



Sie sind hier: ► [Universität Wien \(http://www.univie.ac.at/\)](http://www.univie.ac.at/) ► [Studienservice und Lehrwesen \(http://studien-service-lehrwesen.univie.ac.at/\)](http://studien-service-lehrwesen.univie.ac.at/) ► [Center for Teaching and Learning \(http://ctl.univie.ac.at/\)](http://ctl.univie.ac.at/) ► [Infopool besser lehren \(/\)](#) ► [Startseite \(/startseite/\)](#) ► [Zielgruppen, Herausforderungen & Chancen \(/startseite/zielgruppen-herausforderungen-chancen/\)](#) ► [Lehren in Deutsch als Fremdsprache](#)

[Lehren in Deutsch als Fremdsprache](#)

März 2023

Überblick

[1. Die erste Einheit](#)

[1.1 Beispielsituationen](#)

[1.2 In die erste Einheit starten](#)

[1.3 Vorschau auf Inhalte und Lernziele](#)

[1.4 Digitale Lehre](#)

[1.5 Lektüreaufgaben](#)

[1.6 Leistungsüberprüfung und Beurteilung](#)

[2. Fragen, Antworten und Diskussionen](#)

[2.1 Fragen der Studierenden beantworten](#)

[2.2 Auf studentische Wortmeldungen reagieren](#)

[2.3 Diskussionen leiten](#)

[3. Weitere typische Lehrsituationen sprachlich meistern](#)

[3.1 Anweisungen und Informationen geben](#)

[3.2 Themenübergänge und Ablauf](#)

[3.3 Umgang mit schwierigen Situationen E-Mail-Vorlagen](#)

[4. E-Mail-Vorlagen](#)

In einer Fremdsprache zu lehren kann eine Herausforderung darstellen. Es ist für Sie als Lehrende

jedoch möglich, mehrere typische Situationen in der Lehre vorzubereiten und sich das jeweilige Vokabular anzueignen. Dieser Eintrag schlägt verbreitete Formulierungen für häufige Lehrsituationen vor. Wählen Sie einfach jene Ausdrücke, die Ihrer Persönlichkeit und Ihrem Lehrstil am ehesten entsprechen und passen Sie sie wenn gewünscht an.

Manche Lehrenden finden es hilfreich, eine halbe Stunde vor Beginn ihrer Lehrveranstaltungs-Einheit, auf Deutsch zu denken. Das kann den Sprachwechsel vereinfachen, wenn Sie Deutsch im Alltag weniger nutzen.

Hinweis

Für viele Lehrende, die Deutsch als Fremdsprache gelernt haben, stellt sich die Frage nach der geeigneten Anrede ("du" oder "Sie") in besonderer Weise. Der Eintrag "

[Du oder Sie?](https://infopool.univie.ac.at/startseite/universitaeres-lehren-lernen/du-oder-sie/) (<https://infopool.univie.ac.at/startseite/universitaeres-lehren-lernen/du-oder-sie/>)

" bietet Ihnen eine Entscheidungshilfe, ob Sie die Studierenden lieber duzen oder siezen möchten.

1. Die erste Einheit

Lehrende haben individuelle Ansätze, wie sie die [erste Einheit](https://infopool.univie.ac.at/startseite/universitaeres-lehren-lernen/erste-einheit/) (<https://infopool.univie.ac.at/startseite/universitaeres-lehren-lernen/erste-einheit/>) gestalten. Es gibt aber auch häufige oder wiederkehrende Aspekte:

- Sie stellen sich selbst vor,
- laden Studierende ein, sich vorzustellen (siehe Eintrag "[Vorstellungsrunde und Kennenlernen](https://infopool.univie.ac.at/startseite/universitaeres-lehren-lernen/kennenlernen/)" (<https://infopool.univie.ac.at/startseite/universitaeres-lehren-lernen/kennenlernen/>)),
- besprechen den Aufbau der Lehrveranstaltung (z.B.: Leistungsüberprüfung, Anwesenheitsregelung)
- und stellen die Kursinhalte einschließlich der [Lernziele](https://infopool.univie.ac.at/startseite/universitaeres-lehren-lernen/studienzielorientierung-und-constructive-alignment/) (<https://infopool.univie.ac.at/startseite/universitaeres-lehren-lernen/studienzielorientierung-und-constructive-alignment/>) vor.

