

INHALTSÜBERSICHT

Bekanntmachungen

Studienordnung
für den Studienbereich Allgemeine Berufsvorbereitung
in Bachelorstudiengängen
der Freien Universität Berlin (StO-ABV) Seite 2

Prüfungsordnung
für den Studienbereich Allgemeine Berufsvorbereitung
in Bachelorstudiengängen
der Freien Universität Berlin (PO-ABV) Seite 18

Herausgeber: Das Präsidium der Freien Universität Berlin, Kaiserswerther Straße 16-18, 14195 Berlin

Redaktionelle
Bearbeitung: K 2, Telefon 838 73 211,

Druck: Druckerei G. Weinert GmbH, Saalburgstraße 3, 12099 Berlin

Auflage: 130 ISSN: 0723-047

Der Versand erfolgt über eine Adressdatei, die mit Hilfe der automatisierten Datenverarbeitung geführt wird (§ 10 Berliner Datenschutzgesetz).

Das Amtsblatt der FU ist im Internet abrufbar unter www.fu-berlin.de/service/zuvdocs/amtsblatt.

**Studienordnung
für den Studienbereich Allgemeine Berufsvorbereitung
in Bachelorstudiengängen
der Freien Universität Berlin (StO-ABV)**

Präambel

Aufgrund von § 9 Abs. 1 Nr. 3 und 5 Teilgrundordnung vom 27. Oktober 1998 (FU-Mitteilungen 24/1998 und Nr. 26/2002) hat der Akademische Senat der Freien Universität Berlin am 29. September 2004 folgende Studienordnung erlassen*):

Inhaltsverzeichnis

- § 1 Geltungsbereich
- § 2 Aufbau des Studienbereichs Allgemeine Berufsvorbereitung
- § 3 Allgemeine Qualifikationsziele des Studienbereichs Allgemeine Berufsvorbereitung
- § 4 Besondere Qualifikationsziele und Inhalte der Kompetenzbereiche
- § 5 Beratung
- § 6 Lehr- und Lernformen
- § 7 Grundsätze des Studienverlaufs
- § 8 Berufspraktikum
- § 9 Inkrafttreten, Übergangsregelung

Anlage:

Modulbeschreibungen der Kompetenzbereiche:

Fremdsprachen
Informations- und Medienkompetenz
Gender- und Diversity-Kompetenz

**§ 1
Geltungsbereich**

- (1) Diese Ordnung regelt Ziele, Inhalt und Aufbau des Studienbereichs Allgemeine Berufsvorbereitung (ABV) in Bachelorstudiengängen der Freien Universität Berlin auf Grundlage der Prüfungsordnung für den Studienbereich Allgemeine Berufsvorbereitung im Rahmen von Bachelorstudiengängen der Freien Universität Berlin vom 29. September 2004 (PO-ABV).
- (2) Die Befugnis der Organe der Einrichtungen, die Kernfächer im Rahmen von Bachelorstudiengängen anbieten, für den Studienbereich Allgemeine Berufsvorbereitung im Rahmen der jeweiligen Studienordnung eigene studiengangsspezifische Regelungen zu treffen, bleibt unberührt.

**§ 2
Aufbau des Studienbereichs**

- (1) Der Studienbereich Allgemeine Berufsvorbereitung umfasst folgende Kompetenzbereiche:
Fremdsprachen
Informations- und Medienkompetenz
Gender- und Diversity-Kompetenz
- (2) Die Entwicklung weiterer Kompetenzbereiche und die Weiterentwicklung der Kompetenzbereiche gemäß Abs. 1 einschließlich der jeweils zugeordneten Module unter Berücksichtigung der allgemeinen Qualifikationsziele gemäß § 3 ist vorgesehen.
- (3) Den Kompetenzbereichen gemäß Abs. 1 sind Module als inhaltlich definierte Einheiten, die in der Regel mindestens zwei Lehr- und Lernformen umfassen, zugeordnet (Anlage).
- (4) Der Studienbereich Allgemeine Berufsvorbereitung umfasst das obligatorische Berufspraktikum und Wahlpflichtmodule aus den Kompetenzbereichen.

**§ 3
Allgemeine Qualifikationsziele des
Studienbereichs Allgemeine Berufsvorbereitung**

Allgemeines Qualifikationsziel ist der Besitz überfachlicher Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten sowie von Erfahrungen aus der Arbeitswelt, die für die Findung und Ausübung qualifikationsadäquater beruflicher Tätigkeiten auf europäischen und internationalen Arbeitsmärkten und für die Aufgabe des lebenslangen Lernens relevant sind.

**§ 4
Besondere Qualifikationsziele und Inhalte der
Kompetenzbereiche**

Im Rahmen der allgemeinen Qualifikationsziele gemäß § 3 sollen die Studierenden in den Kompetenzbereichen gemäß

*) Die Geltungsdauer der Ordnung ist bis zum 30. September 2005 befristet.

§ 2 durch die Vermittlung entsprechender Inhalte folgende besonderen Qualifikationsziele anstreben können:

Fremdsprachen

Qualifikationsziel sind handlungsbezogene Fähigkeiten, Fertigkeiten und Kenntnisse in Fremdsprachen und auf Niveaustufen, die für Tätigkeiten auf dem europäischen und internationalen Arbeitsmarkt förderlich sind.

Informations- und Medienkompetenz

Qualifikationsziele dieses Kompetenzbereichs sind die Fähigkeit zur kompetenten Handhabung grundlegender, neuer Technologien, zum selbst gesteuerten Lernen und Informieren und die Fähigkeit, Informationen fundiert zu bewerten. Dazu gehören ein solides Grundverständnis der Funktionsweise der IuK-Technologien, Sicherheit im Umgang mit deren Werkzeugen, ein umfassender Überblick über die zunehmend elektronisch vorhandenen Informationsangebote sowie das Erlernen effizienter Recherchetechniken.

Gender- und Diversity-Kompetenz

Auf Grundlage von Kenntnissen der Gender Studies sowie der Konzepte Gender Mainstreaming und Managing Diversity sollen die Studierenden befähigt werden, in ihrer späteren Berufspraxis sensibel mit Gender- und Diversity-Fragen umzugehen, die Konsequenzen des Geschlechterverhältnisses bzw. der kulturellen Vielfalt in verschiedenen gesellschaftlichen Bereichen und Arbeitsprozessen einzuschätzen und erste Ideen für Veränderungsmöglichkeiten zu entwickeln. Bewusst gemacht werden soll auch der eigene Umgang mit Diversität und, dass Vielfalt nicht nur Unterschiede, sondern auch Gemeinsamkeiten impliziert.

§ 5 Beratung

- (1) Die Beratung zur Auswahl der Module im Studienbereich Allgemeine Berufsvorbereitung wird von den Einrichtungen durchgeführt, die das Kernfach des oder der jeweiligen Studierenden in einem Bachelorstudiengang anbieten.
- (2) Die Beratung zu Fragen der Suche, Organisation und Durchführung des Berufspraktikums wird von den Einrichtungen, die ein Kernfach in einem Bachelorstudiengang anbieten, und vom CareerService durchgeführt.
- (3) Die inhaltliche Beratung zu den einzelnen Modulen im Studienbereich Allgemeine Berufsvorbereitung führen die anbietenden Einrichtungen durch.
- (4) Die allgemeine Beratung der Studierenden zum Übergang vom Studium in den Beruf wird vom CareerService durchgeführt.

