

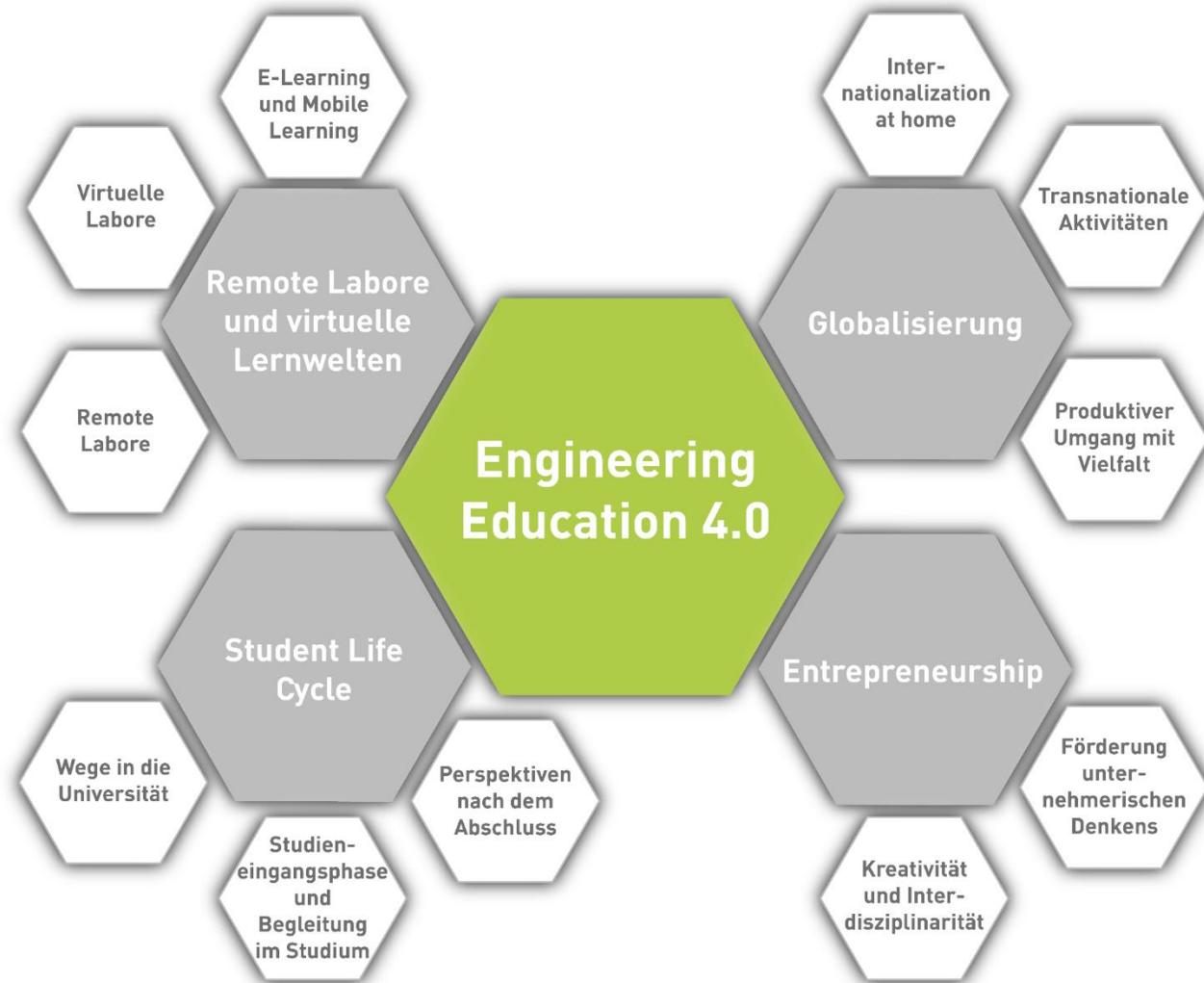
Handout Wissenschaftsknigge



ELLI 2 – Exzellentes Lehren und Lernen in den Ingenieurwissenschaften



GEFÖRDERT VOM

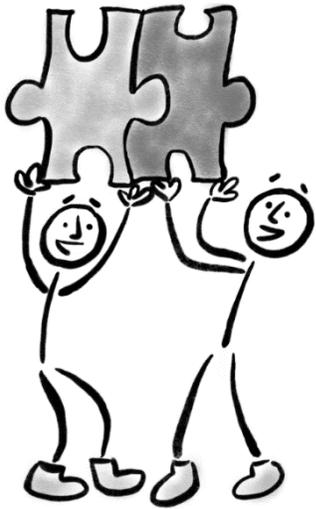




mit dem Positiven beginnen



„ich“ statt „man“ nutzen



konstruktiv bleiben

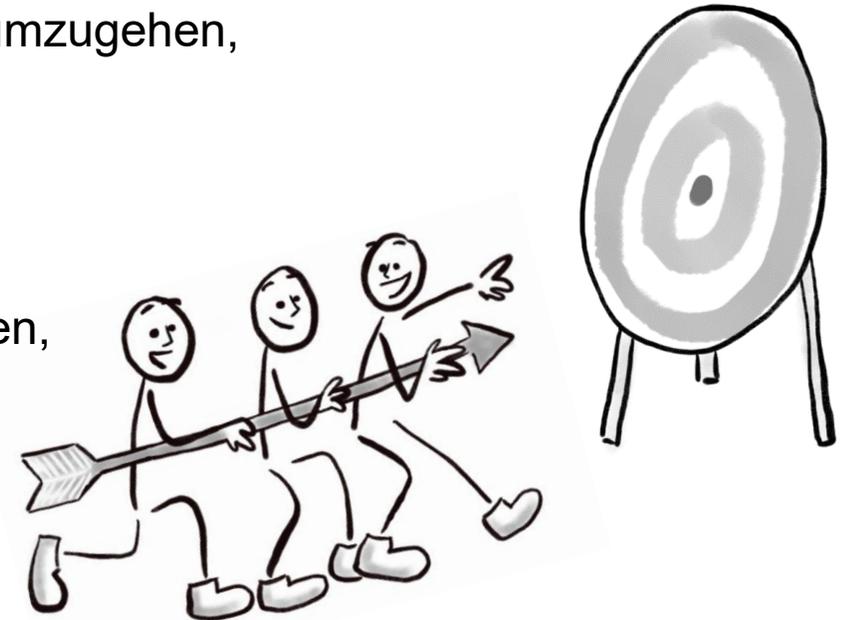


Feedback sacken lassen

Lernziele

Heute Nachmittag...

- ...können Sie interkulturelle und interdisziplinäre Kompetenz definieren,
- ...haben Sie gelernt mit Hierarchie und Rang in der Wissenschaft umzugehen,
- ...treten Sie richtig in Meetings und auf Konferenzen auf,
- ...wissen Sie sich höflich im beruflichen Schriftverkehr auszudrücken,
- ...kennen Sie die Regeln guten wissenschaftlichen Arbeitens.



Knigge: Was ist das eigentlich?