1.1 Beispielsituationen

1.1 Beispielsituationen

Professor*in:	Ich heiÙe Sie alle herzlich willkommen. Bevor wir mit dem inhaltlichen Teil starten, möchte ich mit Ihnen kurz die organisatorischen Rahmenbedingungen besprechen. Um diese Lehrveranstaltung positiv abzuschließen, haben Sie die Möglichkeit entweder eine Projektarbeit zu schreiben oder einen Kurzfilm zu drehen. Ich habe Ihnen dazu detaillierte Vorgaben und auch Themenvorschläge auf Moodle hochgeladen. Ich würde Sie bitten, dass Sie bis zur nächsten Einheit entscheiden, welches der beiden Aufgabenformate Sie wählen möchten. In der kommenden Einheit werden wir dann die Gruppen einteilen.
Studierende*r:	Ich kann leider an der nächsten Einheit nicht teilnehmen. Werde ich zufällig eingeteilt?
Professor*in:	Sie können mir gerne eine E-Mail schreiben, welche Aufgabe Sie absolvieren möchten und welche Themen Sie interessieren. Ich werde dies dann bei der Gruppeneinteilung berücksichtigen.
Studierende*r:	Wird es Präsentationen der Projektarbeiten und Kurzfilme geben?
Professor*in:	Ich werde bei beiden Formaten mit den jeweiligen Gruppen Besprechungen durchführen, in denen Sie mir eine Vorschau des Kurzfilms oder Texte für die Projektarbeit vorstellen können. Die letzten Einheiten werden wir für die Präsentationen nutzen, wo Sie die Möglichkeit haben Ihren Kurzfilm oder Projektbericht im Plenum zu präsentieren.
Professor*in:	Bevor ich in den inhaltlichen Teil einsteige: Haben Sie noch Fragen?
Studierende*r:	Ich habe während der nächsten Einheit einen wichtigen Arzttermin. Muss ich Ihnen eine ärztliche Bestätigung schicken? Und wie oft dürfen wir fehlen?
Professor*in:	Sie dürfen insgesamt dreimal unentschuldigt fehlen, danach benötigen Sie ein ärztliches Attest oder andere triftige Gründe für Ihr Fehlen. Da Sie zum ersten Mal fehlen werden, benötige ich von Ihnen keine ärztliche Bestätigung.
Studierende*r:	Wieviel Prozent der Gesamtnote macht die Präsentation aus?
Professor*in:	Ich habe Sie leider nicht verstanden. Könnten Sie bitte Ihre Frage wiederholen?
Studierende*r:	Ich würde gerne wissen, wieviel Prozent der Gesamtnote die Präsentation ausmacht?
Professor*in:	Die Präsentation inklusive des Handouts macht 15 % der Gesamtnote aus, die Diskussionsbeteiligung 25 % und die Bachelor-Arbeit 60 %. Sie finden die Aufschlüsselung, wie sich die Gesamtnote zusammensetzt, auch auf der Moodle-Plattform sowie u:find.
Studierende*r:	Leider kann ich die PDF-Datei mit den Angaben zur Seminararbeit nicht öffnen.
Professor*in:	Vielen Dank für den Hinweis! Wer von Ihnen hat dasselbe Problem? Bitte zeigen Sie auf.
	(alle Studierende zeigen auf)
Professor*in:	Ich werde es gleich nach unserer Einheit überprüfen. Sollte es bis zur nächsten Einheit nicht funktionieren, werde ich Ihnen das Dokument ausdrucken und mitbringen.

