

# Hinweise zur Sprechstunde

## 1. Terminbuchung & Vorbereitung

- Auf dieser Seite finden Sie alle wichtigen Informationen zu den Lehrpersonen.
- Tragen Sie sich im Vorfeld in die Doodle-Liste der jeweiligen Lehrperson 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.
- Sollten Sie ein telefonisches Gespräch oder eine Webkonferenz bevorzugen, schreiben Sie der Lehrperson im Vorfeld eine Mail.



## 2. Vor und während der Sprechstunde

- Seien Sie pünktlich, da Verspätungen nicht berücksichtigt werden können.
- Stellen Sie Ihre Fragen so präzise, wie möglich, und stellen Sie bei Unklarheiten Rückfragen.
- 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.**