Damals:

- 18. Jhd./Aufklärung: Schichten, Stände und andere Kulturen trafen aufeinander
- Empfehlungen zum gesellschaftlichen Umgang und Verhalten \neq Etikette

Heute:

- starke Ähnlichkeit zu Vorstellungen der Vertreter moderner Managementtechniken
- berufliche und private Stilsicherheit im Trend
- höfliche Umgangsformen verlangen 90 % der unter 29-Jährigen



Interkulturelle und
interdisziplinäre
Kompetenz



Umgang mit
Hierarchie und
Rang in der
Wissenschaft



Korrektes Auftreten
in Meetings und
auf Konferenzen



Höflichkeit im
beruflichen
Schriftverkehr



Regeln guten
wissenschaftlichen
Arbeitens



Interkulturelle und interdisziplinäre Kompetenz



Was ist Kultur?

Kultur...

- (Orientierungs-)System von Lebensentwürfen, Überzeugungen, Werten, Normen, Regeln, Einstellungen und Erwartungen
- strukturiert Wahrnehmen, Denken, Werten und Handeln des Einzelnen



Kulturelle Unterschiede können zwischen jeder Gruppierung bestehen, auch zwischen verschiedenen Fachdisziplinen, Organisationen,

Wo sind kulturelle Traditionen besonders ausgeprägt?

- allgemeiner zwischenmenschlicher Umgang
- Kommunikationsformen
- Problemlöseverhalten
- Referenzrahmen (Kontext) des Denkens
- Hierarchie und Rang, soziale Beziehungen
- Beziehung zu Natur und Technik
- öffentliches und privates Leben
- Literatur, Musik, Kunst
- Art der Religionsausübung
- Geschichte, politisches System, nationale Symbole
- Wirtschaftssystem etc.



Das Problem der Selbstverständlichkeit



Kultur als Orientierungssystem beinhaltet:

- Tendenz, die eigene Kultur positiv zu sehen, evtl. auch durch Abwertung anderer Kulturen
- gewohnter Blick durch „eigene kulturelle Brille“

Das Problem der Selbstverständlichkeit:

- eigene Welt und ihre Phänomene: selbstverständlich
- eigene Wertorientierungen: naturgegeben

Das Problem der klischeehaften Verallgemeinerung

„Typisch deutsch?“ – stereotype Deutschlandbilder im Ausland:

- Fleiß
- Genauigkeit
- Pünktlichkeit
- Ordnungsliebe
- Qualitätsarbeit
- Unbestechlichkeit
- Glaubwürdigkeit
- Zuverlässigkeit
- Verbindlichkeit



- Perfektionismus
- mangelnde Flexibilität
- Arbeitsbesessenheit
- „Humorlosigkeit“
- Besserwisserei
- Griesgrämigkeit
- Unfreundlichkeit
- Verschlossenheit

Kulturbegriffe

Multikulturalität

Keine Verschmelzung der verschiedenen Kulturen, sondern ein „Nebeneinanderleben“.



Interkulturalität

Zwei oder mehr Kulturen, bei denen es trotz kultureller Unterschiede zur gegenseitigen Beeinflussung kommt.

Transkulturalität

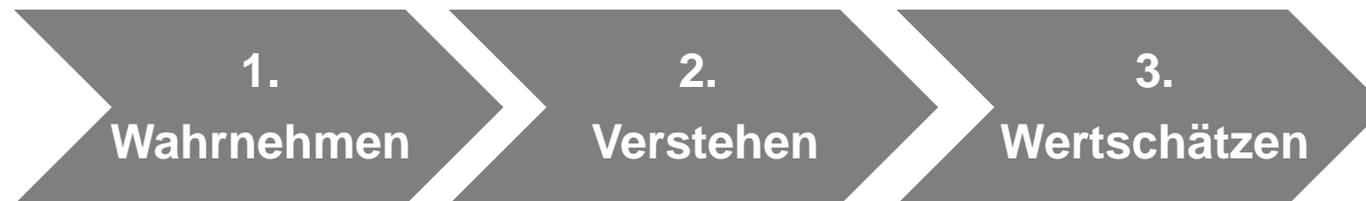
Kulturen sind keine klar voneinander abgrenzbaren Einheiten mehr, sondern werden in Folge der Globalisierung zunehmend vernetzt und vermischt.

Interkulturelle Kompetenz

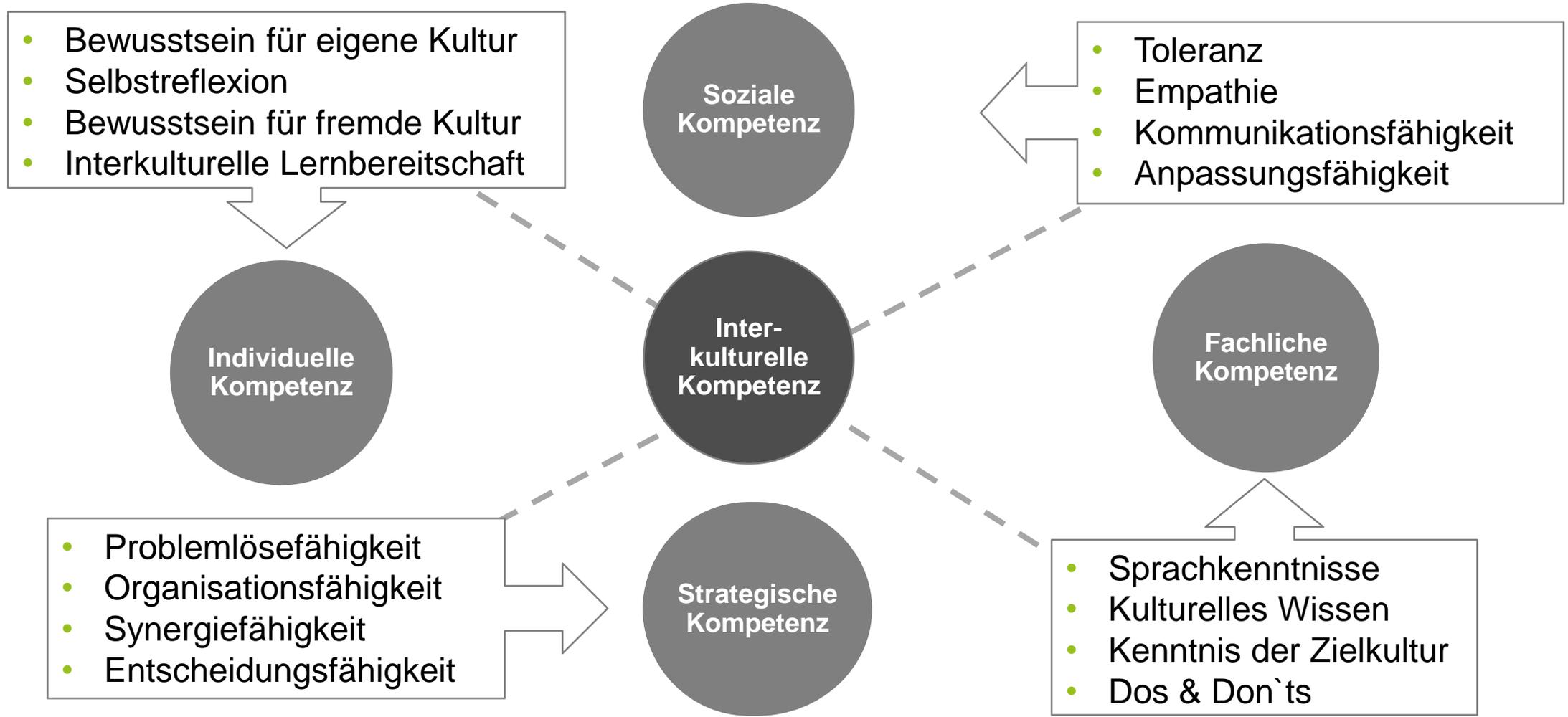
Erhöhung bzw. der Erwerb interkultureller Kompetenzen:

- Verständnis und Bewusstmachung von Vielfalt
- bewusster Umgang mit Fremdheit
- Auseinandersetzung mit der vielschichtigen eigenen Identität, den kulturellen Befangenheiten und dominanten Fremdbildern
- Vorbereitung auf die kulturell, sozial und sprachlich heterogenen Lebenssituationen und Wirklichkeiten

Um Unterschiede schätzen zu lernen, muss man sie



Was ist interkulturelle Kompetenz?

