

# Studieneinführungswoche



an der  
**Justus-Liebig-Universität Gießen**

Informationen für  
Mentorinnen und Mentoren

# Inhalt

<b>1</b>	<b>Die Studieneinführungswoche</b> .....	<b>4</b>
1.1	Ziel der Studieneinführungswoche .....	4
1.2	Die Form der Studieneinführungswoche .....	4
1.3	Ablauf der Studieneinführungswoche .....	5
<b>2</b>	<b>Gruppenleitung – Rolle und Aufgaben von Mentor*innen</b> .....	<b>6</b>
2.1	Erwartungen der Studienanfänger*innen an die Mentor*innen.....	6
2.2	Mentor*innenrolle nach Konzeption der ZSB .....	6
2.3	Die Persönlichkeit der Mentor*innen .....	7
2.4	Die Zusammensetzung der Gruppe .....	8
<b>3</b>	<b>Der Start</b> .....	<b>9</b>
3.1	Die Eröffnungsveranstaltung .....	9
3.2	Kennenlernen der Gruppenmitglieder .....	9
3.3	Erwartungen klären und Planung der Woche .....	11
<b>4</b>	<b>Richtlinien für das Studium</b> .....	<b>13</b>
4.1	Mitteilungen der Justus-Liebig-Universität Gießen .....	13
4.2	Allgemeine Bestimmungen .....	13
4.3	Spezielle Ordnungen .....	14
4.4	Studienverlaufsplan und Modulbeschreibungen .....	14
<b>5</b>	<b>Studienaufbau und Stundenplan</b> .....	<b>15</b>
5.1	Studienaufbau.....	15
5.2	Stundenplan.....	15
<b>6</b>	<b>Wichtige Institutionen</b> .....	<b>17</b>
6.1	Bibliothekssystem .....	17
6.2	Hochschulrechenzentrum und E-Campus .....	19
6.3	Akademisches Auslandsamt .....	22
6.4	Zentrum für fremdsprachliche und berufsfeldorientierte Kompetenzen .....	24
6.5	Studierendenwerk Gießen .....	25
<b>7</b>	<b>Hochschullehrergespräch</b> .....	<b>28</b>
<b>8</b>	<b>Fachbereichs-, Uni- und Stadterkundung</b> .....	<b>29</b>
<b>9</b>	<b>Lern und Arbeitstechniken</b> .....	<b>30</b>
<b>10</b>	<b>Informations- und Beratungsangebote</b> .....	<b>33</b>
10.1	Zentrale Einrichtungen .....	33
10.2	Einrichtungen der Fachbereiche .....	34
10.3	Studentische Einrichtungen .....	35
10.4	Kooperierende Einrichtungen.....	36
<b>11</b>	<b>Institution Universität</b> .....	<b>36</b>
11.1	Studentische Selbstverwaltung .....	36
11.2	Universitäre Selbstverwaltung.....	37
<b>12</b>	<b>Studium und Leben</b> .....	<b>38</b>
<b>13</b>	<b>Individuelle Planung der StEW</b> .....	<b>41</b>
<b>14</b>	<b>Eine kurze Geschichte der StEW</b> .....	<b>42</b>
<b>15</b>	<b>Aufbau des Mentor*innenberichts</b> .....	<b>43</b>

## Liebe Mentorin, lieber Mentor,

Sie haben sich bereit erklärt, als Mentor\*in in der Studieneinführungswoche (StEW) aktiv zu sein. Darüber freuen wir uns. Dieser Reader soll Sie dabei unterstützen, Ihre StEW so vorzubereiten und durchzuführen, dass sie sowohl für die Studienanfänger\*innen als auch für Sie selbst zu einer positiven Erfahrung wird.

Das Mentorentaining vor der StEW dient dazu, die anderen Mentor\*innen kennenzulernen, den Ablauf der StEW intensiv zu besprechen, einzelne Aspekte in der Gruppe „durchzuspielen“ und organisatorische Fragen zu klären.

Dieser Reader soll Sie während und nach dem Training bei der individuellen Planung Ihrer StEW unterstützen, indem er

- Informationen und Materialien bündelt,
- Themen auflistet, die in der StEW angesprochen werden sollten,
- Fragen formuliert, die Ihnen gestellt werden könnten und
- Informationen zu fachübergreifenden Themen bereitstellt, mit denen Sie sich vielleicht nicht so gut auskennen.

Es gibt allerdings auch Aufgaben, die der Reader nicht leisten kann. Er kann keine fachspezifischen Inhalte darstellen wie Studienverlaufspläne, Prüfungsregelungen oder Beratungsangebote im Fach. Diese werden im Training erarbeitet. Gleichzeitig ist nicht alles Gesagte für alle Studiengänge in gleicher Weise gültig. Auf diese Besonderheiten wird im Reader und im Training immer wieder hingewiesen. Und der Reader kann nicht Ihre individuelle Vorbereitung ersetzen. Wir hoffen aber, dass er dabei hilfreich ist und wünschen Ihnen dazu viel Spaß und natürlich eine tolle StEW.

Ihre Zentrale Studienberatung

---

### Impressum

Herausgeber	Zentrale Studienberatung der Justus-Liebig-Universität Gießen Goethestr. 58, 35390 Gießen
Text	Wolfgang Lührmann, Anja Staffler, Nicole Fritsche
Redaktion	Frank Uhlmann
Stand	Februar 2024



# 1 Die Studieneinführungswoche

Die Studienanfänger\*innen besitzen in der Regel viele, aber oft eher zufällige Informationen über ihr Studium. Hinzu kommt, dass der Studienbeginn auch oft eine Veränderung der Lebens- und Lerngewohnheiten darstellt und das Erlernen einer neuen sozialen Rolle erfordert, nämlich die der Studentin bzw. des Studenten. Gewohnte Umgebungen und soziale Kontakte geraten in den Hintergrund, neue sollen erschlossen und geknüpft werden.

Viele Erstsemester freuen sich auf den Studienstart und sind neugierig. Andere tun sich dagegen schwer damit, sich in einer neuen Umgebung und einer neuen Rolle zurechtzufinden. Gefühle wie Neugier, Vorfreude oder Lust auf Neues können sich in unterschiedlichem Ausmaß mit Unsicherheit, Ängstlichkeit, Trauer oder auch Unzufriedenheit mischen, weil man vielleicht etwas ganz Anderes an einer anderen Universität studieren wollte.

Vielleicht erinnern Sie sich an das eine oder andere Gefühl im Zusammenhang mit Ihrem Studienbeginn. Dann wissen Sie vermutlich auch, was Sie sich damals von Ihrer/ Ihrem Mentor\*in gewünscht haben und was Ihnen geholfen hat, sich zurechtzufinden. Diese Erfahrungen können und sollten Sie als Basis für Ihre individuelle StEW-Planung nutzen.

## 1.1 Ziel der Studieneinführungswoche

Ziel der Studieneinführungswoche (StEW) ist es, den Erstsemestern eine Brücke von der – in der Regel – Schülersituation zum Studierendenstatus zu bauen. Sie stellt also eine Übergangs- und Orientierungsphase dar, die an der JLU Gießen fest institutionalisiert ist. Die StEW trägt dazu bei, Studienanfänger\*innen auf das Studium an der JLU vorzubereiten und ihnen dadurch den Studienbeginn zu erleichtern. Sie soll den Erstsemestern Gelegenheit geben,

- sich ein genaues Bild von Anforderungen, Aufbau, Regelungen etc. des Studiums zu machen,
- sich mit der neuen Umgebung vertraut zu machen,
- Kontakte untereinander zu knüpfen,
- die Erfahrungen älterer Studierender kennenzulernen und davon zu profitieren,
- eine Vorstellung von der neuen studentischen Lebenssituation, vom Studienalltag zu bekommen und sich darauf einzustimmen,
- sich bezüglich der Auswahl von Lehrveranstaltungen beraten zu lassen,
- studien- und berufsbezogene Fragen mit Hochschullehrer\*innen zu besprechen und
- die Universität als Institution einschließlich der studentischen Vertretung und Selbstverwaltung kennenzulernen
- sowie Informationen zu vielen über das Studium hinausgehenden Möglichkeiten (z.B. Sport) und insbesondere den Unterstützungs- und Beratungsangeboten zu sammeln.

Das ist eine ganze Menge an Themen und Aufgaben, die aber im Training und im Reader Schritt für Schritt besprochen werden.

## 1.2 Die Form der Studieneinführungswoche

Das Konzept der StEW sieht eine ganzwöchige Veranstaltung vor. In der Praxis endet die Arbeit in den Gruppen meist schon nach vier Tagen. In manchen Studiengängen umfasst das Programm auch fünf Tage oder die Gruppenräume stehen bis einschließlich Freitag zur Verfügung. Das lässt den einzelnen Gruppen Spielraum für die eigene Gestaltung ihrer Arbeit und Arbeitszeiten.

Das Prinzip der Kleingruppenarbeit und die Leitung der Gruppen durch studentische Mentor\*innen gewährleisten intensive persönliche Kontakte der Studienanfänger\*innen untereinander und zu höhersemestrigen Studierenden. In der Gruppe erkennen die Studienanfänger\*innen, dass sie mit ihren Problemen und Unsicherheiten nicht alleine sind. Gemeinsam fällt die nötige Orientierung leichter, als sie jedem alleine fiele. Man erfährt auch mehr, wenn viele fragen und wird selbst zum Fragen angeregt. Damit ist ein Teil der Zielsetzung bereits durch das „Setting“ realisiert. Ein Studium hat nicht den Charakter eines Elfenbeinturms für jede\*n, sondern ist eine soziale Leistung der/des Einzelnen; insofern bereitet die StEW auch auf diese Anforderung des Studiums vor.

Der Ablauf der Woche sieht Erkundungen und Gruppensitzungen vor. Grundsatz für die Arbeit in den Gruppen ist es, den Erstsemestern Angebote in Form von Themenvorschlägen, Materialien, vorher organisierten Gesprächsmöglichkeiten, Führungen etc. zu machen. Auf diese Arbeit werden Sie im Mentorentaining intensiv vorbereitet. Die Inhalte, Fragestellungen und Probleme, die auftreten können, werden dabei besprochen, so dass Sie bei dieser Vorbereitung nicht alleine sind. In der Gruppe während der StEW muss dann entschieden werden, welche der Angebote angenommen und realisiert werden. Das bedeutet für Sie, den Erstsemestern deutlich zu machen, was ihnen angeboten wird, warum diese Themen für sie von Nutzen sind, und dass sie selbst durch die Wahl der Angebote und die Festlegung von Arbeitszeiten und -formen mitverantwortlich sind für den Erfolg „ihrer“ StEW.

### **1.3 Ablauf der Studieneinführungswoche**

Die Studieneinführungswoche für die verschiedenen Studiengänge bzw. Gruppen von Studienanfänger\*innen unterscheiden sich deutlich, was Programm, Themenschwerpunkte, den Einsatz der Studienfachberatung usw. betrifft. Elemente in der StEW vieler Studiengänge sind:

- Eröffnungsveranstaltung durch eine Mitarbeiterin bzw. einen Mitarbeiter der Zentralen Studienberatung (ZSB) zur Begrüßung, Erläuterung der StEW und Einteilung der Gruppen
- Gruppensitzung zum Kennenlernen und zur Planung der Woche
- Gruppensitzungen zu Studieninhalt und -aufbau sowie zur Erstellung des Stundenplans
- Fachbereichserkundung
- ggf. Kurzvorträge zu einzelnen Studienfächern, Prüfungsregelungen und/oder Elementen der elektronischen Uni-Systeme wie FlexNow und Stud.IP
- Besichtigung der und z.T. Einweisung in die Bibliothek (UB und Fachbereichsbibliothek)
- Gruppensitzung zum Thema Lernen in der Hochschule, Arbeitsweisen und -methoden im Studienfach /-gang
- Stadterkundung (Stadt-Rallye) und/oder weitere Erkundungen im Universitätsbereich
- ggf. Gespräch mit einer Hochschullehrerin bzw. einem Hochschullehrer
- Gespräch mit studentischen Gremien- oder Fachschaftsratsvertretern zum Thema der universitären Selbstverwaltung und studentischen Interessenvertretung
- Kontakt zwischen den Gruppen (gemeinsames Frühstück, Mittagessen, Kneipenbummel, Feten u.a.)
- Auswertung

In jeder Studieneinführungswoche werden zentrale Begrüßungsveranstaltungen für Studierende mit Behinderung oder chronischer Erkrankung, für jene mit familiären Verpflichtungen sowie für ausländische Studienanfänger\*innen angeboten. Zudem können Interessierte in der Wintersemester-StEW an der zentralen Begrüßung der Erstsemester durch den Präsidenten der Universität teilnehmen. Was Studierende an der Uni Gießen außer Studieren sonst noch tun können, erfahren sie auf dem Markt der Möglichkeiten. Hier stellen die verschiedenen Einrichtungen der Universität sowie der Stadt Gießen sich und ihr Angebot für Erstsemester vor. Den Markt der Möglichkeiten finden

Sie online unter [www.uni-giessen.de/studium/studienbeginn/mdm](http://www.uni-giessen.de/studium/studienbeginn/mdm) oder live am Mittwoch vor Vorlesungsbeginn des Wintersemesters im Anschluss an die Begrüßung durch den Präsidenten.

Die einzelnen Gruppen realisieren nicht jedes der aufgeführten Elemente. Für einzelne Studiengänge kommen noch andere Elemente hinzu, z.B. eine Klinikführung in der Veterinärmedizin und die Sonderveranstaltung „Infomarkt“ bei den Lehramtsstudierenden. Auf diese „Besonderheiten“ wird im Mentorentraining eingegangen.

Verlauf und Inhalt hängen auch sehr von den Gruppenmitgliedern und der Mentorin bzw. dem Mentor ab. Auch die Reihenfolge variiert, und die Themen werden in der Praxis nicht so säuberlich getrennt behandelt, wie sie hier aufgeführt sind. Damit hat diese Übersicht also im Wesentlichen eine Orientierungsfunktion.

Gemeinsame Aktionen mit anderen Gruppen während der StEW sind wünschenswert. Dadurch bekommen die Studienanfänger\*innen nochmals Kontakt zu anderen Personen ihres Studienganges, mit denen sie sich über die Woche und ihre neue Situation austauschen können. Solche gruppenübergreifenden Aktionen können z.B. in Form einer gemeinsamen Erarbeitung des Stundenplans, einer Campustour oder beim abendlichen Kneipenbesuch stattfinden.

## **2 Gruppenleitung – Rolle und Aufgaben von Mentor\*innen**

Die Rolle und die Aufgabe der Mentor\*innen werden von den Teilnehmenden, ihren Wünschen, Erwartungen, Ansprüchen, Fähigkeiten und Absichten, von der Konzeption der StEW und der Persönlichkeit der Mentor\*innen beeinflusst.

### **2.1 Erwartungen der Studienanfänger\*innen an die Mentor\*innen**

Die Studienanfänger\*innen wissen, dass die StEW ein Angebot „der Universität“ ist und gehen davon aus, dass ihnen etwas geboten wird und dass die Mentorin bzw. der Mentor Überlegungen angestellt hat, wie die Woche ablaufen soll – was ja auch stimmt.

Sie als Mentor\*in sind das, was die Studienanfänger\*innen erst noch werden wollen – Studentin bzw. Student. Deshalb ist die/ der Mentor\*in ein Vorbild, und die Studienanfänger\*innen sind sehr an ihren bzw. seinen Erfahrungen und Kenntnissen interessiert. „Wie hat sie bzw. er 'es' geschafft und hat alle mit dem Studienbeginn verbundenen Unsicherheiten und Probleme überwunden?“

In jedem Fall werden „Ihre“ Erstsemester Sie als Insider betrachten und Programm, Information, und Unterstützung von Ihnen erwarten. Während der StEW werden Sie gewissermaßen rund um die Uhr im Dienst sein. Das ist anstrengend, wird Ihnen aber auch eine Menge spannender und schöner Momente bescheren, besonders, wenn Sie sehen, dass die Erstsemester langsam mutiger werden und sich an ihre neue Rolle und Umgebung herantasten.

### **2.2 Mentor\*innenrolle nach Konzeption der ZSB**

Ein wichtiges Ziel der StEW ist es, den Anfänger\*innen „Hilfe zur Selbsthilfe“ zu geben. Das bedeutet, dass sie sich aktiv an der Arbeit beteiligen und dass die Mentorin bzw. der Mentor ihnen diese Beteiligung durch die gewählten Arbeitsformen auch ermöglicht.

Deshalb gehört es zu den Aufgaben der Mentor\*innen, Erwartungen an die Teilnehmenden zu haben, diese zu äußern und die erwartete Beteiligung auch zur Entfaltung kommen zu lassen. Den

Studienanfänger\*innen muss deutlich gemacht werden, dass es (auch) ihre Sache ist, sich auf das Studium einzustellen, Informationen aufzunehmen, Kontakte zu knüpfen, das erste Semester zu planen, aufeinander und auf die Mentorin bzw. den Mentor einzugehen. Wir erwarten von den Teilnehmenden, dass sie für sich etwas erwarten, dass sie ihrem Kontaktbedürfnis nachgehen, dass sie mitmachen, aktiv sind. Wir erwarten auch, dass sie als Personen erkennbar werden, sich einbringen, dass sich ein interessanter Austausch entwickelt, von dem auch die Mentorin bzw. der Mentor etwas lernen kann. Dies sollen die Mentorin bzw. der Mentor ermöglichen und initiieren.

### **2.3 Die Persönlichkeit der Mentor\*innen**

Zu Beginn der Woche ist der Mentorin bzw. dem Mentor meist nicht ganz geheuer unter den gespannten Blicken von einer Gruppe etwa Gleichaltriger. Einige sind vielleicht sogar älter. Was immer auch die Erstsemester von Ihrer Autorität denken mögen – ihre Erwartungen sind deutlich zu spüren.

Deshalb ist notwendig, dass Sie als Mentor\*in sich die Bedürfnisse und Erwartungen der Teilnehmenden vor Beginn der StEW klarmachen und in die Planung der Woche einbeziehen. Dies ist am besten möglich, wenn Sie sich in die Situation der Studienanfänger\*innen versetzen, sich an den eigenen Studienbeginn erinnern. „Wie ging's mir? Was wollte und was brauchte ich? Was hätte ich am liebsten gehabt? Was hat mir genutzt?“ Diese Überlegungen sind auch Inhalt des Mentorentrainings. In der Gruppe der Mentor\*innen können Erfahrungen rekapituliert und ausgetauscht werden, und man kann von den anderen lernen, denn diese haben u.U. anderes gewollt, gebraucht, gefühlt.

