

# Hinweise zu studentischen Kontaktanfragen Prof. Dr. H. Trescher

Sehr geehrte Studierende,

mich erreichen jedes Semester hunderte studentische Mails und Anfragen, die ich nicht immer alle detailliert beantworten kann. Dies ist die Realität der modernen Universität.

Mit diesem Dokument erhalten Sie Hinweise, die Sie bitte einhalten, damit eine konstruktive Kommunikation stattfinden kann. Gern zeige ich Ihnen im Folgenden problembezogen auf, welche Angaben und Kommunikationsformen ich erwarte / erwarten muss.

**1. Problem mangelnder Angaben:**

Mich erreichen viele Mails folgender Art:

„Hallo, ich bin in Ihrem Seminar,  
was muss man nochmal bis nächste Woche machen?  
Liebe Grüße

S.

von einem iPhone gesendet“

Ich kann einer solchen Mail nicht entnehmen, worum es gegenständlich geht.

**Lösung:**

*Bitte geben Sie immer! Ihren Vor- und Nachnamen an, Ihre Matrikelnummer und den konkreten (und korrekten) Sachverhalt auf den sich Ihre Anfrage bezieht.*

- i. Im Falle von Fragen zu Lehrveranstaltungen meint dies insbesondere den korrekten und kompletten Namen der Veranstaltung, das Semester und das Modul für welches dies im Hauptstudiengang BA-EW bzw. MA-EW ausgewiesen ist.*

**2. Problem Absender:**

Absender wie ‚[KosenameXY]‘ sind nicht adäquat und lassen sich nur schwer zuordnen.

**Lösung:**

*Bitte nutzen Sie nur Ihren Universitätsaccount und ändern Sie dort den Absender in Ihren (aktuellen) Vor- und Nachnamen.*

**3. Problem Betreffzeile:**

In der Betreffzeile liest sich manchmal ‚11b‘ oder ‚eine Frage‘ oder ‚Hausarbeit von A.‘. Dies ist nicht gut zuzuordnen.

**Lösung:**

*Bitte benennen Sie Ihr Anliegen konkret in der Betreffzeile.*

- i. Also z.B. Abgabe Modulabschließende Hausarbeit - BA11b – [Vorname\_Nachname].*

**4. Problem mehrere Anliegen:**

Manchmal bekomme ich Mails, die z.B. zunächst Angelegenheiten rund um ein Seminar beinhalten und anschließend eine alte Hausarbeit thematisieren. Es ist ja schön, dass Sie mehrere Interessen und Anliegen haben – es ist aber so schwer zu archivieren.

**Lösung:**

*Bitte senden Sie nur eine Mail pro Betreff.*

- i. *D.h., wenn Sie eine Hausarbeit abgeben und noch über eine mündliche Prüfung sprechen möchten, verschicken Sie zwei Mails, jeweils mit dem jeweiligen Anliegen und Betreff.*

**5. Problem Anhänge:**

Anhänge sind immer wieder persönlich benannt wie z.B. ‚Hausarbeit Trescher‘ oder ‚Behinderung‘ oder ‚meine Hausarbeit‘. Damit ist, im Zuge der Archivierung der Arbeit, nicht gut zu arbeiten.

**Lösung:**

*Bennen Sie alle Anhänge bitte korrekt mit Ihrem Nach-, Vornamen, der Matrikelnummer, dem Gegenstand und dem Datum.*

- i. *Also z.B.:*

*Nachname\_Vorname\_[Matrikelnummer]\_Hausarbeit\_11b\_31.03.2024.*

**6. Problem bereits vorhandene Information:**

Immer wieder erreichen mich Mails, in denen Informationen angefragt werden, wie z.B. ‚Wann muss ich die Hausarbeit abgeben?‘. Diese Mails zu beantworten kostet unfassbar viel Zeit und die Informationen sind eigentlich vorhanden.