§ 6 Lehr- und Lernformen

Die methodische Gestaltung der Lehr- und Lernformen richtet sich nach der Veranstaltungsform, den behandelten Inhalten, den angestrebten Qualifikationszielen und den Voraussetzungen der Studierenden. Neben dem Erwerb der Kompetenzen im Studienbereich Allgemeine Berufsvorbereitung sollen die Studierenden zunehmend zu Selbstständigkeit und Eigenverantwortung beim Lernen sowie zu kooperativem Lernen befähigt werden.

§ 7 Grundsätze des Studienverlaufs im Studienbereich Allgemeine Berufsvorbereitung

- (1) Module sollen, soweit in der Anlage 1 nicht anders angegeben, innerhalb von zwei Semestern absolviert werden.
- (2) Module im Studienbereich Allgemeine Berufsvorbereitung und darin erbrachte Leistungen dürfen nicht mit Modulen und Leistungen des Kernfachs und den gewählten Modulangeboten aus anderen fachlichen Bereichen übereinstimmen.

§ 8 Berufspraktikum

- (1) Im Rahmen der Allgemeinen Berufsvorbereitung ist ein Berufspraktikum abzuleisten. Die Dauer des Berufspraktikums beträgt nach Wahl der Studierenden acht bis zwölf Wochen (ganztags). Das Berufspraktikum kann in einem Zuge abgeleistet oder über den Zeitraum des Studiengangs verteilt werden. Empfohlen wird die Absolvierung in den ersten beiden Studienjahren in der vorlesungsfreien Zeit. Bei einer Teilzeittätigkeit verlängert sich die Gesamtdauer des Berufspraktikums entsprechend.
- (2) Das Berufspraktikum hat nach Möglichkeit in einem sinnvollen Zusammenhang mit dem Studium eines Moduls des jeweiligen Bachelorstudiengangs und den späteren Berufswünschen der Studierenden zu stehen.
- (3) Es ist vorrangig Aufgabe der Studierenden, sich geeignete Berufspraktikumsplätze zu suchen. Die Einrichtungen, die Kernfächer im Rahmen von Bachelorstudiengängen anbieten, und der CareerService werden unterstützend tätig.

§ 9 Inkrafttreten

Studierende, die zum Zeitpunkt des Inkrafttretens dieser Ordnung in einem der Bachelorstudiengänge an der Freien Universität immatrikuliert waren, können das Studium nach dieser Ordnung oder den bisher geltenden Fassungen der

Studienordnungen für die Bachelorstudiengänge der Freien Universität Berlin durchführen. Die Wahlentscheidung ist bis zum Ende des auf das Inkrafttreten dieser Ordnung folgenden Semesters zu treffen. Diese Entscheidung ist nicht revidierbar.

Anhang: Modulbeschreibungen

Übersicht

Kompetenzbereich Fremdsprachen

Basismodul Spanisch 1
Grundmodul Italienisch 3-4
Grundmodul Italienisch 4
Grundmodul Französisch 3-4

Kompetenzbereich Informations- und Medienkompetenz

Modul „Computergestütztes Projektmanagement“ – Kombination 1
Modul „Computergestütztes Projektmanagement“ – Kombination 2
Modul „Das Internet: berufliche Nutzung und Präsentation“ – Kombination 1
Modul „Das Internet: berufliche Nutzung und Präsentation“ – Kombination 2
Modul „Informationskompetenz

Kompetenzbereich Gender- und Diversitykompetenz

Modul Gender & Diversity im gesellschaftlichen Diskurs
Modul Gender & Gender Mainstreaming
Modul Diversity Management

Kompetenzbereich Fremdsprachen

Basismodul Spanisch 1

1. Modulaufbau

Übung (4 SWS)

Das Modul erstreckt sich über ein Semester.

2. Qualifikationsziele und Inhalte

Beherrschung der vier Grundfertigkeiten im Bereich B1.2 – B2.1 GER

Vertiefung der Lese- und Hörverständnisstrategien, Entwicklung von Kooperationsstrategien,

Weiterentwicklung der Sprechfertigkeit für die Teilnahme an Gesprächen und das zusammenhängende Sprechen, Entwicklung des schriftlichen Ausdrucks, Konsolidierung und Vertiefung der Basisgrammatik, Anleitung zur Selbstkorrektur und zum effektiven Arbeiten mit Hilfsmitteln

3. Lehr- und Lernformen

Sprachpraktische Übungen

4. Arbeitsaufwand

180 Stunden einschließlich Vor- und Nachbereitung

5. Häufigkeit des Angebots

Jedes Semester

Grundmodul Italienisch 3-4

1. Modulaufbau

Das Modul setzt sich aus zwei inhaltlich miteinander verbundenen Lehr- und Lernformen zusammen:

Übung (4 SWS)

Übung (4 SWS)

Das Modul erstreckt sich über zwei Semester.

2. Qualifikationsziele und Inhalte

Beherrschung der vier Grundfertigkeiten auf der Niveaustufe B1 GER

Elemente des Grundwortschatzes und Erarbeitung verschiedener thematischer Wortschätze, Elemente der Basisgrammatik, Ausbau der Textgrammatik, Elemente der Sprechfertigkeit für die Ausführung kommunikativer Grundfunktionen sowie weiterer kommunikativer Funktionen, Arbeit mit verschiedenen Textsorten, Zusammenfassen und Kommentieren informativer Texte

3. Lehr- und Lernformen

Sprachpraktische Übungen

4. Arbeitsaufwand

360 Stunden einschließlich Vor- und Nachbereitung

5. Häufigkeit des Angebots

Jedes Semester

Grundmodul Italienisch 4

1. Modulaufbau

Übung (4 SWS)

Das Modul erstreckt sich über ein Semester.

2. Qualifikationsziele und Inhalte

Beherrschung der vier Grundfertigkeiten auf der Niveaustufe B1 GER

Elemente des Grundwortschatzes, Erarbeitung verschiedener thematischer Wortschätze, Vervollständigung der Basisgrammatik und Ausbau der Textgrammatik, Elemente der Sprechfertigkeit für die Ausführung kommunikativer Funktionen, Arbeit mit verschiedenen Textsorten, Zusammenfassen und Kommentieren informativer Texte

3. Lehr- und Lernformen

Sprachpraktische Übungen

4. Arbeitsaufwand

180 Stunden einschließlich Vor- und Nachbereitung

5. Häufigkeit des Angebots

Jedes Semester

Grundmodul Französisch 3-4

1. Modulaufbau

Das Modul setzt sich aus zwei inhaltlich miteinander verbundenen Lehr- und Lernformen zusammen:

Übung (4 SWS)

Übung (4 SWS)

Das Modul erstreckt sich über zwei Semester.

2. Qualifikationsziele und Inhalte

Beherrschung der vier Grundfertigkeiten auf der Niveaustufe B1 GER

Elemente des Grundwortschatzes und Erarbeitung verschiedener thematischer Wortschätze, Elemente der Basisgrammatik, Ausbau der Textgrammatik, Elemente der Sprechfertigkeit für die Ausführung kommunikativer Grundfunktionen sowie weiterer kommunikativer Funktionen, Arbeit mit verschiedenen Textsorten, Zusammenfassen und Kommentieren informativer Texte

3. Lehr- und Lernformen

Sprachpraktische Übungen

4. Arbeitsaufwand

360 Stunden einschließlich Vor- und Nachbereitung

5. Häufigkeit des Angebots

Jedes Semester

Kompetenzbereich Informations- und Medienkompetenz

Modul „Computergestütztes Projektmanagement“ – Kombination 1

1. Modulaufbau

3 Kompaktkurse:

- a) Projektplanung und -durchführung
- b) Tabellenkalkulation
- c) Visualisierung komplexer Arbeitsabläufe und Aufgabenstellungen

2. Qualifikationsziele und Inhalte

In dem Modul lernen die Studierenden anhand von Beispielprojekten einerseits die arbeitsorganisatorischen Abläufe von Projektarbeit kennen und andererseits den Umgang mit den gängigen Software-Produkten im Bereich der Computergestützten Projektarbeit und des Projektmanagements. In den 3 Kompaktkursen dieses Moduls lernen die Studierenden im Rahmen berufsbezogener Projektarbeit Daten zu strukturieren, zu erheben, zu erfassen, zu verwalten, unter verschiedenen Fragestellungen auszuwerten und die Ergebnisse zu visualisieren.

