



Columbia International University

Deutscher Zweig, Korntal
an der Akademie für Weltmission gGmbH

STUDENTENHANDBUCH

STUDENTENHANDBUCH

10. revidierte Auflage, Sommer 2010

Columbia International University

Deutscher Zweig

Hindenburgstr. 36

70825 Korntal-Münchingen

Tel.: 0711/83965-221-224; Fax: 0711/8380545

E-Mail: studium@awm-korntal.de

<http://www.awm-korntal.de>

GELEITWORT

Lernen durch Begegnung hat Zukunft

„Siehe das ist Gottes Lamm“, so sagt ihr Lehrer. Zwei Menschen wollen es genau wissen. „Wenn das stimmt...“ Sie handeln. Sie suchen die Begegnung. „Kommt und seht“, sagt der fremde Rabbi.

„Sie kamen und sahen's und blieben den Tag bei ihm“, berichtet Johannes 1, 39. Aus dieser Begegnung wächst eine besondere Lernbewegung – die bis heute andauert.

Auch und gerade in der Zeit des „virtuellen Wissens“ bleibt das Bedürfnis und das Sehnen nach einer verlässlichen Wirklichkeit. „Kommt und seht“ – Bewegung und Begegnung. Erleben mit allen Sinnen. Lebendiges Lernen im umfassenden Sinn.

„Sie blieben den Tag bei ihm“. Lebensraum als Lernraum, gemeinsame Zeit als Chance. Begegnung führt aus der Beliebigkeit. Am Ende steht das Bekenntnis der beiden Lernenden: „Wir haben den Messias gefunden!“ (Joh.1,41).

Wir brauchen heute Begegnungskompetenz statt Berührungsangst. Dazu leistet die Arbeit der Akademie einen Beitrag. Dozenten wollen hinweisen: „Siehe, Gottes Lamm!“ und gemeinsam wollen wir die Begegnung mit IHM suchen.

Solches Lernen hat Gegenwartsbezug und Zukunftswert.

Wenn das unsere gemeinsame Motivation ist – wird auch das Studentenhandbuch (mit seinen vielen Hinweisen, Tipps und Regeln) nicht „abschrecken“, sondern eine Hilfe sein, um mit dem Lernalltag zurecht zu kommen.

Wenn Fragen auftauchen – gilt auch in diesen Dingen:

Lernen durch Begegnung hat Zukunft.

Wir helfen gerne weiter,

Ihr AWM/CIU Team,

Traugott Hopp

Rektor

Inhaltsverzeichnis

GELEITWORT	3
TEIL 1. ALLGEMEINES	7
1. DIE AKADEMIE FÜR WELTMISSION (AWM)	7
1.1 DIE ABTEILUNG TRAINING.....	7
1.2 COLUMBIA INTERNATIONAL UNIVERSITY - DEUTSCHER ZWEIG (CIU)	7
1.3 AKADEMISCHE BERUFSBILDUNG: INTERKULTURELLE STUDIEN (ABB).....	7
2. TRÄGERSCHAFT	8
2.1 ARBEITSGEMEINSCHAFT EVANGELISCHER MISSIONEN SCHWEIZ (AEM-CH), ARBEITSGEMEINSCHAFT EVANGELIKALER MISSIONEN DEUTSCHLAND (AEM- D), EVANGELISCHE BRÜDERGEMEINDE KORNTAL.....	8
2.2 COLUMBIA INTERNATIONAL UNIVERSITY (CIU).....	8
3. RAHMENBEDINGUNGEN DES STUDIUMS	9
3.1 ZULASSUNGSVORAUSSETZUNGEN	9
3.2 BEDEUTUNG EINES AKADEMISCHEN GRADES UND AKKREDITIERUNG.....	10
3.3 STUDIENGÄNGE UND ABSCHLÜSSE	11
4. STUDIENGEMEINSCHAFT	11
4.1 <i>CAMPUS NEWS</i>	12
4.2 ORIENTIERUNGSHILFEN IM STUDIUM	12
4.3 KONTAKTINFORMATION MITARBEITER/DOZENTEN.....	12
4.4 LEBEN IM HAUS	13
4.5 ANDACHTEN	13
4.6 SEELSORGE	13
4.7 GEMEINDEN IM UMFELD.....	13
4.8 STUDENTENVERTRETUNG	14
4.9 BESCHWERDEWEG	14
4.10 DISZIPLINARFÄLLE.....	14
5. DER THEOLOGISCHE RAHMEN	15
5.1 EINHEIT IN VIELFALT	15
5.2 DIE GLAUBENSGRUNDSÄTZE VON CIU	16
TEIL II. DAS STUDIUM	17
6. KURSINFORMATIONEN AUF DER WEBSITE	17
7. LEISTUNGSNACHWEISE	17
8. BESONDERE KURSE	19
8.1 INTEGRATIVES PROJEKT.....	19
8.2 TUTORIEN (FACULTY DIRECTED STUDY)	22
9. FERNSTUDIEN	22
10. STUDIENRELEVANTE GEBÜHREN	23
11. STUDIENORDNUNG	24
11.1 STUDENTENSTATUS	24

11.2 ZEITLICHE STRUKTUR	25
11.3 KATEGORIEN VON KURSEN	26
11.4 BEWERTUNGSKRITERIEN UND RICHTLINIEN.....	26
11.5 ANRECHNUNG VON STUDIEN (<i>TRANSFER CREDITS</i>)	28
11.6 PRÜFUNGSWESEN	29
11.7 CIU-ONLINE ZUGANG	31
11.8 DATENSCHUTZ	31
11.9 SICHERHEIT	32

TEIL III BIBLIOTHEK..... 33

12. EINFÜHRUNG	33
13. DIE AUFGABE	33
14. BESTÄNDE UND EINRICHTUNGEN	33
15. BIBLIOTHEKSORDNUNG	34
15.1 NUTZUNGSRECHT UND ÖFFNUNGSZEITEN.....	34
15.2 BIBLIOTHEKSAUSWEIS	34
15.3 AUSLEIHE	34
15.4 RECHERCHEMÖGLICHKEITEN.....	36
15.5 SERVICEEINRICHTUNG	37
15.6 TABELLEN ZUM ÜBERBLICK.....	37
15.7 KONTAKT	38
16. COMPUTERUNTERSTÜTZUNG	38
17. VERWENDUNG VON UNTERRICHTSMATERIAL.....	39

TEIL IV - ERSTELLUNG SCHRIFTLICHER ARBEITEN..... 40

1. ZUR FORM DER SCHRIFTLICHEN ARBEIT	40
1.1 DIE ÄUßERE ANLAGE DER ARBEIT	40
1.2 DIE REFERENZANGABEN	41
2. CHECKLISTE FÜR SEMINARARBEITEN	43
3. INHALTLICHE UND METHODISCHE HINWEISE.....	44
3.1 THEMENWAHL.....	44
3.2 PLANUNG	44
3.3 SAMMELN DES MATERIALS.....	47
3.4 ARBEITEN MIT DEM PC	48
3.5 UMFANG DER ARBEIT	48
3.6 SPRACHLICHER STIL.....	48
3.7 KORREKTUREN	50
MUSTER.....	51

ANHANG 1: PRÜFUNGSORDNUNG - ABSCHLUSSEXAMEN 52

INTENTION - INTEGRATION	52
VORBEREITUNG AUF DAS GESAMTE EXAMEN.....	52
ABLAUF UND TERMINE	52

TEILE DES EXAMENS	53
HAUSARBEIT	53
SCHRIFTLICHES EXAMEN	53
MÜNDLICHES EXAMEN	54
ANHANG 2: ERSTELLEN EINER ABSCHLUSSARBEIT	55
ANTRAG AUF ZULASSUNG ZU FORSCHUNGSMETHODEN.....	55
FORSCHUNGSMETHODEN RES 6950.....	55
ENTWURF	55
GENEHMIGUNG DES ENTWURFS.....	56
RES 6501 THESIS – TEIL 1	56
RES 6502 – THESIS – TEIL 2.....	56
EINREICHEN DER VOLLSTÄNDIGEN, VORLÄUFIGEN ABSCHLUSSARBEIT	56
VERTEIDIGUNG.....	57
ABGABE DER ABSCHLUSSARBEIT	57
ZU BEACHTEN IST AUßERDEM FOLGENDES.....	57

TEIL 1. ALLGEMEINES

1. Die Akademie für Weltmission (AWM)

Die AWM bietet die verschiedensten Weiterbildungsmöglichkeiten an, um Menschen, die interkulturell leben und arbeiten (wollen), zu unterstützen.

Leitung: Rektor Traugott Hopp - thopp@awm-korntal.de

Geschäftsführung: Uli Rothstein - urothstein@awm-korntal.de

Unter dem Dach der AWM finden sich zwei Ausbildungsabteilungen:

1.1 Die Abteilung TRAINING

In 4-tägigen Wochen- und Wochenend-Seminaren werden die unterschiedlichsten Themenbereiche aus Kultur, Kommunikation, Religionswissenschaft und Missionstheologie angesprochen. Ziel ist es, im Austausch mit Kollegen in ähnlichen Situationen Ansätze zum Verständnis und neue Motivation zu vermitteln. Erfahrene Dozenten geben strukturierte Impulse und leiten zum Selbststudium an. Das gesamte Kursangebot ist unter www.awm-korntal.de >Training einsehbar.

Studienleiterin: Birgit Wagner - bwagner@awm-korntal.de

1.2 Columbia International University - Deutscher Zweig (CIU)

Das Studienangebot, mit dem sich dieses Handbuch primär beschäftigt, wird in dieser Abteilung der AWM durchgeführt. Verschiedene weitere Masterprogramme werden in Zusammenarbeit mit der Columbia International University, South Carolina, USA (CIU-USA) angeboten.

Studienleiter MA: Dr. Markus Klausli - mklusli@awm-korntal.de

Studienleiter EdD: Dr. Bernhard Ott - bott@awm-korntal.de

Programmkoordinatorin: Carmen Crouse - ccrouse@awm-korntal.de

1.3 Akademische Berufsbildung: Interkulturelle Studien (ABB)

Mit diesem Programm bieten wir einen neuen Bildungsansatz auf Bachelor-Ebene an. Für viele Menschen, die bereits interkulturell leben und arbeiten ist es nicht sinnvoll oder machbar für längere Zeit in ihr Heimatland zurück zu kehren, um sich einem Studium bzw. einer Ausbildung zu widmen. Darüber hinaus möchten immer mehr angehende Missionare von Anfang an Lernen und Tun verbinden und so in ihrem Dienst wachsen.

Unser neuer Studiengang bietet die Möglichkeit, dienstbegleitend eine fundierte interkulturelle Ausbildung zu erlangen, die auf die Realitäten und Anforderungen der Mission zugeschnitten ist.

Eine Akkreditierung des Programms wird angestrebt.

Ziel der Ausbildung ist der sogenannte "Reflective Practitioner", d.h. Mitarbeitende im interkulturellen Einsatz, die in der Lage sind jeweils ihr Tun auf der Grundlage von erworbenem Wissen, fachlich und theologisch zu reflektieren.

Programmentwickler: Hans-Peter Rüegg - hpruegg@awm-korntal.de



Neu:
ABB

2. Trägerschaft

2.1 Arbeitsgemeinschaft Evangelischer Missionen Schweiz (AEM-CH), Arbeitsgemeinschaft Evangelikaler Missionen Deutschland (AEM-D), Evangelische Brüdergemeinde Korntal

Die AEM erkannte schon in den siebziger Jahren die Notwendigkeit für ein kontinuierliches Weiterbildungsangebot für Missionare. Die AEM (CH und D) gründete die Akademie. Seit 2002 ist die Akademie für Weltmission in der Rechtsform einer gemeinnützigen GmbH (AWM gGmbH) eingetragen. Träger sind nach wie vor AEM-CH und AEM-D, seit 2008 auch die Evangelische Brüdergemeinde Korntal. Die ersten Kurse wurden schon in den 70er Jahren im Monbachtal (i.d.N. von Liebenzell) angeboten, 1984 stand der Umzug nach Korntal an.

George Peters, ein amerikanischer Missiologe, erhielt die Aufgabe, das Programm zu entwickeln und weiterzuführen. Zunächst wurde versucht, eine Anerkennung im Rahmen des deutschen Hochschulwesens zu erreichen. Nachdem dies nicht gelang, wurden Kontakte zu verschiedenen evangelikalen Hochschulen in den USA aufgenommen. Grund dafür war die Notwendigkeit, deutschen Missionaren den Zugang zu einem international anerkannten Abschluss zu ermöglichen - und zwar in deutscher Sprache.

In CIU fand man einen Partner, der sich von Prägung (evangelikal, interdenominational) und Intention (Ausbildung für interkulturellen Dienst) her als äußerst kompatibel erwies.

2.2 Columbia International University (CIU)

Seit 1923 werden an der CIU Menschen für die Mission ausgebildet. Im Laufe der Zeit entwickelte CIU sehr unterschiedliche Dienst- und Ausbildungsmöglichkeiten. Die Universität besteht aus

- dem *Seminary*, also der theologischen Abteilung, mit Studiengängen, die auf den pastoralen Dienst ebenso wie Aufgaben im interkulturellen Kontext vorbereiten. Im Rahmen dieser Abteilung ist das *Master of Arts* Studium in Korntal angesiedelt. Als externes Studienzentrum von CIU war es zunächst möglich, maximal 50% des Studiums in Korntal zu absolvieren. Mit einem Studienaufenthalt von mindestens einem Semester in Columbia konnte der Abschluss erreicht werden. Seit 1995 ist CIU-Korntal offiziell der deutsche Zweig von CIU. Seither ist es möglich, das komplette Masterstudium in Deutschland und in deutscher Sprache abzuschließen. Natürlich bleibt es nach wie vor eine großartige Chance, ein Semester (oder mehr) in den USA zu verbringen.
- einer *Graduate School*, in der die Schwerpunkte auf Seelsorge/Therapie und Pädagogik liegen. In dieser Abteilung wird auch ein Doktoratprogramm im Bereich des *Educational Leadership* angeboten. Der Spezialbereich in Internationaler Theologischer Ausbildung wird seit Sommer 2007 mit Kursen in Korntal angeboten. Maximal 49% dieses Programms kann in Korntal absolviert werden.
- einem *College* mit verschiedenen Studienschwerpunkten, zu denen immer auch biblische und theologische Studien gehören
- einer Schule mit Kindergarten bis High School Abschluss - die *Ben Lippen Schools*,

Außerdem gehören zu CIU noch zwei Radiostationen.

3. Rahmenbedingungen des Studiums

3.1 Zulassungsvoraussetzungen

Persönliche Kriterien:

Wir wünschen uns Bewerber die

- leidenschaftlich und kompetent die „gute Nachricht“ von Jesus Christus verbreiten möchten,
- sich nicht vor kulturellen Grenzen scheuen,
- aktiv an der Sendung Gottes „in alle Welt“ mitwirken möchten.

Formale Kriterien:

Als Partner einer US-amerikanischen Universität arbeiten wir innerhalb des nordamerikanischen Bildungssystems. Nach der *High School* (12 Jahre) folgt dort der Besuch eines Colleges/einer Universität (4 Jahre), der mit einem ersten berufsqualifizierenden Abschluss endet – dem *Bachelor (of Arts oder of Science)*. Nur mit diesem ersten akademischen Abschluss ist eine Zulassung auf Master-Ebene möglich.

Die ersten beiden Jahre des Bachelor-Studiums entsprechen ungefähr der Oberstufe an deutschen Gymnasien und haben allgemeinbildende Schwerpunkte. Die zweite Hälfte des Studiums zielt auf einen Fachbereich hin – so führt z.B. der Weg zu einem qualifizierten Abschluss in Krankenpflege über das College (mit Praxiszeiten in den Semesterferien). Die praxisorientierten, dualen Ausbildungswege des deutschsprachigen Raums sind kaum bekannt.

Da sich Bachelor-Abschlüsse in Deutschland erst langsam durchsetzen, gilt für Bewerber, die das deutsche Bildungssystem durchlaufen haben, folgende Regelung:

Als Äquivalent zu einem Bachelor-Abschluss werden insgesamt 16 Jahre formale Vorbildung gewertet (rechnerisch entsprechend den 12 Jahren High School und 4 Jahren College).

Dazu zählen Schulbildung, Studium und u.U. Ausbildungszeiten. Neben dem klassischen Weg Abitur/Studium können u. U. auch Berufsausbildungen angerechnet werden – hier wird im Einzelfall geprüft und entschieden.

Es ist im nordamerikanischen Bildungssystem möglich, nach dem Bachelor-Abschluss den Fachbereich zu wechseln (z.B. von Jura zu Theologie, d.h. sogenannte „*non-consecutive degrees*“). Man geht davon aus, dass Menschen, die einen gewissen Bildungsgrad erreicht haben, fähig sind, sich in kurzer Zeit in einem neuen Fachbereich einzuarbeiten. Das trägt dem Konzept der Erwachsenenbildung Rechnung.

So sind alle Master-Studiengänge in ein Kern- und ein Fachstudium aufgeteilt.

Fachliche „Quereinsteiger“ durchlaufen beide Teile und benötigen so mindestens zwei Jahre im Vollzeitstudium (1 Jahr Kern-, 1 Jahr Fachstudium), um einen *Master of Arts* Abschluss zu erreichen.

Ein direkter Vergleich von akademischen Abschlüssen aus unterschiedlichen Bildungssystemen ist kaum möglich. Die Unterschiede in Zulassungsbedingungen, Ausrichtungen und Intentionen der einzelnen Abschlüsse sind jeweils sehr groß und auf die jeweilige akademische Kultur abgestimmt.

Bewerber, die eine biblisch-theologische Ausbildung/Studium mitbringen, werden direkt in das Fachstudium eingestuft – diese indirekte Anrechnung von vorherigen Studien wird als *advanced standing without credit* bezeichnet. Maximal 50% des gesamten Studiums können auf Grund von dokumentierten Vorkenntnissen (ausführliche Zeugnisse mit Bewertung/ Benotung) erlassen werden.

3.2 Bedeutung eines akademischen Grades und Akkreditierung

In vielen Ländern gilt der M.A. für Schulungs- und Leitungstätigkeiten im missionarischen und kirchlichen Dienst und bei Behörden als Befähigungsnachweis. Der formale Rahmen, akademisches Niveau und Dauer des Studiums sind von den Aufsichtsbehörden vorgeschrieben. Die inhaltliche Ausrichtung wird von der jeweiligen Hochschule konzipiert, muss aber von den Akkreditierungsbehörden genehmigt werden.

Ein von CIU verliehener akademischer Grad wie der M.A. steht daher sowohl für die fachliche Befähigung wie für persönliche theologische Überzeugung.