Im Folgenden finden Sie Beispielsätze, die Sie in Ihrer Kommunikation mit Studierenden in der ersten Einheit verwenden können:

1.2 In die erste Einheit starten

- Ich begrüße Sie herzlich zu unserer Lehrveranstaltung zum Thema "...".
- Bevor ich zu den organisatorischen und inhaltlichen Punkten komme, möchte ich mich kurz vorstellen: Mein Name ist... Ich habe XY studiert...
- Ich würde mich freuen, wenn wir eine kurze Vorstellungsrunde machen. Fangen wir von links an, also gleich bei Ihnen. Könnten Sie uns ein bisschen über sich erzählen und was Ihr Bezug zum Thema unserer Lehrveranstaltung ist?
- Falls Sie ein*e Tutor*in beschäftigen: Bei Fragen zu ... (je nachdem was Sie vereinbart haben) wenden Sie sich bitte an meine*n Tutor*in, Name (E-Mail-Adresse einblenden und auch auf Moodle anführen).

Optional können Sie auch mögliche Sprachbarrieren ansprechen:

- Ich vermute, einige von Ihnen haben Deutsch als Fremdsprache gelernt. Wenn Sie etwas nicht verstehen sollten, lassen Sie es mich bitte wissen!

1.3 Vorschau auf Inhalte und Lernziele

- Insgesamt haben wir 14 Termine. In den ersten drei Einheiten widmen wir uns... Danach werden wir uns ... zuwenden.
- Am Ende unserer Lehrveranstaltung werden Sie in der Lage sein ... zu analysieren / ... zu verstehen / ... zu erläutern / ... anzuwenden / ... zu beurteilen / ein Bewusstsein für ... zu entwickeln.
- Wie hängt das Seminar mit der Vorlesung zusammen? Hier in unserem Seminar werden wir die Inhalte der Vorlesung vertiefen. Wir machen Übungen und wenden die Konzepte an, die Sie in der Vorlesung lernen.

1.4 Digitale Lehre

- Ich werde alle Unterlagen, die ich in der Lehrveranstaltung verwende, auf Moodle hochladen. Auch zusätzliche Literatur werden Sie dort finden.
- Die Lehrveranstaltung wird aufgezeichnet und auf Moodle abgespeichert.
- Wenn Sie eine Frage oder Wortmeldung haben, benutzen Sie entweder den Chat oder die Funktion "Hand heben". Ich werde Sie dann aufrufen.
- Bitte schalten Sie Ihr Mikrofon nur ein, wenn Sie eine Wortmeldung haben. So gibt es keine störenden Hintergrundgeräusche.

1.5 Lektüreaufgaben

- Die Pflichtlektüre zu den einzelnen Einheiten finden Sie auf Moodle. Lesen Sie diese bitte als Vorbereitung auf die jeweilige Einheit durch, sodass wir gemeinsam darüber sprechen und diskutieren können.
- Ich habe eine Liste mit den verpflichtenden Texten zusammengestellt. Die Liste enthält außerdem Hinweise auf Zusatzliteratur, wenn Sie ein Thema besonders interessiert.
- Bitte beachten Sie, dass Sie bis zur nächsten Einheit zwei Texte lesen müssen, um mitdiskutieren zu können.
- Die Texte sind Grundlage unserer gemeinsamen Diskussion im Seminar. Deshalb ist es wirklich notwendig, dass Sie die Texte für die jeweilige Einheit verlässlich vorbereitet haben.
- Wenn Sie Schwierigkeiten beim Lesen oder Verstehen der Texte haben, denken Sie daran, dass das ganz normal ist. Wissenschaftliche Texte sind anspruchsvoll. Man muss wichtige Passagen oft mehrmals lesen, um den Sinn zu erfassen. Wir werden im Seminar besprechen, wie man mit schwierigen Texten am besten umgehen kann.
- Wenn Sie den Text noch nicht gelesen haben, holen Sie das bitte unbedingt bis kommende Woche nach.