Qualifikationsziel dieses Moduls ist einerseits der sichere Umgang mit elektronischen Werkzeugen die in der beruflichen Praxis bei der Projektplanung- und Durchführung eingesetzt werden, und andererseits die Einübung der erforderlichen so genannten Softskills wie Teamarbeit, Zeitmanagement etc.

a) Projektplanung und -durchführung

Ziel der Lehrveranstaltung ist die Vermittlung der Kompetenz für ein aktives und erfolgreiches Projektmanagement. Die Lehrveranstaltung vermittelt Grundlagen und Methoden des Projektmanagements und informiert über die verschiedenen Bausteine des Projektmanagements. Dabei stehen insbesondere Termin- und Kostenplanung im Vordergrund.

Der Kompaktkurs umfasst folgende Themengebiete:

- Einführung und Theorie des Projektmanagements
- Rechnergestütztes Projektmanagement
- Kosten
- Projektberichtswesen
- Projektcontrolling
- Projektmanagement und Projektpräsentation

b) Tabellenkalkulation

In diesem Kompaktkurs erlernen die Studierenden, Berechnungen und Aufbereitungen von Planungsdaten einer Firma vorzunehmen. Sie führen unter Verwendung eines gängigen Software-Produkts grundlegende Rechenoperationen (z.B. im Bereich des Controllings) durch und lernen Struktur und Aufbau komplexer Formeln kennen. Anhand eines Beispielprojektes wird demonstriert und geübt, wie Berechnungsergebnisse zielorientiert ermittelt und präsentiert werden und eigene Lösungswege für

komplexe Problemstellungen erarbeitet werden. Die Vermittlung des Themenstoffs in der Präsentationsphase erfolgt anhand praktischer Beispiele.

c) Visualisierung komplexer Arbeitsabläufe und Aufgabenstellungen

Qualifikationsziel dieses Kompaktkurses ist die professionelle Visualisierung komplexer Arbeitsabläufe, Projektplanungen, Zieldefinitionen und der Projektstrukturierung. Anhand von Beispielprojekten lernen die Studierenden, mit welchen visuellen und didaktischen Methoden komplexe Vorgänge optisch reduziert und für die Kommunikation in Arbeitsgruppen handhabbar gemacht werden können. Ein weiteres Qualifikationsziel ist der effiziente Einsatz eines gängigen Visualisierungs-Tools, das in der beruflichen Praxis aufgrund seiner Leistungsfähigkeit in vielen Berufen und Branchen Anwendung findet.

3. Lehr- und Lernformen

Die Kompaktkurse sind als Intensivseminare mit Projektcharakter konzipiert. Während der Präsenzphasen wird das Wissen zur Erstellung einer Projektarbeit bzw. zur Lösung von Übungs- und Testaufgaben vermittelt.

4. Arbeitsaufwand

120 Std.

5. Häufigkeit des Angebots

2mal pro Jahr; die Kompaktkurse finden jeweils innerhalb einer Woche während der vorlesungsfreien Zeit und/oder in den Abendstunden des Semesters statt.

Modul „Computergestütztes Projektmanagement“ – Kombination 2

1. Modulaufbau

3 Kompaktkurse:

- a) Projektplanung und -durchführung
- b) Datenhaltung und -auswertung
- c) Statistische Untersuchungen

2. Qualifikationsziele und Inhalte

In dem Modul lernen die Studierenden anhand von Beispielprojekten einerseits die arbeitsorganisatorischen Abläufe von Projektarbeit kennen und andererseits den Umgang mit den gängigen Software-Produkten im Bereich der computergestützten Projektarbeit und des Projektmanagements. In den drei Kompaktkursen dieses Moduls lernen die Studierenden im Rahmen berufsbezogener Projektarbeit Daten zu strukturieren, zu erheben, zu erfassen, zu verwalten, unter verschiedenen Fragestellungen auszuwerten und die Ergebnisse zu visualisieren.

Qualifikationsziel dieses Moduls ist einerseits der sichere Umgang mit elektronischen Werkzeugen die in der beruflichen Praxis bei der Projektplanung- und Durchführung eingesetzt werden, und andererseits die Einübung der erforderlichen so genannten Softskills wie Teamarbeit, Zeitmanagement etc.

a) Projektplanung und -durchführung

Ziel der Lehrveranstaltung ist die Vermittlung der Kompetenz für ein aktives und erfolgreiches Projektmanagement. Die Lehrveranstaltung vermittelt Grundlagen und Methoden des Projektmanagements und informiert über die verschiedenen Bausteine des Projektmanagements. Dabei stehen insbesondere Termin- und Kostenplanung im Vordergrund.

Der Kompaktkurs umfasst folgende Themengebiete:

- Einführung und Theorie des Projektmanagements
- Rechnergestütztes Projektmanagement
- Kosten
- Projektberichtswesen
- Projektcontrolling
- Projektmanagement und Projektpräsentation

b) Datenhaltung und -auswertung

Das Qualifikationsziel dieses Kompaktkurses ist es, exemplarisch Datenbankanwendungen aus dem Berufsalltag professionell zu nutzen. Relationale Datenbanken dienen der strukturierten und redundanzfreien Speicherung von Daten in Form von Tabellen. In diesem Kompaktkurs soll, ausgehend von theoretischen Grundbegriffen, zunächst die Methodik des Datenbankentwurfs anhand zahlreicher Übungsbeispiele erlernt werden. Die praktische Implementierung der so konzipierten Datenmodelle erfolgt mit einem verbreiteten Datenbanksystem. Einen weiteren Schwerpunkt des Kurses bilden SQL-Datenbankabfragen zur Verarbeitung der Daten. Die Vermittlung des Themenstoffs in der Präsenzphase erfolgt anhand praktischer Beispiele der Datenbankentwicklung, die im Rahmen der Übungsphase vertieft und ergänzt werden.

c) Statistische Untersuchungen

Das Qualifikationsziel dieses Kompaktkurses ist es, mit einem modular aufgebauten Statistikpaket berufspraxisrelevante Untersuchungen durchzuführen. Mit diesem Paket werden die unterschiedlichsten Daten ohne großen Aufwand verarbeitet. Mit dessen Funktionen können die in den Daten enthaltenen Informationen gewonnen, aussagekräftige Grafiken erstellt und präsentationsreife Tabellen angefertigt werden. Die Studierenden erlernen in Projekten vorgegebene Umfragedaten (z. B. zur Kundenzufriedenheit) aufzuarbeiten und auszuwerten und damit Marktanalysen durchzuführen.

3. Lehr- und Lernformen

Die Kompaktkurse sind als Intensivseminare mit Projektcharakter konzipiert. Während der Präsenzphasen wird das Wissen zur Erstellung einer Projektarbeit bzw. zur Lösung von Übungs- und Testaufgaben vermittelt.

4. Arbeitsaufwand

120 Std.

5. Häufigkeit des Angebots

2mal pro Jahr; die Kompaktkurse finden jeweils innerhalb einer Woche während der vorlesungsfreien Zeit und/oder in den Abendstunden des Semesters statt.

