neun Fragen aus dem Bereich der Systematischen Theologie (alle Basis- und Aufbaumodule). Davon beantwortest Du vier Fragen im Prüfungsgespräch. Als Hilfsmittel ist während der 30-minütigen Vorbereitungszeit eine unkommentierte Bibel zugelassen. Zur Vorbereitung und Durchführung sind 50 Zeitstunden (2 SP) angesetzt.

Bewertung

Die Prüfung wird von einem dreiköpfigen Prüfungsausschuss abgenommen.

Bewertet werden insbesondere

- theologisches Verständnis,
- biblische Begründung,
- Fähigkeit zur theologischen Argumentation,
- die Verknüpfung verschiedener Themenbereiche
- sowie eine klare und nachvollziehbare Darstellung.

Organisation

Die Anmeldung zu einem Prüfungstermin liegt in der Verantwortung des Studierenden und hat mindestens einen Monat vor dem Termin im Büro der Studienleitung erfolgen.

Die mündliche Abschlussprüfung findet i. d. R. an zwei Prüfungsterminen pro Studienjahr statt. Ein Prüfungstermin liegt i. d. R. am Vormittag des ersten Vorlesungstages des Sommersemesters, der andere Prüfungstermin findet i. d. R. an einem Vormittag in der Woche vor den Orientierungstagen statt. Die genauen Termine sind den Stundenplänen zu entnehmen. Der Prüfungsausschuss besteht i. d. R. aus dem Fachbereichsleiter Systematische Theologie (Prüfungsvorsitzender und Hauptprüfer), dem Fachbereichsleiter Historische Theologie (Nebenprüfer) und dem Studienleiter des BSK (Schriftführer und Nebenprüfer). Die Bewertungen der einzelnen Prüfungsfragen ergeben jeweils zu einem Viertel die Gesamtnote der mündlichen Prüfung. Der Prüfungsausschuss hat sich auf eine Note pro Prüfungsfrage zu verständigen. Ist dies nicht möglich, so zählt das Einzelvotum der Nebenprüfer jeweils zu einem Viertel und die Stimme des Hauptprüfers doppelt. Die Prüfung ist ein eigenständiges Abschlussexamen und wird unabhängig von den Modulen benotet.

5.5.3 Examenspredigt

Im **BSK-L-** und **BSK-XL-Programm** ist nach erfolgreichem Abschluss der Module **BM01**, **BM07** und **AM11** eine Examenspredigt zu halten. Frauen können alternativ eine Frauenstunde oder ein Frauenfrühstück gestalten.

Ziel der Prüfung

Die Examenspredigt bildet den Abschluss der homiletischen Ausbildung. Sie weist nach, dass Du einen biblischen Text selbstständig auslegen und seine Botschaft bibeltreu, verständlich und zielgruppenorientiert verkündigen kannst.

Dabei werden die im Studium erworbenen exegetischen, theologischen und homiletischen Kompetenzen zusammengeführt. Ziel ist es zu zeigen, dass Du Gottes Wort verantwortungsvoll auslegen und für die Gemeinde praktisch anwenden kannst.

Dieses Examen dient dazu, eine umfassendere Lernzielkontrolle im Hinblick auf erlernte Kompetenzen im Bereich „Fähigkeiten“, „Fertigkeiten“ und „Einstellungen“ durchzuführen.

Durchführung

Für die Examenspredigt sind **50 Zeitstunden** (2,0 Studienpunkte) vorgesehen.

Der verantwortliche Dozent ist in der Regel der Kursdozent des Kurses **Predigten halten (AM11)**.

Zur Prüfung gehören

- eine schriftliche Predigtausarbeitung sowie
- die praktische Durchführung der Predigt einschließlich einer anschließenden Reflexion.

Die schriftliche Ausarbeitung umfasst **18 bis 22 Seiten** und ist nach der **Richtlinie zur Ausarbeitung einer Predigt** (SharePoint) anzufertigen.

Die Abgabefrist der schriftlichen Ausarbeitung ist **genau eine Woche** vor der Durchführung der Praktischen Prüfung, 17:00 Uhr. Fällt der Prüfungstermin auf einen Sonntag, ist die schriftliche Ausarbeitung spätestens am Montag davor bis 17:00 Uhr einzureichen.

Bewertung

Die Examenspredigt zählt zu den Abschlussexamina und wird unabhängig von den Modulen benotet.

Die Gesamtnote setzt sich zusammen aus

- **60 %** schriftliche Ausarbeitung und
- **40 %** praktische Durchführung einschließlich Reflexion.

Zum Bestehen der Prüfung müssen sowohl die schriftliche Ausarbeitung als auch die praktische Durchführung mindestens mit der Note „**ausreichend**“ bewertet werden.

Wiederholung

Wird einer der beiden Prüfungsteile nicht bestanden, kann dieser einmal wiederholt werden. Wird die Prüfung auch im zweiten Versuch nicht bestanden, muss der Kurs „**Predigten halten**“ komplett wiederholt werden.

5.5.4 Schriftliche Abschlussarbeit

Im **BSK-XL-Programm** ist nach erfolgreichem Abschluss aller Basis- und Aufbaumodule eine schriftliche Abschlussarbeit anzufertigen. Sie bildet den wissenschaftlichen Abschluss des Studiums und wird als eigenständiges Abschlussexamen bewertet.

Ziel der Abschlussarbeit

Mit der schriftlichen Abschlussarbeit weist Du nach, dass Du eine theologische Fragestellung selbstständig, methodisch fundiert und wissenschaftlich verantwortet bearbeiten kannst.

Dabei zeigst Du insbesondere,

- eine wissenschaftliche Fragestellung präzise zu formulieren,
- geeignete Literatur kritisch auszuwerten,
- biblisch und theologisch fundiert zu argumentieren,
- eigene Gedanken logisch und nachvollziehbar zu entwickeln sowie
- wissenschaftliche Standards sicher anzuwenden.

Dieses Examen dient dazu, eine umfassende Lernzielkontrolle im Hinblick auf erlernte Kompetenzen im Rahmen der BSK-XL-Ausbildung im Bereich „Fähigkeiten“, „Fertigkeiten“ und „Einstellungen“ durchzuführen.

Die Abschlussarbeit verbindet damit die im Studium erworbenen fachlichen, methodischen und wissenschaftlichen Kompetenzen und bereitet auf eigenständiges theologisches Arbeiten im Gemeinde-, Missions- und Bildungsdienst vor.

