

# DUAL STUDIEREN AN DER DUALEN HOCHSCHULE



Leitfaden für ein erfolgreiches  
Duales Studium

## **Impressum**

Duale Hochschule Baden-Württemberg Mannheim  
Coblitzallee 1-9, 68163 Mannheim  
Tel. (0621) 4105 0  
[www.dhbw-mannheim.de](http://www.dhbw-mannheim.de)

Verantwortlich  
Prof. Dr. Andreas Föhrenbach  
Prorektor für Lehre und Qualität

Redaktion  
Prof. Dr. Ruth Melzer-Ridinger, Fakultät Technik

Copyright  
DHBW Mannheim, März 2013

*Der vorliegende Text bezieht sich gleichermaßen auf männliche und weibliche Personen.  
Allein aus Gründen der besseren Lesbarkeit wurde auf die zweifache Schreibweise verzichtet.*

# Vorwort für Studierende

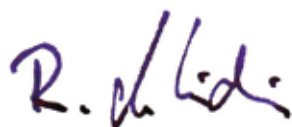
„Dual Studierende kennen nur zwei Jahreszeiten: die Theoriephase und die Praxisphase“. Dieses Zitat beschreibt das „Doppelleben“ der dual Studierenden. Diese Broschüre möchte Sie einstimmen auf die Herausforderungen, die mit dem stetigen Wechsel zwischen Angestellten- und Studentenleben verbunden sind. Möglicherweise werden Sie im Laufe Ihres Studiums daran zweifeln, das Studium erfolgreich abzuschließen. Sie werden sich fragen, wozu Sie all diesen Stoff lernen sollen und werden den Nutzen für Ihre spätere berufliche Tätigkeit suchen. In dieser „Sinnkrise“ soll Sie die Broschüre ermutigen, sich den Herausforderungen zu stellen.

Der hohe Einsatz in Ihrem Intensivstudium lohnt sich - am Ende Ihres erfolgreichen Studiums werden Sie die folgenden Vorteile genießen können:

- Sie werden einen leichteren **Berufsstart** haben als Absolventen anderer Hochschulen. Sie haben Produkte, Prozesse und konkrete Arbeit in Abteilungen bereits in den Praxisphasen des Studiums kennengelernt.
- Sie haben bereits ein **Netzwerk** gebildet durch vielfältige Kontakte mit Mitarbeitern und Führungskräften in den Fachabteilungen.
- Sie haben in den Praxisphasen durch vielfältige Tätigkeiten und durch intensive Betreuung die Möglichkeit ihre **Talente** zu erkennen und zu entwickeln. Ihre Arbeitsplatzsuche erfolgt daher sehr viel gezielter.
- Sie haben die Möglichkeit, Vorgesetzte auf sich aufmerksam zu machen und müssen ihre **Bewerbung** nicht nur auf Noten, Bewerbungsschreiben und Assessment-Center stützen.

**Ich wünsche Ihnen viel Erfolg für Ihr Duales Studium,**

**mit freundlichen Grüßen**



**Prof. Dr. Ruth Melzer-Ridinger**

# Vorwort für Studiengangsleiter, Dozenten und Ausbildungsverantwortliche

Wozu brauche ich denn das? Warum soll ich mir diesen Stress zumuten? Schaffe ich das?

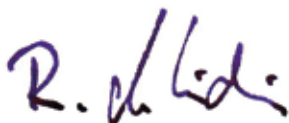
So oder ähnlich lauten ausgesprochene oder nicht-ausgesprochen die Hilferufe der Studierenden, besonders am Ende des ersten Studienjahrs. Zu diesem Zeitpunkt ist die „Anfangseuphorie“ verflogen, erste Enttäuschungen über Prüfungsergebnisse sind zu verarbeiten und die Arbeitsbelastung des DHBW-Intensivstudiums wird am „eigenen Leib“ erfahren.

Die heutige Studierendengeneration ist – zumindest nach außen und oberflächlich – cool und selbstbewusst. Jedoch stehen sie vielfach unter hohem Erwartungs- und Leistungsdruck und leiden unter Absturzängsten. Noten haben einen sehr hohen Stellenwert, da die Abschlussnote des Bachelorexamens durch sämtliche im Studium erzielten Prüfungsergebnisse bestimmt wird, die Zulassung zu einem Masterstudium und die Übernahmeangebote der Ausbildungsunternehmen sehr stark von den Noten bestimmt wird. Naturgemäß interessieren sich die Studierenden

vor allem für die geforderten Prüfungsleistungen und weniger für den Stoff. Versagensängste und Frustration sind auch und gerade bei Studierenden, die ihr Abitur mit guten Noten bestanden haben, weit verbreitet. Die Studierenden der „Generation Y“ arbeiten intensiv und sind motiviert und diszipliniert – allerdings nur, wenn sie den Sinn verstanden haben.

Die Unterstützung und Ermutigung durch einen Mentor, Motivator und Coach ist für Studierende, die sich in kleinen oder großen Krisen befinden, außerordentlich wertvoll. Diese Broschüre soll Sie dabei unterstützen. Der Text stellt die unterschiedlichen Anforderungen des Arbeits- und Studentenlebens gegenüber, reflektiert das Ziel des Studiums und die Rolle der Studierenden in ihrem Kompetenzentwicklungsprozess. Diese Broschüre ist weniger zum einsamen Selbststudium der Studierenden geeignet. Vielmehr soll sie die Grundlage für Gespräche zwischen Mentor und Mentee sein oder ein Angebot zum Nach- und Weiterlesen sein.

**Mit freundlichen Grüßen**



**Prof. Dr. Ruth Melzer-Ridinger**

# Inhaltsverzeichnis

<b>1. Das Doppelleben im dualen Studium</b> .....	6
1.1 Studentenleben .....	7
1.2 Berufsleben .....	8
1.3 Lehren und Lernen auf Augenhöhe – das Partnermodell der DHBW Mannheim.....	10
1.3.1 Wer denken lässt, wird nicht Experte .....	11
1.3.2 Verhaltenskodex und kleine Stilkunde für die DHBW Mannheim .....	13
<b>2. Vom Wissen zum Können – beruflicher Erfolg basiert auf Kompetenzen</b> .....	17
<b>3. Praxisschock – Theorieschock</b> .....	22
3.1 Unterschiede zwischen Theorie und Praxis .....	23
3.2 Nutzen der Theorie für die Praxis – Sehen lernen .....	25
<b>4. Überlebensstrategien</b> .....	28
4.1 Umgang mit Misserfolg und Erfolg, (Selbst-)Motivation im Studium .....	29
4.2 Strategien gegen Prokrastination .....	31
4.3 Zeit- und Selbstmanagement .....	33
4.4 Planungsstrategien entwickeln .....	36
4.5 Stressabbau durch Hochschulsport.....	37
4.6 Konfliktfälle lösen – in der Theoriephase.....	38
4.7 Konfliktfälle lösen – in der Praxisphase.....	39

# 1. Das Doppelleben im dualen Studium

Studieren an der DHBW bedeutet, dass Sie die nächsten 3 Jahre ein „Doppelleben“ führen werden – räumlich, wenn Sie Ihr Wohn- und Lebensmittelpunkt in der Theorie- und Praxisphase re-

gelmäßig ein anderer ist und persönlich, wenn Sie zwischen der Rolle als Mitarbeiter und als Studierende wechseln und sich dabei teilweise unterschiedlichen Herausforderungen stellen.



*Der arme Mathematikstudent, frei nach Spitzweg*

# 1.1 Studentenleben

Arm aber frei, lange Semesterferien und Selbstverwirklichung – von diesen Klischees ist das (duale) Studentenleben im 21. Jahrhundert weit entfernt.

Der Nachweis der allgemeinen oder fachgebundenen Hochschulreife ist – mathematisch formuliert – eine notwendige aber keine hinreichende Bedingung für den erfolgreichen Abschluss des theoretischen Studiums an der DHBW. Neben Intelligenz benötigen Sie eine hervorragende Selbstorganisation, Disziplin, Selbstmotivation, Durchhaltevermögen und nicht zuletzt auch Gelassenheit, um das theoretische Studium erfolgreich abzuschließen: Bisher haben möglicherweise Ihre Eltern und Lehrer noch versucht, Ihr Lern- und Arbeitsverhalten zu beeinflussen. Der Lernstoff war genau vorgegeben. In Zukunft wird diese Fremdsteuerung nach und nach ersetzt werden müssen durch Disziplin und Selbstmotivation. Im Studium wird Ihnen kein Animateur und kein Kontrolleur zur Seite gestellt, Prüfungsinhalte und das geforderte Niveau sind nicht immer klar definiert (zum Beispiel bei Projekt- und Bachelorarbeiten, aber auch in Vorlesungen).

Im Vergleich zur Schule ist sehr viel und schwieriger Stoff in sehr kurzer Zeit zu bewältigen, die Anzahl der Prüfungen ist sehr hoch. „Jeden Tag geht man mit schlechtem Gewissen ins Bett“ - das tägliche Gefühl, nicht genügend gearbeitet zu haben, nicht alles erledigt zu haben, ist eine unvermeidbare Begleiterscheinung des Studiums. Menschen, die unter leichten oder schweren Formen der „Aufschieberitis“ (Fachbegriff Prokrastination) leiden, also unangenehme Aufgaben immer wieder verschieben, empfinden die Vielzahl der Prüfungen und insbesondere schriftliche Arbeiten mit langen Bearbeitungszeiten (Projektarbeiten, Studienarbeiten und Bachelorarbeiten) als große

Belastung. Mit einer guten Selbstorganisation, die Wichtiges und Dringendes unterscheidet, die große Aufgaben in bearbeitbare Abschnitte zerlegt, die sich eine Aufgabe zu einer Zeit vornimmt und diese konzentriert, fokussiert, ungestört und entspannt erledigt, bewältigen Sie die Herausforderungen im Studium.

Ihr Studienerfolg wird wesentlich davon abhängen, ob Sie genügend Selbstvertrauen, Durchhaltevermögen und Gelassenheit haben, um Enttäuschungen zu verarbeiten, wenn Ihre Prüfungsleistungen nicht Ihren Erwartungen entsprechen. Eine überraschend schlechte Note oder eine nicht-bestandene Prüfungsleistung sollte Sie veranlassen, Ihr Arbeits- und Lernverhalten zu überprüfen und eventuell zu verändern – es besteht jedoch kein Anlass daran zu zweifeln, dass Sie den Anforderungen an ein Studium nicht gewachsen sind. Bedenken Sie, wie viele Generationen von Studierenden vor Ihnen diese Herausforderungen bewältigt haben. Warum sollte Ihnen das nicht gelingen?



*Zutaten für einen erfolgreichen Studienabschluss*

## Tipps zum Weiterlesen:

Bensberg, Gabriele; Messer, Jürgen. Survivalguide Bachelor. 1. Aufl. Berlin Heidelberg: Springer Verlag, 2010.

## 1.2 Berufsleben

Das Studium in der Praxis soll aus einem unerfahrenen Berufsanfänger einen „verwendungsfähigen“ Mitarbeiter machen. Während die Studierenden der Hochschulen und Universitäten in ihren Praktika eher einen Gaststatus haben, kommen Sie als dual Studierende in den Genuss, einen Mitarbeiterstatus zu haben. Sie sind ein Element des Systems, das Profit erwirtschaften,

Kundenaufträge ausführen oder Dienstleistungen erbringen soll. In dieser Rolle wird von Ihnen erwartet, dass Sie der Abteilung nutzen, indem Sie Abteilungsaufgaben unterstützen oder selbstständig übernehmen. Im Gegenzug werden die betrieblichen Betreuer Sie dabei unterstützen, die Abläufe in der Abteilung zu verstehen und Sie in Verbesserungsprojekte einbinden.