Modul „Das Internet: berufliche Nutzung und Präsentation“ – Kombination 1

1. Modulaufbau

3 Kompaktkurse:

- a) Internetdienste in der praktischen Anwendung
- b) Web-Sites I: Grundlagen und Konzeption
- c) E-Learning-Praxiskurs: Angebote nutzen und selbst erstellen

2. Qualifikationsziele und Inhalte

Qualifikationsziel dieses Moduls ist der effiziente Einsatz der Internetdienste für die berufliche Praxis. In den Kompaktkursen lernen die Studierenden anhand von Beispielszenarien einerseits alle für die berufliche Nutzung relevanten Dienste kennen, wie World Wide Web, E-Mail, File Transfer Protocol, NewsNet sowie wichtige Sicherheitsaspekte im Zusammenhang mit der Internetnutzung zu berücksichtigen. Ein weiterer Schwerpunkt wird in diesem Modul auf die Präsentation von Informationsangeboten im WWW gelegt. Die Studierenden erlernen die Erstellung von Webseiten sowie die Prinzipien zur Gestaltung von Web-Dokumenten, wie sie zur Präsentation, z. B. in kleinen Firmen, ohne eigene EDV-Abteilung, benötigt werden. Zudem wird ein Kompaktkurs E-Learning angeboten, in dem grundlegende Funktionen dieser neuen Lehr- und Lernform sowie Vorteile und Probleme beim E-Learning in verschiedenen Anwendungsgebieten vermittelt werden.

a) Internetdienste in der praktischen Anwendung

Ziel des Kompaktkurses ist die Vermittlung der Kompetenz für den aktiven und erfolgreichen Einsatz der Internetdienste. Der Kurs vermittelt zum einen Grundlagen, Methoden und Einsatzgebiete der leistungsfähigen Internetdienste World Wide Web, E-Mail, File Transfer Protocol sowie NewsNet und wie diese für den beruflichen Alltag effizient nutzbar gemacht werden können. Da die Vernachlässigung von Sicherheitsaspekten sich in der Regel unmittelbar negativ auf Dienstleistungs- und Geschäftsergebnisse auswirken, werden die TeilnehmerInnen in diesem Kompaktkurs zum anderen befähigt, Gefahren und Risiken, die sich bei der Arbeit mit dem Internet ergeben können, zu erkennen und diesen wirksam vorzubeugen. Hierzu wird der Einsatz von Virenscannern und Firewalls demonstriert und vorbeugende Verhaltensweisen eingeübt.

Der Kurs wird durch den „E-Lernpfad Internetdienste“ der ZEDAT ergänzt, der unter dem [URL://www.e-lernpfad.de](http://www.e-lernpfad.de) als Selbstlernkurs bereitgestellt wird

b) Web-Sites I: Grundlagen und Konzeption

Die Studierenden werden mit den Konzeptionsphasen und -techniken eines Webprojekts vertraut gemacht. Sie werden in die Briefing-Situation durch ein Rollenspiel eingeführt, erarbeiten an einem Beispielprojekt einen Angebots- und Kalkulationsentwurf, sie üben das Schreiben von Grob-, Fein-, Navigations- und Designkonzepten und erlernen die Grundlagen nachhaltiger Informationsarchitektur. Ferner erarbeiten sie nach aktuellen Standards benutzerfreundliche und barrierefreie Website-Designs. Nach Abschluss des Kurses haben die Teilnehmerinnen oder Teilnehmer mit Hilfe eines „What-You-See-Is-What-You-Get“-Editors (WYSIWYG) im Rahmen eines Gruppenprojekts eine eigene Website erstellt, die interne und externe Hyperlinks, eine Navigationsleiste, Bilder, ein Formular und ein JavaScript-Element beinhaltet. Ferner lernen sie, wie Web-Sites im Internet publiziert, gepflegt und z. B. bei Suchmaschinen angemeldet werden.

c) E-Learning-Praxiskurs: Angebote nutzen und selbst erstellen

In diesem Kompaktkurs werden grundlegende Funktionen, Selbstlernkompetenzen sowie Vorteile und Probleme des E-Learning in verschiedenen Anwendungsgebieten vermittelt. Die Teilnehmerinnen oder Teilnehmer erwerben Schlüsselkompetenzen für die Bereitstellung eigener Lehrinhalte und für die effiziente Nutzung bereits vorhandener E-Learning-Angebote (z. B. im Bereich der beruflichen Weiterbildung). Folgende Themenbereiche werden im Kurs behandelt:

- E-Learning-Einsatz in Firmen und Organisationen
- effiziente Nutzung von Lernplattformen und Virtual-Classroom-Applikationen
- Grundlagen des Instruktionsdesign
- Ausarbeitung eines individuellen Ordnungssystems für E-Learning-Inhalte und Informationsmanagement.

Dabei werden folgenden Qualifikationen vermittelt:

- Grundkenntnisse in der didaktischen Gestaltung von E-Learning-Anwendungen
- Planung und Organisation des E-Learning-Einsatzes
- Grundkenntnisse und Erfahrungen in der lern- und motivationspsychologisch sinnvollen Nutzung von E-Learning-Angeboten
- Bewertung und Einschätzung von E-Learning- und Blended Learning-Programmen

3. Lehr- und Lernformen

Die Kompaktkurse sind als Intensivseminare mit Projektcharakter konzipiert. Während der Präsenzphasen wird das Wissen zur Erstellung einer Projektarbeit bzw. zur Lösung von Übungs- und Testaufgaben vermittelt.

4. Arbeitsaufwand

120 Std.

5. Häufigkeit des Angebots

2mal pro Jahr; die Kompaktkurse finden jeweils innerhalb einer Woche während der vorlesungsfreien Zeit und/oder in den Abendstunden des Semesters statt.

Modul „Das Internet: berufliche Nutzung und Präsentation“ – Kombination 2

1. Modulaufbau

3 Kompaktkurse:

- a) Web-Sites I: Grundlagen und Konzeption
- b) Web-Sites II: Interface & Design
- c) Web-Sites III: Fortgeschrittenes Webdesign

2. Qualifikationsziele und Inhalte

Qualifikationsziel dieses Moduls ist der effiziente Einsatz der Internetdienste für die berufliche Praxis. In den Kompaktkursen lernen die Studierenden anhand von Beispielszenarien einerseits alle für die berufliche Nutzung relevanten Dienste kennen, wie World Wide Web, E-Mail, File Transfer Protocol, NewsNet sowie wichtige Sicherheitsaspekte im Zusammenhang mit der Internetnutzung zu berücksichtigen. Ein weiterer Schwerpunkt wird in diesem Modul auf die Präsentation von Informationsangeboten im WWW gelegt. Die Studierenden erlernen die Erstellung von Webseiten sowie die Prinzipien zur Gestaltung von Web-Dokumenten, wie sie zur Präsentation, z. B. in kleinen Firmen, ohne eigene EDV-Abteilung, benötigt werden. Die Zusammenstellung der Kompaktkurse erlaubt es, sich vertiefende professionelle Kenntnisse der Webseitengestaltung anzueignen.

a) Web-Sites I: Grundlagen und Konzeption

Die Studierenden werden mit den Konzeptionsphasen und -techniken eines Webprojekts vertraut gemacht. Sie werden in die Briefing-Situation durch ein Rollenspiel eingeführt, erarbeiten an einem Beispielprojekt einen Angebots- und Kalkulationsentwurf, sie üben das Schreiben von Grob-, Fein-, Navigations- und Designkonzepten und erlernen die Grundlagen nachhaltiger Informationsarchitektur. Ferner erarbeiten sie nach aktuellen Standards benutzerfreundliche und barrierefreie Website-Designs. Nach Abschluss des Kurses haben die Teilnehmerinnen oder Teilnehmer mit Hilfe eines „What-You-See-Is-What-You-Get“-Editors (WYSIWYG), im Rahmen eines Gruppenprojekts eine eigene Website erstellt, die interne und externe Hyperlinks, eine Navigationsleiste, Bilder, ein Formular und ein JavaScript-Element beinhaltet. Ferner lernen sie, wie Web-Sites im Internet publiziert, gepflegt und z. B. bei Suchmaschinen angemeldet werden.

