

**Fakultät
Soziale Arbeit und Gesundheit,
Hildesheim**

Leitfaden für Lehrbeauftragte der Studiengänge
BA Soziale Arbeit
BA Bildung und Erziehung im Kindesalter
3. Auflage, Juli 2011

Sehr geehrte Lehrbeauftragte,

mit diesem Leitfaden geht der lang gehegte Wunsch des Dekanats in Erfüllung, allen Lehrenden, vor allem aber den zahlreichen Lehrbeauftragten, erste Handreichungen zur Bewältigung des Lehralltages zur Verfügung zu stellen. Frau Oster ist es dabei gelungen, verstreut vorhandenes Material zu sammeln, zu ordnen, zu ergänzen und zu einem neuen Ganzen zusammenzufügen. Hierfür herzlichen Dank und Anerkennung.

Zweck dieses Leitfadens ist es auch, zur Qualitätssicherung und Qualitätsentwicklung in den Studiengängen der Sozialen Arbeit und Bildung und Erziehung beizutragen, indem im Alltag immer wieder vorkommende Fragestellungen einheitlich beantwortet werden können. Dies ist besonders deshalb wichtig, weil sich Hochschule und Fakultät als Präsenzhochschule verstehen. Persönlicher Kontakt von Angesicht zu Angesicht und individuelle Beratung und Betreuung sind Voraussetzungen für einen erfolgreichen und persönlich befriedigenden Studienabschluss. Dabei geht es uns zugleich darum, dass sich auch die Lehrbeauftragten in der Fakultät gut aufgehoben fühlen. Nur wenn den Studierenden und den Lehrenden die gemeinsame Erfahrung der Kompetenzerweiterung Freude macht und Spaß, kann Lehren und Lernen gelingen.

Wie immer bei neuen Dingen, ist auch dieser Leitfaden lediglich ein Einstieg in ein auch für das Dekanat neues Feld. Deshalb die Bitte, fühlen Sie sich frei, zu kritisieren und Verbesserungen anzuregen. Wir sind gespannt auf Ihre Vorstellungen und Wünsche.

Prof. Dr. Gazi Caglar
(Studiendekan)

Liebe Lehrbeauftragte,

mit der dritten Auflage des vorliegenden Leitfadens möchten wir Ihnen die wichtigsten Informationen zu unserer Fakultät geben. Sie finden hier neben nützlichen Hinweisen zu den Gebäuden und organisatorischen Abläufen auch Auskünfte zu einigen zentralen Hochschuleinrichtungen, zur Bachelor-Master-Struktur und den daraus folgenden Konsequenzen für die Lehre, zur Studien- und Prüfungsordnung, zum Modulhandbuch, zur Nutzung des Internets u.v.m. Erweitert wurde die neue Auflage insbesondere um Hinweise zur Begleitung von Bachelor-Arbeiten sowie um Informationen zu den reakkreditierten Studiengängen.

Der Leitfaden soll es Ihnen erleichtern, sich insbesondere in der neuen Bachelor-/Masterstruktur zurechtzufinden und Sie bei der Organisation und Durchführung Ihrer Veranstaltung zu unterstützen.

Ein herzlicher Dank geht an alle Kolleginnen und Kollegen, die mich dabei unterstützt haben, diesen Leitfaden zu erstellen, insbesondere an Frau Blochberger, Frau Härter, Herrn Prof. Gottlieb, Frau Steinmann, Frau Teichmann, Frau Vorwig und Frau Wächter.

Martina Oster

Mentoring-Referentin
 HAWK, Brühl 20, Raum 105
 31134 Hildesheim
 Tel. 05121/881-437
 E-Mail: oster@hawk-hhg.de

Inhalt

1.	Lehren an der HAWK in Hildesheim	5
1.1	Bachelor-Studiengänge der Fakultät Soziale Arbeit und Gesundheit ...	5
1.2	Überblick zu den Gebäuden	5
1.3	Verwaltung der Fakultät Soziale Arbeit und Gesundheit	8
2	Zentrale Hochschuleinrichtungen	9
2.1	Das Prüfungsamt	9
2.2	Die Bibliothek	9
2.3	Das Rechenzentrum.....	10
2.4	Institut für interdisziplinäre Wissenschaften.....	10
2.5	Zentrum für interdisziplinäre Frauen- und Geschlechterforschung	11
2.6	Die Kinderkrippe.....	12
3	Bachelor und Master	12
3.1	Studienstruktur	13
3.2	Lehrinhalt	13
3.3	Studieren.....	14
3.4	Workloads und Selbststudium	14
3.5	Was bedeutet das für Ihre Lehre?	16
4	Veranstaltungen organisieren, planen, durchführen	17
4.1	Erste administrative Schritte.....	17
4.2	Wichtige Ansprechpartner/innen	19
4.3	Wichtige allgemeine Termine	22
4.4	Verfahren zur Erstellung des Lehrangebotes	23
4.5	Zum Ablauf der Veranstaltungseingabe in Stud.IP	24
4.6	Hinweise zur Umsetzung einer barrierefreien Didaktik	25
5	Prüfungen	26
5.1	Neue und alte Prüfungsordnung.....	26
5.2	Prüfungsformen im Bachelor nach der alten Prüfungsordnung	28
5.3	Prüfungsformen im Bachelor nach der neuen Prüfungsordnung	29
5.4	Überblick über einige gebräuchliche Prüfungsformen nach der alten und neuen Prüfungsordnung	30
5.4.1	Die Klausur.....	30
5.4.2	Die Hausarbeit	31
5.4.3	Die mündliche Prüfung	31
5.4.4	Das Referat	32
5.4.5	Die Sitzungsbetreuung	32
5.4.6	Ein empirisches Projekt.....	32
5.4.7	Der Praxis-/Projektbericht	33
5.4.8	Bachelor-Thesis und Kolloquium	33
5.5	Bewertung von Prüfungen und Seminarleistungen	34
5.6	Prüfungsrelevante Termine	37
6	Evaluation	39
	Anlagen	40

1. Lehren an der HAWK in Hildesheim

1.1 Bachelor-Studiengänge der Fakultät Soziale Arbeit und Gesundheit

Wir bieten an der Fakultät drei Bachelor-Studiengänge an:

- BA Soziale Arbeit (BA S),
- BA Bildung und Erziehung im Kindesalter (BA BE),
- BA Ergotherapie, Logopädie und Physiotherapie (BSc ELP).

Der Leitfaden beschäftigt sich hier mit den Studiengängen BA S und BA BE. Der Studiengang BSc ELP wird hier nicht behandelt.

Durch gemeinsame Module der BA-Studiengänge Bildung und Erziehung im Kindesalter und Soziale Arbeit wird den Studierenden ein interdisziplinäres Studium ermöglicht. Das Studium dauert in der Regel sechs Semester und schließt mit dem Abschluss „Bachelor of Arts“ ab.

Nachdem die Studierenden ihr Bachelor-Studium und das Berufspraktikum erfolgreich abgeschlossen haben, können sie entweder direkt ins Berufsleben einsteigen oder sich im Master-Studiengang Soziale Arbeit (MA S) weiter qualifizieren. Der Masterstudiengang umfasst weitere 4 Semester und endet mit dem Abschluss „Master of Arts“. Mit diesem Abschluss wird die grundsätzliche Berechtigung zur Promotion erworben sowie die Möglichkeit zur Bewerbung auf Arbeitsstellen, die dem höheren Dienst zugeordnet oder gleichgestellt sind.

Weiterführende Informationen über unser Studienangebot finden Sie auf der Homepage der Fakultät HAWK: <http://fks.hawk-hhg.de/>

1.2 Überblick zu den Gebäuden

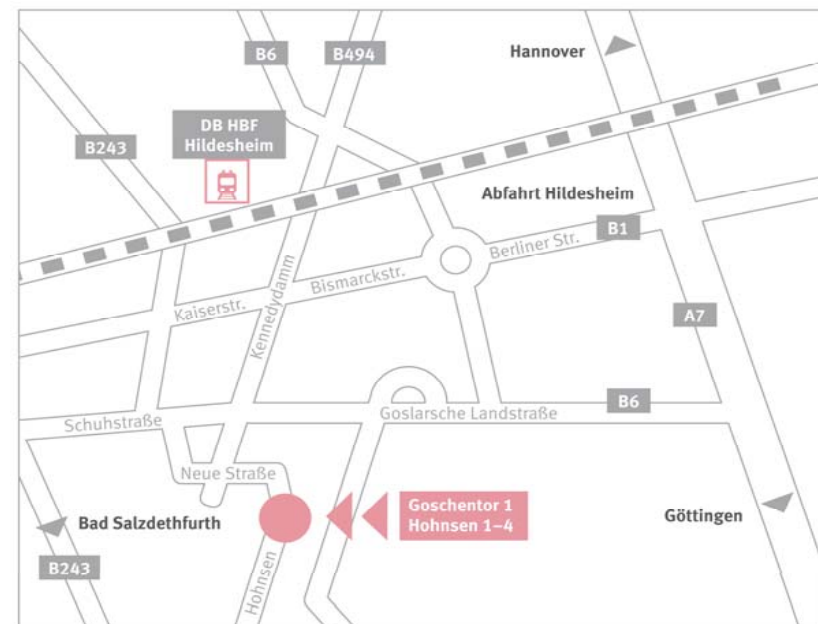
Zurzeit werden von unserer Fakultät drei Gebäudekomplexe an unterschiedlichen Standorten der Hildesheimer Innenstadt genutzt, siehe Abb. 1 und 2. Wenn Sie mit öffentlichen Verkehrsmitteln anreisen, so steigen Sie am Hildesheimer Hauptbahnhof aus und nutzen dann die Stadtbusse.

Brühl 20 (B20)

Linie 2 (Ochtersum-Theodor-Stormstrasse) bis zur Haltestelle „Wollenweberstrasse“, dann 5 Minuten Fußweg.



Abb. 1 und 2: Standorte der HAWK Hildesheim



Goschentor 1 (G1) (hauptsächlich BSc ELP) oder

Hohnsen 1 (H1)

Linie 3 (Marienburger Höhe) oder Linie 2 (Ochtersum-Theodor-Stormstrasse) bis zur Haltestelle „Goschentor“, dann 1 Minute Fußweg.

Reisen Sie mit dem Auto an, so kommen Sie am Besten über die A7, verlassen die Autobahn an der Abfahrt „Hildesheim“ und orientieren sich an den Kartenausschnitten auf S. 6. Parkplätze für die Standorte Hohnsen und Goschentor finden Sie entweder am Kreuzfeld oder hinter dem Gebäude am Hohnsen 1. Dieser Parkplatz ist über die Struckmannstraße zu erreichen und mit einer Schranke abgesperrt. Eine kostenpflichtige Zugangskarte (10,00 Euro) können Sie über Herrn Stellmacher, Hohnsen 3, Tel. 881-193, beantragen.

Am Brühl und in den angrenzenden Seitenstraßen gibt es nur wenige Parkplätze. Es empfiehlt sich auch hier die oben genannten Parkmöglichkeiten zu nutzen und einen Fußweg von ca. 10 Minuten einzuplanen.

Die Veranstaltungsräume im Brühl 20, im Goschentor 1 sowie teilweise im Hohnsen 1, sind mit dem Fahrstuhl erreichbar.

Die Standorte Hohnsen und Goschentor verfügen über einen gemeinsamen überdachten Fahrradabstellplatz.

Gebäudeöffnungszeiten:

Montag – Donnerstag: 7.00 - 20.00

Freitag: 7.00 – 19.00

Öffnungszeiten Dekanat, Brühl 20:

Montag – Freitag: 9.00 – 12.00

Das Gebäude Brühl 20 ist nur mit einer Codierung zu öffnen. Ist Ihnen der Code noch nicht bekannt, können Sie eine der Telefonnummern wählen, die am Türeingang angeschlagen sind.

