

## Informationen zum Modul GTW AT M1.1 „Arbeitswissenschaftliche und ökonomische Grundlagen“ im WiSe 2015/2016: Ablauf

1. Sie melden sich in Stine für das Modul an.
2. Sie wählen 1-3 LVs aus, die sich inhaltlich mit arbeitswissenschaftlichen und/oder ökonomischen Aspekten befassen, so dass Sie auf mindestens 5LP kommen. Eine dieser Veranstaltungen muss mit einer bewerteten Prüfungsleistung abgeschlossen werden! (Hinweis: Sie können den Wahlpflichtbereich über alle Mastersemester (MS) strecken, d.h. Sie können erst im 3. MS eine LV von 5LP besuchen, oder bereits im 1. MS eine LV von 3LP besuchen und im 3. MS eine weitere von 2LP.)  
Sie haben folgende Möglichkeiten, eine LV zu wählen:
  - a. Sie melden sich zu der in Stine unter dem Modul zu findenden Lehrveranstaltung(en) an.
  - b. Sie melden sich über das Portal StudIP zu einer LV aus dem Katalog des Nicht-technischen Wahlpflichtbereichs der TUHH an, die auf der Internetseite der Arbeitslehre als mögliche LV für den Wahlpflichtbereich ausgewiesen wird. (Hinweis: Genauere Informationen zum Anmeldeverfahren werden Anfang September auf der Internetseite der Arbeitslehre zu finden sein.)
  - c. Sie wählen selbst eine Lehrveranstaltung aus einem VVZ einer Hochschule aus (TUHH, UniHH, HAW) und lassen sich ggf. von Ihrer Koordinatorin eine Bestätigung per E-Mail geben, dass die Lehrveranstaltung inhaltlich anerkannt werden kann. (Zusammen mit Ihrer Anfrage sollten Sie einen Auszug aus dem kommentierten VVZ mitschicken!) Außerdem sollten Sie vorher klären, ob der Dozent/die Dozentin bereit ist Sie aufzunehmen, und ggf. ob eine Prüfungsleistung Bestandteil des Seminars ist.
3. Sobald Sie 5LP zusammen haben drucken Sie den Laufzettel aus, der auf der Internetseite zu finden ist, füllen den oberen Abschnitt aus, und reichen den Laufzettel zusammen mit allen Leistungsnachweisen bei Ihrer Koordinatorin ein.  
Leistungsnachweise können wie folgt aussehen:
  - a. Bei LVs, die über Stine gewählt wurden, reicht ein Ausdruck der Prüfungsleistungen des jeweiligen Semesters aus Stine heraus.
  - b. Für alle LVs, die NICHT über Stine gewählt wurden, lassen Sie sich vom jeweiligen Dozenten/ der jeweiligen Dozentin einen Schein ausstellen. Hat das Institut keine eigene Vorlage, erhalten Sie eine Vorlage von Ihrer Koordinatorin.
4. Alle Unterlagen werden anschließend über das Studienbüro an das Prüfungsamt weitergeleitet. Dort wird überprüft, ob die LVs bereits in einem anderen Teilstudiengang angerechnet worden sind. Abschließend wird die Note eingetragen. Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass der Verwaltungsvorgang einige Tage in Anspruch nehmen kann!