

Infos für Lehrende zum Semesterstart (WS 19/20)

<http://www.uni-goettingen.de/de/123863.html>

0	Allgemeine Infos:	1
1	Leitfaden für Lehrende und Studierende am Institut für Ethnologie	1
2	Anmeldeverfahren im stud.IP und zu große Teilnehmerzahlen	2
3	Lehrangebote und Modulzuordnung	2
4	Nützliche Informationen für die erste Sitzung	3
5	FlexNow-Anmeldung u. Hinweise zu den schriftlichen Prüfungsleistungen	4
6	Prüfungleistungen: Bewertung & Noteneingabe in FlexNow	6
7	Technik in den Seminarräumen	6
8	Bereitstellung urheberrechtlich geschützter Werke	7
9	Weitere Hinweise	7

0 Allgemeine Infos:

- Passagen in Rot verweisen auf Neuerungen seit dem letzten „Info-Paket“!
- Die Webseite „Für Lehrende“ (<http://www.uni-goettingen.de/de/123863.html>) enthält neben diesen Informationen auch verschiedene andere Unterlagen und Vorlagen für die Planung, Organisation und Durchführung von Seminaren und Prüfungsleistungen.
- Die vorliegenden Informationen werden ergänzt durch eine PPP-Datei, deren Folien gerne verwendet werden dürfen. Skript- und PPP-Datei sind auf der o.g. Seite hochgeladen.
- Für Instituts-MitarbeiterInnen steht außerdem das institutsinterne Netzlaufwerk mit folgenden relevanten Unterordnern als Support zur Verfügung:
 - * Y:\Lehre + Studium\Lehre 0_Support (Infos für Lehrende, Vorlagen)
 - * Y:\Lehre + Studium\Lehre 1_Planung+Programm
 - * Y:\Lehre + Studium\Lehre 3_Prüfungsangelegenheiten

1 Leitfaden für Lehrende und Studierende am Institut für Ethnologie

Der im Sommersemester 2017 am Institut entwickelte „**Leitfaden für Lehrende**“ hat zum Ziel, ein einheitliches und klares Auftreten der Lehrenden in Bezug auf grundlegende und häufig wiederkehrende Fragen und Probleme in der Durchführung von Veranstaltungen und Prüfungsleistungen zu erreichen und damit eine transparente Lehrsituation herzustellen. Der Leitfaden findet sein Gegenstück im quasi spiegelbildlichen „**Leitfaden für Studierende**“. Der Link [Leitfaden für Lehrende und Studierende der Ethnologie \(mit Anhang\)](#) enthält diese beiden Leitfäden sowie die „**Gemeinsame Erklärung von Lehrenden und Lernenden**“ der Sozialwissenschaftlichen Fakultät vom Juni 2016 und entspricht deren Grundsätzen. (Die „Gemeinsame Erklärung“ ist noch einmal als separater Link hochgeladen.) Der Lehrenden-Leitfaden dient zur eigenen Orientierung, der Studierenden-Leitfaden soll, zusammen mit der „Gemeinsamen Erklärung“, als Grundlage für die Einigung auf Verfahrens- und Verhaltensregeln der Lehrveranstaltung herangezogen werden.

2 Anmeldeverfahren im stud.IP und zu große Teilnehmerzahlen

Für alle Lehrveranstaltungen (mit wenigen Ausnahmen, s.u.) wird von unserer Stud.IP-Beauftragten Sheila Hilpert ein **Anmelde-Zeitraum von 4 Wochen** eingerichtet werden: zwei Wochen vor Vorlesungsbeginn bis zum Ende der zweiten Vorlesungswoche (**7.10.-2.11.**). Nachmeldungen sind nach diesem Zeitfenster nur noch durch euch als Dozierende möglich.¹ Gesonderte Anmeldezeiträume wird es für die Tutorien und Lektürekurse in den Grundlagenmodulen B.Eth.311 und 312 geben.

Was tun bei zu vielen TeilnehmerInnen?