1.6 Leistungsüberprüfung und Beurteilung

- Am Ende dieses Semesters wird es den ersten schriftlichen Prüfungstermin geben.
- Die Prüfung besteht aus zwei Teilen: Sie erhalten 10 Multiple-Choice sowie Single-Choice-Fragen und zwei offene Fragen.
- Es wird insgesamt vier Prüfungstermine geben.
- Das Referat macht 10 % der Gesamtnote aus. / Das Referat trägt 10 % zur Gesamtnote bei.
- Der Prüfungsstoff umfasst die Pflichtlektüren und die Inhalte der Vorlesung.
- Und nun zur Beurteilung: Was wird in dieser Lehrveranstaltung von Ihnen erwartet?

2. Fragen, Antworten und Diskussionen

2.1 Fragen der Studierenden beantworten

"Wird es ein Skript geben?"

- Ich werde Ihnen auf Moodle ein Skript zu Verfügung stellen. Bitte beachten Sie, dass Sie mein Skript nur im Rahmen dieser Lehrveranstaltung verwenden dürfen.

"Wird die Vorlesung aufgezeichnet?"

- Videoaufnahme:
Ja, die Vorlesung wird aufgezeichnet und wird auf Moodle abrufbar sein.
- Tonaufnahme:
Ich werde Ihnen die Audioaufzeichnungen auf Moodle hochladen.
- Keine Aufzeichnung:
Ich werde die Vorlesung nicht aufzeichnen. Sollten Sie eine Einheit verpassen oder aus zeitlichen Gründen an der Vorlesung nicht teilnehmen können, haben Sie die Möglichkeit, sich mit den Materialien auf Moodle auf die Prüfung vorzubereiten.

"Kann ich auch online teilnehmen?"

- Nein, eine Teilnahme ist nur in Präsenz möglich.
- Nein, die Lehrveranstaltung findet ausschließlich in Präsenz statt. Wenn Sie an einer Einheit nicht teilnehmen können, stehen Ihnen Unterlagen zum Selbststudium zur Verfügung.
- Ja, ich werde die Lehrveranstaltung hybrid abhalten.

Wenn Sie die Frage nicht verstanden haben:

- Bezieht sich Ihre Frage auf...?
- Fragen Sie, ob/wann/was/wer/wie/wo...?
- Ich habe Sie leider akustisch nicht verstanden, könnten Sie Ihre Frage wiederholen?
- Ich bin mir nicht sicher, ob ich Sie richtig verstanden habe. Könnten Sie Ihre Frage wiederholen/präzisieren/näher ausführen?
- Wenn ich Sie richtig verstanden habe, möchten Sie wissen... Stimmt das?

Die Frage wiederholen und/oder umformulieren:

- Das ist eine gute Frage. (an alle) XY möchte wissen, ...
- Ihre Frage lautet... / Sie möchten wissen...
- Ich möchte sichergehen, dass die Frage von allen gehört wird. Können Sie bitte Ihre Frage wiederholen?
- Ich denke, was Sie wissen möchten, ist... Habe ich Sie richtig verstanden?
- Lassen Sie mich die Frage umformulieren.

Nachfragen, ob die eigene Antwort ausreichend war:

- Beantwortet das Ihre Frage? / Wollten Sie das wissen? / Ist es das, wonach Sie gefragt haben?
- Hilft Ihnen das weiter?
- Ist es für Sie jetzt besser verständlich?
- Lassen Sie mich wissen, wenn noch etwas unklar ist.

Kurze Antworten bei komplexen Fragestellungen:

- Das ist eine komplexe Frage. Es ist schwer, darauf eine kurze Antwort zu geben. Für unsere Lehrveranstaltung/für unseren thematischen Schwerpunkt ist Folgendes relevant: ...
- Ich möchte nicht zu sehr ins Detail gehen. Um es einfach zu halten, lautet meine Antwort...

