

## Uni-Knigge

(Um eine bessere Lesbarkeit zu gewährleisten, beinhalten alle personenbezogenen Bezeichnungen beide Geschlechter, unabhängig von der in der Formulierung konkret verwendeten geschlechtsspezifischen Bezeichnung.)

Wie überall im Alltag gibt es auch an der Uni verschiedene (nicht immer schriftlich festgehaltene) **Richtlinien und Vereinbarungen**, die das menschliche Miteinander regeln. Um möglichst gut durch den Uni-Alltag zu kommen, sollte man daher die nachstehenden **Grundsätze** befolgen.

Mit der Einschreibung unterschreibt jeder Studierende einen Katalog von Rechten, aber auch von Verpflichtungen. Zu den Verpflichtungen zählt z.B. regelmäßig (mindestens einmal pro Woche) in seinem **RWTH-E-Mail-Postfach** nach neuen Nachrichten zu schauen. Via E-Mail werden oft wichtige Deadlines kommuniziert. Versäumnisse damit zu begründen, man habe Informationen nicht bekommen/gelesen, zeigt, dass Sie die von Ihnen unterschriebenen „Spielregeln“ nicht kennen oder nicht beachten wollen. In bestimmten Situationen kann sich dies zu Ihrem Nachteil auswirken.

In der Regel will man als Studierender im Kontakt mit Hochschulangehörigen (Assistenten, Professoren, Sekretärinnen, Sachbearbeiter(innen), etc.) etwas für sich erreichen: eine Unterschrift unter einer Bescheinigung, nachträglich verhandelte Punkte in der Klausureinsicht, eine nachträgliche Anmeldung, eine Anstellung als HiWi, eine Auskunft usw... Höfliches und angemessenes Verhalten sind hier ein Muss. Dabei gilt meist: **„In der Kürze liegt die Würze“**. Machen Sie Ihrem Gegenüber möglichst wenig Arbeit – im Zweifelsfall ist er/sie für mehrere hundert oder gar tausend Studierende zuständig. Da man also ganz sicher nicht der einzige Studierende mit einem Anliegen ist, sollte man auch nicht erwarten, dass die eigenen Anliegen sofort bearbeitet werden können.

Also **nicht bis zur letzten Minute damit warten!** Bitte machen Sie sich auch im Vorfeld Gedanken darüber, was genau Ihr Anliegen ist. Es macht wenig Sinn, Fragen zu BAföG im Prüfungsamt zu stellen oder einen Wohnheimplatz im Studierendensekretariat beantragen

zu wollen. Wissen Sie auch nach einer **eigenen (Internet)-Recherche** nicht, wer Ihr richtiger **Ansprechpartner** sein könnte, wenden Sie sich an das Mentoring! Die meisten Menschen, mit denen Sie in Kontakt kommen, haben neben dem Studierendenkontakt auch noch zahlreiche andere Aufgaben, die zu erledigen sind. Bitte halten Sie sich daher an angegebene **Sprechzeiten** und nehmen Sie speziell für Sie eingerichtete Angebote (**Fragestunden, Kolloquien, ...**) wahr.

Als Grundsatz für das Studium gilt: **„Kenne Deine Prüfungsordnung!“**. Die Prüfungsordnung regelt alle Modalitäten rund um Klausuren und Studium. Neben allgemeinen **Regeln und Pflichten** des Studiengangs, befindet sich hier der Studienverlaufsplan und die Beschreibung aller im Studiengang enthaltener Module. Ebenso sind hier aber auch zahlreiche **Möglichkeiten** definiert, die vielleicht sehr hilfreich sein können

**WICHTIG:** Anders als in der Schule, ist der Besuch von Veranstaltungen an der Universität in den meisten Fällen **freiwillig** (bitte vorher in Erfahrung bringen). Man sollte also nur dorthin gehen, wenn man auch vorhat, dem/der Vortragenden zuzuhören oder mitzumachen. Diese Menschen haben sich vorbereitet, wollen Wissen weitergeben und haben es verdient, nur **interessierte Studierende** im Publikum zu haben. Oft lässt sich der Stoff (wenn auch evtl. mit mehr Aufwand) auch im **Selbststudium** erarbeiten. Besteht Anwesenheitspflicht sollte man natürlich auch in diesem Falle dem Vortragendem respektvoll zuhören.