1.3 Verwaltung der Fakultät Soziale Arbeit und Gesundheit

Dekanin:	Frau Prof. Dr. Paulini, Brühl 20, R 101, Tel.: 881-400 (steht dem Dekanat vor, zuständig für Personal Hauptamtlich Lehrende, vertritt die Fakultät intern, Vorsitzende des Fakultätsrates)
Studiendekan:	Herr Prof. Dr. Caglar, Brühl 20, R 123, Tel.: 881-455 (zuständig für Lehrangebot und Lehrbeauftragte, Durchführung von Prüfungen, Lehrevaluation, Studienberatung, Vorsitzender der Studienkommission)
Dekanat:	Frau Siedler, Brühl 20, R 124, Tel.: 881-413 (Haushalt, stud. Mitarbeiter/innen, Gremien) Frau Vorwig, Brühl 20, R 102, Tel.: 881-401 (Vorzimmer Dekanin, allgemeine Anfragen, hauptamtlich Lehrende und Lehrbeauftragte) Frau Wächter, Brühl 20, R 104, Tel.: 881-410 (Assistenz des Dekanats, interne Angelegenheiten) Frau Weege, Brühl 20, R 103, Tel.: 881-448 (Vorlesungsverzeichnis, Raumplanung)
Berufspraktikum:	Frau Riemenschneider, Goschentor 1, Raum 20 Tel.: 881-464 Frau Schulze, Goschentor 1, Raum 20, Tel.: 881-463
EDV-Beauftragter:	Herr Hertrampf, Brühl 20, R 110, Tel.: 881-408
Technische Abteilung:	Herr Jakob, Herr Dörrie Brühl 20, R 109, Tel.: 881-412 (Haustechnik, Ausleihe von Arbeitsmaterialien)
Hausmeister:	Herr Randow, Brühl 20, R 010. Tel.: 881-405 Herr Sauer/ Herr Demant, Hohnsen 1, Tel.: 881-118 Herrn Himme, Goschentor 1, Tel. 881-580

2 Zentrale Hochschuleinrichtungen

2.1 Das Prüfungsamt

Das Prüfungsamt der Fakultät hat eine Veranstaltung in Stud.IP „Prüfungsamt der Fakultät [S] – Hildesheim“ eingerichtet. Als Lehrende/r sind Sie automatisch Teilnehmer/in dieser Veranstaltung und können schnell und unbürokratisch an Prüfungsformulare und andere wichtige prüfungsrelevante Informationen gelangen. Wie Sie sich in Stud.IP einloggen finden Sie im Kapitel 4.1 „Erste administrative Schritte“.

Das Prüfungsamt ist räumlich im Goschentor 1, Erdgeschoss, Raum 029 zu finden. Ansprechpartnerinnen sind Frau Grotjahn (Leiterin) R 028, 881-506, Frau Riemenschneider R 020, 881-464, sowie Frau Nadine Westermann R 29, 881-188.

2.2 Die Bibliothek

Die Bibliothek befindet sich im Gebäude am Goschentor 1, dritter Stock. Sie können dort einen Leihausweis erhalten, den Sie auch über unsere Homepage (<http://www.hawk-hhg.de/bibliothek/155808.php>) beantragen können. Für die erstmalige Ausstellung eines Bibliotheksausweises wird eine Gebühr in Höhe von fünf Euro erhoben. Bitte holen Sie Ihren Ausweis nach Anmeldung innerhalb der nächsten vier Wochen ab (die Daten werden danach gelöscht!), und legen Sie einen gültigen Personalausweis oder Reisepass vor. Leihfristverlängerungen können Sie per Telefon (881-119) oder per E-Mail über die Homepage der Bibliothek (siehe oben) vornehmen. Fernleihen sind derzeit nicht möglich. Diese können Sie mit Ihrem Bibliotheksausweis an der Universitätsbibliothek, Marienburger Platz 22 (<http://www.uni-hildesheim.de>), vornehmen.

Die Bibliothek hat folgende Öffnungszeiten:

Mo - Do	9.00 - 17.00 Uhr
Mo - Do	17.00 - 18.00 Uhr Lesesaalnutzung
Fr	9.00 - 14.00 Uhr

Bitte beachten Sie, dass in der vorlesungsfreien Zeit geänderte Öffnungszeiten gelten. Die aktuellen Informationen finden Sie über unsere Homepage.

2.3 Das Rechenzentrum

Über das Rechenzentrum stehen Ihnen verschiedene Online-Angebote zur Verfügung. Diese finden Sie unter dem Link <http://www.hawk-hhg.de/hochschule/131640.php>

Über diese Seite haben Sie z.B. Zugang zu Stud.IP und zu weiteren Internetplattformen. Um die elektronischen Ressourcen nutzen zu können, die Ihnen die HAWK zur Verfügung stellt, benötigen Sie eine Novell-Kennung. Diese bekommen Sie vom Rechenzentrum zugeschickt. Mit dieser Kennung haben Sie z.B. Zugang zu unserem W-Lan-Netz, können den PC-Lehrraum oder Internetplattformen wie „Moodle“ nutzen. Damit Sie schnellstmöglich mit dem Stud.IP arbeiten können, bekommen Sie nach der Abgabe Ihres Personalbogens und der Angabe Ihrer E-Mail-Adresse eine vorläufige Kennung zugemailt.

Achtung: Mit dieser vorläufigen Kennung können Sie ausschließlich das Stud.IP nutzen, für alle weiteren elektronischen Ressourcen brauchen Sie ihre endgültige Novell-Kennung vom Rechenzentrum.

2.4 Institut für interdisziplinäre Wissenschaften

Das Institut für interdisziplinäre Wissenschaften (IIW) ist eine zentrale Einrichtung der HAWK. Zu seinen Aufgaben gehört es neben dem Campusmanagement (Stud.IP), neue Lehr- und Lernformen zu initiieren, die spezifische Lehre der Fakultäten interdisziplinär zu ergänzen und zu vertiefen. Darüber hinaus wird das internationale Profil der Hochschule durch ein spezielles Sprachangebot gestärkt und ausgebaut. Außerdem bietet das IIW allen Interessierten im Rahmen von Fort- und Weiterbildungsangeboten die Möglichkeit des lebenslangen Lernens.

Auf unserer Homepage können Sie sich über die aktuellen Angebote des IIW informieren. (<http://www.hawk-hhg.de/iiw>)

2.5 Zentrum für interdisziplinäre Frauen- und Geschlechterforschung

Das Zentrum für interdisziplinäre Frauen- und Geschlechterforschung (ZIF) ist eine gemeinsame Einrichtung der HAWK und der Stiftung Universität Hildesheim. Es arbeitet für die Hochschulen als Konzeptions- und Koordinationsstelle für die Entwicklung der Frauen- und Geschlechterforschung.

Ziele des ZIF sind:

- Die Frauen- und Geschlechterforschung als festen Bestandteil von Forschung und Lehre an den Hildesheimer Hochschulen zu etablieren, zu integrieren und zu fördern.
- Das Verankern der Frauen- und Geschlechterforschung in den Studien- und Prüfungsordnungen.
- Internationale und nationale Kontakte zu kooperierenden Hochschulen zu entwickeln und zu pflegen.
- Sich als zentrale Informations- und Beratungsstelle für Fragen zur Frauen- und Geschlechterforschung zu etablieren.

Das ZIF organisiert regelmäßig Vorträge, Fachtagungen, Workshops und Forschungskolloquien. Es publiziert Forschungsergebnisse im Bereich der Gender Studies in der Reihe „Focus Gender“ beim LIT Verlag, Hamburg. Zu den Serviceleistungen gehört die zentrale Erhebung der Lehrveranstaltungen zur Frauen- und Geschlechterforschung an beiden Hochschulen und deren Bekanntgabe über die ZIF Website. Darüber hinaus informiert die ZIF Website über aktuelle Veranstaltungen, Call for Papers und über Fördermöglichkeiten zur Frauen- und Geschlechterforschung.

Alle Lehrbeauftragte sind herzlich willkommen bei allen Gastvorträgen, Tagungen und Workshops, die das ZIF organisiert, sowie beim ZIF-Forschungskolloquium. Sie können über die Vertretung der wissenschaftlichen Mitarbeiter/innen im gemeinsamen Ausschuss oder in der Geschäftsstelle Vorschläge für Gastvorträge o.ä. machen. Sie können die Website nutzen, um sich über Lehrveranstaltungen im Bereich Gender Studies an der HAWK und der Universität sowie über einschlägige Ausschreibungen und Veranstaltungen anderswo zu informieren.

2.6 Die Kinderkrippe

Die HAWK hat eine eigene Krippe für die Kinder von Studierenden sowie Mitarbeiter/innen der HAWK. Die HAWK-Modellkrippe nimmt Kinder zwischen neun Monaten und drei Jahren auf und betreut sie zu hochschuladäquaten Zeiten. Es gibt zwei Ganztagsgruppen sowie je eine Vormittags- und Nachmittagsgruppe für jeweils dreizehn Kinder. Zwei Drittel der Plätze sind für an der HAWK studierende Eltern und Hochschulmitarbeiter/innen reserviert, ein Drittel steht Hildesheimer Eltern offen. Weiterführende Informationen finden Sie hier:

<http://www.hawk-hhg.de/gleichstellung/114438.php>

Kontakt

Modellkrippe HAWK-Kinder

Tappenstr. 55

31134 Hildesheim

Tel.: 05121 881-492

Fax: 05121 881-493

E-Mail: modellkrippe@hawk-hhg.de

3 Bachelor und Master

Vor 10 Jahren einigten sich 30 Wissenschaftsminister/innen in Bologna darauf, einen gemeinsamen europäischen Hochschulraum zu gestalten. Das Ergebnis war eine der größten Umwälzungen von Studium und Lehre in der Geschichte der deutschen Hochschulen. Derzeit wird in Wissenschaft und Politik eine unterschiedliche Bilanz nach zehn Jahren Bologna-Reform gezogen.

Die Hauptziele der Bologna-Reform sind die Umstellung der Diplomstudiengänge auf das zweistufige Bachelor-/Master-Studiensystem. Dieses gestufte Ausbildungsangebot soll u. a. dabei helfen, dass

- das Studium bedürfnisorientiert auf den Einstieg in das Berufsleben vorbereitet,
- Hochschulabschlüsse international anerkannt werden,
- Studierende ihr Studium flexibler und mobiler gestalten können und ihren Ausbildungsort innerhalb Deutschlands aber auch innerhalb Eu

ropas wechseln können und die jeweiligen Studienzeiten anerkannt werden. (vgl. Bundesministerium für Bildung und Forschung, o.J.)

Weitere Informationen über den Bologna-Prozess finden Sie unter:
<http://www.bmbf.de/de/3336.php>

3.1 Studienstruktur

Die Bachelor- und Master-Studiengänge sind modularisiert, d.h. das Studium ist in „Module“ unterteilt. In einem Modul werden mehrere Lehrveranstaltungen zu einem gemeinsamen Themengebiet – möglichst interdisziplinär – zusammen gefasst.

Im Laufe ihres Studiums belegen die Studierenden in jedem Modul eine bestimmte Anzahl von Lehrveranstaltungen und erbringen eine bestimmte Anzahl von Studien- oder Prüfungsleistungen. Module bilden also eine inhaltlich und zeitlich abgeschlossene Einheit von Lehre, Lernen und Prüfungen. Für die Planung und Durchführung Ihrer Lehre bedeutet dies, dass Sie Ihre Lehre, das Selbststudium der Studierenden sowie die Prüfungen aufeinander abstimmen und zusammenführen.

Wie das im Einzelnen aussieht, welche Module es gibt und welche Studien- und Prüfungsleistungen die Studierenden in Ihrer Veranstaltung erbringen müssen, können Sie im Modulhandbuch, in der Studienordnung und in der Prüfungsordnung nachlesen.

(Link: <http://www.hawk-hhg.de/sozialarbeitundgesundheit/106593.php>)

Die Sprecher/innen der Module, denen Ihre Veranstaltung zugeordnet ist, können Ihnen darüber hinaus weitere Auskünfte geben. Eine Zusammenstellung der gebräuchlichsten Prüfungsformen finden Sie in Kapitel 5.

