



**Universität
Basel**

Medizinische
Fakultät



Universität Basel, Medizinische Fakultät, Klingelbergstrasse 61, 4056 Basel

Funktions- und Aufgabenbeschrieb für die Themenblockleitung

Version Studienjahr 2019/2020 genehmigt durch die Curriculumskommission am: 21.08.2019

Wiedervorlage in der CK nur falls Änderungen der Abläufe erfolgen, Aktualisierungen und redaktionelle Überarbeitungen bedürfen keiner erneuten Genehmigung.

Inhaltsverzeichnis

	Seite
Übersicht	3
Detailorganisation eines Themenblocks	4
Anleitung für den Stoffkatalog des Themenblocks	5
“Skriptenkönige” für OLAT – Online Learning and Training	6

Übersicht

Das Medizinstudium an der Medizinischen Fakultät der Universität Basel setzt sich aus einem je dreijährigen Bachelor- und Masterabschnitt zusammen, die aus einem Kern- und Mantelstudium bestehen. Das Kernstudium besteht aus Themenblöcken (TB) sowie Basiskompetenzen (BK) (Bachelor) bzw. Erweiterten Kompetenzen (EK) (Master). Das Mantelstudium beinhaltet Wahlprojekte, inkl. Einzeltutoriat sowie die Masterthese.

Im Rahmen der themenspezifischen Blockstruktur des Kernstudiums wird in den TB jeweils die namengebende Thematik in interdisziplinärer Form unter Einbezug der entsprechenden Fachgebiete unterrichtet.

Typischerweise wiederholen sich die Themenblöcke des Bachelors im Master, wobei im Bachelor die Vermittlung medizinischer Grundlagen im Vordergrund steht und im Master der Fokus auf der Vermittlung von klinischem Wissen und Fertigkeiten liegt.

Geleitet werden die Themenblöcke von einem Team aus Themenblockleitung und Themenblock-Co-Leitung. Die Themenblockleitung (TBL) wird von einer Person übernommen, die für den TB verantwortlich ist und als Ansprechperson für den TB gilt. Die Themenblock-Co-Leitung (TB-CoL) kann durch eine Person abgedeckt oder auf mehrere Personen aufgeteilt werden. Die Themenblockleitung des Bachelors ist die Themenblock-Co-Leitung im entsprechenden TB des Masters und umgekehrt. Dies soll der Sicherstellung der Verknüpfung von Inhalten im Bachelor mit denen im Master dienen. Einzelne Themenblöcke weisen inhaltsbedingt kein Pendant im Bachelor bzw. Master auf.

TBL und TB-CoL werden der Curriculumskommission (CK) von der vorherigen Leitung in Absprache mit den jeweiligen im Themenblock involvierten Fachvertretungen vorgeschlagen und durch die CK gewählt. Bei Wechsel der TBL/TB-CoL ist eine lückenlose Übergabe und Einarbeitung der neuen TBL/TB-CoL zu gewährleisten.

Bei Emeritierung ist das Fortführen der TBL/TB-CoL in besonderen Fällen möglich. Dies bedarf einer individuellen Absprache mit den Fachbereichen und dem Studiendekanat sowie einer Bestätigung durch die CK.

Die CK kann in begründeten Fällen die TBL/TB-CoL aus dem Amt entlassen.

TBL und TB-CoL stellen für den Themenblock eine Planungsgruppe zusammen. Die Planungsgruppe besteht aus der TBL/TB-CoL, Vertretungen der Fachbereiche, der bzw. dem akad. Verantwortlichen für die Bachelor- bzw. Masterstudienjahre des Studiendekanats, sowie ggf. einer studentischen Vertretung.

Die Planungsgruppe setzt die Inhalte des Themenblocks fest. Dabei werden die Vorgaben des nationalen Rahmenwerks (PROFILES) (<http://profiles.med.ch>) und der Bachelor-Outcome-Definition sowie allfällige fakultäre Auflagen berücksichtigt. Die Inhalte des Themenblocks sind mit dem Gesamtcurriculum abzustimmen.

Die Organisation des Themenblocks hinsichtlich Verteilung der Vorlesungen auf Dozierende sowie die Organisation themenblockspezifischer Veranstaltungen wie Kurse, Praktika etc. liegt im Verantwortungsbereich der TBL. Die Organisation beschränkt sich auf die Veranstaltungen des Themenblocks. Veranstaltungen aus anderen Bereichen (z.B. Basis- und Erweiterte Kompetenzen, Mantelstudium) sind davon ausgenommen.

Im Anschluss an den Themenblock findet jeweils eine Kontaktgruppensitzung (KGS) statt, in der die TBL, TB-CoL zusammen mit der Studierendenvertretung und der bzw. dem akad. Verantwortlichen für die Bachelor- bzw. Masterstudienjahre des Studiendekanats die Evaluationsresultate des TB bespricht und ein Austausch zwischen TBL/TB-CoL mit Studierenden und Studiendekanat stattfindet.