Ablauf

Der Prozess der Abschlussarbeit besteht aus zwei Schritten:

1. **Erstellung eines Proposals** (Projektskizze)
2. **Anfertigung der wissenschaftlichen Abschlussarbeit**

Für das Proposal einschließlich der Teilnahme am Kurs „**Einführung Abschlussarbeit**“⁷ sind **50 Zeitstunden (2 SP)** vorgesehen. Für die wissenschaftliche Ausarbeitung sind **250 Zeitstunden (10 SP)** veranschlagt. Die Anmeldung zur Abfassung einer wissenschaftlichen Abschlussarbeit erfolgt über den Studienleiter.

Proposal

Vor Beginn der Abschlussarbeit ist ein Proposal einzureichen. Dieses enthält insbesondere

- das gewünschte Thema der Abschlussarbeit (Arbeitstitel),
- eine prägnante Begründung für die gewünschte Themenstellung,
- den geplanten Aufbau der wissenschaftlichen Ausarbeitung (erste und zweite Gliederungsebene) und
- die wichtigste Forschungsliteratur zum Thema.

⁷ Dieser Kurs kann bereits nach Abschluss aller Basismodule belegt werden.

Das Proposal ist mit dem vom Studienleiter bestimmten Tutor (Abschlussarbeitsbegleiter) abzustimmen und mind. eine Woche vor einer Lehrerkonferenz einzureichen, sofern der vom Studienleiter bestimmte Tutor der Einreichung zugestimmt hat. Die Termine der Lehrerkonferenzen sind bei der Studienleitung zu erfragen. Sofern bei der Lehrerkonferenz Zweifel bestehen, dass die Vorplanung der Arbeit gewissenhaft und gründlich durchgeführt wurde, wird das Proposal abgelehnt. Im Falle einer Ablehnung muss das Proposal umgehend entsprechend den Vorgaben der Lehrerkonferenz überarbeitet und neu zur Lehrerkonferenz eingereicht werden. Die Ergebnisse der Beratung der Lehrerkonferenz werden dem Studierenden durch eine Stellungnahme im Studienplan mitgeteilt, die auch den Beginn und die zur Verfügung stehende Zeit für die Ausarbeitung und die Festlegung des Erstgutachters (Tutor) und Zweitgutachters enthält.

Das Proposal selbst wird nicht benotet. Es ist jedoch Voraussetzung für die Zulassung zur Abschlussarbeit.

Wissenschaftliche Abschlussarbeit

Die schriftliche Abschlussarbeit umfasst **25–40 Seiten Fließtext** (maximal **130.000 Zeichen** ohne Inhaltsverzeichnis und Quellenverzeichnis) und ist nach den jeweils gültigen Leitlinien für schriftliche Arbeiten des BibelStudienKollegs anzufertigen. Bei Unter- oder Überschreitung des vorgegebenen Textumfangs wird die Arbeit mit „mangelhaft“ bewertet.

Während der Bearbeitungszeit begleitet der Tutor den Studierenden fachlich und methodisch. Er unterstützt bei Fragen zum wissenschaftlichen Vorgehen, übernimmt jedoch nicht die inhaltliche Verantwortung für die Arbeit.

Bewertung

Die Abschlussarbeit zählt zu den Abschlussexamina und wird unabhängig von den Modulen benotet.

Die Bewertung der wissenschaftlichen Abschlussarbeit geschieht durch ein ausführliches schriftliches Gutachten des Tutors (Erstgutachter), das mit dem Zweitgutachter abgestimmt ist. Können sich Erst- und Zweitgutachter nicht auf eine gemeinsame Note einigen, trifft der Erstgutachter in Absprache mit der Prüfungskommission eine Entscheidung.

Die Bewertung erfolgt anhand folgender Kriterien:

Bewertungskriterium	Gewichtung
Form und Stil	15 %
Forschung	25 %
Inhalt	60 %

1. Form und Stil (= 15 % der Note)

Hierzu gehören Umfang (25-40 Seiten Text ohne Deckblatt, Vorwort, Inhaltsverzeichnis, Bibliografie und Anlagen), Manuskriptgestaltung, Sauberkeit, formale Richtigkeit bei Randsetzung, Gliederungssystem, bibliografische Angaben und Einhaltung der Zitierregeln sowie Orthographie, Sachlichkeit, grammatikalische Korrektheit und stilistische Qualität. Die Vorgaben, wie sie in den aktuellen „Leitlinien für schriftliche Arbeiten am BSK“ dargelegt sind, sind verbindlich.

2. Forschung (= 25 % der Note)

Die Güte der schriftlichen Abschlussarbeit hängt entscheidend von der wissenschaftlichen Verwendung der Literatur bzw. eigenen Untersuchungsergebnissen ab. Dabei kommt es weniger auf die quantitative Nutzung der Literatur an, sondern vor allem auf die getroffene Auswahl und deren qualitative Verwendung.

3. Inhalt (= 60 % der Note)

Wichtigstes Bewertungskriterium der schriftlichen Abschlussarbeit ist der Inhalt. Theologische Zuverlässigkeit, logischer Aufbau der Arbeit, systematische Entwicklung der Gedanken und Argumente zeichnen eine gute Arbeit aus. Eine rein erbauliche Darstellung ist in einer Abschlussarbeit fehl am Platze und führt zu einer spürbaren Abwertung der Benotung. Die vorgenannten Kriterien sollen sowohl den Studierenden als auch den Dozenten eine Hilfe für die Beurteilung der Qualität einer Abschlussarbeit bieten. Die Dozenten sind angewiesen, konsequent nach diesen Bewertungskriterien zu verfahren.

Die Abschlussarbeit zählt zu den Abschlussexamina und ist somit nicht Teil eines Moduls, es wird eine separate Note vergeben.

Abgabe

Die Bearbeitungsfrist beginnt mit der schriftlichen Bestätigung des Themas, der Festlegung des Erstgutachters (Tutor), des Zweitgutachters und des genauen Start- und Abgabetermins durch die Lehrerkonferenz im Studienplan.⁸

- **Vollzeitstudium:** 10 Wochen
- **Teilzeitstudium:** 6 Monate

Die jeweils gültigen Anmelde- und Abgabetermine werden von der Studienleitung bekannt gegeben.

Soll die Absolvierung am 3. Oktober des Jahres erfolgen, ist der späteste Abgabetermin der 15. September des Absolvierungsjahres um 13:00 Uhr. Eine Verlängerung aus triftigem Grund ist auf schriftlichem Antrag bei der Prüfungskommission möglich. Der Entscheid der Prüfungskommission ist in diesem Fall unanfechtbar. Bei Nichteinhaltung des Abgabetermins gilt das Examen als nicht bestanden.