3.2 Lehrinhalt

In Ihrer Lehre vermitteln Sie studienfachspezifische Kompetenzen. Im Modulhandbuch ist genau beschrieben, welche dies im Einzelnen sind. Kompetenzen umfassen zum einen theoretisches (Fach-) *Wissen*, zum anderen aber auch bestimmte praktische *Fähigkeiten*. Darüber hinaus wird erwartet, dass die Studierenden einen eigenen Standpunkt bzw. eine persönliche *Haltung* zu den Modulinhalten entwickeln.

Ein Beispiel: Im Modul „Case-Management“ wird Fachwissen über das, was unter Case-Management zu verstehen ist, gelehrt, die Studierenden sollen die Fähigkeit erlangen, Case-Management durchzuführen sowie eine professionelles Selbstverständnis als Case-Manager/in entwickeln.

Ihre Aufgabe als Lehrende/r ist es, den Studierenden diese Kompetenzen zu vermitteln.

3.3 Studieren

Studieren beinhaltet in der Bachelor-/Masterstruktur „*Kontaktzeiten*“ und Zeiten für das „*Selbststudium*“. Zur Kontaktzeit zählt die Präsenzzeit in einer Lehrveranstaltung, z.B. einem Seminar, Sprechstunden und Prüfungszeiten. Selbststudium ist die Zeit, die außerhalb der Lehrveranstaltungen für das Studium aufgewendet wird, wenn Studierende z.B. Seminare vorbereiten, die dort vermittelten Inhalte nachbereiten und vertiefen, sich auf Prüfungen vorbereiten, Referate oder Hausarbeiten ausarbeiten, Studien- und Prüfungsleistungen erstellen, an Exkursionen teilnehmen und alle weiteren studienrelevanten Aktivitäten.

Im Gegensatz zu den Diplomstudiengängen hat sich das Verhältnis von Kontaktzeiten zu Selbststudienzeiten verändert. Dem Selbststudium kommt ein besonderer Stellenwert zu. Das Verhältnis von Kontaktzeit zu Selbststudium beträgt im Bachelor 1:2, im Master 1:3. In Arbeitszeit ausgedrückt heißt dies: Für 1 Stunde Seminarzeit werden 2 Stunden (im Bachelor) bzw. 3 Stunden (im Master) Selbststudienzeit angesetzt. Aus den Kontaktzeiten und der Zeit für das Selbststudium ergibt sich die Arbeitsbelastung oder auch „*Workload*“, die im Studium auf die Studierenden zukommt.

3.4 Workloads und Selbststudium

In der Bachelor-/Master-Struktur wird festgelegt, wie groß die Arbeitsbelastung im Studium ist. Natürlich wird hier lediglich von Durchschnittswerten ausgegangen, da das individuelle Arbeitstempo sehr unterschiedlich sein kann. Konkret bedeutet das für Studierende in den Bachelor-Studiengängen: Sie belegen so viele Seminare, dass sie im Durchschnitt 20 Stunden pro Woche in den Lehrveranstaltungen verbringen. Das bedeutet, dass sie in

einem Semester, das 15 Wochen dauert, auf 300 Stunden „Kontaktzeit“ kommen. Für diese 300 Stunden Kontaktzeit müssen die Studierenden weitere 600 Stunden für das Selbststudium veranschlagen. Etwa die Hälfte der Zeit sollten sie während der Kernvorlesungszeit mit den Vor- und Nachbereitungen verbringen, dann hätten sie eine 40-Stunden-Woche. Die restlichen 300 Stunden Selbststudium (7,5 Wochen bei einer 40-Stunden-Woche) sind in der vorlesungsfreien Zeit abzuleisten. In dieser Zeit können sie sich dann z.B. auf ihre mündlichen Prüfungen vorbereiten, Hausarbeiten schreiben oder Referate, die sie im Seminar gehalten haben, schriftlich ausarbeiten.

Kernvorlesungszeit 15 Wochen	Vorlesungsfreie Zeit 7,5 Wochen
Präsenzzeiten 20 Std. pro Woche = 300 Std. im Semester	Selbststudium 40 Std. pro Woche = 300 Stunden
Selbststudium 20 Std. pro Woche = 300 Std. im Semester	

Tab. 1: Workloads in Bachelor-Studiengängen

Bei den Master-Studiengängen verschiebt sich das Verhältnis von Kontaktzeit und Selbststudium. Gehen wir wieder von einer 40-Stundenwoche aus, so wird von 225 Stunden Kontaktzeit (Präsenz in Lehrveranstaltungen, Sprechstunden) während der Vorlesungszeit ausgegangen, d.h. im Schnitt 15 Stunden wöchentlich oder 3 Stunden pro Tag. Für das Selbststudium werden noch mal 675 Stunden angesetzt. Das bedeutet, dass bei einer 40-Stundenwoche 375 Stunden Selbststudium während der Vorlesungszeit stattfindet, pro Woche wären das durchschnittlich 25 Stunden, pro Tag 5 Stunden, und die restlichen 300 Stunden in der vorlesungsfreien Zeit.

Kernvorlesungszeit 15 Wochen	Vorlesungsfreie Zeit 7,5 Wochen
Präsenzzeiten 15 Std. pro Woche = 225 Std. im Semester	Selbststudium 40 Std. pro Woche = 300 Stunden
Selbststudium 25 Std. pro Woche = 375 Std. im Semester	

Tab. 2: Workloads in Master-Studiengängen

Die berechnete Workload, die zu erbringen ist, bildet die Grundlage für die Berechnung von Leistungspunkten, den „Credits“. Pro 30 Stunden Arbeitszeit wird 1 Credit vergeben. Für die regelmäßige Anwesenheit und Mitarbeit in einem Seminar mit 2 SWS wird bereits 1 Credit vergeben. Je nach dem, wie viel Arbeitszeit die Studierenden in Form von Studien- oder Prüfungsleistungen über die Präsenzzeit hinaus im Seminar investieren, können Sie sich für das gleiche Seminar unterschiedlich viele Credits anrechnen lassen.

Für Sie als Lehrbeauftragte/r bedeutet dies, dass Sie sich im Modulhandbuch darüber informieren müssen, welche Studien- und Prüfungsleistungen in Ihrem Modul vorgesehen sind und außerdem zu Beginn des Semesters bei den Studierenden abfragen, wie deren individuelle Studienplanung in Bezug auf Ihr Seminar aussieht. Dann können Sie differenzierte Aufgabstellungen für das Selbststudium (z.B. in Form von Studienleistungen, Prüfungsleistungen) vergeben. Im Zweifelsfall empfehlen wir Ihnen, sich mit Ihren Modulsprechern/innen auszutauschen und abzusprechen.

3.5 Was bedeutet das für Ihre Lehre?

Grundsätzlich liegt den modularisierten Studiengängen ein verändertes Verständnis von Hochschulausbildung zu Grunde. Im Mittelpunkt der Ausbildung stehen die Studierenden und damit das Lernen und nicht mehr der Lehrende, der sein Wissen vermittelt. Damit verändert sich auch Ihre Rolle als Lehrende/r. Nicht mehr die Vermittlung von Wissen steht im Vorder-

grund, sondern eine Förderung des selbstorganisierten und aktiven Lernens der Studierenden. Dies bedeutet, dass Sie in Ihren Veranstaltungen den Erwerb von Wissen mit dem Erwerb von Lernstrategien verbinden, gemeinsam mit den Studierenden verstärkt soziale Aspekte des Lernens reflektieren und den Aufbau enzyklopädischen Wissens einschränken.

Ein wesentlicher Teil der Lehre besteht also darin, die Studierenden in ihren aktiven Studierprozessen zu unterstützen, z.B. durch

- Anleitung zum Selbststudium,
- Vermittlung von Wissen,
- forschendes Lehren und Lernen in den Themen und Feldern der Sozialen Arbeit,
- Selbstreflexion und Selbstwahrnehmung,
- interdisziplinäres Denken und Arbeiten,
- Förderung von Teamarbeit.

4 Veranstaltungen organisieren, planen, durchführen

4.1 Erste administrative Schritte

Anmeldung in Stud.IP

Seit Wintersemester 2005/06 arbeitet die Fakultät Soziale Arbeit und Gesundheit in all ihren Veranstaltungen mit Stud.IP. Stud.IP ist eine Kommunikationsplattform, die über das Internet erreichbar ist und u.a. dazu dient, Dateien (Literaturlisten, Skripte und andere Materialien) zentral und veranstaltungsbezogen den Studierenden zur Verfügung zu stellen. Im Gegenzug können Studierende ihre Studien- und Prüfungsleistungen dort veranstaltungsbezogen ablegen.

Um mit Stud.IP arbeiten zu können, bekommen Sie per Mail eine vorläufige Kennung zugewiesen, mit der Sie sich in Stud.IP einloggen können. Damit wir Ihnen diese vorläufige Kennung zumailen können, müssen Sie Ihre E-Mail-Adresse bitte im Dekanat bei Frau Vorwig bekannt geben. Falls Sie noch keine E-Mail-Adresse haben, richten Sie sich bitte eine ein, z. B. bei www.web.de oder www.gmx.de oder Ihre endgültige Novell-Kennung bekommen Sie vom Rechenzentrum mitgeteilt. Damit haben Sie dann nicht nur Zugang zu Stud.IP, sondern auch zu weiteren elektronischen Ressourcen (siehe auch Abschnitt „2.3 Rechenzentrum“, S. 9). Eine Kurzanleitung für

Stud.IP bekommen Sie von uns zugemailt, Sie finden eine Anleitung aber auch auf der Internetseite (<http://studip.hawk-hhg.de/>).

Ihre Veranstaltung wird von Frau Weege im Dekanat angelegt, damit haben Sie also nichts zu tun. Es ist jedoch erforderlich, dass Sie die Angaben um Kommentar, Ablaufplan, Literatur und andere Materialien (Skripte, Linklisten, ...) ergänzen. Auch ihre Sprechstundentermine können Sie über das Stud.IP verwalten. Von Herrn Hertrampf können Sie sich gerne telefonisch (881-408) oder persönlich Unterstützung einholen.

E-Mail

Bitte geben Sie Frau Vorwig (Tel. 881-401) im Dekanat ihre aktuelle E-Mail Adresse bekannt, da die Kommunikation über E-Mail abgewickelt wird. Falls sich an Ihren persönlichen Daten etwas ändert (Umzug, neue Telefonnummer etc.), geben Sie uns dies bitte schnellstmöglich bekannt.

Ihr Postfach

Im Gebäude Brühl 20, 1. Etage neben dem PC-Lehrsaal befinden sich Ihre Postfächer. Schriftverkehr, Hinweise, Formulare etc. werden in diese Postfächer gelegt. Es ist wichtig, hier regelmäßig nach Informationen zu sehen, auch in der vorlesungsfreien Zeit. Alle Post, die Sie selbst verschicken wollen, können Sie im Briefkasten/Dekanat hinterlegen.

Dozenten/innenarbeitsraum

Wir stellen allen Lehrbeauftragten einen gemeinsamen Raum zur Verfügung, den Sie für Ihre Sprechstunden oder auch für Ihre Vorbereitungen nutzen können. Der Raum befindet sich im Brühl 20, zweite Etage (R 213). Sie haben dort auch einen PC zur Verfügung, den Sie mit Ihrer Novell-Kennung starten können.

Lehrbeauftragtentreffen

In der Regel werden Sie zum Semesterbeginn vom Studiendekan per E-Mail zu einer Sitzung in den Brühl 20 eingeladen. Dort bekommen Sie aktuelle Informationen zu den Studiengängen, der Lehre, den Prüfungsmodalitäten usw. An diesen Treffen können Sie sich auch mit Kollegen und Kolleginnen austauschen und offen gebliebene Fragen klären.

