

# E-Mail-Adresse des Arbeitsbereichs Schul- und Unterrichtsforschung

[schul\\_und\\_unterrichtsforschung@ewi-psy.fu-berlin.de](mailto:schul_und_unterrichtsforschung@ewi-psy.fu-berlin.de)

## Wann schreibe ich an diese E-Mail-Adresse und was muss ich angeben?

Sie schreiben an diese E-Mail-Adresse, wenn

- **individuelle Absprachen** mit dem / der DozentIn notwendig sind,
- Sie sich **krankmelden**, für einen Seminartermin **entschuldigen** oder ein **Attest** bei Ihrem / Ihrer DozentIn einreichen wollen,
- wenn Sie **Seminarunterlagen** zuschicken wollen,
- wenn Sie **generelle Hinweise** haben, die für alle Studierenden Ihres Kurses wichtig sind.

Bitte überlegen Sie vorher, **ob Ihre Anfrage an uns oder an andere Stellen gerichtet** werden sollte! Wir sind kein

- Prüfungs- und Studienbüro
- Praktikumsbüro
- oder ein Ersatz für den Austausch mit KommilitonInnen

*z.B. „Was haben Sie in der letzten Sitzung gemacht, die ich verpasst habe?“*

Geben Sie dabei **unbedingt folgende Informationen** an (sonst kann Ihre Nachricht nicht weiter geleitet werden):

- Name
- Kurs-Name und LV-Nummer
- Name des Dozenten / der Dozentin
- Ihr Studiengang

## Wichtige Informationen zum Umgang mit der E-Mail-Adresse

- Bitte schreiben Sie in einem freundlichen Ton!
- Die E-Mails werden bei **inhaltlichen Fragen oder Absprachen** an die DozentInnen weiter geleitet; bei **organisatorischen Fragen** ist das nicht immer notwendig, daher werden diese E-Mails von den LehrassistentInnen des ABs bearbeitet.

- o Bitte bedenken Sie, dass dieses Vorgehen aufgrund der steigenden Studierendenzahlen pro Semester (>500) durchaus notwendig ist aber auch Zeit in Anspruch nimmt.
- o Es werden keine E-Mails „abgefangen“ oder wichtige Inhalte den DozentInnen „vorenthalten“!

- Die Weiterleitung erfolgt **nicht täglich!** Bitte überlegen Sie daher, ob Sie in dringenden Fällen lieber den persönlichen Kontakt wählen (Sprechstunde der DozentInnen).

*Es hilft in diesem Fall nicht zu schreiben: „vor 2 Tagen stellte ich eine allgemeine Anfrage und erhielt bisher keine Antwort.“*

- Lesen Sie bitte regelmäßig die **Blackboard-Mails und Ankündigungen**, die über das Blackboard verschickt werden und auf der AB-Homepage stehen!
- Die Bestätigungen der regelmäßigen und aktiven Teilnahmen sowie das Freischalten von Noten erfolgt gesammelt und ggf. unabhängig voneinander!

## Wann wird Ihr Anliegen nicht von uns bearbeitet?

- wenn Sie den Kommunikationsweg über das Blackboard wählen

*Antworten, die auf Blackboard-Mails geschickt werden, können **nicht bearbeitet** werden, sondern landen automatisch im Spam-Ordner!*

- wenn Sie Fragen haben, die an Studien- oder Prüfungsbüros gerichtet werden sollten

*z.B. Austragen aus dem Campus Management, Anrechnung von Prüfungsleistungen*

- wenn Sie Formulare anfordern, die auf der FU-Homepage frei zugänglich sind;

- wenn Sie nach Informationen fragen, deren Antwort frei zugänglich sind;

*auf Kurs-Folien, auf der AB-Homepage, Im Vorlesungsverzeichnis oder dem Blackboard,*

*z.B. Klausur- und Nachschreibetermine, Klausureinsichten usw.*

- wenn Sie nicht die oben beschriebenen Informationen (Name, Kurs-Name und -Nummer, DozentIn und Studiengang) angeben;

- wenn Sie auf unfreundliche oder beleidigende Weise schreiben;

- wenn Sie uns ohne Punkt, Komma oder Absätze schreiben;

- wenn die Anfragen zu kurzfristig sind, z.B. für benötigte Seminarunterlagen: Folien zur Veranstaltung mo 8-10, die erst Sonntag-Abend geschickt werden;

- wenn es um das Angebot „Familienfreundliche Hochschule“ geht – dies muss vor Verteilung der Plätze durch das Campus Management über das Prüfungsbüro laufen!

- wenn Sie Lehrevaluationen verpasst haben, bitte wenden Sie sich damit gleich an die richtige E-Mail-Adresse ([lehrevaluation@fu-berlin.de](mailto:lehrevaluation@fu-berlin.de))