b) Web-Sites II: Interface & Design

Die Bedienung von Software- und Internetanwendungen folgt bestimmten Prinzipien, die unter dem Begriff User Interface Design zusammengefasst werden. Die Teilnehmerinnen oder Teilnehmer setzen sich mit den verschiedenen Ansätzen des User Interface Design auseinander, indem sie die Bedienung gängiger WYSIWYG-Editoren analysieren und vergleichen. Sie erarbeiten dabei Kriterien zur Benutzerfreundlichkeit und verfügen somit über Grundkenntnisse zur Software-Evaluation, wie sie im beruflichen Alltag notwendig ist, um entsprechend fundierte Auswahlentscheidungen treffen zu können. Die intensive Beschäftigung mit den Funktionsprinzipien mindestens einer Webdesign-Software befähigt die Studierenden außerdem, weitere Programme schneller selbstständig zu erlernen.

c) Web-Sites III: Fortgeschrittenes Webdesign

In diesem Kompaktkurs lernen die Studierenden die Markup-Sprache XHTML zur Erstellung von Web-Dokumenten sowie die Prinzipien von Cascading Style Sheets zur Gestaltung von Web-Sites kennen. Mit diesen fortgeschrittenen Techniken können Design und Inhalt von Web-Angeboten getrennt bearbeitet werden. Anhand von Beispielprojekten erlernen die Studierenden, auch ohne den Einsatz von WYSIWYG-Editoren, professionelle Web-Sites zu erstellen.

3. Lehr- und Lernformen

Die Kompaktkurse sind als Intensivseminare mit Projektcharakter konzipiert. Während der Präsenzphasen wird das Wissen zur Erstellung einer Projektarbeit bzw. zur Lösung von Übungs- und Testaufgaben vermittelt.

4. Arbeitsaufwand

120 Std.

5. Häufigkeit des Angebots

2mal pro Jahr; die Kompaktkurse finden jeweils innerhalb einer Woche während der vorlesungsfreien Zeit und/oder in den Abendstunden des Semesters statt.

Modul „Informationskompetenz“

1. Modulaufbau

3 Kompaktkurse:

- a) Internetdienste in der praktischen Anwendung
- b) Grundlagen der Informationskompetenz
- c) Fachinformationskompetenz im Beruf

2. Qualifikationsziele und Inhalte

Qualifikationsziel dieses Moduls ist der effiziente Einsatz der Internetdienste für die berufliche Praxis. In den Kompaktkursen lernen die Studierenden anhand von Beispielszenarien einerseits alle für die berufliche Nutzung relevanten Dienste des Internet kennen sowie wesentliche Sicherheitsaspekte zu berücksichtigen. Zudem erhalten sie einen umfassenden Überblick über die zunehmend elektronisch vorhandenen Informationsangebote ihrer Fach- und Arbeitsgebiete. Sie lernen effiziente Recherche-techniken kennen, um die steigende Informationsflut bewältigen und kompetent bewerten zu können.

a) Internetdienste in der praktischen Anwendung

Ziel des Kompaktkurses ist die Vermittlung der Kompetenz für den aktiven und erfolgreichen Einsatz der Internetdienste. Der Kurs vermittelt zum einen Grundlagen, Methoden und Einsatzgebiete der leistungsfähigen Internetdienste World Wide Web, E-Mail, File Transfer Protocol und wie diese für den beruflichen Alltag effizient nutzbar gemacht werden können. Da die Vernachlässigung von Sicherheitsaspekten sich in der Regel unmittelbar negativ auf Dienstleistungs- und Geschäftsergebnisse auswirken, werden die Teilnehmerinnen oder Teilnehmer in diesem Kompaktkurs zum anderen befähigt, Gefahren und Risiken, die sich bei der Arbeit mit dem Internet ergeben können, zu erkennen und diesen wirksam vorzubeugen. Hierzu wird der Einsatz von Virenscothern und Firewalls demonstriert und vorbeugende Verhaltensweisen eingeübt.

b) Grundlagen der Informationskompetenz

Qualifikationsziel dieses Kompaktkurses ist die kompetente Bewertung, Aufbereitung und Präsentation von Informationen. Die Studierenden erlangen ein solides Grundverständnis der Funktionsweise der IuK-Technologien sowie Sicherheit im Umgang mit deren Werkzeugen. Anhand praktischer Beispiele aus dem Berufsalltag werden folgende Themengebiete behandelt und der professionelle Einsatz verschiedener Informationsquellen demonstriert und eingeübt:

- Systeme der Informationsversorgung
- Aufbau, Struktur und effiziente Nutzung von Literaturverzeichnissen und -katalogen
- Recherchen in elektronischen Datenbanken

c) Fachinformationskompetenz im Beruf

Ziel dieses Kompaktkurses ist die Steigerung der Informationskompetenz zur Verbesserung der Berufsqualifizierung. Die Studierenden werden in die Lage versetzt, eine gezielte, effiziente Auswahl und Nutzung fachbezogener Informationsmittel (konventionell und digital) vorzunehmen. Anhand eines selbst gewählten Themas wird in aktuellen Zeitschriftenartikeln, elektronischen Volltexten und elektronischen Büchern recherchiert. Foren und Nachrichtendienste werden für die Informationsgewinnung nutzbar gemacht. Außerdem wird der sichere Umgang mit Fachinformationen im Internet, virtuellen Fachbibliotheken, Digitalen Bibliotheken, Internet-Links und Internet-Portalen vermittelt. Schließlich werden die Studierenden befähigt, elektronische Informationsangebote kompetent zu evaluieren.

3. Lehr- und Lernformen

Die Kompaktkurse sind als Intensivseminare mit Projektcharakter konzipiert. Während der Präsenzphasen wird das Wissen zur Erstellung einer Projektarbeit bzw. zur Lösung von Übungs- und Testaufgaben vermittelt.

4. Arbeitsaufwand

120 Std.

5. Häufigkeit des Angebots

2mal pro Jahr; die Kompaktkurse finden jeweils innerhalb einer Woche während der vorlesungsfreien Zeit und/oder in den Abendstunden des Semesters statt.

Kompetenzbereich Gender- und Diversity-Kompetenz

Modul Gender & Diversity im gesellschaftlichen Diskurs

1. Modulaufbau

Das Modul setzt sich aus zwei inhaltlich miteinander verbundenen Lehr- und Lernformen zusammen:

- a) Seminar
- b) Trainingsbereich (ein Workshop)

2. Qualifikationsziele und Inhalte

Qualifikationsziel dieses Einführungsmoduls ist es, ein Verständnis von Gender & Diversity zu entwickeln sowie die Bedeutung dieser Kategorien in allen gesellschaftlichen Teilbereichen bewusst zu machen. Anknüpfend an Erfahrungen aus dem Alltag der Studierenden soll verdeutlicht werden, was unter Gender- & Diversity-Kompetenz verstanden wird und warum diese eine wichtige berufliche Kompetenz darstellt.