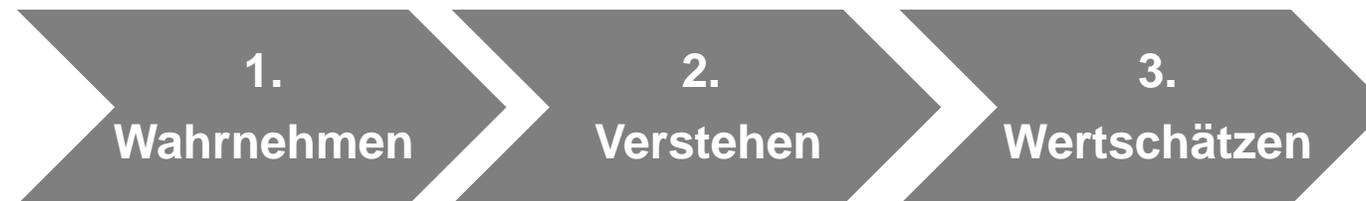


Interkulturelle Kompetenz

Erhöhung bzw. der Erwerb interkultureller Kompetenzen:

- Verständnis und Bewusstmachung von Vielfalt
- bewusster Umgang mit Fremdheit
- Auseinandersetzung mit der vielschichtigen eigenen Identität, den kulturellen Befangenheiten und dominanten Fremdbildern
- Vorbereitung auf die kulturell, sozial und sprachlich heterogenen Lebenssituationen und Wirklichkeiten

Um Unterschiede schätzen zu lernen muss man sie



IngenieurInnen interkulturell im Einsatz



<http://www.youtube.com/watch?v=Y-pvksJLS58>

„high context“ und „low context“



„low context“-Kulturen

Kritik und Skepsis werden offen geäußert
kurzer, einleitender Smalltalk
Argumentation ist kurz und präzise
flache Hierarchien
Zeit ist Geld: monochrones Zeitverständnis
sachbezogene und zielorientierte
Kommunikation

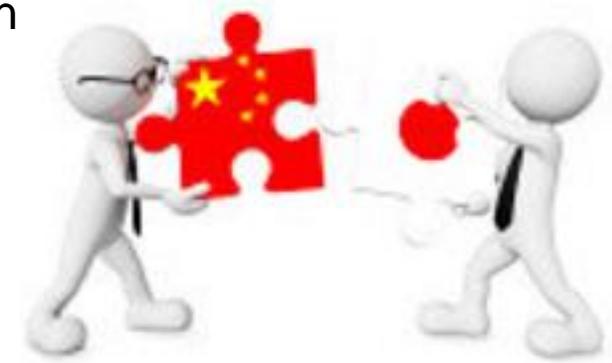


„high context“-Kulturen

Kritik und Skepsis werden nicht geäußert
langer, ausgiebiger Smalltalk
ausschweifende Argumentation
steile Hierarchien
Zeit spielt keine Rolle: polichrones
Zeitverständnis
personen- und beziehungsorientierte
Kommunikation

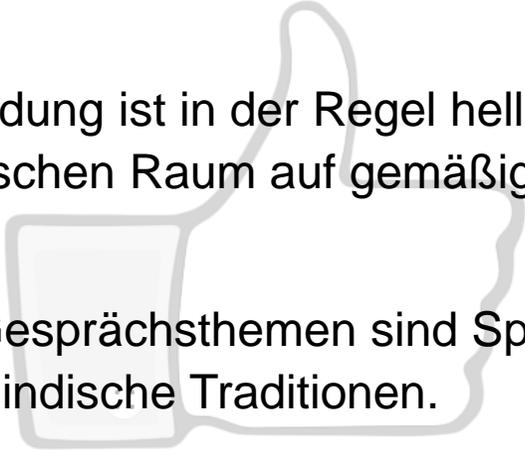
Was sollte im chinesischen Kulturraum beachten werden?

- Absolute Pünktlichkeit einhalten.
- Bei Begrüßung leicht verbeugen, die Visitenkarte mit beiden Händen übergeben, den Namen sagen. Die Visitenkarte des Gegenübers sorgfältig lesen.
- Den Gastgeber loben, nach Möglichkeit ein paar Sätze auf Chinesisch sagen.
- Intensive Kundenbetreuung vor Ort dazu. Das Gleiche wird auch in Deutschland erwartet!
- Würdevollen Rückzug aus einer komplizierten Verhandlungssituation ermöglichen.
- „Nein“ als Antwort geben
- lautes Reden
- Naseputzen bei Tisch
- Diskussionen über politische Themen
- Emotionen nach außen tragen
- offene Kritik äußern
- weiße Kleidung tragen
- Menschen und Flughäfen fotografieren



Was sollte im indischen Kulturraum beachten werden?

- Begrüßung und Verabschiedung: Handflächen vor der Brust parallel aneinander legen und leicht verbeugen.
- Businesskleidung ist in der Regel hell; Frauen sollten wie im arabischen Raum auf gemäßigte Kleidung achten.
- Geeignete Gesprächsthemen sind Sport (z.B. Cricket) und indische Traditionen.
- Pünktlich sein.
- Vor dem Betreten eines Hauses Schuhe ausziehen.
- Vor Verhandlungen: viel Smalltalk üblich.
- Zeitdruck bei Verhandlungen,
- Kritik an dem Atomwaffenprogramm sowie an politischen Verhältnissen äußern,
- Kritik am Kastensystem äußern,
- über Pakistan sprechen,
- mit der linken Hand essen.



Was sollte im amerikanischen Kulturraum beachten werden?

- Pünktlichkeit ist das A und O: Time is money!
 - Gepflegtes Äußeres ist sehr wichtig (business casual).
 - Zu Beamten immer ausgesprochen höflich sein.
 - Üblicherweise gibt man mindestens 15% Trinkgeld in Restaurants.
 - Häufig Blickkontakt aufnehmen.
 - Bei Übersetzungen auf korrekte Anwendung des American English achten.
 - Mehr Konjunktive verwenden, da es höflicher klingt.
- Außerhalb der ausgewiesenen Raucherzonen rauchen,
 - Alkoholkonsum in der Öffentlichkeit (stillos bis offiziell verboten),
 - Gespräche und Besprechungen zwischen „Tür und Angel“ führen bzw. durch Anrufe o.ä. unterbrechen,
 - bei Gesprächen unter einen Abstand von 60-80 cm zum Gegenüber gehen.