*Die Doppelrolle – Student und Arbeitnehmer*



In Ihrer Rolle als Studierende können Sie sich mit Gleichgesinnten, Kommilitonen, frei gewählten Freunden unterhalten. In Ihrer Mitarbeiterrolle haben Sie Personen täglich um sich herum, deren Erfahrungs- und Wissenshintergrund ein völlig anderer als Ihrer sein kann. Plötzlich haben Sie Kollegen oder Vorgesetzte im Alter Ihrer Eltern. Sie werden entdecken, dass fachliche Qualifikationen alleine nicht ausreichen, um im Job erfolgreich zu sein. In jeder Umgebung gelten spezifische Regeln und Rituale. Die Menschen gehen möglicherweise anders mit dem „Du“, mit Pausen- und Arbeitszeiten, mit Informationen um, als Sie das von Ihrer Situation als Studierende gewöhnt sind. Neben der Fachsprache werden Sie Vokabeln lernen: Was ist der Unterschied zwischen „Mitarbeiter“ und „Kollegen“? Warum kann „bitte tragen Sie Sorge dafür“ eine Drohung sein, und heißt „ich bin sehr befremdet“ vielleicht sogar „stinksauer“? Sie werden feststellen, dass auch in einer vermeintlich sachorientierten Umgebung Individuen mit Wissen, Erfahrungen, Erwartungen, Denkweisen, Emotionen und mit Animositäten, Launen und Schwächen arbeiten, mit denen Sie umgehen müssen.

Während Ihres Studiums in der Praxis müssen Sie immer wieder andere Aufgaben übernehmen und in immer wieder anderen Teams und Abtei-

lungen Beziehungen zu Vorgesetzten und Kollegen aus unterschiedlichen Disziplinen aufbauen. Sie werden mit unterschiedlichen Arbeits- und Führungsstilen konfrontiert, Sie werden die Abläufe, Zuständigkeiten und Produkte Ihres Unternehmens kennenlernen und Sie studieren die Stärken und Schwächen der Anbieter in der Branche Ihres Ausbildungspartners.

Die Arbeitssituation in Ihrem Ausbildungsunternehmen birgt wahrscheinlich und hoffentlich die typischen Herausforderungen des Berufslebens. Sie werden mit Zeitdruck und mit Aufgaben konfrontiert, denen Sie sich zunächst nicht gewachsen fühlen. Sie müssen Ansprechpartner finden, die Ihnen die notwendigen Informationen geben können und lernen die richtigen Fragen zu stellen, um die benötigten Auskünfte zu bekommen. Sie werden sich mit unvollständigen Informationen und widersprüchlichen Aussagen verschiedener Kollegen auseinandersetzen. Sie müssen aktiv Informationen beschaffen, Ihr Wissen selbstständig erweitern und mit Experten anderer Abteilungen kommunizieren. Das praxisintegrierte Studium gibt Ihnen die Möglichkeit, schrittweise in diese Situation hineinzuwachsen. Damit können Sie den bei Berufsanfängern gefürchteten Praxischock vermeiden.

### Tipps zum Weiterlesen:

Brink, Alfred, et al. Berufs- und Karriere-Planer Wirtschaft 2009 | 2010.

12. Aufl. Wiesbaden: Gabler Verlag, 2012. Seiten 385-432.

Als e-book: <http://www.springerlink.com/content/v650866647j72717/fulltext>

## 1.3 Lehren und Lernen auf Augenhöhe – das Partnermodell der DHBW Mannheim



*DHBW Studierende übernehmen Verantwortung für ihren Studienerfolg*

## 1.3.1 Wer denken lässt, wird nicht Experte

Als Studierende der DHBW Mannheim stehen Sie und Ihre Erwartungen an Dozenten, Studiengangsleiter und Ausbildungsunternehmen selbstverständlich im Mittelpunkt unseres Qualitätsmanagements:



Um Ihren Erwartungen gerecht zu werden, werden in der DHBW die folgenden Instrumente eingesetzt und ständig verbessert:

- Professoren durchlaufen vor Ihrer Einstellung ein Berufungsverfahren, in dem ihre wissenschaftliche Befähigung, ihre Lehrqualität und ihre praktische Erfahrung geprüft werden,
- externe Lehrbeauftragte werden von der Studiengangsleitung ausgewählt und fachlich betreut,
- alle Lehrenden erhalten die Möglichkeit, didaktische Seminare zu besuchen,
- jede Lehrveranstaltung wird von den Studierenden bewertet (Evaluation),
- jeder Studierende hat mit dem Studiengangsleiter einen persönlichen Ansprechpartner,
- die Vorlesungsinhalte werden in dual besetzten Gremien entwickelt und aktualisiert,
- die Ausbildungspartner erfüllen Zulassungskriterien,
- die Rahmenpläne für das Studium in der Praxis werden individuell mit dem Ausbildungspartner abgestimmt.

Die DHBW Mannheim betrachtet Sie jedoch nicht als **Kunden** und nicht als **Objekt** des dualen Studiums, das von den Ausbildungspartnern und den Lehrenden an der Studienakademie zu gestalten ist! Studienerfolg und beruflicher Erfolg können nur dann erreicht werden, wenn Sie sich als Akteur, als Subjekt in das Studium einbringen. Diese aktive Rolle fordert nicht nur, dass Sie eigenverantwortlich Ihr Studium gestalten. Qualität der

Lehre wird von Menschen erreicht, die wechselseitig Erwartungen haben. Nur dann, wenn es gelingt auch die Erwartungen der Lehrbeauftragten, Professoren und Ausbildungsverantwortlichen zu erfüllen, werden diese motiviert sein, Ihre Erwartungen zu erfüllen! Die folgende Zusammenstellung zeigt die Erwartungen an Studierende in den Praxis- und Theoriephasen des Studiums:

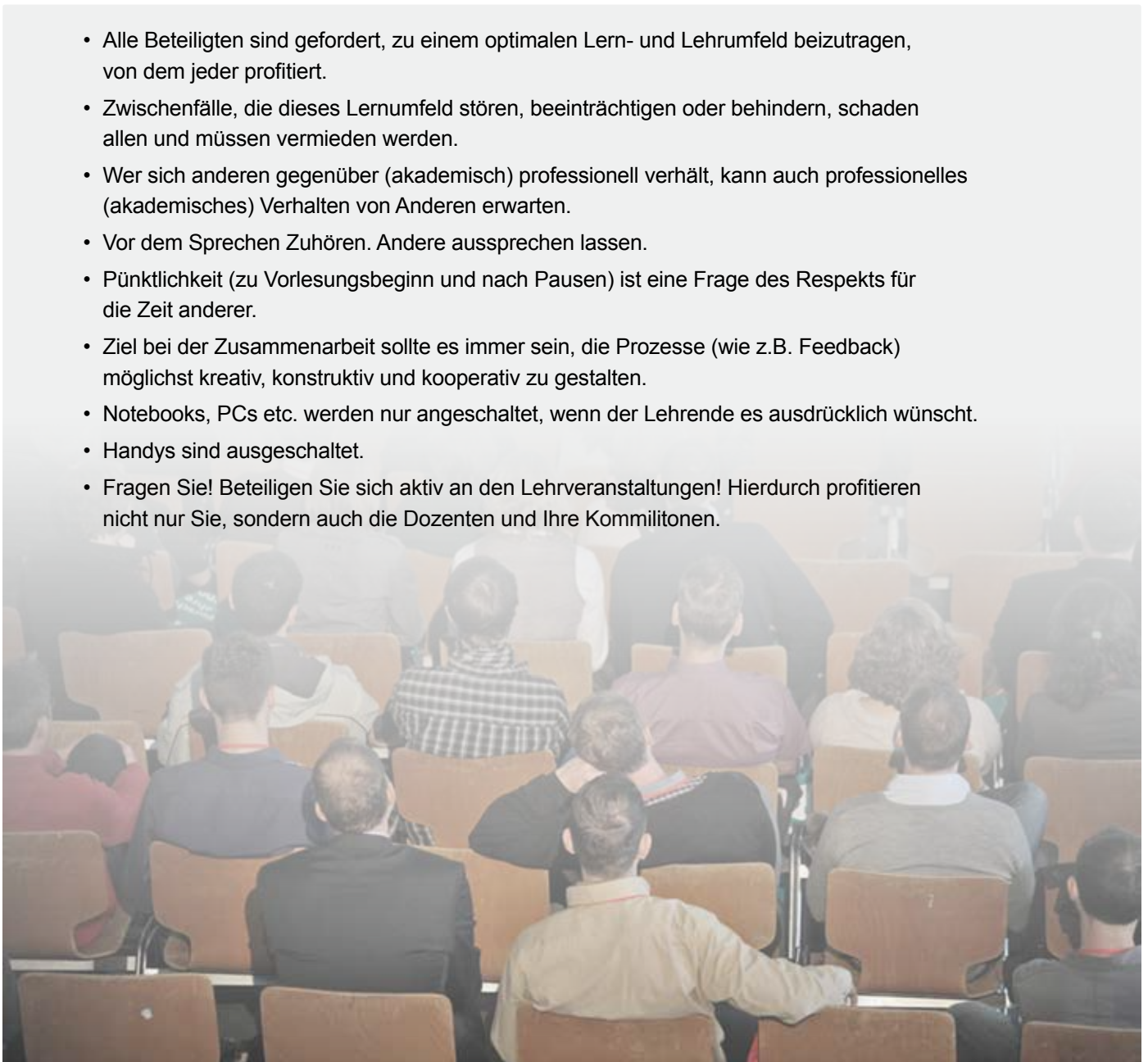


## 1.3.2 Verhaltenskodex und kleine Stilkunde für die DHBW Mannheim

Um eine angenehme und effektive Arbeitsatmosphäre für Lehrbeauftragte, Professoren und Studierende zu schaffen, bitten wir Sie, den folgenden Verhaltenskodex und die folgenden Regeln zu beachten:

### 1.3.2.1 Verhaltenskodex für Vorlesungen

- Alle Beteiligten sind gefordert, zu einem optimalen Lern- und Lehrumfeld beizutragen, von dem jeder profitiert.
- Zwischenfälle, die dieses Lernumfeld stören, beeinträchtigen oder behindern, schaden allen und müssen vermieden werden.
- Wer sich anderen gegenüber (akademisch) professionell verhält, kann auch professionelles (akademisches) Verhalten von Anderen erwarten.
- Vor dem Sprechen Zuhören. Andere aussprechen lassen.
- Pünktlichkeit (zu Vorlesungsbeginn und nach Pausen) ist eine Frage des Respekts für die Zeit anderer.
- Ziel bei der Zusammenarbeit sollte es immer sein, die Prozesse (wie z.B. Feedback) möglichst kreativ, konstruktiv und kooperativ zu gestalten.
- Notebooks, PCs etc. werden nur angeschaltet, wenn der Lehrende es ausdrücklich wünscht.
- Handys sind ausgeschaltet.
- Fragen Sie! Beteiligen Sie sich aktiv an den Lehrveranstaltungen! Hierdurch profitieren nicht nur Sie, sondern auch die Dozenten und Ihre Kommilitonen.