Wenn die TeilnehmerInnenzahl weit über eine sinnvolle Seminargröße hinausgeht, hat man als Lehrperson und VeranstaltungsleiterIn das Recht, eine Auswahl vorzunehmen und die Studierenden zu bitten, alternative Lehrangebote in Erwägung zu ziehen. Auswahlkriterien sind zu finden in der Datei [Auswahlkriterien bei zu großer Teilnehmerzahl](#).

3 Lehrangebote und Moduluordnung

Unsere gewohnte **Übersicht über Lehrangebote** auf der Startseite unseres Instituts ist nach Angeboten für BA und MA getrennt und numerisch nach den Modulnummern geordnet. Durch die Mehrfachzuordnung von LV taucht eine Veranstaltung deshalb an mehreren Stellen der Übersicht auf, z.T. sowohl im BA als auch im MA.

Mehrfachzuordnung der LV:

- ▶ Eine kompakte Übersicht über die Mehrfachzuordnung von LV gewährt die folgende Datei auf der Download-Seite für Lehrende: [Übersicht Moduluordnungen + Importe + Exporte \(WS 19-20\)](#).
- ▶ Aus der Mehrfachzuordnung resultiert, dass i.d.R. **unterschiedliche Modulprüfungsleistungen** in den LV erbracht werden können. Für alle LV mit mehrfacher Moduluordnung gibt es auf der Download-Seite einen kompakten Überblick über die jeweils geforderten Prüfungsleistungen und -anforderungen: [Überblick LV mit Mehrfachzuordnung \(WS 19-20\)](#).
- ▶ Außerdem gibt es auf der Download-Seite Übersichten über alle in Betracht kommende Module im BA und MA:
 - * für die „neueren“ Module (im BA: seit 2014; im MA: 2017 und 2018): [Übersicht: Module + Prüfungen + Credits \(BA 2014-aktuell\)](#); [Übersicht: Module + Prüfungen + Credits \(MA 2017\)](#); [Übersicht: Module + Prüfungen + Credits \(MA 2018\)](#)
 - * für „ältere“ Module (im BA: 2013, im MA 2013-2016): [Übersicht: Module + Prüfungen + Credits \(BA 2013, MA 2013-2016\)](#)
- ▶ Sollte es **im BA** noch Studierende geben, die nach den „alten“ Modulen aus den Ordnungen vor 2014 studieren, sollten diese an mich verwiesen werden, damit ich die nötigen Verknüpfungen in UniVZ und FlexNow veranlassen kann und eine reguläre Prüfungsanmeldung in FlexNow möglich ist.
- ▶ Die Übersicht, wer welche Prüfungsleistung erbringen muss, kann man sich schaffen mit Hilfe einer **TeilnehmerInnenliste**, die als Word-Vorlage auf der Seite „Vorlagen für Dozierende“ (s.o.) hochgeladen ist ([Teilnahme + Leistungen BA/MA \(neue Vorlage\)](#)). In dieselbe Liste kann man auch alle erbrachten Leistungen und Noten eintragen, sodass diese Liste dann als Grundlage für die FlexNow-Eingabe dienen kann.

¹ Und so geht es: Auf die jeweilige Veranstaltung in stud.IP gehen und auf den Reiter "Teilnehmer" klicken. Am linken Rand in der Box „Aktionen“ auf "Neue AutorInnen eintragen" klicken. Es öffnet sich ein neues Fenster, in dem links oben in einem Suchfeld der Name (Nachname) des neuen Teilnehmers eingetragen wird. Dann „Enter“ oder auf das Lupen-Symbol klicken, damit passende Namen im Kästchen darunter angezeigt werden. Den richtigen Namen auswählen und anklicken. Den Vorgang ggf. mit anderen Namen wiederholen. Am Ende „Speichern“ klicken.