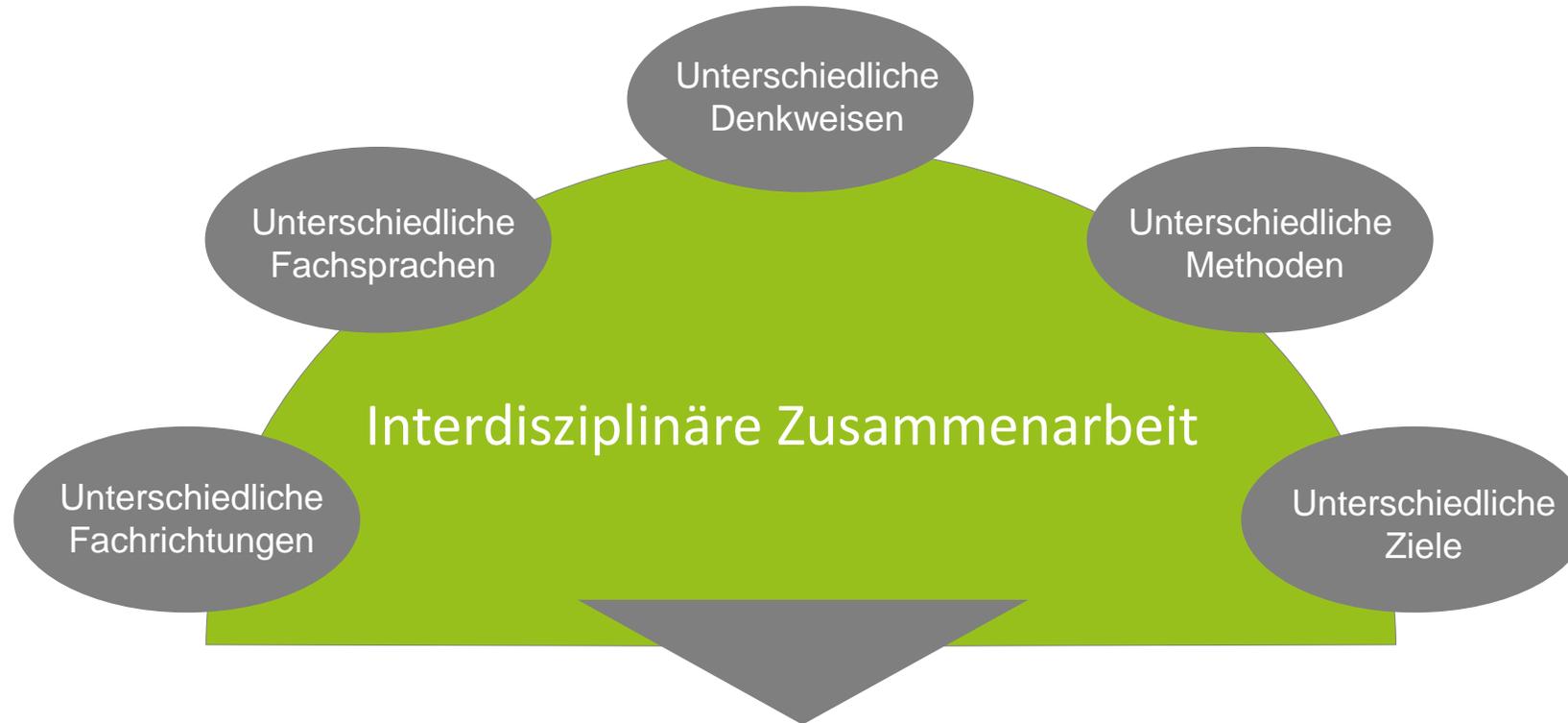


Was sollte im arabischen Kulturraum beachten werden?

- Bei der Terminplanung: Freitag ist vergleichbar mit unserem Sonntag.
- Im Fastenmonat Ramadan wird von Sonnenaufgang bis Sonnenuntergang weder gegessen noch getrunken oder geraucht. Keine Konferenzen hier planen. Die öffentlichen Verkehrsmittel können unregelmäßig fahren.
- Privatwohnungen sind ebenso wie Heilige Stätten ohne Schuhe zu betreten.
- Visitenkarten nur mit der rechten Hand überreichen.
- Alkohol in der Öffentlichkeit,
- Diskussionen über Politik, Religion, Emanzipation,
- Freizügige Kleidung bei Frauen (Arme und Knie sollten bedeckt sein),
- Essen mit der linken Hand.



Interdisziplinarität



Zusammenschluss von spezialisierten Vertretern mehrerer Fachbereiche, die an einem Problem arbeiten und sich für dessen Untersuchung zusammenschließen sowie ihre Ergebnisse teilen.

Einflussfaktoren interdisziplinärer Zusammenarbeit



Unterschiedliche Disziplinen – fachkulturelle Unterschiede

Kleidung,

Hierarchie,

Kommunikationsstufen,

Rolle von Drittmitteln,

Anwendungs- vs. Grundlagenforschung,

Feedbackkultur,

...

Interkulturelle und interdisziplinäre Kompetenz in der Wissenschaft

Interkulturelle und interdisziplinäre Kompetenz in der Wissenschaft wird erforderlich bei:

- Teamarbeit
- Beratung
- Kontaktaufnahme
- Äußerung und Annahme von Kritik
- Problemmanagement
- Berücksichtigung von Lehr- und Lernstilen
- Diskussionsteilnahmen
- Aufbau und Pflege von Beziehungen
- Aussprechen und Annahme von Einladungen



Umgang mit Diversität in Forschung und Lehre

Gerade in Universitäten treffen fachliche und kulturelle Differenzen aufeinander.

- Kreative, flexible Organisation mit großem Potenzial an Problemlösekompetenzen und Strategien durch Diversität.
- Organisationen und Unternehmen können von den Unterschieden profitieren und sie somit wertschätzen.

Unterschiede in Forschung und Lehre zulassen bedeutet:

- vorurteilsfreier Blick auf die Mitarbeitenden
- Beurteilung der Mitarbeitenden nach ihrem „Wert“ für die Organisation
- coachendes Führen
- mehr Kommunikation auch zwischen den Arbeitnehmenden



Bild: freedigitalphotos.net

Unterschiedliche Disziplinen – fachkulturelle Unterschiede

Kleidung,

Hierarchie,

Kommunikationsstufen,

Rolle von Drittmitteln,

Anwendungs- vs. Grundlagenforschung,

Feedbackkultur,

...

Umgang mit Hierarchie und Rang in der Wissenschaft

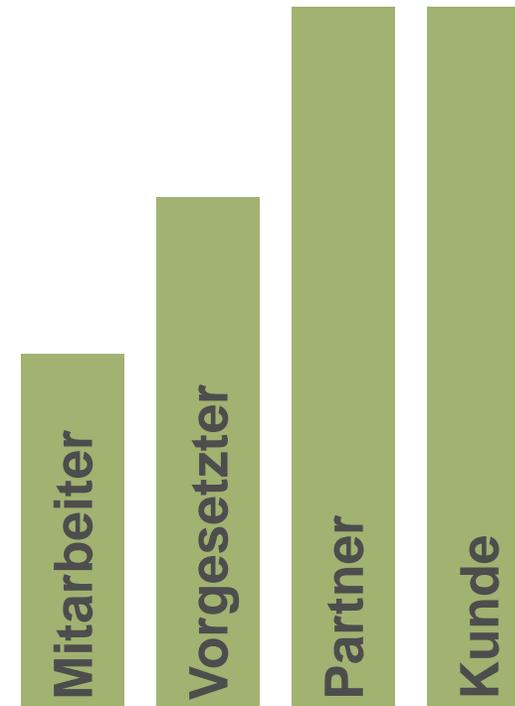


Umgang mit Hierarchie im Beruf

- Hierarchie durch Mitarbeiterorganisation
- Kunde/Kundin: automatisch höhergestellt
- Mitarbeitende von Partnerfirmen: bevorzugt behandelt

In komplexen Situationen Orientierung nach

- Länge der Betriebszugehörigkeit,
- Generationenzugehörigkeit,
- alphabetischer Reihenfolge.