### 1.3.2.2 Umgangsformen

#### Do:

Respektvoller und wertschätzender Umgang mit all Ihren Kommilitonen sowie Dozenten und Professoren sollte für Sie selbstverständlich sein. Dabei gilt der Grundsatz der Wertschätzung über alle Hierarchie-Ebenen hinweg. Höflichkeit und ein sachlicher Austausch gerade in schwierigen Situationen zeugen von Professionalität. Wertschätzung zeigt sich auch in Pünktlichkeit, Aufmerksamkeit und Interesse.

#### Don't:

Sollten Sie einen Konflikt mit jemandem haben, so versuchen Sie diesen Konflikt direkt und konstruktiv mit der entsprechenden Person zu klären. Falls diese Person jemand sein sollte, der Ihnen in der Hierarchie-Ebene höher gestellt ist, oder sollte der Konflikt so gravierend sein, dass Sie Hilfe brauchen, zögern Sie nicht, sich diese Hilfe zu holen. Schauen Sie sich bspw. nach einer geeigneten Person um, die als Vermittler in dem Konfliktfall fungieren kann, und bitten Sie sie um Hilfe.

Auch wenn die Emotionen manchmal hochkochen: Sprechen Sie nie diffamierend oder beleidigend über dritte Personen. Lästern wirft kein gutes Licht auf Ihre Person. Auch Mobbing ist ein absolutes Tabu – einzelne Mobbinghandlungen sind strafbar und können sogar zur Anzeige gebracht werden. Versuchen Sie, alle Ihre Mitmenschen mit Wohlwollen, Respekt und Achtung vor Ihrer Würde zu behandeln. Schließlich erwarten Sie auch von Ihren Mitmenschen einen solchen fairen Umgang mit Ihnen.

### 1.3.2.3 Äußeres Erscheinungsbild

#### Do:

Erkundigen Sie sich, welcher Kleidungsstil in Ihrer Ausbildungsstätte erwünscht ist. Die Unternehmen haben meist einen Ihrer Corporate Identity entsprechenden Dress Code, den Sie übernehmen sollen. Damit drücken Sie Ihre Zugehörigkeit zu dem Unternehmen aus und treten gleichzeitig repräsentativ dafür auf.

#### Don't:

Sie können noch immer in „casual“, also zu Deutsch lässig, leger und sportlich, an der DHBW Mannheim erscheinen. Aber achten Sie darauf, dass Ihr „casual“ Stil nicht zu lässig und nicht zu leger ist. Was sollten Sie also unbedingt vermeiden? Grundsätzlich gilt: Ein ungepflegtes Äußeres ist tabu. Dann speziell an die Damenwelt gerichtet: Sie sollten bauchfreie Kleidung vermeiden und generell darauf achten, nicht zu viel Haut zu zeigen. Und an die Herren gerichtet: Tragen Sie möglichst keine zerfetzten Jeans oder Kappen und Mützen im Haus.

### 1.3.2.4 E-Mail-Korrespondenz

#### Do:

Heutzutage wird sehr viel über E-Mails kommuniziert. Achten Sie dabei darauf, dass Sie in dieser Form der Kommunikation die Ähnlichkeit zu einem Briefwechsel sehen. Gerade bei Korrespondenzen mit Ihren Professoren, Dozenten, Kollegen oder Vorgesetzten ist ein höflicher und formeller Ton stets wichtig. Füllen Sie die Betreffzeile immer aus und machen Sie das in Ihrer E-Mail behandelte Anliegen kurz und prägnant bereits an dieser Stelle klar.

Für die korrekte Anrede sollten Sie die akademischen Grade Ihres Korrespondenzpartners berücksichtigen. Grundsätzlich gilt die Regel, dass eine fiktionale Frau Prof. Dr. Dr. Karla Kehler in der brieflichen Anrede mit dem höchsten Titel („Sehr geehrte Frau Professorin Kehler,“) angesprochen wird. Dabei wird der Professorentitel immer ausgeschrieben, während der Dokortitel mit „Dr.“ abgekürzt werden kann. Diese Regeln sind auf E-Mails übertragbar.

Eine E-Mail sollten Sie ebenfalls wie einen Brief abschließen. Gängig für professionelle E-Mail Korrespondenzen sind folgende Abschlussformeln:

- „(Mit) freundliche(n) Grüße(n) aus [Ihre Stadt]“
- „(Mit) freundliche(m/r) Gruß“
- „Mit besten Grüßen“

Der Inhalt der Email sollte alle wichtigen Punkte Ihres Anliegens beinhalten. Versuchen Sie dabei kurz und prägnant auf den Punkt zu kommen. Verwenden Sie möglichst kurze, nicht verschachtelte Sätze, die es dem Leser leichter machen, Ihr Anliegen zu verstehen und die relevanten Informationen aus der E-Mail zu ziehen. Orientieren können Sie sich dabei bspw. an den W-Fragen („Wer, Was, Wann, Wo, Warum, Wie, Wozu“). Achten Sie auf Orthografie und Grammatik. Lesen Sie vor dem Absenden Ihre geschriebene E-Mail noch einmal durch und überprüfen Sie, ob Sie alle Informationen beinhaltet und möglichst fehlerfrei ist. Und prüfen Sie ebenfalls, ob Sie den richtigen Adressaten ausgewählt haben!

#### Don't:

Gehen Sie nicht nachlässig mit dem Kommunikationsmedium E-Mail um. Machen Sie sich klar, dass Sie einen professionellen Eindruck bei Ihrem Korrespondenzpartner hinterlassen wollen. E-Mails beschleunigen den Schriftverkehr, aber eine E-Mail ist noch immer eine abgeleitete Form eines Briefes. Und verzichten Sie bitte auf Smileys und weitere Emoticons in der Geschäftskommunikation.

### 1.3.2.5 Social Media Nutzung

#### Do:

Achten Sie auch bei der Nutzung von Social Media auf Ihren guten Ton. Sie repräsentieren in erster Linie Ihre Person über diese Kommunikationstools. Behalten Sie im Hinterkopf, für welchen Kreis Ihre Informationen einsehbar sind und überlegen Sie vor Ihren Veröffentlichungen, was Sie damit bewirken wollen und ob Sie mit Ihrem Kommentar eine dritte Person möglicherweise verletzen oder beleidigen könnten.

#### Don't:

Unflätige, beleidigende oder herabwürdigende Kommentare in Facebook, Twitter & Co. machen sich nicht nur nicht gut – generell gilt, dass das Denunzieren dritter Personen über Social Media wie Mobbing auch strafbar sein kann. Überlegen Sie sich gut, ob und wie Sie Ihre Meinung öffentlich kundtun. Empörung ausdrücken im Internet kann in Ordnung sein – es kommt aber insbesondere auf die Art und Weise an. Und manchmal ist es ratsamer, tief durchzuatmen und sich auf die wichtigen Dinge des Lebens zu konzentrieren.

### Kündigung nach Facebook-Gemecker rechtens

*11.10.2012 · Wer auf Facebook über seinen Arbeitgeber herzieht, muss mit harten Konsequenzen rechnen. Das Landesarbeitsgericht Hamm gab einem Arbeitgeber Recht, der einem Auszubildenden fristlos gekündigt hatte.*

*Gemecker über den Arbeitgeber im sozialen Internet-Netzwerk Facebook rechtfertigt eine fristlose Kündigung. Das hat das Landesarbeitsgericht Hamm entschieden. Wie das Gericht am Donnerstag mitteilte, stuften die Richter die Äußerungen eines Auszubildenden aus Bochum als Beleidigung ein. Der junge Mann hatte auf seiner Facebook-Seite seinen Arbeitgeber als Menschenschinder und Ausbeuter bezeichnet. Weiter schrieb er im Internet, dass er „dämliche Scheiße für Mindestlohn minus 20 Prozent erledigen“ müsse. Das Gericht hat keine Revision*

*zugelassen (3 Sa 644/12).*

*In der ersten Instanz hatte das Arbeitsgericht Bochum eine fristlose Kündigung noch aufgehoben. Das Gericht hatte zwar die Äußerungen als beleidigend eingestuft. Die Richter erkannten aber im gesamten Inhalt des Facebook-Profiles eine unreife Persönlichkeit des Klägers und mangelnde Ernsthaftigkeit. Das sahen die Richter in Hamm anders. In ihrer Pressemitteilung hieß es, dass der Auszubildende nicht annehmen durfte, dass seine Äußerungen keine Auswirkungen haben würden. Zum Zeitpunkt der Kündigung im Juni 2011 war der Mann 27 Jahre alt.*

*Quelle: <http://www.faz.net/aktuell/wirtschaft/urteil-kuendigung-nach-facebook-gemecker-rechtens-11922680.html>*

#### Tipps zum Weiterlesen:

Gillmann, Dirk. Business-Knigge für Dummies.  
Weinheim: WILEY-VCH Verlag GmbH & Co. KGaA, 2011.

Opel, Kai. Business-Knigge. Die besten Tipps für stilsicheres Auftreten.  
2. Aufl. München: Verlag C.H. Beck, 2011.



## 2. Vom Wissen zum Können – beruflicher Erfolg basiert auf Kompetenzen

Das duale Studium an der DHBW verfolgt das Ziel, Sie für das Berufsleben zu qualifizieren. Im Mittelpunkt des dualen Studiums steht damit nicht die „Lust am Denken“ oder die Grundlagenforschung über die „Dinge, die die Welt zusammenhalten“. Ausgangspunkt und Ziel des Studiums ist die Ent-

wicklung von Skills, die Ihre zukünftigen Arbeitgeber brauchen, um wettbewerbsfähig zu sein und zu bleiben und die Sie aufweisen müssen, wenn Sie eine Fach-, Projekt- oder Führungskarriere machen wollen.

