

Handreichung: Gestaltung von Sprechstunden und Zusammenarbeit mit Lehrenden durch Studierende

Situation	Mögliches Angehen	Handreichungen & Beispiele
1. Vorbereitung		Seite 2
1.1 Was will ich erreichen/erfahren?	Konkrete Fragen formulieren	Beispiel
1.2 Wie kann ich mich auf das Gespräch vorbereiten?	Ebenen der Arbeit durchgehen (Inhalt, Methodik, Formalia, Organisation)	Beispiel
1.3 Wo finde ich inhaltliche Hilfestellungen außerhalb der Sprechstunde?	Recherche anhand Checkliste	Checkliste zur Überprüfung der bisherigen Informationsquellen
2. Kontaktaufnahme		Seite 3
2.1 Wie gehe ich mit der Organisation um?	Gute Vorbereitung, Selbstbewusstsein, Die Erfahrung macht's...	Beispiel
2.2 Persönliche Kontakte	Persönliche Ansprache vs. Mail	
3. Anliegen klären		Seite 5
3.1 Was ist mein Anliegen?	„TOPs“ festhalten	Beispiel
3.2 Was mache ich, wenn mich Sprechstunden (stark) verunsichern?	Gute Vorbereitung, positive Erfahrungen abrufen, kleine Entspannungstechniken	
3.3 Was mache ich, wenn ich mich über- oder unterfordert fühle?	Lehrende/n ansprechen!	
4. Absprachen festhalten		Seite 6
4.1 Wie können wir die Zusammenarbeit produktiv gestalten?	Zielvereinbarungen machen – konkrete Meilensteine setzen	Beispiel
4.2 Wir haben Absprachen getroffen – wie werden diese festgehalten?	(Ergebnis)protokolle der Gespräche	Kurzprotokoll „Prüfungsvorbereitung“ und „Hausarbeit“
5. Längerfristige Zusammenarbeit		Seite 8
5.1 Wann ist unsere nächste Besprechung?	Termine vereinbaren & einhalten	
5.2 Was mache ich, wenn ich Teilschritte bis zum vereinbarten Zeitpunkt nicht schaffe?	Selbstmanagement überprüfen, inhaltliche Probleme besprechen	
5.3 Wie halte ich den Lehrenden/die Lehrende auf dem Laufenden?	Fortschrittsberichte senden	
6. (Vorläufiges) Ende der Zusammenarbeit		Seite 10
6.1 Feedback für das Projekt/die Zusammenarbeit nehmen	Feedback nehmen	
6.2 Eigenes Resümee ziehen	Mit dem Projekt abschließen und Schlussfolgerungen für die Zukunft ziehen	Mögliche Reflektionsfragen zu einem Projekt
7. Literaturverzeichnis		Seite 11

1. Vorbereitung

1.1 Was will ich erreichen/erfahren?

Bevor man das Gespräch mit Lehrenden sucht, sollte man sich selbst erst einmal bewusst machen, was man genau in Erfahrung bringen will. Solange man nicht weiß, was man fragen will, kann man auch keine Antwort bekommen. Demzufolge ist es wichtig, sich selbst genau klar zu werden, worum es geht. Hier können die klassischen W-Fragen helfen, die man sich (je nach Anliegen) zur Bewusstwerdung der wichtigsten Aspekte formulieren kann:

Beispiel: W-Fragen

Wer	ist der richtige Ansprechpartner/die richtige Ansprechpartnerin?
Was	ist mein Anliegen/sind meine Ziele?
Wann	muss ich das Projekt anfangen, wann Zwischenschritte fertig haben und wann beenden?
Wo	kann ich (weitere) Hilfen finden?
Wie	gehe ich am besten vor?

1.2 Wie kann ich mich auf das Gespräch vorbereiten?

Um im Gespräch mit Lehrenden nicht einen „Black Out“ zu haben und so einige Anliegen zu vergessen, sollte man sich in aller Ruhe vorbereiten. Als eine Vorgehensweise kann man beispielsweise die verschiedenen Ebenen der Arbeit durchgehen. Diese können später im Gespräch als Grundlage für den Gesprächsablauf dienen (siehe 3.1 „Was ist mein Anliegen?“, Seite 5).