Die Abschlussarbeit wird als PDF auf einem digitalen Datenträger oder per Mail im Büro der Studienleitung abgegeben. Nach Erhalt des Gutachtens sind die orthographischen und formalen Fehler auszubessern und die korrigierte Version ist in der Bibliothek einzustellen (als PDF an abgabe@bsk-mail.de senden). Eine anderweitige Veröffentlichung bedarf der Genehmigung durch das BSK.

Wiederholung

Wird die Abschlussarbeit nicht bestanden oder nicht fristgerecht eingereicht, kann sie einmal mit neuer Themenstellung wiederholt werden. Die Prüfungskommission entscheidet über das weitere Vorgehen entsprechend der Prüfungsordnung und konkrete Einzelentscheidungen.

5.5.5 Seminarrat, Prüfungskommission und Appellationskommission

Der **Seminarrat** setzt sich zusammen aus dem Direktor des BSK, dem Studienleiter und den beiden von der Vollversammlung der Studierenden gewählten Studierendensprechern. Den Vorsitz hat der Direktor und ein Studierender führt das Protokoll. Der Seminarrat trifft sich mindestens einmal pro Semester, um die Anliegen der BSK-Leitung und der Studierenden zu besprechen.

⁸ Ein Wechsel des Studientempos während dieser 10 Wochen hat keine Verlängerung der Abgabefrist zufolge.

Die **Prüfungskommission** besteht aus dem Studienleiter als Vorsitzendem, dem Direktor des BSK als Stellvertreter und einem von der Lehrerkonferenz gewählten Dozenten des BSK. Aufgabe der Prüfungskommission ist es, a) über einen ordnungsgemäßen Verlauf der Prüfungen zu wachen und b) über Anträge im Zusammenhang mit Prüfungen zu entscheiden. Die Prüfungskommission trifft ihre Entscheidungen mit einfacher Mehrheit. Die Prüfungskommission kann die Erledigung ihrer Aufgabe für Regelfälle auf den Vorsitzenden übertragen. Das gilt nicht für Entscheidungen bei Einspruch in Prüfungsangelegenheiten. Beschlüsse der Prüfungskommission sind schriftlich per Aktennotiz zu dokumentieren.

Die **Appellationskommission** ist eine ständige Einrichtung des Seminarrates. Aufgabe der Appellationskommission ist es, über Einsprüche von Studierenden gegen Beschlüsse der Prüfungskommission zu entscheiden. Die Appellationskommission kann Anträge nur annehmen, wenn diese schriftlich und unter Angabe von Gründen mit den nötigen Belegen erfolgen. Die Appellationskommission ist in ihren Entscheidungen an die Vorgaben der Studienführer Teil 1 und 2 gebunden. Sie hat vor ihrer Entscheidung dem jeweiligen Prüfer und der Prüfungskommission Gelegenheit zur Stellungnahme zu geben. Über die Beratungen der Appellationskommission besteht für die Mitglieder Schweigepflicht.

Die stimmberechtigten Mitglieder der Appellationskommission müssen nicht Mitglied im Seminarrat sein und werden jeweils für die Dauer eines Studienjahres (Oktober bis September) vom Seminarrat gewählt, nämlich a) zwei Vertreter der BSK-Dozenten und b) ein Vertreter aus der Gruppe der Studierenden. Die Appellationskommission trifft ihre Entscheidungen mit einfacher Mehrheit. Kommt durch Stimmenthaltung eines Vertreters aus der Gruppe der Dozenten eine Stimmengleichheit zustande, entscheidet die Stimme des Vertreters aus der Gruppe der Studierenden. Enthält sich eine Mehrheit der Mitglieder der Stimme, gilt der Antrag als abgelehnt. Entscheidungen der Appellationskommission können nur dann von der Prüfungskommission angefochten und an die Appellationskommission zurückgegeben werden, wenn sie den Vorgaben der Studienführer Teil 1+2 widersprechen.

5.6 Notensystem

Bewertet wird entsprechend der jeweiligen Lernziele sowie der Erwartungen an die Modulaufgaben bzw. Examen. Das BSK orientiert sich in seiner Notengebung an dem in Deutschland üblichen Notensystem. Danach unterscheiden wir sechs Noten:

1 = sehr gut 4 = ausreichend

2 = gut 5 = mangelhaft

3 = befriedigend 6 = ungenügend

Erläuterung der Noten

Sehr gut (1) wird erteilt, wenn die Leistungen durch ihre Besonderheit und Selbstständigkeit, durch Wissensumfang und Form sowie durch Klarheit der Darstellung die Anforderungen deutlich übertreffen.

Gut (2) wird erteilt, wenn die Leistungen Selbstständigkeit des Denkens erkennen lassen, nach Inhalt und Form merklich über dem Durchschnitt liegen und den Anforderungen in jeder Hinsicht entsprechen.

Befriedigend (3) wird erteilt, wenn es sich um durchschnittliche Leistungen handelt, die den Anforderungen im Wesentlichen entsprechen und frei von gravierenden Fehlern sind.

Ausreichend (4) wird erteilt, wenn die Leistungen den Anforderungen im Allgemeinen entsprechen, aber nicht frei von gravierenden Fehlern sind.

Mangelhaft (5) wird erteilt, wenn die Leistungen den Anforderungen zwar nicht genügen, jedoch das Vorhandensein ausreichender Grundlagen beweisen, so dass bei entsprechendem Fleiß die Aussicht besteht, die Mängel mittelfristig zu beheben.

Ungenügend (6) wird erteilt, wenn die Leistungen den Anforderungen nicht genügen und das Fehlen wesentlicher Grundlagen offenbaren, die auch mit Fleiß mittelfristig nicht angeeignet werden können.

Note	Punkte	Note	Punkte	Note	Punkte
1,0	100	2,7	77	4,4	50
1,1	98	2,8	76	4,5	49
1,2	96	2,9	74	4,6	47
1,3	94	3,0	73	4,7	45
1,4	92	3,1	71	4,8	43
1,5	91	3,2	70	4,9	41
1,6	90	3,3	68	5,0	38
1,7	89	3,4	67	5,1	36
1,8	88	3,5	66	5,2	34
1,9	87	3,6	64	5,3	32
2,0	85	3,7	62	5,4	30
2,1	84	3,8	61	5,5	29
2,2	83	3,9	59	5,6	23
2,3	82	4,0	57	5,7	17
2,4	81	4,1	55	5,8	12
2,5	80	4,2	54	5,9	6
2,6	79	4,3	52	6,0	0

Bei der Errechnung der Gesamtnote entsprechend dem Bewertungsschlüssel werden im Ergebnis die Dezimalstellen hinter dem Komma bis 0,4 abgerundet, ab 0,5 aufgerundet. Im Errechnungsverfahren darf es nicht zu Mehrfachrundungen kommen. Eine Prüfungsleistung ist bestanden, wenn sie mindestens mit der Note 4,4 (50 %) bewertet wurde.

