

Fakultät für Maschinenbau, Elektrotechnik und
Wirtschaftsingenieurwesen
Lehrstuhl für Allgemeine Betriebswirtschaftslehre
und Besondere des Rechnungswesens und Controlling
Gastprofessor Dr. rer. pol. habil. David Müller



Umgangsformen im Studium

Inhaltsverzeichnis

1	Präambel	3
2	Grundlegendes	3
3	Titel und Grade	3
4	Korrespondenz	4
5	Persönlicher Kontakt	6
6	Verhalten in den Veranstaltungen	6

1 Präambel

Sehr geehrte Studierende,
für viele von Ihnen ist die Universität die erste persönliche Begegnung mit einer hierarchisch strukturierten Organisation. Trotz aller persönlichen und inhaltlichen Freiheit, die Sie hier genießen, erfordert die zielgerichtete und reibungslose Zusammenarbeit aller Beteiligten ein Mindestmaß an Rücksichtnahme, Respekt und Verhaltensregeln. Da diese Verhaltensregeln in der Mehrzahl der sozialen Einheiten, in welchen Sie im Anschluss an das Studium tätig sein werden, ebenfalls gelten, ist es wichtig, dass wir Sie möglichst frühzeitig darauf hinweisen. Aus diesem Grund und um Ihnen ein erfolgreiches Studium zu erleichtern, haben wir die wichtigsten Regeln, die Sie berücksichtigen sollten, im Folgenden zusammengefasst.

2 Grundlegendes

Setzen Sie sich mit dem formalen, rechtlichen und organisatorischen Rahmen Ihres Studiums/ Studienganges auseinander. Die Universität ist kein Ort der spontanen Ordnung, sondern ein großer Verwaltungsapparat mit Regeln. Nehmen Sie sich die Zeit und lesen Sie die Regularien (Rahmenordnung, Studiengangsordnung, ...). Informieren Sie sich über Ihre Ansprechpartner und identifizieren Sie die relevanten Adressen für Ihre Anliegen (Studierendensekretariat, Lehrstühle, Fachschaft, ...).

3 Titel und Grade

Für die meisten von Ihnen sind akademische Grade und Titel etwas Ungewohntes. An der Hochschule sind diese jedoch einerseits das Ziel der Ausbildung, und andererseits jedoch auch die Voraussetzung, um bestimmte Positionen bekleiden zu dürfen. Die wichtigsten Grade und Titel sind:

Bachelor/Bakkalaureus

- Leistung: Erfolgreiches Absolvieren eines sechs- bis achtsemestrigen Studiums inklusive der Anfertigung und Verteidigung einer Bachelorarbeit
- Für weitere Informationen: [Link Rahmenordnung BA](#)

Master/Magister

- Voraussetzung: Bachelorgrad
- Leistung: erfolgreiches Absolvieren eines zwei bis viersemestrigen Studiums inklusive der Anfertigung und Verteidigung einer Master- bzw. Magisterarbeit
- Für weitere Informationen: [Link Rahmenordnung MA](#)

Doktor

- Voraussetzung: abgeschlossenes universitäres Studium, in Ausnahmefällen auch mit Fachhochschulabschluss möglich
- Leistung: Anfertigung und Verteidigung der Dissertation (umgangssprachlich als Doktorarbeit bezeichnet)
- Habilitation: Träger des Doktorgrades können sich weiterqualifizieren durch die Anfertigung einer Habilitationsschrift, der Ableistung einer Probevorlesung und des Bestehens eines wissenschaftlichen Kolloquiums. Im Anschluss an die erfolgreiche Ableistung wird die Lehrbefähigung der Person festgestellt und die Erweiterung des Doktorgrades um den Zusatz "habil." (habilitatus bzw. habilitata) vorgenommen.
- Doctor honoris causa (Dr. h.c.): von Hochschulen, die den Doktorgrad verleihen dürfen, verliehener Ehrendoktor
- Für weitere Informationen: Link Promotionsordnung

Professor

- Voraussetzung: abgeschlossenes Hochschulstudium, Promotion und Habilitation
- Berufung durch den jeweiligen Minister des zuständigen Bundeslandes auf Vorschlag der Hochschule

Promovierte Dozenten werden immer mit Grad und Namen angesprochen. Das gilt für ein persönliches Treffen genauso, wie für die Anrede in einem Schriftstück oder die Anrede während einer Veranstaltung. Verfügt eine Person über zwei akademische Grade, wird nur der höhere Grad in der Anrede verwendet. Ist der Dozent Professor Doktor, wird er mit "Herr Professor" angesprochen. Professorinnen werden mit dem weiblichen Titel "Frau Professorin" angesprochen. Der weibliche Träger des Doktorgrades wird demzufolge mit "Frau Doktor" angesprochen. Die akademischen Grade Bachelor, Master bzw. Magister, Diplom werden in der Anrede nicht verwendet.

4 Korrespondenz

Vor der Kontaktaufnahme prüfen Sie bitte, ob Sie die Antwort auf Ihre Fragen nicht anderweitig erhalten können. Dies betrifft:

- Informationen, die auf der Homepage des Lehrstuhls zur Verfügung gestellt werden,
- Informationen, die im Vorlesungsverzeichnis stehen,
- Informationen, die bei moodle verfügbar sind,
- Informationen, die in Ihrer Prüfungsordnung zu finden sind und
- Informationen, die das Studierendensekretariat betreffen.