Wenn Sie die Antwort nicht kennen:

- Da bin ich leider überfragt.
- Das weiß ich nicht.
- Leider kann ich das im Moment nicht beantworten. Ich notiere mir Ihre Frage und werde in der nächsten Einheit darauf zurückkommen.
- Meiner Erfahrung nach... / Es könnte sein... / Ich würde sagen...

Später antworten:

- Können Sie sich diese Frage ein bisschen aufheben? Wir werden in zwei Wochen genau darüber sprechen. Dann passt es inhaltlich viel besser als im Moment.
- Lassen Sie mich zu einem späteren Zeitpunkt auf Ihre Frage zurückkommen.
- Lassen Sie mich kurz überlegen...
- (an alle) Was denken die anderen über diese Frage?

Wenn eine Frage thematisch nicht passt:

- Ich denke, Ihre Frage passt nicht ganz zu unserem thematischen Schwerpunkt. Wir können aber gern in der Pause kurz darüber sprechen.
- Die Frage passt leider inhaltlich nicht dazu. Ich möchte gerne beim Thema bleiben.
- Darüber möchte ich jetzt im Moment noch nicht sprechen. Um bei unserer Ausgangsfrage zu bleiben: ...

2.2 Auf studentische Wortmeldungen reagieren

Bei falschen Antworten oder anderen Wortmeldungen:

- Nein, leider nicht.
- Ich verstehe, auf was Sie hinauswollen, aber leider stimmt das nicht.
- Wer von Ihnen, stimmt Ihrem Kollegen/Ihrer Kollegin zu? Wer nicht? Gibt es andere Antworten/Meinungen dazu?
- Zu welchen Lösungsvorschlägen sind die anderen gekommen?
- Das ist leider nicht die Antwort, die ich suche.

Bei teilweise richtigen Wortmeldungen:

- Sie sind schon auf dem richtigen Weg. Was fehlt noch bei Ihrer Antwort?
- Nicht ganz.
- Das ist zwar der richtige Ansatz, aber noch nicht die komplette Lösung.
- Das ist ein sehr guter Punkt. Es gibt aber noch mehr.

Bei richtigen Antworten:

- Sehr gut!
- Genau so ist es.
- Das ist richtig!

Bei vagen oder unvollständigen Antworten:

- Könnten Sie das bitte näher ausführen/erläutern?
- Ich verstehe nicht ganz, auf was Sie hinauswollen. Was möchten Sie damit sagen?

Bei unerwarteten Antworten:

- Könnten Sie das bitte näher erläutern?
- Es tut mir leid, aber das meinte ich mit meiner Fragestellung nicht. Was ich von Ihnen wissen möchte, ist ...
- Wo sehen Sie die Verbindung zwischen dem und meiner Frage?

Thema abschließen:

- Gibt es dazu noch Fragen?
- Falls etwas unklar ist, kommen Sie einfach nach der Einheit zu mir.
- Ist alles soweit klar oder sollen wir einen Punkt nochmals durchgehen?

2.3 Diskussionen leiten

Positiv auf ein respektvolles Diskussionsklima einwirken:

Um eine respektvolle Diskussion zu ermöglichen, ist es sinnvoll, über einige Regeln und Erwartungen im Vorfeld zu sprechen.

Mögliche Formulierungen:

- Es ist völlig in Ordnung, wenn wir in Diskussionen unterschiedliche Sichtweisen haben. Wir müssen uns nicht einig sein.
- Wenn Sie zu einer Frage noch keine konkreten Überlegungen haben, ist es trotzdem wichtig für die anderen, diese Ideen zu hören. Wir können Diskussionen auch nutzen, um gemeinsam laut zu denken.
- Ich bitte Sie, die anderen ausreden zu lassen und zuzuhören.