Aus der Erfahrung und Einschätzung vom Studienbeginn und der seitdem erlebten Studienwirklichkeit ergeben sich auch die konkreten und bewussten Ziele und Absichten der Mentor\*innen in der StEW. Aber es sind auch unterschiedliche Gestaltungen, Gewichtungen und Vorgehensweisen zu erkennen: Wie sehr z.B. die Eigenständigkeit der Gruppe und des einzelnen Teilnehmers gefordert oder welche Art des Kennenlernens bevorzugt wird, ob Fragen der studentischen Selbstverwaltung erörtert werden usw. Sie als Mentor\*in wollen bestimmte Themen an die Teilnehmenden herantragen und gewisse Dinge erreichen, weil Ihre eigene Erfahrung gezeigt hat, dass sie notwendig oder nützlich, wünschenswert oder sinnvoll sind. Deshalb gehört es zu Ihrer Aufgabe als Mentor\*in, sich auf dem Hintergrund persönlicher Erfahrungen, Einschätzungen und Bewertungen Klarheit über Ihre Ziele in der StEW zu verschaffen. „Was will ich in der Gruppe tun? Was will ich, dass die Teilnehmenden tun?“ Jeder Mentorin bzw. jedem Mentor steht ein Spielraum zur Verfügung für eigene, selbstbestimmte Gestaltung der Arbeit in Kooperation mit der Gruppe.

Das Übrige sind eher persönliche Dinge: „Wie distanziert gehe ich mit Teilnehmenden um? Wie offen bin ich für sie? Wie nah kann und will ich sie an mich heranlassen? Was erwarte, erhoffe und befürchte ich von anderen? Was kann ich nicht leiden? Was fällt mir leicht und was schwer? Was macht mir Spaß und womit habe ich gute Erfahrungen?“ Dabei widerspricht eine zu „professionelle“, starre oder distanzierte Umgangsweise der Mentor\*innen mit der Gruppe dem informellen Charakter der StEW. Eine zu diffuse Vorgehensweise wiederum entspricht nicht den Anforderungen der Situation. Es gilt, eine Balance zu finden.

Die inhaltlichen und methodischen Vorstellungen der ZSB, wie sie sich in diesem Reader finden, sind für Verständnis und Konzept keine Festlegung, sondern Vorschläge; sie spiegeln unsere Erwartungen an Studienanfänger\*innen, Mentor\*innen und Ablauf wider, sind also auch ein Teil der zugewiesenen Rolle und hoffentlich auch der Arbeit. Diese Arbeit verändert sich im Laufe der StEW, die Rolle der Mentor\*innen ebenso wie die der Teilnehmenden. Die hohen und mitunter „falschen“

Erwartungen an die Mentor\*innen bauen sich zum Teil ab, sie bzw. er steht immer weniger im Mittelpunkt und dies ist gut und richtig so. Die Mentorin bzw. der Mentor wird aber nie ein gleichgestelltes Gruppenmitglied sein, sondern bis zum Schluss eine besondere Position in der Gruppe einnehmen. Häufig werden sich Gruppenmitglieder auch später noch an die Mentor\*innen wenden, wenn sie Infos oder Rat benötigen.

## **2.4 Die Zusammensetzung der Gruppe**

Die Gruppen bestehen in der Regel aus etwa zwanzig Studienanfänger\*innen mit ebenso vielen unterschiedlichen Persönlichkeiten, mit denen Sie als Mentor\*in umgehen und auf die Sie eingehen müssen. Die meisten zeigen sich erfahrungsgemäß interessiert und angenehm im Umgang. Aber natürlich muss man auch damit rechnen, dass die oder der eine oder andere nicht immer pflegeleicht ist. Es mag Erstsemester geben, die dominant auftreten, vorgeben, alles schon zu wissen, vielleicht auch noch besser als die/ der Mentor\*in. Andere sind vielleicht besonders schüchtern. Wieder andere wirken gelangweilt oder halten sich nicht an Absprachen und bringen dadurch die gesamte Gruppe aus dem Gleichgewicht.

Für Sie als Mentor\*in bedeutet dies die schwierige Aufgabe, die Balance zu finden zwischen den Bedürfnissen der Gruppe und denen Einzelner. Für die Stimmung und den Zusammenhalt in der Gruppe ist es wichtig, dass nicht einzelne das Geschehen dominieren. Andererseits sollten schwierige Charaktere weder bloßgestellt noch ausgeschlossen werden. Deshalb empfiehlt es sich, in solchen Situationen zunächst in einer Pause das Gespräch mit diesen Personen zu suchen. Sie sollten Ihre Eindrücke sachlich schildern und hören, wie sich die Situation aus Sicht der Person darstellt. Anschließend sollten Sie gemeinsam ein weiteres Verhalten und Vorgehen vereinbaren. Vielleicht ist es hilfreich, ihr Aufgaben zu übertragen, die ihr Spaß bereiten und die Möglichkeit geben, sich anders oder besser in die Gruppe einzubringen. Sollte dies nicht zum gewünschten Ergebnis führen, kann manchmal der Hinweis nützlich sein, dass die Teilnahme an der StEW ja freiwillig erfolgt.

Neben diesen besonderen Charakteren kann es auch Erstsemester geben, die weniger aufgrund ihrer Persönlichkeit, sondern bedingt durch ihre Situation andere Fragen und Bedürfnisse haben als der Rest der Gruppe.

So kommt es recht regelmäßig vor, dass während der bereits laufenden StEW noch Nachzügler\*innen in die Gruppen hinzukommen, die die Eröffnungsveranstaltung versäumt haben, oder Nachrücker\*innen, die erst nach Beginn der StEW einen Studienplatz bekommen haben. Diese Personen gilt es in den bereits laufenden StEW-Betrieb einzugliedern. Dies kann z.B. durch Kleingruppenarbeit geschehen, in der sie Kontakt zu den anderen Studienanfänger\*innen bekommen. Da sie häufig bereits wichtige Inhalte zum Studium verpasst haben, besteht die Möglichkeit ihnen diese im Anschluss an das normale Tagesprogramm selber näher zu bringen oder die anderen Studienanfänger\*innen zu fragen, ob einer oder mehrere von ihnen bereit wären, dies zu übernehmen.

Hochschulwechsler und Quereinsteiger sind häufig weniger an den Informationen zum Studieneinstieg interessiert. Sie wissen in der Regel, wie eine Bibliothek oder Mensa funktioniert. Ihnen sind vor allem die konkreten Informationen zum Studienaufbau und -inhalt im höheren Semester wichtig, die für die Erstsemester dagegen eher verwirrend wären. Deshalb empfiehlt es sich auch hier, das Einzelgespräch in einer Pause zu suchen, um die Gruppe nicht zu sehr durcheinanderzubringen. Sollten auch dann die Fragen nicht geklärt werden können, können Sie diese Personen gerne an die Zentrale Studienberatung verweisen. Während der StEW und in der Woche danach bietet die ZSB zahlreiche offene Sprechstunden an.

Ausländische Studierende ohne ausreichende Deutschkenntnisse brauchen möglicherweise ebenfalls eine besondere Betreuung. Handelt es sich um Austauschstudierende, die nur für ein oder zwei

Semester in Gießen sind, gibt es für diese ein spezielles Programm durch die Beratung und Betreuung für internationale Studierende und Studienbewerber im Akademischen Auslandsamt (s. Kap. 10.1). Studienanfänger\*innen, die das ganze Studium über in Gießen bleiben wollen, müssen einen Deutschkurs und -test gemacht haben. Beide Personengruppen können in einer ruhigen Minute zur Seite genommen werden, um einzelne Dinge nochmal zu erklären. Des Weiteren kann ein\*e deutscher Studienanfänger\*in gebeten werden, sich um die/den Ausländer\*in zu kümmern. Sollte die/der ausländische Studierende auch dann noch nicht zurechtkommen, verweisen Sie sie oder ihn gerne auf die Sprechstunde der Zentralen Studienberatung.

### **3 Der Start**

#### **3.1 Die Eröffnungsveranstaltung**

Die studiengangspezifische Eröffnungsveranstaltung findet am Montag statt. Für einige Gruppen von Studiengängen bzw. -fächern gibt es gemeinsame Eröffnungsveranstaltungen. Die Mentor\*innen treffen sich kurz vor Beginn dieser Einführungsveranstaltung zu einer letzten Absprache.

Die Studienanfänger\*innen kennen Ort und Termin dieser Veranstaltung aus dem Informationsblatt „Studienbeginn an der Justus-Liebig-Universität Gießen“, das sie bei der Einschreibung bekommen haben. Darin wird die StEW auch kurz erläutert.

Die Eröffnungsveranstaltung besteht aus einer Begrüßung durch eine Mitarbeiterin bzw. einen Mitarbeiter der ZSB und einer kurzen Erläuterung der Ziele und des Ablaufs der StEW. In manchen Studiengängen erfolgt auch eine Begrüßung durch Vertreter\*innen des Fachbereichs.

Anschließend werden die Studienanfänger\*innen den Mentor\*innen zugeteilt. Dazu bekommen alle Mentor\*innen je ein Gruppenplakat, unter dem sich die Erstsemester einer Gruppe nach einer zufälligen Zuordnung versammeln. Wichtig ist, dass sich alle Studienanfänger\*innen auf dem Plakat eintragen und im Anschluss daran gemeinsam als Gruppe in ihre Arbeitsräume gehen. Auf dem Weg dorthin muss die/der Mentor\*in darauf achten, keine\*n Studienanfänger\*in zu verlieren. Hilfreich ist, wenn Sie als Mentor\*in schon vor dem Weg zum Gruppenraum den Teilnehmer\*innen Ihre Handynummer weitergeben. Der Arbeitsraum dient für die gesamte Woche als Gruppenarbeitsraum. Unterlagen und zusammen erarbeitete Plakate sind während der gesamten Woche für alle Studienanfänger\*innen der Gruppe sichtbar.

#### **3.2 Kennenlernen der Gruppenmitglieder**

Die erste „Sitzung“ hat im Wesentlichen eine soziale und nicht zu unterschätzende Funktion. Teilnehmer\*innen und Mentor\*in treffen erstmals zusammen. Die Situation ist von gegenseitiger Fremdheit und durch die Ungewissheit gekennzeichnet, was nun wie passieren wird. „Wie redet man sich an? Welche Art sich zu geben, ist richtig? Was wird von mir verlangt? Bekomme ich – und wie? – was ich brauche? Wer sind die anderen, wie sind sie? Ob ich mit denen zurechtkomme? Die sehen aber alle schlau aus!“

Die Stimmung zu Beginn der ersten Sitzung kann unbehaglich sein, zumindest gespannt. Das Wichtigste in dieser Situation ist, dass man sich gegenseitig kennenlernt und die Wünsche und Erwartungen an die Studieneinführungswoche äußern und aufeinander abstimmen kann. Außerdem will man erfahren, wie die Mentorin bzw. der Mentor sich die Woche vorstellt.

Erfahrene Mentor\*innen berichten oft, dass diese erste Gruppensitzung der Zeitpunkt in der ganzen StEW ist, an dem man sich am wenigsten wohlfühlt. Meist ist man sehr angespannt – gerade wenn

man noch wenig oder keine Erfahrungen mit dem Leiten von Gruppen hat –, hat Herzklopfen und vielleicht auch Angst, einen schlechten ersten Eindruck oder Fehler zu machen. Zusätzlich spürt man die Erwartungen der Teilnehmer\*innen, die auf einen selbst gerichtet sind. („Hoffentlich mache ich nichts falsch. Hoffentlich verspreche ich mich nicht und verliere den Faden nicht. Hoffentlich mögen die mich!“).

Als Mentorin bzw. Mentor sollte man zu Beginn keine zu lange Rede halten. Eine kurze Vorstellung der eigenen Person empfiehlt sich, vielleicht auch ein paar Hinweise, wie lange die Gruppe heute etwa arbeiten wird und was getan werden soll. Das reicht für den Anfang. Ausführlicher kann man es dann am Ende der Vorstellungsrunde machen. Aus Erfahrung anderer Mentor\*innen ist empfehlenswert, sich vorher ein paar Gedanken zu machen, was man wie am Anfang sagt. Man kann sich dazu einige Stichworte aufschreiben, sich die ersten 3-4 Sätze genauer überlegen und vorher schon mal zu Hause üben. Danach läuft es in der Regel von selbst.

Danach kann man die Kennlernrunde erklären. Es gibt unterschiedliche Möglichkeiten, das Kennenlernen zu gestalten und strukturiert ablaufen zu lassen. Hier soll die von uns bevorzugte Methode, das Partnerinterview, vorgestellt werden:

Die Mentorin bzw. der Mentor fordert die Teilnehmer\*innen auf, sich zu zweit zusammenzutun und sich gegenseitig zu interviewen. Bei ungerader Teilnehmerzahl soll sich eine 3er-Gruppe bilden. Am besten ist es, schon vorher mal abzuzählen. So kann gleich zu Beginn des „Pärchenbildens“ feststehen, dass es eine 3er-Gruppe geben wird. Dadurch kann verhindert werden, dass eine/einer übrigbleibt und „aufgenommen“ werden muss.

Folgende Fragestellungen können den Paaren als Anregungen mit auf den Weg gegeben werden:

- Wie heißt du, wie alt bist du? Was hast du bisher gemacht? Womit verbringst du deine Freizeit?
- Hast du schon 'ne Wohnung gefunden?
- Wie war dein erster Eindruck von Gießen, wie fühlst du dich hier?
- Warum studierst du in Gießen?
- Wie war der erste Tag an der Uni für dich bis jetzt?
- Was erwartest du von der Studieneinführungswoche?
- Erzähl eine kurze Geschichte zum Thema Studienanfang.

Jede\*r hat ca. 10 Minuten Zeit, die bzw. den anderen auszufragen. Wenn die Paare ins Gespräch kommen, kann es auch etwas länger dauern. Es sollte aber nicht sehr viel mehr als eine halbe Stunde „draufgehen“.

Die Zeit, in der die Paargespräche stattfinden, verbringen Mentor\*innen mit (Quelle: zahlreiche Mentorenberichte): tief Luft holen und wieder ausatmen, über den ersten Eindruck von den Teilnehmer\*innen nachdenken, die mitgebrachten Unterlagen auspacken, die Stichwortliste für die Arbeit am ersten Tag noch mal überfliegen, Teilnehmerliste vorbereiten usw.

Anschließend an die Gespräche stellen sich die Partner in der Gesamtgruppe gegenseitig vor. Dabei muss darauf geachtet werden, dass es nicht zu langatmig wird. Durch Zwischenfragen kommt Leben ins Geschehen und ein Gespräch entsteht, dabei sollte der Hauptakteur – derjenige, der vorstellt – immer klar erkennbar bleiben.

Der Vorteil dieser Vorgehensweise ist, dass sich das Gruppenklima wirklich grundlegend verändern kann: Es wird locker und intensiv zugleich, weil ein konventioneller, befangener Umgangsstil vermieden und ein persönliches Einbringen möglich wird. Der Nachteil ist, dass es manchmal nicht ganz einfach ist, die Gruppen zu einem solchen Vorgehen zu bewegen, es erscheint vielen „kindisch“.

Während der „Arbeit“ in der Gruppe sollten alle Teilnehmer\*innen ein Namensschild tragen.

Natürlich hat man am Schluss der Sitzung die meisten Namen wieder vergessen, und auch das, was die Einzelnen von sich gesagt haben, ist nur noch verschwommen in Erinnerung. Aber darauf kommt es auch nicht so sehr an. Wichtiger ist, die anfängliche Beklemmung, die normale, aber doch hinderliche Fremdheit und Distanz aufzuheben und Anknüpfungspunkte für weitere Gespräche zu haben.

Im Laufe der Woche können verschiedene Namens- aber auch weitere Kennlernspiele an das erste Kennenlernen anknüpfen. Ideal für solche Aktionen ist der Morgen am zweiten oder dritten Tag der StEW oder die Zeit nach der Mittagspause, um langsam wieder fit zu werden und nicht direkt mit wichtigen Informationen zu starten.

Mögliche Spiele dafür sind:

- **Stuhl – Fragen – Wechsel:** Alle Teilnehmer\*innen sitzen in einem Stuhlkreis, der einen Stuhl weniger hat, als Teilnehmer\*innen da sind. Ein\*e Teilnehmer\*in steht in der Mitte und macht eine Aussage, die mit „trifft zu“ oder „trifft nicht zu“ beantwortet werden kann. Beispiele können sein: „Ich wollte nach Gießen“, „Ich habe schon etwas Anderes studiert“, „Ich habe noch Geschwister“, „Ich habe ein Haustier“ oder „Ich freue mich auf den Rest der Einführungswoche“. Alle Teilnehmer\*innen, auf die die Aussage zutrifft, wechseln den Platz.

In dem Moment, in dem jene Teilnehmer\*innen den Platz wechseln, auf die die Aussage zutrifft, versucht die/ der Frager\*in einen Sitzplatz zu ergattern. Jemand anderes steht dann in der Mitte und macht eine neue Aussage.

- **Statistik:** Die/ der Mentor\*in stellt Fragen, nach denen sich die Teilnehmer\*innen in einer Reihe „sortieren“, z.B. Schuhgröße, Entfernung zum Heimatort, Anzahl der Haustiere.
- **Plakat I:** Jeweils drei Teilnehmer\*innen zusammen erstellen ein Plakat. Sie zeichnen ein Dreieck, und jede\*r schreibt ihren/ seinen Namen an eine der drei Spitzen. In die Mitte des Dreiecks schreiben sie Dinge, die alle drei gemein haben. An die Seiten des Dreiecks (auf die Strecke zwischen jeweils zwei Namen) kommen Dinge, die diese beiden Teilnehmer\*innen gemein haben. An den Spitzen stehen schließlich Dinge, die nur auf diese eine Person zutreffen.
- **Plakat II:** Jeweils vier bis fünf Teilnehmer\*innen fertigen ein Plakat an, auf dem sie mehrere Fragen beantworten, z.B. nach Gemeinsamkeiten, einer lustigen Geschichte vom Studienbeginn, was sie gerne in der Freizeit tun oder etwas, worin sich alle unterscheiden. Anschließend wird das Plakat vorgestellt.
- **Schlüssel:** Jede\*r Teilnehmer\*in nennt ihren/ seinen Namen und erzählt eine kurze Geschichte zu einem Schlüssel an ihrem/ seinen Schlüsselbund, Positives oder Negatives, das sie/ er damit verbindet, oder einfach eine unterhaltsame Anekdote.
- **Schneeballschlacht:** „Jede\*r [...] schreibt auf einen Zettel drei Aussagen über sich selbst. Danach werden die Zettel zusammengeknüllt und [alle] bekommen eine Minute Zeit für eine Schneeballschlacht mit den Zettelschneebällen. Danach nimmt sich jede\*r einen Schneeball und muss die Person finden, die den Zettel geschrieben hat. Anschließend stellen [sie] die Person der [Gruppe] vor und berichten kurz, was sie Neues über die Person erfahren haben“. (aus: Lehrerfreund [URL: [www.lehrerfreund.de/schule/1s/5-beste-kennenlernspiele/3961](http://www.lehrerfreund.de/schule/1s/5-beste-kennenlernspiele/3961)])

### 3.3 Erwartungen klären und Planung der Woche

In der StEW geht es um die Bedürfnisse und Wünsche der Erstsemester. Danach müssen Sie als Mentor\*in unbedingt fragen. Und natürlich müssen diese dann auch in der Zusammenarbeit während der gemeinsamen Woche berücksichtigt werden. Darüber hinaus ist es wichtig, dass sich die

Erstsemester aktiv an der Gruppe beteiligen und sich nicht nur etwas anhören. Auch dazu dient die Abfrage.

