

Leitfaden/ Checkliste für Tutor*innen (Stand 03.09.19)

Vor Semesterbeginn:

<input type="checkbox"/>	Semesterplanung (März – August, September – Februar)
<input type="checkbox"/>	Gespräche mit Dozent*innen/ Koordination/ A. Wolf → Austausch der Kontaktdaten ggfs. Handynummer
<input type="checkbox"/>	Übergabe der Themen der letzten Semester
<input type="checkbox"/>	Übergabe des Emailpostfaches inkl. Passwort
<input type="checkbox"/>	Für die neuen Tutor*innen → Änderung der Passwörter!
<input type="checkbox"/>	Ggfs. Teilnahme an der Tutor*innenweiterbildung – gemeinsame Terminfindung
<input type="checkbox"/>	Auseinandersetzung mit Projektlehre, Moderation, Gruppenprozessen usw. → Literatur in der Bibliothek und bei A. Wolf

Im Semester:

<input type="checkbox"/>	Semesterplan erstellen und mit der Gruppe besprechen → Zielformulierung, Zeitplanung
<input type="checkbox"/>	Planung, Vorbereitung, Moderation der Sitzungen
<input type="checkbox"/>	Finanzplan erstellen und überwachen ACHTUNG: Vor der ersten Rechnung und Ausgabe des Budgets muss der Finanzplan den Dozent*innen und im zentralen QM vorliegen
<input type="checkbox"/>	Zu Beginn des Semesters: Kommunikation der Prüfungsleistung, Steckbriefe als PVL für die Prüfungsleistung erstellen lassen und an Dozent*innen übergeben*
<input type="checkbox"/>	Zeit und Arbeit einteilen (z.B. Gruppenmitglieder moderieren lassen, Inputs von Teilnehmer*innen, Referent*innen)
<input type="checkbox"/>	Die Konzeption von Folgeprojektwerkstätten ist als mögliches Thema von den TN der PW wählbar → Verfahrensablauf
<input type="checkbox"/>	Tag der offenen Tür (Ergänzung Materialien etc.) → welche Aktivitäten gab es in den letzten Jahren? Z.B. Führung ist gut angekommen

Zum Semesterende:

<input type="checkbox"/>	Modulbeschreibung für das nächste Semester erstellen (Zusammenarbeit Dozent*innen und Referent*innen für Qualität und Organisation (Januar/ Juli)**)
<input type="checkbox"/>	Prüfungsplan erstellen (Zusammenarbeit Dozent*innen und Referent*innen für Qualität und Organisation)
<input type="checkbox"/>	Abschlussberichte verfassen → Vorlage benutzen (Frist: September/ März)
<input type="checkbox"/>	Übergabe an Nachfolger sicherstellen
<input type="checkbox"/>	Stundenzettel an Koordination bzw. A. Wolf (Frist: Ende August/ Ende Februar)

Laufende Tätigkeiten:

- Teilnahme an Sitzungen z.B. PW-Rat, Erfahrungsaustausch, je nach Bedarf
- Kommunikation mit allen Beteiligten der PW
- Berichtspflicht ggfs. gegenüber Präsident*in o.a.

***Rahmen für das wissenschaftliche Arbeiten in den PWn**

Die Fähigkeit wissenschaftlich zu arbeiten wird für die Arbeit in den PWn vorausgesetzt. In vorab erstellten Steckbriefen sollten Studierende die Ziele und Leistungen festhalten und konkretisieren. Die Dozierenden besprechen diese mit den Studierenden und geben Überarbeitungshinweise. **Die Abgabe der (überarbeiteten) Steckbriefe ist eine Prüfungsvorleistung. Diese sollte spätestens 4 bis 8 Wochen nach Semesterstart erfolgen.** Die Dozierenden stellen klar, nach welchen Kriterien sie die Ergebnisse bewerten und respektieren die projektwerkstattspezifischen Ideen und Arbeitsweisen. Arbeitsprozessdokumentationen sind bei praktischen Gruppenarbeiten sinnvoll.

Als Prüfungsleistung muss nicht zwangsläufig ein Abschlussbericht verfasst werden! Je nach Bedarf werden zusammen mit den Dozierenden individuelle Lösungen gefunden z.B. Dokumentation von Arbeitsprozessen, wissenschaftliches Plakat.

Steckbrief über die Prüfungsleistung (Vorschlag)

Wer?

Was?

Fragestellung:

Warum?

Ziel:

Wie & wann?

Mögliche Quellen:

Art der Prüfungsleistung:

Vorgehensweise:

- 1.) Der Steckbrief wird von den Teilnehmer*innen (zumeist in Kleingruppen) ausgearbeitet,
- 2.) Präsentation/Vorstellung in einer Sitzung mit allen Teilnehmer*innen und den betreuenden Dozent*innen. Hier muss der Grad der Wissenschaftlichkeit begründet und verhandelt werden (bei praktischen Arbeiten wäre z.B. auch eine Arbeitsprozessdokumentation möglich)
- 3.) Alle Teilnehmer*innen, die Tutor*innen und betr. Dozent*innen geben Feedback (was ist gut? Was sollte noch überarbeitet / verändert werden? Welche Tipps gibt es (Kontakte, Quellen, Vorgehensweise)?
- 4.) Überarbeitung der Steckbriefe
- 5.) Fester Termin zur Abgabe des Steckbriefes an Dozenten (gilt als PVL)

****Modulbeschreibungen**

Sollte die PW für Master und Bachelorstudierende angeboten werden, sind 2 Modulbeschreibungen erforderlich aus denen die unterschiedlichen Leistungen der Teilnehmer*innen (BA und MA) für LV und Prüfung hervorgehen.