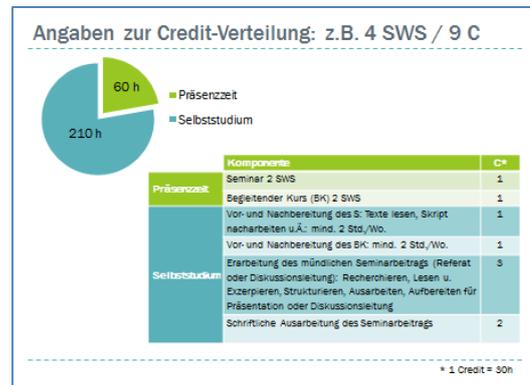
4 Nützliche Informationen für die erste Sitzung

Es folgt eine Sammlung von Informationen (und Folien), auf die die Studierenden - *neben den Angaben zu den Inhalten und Schwerpunkten der LV* - erfahrungsgemäß warten und angewiesen sind, um ihre Entscheidung zur Teilnahme an der LV treffen zu können.

(1) Angaben zur Credit-Verteilung: vgl. die Beispiel-Folie in der PPP:

Weitere Folien zu *allen* BA-Modulen findet ihr hier: [Credit-Verteilung in den neuen BA-Modulen \[05.2016\] \(PPP\)](#).

Analoge Folien zu den MA-Modulen liegen derzeit leider nicht vor.



(2) Prüfungsleistungen und -anforderungen:

Die Anforderungen für die unterschiedlichen Prüfungsleistungen sind in den neueren Ordnungen wesentlich detaillierter definiert worden als in früheren Ordnungen. Es ist durchaus möglich und sinnvoll, auf diese Anforderungsprofile zurückzugreifen, um die Anforderungen etwa an eine Hausarbeit zu verdeutlichen. Die Beschreibungen finden sich in den verschiedenen Modulverzeichnissen, die auf der Dozierenden-Seite hochgeladen sind: [Modulverzeichnis BA 2017](#); [Modulverzeichnis MA 2017](#), [Modulverzeichnis MA 2018](#). Als Beispiel die Anforderungen an eine Modulprüfung (Referat plus schriftl. Ausarbeitung) in einem Regionalmodul (s. PPP):

Prüfungsleistungen und -anforderungen

Zum Beispiel für ein **Referat incl. schriftl. Ausarbeitung** in einem Regionalmodul:

- Die Studierenden können ein Thema regional bezogener ethnologischer Forschung selbständig bearbeiten und in sinnvoll strukturierter Form mündlich erörtern (**Referat/Koreferat**) bzw. eine Seminarsitzung oder Gruppendiskussion dazu anleiten und moderieren.
- Zusätzlich können sie die gewählte Thematik in einer **schriftlichen Arbeit** darstellen, welche
 - auf im Wesentlichen vorgegebener Fachliteratur basiert;
 - das Thema im Gesamtkontext des Seminars verortet und Bezüge zu zentralen Texten des Seminars herstellt;
 - eine klare Fragestellung enthält, die fokussiert und stringent bearbeitet wird;
 - regionale Überblickskenntnisse zeigt und erörtert;
 - auf in der Literatur verwendete Fachbegriffe und Theorien Bezug nimmt;
 - die formalen Anforderungen an eine akademische Arbeit erfüllt.

Für **Austauschstudierende**, die ein Semester in Göttingen studieren, gelten davon abweichende Prüfungsanforderungen und Verfahrensregeln für die Anrechnung: alle Infos dazu in der hochgeladenen [Handreichung zur Anrechnung von Prüfungsleistungen für Austauschstudierende](#), die es auch in einer **englischen Version** gibt: [Handout: Course participation of exchange students \(EN\)](#).

5 FlexNow-Anmeldung u. Hinweise zu den schriftlichen Prüfungsleistungen

(1) Prüfungsanmeldung & Abgabefristen:

Es empfiehlt sich, gegen Ende der Vorlesungszeit noch einmal die anfangs ausgefüllte TeilnehmerInnenliste herumzugeben, um Einträge zur geplanten Modulprüfung (welches Modul?) überprüfen zu lassen und die FlexNow-Anmeldung einzufordern, wo diese noch nicht erfolgt ist: Es werden vom Prüfungsamt **keine Nachmeldungen** mehr zugelassen, auch auf Bitten von Lehrenden nicht! Bitte auch in den Klausuren der Grundlagenmodule darauf achten, dass keine Studierenden zugelassen werden, die sich nicht fristgerecht angemeldet haben.

