

## Dos and Don'ts der universitären Kommunikation – von Studierenden für Studierende

Vermutlich bist Du ganz neu an einer Universität und freust Dich bereits auf das Studentenleben mit all seinen Facetten. Damit Du bei der Kommunikation mit DozentInnen und SekretärInnen nicht sofort in ein Fettnäpfchen trittst, soll dieser kleine Leitfaden der universitären Kommunikation Dir die nötige Sicherheit geben.

### 1. E-Mail-Kontakt mit DozentInnen

	<b>Do</b>	<b>Don't</b>
<b>Anrede</b>	Verwende eine <b>höfliche Anrede</b> für Deine E-Mail. Es empfiehlt sich, den höchsten akademischen Titel in ausgeschriebener Form zu verwenden, z. B. „Sehr geehrter Herr Doktor Mustermann“ oder „Sehr geehrter Herr Professor Mustermann“ (Korrekte Titel kannst du jederzeit auf den Institutsseiten finden.)	Auf die Anrede „Lieber Herr Mustermann“ solltest Du verzichten. Grußformeln wie „Hallo“ oder „Hi“ sind auf jeden Fall zu vermeiden!
<b>Orthographie/ Grammatik</b>	<b>Achte auf Orthografie und Grammatik!</b> Kontrolliere deine E-Mail noch einmal auf Rechtschreibfehler, bevor Du sie abschickst - hilfreich ist hierbei die Rechtschreibprüfung auf: <a href="https://www.duden.de/rechtschreibpruefung-online">https://www.duden.de/rechtschreibpruefung-online</a> Solltest du dir mal ganz unsicher sein, bitte jemand, darüber zu lesen.	

### 2. Sprechzeiten der Dozenten

Du findest die Sprechzeiten der Dozenten auf der Institutshomepage:

<https://www.geistsoz.kit.edu/germanistik> oder als Aushang an der jeweiligen Bürotür. Meist werden sie außerdem in den Seminaren mitgeteilt. Die Sprechzeiten sind unbedingt zu

berücksichtigen, da die Dozenten nicht nur Lehre betreiben, sondern auch Forschung! Oft ist eine Anmeldung zur Sprechstunde vorab bei dem zugehörigen Sekretariat vonnöten. Nur in dringenden Fällen ist es deshalb möglich, einen separaten Termin zu vereinbaren. Dazu wendest Du Dich **frühzeitig** per E-Mail oder im Seminar selbst an Deinen Dozenten.

### 3. Verhalten im Sekretariat

Die Sekretärinnen und Sekretäre stellen eine wichtige Schnittstelle zwischen den DozentInnen und den Studierenden dar. Achte auch hier auf einen höflichen Umgang. Dazu zählt:

- Berücksichtige die **Sprechzeiten** des Sekretariats.
- **Klopfe vorher**, falls die Tür des Sekretariats nicht offen steht.
- Achte auf eine **höfliche Anrede**, dies gilt ebenso für den E-Mail Kontakt.
- Nicht fordern, sondern fragen.

**Bedenke:** Es ist nicht die einzige Aufgabe des Sekretariatspersonals, cFragen nach Noten zu beantworten!

Die Sprechzeiten findest Du wie bei den Dozenten auf der Institutshomepage oder vor Ort (Mathegebäude des KIT, 20.30, 4. OG)

### 4. Verhalten in der Vorlesung / Seminar

	<b>Do</b>	<b>Don't</b>
<b>Handy</b>	<p><b>Sei im Seminar aufmerksam und hänge nicht ständig am Handy, der Dozent merkt das.</b></p> <p>Wenn du dein Smartphone benötigst, um Texte für das Seminar zu öffnen sei es gestattet, aber verplempere deine Zeit nicht unnötig während des Seminars auf Social Media.</p>	<p><b>Zu spät kommen und vor Ende der Lehrveranstaltung gehen.</b></p> <p>Dies stört nicht nur den Dozenten, sondern nervt auch Deine Kommilitonen.</p> <p>Dies gilt insbesondere, wenn ein Referat gehalten wird. Uncool!</p> <p>Solltest Du einen ernsthaften Grund für Dein Zuspätkommen/Frühergehen haben, schreibe dem Dozenten frühzeitig eine E-Mail oder gib ihm vor Beginn der Sitzung Bescheid.</p> <p>Zuspätkommen/Frühergehen müssen Ausnahmen bleiben!</p>
<b>Fragen zu formalen Dingen</b>	<p>Wenn Du Fragen an den Dozenten hast, die sich nicht auf den Inhalt der Veranstaltung beziehen (z. B.</p>	<p><b>Forderungen an den Dozenten stellen.</b></p> <p>Mehr Erfolg hast Du, wenn Du Deinen</p>