Im Seminarbereich sollen zunächst Grundkenntnisse zum Verständnis von Gender & Diversity erworben werden. Darauf aufbauend soll der gesellschaftliche und populärwissenschaftliche Diskurs über Gender & Diversity nachgezeichnet und analysiert werden: Am Beispiel von Literatur, Comics, Filmen, Werbung usw. soll untersucht werden, wie Gender & Diversity kommuniziert und damit zugleich konstruiert werden.

Anknüpfend daran sollen im Trainingsbereich die Studierenden für die Herstellungsmodi von Gender & Diversity in gesellschaftlichen Diskursen sensibilisiert und mögliche Konsequenzen aufgezeigt werden. Zugleich soll die Möglichkeit geboten werden, die eigenen Sichtweisen zu überdenken und Spiel- und Handlungsräume zu erweitern.

3. Lehr- und Lernformen

- a) im Seminarbereich: Bearbeiten der Themen (Erstellung schriftlicher Arbeiten und Präsentation des Erarbeiteten) in Gruppen / Präsenz- und Online-Lehre
- b) im Trainingsbereich: Sensibilisierungstrainings, Rollenspiele usw.

4. Arbeitsaufwand

90 Stunden einschließlich Vor- und Nachbereitung

5. Häufigkeit des Angebots

Einmal pro Jahr

Modul Gender & Gender Mainstreaming

1. Modulaufbau

Das Modul setzt sich aus zwei inhaltlich miteinander verbundenen Lehr- und Lernformen zusammen:

- a) Seminar
- b) Trainingsbereich (ein Workshop)

2. Qualifikationsziele und Inhalte

Qualifikationsziel dieses Moduls ist zunächst die Vertiefung und Erweiterung von Kenntnissen zu Gender als Gegenstand der Gender Studies, zur Bedeutung des Geschlechts für die berufliche Situation sowie zu Gender Mainstreaming als gleichstellungspolitischem Konzept. Durch die Verbindung des Wissenserwerbs mit dem Trainingsbereich sollen die Studierenden befähigt werden, scheinbare Selbstverständlichkeiten über die Geschlechter und deren Verhältnis, insbesondere im Berufsleben, einschließlich der eigenen Einstellungen und Verhaltensweisen kritisch zu hinterfragen und Handlungskompetenz zur Herstellung von Geschlechtergerechtigkeit erwerben.

a) Im Seminarbereich gibt es dementsprechend drei Schwerpunkte:

Im Schwerpunkt „Gender als Gegenstand der Gender Studies“ soll zunächst die Entwicklung von der Frauen- zur Geschlechterforschung nachgezeichnet und dabei auch das noch junge Gebiet der Men's Studies vorgestellt werden. Verschiedene und konkurrierende theoretische und methodische Zugänge zu „Geschlecht“ sowie deren praktische Implikationen sollen vermittelt werden.

Im Schwerpunkt „Die Bedeutung des Geschlechts für die berufliche Situation“ soll Wissen über Rechtsnormen, die unmittelbare und mittelbare Diskriminierung aufgrund des Geschlechts verbieten, und über die faktische Situation von Frauen und Männern auf dem Arbeitsmarkt und in Organisationen vermittelt werden, u.a. zur Bedeutung des Geschlechts im Zusammenhang mit

- dem Zugang zu Ausbildungs- und Arbeitsplätzen,
- der Bewertung und Vergütung von Arbeit und Leistung
- der faktischen Inanspruchnahme von Möglichkeiten zur besseren Vereinbarkeit von Berufs- und Privatleben
- sexueller Belästigung und Mobbing

Im Schwerpunkt „Gender Mainstreaming“ geht es um ein Konzept zur Veränderung dieser beruflichen Situation. Inhalte sind hier:

- Herkunft und Verständnis bzw. Verständnisse des Konzepts (inklusive Gemeinsamkeiten mit und Unterschiede zu Diversity Management),
- Rahmenbedingungen (Recht, Politik usw.),
- Umsetzung: Orientierungshilfen und Instrumente,
- Argumente für und gegen das Konzept (inklusive Kritik an dessen Umsetzung).

b) Der Trainingsbereich bietet die Möglichkeit, in Gender-Trainings das eigene Geschlechterverständnis und dessen Konsequenzen kritisch zu hinterfragen und Alternativen zu entwickeln.

3. Lehr- und Lernformen

a) im Seminarbereich: Bearbeiten der Themen (Erstellung schriftlicher Arbeiten und Präsentation des Erarbeiteten) in Gruppen /Präsenz- und Online-Lehre

b) im Trainingsbereich: Sensibilisierungstrainings, Rollenspiele usw.

4. Arbeitsaufwand

90 Stunden einschließlich Vor- und Nachbereitung

5. Häufigkeit des Angebots

Einmal pro Jahr

Modul Diversity Management

1. Modulaufbau

Das Modul setzt sich aus zwei inhaltlich miteinander verbundenen Lehr- und Lernformen zusammen:

- a) Seminar
- b) Trainingsbereich (ein Workshop)

2. Qualifikationsziele und Inhalte

Qualifikationsziel dieses Moduls ist der Erwerb von Wissen über das Konzept Diversity Management und damit zugleich über das Verständnis von Vielfalt und deren Bedeutung im Arbeitsleben. Durch die Verbindung des Wissenserwerbs mit dem Trainingsbereich sollen die Studierenden Handlungskompetenzen für einen wertschätzenden und produktiven Umgang mit Vielfalt erwerben.

Im Seminarbereich geht es um die Vermittlung von Kenntnissen über:

- Herkunft des Konzepts,
- Verständnis(se) von Diversity im Rahmen des Konzepts und darüber hinaus,
- Geschlecht, Alter, kulturelle Herkunft bzw. Zugehörigkeit, Behinderung etc. als Komponenten von Diversity,
- Bilder von (den Mitgliedern) dieser Gruppe: Kategorisierungen / Stereotype / Vorurteile
- Bedeutung dieser Merkmale bzw. ihrer Wahrnehmung für die berufliche Situation,
- Rahmenbedingungen für Diversity Management (Internationalisierung, Demographische Entwicklung, Recht usw.),
- Umsetzung: Orientierungshilfen und Instrumente
- Argumente für und gegen das Konzept, inklusive Kritik an dessen Umsetzung (auch im Vergleich zu Gender Mainstreaming).

Im Trainingsbereich wird in Awareness-Trainings für das Vorhandensein und die Auswirkungen von Vielfalt und den eigenen Umgang mit „Andersartigkeit“ sensibilisiert und daran anknüpfend in Skill-Building-Trainings gelernt, mit Vielfalt wertschätzend und damit konstruktiv bzw. produktiv umzugehen.

3. Lehr- und Lernformen

- a) im Seminar: Bearbeiten der Themen (Erstellung schriftlicher Arbeiten und Präsentation des Erarbeiteten) in Gruppen / Präsenz- und Online-Lehre
- b) im Trainingsbereich: Sensibilisierungstrainings, Rollenspiele usw.