### Autofahren

*Können Sie sich vorstellen, Auto zu fahren ohne Kenntnisse der STVO, ohne Wissen über die Länge des Bremswegs, ohne Wissen über die Funktionen der Instrumente im Armaturenbrett Ihres Autos? Dieses theoretische Wissen ist unverzichtbar um sich regelkonform zu verhalten und um Gefahren zu erkennen. Allerdings ist dieses theoretische Wissen nicht ausreichend, um den vielfältigen Anforderungen im Straßenverkehr zu genügen: gefährliche Situationen, dichter Verkehr, Informationsüberflutung durch „Schilderwald“ etc.*

*Ihr Können/Ihre Kompetenz als Autofahrer müssen Sie beweisen, wenn Sie bei dichtem Verkehr auf unbekanntem Straßen unterwegs sind, wenn sich im Linksverkehr bewegen müssen oder in eine gefährliche Situation geraten.*

*Ein guter (kompetenter) Autofahrer verfügt nicht nur über theoretisches Wissen, sondern auch über*

- 1. gute Hör- und Sehfähigkeit, Konzentrationsfähigkeit,*
- 2. Urteilsfähigkeit, Abstraktionsfähigkeit und Reaktionsfähigkeit.*

*Die unter 1. genannten Fähigkeiten bringen Sie mit, die unter 2. genannten Skills sind sog. Erfah-*



*ungswissen. Es wird durch Übung, durch Erleben und durch Reflexion von Erfolgen und Misserfolgen erworben.*

*Kognitives Wissen wird in einer formellen Umgebung gelehrt und abgeprüft (Fahrschule, Führerscheinprüfung). Kognitives/explizites Wissen ist dem Autofahrer bewusst und wird deshalb auch als explizites Wissen bezeichnet. Erfahrungswissen wird eher „nebenbei“ erworben und häufig als „Gespür“, als „gesunder Menschenverstand“ wahrgenommen. Häufig ist man sich dieses Wissens nicht bewusst, deshalb wird es auch als implizites Wissen bezeichnet.*

Wenn Sie Stellenanzeigen lesen oder mit Personalverantwortlichen sprechen, wird schnell deutlich, dass das benötigte Wissen sehr arbeitsplatzspezifisch ist. Solches Expertenwissen können Sie sich am Arbeitsplatz aneignen oder in einem Masterstudium erwerben. In Ihrem Bachelorstudium geht es darum, ein breites fachliches Grundlagenwissen und Methodenkenntnisse zu erwerben, auf dem Sie Ihre Spezialisierung aufbauen können. Übertragen auf den Sport bedeutet dies, dass im Bachelorstudiengang eine breite Basis in den Fähigkeiten entwickelt wird, die zum Beispiel in allen teamorientierten Ballsportarten benötigt wird (Auge- Hand- und Auge- Fußkoordination, Be-

weglichkeit, Schnelligkeit, Anspiel, Abspiel). Erst im späteren beruflichen Einsatz oder Masterstudiengang erfolgt die Spezialisierung auf Volleyball, Handball oder Fußball.

In unseren Betriebswirtschafts-, Ingenieurs- und Informatikstudiengängen lernen Sie die Fachsprache der Betriebswirte, der Ingenieure und der Informatiker und deren spezifische Art des Denkens und deren spezifische Sichtweise auf Probleme. In der folgenden Tabelle sind die verschiedenen Welten beispielhaft gegenübergestellt. Fachwissen ist ein wichtiger Grundbaustein, um beruflich erfolgreich zu sein.

	<b>BWL</b>	<b>Ingenieur</b>	<b>Informatik</b>
<b>Fachspezifische Sprache und Wissen</b>	Kosten, Leverage Effekt, Marktpotenzial, Rendite, Cash-Flow, Kapitalbedarf, Business Case, Kalkulationsverfahren	Fertigungs-, Montage- und Verbindungsverfahren, Werkstoffe, Automatisierungstechnik	Implementierung, Hardware, Software, Systemarchitektur, Rechnerarchitektur, Datenbank, Design Patterns, Bit, Byte, Prozessor, Netzwerk, User Interface, Protokoll
<b>Fachspezifisches Denken, fachspezifische Sichtweisen</b>	Effizienz, Shareholder und Stakeholder Value, Marktorientierung, Konflikt- und Risikobewältigung, Informations- und Finanzfluss	Technische Machbarkeit und Perfektion, Prozessbeherrschung, Quantifizierung von Abhängigkeiten	Datenverarbeitungsprozesse, Algorithmen, Sprache, Übersetzung und Umsetzung, Aufwandsabschätzung, Anforderungsanalyse, Laufzeit, Simulation, Künstliche Intelligenz

Ohne Fachwissen ist der Erfolg Ihrer Entscheidungen „Glückssache“ und nicht Ergebnis einer wohlüberlegten Abwägung der verschiedenen Alternativen und ihrer Vor- und Nachteile. Ohne entsprechendes Fach- und Methodenwissen „stolpern“ Sie zufällig über Symptome und können Wichtiges nicht von Unwichtigem unterscheiden. Ohne Fachwissen neigen Sie zu „Stammtischparolen“ und unreflektierten Meinungen. Der Experte kennt die schwerwiegendsten Fehler in seinem Fachgebiet und weiß sie zu vermeiden. Fachwissen ist die Grundlage für Urteilsfähigkeit – urteilsfähige Menschen können die Plausibilität von Lösungen und Prämissen prüfen, sie erkennen implizite Prämissen und Widersprüche in der

Argumentation. In Diskussionen wissen fachkompetente Menschen zwischen fundierten Sachargumenten und persönlichen Bedenken und Widerstand zu unterscheiden.

Fachwissen hat jedoch die Eigenschaft, sehr schnell zu veralten. In den nächsten 40 Jahren Ihres Berufslebens werden Sie möglicherweise mehrmals Ihren Arbeitsgeber oder Ihre berufliche Tätigkeit wechseln und es werden neue Konzepte, Technologien entwickelt, die heute nicht gelehrt und gelernt werden können, weil es sie noch gar nicht gibt.

Fachkompetente Personen zeichnen sich – zusätzlich zu ihrem Fachwissen – durch die folgenden Eigenschaften aus:

- sie arbeiten systematisch und zielorientiert,
- sie erkennen ihre Wissenslücken und unternehmen Anstrengungen diese selbstständig zu schließen. Sie wissen, welche Fachexpertise sie suchen müssen und wer über dieses Wissen verfügt,
- sie sind neugierig, zusätzliches Wissen zur Aufgabenbewältigung zu erwerben und respektlos gegenüber schwierigen Inhalten,
- sie können zwischen mehreren Ebenen der Abstraktion und Konkretisierung wechseln,
- sie arbeiten leidenschaftlich an (wichtigen) Details,
- sie denken über den Horizont ihres Fach- und Arbeitsgebiets hinaus und verstehen, warum ein sozio-technisches System (nicht) funktioniert, welche Kräfte wirken, wie diese Kräfte erzeugt werden, welche Funktionen bestimmte Elemente haben,
- sie können die erarbeiteten Vorgehensweisen, Erfahrungen und Lösungswege auf andere Aufgabenstellungen übertragen,
- Sie sind bereit, das vorhandene Wissen und die gesammelten Erfahrungen mit anderen zu diskutieren und auszutauschen,
- sie initiieren Neuerungen.



*Das Studium hat oft Ähnlichkeit mit einer anstrengenden Bergtour*

Und nun die „schlechte Nachricht“: Wer denken lässt, wird kein Experte! Fach- und Methodenkompetenzen können nicht in der Vorlesung vermittelt werden. Kompetenzentwicklung erfolgt in erster Linie im Prozess der Arbeit und dabei insbesondere in der Auseinandersetzung mit neuen komplexen Anforderungen und im sozialen Umfeld, d.h. durch Kontakte und Anregungen, die von anderen Personen ausgehen. Ein Erfolgsfaktor der Kompetenzentwicklung ist die emotionale Labilisierung: Eine Problemsituation, in der man handeln muss, die aber nicht routinemäßig aufgrund bereits vorhandenen Wissens zu bewältigen ist, verursacht Stress, emotionale Spannungen. Gelingt es in dieser Situation erfolgreich zu handeln, wird die nun (positiv) emotional verankerte Bewertung zusammen mit der Erinnerung an die Handlungssituation und Handlung abgespeichert und steht in einer ähnlichen Situation zur Verfügung. So würde zum Beispiel die Einstellung „Ich kann in Konfliktsituationen meinen Standpunkt nicht vertreten“ labilisiert und schließlich widerlegt, wenn Sie sich erfolgreich mit einer beruflichen Konfliktsituation auseinandersetzen, die Erfolgsfaktoren reflektieren und Konsequenzen für Ihre Verhaltensstrategien in zukünftigen Fällen ziehen. Die emotional verankerte Erfahrung ermöglicht somit das Entwickeln und Ausbauen Ihrer Handlungskompetenz bei Konflikten.

Der Entwicklungsprozess zu einem beruflich hand-

lungskompetenten Absolventen erscheint vielen Studierenden wie eine extreme Bergtour. Der Weg zum Gipfel ist beschwerlich und oft ist das Gipfelkreuz im Nebel versteckt. Die Ausbildungsverantwortlichen in den Partnerunternehmen und die Lehrenden an der Studienakademie können hierbei die Rolle des Bergführers wahrnehmen und Sie auf ihrem anstrengenden und häufig frustrierenden Weg begleiten. In ihrer Rolle als Wegbegleiter können sie die Wegstrecke erklären, Sie ermutigen und Meilensteine aufzeigen – wandern müssen Sie jedoch selbst. Zu dem Kompetenzprofil einer beruflich erfolgreichen Person zählen neben der Fach- und Methodenkompetenz weitere Fähigkeiten und Persönlichkeitsmerkmale.

Heiko Mell, ein bekannter Personalberater, zählt folgende Persönlichkeitsmerkmale und Kompetenzen als Beispiele für katalysierende Faktoren auf, die relevant sind für den beruflichen Erfolg. Die Aufzählung erfolgt bewusst alphabetisch und wertfrei<sup>1</sup>:

Analytische Fähigkeiten, Ausstrahlungskraft, Begeisterungsfähigkeit, Beharrlichkeit, Blick auf das Wesentliche, Durchsetzungsfähigkeit, Dynamik, Einsatzbereitschaft, Kontaktstärke, Kreativität, Loyalität, Präsentationsstärke, Pünktlichkeit, rhetorische Fähigkeit, Sorgfalt, Stehvermögen, sympathische Erscheinung, taktisches Geschick, Überzeugungskraft, Zuverlässigkeit.

### Tipps zum Weiterlesen:

Mell, Heiko. Spielregeln für Beruf und Karriere.  
3. Aufl. Berlin Heidelberg, 2005.

<sup>1</sup>Heiko Mell: VDI Nachrichten, 23.09.2011, Nr. 38 S. 20

### 3. Praxischock – Theorieschock



*Theorie und Praxis im Dualem Studium sind vergleichbar mit Training und Wettkampf im Sport*

## 3.1 Unterschiede zwischen Theorie und Praxis

Das Duale Studium hat Ähnlichkeit mit dem Training eines Leistungssportlers (wir nehmen den Triathleten als Beispiel), der international erfolgreich werden will. Dazu wechselt er zwischen Trainingslager (Theoriestudium) und Wettkämpfen (Praxisphasen). Im Trainingslager werden Bewegungsabläufe, Kondition, Beweglichkeit und Koordination sowie mentale Methoden zur Bewältigung von Stress trainiert. Der Triathlet wird Schwimmen, Laufen und Radfahren trainieren. In diesen Theoriephasen werden häufig Dinge vom Sportler verlangt, die anstrengend sind, die schwerfallen und deren Nutzen für den Wettkampf nicht direkt erkennbar sind. Der Sportler wird seinem Trainer und Coach vertrauen und sich den geforderten Übungen unterwerfen. Die Trainingseinheiten fordern viel Kraft und Disziplin des Sportlers. Im Vergleich zur Wettkampfsituation sind sie jedoch unrealistisch einfach, denn es fehlen die ebenso siegeswilligen Konkurrenten! Im Wettkampf ist der Sportler zum Beispiel beim Massenstart, beim Verlassen des Wassers und dem Suchen nach Schuhen und Fahrrad sehr viel höheren Anforderungen ausgesetzt als im Training.

In den meisten Fällen wird der Sportler die Trainingseinheiten weniger mögen als die Wettkampfsituation – diese Präferenz haben auch die meisten dualen Studierenden:

In den Praxisphasen Ihres Studiums lernen Sie die Produkte, Zuständigkeiten der Abteilungen, die Software und Abläufe in Ihrem Unternehmen kennen. Sie kennen die Stärken und Schwächen Ihres Ausbildungsunternehmens gegenüber den Wettbewerbern und arbeiten in Verbesserungsprojekten und Abteilungen mit. Das dort erworbene Fach-, Methoden-, Produkt- und Branchenwissen ist für Sie sofort anwendbar und Sie spüren den Kompetenzzuwachs unmittelbar.