Durch die Möglichkeit, zwischen Bachelor-Abschluss und Master-Studium den Fachbereich zu wechseln, ist die Einordnung eines nordamerikanischen *Master of Arts* Abschlusses im europäischen Bildungssystem nicht einheitlich geregelt. Bei der Bewerbung um ein Weiterstudium im Anschluss an den M.A. wird im Einzelfall über die Zulassung entschieden. Es empfiehlt sich, schon frühzeitig Kontakt mit der jeweiligen Universität aufzunehmen, um möglichst die inhaltliche Gestaltung des M.A. Studiums auf das Weiterstudium abzustimmen.

Die fachliche und regionale Anerkennung und regelmäßige Qualitätskontrolle von Universitäten und deren Programmen wird im nordamerikanischen Bereich von Akkreditierungsbehörden vorgenommen. Die Prüfungskommissionen setzen sich aus Fakultätsmitgliedern anderer Mitgliedsuniversitäten zusammen (*Peer Evaluation*).

Columbia International University Korntal ist der deutsche Zweig von Columbia, USA, und berechtigt, das volle Studium zum *Master of Arts (Theological Studies)* anzubieten. Außerdem ist CIU-Korntal berechtigt, einen Teil anderer Studiengänge der CIU-Columbia in Korntal und in deutscher Sprache anzubieten. CIU ist von der zuständigen regionalen und fachlichen Akkreditierungsbehörde anerkannt und berechtigt, akademische Grade zu verleihen.

Die fachliche Behörde

Association of Theological Schools (ATS)
10 Summit Park Drive
Pittsburgh, PA 15257-1103
USA

Die regionale Behörde

Southern Association of Colleges and Schools (SACS)
1866 Southern Lane
Decatur, Georgia 30033-4097
USA

Die evangelikale Behörde

Association of Biblical Higher Education (ABHE)
5575 S. Semoran Boulevard, Suite 26
Orlando, FL 32822-1781
USA

3.3 Studiengänge und Abschlüsse

Das **Zertifikatsprogramm** wurde hauptsächlich für Menschen konzipiert, die im Ausland in ihrem säkularen Beruf arbeiten werden. Es kombiniert biblisch-theologische Kernkurse mit vier Kursen aus dem Fachstudium, die frei gewählt werden können.

Das Zertifikat ist **kein** akademischer Abschluss in sich, sondern ein Leistungsnachweis über erbrachte Studienleistungen. Es kann jedoch komplett in das *Master of Arts*-Studium integriert werden. Dazu müssen die formalen Zulassungsvoraussetzungen erfüllt sein.

Im Zertifikatsprogramm können – sofern sie bereits Missionserfahrung mitbringen – auch Bewerber zugelassen werden, die die formalen Zulassungsvoraussetzungen nicht erfüllen. Die Annahme im Zertifikatsprogramm ist nicht automatisch die Zulassung zum *Master of Arts*-Studium und erfolgt nach sorgfältiger Prüfung auf Probe (nach 4 Kursen muss ein Notendurchschnitt von mindestens 3+ bzw. 2.3 GPA erreicht sein).

Zeitlich ist für das Zertifikat mindestens ein akademisches Jahr zu veranschlagen.

Das **Master of Arts-Studium** besteht aus dem biblisch-theologischen Kernstudium (10 Pflichtkurse) und dem Fachstudium (10 Kurse plus Integratives Projekt). Es ist ein fachlich gebundenes theologisches Aufbaustudium (*Theological Studies-Degree*) mit der Option, einen Studienschwerpunkt zu wählen (BIB, ICS, ITE oder MIS – Studienangebot Seite 5).

Der *Master of Arts* ist ein Spezialstudium und nicht als umfassende Ausbildung zum pastoralen Dienst in Gemeinden im deutschsprachigen Europa konzipiert. Denominationen setzen normalerweise voraus, dass Bewerber für Aufgaben in der Gemeinde ihre eigene Ausbildungsstätte besucht haben oder eine entsprechende Ausbildung absolvieren (*Master of Divinity*).

Zeitlich muss für den Abschluss des Master of Arts – je nach Vorbildung – mindestens 1 bis 2,5 Jahre gerechnet werden.

Während der M.A. Abschluss ein fachlich gebundenes Aufbaustudium darstellt, gilt der Abschluss **Master of Divinity** (M.Div.) in Nordamerika als umfassende praxisorientierte Ausbildung zum vollzeitlichen Dienst auf hohem akademischem Niveau. Das M.Div. Studium beinhaltet biblische und theologische Fächer, i.d.R. eine der biblischen Sprachen, pastoraltheologische Fächer und ein umfangreiches Praktikum. Dafür werden bei Vollzeitstudium drei Jahre angesetzt. Bei guter Planung kann der größte Teil der Kurse in Korntal belegt werden. Der nötige Studienaufenthalt in Columbia kann flexibel gestaltet werden.

4. Studiengemeinschaft

Der Austausch mit Studienkollegen eröffnet die Chance, eigene Erlebnisse und Erfahrungen aus anderen Kulturen zu reflektieren und aufzuarbeiten. Gleichzeitig ist durch die individuelle Studiengestaltung (zeitlich wie inhaltlich) keine enge, verbindliche Lebensgemeinschaft gegeben – die folgenden Elemente des Studienlebens sind Angebote an die Studierenden:

Neu!

4.1 **Campus News**

Die regelmäßig erscheinende *Campus News* wird über die Postfächer an alle aktuell eingeschriebenen Studierenden verteilt. Darin enthalten sind u.a. Informationen zu Kursen, studienrelevante Termine, Andachten, Geburtstage von Studierenden und Mitarbeitern, Bibliotheksführungen und Seminare.

Neu!

4.2 **Orientierungshilfen im Studium**

Neue Studierende erhalten im Anschluss an die Bibliotheksführung eine allgemeine Einführung in das Studium und die „Gepflogenheiten des Hauses“. Regina Waschko steht als Ansprechpartnerin zur Verfügung.

In jedem Vorlesungsblock werden Seminare zu unterschiedlichen Themen angeboten (erstellen von Seminararbeiten, Literatursuche, Zugang zu den CIU-Datenbanken, etc.). Die Teilnahme an diesen Veranstaltungen ist freiwillig, aber für alle Studierenden dringend empfohlen – die Kosten sind in den Studiengebühren enthalten. Informationen zu Terminen, Themen und Veranstaltungsorten werden über *Campus News* bekannt gegeben.

Neu!

4.3 **Kontaktinformation Mitarbeiter/Dozenten**

Büros		Funktion	E-Mail Adresse
Rezeption (extern)	0	☺	rezeption@awm-korntal.de
Mitarbeiter			
Blümle-Sölch, Ingrid	223	CIU-Verwaltung	ibluehle-soelch@awm-korntal.de
Crouse, Carmen	220	Programmkoordinatorin	ccrouse@awm-korntal.de
Fingerle, Ute	343	Buchhaltung	ufingerle@awm-korntal.de
Hackert, Bernd	321	Techn. Leitung	bhackert@awm-korntal.de
Hanscamp, Renata	221	CIU-Verwaltung	rhanscamp@awm-korntal.de
Hopp, Traugott	210	Rektor	thopp@awm-korntal.de
Hopp, Magdalene	212	ABB-ICS	mhopp@awm-korntal.de
Lepter, Carolin	320	Personal/Finanzen	clepter@awm-korntal.de
Klausli, Markus	213	M.A. Studienleiter	mklausli@awm-korntal.de
Kusch, Andreas	214	Dozent	akusch@awm-korntal.de
Luz, Ingrid	323	Küche	iluz@awm-korntal.de
Maisenbacher, Damaris	324	Haus	dmaisenbacher@awm-korntal.de
Moser, Karin	222	CIU-Verwaltung	kmoser@awm-korntal.de
Patulla, Heike	231	Bibliothekarin	hpatulla@awm-korntal.de
Wagner, Birgit	211	Studienleitung Training	bwagner@awm-korntal.de
Waschko, Regina	224	CIU-Verwaltung	rwaschko@awm-korntal.de
Wetzel, Klaus	214	Dozent	kwetzel@awm-korntal.de

4.4 Leben im Haus

Wir gehen davon aus, dass alle sorgfältig mit der Einrichtung umgehen. Die Hausordnung findet sich in jedem Zimmer. Ohne „Hauseltern“ sind wir besonders darauf angewiesen, dass alle Studierenden darauf achten, dass

- beim Verlassen eines Raumes die Lichter gelöscht und die Fenster geschlossen sind
- die Haustüren fest geschlossen sind, wenn die Rezeption nicht besetzt ist.
- Schäden umgehend gemeldet werden.

Das Haus wird alkoholfrei geführt, d.h. bei Veranstaltungen der AWM wird vom Haus kein Alkohol serviert oder verkauft. Der persönliche/private Umgang mit Alkohol im Haus ist dadurch nicht reglementiert. Rauchen ist weder auf den Balkonen noch auf dem Schulgelände erlaubt. Der Missbrauch von Alkohol und Nikotin kann ebenso wie die Beschäftigung mit pornographischen, gewalttätigen oder sonstigen Inhalten, die nicht zu einer christlichen Lebensgestaltung passen, zu Disziplinarverfahren führen.

4.5 Andachten

Jeder Studientag beinhaltet einen festen zeitlichen Raum und Rahmen für die gemeinsame Ausrichtung auf Gott (normalerweise von 10.00 bis 10.30 Uhr). Andachten werden von Studierenden, Mitarbeitern, Dozenten und Gästen von außerhalb gehalten. Der Bezug zum Leben in einer fremden Kultur ist ein Grundthema dieser Zeiten.

Wir gehen davon aus, dass Studierende an den Tagen zur Andacht kommen, an denen sie eine Vorlesung besuchen. Es ist **die** zentrale Veranstaltung eines Tages, zu der alle zusammenkommen. Die anschließende Kaffeepause bietet die Möglichkeit zu persönlichen Begegnungen. Während der Andachten stehen Bibliothek und andere Dienste des Hauses nicht zur Verfügung.

4.6 Seelsorge

Während des Studiums (v.a. bei längeren Studienaufenthalten) brechen oft Fragen und Themen auf, denen man sich im normalen Dienstalltag kaum widmen kann. Eine Chance, sich diesen Lebensbereichen zu stellen! Wir stehen gerne für Gespräche bereit, können allerdings kaum intensive seelsorgerliche Begleitung über einen längeren Zeitraum hinweg anbieten. Gerne vermitteln wir Kontakte zu qualifizierten Seelsorgern/Therapeuten in der Umgebung. Viele von ihnen haben eigene interkulturelle Erfahrungen oder sind mit dem Grundanliegen der Mission verbunden. Bei besonderen psychischen, gesundheitlichen oder familiären Problemen soll die Schulleitung informiert werden.

4.7 Gemeinden im Umfeld

Die Studiengemeinschaft kann kein Ersatz für eine Ortsgemeinde sein. Wir gehen davon aus, dass jeder Studierende zu einer örtlichen Gemeinde gehört und soweit möglich am Gemeindeleben teilnimmt. Wir empfehlen dies auch, wenn es sich nur um einen kurzen Studienaufenthalt handelt. Kontaktinformationen der örtlichen Gemeinden finden Sie an der Pinwand vor dem großen Lehrsaal.

Neu! 1 x/
Vorlesungs-
zeitraum

4.8 Studentenvertretung

Zu Beginn eines jeden Kurses werden Kurssprecher gewählt, die als Bindeglied zwischen Studentenschaft und Schulleitung bzw. der Fakultät fungieren. In regelmäßigen Treffen mit der Schulleitung (1x pro Vorlesungszeitraum) werden aktuelle Fragen aus der Studentenschaft aufgenommen, sowie Informationen/Anliegen an die Kurssprecher weitergegeben.

Die Kurssprecher können eine Studentenversammlung einberufen. Sie können in hausinterne Konferenzen gebeten werden und sind an der Planung von gemeinsamen Aktivitäten beteiligt.

Als Kurssprecher können nur diejenigen gewählt werden, die schon mindestens einen Kurs in Korntal abgeschlossen haben. Regina Waschko ist Ansprechpartnerin der Kurssprecher.

4.9 Beschwerdeweg

Wenn sich jemand ungerecht behandelt fühlt, oder anderer Grund zur Beschwerde vorliegt, ist zunächst mit den Betroffenen zu sprechen, um eine versöhnliche Einigung zu suchen. Sollten Konflikte entstehen, die von den Betroffenen selbst nicht befriedigend gelöst werden können, werden zunächst die Kurssprecher zu Rate gezogen und schließlich die Schulleitung.

4.10 Disziplinarfälle

CIU-Korntal behält sich das Recht vor, Fehlverhalten von Studierenden anzusprechen. Wird keine Einsicht oder Einigung erreicht, kann der Ausschluss aus der Studiengemeinschaft bzw. aus dem akademischen Programm als **allerletzte** Maßnahme erfolgen.

In diesem Fall müssen die Kurssprecher und die Fakultät gehört werden.

5. Der theologische Rahmen

Theologie braucht persönliche Leidenschaft, klare Kommunikation und profilierte Positionen.

Theologie lebt aber auch von ihrer Sendung, ihrer Mission her. Die Mission der Theologie lässt sich z. B. aus Matthäus 28 so ableiten:

„...lehret sie halten, alles, was ich euch befohlen habe“

Darum schätzen und fördern wir als Akademie für Weltmission das akademische Arbeiten.

5.1 Einheit in Vielfalt

Die Studiengemeinschaft der AWM setzt sich aus Personen mit unterschiedlichem gemeindlichen Hintergrund und Prägung zusammen. Der Reichtum an Erfahrungen und unterschiedlichen Schwerpunkten einzelner Studierender bieten eine Chance zur Horizonterweiterung und zur persönlichen Begegnung über gemeindliche Grenzen hinweg. Der Austausch untereinander bedeutet eine Bereicherung und bereitet auf spätere Zusammenarbeit in der Praxis, z.B. auf Allianzebene oder aber in anderen Kulturen, vor.

Jede Chance birgt auch Herausforderungen und deshalb bitten wir Sie bei der Bewerbung mit Ihrer Unterschrift Ihr Einverständnis zu folgenden Punkten zu geben.

- Respekt, gegenseitige Annahme und geschwisterliche Liebe prägen den Umgang miteinander im Studium. Das gilt auch und besonders bei der Studienarbeit, bei Diskussionen und evtl. kontroversen Themen.
- Wir stellen eine Studiengemeinschaft dar und keine Gemeindesituation. Daraus folgt, dass Lehrmeinungen, Ausdrucksformen und Handlungen, die in verschiedenen Traditionen unterschiedlich betrachtet und gewichtet werden, zugunsten der Lerngemeinschaft untergeordnet werden. Dazu gehören – neben anderen – die Themenbereiche Taufe, Eschatologie, Geistesgaben, Rolle der Frau.
- Persönliche Überzeugungen werden akzeptiert und können auf Nachfrage selbstverständlich artikuliert werden. Wir erwarten von allen eine grundsätzliche Toleranz und Akzeptanz unterschiedlicher Sichtweisen. Eine bewusste und gesteuerte Thematisierung von Fragen, die evangelikale Christen trennen, ist nicht akzeptabel und wird nicht geduldet. Alle Mitglieder der Studiengemeinschaft achten darauf, dass es weder aus Zustimmung noch aus Ablehnung zur Polarisierung in diesen Bereichen kommt.
- Gemeinsame Andachten und Gebetszeiten werden nach Form und Inhalt unserem evangelikalen Selbstverständnis entsprechend durchgeführt. Auf auffällige Verhaltensweisen bzw. die Ausübung von Geistesgaben, die andere von der Ausrichtung auf Gott ablenken und die Einheit der Studiengemeinschaft stören, ist zu verzichten.
- Sollte jemand der Meinung sein, dass eine Person diese Ordnung nicht beachtet, ist die Situation nach den Vorgaben des Studentenhandbuchs für Konfliktfälle zu regeln.

Die Gestaltung und Durchführung des Integrativen Projektes ist von diesen Regelungen nicht betroffen und kann in der jeweiligen Gemeindefradition durchgeführt werden.

5.2 Die Glaubensgrundsätze von CIU

1. Die Bibel ist das inspirierte Wort Gottes, der schriftliche Bericht Seiner übernatürlichen Selbstoffenbarung an die Menschen, absolut in ihrer Autorität, vollkommen in ihrem Offenbarungsgehalt, in ihrem Inhalt abgeschlossen und ohne Irrtum in allem, was sie lehrt.
2. Alle Menschen sind ihrem natürlichen Wesen nach verloren, von Gott entfremdet und geistlich tot: "Alle haben gesündigt und mangeln der Herrlichkeit, die sie vor Gott haben sollten" (Röm 3,23).
3. Die Errettung geschieht ausschließlich aus Gnaden. Sie ist eine freie Gabe Gottes und wird durch den Glauben an den Herrn Jesus Christus empfangen, der nach der Schrift für unsere Sünden starb (1Kor 15,3). Wer so Christus im Glauben aufnimmt, hat Vergebung seiner Sünden (Eph 1,7), Reinigung des Herzens (Apg 15,9), ist durch den Heiligen Geist (Joh 1,12 u.13; 3,5-6) wiedergeboren und Kind Gottes geworden und so eine neue Schöpfung in Christus (2Kor 5,17).
4. Gott ist ein Gott, der sich in drei Personen: Vater, Sohn und Heiliger Geist offenbart. Wie die Heilige Schrift bestätigt, ist Jesus Christus Gottes Sohn und Menschensohn, von einer Jungfrau geboren und selbst wahrer Gott. Die Schrift erklärt in gleicher Weise die Gottheit und Persönlichkeit des Heiligen Geistes.
5. Unser Herr Jesus erstand von den Toten in dem gleichen Leib, der in das Grab gelegt worden war (Joh 20,25-27). Alle Gläubigen die gestorben sind, werden von den Toten auferweckt. Sie werden einen unvergänglichen Leib empfangen, der dem verherrlichten Leib Christi gleich sein wird (1Kor 15,44+53; Phil. 3,21). Alle anderen Menschen werden ebenfalls auferstehen zur Auferstehung zum Gericht (Joh 5,28,29).
6. Durch den Heiligen Geist wiedergeborene Christen sollen das neue Leben aus der gegenwärtigen Kraft des Heiligen Geistes leben. "Wenn wir im Geist leben, so lasst uns auch im Geist wandeln" (Gal 5,16-25; Kol 2,6). Es ist die Verantwortung des Christen und seine normale Haltung, dass er sich Gott unterstellt (Röm 6,13) und ihm in allem vertraut.
7. Zum christlichen Leben gehört der christliche Dienst. Dieser Dienst besteht darin, dass wir die Menschen in unserer Umgebung für den Glauben gewinnen und teilhaben an der Verkündigung des Evangeliums bis an die Enden der Erde. Um dieses Werk auszuführen, braucht man die übernatürliche Kraft des Heiligen Geistes, die jedem Gläubigen gewährt wird, der sich Gott unterstellt und Ihm vertraut (Apg 1,8; 1Kor 12,7; Eph 3,20; Apg 5,32). In diesem Dienst muss das Gebet an zentraler Stelle stehen (Joh 14,12-14; Eph 6,18 u. 19).