4. Arbeitsaufwand

90 Stunden einschließlich Vor- und Nachbereitung

5. Häufigkeit des Angebots

Einmal pro Jahr

**Prüfungsordnung
für den Studienbereich Allgemeine Berufsvorbereitung
in Bachelorstudiengängen
der Freien Universität Berlin (PO-ABV)**

Präambel

Aufgrund von § 9 Abs. 1 Nr. 3 und 5 Teilgrundordnung vom 27. Oktober 1998 (FU-Mitteilungen 24/1998 und Nr. 26/2002) hat der Akademische Senat der Freien Universität Berlin am 29. September 2004 folgende Prüfungsordnung erlassen*):

Inhaltsverzeichnis

- § 1 Geltungsbereich
- § 2 Prüfungsausschuss
- § 3 Nachweis von Prüfungsleistungen, Prüfungsformen
- § 4 Mündliche und schriftliche Prüfungen
- § 5 Wiederholung von Prüfungsleistungen
- § 6 Module und Anforderungen
- § 7 Inkrafttreten, Übergangsregelung

Anlage 1: Zugangsvoraussetzungen, Leistungen und den Modulen der Kompetenzbereiche zugeordnete Leistungspunkte (LP) für den Studienbereich Allgemeine Berufsvorbereitung in Bachelorstudiengängen der Freien Universität Berlin

Fremdsprachen
Informations- und Medienkompetenz
Gender- und Diversity-Kompetenz

Anlage 2: Bewertungsbogen für die im Berufspraktikum erbrachten Leistungen

**§ 1
Geltungsbereich**

- (1) Diese Ordnung regelt, soweit dies nicht durch die Bestimmungen der Satzung für Allgemeine Prüfungsangelegenheiten (SfAP) geschieht, die Anforderungen und Verfahren für die Erbringung der Leistungen im Rahmen des Studienbereichs Allgemeine Berufsvorbereitung (ABV) in Bachelorstudiengängen der Freien Universität Berlin.
- (2) Die Befugnis der Organe der Einrichtungen, die Kernfächer im Rahmen von Bachelorstudiengängen anbieten, für den Studienbereich Allgemeine Berufsvorbereitung im Rahmen der jeweiligen Prüfungsordnung eigene studiengangsspezifische Regelungen zu treffen, bleibt unberührt.

**§ 2
Prüfungsausschuss**

Zuständig für die Organisation der Prüfungen und die übrigen in § 2 Satzung für Allgemeine Prüfungsangelegenheiten (SfAP) genannten Aufgaben ist der Prüfungsausschuss der Einrichtung, die das jeweilige Kernfach im Rahmen eines Bachelorstudiengangs anbietet.

**§ 3
Nachweis von Prüfungsleistungen, Prüfungsformen**

- (1) Prüfungsleistungen werden studienbegleitend erbracht und nach Maßstäben des European Credit Transfer System (ECTS) mit Leistungspunkten (LP) nachgewiesen. Grundlage dafür ist § 13 SfAP. Die Ergebnisse von Prüfungsleistungen werden den Studierenden bescheinigt und dem jeweils für das Kernfach eines Bachelorstudiengangs zuständigen Prüfungsbüro mitgeteilt.
- (2) Formen von Prüfungsleistungen sind insbesondere Klausuren, mündliche Prüfungen, Übungsaufgaben, Protokolle und Referate. Darüber hinaus sind je nach Qualifikationsziel des jeweiligen Moduls andere Prüfungsformen zulässig. Fristen der Leistungserbringung legen die jeweils verantwortlichen Lehrkräfte fest; sie werden im kommentierten Vorlesungsverzeichnis bekannt gegeben.
- (3) Die Anmeldung zu Modulen kann von nachzuweisenden Kenntnissen oder Fertigkeiten abhängig gemacht werden. Dieser Nachweis kann durch das erfolgreiche Absolvieren von bestimmten Modulen oder durch eine spezielle Leistungskontrolle erbracht werden.
- (4) Soll eine Prüfungsleistung erbracht werden, ist eine Anmeldung bei den verantwortlichen Lehrkräften erforderlich. Änderungen oder Rücktritt sind nur innerhalb des ersten Drittels der Veranstaltungsdauer zulässig. Danach werden Versäumnis der Leistungskontrollen und Rücktritt ohne triftigen Grund mit „nicht aus-

*) Diese Ordnung ist von der für Hochschulen zuständigen Senatsverwaltung am 15. Oktober 2004 bestätigt worden. Die Geltungsdauer der Ordnung ist bis zum 30. September 2005 befristet.

reichend“ (5.0) bewertet. In Zweifelsfällen entscheidet der Prüfungsausschuss.

- (5) Erfolgreiche Teilnahme und die damit verbundenen Leistungspunkte werden bescheinigt, wenn neben der rechtzeitigen Anmeldung und regelmäßiger und aktiver Teilnahme die vorgesehenen Prüfungsleistungen mindestens mit der Note „ausreichend“ (4.0) bewertet worden sind.
- (6) Bei Vorliegen triftiger Gründe können die Fristen für Prüfungen von den verantwortlichen Lehrkräften verlängert werden. Hierüber ist dem Prüfungsausschuss Mitteilung zu machen.
- (7) Die Benotung der Leistungen im Berufspraktikum wird durch die Praktikumsstelle aufgrund einer von der Freien Universität Berlin vorgegebenen Bewertungsstruktur gemäß Anlage 2 vorgenommen. Zusätzlich ist ein Praktikumsbericht zu erstellen. Die Benotung des Berichts fließt zu 50 % in die Benotung des Berufspraktikums ein. Für ein sechswöchiges Praktikum werden 8, für ein achtwöchiges Praktikum 10 und für ein zwölfwöchiges Praktikum 15 Leistungspunkte vergeben.

§ 4

Mündliche und schriftliche Prüfungen

- (1) Eine mündliche Prüfung wird von einer prüfungsberechtigten Lehrkraft und einer Beisitzerin oder einem Beisitzer als Einzel- oder Gruppenprüfung abgenommen. Die Beisitzerin oder der Beisitzer muss über die erforderliche Sachkunde verfügen. Die wesentlichen Prüfungsgegenstände und die dazugehörigen Bewertungen sind in einem Protokoll festzuhalten. Die Prüfung ist hochschulöffentlich, es sei denn der Prüfling widerspricht.
- (2) Ein Referat ist ein mündlicher Vortrag und hat in der Regel einen Umfang von etwa 10 bis etwa 20 Minuten. In der Regel schließen sich Fragen an die Referentin oder den Referenten und eine Diskussion über Inhalt und Darstellungsform an. Das Referat ist hochschulöffentlich, es sei denn die Referentin oder der Referent widerspricht.
- (3) Die Korrekturergebnisse von Klausuren und Multiple-Choice-Prüfungen werden als Punkte oder Prozente dargestellt.
- (4) Übungsaufgaben begleiten in der Regel die Veranstaltungen. Sie können mündliche oder schriftliche Form haben und in Einzel- oder Gruppenform abgehalten werden.
- (5) Protokolle als Prüfungsform sind schriftliche Aufzeichnungen und Ausarbeitungen von Lehrinhalten, die in Übungen oder Praktika vermittelt wurden. Sie enthalten Verlaufs- oder Ergebnisdarstellung.

§ 5

Wiederholung von Prüfungsleistungen

Für nicht bestandene Prüfungen sind Wiederholungsprüfungen vorzusehen. Die Termine für Prüfungen und Wiederholungsprüfungen sind so aufeinander abzustimmen, dass die Wiederholungsprüfungen spätestens am Beginn des folgenden Semesters durchgeführt werden können. Die Terminfestlegung erfolgt in Absprache mit der oder dem Studierenden. Für weitere Wiederholungsprüfungen, für die eine erneute Teilnahme an den jeweiligen Lehr- und Lernformen nicht erforderlich ist, können unabhängig vom Angebotsturnus der betreffenden Module bis zu zwei, mit Einverständnis der jeweiligen Studierenden weitere zwischenzeitliche Wiederholungstermine angesetzt werden.

§ 6

Module und Anforderungen

Die Zugangsvoraussetzungen zu den Modulen der Kompetenzbereiche des Studienbereichs Allgemeine Berufsvorbereitung, die in den Modulen zu erbringenden Leistungen und die jeweils zugeordneten Leistungspunkte sind der Anlage zu entnehmen.