Die Hoheit der Notengebung liegt beim jeweiligen Kursdozenten bzw. Prüfenden. Eine Note kann nicht schon deshalb angefochten werden, weil sie dem Studierenden subjektiv nicht angemessen erscheint.

Die Voraussetzung für die Vergabe von Studienpunkten ist die Erledigung aller Kursaufgaben entsprechend der Modulbeschreibung sowie eine ausreichende Bewertung der Modulaufgabe.

Gesamtnote

Die Gesamtnote eines Studienprogramms ergibt sich aus den benoteten Modulen und den im Curriculum vorgesehenen Examensleistungen.

5.7 Wiederholung von Prüfungsleistungen

Nicht bestandene Prüfungsleistungen können entsprechend den nachfolgenden Regelungen wiederholt werden.

Kursaufgaben

Nicht bestandene Kursaufgaben können nach Rückmeldung des Dozenten überarbeitet oder erneut eingereicht werden.

Über Umfang und Frist der Überarbeitung entscheidet der zuständige Dozent.

Modulaufgaben

Nicht bestandene Modulaufgaben können einmal mit einer neuen Aufgabenstellung wiederholt werden.

Die Wiederholung gilt als zweiter Prüfungsversuch.

In begründeten Ausnahmefällen kann die Prüfungskommission einen dritten Prüfungsversuch genehmigen.

Examina

Nicht bestandene Examina können einmal wiederholt werden, sofern keine abweichenden Regelungen für die jeweilige Prüfungsform bestehen.

Über weitere Wiederholungsmöglichkeiten entscheidet die Prüfungskommission. In begründeten Ausnahmefällen (z. B. längere Krankheit oder vergleichbare besondere Umstände) kann die Studienleitung angemessene Sonderregelungen treffen.

5.8 Voraussetzungen für den erfolgreichen Studienabschluss

Ein Studienprogramm am BibelStudienKolleg gilt als erfolgreich abgeschlossen, wenn alle im persönlichen Studienplan vorgesehenen Leistungen vollständig erbracht wurden.

Dazu gehören insbesondere:

- der erfolgreiche Abschluss aller verpflichtenden Module des jeweiligen Studienprogramms,
- das Bestehen der vorgesehenen Examina und Abschlussleistungen,
- die Erfüllung der Anforderungen in den Modulen **Persönlichkeit entwickeln & Praxis einüben**.

Der persönliche Studienplan gibt jederzeit Auskunft darüber, welche Studienleistungen bereits erbracht wurden und welche noch ausstehen. Vor dem Studienabschluss prüft die Studienleitung gemeinsam mit dem Studierenden, ob sämtliche Abschlussvoraussetzungen erfüllt sind.

Zeugnis und Abschluss

Nach erfolgreichem Abschluss des Studienprogramms erhältst Du ein Abschlusszeugnis mit einer Übersicht über die absolvierten Module, die erworbenen Studienpunkte sowie die erzielten Noten. Je nach Studienprogramm wird zusätzlich das entsprechende Zertifikat verliehen.

Studierende, die das Studium vorzeitig beenden oder einzelne Module absolvieren, erhalten auf Wunsch eine Bescheinigung über die erfolgreich abgeschlossenen Studienleistungen.

Abgabetermine von Arbeiten für eine Absolvierung am Jahresfest

Bei einer gewünschten Absolvierung am 03.10. des Studienjahrs (Jahresfest) sind folgende Termine zwingend zu beachten:

1. Aufgaben aus Modulbeschreibungen

- Schriftliche Ausarbeitungen bis spätestens 31.08. einreichen
- Tests bis spätestens 31.08. ablegen
- Mündliche Prüfungen / Kolloquien vor der unterrichtsfreien Zeit ablegen

2. Biblicum

- Bis spätestens 31.08. ablegen

3. Mündliche ST-Prüfung

- Muss an einem der vorgegebenen Prüfungstermine absolviert worden sein.

4. Examenspredigt

- Muss vor der unterrichtsfreien Zeit abgelegt worden sein.

5. Schriftliche Abschlussarbeit

- Abgabe der Abschlussarbeit spätestens am 15.09., 13:00 Uhr

Werden diese Termine überschritten, kann das BSK eine rechtzeitige Korrektur nicht gewährleisten, wodurch die Absolvierung am Jahresfest des BSK (03.10.) in Frage gestellt wird.

Abschlusszeugnisse werden nur zum Ende eines Semesters (Ende März und Anfang Oktober) ausgestellt.

Hinweis

Plane Deinen Studienabschluss rechtzeitig gemeinsam mit Deinem Studienbegleiter. So kann frühzeitig geprüft werden, ob alle Module, Praxisanteile und Examina vollständig erbracht wurden und einem erfolgreichen Abschluss nichts mehr im Wege steht.

6. Verhaltensgrundsatz

Die Bibel ist gemäß dem Glaubensbekenntnis des BSK oberste Autorität und damit alleiniger Maßstab für Glaube, Lehre und Lebensführung jedes Einzelnen und für die BSK-Gemeinschaft als Ganzes. Aus diesem Grund sind die Mitarbeiter und Studierenden des BSK bereit, sich im täglichen Miteinander am Vorbild Jesu Christi und an den ethischen Anweisungen der Bibel zu orientieren. Das betrifft insbesondere unsere grundlegende Einstellung zueinander, unseren Umgang miteinander und unsere Arbeitsethik.⁹

Grundlegende Einstellung

Wir möchten

⁹ In Anlehnung an den *Code of Conduct* der FTH Gießen.

