

Sprechstunden-Checkliste

So wird die Besprechung mit Ihrer Dozentin/
Ihrem Dozenten ein Erfolg!

Checkliste 1: Erstgespräch zum Schreibprojekt

Klären Sie Rahmenbedingungen und inhaltliche Ausrichtung

So gelingt Ihr Gespräch

Gesprächsvorbereitung:

- Bereiten Sie relevante Inhalte vor: aus dem Seminar/aus der Vorlesung oder aus dem Skript.
- Bereiten Sie Fragen vor, um die Sprechstundenzeit gezielt zu nutzen – einen Vorschlag hierfür finden Sie in diesem Flyer.
- Gibt es Infos oder Handreichungen von der Betreuungsperson zu Abschlussarbeiten/Hausarbeiten? Prima, vielleicht erübrigen sich viele (formale) Fragen!
- Gibt es eine Info (zur formalen Gestaltung) vom Fachbereich oder von anderen Lehrenden des Studiengangs? Dann hilft es, Ihre betreuende Person zu fragen, ob diese Angaben für den eigenen Text angewendet werden können.
- Damit Sie die Gesprächszeit effizient nutzen können, notieren Sie:
 - a) auf welches Material Sie sich beziehen und
 - b) füllen Sie die entsprechenden Punkte in diesem Flyer mit den vermuteten Inhalten vorab selbst aus.

Gesprächstermin:

- Stellen Sie sich kurz vor (bei Veranstaltungen mit wenigen Teilnehmenden evtl. entbehrlich). Diese Informationen sollten Sie geben: Name? Studiengang? Haben Sie bereits Veranstaltungen der Dozentin/des Dozenten besucht? Wenn ja, wann und welche?
- Was wollen Sie heute klären? Welches Ziel soll das Gespräch aus Ihrer Perspektive haben? Erklären Sie kurz (!) Ihr Anliegen. Falls es weitere oder andere Themen aus Sicht der Betreuung gibt, wird sie/er das ansprechen.
- Machen Sie sich Notizen! So besteht nicht die Gefahr, dass Sie etwas Wichtiges vergessen. Nutzen Sie dazu gerne diesen Flyer: wichtig ist, dass Sie Besprochenes festhalten.
- Zum Schluss: Bedanken Sie sich für die Zeit, die sich Ihre betreuende Person für das Gespräch genommen hat.

Gesprächsnachbereitung:

Inhaltlich haben Sie nun alles abgeklärt; es sind keine Fragen mehr offen.

Sie wissen aber noch nicht, wie Sie all das in Ihren Text einbauen können? Dabei hilft das Team der Schreibwerkstatt! Vereinbaren Sie einen Termin für eine Schreibberatung über den campUAS-Kurs „Schreibwerkstatt@FSZ“ (<https://campuas.frankfurt-university.de/course/view.php?id=1011>) oder per Mail an schreibwerkstatt@fsz.fra-uas.de und bringen Sie Ihre Notizen mit!

Checkliste 1: Das Thema

Sie haben eine Idee zur Haus- oder Abschlussarbeit? Sie haben bereits eine Dozentin/einen Dozenten im Auge, der diese Themen lehrt oder beforscht? Prima, dann sollten Sie nun abklären, ob und wie sich Ihre Idee realisieren lässt. Die folgenden Punkte geben Ihnen Anregungen für mögliche Fragen. Sie müssen die Liste nicht „abarbeiten“: Überlegen Sie, was für Ihr Schreibprojekt wichtig ist, und stellen Sie gezielt die Fragen, die Sie wirklich weiterbringen.

Inhaltlich:

Thema

- Zu welchem Thema wollen Sie etwas schreiben?

Tipp: Ideal ist es, wenn Sie Ihre Ideen zum Thema in einem **MindMap** notieren und so bereits zugehörige Aspekte festhalten. Dieses MindMap ist eine prima Grundlage für die Sprechstunde.

- Sicherlich haben Sie Ihr Thema schon anrecherchiert. Bringen Sie Ihre **vorläufige Literaturliste** zum Gespräch mit.

Tipp: Zur Erstellung einer 12-seitigen Hausarbeit genügen in der Regel 5–10 Quellen.

- Haben Sie bereits eine (erste) Fragestellung formuliert? Bitte unbedingt mitbringen und diese Punkte klären: Ist die gewählte Fragestellung
 - a) fokussiert genug – also im Rahmen Ihres Schreibprojekts auch zu bearbeiten,
 - b) klar genug – also eindeutig und ohne Interpretationsspielraum und
 - c) aus Sicht der Dozentin/des Dozenten sinnvoll – Haben Sie möglicherweise wichtige Aspekte des Themas nicht bedacht?

