

1. Terminbuchung & Vorbereitung

- Tragen Sie sich im Vorfeld in die doodle-Umfrage ein.
- Notieren Sie sich den Termin separat.
→ Die Teilnahmen und Kommentare werden nach dem Absenden anonymisiert.
- Sollten Sie mehr als 15 Minuten für Ihr Anliegen benötigen, können Sie auch zwei Zeitslots buchen.
→ Bitte bleiben Sie gegenüber Ihren Mitstudierenden fair.
- Überlegen Sie sich, was Ihr Anliegen und ihr Ziel sind. Versuchen Sie, soweit wie möglich, Fragen auszuformulieren und für die Sprechstunde bereit zu halten.



2. Während der Sprechstunde

- Über diesen Link gelangen Sie zu dem Raum bei Big Blue Button, in dem die Sprechstunde stattfindet.
- Sollten Sie ein telefonisches oder persönliches Gespräch bevorzugen, schreiben Sie mir im Vorfeld eine Mail.
- Testen Sie vor dem Termin Ihre Internetverbindung, Ihr Mikrofon und Ihre Kamera.
- Überprüfen Sie am Ende der Sprechstunde, ob Ihre Fragen geklärt wurden.



3. Nachbereitung und Protokollierung

- Damit die Ergebnisse der Sprechstunde festgehalten werden und eventuelle Missverständnisse aufgeklärt werden können, füllen Sie im Anschluss an die Sprechstunde ein Protokoll aus.
→ Das Protokoll sollte lediglich aus einigen wenigen Stichpunkten der wichtigsten Ergebnisse bestehen.
- Senden Sie das Protokoll innerhalb einer Woche per Mail zu. Sie erhalten eine Rückmeldung, ob Veränderungen oder Ergänzungen vorgenommen werden.



Wichtig: Sollten Sie das Protokoll nicht oder verspätet zusenden, verfallen die vereinbarten Absprachen und Sie können sich nicht auf die Sprechstunde berufen.