Prüfungsanmeldung & Abgabefristen

- FlexNow-Anmeldungen nur zu Modulprüfungen, nicht zu Lehrveranstaltungen allgemein!
- FlexNow-Anmeldefristen:**
 - bei veranstaltungsbegleitenden Prüfungsformen (z.B. Präsentation u. schriftl. Ausarbeitung): bis zum Abgabetermin der schriftlichen Prüfungsarbeit (d.h. bis 15.03.18)
 - bei Klausuren: bis 1 Woche vor dem Klausurtermin
 - Achtung: Es sind keine FlexNow-Nachmeldungen möglich!** Wer vergisst, sich anzumelden, hat Pech gehabt: Die Prüfung kann nicht verbucht werden!
- Abgabefristen** von Hausarbeiten etc.: Im WS jeweils der 15.03., im SoSe jeweils der 15.09.
- Empfehlung für die Abgabe der Hausarbeiten: Upload einer **elektronischen Version** in einen stud.IP-Ordner, der für Studierende nur Uploads zulässt. Dort können Hausarbeiten dann für die 3-jährige Aufbewahrungsfrist gespeichert und archiviert werden.

(2) Hinweise zur Betreuung u. Unterstützung bei Prüfungsleistungen: auch diese Information eher gegen Ende der Vorlesungszeit, z.B. wie in den folgenden Folien:

Betreuung u. Unterstützung bei Prüfungsleistungen

- Seminarbegleitende Betreuung von schriftlichen Prüfungsleistungen (v.a. bei Hausarbeiten):
 - Besprechung des Exposés bzw. des Arbeitsplans (Thema, Fragestellung, erste Literatur, Gliederung)
 - Nach Möglichkeit noch IM Semester, während der Vorlesungszeit!
- Hinweisen auf Leitfäden u. Bewertungskriterien:
 - Studium & Lehre > Studienunterstützung mit Rat & Tat
- Schreibberatung der Fakultät
 - <http://www.uni-goettingen.de/de/123160.html>

Schreibberatung der Fakultät: 3 Säulen

<http://www.uni-goettingen.de/de/123160.html>

- Offene Sprechzeiten:** Di 14:00 - 16:00 LRC der SUB & Mi 10:00 - 11:30 Büro der Schreibberatung, OEC 1.117
- Die eigentliche Beratung findet während der **individuell vereinbarten Termine** statt. Zu diesem Zweck können Sie uns auch per E-Mail kontaktieren: Schreibberatung@sowi.uni-goettingen.de
- Workshops** im WS 17/18:
Verschiedene Workshops rund um das wissenschaftliche Schreiben: z.B. Hausarbeit, Schreibstrategien, das Überarbeiten von Rohfassungen und das Überwinden von Schreibproblemen. Im UnivZ sind die wichtigsten Infos zu den Veranstaltungen zu finden (Lehrende: Uta Scheer & Valerie Bleisteiner).

Außerdem können technische und prüfungsrechtliche Fragen zur Abgabe der schriftlichen Prüfungsleistungen erörtert werden:

(3) Abgabe von Hausarbeiten und 3-jährige Aufbewahrungsfrist von schriftlichen Prüfungsarbeiten:

a) Abgabe in elektronischer Form in stud.IP:

Schriftliche Modulprüfungsarbeiten im BA und MA (Klausuren, Essays, Hausarbeiten u.Ä., nicht: Abschlussarbeiten) müssen **3 Jahre** ab dem darauffolgenden 1. Januar eines Jahres aufbewahrt werden. Für Hausarbeiten u.Ä. wird deshalb die Abgabe in elektronischer Form empfohlen: Die Studierenden werden aufgefordert, ihre Arbeiten in einen eigens angelegten **Hausarbeitsordner in stud.IP** hochzuladen, der für Studierende nur Uploads zulässt. Dort können Hausarbeiten dann für die 3-jährige Aufbewahrungsfrist gespeichert und archiviert werden.²

Auch bei elektronischer Abgabe ist es durchaus legitim, von den Studierenden **zusätzlich** einen Ausdruck als „hard copy“ einzufordern, um nicht alle Arbeiten auf dem eigenen Drucker ausdrucken zu müssen (falls man die Arbeiten nicht digital korrigieren möchte)!