Struktur

- Haben Sie bereits eine (erste) Gliederung skizziert? Bringen Sie sie unbedingt in die Sprechstunde mit. Klären Sie, ob Ihre Gliederung sinnhaft aufgebaut, logisch und nachvollziehbar ist.
 - ja
 - Überarbeitungsbedarf bei

Organisatorisch

- Abgabetermin und Abgabemodalitäten (außer bei Abschlussarbeiten – da gibt es seitens des Studiengangs feste Regeln):
 - elektronisch per Mail, über eine Lernplattform oder _____
 - ausgedruckt an das Sekretariat, die Dozentin/den Dozenten oder _____
- Was ist im Krankheitsfall zu tun? Ist eine Verlängerung der Bearbeitungszeit durch Vorlage eines ärztlichen Attestes möglich?
- Betreuungsverhältnis unbedingt klären: Wie wird sich die weitere Betreuung gestalten?

Tip: Bei Hausarbeiten genügen meist 1-2 Termine mit der Dozentin/dem Dozenten. Idealerweise am Anfang zur Themenabklärung und ein weiterer Termin später im Verlauf, wenn Sie bereits gut im Thema eingearbeitet sind. Manche Dozierende besprechen bei Hausarbeiten diese Dinge auch während oder nach der Veranstaltung, sodass Sie keine Sprechstundentermine benötigen.

Bei Abschlussarbeiten ist es wichtig, von Anfang an eine klare Absprache zu treffen. Denn wann und wie oft Sie sich mit Ihrer Betreuung treffen, wird von verschiedenen Faktoren beeinflusst.

Formale Vorgaben

- Wie soll das Deckblatt aussehen? Welche Angaben sollen enthalten sein? Gibt es Muster-Vorlagen?
 - Titel der Ausarbeitung
 - Studiengang und Modulbezeichnung
 - Titel und Name der Betreuung
 - Name und Vorname der Autorin/des Autors
 - Ort und Datum der Abgabe
 - Logo der Hochschule → ggf. auch Hochschul-Design-Vorlage?
 - weitere, und zwar _____
- Welche Zitierweise soll verwendet werden, also
 - numerisch [1, S. 20]
 - Autor-Jahr-Stil (Musterfrau 2008, S. 20)
 - Akronym-Stil (Must08: S. 20)?
 - anderer Stil _____
- ggf. Sonderfälle beim Zitieren klären (z. B. juristische Quellen, unternehmensbezogene Quellen wie Broschüren etc.)
- Welche Quellen sind erlaubt?

Noch ein Tipp: Je nach Fach kann es sinnvoll sein, den Anteil von Online- und Print-Medien zu klären: gibt es Vorgaben dazu, wie viele Bücher und Zeitschriften-Aufsätze enthalten sein sollen (oder dürfen)?

- Umfang: In welchem Rahmen bewegt sich die Arbeit? Gibt es Orientierungswerte zu Zeichen- oder Seitenzahlen?

Noch ein Tipp: Häufig tun sich Dozierende zu Recht schwer, absolute Zahlen zu nennen. Denn der Umfang wird immer auch vom Inhalt bestimmt – eine knappe und pointierte Ausarbeitung ist immer besser als seitenweise oberflächliche Prosa ... Fragen Sie daher nach Orientierungswerten.

- Selbstreferenz: Dürfen Sie das Personalpronomen ‚Ich‘ (nicht) nutzen? Oder nur in einzelnen Textteilen?

- Gendergerechte Schreibweise: Welche Variante bevorzugt Ihre Betreuung? Einige gängige Varianten als Beispiel: Gärtner/-in, Gärtner*in, Gärtner_in, Gärtner:in oder das generische Maskulinum?

Mögliche Besonderheiten (Abschlussarbeiten Fb 1/Fb 2)

- Bei der Erstellung wissenschaftlicher Arbeiten in Kooperation mit Unternehmen: unbedingt mit dem Unternehmen abklären, ob ein Sperrvermerk verwendet werden muss. Wenn ja, dann mit der Dozentin/ dem Dozenten abklären, ob eine Abschlussarbeit mit Sperrvermerk zur Betreuung angenommen wird.
- Bei Entwicklung neuer Technologien klären, ob eventuell *Dual Use* vorliegt (also ob diese für zivile Nutzung entwickelte Software oder Technologie auch für militärische Zwecke verwendet werden kann) und klären, ob ggf. eine Genehmigung vom Bundesamt für Ausfuhrkontrolle eingeholt werden muss.

Viel Erfolg!

Inspiration zur Erstellung dieser Checkliste war der Flyer 'Rückmeldungen von Lehrenden einholen' des Schreibzentrums der PH Freiburg, verfügbar unter 'Selbstlernmaterial' (Zugriff am 15.02.2024).