**Lösung:**

*Nutzen Sie zuerst alle möglichen zur Verfügung gestellten Informationen, bevor Sie ein Anliegen verfassen.*

- i. *Dazu zählt neben diesem Dokument, alle im Seminar zur Verfügung gestellten Informationen (insbesondere auch die Tonspur eines Vortrags) und das Dokument zu Prüfungsformen.*
- ii. *Dazu zählt auch Ihr Studienhandbuch.*
- iii. *So sind z.B. Fragen nach Formalia überflüssig.*
- iv. *Zur vorhandenen Information zählt insbesondere auch Besprochenes in der Sprechstunde.*

**7. Problem Administration:**

Regelmäßig erreichen mich Fragen zu administrativen Angelegenheiten, wie z.B. zu Nebenfachregelungen oder formalen Anmeldeprozeduren. Ich kann diese nicht beantworten, dafür gibt es eine Administration.

**Lösung:**

*Stellen Sie administrative Fragen bitte an die entsprechende Administration.*

- i. *Dies betrifft insbesondere Fragen nach Prüfungsformen oder Abgaberegelungen, Verlängerungen etc.*
- ii. *Dies betrifft insbesondere auch Fragen nach Anmeldeformalitäten auf Portalen wie MARVIN oder QIS.*
- iii. *Insbesondere betrifft das auch Fragen/ Wünsche nach Meldung von Noten etc. Dies sind administrative Aufgaben. Hierzu fragen Sie, je nach Anliegen, bitte im Prüfungsamt oder Sekretariat nach.*

**8. Problem Fristen und Sonderregelungen:**

Immer wieder bitten mich Studierende Fristen aller möglicher Art zu verlängern oder Ausnahmen zu machen. Dies ist nicht möglich, Verlängerungen müssen Sie an gegebener Stelle beantragen.

**Lösung:**

*Halten Sie Fristen und Vorgaben ein!*

- i. *Ich kann Ihnen nicht (mehr) helfen, wenn Sie sich bspw. nicht rechtzeitig in einen Kurs eintragen. Das Gebot der Gleichbehandlung am Fachbereich widerspricht dem, dagegen kann ich leider auch nichts tun. Weiterhin ist es so, dass aufgrund zu vieler solcher Anfragen Sonderbehandlung dieser Art*

*nicht mehr operationalisierbar sind. Darüber hinaus zeigt die Erfahrung, dass wenn man Ausnahmen zulässt, sich die Anfragen (teilweise extrem) häufen und nicht selten (dann wieder im Sinne des Gleichbehandlungsgebots) argumentiert wird: „Kommilitone xy durfte auch, also will ich auch“.*

- ii. Dazu gehört auch bei Präsenzveranstaltungen unbedingt zum ersten Termin zu erscheinen.*

**9. Problem Zeit:**

Vermeehrt erreichen mich kurzfristige Anfragen oder Dokumente. Ein Beispiel: Um 14:55Uhr geht eine Mail mit einem 10-Seitigen Text ein, um 15:00h beginnt die Sprechstunde, in welcher der Studierende mich dann nach einer Rückmeldung fragt. Dies ist mir schlicht nicht in angemessener Form möglich.

**Lösung:**

*Bedenken Sie, wenn Sie wünschen, dass ich mir Dokumente aller Art vor einem Treffen ansehe, schicken Sie mir diese mindestens 48 Stunden vorher zu.*

- i. Dies betrifft insbesondere Teile von Abschlussarbeiten, aber auch Gliederungen von Prüfungen.*

**10. Problem Rückmeldung:**

Viele Studierende kommen einige Monate nach Abgabe und Bewertung ihrer Haus- oder Abschlussarbeiten in die Sprechstunde oder bitten um Begründung einer Note. Dies ist dann nicht mehr möglich. Bis dahin ist oft viel Zeit vergangen und ich habe bis dahin 50 weitere Arbeiten gelesen.

**Lösung:**

*Sie schreiben in die Abgabe per Mail (deutlich und in fett), dass Sie um eine Rückmeldung bitten und sich bereiterklären einen eventuellen Besprechungstermin wahrzunehmen.*

- i. Hinweis: Gerade im BA kann eine persönliche Rückmeldung nicht immer gewährleistet werden. Ich gebe aber bei entsprechender Anfrage mein Bestes, dem Wunsch der Studierenden nachzukommen.*

Ich bitte um Verständnis, dass Mails und Anfragen, die o.g. Anforderungen, die unter ‚Lösung‘ zu finden sind, nicht einhalten, nicht mehr beantwortet oder bearbeitet werden können.