Die TBL koordiniert zudem regelmässig die Erstellung von MC-Prüfungsfragen zu den Lehrinhalten des TB durch die entsprechenden Dozierenden. Dabei trägt die TBL zusammen mit der Planungsgruppe und den Dozierenden die Verantwortung für die fachliche Qualität, die Richtigkeit und die Relevanz der Fragen. Die Gesamtkoordination der Prüfungen erfolgt durch die Prüfungsabteilung des Studiendekanats.

Das Studiendekanat beruft regelmässig Themenblockleitungssitzungen ein, um über aktuelle Neuerungen zu berichten und den Austausch zwischen den Themenblöcken zu fördern. Die TBL und die TB-CoL werden gebeten dort regelmässig teilzunehmen.

Für die Tätigkeit als TBL/TB-CoL werden Lehraufwandsstunden (LAS) entsprechend dem gültigen LAS-Schlüssel gutgeschrieben.

Detailorganisation eines Themenblocks

1	Administration des entsprechenden Studienjahres im Studiendekanat verschickt als Vorlage den TB-Stundenplan des Vorjahres. Darin aktualisiert sind die Daten des TB sowie die vorläufige Raumplanung.
2	Die TBL lädt zur Planungsgruppensitzung ein: TB-CoL, Fachvertretungen sowie akad. Verantwortliche bzw. Verantwortlicher für Bachelor- bzw. Masterstudienjahre des Studiendekanats. Eine studentische Vertretung kann zur Planungsgruppensitzung eingeladen werden.
3	Planungsgruppensitzung: Sichtung des vorgängigen Stundenplans, Abgleich mit den Lernzielen aus PROFILES, Berücksichtigung des Modellwochenplans, Einbezug aller notwendigen Fachbereiche, Einbettung der Themen in das Gesamtcurriculum, Berücksichtigung der Rückmeldungen seitens Dozierender und Studierender (Kontaktgruppensitzungen). Relevante Änderungen müssen der CK zur Verabschiedung vorgelegt werden.
4	Erstellen/Anpassen des Stundenplans für den TB auf Grundlage des TB-Stundenplans des Vorjahres: Zuteilung der Veranstaltungen auf entsprechende Dozierende, Planung der TB-bezogenen Kurse, Praktika, TSCR bzw. klinischer Fall, etc.
5	Zustellung des Stundenplans an die Administration des entsprechenden Studienjahres im Studiendekanat. DEADLINE BEACHTEN!
6	Kontrolle des Stundenplans durch Administration im Studiendekanat und anschließende Rücksendung des «Gut zum Druck» an die TBL.
7	Erteilen des «Gut zum Druck» an die Administration im Studiendekanat.
8	Aufschalten des definitiven Stundenplans auf der Homepage durch die Administration im Studiendekanat.
9	Aktualisierung des Stoffkatalogs durch die TBL und Hochladen auf die Onlineplattform OLAT (vgl. Anleitung Stoffkatalog).
10	Ggf. Einfordern aktueller Skripte der Dozierenden zu ihren Veranstaltungen und Hochladen auf die Onlineplattform OLAT (vgl. «Skriptenkönige»).
11	Durchführung des Themenblocks: Durchführung und Koordination der TB-Veranstaltungen. Sicherstellung des Stattfindens der Veranstaltungen. Organisation von Ersatz bei Ausfall von Dozierenden.
12	Kontaktgruppensitzung (KGS) zur Evaluation des Themenblocks mit der TBL, TB-CoL, der bzw. dem akad. Verantwortlichen BA bzw. MA des Studiendekanats, Vertretung Administration, Kontaktgruppe der Studierenden. Studierende erfassen vorgängig schriftliche Evaluation des TBs, die in der KGS besprochen wird. Die TBL hat die Möglichkeit, an dieser Stelle auch Rückmeldung an die Studierenden zu geben. Falls die TBL spezifische Fragen evaluiert haben möchte, können diese rechtzeitig vorher an die Kontaktgruppe kommuniziert werden.
13	Einfordern der MC-Fragen durch die TBL bei den Dozierenden des TB. Grundregel: 1 neue Frage pro Vorlesung
14	Prüfen und Zusammenstellen der MC-Fragen für den TB durch die TBL.
15	Prüfungsabteilung des Studiendekanats fordert von der TBL die Zusammenstellung der Prüfungsfragen des TB für die kommende MC-Prüfung an.
16	TBL reicht MC-Prüfungsfragen bei der Prüfungsabteilung des Studiendekanats ein. DEADLINE BEACHTEN!

Anleitung für den Stoffkatalog des Themenblocks

Der Stoffkatalog enthält die Inhalte und Lernziele aller Lehrveranstaltungen eines Themenblockes und wird von der TBL auf der passwortgeschützten Onlineplattform OLAT veröffentlicht.