Das Sammeln der Wünsche und Erwartungen der einzelnen Gruppenmitglieder und die daraus entstehende Planung der Woche kann mit verschiedenen Methoden stattfinden. Einige Beispiele:

- **Wandzeitung:** Auf die eine oder andere Weise ist ja in der Vorstellung die Frage nach den Erwartungen bereits angeklungen. Die Mentorin bzw. der Mentor greift diese noch einmal auf – ggf. mit einer kurzen Mitteilung ihrer bzw. seiner Vorstellungen –, die Teilnehmer\*innen nennen die Punkte, die ihnen für den Ablauf der Woche wichtig sind, und diese werden in Stichworten auf einer Wandzeitung festgehalten. Anschließend kann sich die Gruppe über eine Reihenfolge der Punkte verständigen.
- **„Hoffentlich-Zettel“:** Jedes Gruppenmitglied erhält einen Zettel, auf dem links oben „Hoffentlich...“ steht. Jeder soll den Satz vervollständigen, wobei es möglich ist, mehrere Alternativen aufzuschreiben. (Hoffentlich... sagt mir hier jemand, was ich im ersten Semester machen muss; ... weiß ich nach Abschluss der Woche, in welche Gebäude ich muss; ... sind die Mentorin bzw. der Mentor und die anderen Studienanfänger\*innen nett). Die Mentorin bzw. der Mentor füllt natürlich ebenfalls diesen „Hoffentlich-Zettel“ aus (Hoffentlich sind die Leute nett und aktiv; ... ist kein Quertreiber darunter; .... weiß ich alles, was die wissen wollen). Die Zettel werden aufgehängt und jeder kann die Hoffnungen der anderen lesen. Anschließend kann die Gruppe die einzelnen Wünsche zusammenfassen, umformulieren, ordnen und einen Wochenplan erstellen.
- **Planungsteams:** Es werden Dreierteams gebildet, die jeweils einen Wochenplan entwickeln sollen. Die Teammitglieder bekommen die Aufgabe, sich vorzustellen, sie seien die Planer dieser Woche. Welche Dinge sollten in welcher Reihenfolge besprochen und gemacht werden? Dieses Vorgehen ist auch als Ergänzung zum zweiten Vorschlag möglich. Die Ergebnisse der Teams werden ausgetauscht und ein gemeinsames Vorgehen vereinbart.

In jedem Fall sind auch die Vorstellungen der Mentorin bzw. des Mentors für die Teilnehmer\*innen von besonderem Interesse. Sie bzw. er sollte die vorbereiteten Programmteile (z.B. Hochschullehrergespräch, Stud.IP-Vortrag, Stadt-Rallye etc.) vorstellen und den Teilnehmer\*innen mitteilen, was sie bzw. er dabei von ihnen erwartet und wünscht.

Soweit einige konkrete Vorschläge zur Gestaltung der ersten Gruppensitzung. Beides – Kennenlernen und Planen – hat einen wichtigen Effekt für das Gruppenklima, den Umgangsstil und die Arbeitsweise. Die Teilnehmer\*innen wollen und sollen das Gefühl haben, dass sie durch die Teilnahme an der StEW Fragen beantwortet bekommen und Klarheit erlangen. Ebenso soll ihnen bewusstwerden, dass in dieser Woche aktive Mitarbeit von ihnen erwartet wird, dass es sich nicht um eine Vorlesung, sondern um Gruppenarbeit handelt, an der sich jeder beteiligen kann und auch muss.

Natürlich muss die Mentorin bzw. der Mentor auch immer die Möglichkeit berücksichtigen, dass sich die Gruppenmitglieder beteiligen können (z.B. häufig Kleingruppen bilden) und selbstverantwortlich Aufgaben erfüllen können (z.B. Kopien machen, etwas vorbereiten). Eine Gruppe läuft i.d.R. dann gut, wenn alle das Gefühl haben, dass ihre eigenen Beiträge erfolgreich zum Gelingen beigetragen haben. Das sollte man schon bei der Planung der Arbeitseinheiten berücksichtigen. Alle diese Aspekte werden im Training ausführlich besprochen.

## 4 Richtlinien für das Studium

Das Studium an der JLU ist durch einige Richtlinien geregelt, die die Studierenden im eigenen Interesse kennen sollten. Zumindest sollten sie wissen, wo die Regelungen und daraus abgeleiteten Informationen zu finden sind und in welcher Beziehung sie zueinanderstehen. Deshalb soll dieses Thema auch in der StEW besprochen werden – auch wenn es sicherlich spannendere gibt.

### 4.1 Mitteilungen der Justus-Liebig-Universität Gießen

Die Mitteilungen der Justus-Liebig-Universität Gießen (MUG) stellen die Sammlung der für die Universität Gießen geltenden Rechtsvorschriften dar. Zu finden sind die MUG auf der Seite der JLU unter [www.uni-giessen.de/mug](http://www.uni-giessen.de/mug). Die dort als aktuell gekennzeichneten Regelungen sind gültig und rechtsverbindlich.

Das MUG ist nach einem Ordnungsziffersystem organisiert, das sich in die neun zentralen Bereiche der Universität aufgliedert:

- |  |   |
|--|---|
| 1. Bundes- und Landesrecht                                   | 6. Studienangelegenheiten und -ordnungen            |
| 2. Organisation und Verfassung der Hochschule                | 7. Prüfungsangelegenheiten und -ordnungen           |
| 3. Personal  | 8. Studentisches/ Studierendenschaft/ Studentenwerk |
| 4. Haushalts-, Finanz-, Kassen- und Rechnungswesen           | 9. Wissenschaftliche Weiterbildung                  |
| 5. Forschung/ Auslandsbeziehungen/ Preise und Auszeichnungen |   |

Die für die Studienanfänger\*innen und damit für die StEW wichtigen Dokumente finden sich hauptsächlich unter Punkt 7: die Allgemeinen Bestimmungen, die Studienordnungen (Spezielle Ordnungen), Studienverlaufspläne, Modulbeschreibungen, ggf. eine Praktikumsordnung sowie ggf. Regelungen zu Studienvoraussetzungen. Allerdings gelten nicht alle Regelungen für alle Studiengänge. Die Studienordnungen für die Staatsexamensstudiengänge Rechtswissenschaft, Human-, Tier- und Zahnmedizin finden sich im MUG unter Punkt 6, die Approbationsordnungen für die medizinischen Studiengänge im Bundesanzeiger.

### 4.2 Allgemeine Bestimmungen

Die allgemeinen Bestimmungen für modularisierte und gestufte Studiengänge (AIB) sind unter Punkt 7 in den MUG zu finden. In ihnen sind die grundsätzlichen Regelungen für alle Bachelor- und Masterstudiengänge der JLU enthalten. Sie gliedern sich wie folgt:

Erster Abschnitt: Allgemeines, z.B. akademische Grade, die verliehen werden, Voraussetzungen für die Aufnahme in einen Bachelor- oder Masterstudiengang

Zweiter Abschnitt: Studium, z.B. Regelungen für Module, Arbeitsumfang (Workload) und Leistungspunkte (Credit Points), Zugang zu Modulen bzw. Lehrveranstaltungen mit begrenzter Teilnehmerzahl oder Berufsfeld-Praktika

Dritter Abschnitt: Prüfungsorganisation (Prüfungsausschüsse und -verwaltung)

Vierter Abschnitt: Prüfungen, z.B. Prüfungsvorleistungen, Modulprüfungen, Wiederholung von Prüfungen, Thesis, verschiedene Prüfungsformen, Termine und Meldefristen, Anerkennung von Leistungen, Nachteilsausgleich, Rücktritt und Versäumnis von Prüfungen, Täuschungsversuch

Fünfter Abschnitt: Bewertung, z.B. Bildung und Gewichtung von Noten, ECTS-Grade, Kriterien für Bestehen und Nichtbestehen, Bildung der Gesamtnote, Akteneinsicht

Sechster Abschnitt: Abschlussdokumente, z.B. Prüfungszeugnis, Urkunde, Diploma-Supplement und Transcript of Records

Siebter Abschnitt: Schlussbestimmungen

### 4.3 Spezielle Ordnungen

Jeder Studiengang hat eine Studienordnung oder Spezielle Ordnung (SpezO). In den Bachelor- und Masterstudiengängen stützen sie sich auf die Allgemeinen Bestimmungen und konkretisieren diese für den jeweiligen Studiengang. In den medizinischen Studiengängen und der Rechtswissenschaft liegen den Studienordnungen staatliche Prüfungsregelungen zugrunde.

Die Studienordnung enthält u.a. die Ziele des Studiums, Umfang (z.B. Zahl der Module, Credit Points), mögliche Prüfungsformen, Regelungen zur Prüfungsanmeldung, den Studienverlaufsplan, Voraussetzungen für die Anmeldung der Thesis bzw. Abschlussprüfung sowie Regelungen zur Bildung der Gesamtnote.

Die Speziellen Ordnungen der Bachelor- und Masterstudiengänge sind in den MUG unter Punkt 7 zu finden, ebenso die Studien- und Prüfungsordnungen der modularisierten Lehramtsstudiengänge. Für die Staatsexamensstudiengänge sind die Studienordnungen unter Punkt 6 in den MUG eingliedert, die Prüfungsordnungen unter Punkt 7. In der StEW zu den Bachelor-Studiengängen sollten AllB und SpezO unbedingt gemeinsam besprochen werden.

### 4.4 Studienverlaufsplan und Modulbeschreibungen

Der Studienverlaufsplan (SVP) sowie die Modulbeschreibungen der modularisierten Studiengänge sind in der Anlage der Speziellen Ordnung des jeweiligen Studienganges enthalten. Der SVP gibt einen Überblick über den Studienaufbau des jeweiligen Studienganges für die gesamte Studierendauer. Er stellt tabellarisch dar, in welchem/n Semester(n) welche Module (bzw. Lehrveranstaltungen) belegt werden müssen/ sollen, aus welchen Lehrveranstaltungen sie bestehen und wie viele Credit Points ihnen zugeordnet sind. Außerdem ist jedem Modul ein Code aus Buchstaben und Zahlen zugeordnet, anhand dessen es eindeutig zu identifizieren ist.

Die Modulbeschreibungen enthalten umfassende inhaltliche und formale Informationen zu jedem einzelnen Modul. Sie umfassen

- den Modulcode
- die Modulbezeichnung in deutscher und englischer Sprache
- die zugeordneten Credit Points
- ob es sich um ein Pflicht- oder Wahlpflichtmodul handelt
- den FB/ das Fach/ Institut, von dem das Modul angeboten wird
- das Semester, in dem das Modul erstmals angeboten wurde
- das Fachsemester, in dem das Modul vorgesehen ist
- die Qualifikationsziele, die mit dem Modul erreicht werden sollen
- die Modulinhalte
- den Angebotsrhythmus und die Dauer des Moduls
- die modulverantwortliche Professur oder Stelle
- die Studiengänge, in denen das Modul verwendet wird
- die Teilnahmevoraussetzungen
- die Lehrveranstaltungsformen und den Workload inkl. Vor- und Nachbereitung
- eventuelle Prüfungsvorleistungen

- Art und Umfang der Prüfung(en)
- bei modulbegleitenden Prüfungen die Bildung der Modulnote
- die Regelungen zur Prüfungswiederholung
- die überwiegende Unterrichtssprache in den Lehrveranstaltungen des Moduls
- ggf. weitere Hinweise

Studienverlaufsplan und Modulbeschreibungen sollten zusammen besprochen werden, um zu erläutern, wie sie sich aufeinander beziehen. Das ist insbesondere wichtig bei der Erstellung des Stundenplans.

## 5 Studienaufbau und Stundenplan

Dieser Abschnitt enthält eine Checkliste an Themen und Fragen, die im Zusammenhang mit dem Studienaufbau und dem Stundenplan in der StEW besprochen werden sollen. Auch hierbei gilt: Nicht alle Aspekte sind für alle Studiengänge gleichermaßen wichtig. Die genauen Inhalte im Zusammenhang mit den Themen werden im Mentorentaining der einzelnen Studiengänge besprochen. Diese Liste soll Ihnen als Stütze bei Ihrer individuellen Planung und Durchführung der StEW dienen.

### 5.1 Studienaufbau

- Was und wie lang ist die Regelstudienzeit?
- Was ist ein Modul? Woraus besteht ein Modul?
- Wie viele Module müssen im Studium belegt werden?
- Wann muss bzw. sollte welches Modul absolviert werden?
- (Wie) ist eine Anmeldung zu Modulen erforderlich?
- Was sind Credit Points (CP), Workload und SWS? In welcher Beziehung stehen sie zueinander?
- Welche Lehrveranstaltungsformen gibt es im Studiengang?
- Gibt es Regelungen zu Anwesenheitspflicht und Fehlzeiten?
- Was ist Inhalt der Module?
- Welche Prüfungsformen und -zeiträume gibt es?
- Wie erfolgt die Prüfungsan- und ggf. -abmeldung?
- Wie ist die Anzahl der Prüfungen pro Semester?
- Wie und wie oft kann eine Prüfung wiederholt werden?
- Welche Noten werden wofür vergeben? Wie gehen die Noten in die Gesamtnote ein?
- Gibt es Pflicht-, Soll-, und Kann-Veranstaltungen?
- Nach welchen Kriterien erfolgt die Veranstaltungswahl?
- Wer sind Ansprechpartner für Module, Lehrveranstaltungen und Prüfungen?
- Wann und wie wird das Studium abgeschlossen? Wann und wie erfolgt dafür die Anmeldung?
- Gibt es (Pflicht-)Praktika im Studium?
- Kann/ muss ein Auslandsstudium oder -praktikum absolviert werden?

### 5.2 Stundenplan

- Wie erkennen Studierende, wann sie welche Module bzw. Lehrveranstaltungen besuchen müssen?
- Wo finden sie das Vorlesungsverzeichnis?
- Welche Veranstaltungen gehören zu welchem Modul?
- Was bedeuten die Bezeichnungen/Abkürzungen im Vorlesungsverzeichnis?

- Wie erkennen Studierende, wann und wo die gesuchten Lehrveranstaltungen angeboten werden?
- Wie lässt sich zwischen Pflichtveranstaltungen mit festem Termin, Pflichtveranstaltungen mit wählbarem Termin und Veranstaltungen, die in diesem oder im nächsten Semester gemacht werden können, unterscheiden?
- Wie stellen sich die Studierenden ihren Stundenplan zusammen?
- Wie erfolgt die Anmeldung zu Veranstaltungen?
- Ist eine Abmeldung von Modulen/Veranstaltungen möglich/erforderlich?

Da die Themen der Kapitel 4 und 5 für jede\*n Studierende\*n unmittelbar wichtig sind, schadet es nichts, am Ende zu prüfen, ob die wesentlichen Punkte deutlich geworden sind. Die Erstsemester sollten dann in der Lage sein, die (meisten der) folgenden Fragen zu beantworten.

- Was ist das MUG? Wo ist es zu finden und was enthält es?
- Was regeln die „Allgemeinen Bestimmungen für modularisierte und gestufte Studiengänge“ (AIB)?
- Was ist die „Spezielle Ordnung“ (SpezO) und was regelt sie?
- Was ist ein Studienverlaufsplan?
- Was ist ein Modul?
- Wie lange dauert der Bachelorstudiengang?
- Was ist ein Credit-Point (CP)?
- Wie sind die CP auf die Module verteilt?
- Was versteht man unter „Workload“?
- Für wie viele Arbeitsstunden gibt es einen CP?
- Wie viele CP umfasst das Bachelorstudium?
- Was ist ein Modulhandbuch und wo findet man es?
- Wie viele Module und welche habe ich im ersten Studienjahr?
- Was ist ein Pflichtmodul und was ist ein Wahlmodul?
- Wie viele Pflichtmodule hat mein Studiengang?
- Was findet man in einer Modulbeschreibung?
- Was ist ein\*e Modulverantwortliche\*r? Welche Aufgaben hat er/ sie?
- Aus welchen Teilen setzt sich der Arbeitsaufwand in einem Modul zusammen?
- Wann finden die modulabschließenden Prüfungen statt?
- Wie erfolgt die Anmeldung zur Modulprüfung?
- Was ist FlexNow?
- Was ist das Prüfungsamt? Wo finde ich es?
- (Wie) kann ich von einer Prüfung zurücktreten?
- Kann ich ohne Angaben von Gründen zurücktreten? Was ist danach zu tun?
- Wie oft kann ich Prüfungen wiederholen?
- Wann muss ich spätestens eine nicht bestandene Klausur wiederholen?
- Was passiert, wenn ich ein Modul endgültig nicht bestanden habe?
- Was ist eine Bachelor-Thesis? Wie viele CP hat die Bachelor-Thesis?
- Was ist der Prüfungsausschuss, wer leitet ihn, wie setzt er sich zusammen und welche Aufgaben hat er?

## 6 Wichtige Institutionen

An dieser Stelle sollen einige Institutionen der Universität bzw. in ihrem Umfeld vorgestellt werden, die wichtige Angebote und Dienstleistungen für Studienanfänger\*innen bereithalten. Während der StEW sollten die Erstsemester darauf hingewiesen werden. Einiges wie Universitätsbibliothek und E-Campus muss auch ausführlicher vorgestellt und nach Möglichkeit von den Studienanfänger\*innen ausprobiert werden.

### 6.1 Bibliothekssystem

Das Bibliothekssystem verteilt sich auf mehrere Standorte: Universitätsbibliothek (UB), Zweig- und Fachbibliotheken stehen allen Studierenden offen. Empfehlung: Zeigen Sie den Erstsemestern, wo sie die fachrelevanten Bibliotheken finden, und verweisen Sie auf die von den Bibliotheken angebotenen (Ein-)Führungen. Aktuelle Termine werden auf unserer Homepage [www.uni-giessen.de/ub](http://www.uni-giessen.de/ub) veröffentlicht. Auf Nachfrage bei [schulungsteam@bibsys.uni-giessen.de](mailto:schulungsteam@bibsys.uni-giessen.de) können auch individuelle Einführungstermine für Gruppen vereinbart werden. Neben dem Audioguide der UB gibt es außerdem ein Lernmodul auf ILIAS zur „Einführung in das Bibliothekssystem“ (s. Rubrik *Kurse & Tutorials* auf unserer Homepage). Für beide Angebote steht auch ein Abschlusstest zur Verfügung. Wird dieser erfolgreich abgeschlossen, wird eine Teilnahmebestätigung ausgestellt, deren Erwerb in den Einführungsveranstaltungen vieler Studiengänge verpflichtend ist.

In allen Bibliotheken gibt es Arbeitsplätze und Steckdosen zur Nutzung von Laptops. Den kostenfreien WLAN-Zugang, der auf dem gesamten Campus zur Verfügung steht, können Studierende mit ihrer HRZ-Benutzerkennung (s- oder j-Kennung) und dem zugehörigen Netzpasswort nutzen. PCs mit Internet-Zugang sind ebenfalls überall vorhanden. Für Blinde und Sehbeeinträchtigte stehen in der UB und in der Zweigbibliothek im Phil. II je ein vollausgestatteter PC sowie weitere Hilfsmittel zur Verfügung.