² Hier der Link zu der Beschreibung, wie die Zugriffsrechte der Ordner geändert werden können, um einen Hausarbeitsordner anzulegen: <http://docs.studip.de/help/3.1/de/ugoe/Basis/DateienOrdner>. Wichtig ist, dass zuerst der Schritt mit der Überschrift "Dateiordnerberechtigungen verwenden" ausgeführt werden muss; erst dann können die Ordner konfiguriert werden.

Aus Datenschutzgründen ist aber noch darauf hinzuweisen, dass die Studierenden untereinander nicht sehen sollten, wer etwas eingereicht hat oder wie viele Arbeiten eingereicht wurden. Stud.IP bietet diese Möglichkeit leider nicht; man kann zwar als Lehrender unsichtbare Ordner erstellen, aber dann sind sie eben für die Studierenden unsichtbar, sodass dort von Studierenden auch keine Dateien hochgeladen werden können. Wer es ganz korrekt machen möchte, legt deshalb noch einen zweiten, unsichtbaren Ordner für Hausarbeiten an, in den die hochgeladenen Arbeiten verschoben werden können.

b) Abgabe in ausgedruckter Form („hard copy“):

Für die Aufbewahrungsfrist gilt immer der Grundsatz: Je nachdem, welche Form die offizielle Abgabeform ist, muss genau diese auch für die 3 Jahre gespeichert bzw. aufbewahrt werden. Falls die offizielle Abgabeform der schriftliche Ausdruck ist, muss diese (und nicht ein Scan davon) 3 Jahre aufbewahrt werden. Am Institut kann das so erfolgen, dass die Arbeiten im Sekretariat aufbewahrt werden, sobald man mit der Bewertung der Arbeiten durch ist. Falls die offizielle Abgabeform eine digitale Version ist (per Mail zugeschickt oder im stud.IP hochgeladen), kann der zusätzlich eingeforderte schriftliche Ausdruck prinzipiell auch wieder an die Studierenden zurückgegeben werden (ggf. mit Kommentaren versehen). Die 3-jährige Aufbewahrung der digitalen Version erfolgt dann entweder automatisch im stud.IP-Archiv oder aber auf dem PC.

Die Erklärung der selbständigen Erarbeitung ist bei Hausarbeiten nicht zwingend vorgeschrieben.

(4) Fristverlängerungen & Rücktritt von Prüfungen:

Ein Rücktritt von Prüfungen erfolgt durch die fristgerechte Abmeldung von der Prüfungsanmeldung in FlexNow. Nach Ablauf der Frist kann ein Rücktritt nur noch vom Prüfungsamt gewährt werden (bei Vorliegen entsprechender Gründe). Ebenfalls können Fristverlängerungen für schriftliche Prüfungsleistungen ausschließlich beim Prüfungsamt beantragt werden (vgl. Folie).

Folie:

Fristverlängerungen & Rücktritt von Prüfungen

Verlängerungen von Bearbeitungszeiten können ausschließlich unter Vorlage eines entsprechenden Nachweises (i. d. R. Attest) beim Prüfungsamt gewährt werden (das Attest sollte also in diesem Falle möglichst einen Zeitraum angeben). Vorgehensweise:

- ▶ Studierende sollen Atteste direkt bei der zuständigen Mitarbeiterin des Prüfungsamtes einreichen. Für die Ethnologie ist zur Zeit Frau Martina Heinzen zuständig: martina.heinzen@zvw.uni-goettingen.de.
- ▶ Die Studierenden und Prüfenden werden nach Eingang und Bearbeitung vom Prüfungsamt wie folgt informiert:
 - ▶ über die Abmeldung und entsprechende Verbuchung („Freigabe“) der Modulprüfung via FlexNow-System;
 - ▶ über geänderte Prüfungstermine bei Verlängerungen der Bearbeitungszeit zusätzlich per E-Mail.