- jedem Menschen am BSK mit Respekt und Liebe begegnen – unabhängig von Merkmalen wie Herkunft, Überzeugungen und Geschlecht;
- uns vorschneller Urteile über die Einstellungen und Verhaltensweisen eines Menschen enthalten, indem wir versuchen, den Menschen nicht losgelöst von seinem persönlichen Werdegang und seinen jeweiligen Umständen zu verstehen;
- uns durch die äußere Erscheinung, mangelnde Leistungsfähigkeit oder persönliche Schwächen eines Menschen nicht davon ablenken lassen, ihn in seiner Einzigartigkeit als Ebenbild Gottes wahrzunehmen;
- die Vielfalt der Ausdrucksformen christlichen Glaubens schätzen und fördern, uns im Dialog durch sie bereichern lassen und dabei aufeinander Rücksicht nehmen.

Diese grundlegenden Einstellungen sollen sich auch im Umgang mit anderen Menschen äußern, insbesondere in folgenden Punkten:

Vom Umgang miteinander

Wir möchten

- uns nicht nur auf einer fachlichen, sondern auch auf einer persönlichen Ebene begegnen, aufeinander Acht haben und uns gegenseitig helfen;
- im täglichen Umgang Höflichkeit, Respekt und Integrität an den Tag legen;
- Konflikte offen und zeitnah ansprechen und in einem fairen Austausch tragfähige Lösungen finden;
- da, wo wir als Mitarbeiter oder Studierende in Leitungsaufgaben stehen, diese in Verantwortung vor Gott und den uns anvertrauten Menschen wahrnehmen und unsere Rolle als Dienst begreifen;
- den Gremien des BSK und ihren Entscheidungen mit Respekt begegnen.

Das bisher Gesagte soll sich auch in unserer Arbeitsethik und in einer auf den geistlichen Dienst vorbereitenden Professionalität widerspiegeln:

Unsere Arbeitsethik

Wir möchten

- ein Klima der Offenheit und Transparenz schaffen, in dem für alle Freude am Denken, Handeln und Glauben gefördert wird;
- Anregungen zur positiven Gestaltung von Leben und Studium am BSK einbringen;

- immer neu um einen Ausgleich zwischen eigenverantwortlichem Arbeiten und Rücksichtnahme auf andere bemüht sein;
- beim Arbeiten unsere Denkvoraussetzungen und Methoden offenlegen und bereit sein, uns und anderen ungeklärte Fragen einzugestehen;
- in allen Diskussionen zwischen der Sach- und der Personenebene unterscheiden und anderen Meinungen fair, offen und korrekturfähig begegnen;
- die Zeit aller achten, indem wir uns um Pünktlichkeit bemühen, effektive Abläufe gewährleisten und uns wie anderen vermeidbare Probleme ersparen;
- verantwortlich mit dem Eigentum anderer und den Einrichtungen des BSK umgehen;
- uns in Sprache und in unserem äußeren Erscheinungsbild um Angemessenheit bemühen;
- in den Kursen das Gelingen gemeinsamen Lehrens und Lernens fördern und Ablenkung sowie Störungen vermeiden;
- Tugenden wie Wahrhaftigkeit, Fleiß und Disziplin fördern sowie die individuelle Persönlichkeitsentwicklung stärken.

Bei aller Arbeit soll das Wohl des Einzelnen innerhalb der BSK-Gemeinschaft zur Ehre Gottes im Zentrum stehen.

Bei bewussten Verstößen gegen den vorgenannten Verhaltensgrundsatz behält sich die BSK-Leitung angemessene Maßnahmen vor (befristeter Ausschluss vom Unterricht, Verweigerung des Zertifikats u.ä.). In schweren Fällen kann ein Verweis vom BSK die Folge sein. Für alle Schäden, die durch Nichtbeachtung des Verhaltensgrundsatzes und der Ordnungen des BSK entstehen, haftet der Verursacher.

7. Hausordnung

Die Hausordnung dient dazu, einen geordneten, sicheren und wertschätzenden Studienbetrieb zu ermöglichen. Alle Studierenden und Mitarbeitenden tragen gemeinsam Verantwortung dafür, dass die Räume und Einrichtungen des BibelStudienKollegs sorgfältig behandelt werden und eine angenehme Lernatmosphäre erhalten bleibt.

Das Hausrecht übt der Direktor des BibelStudienKollegs aus.

7.1 Ordnung und Mithilfe im Haus

Müllbeseitigung: Im Foyer sind Behälter aufgestellt, in denen Restmüll, Biomüll, Papier und Wertstoffe (gelber Sack) getrennt gesammelt werden.

Ordnung in den Seminarräumen: Alle Räume werden in einem ordentlichen Zustand gehalten. Dazu gehört, dass beim Verlassen der Räume die Möbel an ihren Platz gestellt werden, das Licht ausgeschaltet wird, die Fenster geschlossen werden, die Heizung zurückgedreht und das Whiteboard abgewischt wird. Abfälle jeder Art sind zu beseitigen und die Seminarräume abzuschließen.

Gemeinderäume: Die Räume des Christusbunds können nur nach Absprache mit der Gemeinde (über den Direktor oder das Assistenzteam) genutzt werden. Gemeinsam genutzte Räumlichkeiten (Foyer, WCs etc.) werden ebenso sorgfältig behandelt, wie Räume des BSK.

7.2 Meldungen

Für Bezieher von BAföG gilt im Krankheitsfall: Das Büro der Studienleitung (buero@bsk-mail.de) ist über Krankheitstage zu benachrichtigen. Ab dem dritten Krankheitstag muss eine ärztliche Krankschreibung bzw. ein Attest vorgelegt werden.

Unfälle: Unfälle jeder Art müssen umgehend beim Assistenzteam gemeldet werden.

Schadensmeldungen: Wenn irgendwelche Schäden am Gebäude oder Inventar auftreten, ist dies unverzüglich dem Assistenzteam zu melden. Bei mutwilligen oder fahrlässigen Beschädigungen wird ggf. Schadenersatz gefordert.

7.3 Dienstfahrten / Parken

Für vereinbarte Dienstfahrten mit dem privaten Pkw zu Konferenzen oder ähnlichen Veranstaltungen im Auftrag des BSK können 0,30 €/km erstattet werden. Fahrten zu Veranstaltungen des BSK werden nicht erstattet. Evtl. Fahrtkosten im Rahmen des Moduls Persönlichkeit & Praxis sind direkt mit der jeweiligen Gemeinde zu verrechnen. Die Abrechnung ist spätestens zum jeweiligen Monatsende im Assistenzteam vorzunehmen.

Die Parkplätze unmittelbar vor dem Gebäude stehen den Mitarbeitenden des BSK zur Verfügung. Studierende nutzen bitte die öffentlichen Parkmöglichkeiten in der Umgebung.

