

Konzept „Gemeinsames Belegen“ für die HAW Hamburg

Inhaltsverzeichnis:

1	Vorgeschichte und aktueller Stand	Seite 2
2	Was ist das „Gemeinsame Belegen“ und wer nimmt teil?.....	Seite 2
3	Ablauf des „Gemeinsamen Belegens“	Seite 2
3.1	Phase 1.....	Seite 3
3.2	Phase 2.....	Seite 3
3.3	Phase 3.....	Seite 3
3.4	Losung.....	Seite 4
3.5	Festhalten der Seminarbelegung.....	Seite 4
3.6	Tauschen.....	Seite 4
4	Beratung.....	Seite 4
5	Spezifika bei den Teilnehmenden.....	Seite 4
5.1	Direkteinträger*innen.....	Seite 4
5.2	Strecker*innen oder Studierende, die ein Seminar vorziehen wollen.....	Seite 5
5.3	Nicht anwesende Personen.....	Seite 5
6	Aufgaben der Moderator*innen.....	Seite 5
6.1	Koordinator*in.....	Seite 5
6.2	Hauptmoderator*in.....	Seite 5
6.3	Moderator*in.....	Seite 5
6.4	Läufer*innen.....	Seite 5
7	Gemeinsame Herausforderungen.....	Seite 6
8	Zeitplan und Reihenfolge der Module.....	Seite 6

1. Vorgeschichte und aktueller Stand

Seit einigen Semestern beschäftigt sich eine Gruppe von Studierenden mit Alternativen zu dem momentanen Seminarzuteilungsverfahren. Nach einem Überblick über die Verfahren an anderen Hochschulen, überzeugte das Verfahren der Alice Salomon Hochschule in Berlin, das „Gemeinsame Belegen“.

Daraufhin gründete sich die AG Gemeinsames Belegen, die im Rahmen einer Projektwoche (WS 2013/14) zur Diskussion mit einer Studentin der ASH aus Berlin über das dortige Verfahren einlud. Im Anschluss wurde die Idee, ein Verfahren für die HAW zu entwickeln und auszuprobieren, das sich an dem „Gemeinsamen Belegen“ der ASH orientiert, innerhalb der verschiedenen demokratischen Gremien, wie dem FSR, der Departmentkonferenz und auf den Studienreformtagen thematisiert. Eine eingeladene Vollversammlung der Studierenden im damaligen 2. Semester 2015 stimmte mehrheitlich dafür, das Verfahren auszuprobieren. Dazu ist es dann u.a. aufgrund zeitlicher Bedrängnis der Vorbereitungsgruppe nicht mehr gekommen.

Jedoch belebten wir, neue und alte Aktive, die AG Gemeinsamen Belegen und entwickelten das Konzept weiter. Auf der vergangenen Projektwoche führten wir einen Probelauf des Verfahrens durch, der bisherige Grenzen des Konzeptes und weitere Fragestellungen aufzeigte, die wir in einer weiteren Überarbeitung des Konzeptes aufheben konnten. Auf der Veranstaltung sprachen die Teilnehmenden dafür, das Verfahren auszuprobieren.

Auf einer Vollversammlung der Studierenden im 2. Semester 2016 soll es nun wieder eine Abstimmung darüber geben, ob sie das Verfahren ausprobieren wollen. Anschließend werden wir den Stand in die Departmentkonferenz einbringen.

2. Was ist das „Gemeinsame Belegen“ und wer nimmt teil?

Bei dem „Gemeinsamen Belegen“ handelt es sich um eine gemeinsam gestaltete Verteilung der Seminarplätze eines Semesters. Die Verteilung findet an einem Tag statt und an ihr nehmen möglichst alle Studierenden des jeweiligen Semesters teil. Aktuell betrifft das alle Studierenden des 2. Semesters.