Weiterbildung

In jedem Semester bieten wir Weiterbildungskurse zu Themen wie z.B. „Lehre planen“, „Prüfungen abnehmen“ oder „Gesprächsführung in Lehrveranstaltungen“ an. Die jeweils aktuellen Kurse teilen wir Ihnen per

E-Mail mit und übernehmen die Kosten, wenn Sie an einem der Kurse teilnehmen. Nähere Informationen erhalten Sie bei Frau Vorwig.

EDV-Ausstattung der Seminarräume

In fast allen Räumen am Hohnsen und im Brühl befinden sich Beamer an den Decken, an die Sie Ihren Laptop anschließen können. Einige Räume sind zusätzlich mit Rechnern ausgestattet. Eine Präsentation mit Beamer ist dort nur mit einem USB-Stick oder aber über das Laufwerk U auf dem HAWK-Server möglich. Bitte schließen Sie in diesen Räumen nicht ihren eigenen Laptop an und ziehen Sie nicht den Verbindungsstecker zwischen Beamer und Rechner.

4.2 Wichtige Ansprechpartner/innen

Lehrinhalte

Die Lehrinhalte Ihrer Veranstaltung, damit verbundene Prüfungen sowie die Vergabe von Credits stimmen Sie bitte mit den jeweiligen Modulsprecher/innen ab. Bei ihnen können Sie erfragen, in welchem Zusammenhang Ihr Seminar mit den Veranstaltungen Ihrer Kollegen und Kolleginnen steht und welche inhaltlichen Erwartungen an Ihr Seminar gestellt werden. Eine möglichst aktuelle Liste der Modulsprecher/innen finden Sie im Internet: Gehen Sie auf unsere Homepage (<http://www.hawk-hhg.de>), wählen Sie dann in der linken Bildschirmleiste „Soziale Arbeit und Gesundheit“, dann ebenfalls in der linken Bildschirmleiste „Aktuelles“. In dem dann erscheinenden Fenster wählen Sie unter „Gremien und Organe“ die „Datei: Gremien, Organe, Einrichtungen“. Eine Liste der derzeitigen Modulsprecher/innen finden Sie auch im Anhang dieses Leitfadens.

Verwaltung der Lehraufträge

Frau Vorwig (Brühl 20, R 102, Tel. 881-401) ist Ihre Ansprechpartnerin für alle allgemeinen sowie administrativen Anfragen und verwaltet Ihren Lehrauftrag.

Raumplanung und Vorlesungsverzeichnis

Das Einstellen des Lehrangebotes, Raumanfragen und Raumänderungen bearbeitet Frau Weege (Brühl 20, R 103, Tel. 881-448). Bitte benutzen Sie ausschließlich den Raum, der Ihnen zugeteilt wurde. Falls Raumänderungen erforderlich werden, muss dies in jedem Fall mit Frau Weege abgesprochen werden. Bitte informieren Sie Frau Weege auch im Nachhinein über

Raumänderungen. Nur so können wir gewährleisten, dass die Raumvergabe auch in Zukunft reibungslos vonstatten geht.

Kopierkarte

Pro Semester können Sie über Kopierkarten von max. 300 Kopien verfügen. Ansprechpartnerin hierfür ist Frau Siedler im Dekanat, Brühl 20 Raum 124.

Reisekostenabrechnungen und Stundenabrechnung

Bitte reichen Sie spätestens sechs Monate nach Ihrer Dienstreise ihre Reisekostenabrechnung bei Frau Siedler (Brühl 20 Raum 124, Tel. 881-413) im Dekanat ein. Später eingereichte Abrechnungen können nicht mehr berücksichtigt werden. Die Formulare finden Sie zu gegebener Zeit in ihrem Postfach. Zur endgültigen Abrechnung geben Sie bitte Ihren Stundennachweis am Ende des Semesters im Dekanat, Brühl 20 Raum 102, bei Frau Vorwig ab. Sie ist zuständig für die administrative Bearbeitung der Lehraufträge und die Lehrnachweise/ Abrechnungsbögen. Grundlage der Stundenabrechnung ist zum einen Ihr Arbeitsvertrag und zum anderen der Eintrag in Stud.IP, so wie er von Frau Weege vorgenommen wurde. Ändert sich etwas an Ihren Semesterwochenstunden (z.B. durch Krankheit), halten Sie bitte Rücksprache mit Frau Weege und Frau Vorwig, damit Ihre tatsächlichen Arbeitszeiten mit den Eintragungen in Stud.IP überein stimmen. Grundlage für die Vergütung Ihrer geleisteten Stunden sind die Einträge in Stud.IP.

Bitte beachten Sie, dass bei der Stundenabrechnung von einer Zeitstunde (60 Minuten) ausgegangen wird. Diese Zeitstunde schlüsselt sich auf in 45 Minuten Lehre und 15 Minuten Vor- bzw. Nachbereitungszeit, in der Sie für die Studierenden z. B. ansprechbar sind. Wie Sie diese Zeiten im Einzelnen umsetzen ist Ihnen überlassen.

Schlüssel

Die Seminarräume sind z.Zt. nicht abgeschlossen. Frau Weege fordert trotzdem für Sie einen Schlüssel an, den Sie beim zuständigen Hausmeister abholen können. Achtung: Für Wochenendveranstaltungen benötigen Sie zusätzlich einen Haustürschlüssel (Ausnahmen sind: Hohnsen 1 und alte Bibliothek im Brühl), es sei denn, Sie unterrichten in unserem Gebäude im Brühl. Nach Beendigung Ihres Wochenendseminars geben Sie den Schlüssel bitte wieder an den Hausmeister zurück, damit Sie allein schon aus versicherungstechnischen Gründen nicht die Verantwortung dafür tragen müssen.

Hausmeister

Hausmeister im Hohnsen 1: Herr Sauer/Herr Demant, Tel.: 881-118
 Hausmeister im Brühl 20 : Herr Randow, Tel.: 881-405
 Hausmeister im Goschentor 1: Herr Himme, Tel.: 881-580

Technik und Arbeitsmaterialien

Für Ihre Lehre stellen wir Ihnen technische Geräte wie z.B. Beamer oder Laptop zur Verfügung. Eine Liste mit den ausleihbaren Geräten befindet sich im Stud.IP unter der Veranstaltung „Geräteverleih FSA“. Dort können Sie die Geräte buchen und anschließend im Dekanat bei Herrn Jakob oder Herrn Dörrle (Tel. 881-412) abholen. Wenn Sie darüber hinaus Arbeitsmaterialien wie z.B. Kreide, Schwamm, Flipchart, Moderationskarten etc. benötigen, können Sie sich an unseren o.g. Techniker wenden.

Krankheit

Wenn Ihre Veranstaltung aus Krankheitsgründen nicht stattfinden kann, informieren Sie bitte möglichst schnell das Dekanat (Frau Vorwig, Tel. 881-401 oder Frau Weege (Tel. 881-448)). Bitte nutzen Sie darüber hinaus die Möglichkeit, Ihre Studierenden über eine Rundmail in Stud.IP unmittelbar darüber zu informieren.

Exkursionen

Wenn Sie mit Ihrem Seminar eine Exkursion durchführen möchten, geben Sie dies aus versicherungstechnischen Gründen im Dekanat (Frau Vorwig, Tel. 881-401) bekannt und tragen dies in Stud.IP im Ablaufplan Ihrer Veranstaltung ein.

Exkursionen rechnen regelmäßig zum Selbststudium und können aus Studienbeitragsmitteln finanziert werden. Ein entsprechender Antrag muss bei Frau Siedler eingereicht werden.

Prüfer/innennummer

Wenn Studierende bei Ihnen Prüfungsleistungen erbringen, müssen Sie die Prüfungsanmeldungen unterschreiben und Ihre Prüfer/innennummer angeben. Diese Nummer teilt Ihnen eine Mitarbeiterin des Dekanats mit, sie finden Sie dann auch im Personenverzeichnis auf unserer Homepage (<http://www.hawk-hhg.de>). Wählen Sie im linken Bildschirmrand „Soziale Arbeit und Gesundheit“, anschließend im linken Bildschirmrand „Aktuelles“. In dem dann geöffneten Fenster klicken Sie unter der Überschrift „Personenverzeichnis“ die „Datei: Personenverzeichnis“ an.

4.3 Wichtige allgemeine Termine**Terminplan**

Einen stets aktuellen Terminplan der Fakultät finden Sie auf unserer Homepage auf folgendem Pfad: HAWK - Fakultät Soziale Arbeit und Gesundheit -> Aktuelles -> unter der Überschrift: Terminplan der Fakultät „Datei: Terminplan.pdf“ anklicken. Wichtige Termine für Sie sind:

- Beginn und Ende der Kernvorlesungszeit, da Ihre Lehrveranstaltung in diesem Zeitfenster stattfindet.
- Termine für den Abgabeschluss der Noten, da Sie bis zu diesem Termin die von Ihnen vergebenen Noten an das Prüfungsamt mitteilen müssen (siehe auch Abschnitt über das Prüfungsprozedere).
- Anmeldeschluss für die Prüfungsleistungen, da Sie bis zu diesem Termin alle Prüfungsthemen an die Studierenden vergeben und die entsprechenden Formulare unterschrieben haben müssen (siehe auch Abschnitt über das Prüfungsprozedere).
- Dienstbesprechungen

Semesterzeiten

Ihre Lehre findet in der Regel während der 15-wöchigen Kernvorlesungszeit statt. Das Wintersemester beginnt in der Regel Anfang Oktober, das Sommersemester Anfang April, Semesterende ist Ende Januar (WS) bzw. Mitte Juli (SoSe). Die genauen Zeiten können Sie dem aktuellen Terminplan entnehmen, den Sie auf unserer Homepage finden (s.o.). Bitte beachten Sie, dass die Semesterzeiten verbindlich sind und unbedingt eingehalten werden müssen. Sollten Sie in Ausnahmefällen davon abweichen müssen, geht dies nur, wenn Sie sich rechtzeitig vorher mit dem Studiendekan Prof. Dr. Caglar in Verbindung setzen, Brühl 20 R 107, Tel. 881-455.

4.4 Verfahren zur Erstellung des Lehrangebotes

Wintersemester	Sommersemester	Aufgabe	Ausführende/r
Anfang April	Anfang September	Rahmendaten Lehrangebot erstellen	Studiendekan
Mitte April	Mitte September	Vorlage für Modulsprecher/innen	Dekanat Weege
Mitte April	Mitte September	Koordination mit entsprechenden Lehrenden	Modulsprecher/innen
Ende April	Ende September	Vorlage der Daten für digitales Vorlesungsverzeichnis	Modulsprecher/innen
Mai/Juni	November/Dezember	Entscheidung/Freigabe	Studiendekan mit Studienkommission/kollegialem Dekanat
Juni	November	Eingabe der Veranstaltungsdaten in Stud.IP	Dekanat Weege
Anfang Juli	Anfang Januar	Korrekturlesen der eingegebenen Daten	Modulsprecher/innen alle Lehrenden
Ende Juli	Ende Januar	Lehrangebot in Stud.IP veröffentlichen	Dekanat Weege
Anfang August	Mitte Januar	Eintragen in die Veranstaltungen	Studierende

Tabelle: Verfahren zur Erstellung des Lehrangebotes für den Studiengang Soziale Arbeit

4.5 Zum Ablauf der Veranstaltungseingabe in Stud.IP

Zunächst gibt Frau Weege alle Veranstaltungen mit deren wichtigsten Grunddaten (Titel, Dozent/in, Zuordnung zum Studienabschnitt, Zeit, Raum), aber ohne Kommentar/Beschreibung ein und stellt diese auf „nicht sichtbar“. Im Gegensatz zu den Studierenden, die keine der Veranstaltungen sehen können, kann der/die jeweilige Dozent/in die eigene/n Veranstaltung/en unter „Meine Veranstaltungen“ sehen, kontrollieren und eingeschränkt (lediglich Kommentar und Ablaufplan) anpassen. Sobald das Vorlesungsverzeichnis eingestellt ist, werden Sie von Frau Weege per Mail darüber informiert. Falls Sie als Lehrende/r bei der Kontrolle der Grunddaten feststellen, dass etwas nicht stimmt, dann teilen Sie dies bitte möglichst umgehend dem Studiendekan Prof. Dr. Caglar bzw. Frau Weege mit. Sie prüfen Ihr Anliegen.