Neu! Information!

8. Zur Information: Mit Ihrer Unterschrift nehmen Sie diese theologische Überzeugung zur Kenntnis. Sie bestätigen damit NICHT, dass Sie diese Überzeugung teilen:
Jesus Christus wird ein zweites Mal auf Erde zurückkommen (Hebr 9,28): persönlich (Apg 1,11; 1Thess 4,16); leiblich (Apg 1,11; Kol 2,9); sichtbar (Mt 26,64; Offb 1,7). Sein Kommen wird der Zeit des weltweiten Friedens und der Gerechtigkeit vorangehen, wie es die Schrift vorhersagt (Mt 24,29.30.42; 2Thess 2,7 u. 8; Offb 20,1-6).

TEIL II. DAS STUDIUM

6. Kursinformationen auf der Website

Über den Pfad www.awm-korntal.de ⇒ Studium ⇒ Semester und Kurse ⇒ Vorlesungszeitraum (Herbst 1, 2, etc.) sind auf der Website folgende Informationen zu finden:

- ⇒ Das aktuelle Studentenhandbuch (neue Version jeweils ab Mitte August)
- ⇒ Syllabi für die jeweils nächsten Vorlesungszeiträume (6-8 Wochen vor Vorlesungsbeginn). Hier sind Ziele, Inhalte, Pflichtliteratur und Leistungsnachweise für den jeweiligen Kurs festgelegt.
- ⇒ Einschreibeschein für den jeweiligen Vorlesungszeitraum. Einschreibeschluss ist jeweils 10 Kalendertage vor Vorlesungsbeginn.
- ⇒ Informationen zum Vorlesungszeitraum (Anreise, Mahlzeiten, Übernachtungen, etc.) mit Klick auf die Daten (wenige Wochen vor Vorlesungsbeginn). Diese Informationen werden nicht per e-mail versandt!

Acht Tage vor Vorlesungsbeginn versenden wir eine Bestätigungsmail über die Einschreibung.

7. Leistungsnachweise

Zu jedem Kurs gehören mehrere Leistungsnachweise aus denen sich die Endnote für diesen Kurs ergibt. Im Folgenden werden die gängigsten Leistungsnachweise kurz beschrieben.

Buchbesprechung

Es wird in einem mündlichen Vortrag oder in einer schriftlichen Ausarbeitung eine kurze inhaltliche Zusammenfassung eines Buches oder eines Artikels gegeben. Anschließend wird eine kritische Betrachtung dieser Lektüre vorgenommen. Inwieweit wurde der Studierende durch die Lektüre bereichert? Wo stimmt er mit dem Autor nicht überein. Bewertet wird nicht die Meinung des Studierenden, sondern wie gründlich er sich mit der Lektüre auseinandergesetzt hat.

Exegese

Schriftliche Ausarbeitung eines biblischen Textes (in der Regel kurzer Abschnitt wie etwa ein Gleichnis, Erzählung eines Wunders Jesu) aufgrund genauer Textbeobachtungen, Beachtung des biblischen und historischen Kontexts und Vertiefungen durch Wortstudien. Für die Form und die Bewertungskriterien gelten die Vorgaben der Seminararbeit.

Fachordner

Die Mitschriften (und eventuell das Lesejournal) werden geordnet abgeholt. Elektronische Mitschriften müssen ausgedruckt werden. Klarheit, Vollständigkeit und das Festhalten der wichtigsten Erkenntnisse aus dem Unterricht werden benotet.

Klausuren

Ein- bis zweistündige, angekündigte, schriftliche Prüfung des im Kurs erlernten Stoffes. Es werden in der Regel mehrere Fragen, eventuell auch zur Auswahl gestellt. Im Regelfall kann eine unmarkierte, nicht mit Kommentierungen versehene Bibel als Hilfsmittel benutzt werden. Sollte dies nicht der Fall sein, weist der Dozent zu Beginn des Kurses darauf hin.

Lesejournal/Lesenachweis

Die gelesene Literatur wird kurz inhaltlich zusammengefasst und reflektiert. Schwerpunkt der Aufgabe liegt auf der Reflektion: Welche neuen Erkenntnisse wurden gewonnen? Welche Aspekte waren besonders wichtig? Eine kritische Betrachtung soll vorgenommen werden. Bewertet wird hierbei nicht die zum Ausdruck kommende Meinung der Studierenden, sondern lediglich, inwieweit sie sich mit der Literatur auseinandergesetzt haben.

Lesenachweis

Die in dem Kurs insgesamt zu lesende Literatur (Pflicht- und Wahllektüre) wird in einer Tabelle aufgelistet, und somit die zu erreichende Seitenzahl nachgewiesen. Aufzulisten sind hierbei: Autor, Titel und gelesene Seitenanzahl. Sind nur einzelne Kapitel oder Abschnitte in einem Buch gelesen worden (gerade bei der Wahllektüre), sollten diese kurz benannt werden. Sollte eine Dozent darüber hinausgehende Angaben (z.B. aufgewendete Stundenzahl) verlangen, gibt er dies zu Beginn des Kurs bekannt.

Referat

Ein Thema wird anhand verschiedener Literatur erarbeitet. Diese Ausarbeitung wird im Kurs mündlich vorgetragen. Themen und Umfang von Referaten werden vom Dozenten zu Beginn des Kurses bekannt gegeben. Eventuell gehört dazu eine schriftliche Zusammenfassung oder *Outline*. Bewertet wird neben dem Inhalt auch die Qualität der Präsentation.

Seminararbeit

Ein Thema wird wissenschaftlich und in schriftlicher Form vertieft und ausgearbeitet. Seminararbeiten geben eine Chance, Fragestellungen persönlich zu durchdenken. Das Thema sollte in der Regel anhand verschiedener theologisch vertretener Meinungen erarbeitet werden, was die genutzte Literatur widerspiegeln soll. Dabei ist nicht nur die Wahrnehmung unterschiedlicher Positionen, sondern die eigene Reflexion wichtig. Es sollte sowohl klassische Standardliteratur wie auch aktuelle Literatur verwendet (z.B. Zeitschriftenartikel) werden. Bewertet wird hierbei zum einen, in welcher Weise und welchem Umfang Literatur verarbeitet wurde. Zum anderen wird die Darstellungs- bzw. Argumentationstechnik bewertet. Maßgeblich ist nicht die vom Studierenden vertretene Meinung, sondern wie fundiert sie begründet wird. Die Themen werden in der Regel zu Beginn des Kurses vom Dozenten ausgegeben oder mit ihm/ihr vereinbart. Umfang und besondere Erfordernisse werden ebenfalls vom Dozenten zu Beginn des Kurses bekannt gegeben.

Kriterien zur Bewertung von Seminararbeiten

Forschungstiefe. Der Umfang der verarbeiteten Literatur sowie die Variation der Quellen (Monographien, Zeitschriftenartikel, Lexika, etc.) spiegelt die bibliographische Grundlage wieder, auf der das Thema behandelt wird. Eine volle Seite Bibliographie der verarbeiteten Literatur kann als Anhaltspunkt dienen.

Dokumentation und Interaktion. Der Nachweis der Herkunft der im Text verarbeiteten Argumente sowie die begleitende Weiterführung der Diskussion (in den Fußnoten) mit Vertretern alternativer Positionen als Bestätigung oder Kontrast zur eigenen Position trägt zur Überzeugungskraft der Arbeit bei.

Begrifflichkeit. Theologisches Arbeiten benötigt eine möglichst eindeutig definierte Ausdrucksweise, die den jeweiligen Sachverhalt treffend auf den Punkt bringt. Dazu gehören eine sorgfältige Wortwahl und der korrekte Gebrauch theologischer Fachbegriffe.

Theologische Durchdringung. Theologisches Denken vollzieht sich innerhalb eines Spektrums, das durch *Beschreibung* einerseits, sowie *Analyse* andererseits markiert wird. Je stärker die Argumentation der Arbeit nicht nur beschreibend, sondern auch und vor allem analytisch geprägt ist, desto präziser wird die synthetische theologische Aussage am Ende der Argumentation sein.

Interpretation des Themas. Überzeugender Gesamteindruck von der Erarbeitung einer Aufgabenstellung:

- Wurde das Thema als Ganzes erfasst?
- Wurden im Rahmen der Themenstellung individuelle Akzente gesetzt bzw. Interessen berücksichtigt?
- Wurde in der Arbeit ein persönliches Anliegen erkennbar?

Teamarbeit

Leistungsnachweise können auch als Teamprojekte konzipiert werden. Die Arbeitsanleitung erfolgt durch den Dozenten.

Tests

Der zuvor durchgenommene Stoff wird in einer kurzen (10 Minuten bis max. 1 Stunde), nicht angekündigten, schriftlichen Befragung geprüft. Der Dozent gibt im Kurs bekannt, ob Tests generell Bestandteil seines Unterrichts sind/sein können und ob sie in die Benotung eingehen.

8. Besondere Kurse

8.1 Integratives Projekt

Beschreibung

Das Integrative Projekt steht in Bezug zum Schwerpunktbereich. Innerhalb des Studienschwerpunktes kann das Lernziel, das mit dem integrativen Projekt erreicht werden soll, frei entwickelt werden.

Im Entwurf legen die Studierenden ihre Lernziele fest, beschreiben das Projekt und zeigen auf, wie dieses Projekt dazu beiträgt, die gesetzten Ziele zu erreichen. Teil des Entwurfes ist der zeitliche Ablauf des Projekts sowie die Indikatoren, die seine Auswertung ermöglichen. Auch eine Mentorenvereinbarung sollte enthalten sein.

Insgesamt geht es darum, in der eigenständigen Entwicklung von Kompetenzen innerhalb des Studienschwerpunktes zu wachsen.

Syllabi für die vier Studienschwerpunkte und alle weiteren relevanten Unterlagen sind bei Ingrid Blümle-Sölch erhältlich. Das Integrative Projekt ist administrativ mit der Einreichung des Antrags auf Candidacy (s.S. 29) verknüpft.

Ziele

Nach Abschluss des Integrativen Projektes sollen die Studierenden fähig sein, eigene Zielkompetenzen (Lernziele) zu formulieren, in (späteren) Arbeitssituationen integrativ arbeiten zu können und Lernerfahrungen für Leben und Dienst in der Reflexion mit einem Mentor fruchtbar zu machen

Ablauf

Erstorientierung finden Studierende zunächst im jeweils aktuellen Studentenhandbuch und dann bei Ingrid Blümle-Sölch.

Inhaltliche Orientierung finden sie beim begleitenden Dozenten. Hier geht es zunächst darum, die Philosophie des Projektes zu verstehen und die Zielkompetenz zu reflektieren.

Der Ablauf ist dann durch folgende praktische Schritte gekennzeichnet:

- ⇒ Begleitung (Mentor) finden – welche Person kann die aktive Phase des Projektes begleiten und auch konstruktives Feedback geben?
- ⇒ Projekt entwerfen – Zielkompetenzen, Rahmenbedingungen, Mentor, Auswertungskriterien u.a. werden in einem Projektentwurf zusammengestellt und an den begleitenden Dozenten eingereicht.
- ⇒ Feedback einarbeiten – mündliches oder schriftliches Feedback des betreuenden Dozenten wird eingearbeitet. Der Mentor soll ebenfalls einbezogen werden.

Unmittelbar nach Genehmigung des Entwurfs:

- ⇒ Projekt vorbereiten und durchführen – inklusive Journal und komplette Dokumentation (siehe Checkliste).
- ⇒ Projekt mit dem Mentor (siehe Feedback-Formular) im Blick auf Zielkompetenzen auswerten
- ⇒ Selbstevaluation im Rahmen des Abschlussberichtes (inkl. Journal und Feedbackbogen des Mentors)
- ⇒ Auswerten des integrativen Projekts mit dem begleitenden Dozenten (inklusive vervollständigen der Checkliste)
- ⇒ Einschreiben des Projektes zum nächstmöglichen Zeitpunkt mit Abgabe der Checkliste beim Studienberater.

Leistungsnachweise

Orientierung

Eine erste Kontaktaufnahme mit dem betreuenden Dozenten geht vom Studierenden aus. In den ersten Interaktionen zwischen Dozenten und Studierenden geht es vor allem darum, Konzeption und Ziel des Integrativen Projektes zu verstehen und Zielkompetenzen festzulegen, die mit dem gewählten Studienschwerpunkt in Bezug stehen.

Projektentwurf (maximal fünf Seiten)

- ⇒ Was? Zielkompetenz/Lernziel: Welche Fähigkeiten/Fertigkeiten im Blick auf den Studienschwerpunkt sollen (weiter-) entwickelt, welche Kompetenzen gestärkt werden? Was ist die neue Herausforderung daran?
- ⇒ Warum? Motivation für diese Lernziele. Bezug zum persönlichen Leben und Dienst, sowie zum Studienschwerpunkt. Neue Erfahrungsbereiche.
- ⇒ Wo? Landeskundliche und kulturelle Faktoren.
- ⇒ Wie? Verknüpfung des Projektes mit den gesetzten Zielen. Beschreibung des Projektes (organisatorische und strategische Informationen).
- ⇒ Wer? Mentor vor Ort mit Kontaktinformationen und ggf. Person, die das Projekt vor Ort genehmigt. Schriftliche Zusage ist dem Entwurf als Anlage beizulegen.
- ⇒ Wann? Zeitplan (ungefähre Verteilung der Stunden des gesamten Projektes bis zum Auswertungsgespräch mit dem betreuenden Dozenten) inklusive Indikatoren für den Abschluss des Praxisprojekts.

Projektjournal

Während der Durchführung des Projektes wird ein Journal geführt, das die fortlaufende Entwicklung dokumentiert und erste, möglichst zeitnahe Reflexion und Auswertungen ermöglicht (doppelzeilig, maximal 20 Seiten). Folgende Fragestellungen geben Orientierung:

Was geschah wann und wie? Welche Reaktionen gab es auf mich und auf meine Rolle/Aufgabe bzw. meinen Dienst? Was habe ich über mich gelernt? Was war herausfordernd oder schwierig? Welche neuen Einsichten/Fähigkeiten gibt es? Wie habe ich gelernt?

Projektbericht

Der Bericht von 10-12 Seiten (zweizeilig) wird nach Abschluss des Projektes eingereicht. Neben der Beschreibung, Auswertung und Reflexion des Projektes sollen Bereiche definiert werden, die in Zukunft aktiv weiterentwickelt werden sollen. Folgende Fragestellungen können Orientierung geben:

- ⇒ Was sollte gelernt werden – was wurde gelernt? Was war warum anders als geplant? Was würde ich anders machen? Warum?
- ⇒ Wie waren die Reaktionen anderer auf mich/meinen Dienst (Kollegen, Vorgesetzte, Mitarbeiter, Zielgruppe)?
- ⇒ Warum war es wichtig für Leben und/oder Dienst?
- ⇒ Wie habe ich gelernt (Methodik)?
- ⇒ Konnte das Projekt abgeschlossen werden? Wenn nicht, warum?
- ⇒ Wie hat die Erfahrung meine Gottesbeziehung verändert/bereichert?

Bewertung, Zeitaufwand, Einschreibung und Bezahlung

	Stunden	Bewertung
Candidacy und Formulare insgesamt	2	--
Projektentwurf	10	10 %
Projektvorbereitung/-durchführung - Fremdbewertung	100	20%
Projektjournal	20	30%
Projektbericht	15	40%
Interaktion mit betreuendem Dozent	3	--
SUMME	150	100 %

Das Integrative Projekt wird wie ein regulärer Kurs mit 150 Stunden Arbeitsaufwand veranschlagt - wobei naturgemäß bei Freizeiten, Kurzeinsätzen oder einer Kulturstudienreise tatsächlich mehr Zeit benötigt wird. Bei folgenden Angaben handelt es sich um **Richtwerte**. Das Integrative Projekt wird benotet.

Der Student ist für alle entstehenden Kosten (Reisen, Versicherungen etc.) selbst verantwortlich; die AWM übernimmt keinerlei Haftung. Mit der Abgabe eines Projektentwurfs bestätigt der Studierende, dass er die vorliegenden Leitlinien gründlich gelesen hat und sein Einverständnis gibt.

Die offizielle Einschreibung des Integrativen Projekts und damit die Erteilung der Studieneinheiten erfolgt erst nach erfolgreicher Beendigung des Integrativen Projekts. Die Einschreibung des Integrativen Projektes ist in folgenden Vorlesungsblocks möglich:

- ⇒ Herbst 1
- ⇒ Herbst 3
- ⇒ Frühjahr 1
- ⇒ Frühjahr 3

8.2 Tutorien (Faculty Directed Study)

Neu!

Tutorien (*Faculty Directed Study*) dienen der selbständigen Erarbeitung eines Gebietes oder Themas als Einzelner oder Gruppe unter Anleitung eines Dozenten. Maximal ein Drittel des Gesamtstudiums kann durch Tutorien abgedeckt werden.

Ablauf

Normalerweise wird die Anfrage für ein Tutorium von Studierenden an den Studienberater mit Begründung gestellt.

Legitime Gründe für Tutorien sind:

- Studierende möchten ein Thema erarbeiten, das für den eigenen Dienst relevant ist und das in keiner regulären Vorlesung abgedeckt wird; **ODER**
- ein Pflichtkurs wird *im letzten Vorlesungszeitraum des Studierenden* nicht angeboten und es gibt weder einen alternativen Kurs noch einen Fernkurs.

Es gibt keine Tutorien für während des Vorlesungszeitraums angebotene Vorlesungen.

Der Studienberater klärt die Anfrage mit dem Studienleiter ab. Der entsprechende Fachdozent wird vom Studienberater oder Studienleiter angefragt.

Bei positiver Rückmeldung des Fachdozenten erhält der Studierende von seinem Studienberater den Antrag auf ein Tutorium. Der Fachdozent erstellt einen Syllabus, der vom Studierenden mit dem Antrag beim Studienberater einzureichen ist. Im Syllabus werden Inhalte und Anforderungen des Tutoriums festgelegt. Ein Tutorium besteht aus 50 Arbeitsstunden pro Semester-einheit. Die Arbeitsstunden können den Besuch der Vorlesungen eines themenrelevanten Kurses beinhalten.

Die Arbeit am Tutorium kann beginnen, sobald der Syllabus vom Studienleiter genehmigt ist. Die Einschreibung erfolgt, wenn die Note für das Tutorium feststeht bzw. im jeweils nächstmöglichen Vorlesungszeitraum. In folgenden Vorlesungszeiträumen ist diese Einschreibung möglich:

- | | |
|------------|--------------|
| ⇒ Herbst 1 | ⇒ Frühjahr 1 |
| ⇒ Herbst 3 | ⇒ Frühjahr 3 |

9. Fernstudien

CIU-USA bietet eine Vielzahl von Fernkursen (*Online Courses*) an. Maximal 49% des *Master of Arts* Studienprogramms können durch Fernkurse absolviert werden.