§ 7

Inkrafttreten, Übergangsregelung

Prüfungsverfahren, die zum Zeitpunkt des Inkrafttretens dieser Ordnung bereits begonnen waren, werden nach Wahl der Prüfungskandidatin oder des Prüfungskandidaten nach dieser Ordnung oder der vor dem Inkrafttreten dieser Ordnung jeweils geltenden Fassungen der Prüfungsordnungen für die Bachelorstudiengänge der Freien Universität Berlin durchgeführt. Die Wahlentscheidung ist bis zum Ende des auf das Inkrafttreten dieser Ordnung folgenden Semesters zu treffen. Diese Entscheidung ist nicht revidierbar.

Anlage 1:

Studienbegleitende Prüfungsleistungen und den Modulen zugeordnete Leistungspunkte (LP) des Studienbereichs „Allgemeine Berufsvorbereitung“

Modul	Modulteile	Prüfungsleistungen	LP
Kompetenzbereich Fremdsprachen			
Grundmodul Französisch 3 – 4 Eingangsvoraussetzung: Vorkenntnisse entsprechend der Niveaustufe A 2 des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens (GER), entspricht etwa 3 Jahren Schulunterricht	Ü Französisch Ü Französisch	Modulprüfung: Klausur (90 Minuten) und eine mündliche Präsentation (15 Minuten)	12 LP
Grundmodul Italienisch 3-4 Eingangsvoraussetzung: Vorkenntnisse entsprechend der Niveaustufe A 2 des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens (GER), entspricht etwa 3 Jahren Schulunterricht	Ü Italienisch Ü Italienisch	Modulprüfung: Klausur (90 Minuten) und eine mündliche Präsentation (15 Minuten)	12 LP
Grundmodul Italienisch 4 Eingangsvoraussetzung: Vorkenntnisse entsprechend der Niveaustufe B 1.1 des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens (GER), entspricht etwa 4 Jahren Schulunterricht	Übung	Modulprüfung: Klausur (90 Minuten) und eine mündliche Präsentation (15 Minuten)	6 LP
Basismodul Spanisch 1 Eingangsvoraussetzung: Vorkenntnisse entsprechend der Niveaustufe B 1 des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens (GER), entspricht etwa 5 Jahren Schulunterricht	Übung	Modulprüfung in zwei Teilen: Teil a: Klausur (90 Minuten) oder zwei kleinere schriftliche Ausarbeitungen (jeweils 3-5 Seiten) Teil b: mündliche Prüfung (60 Minuten) oder zwei mündliche Präsentationen von jeweils bis zu 20 Minuten	6 LP

Kompetenzbereich Informations- und Medienkompetenz			
„Computergestütztes Projektmanagement“ – Kombination 1	3 Kompaktkurse	Modulprüfung: Erstellung einer Projektarbeit oder Teilnahme an Multiple-Choice-Test je Kompaktkurs	4 LP
„Computergestütztes Projektmanagement“ – Kombination 2	3 Kompaktkurse	Modulprüfung: Erstellung einer Projektarbeit oder Teilnahme an Multiple-Choice-Test je Kompaktkurs	4 LP
„Das Internet: berufliche Nutzung und Präsentation“ – Kombination 1	3 Kompaktkurse	Modulprüfung: Erstellung einer Projektarbeit oder Teilnahme an Multiple-Choice-Test je Kompaktkurs	4 LP
„Das Internet: berufliche Nutzung und Präsentation“ – Kombination 2	3 Kompaktkurse	Modulprüfung: Erstellung einer Projektarbeit oder Teilnahme an Multiple-Choice-Test je Kompaktkurs	4 LP
„Informationskompetenz	3 Kompaktkurse	Modulprüfung: Erstellung einer Projektarbeit oder Teilnahme an Multiple-Choice-Test je Kompaktkurs	4 LP

Kompetenzbereich Gender- und Diversity-Kompetenz			
Gender & Diversity im gesellschaftlichen Diskurs	Seminar	Modulteilprüfung: Referat und darauf basierende Hausarbeit (Bearbeitungsfrist 1 Woche)	2 LP
	Workshop	Modulteilprüfung: Protokoll/Skizze einer teilnehmenden Beobachtung (Bearbeitungsfrist 1 Woche)	<u>1 LP</u>
			Insges. 3 LP
Gender & Gender Mainstreaming	Seminar	Modulteilprüfung: Referat und darauf basierende Hausarbeit (Bearbeitungsfrist 1 Woche)	2 LP
	Workshop	Modulteilprüfung: Protokoll/Skizze einer teilnehmenden Beobachtung (Bearbeitungsfrist 1 Woche)	<u>1 LP</u>
			Insges. 3 LP
Diversity Management	Seminar	Modulteilprüfung: Referat und darauf basierende Hausarbeit (Bearbeitungsfrist 1 Woche)	2 LP
	Workshop	Modulteilprüfung: Protokoll/Skizze einer teilnehmenden Beobachtung (Bearbeitungsfrist 1 Woche)	<u>1 LP</u>
			Insges. 3 LP

Anlage 2: Bewertungsbogen für die im Berufspraktikum erbrachten Leistungen**Bewertungsbogen für das Berufspraktikum
im Rahmen eines Bachelorstudiengangs****Angaben zur Praktikantin/ zum Praktikanten**

Name: _____

Anschrift: _____

Telefon, E-Mail: _____

Fachbereich, Bachelorstudiengang: _____

Fachsemester: _____

Angaben zur Praktikumsstelle

Name des Unternehmens: _____

Abteilung: _____

Ansprechpartner/in oder Betreuer/in: _____

Anschrift: _____

Telefon, E-Mail: _____

In welcher Branche ist das Unternehmen tätig? _____

Angaben zum Praktikum

Zeitpunkt (von/bis): _____

Dauer: _____

Wöchentliche Arbeitszeit (in Stunden): _____

Tätigkeitsbereich und Aufgaben der Praktikantin/
des Praktikanten: _____

Bewertung des Praktikanten durch die Praktikumsstelle

Bitte bewerten Sie den Praktikanten zu den folgenden Punkten auf der 6-stufigen Skala (Erläuterung zur Notenskala siehe unten)

Arbeitsleistung	sehr gut	gut	be- friedigend	aus- reichend	nicht aus- reichend
In welchem Umfang wurde die erwartete Leistung erbracht?					
Wurden die gestellten Aufgaben angemessen erledigt?					
Entsprachen die erbrachten Ergebnisse den Erwartungen?					
Arbeitsweise	sehr gut	gut	be- friedigend	aus- reichend	nicht aus- reichend
Selbstständigkeit					
Initiative					
Verantwortungsbereitschaft					
Engagement					
Arbeitstempo					
Arbeitsorganisation					
Ergebnis-/ Zielorientierung					
Soziale Kompetenz	sehr gut	gut	be- friedigend	aus- reichend	nicht aus- reichend
Umgang mit Kollegen					
Umgang mit Vorgesetzten					
Umgang mit Kunden und externen Personen					
Fähigkeit, sich an die Regeln des Unternehmens bzw. die Unternehmenskultur anzupassen					
Personale Kompetenz	sehr gut	gut	be- friedigend	aus- reichend	nicht aus- reichend
Flexibilität					
Kreativität					
Kritikfähigkeit					

Wenn Sie alle oben genannten Punkte berücksichtigen, welche Note geben Sie der Praktikantin/dem Praktikanten für das Berufspraktikum:

Note: _____

Ort: _____ Datum _____

Name: _____ Unterschrift: _____

Stempel des Unternehmens:

Notenskala: 1,0 ; 1,3 sehr gut; 1,7; 2,0; 2,3 gut; 2,7; 3,0; 3,3 befriedigend; 3,7; 4,0 ausreichend; über 4,0 nicht ausreichend