Denken Sie bitte daran, dass bei Veranstaltungen, die über zwei Semester laufen, die Teilnehmer/innen-Listen von den Dozent/innen übertragen werden müssen. Sie können dazu die alte Namensliste aus der Excel-Tabelle (sie finden sie am Ende der Teilnehmer/innenliste Ihrer Veranstaltung im STud.IP) herauskopieren und in die neue Veranstaltung einfügen, wenn Sie vorher die Spalten mit den Vor- und Nachnamen getauscht haben.

Zu einem bestimmten Stichtag, der pro Studiengang oder Studienabschnitt unterschiedlich sein kann, werden die Veranstaltungen auf sichtbar gestellt. Ab einem späteren Stichtag können sich Studierende bei den Veranstaltungen anmelden. Bitte teilen Sie in der ersten Präsenz-Sitzung den Teilnehmer/innen mit, dass sie sich bitte in Stud.IP der Veranstaltung zuordnen mögen, soweit noch nicht geschehen.

Im Laufe des Semesters können dann von Ihnen, aber auch von den Studierenden, Dateien in die Veranstaltung gestellt (hochgeladen) werden. Am besten vereinbaren Sie zu Beginn der Veranstaltung mit den Studierenden, wie sie mit Stud.IP arbeiten möchten. Wenn Sie Stud.IP noch nicht kennen sollten, können Sie das im Laufe des Semesters nachholen. Vielleicht können Sie gemeinsam mit den Studierenden Stud.IP erkunden? Ansonsten ist Herr Hertrampf (Brühl 20, R 110, Tel. 881-408) Ihr Ansprechpartner bei allen Fragen zur EDV.

4.6 Hinweise zur Umsetzung einer barrierefreien Didaktik

Damit Studierende mit Behinderung und chronischen Erkrankungen in ihren Bedürfnissen ernst genommen werden, haben sich folgende Vorgehensweisen der Lehrenden bewährt:

Klären Sie am Anfang des Seminars, dass Sie die Bedürfnisse behinderter und chronisch kranker Studierender berücksichtigen möchten. Dafür ist es nötig, dass Studierende diese formulieren (z.B. in der Sprechstunde). Verweisen Sie darauf, dass dies zu Beginn des Semesters erfolgen sollte.

Sie können im Zweifelsfall einen ärztlichen Nachweis verlangen, der bei chronischen Erkrankungen aber nicht aktuell sein muss (zu hohe Kosten).

Berücksichtigen Sie bei einer eventuellen Anwesenheitspflicht, dass mobilitätsbehinderte Studierende durch Probleme des ÖPNV oder durch technische Probleme mit den Hilfsmitteln unbeabsichtigt am Seminarbesuch verhindert sein können.

Bei länger andauernder oder ständiger Behinderung, sogenannten Teilleistungsschwächen (z.B. Lese-Rechtschreibschwäche, Dyskalkulie) oder chronischer Erkrankung können Studierende möglicherweise nicht in der Lage sein, Leistungsnachweise ganz oder teilweise in der vorgeschriebenen Form abzulegen. Deshalb können bei Leistungsnachweisen folgende Nachteilsausgleiche gewährt werden:

- Mündliche statt schriftliche Studienleistungen/Prüfungen (Hausarbeiten) oder umgekehrt,
- Verlängerung der Zeit,
- Zulassen von Assistent/innen (auch als Schreibkraft, Dolmetscher/in, Vorleser/in),
- Zulassen technischer Hilfsmittel (z.B. Sprach- oder Braillecomputer),
- Extraraum bei schriftlichen Prüfungen,
- Ermöglichen von Ruhepausen bei längerer Dauer der Prüfungen,
- Wahlmöglichkeit der Prüfer/innen bei mündlichen Prüfungen.

Bei Prüfungen muss dazu ein Beschluss der Prüfungskommission eingeholt werden. Die Prüfungskommission kann in Zweifelsfällen den Nachweis der Behinderung durch ein amtsärztliches Attest führen lassen. Da dies aber mit hohem finanziellem Aufwand für die Studierenden verbunden ist, ist im Regelfall eine ärztliche Bescheinigung ausreichend. Zu Bedenken ist, dass bei

psychischen Erkrankungen (z.B. Depression) oftmals keine tagaktuelle Bescheinigung vorgelegt werden kann. Hier sollte im Regelfall eine Bescheinigung über das generelle Vorliegen dieser Erkrankung akzeptiert werden.

5 Prüfungen

5.1 Neue und alte Prüfungsordnung

Grundsätzlich müssen Sie ab dem SoSe 2011 beachten, dass in Ihren Seminaren Studierende sitzen, die nicht nur aus unterschiedlichen Studiengängen kommen sondern auch nach unterschiedlichen Studien- und Prüfungsordnungen studieren. Zum einen handelt es sich um die Studierenden der Studiengänge Soziale Arbeit sowie Bildung und Erziehung, die ihr Studium bis zum WiSe 2010 begonnen haben und zum zweiten um die Studierenden, die ihr Studium zum SoSe 2011 oder später begonnen haben. **Nach der alten Prüfungsordnung** sind im Studiengang Soziale Arbeit alle Module über zwei Semester konzipiert. Im Studiengang Bildung und Erziehung waren manche Module über zwei Semester konzipiert, andere nicht. **Nach der neuen Prüfungsordnung** schließen die meisten Module im Studiengang Soziale Arbeit und alle Module im Studiengang Bildung und Erziehung nun in einem Semester ab.

Die Prüfungen finden nach der neuen Studienordnung in allen Studiengängen als modulübergreifende Prüfungen statt. Das bedeutet, dass die Studierenden, die ihr Studium ab dem SoSe 2011 aufnehmen, nicht mehr in jedem Seminar eine Prüfungsleistung erbringen müssen. Eine Modulprüfung soll die gesamten Aspekte des Moduls umfassen und sich nicht nur auf ein Seminar oder eine Lehrveranstaltung beziehen. Für weitere Informationen zur Gestaltung der Prüfungen steht Ihnen ihre Modulsprecherinnen / Modulsprecher zur Verfügung.

Der wichtigste Unterschied, den Sie für Ihre Seminar- und Prüfungsplanung bedenken müssen, ist, dass es **nach der neuen Prüfungsordnung** keine Studienleistungen (SL 1 oder SL 2 oder SL 3 – nähere Erläuterungen im folgenden Kapitel 5.2) mehr gibt. Es wird lediglich zwischen benoteten und unbenoteten Modulprüfungen unterschieden. Wie diese Prüfungen im Einzelnen zu gestalten sind, können Sie in den Prüfungsordnungen Besonderer Teil nachlesen oder bei Ihren Modulsprecherinnen/

Modulsprechern erfragen. Die Dateien werden in Kürze auf unserer Homepage zu finden sein (Fakultät Soziale Arbeit – Service/Downloads).

Die unbenoteten und benoteten Prüfungsleistungen werden auf unterschiedlichen Formblättern bestätigt:

Benotete Prüfungen: Das Formblatt legen Ihnen die Studierenden vor und Sie füllen es aus und unterschreiben es. Die Studierenden reichen das ausgefüllte Formblatt fristgemäß beim Prüfungsamt ein. Sie bekommen als Prüfer/in vom Prüfungsamt alles PL-Scheine, die von Ihnen unterschrieben wurden, wieder zugeschickt. Sobald die Studierenden die Prüfung abgelegt haben, tragen Sie die Note ein, unterschreiben noch einmal und geben das Formblatt wieder beim Prüfungsamt ab.

Unbenotete Prüfungen: Auch dieses Formblatt wird Ihnen von den Studierenden vorgelegt und Sie bestätigen durch Ihre erste Unterschrift, dass die Studierenden die Prüfung bei Ihnen angemeldet haben. Wenn die Prüfung abgelegt wurde, unterschreiben Sie ein zweites Mal. Allerdings bekommen Sie die Formulare für die unbenoteten Prüfungen auch beim zweiten Mal von den Studierenden direkt und nicht über das Prüfungsamt.

Die Studierenden haben die Möglichkeit, auf einem Studienverlaufsbogen fortlaufend ihre belegten Seminare einzutragen und sich von Ihnen die Teilnahme am Ende des Semesters bestätigen zu lassen. Diese Unterschrift steht nicht in Zusammenhang mit Prüfungsleistungen, sondern bestätigt den Studierenden lediglich die Teilnahme an Ihrem Seminar. Diese Dokumentation ist dafür gedacht, dass die Studierenden selbst einen Überblick über die bereits belegten Seminare behalten.

Im Modul 2 „Professionelle Identitätsbildung“ ist nach der neuen Studienordnung neben der modulübergreifenden Prüfung zusätzlich eine Prüfungsvorleistung zu erbringen (Umfang 30 Arbeitsstunden). Wie diese im Einzelnen zu gestalten ist, sprechen Sie bitte mit der Modulsprecherin Frau Klüger ab.

Im Besonderen Teil der Prüfungsordnung der jeweiligen Studiengänge finden Sie eine genaue Beschreibung der jeweils gültigen Prüfungsformen (Fakultät Soziale Arbeit – Service/Downloads).

5.2 Prüfungsformen im Bachelor nach der alten Prüfungsordnung

Folgende Prüfungsformen gelten für die Studiengänge Bildung und Erziehung im Kindesalter sowie Soziale Arbeit, die **vor dem SoSe 2011** ihr Studium begonnen haben:

Die Prüfungen im Bachelor¹ werden studienbegleitend durchgeführt. Generell wird im Bachelor zwischen drei Arten von Prüfungen unterschieden: Studienleistungen (SL), Prüfungsleistungen (PL) und der Bachelor-Thesis (ergänzt durch ein Kolloquium). Im Bachelor-Studiengang Soziale Arbeit erbringen die Studierenden im Laufe ihres Studiums ¹⁴ benotete Prüfungsleistungen und im Bachelor-Studiengang Bildung und Erziehung im Kindesalter ¹⁵ benotete Prüfungsleistungen.

Für den Bachelor-Studiengang Soziale Arbeit gilt die Vorgabe, dass sich die PL wie folgt zusammensetzen:

- Eine mündliche Prüfungsleistung,
- Eine schriftliche Prüfungsleistung,
- Eine in Lehrveranstaltungen integrierte Prüfungsleistung,
- Mind. zwei Prüfungsleistungen zu den Praxisphasen.

Neben den PL gibt es SL, die nicht benotet werden, sondern als bestanden bzw. nicht bestanden bewertet werden. Mit den SL weisen die Studierenden einerseits nach, dass sie in der Lehrveranstaltung Kompetenzen erzielt und andererseits zu einer lebendigen Gestaltung beigetragen haben. Sie existieren in unterschiedlichen Formen (z.B. SL₁, SL₂, SL₃). Der Unterschied zwischen den SL besteht in dem zu erbringenden Workload (Arbeitsaufwand):

- Für eine SL₁ sind 30 Stunden vorgesehen. Diese 30 Stunden beinhalten die aktive und regelmäßige Teilnahme an einem Seminar.
- Eine SL₂ erfordert 60 Stunden Arbeitszeit. Die Arbeitszeit setzt sich zusammen aus der aktiven und regelmäßigen Teilnahme am Seminar (30 Stunden) sowie 30 Stunden Selbststudium. In dieser Zeit des Selbststudiums werden z.B. Sitzungsprotokolle, Internetrecherchen, Buch- oder Aufsatzbesprechungen oder Impulsreferate vorbereitet.