Online Courses werden im Klassenverband in einem regulären Herbst- oder Frühjahrssemester von zu Hause aus erarbeitet. Feste Termine und Austausch mit Studienkollegen bereichern die Lernerfahrung und strukturieren die Kursinhalte klar. Informationen: <http://www.ciu.edu/seminary/aim>

NEU!

Hilfestellung beim Einschreibeprozess:

Renata Hanscamp rhanscamp@awm-korntal.de

NEU!

10. Studienrelevante Gebühren

Gebühren, die Unterkunft und Verpflegung betreffen, stehen auf der Website unter >Akademie >Wohnen als Download „Willkommen in Korntal“ zur Verfügung.

Allgemeine Gebühren			
Bewerbungsgebühr	€75	Abschlussprüfung	€140
Einschreibegebühr	€30	Graduierungsgebühr	€80
Master-Programme			
Studiengebühr pro Kurs	€475	Copyright Thesis	€20
Studiengebühr AEM pro Kurs	€390	TREN-Gebühr	€30
Gasthörergebühr pro Kurs	€270	Versand Thesis USA	€11
Gasthörer AEM pro Kurs	€240	Bindegebühr	€50
Eingangsexamen	€95	Zusatz-Diplom	€5
Doktoralstudien			
Studiengebühr Kurs (3SE)	€775	Methodenseminar	€265
Gastgebühr Kurs (3 SE)	€400		

Studierende der Masterprogramme, die sich bei einer AEM-Mission bewerben, erhalten den AEM-Preis jeweils für den nächsten Vorlesungszeitraum

- o nach Eingang eines Bestätigungsschreibens der Mission über die Annahme der Bewerbung
- o nach Eingang einer schriftlichen Absichtserklärung der Mission, den Bewerber in den Kandidatenstatus aufzunehmen.

Ehepartner-Regelung

Ehepartner von Studierenden in den Masterprogrammen erhalten einen Kurs zum halben Preis (ordentlich oder als Gast), wenn der Studierende zwei Kurse ordentlich belegt und bezahlt hat. Bitte auf der Einschreibung beantragen!

Zeitpunkt der Rechnungsstellung

Rechnungen werden jeweils nach Ende der Einschreibefrist erstellt und sind innerhalb von zwei Wochen zu bezahlen. Es wird jeweils das berechnet, was im laufenden Vorlesungszeitraum belegt wird.

Abwahl von Fächern und Rückerstattung

Für die mögliche Erstattung von Studiengebühren gelten die Regeln von CIU: Wenn Studierende während des Vorlesungszeitraums offiziell einen CIU-Kurs abwählen, gelten folgende Regelungen für die anteilige Erstattung der Studiengebühren:

Kompaktkurse (1 oder 2 Wochen)

Einzige Möglichkeit zur Abmeldung nach Start der Vorlesung bis zum Mittagessen des zweiten Vorlesungstages 50%

7-Wochen-Block

Abmeldung vor Beginn des zweiten Vorlesungstages	100%
Abmeldung vor Beginn des dritten Vorlesungstages	50%
<u>Letzte</u> Möglichkeit zur Abmeldung: vor der Nachmittagsvorlesung des dritten Vorlesungstages	0%

Bis zu diesem Zeitpunkt wird der Kurs auf dem endgültigen Zeugnis als „*withdraw/passing*“ geführt. Dies wirkt sich nicht auf den Notendurchschnitt aus.

Wird ein Kurs später abgebrochen gilt er als nicht bestanden und wird mit „*Fail*“ (F) bewertet. Der Notendurchschnitt verschlechtert sich entsprechend. Durch die erfolgreiche Wiederholung desselben Kurses (mit erneuter Bezahlung aller Gebühren) kann diese Bewertung neutralisiert werden.

Das Diplom wird erst ausgehändigt, wenn alle ausstehenden Rechnungen bezahlt sind.

11. Studienordnung

Vorbemerkung:

Als Zweig von CIU ist in allen akademischen Fragen der jeweils gültige akademische Katalog (*Academic Catalog*) von CIU-Columbia maßgebend. Die Broschüre des deutschen Zweiges sowie die entsprechenden Ausführungen dieses *Handbuches* sind als Auszüge zu betrachten, die sprachlich und, soweit nötig, sachlich dem deutschen Kontext angepasst sind. Diese sprachlichen und sachlichen Anpassungen stellen keine grundlegende Abweichung von den anerkannten Programmen, Studiengängen, Vorschriften und Richtlinien von CIU dar. Das gesamte Studium ist nach Inhalt, Verlauf, Ethos und Abschluss ein CIU-Studium mit den wesentlichen CIU-Charakteristiken. Rechtsträger ist das *Seminary and School of Missions* als Abteilung von *Columbia International University*, die auch den akademischen Grad des *Master of Arts* verleiht. Für das Doktoratprogramm ist die *Graduate School* von CIU Rechtsträger.

11.1 Studentenstatus

Während des Bewerbungsgesprächs wird das Studienprogramm und der Studienplan individuell besprochen. In der Zulassung zum Studium (nach Erhalt aller Bewerbungsunterlagen) wird der jeweilige Status schriftlich bestätigt.

Es gibt folgende Möglichkeiten:

Ordentlich Studierende (*regular students*)

erfüllen alle Voraussetzungen und werden uneingeschränkt zum Studium zugelassen.

Ausserordentlich Studierende (*non-degree special students - NDSS*)

belegen einzelne Fächer, erfüllen alle Aufgaben und erhalten eine Note. Diese Studierenden arbeiten aber (noch) nicht auf einen Abschluss zu. Es besteht die Möglichkeit, diese Studien an andere ATS-akkreditierte Hochschulen zu übertragen (*transfer credits*).

Studierende auf Probe (*on probation*)

sind Personen, bei denen noch geklärt werden muss, ob ein M.A. Studium die angemessene Art der Fortbildung ist oder bei sonstigen Vorbehalten im Blick auf die Bewerbung. Nach vier Kursen, die mit einem Notendurchschnitt von mindestens 2.3 (GPA = 80-82%) abgeschlossen werden müssen, wird über eine Fortsetzung des Studiums entschieden. Studierende erhalten eine schriftliche Mitteilung.

Studierende im Zertifikatsprogramm ohne 16 Jahre formale Vorbildung werden grundsätzlich auf Probe zum Studium angenommen.

Gasthörer (*auditors*)

schreiben sich für ein Fach ein, besuchen alle Vorlesungen, sind aber von den Aufgaben und Prüfungen befreit und erhalten keine Note. Das Fach kann nachträglich nicht auf einen Abschluss angerechnet werden. Gelegentlich nimmt jemand nur als Gasthörer am Studium teil. Die Zusammenstellung des Studienprogramms erfolgt dann in Absprache mit dem Studienberater. In jeder Vorlesung dürfen nicht mehr als 25% Gäste oder Gasthörer teilnehmen. Gasthörer haben keinen Anspruch auf eine Bewertung eingereicherter Arbeiten durch den Dozenten.

Gäste (*visitors*)

nehmen nach Rücksprache mit der Programmkoordinatorin für begrenzte Zeit an einer Vorlesung teil.

11.2 Zeitliche Struktur

Allgemein:

Eine Studieneinheit (SE) ist eine rechnerische Einheit für die zu erbringende Leistung von Studierenden und Dozenten. Für jeden Kurs mit 3 SE ist mit einem gesamten Arbeitsaufwand von ca. 150 Stunden zu rechnen – inklusive 35-42 Vorlesungsstunden. Das gilt für die 7-Wochen-Blocks genauso wie für die Kompaktkurse. Nach Ende eines Kurses müssen alle Arbeiten nach spätestens vier Wochen eingereicht werden.

Die aktive Teilnahme an allen Vorlesungen ist Teil der Bewertung.

Wer das gesamte Studium innerhalb von zwei Jahren abschließen möchte, muss mit einer Wochenstudienzeit von 45 bis 50 Stunden rechnen.

7-Wochen-Block

Im Vollzeitstudium werden pro 7-Wochen-Block normalerweise zwei Kurse belegt. Das entspricht sechs Stunden Vorlesung pro Kurs an jeweils einem Wochentag (ganztägig). Die Belegung eines dritten Kurses bzw. die Teilnahme als Gast an einem weiteren Kurs muss mit dem Studienberater geklärt werden. Im Teilzeitstudium wird pro 7-Wochen-Block ein Kurs belegt.

Kompaktkurse

10 Tage: Normalerweise verteilen sich 40 Vorlesungseinheiten auf 1 ½ Wochen (Montag bis Mittwoch der Folgewoche).

6 Tage: 35 Stunden in 6 Tagen – normalerweise ganztägig.

Anschließend muss noch genügend Zeit für den Abschluss aller Aufgaben eingeplant werden.

11.3 Kategorien von Kursen

Pflichtkurse

Das Kernstudium besteht aus 10 Kursen, die fest vorgeschrieben sind (s. Studienbroschüre Seite 4). Im Fachstudium sind der Kernkurs „Biblische Theologie der Mission“ und das Integrative Projekt Pflicht für alle Studierenden – Ausnahmen sind nicht möglich.

Studienschwerpunkt

Der *Master of Arts* gehört zu den *Theological Studies-Degrees* und ist von seiner Anlage und Ausrichtung her ein theologischer Abschluss. Im Rahmen des Fachstudiums ist es möglich, einen Studienschwerpunkt zu wählen. In Korntal gibt es folgende Möglichkeiten

- Biblische Theologie in globaler Perspektive (BIB)
- Interkulturelle Studien (ICS)
- Internationale Theologische Ausbildung (ITE)
- Missiologie (MIS)

Dafür werden in Absprache mit dem Studienberater fünf Kurse im entsprechenden Studienschwerpunkt belegt (s. Kodierung der Kursbezeichnung in der Broschüre). Das Integrative Projekt bezieht sich inhaltlich immer auf den Studienschwerpunkt.

Wahlkurse

Im M.A.-Fachstudium und im Zertifikatsprogramm stehen jedem Studierenden vier Kurse zur Verfügung, die aus dem gesamten Kursangebot ausgewählt werden können. Auch hier erfolgt die Auswahl bzw. Absprache mit dem Studienberater.

11.4 Bewertungskriterien und Richtlinien

Besuch der Vorlesungen

Für alle Vorlesungen besteht Präsenzplicht. Dazu verpflichten sich die Studierenden mit der Einschreibung. Wenn auf Grund zwingender Umstände eine Vorlesung nicht besucht werden kann, erfolgt die Abmeldung möglichst im Voraus schriftlich (Formular bei den Postfächern) beim Dozenten. Die Dozenten reichen das unterschriebene Formular weiter. Die Studierenden sind dafür verantwortlich, den Inhalt der Vorlesung nachzuarbeiten. Tonaufnahmen der Vorlesung dürfen nur nach Genehmigung des Dozenten erstellt werden und sind lediglich für den persönlichen Gebrauch zu verwenden. Die AWM stellt kein Aufnahmegerät zur Verfügung.

Maximal 6 Vorlesungsstunden können versäumt werden, ohne dass der erfolgreiche Abschluss des Kurses gefährdet wird.

Dozenten können bei unentschuldigtem Fernbleiben von den Vorlesungen einen Notenabzug vornehmen.

Durchführung der Vorlesungen

Die Art der Durchführung einer Vorlesung und Hilfsmittel sind den Dozenten freigestellt (Vorlesung, Seminar, Kolloquium ...). Die Vorlesung muss von

den Dozenten vollständig durchgeführt werden. Bei längerer Krankheit wird, zusammen mit der Schulleitung, ein adäquater Ersatz gefunden.

Es steht im Ermessen der Dozenten, wie die Anforderungen für eine Vorlesung angemessen gestaltet werden — sie werden im Syllabus festgelegt und dürfen nachträglich nicht erweitert werden. Die Anforderungen sind dem Niveau amerikanischer akkreditierter Hochschulen angeglichen.

An gesetzlichen Feiertagen fallen normalerweise alle Vorlesungen aus; die Bibliothek bleibt geöffnet, die Mitarbeiter stehen nicht zur Verfügung.

Kurse werden durchgeführt, wenn sich mindestens sieben Studierende dafür einschreiben. Bei weniger als sieben Studierenden entscheidet die Schulleitung in Absprache mit dem jeweiligen Dozenten. Unter Umständen kann ein Fach durch ein Tutorium ersetzt werden.

Abgabetermine

Alle Aufgaben für einen Kurs müssen vier Wochen nach Vorlesungsende beim Dozenten eingegangen sein (Datum des Poststempels). In begründeten Härtefällen kann ausnahmsweise eine Verlängerung des Abgabetermins um eine Woche mit den Dozenten abgesprochen werden. Verlängerungen darüber hinaus müssen beim Studienleiter beantragt und können nur von ihm, nicht von den Fachdozenten genehmigt werden. In diesem Fall wird der Kurs zunächst mit einem *Incomplete* (I) abgeschlossen und entsprechend dokumentiert.

Bei zu spät eingereichten Arbeiten wird i.d.R. ein Notenabzug vorgenommen. Wird die verlängerte Frist nicht eingehalten, wird aus dem I ein F (= Fail, ungenügend), es sei denn, dass eine weitere Fristverlängerung genehmigt wurde.

Dozenten sind gehalten, die schriftlichen Arbeiten inklusive Bewertung/Benotung spätestens sieben Wochen nach Vorlesungsende zurückzugeben.

Korrekturen und Benotung

Die Endnote eines Faches setzt sich aus mehreren Faktoren zusammen. Ihre Gestaltung ist den Dozenten überlassen, muss aber transparent und im Syllabus offengelegt sein.

Grundsätzlich gilt, dass für den Studienabschluss in allen Kursen ein Notendurchschnitt von mindestens 3+ (2.3 Grade Point Average = GPA) erreicht werden muss. Der Natur eines Aufbaustudiums entsprechend wird ein hohes Niveau von den Studierenden erwartet. So wird eine durchschnittliche Arbeit im Bereich eines „B“ bewertet und nicht im Bereich eines „C“. Studierende, die in Nordamerika ein Weiterstudium anstreben, brauchen normalerweise einen Notenschnitt der mindestens im Bereich von „B“ liegt.

Notenskala

Deutsche Zahlennoten entsprechen amerikanischen Buchstabennoten nach der Notenskala von CBS als Richtlinie (CIU-Katalog).

Zwischenstufen in der Bewertung mit plus (+) und minus (-) sind möglich. Bei einem Kurs mit der Note „F“ (*fail*) werden die Studieneinheiten nicht auf

den Abschluss angerechnet. Die Note wirkt sich auf den Gesamtnotendurchschnitt aus. Alle Fächer, die mit D oder schlechter bewertet wurden, können wiederholt werden. Das bedeutet jedoch eine erneute Einschreibung und Teilnahme an allen Vorlesungen inklusive Bezahlung der Studiengebühren. Auf diese Weise ersetzt die bessere Note die schlechtere beim Gesamtnotendurchschnitt.

Die Bewertungen I (*incomplete*), WP (*withdraw passing*), S (*satisfactory*) und U (*unsatisfactory*) werden nicht in den für den Abschluss entscheidenden Notendurchschnitt (GPA) einbezogen.

Skala % Punkte	Grade	Dezi- malwert	GPA/Wertpunkte (Grade Point Average)	Deutsche Note
100 - 95	A	1,0	4,0	1 (Sehr gut)
94 - 92	A-		3,7	1-
91 - 89	B+		3,3	2+
88 - 86	B	2,0	3,0	2 (Gut)
85 - 83	B-		2,7	2-
82 - 80	C+		2,3	3+
79 - 77	C	3,0	2,0	3 (Befriedigend)
76 - 74	C-		1,7	3-
73 - 71	D+		1,3	4+
70 - 68	D	4,0	1,0	4 (Ausreichend)
67 - 60	D-		0,7	4-
> 60	F		0,0	5+ (Mangelhaft)

11.5 Anrechnung von Studien (*Transfer Credits*)

Im Rahmen des *Master of Arts* Studiums können Studien an anderen Ausbildungsstätten nur angerechnet werden, wenn sie

- auf der gleichen akademischen Ebene und mit ähnlichen theologischen Voraussetzungen wie an ATS akkreditierten Ausbildungsstätten unterrichtet wurden,
- nicht unter BEFRIEDIGEND (C = 3) nach dem Bewertungsraster von CIU liegen,
- dem Studienprogramm entsprechen, und
- durch ein offizielles *Transcript* dokumentiert sind.

CIU-Korntal entscheidet, welche Kurse sie übernimmt. Es können nicht mehr als 49% der erforderlichen Studieneinheiten transferiert werden.

Studien an der früheren *Freien Hochschule für Mission*, Korntal, ab dem Studienjahr 1985/86 werden von CBS anerkannt, soweit sie mit einer Note (nicht unter BEFRIEDIGEND = C) abgeschlossen wurden. Ein Anspruch besteht nicht. Über die Übertragung von Studien vor dem Jahr 85/86 wird im Einzelfall entschieden. Der Umrechnungsfaktor von Trimester- auf Semestereinheiten beträgt 3:2.

11.6 Prüfungswesen

Notenverwaltung und Zeugnisse

Für jeden Studierenden wird in Korntal eine Personalakte geführt, die neben der Bewerbung und dem Schriftverkehr auch alle relevanten Formulare für das Studium enthält (Einschreibescheine, Petitionen, etc.). Ein Stammbblatt wird ständig aktualisiert, so dass jederzeit eine Bestandsaufnahme der schon belegten Kurse gegeben ist.

Die offizielle Dokumentation geschieht in Columbia – dort wird für jeden Studierenden ein „Studienkonto“ geführt, auf dem alle belegten Kurse und die Bewertungen mit der aktuellen Durchschnittsnote registriert sind. Jeder Studierende erhält zu Beginn des Studiums Zugangsdaten zum persönlichen Studienkonto und hat so jederzeit Zugang zu den studienrelevanten Informationen, inklusive der Noten.

Auf Antrag erstellen die Kollegen in CIU-Columbia ein Gesamtzeugnis (*Transcript*), auf dem alle Fächer mit Noten aufgelistet sind. Die Antragsformulare stehen zur Verfügung auf der Website von Columbia unter

<http://www.ciu.edu/registrar/transcript-request.pdf>

Mit dem M.A.-Diplom wird ein kostenloses Gesamtzeugnis versandt, für jedes weitere wird eine Bearbeitungsgebühr berechnet.

Beschwerdeweg

Wird die Benotung einer Arbeit als nicht angemessen empfunden, sprechen die Studierenden zunächst mit dem Dozenten. Wird keine Einigung erreicht, kann man sich an den Studienleiter wenden. Drei Monate nach Abschluss eines Faches verfällt das Beschwerderecht unwiderruflich. Der Rechtsweg ist ausgeschlossen.

Nachprüfungen

Wenn der Dozent aufgrund besonderer Umstände eine Nachprüfung gestattet, muss diese innerhalb von zwei Wochen nach Ende der Vorlesung erfolgen. Das Ergebnis der Nachprüfung wird in die Gesamtbewertung einbezogen.