Umgang mit Hierarchie bei größeren Veranstaltungen

Bei größeren Veranstaltungen muss gelegentlich eine Rangliste erstellt werden.

Wichtige Faktoren:

- Rang und Stellung des Gastes im öffentlichen Leben
- Anlass der Veranstaltung



Es geht hier nicht um die Einhaltung eines starren Prinzips, sondern um Respekt, Organisation, Taktgefühl und richtige Einschätzung!

Umgang mit Professorinnen & Professoren

- eigenes Urteil bilden: nicht „Flurfunk“ oder über etliche Semester weiter getragene Mundpropaganda
- auf angemessene Kleidung achten
- Hierarchie berücksichtigen: Professorinnen/Professoren stehen über Ihnen
- Achtung: stark von der Fachdisziplin abhängig (Mathematiker vs. Ingenieure vs. [...]).



Umgang mit Dekaninnen & Dekanen

Die Dekanin/der Dekan ist eine „**Prima inter pares**“/ein „**Primus inter pares**“, d.h. „**Erste unter Gleichen**“.



- dieselben Rechte wie seine Kollegen und Kolleginnen
- Stellung: repräsentativer Charakter, keinerlei Privilegien
 - insofern nicht „Chef“, sondern „Moderator“
 - keine Anweisungserteilung an Kollegen und Kolleginnen
- dennoch: erhöhte Ehrenstellung
 - entsprechend respektvolle Behandlung

Umgang mit Förderern und Projektpartnern

Förderer und Projektpartner:

- in Projekt-Publikationen immer zu erwähnen,
 - Formalia bei Logos und Fördersätzen: immer einhalten
- BMBF und EU finanzieren entsprechende Publikationen sonst möglicherweise nicht.

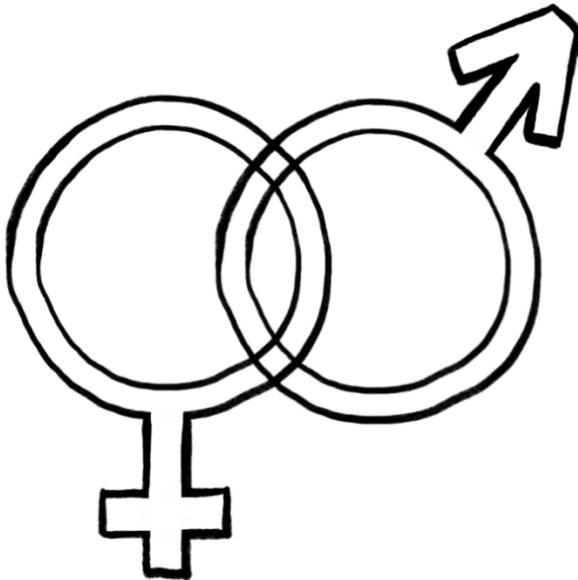


Aktuelle Leitfäden bei Projektbeginn gut durchlesen und lieber ein Logo mehr als eines zu wenig verwenden.
Größen, Farben, Positionen, Reihenfolgen, Abstände zu Rändern müssen klar eingehalten werden.

Beispiel:

„Das dieser Publikation zugrundliegende Vorhaben wurde mit Mitteln des Bundesministeriums für Bildung und Forschung unter dem Aktenzeichen 01XY119238562 sowie mit Mitteln des Europäischen Sozialfonds gefördert.“

Hierarchie und Gender im Sprachgebrauch



So wird's deutlich

- Ingenieurinnen und Ingenieure
- Ingenieur*innen
- Ingenieur_innen
- IngenieurInnen
- Ingenieur/innen

Geht auch...

- Studierende
- Vortragende
- Teilnehmende
- Geschäftsleitung

Korrektes Auftreten in Meetings und auf Konferenzen



Das korrekte Auftreten – die halbe Miete

Das Auftreten oder Benehmen einer Person und ihre natürliche Souveränität sind für die Karriere wichtiger als Zeugnisse.

- Benimm: kein Selbstzweck, sondern Wertschätzung der Mitmenschen und Mittel zum Erfolg
- Benimmregeln: Erleichterung des gesellschaftlichen und geschäftlichen Umgangs, helfen über manche Verlegenheit hinweg
- gekonnte Umgangsformen: Vermittlung von Selbstvertrauen und Eröffnung neuer Möglichkeiten



Positiv wahrgenommenes Auftreten

Im mitteleuropäischen Kulturraum werden folgende Aspekte als positiv wahrgenommen:

- aufrechte Körperhaltung
- offener Blickkontakt
- angemessene Gestik
- freundliche, ruhige Mimik
- fester Händedruck
- angemessenes Distanzverhalten
- freundlicher Klang der Stimme
- angemessene Kleidung
- passender Statussymbole, Schmuck, Frisur
- gepflegtes Äußeres
- angenehmer Geruch



Unterschiedliche Disziplinen – unterschiedliche Dresscodes

Innerhalb der Fachdisziplinen gibt es unterschiedliche „Dresscode-Traditionen“.

Generell:

- vorher erkundigen: (ungeschriebene) Kleiderordnung im Umfeld Ihrer Gesprächspartner oder auf der Konferenz
- gegebenenfalls Näherung „von oben“
- Kleidung außerhalb der persönlichen Neigung: Gestaltung soweit wie möglich nach Ihrem Geschmack
- für die nächste berufliche Position kleiden



Richtig begrüßen und vorstellen

Die „Dos“ der Begrüßung:

- hierarchisch niedrig gestellte Person hält die Tür auf, geht als letzte hindurch
- im Business: Herren und Damen stehen bei Begrüßung auf
- Die alte Regel:
 - hierarchisch niedriger stehende Person grüßt zuerst, die höher stehende Person entscheidet jedoch, ob es zum Handschlag kommt
 - falls höher stehende Person scheinbar die Initiative erwartet, kann die/der Rangniedrige sich über diese Regeln hinwegsetzen und zuerst die Hand reichen
- Die neue Regel:
 - Wer den Gegenüber zuerst sieht, derjenige grüßt.



Die korrekte Anrede

Auf die korrekte Anrede legen die meisten Menschen besonderen Wert:

- "Der König erfährt zuerst die Kunde": Der/die höher Gestellte sollte zuerst erfahren, mit wem er es zu tun hat.
- Lieber ein wenig zu höflich, als zu nachlässig.
- Doppelnamen vollständig nennen.
- Internationales Umfeld: Kontextwechsel immer auf lokale Gepflogenheiten durchführen und auch wieder zurück (Duzen/Siezen).



Namen vergessen? Fragen Sie mit einer kleinen Entschuldigung nach.