Beispiel: Vorbereitung zum Thema „Hausarbeit“

Ebene	Meine Frage...
Inhalt	Habe ich das Themenfeld stark genug eingegrenzt?
	Passt mein Titel?
Methodik	Hat er/sie noch Tipps zur Zeitplanung?
Formalia	Darf ich in der Hausarbeit auch Aufzählungen verwenden?
	Kann ich mich mit der Zitation nach dem Merkblatt der APP richten, oder erwartet er/sie eine andere Zitation?
Organisation	Wann gebe ich die Arbeit ab? Bei wem?
	Wie soll ich mich bei einer Frage melden? Persönlich oder per Mail?
	Soll ich in den Zwischenphasen des Arbeitsprozesses in die Sprechstunde kommen? Wenn ja, wann genau?

Tipp: Es kann helfen, sich an dem Ort die Notizen zu machen, an dem man lernt, da man hier mit aller Aufmerksamkeit am Thema ist und es bzw. Fragen dazu leichter abrufen kann. Außerdem erleichtert es das Behalten, wenn man während des Arbeitens an dem Thema ein Blatt für offene Fragen bereithält.

1.3 Wo finde ich inhaltliche Hilfestellungen außerhalb der Sprechstunde?

Auch wenn es nicht die einfachste Variante ist: Es gehört zu einer guten Vorbereitung, sich selbst aktiv auf die Suche nach Antworten zu machen und nicht wegen jeder Kleinigkeit, die man eigentlich wissen müsste und könnte, zu Lehrenden zu gehen. Aus dieser Arbeitshaltung folgend haben Lehrende auch mehr Zeit und Lust, sich mit den wirklich entscheidenden Fragen auseinander zu setzen.

Tip: Bei Formalia ist es hilfreich, sich zu vergewissern, welche Anforderungen hier eingehalten werden sollen, da sie individuell festgelegt werden können. Trotzdem sollte man sich vorher nach einheitlichen Formalia informieren, sodass man (1) nur noch nachfragen muss, ob „das so ok ist, wenn ich es soundso mache“ und (2) weiß, welche Anforderungen im Durchschnitt liegen und welche über (oder unter) den „normalen“ Anforderungen liegen.

Checkliste zur Überprüfung der bisherigen Informationsquellen meiner Recherche

Ich habe bezüglich meiner Frage schon...

... im eKVV recherchiert	
... andere Onlineplattformen auf Informationen überprüft (z.B. Stud.IP, Moodle)	
... die Studien- und Prüfungsordnung gelesen	
... die Handreichungen/meine Mitschriften des Seminars überprüft	
...	

Weitere Literatur:

- Kruse, O. 2007: Keine Angst vor dem leeren Blatt, 12. Aufl. Frankfurt / New York
- Frank, A. / Haacke, S. / Lahm, S. 2007: Schlüsselkompetenzen: Schreiben in Studium und Beruf. Stuttgart / Weimar
- Sesink, W. 2010: Einführung in das wissenschaftliche Arbeiten, 8. akt. Aufl. München / Wien
- Kruse, O. (Hrsg.) 1998: Handbuch Studieren: Von der Einschreibung bis zum Examen. Frankfurt a.M. / New York

2. Kontaktaufnahme

2.1 Wie gehe ich mit der Organisation um?

Je nachdem, wie die Organisation von Sprechstunden verläuft, hat man viel oder wenig Zeit, Aufmerksamkeit und Ruhe. Von festen Sprechstunden mit langen Warteschlangen vor der Tür bis zu dem Zettel „Sprechstunden nach Vereinbarung“ kann einem als Studierender alles begegnen. Die Möglichkeit, Einfluss auf die Gesamtorganisation der Sprechstunden zu nehmen, hat man in der Regel nicht, sodass man hier nur den eigenen Umgang mit der meist gegebenen Situation verändern kann.

Mögliche Stresssituationen sind z.B.

- Lange Wartezeiten und auch nach einem stehen noch viele an
- Der/die Lehrende scheint unaufmerksam, gestresst
- Es gibt gar keine Sprechstunde, sondern nur den Hinweis „Sprechstunde nur nach Vereinbarung“

Hieraus folgen oft Bedenken, die dazu führen, dass man sich knapp fasst („Sonst müssen die anderen auf dem Flur ja noch länger warten“) und unwichtigere Aspekte nicht erwähnt, dass man sich gestresst fühlt oder dass man sich gar nicht erst traut, um einen persönlichen „Extra“-Termin zu bitten.