Aufwertautomaten für das Chipkarten-Konto zum Kopieren, Ausdrucken und Scannen gibt es in der UB und den Zweigbibliotheken im Phil. II, Recht & Wirtschaft und im Zeughaus (sowie im HRZ und im Biomedizinischen Forschungszentrum Seltersberg). Kostenfrei und ohne Chipkarte nutzbar sind die Buchscanner in der UB und in den Zweigbibliotheken im Phil. II und Recht & Wirtschaft. Bitte denken Sie daran, einen USB-Stick mitzubringen. Über die Kopiergeräte angefertigte Scans können auch direkt per E-Mail versendet werden.

#### Anregungen zum Bibliotheksrundgang in der Einführungswoche

Literatur ist in den Lesesälen nach Fächern und innerhalb dieser systematisch geordnet aufgestellt. Die seit Herbst 2013 erworbene Literatur steht in der UB konzentriert im ersten Stock und in der Zweigbibliothek im Phil. II im Erdgeschoss sowie im ersten Stock. Die Bücher sind erkennbar an Signaturen, die mit 000 (UB), mit 009 (Phil. II) bzw. mit 005 (Zeughaus) und zwei Großbuchstaben beginnen. Auch die Lehrbücher sind dort zu finden.

Dennoch reicht es nicht, nur am Regal zu suchen. Dort sieht man nicht, ob

- ein Buch ausgeliehen ist,
- mit einem Buch gerade im Lesesaal gearbeitet wird,
- ein Titel online verfügbar ist (E-Books etc.),
- die Literatur bei einem anderen Fach oder an einer anderen Stelle steht als erwartet,
- ein Buch an anderen Bibliotheksstandorten, in einem Semesterapparat oder einem Handapparat (einer Professur) zu finden ist,
- ein Titel im Magazin aufgestellt oder
- bestellt bzw. in Bearbeitung ist.

Deshalb: Benutzen Sie das Rechercheportal JUSTfind! Einführungen zu JUSTfind bieten der YouTube-Kanal der UB und die Lernplattform ILIAS (s. Rubrik *Kurse & Tutorials* auf unserer Homepage).

Vermitteln Sie das Prinzip „von der Signatur im Katalog zum Standort des Buches“: Der einfachste Weg zur Literatur führt über JUSTfind. Im Tab *Katalog (OPAC)* sind – abgesehen von Spezialsammlungen – alle Bestände der Bibliotheken der JLU verzeichnet; ganz unabhängig davon, ob es sich um gedruckte oder online verfügbare Bücher und Zeitschriften bzw. andere Medien wie AV-Materialien, Noten, Karten etc. handelt.

Darüber hinaus ermöglicht JUSTfind im Tab *Artikel & mehr* auch die direkte Suche nach Aufsätzen, Artikeln und anderen unselbständig erschienenen Publikationen. Ein Teil der über das Bibliothekssystem erreichbaren Datenbanken wird dabei mit abgesucht. Es sind nicht alle Datenbanken in die Suche in diesem Tab eingebunden und die datenbankspezifischen Funktionen können über JUSTfind nicht genutzt werden. Die Fachdatenbanken selbst finden Sie über den Tab *Weitere Infoquellen* in JUSTfind, über den Link *Weitere Infoquellen* direkt auf der Homepage oder in der Rubrik *Für Ihr Fachgebiet*. Das ILIAS-Lernmodul sowie unser YouTube-Tutorial „Wissenschaftliche Datenbanken“ (s. Rubrik *Kurse & Tutorials*) bieten eine umfassende Einführung zum Thema.

Über das Ausleihkonto können die Online-Funktionen des Katalogs, wie Leihfristen verlängern, vormerken, aus dem Magazin der UB bestellen, Merklisten erstellen etc. genutzt werden. Voraussetzung dafür ist neben der Chipkarte ein Passwort. Studierende erhalten es über den Direktlink *Ausleihpasswort setzen* auf der Homepage oder während der Kassenzeiten in der UB und in den Zweigbibliotheken. Dieses Passwort gilt auch für die Online-Fernleihe sowie für die Kassenautomaten.

Das Bibliothekssystem bietet zahlreiche fachübergreifende und fachspezifische Infoveranstaltungen an (s. *Kurse & Tutorials* auf der Homepage). Weitere (Online-)Termine und auf spezielle Bedürfnisse ausgerichtete Workshops oder Webinare für Gruppen können jederzeit vereinbart werden.

Für fachspezifische Fragen, Veranstaltungen, Erwerbungsanschläge etc. stehen Fachreferentinnen und Fachreferenten als Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner zur Verfügung. Die Kontaktdaten sind u. a. in den Fachportalen unter *Für Ihr Fachgebiet* auf der Homepage verzeichnet. Dort sind außerdem fachspezifische Neuigkeiten und Medien sowie Semesterapparate etc. zu finden.

### **Weitere Tipps zur Bibliotheksbenutzung**

- Auf unserer Seite *Kurse & Tutorials* finden Sie einen Überblick über unsere Lernangebote, wie Online-Tutorials (teilweise mit Test und Teilnahmechein), YouTube-Videos, Coffee Lectures, Termine für Präsenzkurse, Beratungsmöglichkeiten etc.
- Zur Ausleihe und Rückgabe von Büchern & Co. stehen in der UB und den vier Zweigbibliotheken Selbstverbucher bereit, an denen die Medien selbstständig verbucht werden können. In der UB erfolgt die Rückgabe am Rückgabeautomaten links neben der Ausleihtheke. Mahngebühren können Sie bargeldlos mit Ihrer EC-Karte an den Kassenautomaten in der UB und den Zweigbibliotheken zahlen. Auch das Aufladen des Fernleihkontos u.a. ist über die Kassenautomaten möglich (Shop aufrufen, Wert-Bon an der Theke abgeben).
- Ist ein Buch gerade ausgeliehen, wird in JUSTfind das Leihfristende angezeigt. In einigen Fällen liegt das Ende der Leihfrist mehrere Monate in der Zukunft. Diese Bücher wurden mit einem Personalisierten Professorausweis (PPA) entliehen. Der PPA gewährt Professorinnen und Professoren sowie wissenschaftlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der JLU eine längere Leihfrist. Ein Buch mit langer Leihfrist kann trotzdem über JUSTfind vorgemerkt werden. Die Entleiherin oder der Entleiher wird dann aufgefordert, es vorzeitig zurückzugeben.
- Dank eines elektronischen Schließsystems lassen sich die Garderobenschränke in der UB größtenteils mit Hilfe der Chipkarte verschließen. Jacken und Taschen können auch in die Lesesäle

mitgenommen werden. Die Mitnahme von Speisen und Getränken (mit Ausnahme von Wasser) ist untersagt.

- Der Zugriff auf lizenzierte elektronische Medien des Bibliothekssystems (E-Books, E-Journals, Datenbanken) erfolgt via EZ-Proxy. Melden Sie sich einfach mit Ihrer HRZ-Benutzerkennung (s- oder j-Kennung) und Ihrem Netzpasswort über den Menüpunkt *Volltextzugriff* in JUSTfind oder *Login E-Medien (EZ-Proxy)* bei den direkten Links auf der Homepage an.

Alle Neuigkeiten rund um die Bibliothek finden Sie in der Rubrik *Aktuelles* auf unserer Homepage ([www.uni-giessen.de/ub](http://www.uni-giessen.de/ub)) oder Sie besuchen uns auf Facebook ([www.facebook.com/UBGiessen](http://www.facebook.com/UBGiessen)) oder folgen uns auf Twitter (<https://twitter.com/ubgiessen>). Abonnieren Sie auch gern unseren YouTube-Kanal ([https://www.youtube.com/channel/UCv1eVkzAdpWbK\\_LQg52M1Qg](https://www.youtube.com/channel/UCv1eVkzAdpWbK_LQg52M1Qg)).

## Kontakt

Bei Fragen hilft Ihnen das Bibliothekspersonal gern weiter. Sie können auch eine E-Mail an [auskunft@bibsyst.uni-giessen.de](mailto:auskunft@bibsyst.uni-giessen.de) schreiben oder anrufen: Tel. 0641/99-14032.

## 6.2 Hochschulrechenzentrum und E-Campus

Die Ausgabe der Chipkarte und der Accountdaten (Benutzername und Passwort) erfolgt an der JLU in einem kontaktlosen Verfahren, der sich an die Immatrikulation anschließt. Dabei werden Informationen aus den Immatrikulationsunterlagen abgefragt, um bspw. den Account zu aktivieren.

Studierende erhalten ihre Immatrikulationsunterlagen nach der Einschreibung in der Regel per Post zugesendet. Internationale Studierende erhalten ihre Immatrikulationsunterlagen erst, sobald sie einen Wohnsitz in Deutschland haben.

### Aktivierung des Accounts (Erhalt von Benutzername und Passwort)

Die Anweisung zur Aktivierung des persönlichen Accounts werden per E-Mail an die Adresse verschickt, die bei der Bewerbung/Einschreibung angegeben wurde. Mit der Aktivierung erhalten die Studierenden Benutzername und ein Passwort für den Zugang zu zentralen elektronischen Diensten der JLU wie universitärer E-Mail-Adresse, WLAN-Zugang oder Stud.IP (siehe 4. bis 6.).

### Chipkarte

Nach der Account-Aktivierung (s.o.) erhalten die Studierenden eine E-Mail mit der Aufforderung, ihr Passfoto für die Chipkarte hochzuladen sowie die Versandadresse zu bestätigen. Anschließend wird die Chipkarte / der Studenausweis produziert und per Post verschickt.

Chipkarten können nicht ins Ausland versendet werden, daher muss eine deutsche Versandadresse angegeben werden. Falls ausländische Studierende erst zu Studienbeginn nach Deutschland ziehen, ist der Versand der Chipkarte erst möglich, wenn sie unter ihrer deutschen Adresse Post empfangen können. Die Anschrift muss dem Studierendensekretariat der JLU per E-Mail mitgeteilt werden: [international.admission@admin.uni-giessen.de](mailto:international.admission@admin.uni-giessen.de).

### Funktionen der Chipkarte

- Studierendenausweis mit Lichtbild
- Fahrkarte für den RMV/NVV (Semesterticket) & Upgrade-Berechtigung für das Deutschlandticket
- Leseausweis für die Bibliothek
- Bezahlssystem in den Mensen/Cafeterien
- Bezahlssystem an den öffentlichen Druckern/Kopierern

- Schlüssel für elektronische Schließsysteme zum Einlass in einigen Bereichen der JLU und in einigen Wohnheimen des Studentenwerks

Aktualisierung der Chipkarte: Die Gültigkeit der Chipkarte muss (ab dem zweiten Semester) jedes Semester nach der Rückmeldung erneuert werden (Aufdruck für das Semesterticket, Ablaufdatum auf dem Chip für die Mensa etc.). Die Aktualisierung kann an Selbstbedienungsstationen in verschiedenen Gebäuden der JLU eigenständig vorgenommen werden, nachdem der Beitrag für das neue Semester bei der JLU eingegangen ist. Die Selbstbedienungsstationen können nur zu den Öffnungszeiten der jeweiligen Gebäude genutzt werden.

Information zur Ausgabe der Chipkarte und den Standorten der Selbstbedienungsstationen: <https://setup.uni-giessen.de/01>.

### **Studienbescheinigungen**

Studienbescheinigungen können über ein Online-Portal in Selbstbedienung angefordert werden. Diese Funktion steht den Studierenden das ganze Jahr über zur Verfügung. Infos/Online-Portal für Studienbescheinigungen: <https://setup.uni-giessen.de/072>.

### **Universitäre E-Mail-Adresse**

Die universitäre E-Mail-Adresse erhalten Studierende bei der Aktivierung ihres Accounts (siehe 1.). Für alle Studierenden wird ein Exchange-Postfach bereitgestellt. Dies erleichtert die Einrichtung auf den entsprechenden Endgeräten wie Rechnern und Smartphones und erleichtert die Zusammenarbeit (z.B. um sich zu Terminen einzuladen).

Gemäß der HRZ-Benutzungsordnung ist die Nutzung der universitären E-Mail-Adresse während des Studiums verpflichtend. Die Adresse setzt sich aus allen Vornamen und dem Nachnamen (vor dem @) sowie dem Studienfach (nach dem @) zusammen und endet auf „uni-giessen.de“ bzw. alternativ auf „jlug.de“.

Bei einem Fächerwechsel kann das Fach in der E-Mail-Adresse geändert werden, indem eine kurze E-Mail an das HRZ (siehe *Kontakt*) geschickt wird.

Die universitären E-Mails können per Web-Browser via <https://owa.uni-giessen.de> (Login mit Benutzername und Passwort), mit Hilfe eines eigenen E-Mail-Programms (Outlook, Thunderbird etc.) oder via der myJLU-App (siehe unten) abgerufen werden. Informationen hierzu findet man auf der HRZ-Webseite oder in der Setup-Broschüre.

Gründe für die Verwendung der universitären E-Mail-Adresse

- Die Nutzung ist verpflichtend!
- Sie dient im elektronischen Schriftverkehr als Identifikation der Mitgliedschaft an der JLU. Sie sollte deshalb für die Kommunikation mit Lehrenden und den zentralen Einrichtungen der JLU genutzt werden.
- Wichtige Informationen aus den Fächern und zentralen Einrichtungen werden an die universitäre E-Mail-Adresse geschickt.
- Einige Einrichtungen bearbeiten nur E-Mail-Anfragen, die von der universitären E-Mail-Adresse geschickt wurden.
- Bestimmte Lizenzsoftware (z.B. Literaturverwaltung) kann kostenfrei nur über diese E-Mail-Adresse bezogen werden.
- Das HRZ kann nur für die Zustellung an die universitäre E-Mail-Adresse garantieren.

### **Internetzugang**

An der JLU kommt man über das WLAN „eduroam“ ins Internet. Für den Zugang werden Benutzername und das Passwort (siehe 1.) benötigt. Die Einrichtung auf den Endgeräten erfolgt über das

Webportal <https://cat.eduroam.org>. Eine detaillierte Anleitung hierzu findet sich in der Setup-Broschüre oder auf der HRZ-Webseite.

Von außerhalb des Uni-Netzes ist der Zugriff auf die elektronischen Ressourcen des Bibliothekssystems (Literaturdatenbanken, E-Books, E-Journals) ebenfalls mit Benutzername und Passwort direkt auf der Webseite des Bibliothekssystems möglich („Login E-Medien (EZ-Proxy)“ unter „Direkte Links“).

### **Stud.IP**

Stud.IP ist die zentrale Informations- und Kommunikationsplattform rund um Lehrveranstaltungen der JLU. Die Anmeldung erfolgt auch hier mit Benutzername und Passwort (siehe 1.)

Funktionsumfang von Stud.IP

- Verbindliche Anmeldung zu einigen Modulen an der JLU (siehe Setup-Broschüre)
- Informationen zu Lehrveranstaltungen (Wann, Wo, Was etc.)
- Möglichkeit, einen elektronischen Stundenplan zu erstellen
- Dateien zu Lehrveranstaltungen (Skripte, Folien, Literatur etc.)
- E-Learning-Möglichkeiten in einigen Lehrveranstaltungen (Zusammenarbeit im Wiki, Diskussionsforen, Veranstaltungsaufzeichnungen, elektronische Lehrbücher etc.)
- Community-Features (Studiengruppen, Schwarzes Brett etc.)

### **Kostenlose Microsoft Office-Lizenz für Studierende**

Für Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint etc.) gibt es eine Campus-Lizenz an der JLU, mit der die Programme für die Dauer des Studiums kostenlos genutzt und auf bis zu 5 Geräten installiert werden können. Um die Lizenz zu erhalten, muss die Anmeldung im office.com-Portal von Microsoft erfolgen. Die Vorgehensweise ist auf der Seite <https://setup.uni-giessen.de/1101> beschrieben.

### **myJLU-App**

Die myJLU-App hilft dabei, den Studienalltag zu erleichtern. In der myJLU-App können die universitären E-Mails abgerufen, der Status der ausgeliehenen Bücher geprüft, die eigenen Noten eingesehen oder auch Termine organisiert werden. Andere Funktionen wie der aktuelle Mensaplan, ein Jobportal oder auch kleine Minigames sind ebenfalls integriert. In den zahlreichen Newsfeed-Kanälen informieren die Fachbereiche, Fachschaften und Einrichtungen der JLU über alles rund ums Studium, die neusten Veranstaltungen, Fristen und Termine und vieles weitere mehr. Die myJLU-App kann kostenlos in den App-Stores heruntergeladen werden.

### **Weitere Angebote des HRZ**

- Die JLUbox/Hessenbox mit 30 GB/Person Kapazität zum Speichern, Synchronisieren und Austauschen von Dateien (siehe Webseite des HRZs)
- Hilfestellung bei der WLAN-Installation
- Drucken von Postern und Studienarbeiten
- Hilfe bei Fragen rund um die universitäre E-Mail-Adresse, Stud.IP und ILIAS
- Kurse zu Anwendungen und Technologien (siehe Webseite des HRZ)
- Günstige Software-Lizenzen (siehe Webseite des HRZ)

### **Kontakt**

Adresse: Hochschulrechenzentrum (HRZ),  
Heinrich-Buff-Ring 44, 35392 Gießen

Telefon: 0641 99-13100

E-Mail: [support@hrz.uni-giessen.de](mailto:support@hrz.uni-giessen.de)

Webseite: <https://www.uni-giessen.de/hrz>



### **6.3 Akademisches Auslandsamt**

Internationale Erfahrung ist eine Schlüsselkompetenz der heutigen Zeit: Die Arbeitgeber verbinden damit Flexibilität, Teamfähigkeit, Selbstständigkeit und interkulturelle sowie fremdsprachliche Kompetenzen. Es gibt verschiedene Möglichkeiten, während des Studiums ins Ausland zu gehen oder in Kontakt mit internationalen Studierenden zu treten. Die erste Anlaufstelle an der JLU Gießen ist in diesem Zusammenhang das Akademische Auslandsamt, das Ihnen bei allen Fragen rund um Studium und Praktikum im Ausland weiterhilft. Im Folgenden einige Hinweise und Kontakte:

#### **Planung und Organisation von Auslandsaufenthalten**

Ein Auslandsaufenthalt will gut geplant und organisiert sein. Beginnen Sie mit der Planung mindestens ein Jahr im Voraus!

#### **Zeitpunkt**

- Ein Auslandsstudium ist frühestens nach dem ersten Studienjahr möglich und wird meist im 3. Bachelorjahr absolviert.
- Auslandspraktika sind jederzeit möglich.

#### **Anerkennung der Akademischen Leistung**

- Die Lissabon-Konvention garantiert das Recht der Studierenden auf Anerkennung der im Ausland erbrachten Studienleistungen.
- Wichtig ist, die Kurswahl im Ausland im Vorfeld mit Lehrenden am Fachbereich zu besprechen.
- Nutzen Sie die Flexibilität bei Prüfungen oder dem Verschieben/Vorziehen von Modulen.

#### **Sprachliche und interkulturelle Vorbereitung**

- Beachten Sie Sprachvoraussetzungen der jeweiligen Programme.
- Beginnen Sie rechtzeitig mit der sprachlichen Vorbereitung.
- Planen Sie die Termine für mögliche Sprachtests ein.