Kleine Hilfen bei der Verinnerlichung eines Namens:

- Visitenkarte (dort den Namen noch einmal in Ruhe lesen)
- mehrmalige Verwendung des Namens im Gespräch
- Eselsbrücke

Umgang mit wissenschaftlichen Titeln

- Akademische Grade zunächst nennen, dann auf Aufforderung weglassen.
- In der Anrede den jeweils unteren Grad vernachlässigen.
- Es gibt eine Vielzahl an wissenschaftlichen Titulierungen – auf nationaler und internationaler Ebene.
- Der/die Univ. Prof. legt Wert darauf kein FH Prof. zu sein, während der/die Dr.-Ing. sich von Dr. meds. und Dr. phils. abheben möchte.
- **Explizit und genau nach der präferierten Bezeichnung fragen, im Internet und auf der persönlichen Homepage recherchieren.**



Magnifizienz und Spektabilität

Magnifizienz

- Die besondere Anredeform „Magnifizientia“/„Magnifizienz“ gilt **der Rektorin/dem Rektor** der Universität, der selbst Professor sein muss.

Spektabilität

- Der **Dekan/die Dekanin** der Fakultät wird mit „Spektabilität“ angesprochen; heute üblicherweise nur noch von Professoren.



Achtung:

- Verwendbar sind sowohl „Magnifizienz“ als auch „Spektabilität“ nur in der mündlichen Anrede, etwa bei einer Rede, und in der Anredezeile eines Briefes.
- Die Ehrentitel werden wie „Eminenz“ und „Exzellenz“ besser ohne den Namen gebraucht.

Online: zaar.uni-muenchen.de | Bild: freedigitalphotos.net

Who is who? – die Visitenkarten

Visitenkarten

- helfen Netzwerke zu knüpfen
- sollten so oft wie möglich verteilt werden
- sind ein wichtiges Instrument für die persönliche PR

Würdigung erhaltener Karten: Stecken Sie eine dargebotene Karte nicht einfach achtlos weg.



Small Talk – das kleine Gespräch mit großen Möglichkeiten

- Ein professioneller Smalltalk öffnet die Türen und **führt zu geschäftlichen Erfolgen.**



Ziele des Smalltalks:

- **Sympathien** aufbauen
 - **Gemeinsamkeiten** finden
 - **positive Gesprächsatmosphäre** herstellen
-
- Tabuthemen: Krankengeschichte, Religion, Familienstand, Klatsch und Tratsch, Geld.
Bei beruflichen Fachfragen und Politik sachlich und unaufdringlich bleiben.

Die Kunst des Small Talks

Guter Einstieg:

- wichtig ist das WIE, nicht das WAS
- **Lächeln** als kürzester Weg zwischen zwei Menschen
- **erfreuliche und positive** Beobachtung oder Begebenheit
- Wetter, Nachfrage zur Verbindung zu den Gastgebern/dem Thema, Anreise, Gemeinsamkeit, usw.



Guter Ausstieg:

- **Ehrlich und freundlich:** „Ich habe mich gefreut, Sie kennenzulernen und hoffe, dass wir uns später nochmals zu diesem Thema austauschen können. Bitte haben Sie Verständnis, ich möchte meinen Kollegen begrüßen/mich noch ein wenig anschauen.“

Wissenschaftliches Entertainment

Neben der individuellen Persönlichkeit spielen auch die einzelnen Disziplinen und institutionellen Gepflogenheiten eine entscheidende Rolle.

- Bei Planung von Konferenzen oder ähnlichen wissenschaftlichen Veranstaltungen:
 - fundiertes Wissen über die Teilnehmer
 - fundiertes Wissen über die Akteure und deren Performance
- Kommunikation ist kein Selbstläufer: Wer sich Gäste einlädt, sollte diese auch betreuen.



Das Geschäftsessen – Benimm an Tisch und Tafel

- Bei Geschäfts- oder Bewerbungessen entscheidet sich oft, ob die gewünschte Zusammenarbeit Zukunft hat.
- Viele Forschungsgespräche beginnen beim Mittagessen.



Dos an Tisch und Tafel:

Gastgeber:

- betritt das Restaurant als Erster
- hilft der Dame aus dem Mantel
- sucht den Tisch aus, bzw. wartet bis der Tisch zugewiesen wird
- bekommt und verteilt die Karten
- trifft als erstes die Getränke-/Essenswahl als Orientierung für die Gäste

Höflichkeit beim Akquise- und Kooperationsgespräch

Wenn der Besuch ankommt:

1. Besuch an offiziellem Empfangsbereich empfangen, nicht im eigenen Büro.
 2. Gespräche mit den Kollegen sofort abbrechen
 3. Mitarbeiter/Mitarbeiterin geht auf den Gast zu, nicht umgekehrt
 4. Gastgeber/Gastgeberin gibt die Hand
 5. Gesprächsbeginn sollte mit einer kleinen höflichen Geste beginnen
 6. keine Telefonate während des Gesprächs und Handy außer Sichtweite ablegen
- Gast sollte bereits bei der Begrüßung spüren, dass sie/er wichtig ist und der Mitarbeitende Zeit für sie/ihn hat
 - freundliches Entgegenkommen signalisieren, künstlich aufgesetztes Business-Smiling vermeiden
 - keine anbiedernde oder unterwürfige Haltung



Höflichkeit im Meeting

Alles, was Sie bei einem Meeting tun, was dort zu sehen und zu erleben ist, wirft ein Licht auf Ihr Unternehmen und Ihre Arbeitsweise.

- Sitzungsraum vorbereiten: Ist die Luft frisch? Gibt es genügend frischen Kaffee und Tee? Sind Tassen und Geschirr einheitlich? Gibt es ansprechend angerichtetes Fingerfood und/oder Kekse?
- Gute und professionelle Besprechungskultur zeigen: Teilnehmende vorbereiten, für ungestörte Atmosphäre sorgen (z.B. Handys ausschalten), Moderation, Nachbereitung, ...
- Gastgeber eröffnet, stellt Dritte vor, bietet noch etwas zu trinken an
- Bei Verspätung leise mit einem kurzen Nicken auf einen freien Platz setzen



Höflichkeit in Video- oder Telefonkonferenzen

Für Telefonkonferenzen gilt:

- Ihre Gesprächspartner sehen Sie nicht – melden Sie sich mit Ihrem Namen, wenn Sie etwas sagen möchten. So können die Teilnehmenden die Stimme zuordnen
- Vereinbaren Sie Regeln, ob/wann unterbrochen wird
- Bestimmen Sie einen Moderator, der die Gesprächsführung leitet

Für Videokonferenzen gilt:

- Wer gerade keine aktive Wortmeldung hat, stellt das Mikrofon auf stumm → Vermeidung von Rückkopplungen und Echos
- Nutzung der Videofunktion (sofern erlaubt), um soziale Komponente zu integrieren
- Teilen des Bildschirms z.B. bei Bearbeitungen von Dokumenten, um alle gleichermaßen einzubinden

Höflichkeit im beruflichen Schriftverkehr



E-Mail-(N)Etiquette

- genauso imagewirksam wie ein Brief
- einfacher zu verbreiten und im Nachhinein schneller auffindbar
- Vorsicht vor: Cc-Funktion, „Allen antworten“, Emoticons
- innerhalb von 24 Stunden reagieren (Ausnahme: Wochenende)
- bei längerer Abwesenheit: automatische Abwesenheits-E-Mail
- bei hoher Emotionalität: lieber zwei Stunden Zeit nehmen, um zu antworten

Struktur:

- aussagekräftiger Betreff
- freundliche Anrede und abwechslungsreiche Grußformel
- Rechtschreibung auch bei Stress
- Absätze zur besseren Lesbarkeit



Schriftverkehr mit Prof. und Dr.