Die Studierenden eines Semesters treffen sich in einem großen Raum (Versammlungsstätte). Es gibt mehrere Moderator*innen, die das gemeinsame Belegen organisieren, das Verfahren erklären und währenddessen unterstützen können.

3. Ablauf des „Gemeinsamen Belegens“

Die Seminare der Module werden nacheinander belegt, die Verteilung der Plätze miteinander ausgehandelt.

Zum Beispiel wird zu Beginn das Modul 1.1 belegt.

Modul 1.1 wird 5 mal (1.1.1 – 1.1.5) angeboten. Jedem Angebot wird ein Ort im Raum zugeordnet, es gibt dann 5 "Seminar-Orte". An den einzelnen Orten gibt es eine Information zu den Eckdaten des Seminars (Modulnummer, Dozent*in, Ort, Zeit, Anzahl der SWS) und wie viele Plätze verfügbar sind. Diese Informationen werden vorbereitet an Flipcharts an den verschiedenen Orten im Raum sichtbar aufgelistet. Des Weiteren liegen die inhaltlichen Seminarbeschreibungen an dem Ort aus, sofern vorhanden.

Zusätzlich soll eine große Seminarzeiten-Wochen-Übersicht erstellt werden, welche im Vorfeld bereits verschickt wird und zusammen mit Blanko Stundenplänen auch ausliegt. Bei diesem Plan sollen alle Seminarangebote des Semesters in einem Wochenplan aufgelistet sein. Somit ist schnell ersichtlich, welche Seminare sich gegenseitig blockieren. Da wir nicht mit den Computern des Zuteilungsverfahrens arbeiten, weisen wir immer darauf hin, welche Seminare sich gegenseitig ausschließen. Besonders gilt es, auf die verblockten Termine zu achten. Wir werden die Zeiten der bereits belegten Seminare in einer „offziellen“ Blanko-Stundenplanvorlage je Person

dokumentieren, die dadurch einfach mit den noch zu belegenden Seminaren abgeglichen werden können.

Die Aushandlung der Seminarplätze soll in drei Phasen erfolgen:

3.1. Phase 1

Die Studierenden stellen sich an den Ort zu ihrem Erstwunsch für das jeweilige Seminar. Nun gilt es zu schauen, wo zu viele Studierende im Verhältnis zu den verfügbaren Plätzen stehen. Anhand dieser ersten Verteilung können die Studierenden einen ersten Einblick gewinnen, welche Seminare sehr voll sind, wo noch Kapazitäten sind und auch, wo sich bekannte Kommiliton*innen zugeordnet haben. Damit sich alle orientieren können und wirklich einen Überblick erhalten, sollten alle einen Moment so stehen bleiben.

Um eine bessere Übersicht zu gewährleisten werden die ModeratorInnen an den Seminar-Orten folgende Kartenfarben zur Hilfe nehmen, die sie dann hochhalten:

- Grün, inklusive großer Zahl x auf der Karte: Hier sind noch x Plätze frei.
- Gelb: Dieses Seminar ist exakt voll.
- Rot: Dieses Seminar ist überbelegt.

Alle Teilnehmenden, sowie Organisator*Innen haben damit einen Überblick über gut belegte, volle und zu volle Seminare.

3.2. Phase 2

Dann wird die zweite Phase angesagt, in der alle Teilnehmenden zu einem anderen Seminar-Ort wechseln können, wenn sie wollen. Vielleicht haben sie Kommiliton*innen, mit denen sie gerne zusammen ein Seminar belegen würden, vielleicht andere Gründe, um den Ort zu wechseln. Vielleicht haben die Studierenden, die bei einem zu vollen Seminar-Ort stehen einen Zweitwunsch, welches Seminar sie ohne Probleme und genauso gerne belegen können. Nach Phase 2 kann nur noch in grüne Seminare gewechselt werden.