Möglichkeiten, mit solchen und ähnlichen Problemen umzugehen:

- Wartezeiten so gut wie möglich nutzen
- Selbstvertrauen haben, sich genügend Gehör zu verschaffen
- Sich auf die Sprechstunde vorbereiten (siehe 1. „Vorbereitung“, ab Seite 2)
 - Hierbei auch darauf achten, die verfügbaren Informationsquellen zu nutzen (siehe unter 1.3 „Inhaltliche Hilfestellungen – Checkliste Informationsquellen“, Seite 3)
- Kleine Anliegen per Mail klären
- Bei größeren Anliegen um einen Extra-Termin bitten

Die wichtigsten Aspekte auf einen Blick:

- è Gute Vorbereitung – gegen das Vergessen von Aspekten; um überflüssige und zeitfressende Fragen zu vermeiden etc.
- è Selbstbewusstsein – sich ausreichend Zeit für Studierende nehmen ist leider nicht selbstverständlich, aber eigentlich die Aufgabe von Lehrenden, die sie auch erfüllen sollten – und bis auf einige wenige Ausnahmen auch wollen!
- è Die Erfahrung macht’s – sich selbst, die Lehrenden und Themen einschätzen lernen, um souverän damit umzugehen

Tipp: Wenn man konstruktive Verbesserungsvorschläge hat, kann man sie unter Umständen bei den Lehrenden anbringen. Dies sollte aber vorher aufgrund der Beziehung zum Lehrenden genau abgewägt werden und ist nicht bei jeder/jedem in jeder Situation angebracht! Diese Rückmeldung ist eine Art Feedback, welches man nur anbieten, nicht aber aufzwingen kann und darf!

Weitere Literatur:

- Meer, D. 2003: Sprechstundengespräche an der Hochschule. Hohengehren
- Boettcher, W. / Meer, D. (Hrsg.) 2000: Ich hab nur ne ganz kurze Frage – Umgang mit knappen Ressourcen. Sprechstundengespräche an der Hochschule. Neuwied / Kriftel / Berlin

2.2 Persönliche Kontakte

Im Studium ist es immer wichtig, sich in einen persönlichen Kontakt mit den Lehrenden zu begeben. Auch wenn man davor vielleicht (vor allem zu Beginn des Studiums) zurückschreckt, sollte man die erste Schüchternheit überwinden und Erfahrungen im Austausch mit Lehrenden sammeln.

Handelt es sich nur um Kleinigkeiten oder kleinere Fragen innerhalb der Arbeit am Projekt, kann man jedoch natürlich ebenso per Mail in Kontakt treten.

Wichtig ist hierbei, dass angegebene Kontaktdaten immer aktuell sind und auch regelmäßig benutzt werden.

Auch sollte man sich (gerade bei E-Mailadressen) darüber bewusst sein, wie man in Erscheinung tritt – als Frage zur Erläuterung: Wem traut man eher eine kompetente Hausarbeit zu: xy.mustermensch@uni-bielefeld.de oder funkybunny85@xy.de?!

3. Anliegen klären

3.1 Was ist mein Anliegen?

Im Gespräch sollen die Anliegen geklärt werden – wichtig ist hier somit, dass man sich selbst darüber im Klaren ist, was man im Gespräch erfahren bzw. erfragen möchte. Die oben beschriebenen Vorbereitungen (siehe 1. „Vorbereitung“, ab Seite 2) können hier benutzt werden, um dem Gespräch eine Struktur zu geben und um zu verhindern, dass im Gespräch einige Aspekte vergessen werden.

„TOPs“ festhalten:

TOPs sind so genannte Tagesordnungspunkte und können zu Beginn eines Gesprächs gemeinsam (schriftlich) festgehalten werden. So entsteht eine erste Gesprächsstruktur und kein Aspekt geht im Gespräch verloren, weil es während des Gesprächs vergessen wird.

Die TOPs können die Grundlage für ein späteres Ergebnisprotokoll des Gesprächs sein (siehe 4.2 „Absprachen festhalten“, Seite 7).

Beispiel:

TOPs: Gespräch mit Frau xy am xx.xx.2009:

- 1) Besprechung des Themas der Hausarbeit
- 2) Wie weit bin ich schon gekommen?
- 3) Organisatorische Fragen zur Abgabe
- 4) Formalia der Hausarbeit
- 5) Nächstes Treffen
- 6) Lernziele klären – Welches Können soll durch die Arbeit dokumentiert werden?
- 7) ...