Zulassung zum Weiterstudium - *Candidacy*

Nach der Hälfte des Studienprogramms wird - neben einer Selbsteinschätzung der Studierenden - in der Fakultät der persönliche, geistliche und akademische Werdegang eines Studenten besprochen. Dieser Prozess ermöglicht es:

- abzuklären, ob das M.A. Studium die beste Weiterbildungsmöglichkeit für den Einzelnen ist. Der Abbruch des Studiums kann an dieser Stelle empfohlen oder verlangt werden.
- eventuelle Defizite in einem der o.g. Bereiche mit dem Studierenden anzusprechen und mögliche Hilfestellungen anzubieten. Dies geschieht durch die Studienberater.
- die einzelnen Studierenden auf ihrem Weg und im Studium zu bestätigen – und das Weiterstudium uneingeschränkt zu befürworten.

Die Zulassung zum Weiterstudium erfolgt nur auf genehmigten Antrag. Studierende, die ihre erste Vorlesung vor dem Sommer 2004 belegt haben und für die das Integrative Projekt nicht Pflicht ist, stellen den Antrag nach der Belegung von 15 SE.

Bei Studienbeginn nach dem Herbst 2004 muss der Antrag eingereicht und angenommen sein, bevor das Integrative Projekt belegt werden kann.

Formulare sind bei Ingrid Blümle-Sölch erhältlich.

Abschluss des Studiums

Mindestnotendurchschnitt am Ende des Studiums:

Nach jedem abgeschlossenen Kurs wird der Gesamtnotendurchschnitt (*Grade Point Average* - GPA) errechnet. Sinkt dieser unter 2.3 GPA (= 3+), wird das Studium automatisch auf Probe fortgesetzt. Liegt der Durchschnitt in zwei aufeinander folgenden Vorlesungszeiträumen unter 2.3 GPA, muss das Studium abgebrochen werden, und eine Wiederaufnahme ist nur nach voller Neubewerbung möglich. Der Notendurchschnitt errechnet sich wie folgt: SE x Wertpunkte aller Fächer addiert, geteilt durch die Zahl der SE.

Der Abschluss ist nur möglich, wenn der Notendurchschnitt von mindestens 2.3 (GPA) erreicht ist.

Maximale Studiendauer

Das Gesamtstudium darf mit Unterbrechungen von der Zulassung zum Weiterstudium an (*Admission to Candidacy*), also nach der Hälfte des Studiums und **nicht** ab Studienbeginn (!) - nicht länger als fünf Jahre dauern. Eine einmalige Verlängerung der Studienzeit um ein Jahr muss begründet und vom Studienleiter genehmigt werden.

Art des Studienabschlusses

Die Frage nach der Art des Abschlusses wird frühestens nach vier Kursen und spätestens bei der *Zulassung zum Weiterstudium (Candidacy)* entschieden. Der normale Weg führt über das Abschlussexamen (*Comprehensive Examination*).

Um anstatt des Abschlussexamens eine Abschlussarbeit (*Thesis*) zu schreiben, muss ein Antrag gestellt werden, der von der Fakultät genehmigt werden muss. Das Fach Forschungsmethoden ist dann Pflicht.

- Abschlussexamen : Es besteht aus je einer schriftlichen und mündlichen Prüfung sowie einer schriftlichen Hausarbeit. Die Prüfungsordnung ist als Anhang 1 dieses Handbuchs veröffentlicht.
- Abschlussarbeit (Thesis): Es ist möglich, anstelle des Abschlussexamens eine Abschlussarbeit (Thesis) zu schreiben. Dies ist ein Antragsverfahren in mehreren Schritten (siehe Anhang 2). Für die Thesis werden sechs Studieneinheiten (RES 6501/6502) angerechnet, die zwei Kurse des Studienschwerpunktes ersetzen. Eine Abschlussarbeit an der CIU-Korntal ist eine wissenschaftliche Forschungsarbeit, die 80 bis maximal 100 Seiten umfasst und einen Forschungsgegenstand behandelt, der zum Studienschwerpunkt gehört.
Erste Anlaufstelle ist immer der Studienberater.

Beantragung des Diploms

Das Diplom wird in Columbia an drei festen Terminen pro Jahr gedruckt. Die Ausstellung muss separat beantragt werden (bei Renata Hanscamp). Anmeldeschluss

Termine!

Dezember 2010:	17. September 2010
Mai 2011:	28. Januar 2011
August 2011:	27. Mai 2011

11.7 CIU-Online Zugang

Neu!

Zu Beginn des Studiums erhält jeder Studierende persönliche Zugangsdaten zur CIU-internen Website. Hier können unter anderem

- alle belegten Kurse inklusive Endnote eingesehen werden:
Um die Noten einsehen zu können, gilt folgender Pfad:
 - ⇒ online.ciu.edu
 - ⇒ Username und Passwort eingeben.
 - ⇒ Obere Reiter „Registrar“ anklicken
 - ⇒ Dann linke Leiste „My academic Records“ anklicken
 - ⇒ Dann entweder
 - „My Grades“ (für die Noten des laufenden akad. Jahres)
 - Term: auswählen
 - ⇒ Oder
 - „My Unofficial Transcript“ (da erscheinen alle Noten des Studiengangs) anklicken.
- die persönlichen Adressdaten geändert werden
- von einem eigenen Account e-mails versandt und empfangen werden

Bei der Kommunikation mit Kollegen in Columbia muss das zugewiesene E-mail Account benutzt werden (Ferpa-Restrictions). Es ist allerdings möglich, eingehende Mails an eine andere Adresse weiterzuleiten.

Nach dem ersten Einloggen und einmal pro Jahr (jeweils ab Juni) müssen die Passworte für den Zugang auf CIU-Online Seiten aus Sicherheitsgründen neu gesetzt werden. Es wird eine Seite erscheinen, die zur Passwortänderung führt.

Bei Problemen bitte an helpdesk@ciu.edu wenden – oder an Renata Hanscamp.

11.8 Datenschutz

Die Akademie für Weltmission gGmbH (und damit Columbia International University – Deutscher Zweig) ist berechtigt, die ihr von Studierenden überlassenen Daten elektronisch zu speichern und weiter zu verarbeiten. Die Akademie für Weltmission gGmbH ist dann berechtigt, Studentendaten, die sich aus dem Studium ergeben oder die zur Durchführung des Studiums notwendig sind, an Dritte, insbesondere an Columbia International University, USA, und Vertragspartner weiterzugeben, wenn dies der Studienabwicklung dient. Die geltenden Bestimmungen des Datenschutzes werden von der Akademie für Weltmission beachtet.

Die Mitarbeiter der Akademie für Weltmission sind verpflichtet, das Datenschutzgesetz der Evangelischen Kirche Deutschlands (EKD) einzuhalten. Für

diese Geschäftsbedingungen und die gesamten Rechtsbeziehungen zwischen der Akademie für Weltmission gGmbH und dem Studenten gilt das Recht der Bundesrepublik Deutschland.

An allen schriftlichen Ausarbeitungen (Seminararbeiten, Abschlussarbeiten, etc.) erwerben die Studierenden das alleinige Urheberrecht und grundsätzlich auch die hieraus resultierenden Nutzungsrechte. Eine Veröffentlichung, Verbreitung, Vervielfältigung sowie nichtkommerzielle und kommerzielle Verwertung der Ausarbeitung ist jedoch nur mit dem Einverständnis der Akademie für Weltmission gGmbH (und damit Columbia International University – Deutscher Zweig) möglich.

11.9 Sicherheit

Wir wünschen uns, dass die AWM eine „gastfreundliche Herberge“ ist, in der die Teilnehmer von Training und Studium auch ein Stück innere und äußere Sicherheit erleben dürfen.

Sehr oft kommen Gäste und Studierende aus sensiblen Dienstfeldern und brauchen einen geschützten Raum.

Wir gehen davon aus, dass (digitale) Fotos ausschließlich zum persönlichen Gebrauch verwendet werden. Eine Veröffentlichung von Fotos mit Gästen/Studierenden der AWM auf privaten oder dienstlichen Websites, etc. ist zum Schutz der einzelnen Personen nicht gestattet.

Sofern in AWM-Publikationen Bilder von Gästen/Studierenden verwendet werden, ergeht vor Drucklegung eine persönliche Anfrage zur Freigabe der Fotos an die einzelnen Personen.

TEIL III BIBLIOTHEK

12. Einführung

Bücher sind Gesprächspartner. Oft mit besonderer Kenntnis und Erfahrung. Durch sie gelingt das Gespräch über zeitliche, räumliche und kulturelle Grenzen hinweg.

Durch die Bibliothek erschließt der Studierende sich vertiefende, weiterführende, ergänzende Informationen und gibt somit seinem eigenständigen Studieren (Seminararbeiten, Referate,...) die nötige fachliche Verankerung.

In einer Bibliothek zu arbeiten stellt ein besonderes Vorrecht dar, das den meisten Menschen dieser Welt (noch) nicht gegeben ist – das gilt auch für die Mehrheit der Christen!

Wir betrachten daher unsere Bibliothek als Gabe und Aufgabe, die wir gemeinsam nutzen, fördern und erhalten wollen.

13. Die Aufgabe

Wir sehen es als unsere Aufgabe, Dozenten und Studierenden die für die Lehre und Forschung benötigte Literatur ihres Fachgebietes bereitzustellen.

Die gut ausgestattete Zeitschriftenabteilung ermöglicht es, sich über aktuelle Neuentwicklungen zu informieren. Die übersichtlich sortierten Bestände bieten einen Überblick über die wichtige Fachliteratur. Wir helfen gerne bei der Erschließung der vorhandenen Bestände und beraten über die Beschaffungsmöglichkeiten weiterer Literatur.

Wir hoffen, mit diesem Service die Dozenten und Studierenden bestmöglichst beim Lehren und Lernen an der Akademie für Weltmission zu unterstützen.

14. Bestände und Einrichtungen

Die Bibliothek enthält über 23.000 Medieneinheiten sowie eine Videothek mit über 250 Videos; sie abonniert mehr als 120 Zeitschriftentitel. Eine Sammlung wichtiger elektronischer Datenträger wurde aufgebaut und ein Internetzugang für alle Studenten ermöglicht. Die Betonung beim Bestandsaufbau liegt auf missiologischer und biblisch-theologischer Literatur, vorzugsweise in deutscher und englischer Sprache, wobei auf die Erfassung unterschiedlicher Lehrmeinungen Wert gelegt wird. Völkerkundliche Literatur wird erworben und auf neuem Stand erhalten, soweit es für den Missionseinsatz wichtig und im Rahmen des Etats möglich ist.

Die Katalogisierung wurde Mitte 1990 auf EDV umgestellt. Die Erfassung des Altbestandes ist abgeschlossen.

Keine Bibliothek ist vollständig. Gerade bei Forschungsprojekten werden sich Lücken zeigen. Deshalb sind Hinweise auf wesentliche Titel, wichtige Themen oder auch Neuerscheinungen, die im Bestand fehlen, willkommen. Am besten werden sie schriftlich an die Bibliotheksleitung weitergereicht.

15. Bibliotheksordnung

15.1 Nutzungsrecht und Öffnungszeiten

Die Bibliothek ist nicht öffentlich. Sie steht den eingeschriebenen Studierenden und den Dozenten der Akademie für Weltmission Korntal gGmbH zur Verfügung. Ehemalige Studierende aus dem Columbia-Bereich können gegen eine Jahresgebühr von € 20,00 ihren Bibliotheksausweis behalten (s. Bibliotheksordnung für externe Benutzer). Während der Vorlesungszeiträume ist die Bibliothek ganztägig geöffnet. Innerhalb der Bibliotheksräume dürfen alle Bücher benutzt werden. Alle Materialien sind pfleglich zu behandeln. Markierungen und Unterstreichungen, auch mit Bleistift, sind nicht gestattet. Schäden sollten der Bibliotheksleitung umgehend gemeldet werden. Für Schäden und Verlust an Büchern hat der jeweilige Verursacher aufzukommen.

Bei wiederholten Verstößen gegen die Bibliotheksordnung kann der Rektor der Akademie für Weltmission einen Ausschluss von der Benutzung der Bibliothek aussprechen.

15.2 Bibliotheksausweis

Jeder Studierende ist verpflichtet, an einer Bibliotheksführung teilzunehmen und erhält im Anschluss an diese einen für die Dauer von einem Jahr gültigen Leserausweis. Der Ausweis bleibt Eigentum der AWM und muss nach Beendigung des Studiums oder bei Studienunterbrechung zurückgegeben werden; bei Verlust wird eine Gebühr von 20,- € erhoben.

15.3 Ausleihe

a. Ausleihbare Medien und Leihfristen

Für Bücher beträgt die Leihfrist drei Wochen. Ausnahmen sind Kommentare (Systematikgruppe B), Abschlussarbeiten (MA-Thesen von ehemaligen Studenten der AWM) und Videos / DVDs, die jeweils eine Woche ausleihbar sind.

Bei Zeitschriften aus den Zeitschriftenräumen ist die Ausleihe auf 1 Woche beschränkt. Hierzu sind die dort ausliegenden Formulare auszufüllen und in Platzhaltern an der entsprechenden Stelle einzuordnen.

Auch Bücher, die in der Bibliothek an einem Arbeitsplatz für mehrere Stunden benutzt werden, unterliegen den regulären Ausleihregeln.

Medien die sich im Neuzugangsregal befinden, können direkt ausgeliehen werden.

b. Nicht ausleihbare Medien (Präsenzbestand)

Zeitschriften aus den laufenden Jahrgängen, die sich in der Zeitschriftenauslage befinden, sowie Lexika und Nachschlagewerke (hauptsächlich aus den Gruppen L und X), die mit einem „Nicht entleihbar“-Etikett gekennzeichnet sind, gehören zum Präsenzbestand der Bibliothek und dürfen nur innerhalb der Bibliotheksräume benutzt werden.

c. Ausleihen

Die Ausleihe der Medien (bis auf Zeitschriften und Bücher aus dem Seminarapparat, s.u.) erfolgt selbständig (mit Hilfe des Bibliotheksprogrammes Bibliotheca 2000) auf dem Recherchecomputer neben dem Bibliotheksbüro durch den Benutzer mit dem Bibliotheksausweis. Dazu muss die Ausweisnummer eingescannt werden und ein Passwort eingegeben werden: Das Passwort ist das Geburtsdatum des Benutzers in ausführlicher Form (z.B. 03.04.1965). Anschließend wird die Ausleih-Nummer des Mediums, die sich auf dem Strichcodeetikett auf der Vorderseite befindet, eingescannt.

Eine Übersicht der ausgeliehenen Bücher und deren Verlängerung sowie die Vormerkung von Büchern, die andere Benutzer entliehen haben, ist ebenfalls mit dem Bibliotheksausweis möglich. Auch hierfür muss die Ausweisnummer eingescannt und ein Passwort eingegeben werden.

Nur ordnungsgemäß ausgeliehene Medien dürfen die Bibliotheksräume verlassen!

d. Verlängern

Vor Ablauf der Leihfrist kann das Medium, sofern keine Vormerkung vorliegt, um die jeweilige Leihfrist (maximal drei mal) verlängert werden (s. Tabelle „Leihfristen“ unten).

e. Mahnverfahren

Beim Überschreiten der Leihfrist wird der Entleiher gemahnt, wobei die 1. Mahnung kostenlos ist. Für die 2. Mahnung wird eine Gebühr von € 1,00 pro Buch, für die 3. Mahnung werden € 2,00 pro Buch erhoben (ggf. zzgl. Portokosten).

f. Rückgabe

Zur Rückgabe werden alle Medien auf den Rückgabewagen im Eingangsbereich der Bibliothek gelegt. Dort sind auch alle Bücher abzugeben, mit denen in der Bibliothek gearbeitet wurde. Bücher bitte nicht selbst in den Bestand zurückstellen, da die Gefahr der Fehlplatzierung zu groß ist. Ein falsch eingeordnetes Buch ist wie ein verlorenes Buch.

g. Seminarapparate

Die Seminarapparate befinden sich im Präsenzraum. Dort ist die von den Dozenten empfohlene Fachliteratur nach Kursen geordnet aufgestellt. Die Bücher sind mit farbigen Klebeetiketten gekennzeichnet. Sie dürfen nur zum zeitweiligen Arbeiten innerhalb der Bibliothek benutzt werden. Dazu sind die in den Büchern befindlichen Formulare auszufüllen und in Platzhaltern an der entsprechenden Stelle einzuordnen. Die Bücher sind in den Arbeitspausen und unmittelbar nach Abschluss der Arbeit in den Seminarapparat zurückzustellen, da hier großer Bedarf besteht. Von 21.00 - 8.00 Uhr besteht die Möglichkeit der Ausleihe zur Benutzung außerhalb der Bibliothek. Die Bücher sind anschließend selbst in das entsprechende Fach zurückzuordnen.

15.4 Recherchemöglichkeiten

a. Bibliotheca 2000

Das Bibliotheksprogramm Bibliotheca 2000 ermöglicht gezielte die Suche nach Medientiteln. Das Bibliotheksprogramm befindet sich auf dem Recherchecomputer neben dem Bibliotheksbüro und kann auch über die T-Server-Verbindung genutzt werden (Intranetstartseite der AWM, Link Bibliothek), also auch auf allen Studentenrechnern im Computerlabor und per Kabelverbindung oder Funk auf dem eigenen Rechner (nähere Infos sind bei der Rezeption erhältlich). Ein Ausdruck von Recherchelisten ist möglich.

b. Datenbanken im Intra- und Internet

Über das Internet sowie im Intranet der AWM stehen elektronische Datenbanken für eine weitergehende Literaturrecherche zur Verfügung. Nähere Informationen dazu gibt das separate Informationsblatt Literaturrecherchen – Was, Wie und Wo (im Bibliotheksbüro erhältlich).

c. Bibliotheken im näheren Umfeld

Im näheren Umfeld sind die wissenschaftlichen Bibliotheken in Stuttgart und Umgebung ohne großen Zeitaufwand zugänglich. Die entsprechenden Anschriften sind unten aufgelistet. Mehr Informationen dazu nach Anfrage, sowie unter

http://www.ub.uni-stuttgart.de/BiS/bis_7-2001.pdf

Evangelischer Oberkirchenrat

- Bibliothek -
Balingen Str.33/1
70567 Stuttgart (Möhringen)
Tel.:0711/2149-254
<http://alephino-okr-opac.elk-wue.de/.aleph>

Bibliothek des Diakon. Werkes

Staffenbergstraße 76
70184 Stuttgart
Tel.: 2159-289
<http://www.diakonie.de>

Haus Birkach

- Bibliothek -
Grüniger Straße 25
70599 Stuttgart
Tel.: 45804-27
<http://alephino-bir-opac.elk-wue.de/.aleph>

Institut f. Missionswissenschaft u. Ökumenische Theologie

Hausserstraße 43
72076 Tübingen
<http://opac.ub.uni-tuebingen.de/>

Württembergische Landesbibliothek

Konrad-Adenauer-Straße 8
70173 Stuttgart
Tel.: 0711/ 2124454
<http://www.wlb-stuttgart.de>

Uni.-Bibliothek Stuttgart

Holzgartenstraße 16
70174 Stuttgart
Tel.: 121-2273
<http://www.ub.uni-stuttgart.de/>

Pädagogische Zentralbibliothek

Rotebühlstraße 133
70197 Stuttgart
Tel.:647-2991
<http://www.schule-bw.de/service/pzb>

Institut für Auslandsbeziehungen

- Bibliothek -
Charlottenplatz 17
70173 Stuttgart
Tel.: 2225-147
<http://www.ifa.de>

d. Fernleihe

Die Bibliothek der Akademie für Weltmission ist an den innerkirchlichen Leihverkehr angeschlossen. Literatur, die in Stuttgart und Umgebung (Württembergische Landesbibliothek, Evangelischer Oberkirchenrat etc.) nicht

vorhanden ist, kann über Fernleihe gegen eine Aufwandsentschädigung von €1,50 pro Bestellung bestellt werden. Die Gebühr ist unabhängig davon, ob der gewünschte Titel geliefert werden kann.