	Fragen zum Ablauf des Seminars, zu den ECTS-Punkten oder zum CMS.), dann stelle sie <b>zu Beginn oder am Ende</b> der Sitzung! Wenn sie nicht alle betreffen, gehe kurz zu dem Dozenten vor.	Wunsch in eine höfliche Frage verpackst. Beispiel: „Ist es möglich, dass Sie den Sachverhalt xy noch einmal erklären?“
<b>Aktive Beteiligung</b>	<b>Aktiv an der Sitzung beteiligen.</b> Du hast die für die Sitzung <b>relevanten Texte gelesen</b> und erarbeitet, damit Du mitarbeiten und mitdiskutieren kannst. Bloße Anwesenheit reicht nicht aus!	<b>Das Frühstück ins Seminar verlegen.</b> Ein Schluck aus der Wasserflasche zwischendrin ist okay. Alles Weitere sollte in die Pause verlegt werden.
<b>ILIAS</b>	<b>Sich in dem entsprechenden ILIAS-Kurs anmelden.</b> Dies ist wichtig, damit die Dozenten das Seminar der Teilnehmerzahl angemessen planen können. <b>Wenn Du Dich später doch gegen die Veranstaltung entscheidest, melde Dich bitte wieder ab!</b> Achte ebenfalls darauf, dich rechtzeitig im CMS anzumelden.	<b>Von Dozenten verlangen, Präsentationen, Skripten etc. über ILIAS zur Verfügung zu stellen.</b> Es liegt im Ermessen der Dozenten, was sie bereitstellen. Oft ist das 'Hochladen' urheberrechtlich gar nicht möglich (etwa bei Präsentationsfolien mit Bild- oder Tondokumenten). Auch Veranstaltungen ganz ohne diesen Service sind üblich und völlig OK – man kann auch mitschreiben.

## 5. Referate

	<b>Do</b>	<b>Don't</b>
<b>Absprache mit den Dozenten</b>	<b>Gehe vor Deinem Referat in die Sprechstunden Deines Dozenten.</b> Die Besprechung der Struktur Deines Vortrags oder des Inhalts Deines Thesenpapiers / Handouts verschafft Dir zusätzliche Sicherheit. Meist wird eine Besprechung des Thesenpapiers / Handouts sowieso vom Dozenten gefordert.	<b>Sage dein Referat niemals unmittelbar vor der Sitzung ab!</b> Teile es Deinem Dozenten frühzeitig mit, wenn Du krank geworden bist. Bei unentschuldigtem Fehlen muss die Sitzung improvisiert werden; das hat Auswirkungen auf die inhaltliche Qualität der Sitzung und ist für alle Beteiligten unangenehm.
<b>Zeitraumen</b>	<b>Halte den vorgegebenen Zeitrahmen ein.</b> Der Dozent wird Dir mitteilen, wie viel Zeit Dein Referat in Anspruch nehmen soll. Halte Dich unbedingt an diese Vorgabe!	<b>Überschreitung des vorgegebenen Zeitrahmens.</b> Du solltest die Geduld der Zuhörer nicht unnötig auf die Probe stellen. Qualität ist wichtiger als Quantität.

<b>Souverän gehaltene Referate</b>	<b>Übe deinen Vortrag.</b> Dies gibt Dir zum einen mehr Sicherheit und zum anderen kannst Du so überprüfen, ob Du den vorgegebenen Zeitrahmen einhältst.	<b>Schludrige Referate.</b> Bringe Deine These innerhalb des vorgegebenen Zeitrahmens kurz und prägnant auf den Punkt. Niemand muss perfekt sein, aber bei einem Referat ist es im Sinne aller Beteiligten des Seminars sich Mühe zu geben.
--	---	--

**Gruppenarbeit:** Müsst ihr ein Referat in Kleingruppen (zwei oder mehr Referenten) halten, achtet auf gerechte Aufgabenverteilung. Vereinbart zudem frühzeitig Termine, zu denen Ihr Euch trifft, um Euer Referat zu besprechen und vorzubereiten. Tipp: Man kann sich leicht über das Email-Verfahren auf ILIAS finden, falls man den anderen Referent noch nicht kennt und ausfindig machen will.

## 6. Sonstiges

- Beim Einreichen einer schriftlichen Arbeit muss die Abgabefrist eingehalten werden! In speziellen Fällen (z. B. bei einem Praktikum oder einer langen Krankheit) ist es möglich, die Abgabefrist zu verlängern. Dazu wendest Du Dich an den betreffenden Dozenten, legst Deinen Grund dar und bittest höflich um einen späteren Abgabetermin.
- Wenn Du Fragen hast, die nicht spezifisch ein Seminar oder eine Vorlesung betreffen, wie z.B. die Studienplanung, dann wende Dich an das **Mentorenprogramm** <https://www.geistsoz.kit.edu/germanistik/mentorenprogramm.php> Raum 027, FSH)
- Die Abteilung Mediävistik und Frühzeitforschung stellt auf der Institutshomepage FAQs bereit. Sie beantworten die wichtigsten Fragen bezüglich Studienplanung, Themenfindung für Prüfungen, Ablauf der Masterauswahlgespräche etc. Es empfiehlt sich, die FAQs zu konsultieren, bevor Du an die Mentoren oder die Dozenten herantrittst: <https://www.geistsoz.kit.edu/germanistik/downloads/FAQs.pdf>
- Auf der Institutshomepage findest Du außerdem nützliche Links zu den Anforderungen der jeweiligen Lehrveranstaltungen, zu Probeklausuren, Leselisten etc.