In den Theoriephasen Ihres Studiums werden Sie dagegen häufig das Gefühl haben, dass die dort diskutierten Probleme und das dort vermittelte Wissen wenig Bezug haben zu der Realität in Ihrem Ausbildungsunternehmen (Theorieschock). Theorie wirkt häufig weltfremd und kompliziert.

Dieser Theorieschock wird dadurch ausgelöst,

- dass die Theorie generische (grundlegende, grundsätzliche) Aussagen macht. In der Praxis suchen Sie für ein bestimmtes Produkt, für ein bestimmtes Problem eine Lösung, die auf die individuelle Situation zugeschnitten ist. Das bedeutet konkret, dass die Theorie keine individuellen Empfehlungen ausspricht, sondern allgemein und grundsätzlich erläutert, wie Probleme systematisch analysiert und gelöst werden. Die Theorie beschränkt sich darauf grundsätzliche Vor- und Nachteile eines Konzepts oder einer Handlungsoption zu beschreiben und die Bedingungen zu identifizieren, unter denen ein Konzept realisierbar und erfolgreich ist. In welchem Umfang Vor- und Nachteile eintreten und welche Bedeutung sie haben, muss vor dem Hintergrund der aktuellen Rahmenbedingungen untersucht werden. Dies kann von Unternehmen zu Unternehmen, von Geschäftsbereich zu Geschäftsbereich und sogar von Produkt zu Produkt unterschiedlich sein.
- dass die Theorie die betriebliche Realität vereinfacht und nur einzelne Produkte, einen Abschnitt der Wertschöpfungskette, einzelne Elemente des technischen Systems und nur ein Ziel betrachtet. In der Praxis werden häufig hunderte Produkte in einem weltweiten Produktionsverbund hergestellt, es sind viele untereinander abhängige Fertigungsschritte zu durchlaufen und es werden mehrere Ziele gleichzeitig verfolgt, die sich untereinander in Konflikt befinden. Die Theorie betrachtet also immer nur Ausschnitte aus der Realität.
- dass die Theorie alle Einflussparameter als gestaltbar betrachtet und nicht zwischen Gestaltungsvariablen und nicht-beeinflussbaren Determinanten unterscheidet. In der Praxis sind häufig viele Aspekte festgelegt und das Spektrum der Handlungsoptionen ist vergleichsweise gering. Dadurch erscheint die Praxis häufig überschaubar und die Theorie kompliziert.
- dass die Theorie abstrakt ist. In der Theorie wird nicht von einem bestimmten Unternehmen gesprochen, das für einen bestimmten Kunden ein bestimmtes Produkt herstellt. Vielmehr sind Unternehmen Organisationen oder sozio-technische Systeme, Mitarbeiter sind Ressourcen, es gibt Beschaffungs- und Absatzmärkte etc. Diese abstrakte Sprache dient dazu, die Gemeinsamkeiten zu betonen und grundsätzliche Fragen zu erörtern.
- dass die Theorie Interessenskonflikte, menschliches Versagen, Manipulation und Intrigen, Unfähigkeit und mangelnde Leistungsbereitschaft und Eitelkeit ignoriert.



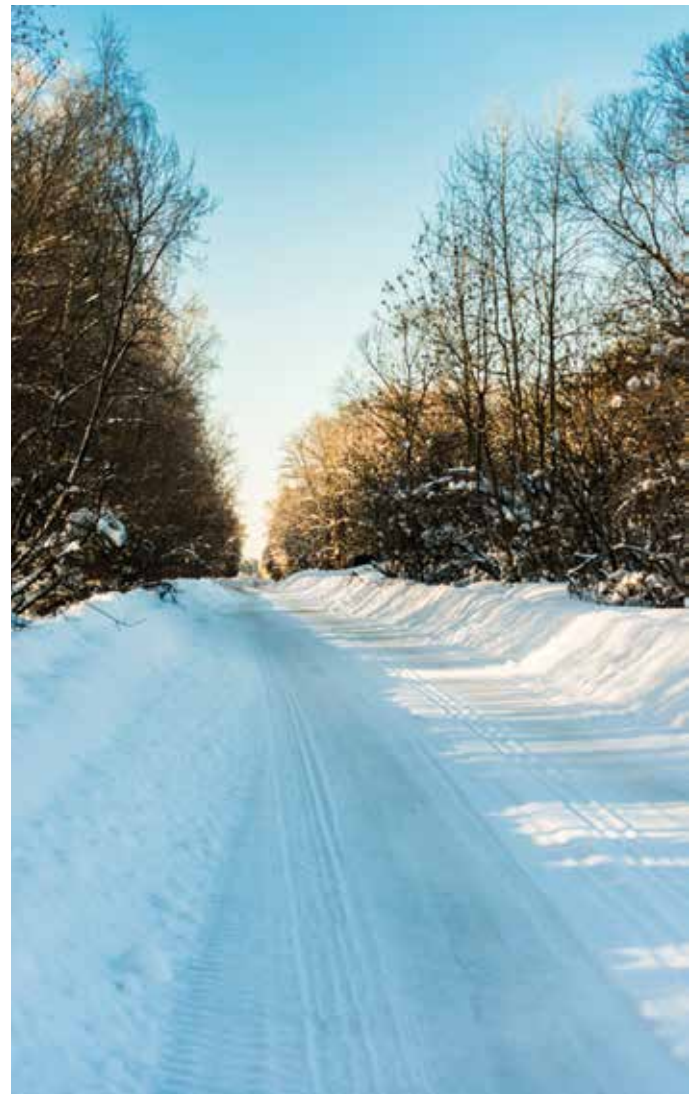
## 3.2 Nutzen der Theorie für die Praxis – Sehen lernen

Stellen Sie sich Ihr Gehirn zu Beginn des Studiums als Fläche vor, die mit Neuschnee bedeckt ist. Jede Vorlesung hinterlässt auf dieser Fläche „Fußspuren“, mit der Zeit wird aus den „Fußspuren“ ein „Trampelpfad“. Diese Pfade erleichtern es dem Gehirn, neue Gedanken, Konzepte, Methoden zu verstehen. Bei jeder Fragestellung wird

das Gehirn nach schon vorhandenen Wegen suchen. Die Wege im Gehirn eines Juristen verlaufen anders als die Wege im Gehirn eines Ingenieurs oder eines Betriebswirts. Das Studium legt diese Wege im Gehirn an und formt damit, wie Probleme angegangen werden.



*Die erste Vorlesung hinterlässt Spuren im Gehirn*



*Auf den (durch Fachwissen) breiten Wegen des Gehirns denkt es sich leichter und schneller*

Der Nutzen der Theorie in Kürze:

- Das Theoriestudium der Ingenieurwissenschaften, der Informatik oder der Betriebswirtschaftslehre hilft Ihnen in Situationen, die zunächst neu und undurchschaubar erscheinen.
- Theorie bewahrt Sie vor voreiligen Schlussfolgerungen.
- Theorie vermittelt die Kunst des Weglassens, d.h. Unwesentliches zu ignorieren und Wesentliches zu erfassen.
- Theorie hilft die Praxis zu reflektieren und nicht reflexhaft vorgefundene Konzepte für dumm oder best practice zu halten.
- Theorie hilft die Praxis kritisch zu hinterfragen und Verbesserungspotenziale zu erkennen.
- Theorie hilft nicht nur in Kategorien der geübten Praxis zu denken, sondern kreativ neue Optionen zu entdecken.
- Theorie hilft Ihnen, die richtigen Fragen zu stellen, Freiheitsgrade, interne und externe Rahmenbedingungen zu erkennen.

In den Theoriephasen wird das Fach- und Methodenwissen gelehrt und in Fallstudien und Laborübungen exemplarisch deren Anwendung geübt. Die Fragestellungen und Herausforderungen, auf die Sie in der Praxis treffen werden, unterscheiden sich jedoch mehr oder wenig stark von den Situationen, die Sie kennen und geübt haben.

In vielen Situationen scheint es so, als wäre die Fragestellung völlig neuartig und als müssten Sie eigenständig und ohne Unterstützung eine Lösung finden. In Wirklichkeit ist es häufig so, dass Sie die Gemeinsamkeiten der praktischen Fragestellung mit der Theorie nur nicht sehen. Ziel des Theoriestudiums ist daher das „Sehen lernen“.



Hätten Sie die Gemeinsamkeiten dieser Bilder ohne die Beschriftung als Teil der FAZ Kampagne erkannt?

Diese zwei Illustrationen sollten als Analogie für „Sehen lernen“ verstanden werden.



FAZ-Kampagne „Dahinter verbirgt sich immer ein kluger Kopf“

Was aber soll „Sehen lernen“ konkret bedeuten?

Übertragen auf die wissenschaftliche Theorie, bedeutet „Sehen lernen“, dass Sie Ihren Blick schulen werden. Sie werden mit Inhalten konfrontiert, die Ihnen in der Praxis wieder begegnen werden bzw. die Sie in der Praxis auf praktische Fälle übertragen und einsetzen können. Ein ungeschulter Blick – um noch einmal auf die beiden obigen Bilder zurückzukommen – wird womöglich ahnungslos an den Bildern vorbeiwandern oder rätselnd an ihnen hängen bleiben. Ein geschulter Blick allerdings erkennt die FAZ Kampagne „Kluge Köpfe“ wieder,

weil er die zeitungslisende Person im jeweiligen Bild selektiv wahrnimmt und das Vorwissen besitzt, dass die FAZ Kampagne „Kluge Köpfe“ Fotos von FAZ-lesenden, prominenten Personen beinhaltet. Bildlich gesprochen verhält es sich auch so mit dem theoretischen Stoff, welcher hier an der DHBW gelehrt wird: Er wird Ihren Blick schulen. Ganz grob gesagt werden Sie nach Abschluss des Studiums dank der an der DHBW unterrichteten Theorie in der Lage sein, nicht nur bestimmte Sachverhalte bzw. komplexe Problemstellungen in der Praxis wiederzuerkennen, sondern auch wissen, wie Sie adäquat mit ihnen umgehen.

## 4. Überlebensstrategien



*Das beste Mittel gegen Frust sind klare Strategien*

## 4.1 Umgang mit Misserfolg und Erfolg, (Selbst-)Motivation im Studium

Vor Studienbeginn machen Sie sich vielleicht noch keine Gedanken zu diesen Aspekten, aber es ist ganz hilfreich, sich auch auf folgende Szenarien vorzubereiten: Sie sind frustriert in Ihrem Studium oder haben das Gefühl, Sie treten auf der Stelle. Sie wissen nicht genau, woran es liegt, denn für das Studium haben Sie sich entschieden und stehen auch voll hinter Ihrem Ziel, Ihr Studium abzuschließen. Und trotzdem fühlen Sie sich als stecken Sie momentan irgendwie fest und die Selbstzweifel beginnen, sich deutlich bemerkbar zu machen:

- **Schaffe ich das Studium?**
- **Ist es das Richtige für mich?**
- **Ich bin doch ausgewählt worden dafür...**
- **Warum kriege ich das jetzt aber so schlecht auf die Reihe?**

Solche Phasen des Frusts und der Demotivation können durchaus während eines Studiums auftreten. Was hilft um durch das Studium zu kommen? Und was hilft, wenn man in Phasen des Frusts, der Unlust und der Demotivation steckt?