Über den Dokumentenlieferservice SUBITO kann jeder Student selbst eine kostenpflichtige Online-Bestellung mit in der Regel deutlich kürzerer Lieferzeit aufgeben: www.subito-doc.de .

e. G. Allen Fleece Library

Durch die G. Allan Fleece Library von CIU Columbia sind noch weitere Möglichkeiten der Recherche gegeben. Studierende können im Bibliothekskatalog von CIU (<http://ciu.library.net/>) recherchieren und (über die AWM Bibliotheksleitung) Medien von dort bestellen.

Darüber hinaus werden AWM Studenten von CIU Columbia freundlicherweise mitgezählt und mitbezahlt, damit die Fülle von kostenpflichtigen Datenbanken, die sie abonnieren, auch für die Recherche hier in Korntal kostenlos verfügbar sind (<http://www.ciu.edu/library/databases.php>). Das Passwort hierfür ist im Bibliotheksbüro erhältlich.

15.5 Serviceeinrichtung

Im Flur sind Studentenfächer, die zur Aufbewahrung von Arbeitsmaterial (auch Büchern) benutzt werden können. Bücher müssen dazu regulär mit Eintrag ausgeliehen werden. Einen Schlüssel für ein Studentenfach erhält man im Bibliotheksbüro gegen ein Pfand von €5.

Im Kopierraum (neben dem Bibliotheksbüro) steht ein Kopiergerät zur Verfügung (Zugangscode sind an der Rezeption erhältlich). Für die Einhaltung des Copyrights sind die Studenten selbst verantwortlich.

Im selben Raum befinden sich ein Papierschneidegerät sowie eine Bindemaschine (Preise für das Bindematerial sind dort aufgeführt).

15.6 Tabellen zum Überblick

Leihfristen				
Medienart	Leihfrist	Verlängerungsfrist	Mögliche Verlängerungen	Maximal mögliche Ausleih-Dauer
Bücher	3 Wo.	3 Wo.	3	12 Wo.
Kommentare (B)	1 Wo.	1 Wo.	3	4 Wo.
Abschlussarbeiten	1 Wo.	1 Wo.	3	4 Wo.
Videos	1 Wo.	1 Wo.	3	4 Wo.
Zeitschriften				
■ Regal	1 Wo.	N/A	N/A	1 Wo.
■ Auslage	Nur i. d. Bib.	N/A	N/A	N/A
Lexika / Nachschlagewerke	Nur i. d. Bib.	N/A	N/A	N/A

Leihfristen				
Medienart	Leihfrist	Verlängerungsfrist	Mögliche Verlängerungen	Maximal mögliche Ausleih-Dauer
Gebühren				
Ausweis <ul style="list-style-type: none"> ■ immatrikulierte Studierende, Dozenten, Mitarbeiter ■ ehemalige Studierende ■ externe Benutzer 			Kostenlos! €20,00 pro Jahr €40,00 pro Jahr	
Verlust des Ausweises			€20,00	
Beschädigung oder Verlust von Medien <ul style="list-style-type: none"> ■ Bei Wiederholung 			Reparatur oder Ersatz Bibliothekssperre möglich	
Überschreitung der Leihfrist <ul style="list-style-type: none"> ■ 1. Mahnung ■ 2. Mahnung ■ 3. Mahnung 			€0,00 €1,00 pro Media (zzgl. Porto) €2,00 pro Media (zzgl. Porto)	
Fernleihe			€1,50 zzgl. Porto	
Fachvermietung			€5,00 Pfand pro Fach	
Kopiercode (Pfand) Bei der Rezeption erhältlich			€10,00 Pfand	
Kopien, Bindematerialien			s. Liste im Kopierraum	

15.7 Kontakt

Während der Bürozeiten (s. Aushang an der Büro-Tür) stehen wir für Fragen rund um die Bibliothek gerne zur Verfügung.

Falls Fragen vor oder nach den Bürozeiten auftauchen sollten, können Sie uns gerne eine schriftliche Nachricht in der „Nachrichtenbox“ neben dem Büro, eine telefonische Nachricht auf unserem Anrufbeantworter hinterlassen, oder auch eine Nachricht per e-Mail senden.

Anschrift Akademie für Weltmission Korntal gGmbH
 Hindenburgstr. 36
 70825 Korntal

Telefon 0711-83965-231/230

Mail biblio@awm-korntal.de
hpatulla@awm-korntal.de
gbury@awm-korntal.de
hmatthies@awm-korntal.de
mtoews@awm-korntal.de

16. Computerunterstützung

Die AWM bietet ihren Studierenden folgende Computerunterstützung an:

Mehrere öffentliche Rechner bieten jedem einen Zugang zum Arbeiten mit dem PC. Auf der Grundlage von Windows bieten wir mit einem persönlichen Profil das Open Office Paket zur Arbeit an und einen begrenzten Festplat-

tenbereich pro Nutzer. Außerdem stehen der Bibliothekskatalog, Datenbanken, Lexika, diverse elektronische Bibeln und Hilfsprogramme sowie permanenter Internetanschluß zur Verfügung. USB Sticks und 1,4 Disketten können eingelesen und gespeichert werden. Zum Druck stehen zwei Kopiermaschinen (doppelseitig, Broschürendruck, A3 etc.) gegen Kostenersatz (0,08 € pro A4 Seite) zur Verfügung .

Jedem ist es möglich seinen eigenen PC mit dem Hausnetz zu verbinden (LAN/WLAN). Voraussetzung ist der RDP Client (Standard bei Win 2000/XP/Vista; Apple möglich). Nach dem Einloggen in das persönliche Profil steht derselbe Service wie auf den öffentlichen Rechnern zur Verfügung. Besonderheit ist dabei, dass die lokalen Festplatten als Speichermedien erhalten bleiben. Netzwerksteckdosen befinden sich in allen Zimmern und den Seminarräumen. Wireless LAN ist in manchen Bereichen möglich.

Es versteht sich, dass diese Angebot nur für das Studium an der AWM genutzt werden dürfen. Das Laden von pornographischen, gewalttätigen oder sonstigen Inhalten, die nicht zu einer christlichen Lebensgestaltung passen, ist ausdrücklich untersagt.

17. Verwendung von Unterrichtsmaterial

Vorlesungsskripte, elektronische Dateien, Syllabi, Bibliographien, sonstige Unterrichtsmaterialien und von Studierenden gefertigte Mitschriften vom Unterricht sind nur für den internen Gebrauch von ordentlich angemeldeten Studierenden bestimmt und sind nicht ohne ausdrückliche Zustimmung des Dozenten an Dritte in irgendeiner Form weiter zu geben oder der Öffentlichkeit zugänglich zu machen. Oft enthalten Vorlesungen Copyright-geschütztes Material oder Inhalte, die vom Dozenten künftig veröffentlicht werden.

TEIL IV - ERSTELLUNG SCHRIFTLICHER ARBEITEN

1. Zur Form der schriftlichen Arbeit

Sie erhalten hier Hinweise über die Gestaltung der Form einer schriftlichen Arbeit. Diese Vorgaben sind verbindlich und sind in jeder Arbeit einzuhalten.

Eine Seminararbeit besteht aus verschiedenen Teilen, dem Titelblatt, dem Inhaltsverzeichnis, dem eigentlichen Text und der Bibliographie. Für das *Titelblatt* gibt es eine Mustervorlage im Studentenhandbuch. Schriftliche Arbeiten sollten Sie als gehefteten Ausdruck auf Papier abgeben. Die Zusendung via e-Mail ist nur in Ausnahmefällen und nur nach Absprache mit dem betreffenden Dozenten zulässig.

Folgende Werke geben genaue Anleitungen für die formale Gestaltung schriftlicher Arbeiten und bieten viele Beispiele.

Gibaldi, Joseph. *MLA Handbook for Writers of Research Papers*. 6. Aufl. New York: The Modern Language Association of America, 2003.

Poenicke, Klaus. *Wie verfaßt man schriftliche Arbeiten? Ein Leitfaden vom ersten Studiensemester bis zur Promotion*. 2. Aufl. Mannheim, Wien, Zürich: Dudenverlag, 1988.

Turabian, Kate L. *A manual for Writers of Term Papers, Theses, and Dissertations*. 6. Aufl. Chicago und London: The University of Chicago Press, 1996.

Die folgenden Hinweise gelten für Seminararbeiten. Für Abschlussarbeiten gelten sie sinngemäß. Für Abschlussarbeiten gelten darüber hinaus einige weitere Richtlinien.

1.1 Die äußere Anlage der Arbeit

Grundsätzlich wichtig für die Form einer schriftlichen Arbeit ist die *Konsistenz*. Eine von Ihnen für die vorzulegende Arbeit ausgewählte Form muss in der gesamten Arbeit konsequent durchgeführt werden.

Eine Seminararbeit ist auf DIN A 4 Papier einseitig ausgedruckt und geheftet einzureichen.

Das erste Blatt ist das *Titelblatt*. Das Titelblatt enthält folgende Angaben (zentriert).

Titel der Seminararbeit. „Seminararbeit für das Fach... (Angabe des Fachs)“. „erstellt von ... (Name)“. Angabe des Vorlesungszeitraums. „Columbia International University Deutscher Zweig, Korntal“.

Das zweite Blatt enthält das der Gliederung entsprechende *Inhaltsverzeichnis* mit Punktlinien und Seitenangaben.

Schriftart und Schriftgröße: Times New Roman oder Arial; 12 Punkte für den Text, Zitate und Bibliographie; 10 Punkte für die Fußnoten. Text: 2-zeilig; Blockzitate und Fußnoten: 1-zeilig.

Seitenränder: oben, unten und rechts jeweils 2,5 cm; links 3,5 cm, rechts nach Angabe des Dozenten evtl. breiterer Rand für Korrekturen.

Seitenzahlen: mit der ersten Seite des Textes beginnend oben zentriert oder oben rechts arabische Ziffern

Kopf- und Fußleisten von geringem Umfang können Sie einsetzen.

Gliederung: Sinnvoll und bewährt ist das Schema 1. 1.1 1.1.1 .

Überschriften: nach Wichtigkeit: Etwas größere Schrift und fett; fett; kursiv. Linksbündig.

Zitate: Entweder durchgängig im Text mit „...“ (Zitat im Zitat: „... ‚...‘ ...“); oder: kurze Zitate im Text, Zitate länger als ca. 2 Zeilen als Blockzitate: einzeilig und links eingerückt ohne Anführungszeichen.

Einrückungen: Je 0,5 cm. Und zwar: erste Zeile eines Absatzes (außer nach der Überschrift); erste Zeile oder alle Zeilen der Fußnote; zweite und alle weiteren Zeilen eines bibliographischen Eintrags.

1.2 Die Referenzangaben

Die Referenzangaben dienen dem Nachweis der Fundorte benutzter Literatur. Damit der Leser/ die Leserin Ihrer Arbeit und auch Sie selbst die benutzte Literatur später (wieder) auffinden können, ist bei der Erstellung der Referenzangaben Sorgfalt geboten.

Grundsätzlich ist zu unterscheiden zwischen den aktuellen Referenzangaben im Kontext des Textes (*Fußnotenreferenz* oder *Klammerreferenz*) und der Zusammenstellung der benutzten Literatur, die als *Bibliographie* der Arbeit am Ende beigegeben wird.

Bei den bibliographischen Referenzen selbst wird zwischen selbstständigen Quellen (Büchern, Monographien) und unselbstständigen Quellen (Zeitschriftenartikeln, Lexikonartikeln usw.) unterschieden.

Für die grundsätzliche Gestaltung der Referenzangaben hat sich eine bestimmte Form herausgebildet, wie sie *Turabian*, das *MLA Handbook for Writers of Research Papers* und Poenicke/Wodke-Repplinger, *Wie verfasst man wissenschaftliche Arbeiten?* bieten.

Die Richtlinien geben diesen grundsätzlichen Rahmen vor. Innerhalb dieses Rahmens haben Sie dann für die Referenzangaben einen Gestaltungsspielraum. Achten Sie aber auf die Konsistenz! Verwenden Sie die einmal gewählte Form dann durchgängig.

Für die Referenzangaben zu *selbstständigen Quellen* (Bücher, Monographien) benötigen Sie *immer* folgende sechs Angaben:

Verfasservor- und Nachname, Titel des Werkes mit Untertiteln, Erscheinungsort, Verlag, Erscheinungsjahr und Seitenzahl.

Darüber hinaus kann es sinnvoll sein, weitere Angaben zu machen: Auflagen, Übersetzer, Originaltitel, Band in einer Reihe usw.

Folgender Standard hat sich herausgebildet. Reihenfolge der sechs Referenzangaben wie oben. Weitere Angaben können zwischen Titel und Erscheinungsort eingefügt werden. Es ist üblich, den Titel (mit Untertitel) des Werkes *kursiv* zu schreiben. In Fußnoten wird um die Angaben von Erscheinungsort, Verlag und Jahr eine Klammer gemacht, die Interpunktion in der Klammer lautet: (Erscheinungsort: Verlag, Erscheinungsjahr), also: (Wuppertal: R. Brockhaus, 1998). Die Klammer entfällt in der Bibliographie, wie auch die Angabe der Seite. Darüber hinaus wird in der Bibliographie der Nachname vorangestellt (Riesner, Rainer), da die Bibliographie nach Verfasser-nachnamen alphabetisch geordnet wird.

Bei der Anwendung von Fußnotenreferenzen ist die vollständige Angabe nur bei der ersten Angabe nötig. Es kann ein Kurztitel eingeführt werden: ...; im

Folgenden zitiert als *Verfassernachname, Kurztitel*. Die Verwendung von „a. a. O.“ ist ebenfalls möglich.

Für die Referenzangaben zu *unselbstständigen Quellen* (Zeitschriftenartikel, Lexikonartikel) benötigen Sie folgende Angaben:

Verfasservor- und Nachname, Titel des Artikels, Name der Zeitschrift bzw. des Lexikons (gängige Namen von Zeitschriften und Lexika werden abgekürzt, evtl. Abkürzungsverzeichnis heranziehen), Erscheinungsjahr, Band der Zeitschrift, des Lexikons, bei Lexikon evtl. Auflage, bei Zeitschriften mit nicht jahrgangswise durchlaufender Seitenzahl auch Erscheinungsmonat oder Quartal, erste und letzte Seite des Artikels, aktuelle Seite der Referenzangabe.

Folgender Standard hat sich herausgebildet. Verfasservor- und Nachname, Titel des Artikels in „ ...“ Titel der Zeitschrift oder des Lexikons (ggf. abgekürzt) kursiv, Band, bei Zeitschriften Erscheinungsdatum in Klammern, erste und Letzte Seite des Artikels, aktuelle Seite der Referenz. Im bibliographischen Eintrag entfällt die aktuelle Seite der Referenz. Auch hier wird in der Bibliographie der Nachname des Verfassers vorangestellt.

Anstelle von Fußnotenreferenzen können Sie *Klammerreferenzen* verwenden. Es ergeben sich folgende Änderungen. Die Klammerreferenz nennt Verfassernachname, Erscheinungsjahr und Seitenzahl, und zwar unabhängig davon, ob es sich um eine selbstständige oder um eine unselbstständige Quelle handelt: (Riesner 1988, 123). Bei mehreren Werken eines Verfassers aus dem selben Jahr werden der Jahreszahl kleine Buchstaben beigegeben: 2005a, 2005b, 2005c usw.

Für den einer Klammerreferenz zugehörigen bibliographischen Eintrag ergeben sich gegenüber dem bibliographischen Eintrag zur Fußnotenreferenz folgende Änderungen. Die Jahreszahl wird nach dem Namen und vor den Titel gestellt. Bei den Titeln von Zeitschriften- und Lexikonartikeln entfallen die Anführungszeichen.

Sie können in Klammerreferenzen an Stelle der Jahreszahl auch einen Kurztitel verwenden; dann entfällt die Umstellung der Jahreszahl in der Bibliographie. Wir empfehlen diese Form der Klammerreferenz, da der Kurztitel, anders als die Jahreszahl, dem Leser einen Hinweis auf den Inhalt des Buches bzw. Artikels gibt: (Riesner, *Jesus als Lehrer*, 123).

Referenzangaben für *Internetseiten* folgen grundsätzlich vergleichbaren Regeln. Sofern Verfasser und Titel angegeben sind, nennen Sie diese, ebenso, wenn angegeben, das Datum der Einstellung ins Internet. Darüber hinaus wird die vollständige Internetadresse angegeben, sowie das Datum Ihrer Einwahl angefügt: „...; eingewählt am 7. 2. 2007.“

2. Checkliste für Seminararbeiten

Diese Checkliste fasst die wichtigsten formalen Kriterien zusammen.

- Teil IV - Erstellung schriftlicher Arbeiten im Studentenhandbuch gelesen und umgesetzt
- Titelblatt nach Vorlage im Studentenhandbuch gestaltet
- Schriftgröße eingerichtet, Text 12, Fußnoten 10
- Seitenzahlen: arabische Ziffern, oben zentriert
- Seitenränder eingerichtet, links 3,5 cm, sonst 2,5 cm
- Einrückungen von 0,5 cm eingerichtet: 1. Zeile eines Absatzes (nicht nach Überschrift!), 1. Zeile der Fußnote, 2. und folgende Zeilen des bibliographischen Eintrags, Blockzitate
- Form der Referenzangabe ausgewählt (Fußnoten- oder Klammerreferenz), Form beachten!
- Form der Zitate ausgewählt (nur „“, oder mit Blockzitate)
- Bibliographie eingerichtet: Form der Referenzangaben beachten!
- Blocksatz oder Flattersatz ausgewählt
- Automatische Silbentrennung eingerichtet
- Text zweizeilig auf weißem DIN A 4 Papier ausgedruckt
- Arbeit zusammengeheftet

3. Inhaltliche und methodische Hinweise

Schriftliche Arbeiten im Rahmen des Studiums dienen als Leistungsnachweise. Deshalb werden an Form und Inhalt der schriftlichen Arbeiten besondere Anforderungen gestellt.