- Schriftverkehr: Dokortitel des Professors/der Professorin im **Adressfeld** eines Anschreibens in der Namenszeile:

Frau Professorin Dr.-Ing. Ingrid Meier

Adresse

- **Briefanrede** oder **mündlichen Anrede**: Dokortitel zugunsten des Professorentitel weglassen

„Sehr geehrter Herr Professor Schulz“

- Professorinnen und Professoren untereinander:

„Sehr geehrter Herr Kollege“

→ Achtung "Kollegen"-Ansprache: Nur innerhalb einer Ebene (Prof. ⇔ Prof., WM ⇔ WM etc.)



Was tun bei mehreren Dokortiteln?

Zu einem Dokortitel können weitere hinzukommen.

→ Trennung: erarbeiteter und ehrender Titel

- erst ab drei (gleichen) Titeln: Bezeichnung „mult.“
- zwei Dokortitel: entweder beide aufführen oder einen weglassen

→ niemals den erarbeiteten Doktor zugunsten des Ehrentitels weglassen,

Herrn Professor Dr.-Ing. Dr. h.c. Horst Konzen

oder

Herrn Professor Dr.-Ing. Horst Konzen.



Regeln für den Mailkontakt mit Professorinnen & Professoren



- Grundlagen der schriftlichen Höflichkeitsform:
 - höhergestellte Persönlichkeit wird mit „Sehr geehrte/r Herr“ bzw. „Frau“ sowie dem höchsten erworbenen akademischen Titel angesprochen.
- bei bestimmtem Vertrautheitsgrad: „Lieber Herr Professor Meier“
- Professorentitel in „Prof.“ abkürzen:
 - ungehobelt bzw. umgangssprachlich
- abschließende Grußformel entsprechend der üblichen Standards:
 - schließt die Abkürzung „mfg“ aus
- auch bei Mailkontakt:
 - "Hallo Professor [...]" ist keine gültige Anrede

Briefverkehr und E-Mail – Now in English, please!

Betreffzeile:

- Textbausteine: Confirmation of ..., Request to (/for) ..., Delivery date, Your delivery, Your order of ...,
 - Wort "information" vermeiden
- handelt sich immer um Informationsaustausch (Begriff nichtssagend)

Bewerbungen:

- eventuelle Referenznummer über der Adresse links oben angeben “*Your ref. xxxxx.*“
 - Unterlagen: Zeugnisse und Kontaktdaten von mehreren Referenzpersonen (z.B. früheren Arbeitgebern)
- keine Fotos, Urkunden, persönliche Angaben (wegen Antidiskriminierungsregeln)
- englische Bewerbung, deutsches Unternehmen => Deutsche Regeln
 - englische Bewerbung, Unternehmen aus den USA => US-Regeln



Die richtige Anrede im Englischen

Jeder englische Brief wird grundsätzlich mit *Dear* begonnen, egal ob der Angeschriebene bekannt ist oder nicht:

- *Dear Sir or Madam*
- *Dear Sirs*: bei Firmen oder Organisationen - es gibt keinen Plural für Frauen
- *Dear Mrs.*: für eine verheiratete Frau
- *Dear Ms.*: wenn man nicht weiß, ob die Frau verheiratet ist und/oder das Alter nicht kennt
- *Dear Professor Miller*. *Professor* wird ausgeschrieben
- *Dear Ladies and Gentlemen*: wird nur zur Adressierung von Publikum verwendet
- *Dear Dr. Miller*. entweder den Nachnamen **oder** den Vornamen verwenden



Die richtige Verabschiedung im Englischen

Informell:

With best regards, ...

With best wishes, ...

Kind regards, ...

Best regards, ...

Regards, ...



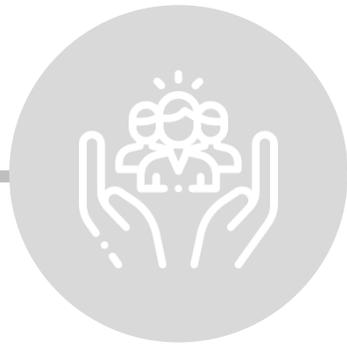
Formell:

Yours faithfully, ...

Yours sincerely, ...

Sincerely (yours), ...

Regeln guten wissenschaftlichen Arbeitens



Betrug in der Wissenschaft



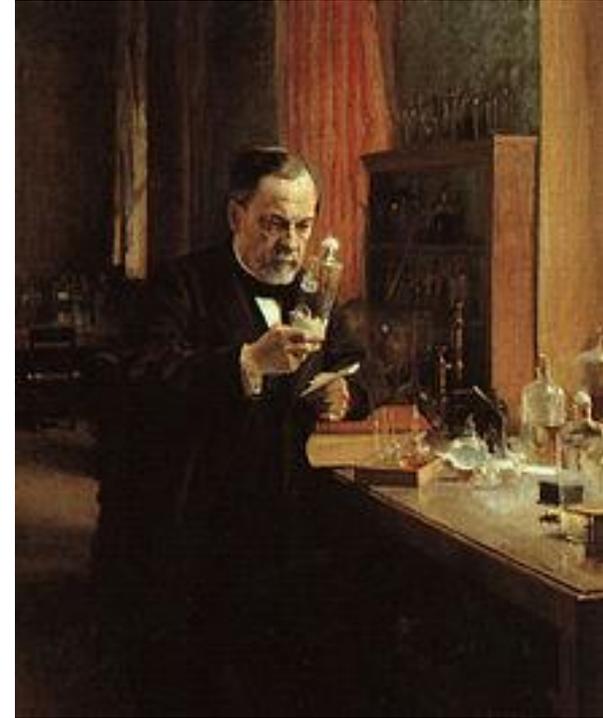
Sir Isaac Newton

fälschte
Berechnungen

Isaac Newton schrieb 1687 die *Philosophiae Naturalis Principia Mathematica*. Die in dem Buch beschriebenen Erkenntnisse über Themen wie Schwerkraft und Bewegung stießen in Deutschland und Frankreich jedoch auf wenig Akzeptanz. Um der Kritik entgegenzuwirken veränderte Newton z.B. seine Berechnungen bezüglich der Schallgeschwindigkeit, um ein genaueres Ergebnis zu erzielen. Er hoffte auf diese Weise seine Theorie besser etablieren zu können.

250 Jahre lang wurden die Verfälschungen in den Berechnungen nicht bemerkt.

Der Naturwissenschaftler Louis Pasteur entwickelte einen Impfstoff gegen Tollwut. Als er diesen 1885 an Menschen erproben wollte behauptete er einfach er habe das Mittel bereits an Hunden getestet. Erst mehr als hundert Jahre später fand man diese Lüge beim Lesen von Pasteurs Labortagebüchern heraus. Seine Patienten hatten damals nur Glück, dass ihnen nichts passiert ist.