- Eine positive Grundeinstellung bedeutet, dass Sie daran glauben, dass Sie das Unterfangen bewältigen können und Ihr Ziel erreichen werden – trotz der Durststrecken auf dem Weg. Sie sollten sich auf Ihrem Weg nicht alles schön reden, sondern auch für sich selbst akzeptieren können, dass Sie gerade eine schwierige Phase durchleben, frustriert sind, keine Lust verspüren – und trotzdem weitermachen, gerade WEIL Sie daran glauben, dass Sie Einfluss auf Ihre Zielerreichung haben und sich Ihre Mühen am Ende in Form eines Erfolgserlebnisses (Ihr Abschluss) auszahlen werden.
- Seien Sie realistisch und schätzen Sie sich und Ihre Ziele entsprechend ein. Dabei spielen Sie am besten Szenarien durch, welche auch mögliche Schwierigkeiten und Misserfolge einschließen. Wenn dann auf Ihrem Weg eine solche negative Konsequenz eintritt, können Sie etwas besser mit dem Rückschlag fertig werden, da Sie nicht vollkommen überrascht sind und möglicherweise bereits gedanklich ein Lösungsszenario für diese Situation durchgespielt haben.
- Eine positive Grundeinstellung ist schon sehr hilfreich. Aber im Motivationsloch selbst ist es meist hilfreicher, wenn Sie sich auf vergangene Erfolge besinnen können. Erfolge motivieren und können helfen, Batterien in Tiefphasen wieder aufzuladen und neue Energien zu sammeln, da Erfolge der beste Beweis für die eigenen Fähigkeiten sind, Ziele auch wirklich in die Tat umsetzen zu können. Die Erreichung eines Ziels fühlt sich in der Regel gut an und erhöht die
- Stimmung. Kleine, tägliche Erfolge beflügeln und können zum Weitermachen motivieren. Gerade im Alltag ist das Visualisieren von realistischen Lernzielen von Vorteil, da Sie die Erreichung dieser Zwischenziele abhaken können und somit für sich visualisiert haben. Dies kann mit einer Belohnung oder einer Feier nach Erreichung eines großen Ziels gleichgesetzt werden – durch die

Belohnung oder das Feiern werden die Ressourcen wieder aufgefüllt, so dass Sie neue Aufgaben und Lernziele mit frischer Leistungsbereitschaft und Engagement angehen können.

- Damit Sie möglichst nicht in eine Spirale aus Lernstress, Frust, Demotivation und Zeitnot geraten, vermeiden Sie es möglichst, sich auf Ihren Lorbeeren auszuruhen. Beugen Sie vor und denken Sie daran: „Nach dem Spiel ist vor dem Spiel.“
- Auch die Auseinandersetzung mit Misserfolgen ist wichtig – Misserfolge bieten die Möglichkeit, „aus Fehlern zu lernen“. Bei der Fehleranalyse sollten Sie zwei Dinge unterscheiden:
  - der Fehler wurde durch situationsbedingte Faktoren verursacht (Krankheit, Wohnsituation),
  - es liegen persönliche Schwächen vor, an denen Sie noch weiterarbeiten sollten (Disziplin, Zeitmanagement).

Eine ehrliche, aber wohlwollende Fehleranalyse kann nur von Vorteil für Sie sein. Überlegen Sie, wie Sie diese Fehler beim nächsten Mal vermeiden können und notieren Sie sich die Strategie am besten in einer Art Tagebuch, welches Sie verwenden können, um Ihre Fortschritte festzuhalten sowie Erfolge und Misserfolge zu analysieren. Auch hier gilt wieder: handeln ist unabdinglich. Sie können nur besser werden, wenn Sie etwas tun.

Sollten Sie feststellen, dass Sie trotz jeglicher Bemühungen, sich nicht aus eigenen Kräften aus dem Motivationsloch, der Frustphase oder einer möglichen Aneinanderreihung von Misserfolgen herausarbeiten können, so ist es durchaus ratsam, dass Sie sich Hilfe von außen holen. Gerade für Studenten gibt es mittlerweile sehr gute Anlaufstellen, so zum Beispiel die Psychologische Beratungsstelle des Studentenwerks, die Ihnen kompetent weiterhelfen können. Beispielsweise können Sie über ein Einzelcoaching mit einem oder einer der dortigen BeraterInnen auf Sie zugeschnittene Lösungsstrategien entwickeln und möglicherweise unbewusst wirkende Gedankenfallen aufdecken.

#### Links:

[www.studentenwerk-mannheim.de](http://www.studentenwerk-mannheim.de) → Kursprogramm PBS

#### Tipps zum Weiterlesen:

Bensberg, Gabriele; Messer, Jürgen. Survivalguide Bachelor.  
1. Aufl. Berlin Heidelberg: Springer Verlag, 2010.

## 4.2 Strategien gegen Prokrastination



Aufschieberitis (Prokrastination)

**Unangenehme Dinge schieben wir oft auf die lange Bank.**

**Dagegen gibt es Tricks, mit denen wir uns selbst überlisten können.**

*Von Patrick Bernau (Frankfurter Allgemeine Sonntagszeitung 21.10.2012, S. 46. © Alle Rechte vorbehalten. Frankfurter Allgemeine Zeitung GmbH, Frankfurt. Zur Verfügung gestellt vom Frankfurter Allgemeine Archiv)*

*Dieser Artikel war schon am Dienstagabend fertig, satte vier Tage vor Redaktionsschluss. Es ist kein Redaktionsgeheimnis, dass so eine frühe Abgabe nicht normal ist: Viele Journalisten beenden ihre Texte erst knapp vor Andruck. Aber so ähnlich geht es ja in vielen Berufen zu. Überall schieben die Leute ihre Arbeit immer wieder vor sich her. Nur Fachleute haben für diese Faulheit ein vornehmeres Wort, sie „prokrastinieren“. Die Prokrastination ist ein ganz natürlicher Wesenszug, über den schon zahlreiche Witze gemacht wurden. Jeder kennt schließlich das Phänomen, dass man, statt zu arbeiten, am liebsten noch mal die E-Mails checkt. Und bei vielen Studenten sieht die Bude dann besonders sauber aus, wenn sie gerade für ihre Prüfungen lernen müssten.*

*Das ganze Problem beginnt wie so oft – mit einer eigentlich sehr nützlichen Eigenschaft. Einfach gesagt: Was uns vor der Nase hängt, das wollen wir haben. Wenn ein Apfel am Baum hängt, greifen wir gerne zu. Das schützt vor dem Verhungern. Blöd wird es nur, wenn die Entscheidungen komplizierter werden. Dann verschenken wir viel Geld, wie Forscher herausgefunden haben.*

*Fragt man Probanden, ob sie zehn Euro in 30 Tagen wollen oder elf Euro in 31 Tagen, entscheiden sich die meisten für die elf Euro und für den Tag Wartezeit. Doch wenn sie die Wahl haben zwischen zehn Euro heute und elf Euro morgen, kann kaum noch einer einen Tag warten. Psychologen nennen dieses Verhalten „hyperbolisches Diskontieren“.*

*Mit unserer Zeit gehen wir genauso um, vor allem mit unserer Arbeitszeit. Das Trivialprogramm liegt uns eben doch näher als das Nachdenken über griffige Formulierungen, das Kopfzerbrechen über die passende Formel oder die zeitaufreibende Suche nach dem fehlenden Semikolon im Programmcode. Doch wir wissen ziemlich gut, wo unsere Schwäche liegt – und die meisten Leute nutzen auch Gegen-*

mittel, wenn sie nur angeboten werden. Das haben der amerikanische Psychologe Dan Ariely und sein deutscher Kollege Klaus Wertenbroch festgestellt. Und zwar mit ihren Studenten.

Sie ließen die Studenten in einem Semester drei Hausarbeiten abgeben. Die Studenten mussten sich selbst Abgabedaten für die Hausarbeiten setzen. Wenn sie ihr Abgabedatum nicht erreichten, bekamen sie eine Strafe. Für jeden Tag, den sie hinter dieser sogenannten „Deadline“ zurücklagen, wurde ein Prozentpunkt von ihrer Bewertung abgezogen. Wer pünktlich war, konnte nichts gewinnen.

Eigentlich sollte also jeder schlaue Student die Abgabedaten für alle drei Hausarbeiten auf den letzten Tag des Semesters setzen. Doch so entschieden sich die Studenten nicht. Nur ein Drittel setzte tatsächlich alle Abgabedaten auf das Semesterende. Die anderen Studenten verteilten ihre Fristen ungefähr gleichmäßig über das ganze Semester.

Das half. Am Ende schnitten die Studenten mit den selbstgesetzten Abgabedaten zwar ein wenig schlechter ab als die einer Klasse, in der die Professoren die Deadline setzten. Doch eine genauere Analyse zeigte: Es waren die Aufschieber, die die Noten nach unten zogen. Wer sich selbst eine frühzeitige Frist setzte, schnitt ebenso gut ab wie die Studenten mit vorgegebenen Abgabeterminen.

Fortgeschrittene Studenten werden von Professoren manchmal mit noch schwereren Strafen diszipliniert. Ein deutscher Professor hat für seine Doktoranden die Regel getroffen, dass sie alle paar Monate ein Kapitel ihrer Dissertation abgeben müssen. Wenn sie sich verspäten, müssen sie eine Party für den Lehrstuhl bezahlen - nur der säumige Doktorand selbst darf nicht mitfeiern.

Was aber, wenn wir keinen hilfreichen Professor zur Hand haben? In den Vereinigten Staaten haben findige Gründer gar eine ganze Firma aufgebaut, die Menschen gegen das ständige Aufschieben helfen soll. Ob es ums Joggen geht oder darum, endlich den Dachstuhl zu isolieren – auf der Website „Stickk.com“ benennen die Kunden einen Freund, der den Fortschritt überprüft. Dann überweisen sie ein Pfandgeld. Wenn sie ihr Ziel nicht erreichen, wird das Geld an eine wohltätige Einrichtung gespendet. Oder, noch schlimmer: an eine Interessengruppe, die den Vorstellungen des Kunden zuwiderläuft, zum Beispiel die Tabak-Lobby.

Dazu braucht es nicht unbedingt eine Firma, ein guter Freund allein reicht auch. Das Problem an der Geschichte ist nur: Je kürzer die Abgabefrist gewählt ist, desto kleiner wird der Spaß an einer Aufgabe. Auch dazu gibt es ein Experiment von Dan Ariely und Klaus Wertenbroch: Sie gaben Probanden mehrere fehlerhafte Texte zum Korrektur lesen und teilten die Versuchsteilnehmer in drei Gruppen ein. Die erste Gruppe erhielt genaue Fristen, bis zu denen sie einzelne Texte abgeben musste. Die zweite Gruppe sollte die Termine selbst bestimmen, und die dritte bekam nur einen letztmöglichen Abgabetermin für alle Texte genannt.