Eine **interne Handhabe** bei Anfragen um verlängerte Bearbeitungszeiten (ohne Attest) wurde in der Vorstandssitzung am 19.4.17 vorgestellt und angenommen, *diese sollte aber nicht im Vorfeld an die Studierenden kommuniziert werden:*

Inoffiziell wird es an unserem Institut ETWAS lockerer (und damit diffuser, unklarer) gehandhabt: Eine Verlängerung *bis zu einer Woche* wird gewährt, aber auch mit einem *Abstrich in der Bewertung* gekoppelt: 1-2 Notensprünge schlechter, weil er/sie ja auch mehr Zeit hatte als die anderen.

6 Prüfungsleistungen: Bewertung & Noteneingabe in FlexNow

(1) Bewertung von Prüfungsleistungen:

Viele Prüfungsleistungen enthalten mündliche und schriftliche Prüfungsanteile: beachtet dazu bitte die Hinweise im neuen „Leitfaden für Lehrende“. Dem Leitfaden beigelegt und auf der Vorlagen-Seite für den Download bereitgestellt sind außerdem Bewertungsbögen für Referate/Präsentationen ([Bewertungsbogen für Referate/Präsentationen](#)) und schriftliche Ausarbeitungen ([Bewertungsbogen für Hausarbeiten](#)). Hochgeladen ist auch ein Blatt [Feedback-Regeln für eine wirksame Rückmeldung](#), das man in den Seminarsitzungen einsetzen kann, um das richtige, konstruktive Geben und Empfangen von Feedbacks auf Referate oder Präsentationen einzuüben.

(2) Schriftliche Feedbacks auf Hausarbeiten und Essays:

Der [Bewertungsbogen für Hausarbeiten](#) kann (und soll) auch genutzt werden, um den Studierenden ein klares und konstruktives Feedback auf ihre Prüfungsleistung zu geben und die Bewertung zu begründen.

(3) Plagiat und Plagiatsverdacht:

Weil's manchmal leider notwendig ist, hier auch ein Hinweis zur Aufspürung von **Plagiaten**: Eine entsprechende Software wird von der GWDG angeboten. Hier der Link dazu inkl. der rechtlichen Hinweise: <https://www.gwdg.de/anwendungsdienste/plagiatsvermeidung>.

(4) FlexNow: Eingabe und Freischaltung der Noten:

- Die Eingabe und Freischaltung der Noten sollte bis Semesterende erfolgen.
- Für **Instituts-MitarbeiterInnen** sind im Netzlaufwerkordner „Y:\Lehre + Studium\Lehre 3_Prüfungsangelegenheiten\FlexNow Prüfungsverwaltungssystem“ Schaubilder und Emails zur Nachlese gespeichert.
- Für **Lehraufträge und Gastdozierende**: Die Einsicht in FlexNow-Anmeldungen für bestimmte Modulprüfungen ist über Ute Westphal und Kristin Jansen im Sekretariat möglich, die beiden übernehmen auch die Eingabe der Noten – *aber nur bei vollständigen Ergebnislisten* seitens der Lehrenden! Dafür kann und soll die hochgeladene Vorlage [Teilnahme + Leistungen BA/MA \(neue Vorlage\)](#) verwendet werden.

7 Technik in den Seminarräumen

Für den **mobilen Einsatz** in verschiedenen Seminarräumen stehen zur Verfügung:

- Whiteboard (mit eigenen Stiften! - Ersatz im Sekretariat)
- Pinnwand & Flipchart (Ständer, Papier)
- Moderationskoffer: im Metallschrank der Bibliothek

Zugangsdaten für Gäste und Lehraufträger: Die Zugangsdaten für das Einloggen an den PCs in den Seminarräumen bekommt man bei Frau Jansen oder in der Bibliothek.