3.3. Phase 3

In der dritten Phase wird wieder durch die Moderator*innen zurückgemeldet, wie die Verteilung zahlenmäßig gerade aussieht, wo eine Überbelegung besteht, wo noch freie Plätze sind. Nun können die Studierenden in den überbelegten Seminaren mit Unterstützung der Moderator*Innen ins Gespräch kommen. Sie können Gründe dafür nennen, warum ihnen dieser Platz wichtig ist, oder warum sie keine andere Möglichkeit sehen und sich gegebenenfalls aufgrund neuer Einsichten in die Lage der anderen Kommiliton*innen entscheiden, in ein anderes freies Seminar zu wechseln. Jede*r Studierende prüft, ob sie*er die Gründe der anderen überzeugender findet, es soll weder durch die Gruppe, noch durch Einzelpersonen oder Moderator*innen eine Abwertung von Gründen stattfinden. (Bei solch einer Aushandlung gilt es viele Dinge zu beachten, auf die in späteren Punkten noch eingegangen wird. *Siehe Aufgabe der Moderator*Innen*).

Um ein mögliches Stimmengewirr zu vermeiden, werden diejenigen, die bereits für das Modul fertig sind gebeten, rauszugehen (und die eingeplanten Pausen früher zu beginnen).

Es gibt auch die Möglichkeit festzustellen, warum ein bestimmter Zeitpunkt, ein bestimmtes Seminar gar nicht belegt werden kann/will oder andersherum. Diese Erkenntnisse werden an die*den Koordinator*in weitergeleitet und festgehalten. Sie werden an Dozierende, Verantwortliche der Lehrplanung etc. weitergegeben, um das Feedback in der künftigen Planung und Studienreform

nutzbar zu machen.

Sollte es durch die Aushandlung nicht gelingen, die Seminarplätze im Rahmen der freien Plätze zu belegen, kommt es zur Losung.

3.4. Losung

Wir gehen davon aus, dass es nur im Einzelfall dazu kommt, es demnach eine Notlösung ist. Diese Einschätzung wird durch Erfahrungen an der ASH in Berlin bestätigt.

Für den Fall, dass Seminare überbelegt sind und sich die Studierenden nicht einigen können, werden entsprechend Personen ausgelost. Diese können sich nun wieder auf andere grüne Seminare verteilen. Es kann dadurch an anderen Orten zu einer Überbelegung kommen.

Ziel ist es, gemeinsam eine sinnvolle Verteilung der Seminarplätze zu erreichen. Wenn alle Studierenden einen Seminarplatz erhalten haben, wird das Ergebnis verbindlich festgehalten (Seminartausch unter Studierenden ist wie bisher auch weiterhin möglich! Z.B. während der Pausen). An jedem Seminar-Ort gibt es dazu Listen, wo die Namen und Matrikelnummern eingetragen werden.

Dann wird das nächste Modul ausgehandelt.

3.5. Festhalten der Seminarbelegung

Jede*r Studierende erhält zu Beginn des Tages von den Organisator*innen einen offiziellen Blanko-Stundenplan (mit HAW-Stempel, Briefkopf oder Ähnlichem – diese offiziellen Stundenpläne erhalten z.B. einen drei-stelligen Buchstaben-Code, den die Moderator*Innen kennen, so dass es unmöglich ist, diese zu fälschen). Diesen offiziellen Blanko-Stundenplan müssen die Studierenden beim Erhalt eines Seminarplatzes an den/die Moderator*In am jeweiligen Seminar-Ort geben, die*der darin die Zeit, zu der das Seminar stattfindet, per Edding für die noch zu verteilenden weiteren Seminare blockt.

Per Edding auszublocken dauert pro Stundenplan nur wenige Sekunden und da es parallel in den Gruppen gemacht wird, dauert das Festhalten nicht lang.

3.6. Tauschen

Tauschen Studierende im späteren Verfahren, können sie zur PC-Station kommen, wo ihnen dann in neue offizielle Blanko-Stundenpläne ihre nun geänderten Seminare ausgeblockt werden oder sie melden ihren Tausch wie bisher den Lehrenden. Am Ende des Tages (oder auch bereits während einer längeren Mittagspause) werden die Seminarplätze ins System eingetragen.

