
Sprechstundenzettel

Erfolgreiche Sprechstundenbesuche

Vorbereitung, Notizen und weitere Schritte

Autor*in: **Isabel Zorn, Timo van Treeck (TH Köln)**

Sprechstunden sind eine gute Gelegenheit, gemeinsam mit Lehrenden Ziele abzustimmen, offene Fragen zu besprechen, sich Begleitung, Unterstützung sowie Feedback bei der Vorbereitung auf Prüfungen, von Referaten, Lernprodukten oder der BA-/Masters-Thesis zu holen. Sprechstunden sind da, damit Sie als Studierende Ihren Lernprozess durch eine professionelle Rückmeldung, anregende Fragestellungen und Unterstützung der Lehrenden erfolgreicher gestalten können. Wichtig: Dass Sie Sprechstunden aufsuchen, kann sich nicht (!) negativ auf die Beurteilung Ihrer Prüfungsleistung auswirken.

Um die Sprechstunde gut nutzen zu können, ist eine gute Vorbereitung hilfreich, z.B. indem Sie vor dem Besuch der Sprechstunde den Zettel auf der nächsten Seite ausfüllen und zur Sprechstunde mitbringen (oder wenn es die Zeit erlaubt vorher zusätzlich per Mail an den/die Lehrenden/n schicken). Es gibt beim Ausfüllen keine falschen Antworten, Sie können die Sprechstunde einfach besser nutzen, wenn Sie und Ihr Gegenüber wissen, was genau Ihnen hilft.

Übrigens wird es immer wieder so sein, dass sich Fragen erst in der Sprechstunde ergeben, oder Probleme in der Sprechstunde erst identifiziert werden müssen. Das funktioniert umso besser, je konkreter Sie den Lehrenden Einblicke in bisherige Überlegungen, Lösungsversuche oder bereits begonnene Tätigkeiten geben (z.B. erste Gliederungsversuche, Rechercheübersichten, Fragensammlungen, bisherige Ansprechpartner*innen und -themen, etc.).

Nutzen Sie den Zettel auch, um in der Sprechstunde oder danach Ergebnisse festzuhalten.

* Dieser Zettel für erfolgreiche Sprechstundenbesuche beruht auf einer Idee von Isabel Zorn, angeregt durch den [Notizblock für Sprechstundengespräche](#) und wurde gemeinsam von ihr und Timo van Treeck (Zentrum für Lehrentwicklung) auf den Weg gebracht. Das Dokument steht unter CC-BY-Lizenz und kann von jedem weiterentwickelt und genutzt werden. Wir freuen uns über Rückmeldungen unter hochschuldidaktik@th-koeln.de.



Dieses Dokument ist lizenziert unter einer [Creative Commons Namensnennung 4.0 International Lizenz](#).

Technology
Arts Sciences
TH Köln

Vorbereitung der Sprechstunde

Ihr Name:

Datum und Uhrzeit des verabredeten Sprechstundenbesuchs:

Ihre E-Mail:

Ihr Studiengang:

Name des/der Lehrenden:

Worum geht es?

(Was führt Sie in die Sprechstunde? Formulieren Sie am besten keine Stichpunkte, sondern einen Satz oder eine Frage, wie Sie ihn auch Freunden gegenüber formulieren würden.):

Was haben Sie schon ausprobiert?

(Was ist bereits passiert? Welche Lösungsansätze gab es schon? Was kennen Sie, das in Richtung einer Lösung gehen könnte? Welche Schritte planen Sie selbst bereits? (Antworten hier helfen den Lehrenden keine falschen, ungewollten und unnötigen Ratschläge zu geben.):

Meine Inhalte und Ziele des Gesprächs (wann fühle ich mich gut beraten, was trage ich dazu bei)?

a) Ich fühle mich gut beraten, wenn ich _____ und das durch so etwas wie _____ unterstütze.

b)

c)

Für einen guten Start in die Beratung sollten Sie sich fragen, was sollte der/die Lehrende in der Sprechstunde schon von Ihnen wissen und vorliegen haben? Welches Material bringe ich für den/die Lehrende/n mit? Lasse ich es ihm/ihr zusätzlich z.B. per Mail zur Vorbereitung vorher zukommen?

Kreuzen Sie jeweils an, was Sie mitbringen:

- eine Liste mit Fragen
- erste Ideen zur Arbeit / zum Referat
- Forschungsfrage der Arbeit
- Gliederungsentwurf der Arbeit / des Referats
- Ergebnisse der Literaturrecherche zur Arbeit / zum Referat
- Prüfungsergebnisse zur Nachbesprechung
- _____

Während der Sprechstunde (Notizen)

Diese Ideen sind für mich neu:

Diese (neuen) Fragen ergeben sich für mich, diese möchte ich gleich noch ansprechen:

Das hatte ich mir schon gedacht / kenne ich schon:

Nach der Sprechstunde (Notizen und Vereinbarungen)

Weiteres Vorgehen: Vereinbarungen / Erwartungen / nächste Schritte:

Bis zum _____ plane ich _____ zu erledigen.

Weiteres Gesprächsangebot / Termin: _____