3.2 Was mache ich, wenn mich die Sprechstunde (stark) verunsichert?

Für manche Studierende bergen Sprechstunden einiges Potenzial an Verunsicherung:

Lange Warteschlangen zu Sprechzeiten, ebenso wie unruhige und unkonzentrierte Lehrende vermitteln schnell den Eindruck, sie müssten sich auf den wichtigsten Aspekt ihrer Anliegen beschränken, um den Ablauf nicht zu stören usw. Außerdem ist es oft der Fall, dass (vor allem jüngere) Studierende im Allgemeinen den Kontakt mit Lehrenden nicht gewohnt sind und so von vornherein eingeschüchtert in die Sprechstunde gehen.

Kommen dann noch Leistungsdruck oder -ängste hinzu, wird die harmlose Sprechstunde zu einer vermeintlichen Qual.

Umgang

Solange sich die negativen Emotionen im kleinen und normalen Rahmen halten, können

- eine gute Vorbereitung,
- das Abrufen von ähnlichen positiven Erfahrungen
- und unter Umständen andere Herangehensweisen wie kleine Entspannungstechniken helfen, die Aufregung abzubauen.

Sollten die Probleme jedoch einen größeren Maßstab einnehmen, sollte man sich unbedingt mit Beratungsstellen in Kontakt treten!

Tipp: Ansprechpartner können sein: Studentische Studienberatung, BIE, die psychologische Beratung der ZSB u.v.m.

Weitere Literatur:

- Meer, D. 2003: Sprechstundengespräche an der Hochschule. Hohengehren
- Boettcher, W. / Meer, D. (Hrsg.) 2000: Ich hab nur ne ganz kurze Frage – Umgang mit knappen Ressourcen. Sprechstundengespräche an der Hochschule. Neuwied / Kriftel / Berlin

3.3 Was mache ich, wenn ich mich über- oder unterfordert fühle?

Überforderung, aber auch dauernde Unterforderung, kann den Arbeitsprozess stark negativ beeinträchtigen. Die Herangehensweise ist bei beiden Ausprägungen recht ähnlich: Wichtig ist, sich anzuvertrauen und es offen anzusprechen, dass einem die Anforderungen der gestellten Aufgabe nicht angemessen erscheinen bzw. nicht den eigenen Kompetenzen entsprechen.

Auch wenn das Gespräch unter Umständen zunächst nicht sehr attraktiv erscheint, ist es, verglichen mit dauerhaftem Frust – oft auf beiden (!) Seiten – die beste Lösung: So kann man unter Umständen gemeinsam einen Lösungsweg finden.

4. Absprachen festhalten

4.1 Wie können wir die Zusammenarbeit produktiv gestalten?

Um den Prozess der längeren Zusammenarbeit zu gestalten, kann es hilfreich sein, Zielvereinbarungen zu machen und konkrete Meilensteine zu setzen. Wichtig ist hierbei die Frage, an welchen Stellen man selbstständig arbeitet und in welchen Phasen der Kontakt zum/zur Lehrenden sinnvoll ist (siehe 5.3 „Wie halte ich den Lehrenden/die Lehrende auf dem Laufenden?“, Seite 10).

Zielvereinbarungen können folgendermaßen verfasst werden (siehe nächste Seite):

Zielvereinbarung von Frau xy und Herrn xy am xx.xx.2009	
Thema: Verfassen der schriftlichen Vordiplomarbeit	
Meilensteine: (à nach Erreichen des Meilensteins, Kontakt zu Lehrenden xy aufnehmen)* ¹	
Festlegung des Themengebiets	
Eingrenzung der Literatur	
Erarbeitung der vorläufigen Titel & Gliederung	
...	

Weitere Literatur:

- Kruse, O. 2007: Keine Angst vor dem leeren Blatt. 12. Aufl. Frankfurt / New York
- Frank, A. / Haacke, S. / Lahm, S. 2007: Schlüsselkompetenzen: Schreiben in Studium und Beruf. Stuttgart / Weimar
- Kruse, O. (Hrsg.) 1998: Handbuch Studieren: Von der Einschreibung bis zum Examen. Frankfurt a.M. / New York

4.2 Wir haben Absprachen getroffen – wie werden diese festgehalten?

Um Absprachen für alle Beteiligten transparent zu halten, können hierzu kurze schriftliche Protokolle angelegt werden. So kann man ein übersichtliches Formblatt benutzen, um die wichtigsten Aspekte des Gesprächs festzuhalten.