7.4 Technische Geräte

Mit allem Inventar, insbesondere mit den technischen Geräten, ist sorgfältig und schonend umzugehen. Mobile Geräte sind nach Gebrauch wieder an den dafür vorgesehenen Platz zurückzubringen. Die Bedienung der Geräte darf nur durch eingewiesene Personen erfolgen. Auftretende Betriebsstörungen oder Defekte sind unverzüglich dem Assistenzteam zu melden. Für persönliche Wertgegenstände (Laptop, Handy usw.) übernimmt das BSK keine Haftung.

7.5 Küchenbenutzung

Im Obergeschoss können die Küchen und Aufenthaltsräume genutzt werden. Es besteht die Möglichkeit, kleine Mahlzeiten zuzubereiten. Bei der Benutzung der Küchen ist auf Reinlichkeit und Sorgfalt zu achten. Benutztes Geschirr ist unverzüglich zu spülen und an den richtigen Platz zurückzustellen. Im Umgang mit dem Herd und dem Mikrowellengerät ist auf energiesparenden Einsatz zu achten.

Bevorzugt werden die Küche und der Aufenthaltsraum des BSKs genutzt. Bei Bedarf können auch die Räume des Christusbunds genutzt werden.

7.6 Feueralarm

Bei Feueralarm hat jeder unverzüglich das Gebäude zu verlassen und sich auf dem Parkplatz der Firma BOS zu melden.

7.7 Informationstische

Auslagen auf den Informationstischen im EG und OG des BSK werden nur durch Mitarbeiter des BSK vorgenommen. An den Informationstafeln im EG der Gemeinde werden keine Informationen ausgehängt. Der Standard für Informationen am BSK ist das Intranet (SharePoint). Bekanntmachungswünsche können über die Mailadresse buero@bsk-mail.de eingereicht werden.

7.8 Schülerschein

Das BSK stellt berechtigten Personen einen Schülerschein aus. Er ist ein Jahr gültig und wird gegebenenfalls verlängert. Scheinangelegenheiten werden durch das Assistenzteam der Studienleitung erledigt.

7.9 Kopierer

Für eigene Fotokopien kann der Kopierer in der Bibliothek genutzt werden. Der Preis pro Kopie ist in die dort stehende Kasse einzulegen. Papier- oder Tonermangel oder andere Störungen bitte unverzüglich beim Assistenzteam melden.

8. Bibliotheksordnung

8.1 Aufgaben der Bibliothek

Die Bibliothek des BSK ist eine wissenschaftliche Bibliothek und hat die Aufgabe, den Dozenten und Studierenden des BSK die für Forschung, Lehre und Studium notwendigen Medien bereitzustellen. Die Bibliothek des BSK bietet in der Regel folgende Dienstleistungen:

- Übersichtlich sortierte Bestände an Büchern sowie die Zeitschriftenabteilung, die einen Überblick über wichtige Fachliteratur bieten.
- Unterstützung bei der Erschließung der vorhandenen Bestände und Beratung über die Beschaffungsmöglichkeiten für weitere Literatur.
- Benutzung ihrer Bestände und ihrer Einrichtungen innerhalb der Räumlichkeiten der Bibliothek.
- Ausleihe von Medien zur Benutzung außerhalb der Bibliothek.

Die Bibliothek enthält aktuell über 15.000 Medieneinheiten sowie eine Zeitschriftenabteilung. Zusätzlich gibt es eine E-Bibliothek mit ca. 3.000 Büchern und 35 Zeitschriften in digitaler Form. Aktuell stehen vier Arbeitsplätze mit Internetzugang in der Bibliothek zur Verfügung. Die Priorität beim Bestandsaufbau liegt auf der deutschsprachigen evangelikalen Literatur im biblisch-theologischen, praktisch-theologischen und missiologischen Bereich. Auf die Erfassung evangelikaler Lehrmeinungen wird Wert gelegt, doch auch andere Lehrmeinungen stehen den Studierenden zur Verfügung. Die Bibliothek wird kontinuierlich aktualisiert, soweit es für das Lehren und Lernen wichtig und im Rahmen des Etats möglich ist.

Zusätzlich verweisen wir auf wissenschaftliche Bibliotheken der Umgebung (siehe 8.5).

Keine Bibliothek ist vollständig. Gerade bei Forschungsprojekten / Abschlussarbeiten werden sich Lücken zeigen. Deshalb sind Hinweise auf wesentliche Titel, wichtige Themen oder auch Neuerscheinungen, die im Bestand fehlen, willkommen. Am besten werden sie schriftlich an

die Fachbereichsleiter weitergereicht. Das Bibliotheksteam bemüht sich um kontinuierliche Neuanschaffung von Medien, die von Seiten der BSK-Leitung, der Fachbereichsleiter und der Kursdozenten empfohlen werden.

8.2 Nutzungsrecht und Öffnungszeiten

Die Bibliothek steht vorrangig den eingeschriebenen Studierenden und den Dozenten des BSK zur Verfügung. Externe Nutzer, z. B. Gemeinde- und/oder Gruppenleiter, können nach Absprache mit dem Direktor und der Zustimmung der Bibliotheksleitung die Bibliothek nutzen. Der Zugang zur Bibliothek ist ganztägig möglich. Innerhalb der Bibliothek dürfen alle Bücher benutzt werden. Alle Materialien und die Bibliothekseinrichtungen sind pfleglich zu behandeln. Markierungen und Unterstreichungen, auch mit Bleistift, sind nicht gestattet, sondern werden als Beschädigung gewertet. Schäden sollten der Bibliotheksleitung umgehend gemeldet werden. Für Schäden und Verlust an Büchern bzw. anderen Medieneinheiten hat der jeweilige Verursacher aufzukommen (siehe 8.6).

Bei wiederholten Verstößen gegen die Bibliotheksordnung kann das BSK einen befristeten oder dauerhaften Ausschluss von der Benutzung der Bibliothek aussprechen.

In der Bibliothek, insbesondere im Bereich der Arbeitsplätze, ist ruhestörendes Verhalten zu vermeiden, Gespräche sind in Umfang und Lautstärke auf ein Minimum zu reduzieren.

Den Anweisungen der Bibliotheksleitung oder von ihr beauftragter Personen ist Folge zu leisten.

