

## Arbeitsmappe S1

Zur Erinnerung: „Ihre Arbeitsmappe S1 enthält

1. Ausdrucke der (Vorlesungs-) Präsentationen ... ,
2. jeweils eine mindmap zu jeder Vorlesung ab 18. Oktober ... ,
3. ggfs. andere Unterlagen im Kontext von S1.1/Vorlesung und S1.2/Reflexionsseminar,
4. ggfs. persönliche Notizen zur Vorlesung und/ oder zum Reflexionsseminar;
5. Materialien aus dem Seminar ‚Praxisfelder‘ gehören *nicht* in die Arbeitsmappe!

(...)

Es empfiehlt sich,

1. die Arbeitsmappe *chronologisch* (in der Zeitabfolge) anzulegen,
2. die Ablage der Unterlagen ... *fortlaufend* vorzunehmen (nicht erst kurz vor Abgabe) und
3. einen *Schnellhefter* o. ä. zu verwenden, jedenfalls keinen Aktenordner“ (aus den Hinweisen zur Arbeitsmappe S1 vom 13. Oktober 2011).

### Titelblatt der Arbeitsmappe

Siehe Dokument „S1 Titel AM.doc“ (Word-Format) auf meiner Website; übernehmen Sie das Titelblatt bitte von dort!

### Inhaltsverzeichnis

Fertigen Sie für die Arbeitsmappe ein (chronologisches) Inhaltsverzeichnis an, das alle Unterlagen, die Sie der Arbeitsmappe beifügen, vollständig aufführt; die im Inhaltsverzeichnis genannten Seitenzahlen ergeben sich aus Ihrer Paginierung. Das Inhaltsverzeichnis ist den Materialien Ihrer Arbeitsmappe vorangestellt.

Die Gliederung Ihrer Arbeitsmappe, die das Inhaltsverzeichnis abbildet, ergibt sich aus der Chronologie aus Vorlesung und Reflexionsseminar; *zum Beispiel*:

1. Grundlagen
  - 1.1. Vorlesung am 11. Oktober 2011
    - 1.1.1. Ausdruck des „Scripts“
    - 1.1.2. Mindmap zur Vorlesung
    - 1.1.3. (ggfs. weitere Unterlagen)
  - 1.2. Reflexionsseminar am 12. (oder 13.) Oktober 2011
    - 1.2.1. ...
    - 1.2.2. ... usw.
2. Wissenschaft und Soziale Arbeit
  - 2.1. Vorlesung am 18. Oktober 2011 ...
  - 2.2. Vorlesung am 25. Oktober 2011 ...
  - 2.3. Reflexionsseminar am 16. (oder 27.) Oktober 2011 ...

usf.

Dieser Gliederungsvorschlag folgt der Logik, dass Vorlesung und Reflexionsseminar eine Einheit bilden.

Sie sind in der Wahl Ihrer Gliederung frei (*persönlicher Stil*), Ihre Gliederung muss aber Nachvollziehbarkeit (Transparenz) gewährleisten (Beurteilungskriterium)!

### **Literaturverzeichnis**

Vor der Eigenständigkeitserklärung (letztes Blatt Ihrer Arbeitsmappe) fügen Sie ein Verzeichnis der von Ihnen genutzten Literatur ein.

### **Paginierung**

Nummerieren Sie alle Blätter Ihrer Arbeitsmappe fortlaufend, z. B. durch handschriftliche Anbringung der Nummerierung eines jeden Blattes am oberen rechten Rand (rechte obere Ecke des Blattes); erforderlich ist, dass (nach gegebener Möglichkeit) jede Seite an der gleichen Stelle paginiert wird (was dem/der LeserIn die Orientierung erleichtern soll). Blatt 1 ist die erste Seite *nach* dem Inhaltsverzeichnis.

*Nachträgliche* Ergänzungen nehmen Sie wie folgt vor: z. B. drei Blätter nach Seite 7 = 7a, 7b, 7c.

### **Genereller Hinweis**

Auf meiner Website stehen Ihnen – erforderlichenfalls – Hinweise zu den wissenschaftlichen Arbeitsformen zur Verfügung.

Möglichkeit zur persönlichen Klärung besteht *letztmalig* in den Reflexionsseminaren am 18. und 19. Januar 2012.

### **Eigenständigkeitserklärung**

Schließen Sie die Arbeitsmappe mit folgender, durch Sie eigenhändig datierter und unterschriebener Erklärung (als letztes Blatt) ab:

„Hiermit erkläre ich, dass ich die vorliegende Arbeitsmappe im Modul S1 (Wintersemester 2011/12) selbständig und nur unter Verwendung der jeweils angegebenen Hilfsmittel angefertigt habe. Die aus fremden Quellen direkt oder indirekt übernommenen Stellen sind als solche kenntlich gemacht.“

Datum/Unterschrift