¹ Die folgenden Ausführungen beziehen sich auf die Prüfungs- und Studienordnungen der Studiengänge BA Soziale Arbeit und BA Bildung und Erziehung. Sie finden die Dateien im Downloadbereich der Homepage der HAWK, Fakultät Soziale Arbeit und Gesundheit.

- Für eine SL3 werden 90 Stunden berechnet, d.h. 30 Stunden aktive Teilnahme am Seminar und 60 Stunden Selbststudium. Neben den unter SL2 beschriebenen Formen kann für eine SL3 auch eine einstündige Klausur geschrieben oder eine Hausarbeit im Umfang von 8-10 Seiten verfasst werden. Weitere Möglichkeiten sind z.B. Referat (15 Minuten mündlicher Vortrag incl. Plenumsdiskussion und 3-5 Seiten schriftliche Ausarbeitung) oder Präsentation (15 Minuten mündliche Präsentation und 3 Seiten schriftliche Auswertung). Weitere Möglichkeiten finden Sie in der Prüfungsordnung (Besonderer Teil, S. 4) beschrieben.

Für abgeleistete SL werden jeweils 1, 2 oder 3 Credits gutgeschrieben. Die Zahl der Credits, die Studierende für eine PL erhalten, variiert von Modul zu Modul und hängt davon ab, wie arbeitsintensiv die PL jeweils ist. Welche Prüfungsleistung wie viele Credits ausmacht, können Sie im Modulhandbuch nachlesen.

PL werden immer mit einer Note bewertet. Aus allen PL sowie der Bachelor-Thesis und dem Kolloquium wird später die Abschlussnote ermittelt. Es gibt fünf Kategorien von Prüfungsleistungen:

1. Schriftliche Prüfungen, dazu zählen die Klausur und die Hausarbeit;
2. Mündliche Prüfungen;
3. In Lehrveranstaltungen integrierte Prüfungsleistungen, wie z.B. Referat, Präsentation, Sitzungsbetreuung, empirisches Projekt;
4. Eine Prüfungsleistung zum Praxis-/Projektbericht;
5. Bachelor-Thesis und Kolloquium.

Alle möglichen Prüfungsformen innerhalb der o.g. fünf Kategorien sind ausführlich im Allgemeinen Teil der Prüfungsordnung (§ 9) sowie im Besonderen Teil der Prüfungsordnung (§ 29) beschrieben.

Anmeldeschluss für Prüfungsleistungen im Sommersemester 2011 ist der 05.05., im Wintersemester 2011/12 der 31.10.

5.3 Prüfungsformen im Bachelor nach der neuen Prüfungsordnung

Im Laufe ihres Studiums müssen im Bachelor Studiengang Soziale Arbeit 16 und im Bachelor Bildung und Erziehung im Kindesalter 12 benotete

Prüfungsleistungen erbracht werden. Diese setzen sich folgendermaßen zusammen:

1. Mindestens eine mündliche Prüfungsleistung,
2. Eine schriftliche Prüfungsleistung,
3. Eine in die Lehrveranstaltung integrierte Prüfungsleistung,
4. Mindestens zwei Prüfungsleistungen zu den Praxisphasen
5. Bachelor-Thesis mit einem dazugehörigen Kolloquium.

Zusätzlich müssen im Studiengang Soziale Arbeit 8 unbenotete Prüfungen sowie drei Prüfungsvorleistungen (eine im Modul Professionelle Identitätsbildung sowie zwei im Modul Studium Generale). Im Studiengang Bildung und Erziehung im Kindesalter müssen 11 unbenotete Prüfungen erbracht werden.

Alle möglichen Prüfungsformen innerhalb der o.g. fünf Kategorien sind ausführlich im Besonderen Teil der Prüfungsordnung (§ 25 und § 26) beschrieben.

Anmeldeschluss für Prüfungsleistungen ist im Sommersemester 2011 der 05.05., im Wintersemester 2011/12 der 31.10.

5.4 Überblick über einige gebräuchliche Prüfungsformen nach der alten und neuen Prüfungsordnung

5.4.1 Die Klausur

Eine Klausur findet in der Regel am Ende des Semesters über die Inhalte des jeweiligen Seminars statt. Ziel ist es zu überprüfen, ob Studierende in der Lage sind, ein Problem mit begrenzten Hilfsmitteln in einer festgelegten Zeit zu erkennen und mit den ihnen bekannten Methoden einen Lösungsweg zu finden. Die Bearbeitungszeit ist in den jeweiligen Prüfungsordnungen (Besonderer Teil) festgelegt. Sie variiert je nach Aufgabenstellung und Prüfungsform (PL nach der alten Studienordnung, SL nach der alten Studienordnung, modulübergreifende PL je nach Workload des betreffenden Moduls).

5.4.2 Die Hausarbeit

Die Hausarbeit stellt neben der Klausur eine zweite Variante der schriftlichen Prüfungsleistung dar. In einer Hausarbeit sollen die Studierenden zeigen, dass sie eine Aufgabenstellung, die sich aus dem Arbeitszusammenhang des Moduls ergibt, in einem festgelegten Zeitraum selbstständig bearbeiten können. Dabei stehen ihnen alle möglichen Hilfsmittel wie z.B. Fachbücher, Zeitschriften, Lexika oder Internet zur Verfügung.

Hausarbeiten können sowohl alleine als auch in einer Gruppe verfasst werden. Der Umfang beträgt 15 bis 20 Seiten (alte Prüfungsordnung). Wird eine Hausarbeit als SL3 verfasst, beträgt der Umfang der Arbeit 8 bis 10 Seiten (alte Prüfungsordnung).

5.4.3 Die mündliche Prüfung

Für den Bachelor Soziale Arbeit ist eine mündliche Prüfung im Modul 5 "Disziplin und Profession" verpflichtend. Die Studierenden können sich auch in anderen Bereichen mündlich prüfen lassen, natürlich nur in Absprache mit den einzelnen Lehrenden und unter Berücksichtigung der Vorschriften aus dem Modulhandbuch. Grundlage für das Prüfungsgespräch sind in der Regel Thesen, die von den Prüflingen verfasst werden.

In dem Studiengang Bildung und Erziehung im Kindesalter werden die Module E 01 „Erziehung, Bildung und Sozialisation I“, E 03 „Bildungs- und Lernbereiche“ und E 05 „Erleben, Verhalten und Entwicklung I“ modulübergreifend in einer mündlichen Prüfung abgeprüft (alte und neue Prüfungsordnung).

Mündliche Prüfungen können als Einzel- oder Gruppenprüfung bis max. vier Studierende abgehalten werden und finden vor zwei Prüfern/innen statt. Alternativ können Sie auch vor einer Prüferin/einem Prüfer und einer Beisitzerin/einem Beisitzer abgehalten werden. Die Note wird allerdings immer nur von den Prüfern/innen vergeben. Beisitzer/innen müssen aber vor der Notenvergabe angehört werden.

Die mündliche Prüfung zeigt, dass die Prüflinge Wissen erworben haben und in der Lage sind, dieses wiederzugeben und anzuwenden. Dies bedeutet, dass das Gelernte auch in neuen Situationen umgesetzt werden kann. Außerdem sollen die Studierenden das Gelernte beurteilen können, indem sie z.B. Gegenmeinungen kennen und selbst einen kritischen Standpunkt einnehmen. Darüber hinaus wird bewertet, ob die Ausdrucksweise flüssig

ist, Fachbegriffe angemessen verwendet werden, Gedankengänge logisch und nachvollziehbar sind.

Die Dauer der mündlichen Prüfung beträgt je Student/in 15 bis maximal 20 Minuten (alte Studienordnung) bzw. richtet sich nach dem Workload des betreffenden Moduls (neue Studienordnung Soz. Arbeit) .

5.4.4 Das Referat

Das Referat setzt sich aus mündlichen und schriftlichen Anteilen zusammen. Hier können die Studierenden zeigen, dass sie in der Lage sind, sich eigenständig mit einem Problem aus dem Arbeitszusammenhang der Lehrveranstaltung vertiefend auseinander zu setzen. Dabei ist es wichtig, dass sie sich mit der einschlägigen Literatur zum Thema befassen und diese in das Referat einbeziehen. In einem mündlichen Vortrag sollen sie ihre Arbeit sowie ihre Ergebnisse darstellen und im Seminar diskutieren lassen. Der Umfang des mündlichen Vortrags inklusive der Diskussion im Plenum soll etwa 45 Minuten betragen, die schriftliche Ausarbeitung einen Umfang von 8-10 Seiten haben. Ein Referat kann alleine oder in einer Gruppe durchgeführt werden.

5.4.5 Die Sitzungsbetreuung

Eine weitere PL-Variante stellt die Sitzungsbetreuung dar. Hier bereiten die Studierenden eigenständig eine Sitzung von 45 Minuten im Arbeitszusammenhang einer Lehrveranstaltung vor, leiten diese an und protokollieren sie. In der schriftlichen Ausarbeitung, die etwa fünf Seiten (alte Prüfungsordnung) umfassen soll, stellen sie den Verlauf der Sitzung sowie die Sitzungsergebnisse dar.

5.4.6 Ein empirisches Projekt

Ab dem dritten Semester können die Studierenden im Modul BA 09 „Forschung“ bzw. BE 11 „Empirische Sozial- und Kindheitsforschung“ ein Forschungsprojekt durchführen. Dazu müssen sie ihre Untersuchungsfrage darlegen, Erhebungs- und Auswertungsmethoden darstellen und ihre Wahl begründen, eine Datenerhebung (z.B. Interview, Teilnehmende Beobachtung, Fragebogenerhebung) durchführen und die gewonnenen Daten auswerten. Die schriftliche Dokumentation eines empirischen Projektes soll einen Umfang von 8-10 Seiten (alte Prüfungsordnung) umfassen.

5.4.7 Der Praxis-/Projektbericht

Praktika spielen im Studium der Sozialen Arbeit eine wichtige Rolle, denn nur dort können die Studierenden ihre bisher erworbenen Kenntnisse und Fähigkeiten in der Praxis erproben. Der Praxisbericht begleitet jede der Praxisphasen im Studium der Sozialen Arbeit. In dem Praxisbericht sollen die Studierenden zeigen, dass sie in der Lage sind, nach didaktisch / methodischer Anleitung Studium und Praxis miteinander zu verbinden. Inhalte des Berichts sind:

- Eine Auswertung der einschlägigen Literatur.
- Eine Beschreibung der Stelle, bei der die berufspraktische Phase (Praktikum bzw. Projekt) absolviert wurde.
- Eine Beschreibung der während der berufspraktischen Phase wahrgenommenen Aufgaben.
- Eine Theorie geleitete Reflexion der im Praktikum bzw. Projekt erfahrenen eigenen Berufspraxis und Berufsrolle sowie damit verbundene Frage- bzw. Problemstellungen.

Der Umfang des Praxisberichts zur ersten berufspraktischen Phase beträgt 13-15 Seiten, der Umfang des Praxisberichts zur zweiten berufspraktischen Phase beträgt 18-20 Seiten.

Falls das Praktikum in zwei eigenständige Praktikumseinheiten aufgeteilt ist, muss der Bericht für eine der beiden Einheiten erstellt werden. Bei der zweiten berufspraktischen Phase kann die ausgewählte Einheit auch die Praxis eines Projekts sein, für welche ein Projektbericht zu erstellen ist.

5.4.8 Bachelor-Thesis und Kolloquium

In der Bachelor-Thesis sollen die Studierenden zeigen, dass sie in der Lage sind, innerhalb von acht Wochen selbstständig eine berufsfeldrelevante Fragestellung mit wissenschaftlichen Methoden zu bearbeiten. Die Arbeit soll nicht länger als 40 Seiten sein (ohne Deckblatt, Inhaltsverzeichnis, Literaturverzeichnis und Anhang).

Die Bachelor-Thesis ist in dreifach gebundener Version (für den Erstprüfer, für den Zweitprüfer und Archivexemplar) sowie auf einer CD-Rom einzureichen. Die Erklärungen über eigenständige Anfertigung und Bibliotheksauslage ist in alle Exemplare einzubinden.