Wieder waren die Probanden mit festen Terminen die pünktlichsten und zuverlässigsten, die ohne Zwischenfristen hatten am Ende die meisten Fehler übersehen und gaben am spätesten ab. Nach der Abgabe fragten die Forscher ihre Korrekturleser noch, wie viel Spaß die Aufgabe gemacht habe. Und das Ergebnis war eindeutig: Je mehr Zwang herrschte, desto schlechter war die Laune der Probanden. Es wird noch schlimmer. Denn die Disziplin von Menschen ist wie ein Muskel: Man kann sie trainieren, sie ermüdet aber auch schnell. Wer all seine Disziplin braucht, um rechtzeitig seine Vokabeln zu lernen, der isst umso mehr Süßigkeiten. Dagegen ist leider noch keine Abhilfe gefunden.

Und warum war dieser Text schon am Dienstagabend fertig? Ganz einfach: Ab Mittwoch war der Autor auf Reisen – eine bessere Deadline gibt es nicht.



## 4.3 Zeit- und Selbstmanagement

**Zeitmanagement** ist für Ihre Lern- und Studienorganisation elementar. Eine bewusste Einteilung von Arbeits- bzw. Lernzeit und Freizeit ist immens wichtig. Im Prinzip geht es darum, dass Sie während Ihres Studiums anfangen, nicht nur Ihre Studienzeit, sondern auch Ihre Lebenszeit zu organisieren. Dies erfordert bewusstes Handeln, Planen, Ausführen sowie ein Maß an Disziplin und ist eine ganz wichtige Grundlage für Ihr späteres Berufsleben. In Ihrer Studienzeit lernen Sie, sich selbst zu führen – neudeutsch „**Selbstmanagement**“.

Selbstmanagement bedeutet, dass Sie sich bewusst machen, welche Ziele Sie anstreben. Dabei gehen Sie in der Regel von Lebenszielen aus und leiten davon 10-Jahres-, 5-Jahres- sowie 1-Jahres-Ziele ab. Eine klare Lebensvision zu haben, an der Sie sich orientieren können, ist für Sie von Vorteil, damit Sie alle weiteren Handlungsschritte aktiv planen können. Auch hier ist es wichtig, dass Sie sich realistische Ziele setzen und von Ihrem Naturell, Ihren Neigungen und Ihrem Charakter ausgehen.



*Die vier Aspekte für Ihr Selbstmanagement*

Beim Selbstmanagement gibt es vier Aspekte, auf die Sie achten sollten. Ist es stimmig in diesen Bereichen, so werden Sie sich ausgeglichen und gut fühlen, konzentriert arbeiten und lernen können und Stress schneller „verarbeitet“ haben. Ist es in einem oder mehreren dieser Bereiche nicht stimmig, so bedeutet dies Stress für Sie – zumindest

latent. Daher ist es förderlich, wenn Sie sich immer wieder bewusst mit Ihrer derzeitigen Situation auseinandersetzen und einen kleinen „Rundcheck“ machen, um mögliche Stressfaktoren herauszufinden, die Ihre Energie und Zeit stehlen. Trennen Sie sich so gut wie möglich von diesem Ballast.

## Sinn

Sie sollten in Ihrer Lebensvision, -mission und in Ihren Zielen Sinn sehen. Sinn in Ihrem Tun und Handeln zu erkennen erhöht die Frustrationstoleranz: Rückschläge lassen sich auf diese Weise besser wegstecken. Außerdem haben Sie einen größeren Grund, sich wieder und schneller aufzurappeln, um weiterzumachen. Denn schließlich haben Sie einen Traum, auf den Sie zuarbeiten.

## Sein

Ein nicht zu unterschätzender Aspekt ist der Bereich „Sein“. Fehlende Entspannung, eine unharmonische Partnerschaft, keine oder wenig Freunde, kein Hobby oder die fehlende Zeit dafür, Unlust und Energielosigkeit oder auch Katastrophendenken wirken sich auf Ihre Psyche und damit auf Ihre Konzentrations- und Lernfähigkeit aus. Hier sollten Sie darauf achten, dass Sie genug Ausgleich in Ihrer Freizeit zu Lernen und Arbeiten finden bzw. die Stress auslösenden Ursachen reduzieren. Suchen Sie sich nach Freunden um, mit denen Sie Sport machen können oder hin und wieder Essen oder Kaffee trinken gehen. Können Sie sich gelegentlich Zeit nehmen, um Sonne am See zu tanken und zu entspannen? Gibt es eine Möglichkeit, sich am Wochenende Zeit für die weitere Ausübung Ihres Hobbys zu finden? Oder vielleicht finden Sie ja ein neues Hobby, das zu Ihrem derzeitigen Lebensstil besser passt? Sollten Sie gravierend an Unlust, Energielosigkeit oder Katastrophendenken leiden, unternehmen Sie etwas dagegen. Die Ursachen für Unlust, Energielosigkeit und Katastrophendenken können unterschiedlichster Natur sein, die man manchmal selbst nicht ergründen kann. Hier wäre es ratsam einen Arzt aufzusuchen, um einen Defizit im Vitamin- und Mineralienhaushalt auszuschließen. Schildern Sie Ihrem Arzt Ihre Situation – er wird Ihnen sicherlich weiterhelfen können.

## Körper

Stressauslöser können hier eine unausgewogene bzw. ungesunde Ernährung, zu wenig oder schlechter Schlaf, zu wenig Bewegung, eine erhöhte Krankheitsanfälligkeit, Allergien, Genussmittel und Alkohol sein. Eine gesunde Ernährung steigert Ihre Konzentrations- und Leistungsfähigkeit. Genussmittel und Alkohol zehren von Ihren Energieressourcen im Körper, deshalb sollten Sie darauf achten, dass Sie auf diese ganz verzichten oder im Fall von Alkohol diese nur in Maßen zu sich nehmen.

Allergien, schlechter oder zu wenig Schlaf und zu wenig Bewegung erfordern genauso Beachtung. Ignorieren Sie diese Aspekte, so werden Sie auf lange Sicht sich mehr schaden als Gutes tun. Planen Sie daher Bewegung ein. Über ausreichend Bewegung lässt sich meist schon die Schlafqualität steigern. Ausreichend Schlaf ist ebenfalls sehr wichtig – selbst oder gerade Hochleistungssportler achten auf ihren erholsamen Schlaf

## Tun

Ein weiterer wichtiger Bereich ist das „Tun“. Handeln ist gut und notwendig, um Ziele erfüllen zu können. Aber auch hier ist es notwendig zu checken, ob Sie Stressfaktoren reduzieren können. Ist beispielsweise Ihre Arbeitsorganisation verbesserungswürdig? Packen Sie Ihren Aufgaben- und Tagesplan zu voll, so dass Sie unter Termindruck geraten? Finden Sie sich in dem Chaos eines vollen Schreibtisches und einer unordentlichen Ablage schlecht zurecht, so dass Sie Aufgaben lieber aufschieben, um nicht in das Chaos hineingehen zu müssen? Gibt es unklare Ziele, mangelnde Absprachen oder verzetteln Sie sich? Sind Sie überfordert durch zu viel Verantwortung für zu viele Aufgaben? Oder sind Sie möglicherweise selbst die Ursache für Stress, weil Sie nicht klar „Nein“ sagen und somit immer mehr Aufgaben annehmen?

Hier ist Zeitmanagement und Organisationsgeschick gefragt. Wobei Herr Professor Dr. Dr. Michael Kastner beim Punkt „Zeitmanagement“ wahrscheinlich widersprechen würde, da von ihm folgendes Zitat stammt: *„Zeitmanagement ist Unsinn. Sie können die Zeit nicht managen – nur Ihr Verhalten.“*<sup>2</sup> Gerade für Ihre Lern- und Selbstorganisation ist Ihr Handeln äußerst wichtig und entscheidend für das erfolgreiche Erreichen von Zielen. Und dennoch sollten Sie ihr Handeln bewusst planen und ganz bestimmte Zeitfenster für Ihre Aktivitäten einrichten. Reflektieren Sie aber auch stets Ihre Handlungsstrategien und kontrollieren Sie, ob Sie Zwischenziele in bestimmter Zeit erreicht haben oder ob Sie noch etwas an Ihrem Verhalten ändern müssen.

<sup>2</sup> Professor Dr. Dr. Michael Kastner (\*1946) ist wissenschaftlicher Leiter des Instituts für Arbeitspsychologie und Arbeitsmedizin (IAPAM) und wissenschaftlicher Beirat bei Kastner Partner Consulting (KPC) in Herdecke.

## 4.4 Planungsstrategien entwickeln

Finden Sie heraus, wie Sie sich und Ihre Aufgaben am besten strukturieren und planbar machen. Nutzen Sie die Organisationsmethode und –tools, die Sie als am geschicktesten empfinden, denn es ist wichtig, dass Sie sie gerne und immer wieder benutzen. Eine einfache Technik und ein für Sie geeignetes Organisationstool, welche Sie regelmäßig nutzen und immer weiter verbessern, können sich dann nämlich als Organisationsmethode auch in stressigen Phasen bewähren.

Verschriftlichen bzw. visualisieren Sie Ihre Aufgaben und Zwischenziele und terminieren Sie sie. Als Anregung sollte Ihnen die folgende Idee dienen: Nutzen Sie einen Jahreskalender und tragen Sie dort wichtige Phasen und Termine ein. Planen Sie grob. Über Ihr PDA oder einen klassischen Terminkalender können Sie Ihre Aufgaben und Termine wahlweise in Tages-, Wochen- oder Monatsansicht planen, so dass Sie den Überblick über Ihre Zeit nicht verlieren. Vergessen Sie aber bei der konkreten Tagesplanung nicht, für Ihre Aufgaben den jeweiligen Zeitaufwand abzuschätzen und einzu-

tragen. Und planen Sie gezielt Pausen ein. Im Prinzip braucht der Körper etwa alle 20 Minuten bis zu drei Minuten Pause, um wieder voll leistungsfähig zu sein. Lüften Sie in der Zeit oder holen Sie sich etwas zu trinken. Suchen Sie sich kleine Pausenboni, die Ihnen Bewegung bietet, aber auch nicht von der eigentlichen Aufgabe ablenken.

Achten Sie bei Ihrer Zeitplanung auch darauf, dass Sie sich immer etwas Pufferzeit geben, denn unvorhersehbare Störungen kommen meistens vor. Behalten Sie aber im Hinterkopf, dass Sie Ihre Ziele in dem von Ihnen festgelegten Zeitrahmen erreichen wollen und arbeiten Sie entsprechend darauf hin. Reagieren Sie möglichst nur auf dringende und unvermeidbare Störungen und notieren Sie sich alles weitere als neue Aufgaben, die Sie zu einem späteren Termin erledigen werden. Sollten Sie bei Ihrer Arbeitszeitanalyse bemerken, dass Ihre Zeitplanung nicht stimmig ist, da Sie in Zeitnot bzw. –verzug geraten, überarbeiten Sie Ihren Plan und passen Sie ihn den entsprechenden Gegebenheiten an.