#### **Bewerbungsfristen**

- Die Bewerbung um einen Studienplatz im Ausland erfolgt in der Regel ein Jahr vor Studienbeginn im Ausland; Praktika sind auch kurzfristiger möglich.
- Achten Sie auf unterschiedliche Bewerbungsfristen je nach Hochschule/Land/Programm.

#### **Beratung und Information**

- Das Akademische Auslandsamt bietet Sprechstunden zu Kooperationen der JLU Gießen.
- Praktikumsangebote und Stipendienausschreibungen finden Sie auf der Homepage des AAA.
- Außerdem bietet das Auslandsamt regelmäßige Infoveranstaltungen während des Semesters an.
- [www.uni-giessen.de/de/internationales/auslandsstudium](http://www.uni-giessen.de/de/internationales/auslandsstudium)

#### **Finanzierung**

Möglich sind

- Auslands-BAföG,
- Erasmus+,
- Stipendien des Deutschen Akademischen Austauschdiensts (DAAD),
- Unterstützung durch Stiftungen,
- Mobilitätszuschüsse und Stipendien über das Akademische Auslandsamt (z.B. PROMOS)

## Allg. Sprechstunde zu Studium und Praktikum im Ausland

- Meike Röhl  
[mobility@admin.uni-giessen.de](mailto:mobility@admin.uni-giessen.de)  
Mo, 10.00 – 12.00 Uhr, telefonische Sprechstunde ohne Termin  
Mi, 10.00 – 12.00 Uhr und Do, 14.00 – 16.00 Uhr online oder in Präsenz nach Terminvereinbarung

## Ausgewählte Mobilitätsprogramme

### Erasmus+ – Studium und Praktikum in Erasmus+ Programmländern

Erasmus+-Programmländer sind die 27 EU-Mitgliedstaaten plus Island, Liechtenstein, Nordmazedonien, Norwegen, Serbien und die Türkei.

Pro Studienzyklus (BA, MA, PhD) stehen Ihnen 12 Erasmus-Monate und für einzügige Studiengänge (alle Staatsexamen) max. 24 Erasmus-Monate zur freien Verfügung. Diese Monate können Sie frei in Studium und Praktikum aufteilen. Eine wiederholte Förderung ist möglich! Die finanzielle Unterstützung erfolgt je nach Aufenthaltsdauer und Zielland.

### Erasmus+ - Studium

- Austauschplätze können innerhalb der vereinbarten Abkommen auf Fachbereichs- oder Institutebene vergeben werden.
- Austauschmöglichkeiten bestehen an der JLU mit 240 Partneruniversitäten in über 20 Ländern Europas.
- Austauschstudierende sind von Studiengebühren an der Gasthochschule befreit.
- Der Studienaufenthalt beträgt 2 – 12 Monate, mind. jedoch 60 Tage oder 5 – 30 Tage kombiniert mit einer virtuellen Komponente (Blended Mobilität).
- Der Mobilitätzuschuss beträgt länderabhängig 490,- Euro/Monat bis max. 600,-Euro/Monat und für die Blended Mobilität 50 bis 70€ pro Tag für den physischen Auslandsaufenthalt.
- Studierende, die nachhaltig reisen, erhalten zusätzlich ein einmaliges Top-Up in Höhe von € 50
- Studierende mit geringeren Chancen (Grad der Behinderung ab 20, chronische Erkrankung, Auslandsaufenthalt mit Kind/ern, erwerbstätige Studierende, Erstakademikerinnen/-akademiker) erhalten zusätzliche Fördermittel.
- Die im Ausland erbrachten Leistungen können an der JLU angerechnet werden.
- Die Bewerbung erfolgt beim EU-Beauftragten Ihres Fachbereichs im jeweiligen Wintersemester für das darauffolgende Akademische Jahr (Winter- und Sommersemester)
- Infos und Kontakt  
Sigrid Jost  
[europa-aaa@admin.uni-giessen.de](mailto:europa-aaa@admin.uni-giessen.de)  
[www.uni-giessen.de/cms/internationales/erasmus](http://www.uni-giessen.de/cms/internationales/erasmus)  
EU-Beauftragte der Fachbereiche  
[www.uni-giessen.de/internationales/erasmus/europa/out/ansprechpartner](http://www.uni-giessen.de/internationales/erasmus/europa/out/ansprechpartner)

### Erasmus+ - Traineeship – Praktikum

- Das Programm ermöglicht Ihnen finanzielle Unterstützung bei einem Praktikum im europäischen Ausland.
- Die Mindestdauer eines Praktikums beträgt zwei Monate (= 60 Tage) oder 5 – 30 Tage kombiniert mit einer virtuellen Komponente (Blended Mobilität).
- Die Stipendien betragen länderabhängig zwischen 640,- und 750,- Euro/Monat und für die Blended Mobilität 50 bis 70€ pro Tag für den physischen Auslandsaufenthalt.
- Eine Bewerbung ist bis einen Monat vor Praktikumsbeginn möglich.
- Studierende, die nachhaltig reisen, erhalten zusätzlich ein einmaliges Top-Up in Höhe von € 50

- Studierende mit geringeren Chancen (Grad der Behinderung ab 20, chronische Erkrankung, Auslandsaufenthalt mit Kind/ern, erwerbstätige Studierende, Erstakademikerinnen/-akademiker) erhalten zusätzliche Fördermittel.
- Infos und Kontakt  
Annika Weiser  
[erasmus.praktika@admin.uni-giessen.de](mailto:erasmus.praktika@admin.uni-giessen.de)  
[www.uni-giessen.de/cms/internationales/erasmus-placements](http://www.uni-giessen.de/cms/internationales/erasmus-placements)  
Sprechstunde:  
Mo 10.00 – 12.00 Uhr, nur telefonisch ohne Termin  
Mi 10.00 – 12.00 Uhr online oder in Präsenz nach Terminvereinbarung

### **Kooperationen mit Hochschulen in Übersee**

- Es bestehen Abkommen der JLU mit ausländischen Hochschulen weltweit. Informationen dazu und zum DAAD-PROMOS-Stipendium: Meike Röhl (s. oben)
- Bei Fragen zu den Hessischen Landeskooperationen (USA / Australien) wenden Sie sich an Dr. Imke Polland-Schmandt  
Raum 229, Goethestraße 58, 35390 Gießen  
[landeskooperationen-aaa@admin.uni-giessen.de](mailto:landeskooperationen-aaa@admin.uni-giessen.de)  
[www.uni-giessen.de/cms/internationales/internationale-abkommen](http://www.uni-giessen.de/cms/internationales/internationale-abkommen)  
Sprechstunden nach Vereinbarung
- Erasmus+ Aufenthalte für Studium und Praktikum sind an ausgewählte Partnerhochschulen der JLU innerhalb der Erasmus+ International Credit Mobility in Erasmus+ Partnerländern weltweit möglich; weitere Infos unter: [www.uni-giessen.de/internationales/erasmus/erasmuswelt](http://www.uni-giessen.de/internationales/erasmus/erasmuswelt)
- Eine Übersicht über alle Abkommen der JLU finden Sie unter [www.uni-giessen.de/cms/internationales/internationale-abkommen](http://www.uni-giessen.de/cms/internationales/internationale-abkommen)

## **6.4 Zentrum für fremdsprachliche und berufsfeldorientierte Kompetenzen**

### **Was ist das ZfbK und was bietet es Studierenden?**

Das Zentrum für fremdsprachliche und berufsfeldorientierte Kompetenzen (ZfbK) ist eine zentrale, lehrorientierte wissenschaftliche Einrichtung der Justus-Liebig-Universität Gießen. Studierende aller Fachbereiche können am ZfbK vielfältige Angebote wahrnehmen:

- Kurse zu Schlüsselkompetenzen (z.B. Mündliche Kommunikation, Wissenschaftliches Schreiben (Deutsch/Englisch), Interkulturelle Kompetenz) digital und in Präsenz
- Individuelle Schreibberatung
- Zusatzzeugnisse
- Fremdsprachenkurse in bis zu 15 Sprachen
- Sprachprüfungen (Studienvoraussetzung, UNlcert®, DAAD)
- Tandemprogramm
- Career Services (fachübergreifend und fachspezifisch)
- E-Learning-Angebote (ILIAS – Öffentliche Lernmaterialien)
- Psychologische Beratungsstelle

### **Können die Angebote des ZfbK angerechnet werden?**

Generell kann man in allen AfK-Kursen des ZfbK Credit Points erwerben und diese in Studiengängen mit AfK-Modul einbringen. In manchen Studiengängen sind AfK-Veranstaltungen auch außerhalb eines AfK-Moduls anrechenbar. Wer die Kurse gezielt und nach Schwerpunkten belegt, kann ein

Zusatzzeugnis erwerben, aktuell in den Themenbereichen Mündliche Kommunikation, Konfliktbearbeitung und Interkulturelle Kompetenz. [www.uni-giessen.de/fbz/zentren/zfbk/afk/zusatzzeugn-20141001](http://www.uni-giessen.de/fbz/zentren/zfbk/afk/zusatzzeugn-20141001)

### **Angebote des ZfbK im kommenden Semester**

s. „Aktuelle AfK-Kurse des ZfbK“: [www.uni-giessen.de/fbz/zentren/zfbk/afk/kurse](http://www.uni-giessen.de/fbz/zentren/zfbk/afk/kurse)

Fremdsprachenkurse: [www.uni-giessen.de/fbz/zentren/zfbk/forumsprachen/aktuelles\\_kursangebot\\_anmeldung](http://www.uni-giessen.de/fbz/zentren/zfbk/forumsprachen/aktuelles_kursangebot_anmeldung)

Veranstaltungen und Angebote der Abteilung Career Services: [www.uni-giessen.de/de/fbz/zentren/zfbk/career/ver](http://www.uni-giessen.de/de/fbz/zentren/zfbk/career/ver)

### **Wie kann man sich für die Kurse anmelden?**

Die Anmeldung für alle Kurse läuft über Stud.IP, mit Ausnahme der Sprachkurse (s. Homepage). Wollen Studierende eine Veranstaltung als AfK-Leistung einbringen, sollten sie sich auch über FlexNow für die Prüfungsleistung anmelden.

### **Wo finde ich das ZfbK und Informationen über das Angebot?**

Das ZfbK ist im Leihgesterner Weg 52, in 35392 Gießen zu finden. Die Angebote des ZfbK sind in Stud.IP sowie im eVV zu finden. Zu allen Angeboten des ZfbK gibt es zudem ausführliche Informationen auf der Homepage des ZfbK: [www.uni-giessen.de/fbz/zentren/zfbk](http://www.uni-giessen.de/fbz/zentren/zfbk)

### **Ansprechpartner/innen am ZfbK**

Team Schlüsselkompetenzen

- Leihgesterner Weg 52, 35392 Gießen (Raum 206)  
E-Mail: [akom@zfbk.jlug.de](mailto:akom@zfbk.jlug.de)

Team Sprachen & Kulturen

- Leihgesterner Weg 52, 35392 Gießen (Raum 209)  
Tel.: 0641 99-18039  
E-Mail: [forum.sprachen@zfbk.uni-giessen.de](mailto:forum.sprachen@zfbk.uni-giessen.de)

Team Psychologische Beratungsstelle

- Leihgesterner Weg 52, 35392 Gießen (Raum 216)  
E-Mail: [pbs@zfbk.uni-giessen.de](mailto:pbs@zfbk.uni-giessen.de)

Team Career Services

- Leihgesterner Weg 52, 35392 Gießen (Raum 204 & 205)  
E-Mail: [Benjamin.Frank-Morgan@zfbk.uni-giessen.de](mailto:Benjamin.Frank-Morgan@zfbk.uni-giessen.de)

## **6.5 Studierendenwerk Gießen**

Das Studierendenwerk Gießen bietet den rund 51.000 Studierenden der Justus-Liebig-Universität Gießen, der Technischen Hochschule Mittelhessen und der Hochschule Fulda umfassende Serviceleistungen vor und während ihres Studiums.

Es gewährleistet, dass Studierende

- preiswerten Wohnraum finden,
- Mittel zur Studienfinanzierung erhalten,
- sich gut und günstig ernähren können sowie
- Beratung und Unterstützung im Studienalltag erhalten.

Die vier Haupt-Leistungsbereiche „Studentisches Wohnen“, „Studienfinanzierung“, „Hochschulgastronomie“ und „Beratung & Soziales“ des Studierendenwerks bieten Studierenden grundsätzlich z.B. Folgendes:

### **Unterstützung bei der Wohnungssuche/Wohnheimplätze**

Wer zum Studieren neu in eine Stadt kommt, braucht erst einmal ein Dach über dem Kopf – im Idealfall günstig, zentral gelegen und mit netter Nachbarschaft drum herum. An den Standorten Gießen, Friedberg und Fulda vermietet das Studierendenwerk 3.425 Wohnheimplätze in Wohngemeinschaften, Einzel- und Doppelapartments sowie Familienwohnungen. Alle Zimmer und Apartments sind möbliert. Aber auch wer nicht im Wohnheim wohnen kann oder will, erhält Unterstützung. So bietet das Studierendenwerk über die Website ganzjährig eine Wohnbörse an, in der sowohl Gesuche als auch Angebote kostenfrei gelistet werden können: [www.stwgi.de/wohnboerse](http://www.stwgi.de/wohnboerse). Vor jedem Wintersemester vermittelt das Projekt „Netzwerk Wohnen“ darüber hinaus intensiv privaten Wohnraum.

### **Studienfinanzierung: BAföG, Stipendien, Jobs & Co.**

Eine gesicherte Finanzierung ist die Basis eines erfolgreichen Studiums, da sie Studierenden ermöglicht, sich ganz auf den Lernstoff zu konzentrieren. Zur Studienfinanzierung stehen Studierenden verschiedene Möglichkeiten offen, die bekannteste und am häufigsten genutzte ist die Beantragung von BAföG. Das Studierendenwerk empfiehlt Studierenden, sich unbedingt über BAföG zu informieren und einen Antrag zu stellen. Selbst wenn aufgrund der gesetzlichen Vorgaben nach Prüfung nur eine kleine Summe bewilligt wird, handelt es sich bei BAföG-Leistungen doch in der Regel um ein zinsloses Darlehen, von dem nur ein Teil zurückgezahlt werden muss – rund die Hälfte gibt es also geschenkt. Darüber hinaus muss der BAföG-Darlehensanteil nur bis zu einem Gesamtbetrag von max. 10.010 Euro zurückgezahlt werden.

Studierende, die für ein oder mehrere Semester im Ausland studieren wollen, haben außerdem unter Umständen Anspruch auf Auslands-BAföG, auch wenn für das Studium in Hessen kein Anspruch bestehen sollte.

Der BAföG-Antrag selbst kann online gestellt werden unter [www.bafög-digital.de](http://www.bafög-digital.de). Die kostenlose App „BAföG direkt“, die für iOS und Android verfügbar ist, unterstützt z.B. beim sicheren Upload von Daten.

Neben BAföG gibt es weitere Möglichkeiten, finanzielle Unterstützung für das Studium zu erhalten, wie z.B. die Inanspruchnahme von Stipendien oder Darlehen, über die die Abteilung „Beratung & Soziales“ des Studierendenwerks gerne informiert.

Auch wer sich für einen Nebenjob zur Studienfinanzierung entscheidet, kann sich durch die Abteilung in allen Fragen rund um das Thema „Jobben während des Studiums“ beraten lassen. Die kostenfreie Jobbörse auf der Website des Studierendenwerks bringt Studierende und Arbeitgeberinnen und Arbeitgeber der Region zusammen: [www.stwgi.de/jobboerse-studierende](http://www.stwgi.de/jobboerse-studierende).

### **Hochwertige Verpflegung zu möglichst günstigen Preisen**

Studieren macht hungrig! Damit Studierende sich während ihres Studiums gut und günstig verpflegen können, betreibt das Studierendenwerk mehrere gastronomische Einrichtungen, in denen es großen Wert auf Qualität, Kundenfreundlichkeit und Service legt. Der mobile Pausen-CamBus tourt montags bis freitags durch Gießen und macht an verschiedenen Campusbereichen halt. Neben süßen und herzhaften Backwaren sowie hausgemachten Snacks, dürfen sich Studierende auf der Tour am Mittag und Nachmittag zudem auf ihre Lieblingsgerichte aus der Mensa freuen.

Unser frisches Schweine-, Rind- und Wildfleisch stammt ausschließlich aus der Region und ist mit dem GQH-Siegel (Prüfsiegel des Landes Hessen) ausgezeichnet. Auch unsere Kartoffeln sind aus regionaler Herkunft und in GQH-Qualität. Unser gesamtes frisches Geflügel beziehen wir aus Deutschland. Beim Fisch setzen wir ausschließlich Produkte mit MSC-Siegel ein.

In unseren Mensen und warmverpflegten Cafeterien bieten wir ein täglich wechselndes Angebot an veganen oder vegetarischen und fleisch- oder fischhaltigen Gerichten an. Auch können sich Studierende in unseren Mensen ihren Lieblingssalat an unseren Salatbars selbst zusammenstellen. In fünf unserer Cafeterien erhalten Studierende zur Mittagszeit ein warmes Mittagessen oder eine unserer beliebten Salatbowls oder Feel-good-Bowls. In unserer hauseigenen Bäckerei stellen wir frische Backwaren wie z.B. Pizzaböden, Burger-Buns, Fladen- und Naan-Brot selbst her – wann immer möglich mit regionalen Zutaten.

An 13 Standorten halten wir Automaten mit frischen Brötchen und weiteren Backwaren sowie eine Auswahl an veganen Desserts als Zusatzangebot für Sie vor. In allen Einrichtungen mit einer Spezialitäten-Kaffeemaschine gibt es ausschließlich Fairtrade-Kaffee in Bio-Qualität. Das Studierendenwerk bietet Tassen an Tassenausgabe-Automaten an, die im Pfandverfahren ausgeliehen und ebenfalls wieder an Automaten zurückgegeben werden können.

Speisepläne, Öffnungszeiten und Detailinformationen finden Sie immer aktuell unter: [www.stwgi.de/essen-trinken/speiseplaene](http://www.stwgi.de/essen-trinken/speiseplaene).

### **Umfassende Beratung und Hilfe, wann und wo sie nötig ist**

Manchmal ergeben sich zu Beginn oder während des Studiums Fragen oder Problemsituationen, die nicht im direkten Zusammenhang mit dem Studienfach, sondern vielmehr mit dem Studienalltag stehen. Das können finanzielle Engpässe sein, Schwierigkeiten, als Mutter oder Vater das Studium mit Kind zu organisieren, spezielle Belange behinderter oder chronisch kranker Studierender, versicherungstechnische Fragen oder der Wunsch internationaler Studierender, sich an ihrem Hochschulstandort in das lokale Leben zu integrieren. All das können Studierende mit dem Team „Beratung & Soziales“ des Studierendenwerks thematisieren. Es ist auch möglich, eine Videoberatung in Anspruch zu nehmen.

Alle Studierenden sind im Rahmen ihres Studiums gesetzlich unfallversichert. Zusätzlich hat das Studierendenwerk Gießen eine private Unfall- und Haftpflichtversicherung für alle Studierenden der Hochschulstandorte Gießen, Friedberg, Fulda und Wetzlar abgeschlossen.