Diskussionsbeiträge kommentieren:

- Das ist ein sehr gutes Argument!
- Das ist kontrovers/umstritten.

Wenn ein paar Studierende die Diskussion dominieren:

Um alle Studierenden einzubinden, besteht die Möglichkeit, einzelne Personen aufzurufen. Wenn Sie das nicht tun möchten, gibt es alternative Möglichkeiten. Sie können beispielsweise sagen:

- Ich sehe, dass sich im hinteren Bereich (rechts, in der zweiten Reihe etc.) noch wenige gemeldet haben. Möchte jemand von Ihnen (auf den "ruhigeren" Bereich des Hörsaals deuten) Ihre Gedanken mit den anderen teilen?

Zusätzlich können Sie zu sehr redefreudigen Studierenden sagen:

- Danke für Ihren Beitrag! Aber lassen wir kurz den anderen etwas Zeit, Ihre Gedanken ebenfalls zu formulieren, damit wir mehrere Perspektiven aus der Gruppe hören können.
- Können Sie Ihren Kerngedanken in einem Satz auf den Punkt bringen? Das kann eine gute Übung in Präzision sein.

Anregen von Gegenargumenten:

- Was könnten Gegenargumente sein? Welche Gegenargumente haben Sie bereits gehört?
- Wie sind Sie zu Ihren eigenen Argumenten gekommen? Hatten Sie davor eine andere Sichtweise?
- Wer möchte *Advocatus* oder *Advocata Diaboli* spielen? Sich Gegenargumente überlegen, ist ganz grundlegend in akademischer Diskussion. Fällt jemandem ein, wie man diese Sichtweise herausfordern könnte?

Wenn die Diskussion vage ist, können Sie die Formulierungen aus dem Abschnitt "Bei vagen oder unvollständigen Antworten" nutzen.

Wenn die Diskussion thematisch entgleist, können Sie die Studierenden wieder zurück an das eigentliche Thema navigieren (siehe "Wenn eine Frage thematisch nicht passt").

Diskussionen beenden:

- Ich werde die rege Diskussion an dieser Stelle unterbrechen. Wir müssen schön langsam zu einem Schluss kommen, weil sich die Einheit dem Ende zuneigt. Mir ist wichtig, die wesentlichsten Ideen gemeinsam zusammenzufassen.
- Auf dem Flipchart/der Tafel sehen Sie die wichtigsten Punkte: ... (*Vergessen Sie nicht die wichtigsten Argumente/Fragen/Gedanken während der Diskussion zu notieren oder lassen Sie es von einem*einer Studierenden oder falls vorhanden von Ihrem*r Tutor*in notieren.*)

3. Weitere typische Lehrsituationen sprachlich meistern

3.1 Anweisungen und Informationen geben

Am Beginn einer Einheit:

- Ich möchte Sie bitten, sich langsam hinzusetzen. Wir werden jetzt beginnen.
- (im Fall von fixer Bestuhlung) Die Raumsituation ist leider nicht ideal, aber ich hoffe, dass uns das nicht von Austausch und Diskussion abhalten wird.

Wenn Studierende nicht laut genug sprechen:

- Könnten Sie bitte lauter sprechen?
- Sehen Sie Ihre Kolleg*innen ganz am anderen Ende des Hörsaals? Bitte sprechen Sie so laut, dass auch sie Sie verstehen können.
- Bitte reichen Sie das Mikrofon an Ihren Kollegen/an Ihre Kollegin weiter.

Gruppenarbeit:

- Sie haben ... Minuten Zeit, die Frage in Ihrer Gruppe zu diskutieren. Bitte wählen Sie in den Gruppen jeweils eine Person aus der Gruppe aus, um die Ergebnisse danach im Plenum zu präsentieren.