Freie Plätze in bereits besprochenen Modulen sollen nach Möglichkeit per Beamer oder Poster angezeigt, oder per Läufer-Anfrage mitgeteilt werden.

4. Beratung

Es soll weiterhin (zumindest für den Testlauf) eine Beratung angeboten werden, auch wenn wir davon ausgehen, dass es zu deutlich weniger Fällen kommt, in denen Stundenpläne nach Abschluss des Belegens unvollständig sind.

5. Spezifika bei den Teilnehmenden

5.1. Direkteinträger*innen

Das Verfahren für die Direkteinträger*innen soll bestehen bleiben, dementsprechend werden diese Plätze schon vorher abgezogen.

5.2. Strecker*innen oder Studierende, die ein Seminar vorziehen wollen

Es wurde sich dazu entschieden, wie beim jetzigen Zuteilungsverfahren vorzugehen: Wer Seminare nachholt, macht beim „Gemeinsamen Belegen“ einfach mit, wer Seminare vorziehen möchte, muss auf freie Plätze am Ende des Verfahrens warten.

5.3. Nicht anwesende Personen

Wie beim jetzigen Verfahren, müssen Personen, die nicht anwesend sein können, anderen eine Vollmacht ausstellen. Sie sollten dann den bevollmächtigten Personen einen Erst-Wunsch-Stundenplan, also auch Plan B (und eventuell C) mitteilen. Im besten Fall sind sie auch telefonisch erreichbar.

Um die nicht anwesenden Personen zu visualisieren ist es angedacht, diese mit Hilfe von Moderationskarten darzustellen. Auf diesen wird der Name sowie Matrikelnummer (Rückseite) stehen. Die Karten werden dann deutlich an eine Stellwand beim zu belegenden Seminar angeklebt oder angepinnt.

6. Aufgaben der Moderator*innen

6.1. Koordinator*in

Eine*r der Mitarbeiter*innen ist Koordinator*in, die*der das Verfahren erklärt, den Aufbau in der Versammlungsstätte beschreibt, die Regeln für die Aushandlungsprozesse vorstellt und bei der*dem die Informationen während der Aushandlungen zusammenlaufen sollen. Die Einführung könnte zu Beginn mithilfe einer Powerpoint-Präsentation dargestellt werden (Veranschaulichung der einzelnen Phasen). Am Ende des gesamten Prozesses sollte sie*er die Ergebnisse bilanzieren.

6.2. Moderator*innen

Die weiteren Moderator*innen, sind während des Verfahrens ansprechbar, sind für jeweils ein oder zwei (je nach Anzahl der Angebote pro Seminar) Gruppen zuständig und sollen dort moderieren, Informationen an die Teilnehmenden sowie die*den Koordinator*in geben und die Gruppe dabei unterstützen und ermuntern fair und rücksichtsvoll zu diskutieren. Um dies zu ermöglichen, sollen die Moderator*innen eine Diskussionsstruktur geben und ggf. regulierend eingreifen. Sie achten darauf, dass niemand runtergemacht oder unter Druck gesetzt wird. „Stille Mäuschen“ sollen ermutigt werden. Die Vermittler führen die Diskussion zum Ende, wenn sie sich nur noch im Kreis dreht. Um eine geeignete Schulung dafür zu ermöglichen, wollen wir mit Carmen Gransee sprechen, die ihrerseits bereits Unterstützung angeboten hatte.

6.3. Hauptmoderator*in

Ein/e Hauptmoderator*in kümmert sich um die Ansagen (Mikrofon) und sofern möglich wird die aktuelle Phase per Beamer oder Poster/Großkarte angezeigt.