Suchen Sie den richtigen Adressaten (Homepage des Lehrstuhls). Wenn Sie sich nicht sicher sind, wer der richtige Ansprechpartner ist, senden Sie Ihre Anfrage bitte an unser Sekretariat. Wir leiten Ihr Anliegen selbstständig und intern an die richtige Stelle.

Sie können uns telefonisch oder schriftlich erreichen. Eine E-Mail erfüllt dieselbe Funktion, wie ein Brief. Dabei beachten Sie bitte die folgenden Umgangsformen:

Absender:

Verwenden Sie eine seriöse E-Mail-Adresse. Eine Mail von "Knuddelbiene@web.de" oder "darklord@gmx.de" könnte einen schlechten Eindruck beim Empfänger hinterlassen.

Betreffzeile:

Geben Sie bitte einen Betreff der E-Mail an.

Anrede:

Verwenden Sie eine geeignete Anrede. Eine seriöse schriftliche Konversation beginnt niemals mit "Hallo" oder "Tach". Üblicherweise lautet die Anrede "Sehr geehrte Frau XY," bzw. "Sehr geehrter Herr YZ,". In Fällen, in denen Sie nicht wissen, wer der Ansprechpartner ist, empfehlen wir die Anrede "Sehr geehrte Damen und Herren," zu verwenden. Details zu akademischen Graden bzw. Positionsbezeichnungen sind dem Punkt 3 zu entnehmen.

Hauptteil:

Formulieren Sie Ihr Anliegen knapp und deutlich ohne die Zuhilfenahme von gefühlsanzeigenden Zeichenkombinationen oder Abkürzungen. Smileys sind somit ungeeignet.

Abschluss:

Auf keinen Fall sollten Sie Ihre Nachricht wie folgt beenden: "*Danke & Gruß Felix*". Verwenden Sie stattdessen bitte eine höfliche Grußformel, wie z.B. "*Mit freundlichen Grüßen*" und "unterschreiben" Sie mit Ihrem vollen Vor- und Nachnamen. Um die Bearbeitung noch mehr zu erleichtern, ist es ratsam, dass Sie Ihre Matrikelnummer und Ihren Studiengang angeben.

Antwort und Nachfragen:

Das Anfordern einer Antwort ist unnötig. Dies gilt ebenfalls für das Festlegen einer Frist. Nicht jedes Anliegen kann binnen weniger Stunden beantwortet werden. Es dauert manchmal ein paar Tage, wenn mehrere Personen beteiligt sind - warten Sie bitte vor einem Nachfragen drei Arbeitstage.

Anhänge:

Weisen Sie in Ihrem Schreiben auf angehängte Dateien hin und verwenden Sie nach Möglichkeit das PDF-Format.

Bitte beachten Sie, dass wir E-Mails, welche diese Mindestanforderungen nicht erfüllen, nicht weiterlesen und auch nicht beantworten.

5 Persönlicher Kontakt

Manche Anliegen lassen sich am besten in einem persönlichen Gespräch klären. Nutzen Sie dafür bitte vorrangig unsere Sprechstunden. Sie können zu unseren Sprechstunden ohne vorherige Anmeldung erscheinen und müssen auch nicht vorher nachfragen, ob wir zu den Sprechzeiten auch da sind. Die aktuellen Sprechzeiten und eventuelle kurzfristige Änderungen veröffentlichen wir auf der Homepage des Lehrstuhls. Falls Sie die Sprechstunden nicht nutzen können, melden Sie sich bitte bei uns und wir senden Ihnen einen Terminvorschlag. Bitte bestätigen Sie diesen Termin. Erscheinen Sie bitte pünktlich und vorbereitet zu Ihrem Termin. Es ist bei uns nicht üblich, sich per Handschlag zu begrüßen (besonders nicht zu Zeiten der "Erkältungswellen").

6 Verhalten in den Veranstaltungen

Anwesenheit:

Die Teilnahme an unseren Veranstaltungen ist Ihnen freigestellt. Es gibt bis auf wenige Ausnahmen, welche bekannt gegeben werden, keine Anwesenheitspflicht.

Beginn:

Wenn Sie unsere Veranstaltungen besuchen möchten, erscheinen Sie bitte vor Beginn der Veranstaltung, um einen Platz zu finden und Ihre Utensilien auszupacken. Sollten Sie trotz aller Mühe zu spät kommen, suchen Sie sich schnell und leise einen Platz am Rande und erzählen dem Nachbarn nicht, warum Sie zu spät gekommen sind.

Verhalten:

Sie sollten sich nicht mit mitgebrachten Utensilien, wie Telefonen, Zeitschriften und tragbaren Computern ablenken. Telefone sind lautlos zu schalten, Telefonate während der Veranstaltung werden selbstverständlich nicht begonnen bzw. angenommen. Das Gespräch mit dem/den Nebensitzenden gehört in die Pausen. Essen und Trinken während der Veranstaltungen sind tabu.

Fragen:

Wir begrüßen Ihre aktive Teilnahme an der Veranstaltung und möchten Sie ermutigen, Fragen zum behandelten Themengebiet zu stellen. Ein Handzeichen signalisiert dafür Ihr Interesse ausreichend.