8.3 Bibliothekszugang

Jeder Nutzer der Bibliothek ist verpflichtet, an einer Bibliothekseinführung teilzunehmen. Nach dieser Einführung kann bei der Assistentin des Studienleiters ein „Chip“ abgeholt oder eine App installiert werden, womit der Zugang zur Bibliothek möglich ist. Der „Chip“ bleibt Eigentum des BSK und muss nach Beendigung des Studiums oder bei Studienunterbrechung zurückgegeben werden. Bei Erhalt des „Chips“ muss ein Pfand von 25,00 € hinterlegt werden, das bei Verlust des „Chips“ einbehalten wird. Wird der „Chip“ bis spätestens 14 Tage nach Beendigung des Studiums nicht zurückgegeben, wird dieser gesperrt und das Pfand einbehalten. Die Nutzung der App ist kostenfrei.

Studierende des BSK sind verpflichtet, zum Studienende alle entliehenen Medien zurückzugeben und noch ausstehende Entgeltzahlungen zu leisten.

8.4 Ausleihe

Alle Bücher und Medien sind im Bibliothekscomputersystem erfasst. Beim derzeitigen Ausleihsystem hat jeder Benutzer ein persönliches Konto, über das Bücher und Medien ausleihbar sind. Bei der Ausleihe wird dieses Konto geöffnet und das Buch/Medium mittels des Barcodes eingelesen und auf dem Konto gespeichert. Damit beginnt die Leihfrist.

Die Erklärung dieses Systems ist Teil der Bibliothekseinführung (siehe auch div. Anleitungen, die in der Bibliothek ausliegen).

Grundsätzlich beträgt die Leihfrist vier Wochen (siehe 8.7).

Auch alle Bücher, die in der Bibliothek an einem Arbeitsplatz für Ausarbeitungen benutzt werden, unterliegen den regulären Ausleihregeln.

Medien, die sich im Neuzugangsregal befinden, können ebenfalls ausgeliehen werden.

Die Ausleihe erfolgt selbstständig durch den zugelassenen Benutzer an der Ausleihstation. Das Verfahren wird bei der Bibliothekseinführung erklärt. Das System verschickt drei Tage vor Ablauf der Leihfrist eine Erinnerungsmail an den Ausleiher.

Eine Vormerkung von Büchern, die andere Benutzer gerade ausgeliehen haben, ist ebenfalls über das System möglich.

!!! Nur ordnungsgemäß ausgeliehene Medien dürfen die Bibliothek verlassen !!!

Bei Zeitschriften aus dem Zeitschriftenbestand ist für die Ausleihe das entsprechende Formular auszufüllen, sie sind nicht über Barcode ausleihbar.

Pflicht-Lektüre-Regal

Dieses befindet sich rechts neben der Türe zum Bibliotheksbüro. Dort ist die von den Dozenten empfohlene Fachliteratur nach Kursen geordnet. Die Medien sind mit gelben Klebepunkten gekennzeichnet. Sie dürfen nur zum Arbeiten innerhalb der Bibliothek benutzt werden. Sie sind in den Arbeitspausen und unmittelbar nach Abschluss der Arbeit wieder in das Pflicht-Lektüre-Regal zurückzustellen, damit andere Studierende sie auch nutzen können. Bücher aus dem Pflicht-Lektüre-Regal können nicht wie andere Bücher zur Benutzung außerhalb der Bibliothek ausgeliehen werden!

Verlängerung

Vor Ablauf der Leihfrist kann, sofern keine Vormerkung vorliegt, eine Verlängerung auch digital vorgenommen werden (maximal dreimal, siehe 8.7).

Mahnverfahren

Beim Überschreiten der Leihfrist erhält der Entleiher eine Mahnung vom System (siehe 8.7).

Rückgabe

Die ausgeliehenen Medien müssen vom Entleiher an der Ausleihstation selbst zurückgebucht werden. Erst danach sind sie auf den Rückgabewagen in der Bibliothek zu legen. Dort sind auch alle anderen Bücher abzulegen, mit denen in der Bibliothek gearbeitet wurde.

Bücher dürfen durch den Nutzer nicht selbst in den Bestand zurückgestellt werden.

Hat ein Entleiher bereits eine Mahnung vom System erhalten, so kann er das ausgeliehene Buch nicht mehr selbst zurückbuchen. Im Pflicht-Lektüre-Regal ist im unteren Fach ein Platz für solche Bücher vorgesehen. Dort bitte die betreffenden Bücher mit Vermerk (Name des Ausleihers und angefallene Gebühren) hinterlegen. Nach Bezahlung der Gebühren wird das jeweilige Benutzerkonto wieder freigeschaltet.

Nicht ausleihbare Medien (Präsenzbestand)

Lexika und Nachschlagewerke, die mit einem roten Klebepunkt gekennzeichnet sind sowie Zeitschriften aus den laufenden Jahrgängen gehören zum Präsenzbestand und dürfen nur innerhalb der Bibliothek benutzt werden. Diese befinden sich in einem extra Regal (Präsenzbestand) bzw. im Zeitschriftenregal.

8.5 Recherchemöglichkeiten

Das Bibliotheksprogramm ermöglicht die gezielte Suche nach Medientiteln. Es befindet sich auf den Recherchecomputern in der Bibliothek. Eine Nutzung ist auch vom eigenen Rechner aus möglich (<https://bib.bibelstudienkolleg.org/>).

Bibliotheken im näheren Umfeld

Im näheren Umfeld sind andere wissenschaftliche Bibliotheken in Stuttgart und Umgebung ohne großen Zeitaufwand zugänglich: beispielsweise die Evangelische Hochschul- und Zentralbibliothek Baden und Württemberg (Stuttgart-Möhringen oder Ludwigsburg), die

Württembergische Landesbibliothek, die Universitätsbibliothek Stuttgart oder die Universitätsbibliothek Tübingen.

Weitere Infos im SharePoint in dem Dokument „Nützliche Links zur Literaturrecherche und -beschaffung“.

8.6 Bestandserhaltung

Nutzer sind verpflichtet, Bestand und Einrichtung der Bibliothek pfleglich und schonend zu behandeln. Sie haften für alle Schäden, die schuldhaft (fahrlässig oder vorsätzlich) sowohl am Eigentum der Bibliothek als auch am Eigentum Dritter herbeigeführt werden.

Bei Verlust oder Beschädigung von Medien oder anderem Inventar der Bibliothek ist Schadenersatz zu leisten. Als Beschädigung gilt auch das Beschreiben von, sowie das An- und Unterstreichen in visuellen Medien. Art und Höhe des Ersatzes bestimmt die Leitung der Bibliothek.

Ist eine Wiederbeschaffung nötig, so richtet sich die Höhe nach dem Wiederbeschaffungswert des beschädigten oder verloren gegangenen Gutes, nicht nach dem Zeitwert. Verlust oder Beschädigung von Bibliotheksgut ist unverzüglich beim Bibliothekspersonal anzuzeigen.