Fragen, die Sie während der Gruppenarbeiten den einzelnen Gruppen stellen können:

- Wie geht's voran? / Kommen Sie gut voran?
- Haben Sie irgendwelche Fragen?
- Haben Sie schon erste Ergebnisse?
- Brauchen Sie noch ein bisschen Zeit?

Referate und Präsentationen:

- Bitte kommen Sie für Ihr Referat nach vorne. Wenn Sie sich in die Mitte stellen, können Sie alle gut sehen.
- Bitte achten Sie darauf, dass Sie in den Referaten weniger ablesen, sondern - wenn möglich - freisprechen.
- Die Referate sollen maximal 10 Minuten dauern.

Weitere Phrasen:

- Für die Bearbeitung der Aufgabe haben Sie ca. ... Minuten Zeit.
- Bitte zeigen Sie auf. / Bitte heben Sie die Hände! (*Dies können Sie bei einer ja/nein-Frage verwenden.*)
- Wir sind schon ein bisschen über der Zeit. Wir müssen uns leider beeilen, weil gleich die nächste Lehrveranstaltung in diesem Raum beginnt.

3.2 Themenübergänge und Ablauf

- Zunächst eine kurze Übersicht unserer heutigen Einheit: Zu Beginn sprechen wir über... , danach sehen wir uns ein paar Beispiele an. Zum Schluss widmen wir uns...
- Gehen wir zum nächsten Thema über. / Kommen wir zum nächsten Thema.
- Das bringt mich zum nächsten Punkt.../zurück zum...
- Ich werde auf dieses Thema später näher eingehen.
- Wir werden dieses Thema im Laufe des Semesters nochmal aufgreifen.
- In zwei Monaten werden wir nochmal darauf zurückkommen und weiter vertiefen.
- So viel zum theoretischen Teil. Nun sehen wir uns an, wie das in der Praxis aussieht.

3.3 Umgang mit schwierigen Situationen

Wenn Studierende desinteressiert sind oder die Lehrveranstaltungseinheit stören, kann es sinnvoll sein, sie darauf (entweder einzeln oder auch spontan während der Einheit selbst) darauf anzusprechen. Sie könnten sagen:

- Bitte konzentrieren Sie sich!
- Bitte schalten Sie die Handys auf lautlos.
- Während der Einheiten bitte ich Sie, die Gespräche mit Ihrem Sitznachbar/Ihrer Sitznachbarin zu unterlassen.
- Ihre Kollegin hat gerade einen interessanten Gedanken aufgeworfen. Ich schlage vor, Sie hören aufmerksam zu und machen sich Notizen.

Hinweis

Weitere Formulierungen und Methoden, wie Sie mit schwierigen Situationen umgehen können, finden Sie im Eintrag "

[Umgang mit schwierigen Situationen](#)

(<https://infopool.univie.ac.at/startseite/zielgruppen-herausforderungen-chancen/umgang-mit-schwierigen-situationen/>)

" sowie im Abschnitt "

[3. Umgang mit Herausforderungen](#) (<https://infopool.univie.ac.at/videos/diskussionen/#c473602>)

" der Video-Serie "Diskussionen in der Lehre".

4. E-Mail-Vorlagen

Ankündigungs-E-Mail (Diese können Sie selbstverständlich auch via Moodle senden.)

Liebe Studierende,

am Fr., den [DATUM], treffen wir uns im Hörsaal/online zur ersten Einheit unserer Lehrveranstaltung "...". Bei Interesse können Sie sich gern bereits in unserem Moodlekurs umsehen, um einen ersten Eindruck zu bekommen.

Wichtig: Bitte seien Sie für die erste Einheit pünktlich, da eine Anwesenheitsüberprüfung gleich zu Beginn der Lehrveranstaltung durchgeführt wird.

Wenn Sie nicht teilnehmen können, bitte ich Sie sich zeitnah abzumelden, damit andere Kolleg*innen von der Warteliste nachrücken können. Ich freue mich auf ein Kennenlernen in der ersten Einheit!