Beispiel 1: Kurzprotokoll zum Thema „Prüfungsvorbereitungen“

Kurzprotokoll Sprechstunde – „Prüfungsvorbereitungen“ ²	
Datum:	
Name:	
E-Mail:	
Prüfungsleistung:	
Prüfungstermin:	
Thema/Kurztitel:	
Vereinbarte Literatur:	
Sonstige Absprachen:	
Nächstes Treffen:	

¹ z.B. persönlich oder auch in Form eines Fortschrittsberichts (siehe 5.3 „Wie halte ich den Lehrenden/die Lehrende auf dem Laufenden?“, Seite 10)

² entwickelt von Dipl. Päd. Marina Böhner (Universität Bielefeld)

Beispiel 2: Kurzprotokoll zum Thema „Hausarbeit“

Kurzprotokoll Sprechstunde – „Hausarbeit“	
Datum:	
Name:	
E-Mail:	
Art und Umfang der Hausarbeit	(BA, MA, Vordiplom, Diplom, etc.) – 15 Seiten
Abgabetermin:	
Thema/Kurztitel:	
Vereinbarte Literatur:	
Sonstige Absprachen:	
Nächstes Treffen:	

Diese Formblätter können entweder von Lehrenden ausgegeben oder von einem selbst in die Besprechung mitgebracht werden. Ziel ist es, für sich – aber auch für den Lehrenden/die Lehrende – transparent zu machen, wie bei den besprochenen Themen verblieben wurde. Basis können zu Beginn des Gesprächs gemeinsam festgelegte TOPs sein, die nach und nach abgearbeitet und im Kurzprotokoll festgehalten werden (siehe 3.1 „Was ist mein Anliegen? - TOPs“, Seite 5).

Wichtig: Es geht hier vor allem darum, die Inhalte des Gesprächs festzuhalten. Die Kurzprotokolle sind ausdrücklich nicht als Pflichtübung bzw. Teil eines Leistungsnachweises gedacht. Sie sind als freiwilliges Hilfsmittel gedacht und sollten auch so verstanden werden.

5. Längerfristige Zusammenarbeit

5.1 Wann ist unsere nächste Besprechung?

Es kann sinnvoll sein, schon in der Besprechung das nächste Treffen auszumachen, unter Umständen sogar schon einen festen Termin (z.B. außerhalb der regulären Sprechstunde) zu setzen. Neben Planungsgründen für die andere Person kann es ebenso einem selbst helfen, einen zeitlichen Rahmen für die nächste Arbeitsphase festzulegen.

Tipp: So kann man z.B. Meilensteine benutzen, um festzulegen, in welchen Arbeitsphasen man wieder in die Sprechstunde kommen soll.

Es kann immer passieren, dass im Prozess (z.B. beim Schreiben einer Hausarbeit) Probleme oder sogar Schreibblockaden auftreten. Die Ursachen können inhaltlich, methodisch, aber auch persönlich sein (siehe 1.2 „Wie kann ich mich auf das Gespräch vorbereiten?“, Seite 2).

Wichtig ist, dass man Termine, die vereinbart wurden, unbedingt einhält, oder zumindest absagt, wenn abschätzbar ist, dass man sie nicht einhalten kann!

Weitere Literatur:

- Kruse, O. 2007: Keine Angst vor dem leeren Blatt. 12. Aufl. Frankfurt / New York
- Frank, A. / Haacke, S. / Lahm, S. 2007: Schlüsselkompetenzen: Schreiben in Studium und Beruf. Stuttgart / Weimar
- Seiwert, L. 2006: Noch mehr Zeit für das Wesentliche – Zeitmanagement neu entdecken. Kreuzlingen
- Kruse, O. (Hrsg.) 1998: Handbuch Studieren: Von der Einschreibung bis zum Examen. Frankfurt a.M. / New York

5.2 Was mache ich, wenn ich Teilschritte bis zum vereinbarten Zeitpunkt nicht schaffe?

Zuallererst: Ruhe bewahren und Panikreaktionen verhindern: Irgendetwas aufs Blatt schmieren, dass man in der Besprechung nicht erklären kann; kurzfristig und mit fadenscheinigen Gründen absagen; einen festen Termin gar nicht absagen etc., hilft einem selbst nicht und bringt auch für den/die Lehrende/n nur negative Folgen und Frustration.

