

## Leitfaden für ein Sprechstundengespräch mit Ihrer / Ihrem Lehrenden

### Weshalb dieser Leitfaden?

Es gibt viele Gründe, die in die Sprechstunde einer Lehrenden / eines Lehrenden führen können. Wenn Sie ein konkretes Anliegen, wie beispielsweise die Vorbereitung auf eine Prüfung oder Abschlussarbeit haben, ist der Gesprächsanlass relativ einfach zu formulieren. Aber Ihr Anliegen kann auch komplex sein, und Sie können nicht auf Anhieb sagen, um was es eigentlich geht. Darüber hinaus stellen Studierende häufig fest, dass sie zwar sehr viele Informationen erhalten haben, gleichwohl entscheidende Fragen aber nicht gestellt, beantwortet oder behalten wurden.

Was auch immer Sie in die Sprechstunde Ihrer / Ihres Lehrenden führen mag: Sprechstunden sind dazu da, Sie in Ihrem Studienverlauf zu unterstützen.

→ Betrachten Sie unseren Leitfaden als Empfehlung zur Vorbereitung auf ein zielführendes Gespräch mit nachhaltigem Effekt.

### Mögliche Gesprächsanlässe

Es gibt viele Gründe, die ein Gespräch trotz Kenntnis aller studienbezogenen Informationen mit Ihrer / Ihrem Lehrenden erforderlich und sinnvoll machen. Hier sind einige exemplarisch aufgeführt:

- Sie wollen eine Hausarbeit schreiben oder ein Referat vorbereiten.
- Sie wollen sich auf die nächste Klausur vorbereiten.
- Sie haben Fragen zum Verfassen Ihrer Bachelor- oder Masterarbeit.
- Sie haben zwar die Prüfungsordnung genau gelesen, dennoch haben Sie weitere Fragen.
- Sie waren krank oder haben „irgendwie“ den Anschluss verpasst.
- Sie sind in Ihrem Studium sehr motiviert und erhoffen sich zusätzliche Anregungen für die Gestaltung Ihres Studiums.
- Sie studieren mit Kind und wollen wissen, welche Vereinbarungen Sie im Hinblick auf Prüfungs-erleichterungen mit Ihrem / Ihrer Lehrenden treffen können.
- Sie haben Fragen zum Zeitmanagement.
- Sie wollen einen Auslandsaufenthalt oder ein Praktikum in Ihr Studium integrieren.
- Sie benötigen ein Gutachten für eine Bewerbung um ein Stipendium.
- Sie denken an eine Promotion nach dem Studium und benötigen weitere Informationen.

**Wichtig ist:** Dass Sie sich von dem Gedanken verabschieden, Ihr Anliegen könnte unwichtig sein. Tatsache ist: Sie haben sich Gedanken gemacht – also, ist es wichtig für Sie!

### Bevor Sie in die Sprechstunde gehen: Brainstorming und Eingrenzung der Themen

Brainstorming:

Notieren Sie spontan Ihre Gedanken zum Thema. Alle Gedanken sind erlaubt und sollten aufgeschrieben werden (das Brainstorming ist *nur* für Sie zur Orientierung gedacht). Vermutlich fallen Ihnen viele Stichworte ein. Sortieren Sie nun Ihre Stichworte, vielmehr Ihre Themen nach Schwerpunkten – hier kann eine Mind-Map hilfreich sein - und formulieren Sie dazu Ihre Fragen. Konkrete Fragen zu formulieren ist eine Herausforderung; darum sollten Sie Ihre Fragen erst einmal ein oder zwei Tage „ruhen“ lassen, bevor Sie sich entscheiden, sie in der Sprechstunde zu verwenden. Folgende Fragen können helfen, Ihr Anliegen auf den Punkt zu bringen:

### Eingrenzung der Themen:

- Was genau ist Ihr Anliegen?
- Welche zentralen Fragen / Themen resultieren daraus?
- Wie wollen Sie in das Gespräch einsteigen? (Überlegen Sie sich einen geeigneten Einleitungssatz)
- Wenn es Ihnen um ein konkretes Vorhaben geht – haben Sie über einen realistischen Zeitplan zur Umsetzung Ihres Vorhabens nachgedacht?
- Was haben Sie bisher getan, um das, was Ihnen Sorge bereitet, eigenständig zu lösen (Literaturrecherche, Gliederung der Hausarbeit / des Referats, Entwicklung einer Fragestellung, Herausarbeiten des Forschungsstandes etc.)?
- Welche Unterlagen würden Sie mit in die Sprechstunde nehmen?
- Was können Sie dazu beitragen, damit das Gespräch zu Ihrer Zufriedenheit verläuft?

### Tipp:

Verfassen Sie Ihre Themenliste bzw. Ihren Fragenkatalog am PC und nicht handschriftlich. So kann die oder der Lehrende Ihre Notizen problemlos lesen. Ordnen Sie Ihre Fragen nach ihrer Wichtigkeit (Prioritätenliste). Komprimieren Sie die Stichworte auf wenige Punkte.

Wenn Sie beispielsweise Fragen zu einer Haus- oder Abschlussarbeit haben, und bereits Ideen für eine Grobgliederung und Fragestellung entwickelt haben, schreiben Sie am besten den Arbeitstitel, die Fragestellung und Ihre Gliederung auf *ein* Blatt, so dass auf den ersten Blick ersichtlich wird, was Sie bereits erarbeitet haben.

### Terminabsprachen treffen

Sobald Sie sich über Ihr Anliegen Klarheit verschafft haben, geht es darum, einen Termin zu vereinbaren bzw. die offene Sprechzeit zu nutzen. Übrigens, auch Gruppengespräche sind hilfreich und können vereinbart werden, wenn Sie beispielsweise im Team an einem gemeinsamen Thema arbeiten und Hilfe brauchen.

### Tipp:

Klären Sie vorher im Team ab, wer welche Fragen stellt, vielmehr, wie Sie während der Sprechstunde interagieren wollen. Achten Sie darauf, dass nicht nur *eine* Person aus dem Team redet, sondern, dass deutlich wird, Sie arbeiten zusammen an einem Thema und haben Ihre Aufgaben oder Arbeitsbereiche nachvollziehbar aufgeteilt.

### Noch ein allerletzter Tipp:

Klären Sie zum Ende des Gesprächs mit Ihrem / Ihrer Lehrenden die Arbeitsschritte, die Sie als nächstes vornehmen sollten und vereinbaren Sie ggf. weiterführende Gespräche. Haben Sie auf jeden Fall immer den Mut nachzufragen, wenn Sie etwas nicht auf Anhieb verstehen.