

FACHHOCHSCHULE WEDEL

TITEL DER ASSISTENZ

Assistenzbericht

in der Fachrichtung XY

WS/SS XY

Eingereicht von: Erika Mustermann (Mat.-Nr. 4711)

Erarbeitet im: X. Semester

Beginn am: xx.xx.xxxx Datum

Abgegeben am: xx.xx.xxxx Datum

Betreuerin (FH Wedel): Prof. Dr. Petra Mustermann

Anweisung

Kapitel 1-3 sind vor Durchführung der Assistenz auszufüllen und spätestens vier Wochen nach Beginn der Assistenz bei der/dem Betreuer(in) einzureichen.

Kapitel 4-5 sind nach Durchführung und Abschluss der Assistenz bei der/dem Betreuer(in) in gedruckter unterschriebener und elektronischer Form abzugeben. Zusammen mit den inhaltlichen Ergebnissen der Assistenz fließt der Bericht in die Beurteilung der Assistenz ein.

1. Vorstellung der Assistenz

Beschreiben Sie bitte den Inhalt der Assistenz, den geplanten zeitlichen Ablauf und den Einsatzort, an dem die Assistenz durchgeführt wird. Die Beschreibung soll es Dritten ermöglichen, Ziel und Inhalt der Assistenz sowie die erforderlichen Tätigkeiten zu verstehen.

2. Mehrwert für die Hochschule und deren Mitglieder

Beschreiben Sie, welcher Mehrwert für die Hochschule und Ihre Mitglieder aus dieser Assistenz resultiert.

3. Lernziel

Beschreiben Sie, was Sie erwarten im Rahmen der Assistenz zu lernen und was Sie lernen möchten. Unterscheiden Sie hierbei in die Kategorien Wissen, Fertigkeiten, Sozialkompetenz und Selbstständigkeit (s. Deutscher Qualifikationsrahmen).

Fachkompetenz		Personale Kompetenz	
Fachkompetenz umfasst Wissen und Fertigkeiten. Sie ist die Fähigkeit und Bereitschaft, Aufgaben und Problemstellungen eigenständig, fachlich angemessen, methodengeleitet zu bearbeiten und das Ergebnis zu beurteilen.		Personale Kompetenz – auch Personale/Humankompetenz – umfasst <i>Sozialkompetenz</i> und <i>Selbstständigkeit</i> . Sie bezeichnet die Fähigkeit und Bereitschaft, sich weiterzuentwickeln und das eigene Leben eigenständig und verantwortlich im jeweiligen sozialen, kulturellen bzw. beruflichen Kontext zu gestalten.	
Wissen	Fertigkeiten	Sozialkompetenz	Selbstständigkeit
Wissen bezeichnet die Gesamtheit der Fakten, Grundsätze, Theorien und Praxis in einem <i>Lern- oder Arbeitsbereich</i> als Ergebnis von Lernen und Verstehen. Der Begriff Wissen wird synonym zu „Kenntnisse“ verwendet.	Fertigkeiten bezeichnen die Fähigkeit, <i>Wissen</i> anzuwenden und Know-how einzusetzen, um Aufgaben auszuführen und Probleme zu lösen. Wie im Europäischen Qualifikationsrahmen werden Fertigkeiten als kognitive Fertigkeiten (logisches, intuitives und kreatives Denken) und als praktische Fertigkeiten (Geschicklichkeit und Verwendung von Methoden, Materialien, Werkzeugen und Instrumenten) beschrieben.	Sozialkompetenz bezeichnet die Fähigkeit und Bereitschaft, zielorientiert mit anderen zusammenzuarbeiten, ihre Interessen und sozialen Situationen zu erfassen, sich mit ihnen rational und verantwortungsbewusst auseinanderzusetzen und zu verständigen sowie die Arbeits- und Lebenswelt mitzugestalten.	Selbstständigkeit bezeichnet die Fähigkeit und Bereitschaft, eigenständig und verantwortlich zu handeln, eigenes und das Handeln anderer zu reflektieren und die eigene Handlungsfähigkeit weiterzuentwickeln.

4. Aktivitäten mit tabellarischer Übersicht

Dokumentieren Sie Ihre Aktivitäten in der tabellarischen Übersicht (gerne auch in Excel o.ä.)

Assistenzzeitplan			
Datum	Stundenanzahl	Tätigkeit	Ergebnis
Summe			0

5. Reflexion

Reflektieren Sie darüber, ob Sie die inhaltlichen Ziele der Assistenz einerseits und Ihre individuellen Lernziele andererseits erreicht haben. Schildern Sie, wie und warum diese ggf. nicht erfüllt oder übererfüllt wurden.

6. Resümee und Empfehlung

Ist diese Assistenz Ihrer Meinung nach sinnvoll gewesen?

Könnte / sollte die Assistenz zukünftig erneut vergeben werden?

Welche anschließenden Assistenzen wären denkbar?

Was sollte verändert werden?