Mit besten Grüßen,

Name

Studierende*r verpasst zum dritten Mal unentschuldig die Lehrveranstaltung

Liebe*r Studierende*r (*Name einsetzen*),

leider habe ich in meinen Unterlagen gesehen, dass Sie bereits bei drei Einheiten unentschuldig gefehlt haben.

Bitte kontaktieren Sie mich diesbezüglich umgehend, da ich Sie ansonsten negativ beurteilen muss.

Mit freundlichen Grüßen,

Name

Informationen zur Noteneintragung (bei prüfungsimmanenten Lehrveranstaltungen)

Sehr geehrte Studierende,

ich möchte Sie darüber informieren, dass ich Ihre Prüfungen durchgesehen habe. Spätestens am Ende dieser Woche [Zeitspanne einfügen] werden Sie Ihre Noten online einsehen können.

Bei Fragen melden Sie sich bitte einfach bei mir.

Liebe Grüße,

Name

Aufgaben sollen auf Moodle hochgeladen werden

Liebe Studierende,

das ist ein kurzes Erinnerungsschreiben: Bitte laden Sie bis spätestens [DATUM] Ihren Essay/Ihre Antworten auf Moodle hoch.

Falls Sie die Frist aufgrund einer Erkrankung oder anderen triftigen Gründen nicht einhalten können, schreiben Sie mir bitte, damit wir eine Nachfrist vereinbaren können.

Liebe Grüße,

Name

Einheit fällt aus

Liebe alle,

kurz zur Erinnerung: Wie schon angekündigt, fällt unsere Einheit am [DATUM] aus, da ich auf einer Konferenz im Ausland sein werde. Wir sehen uns daher wieder in der nächsten regulären Einheit eine Woche später.

Mit lieben Grüßen,

Name

Probetest auf Moodle freigeschaltet

Liebe Studierende,

ich habe Ihnen soeben den Probetest auf der Moodleplattform freigeschaltet. Er ist eine gute Prüfungsvorbereitung! Ich empfehle ihn ein paar Mal zu absolvieren, um eine bessere Einschätzung zu bekommen, wo Sie in Ihrem Lernprozess gerade stehen.

Falls Fragen oder Unklarheiten auftauchen, nutzen Sie bitte das Moodle-Forum anstatt mir eine E-Mail zu schicken. Ihre Frage ist vermutlich auch für andere von Interesse!

Liebe Grüße,

Name

Empfohlene Zitierweise

Center for Teaching and Learning: *Lehren in Deutsch als Fremdsprache*. Infopool besser lehren. Universität Wien, März 2023. [<https://infopool.univie.ac.at/startseite/zielgruppen-herausforderungen-chancen/lehren-in-deutsch-als-fremdsprache/>]

Dieser Text ist lizenziert unter Creative Commons

Namensnennung – Weitergabe unter gleichen Bedingungen 3.0 Österreich (CC BY-SA 3.0 AT)

Mehr Informationen unter <https://creativecommons.org/licenses/by-sa/3.0/at/>

(<https://creativecommons.org/licenses/by-sa/3.0/at/>)



(<https://creativecommons.org/licenses/by-sa/3.0/at/>)

Kontakt

T (Telefon): +43-1-4277-120 60
infopool@univie.ac.at

Universität Wien | Universitätsring 1 | 1010 Wien | T (Telefon) +43-1-4277-0

[Sitemap \(/sitemap/\)](/sitemap/) | [Impressum \(/impressum/\)](/impressum/) | [Barrierefreiheit \(https://www.univie.ac.at/ueber-uns/barrierefreiheit/\)](https://www.univie.ac.at/ueber-uns/barrierefreiheit/) | [Datenschutzerklärung \(https://dsba.univie.ac.at/datenschutzerklaerung/\)](https://dsba.univie.ac.at/datenschutzerklaerung/) | [Druckversion](#)