

Hinweise für die erste Seminarstunde

Einzelheiten zu folgenden Themen sollten am Anfang des Seminars transparent kommuniziert/besprochen werden:

Seminargestaltung

- Themen der studentischen Vorträge und Seminararbeiten
 - Genauere Vorstellung der Seminarthemen, gerne mit Input der Studierenden weitere Themen ergänzen
 - Faire Verteilung, z.B. händisch oder mit Internettools
 - Kein *first come, first serve*-Prinzip, besser: Angabe von Erst- und Zweitwunsch
- Übersicht, wie die nächsten Sitzungen gestaltet werden, z.B. Bereitstellung einer (groben) Seminargliederung

Prüfungsleistungen

- Zusammensetzung der Prüfungsleistung; alternativ Hinweis auf Modulhandbuch (gerne im Diskurs mit den Studierenden, falls vom Dozierenden keine konkreten Vorgaben gewünscht sind)
- Rahmenvorgaben besprechen
 - o Präsentation: Umfang, Dauer, Kernthemen, Einbindung von Fallbeispielen, Einbeziehungen der Studierenden, etc.
 - o Hausarbeiten: Umfang, Zitierstil, Kernthemen, etc.
 - o Sprechstunde: verpflichtend?
 - o Sonstiges: Poster erforderlich? Handout erforderlich? etc. (ggf. mit Vorlage)
- **Hinweis auf Prüfungsanmeldung!** (nicht zwingend in der ersten Sitzung)
- Termine außerhalb der regulären Seminarzeiten/Exkursionen (Datum, Kosten, Ort, Anreise, Vorwissen, etc.)
- Deadlines/Fristen

Vorwissen

- Welches Vorwissen (inhaltlich, methodisch, grafische Visualisierung etc.) wird gefordert?
- Bei Bedarf: Hilfestellung geben und zusätzliche Materialien bereitstellen

Erwartungen/Wünsche der/des Dozierenden

- Anfragen, ob Gruppenfeedback oder Einzelfeedback gewünscht wird, v.a. bei Präsentationen
- Einschalten der Kameras bei digitalen Veranstaltungen
- Teilnahme an Diskussionen
- Handynutzung
- Umgang mit Trinken/Essen
- Netiquette/Umgangsformen bei Mails, z.B. Grußformeln
- Kommunikation/Erreichbarkeit: Mail, Telefon, Sprechstunde
- Verhalten im Krankheitsfall oder bei Abwesenheit