Wichtig: Hier gilt die alte Regel „Wenn es schnell gehen muss, mache langsam!“. Man sollte sich, egal wie kurzfristig einem auffällt, dass man etwas nicht schafft, die 5 Minuten gönnen, um zu überlegen, was die Ursachen sind.

Mein Selbstmanagement

Lag es an falscher Planung, ist etwas dazwischen gekommen, war man zu faul? Dann sollte man sich ruhig etwas intensiver mit Zeit-/Selbstmanagement auseinandersetzen, um diese Stresssituation in Zukunft zu vermeiden.

Tipp: Weitere Hilfestellungen finden Sie im „Leitfaden zum Selbst- und Zeitmanagement“ und im „Leitfaden zur Stressbewältigung“.

Inhaltliche Probleme

Lag es an inhaltlichen Problemen, kann man diese ruhig an den Lehrenden/die Lehrende herantragen und das Problem gemeinsam besprechen. Zum Beispiel kann es an der Fülle des Stoffes gelegen haben, dass man den Überblick verloren hat, man hat etwas falsch eingeschätzt, man hat sich überfordert gefühlt und wusste nicht, wo man anfangen soll etc.

Schlussfolgerung: Am besten kann man sich mit guter Vorbereitung und guter Selbsteinschätzung davor schützen, etwas nicht wie vereinbart zu schaffen. Ist es doch passiert, kann man einige Themen auch mit den Lehrenden besprechen, um den „Schaden“ zu verringern und für das nächste Mal daraus zu lernen.

Weitere Literatur:

- Kruse, O. 2007: Keine Angst vor dem leeren Blatt. 12. Aufl. Frankfurt / New York
- Frank, A. / Haacke, S. / Lahm, S. 2007: Schlüsselkompetenzen: Schreiben in Studium und Beruf. Stuttgart / Weimar
- Seiwert, L. 2006: Noch mehr Zeit für das Wesentliche – Zeitmanagement neu entdecken. Kreuzlingen
- Seiwert, L. 2007: Das neue 1x1 des Zeitmanagement. 6. Aufl. München

5.3 Wie halte ich den Lehrenden/die Lehrende auf dem Laufenden?

Um über den Fortlauf des Projekts zu informieren, braucht man nicht immer persönlich in die Sprechstunde zu gehen. Man kann z.B. ausmachen, sich bei bestimmten Meilensteinen per Mail kurz über den Verlauf zu informieren, also einen so genannten „Fortschrittsbericht“ zu senden. So bleibt einerseits der Betreuer/die Betreuerin in Kenntnis über das Projekt und kann kurze Fragen schnell beantworten und andererseits kann man sich diesen Kontakt als Selbstkontrolle setzen, was sich vor allem für diejenigen lohnt, die von sich selbst sagen, sie bräuchten „ein bisschen Druck“ um sich ans Arbeiten zu machen.

Wichtig: Man sollte sich via Mail etc. nicht davor drücken, persönlichen Kontakt mit Lehrenden aufzubauen, da der souveräne Umgang im universitären Kontext unerlässlich ist und im eigenen Interesse im Hinblick auf Prüfungen etc. geübt werden sollte.

Diese Fortschrittsberichte können auch die Grundlage des nächsten Gesprächs bilden, da sie einen gemeinsamen Wissensstand von beiden Seiten darstellen (siehe 3.1 2Was ist mein Anliegen – TOPs“, Seite 5).

6. (Vorläufiges) Ende der Zusammenarbeit

6.1 Feedback für das Projekt/die Zusammenarbeit

Nach Abschluss eines Projekts besteht die Möglichkeit, sich von den Lehrenden Feedback zu holen. Man kann Feedback nicht erzwingen (und ebenso nicht aufgezwungen bekommen), sonst ist es kein Feedback in dem Sinn, sondern eher eine Leistungsbewertung und ist dann auch als solche zu verstehen. Feedback kann einem weiterhelfen, da einem die eigenen Arbeitsweisen von außen rückgespiegelt werden. Wenn einem Lehrende nicht von sich aus anbieten, zu der Arbeit und/oder zu der persönlichen Arbeitsweise (soweit die Lehrenden das mitbekommen haben, wie z.B. bei einer Projektarbeit) ein Feedback zu geben, kann man u.U. selbst danach fragen.