In der Abteilung „Beratung & Soziales“ erhalten Studierende außerdem den internationalen Studierendenausweis ISIC, mit dem sie im Ausland viele Vergünstigungen, z.B. beim Besuch kultureller Einrichtungen, in Anspruch nehmen können.

### **Angebote für Studierende mit Kind(ern)**

Studierenden mit Kind(ern) bietet das Studierendenwerk verschiedene Serviceleistungen, wie die beiden U3-Kitas KIWIS und PINGUINE, das Netzwerk „Studieren mit Kind“, einen Babysitterzuschuss, Hilfe bei der Vermittlung von Betreuungsmöglichkeiten, z.B. im Rahmen des Kindertagespflegenetzes sowie die Ferienbetreuung JUSTUSkids. Alle Erstsemester, die mit Kind(ern) ein Studium an der JLU beginnen, können zudem ein Begrüßungspaket erhalten. Bitte hierfür einfach Kontakt zur Familienservicestelle des Studierendenwerks aufnehmen. Dort ist auch der Kinderteller ausweis erhältlich, der es Kindern von Studierenden ermöglicht, in der Mensa kostenlos mitzuessen. Die Veranstaltung zur Begrüßung studentischer Familien im WS 2023/2024 findet sowohl digital als auch in Präsenz statt. Informationen zu allen Angeboten finden sich unter [www.stwgi.de/kinder](http://www.stwgi.de/kinder).

## Kultur, Begegnung und Internationales im „Lokal International“

Das Studierenden-Begegnungszentrum der JLU und des Studierendenwerks ist ein studentisch-internationaler Treffpunkt mit Kultur- und Unterhaltungsprogramm. An der Bar gibt es Getränke zu budgetfreundlichen Preisen und in gemütlichen Lounge-Sesseln kann man bestens relaxen oder sich unterhalten. Informationen zum Programm des „Lokal International“ gibt es auf der Website unter [www.lokal-international.de](http://www.lokal-international.de) sowie auf Instagram ([www.instagram.com/lokalinternational/](https://www.instagram.com/lokalinternational/)).

Alle Informationen und Kontaktdaten des Studierendenwerks Gießen finden sich immer auch online unter: [www.stwgi.de](http://www.stwgi.de).

Dem Studierendenwerk auf einem der folgenden Social-Media-Kanäle zu folgen, lohnt sich in mehrerer Hinsicht: Hier servieren wir alles Wissenswerte rund ums Studium frei Haus und veranstalten regelmäßig Gewinnspiele mit attraktiven Preisen:

Instagram: [www.instagram.com/stwgiessen](https://www.instagram.com/stwgiessen)

Twitter: [www.twitter.com/stwgiessen](https://www.twitter.com/stwgiessen)

YouTube: [www.youtube.com/@stwgiessen](https://www.youtube.com/@stwgiessen)

Facebook: [www.facebook.com/stwgiessen](https://www.facebook.com/stwgiessen)

## 7 Hochschullehrergespräch

Das Gespräch mit einer Hochschullehrerin bzw. einem Hochschullehrer ist aus unterschiedlichen Gründen für einige – aber nicht für alle – Studiengänge ein Bestandteil der StEW:

- Erstens können Fragen sehr praktischer Art (Studienaufbau etc.) besprochen werden. Durch Befragen der Hochschullehrerin bzw. des Hochschullehrers können auch weitere Kenntnisse des universitären Alltags – z.B. Sinn und Zweck von Vorlesungen, Arbeitsformen – und der fachlichen Anforderungen erworben werden.
- Zweitens wird es den Studienanfänger\*innen so ermöglicht, von der Hochschullehrerin bzw. dem Hochschullehrer selbst zu erfahren, wie und was sie bzw. er und – weil vieles wohl generalisierbar ist – ihre bzw. seine Kolleg\*innen erforschen, bzw. welche besonderen Aufgaben sie im Fach wahrnehmen.
- Drittens können die Studienanfänger\*innen durch das Gespräch – wenn auch nur eingeschränkt und exemplarisch – das Verhältnis von Hochschullehrer\*innen und Studierenden erfahren – im Gegensatz etwa zum Schüler\*innen-Lehrer\*innen-Verhältnis –, insbesondere auch ihre eigenen Anteile an diesem Verhältnis.
- Viertens erhoffen wir uns von einem solchen Zusammentreffen einen Effekt für das weitere Studium: dass nämlich die Hemmschwelle für ein (beratendes) Gespräch mit Hochschullehrer\*innen danach nicht mehr so hoch ist, wie sie es ohne dieses Gespräch im Rahmen der StEW wäre.
- Fünftens gibt das Gespräch den Hochschullehrer\*innen die Gelegenheit, Einblick in die Situation von Studienanfänger\*innen zu erhalten.

Ein solches Gespräch bedarf der Vorbereitung in der Gruppe. So sollte unbedingt ein Katalog von Fragen und Stichworten zusammengestellt werden, mit dessen Hilfe das Gespräch strukturiert wird.

Die Verantwortung für den Gesprächsverlauf und die Gesprächsgestaltung liegt bei der Gruppe (inklusive Mentorin bzw. Mentor). Am sinnvollsten ist es, eine Wandzeitung anzufertigen, auf der die Fragen, Stichworte, Ideen etc. der einzelnen Gruppenmitglieder festgehalten werden.

Beispiele für solche Stichpunkte sind:

- Stellenwert von Vorlesungen, Vorbereitung darauf, Nachbereitung
- Praktikum
- Berufsfelder und -aussichten
- Verhältnis von Studierenden zu Hochschullehrer\*innen
- Arbeitsalltag von Professor\*innen; Lehr- und Forschungsschwerpunkte am Fachbereich/Institut
- Spezialgebiete der/ des Lehrenden, ihr bzw. sein beruflicher Werdegang, persönliche Erfahrung und Zufriedenheit im Hochschullehrerberuf
- Tipps und Hinweise zu den Besonderheiten des wissenschaftlichen Arbeitens.

Da die Gruppe nun i.d.R. schon einige Zeit zusammen arbeitet, ist es sicherlich möglich, dass sie aus ihrer Mitte jemanden bestimmt, die/der die erste Frage stellt. Dadurch und durch die Vorbereitung wird klar, dass die Teilnehmenden aktiv werden müssen. So kann erreicht werden, dass ein wirkliches Gespräch entsteht und nicht eine Vorlesung im kleinen Rahmen. Es kann vermieden werden, dass plötzlich peinliches Schweigen herrscht, weil die Situation unklar ist, und dass die Mentorin bzw. der Mentor sich dann genötigt sieht, das Ganze zu „retten“. Es ist ja auch wichtig, dass die Studienanfänger\*innen Berührungsängste überwinden.

Je nach Studiengang ist es die Aufgabe der Mentorin bzw. des Mentors, sich mit der Hochschullehrerin bzw. dem Hochschullehrer in Verbindung zu setzen und abzusprechen, wo (im Gruppenraum oder im Büro der Hochschullehrerin /des Hochschullehrers) und wann das Gespräch stattfindet. Für manche Studiengänge wird dies von der ZSB zusammen mit dem jeweiligen Fachbereich schon im Vorfeld organisiert. In den Lehramts- und den Kombinations-Bachelor-Studiengängen besteht im Rahmen von Kurzvorträgen die Möglichkeit, erste Kontakte zu Lehrenden zu knüpfen.

## **8 Fachbereichs-, Uni- und Stadterkundung**

Ein wesentliches Anliegen der Studienanfänger\*innen ist es, sich in der Universität, d.h. an den verschiedenen Universitätsstandorten der JLU zurechtzufinden. „Wo ist was? Was und wer verbirgt sich hinter welcher Tür? Wo sind welche Informationen zu finden? Wo müssen wir ab nächster Woche hin?“ – dies sind nur einige der Fragen, die sich die Erstsemester sicherlich stellen. Durch Rundgänge können diese Fragen geklärt werden. Diese müssen je nach Studiengang der Studienanfänger\*innen gestaltet und ihren speziellen Bedürfnissen angepasst werden.

Wichtig sind in jedem Fall:

- Institute
- relevante Hörsaalgebäude
- Seminarräume
- relevante Bibliotheken
- PC-Räume und Kopierer
- Dekanat
- Fachschaft
- Mensen und Cafeterien
- Prüfungsamt
- Uni-Hauptgebäude
- Studierendensekretariat
- Zentrale Studienberatung
- AStA-Büro
- BAföG-Amt

In einigen Studiengängen bereiten die Mentor\*innen auch eine Fachbereichsrallye vor. Nach einer Begehung z.B. am Montag müssen die Studienanfänger\*innen dann vielleicht am Mittwoch zeigen, dass sie alle Räume und Einrichtungen (wieder-)finden.

Viele Studienanfänger\*innen sind in Gießen noch fremd, wobei sich ihr Anteil je nach Studiengang unterscheidet. Sie benötigen eine Orientierung in der Stadt. Manche Mentor\*innengruppen organisieren hier mit guter Resonanz und großem Erfolg Stadt-Rallyes.

Als Erkundungsziele einer Stadt-Rallye bzw. eines oder mehrerer Spaziergänge bieten sich an:

- Stadtbüro
- Studentenwerk und -wohnheime
- Bibliotheken
- Bus und Bahn
- Kinos
- Stadttheater
- Schwimmbäder
- Sporteinrichtungen
- Jugendzentrum und Filmclub (Jokus)
- Seltersweg
- Botanischer Garten
- Berufsberatung für Abiturienten und Hochschul­ler der Agentur für Arbeit (BIZ)

Die Organisation einer solchen Stadt-Rallye kann im Mentor\*innentraining besprochen werden. Dabei kann auch auf Vorarbeiten aus vorangegangenen StEW zurückgegriffen werden.

## 9 Lern und Arbeitstechniken

Das Studium an der Uni erfordert eine höhere und vor allem andere Arbeitsleistung als das Lernen in der Schule. Die Erfahrungen der vergangenen StEW haben gezeigt, dass das Thema Lernen für die Studienanfänger\*innen von großer Bedeutung ist. Die nachfolgende Auflistung soll helfen, ihnen ein wenig die Sorge und Unsicherheit zu nehmen, wie sie mit dieser großen Herausforderung umgehen können. Für die Mentor\*innen enthält sie zahlreiche Anregungen, die sie an die Studienanfänger\*innen weitergeben können. Denn: Auch Lernen will gelernt sein!

### Was ist an der Uni anders als in der Schule?

- Die Informationsmenge ist deutlich größer und das Tempo, in dem es im Stoff vorangeht, ist höher.
- Entscheidend für den Erfolg sind i.d.R. nur die Prüfungen, die oft erst am Ende des Semesters erfolgen. Mündliche Beteiligung oder regelmäßige Hausaufgaben haben i.d.R. keinen Einfluss auf die Noten. Dennoch können die Beteiligung und das Bearbeiten der Aufgaben für den eigenen Lernfortschritt hilfreich sein.
- Student\*innen sind selbst dafür verantwortlich, ihr Studium erfolgreich zu gestalten.

### Deshalb

- sollte das Studium als freiwillige Entscheidung und als Beruf betrachtet werden.
- sollten Studierende ihr Studium vorausschauend planen.
- ist es wichtig, von Anfang an Ordnung in den eigenen Unterlagen zu halten.
- empfiehlt es sich, von Beginn an kontinuierlich zu arbeiten, d.h. Lehrveranstaltungen zu besuchen und auch vor- und nachzubereiten.

### Auswahl von Modulen und Lehrveranstaltungen

- Für jeden Studiengang gibt es einen Studienverlaufsplan, in dem das empfohlene Studienpensum pro Semester dargestellt ist. Es empfiehlt sich, sich zunächst daran zu orientieren.

- Gleichzeitig sollten bei der Stundenplangestaltung nicht zu viele Module bzw. Lehrveranstaltungen in einem Semester belegt werden, da es dann zu großem Leistungsdruck und Prüfungsstress kommen kann.
- Andererseits sollten auch nicht zu wenige Module/Lehrveranstaltungen gewählt werden, da sich das Studium sonst leicht verlängert.
- Außerdem sollte auf geforderte bzw. empfohlene inhaltliche Voraussetzungen von Modulen/Lehrveranstaltungen und mögliche zeitliche Überschneidungen von Lehrveranstaltungen geachtet werden.
- Die rechtzeitige Anmeldung zu den Modulen/Lehrveranstaltungen des nächsten Semesters sollte nicht versäumt werden.
- Es lohnt sich, die Übungen zu den Vorlesungen zu besuchen, weil dort oft direkt für die Prüfung gelernt wird.

### **Nutzung von Literatur**

Im Studium werden unterschiedliche Formen von Literatur genutzt. Mit welcher Art jemand am besten arbeiten kann, muss sie/er selbst herausfinden:

- Skripte sind wichtig, um Veranstaltungen folgen bzw. gut nachbereiten zu können.
  - Während der Veranstaltung sollten die Studierenden mitschreiben.
  - Im Skript steht das, was die/der Dozent\*in für das wichtigste hält. Deshalb sollte das eigene Wissen um das Skript herum angesammelt werden und das Skript ergänzen.
  - Wo und wie das Skript erhältlich ist, gibt die/der Dozent\*in in der ersten Veranstaltung bekannt.
- Lehrbücher sind wichtig, um nachzulesen, wenn etwas unklar ist. Das sollte am besten im Skript ergänzt werden.
- Zeitschriften sind wichtig für Referate und/oder wissenschaftliche Berichte. Ein guter Überblicksartikel kann aber auch zum Verständnis eines bestimmten Themas sehr hilfreich sein.
- Wofür eignet sich das Internet?
- Welche Bücher müssen /sollten gekauft werden?
- Welche Alternativen gibt es zum Bücherkauf?
  - Bibliothek
  - Bücher von älteren Semestern leihen oder kaufen
  - Bücher gebraucht über das Internet kaufen
  - abwarten, was durch die Dozent\*innen empfohlen wird und was davon das Wichtigste ist

### **Studienmanagement**

- Lehrveranstaltungen sollten gleich nachbereitet werden. In jedem Fall sollte die Nachbereitung nicht zu lange aufgeschoben werden.
- Formalitäten wie Prüfungstermine etc. sollten so früh wie möglich geklärt und für die Langzeitplanung notiert werden.
- Es ist hilfreich, sich zunächst einen Überblick zu verschaffen, was gelernt werden muss und anschließend einen Lernplan zu erstellen, wann was gelernt werden soll. Dieser muss realistisch sein. Dabei muss auch der Inhalt des Lernmaterials berücksichtigt werden und nicht nur die Seitenanzahl.
- Es hilft, sich mit anderen auszutauschen und zusammenzuarbeiten, in der Lerngruppe, aber auch im ganzen Jahrgang. Lerngruppen bestehen am besten aus vier Personen, können nach der Vorlesung den Stoff zusammen nachbereiten, eignen sich zur Prüfungsvorbereitung, zum Zusammenfassen, Fragen, Abfragen und sind nützlich zur Motivation. Sie brauchen aber unbedingt verbindliche Absprachen, bis wann wer was vorbereitet. Dadurch kann auch ein gutes Skript entstehen.

- Jede/r Studierende sollte versuchen herauszubekommen, wann und wo sie/er was am besten lernen kann und welche Lernatmosphäre sie/er braucht. So kann manche\*r vielleicht besser in der Bibliothek lernen als zu Hause oder spätnachmittags kein neues Thema anfangen, sondern eher Bekanntes wiederholen.
- Hilfreich ist, sich selbst gutes Lernmaterial zu erstellen. Das können auch Poster, Karteikarten, ausführliche oder Kurzskepten sein.
- Unbedingt muss Zeit für Freizeit und Entspannung eingeplant werden. Es ist wichtig, Pausen zu machen und einen „Feierabend“ zu haben, abzuschalten und sich z.B. mit Kommilitonen zu treffen o.ä.
- Ausreichend Schlaf ist genauso wichtig, denn viel zu lernen und wenig Schlaf führt zum gleichen Ergebnis wie etwas weniger zu lernen und viel Schlaf!

### Wie lerne ich richtig?

- Etwas nachvollziehen zu können, bedeutet nicht, etwas zu wissen.
  - 1. Stufe: nachvollziehen und verstehen
  - 2. Stufe: wiedererkennen
  - 3. Stufe: wissen (prüfen, indem Studierende sich gegenseitig abfragen, es sich auch gegenseitig erklären)
- Studierende können Prüfungsstoff nur lernen, wenn sie sich aktiv damit auseinandersetzen:
  - während des Lesens darüber nachdenken, worum es genau geht,
  - Wichtiges markieren,
  - Markiertes zusammenfassen,
  - bei der Nachbereitung zunächst überlegen, was sie von der Vorlesung/ dem Seminar noch wissen, bevor sie das Skript anschauen,
  - einer anderen Person oder sich selbst den Stoff erklären und
  - Übungsaufgaben nicht abschreiben
- Wichtig ist, beim Lernen geduldig zu sein. Es ist normal, nicht alles gleich zu verstehen. Am Anfang sollten Studierende auch nicht zu hohe Erwartungen an die eigene Leistungsfähigkeit haben und sich das Pensum in realistische Etappen einteilen. Die gute Nachricht: Man steigert sich mit der Zeit. Genauso ist normal, dass das Lernen an manchen Tagen schwerfällt. Das muss man akzeptieren.

### Prüfungen

- Da am Ende des Semesters häufig mehrere Prüfungen in kurzer Zeit anstehen, ist es wichtig, sich langfristig kontinuierlich darauf vorzubereiten, um die großen Stoffmengen zu beherrschen.
- In jedem Studiengang gibt es unterschiedliche Prüfungsformen wie Klausuren, mündliche Prüfungen oder Hausarbeiten. Welche Prüfungsform(en) in einem Modul/einer Lehrveranstaltung angewendet wird/werden, steht in der Modulbeschreibung oder wird zu Beginn des Semesters bekanntgegeben.
- Oft ist für Prüfungen eine separate Anmeldung innerhalb einer bestimmten Frist erforderlich. Wichtig ist, die Fristen und das Verfahren zu kennen und einzuhalten.
- Genauso gibt es Regelungen zur Abmeldung von Prüfungen.
- Wer am Prüfungstag oder in den Tagen davor krank werden sollte, muss sich im Prüfungsamt melden und ein Attest hinschicken oder vorbeibringen. Bei mündlichen Prüfungen sollte auf jeden Fall auch im Fach Bescheid gegeben werden, damit die/der Prüfer\*in nicht warten muss.
- Es ist kein Beinbruch, mal durch eine Prüfung zu fallen. Es gibt in jedem Fall mindestens eine Wiederholungsmöglichkeit.

## 10 Informations- und Beratungsangebote

An der JLU gibt es verschiedene Anlaufstellen für Studierende, die Fragen oder Probleme im Zusammenhang mit ihrem Studium haben. In diesem Kapitel werden die Einrichtungen kurz anhand ihrer Aufgabenbereiche und Zuständigkeiten vorgestellt.

