

## Checkliste

### Anforderungen an die schriftliche Ausarbeitung für den Leistungsnachweis in der Studierwerkstatt (CP)

#### Liebe Studierende!

Im folgenden Text finden Sie die Richtlinien, die wir als Einrichtung der Universität Bremen für die CP-Vergabe zugrunde legen.

Wir wollen, dass Sie für Ihre erbrachten Leistungen schnell und angemessen zu Ihren Credit Points kommen!

Bitte achten Sie genau darauf, was Ihre Dozentin, Ihr Dozent zur CP-Vergabe im Seminar selbst sagt (oder Ihnen ggf. schriftlich zur Verfügung stellt). Die einzelnen Kriterien der schriftlichen Ausarbeitung (Inhalte, Ziele, Umfang, ggf. Besonderheiten im Layout) gibt der/die jeweilige Dozent\*in vor, da diese sich an den Lernzielen des jeweiligen Seminars orientieren. Er oder sie ist es auch, der/die über ein „Bestanden“ oder ein „Nicht bestanden“ entscheidet und Ihnen auf Ihren Wunsch hin ein Feedback gibt. Falls Ihre Leistung als „nicht bestanden“ gilt, so werden Sie die Arbeit mit Anmerkungen zurück erhalten, um entsprechende Verbesserungen vorzunehmen.

Nachdem unsere Seminarverwaltung von Ihrer/Ihrem Dozent\*in ein „okay.“ erhalten hat, stellen wir i.d.R. innerhalb der nächsten 1-2 Wochen den Schein aus. Sie selbst müssen diesen in dem für Ihren Fachbereich zuständigen Prüfungsamt einreichen bzw. in Pabo eintragen. Der Schein wird Ihnen postalisch zugesendet (bitte achten Sie darauf, dass wir Ihre aktuelle Adresse haben – wir verwenden die Adresse, die Sie bei der Anmeldung angeben haben).

#### 1. Schriftliche Ausarbeitung:

- Die Vergabe der CP ist abhängig vom jeweiligen Seminar. Bindend ist die CP-Angabe, die in der Beschreibung bei StudIP steht. Es sind in Absprache mit der/dem Lehrenden bei einem Blockseminar mit 8 Unterrichtsstunden (meistens als „Ein-Tagesseminar“) eine schriftliche Ausarbeitung von 2-3 Seiten für 1CP und bei einem Blockseminar mit 16 Unterrichtsstunden (meistens ein zwei-Tagesseminar) eine schriftliche Ausarbeitung von 7-10 Seiten für 3CP anzufertigen. Dazu kommen ca. 1-2 Seiten Selbstreflexion bzw. ein persönliches Fazit. Bitte klären Sie genau mit der Seminarleitung ab, wie sich die geforderte Leistung inhaltlich zusammensetzen soll.
- Für das Format der schriftlichen Ausarbeitung ist der/die jeweilige Lehrende zuständig. Grundsätzlich kann das Format - je nach Absprache mit der/dem Dozent\*in - ein Protokoll sein, ein Essay, ein Exposé zu einer schriftlichen Haus- oder Abschlussarbeit, eine eigene Präsentation etc..
- Sie erhalten auf Wunsch ein Feedback zu Ihrer Arbeit. Wenn Sie dies wollen, weisen Sie in der Mail, in der Sie die Datei an Ihre/Ihren Dozent\*in senden, explizit darauf hin.
- Ihre schriftlichen Ausfertigungen schicken Sie bitte per Mail-Anhang (im Format .pdf, .doc oder open office (falls ein Feedback gewünscht wird, bitte als doc. oder open office Dokument, da das Feedback an den entsprechenden Textstellen eingefügt wird) an die vereinbarte Mailadresse Ihrer/Ihres Dozent\*in.
- In der Betreffzeile der Mail vermerken Sie bitte Semester und Titel der Veranstaltung sowie Ihren Namen, z.B.: WS18/20\_Schreibtraining für Hausarbeiten\_\_Paula\_Musterfrau.

- Wichtig ist, dass Ihre Ausarbeitung in der vorliegenden Form nicht zugleich das Produkt für den CP-Erwerb in einer anderen Veranstaltung sein darf: es muss eine eigens für diesen Workshop angefertigte Ausarbeitung sein. Ebenso darf die vorliegende Ausarbeitung nicht schon das Produkt für den CP-Erwerb einer anderen Veranstaltung gewesen sein!

## 2. Selbstreflexion

- Die Selbstreflexion bildet als ein „persönliches Lernfazit“ den Abschluss der schriftlichen Arbeit und soll 1-2 Seiten umfassen. Sie wird hier verstanden als individueller Denkprozess bei dem die eigenen, inneren Vorgaben und Erwartungen mit den äußeren Vorgaben, Erwartungen und neu gewonnenen Erfahrungen und Erkenntnissen durch das Seminar verglichen werden.
- Ziel dieser Selbstreflexion ist es, zu klären, welche Fähigkeiten und Kenntnisse schon vorhanden sind um die eigenen Stärken gezielt fördern und eventuelle Schwächen ausgleichen zu können. Ohne diese bewusste Selbstreflexion bleiben die eigenen Erfolge und Misserfolge im Bereich des Zufälligen und Beliebigen und die Einschätzung des eigenen Lernerfolgs bleibt immer vage. Ziel ist es auch, Erkenntnisse zu erlangen, welche die Grundlage für zukünftige Entscheidungen und Handlungen bilden (z.B. für die Durchführung des nächsten Schreibprojektes).

## 3. Formales Erscheinungsbild:

- Das Deckblatt, das zu jeder wissenschaftlichen schriftlichen Ausfertigung dazu gehört, enthält
  - Name und Logo der Universität
  - Titel der Lehrveranstaltung mit Veranstaltungsnummer (Vorlesungsverzeichnis)
  - Name der/des Dozent\*in
  - Semester
  - Jahr
  - Thema der Arbeit/Titel
  - Verfasser\*in mit Name und Matrikelnummer, Post- und Mailadresse**TIPP:** fertigen Sie sich eine Formatvorlage des Deckblatts nach den Vorgaben Ihres Fachbereichs an, die Sie für alle künftigen schriftlichen Ausfertigungen verwenden können!
- Der Textkörper entspricht hinsichtlich Schrift, Zeilenabstand, Seitenrändern, Literaturangaben etc. ebenfalls den Vorgaben Ihres Fachbereichs.

Bitte klären Sie eventuelle Fragen und Unsicherheiten gründlich mit der /dem Dozent\*in während Ihres Workshops ab, damit Sie sicher und zielorientiert diese Aufgabe erfüllen können!

Gutes Gelingen und frohes Schaffen wünschen wir Ihnen beim Workshop und im Studium!

Beste Grüße, Ihre Studierwerkstatt