Tipp: Als Vorbereitung auf ein Feedbackgespräch kann man sich Fragen bzw. Aspekte überlegen, über die man die Wahrnehmung des/der Anderen hören möchte und diese eventuell bereits schon vor dem Gespräch, z.B. per Mail schicken, sodass sich der/die Feedbackgeber/in entsprechend vorbereiten kann.

Weitere Literatur:

- Kruse, O. 2007: Keine Angst vor dem leeren Blatt. 12. Aufl. Frankfurt / New York
- Frank, A. / Haacke, S. / Lahm, S. 2007: Schlüsselkompetenzen: Schreiben in Studium und Beruf. Stuttgart / Weimar
- Neuberger, O. 2000: Das 360°-Feedback – Alle fragen? Alles sehen? Alles sagen? München

6.2 Eigenes Resümee ziehen

Der persönliche Abschluss mit einem Projekt wird schnell vergessen. Es kann einem jedoch einiges bringen, sich kurz abschließend mit der vergangenen Arbeit zu beschäftigen. Zum einen hilft es, einen Abschluss für eine wichtige Phase zu finden, zum anderen kann man so Schlussfolgerungen für ein ähnliches zukünftiges Projekt ziehen.

Neben dem einfachen Erinnern an den Ablauf und das Ergebnis kann man sich reflektierende Fragen stellen, die sich auf verschiedene Ebenen beziehen. Diese Fragen sind natürlich nur Beispiele und können je nach persönlichem Bedarf gestellt bzw. beantwortet werden.

Beispiel: Reflektionsfragen zu einem Projekt (z.B. der Vordiplom-/BA-Arbeit)

		Selbstwahrnehmung		
		Mein Bezug zum Thema	Einschätzung der eigenen Kompetenz	(...)
Zeitlicher Bezug	Vorher	Warum habe ich es gewählt? Wie habe ich es eingeschätzt?	Wie kompetent habe ich mich vorher wahrgenommen?	(...)
	Während	Was waren die größten Erkenntnisse, die größten Probleme?	Hat mich das Projekt bestärkt? Gab es Momente, in denen ich nicht weiterkam? Wie bin ich da wieder „heraus“ gekommen?	(...)
	Nach dem Projekt	Wie stehe ich jetzt zu dem Thema? Hat es mich beeinflusst? Wird es mich weiter begleiten?	Hat mich das Projekt in meiner Selbstwahrnehmung beeinflusst? Was nehme ich mit? Stimmt das offizielle Ergebnis mit meiner Wahrnehmung überein?	(...)

7. Literaturverzeichnis

Meer, D. 2003: Sprechstundengespräche an der Hochschule. Hohengehren

Boettcher, W. / Meer, D. (Hrsg.) 2000: Ich hab nur ne ganz kurze Frage – Umgang mit knappen Ressourcen. Sprechstundengespräche an der Hochschule. Neuwied / Kriftel / Berlin

Kruse, O. 2007: Keine Angst vor dem leeren Blatt. 12. Aufl. Frankfurt / New York

Frank, A. / Haacke, S. / Lahm, S. 2007: Schlüsselkompetenzen: Schreiben in Studium und Beruf. Stuttgart / Weimar

Seiwert, L. 2006: Noch mehr Zeit für das Wesentliche – Zeitmanagement neu entdecken. Kreuzlingen

Seiwert, L. 2007: Das neue 1x1 des Zeitmanagement. 6. Aufl. München

Neuberger, O. 2000: Das 360°-Feedback – Alle fragen? Alles sehen? Alles sagen? München.

Kruse, O. (Hrsg.) 1998: Handbuch Studieren: Von der Einschreibung bis zum Examen. Frankfurt a.M. / New York

Sesink, W. 2010: Einführung in das wissenschaftliche Arbeiten. 8. akt. Aufl. München / Wien

Tipp: Auf den Webseiten des SCS (www.uni-bielefeld.de/ew/scs) finden Sie weitere Hilfestellungen und unterstützende E-Tools.