Kommunikationsregeln im Seminar

An der Universität (und über diese hinaus) gelten gewisse „allgemeine Kommunikationsregeln“, die für einen respektvollen und professionellen Umgang miteinander essentiell sind. Im Seminarkontext möchten wir Sie herzlich bitten, die nachfolgenden „Spielregeln“ zu berücksichtigen. Warum?

1. Damit wir Ihre Fragen und Anliegen schnell und bedarfsgerecht bearbeiten können.
2. Auch Sie erwarten von anderen Menschen, z.B. Ihren Lehrenden in der Kommunikation eine gewisse Sprache und Form.
3. Als angehende Lehrkräfte ist es sinnvoll, sich frühzeitig Kommunikationsweisen anzueignen, die von Ihnen in der Schule im Umgang mit Eltern und Schüler*innen vorausgesetzt werden.

E-Mails sollten

- an beide Dozierenden des jeweiligen Universitätsstandorts adressiert werden
- von einer studentischen Mailadresse kommen (≠ „hasi666@hotmail.com“) → Blacklists
- über einen sinnvollen Betreff,
- eine förmliche Anrede (E-Mail an Dozent*in ≠ WhatsApp an BF)
- einen sachlichen, nicht umgangssprachlicher Textkörper aus ganzen Sätzen,
- ein Grußwort,
- Vor- und Nachname sowie Matrikelnummer

und **Dokumente**

- über einen sinnvollen Dateinamen (≠ „Hausarbeit_final_final_korrigiert_35.docx“),
- über eine Kopfzeile mit Vor- und Nachname, Matrikelnummer, Datum und Veranstaltungstitel
- Seitenzahlen
- und Überschriften

verfügen!

From:
https://www.foc.geomedienlabor.de/ - **Frankfurt Open Courseware**

Permanent link:
https://www.foc.geomedienlabor.de/doku.php?id=courses:studierende:l:s-digitale-souv:kommunikation&rev=1712231320

Last update: **2024/04/04 13:48**