Spätesten zwei Monate nach Abgabe der Arbeit soll ein Kolloquium stattfinden, indem die Studierenden nachweisen, dass sie in der Lage sind, ihre Arbeitsergebnisse und ihr methodisches Vorgehen in einem Fachgespräch zu vertreten. Die Dauer des Kolloquiums beträgt je nach Gesprächsverlauf 30 bis 45 Minuten.

Zum Kolloquium muss außerdem ein Gutachten über die Bachelor-Thesis verfasst werden. In der Regel wird diese Aufgabe von den Erstgutachter/innen übernommen. Anschließend bekommen die Zweitgutachter/innen die Unterlagen, damit sie ggf. Ergänzungen vornehmen können. Die Zweitgutachter/innen haben die Möglichkeit ein eigenes Gutachten zu erstellen, wenn sie mit der Beurteilung nicht einverstanden sind und eine andere Note vergeben. Ist die Bachelor-Arbeit nicht bestanden, muss das Prüfungsamt umgehend darüber informiert werden.

Die Note der Bachelor-Thesis setzt sich aus der Bewertung des schriftlichen und mündlichen Teils zusammen. Die Gewichtung von schriftlich zu mündlich ist 3:1.

5.5 Bewertung von Prüfungen und Seminarleistungen

Es gibt mehrere Kriterien, die in die Beurteilung von Prüfungsleistungen einfließen. Zum einen wird die **sachliche Bewältigung des Themas** bewertet. Es wird verlangt, dass die Fragestellung relevant und vom Schwierigkeitsgrad angemessen ist, eigenständig ausgearbeitet wird, eine klare Zielsetzung sowie einen Bezug zur Sozialen Arbeit hat.

Aber auch die **Methoden**, mit der die Studierenden das Thema bearbeiten, soll angemessen sein, es soll deutlich werden, dass sie problemorientiert vorgegangen sind, dass sie z.B. die aktuelle Literatur zum Thema erfasst haben und sich auf verschiedene Quellen beziehen. In dem **Aufbau** der Arbeit sollen die Studierenden dem Stoff gerecht werden, die unterschiedlichen Teilfragen ausgewogen gewichten und klar und nachvollziehbar argumentieren. Die **Ergebnisse**, zu denen sie kommen, sollten von ihnen interpretiert werden, einen Bezug zur Sozialen Arbeit haben und mit einer kritischen Distanz bewertet werden.

Neben der sachlichen Bewältigung des Themas wird auch die **formale Behandlung der Themenstellung** bewertet. Dazu gehören Kriterien wie Schreibstil, Lesbarkeit, Verständlichkeit aber auch Grammatik, Rechtschreibung und Zeichensetzung. Darüber hinaus müssen bestimmte Formvor-

schriften befolgt werden, wie z.B. korrektes Zitieren, vollständiges Deckblatt, angemessene äußere Form. Die Regeln zum wissenschaftlichen Arbeiten sind in unserem Studierendenleitfaden festgehalten, den Sie im Downloadbereich der Fakultät Soziale Arbeit herunterladen können (<http://www.hawk-hhg.de/sozialarbeitundgesundheit/106593.php>). Eine ausführliche Tabelle mit unseren Bewertungskriterien finden Sie im Anhang dieses Leitfadens.

Erbrachte Prüfungsleistungen können hierarchisiert werden, denn „der Grad an Komplexität eines Lernziels zeigt, an welcher Stelle es in der Hierarchie zu platzieren ist und wie hoch oder wie niedrig der Grad an kognitiver Leistung – von einfachen zu komplexen Strukturen! – erwartet wird“ (Kron 1994, S. 310). Wir orientieren uns dabei an der Klassifikation von Lernzielen nach Bloom (1972), siehe Abb. 3, S. 36.

Anwesenheitslisten:

Sie sind nicht verpflichtet, Anwesenheitslisten zu führen. Bitte vereinbaren Sie den Umgang mit An-/Abwesenheit mit Ihrem Seminar und klären Sie ggf. Konsequenzen für die Bescheinigung einer SL sowie Absprachen bezgl. der PL.

Bewertung

Die Prüfungsleistung ist bestanden, wenn sie mit mindestens "ausreichend" (4,0) bzw. „bestanden“ bewertet wurde. Für die Bewertung von Prüfungsleistungen sind folgende Noten zu verwenden:

- 1,0; 1,3 = sehr gut = eine besonders hervorragende Leistung;
- 1,7; 2,0; 2,3 = gut = eine erheblich über den durchschnittlichen Anforderungen liegende Leistung;
- 2,7; 3,0; 3,3 = befriedigend = eine Leistung, die in jeder Hinsicht durchschnittlichen Anforderungen entspricht;
- 3,7; 4,0 = ausreichend = eine Leistung, die trotz ihrer Mängel den Mindestanforderungen entspricht;
- 5,0 = nicht ausreichend = eine Leistung, die wegen erheblicher Mängel den Anforderungen nicht mehr genügt.

									umfasst	Bewertung bewerten, beurteilen, bemessen, entscheiden, auswählen
									umfasst	Synthese entwerfen, entwickeln, erfassen, kombinieren, konstruieren, vorschlagen, planen, erarbeiten
									umfasst	Analyse ableiten, unterscheiden, ermitteln, aufdecken, gliedern, identifizieren, vergleichen, zuordnen
									umfasst	Anwendung lösen, durchführen, gebrauchen, berechnen, anwenden
									umfasst	Verständnis beschreiben, erläutern, erklären, interpretieren, übersetzen, erörtern, verdeutlichen
									umfasst	Wissen wiedergeben, reproduzieren, aufzählen, nennen

Abb.3: Taxonomie von Lernzielen im kognitiven Bereich, Bloom 1972, S. 217-223

5.6 Prüfungsrelevante Termine

Anmeldung von Prüfungsleistungen

Anmeldeschluss für Prüfungsleistungen im Sommersemester ist der 05.05, im Wintersemester der 31.10. Bitte achten Sie darauf, dass Sie die Studierenden rechtzeitig darüber informieren, welche Studien- und Prüfungsleistungen sie in Ihrem Seminar absolvieren können. Falls Sie ein Kompaktseminar abhalten, so muss es vor Anmeldeschluss der Prüfungsleistungen einen Termin geben, an dem Sie mit den Studierenden die Prüfungsleistungen absprechen, da sich die Studierenden sonst nicht rechtzeitig zur Prüfung anmelden können.

Abgabe von Prüfungsleistungen

Im Wintersemester müssen alle Prüfungsleistungen spätestens bis zum 1. März abgeleistet sein, im Sommersemester ist der 1. September Stichtag. Nur in begründeten Ausnahmefällen können Sie die Frist um 2 Wochen verlängern. Ist darüber hinaus eine Verlängerung notwendig, müssen die Studierenden dies offiziell mit dem Prüfungsamt abklären. Alle weiteren Details zu den Prüfungen wie z.B. Wiederholung von Prüfungsleistungen, Freiversuch etc. lesen Sie bitte in der Prüfungsordnung §13 nach.

Abgabe der Noten

Sie haben einen Monat Zeit, die Prüfungsleistungen zu bewerten, Abgabeschluss für die Noten aus dem Sommersemester ist i.d.R. der 1. Oktober, Abgabeschluss für die Noten aus dem Wintersemester der 1. April. Es ist wichtig, dass Sie diese Termine einhalten. Es kann sonst passieren, dass Studierende finanzielle und damit existentielle Schwierigkeiten durch das Bafög-Amt bekommen, da sie dort regelmäßig nachweisen müssen, dass sie erfolgreich studiert haben. Dazu brauchen Sie Ihre Benotung.

Weiterhin müssen die Studierenden die Gelegenheit haben, ggf. die Prüfung termingerecht erneut anzumelden, falls sie die Prüfung nicht bestanden haben oder einen Freiversuch geltend machen wollen. Um die Studienzeiten nicht unnötig zu verlängern, ist es wichtig, dass sie rechtzeitig von Ihnen über ihre Noten informiert werden.

Prüfungsprozedere

1. Sie verabreden mit den Studierenden die Prüfungsleistungen, die sie in Ihrem Seminar ableisten können. Welche Prüfungen grundsätzlich möglich sind, ist im Modulhandbuch festgelegt. Wenn Sie dazu Fragen haben, können Sie sich mit den jeweils zuständigen Modulsprechern/innen abstimmen.
2. Die Studierenden kommen mit dem Formular zur Prüfungsanmeldung zu Ihnen. In das Formular müssen Seminartitel und –nummer eingetragen werden sowie das Thema der Prüfung und das Datum, an dem die (Teil-) Prüfung abgehalten wird. Besteht die Prüfung aus einem mündlichen und einem schriftlichen Teil, so müssen beide Termine eingetragen werden. Sie unterschreiben dieses Formular und tragen Ihre Prüfer/innennummer ein.
3. Die Studierenden geben die ausgefüllte und von Ihnen unterschriebene Prüfungsanmeldung beim Prüfungsamt ab.
4. Sie erhalten vom Prüfungsamt eine Liste aller Studierenden, die sich bei Ihnen zur Prüfung gemeldet haben, sowie die ausgefüllten und von Ihnen bereits unterschriebenen Prüfungsanmeldungen.
5. Sie korrigieren (bei schriftlichen Prüfungsleistungen) und benoten die Prüfungsleistungen, tragen die Ergebnisse in die Formulare zur Prüfungsanmeldung ein und unterschreiben sie.
6. Sie besprechen mit den Studierenden die Noten und ihre Prüfungsleistungen und geben ihnen die korrigierten schriftlichen Ausarbeitungen zurück.
7. Sie geben die benoteten und unterschriebenen Prüfungsanmeldungen wieder beim Prüfungsamt ab.
8. Die Mitarbeiterinnen des Prüfungsamtes geben den Studierenden die Noten offiziell über das Internet (Studieninformationssystem LSF) bekannt.

Da die Abgabetermine für die schriftlichen Ausarbeitungen der Prüfungsleistungen in der vorlesungsfreien Zeit liegen, ist es wichtig, dass Sie mit Ihren Studierenden verabreden, wann und in welcher Form (E-Mail, Telefon, Sprechstunde...) die Studierenden mit Ihnen Kontakt aufnehmen können, falls während der Bearbeitung Fragen auftauchen.

6 Evaluation

In jedem Semester haben die Studierenden gegen Ende der Veranstaltung die Möglichkeit, jede von ihnen besuchte Veranstaltung auf einer Skala von 1 bis 5 zu bewerten. Diese Bewertung wird über Stud.IP durchgeführt. Abgefragt wird z.B., ob die Veranstaltung übersichtlich strukturiert, lebendig, anschaulich und motivierend war, ob die Bedeutung der behandelten Themen vermittelt wurde oder die Anforderungen angemessen waren.

Die Evaluationsergebnisse Ihrer eigenen Veranstaltung können Sie über Stud.IP einsehen. Dazu loggen Sie sich bitte in Stud.IP ein, rufen Ihre Veranstaltung auf und klicken den Reiter „Veranstalt.-Bewertung“ an. So haben Sie Einsicht in den Fragenkatalog sowie in Ihre individuelle Evaluation im Vergleich zum Durchschnittswert der Kolleginnen und Kollegen. Bitte motivieren Sie die Studierenden dazu, den Evaluationsbogen auszufüllen und besprechen Sie die Ergebnisse.

Die Lehrveranstaltungskritik dient dazu, Ihnen eine Rückmeldung zu Ihrer Veranstaltung zu geben und ist gleichzeitig eine Grundlage für die periodische Bewertung durch die Studienkommission und den Studiendekan. Die Ergebnisse werden anonymisiert und in verallgemeinerter Form in den Fakultäten veröffentlicht. Ihre Persönlichkeitsrechte bleiben selbstverständlich gewahrt.