3.1 Themenwahl

Für die Themenwahl gelten die Vorgaben des Dozenten / der Dozentin. Das Thema sollte eindeutig formuliert sein und Wesentliches über den Inhalt der Arbeit aussagen (nicht: „Exegese zu Eph 4,11“; sondern z. B.: „Ämter in der neutestamentlichen Gemeinde nach Eph 4,11“). Vermeiden Sie Doppel- und Mehrfachthemen. Insbesondere sollten eine Exegese und eine anwendungsbezogene Untersuchung nicht gleichrangig nebeneinander stehen. Sie sollten sich entweder für die Exegese oder für eine Feldforschung, etwa über eine oder mehrere Gemeinden, entscheiden. Der Schlussteil der exegetischen Arbeit kann dann kurze Hinweise auf die Anwendung oder Konkretion in einem bestimmten Beispielfall enthalten. Der Einleitungsteil der auf Feldforschung basierenden Arbeit könnte dann kurz, aber ohne eigene Exegese, auf die biblischen Grundlagen eingehen. Feldforschungen erfordern ein großes Maß an Sach- und Methodenkenntnis (Umfragen, Interviews, beobachtende Teilnahme). Auch für Feldforschungen ist eine umfangreiche Kenntnis und Benutzung der Fachliteratur notwendig.

3.2 Planung

Eine größere schriftliche Arbeit kann nicht in einem Zug geschrieben werden. Sie bedarf gründlicher Planung. Wichtige Vorarbeiten sind die

1. Literaturrecherche,
2. die Erstellung einer vorläufigen Bibliographie,
3. ein erster Überblick über die Forschungsgeschichte und
4. das Erarbeiten einer vorläufigen Gliederung.

a. Literaturrecherche

Ein Kennzeichen gründlichen akademischen Arbeitens ist die *bibliographische Kontrolle*, d. h. die Kenntnis der wichtigen und relevanten Literatur zum Thema. Wie eng oder weit der Rahmen hier gesteckt wird, hängt auch vom Umfang der Arbeit ab. D. h. für eine Abschlussarbeit wird die Kenntnis der Literatur detailreicher sein müssen, als für eine Seminararbeit. Zur relevanten Literatur gehören Standardwerke, Lexikonartikel, Monographien zum Thema und wichtige Zeitschriftenartikel zum Thema. Insbesondere die Zeitschriftenliteratur wird häufig nicht genügend berücksichtigt. Achten Sie also besonders darauf, auch relevante Zeitschriftenartikel zum Thema zu suchen. Dabei sollte es sich um Artikel aus akademischen *Zeitschriften (journals)*, nicht um Artikel aus Magazinen handeln. Bei der behandelten Literatur handelt es sich in der Regel um *Sekundärliteratur*, d. h. akademische Bücher, Arbeiten und Artikel zu einem Themenbereich. Bei besonderen Themenstellungen werden wir auch *Primärquellen*, d. h. veröffentlichte (Werk-, Texteditionen) oder unveröffentlichte (Archivalien, Briefe, Manuskripte) Originaltexte untersuchen.

Exkurs Wege der Literaturrecherche: Wie finden Sie relevante Literatur? Es gibt verschiedene Wege der Literaturrecherche, die sie *alle* beschreiben sollten:

- Relevante Lexikonartikel enthalten bibliographische Angaben mit wesentlicher Literatur, insbesondere sollten Sie die Artikel der *Theologischen Realenzyklopädie (TRE)* und der 3. und 4. Auflage der *Religion in Geschichte und Gegenwart (RGG)* heranziehen.
- Eine wichtige Quelle sind Überblicksartikel zum Thema mit Literaturbericht.
- Zeitschriften geben oftmals jahrgangsweise oder für einen längeren Zeitraum (Jahrfünft, Jahrzehnt) Inhaltsverzeichnisse heraus.
- Es gibt Zeitschriften mit umfassender Literaturschau, z. B. *International Review of Mission* oder *Missionalia* für das Thema Weltmission oder *New Testament Abstracts* für den Bereich des Neuen Testaments.
- Eine wesentliche Quelle sind gute Monographien und Zeitschriftenartikel zum Thema. In deren Literaturangaben werden Sie mit wichtigen Hinweisen auf weitere Literatur fündig.
- Diesem Weg, wichtige Literatur zu finden, entspricht der Gang in eine Bibliothek mit differenzierter Systematik. Suchen Sie ein ihnen schon bekanntes Buch zum Thema; im selben Regal werden Sie in der Regel andere wichtige Bücher aus dem Umfeld Ihres Themas finden.
- Eine wichtige Quelle sind Bibliothekskataloge (Verfasserkatalog, systematischer Katalog, Schlagwort-, Stichwortkatalog). Siehe dazu die OPAC-Recherche der Universitätsbibliothek Tübingen:
<http://opac.ub.uni-tuebingen.de>
- Immer wichtiger wird die Literatursuche über das Internet. Viele Bibliothekskataloge sind inzwischen online zugänglich, es gibt Zeitschrifteninhaltsdienste. Immer mehr Zeitschriften geben eine online-Ausgabe heraus (vgl. etwa das Verzeichnis in www.uni-regensburg.de: Elektronische Zeitschriftenbibliothek (Bibliothek – Digitale Bibliothek – Elektronische Zeitschriftenbibliothek):
<http://rzblx.1.uni-regensburg.de/ezeit/fl.phtml?bibid=UBR>; oder den Zeitschrifteninhaltsdienst (ZID) Theologie der Universitätsbibliothek Tübingen: <http://opac.ub.uni-tuebingen.de/neuerwZID.htm> oder das Directory of Open Access Journals: www.doaj.org)
- Erfragen Sie den Rat des Dozenten/der Dozentin und von Kommilitonen/innen.

In besonderen Fällen kommt zur Arbeit mit Literatur die Arbeit mit Originalquellen, etwa Archivalien, hinzu. Die Arbeit in einem Archiv erfordert besondere Planung und Sorgfalt.

b. Bibliographie

Sie sollten die aufgefundene Literatur *sofort* sorgfältig entsprechend der formalen Vorgaben dokumentieren, damit Sie diejenige Literatur, von der sie annehmen, dass Sie sie für die Arbeit gebrauchen werden, in einer vorläufigen Bibliographie verzeichnen und später auch wieder auffinden können. Dies erleichtert Ihre Arbeit wesentlich und dient als Vorarbeit für die endgültige Bibliographie der tatsächlich verwendeten Literatur. Diese umfasst die Fachliteratur, dagegen Nachschlagewerke und Lexika in der Regel

nicht – diese werden Sie nur dann verzeichnen, wenn Sie etwa speziellen Fragestellungen nachgegangen sind, für die die Angaben verschiedener Nachschlagewerke in besonderer Weise aussagekräftig und relevant sind.

c. Forschungsgeschichte

Zu jeder akademischen Arbeit gehört der Überblick über den aktuellen Forschungsstand zum Thema. Dieser wird in der Regel als so genannte Forschungsgeschichte dargestellt, in der die wichtigsten Weichenstellungen bei der Erforschung des Themas aus den letzten Jahrzehnten, in der Regel chronologisch, wiedergegeben werden. Für eine Seminararbeit sollten in Kürze die wesentlichen Entwicklungen dargestellt werden. Die Forschungsgeschichte stellt in der Regel die Einleitung der Arbeit dar; ihre Abfassung ist eine anspruchsvolle Aufgabe und setzt die Kenntnis der wesentlichen Literatur voraus.

d. Gliederung

Schlüssel für die Abfassung einer aussagekräftigen akademischen Arbeit ist ihre Gliederung. Die Gliederung sollte nicht zu grob, aber auch nicht zu fein ausfallen. Für eine Seminararbeit werden in aller Regel drei Ebenen ausreichen. Arbeiten Sie wiederholt an der Gliederung, bis Sie zufrieden mit der Abfolge der Gedankenschritte sind. Der Aufbau der Arbeit muss in sich schlüssig sein. Bei Seminararbeiten, die auf *Literaturstudium* beruhen, haben Sie zwei grundsätzlich verschiedene Möglichkeiten.

- Sie stellen zu Beginn eine Frage. Am Schluss ist die Frage beantwortet. Die Gliederung unterteilt die Hauptfrage in Unter- und Teilfragen.
- Sie stellen zu Beginn eine These auf. Ihre Arbeit dient dazu, diese These zu belegen. Sie gehen dabei Schritt für Schritt vor.

Arbeiten, die vor allem *Feldforschung* zur Grundlage haben, können vor allem deskriptiv angelegt sein. Die Auswertung erfolgt dann in einem Schlussteil.

Die Überschriften der Gliederung sollten so kurz wie möglich sein und dabei soviel wie möglich über den Inhalt des Abschnittes aussagen. Dies ist nur durch intensives Arbeiten an jeder einzelnen Formulierung zu erreichen.

Aufbau der Arbeit. In der Gliederung sollte sich auf allen Ebenen das grundsätzliche Gliederungsmuster des deutschen Schulaufsatzes widerspiegeln: Einleitung – Hauptteil – Schluss, wobei der Hauptteil mehrere Abschnitte umfassen wird. Die Dreigliederung wiederholt sich auf jeder Ebene der Gliederung, selbst noch im einzelnen Absatz.

Der Schlussteil der Arbeit bietet Gelegenheit, das Erarbeitete noch einmal kurz zusammenzufassen. Eine andere Möglichkeit für den Inhalt des Schlusses ist die Benennung weiterer, sich aus dem behandelten Thema ergebender wünschenswerter Themenstellungen („Desiderate“).

Sie sollten erst mit dem Abfassen des Textes beginnen, wenn Sie völlig zufrieden mit der Gliederung sind. Die Gliederung dient dann auch dazu, dass Sie die Arbeit am Text in überschaubare, in einer Arbeitseinheit zu bewältigende Abschnitte aufteilen können.

Im Verlauf des Arbeitens am Text werden sich in der Regel kleinere Modifikationen der Gliederung ergeben. Die Notwendigkeit größerer Veränderungen der Gliederung im Verlauf des Abfassens des Textes will gut bedacht sein.

3.3 Sammeln des Materials

Es gibt verschiedene Methoden, das gesammelte Material aufzubereiten und zur Vorbereitung des Verfassens des Textes bereitzustellen.

- *Lesen*. Es gibt verschiedene Methoden des Lesens. Beim gründlichen erarbeitenden Lesen folgen Sie konzentriert dem Gedankengang des Verfassers / der Verfasserin und machen im Text oder begleitend mehr oder weniger ausführliche Notizen. Beim diagonalen Lesen dagegen versuchen Sie, sich überblicksartig einen Eindruck über wesentliche Aspekte des Inhalts zu verschaffen, ohne die Argumentation in allen Einzelheiten aufzunehmen. Besonders hilfreich ist es, nach Schlüsselbegriffen zu suchen, was in Deutschen wegen der Großschreibung der Substantive besonders leicht ist. Ist ein Text gut geschrieben, wird jeder Absatz durch einen einleitenden Satz eingeleitet, es folgt die Darlegung, und der Absatz schließt mit einem zusammenfassenden oder überleitenden Satz. Daher können Sie beim diagonalen Lesen der Absatzmethode folgen, jeweils vom ersten zum letzten Satz eines Absatzes zu springen.
- Das *selektive Lesen* nutzt verschiedene Zugänge, um solche Teile eines Textes auszuwählen, die im Blick auf das behandelte Thema gründlich zu lesen sind. Inhaltsverzeichnis, Klappentext, Register, Tabellen und Abbildungen oder auch das diagonale Lesen geben Hinweise, welche Teile des Textes wesentliche Informationen für Sie enthalten.
- *Anstreichsysteme* helfen Ihnen, für die spätere Bearbeitung eines Textes den Überblick zu behalten. Finden Sie heraus, wie Sie am besten arbeiten, mit Unterstreichungen, mit Bemerkungen am Rand, mit Notizen am Anfang oder Ende des Buchs / der Fotokopie.
- *Exzerpte* dienen dazu, wesentliche Einsichten bei der Lektüre eines Textes in eigenen Worten festzuhalten (auch im Fall, dass Sie das Buch / den Text nicht selbst besitzen). Schreiben Sie nur wichtige neue Gedanken auf. Machen Sie aus dem Exzerpt keine *summary*, diese würde viel zu umfangreich! Exzerpte können Sie in ein Heft, auf Einzelblätter oder auf größere Karteikarten oder mit Hilfe des PC aufschreiben.
- *Notizen* werden Sie anfertigen und diese später sichten. Dabei sind sehr unterschiedliche Stile denkbar, ausformulierte Sätze oder nur Stichworte, eine Fülle von Gedanken festzuhalten oder nur wesentliche Grundlinien. Wichtig ist, dass Sie herausfinden, wie Sie Ihre Gedanken festhalten und die Bemerkungen später auch wiederfinden können. Vielfach ist nach Sichtung und Zusammenstellung der Notizen das Anfertigen einer ersten handschriftlichen Skizze des Textes sinnvoll.
- *Karteikarten* dienen für kürzere Notizen, vor allem zum Festhalten von Literaturangaben. Karteikarten haben den Vorteil, dass sie immer wieder neu sortiert, geordnet und zusammengestellt
- *Fotokopien* sind eine wesentliche Hilfe, da Sie den Text inhaltlich praktisch dem Original gleichwertig vorliegen haben. In Kopien können Sie wie in einem eigenen Buch arbeiten. Notieren Sie sofort nach dem Kopieren die vollständigen Literaturangaben. Kopien ohne Quellenangabe sind für das akademische Arbeiten wertlos!
- *Zitate* sind ein wesentliches Kennzeichen akademischer Arbeiten. Sie dienen dazu, eine Aussage zu belegen. Grundsätzlich gilt: Sie sollten nicht zu viele Zitate einfügen. Ihre Arbeit sollte keinesfalls als eine

Sammlung von Zitaten erscheinen. Zitate sollten kurz sein. Wenn immer möglich, übertragen Sie die Zitate direkt vom Original bzw. der Fotokopie in ihren Text (vermeiden von Übermittlungsfehlern!).

- *Referenzangaben.* Sie werden in Ihren Arbeiten in der Regel häufiger Referenzangaben machen, als sie solche in Büchern und Artikeln im Durchschnitt finden. Das hängt damit zusammen, dass Ihre Arbeiten als Nachweis für Ihre Fähigkeit dienen, akademisch arbeiten zu können. Die Referenzangabe für jedes Zitat ist ein absolutes Muss. Darüber hinaus werden Sie jeden wesentlichen, aus der Literatur übernommenen Gedanken durch eine Referenzabgabe belegen, grundsätzlich Bekanntes dagegen nicht.

3.4 Arbeiten mit dem PC

Der PC hat die Arbeitsweise beim Abfassen akademischer Arbeiten wesentlich verändert. Da Umstellungen und Korrekturen kein Problem mehr sind, können wir heute wesentlich früher mit dem Schreiben anfangen. Fangen Sie aber nicht zu früh an. Erst muss die Literatur wirklich gesichtet sein, die Gliederung vollständig geplant und die Argumentationslinie entworfen sein. Achten Sie bei der Arbeit am Manuskript unbedingt auf die Absicherung jedes einzelnen wesentlichen Arbeitsschrittes - Datensicherung!

3.5 Umfang der Arbeit

Beachten Sie die Vorgaben des Dozenten /der Dozentin auch den Umfang der Arbeit betreffend. Bei sich abzeichnender Überschreitung der Seitenzahl sollten Sie den Dozenten / die Dozentin konsultieren. Ein größerer Umfang als vorgesehen ist *keineswegs* ein besonderes Qualitätsmerkmal einer Arbeit, eher im Gegenteil. Sich kurz zu fassen, gehört zu den Tugenden akademischen Arbeitens. Gute Lexikonartikel, die oft Wesentliches in wenigen Sätzen zusammenfassen und in denen jede Aussage von besonderem Gehalt ist, sind akademische Texte höchster Qualität.

3.6 Sprachlicher Stil

Für eine akademische Arbeit gelten bestimmte Regeln für die inhaltliche und sprachliche Gestaltung. Wahrhaftigkeit und Seriosität, aber auch Sachlichkeit und Emotionslosigkeit sind Vorgaben. Sie begeben sich in gewissem Sinne in eine bestimmte Kultur, eben die akademische Kultur hinein, in der strenge Konventionen und Regeln gelten.

Mit diesen Regeln macht man sich am besten durch aufmerksame Lektüre guter akademischer Texte vertraut. Achten Sie insbesondere auf folgende Aspekte, (1) Begriffswahl, (2) Präzision der Argumentation und (3) sprachlichen Stil.

a. Begriffswahl.

Ein wesentliches Kennzeichen des akademischen Arbeitens ist der Umgang mit präzise definierten Begriffen. Grundsätzlich sollten Sie nur eingeführte Begriffe verwenden, wie Sie sie der Literatur entnehmen können. Wenn Sie über Verwendung und Bedeutung eines Begriffes unsicher sind, sollten Sie sich mit Hilfe eines entsprechenden Fachwörterbuches der Existenz und der

Bedeutung dieses Begriffs versichern.¹ Eine unumstößliche Regel des akademischen Umgangs mit Begriffen lautet: Verwenden Sie stets *ein und denselben Begriff für dieselbe Sache*. Diese Regel setzt die Stilregel „Vermeiden von Wiederholungen“ außer Kraft!

Beispiel Begriffswahl: Verfasser/Autor/Schreiber eines biblischen Buches. Der Begriff „Schreiber“ erscheint als nicht sachgemäß – Tertius hat den Römerbrief als Sekretär geschrieben, aber Verfasser war Paulus (Röm 16,22). „Verfasser“ und „Autor“ sind in der Bedeutung im wesentlichen deckungsgleich, hier geht es eher um die Entscheidung, ein deutsches Wort oder ein Fremdwort zu verwenden. Wenn Sie sich aber für „Verfasser“ entschieden haben, bleiben Sie in Ihrer ganzen Arbeit dabei und wechseln Sie nicht zwischen „Verfasser“ und „Autor“. Auch sonst gilt das Prinzip der *Konsistenz*, d. h. in der gesamten Arbeit bei einem einmal gewählten Begriff zu bleiben wie auch bei einer Form, wie z. B. der Form der Referenzangabe.

b. Präzision der Argumentation

Der Leser / die Leserin sollte stets Ihrer Argumentation folgen können. Ihr Gedankengang sollte klar und überschaubar dargelegt sein. Springen Sie nicht direkt in eine Darlegung, sondern erläutern Sie in einer einleitenden Passage, was Sie im folgenden behandeln wollen. Der Leser / die Leserin sollte immer wissen, „wo wir sind“, d. h. worum es gerade geht. Dazu gehört insbesondere, dass Sie durch die gewählte sprachliche Form immer deutlich machen, ob Sie gerade einen eigenen Gedankengang entfalten oder ob Sie die Auffassung eines anderen wiedergeben. Dies wird entweder durch die Nennung des Verfassers / der Verfasserin eines behandelten Werkes deutlich gemacht oder, wenn der Name nicht genannt wird, durch die Verwendung des Konjunktivs. (Beispiele: „Rainer Riesner ist der Auffassung, dass...“ - „Nach Riesner gilt dies auch für...“ bzw. „Jesus *habe* also seinen Jüngern seine Lehren wortwörtlich eingeprägt. So *hätten* sie diese auch nach Jahrzehnten noch im Wortlaut wiedergeben können.“)

c. Stil der Formulierung.