6.4. Läufer*innen

Läufer*innen sind Mit-Organisator*innen, die bei Anfrage (z.B. per blauer Karte, die von den Vermittler*innen hochgehalten wird), die Kommunikation im Raum sicherstellen, indem sie sich räumlich bewegen, Dinge bei anderen Organisatoren oder an der PC-Station erfragen und diese Information zu den Anfragenden bringen.

7. Gemeinsame Herausforderungen

Durch das gemeinsame Belegen, werden einige Probleme, die beim jetzigen Zuteilungsverfahren auftreten aufgehoben.

Wir sind uns bewusst, dass andere Schwierigkeiten auftreten können und uns wie alle Teilnehmenden vor Herausforderungen stellen können. In einer so großen Gruppe bei der Verteilung von knappen Ressourcen ist zu beachten, dass Menschen aus verschiedenen Machtpositionen sprechen und agieren. Wir wollen verhindern, dass persönliche Gründe für ein Seminar gegeneinander gestellt werden, dass andere Gründe/Personen abgewertet werden. Es soll darum gehen, dass sich die Studierenden über Gründe austauschen, über Alternativen reden, gemeinsam nachdenken etc. Es sollte auch immer die Möglichkeit bestehen, Gründe nicht offen zu legen.

Um uns auf diese möglichen Konflikte vorzubereiten, wollen wir uns im Vorhinein mit Workshops vorbereiten, in denen wir als Vorbereitungsteam Themen wie Macht und Sprache und damit verbunden die Aufgaben der Moderator*innen behandeln werden. Wir sind uns bewusst, dass wir durch diese Vorbereitung nicht alle Probleme beseitigen können. Doch diese Machtstrukturen sind überall vertreten und sie sollten nicht der Grund sein, neue Wege zu gehen. Außerdem wollen wir Regeln erarbeiten, die für die Aushandlungen gelten sollen und auf die wir als Moderator*innen hinweisen können.

Neben der angestrebten Zusammenarbeit mit Frau Gransee steht ebenfalls eine mögliche Zusammenarbeit mit Organisator*innen des Verfahrens der ASH offen.

8. Zeitplan und Reihenfolge der Module

Zu Beginn sollten die Module belegt werden, welche am meisten Überschneidungen mit anderen haben oder nicht ins Zeitraster der 90min oder 180min passen.

Zeitplan für das zweite Semester:

09:00 Beginn

09:30 Belegung: M3/9 Recht (beide Module zusammen)

Belegung: M8 Politische Grundlagen Sozialer Arbeit

12:00 Belegung: M6 Fachprojekt II

13:00 **Pause**

14:00 Belegung: M7 Einführung Forschungsmethoden (quantitative und qualitative zus.)

Belegung: M10 (Soziologie, Erziehungswissenschaften, Psychologie)

Wir haben uns detaillierter über die Zeiteinteilung Gedanken gemacht, wollen die aber zunächst nur intern für uns benutzen um uns daran zu orientieren. Somit können einzelne Seminarbelegungen schneller ablaufen, bei anderen können wir uns bei Bedarf mehr Zeit nehmen. Wir haben insgesamt recht viel Zeit eingeplant, um auch aufkommenden Schwierigkeiten und Konflikten begegnen zu können.

Module – die eine Art leitende oder „Leuchtturm-Position“ haben – sowie sehr „umkämpfte“ Module sollen zuerst besprochen werden, da sie oft die Stundenpläne stark prägen und vorgeben. Weiterhin werden z.B. die Fachprojekte im ersten Semester im Vorfeld belegt und vergeben. Es sollen auch z.B. Rechtsmodule eher am Anfang besprochen werden und Module wie ‚Wissenschaftliches Arbeiten‘ (die viele Seminarangebote haben und die Zweitstudierende anerkannt bekommen und nicht belegen müssen) eher gegen Ende.

Module, die direkt stundenplan-technisch austauschbar sind wie M3 und M9 (Recht), sollen zusammen besprochen werden, da sie auch von den Platzzahlen her so geplant werden.