### 10.1 Zentrale Einrichtungen

#### Call Justus

Das Team der Studierenden-Hotline Call Justus erteilt Erstauskünfte zu allen Fragen rund um das Studium an der Justus-Liebig-Universität. Zusammen mit dem Team der Zentralen Studienberatung gehört Call Justus zum Büro für Studienberatung. Über Call Justus können individuelle Beratungstermine in der Zentralen Studienberatung vereinbart werden.

#### Kontakt

- Tel.: 0641-99-16400  
Mo-Fr 08.30-12.00 Uhr und 13.00-17.00 Uhr

#### Zentrale Studienberatung

Die Zentrale Studienberatung informiert und berät vertraulich und ergebnisoffen

- bei der Studienwahl: über Studienmöglichkeiten, -anforderungen und -inhalte und bei Fragen und Schwierigkeiten, die sich im Zusammenhang mit der Entscheidung für ein Studium ergeben können,
- bei Fragen zu Bewerbung und Zulassung: Bewerbungsverfahren, Zulassungsbeschränkungen, Verfahren von Hochschulstart.de, Überbrückungsmöglichkeiten von Wartezeiten etc.,
- in der Studieneingangsphase und bei der Studienplanung,
- bei individuellen Fragen und Schwierigkeiten im Studienverlauf: Orientierungsschwierigkeiten, Unsicherheit bei der "richtigen" Fächerwahl, Zusatzqualifikationen, Studien-, Lern-, Arbeits- und Prüfungsproblemen, Studienunterbrechung, Studienfachwechsel, Studienabbruch und vielem mehr,
- Studierende in bestimmten Lebenslagen (Studium mit Behinderung / chronischer Erkrankung, Studieren und Kind, Bewältigung schwieriger Phasen im Studium usw.) und
- während der Studienaushangphase und beim Übergang in die Arbeitswelt.

#### Kontakt

- Erwin-Stein-Gebäude  
Goethestraße 58, 35390 Gießen, 1.Stock rechts, Raumnummern 107-122  
Tel. 0641-99-16223 (über Call Justus)  
[zsb@uni-giessen.de](mailto:zsb@uni-giessen.de)  
[www.uni-giessen.de/studium/zsb](http://www.uni-giessen.de/studium/zsb)

#### Studierendensekretariat

Das Studierendensekretariat ist zuständig für alle formalen Fragen und Aspekte (Voraussetzungen, Fristen, Formulare und Unterlagen) im Zusammenhang mit

- Bewerbungsverfahren
- Nachweis von Studienvoraussetzungen
- Zulassungsverfahren
- Einschreibung/ Immatrikulation
- Rückmeldung
- Exmatrikulation
- Beurlaubung
- Fachwechsel

- Hochschulortwechsel
- Losverfahren
- Quereinstieg
- Doppelstudium
- Zweitstudium
- Nachteilsausgleich
- Studienplatztausch

### **Kontakt**

- Erwin-Stein-Gebäude  
Goethestraße 58, 35390 Gießen, Erdgeschoss  
Tel. 0641-99-16400 (über Call Justus)  
[stud-sekretariat@admin.uni-giessen.de](mailto:stud-sekretariat@admin.uni-giessen.de)  
[www.uni-giessen.de/studium/studisek](http://www.uni-giessen.de/studium/studisek)

### **Beratung und Betreuung für internationale Studierende und Studienbewerber**

Die Abteilung berät und betreut internationale Studierende und Studienbewerber u.a. bei Fragen zu Bewerbung und Zulassung, Sprachvoraussetzungen und Aufenthaltsregelungen.

### **Kontakt**

- Akademisches Auslandsamt  
Beratung und Betreuung für internationale Studierende und Studienbewerber  
Goethestr. 58, Raum 38, 35390 Gießen  
Tel.: +49 (0)641- 99-12143/74  
[studium-international@uni-giessen.de](mailto:studium-international@uni-giessen.de)  
Sprechzeiten sowie Frage- und Austauschmöglichkeiten für internationale Studierende  
[www.uni-giessen.de/de/internationales/kontakt](http://www.uni-giessen.de/de/internationales/kontakt)

### **Sozialberatung des Studierendenwerkes**

Die Sozialberatung bietet als erste Anlaufstelle allen Studierenden Informationen zu sozialen Fragen, die sich um den Studienalltag drehen. Auch Studierenden mit speziellem Beratungsbedarf, wie Studienanfänger\*innen, ausländischen Studierenden oder chronisch kranken Studierenden steht sie mit Rat und Tat zur Seite. Die Beratung ist kostenlos und vertraulich.

### **Kontakt**

- Beratung & Service  
Otto-Behaghel-Straße 25, 35394 Gießen  
Tel. 0641-40008-160, Fax 0641-40008-169  
[beratung.soziales@stwgi.de](mailto:beratung.soziales@stwgi.de)  
[www.stwgi.de](http://www.stwgi.de)  
telefonische Erreichbarkeit: Mo-Do 09.00 – 15.00 Uhr, Fr 09.00 – 14.30 Uhr,  
Offene Sprechzeiten ohne Termin: Mo., Mi., Fr. 10.00 – 14.00 Uhr

## **10.2 Einrichtungen der Fachbereiche**

### **Studienfachberatung**

Die Studienfachberatung wird von Lehrenden des betreffenden Faches angeboten. Im Unterschied zur Zentralen Studienberatung können hier insbesondere tiefergehende Fragen zum Inhalt des Faches und zur individuellen Studienplanung besprochen werden, z.B.

- bei Unsicherheit bezüglich der persönlichen Eignung für den Studiengang,
- zur gewünschten Spezialisierungen etc. im Studium,
- bezüglich Hilfestellung und Unterstützung bei der Zusammenstellung des individuellen Studien- und Prüfungsplans.

Die Kontaktdaten aller Studienfachberater\*innen finden Sie unter [www.uni-giessen.de/studium/studienfachberatung](http://www.uni-giessen.de/studium/studienfachberatung)

### **Praktikantenämter**

Praktikantenämter oder Praktikumsbüros sind Ansprechpartner bei Fragen und Problemen rund um das Thema Praktikum. Solche Einrichtungen gibt es nicht in jedem Fach(-bereich).

Kontaktdaten finden sich über die Internetseiten des Fachbereiches bzw. Faches, ggf. auch über die Studienfachberater\*innen oder Dekanate.

### **Prüfungsämter**

Die Prüfungsämter des jeweiligen Studienganges sind Ansprechpartner bei Fragen bezüglich

- des Ablaufs von Prüfungen,
- des Anmeldeverfahrens zu Prüfungen und der Prüfungsanforderungen,
- der Anerkennung von bereits erbrachten Prüfungsleistungen

Die Kontaktdaten der Prüfungsämter finden sich unter [www.uni-giessen.de/studium/beratung/pruefungsaeemter](http://www.uni-giessen.de/studium/beratung/pruefungsaeemter)

### **Studienkoordinator\*in**

Die/der Studienkoordinator\*in ist instituts- bzw. fachbereichsübergreifend für den Gesamtablauf des Studienganges und die Abstimmung der Veranstaltungen zuständig. Sie/er ist Ansprechpartner\*in, wenn Lehrveranstaltungen nicht wie vorgesehen angeboten werden, sich unzulässig überschneiden oder wenn es Probleme bei der Anmeldung gibt. Die Kontaktdaten der Studienkoordinator\*innen finden sich über die Internetseiten der Dekanate: [www.uni-giessen.de/org/gremien/dekanate](http://www.uni-giessen.de/org/gremien/dekanate).

## **10.3 Studentische Einrichtungen**

### **Fachschaften**

„Alle Studierende eines Fachbereiches bilden die Fachschaft“, so die Definition laut Hochschulgesetz. Umgangssprachlich versteht man unter der „Fachschaft“ die Gruppe von hochschulpolitisch aktiven Studierenden, deren Aufgabe u.a. die Interessenvertretung der Studierenden ist. In vielen Fällen bieten die Fachschaften eine studentische Studienberatung an, in der Studierende Fragen und Probleme im Zusammenhang mit dem Studium besprechen können.

### **Allgemeiner Studierendenausschuss (AStA)**

Der AStA ist die gewählte Interessenvertretung aller Studierenden der JLU und bietet u.a.

- kostenlose Rechtsberatung,
- psychologische Beratung,
- Beratung für behinderte und chronisch kranke Studierende,
- Beratung zum Thema Wohnen und Soziales.

[www.asta-giessen.de](http://www.asta-giessen.de)

## 10.4 Kooperierende Einrichtungen

### Hochschulteam der Agentur für Arbeit Gießen

Das Hochschulteam der Agentur für Arbeit Gießen bietet Informationen und Beratung

- zum berufsorientierten Studieren,
- zur Frage Studienfachwechsel/-abbruch,
- zur Planung von Alternativen zum Studium,
- zu Bewerbungsstrategie und Bewerbungs-Check

sowie ein umfangreiches Veranstaltungsprogramm zu den Bereichen Arbeitsmarkt und Bewerbung für Studierende und Absolventen\*innen sowie für Akademiker\*innen mit Berufserfahrung.

### Kontakt

- Tel.: 0641-9393-345  
[giessen.hochschulteam@arbeitsagentur.de](mailto:giessen.hochschulteam@arbeitsagentur.de)  
[www.uni-giessen.de/studium/waehend/praxis-beruf/hochschulteam](http://www.uni-giessen.de/studium/waehend/praxis-beruf/hochschulteam)

## 11 Institution Universität

Den Studentinnen und Studenten bieten sich mehrere Möglichkeiten, sich aktiv für die Belange der Studierenden einzusetzen, zum einen auf der Ebene der universitären Selbstverwaltung, zum anderen im Bereich der studentischen Selbstverwaltung.

### 11.1 Studentische Selbstverwaltung

Durch die Immatrikulation an der JLU wird jede\*r Studierende Mitglied der Verfassten Studierendenschaft und ist berechtigt, die Organe der Studentischen Selbstverwaltung zu wählen sowie sich selbst dafür zur Wahl zu stellen. Die Wahlen finden jedes Jahr im Sommersemester statt. Die Studentische Selbstverwaltung beschäftigt sich mit den Themen und den Problemen der Studierenden. Finanziert wird die Studentische Selbstverwaltung durch einen Teil des Semesterbeitrages, den alle Studierenden jedes Semester zahlen müssen.

#### Das Studierendenparlament (StuPa)

- ist das höchste Gremium der Verfassten Studierendenschaft.
- besteht aus 33 Mitgliedern verschiedener hochschulpolitischer Gruppen. Einmal im Jahr werden die Mitglieder durch Wahlen bestimmt.
- beschließt den Haushalt und die Satzung der Studierendenschaft.
- befasst sich mit den Interessen und Problemen der Studierenden.
- wählt und kontrolliert den Allgemeinen Studierendenausschuss (AStA).  
[www.uni-giessen.de/org/ssv/stupa](http://www.uni-giessen.de/org/ssv/stupa)

#### Der Allgemeiner Studierendenausschuss (AStA)

- ist das ausführende Organ der Verfassten Studierendenschaft. Er führt die Beschlüsse des StuPas aus und ist diesem verantwortlich.
- vertritt die studentischen Interessen sowohl nach innen gegenüber der Universität, den Professor\*innen und der Verwaltung als auch nach außen gegenüber Stadt, Politik und Medien.
- unterhält Referate zu unterschiedlichen Bereichen wie z.B. „Wohnen und Soziales“, „Hochschulpolitik“ oder „Finanzen“.

- bietet Serviceleistungen wie BAföG- und Rechtsberatung, Wohnungsvermittlung etc. (s. Kap. 10.3).
- führt die laufenden Geschäfte in eigener Verantwortung.

### **Die Fachschaft**

- ist ein von den Studierenden gewähltes Organ innerhalb des Fachbereichs und Ansprechpartner für Studierende und Professor\*innen gleichermaßen.
- ist die offizielle Vertretung der Studierenden eines Fachbereichs, deren Mitglieder unterschriebenbefugt sind.
- beschäftigt sich neben der Gremienarbeit (z.B. Berufungskommissionen...) mit Lehrangelegenheiten und steht als Ansprechpartner bei Fragen oder Problemen der Studierenden zur Verfügung.

[www.uni-giessen.de/org/ssv/fs](http://www.uni-giessen.de/org/ssv/fs)

### **Die Fachschaftekonferenz (FSK)**

- wird gebildet aus je zwei Vertreter\*innen jeder Fachschaft.
- soll der gegenseitigen Information und Koordination der Arbeit der einzelnen Fachschaften dienen.
- gibt Empfehlungen ab (z. B. an den AstA).

[www.uni-giessen.de/org/ssv/fsk](http://www.uni-giessen.de/org/ssv/fsk)

## **11.2 Universitäre Selbstverwaltung**

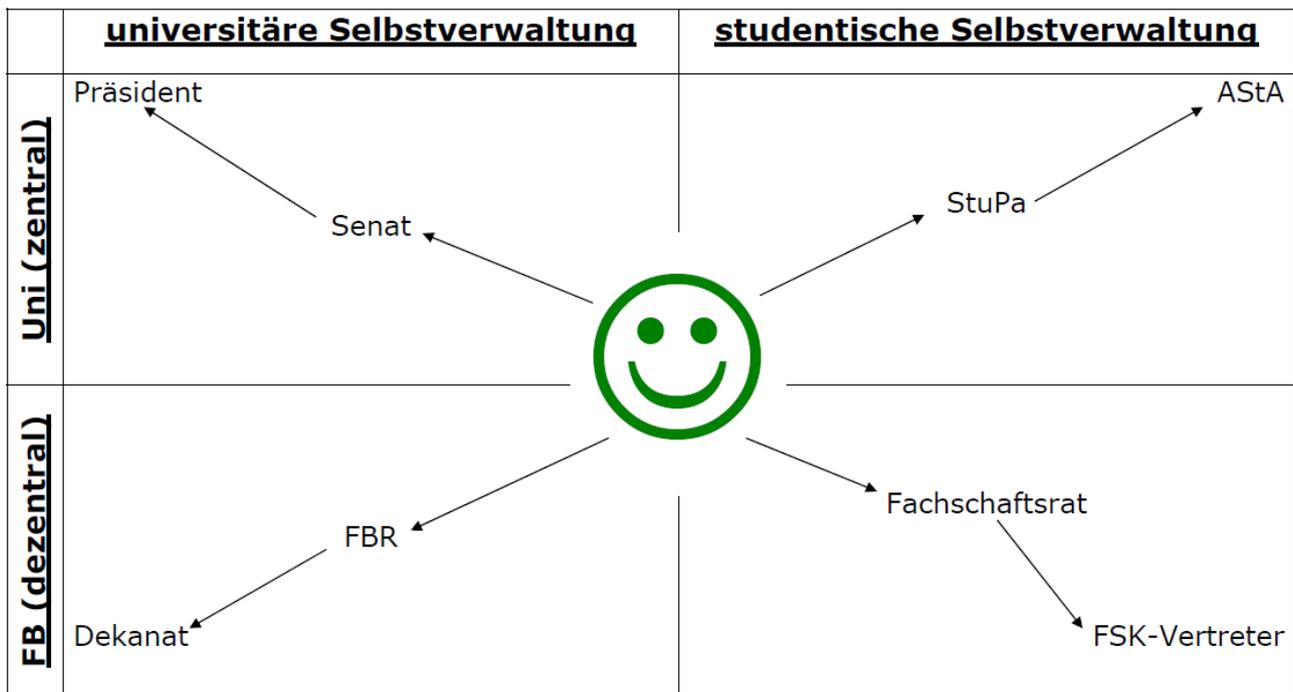
### **zentrale Ebene**

#### **Der Senat**

- ist das oberste Entscheidungsgremium der Universität. Er berät in Angelegenheiten von Forschung, Lehre und Studium, die die ganze Hochschule betreffen oder von grundsätzlicher Bedeutung sind. Zudem überwacht er die Geschäftsführung des Präsidiums.
- wird geleitet von der/vom Präsident\*in.
- wählt als Erweiterter Senat – bestehend aus den Senatsmitgliedern und ihren Vertretern – die/den Präsident\*in.
- besteht aus neun Mitgliedern aus der Gruppe der Professor\*innen, je drei aus den Gruppen der Studierenden und der wissenschaftlichen Mitarbeiter\*innen sowie zwei aus der Gruppe der technisch-administrativen Mitarbeiter\*innen.

#### **Das Präsidium**

- leitet die Universität und besteht aus der/dem Präsident/in, drei Vizepräsident\*innen sowie der/dem Kanzler\*in.
- wird geleitet von der/dem Präsident\*in. Sie/er vertritt die Universität nach außen. Bei Stimmengleichheit gibt ihre/seine Stimme den Ausschlag.
- kann Ausschüsse zu bestimmten Themen bilden.
- trifft Zielvereinbarungen mit den Fachbereichen und dem hessischen Ministerium für Wissenschaft und Kunst.
- entscheidet nach Anhörung des Senats und der Fachbereiche u.a. über die Einführung und Aufhebung von Studiengängen.



→ wählt

Die Abbildung veranschaulicht die Strukturen der universitären und studentischen Selbstverwaltung sowie das Stimmrecht jeder/ jedes einzelnen Studierenden.

### dezentrale Ebene

#### Der Fachbereichsrat (FBR)

- wird geleitet durch die/den Dekan\*in und ist das wichtigste Gremium eines Fachbereichs.
- entscheidet über die grundsätzlich wichtigen Angelegenheiten des Fachbereichs, so z. B. die Prüfungs- und Studienordnung (in Staatsexamensstudiengängen nur über die Studienordnung), über Forschungsvorhaben und Berufungsvorschläge.
- wird ebenfalls gebildet durch Vertreter\*innen der vier Statusgruppen der Professor\*innen, Studierenden, wissenschaftlichen Mitarbeiter\*innen und technisch-administrativen Mitarbeiter\*innen.

#### Das Dekanat

- wird vom Fachbereichsrat gewählt.
- führt u. a. die Beschlüsse des Fachbereichsrates aus, schließt Zielvereinbarungen mit dem Präsidium, entscheidet über Personal- und Sachmittel und ist für die Studien- und Prüfungsorganisation verantwortlich.
- besteht aus Dekan\*in, Prodekan\*in und Studiendekan\*in.
- wird geleitet von der/ dem Dekan\*in, die/der den Fachbereich leitet und in der Hochschule vertritt. Zu ihren/seinen Aufgaben gehört auch, sicherzustellen, dass die Lehr- und Prüfungspflichten ordnungsgemäß erfüllt werden.

## 12 Studium und Leben

Dieses Kapitel enthält einige Tipps, die im Laufe der vergangenen StEW gesammelt wurden und sich auf ganz unterschiedliche Aspekte von Studium und studentischem Leben beziehen.

## Computer

- Für ein erfolgreiches Studium ist Voraussetzung, sicher mit den gängigen PC-Programmen umgehen zu können.
- Zu unterschiedlichen Programmen bietet das HRZ regelmäßig kostenlose Kurse an.
- Mails der Uni gehen an den Uni-Mail-Account. Jede\*r Studierende ist verpflichtet, diesen Account regelmäßig aufzurufen oder eine Umleitung zu einer anderen E-Mail-Adresse einzurichten, die sie/er regelmäßig besucht.