Anlagen

- Anlage 1 Orientierung zur Bewertung wissenschaftlicher Arbeiten
- Anlage 2 Modulsprecher/innenliste

Anlage 1

Orientierung zur Bewertung wissenschaftlicher Arbeiten

Kriterien Bewertung		
1. Sachliche Bewältigung des Themas		
Thema		
	Originalität/Relevanz der Fragestellung	
	Schwierigkeitsgrad der Fragestellung	
	Eigenständigkeit	
	Vollständigkeit der Themenbehandlung	
	klare Fragestellung/forschungsleitende Fragen/ klare Abgrenzung/Zielsetzung	
	Bezug zur Sozialen Arbeit	
Methode		
	Differenzierung der Informationsquellen	
	Kenntnis des Kontextes und der Breite/Tiefe/Aktualität der Fachliteratur	
	Problemorientiertes Denken erkennbar	
	Angemessenheit der Methode	
	Selbständige Bearbeitung/kritische Distanz	
	Empirische Arbeiten: Qualität der Datenerhebung	
	Empirische Arbeiten: Auswertung	
	Empirische Arbeiten: Anlage der Untersuchung	
Aufbau		
	Logik im Stoffaufbau – roter Faden	
	Ausgewogenheit in der Gewichtung von Teilfragen – Proportionen der Arbeit (z.B. ist der Hauptteil auch der Hauptteil?)	
	Stringente Argumentation/klare und nachvollziehbare Argumente	
Ergebnisse		
	Einsatz bei der Auswertung von Literaturquellen bzw. bei der Auswertung des Themas	
	Interpretation der Ergebnisse/eigene Ableitungen und kritische Distanz	
	Bezug zur Praxis der Sozialen Arbeit, Handlungsorientierung	

	Neuheit der Ergebnisse	
Kognitive Leistung (nach Bloom)		
	Wissen Wiedergeben, reproduzieren, aufzählen	
	Verständnis Beschreiben, erläutern, erklären, interpretieren, verdeutlichen	
	Anwendung Lösen, durchführen, gebrauchen, anwenden	
	Analyse Ableiten, analysieren, unterscheiden, aufdecken, vergleichen, zuordnen, ermitteln	
	Synthese Entwerfen, entwickeln, erfassen, kombinieren, konstruieren, planen,	
	Bewertung Beurteilen, entscheiden, auswählen	
2. Formale Behandlung		
	Techniken wiss. Arbeitens	
	Stil der Gesamtarbeit	
	Lesbarkeit	
	Verständlichkeit	
	Grammatik	
	Äußere Form	
	Zeichensetzung	
	Rechtschreibung	
	Erfüllung der Formvorschriften	
	Gliederung	

Tabelle 5: Orientierung zur Bewertung wissenschaftlicher Arbeiten

Anlage 2

Modulsprecher/innenlisten

Bachelor - Studiengang Soziale Arbeit Hildesheim

Studienbeginn bis Wintersemester 2010

Kürzel	Bachelor - Modul	Semester	Sprecher/in
BA S 01	Mentoring: Lern- und Arbeitsstrategien im Studium	1 + 2	Oster
BA S 02	Professionelle Identitätsbildung	1 + 2	Klüger
BA S 03	Kommunikation und Interaktion	1 + 2	Mertel
BA S 04a	Handlungsformen: Gruppen- und Gemeinwesenarbeit	1 + 2	Lynen von Berg
BA S 04b	Kultur: Theater und Musik	1 + 2	Steinmann
BA S 04c	Case Management/Fallmanagement	1 + 2	Ehlers
BA S 05	Soziale Arbeit als Disziplin und Profession	1 + 2	Paulini
BA S 06	Recht und Administration	1 + 2	Dahm
BA S 07	Erziehung, Bildung und Sozialisation	3	Huchthausen
BA S 08	Erleben, Verhalten und Entwickeln	3	Wittmann
BA S 09	Forschung	3	Mertel
BA S 10	Beratung	3 + 4	Gröne
BA S 11a	Handlungsfeld: Soziale Problemlagen	4 + 5	Ebert
BA S 11b	Handlungsfeld: Rehabilitation u. Gesundheit	4 + 5	Hermes
BA S 11c	Handlungsfeld: Internationale und interkulturelle Soziale Arbeit	4 + 5	Caglar
BA S 11d	Handlungsfeld: Kindheit und Jugend	4 + 5	Finkeldey
BA S 12	Projekte	4 + 5	Ebert
BA S 13	Gesellschaft, Ökonomie und Sozialpolitik	3 + 4	Kleibl
BA S 14	Wirkweise des Rechts	5	Dahm
BA S 15	Planung, Organisation und Management	6	Friedrich
BA S 16	Diversity (Gender)	6	Huchthausen
BA S 17	Bachelor Thesis	6	Busche-Baumann
BA S 18	Studium Generale	5 + 6	Ehrenfeld

Bachelor - Studiengang Soziale Arbeit Hildesheim

Studienbeginn ab Sommersemester 2011

Kürzel	Bachelor - Modul	Semester	Sprecher/in
BA S 01	Mentoring: Lern- und Arbeitsstrategien im Studium	1	Oster
BA S 02	Professionelle Identitätsbildung	1	Klüger
BA S 03	Kommunikation und Interaktion	1	Mertel
BA S 4.1	Ressourcenorientierte Fallarbeit/Case Management (Einführung)	1 oder 2	Ehlers
BA S 4.1.1	Ressourcenorientierte Fallarbeit / Case Management (Vertiefung)	3	Ehlers
BA S 4.2	Gemeinwesenarbeit (GWA) und Soziale Arbeit mit Gruppen	1 oder 2	Lynen von Berg
BA S 4.2.1	Gemeinwesenarbeit (GWA) und Soziale Arbeit mit Gruppen (Vertiefung)	3	Lynen von Berg
BA S 4.3	Kultur/Ästhetische Bildung	1 oder 2	Steinmann
BA S 4.3.1	Kultur/Ästhetische Bildung (Vertiefung)	3	Steinmann
BA S 05	Disziplin und Profession	1 + 2	Paulini
BA S 06	Recht in Gesellschaft und Staat	1	Dahm
BA S 07	Erziehung, Bildung und Sozialisation	3	Huchthausen
BA S 08	Psychologie in der Sozialen Arbeit	2	Wittmann
BA S 09	Empirische Sozial- und Kindheitsforschung	3	Mertel
BA S 10.1	Gesprächsführung und Beratung I (A)	4	Gröne
BA S 10.2	Gesprächsführung und Beratung II (B)	5	Gröne
BA S 11.1	Handlungsfelder – Menschenrechte – Diversity I (Einführung)	4	Caglar
BA S 11.2	Handlungsfelder – Menschenrechte – Diversity II (Vertiefung)	5	Finkeldey
BA S 12.1	Projekte (A) I	4	Ebert
BA S 12.2	Projekte (B) II	4	Ebert
BA S 13.1	Gesellschaft, Ökonomie, Sozialpolitik I	4	Kleibl
BA S 13.2	Gesellschaft, Ökonomie, Sozialpolitik II	5	Kleibl

BA S 14	Recht in ausgewählten Bereichen der Sozialen Arbeit	3	Dahm
BA S 15	Planung, Organisation und Management	6	Friedrich
BA S 16	Recht in den Handlungsfeldern der Sozialen Arbeit	5	Dahm
BA S 17	Bachelor Thesis	6	Busche-Baumann
BA S 18	Studium Generale	kumulativ	Ehrenfeld
BA S 19	Professionalität und Berufseinstieg	6	Klüger (ab WiSe 2013)

BA E 15	Handlungsansätze f. Kinder in bes. Lebenssituationen / Familie	2	Jäger
BA E 16	Handlungsfelder und Projekte I	1+2	Ott
BA E 17	Handlungsfelder und Projekte II	4 + 5	Ott
BA E 18	Gesellschaft, Ökonomie und Sozialpolitik	6	Kleibl
BA E 19	Das Arbeitsfeld im internationalen Vergleich	4	Brée
BA E 20	Sach-/ Sozial-/ Personalkompetenz	2	N.N.
BA E 21	Kommunikation und Interaktion	3 + 4	Mertel
BA E 22	Handlungsorientierungen, Gender	5 + 6	Huchthausen
BA E 23	Studium Generale	5 + 6	Ehrenfeld

Bachelor-Of-Arts Studiengang Bildung und Erziehung Hildesheim

Studienbeginn bis Wintersemester 2010

Kürzel	Bachelor - Modul	Semester	Sprecher/in
BA E 01	Erziehung, Bildung und Sozialisation I	1	Jäger – ausgel.
BA E 02	Erziehung, Bildung und Sozialisation II	3	Jäger
BA E 03	Bildungs- / Lernbereiche	1+2	Brée
BA E 04	Didaktik der Bildungsarbeit	4+5	Jäger
BA E 05	Erleben, Verhalten und Entwicklung I	1 + 2	Wittmann
BA E 06	Erleben, Verhalten und Entwicklung II	3	Wittmann
BA E 07	Beratung	5 + 6	Gröne
BA E 08	Management in und zwischen Organisationen	4 + 5	Friedrich
BA E 09	Recht und Administration	3 + 4	Dahm
BA E 10	Multiprofessionelle Kompetenzen	5	Jäger
BA E 11	Neurobiologie, Neuropsychologie, Neurodidaktik	5 + 6	Wittmann
BA E 12	Mentoring: Lern- und Arbeitsstrategien im Studium	3+4	Oster
BA E 13	Forschungsmethoden	3	Mertel
BA E 14	Bachelorarbeit und Begleitung der Bachelorarbeit	6	Busche-Baumann

Bachelor-Of-Arts Studiengang Bildung und Erziehung Hildesheim

Studienbeginn Sommersemester 2011

Kürzel	Bachelor - Modul	Semester	Sprecher/in
BA BE 01	Mentoring / Lern- und Arbeitsstrategien im Studium	1	Oster
BA BE 02	Lernort Praxis - Pädagogischer Alltag	1	Schindler
BA BE 03	Kommunikation und Interaktion	2	Mertel
BA BE 04	Grundlagen der Kindheitspädagogik	1	Jäger
BA BE 05	Einführung in das Kindheits- und Familienrecht	1	Dahm
BA BE 06	Bildungs- und Lernbereiche der Kindheitspädagogik	2	Brée
BA BE 07	Didaktik der Kindheitspädagogik	3	Brée
BA BE 08	Pädagogisches Handeln im sozial-räumlichen Kontext	4	N.N.
BA BE 09	Lernort Praxis / Beobachtung und Dokumentation	2	Brée
BA BE 10.1	Psychologische Grundlagen	2	Wittmann
BA BE 10.2	Entwicklungspsychologische Vertiefung	3	N.N.
BA BE 11	Empirische Sozial- und Kindheitsforschung	3	Mertel

BA BE 12.1	Gesprächsführung und Beratung I (A)	4	Gröne
BA BE 12.2	Gesprächsführung und Beratung II (B)	5	Gröne
BA BE 13	Gesundheitsförderung & Prävention	5	N.N.
BA BE 14.1	Reflektierte Praxis/Projekte I	4	Ott
BA BE 14.2	Reflektierte Praxis/Projekte II	5	N.N.
BA BE 15	Gesellschaft, Ökologie und Sozialpolitik	4	Schwarze
BA BE 16	Recht in ausgewählten Bereichen der Kindheitspädagogik	3	Dahm
BA BE 17	Planung, Organisation und Management	6	Friedrich
BA BE 18	Arbeitsfeld im internationalen Vergleich	5	N.N.
BA BE 19	Bachelor-Thesis	6	Busche- Baumann
BA BE 20	Studium Generale	kumulativ	Ehrenfeld
BA BE 21	Professionalität & Berufseinstieg	6	Ott

Impressum

Herausgeberin:

HAWK Fakultät Soziale Arbeit und Gesundheit
Im Brühl 20
31134 Hildesheim

Ansprechpartnerin:

Martina Oster
Im Brühl 20
Tel: 0511 881 437
31134 Hildesheim
oster@hawk-hhg.de

3. Aufl., Juli 2011

[S]