Louis Pasteur

verschwieg mangelnde
Testung

Konsequenzen bei Verstoß gegen die Vorschriften des Zitierens



Verstoß gegen die Vorschriften des Zitierens bedeutet einen Bruch mit der eidesstaatlichen Erklärung:

- Die Arbeit muss abgelehnt werden, im Extremfall erfolgt die Exmatrikulation.
- Bei verspäteter Aufdeckung kann ein Abschluss oder Titel nachträglich aberkannt werden.
- Täuschung bzw. Betrug kann mit Freiheitsstrafe von bis zu fünf Jahren oder mit Geldstrafe belegt werden.
- Ein nachhaltiger „Vertrauensbruch“ kann erfolgen.

Nur das zitieren, was man selber gelesen hat

Anhand der Verbreitung von Fehldrucken kann man zeigen, dass vor dem Zitieren oft das Original nicht gelesen wird.

Beispiel: Zitationsfehler bei einer 4-stelligen Seitennummer (eine Zahl ist falsch).

- 10^4 Möglichkeiten, dass bei einer Zitation ein Fehler gemacht wird.
- Wahrscheinlichkeit 10^{-4} , dass jemand anderes denselben Fehler macht
- Allerdings: Eine Wiederholung tritt mit einer deutlich über 10^{-4} liegenden Wahrscheinlichkeit auf.
- **Nur 22-23% der Leute, die zitieren, haben auch das Original gelesen!**



Grenzen der Zitierpflicht



Wissen, Meinungen, Ansichten, die allgemein verbreitet sind
unterliegen nicht der Zitierpflicht, z.B.:

- Tatsachen
- generelles Allgemeinwissen
- allgemeine Begriffe

Aber:

- Mehrfach belegte Begriffen, insbesondere im technischen Bereich, definieren
- Beispiel: „Ladungsträger“ – im Maschinenbau ist ein Ladungsträger ein LKW, in der Physik ist ein Ladungsträger ein Elektron
- Im Zweifelsfall lieber eine Definition zu viel, als eine zu wenig.

Zitieren – auf die Aussagen achten



Je nach Aussage muss das Originalwerk zitiert werden:

Beispiel: *Der Begriff „xy“ (Mayer, 2009) ist ein zentraler [...]*

Mayer hat im Jahre 2009 jedoch nicht den Begriff „xy“ geprägt, sondern hat Müller im Jahre 1895, Mayer hat eine Neuinterpretation durchgeführt.

Besser: *Der 2009 neu interpretierte Begriff „xy“ (Mayer, 2009) [...]*

Autorenschaft bei gemeinsamen Publikationen beachten

Alle Personen als Autoren aufführen, deren Gedanken hinreichend umfangreich direkt oder indirekt eingeflossen sind. Dies wird insbesondere in Verbundprojekten oft vergessen.

Gründe:

- Wunsch die Autorenliste nicht zu groß werden zu lassen,
- Missverständnis, dass eine Publikation nur die Namen trägt, die aktiv mitgeschrieben haben.
- Wissenschaftliche Höflichkeit in Verbundprojekten auch in Hinsicht auf zukünftige Kooperationen beachten.
- Für Folgeanträge sind gemeinsame Publikationen über Standortgrenzen hinweg außerordentlich wichtig



- von Hofstede, Geert: Lokales Denken, globales Handeln. Kulturen, Zusammenarbeit und Management. München, 1997.
- Klein, Hans-Michael: Benimm im Business. Knigge-Crash-Kurs für den beruflichen Erfolg. Berlin, 2005.
- Klein, Hans-Michael: Cross-Culture-Benimm im Ausland. Internationale Businessetikette Länderbesonderheiten, Berlin, 2004.
- Meyden, Nandine: Business-Etikette: Sicher auftreten und Fettnäpfchen vermeiden. Mannheim, 2011.
- Roth, Sokolowsky: Lügner, Fälscher, Lumpenhunde – eine Geschichte des Betrugs. Leipzig, 2000.
- Schneider-Flaig, Silke: Der neue große Knigge. Gutes Benehmen und richtige Umgangsformen. Benimm ist wieder in privat und im Beruf. Compact Verlag. München, 2004.
- M.V. Simkin, V.P. Roychowdhury (UCLA) “Read before you cite!” Submitted from Mikhail Simkin. Los Angeles, 2002.
- Theisen, Manuel René: Wissenschaftliches Arbeiten. München, 2011.
- Thomas, Alexander; Kinast, Eva-Ulrike; Schroll-Machl, Sylvia (Hg.): Handbuch Interkulturelle Kommunikation und Kooperation, Band 1: Grundlagen und Praxisfelder, Göttingen 2003.

Online

- RWTH in Zahlen (unter: <http://www.rwth-aachen.de/cms/root/Die-RWTH/Profil>)
(file:///Z:/Foliensatz+2016+RWTH+Aachen+(deutsch)-pdf%20(1).pdf)
- Utb GmbH Stuttgart (unter: <http://studium.utb.de/das-studium-meistern/umgang-mit-dem-prof/>)
- VR, 2010 (unter: http://www.zaar.uni-muenchen.de/studium/studenteninfo/student_prof/kommunikation/index.html)

Business-Knigge

- Klein, Hans-Michael: Benimm im Business. Knigge-Crash-Kurs für den beruflichen Erfolg. Berlin, 2005.
- Habrecht, Sandra: Business-Knigge: Etikette in 50 x 2 Minuten. Berlin, 2009.
- Meyden, Nandine: Business-Etikette: Sicher auftreten und Fettnäpfchen vermeiden. Mannheim, 2011.
- Oppel, Kai: Business-Knigge: Die besten Tipps für stilsicheres Auftreten. München, 2009.
- Oppel, Kai: Business-Knigge International. Freiburg i. Br., 2008.
- Wrede-Grischkat, Rosemarie: Manieren und Karriere: Internationale Verhaltensregeln für Führungskräfte Wiesbaden, 2006.
- Nitzsche, Isabel: Business-Spielregeln rund um den Globus. Filderstadt, 2006.
- Keup, Marion: Internationale Kompetenz: Erfolgreich Kommunizieren und Handeln im Global Business. Wiesbaden, 2010.
- Bundesministerium des Innern: Ratgeber für Anschriften und Anreden. Berlin, 2010 http://www.protokoll-inland.de/PI/DE/AnschriftenAnreden/anschriftenAnreden_node.html

Kommunikation und Argumentation

- Birkenbihl, Vera F. (2007): Fragetechnik schnell trainiert: Das Trainingsprogramm für Ihre erfolgreiche Gesprächsführung. München: mvgVerlag.
- Edmüller, Andreas/Wilhelm, Thomas (2005): Argumentieren - sicher, treffend, überzeugend. Trainingsbuch für Beruf und Alltag. München: Jokers edition – Haufe.
- Motamedi, Susanne (1999): Konfliktmanagement. Offenbach: Gabal.
- Jakobs, Eva-Maria/ Schindler, Kirsten (2006): Wie viel Kommunikation braucht der Ingenieur? Ausbildungsbedarf in technischen Berufen. In: Efing, Christian/ Janich, Nina (Hrsg.): Förderung der berufsbezogenen Sprachkompetenz. Befunde und Perspektiven. Paderborn: Ernst, 133-153.

VIELEN DANK FÜR IHRE AUFMERKSAMKEIT!

<http://www.elli-online.net/>