Technische Probleme und Ausfälle sind unbedingt sofort an Kristin Jansen zu melden, damit nachfolgende Lehrpersonen vorgewarnt werden können und eine möglichst schnelle Behebung initiiert werden kann. Nach Möglichkeit auch direkt nachfolgende Lehrende im betreffenden Raum verständigen!

Die Leinwand in Seminnarraum 1: sollte unten bleiben, aber nur bis zur Oberkante des Kabelkanals heruntergefahren werden, damit sich die Leinwand beim Hochfahren nicht mit den Audiokabeln verhakt und diese aus den Buchsen reißt (wie bereits mehrfach geschehen!).

8 Bereitstellung urheberrechtlich geschützter Werke

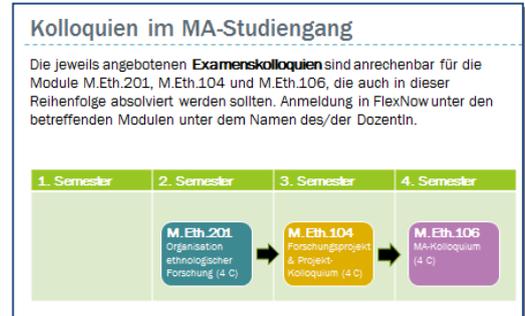
Informationen zur Bereitstellung und Verwendung geschützter Werke nach § 60a des ab dem 1.3.2018 gültigen Urheberrechtsgesetz (UrhG) sind auf dieser Seite des E-Learning-Service zusammengestellt:

<https://www.uni-goettingen.de/de/582904.html>.

9 Weitere Hinweise

(1) Kolloquien im MA-Studiengang:

Zur Erinnerung: Je nach Studienfortschritt der Studierenden sind die „Examenskolloquien“ der ProfessorInnen anrechenbar für verschiedene Module. Die genauen Details finden sich auf der Folie (die Abb. rechts zeigt eine veraltete Version davon).



(2) Aussetzen des Institutskolloquiums und die Module der „wissenschaftlichen Debatte“:

BA-Studierende *können* im Rahmen eines Wahlmoduls und MA-Studierende *müssen* im Rahmen eines Pflichtmoduls eine Prüfung zu Vorträgen einer Vorlesungsreihe absolvieren. Da es auch im WS 19/20 kein Institutskolloquium geben wird, werden Studierende auf geeignete und empfehlenswerte Vorlesungsreihen aufmerksam gemacht (z.B. am CeMIG oder am MPI-MMG); natürlich sind auch andere Vorlesungsreihen denkbar. Die Prüfungsleistung muss aber freilich von den Prüfungsberechtigten des Instituts abgenommen werden, und zwar von den Professor*innen, die sonst ja auch das Institutskolloquium verantworten. Die jeweiligen Prüfungsleistungen und -anforderungen können den o.a. Übersichten über „Module+Prüfungen+Credits“ entnommen werden. Es handelt sich um die folgenden Module:

- * **B.Eth.363 Die wissenschaftliche Debatte: Forschungsvortrag und Diskussion** (im BA seit 2014)
- * **M.Eth.314/314b Die wissenschaftliche Debatte: Forschungsvortrag und Diskussion (Basic)** (im MA ab 2018).

(3) Ankündigung der Info-Veranstaltung „Rund um die BA-Arbeit“: Die Info-Veranstaltung wird in diesem Studienjahr, anders als im letzten Jahr, am Ende des WS 19/20 durchgeführt werden, am letzten oder vorletzten Donnerstag der Vorlesungszeit (16-18 Uhr) Es wird erwartet, dass alle betreuungsberechtigten Kolleg*innen an dieser Veranstaltung aktiv teilnehmen.

Hans Reithofer (29.08.19)