## Feten, Kneipen, Party, Diskos

Bei aller Konzentration auf das Studium sollte das Leben nicht zu kurz kommen. Gießen hat als Studierendenstadt einiges zu bieten. Zudem veranstalten der AStA und auch verschiedene Fachbereiche während der Vorlesungszeit Studierendenpartys.

## Fragen, fragen, fragen

- Den Studienanfänger\*innen muss klar sein, dass niemand für sie fragt. Sie sind von nun an für sich selbst verantwortlich und müssen sich selbst um Dinge kümmern, die sie wissen wollen.
- Zu vielen Themen und Fragen gibt es erfahrene Ansprechpersonen in unterschiedlichen Einrichtungen. Wichtig ist, sich rechtzeitig mit den eigenen Fragen dorthin zu wenden.

## Geld

- Ein BAföG-Antrag kann auch stellen, wer keine Chance zu haben glaubt, da sich die Regelungen immer wieder mal ändern. Im Konfliktfall kann man sich an die studentischen Vertreter\*innen im BAföG-Ausschuss wenden.
- Die Studierenden müssen sich für jedes Semester rückmelden, um weiterstudieren zu können. Dies geschieht durch Überweisung des Semesterbeitrages innerhalb einer bestimmten Frist. Dabei ist zu bedenken, dass die Bearbeitungszeit ungefähr acht Tage beträgt.

## Jobs

- Jobs für Studierende werden an allen Fachbereichen angeboten. Allerdings ist eine Bewerbung oft erst in einem höheren Semester möglich. Einige Stellen werden über den Stellenmarkt der JLU angeboten ([www.uni-giessen.de/karriere/stellenangebote](http://www.uni-giessen.de/karriere/stellenangebote)).
- Eine Jobbörse gibt es beim Studentenwerk ([www.stwgi.de/jobboerse-studierende/](http://www.stwgi.de/jobboerse-studierende/)).
- Die Arbeitsagentur Gießen betreibt ein Hochschulteam als Ansprechpartner für Studierende der JLU ([www.uni-giessen.de/studium/waehrend/praxis-beruf/hochschulteam](http://www.uni-giessen.de/studium/waehrend/praxis-beruf/hochschulteam)).
- Career Centre und Hochschulteam bieten regelmäßige Beratungen und Semesterprogramme mit Kursen zum Übergang in den Beruf.

## Mobilität

- Die meisten Uni-Gebäude sind gut mit dem Bus zu erreichen. Es hilft, sich frühzeitig einen Fahrplan zu besorgen.
- Am besten ist man in Gießen mit dem Fahrrad unterwegs. Das ist billig, man zahlt keine Parkgebühren und hat quasi unendlich viele Parkplätze. Über das Fahrradleihsystem können Studierende günstig ein Rad mieten: [www.uni-giessen.de/org/admin/dez/e/3/mobilitaet/leihrad](http://www.uni-giessen.de/org/admin/dez/e/3/mobilitaet/leihrad).

## Praktika

- Wer ein Praktikum machen muss oder möchte, sollte sich frühzeitig darum kümmern. Auslandspraktika benötigen i.d.R. eine deutlich längere Vorbereitung.
- Informationen und Beratung zu Auslandspraktika gibt es beim Akademischen Auslandsamt (s. Kap. 6.3)

## Sport und Freizeit

Auch im Bereich von Sport und Freizeit hat Gießen einiges zu bieten. Einige Beispiele:

- Städtische Schwimmbäder: [www.swg-baeder.de](http://www.swg-baeder.de)
- Internationales Begegnungszentrum Lokal International: [www.lokal-international.de](http://www.lokal-international.de)
- Gießen kocht! 3 Gänge - 3 Gastgeber - 1 Party [www.facebook.com/giessenkocht/](https://www.facebook.com/giessenkocht/)
- Allgemeiner Hochschulsport: [www.uni-giessen.de/cms/fbz/svc/ahs](http://www.uni-giessen.de/cms/fbz/svc/ahs)
- Jokus (Konzerte, Lesungen, Workshops, Kino, Café): [www.jokus-giessen.de](http://www.jokus-giessen.de)
- Bowling-Center Wetzlar: [www.bowlingcenter-wetzlar.com/](http://www.bowlingcenter-wetzlar.com/)
- Kletterwald in Gießen: <https://kletterwald-giessen.de/>
- Paintball-Sportpark Wetzlar: [www.paintball-sportpark-wetzlar.de](http://www.paintball-sportpark-wetzlar.de)
- Wasserski- und Wakeboard-Zentrum Heuchelheim: [www.wasserski-heuchelheim.de](http://www.wasserski-heuchelheim.de)
- Gießener Kinos: [www.kinopolis.de/kg](http://www.kinopolis.de/kg)
- Gießener Stadttheater: [www.stadttheater-giessen.de](http://www.stadttheater-giessen.de)

## Studierendenausweis

- Den Studierendenausweis sollte man zwecks Ermäßigungen (z.B. bei Eintritten) immer bei sich tragen.

## Wohnen

Studienanfänger/innen, die noch eine Wohnung oder ein WG-Zimmer suchen, können u.a. hier fündig werden:

- Studentenwerk Gießen: [www.stwgi.de/wohnen/](http://www.stwgi.de/wohnen/)
- Schwarzes Brett in Stud.IP: <https://studip.uni-giessen.de/studip/plugins.php/schwarzesbrettplugin/category/view/>
- Schwarze Bretter in der Großen Mensa und den Institutsgebäuden
- Internetportale, die auch günstige Wohnungen und WG-Zimmer anbieten finden Interessierte unter [www.uni-giessen.de/de/studium/studienbeginn/wohnen](http://www.uni-giessen.de/de/studium/studienbeginn/wohnen).

Außerdem veröffentlichen die Gießener Tageszeitungen Wohnungsannoncen auf ihren Internetseiten, und während der StEW werden im Keller des Studentenwerks Notbetten für Studierende aufgestellt, die noch keine Unterkunft gefunden haben.

## Wo finde ich was?

- Es kann sinnvoll sein, schon vor Semesterbeginn die Orte zu suchen, an denen die Vorlesungen oder Seminare stattfinden.

## Wissenswertes, News, Aktuelles

- Studierende sollten sich untereinander stetig austauschen.
- Aber: Sie sollten keinen Gerüchten trauen! Es kursieren viele Halbwahrheiten und Falschmeldungen. Besser ist, an kompetenter Stelle nachzufragen, z.B. im Prüfungsamt, Praktikumsbüro oder BAföG-Amt, bei der/dem Studienkoordinator\*in, der/dem Modulverantwortlichen, im Studierendensekretariat oder der Zentralen Studienberatung etc. (s. Kap. 10).
- Wichtig ist auch, auf Aushänge zu achten, ganz besonders vor Semesterbeginn.

### 13 Individuelle Planung der StEW

Die einzelnen Themen der Studieneinführungswoche werden im Mentorentraining ausführlich erarbeitet und besprochen. Das beinhaltet auch ihre Abfolge während der StEW, soweit sie vorgegeben oder zumindest empfehlenswert ist. Dennoch gehört es zu den Aufgaben der Mentor\*innen, sich nach dem Training und vor der StEW Gedanken über den Ablauf „ihrer“ Woche zu machen. Dabei ist hilfreich, sich einige Fragen zu beantworten.

#### Was ist (mir) besonders wichtig?

- Ziel der StEW ist die Vorbereitung der Erstsemester auf den konkreten Studienalltag. Dazu gehören in erster Linie die Kenntnis des Studienaufbaus, des Stundenplans und der Prüfungsregelungen.
- In vielen Studiengängen ist eine Anmeldung zu Modulen und/oder Prüfungen über das Prüfungsverwaltungssystem FlexNow erforderlich. Dafür sind wiederum die Chipkarte und die Kenntnis ihrer Funktionen nötig.
- Ein Uni-Studium ist immer auch ein Bücherstudium. Deshalb sollten Studierende frühzeitig wissen, wie sie eine Bibliothek nutzen können.
- Damit sich die Erstsemester mit Vorlesungsbeginn (ziel-)sicher an der Universität bewegen und ggf. fehlende Informationen selbst einholen können, sollten sie die wichtigsten Institutionen und ihre Lage auf dem Campus kennen.
- Weiteres Ziel der StEW ist es, dass sich die Erstsemester untereinander kennenlernen, um sich im Studienanfang, aber auch im weiteren Verlauf des Studiums gegenseitig zu unterstützen.
- Schließlich müssen die Mentor\*innen die Fragen der Erstsemester und ihre Wünsche und Erwartungen an die StEW kennen, um darauf eingehen zu können.

Je nach Studiengang und individueller Erfahrung kann es noch weitere besonders wichtige Aspekte geben, die in der StEW thematisiert werden sollten.

#### In welcher Reihenfolge sollten die Themen behandelt werden?

Eine feste Reihenfolge für alle Studiengänge und alle Gruppen ist weder vorgesehen noch sinnvoll. Der Verlauf der StEW soll ja gerade Raum bieten für individuelle Wünsche und Bedürfnisse. Trotzdem sollte der Ablauf nicht willkürlich gestaltet werden.

- Einen Rahmen geben einige feste Termine wie die Begrüßungsveranstaltung, ggf. Kurzvorträge, die Begrüßung durch den Präsidenten, die Begrüßung der Studierenden mit Behinderung und/oder chronischer Erkrankung sowie der ausländischen Studienanfänger\*innen vor.
- Für einzelne Bausteine ergibt sich eine gewisse Reihenfolge von selbst: Das gegenseitige Kennenlernen muss ebenso am Anfang der Woche stehen wie die Planung der StEW, und die Erklärung des Studienaufbaus sollte der Erarbeitung des Stundenplans vorausgehen.
- Bei anderen Themen ist die Reihenfolge weniger offensichtlich. So ist in gewisser Weise Geschmackssache, ob Kurzvorträge besser in der Gruppe vor- oder nachbereitet werden sollten.
- Ein entscheidender Faktor für die Planung ist die Aufmerksamkeit der Gruppenmitglieder. Für viele ist der Stundenplan das wichtigste Thema der StEW. Wird er spät in der Woche erarbeitet, kann das zu Unruhe in der Gruppe führen. Wird er gleich zu Beginn behandelt, kann das die Aufmerksamkeit für die weiteren Themen mindern.
- Insgesamt empfiehlt sich, bei der Planung auf einen ausgewogenen Wechsel zwischen inhaltlich anspruchsvollen Themen wie Studienaufbau und Stundenplan und eher „Leichtverdaulichem“ wie einem Campusrundgang zu achten.

Wichtige Tipps für die Gestaltung der Woche können auch die eigenen Erfahrungen und der Austausch mit den anderen Mentor\*innen geben.

## Wie viel Zeit sollte für die einzelnen Themen eingeplant werden?

Die für einzelne Themen benötigte Zeit hängt von unterschiedlichen Faktoren ab und lässt sich nur schwer einschätzen.

- Je größer die Gruppe, umso mehr Zeit muss vermutlich für einzelne Themen vorgesehen werden.
- Je komplexer ein Thema, je mehr Begriffe erklärt, je mehr Zusammenhänge erläutert werden müssen, umso mehr Zeit sollte eingeplant werden.
- Die benötigte Zeit hängt u.U. auch von der Form der Vermittlung ab. Ein Thema per Vortrag zu vermitteln, benötigt i.d.R. weniger Zeit als eine Gruppenarbeit. Allerdings ist der Lerneffekt oft auch geringer. Und das Kennenlernen durch Partnerinterview mit gegenseitiger Vorstellung in der Gruppe nimmt mehr Zeit in Anspruch als das Schlüsselspiel.
- Wo ein Beamer und ggf. ein Internetzugang zur Verfügung stehen, können bestimmte Informationen u.U. schneller zugänglich gemacht werden.

## Folgende Tipps können eventuell bei der Zeitplanung helfen:

- In einzelnen Bereichen lässt sich die benötigte Zeit vielleicht hochrechnen: Wie lange benötige ich, um den Begriff „Modul“ zu erläutern? Wie viele Begriffe möchte ich zum Studienaufbau erklären? Wie lange dauert das Partnerinterview, wenn sich die Erstsemester zehn Minuten interviewen und anschließend jede\*r Erstsemester eine Minute lang in der Gruppe vorgestellt wird?
- Für die oben genannten wichtigsten Themen sollte viel Zeit eingeplant werden und anschließend Pausen, die ggf. als Puffer genutzt werden können.
- Insgesamt sollten ausreichend Pausen vorgesehen werden, damit die Erstsemester die Fülle an Informationen verarbeiten und regenerieren können.
- Leider liegen nicht alle Orte, an denen sich die StEW abspielt, immer dicht beieinander. So muss ggf. Wegzeit eingeplant werden. Manchmal kann sie bewusst zur Erholung nach einer intensiven Arbeitsphase genutzt werden und manchmal lassen sich auch unterwegs mehrere Themen miteinander verbinden wie z.B. ein Campusrundgang und die Chipkartenausgabe.

Trotz dieser Tipps und einer sorgfältigen Planung lassen sich gewisse Unwägbarkeiten nicht ausschließen.

## Ein Wort zum Thema Alkohol:

Für Studienanfänger\*innen und für Sie als Mentor\*in ist die StEW eine intensive und anstrengende Zeit. Deshalb sollen Phasen der Erholung und des Feierns auf keinen Fall zu kurz kommen. Aber bitte bedenken Sie, dass in den Räumen der Universität und während der offiziellen Veranstaltungen kein Alkohol konsumiert werden darf. Außerhalb des offiziellen Rahmens – in somit privaten Treffen – appelliert die Zentrale Studienberatung an Sie als Mentorinnen und Mentoren, sich auch hier angemessen und verantwortungsvoll zu verhalten, zumal Sie in ihrer Tätigkeit auch die JLU und sich selbst als Mitglied der JLU repräsentieren.

## 14 Eine kurze Geschichte der StEW

Seit 1973 gibt es an der Justus-Liebig-Universität Gießen die Studieneinführungswoche (StEW). Sie wird von der Zentralen Studienberatung der Universität als Veranstalter organisiert und vorbereitet und in Zusammenarbeit mit den Fachbereichen, den Fachschaften, Studierenden in höheren Semestern (als Mentor\*innen) und anderen Einrichtungen der Hochschule durchgeführt. Anfänglich nur als Veranstaltung für die Zielgruppe der Lehramts-Studierenden im 1. Semester konzipiert, wurde

die StEW innerhalb weniger Semester als Angebot auf alle Studiengänge der Universität ausgeweitet.

Die StEW dient der ausführlichen Information, Beratung und sozialen Orientierung der Studienanfänger\*innen und -anfänger. Sie ist konzipiert als einwöchige, ganztägige Blockveranstaltung und findet jedes Semester eine oder zwei Wochen vor Vorlesungsbeginn statt.

Das Programm der StEW wurde im Lauf der Jahre sowohl hinsichtlich der Form als auch in den Inhalten ständig ergänzt und verändert. Zurzeit werden im Sommersemester jeweils etwa 60 Mentorengruppen für Studienanfänger\*innen angeboten, da ein Studienbeginn dann in nur sehr wenigen Studiengängen möglich ist. Im Wintersemester, wenn alle Studiengänge beginnen, liegt die Zahl bei ca. 300, wobei sie schwankt je nach Zahl der Studienanfänger\*innen.

Die Einführungswoche ist in ihrer jetzigen Form einmalig an hessischen und auch den meisten deutschen Hochschulen. Ihren Erfolg verdankt sie vor allem dem Engagement der studierenden Mentoren und Mentorinnen, die die Kleingruppen betreuen – oft weit über den Zeitraum der StEW hinaus –, ohne dafür eine angemessene Gegenleistung zu erhalten.

Durch das bestehende Angebot und die in den letzten Semestern eingeführten ergänzenden fachspezifischen Veranstaltungen und Programmmodifizierungen, die stets auch einen sehr hohen Organisationsaufwand bedeuten, hat die Studieneinführungswoche eine Größenordnung erreicht, die nicht mehr einfach zu handhaben ist und für die jeweils – neben der Finanzierung der Mentor\*innen“gehälter“ – auch Zusatzmittel für Hilfskräfte in größerem Umfang eingesetzt werden müssen. Die überaus positive Resonanz der Teilnehmenden ist ein deutlicher Beleg sowohl für die Unverzichtbarkeit dieser Veranstaltung für Studienanfänger\*innen als auch dafür, dass die Verwendung eines großen Teiles der Budgetmittel und personellen Kapazitäten der Zentralen Studienberatung für dieses Projekt sinnvoll ist.

## **15 Aufbau des Mentor\*innenberichts**

Der Mentorenbericht gehört zu den Pflichtbestandteilen der Tätigkeit als Mentor\*in. Die folgende Inhaltsübersicht können Sie als Gliederung für Ihren eigenen Bericht verwenden. Sollte es ggf. studiengangsspezifische Inhalte und Anforderungen geben, werden sie im Training angesprochen.

### **Ziel**

Die Mentorin/der Mentor reflektiert über ihre/seine Arbeit. Kenntnisse und Erfahrungen werden so an die ZSB (als Organisatorin der StEW) zurückgespiegelt und für die weitere konzeptionelle Arbeit der StEW verwendet.

### **Abgabe**

Am besten als Word- oder pdf-Datei per E-Mail.

### **Inhalt**

Allgemeine Informationen

- Semester in dem die StEW stattgefunden hat
- Studiengang
- Name und Fach/-Studienrichtung der/des Mentorin/Mentors

Zusammensetzung der Gruppe

- Anzahl der Teilnehmer\*innen (Männer und Frauen bitte getrennt aufführen)
- Altersverteilung (ganz grob)

- Besonderheiten (Mütter oder Väter, Studienfachwechsler, Studierende, die einen Quereinstieg planen oder gemacht haben; Menschen, die schon eine Ausbildung hinter sich haben usw.)

#### Ablauf der StEW/Tops/Flops/Ungewöhnliches

- vor allem Außergewöhnliches, vom besprochenen Ablauf Abweichendes
- (Wie) hat sich die Zusammensetzung der Gruppe auf die Arbeit in der Woche ausgewirkt?

#### Anmerkungen zur Organisation/zum Ablauf der StEW

- Worauf sollte bei der Planung im nächsten Semester (mehr) geachtet werden?
- Waren die Materialien brauchbar? Was fehlte? Was war fehlerhaft oder zu wenig? etc.
- War der Gruppenraum geeignet? Wurde ein Schlüssel benötigt? Wo konnte er geholt werden? Welche Medienausstattung gab es? Konnte die Tischanordnung verändert werden? Gab es Schwierigkeiten mit dem Raum?

#### Anmerkungen zum Inhalt der StEW

- Welche Bestandteile der StEW sollte man verstärken oder weniger betonen?
- Was ist gut und was ist schlecht angekommen?
- Was hat gefehlt?

#### Anmerkungen zum Mentor\*innen-Training (MT)

- Was aus dem MT konnte ich besonders gut verwenden?
- Was sollte in dem MT mehr und was sollte weniger gemacht werden?
- Was hat mir im MT gefehlt?

#### Reflektion der eigenen Arbeit

- Wie habe ich die Rolle als „Gruppenleiter\*in“ ausgefüllt?
- Wie habe ich mich in dieser Rolle gefühlt?
- Gab es Schwierigkeiten?