Stellen Nutzer Mängel an dem ihnen ausgehändigten Bibliotheksgut fest, ist dieser Mangel unverzüglich zu melden. Erfolgt keine Meldung, wird angenommen, dass es in einem einwandfreien Zustand erhalten wurde. Es ist untersagt, Beschädigungen selbst zu beheben oder beheben zu lassen.

Falls Mängel an Geräten wie Kopierer, Computern, Datenträgern und an Mobiliar auffallen, sind diese unverzüglich beim Bibliothekspersonal zu melden.

8.7 Übersichtstabellen

Leihfristen

Medienart	Leihfrist	Verlängerungsfrist	Mögliche Verlängerungen
Bücher, Kommentare, Facharbeiten	4 Wochen	1 Woche	3
Videos und elektronische Datenträger	4 Wochen	1 Woche	3

Zeitschriften (aus dem Archiv)	4 Wochen	–	–
---------------------------------------	----------	---	---

Gebühren

Vorgang	Gebühr / Regelung
Bibliotheksausweis (Chip)	25,00 € Pfand (wird bei Verlust einbehalten)
Beschädigung oder Verlust von Medien	Bibliothekssperre möglich (siehe Abschnitt 8.6)

Bei Überschreitung der Leihfrist gelten folgende Mahngebühren:

Mahnstufe	Zeitpunkt	Gebühr
Stufe 1	1 Tag nach Ablauf der Leihfrist	1,50 € pro Medium
Stufe 2	14 Tage nach Ablauf der Leihfrist	3,00 € pro Medium
Stufe 3	28 Tage nach Ablauf der Leihfrist	6,00 € pro Medium

8.8 Kontakt

Während seiner Anwesenheit steht das Bibliotheksteam für Fragen rund um die Bibliothek gerne zur Verfügung. Da das BSK derzeit keine hauptamtliche Bibliothekskraft hat, wird das Bibliotheksbüro nicht ständig besetzt sein. Deshalb können Nachrichten / Anfragen auch gerne per E-Mail unter bibliothek@bsk-mail.de oder schriftlich in der „Nachrichtenbox“ (auf dem Regal „Postfächer“ in der Bibliothek) hinterlassen werden.

9. Satzung der Studierendenvertretung (SV)

1. Ziel und Aufgaben

Die Tätigkeit der SV ist darauf ausgerichtet, an einem ganzheitlichen, effektiven Studium am BSK mitzuwirken. Dabei sollen besonders das gemeinsame Leben, die Verantwortungsbereitschaft, die Weiterentwicklung des Seminars im Blick auf die Gestaltung des Unterrichts, der Praktika und des gemeinsamen Lebens am Seminar, das geistliche Leben des Einzelnen sowie die Kommunikation zwischen Ausbildungsstätte und Studierenden zur Ehre Gottes gefördert werden. Die SV und ihre Organe bestimmen jeweils selbst die Schwerpunkte ihrer Arbeit.

2. Organe

2.1 Die Vollversammlung der Studierenden besteht aus der Gesamtheit der zur Tagungszeit am BSK anwesenden Studierenden. Ihre Aufgabe ist die Beauftragung und Abstimmung zu Fragen und Aufgaben, die die SV gegenüber den Gremien des BSK vertreten soll. Sie wird von den Studierendensprechern nach Bedarf einberufen.

2.2 Die beiden Studierendensprecher werden von der SV aus der Mitte der vollzeitlich Studierenden für die Dauer eines Studienjahres gewählt. Ein Studierendensprecher soll dem „Grundstudium“ und einer dem „Aufbaustudium“ angehören. Nach Möglichkeit sollen beide Geschlechter vertreten sein. Die SV gibt sich selbst eine Wahlordnung. Eine Wiederwahl kann erfolgen. Die Aufgabe ist ehrenamtlich. In regelmäßigen Treffen mit der BSK-Leitung werden die aktuellen Anliegen besprochen (Seminarrat). Die Aufgabe des Studierendensprechers ist die Weitergabe der Beschlüsse an die Studierenden. Er vertritt zurzeit auch die Anliegen der berufsbegleitenden Studierenden gegenüber den Gremien der BSK-Leitung.

Der Studierendensprecher leitet Anträge aus der Mitte der Studierenden an die Lehrerkonferenz weiter und kann im Bedarfsfall nach Absprache mit dem Studienleiter auch persönliche Anliegen dort vertreten. Umgekehrt kann der Studierendensprecher als beratendes Mitglied zu bestimmten Tagesordnungspunkten einer Lehrerkonferenz eingeladen werden.

Der Studierendensprecher kann um Gesprächstermine mit der BSK-Leitung bitten. Umgekehrt ist der Studierendensprecher für die BSK-Leitung erster Ansprechpartner.

3. Rechte und Pflichten der SV

Anregungen, Vorschläge und Wünsche, die das BSK-Leben und den Unterricht betreffen, sollen von den verschiedenen Organen der SV in angemessener Form mit den Beteiligten besprochen werden. Der Studierendensprecher hat die Aufgabe und das Recht, Wünsche und Beschwerden einzelner Studierender gegenüber Dozenten, Mitarbeitern und der BSK-Leitung zu vertreten. Die SV kann Änderungswünsche bzgl. der SV-Satzung in die Lehrerkonferenz zur Abstimmung einbringen.

BSK-Leitung und SV unterrichten sich in geeigneter Form (z. B. Seminarrat) gegenseitig über aktuelle Angelegenheiten, soweit sie für beide Teile von Bedeutung sind und nicht der Verschwiegenheitspflicht unterliegen.

Die BSK-Leitung sorgt im Rahmen des Möglichen dafür, dass für die Veranstaltungen der SV geeignete Räume und für die Arbeit die erforderliche Zeit zur Verfügung stehen.

Die SV bekommt Gelegenheit für die Gestaltung von Andachten, Stillen Tagen und Gebetstagen.

Besondere Veranstaltungen der SV, die im BSK stattfinden, sind BSK-Veranstaltungen. Sie bedürfen der Zustimmung der BSK-Leitung, genießen aber auch deren Schutz und Förderung. SV-Veranstaltungen außerhalb des BSK-Gebäudes können von der BSK-Leitung anerkannt werden, wenn sie vorher rechtzeitig angezeigt sind und nach Inhalt und Zielsetzung satzungsgemäße Ziele der SV verfolgen.