



TECHNISCHE UNIVERSITÄT
BERGAKADEMIE FREIBERG

Die Ressourcenuniversität. Seit 1765.

Hochschul- Knigge

Über den Umgang mit Menschen an der Universität



Fachschaftsrat der Fakultät 2



JungChemikerForum Freiberg

Was soll das Ganze?

Der Umgang mit anderen Menschen unterliegt gewissen gesellschaftlichen Regeln. Vor allem die Umstellung aus einem Umfeld auf ein neues, wie der Wechsel von der Schule auf die Uni, birgt gewisse Gefahren. Dieses Faltblatt soll Neulingen die Grundregeln im Umgang mit unbekanntem Menschen an der Universität näher bringen.

Was heißt studieren?

Es kommt vom lateinischen „studere“: „(nach etwas) streben, sich (um etwas) bemühen“

Das Studium ist keine Schule! Die Studenten müssen sich selbst bemühen. Es gibt keine Pflicht zum Studium. Wer studiert, muss den Abschluss erreichen wollen und auch selbstständig daraufhin arbeiten. An einer kleinen Uni, wie der TU Bergakademie Freiberg, kann sehr gut auf die Studenten eingegangen werden. Die Professoren arbeiten in einem eingespielten System. Daher überlegen sie nur selten, wie das Studentenleben angenehmer gestaltet werden kann. Die Initiative für Änderungen muss von den Studenten ausgehen. Dabei kann die Arbeit in Gremien, wie FSR, StuKo, StuRa usw. von Vorteil sein. Tutorien sind ein Angebot für Studenten, jedoch kein Ersatz für das Bilden eigener Lerngruppen und die studentische Selbstorganisation.

Akademische Grade

Viele Akademiker sind stolz auf ihre Titel. Hinter jedem Titel steht sehr viel Arbeit. Außerdem zeigen sie ein beachtliches Fachwissen des Besitzers an.

Die Titel sollten auch im Umgang mit den Trägern genutzt werden. Weiß man ihn nicht, so ist es besser, ihn zu hoch einzuschätzen, als zu niedrig. So ist es ungeschickt, den Professor ohne Titel anzusprechen, aber ein Diplomand fühlt sich geschmeichelt, wenn er schon als Doktor bezeichnet wird.

Verhalten gegenüber...

Kommilitonen

Unabhängig von Alter, Wissensstand und Vorgeschichte sind alle Kommilitonen gleichgestellt und sollten auch so behandelt werden.

Mitarbeiter, Assistenten,...

Sie sind stets freundlich zu behandeln, auch wenn sie das manchmal selbst nicht sind. Jeder kann mal einen schlechten Tag haben. Auf den Fluren sollten sie stets begrüßt werden, sofern man sie kennt.

Professoren

Professoren sind auch nur Menschen aus Fleisch und Blut, dennoch ist ihnen der entsprechende Respekt zu zollen. Sonst gilt das gleiche wie für Mitarbeiter. (siehe oben)

Das Sekretariat

Das Sekretariat ist eine Institution, die das Bindeglied zwischen Professor und Student darstellt. Das heißt für wichtige Anliegen, Termine und Anfragen ist das Sekretariat eure erste Anlaufstelle. Dementsprechend sollte man im Umgang mit den jeweiligen Mitarbeitern einen freundlichen und zuvorkommenden Umgangston wählen.

Besuche im Büro

Möchte man Mitarbeiter in deren Büro aufsuchen, so klopf man, wartet kurz und öffnet dann die Tür, um Überraschungsmomente zu vermeiden. Sollte jemand bereits im Zimmer sein, oder der Mitarbeiter telefonieren, so wartet man draußen oder kommt später wieder. Bei Professoren ist im jeweiligen Sekretariat anzufragen, ob der Professor gerade Zeit hat.

Die Vorlesung und Übung

Vorlesungen und Übungen sind in der Regel keine Pflicht, es ist jedoch sehr zu empfehlen sie zu besuchen. Zuspätkommen, Privatgespräche, Rascheln von Zeitungen, Klicken von Stricknadeln, Essen, Telefonieren, Schlafen usw. sind nicht nur unhöflich, sondern stören auch die Studenten und Dozenten. Bei Übungen sollten die ausgegeben Übungsaufgaben zuvor gelöst werden. Tutorien sind ein Angebot der Institute. Sie werden meist von Studenten höherer Semester gehalten. Tutoren sind oft auch mit einem „du“ zufrieden. Jemand der kein Interesse am Tutorium hat und auch nicht mitarbeiten will, sollte es auch nicht besuchen. Es wird aber dringend empfohlen, jede Möglichkeit der betreuten Übung wahrzunehmen.