Inhaltsverzeichnis und Nummerierung der Veranstaltungen

- 1. Name des Themenblocks (Überschrift 1)
z.B. 4 Baupläne des Lebens / Bachelor
- 1.1 Angabe des Themas (Überschrift 2)
z.B. 4.1 Zytoskelett und Gewebe
- 1.1.1 Unterthema (Überschrift 3)
z.B. 4.1.1 Zytoskelett
- 1.1.1.1 Titel der Lehrveranstaltung (Überschrift 4)
z.B. 4.1.1.1 Zellmotilität und intrazellulärer Transport

Beispiel zur Beschreibung der einzelnen Lehrveranstaltung im Stoffkatalog:

4.1 Zytoskelett und Gewebe

4.1.1 Zytoskelett

4.1.1.1 Zellmotilität und intrazellulärer Transport

Name der bzw. des Dozierenden (Lehrformat, zeitlicher Umfang der Veranstaltung, falls möglich Nummer der Lernziele gemäss PROFILES)

Inhalt: *Angabe wichtiger Kernpunkte zur Orientierung der Studierenden und zur Information für andere Dozierende über den Inhalt der Veranstaltung*

Lernziele: *Genauere Beschreibung der Lernziele. Durch diese Angaben können die Studierenden die verlangte Stofftiefe abschätzen.*

1.1.1.2 Zytoskelett – Klinische Illustrationen

.....

4.1.2 Muskulatur

4.1.2.1

„Skriptenkönige“

Aktuelle Onlineplattform: OLAT - Online Learning and Training

<https://www.olat.uzh.ch/olat/dmz/> (passwortgeschützter Bereich)

Von Seiten der Medizinischen Fakultät gibt es keine Verpflichtung zur Erstellung und Aufschaltung von Lernunterlagen. Die Entscheidung, welche Art von Lernunterlagen aufgeschaltet werden, obliegt der individuellen Lehrfreiheit der Lehrpersonen.

Für die Studierenden ist es jedoch hilfreich, wenn Ihnen von Dozierenden Lernunterlagen zur Vor- und Nachbereitung zur Verfügung gestellt werden.

Als Lernunterlagen gelten generell:

1. Skripte: Fliesstexte zu den Vorlesungen
2. PowerPoint-Präsentationen
3. Handouts: Anleitungen für Praktika, Übungen und Kurse mit Lernzielangaben
4. Handbuch (Manual): Sammlung von Anleitungen
5. Literaturempfehlungen sowie Buchempfehlungen
6. Videoclips
7. E-Learning Programme

Zugang zu OLAT, Themenblockorganisation auf OLAT und Hochladen von Lernunterlagen:

1. Für den Zugang zu OLAT benötigen Sie eine unibas-Emailadresse. Informationen hierzu finden Sie unter folgendem Link:
<https://its.unibas.ch/files/documents/AntragZugangsberechtigungInformatikmittel.pdf>.
Das ausgefüllte Formular senden Sie bitte an die Geschäftsführung des Dekanats (Klingelbergstrasse 61, 4056 Basel).
2. Für die Themenblockorganisation auf OLAT benötigen Sie besondere Benutzerrechte, die über den IT-Support der Medizinischen Fakultät vergeben werden. Bitte wenden Sie sich dafür an: support-medizin(at)unibas.ch
3. Wir bitten um eine Strukturierung des TB-Ordners auf OLAT. Dafür empfehlen wir die Struktur des Stoffkatalogs zu übernehmen.
4. Wir bitten darum, die Dateien einheitlich wie folgt zu benennen:
Lehrveranstaltungsnummer_Titel der Vorlesung_Erstellungsdatum=JMMTT
(Bitte verwenden Sie die gleiche Nummer und den gleichen Titel wie im Stundenplan und im Stoffkatalog). Bitte keine Umlaute oder Leerschläge in der Benennung verwenden.

Bitte beachten Sie zudem Folgendes:

PowerPoint Präsentationen:

Wenn Sie diese auf OLAT stellen, wählen Sie bitte einen weissen Hintergrund sowie dunkle Schriftfarben.

Handout/Manual:

Bitte im Titel schon als solches kennzeichnen.

Buchempfehlungen:

Den Virtuellen Semesterapparat Medizin finden Sie unter: <http://www.ub.unibas.ch/ub-medizin/recherche/virtueller-semesterapparat/>

Empfehlungen zu Literatur, die Sie in den virtuellen Semesterapparat Medizin aufgenommen haben möchten, bitten wir, an die Verantwortliche bzw. den Verantwortlichen für den Bachelor bzw. Master im Studiendekanat zu kommunizieren.

Videoclips/E-Learning:

Auch solche Lernformate können auf OLAT gestellt oder verlinkt werden.