Vermeiden Sie eine emotionale Sprache, bleiben Sie immer sachlich, auch bei deutlicher Kritik. Schreiben Sie z. B. nie: „Dieser Abschnitt ist miserabel recherchiert.“, sondern etwa: „Es mag verwundern, dass der Verfasser ... nicht berücksichtigt...“ Vermeiden Sie möglichst zu lange Satzkonstruktionen, oft ist die Aufteilung in mehrere selbstständige Hauptsätze möglich. Folgen Sie in der Regel der Folge Subjekt – Prädikat – Objekt. Sie sollten sparsam mit Inversionen (Voranstellung des Objektes oder eines anderen Satzteils als des Subjektes) umgehen. Diese dienen einzig der Hervorhebung und Betonung. Es gibt Bücher, die Ihnen eine Anleitung für das Abfassen schriftlicher Arbeiten geben, bis hinein in Formulierungsvorschläge.²

¹Friedrich Hauck, Gerhard Schwinge, *Theologisches Fach- und Fremdwörterbuch*, 8., erneut durchgesehene und ergänzte Auflage (Göttingen: Vandenhoeck & Ruprecht, 1997); Johannes Hanselmann, Uwe Swarat, *Fachwörterbuch Theologie*, 2., verbesserte und erweiterte Aufl. (Wuppertal: R. Brockhaus, 1996).

²Karl-Dieter Bünning, *Schreiben im Studium* (Darmstadt: Wissenschaftliche Buchgesellschaft, 1999); Klaus Poenicke, *Wie verfaßt man schriftliche Arbeiten? Ein Leitfaden vom ersten Studiensemester bis zur Promotion.*, 2. Aufl. (Mannheim, Wien, Zürich: Dudenverlag, 1988).

Zum bisherigen Stil akademischer Arbeiten gehört es, dass der Verfasser / die Verfasserin von sich in der dritten Person schreibt („Der Verfasser der vorliegenden Arbeit ist überzeugt, dass...“). Dies wird aber öfters zu Gunsten der ersten Person aufgegeben.

3.7 Korrekturen

Die Dozenten/innen werden Ihre Arbeiten korrigieren. Verstehen Sie diese Korrekturen nicht als Kränkung oder persönliche Herabsetzung. Die Vorlage schriftlicher Arbeiten gehört zum Lernprozess im Rahmen des Studiums. Korrekturen dienen dazu, dass Sie lernen und dass Sie Anregungen für weitere schriftliche Arbeiten bekommen.

Es ist dabei nicht Aufgabe der Dozenten/innen, das sozusagen letzte Korrekturlesen Ihrer Arbeit vorzunehmen. Abgegebene Arbeiten sollten von Ihnen vor der Abgabe in jeder Hinsicht endgültig durchgesehen sein. Das betrifft die technische Seite, wie korrekte Reihenfolge und Form der ausgedruckten Fassung. Das betrifft ebenso die formale Anlage der Arbeit wie auch Stil, Grammatik und Rechtschreibung. Es ist hilfreich, ein Manuskript vor der endgültigen Fertigstellung von einer dafür qualifizierten Person auf korrekte Form, angemessenen Stil und die sprachliche Gestaltung (Begriffswahl, Rechtschreibung, Grammatik) Korrektur lesen zu lassen.

MUSTER

Titelblatt für Seminararbeiten

Titel (zentriert)

Art (z.B. Eine exegetische Untersuchung zu Lukas 11, 14-26)

Seminararbeit für das Fach

Kursnummer

Titel des Faches

Dozent:

erstellt von

Vorname Name

M.A.-Student/in, BIB/ICS/ITE/MIS

Vorlesungszeitraum - Jahr

Columbia International University

Deutscher Zweig, Korntal

ANHANG 1: PRÜFUNGSORDNUNG - ABSCHLUSSEXAMEN

Intention - Integration

Das Examen soll zeigen, dass Studierende am Ende des *Master of Arts* Studienganges die Fertigkeiten, Fähigkeiten und Kompetenzen erworben haben, die diesem Abschluss entsprechen. Dazu gehören:

- Kompetenz in Kernfragen des jeweiligen Bereichs (Bibelauslegung, Missiologie, Interkulturelle Studien, Theologische Studien) – losgelöst von den selbst belegten Kursen.
- Die Fähigkeit, mit Themen des Studienschwerpunkts umzugehen, d.h.
 - sie biblisch-theologisch einordnen,
 - im Blick auf die missionarische Praxis hin prüfen/bewerten und
 - die eigenen Positionen im Vergleich mit anderen Ansätzen begründen

können. Es geht also nicht darum, einzelne Kurse noch einmal abzuprüfen, sondern Fachkompetenz und Integrationsfähigkeit zu klären.

Ziel des Abschlusses ist eine integrative Leistungskontrolle. Der genaue Prüfungsplan wird spätestens eine Woche vor dem Abschlussesexamen an alle Prüfungsteilnehmer/innen versandt.

Vorbereitung auf das gesamte Examen

Zur Vorbereitung wird empfohlen, die belegten Kurse des Hauptstudiums durcharbeiten. Als Orientierung gelten folgende Aspekte:

- Was sind die Kernthemen?
- Welche unterschiedlichen Positionen gibt es? Wie sind diese einzuordnen?
- Welche Position habe ich selbst und wie begründe ich sie?
- Welche Kenntnisse und Fähigkeiten habe ich mir in diesem Kurs erarbeitet, die sich auf andere Fragestellungen anwenden lassen?
- Welche Einsichten und Schlüsse ergaben sich aus diesem Kurs für mein Leben und meinen Dienst?

Termine!

Ablauf und Termine

Das Examen findet jedes Jahr an drei **Terminen** statt – diese sind im laufenden Studienjahr:

Herbst 2, 2010 (Anmeldeschluss: 29. Oktober, 2010)

Hausarbeit: 15. November – 03. Dezember, 2010 (Poststempel)

Schriftliche und mündliche Prüfungen: 13. & 14. Dezember

Frühjahr 1, 2011 (Anmeldeschluss: 18. Februar, 2011)

Hausarbeit: 28. Februar – 18. März, 2011 (Poststempel)

Schriftliche und mündliche Prüfungen: 28. & 29. März

Frühjahr 3, 2011 (Anmeldeschluss: 13. Mai, 2011)

Hausarbeit: 30. Mai – 17. Juni, 2011 (Poststempel)

Schriftliche und mündliche Prüfungen: 27. & 28. Juni

Die Einschreibung erfolgt jeweils vor Beginn des Semesters in dem das Examen abgelegt wird. Informationen und Formulare sind bei Renata Hanscamp oder über die Info-Wand neben den Postfächern erhältlich.

Teile des Examens

Hausarbeit

Die Auswahlthemen werden am entsprechenden Tag (s.o.) bis spätestens 9:00 Uhr per Email bzw. Ausdruck im Büro von Renata Hanscamp bekannt gegeben. Die Auswahl des einen zu bearbeitenden Themas muss Renata am selben Tag bis 17:00 Uhr **schriftlich** über Büro, Postfach oder Email vorliegen. Abgabe der Hausarbeit nach 18 Tagen (s.o.).

Inhalt

Bei der Bearbeitung des ausgewählten Themas wird erwartet:

- a. Kompetenz in der Verfassung einer schriftlichen Arbeit (Aufbau, Form) – maximal 20 Seiten Text (ohne Bibliographie).
- b. Kompetenter Umgang mit Fachliteratur
- c. Darstellung, Einordnung und Bewertung verschiedener relevanter Positionen, sowie die Auseinandersetzung mit diesen.
- d. Biblisch-theologisch-missiologische Begründung der eigenen Position.
- e. Kreative Ansätze im Blick auf die mögliche Anwendung der gewonnenen Einsichten im praktischen Dienst.

Bewertung

Bestanden ist die Arbeit mit mindestens 80% der erreichbaren Punkte (entsprechend C+ bzw. 2.3 GPA). Das Ergebnis wird am Ende des mündlichen Examens mitgeteilt (1. Teil des mündlichen Examens behandelt die Hausarbeit). Der Erstprüfer bewertet die Hausarbeit, in Zweifelsfällen wird der Zweitprüfer um eine separate Bewertung gebeten ggf. wird der Rektor hinzugezogen.

Schriftliches Examen

Geprüft wird die Fähigkeit, zu Kernthemen kompetent Stellung zu nehmen.

Inhalt

Es werden Auswahlthemen gestellt, die auf dem Hintergrund der belegten Kurse zu bearbeiten sind (den Dozenten liegt eine Liste der von den einzelnen Studierenden belegten Kurse vor). Eine unmarkierte Bibel (Textausgabe) darf benutzt werden.

Dauer

Zwei Stunden. Für Studierende, deren Muttersprache nicht Deutsch ist + 50%, d.h. 3 Stunden (sofern die schriftliche Prüfung nicht in deren Muttersprache abgelegt wird).

Bewertung

Bestanden ist die Arbeit mit mindestens 80% der erreichbaren Punkte (entsprechend C+ bzw. 2.3 GPA). Das Ergebnis wird spätestens eine Woche nach dem mündlichen Examen mitgeteilt.

Mündliches Examen

Geprüft wird die Fähigkeit, zu Kernthemen mündlich und spontan Stellung zu nehmen.

Die ersten fünfzehn Minuten des Examens sind der Hausarbeit gewidmet, daran schließen sich allgemeine Fragen an, die in Bezug zu den belegten Kursen des Fachstudiums stehen.

Dauer

Dreißig Minuten.

Bewertung

Bestanden ist das mündliche Examen mit mindestens 80% der erreichbaren Punkte (entsprechend C+ bzw. 2.3 GPA). Das Ergebnis wird unmittelbar nach der Prüfung mitgeteilt.

ANHANG 2: ERSTELLEN EINER ABSCHLUSSARBEIT

Dies ist ein Leitfaden zum Erstellen einer Abschlussarbeit. Bei Unklarheiten sollte der Student beim Koordinator für Abschlussarbeiten, Herrn Dr. Wetzel, nachfragen!

Das Erstellen einer Abschlussarbeit erfordert folgende Vorgehensweise und beinhaltet folgenden - ungefähren - zeitlichen Rahmen:

Antrag auf Zulassung zu Forschungsmethoden

Das Abfassen einer Abschlussarbeit ist ein umfangreiches Vorhaben. Die Vorentscheidungen bei der Planung prägen den weiteren Gang der Abfassung entscheidend. Wir haben die Erfahrung gemacht, dass gerade die ersten Weichenstellungen besonders bedacht werden müssen und eine besondere Sorgfalt erfordern. Von ihnen hängt ja der weitere Gang der Dinge entscheidend ab.

Um diesen Entscheidungsprozess zu Anfang des Vorhabens bewusst zu machen und durch Hinweise und Ratschläge begleiten zu können, haben wir den Antrag auf Zulassung zu Forschungsmethoden als ersten Schritt eingeführt.

Wenn Sie den Abschluss mit einer Abschlussarbeit planen, müssen Sie also zunächst den Antrag auf Zulassung zu Forschungsmethoden stellen.

Die Voraussetzung ist die Vollendung von mindestens 15 Studieneinheiten in Absprache mit dem Studienberater (+ GPA von mindestens 3.0). Das Formblatt Antrag auf Zulassung zu Forschungsmethoden erhält man im CIU-Sekretariat (Karin Moser) und gibt es auch dort wieder ab. Bei der nächsten Fakultätssitzung wird über den Antrag beraten.

Forschungsmethoden RES 6950

Der Koordinator der Abschlussarbeiten (Dr. Klaus Wetzel) informiert den Studenten schriftlich über den Bescheid. Bei positivem Bescheid schreibt sich der Student für das Fach Forschungsmethoden RES 6950 (3 SE – ersetzt einen wahlfreien Kurs) mit dem üblichen Einschreibeschein ein. In folgenden Vorlesungszeiträumen ist diese Einschreibung möglich:

⇒ Herbst 1	⇒ Frühjahr 1
⇒ Herbst 3	⇒ Frühjahr 3

Bitte auf der Rückseite des Einschreibescheins unter Tutorium „RES 6950 Forschungsmethoden“ eintragen, Dozent ist Dr. Wetzel, 3 Semestereinheiten. Damit wird der Entwurf (siehe Punkt 3) mit 3 SE „verbucht“. Zeitdauer Punkt 1 und 2 während der Vorlesungszeiten: ca. 4 Wochen.

Entwurf

Im Fach Forschungsmethoden (zur Zeit als Tutorium mit Dr. Wetzel) wird nun der vollständige Entwurf für die Abschlussarbeit erstellt und anschließend von drei Fachdozenten begutachtet. Dieser Entwurf ist in dreifacher Ausfertigung spätestens 4 Wochen nach Beendigung des Zeitraums, in dem „RES 6950 Forschungsmethoden“ eingeschrieben wurde, einzureichen, sowie als Datei zur Verfügung zu stellen (an kmoser@awm-korntal.de)! Da

einer der drei Fachdozenten aus Columbia sein muss, ist nach Abgabe des Entwurfs mit ca. 6 Wochen zu rechnen, bis der Koordinator für Abschlussarbeiten (Dr. Klaus Wetzel) den Studenten entsprechend informieren kann. Zur Zeit gibt es mehrere Dozenten in Columbia, die Arbeiten in deutscher Sprache lesen und bewerten können. Daher ist momentan die Anfertigung einer englischen Übersetzung nicht notwendig.

Der Entwurf wird zusätzlich mit einer regulären Note bewertet.

Genehmigung des Entwurfs

Der Koordinator für Abschlussarbeiten (Dr. Klaus Wetzel) informiert den Studenten über den Beschluss und übermittelt ihm die Kopien der von den drei Fachdozenten erstellten Gutachten. Im Zweifelsfall berät die Fakultät. Bei Genehmigung des Entwurfs werden auch Erst- und Zweitleser für die Arbeit bestimmt.

RES 6501 Thesis – Teil 1

Für die Thesis werden insgesamt 6 SE vergeben (3 SE – RES 6501, 3 SE – RES 6502). Der Studierende schreibt sich mit einem Einschreibeschein für das Fach „RES 6501 Thesis – Teil 1“ (3 SE) ein (Einschreibung möglich im Herbst 1, Herbst 3, Frühjahr 1, Frühjahr 3). Die Arbeit muss Kapitel für Kapitel in Absprache mit dem Erstleser („Betreuer“) erstellt und auf Papier eingereicht werden. Der Erstleser und Zweitleser erhalten die Kapitel direkt. Auf elektronischem Wege geht Kapitel für Kapitel an das CIU-Büro (K. Moser). In Absprache mit dem Erstleser liest der Zweitleser die Arbeit parallel kapitelweise (Korrekturdauer der Erst-/Zweitleser für jedes Kapitel: ca. 2 bis 5 Wochen). In besonderen Fällen kann abweichend davon die Arbeit dem Zweitleser nach Fertigstellung des Manuskripts auch als ganzes vorgelegt werden. Eine Mustervorlage einer fertigen Abschlussarbeit wird dem Studierenden über das CIU-Sekretariat (Karin Moser) zur Verfügung gestellt. Ohne Bibliographie gelten 100 Seiten als Richtlinie für den Teil „Deutsches Original“.

RES 6502 – Thesis – Teil 2

Sobald die Fertigstellung der Arbeit absehbar ist, wird in Absprache mit Erst- und Zweitleser (Koordination durch Karin Moser) ein Termin für die Verteidigung vereinbart. Die Einschreibung des zweiten Teils „RES 6502 Thesis – Teil 2“ (3 SE) kann nun erfolgen – entweder im Herbst 1, Herbst 3, Frühjahr 1 oder Frühjahr 3. Zu diesem Zeitpunkt sollte auch die Ausstellung des Diploms beantragt werden (bei R. Hanscamp). Die Zeitdauer für Punkt 5 und 6 hängt sowohl vom Studierenden als auch vom Erst- und Zweitleser ab. Einzuplanen sind mindestens 6 Monate.

Einreichen der vollständigen, vorläufigen Abschlussarbeit

Die vorläufige Abschlussarbeit muss in dreifacher Ausfertigung 6 Wochen vor dem Verteidigungstermin in dreifacher Ausfertigung im CIU-Sekretariat (Karin Moser) abgegeben werden. Dies ermöglicht den an der Verteidigung teilnehmenden Dozenten das Lesen der Arbeit. Dabei ist das Infoblatt „Abgabe der Abschlussarbeit“ zu beachten.

Verteidigung

Die Verteidigung der Arbeit ist eine mündliche Prüfung, die 60 bis 90 Minuten dauert (siehe Infoblatt „Ablauf einer Verteidigung“). Die Abschlussarbeit wird entweder „Angenommen“, „Angenommen mit ‚minor revisions‘“, „Angenommen mit ‚major revisions‘“ oder „Abgelehnt“. Die Arbeit wird als ‚bestanden‘ oder ‚nicht bestanden‘ gewertet. Es gibt keine Buchstabennote; die Thesis fließt nicht in den Notendurchschnitt ein. Im Anschluss an die Verteidigung muss der Student das Formblatt „Gebühren Studienabschluss“ im CIU-Sekretariat (bei Karin Moser) ausfüllen.

Abgabe der Abschlussarbeit

Die eventuell in der Verteidigung geforderten Änderungen werden in die Arbeit eingearbeitet und nochmals dem Erstleser vorgelegt. Nach dessen Zustimmung werden im CIU-Sekretariat (Karin Moser) abgegeben: eine komplette Abschlussarbeit (gemäß Infoblatt: Abgabe der Abschlussarbeit), die nach dem Binden in der Bibliothek aufbewahrt wird (persönliche Exemplare nach Wunsch), sowie die Arbeit als pdf-Datei. Letztere wird ebenfalls in der Bibliothek gespeichert sowie nach Columbia versandt. Nach Absprache sollte dem Erst- und Zweitleser ein Exemplar der Arbeit zugänglich gemacht werden. Erst nach Beendigung dieser Arbeiten ist die Thesis abgeschlossen und das Diplom kann ausgehändigt werden.

Zu beachten ist außerdem Folgendes

Für die Planung ist zu beachten, dass für die Gesamtdauer der Abschlussarbeit mehr Zeit eingeplant werden muss, wenn in diese eine Ferienzeit (Sommer oder Weihnachten) fällt!