

ETIKETTE UND UMGANGSFORMEN AN DER UNI

IN DER VERANSTALTUNG:

1. Längere Unterhaltungen mit dem Nachbarn/der Nachbarin stören enorm und führen dazu, daß eigentlich für den betreffenden Termin keine Teilnahme anerkannt werden kann. (Physische Anwesenheit reicht in der Regel nicht.)
2. Essen sollte unterbleiben, trinken möglichst auch.
3. Es dürfte selbstverständlich sein, daß man zu den Lehrveranstaltungen pünktlich erscheint. Sollte man ausnahmsweise einmal ohne eigenes Verschulden zu spät kommen, sollte man sich möglichst geräuschlos auf einen Platz setzen.
4. Ein gesunder Erwachsener sollte in der Lage sein, während einer 90-minütigen Veranstaltung den Raum nicht wegen eines Toilettenganges verlassen zu müssen. Hierfür stehen die Pausen zwischen den Veranstaltungen zur Verfügung.
5. Mobiltelefone sind während des Unterrichts grundsätzlich abzuschalten. Ihre Benutzung als Zeitmesser während einer Klausur ist nicht erlaubt. Das geeignete Instrument hierfür ist eine Uhr. Tragen sie bei einer Klausur unbedingt eine Uhr, damit Sie Ihre Zeit einteilen können.
6. Wenn etwas unklar ist, dann fragen Sie unbedingt im Plenum nach. Eine angeregte Diskussion ist immer noch das Beste, und die anderen Teilnehmer/innen profitieren oft von einer solchen Nachfrage. Vor allem, wenn von Ihnen „aktive Teilnahme“ verlangt wird, trauen Sie sich ruhig, sich zu melden. Es bedeutet nicht automatisch, daß Sie sich oder Ihre Antwort für perfekt halten, sondern, daß Sie über eine Sache nachgedacht haben (was viel wichtiger ist).
7. Es dürfte selbstverständlich sein, daß die jeweiligen Hausaufgaben sorgfältig und termingerecht zu erledigen sind. Mehrfache Nachlässigkeit im häuslichen Fleiß kann zum Ausschluß von der Modulprüfung führen. Sollten Sie einmal aus gerechten Gründen an der Anfertigung der Hausaufgaben gehindert gewesen sein, so teilen Sie das bitte dem Dozenten/der Dozentin entweder schriftlich oder mündlich, auf jeden Fall noch (eventuell unmittelbar) *vor* Beginn der Lehrveranstaltung mit.

E-MAILS AN DOZENTEN (UND AUCH SONST)

1. **Anrede:** Wenn man die betreffende Person nicht kennt, ist „Sehr geehrte(r) Frau/Herr...“ angebracht. Sobald man jemanden persönlich kennt, benutzt man diese Anrede nicht mehr, sondern „Liebe(r) Frau/Herr ...“. Auch wenn der Dozent Ihre Mail mit „Liebe(e) Frau/Herr beantwortet, sollten Sie in Zukunft die entsprechende Anrede verwenden. Nicht verwenden sollte man „Hallo“, „Hi“, „Guten Tag“, „Guten Morgen“ o.ä. Auch wenn im persönlichen Umgang meist auf Titel verzichtet wird, kann es nicht verkehrt sein, sie im schriftlichen Verkehr zu benutzen. Vor allem wenn Sie einem Dozenten schreiben, den Sie nicht kennen, sollten Sie ihn mit dem (korrekten) Titel anreden. Einen Dr. zum Prof. zu befördern ist genauso peinlich, wie einen Prof. zu degradieren.
2. Der **Gruß am Ende** sollte möglichst neutral sein, z.B. „mit freundlichem Gruß“, „mit den besten Grüßen“. „Liebe Grüße“ verwendet man bei guten Freunden, aber nicht im beruflichen Kontakt. „Hochachtungsvoll“ usw. ist übertrieben förmlich und kaum noch in Gebrauch. Es schadet auch nie, sich für etwas, das man vom Dozenten oder von der Dozentin erfahren möchte, im Voraus oder im Anschluß an die Antwort zu bedanken.

3. Das **Anliegen** sollte klar formuliert und gut begründet sein, weder so kurz, daß es unklar bleibt, noch allzu ausführlich. Dinge, die Sie auch von Kommilitonen erfahren können (z.B. was die Hausaufgaben sind), sollten Sie möglichst von diesen erfragen, nicht von dem/der Dozenten/in.

4. Wenn Sie einen **Termin** vereinbaren wollen und einen bestimmten Termin angeboten bekommen, ist eine kurze Bestätigung Ihrerseits sehr wünschenswert.

5. Bevor Sie ein E-mail absenden, lesen Sie den Text noch einmal durch, auch auf **Rechtschreibung und Zeichensetzung**.

ALLGEMEIN SOLLTE MAN HÖFLICH, ABER NICHT UNTERWÜRFIG FORMULIEREN.