Das Klopfen

Um Ruhe zu Beginn der Veranstaltung zu bekommen oder den Dozenten auf eine Zeitüberziehung hinzuweisen, kann das Klopfen angewandt werden. Es ist ebenso eine Respekts- und Dankesbekundung an den Vortragenden. Sinnloses Klopfen zwischendurch ist sehr irritierend.

Alte Klausuren

Viele Prüfer möchten nicht, dass ihre Klausuraufgaben öffentlich zugänglich sind. Manchmal tauchen sie aber trotzdem irgendwo auf. Der Wunsch der Prüfer sollte aber berücksichtigt werden und die alte Klausur ihm nicht vorgelegt oder gar per E-Mail geschickt werden. Fragen nach Klausuraufgaben oder deren Lösungen verärgern ihn ebenso. Das kann zu Nachteilen für die Studenten führen. Sind die Klausuraufgaben öffentlich, so werden sie auch vom Prüfer öffentlich zur Verfügung gestellt (Beispiel: Klausuren zur Höheren Mathematik).

Schriftverkehr - E-Mails

Eine E-Mail besteht immer aus:

- Betreffzeile
- Entsprechende Anrede
- Das eigentliche Anliegen
- Grußformel
- Vor- und Nachname sowie Studiengang

Auch wenn nur eine Datei versendet werden soll, so sind alle Bestandteile in der E-Mail enthalten. Als Absenderadresse ist die Uniadresse zu nutzen. Andere werden schnell als Spam interpretiert. Eine entsprechende Antwortzeit sollte dem Empfänger gelassen werden. Drängeln ist keine Lösung, denn die meisten Mitarbeiter und Professoren haben viel zu tun. Gleichzeitig sollte immer auf Anfragen von Mitarbeitern und Professoren in entsprechender Zeit geantwortet werden. Die allgemeinen Empfehlungen für E-Mails sind in der DIN 5008 festgelegt. Hier nun ein paar Hinweise.

Die Betreffzeile

Aus der Betreffzeile muss erkennbar sein, welches Anliegen vorliegt. Sie sollte so genau wie möglich formuliert werden. „Vorlesung“ ist zu allgemein, besser ist: „Folien der Vorlesung zum Modul...am...“

Die Anrede

Die Anrede ist entsprechend des Titels zu wählen. Beispiele sind:

Sehr geehrter Herr Professor Kroke, ...

Sehr geehrte Frau Dr. Claußnitzer, ...

Sehr geehrter Herr Fischer, ...

Ungeeignet sind: Hey, Hi, Moin, Tach, ...

Das Anliegen

Das Anliegen ist so kurz und prägnant wie möglich zu formulieren, dabei ist eine entsprechende Form zu wahren. Die Rechtschreibung ist zu beachten und der Ausdruck dem Empfänger entsprechend gewählt werden. Der Empfänger muss zumindest aus dem Ausdruck das Anliegen verstehen können.

Die Grußformel

Als Grußformel sind „Caio“, „LG“, „Hdgdl“, „MfG“ und andere Akronyme ungünstig. Der Gruß wird ausgeschrieben. Empfehlenswert ist „Mit freundlichem Gruß“ (Singular oder Plural). „Hochachtungsvoll“ ist übertrieben und wird nicht verwendet.

Anlagen

Auf Anlagen ist im Anliegen hinzuweisen. Die Dateinamen sollten eindeutig zugeordnet werden können und das Dokumentformat allgemein lesbar sein (PDF, JPEG, ...). „HPLC.pdf ist besser als „Doppelblubb.lol“.

Bürokratie

Leider ist die Universität recht bürokratisch. Diese Wege einzuhalten, ist jedoch letztendlich weniger Arbeit für alle. Dazu zählt das Anmelden für alle nötigen Prüfungen im vorgesehenen Zeitraum und Anderes.

Die Evaluation

Von der Universität aus wird eine Evaluation angeboten. Diese ist weder ein Scherz, noch eine Möglichkeit angestaute Aggressionen abzubauen. Die Teilnahme ist freiwillig, wird aber gewünscht. In der Evaluation ist konstruktive Kritik angebracht. Hinweise wie „Besuchen Sie erstmal einen Kurs zu...“ und Beleidigungen sind nicht nur unhöflich, sondern werfen auch ein schlechtes Licht auf das Verfahren zur Lehrbewertung und die Fakultät. Eine andere Möglichkeit auf anonyme Art und Weise den Dozenten Verbesserungsvorschläge zu unterbreiten, gibt es nicht. Daher solltet ihr von der Evaluation Gebrauch machen und sie ernst nehmen.

ACHTUNG !

... die TU BA Freiberg ist eine kleine Uni ...

... die Fakultät 2 ist eine kleine Fakultät ...

... jeder kennt jeden ...

... jeder redet mit jedem ...

... am liebsten über ...