Um Ihnen noch etwas Konkretes zur Lernorganisation mitzugeben, hier eine Liste aus Brigitte Reysen-Kostudis „Leichter lernen“ mit acht „Tipps zur Lernplanung“:

1. Bestimmen Sie Ihren Standort. Wo stehen Sie momentan?
2. Formulieren Sie darauf aufbauend Ihr Lernziel.
3. Legen Sie den Zeitrahmen fest.
4. Verbinden Sie Ihr Lernziel mit einer langfristigen Perspektive.
5. Verbinden Sie Ihr Lernziel mit einer persönlichen Bedeutung.
6. Entscheiden Sie sich, wo Ihre Prioritäten liegen.
7. Arbeiten Sie mit schriftlichen Plänen.
  - Planen Sie dabei vom Großen zum Kleinen, von der großen Übersicht zum einzelnen Tag!
  - Werden Sie dabei immer konkreter!
  - Setzen Sie schon zu Beginn Prioritäten!
  - Orientieren Sie sich an Ihren jetzigen Arbeitsgewohnheiten, daran, wie es ist, nicht an dem, wie es sein sollte!
  - Beginnen Sie keine Arbeitseinheit, ohne zu wissen, wann Sie aufhören!
  - Beginnen Sie keine Arbeitseinheit, ohne zu wissen, was das Ziel Ihrer Bemühungen ist!
8. Unterstützen Sie Ihren Plan durch den Abschluss eines Commitments.

### Tipps zum Weiterlesen:

Müller, Horst. Selbstmanagement. 1. Aufl. München: Haufe Verlag, 2007.

Reysen-Kostudis, Brigitte. Leichter lernen. 2. Aufl. München: mvg Verlag, 2010.

## 4.5 Stressabbau durch Hochschulsport

Sport ist bekanntlich ein gutes Mittel, um sich körperlich fit zu halten, aber auch um Stress abzubauen. Wenn Sie bereits eine bestimmte Sportart als Hobby haben, welches Sie auch in Ihrer Theoriephase weiter ausüben möchten, oder wenn Sie eine neue Sportart beginnen möchten, schauen Sie in das umfangreiche Sportangebot des Hochschulsports Mannheim hinein.

Der Hochschulsport in Mannheim wird vom Institut für Sport – eine zentrale Einrichtung der Universität Mannheim – entwickelt, gestaltet, organisiert und ganzjährig angeboten. Er ist Treffpunkt für alle Studierenden und Mitarbeiter/innen der Gesamthochschulregion Mannheim, die mit Spiel, Sport und Bewegung im Rahmen eines vielfältigen Sportprogrammes Ausgleich zum Studium und zur Arbeit suchen. Das Angebot reicht von Fußball bis hin zu wertvollen Entspannungstechniken wie z.B. Autogenes Training oder Progressive

Muskelentspannung. Mit Sicherheit finden Sie einen für Sie geeigneten Ausgleich, um gut und gesund (!) durch die Stressphasen Ihres Studiums zu kommen.

Sie können Freizeit-, Breiten- und Leistungssport in geregelten Kursen oder in selbst gestalteten freien Formen betreiben. Außerdem besteht die Möglichkeit, am nationalen sowie internationalen Wettkampfsport teilzunehmen. Mit Ausnahme von speziellen, kostenintensiven Kursen ist die Teilnahme an den Kursen kostenlos. Anfallende Kursgebühren sind an das Institut für Sport zu entrichten. Bitte achten Sie zudem darauf, dass Sie Ihre Teilnahmeberechtigung jederzeit vor Ort

durch einen **gültigen Studierendenausweis** nachweisen können!

Ein **wichtiger Hinweis** noch: Studierende sind bei allen Veranstaltungen des Hochschulsports gesetzlich unfallversichert, jedoch nicht bei sogenannten „Freien Übungszeiten (FÜ)“.



### Links:

[www.dhbw-mannheim.de](http://www.dhbw-mannheim.de) → Zentrale Einrichtungen → Hochschulsport → Sportprogramm

<http://www.uni-mannheim.de/sport/startseite/index.html>

Anmeldung für Kurse des Hochschulsports:

Institut für Sport: Telefon: 0621 /181 3419; Öffnungszeiten: Mo – Fr 09.00 - 12.30 Uhr

Anmeldung des Wettkampfsports:

Herr Markus Krämer: [markus.kraemer\(at\)dhbw-mannheim.de](mailto:markus.kraemer@dhbw-mannheim.de)

## 4.6 Konfliktfälle lösen – in der Theoriephase

So wie es im Leben und Arbeitsleben grundsätzlich zu Reibungen und emotional angespannten Situationen kommen kann, werden Sie auch in Ihrer Studienzeit dem einen oder anderen Konflikt innerhalb des Kurses, mit Lehrbeauftragten oder Professoren begegnen. Der Unterschied zu Ihrer Schulzeit wird sein, dass Sie selbstständig als erwachsene Person den Konflikten begegnen und diese lösen bzw. bewältigen müssen. Spätestens ab jetzt werden Sie lernen für sich selbst einzustehen, aber auch in der Rolle einer reifen Person zu agieren.

Konflikte können durchaus mit starken Emotionen beladen sein. Hier ist es aber trotz allem ratsam, weitsichtig und diplomatisch zu agieren, denn eines sollten Sie stets im Fokus behalten: die Sache. Im Prinzip geht es darum, das zu Grunde liegende Problem zu lösen – je sachlicher, desto besser. Versuchen Sie daher, Ihre Emotionen zu kontrollieren und innerlich eine Distanz zu dem Konfliktfall zu finden. Betrachten Sie dann neutral die Sachlage und überlegen Sie, wodurch das Problem gelöst wird bzw. durch welche Schritte Sie sich weiterhelfen können. Und: Suchen Sie aktiv ein problemlösungsorientiertes Gespräch. Wägen Sie auch die Dringlichkeit bzw. Wichtig-

keit Ihres Problems ab: Sind Sie nur unzufrieden, weil – überspitzt gesagt – Ihnen die Vorlesung eines Dozenten zu trocken ist oder Ihnen seine Krawatte nicht gefällt? Das wäre ein unwichtiger Fall, den Sie aushalten und über welchen Sie hinwegsehen sollten. Sollten Ihre Probleme der Natur sein, dass Ihr Studium in einer Weise gefährdet ist oder dass sie Ihre übergeordneten Ziele auf eine andere Art beeinträchtigen, dann sollten Sie diplomatisch vorgehen und ein direktes Gespräch suchen, um den Sachverhalt aufzuklären. Sollte es nicht möglich sein, den Konflikt im direkten Gespräch zu klären, ist der für Sie zuständige Studiengangsleiter der richtige Ansprechpartner. Er ist für die Qualität der Lehrveranstaltung, für die Organisation der Klausuren, der Wiederholungsklausuren, der Klausureinsicht und die Einhaltung der Prüfungsordnung verantwortlich. Ist es nicht möglich, ein Problem gemeinsam mit dem zuständigen Studiengangsleiter zu lösen, können Sie Ihren Ausbildungsverantwortlichen um Unterstützung bitten. Alternativ können Sie sich an den Studiendekan (fragen Sie bitte im Sekretariat nach dem zuständigen Studiendekan) wenden oder an den Dekan Ihrer Fakultät.

### **Dekan der Fakultät Wirtschaft:**

Professor Dr. Rainer Beedgen, [rainer.beedgen\(at\)dhbw-mannheim.de](mailto:rainer.beedgen(at)dhbw-mannheim.de)  
Eveline Höllich, Sekretariat Prof. Dr. Beedgen  
Tel.: (0621) 4105-1502, [eveline.hoellich\(at\)dhbw-mannheim.de](mailto:eveline.hoellich(at)dhbw-mannheim.de)

### **Dekan der Fakultät Technik:**

Professor Dr. Andreas Föhrenbach, [andreas.foehrenbach\(at\)dhbw-mannheim.de](mailto:andreas.foehrenbach(at)dhbw-mannheim.de)  
Verena Redmann, Sekretariat Prof. Dr. Föhrenbach  
Tel.: (0621) 4105-1125, [verena.redmann\(at\)dhbw-mannheim.de](mailto:verena.redmann(at)dhbw-mannheim.de)

## 4.7 Konfliktfälle lösen – in der Praxisphase

Auch in der Praxisphase kann es zu Interessens- und Zielkonflikten kommen. Denken Sie daran, dass Sie gefordert sind, für sich zu sprechen und für sich einzutreten. Aber denken Sie auch immer daran, dass Ihnen daran gelegen ist, die Beziehungen nicht zu beschädigen und versuchen Sie mit Takt und diplomatischem Geschick Ihre Anliegen in einem Klärungsgespräch vorzubringen.

Eine mögliche Unzufriedenheit auslösende Situation kann wie folgt aussehen:

Sie fühlen sich unterfordert am Arbeitsplatz und erhalten nur Projekte oder Aufgaben, die auf Dauer zu keinen Lerneffekten führen wie bspw. Unterlagen kopieren. Dieses Szenario ist mit Sicherheit nicht die Regel, denn durch die von Unternehmen abgezeichneten Rahmen- und Studienplänen wird auf die Qualität Ihrer firmeninternen Ausbildung geachtet. Deshalb werden Sie an dieser Stelle dringend gebeten, zu überlegen, welchen Anteil diese ungeliebten Tätigkeiten an Ihrer Arbeitszeit in der Praxisphase haben. Wenn Sie hin und wieder kopieren oder etwas „Langweiliges“ erledigen sollen, dann ist das der normale Arbeitsalltag. Diese Phasen gilt es auszuhalten. Zeigen Sie den Ausbildungsverantwortlichen in Ihrer Abteilung, dass Sie an weitergehenden Aufgaben interessiert sind.

Sollten Sie aber das Gefühl haben, Sie werden längerfristig „abgestellt“, dann suchen Sie das Gespräch mit Ihrem Ausbildungsverantwort-

lichen. Legen Sie sachlich dar, wie Ihre Situation aussieht und warum Sie unzufrieden sind. Gut ist es auch, wenn Sie Wünsche Ihrerseits äußern bzw. auf Ihren Rahmen- und Studienplan verweisen und mit Ihrem Ausbildungsverantwortlichen nach Lösungsmöglichkeiten suchen. Denken Sie weiterhin daran, dass Sie den „Ball flach halten“ und eine Eskalation vermeiden. Lernen Sie einen kooperierenden Stil und diplomatisches sowie Verhandlungsgeschick durch diese Art von Gesprächen. Dabei ist es auch wichtig, Hierarchiestufen zu beachten. Ehe Sie sich an den Vorgesetzten Ihres Ausbildungsverantwortlichen wenden, sprechen Sie direkt mit ihm selbst! Sollte dabei bspw. herauskommen, dass es keinen Rahmen- und Studienplan im Unternehmen gibt, bitten Sie Ihren Ausbildungsverantwortlichen, sich darum zu kümmern bzw. nehmen Sie Kontakt zu Ihrem Studiengangsleiter auf und bitten Sie ihn um Mithilfe. Er wird sich um die Klärung des Sachverhalts kümmern. Erst wenn – und dies ist ein ziemlich unrealistischer Fall – diese Schritte zu keiner Lösung führen sollten, gehen Sie eine Stufe höher in der Hierarchie Ihres Unternehmens und sprechen dort den Vorgesetzten auf den Rahmen- und Studienplan an. Es ist vorgesehen, dass jede Firma einen solchen Plan für Ihre DHBW Studenten vorliegen hat. Sie können sich daher darauf beziehen ohne das Gefühl zu haben, etwas falsch zu machen.

**Duale Hochschule Baden-Württemberg  
Mannheim  
Coblitzallee 1-9  
68163 Mannheim**

**Telefon (0621) 4105-0  
[www.dhbw-mannheim.de](http://www.dhbw-mannheim.de)**