## Schriftlich Kommunizieren

### E-Mails und Anträge schreiben

- Ein „formloses Schreiben“ bedeutet nicht, dass dieses „Form-los“ ist! Hier ist kein besonderes Formular vorgesehen - die Gestaltung ist (im gewissen Rahmen) selbst wählbar.
- Gute Grammatik und Rechtschreibung verschafft Ihnen Glaubwürdigkeit, auch und besonders in E-Mails. In Briefen und E-Mails haben Sie nichts außer Ihren Worten; Ihre Sprache erschafft ein Bild von Ihnen. Wenn Ihre Texte voller Fehler sind, werden die Adressaten ihre Schlüsse daraus ziehen.
- Beim E-Mail-Schriftverkehr mit Hochschulangehörigen wird die Verwendung Ihrer persönlichen RWTH-E-Mail-Adresse erwartet.

Details	
<b>Persönliche Daten</b>	<p><b>Brief:</b> Er muss die benötigten Personendaten (<b>Name, Matrikelnummer, Fachsemester, Studiengang</b>) beinhalten. Auch Ort und Datum, die Anschrift des Verfassers und ein Betreff müssen vorhanden sein. Gruß und Unterschrift dürfen am Ende nicht fehlen. Ein Hinweis auf eventuelle Anlagen ist sinnvoll.</p> <p><b>E-Mail:</b> Auch hier sollte man unaufgefordert seinen vollständigen <b>Namen</b> und seine <b>Matrikelnummer, Fachsemester, Studiengang</b> und <b>geltende Prüfungsordnung</b> nennen, wenn man Fragen zu seiner speziellen Situation hat.</p>
<b>Betreffzeile</b>	Kurze und knackige Beschreibung des Anliegens
<b>Anrede und Begrüßung</b>	<p>Allgemein gilt: Wenn nicht bereits vom Adressaten angeboten, stets den anderen <b>Siezen</b>. Die korrekte Anrede für einen Professor ist: „Sehr geehrter Herr Professor X“ (für eine Professorin: „Sehr geehrte Frau Professor X“), auch wenn dieser Mensch zusätzlich einen Doktorgrad besitzt (z.B. bei Herrn Professor Dr.-Ing. Max Mustermann heißt es korrekt: Herr Professor Mustermann).</p> <p>Der Doktorgrad ist der einzige akademische Grad, der mit dem Namen in der Anrede erwähnt wird (im Gegensatz zu Bachelor, Master, Magister, Dipl.-Ing., etc.). Obwohl der Doktorgrad auch oft noch weiter differenziert wird (z.B. „Dr.-Ing.“, „Dr. rer. nat.“ oder „Dr. phil.“), wird ein Dr.-Ing. als „Dr. XY“ angeschrieben.</p>
<b>Inhalt</b>	Versuchen Sie, so eindeutig und klar wie möglich zu sein. Prüfungsnummern beispielsweise sind eindeutige Kennzahlen für jede einzelne Prüfung (im Studierendenkontoauszug zu finden) und erleichtern die eindeutige Zuordnung, für welches Fach etwas beantragt wird. Wenn es um mehrere Anliegen geht, erhöhen Tabellen die Übersichtlichkeit. Auch Aufzählungszeichen, eine Nummerierung o.ä. sind denkbar.
<b>Verabschiedung</b>	<p>Ein kleiner Dank an den Adressaten (Prüfungsausschuss, Sekretärin, Assistent, ...) für die Zeit und Mühen hinterlässt einen positiven Eindruck.</p> <p>Im Schriftverkehr – auch im E-Mailverkehr – ist es üblich, ein Schreiben mit „Mit freundlichen Grüßen“ und einer eigenhändigen Unterschrift bzw. bei E-Mails mit Vor- und Zunamen zu beenden. Bei einem Antrag an den Prüfungsausschuss ist die gedruckte Form mit Ihrer Original-Unterschrift zwingend erforderlich.</p>
<b>Anlagen</b>	Mögliche sinnvolle und hilfreiche Anlagen können sein: Auszug Ihrer Prüfungsleistungen aus Campus (der Kontoauszug ist KEIN rechtsverbindliches Dokument!), ärztliches Attest oder Modulhandbuch. Existierende Anlagen werden durch das einfache Wort „Anlage(n)“ am unteren Rand des Schreibens angekündigt.
<b>Zu guter Letzt</b>	<p>Achten Sie auf Groß- und Kleinschreibung. Benutzen Sie Satzzeichen und vertrauen Sie auf die Rechtschreibprüfung Ihres Textverarbeitungsprogramms!</p> <p>Handelt es sich um ein wichtiges Dokument, lassen Sie jemand anderen noch einmal Korrektur lesen. Man selbst ist oft blind für Fehler in den eigenen Texten.</p>

