

## Leitfaden für ein Sprechstundengespräch mit Ihrer/m Lehrenden

### Warum dieser Leitfaden?

Es gibt viele Gründe, die in die Sprechstunde einer/s 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 mal 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/s 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 Ihrem Lehrenden erforderlich und sinnvoll machen. Hier sind einige exemplarisch aufgeführt:

- Sie wollen eine Hausarbeit/ein Referat verfassen.
- Sie haben Fragen zum Verfassen Ihrer BA/MA-Arbeit oder wollen sich auf die nächste Klausur vorbereiten.
- 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 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 Information.

**Tipp:** Wichtig ist, sich zunächst von dem Gedanken zu verabschieden, Ihr Anliegen könnte unwichtig sein. Tatsache ist: Sie haben sich Gedanken gemacht - also, es ist wichtig für SIE!

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

Notieren Sie spontan Ihre Gedanken zum Thema. **Alle** Gedanken sind erlaubt und sollten aufgeschrieben werden.

Vermutlich fallen Ihnen sehr viele Stichworte ein. Sortieren Sie nun Ihre Stichworte bzw. Themen nach Schwerpunkten und formulieren dazu Ihre Fragen. Hier einige generellen Fragestellungen zum Vorgehen:

- Was genau ist Ihr Anliegen?
- Welche zentralen Fragen/Themen resultieren daraus?
- Wie wollen Sie in das Gespräch einsteigen?
- 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 Ihr Problem eigenständig zu lösen (erste Literaturrecherche, Gliederung der Hausarbeit/des Referats etc.)
- Was können Sie dazu beitragen, damit das Gespräch erfolgreich verläuft?

**Tipp:** Verfassen Sie Ihre Themenliste bzw. Ihren Fragenkatalog am Computer und nicht handschriftlich. So kann die/der Lehrende Ihre Notizen problemlos lesen. Ordnen Sie Ihre Fragen nach Ihrer Wichtigkeit (Prioritätenliste). Komprimieren Sie die Stichworte auf wenige Punkte.

### Terminabsprachen treffen

Sowie 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 Rat suchen.

Wir empfehlen, den von Ihren Lehrenden vorgeschlagenen Anmeldemodus zu nutzen (Stud.IP, offene Sprechstunde, Eintrag in Liste, Anmeldung im Sekretariat, etc.) Nur wenn Sie diese Möglichkeiten nicht nutzen können, sollten Sie in Ausnahmefällen eine präzise Anfrage per Mail stellen. Beachten Sie auch, dass sich Sprechstundenzeiten in der vorlesungsfreien Zeit ändern können.

- Nennen Sie Ihr Anliegen.
- Bitten Sie um einen konkreten Termin.
- Verfassen Sie Ihre Anfrage höflich.

**Tipp:** Vermeiden Sie von vorne herein sogenannte „Tür und Angel Gespräche“, die in etwa so ablaufen könnten. „Frau M., haben Sie irgendwann einmal Zeit für ein Gespräch?“ Wer so unspezifisch fragt, braucht sich über eine unverbindliche Antwort nicht zu wundern. Und vermeiden Sie es nach Möglichkeit auch, Lehrende in der Mensa oder in der Bibliothek anzusprechen nach dem Muster „Wo ich Sie gerade sehe, ich habe da mal eine Frage....“

### **Einstieg und Gesprächsverlauf**

Ihr/e Lehrende/r führt in der Regel mit sehr vielen Studierenden Gespräche, so dass eine spontane Zuordnung zu Ihrer Person, zu Ihrem Fach oder zu Ihrem Anliegen oft nicht sofort möglich ist. Bedenken Sie, ein guter Gesprächseinstieg sichert in der Regel einen konstruktiven Gesprächsverlauf. Dazu gehört im Übrigen, dass Sie pünktlich zu dem vereinbarten Termin erscheinen.

#### **So können Sie Ihr Gespräch beginnen:**

- Sie stellen sich namentlich vor und geben an, was genau und in welchem Semester Sie studieren.
- Sie formulieren zum Einstieg in das Gespräch Ihre zentrale Frage – auch dann, wenn mehrere Fragen beantwortet werden sollen.
- Sie haben Ihr Anliegen schriftlich formuliert und eine Kopie für die/den Lehrende/n mitgebracht (z. B. das Thema und die Gliederung Ihrer Hausarbeit, die Struktur Ihres Referats, Ihre Zeitplanung für das kommende Semester etc.).

#### **So können Sie den Gesprächsverlauf unterstützen:**

- Sie fragen nach, wenn Ihnen etwas unklar geblieben ist.
- Sie achten auf Realisierbarkeit Ihres Anliegens: ist das Vorhaben für Sie machbar und im Rahmen Ihrer Zeitplanung umsetzbar?
- Sie fassen zwischendurch das Gesagte zusammen, um festzustellen, ob Sie alles verstanden haben.

**Tipp:** Arbeiten Sie Ihre Checkliste systematisch ab und machen Sie sich während des Gesprächs Notizen, so dass Sie später bei der Nachbereitung des Gesprächs auf wichtige Aspekte zurückgreifen können.

### **Gespräche beenden und Vereinbarungen treffen**

Wahrscheinlich erhalten Sie im Verlauf des Gesprächs viele Informationen, Ideen und Anregungen, die Sie zu verarbeiten haben. Erfahrungsgemäß merken Sie nach der Sprechstunde, welche neuen Fragen entstanden sind, was u. U. nicht vollkommen verstanden wurde oder nicht realisierbar ist.

- Nutzen Sie die letzten Gesprächsminuten, um die für Sie wichtigsten Ergebnisse zusammen zu fassen. Damit vergewissern Sie sich, ob Sie alles verstanden haben.
- Noch ist Zeit für Korrekturen: Sind alle Punkte auf Ihrer Liste abgearbeitet?
- Geben Sie Feedback: Wenn Sie das Gefühl haben, Ihrem Anliegen einen Schritt näher gekommen zu sein, dann teilen Sie ihrer/m Lehrenden das auch mit.

**Tipp:** Je nach Anliegen kann es sinnvoll sein, von vorne herein einen weiteren Termin zu vereinbaren.

Nutzen Sie die Gelegenheit für weitere verbindliche Absprachen.

Für Ihre zukünftigen Sprechstundengespräche wünschen wir Ihnen einen erfolgreichen Verlauf und gute Ergebnisse.

Ihre Zentrale Studien- und Karriereberatung

Kontakt: [www.uni-oldenburg.de/zskb](http://www.uni-oldenburg.de/zskb)