

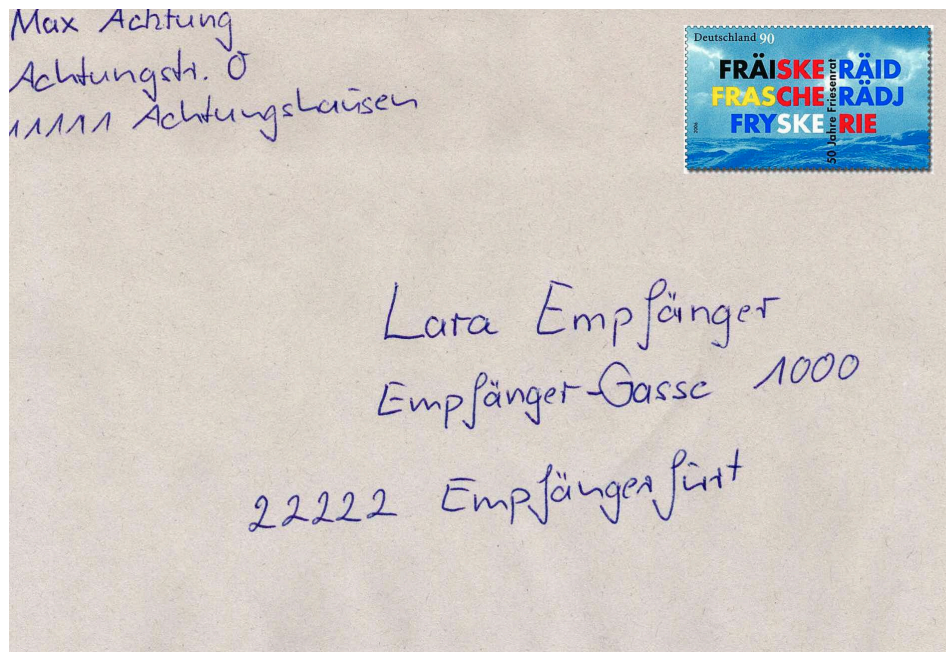
# Tipps und Informationen

## 1. E-Mails

- 1.1. Achten Sie auf die Groß- und Kleinschreibung.
- 1.2. Benutzen Sie Adjektive.
- 1.3. Schreiben Sie vollständige Sätze.
- 1.4. Plural-S mit Apostroph existiert im Deutschen nicht.
- 1.5. Die korrekte Anrede benutzen. **Nicht** Hi, Hallo und keinesfalls ohne Anrede.
- 1.6. Ihren vollständigen Namen ans Ende setzen, davor „Mit freundlichen Grüßen“ oder „Viele Grüße“ und dies ausgeschrieben.
- 1.7. Sofern Sie mit Mitarbeiter\*innen der Johannes Gutenberg-Universität kommunizieren: dies darf nur über Ihre Uni-E-Mail-Adresse erfolgen. Denken Sie an Ihre Matrikelnummer, den Studiengang, die Fächerkombination.
- 1.8. Formulieren Sie Ihr Anliegen genau, dies geht auch in Kurzform. Schreiben Sie, welchen Kurs/welche Prüfung es betrifft, sofern es sich um Probleme in diesen Bereichen handelt.
- 1.9. Nur eine Ansprechpartnerin/einen Ansprechpartner anschreiben, nicht zig Personen.
- 1.10 Sollten Sie mit potentiellen Arbeitgebern kommunizieren, verwenden Sie eine E-Mail-Adresse aus der Sie als Absender klar ersichtlich hervorgehen. Mailadressen mit irgendeinem „lustigen“ Kürzel sind unangebracht.
- 1.11 Sofern Sie bei der Rechtschreibung unsicher sind, nutzen Sie das Rechtschreibprogramm, sollten dabei jedoch beachten, dass dort manches nicht drinsteht. Notfalls jemanden fragen.

## 2. Briefe korrekt adressieren (s.u.)

- 2.1. Leserlich schreiben.
- 2.2. Ordentliche Umschläge.
- 2.3. Korrekt frankieren.



### 3. Protokolle verfassen

- 3.1 Keine copy-and-paste"-Protokolle auf der Grundlage von Dateien/Folien/Präsentation der Referent\*innen schreiben. Dies ist einem Plagiat gleichzusetzen.
- 3.2 Auf Protokollen muss im Kopf rechts oben der vollständige Name, der Studiengang und die Matrikelnummer stehen.
- 3.3 Des Weiteren muss der Name des/der Referent\*in und das Datum des Vortrages vor Beginn der Zusammenfassung stehen.

### 4. Deckblatt korrekt ausfüllen und unterschreiben

Das aktuelle Deckblatt des Faches verwenden, in dem die Arbeit geschrieben wird

### 5. Titelblatt (nicht identisch mit dem Deckblatt)

- 5.1 **Oben links:** Name der Universität, darunter der Fachbereich sowie das Department und das Fach. Darunter die Kursart und der Name des Kurses. Darunter der Dozent/die Dozentin. Zum Abschluss das Semester in dem der Kurs besucht wurde und das Semester, in dem man sich zur Prüfung angemeldet hat.
- 5.2 **Mittig** des Titelblattes der Titel der Arbeit. Durch eine größere Schrift hervorheben.

- 5.3 **Unten links oder unten rechts:** Eigener Name, darunter die Matrikelnummer, dann der Studiengang, anschließend die Students-E-Mail-Adresse.
- 5.4  **Nicht** das Uni-Logo benutzen. Dies ist nur Mitarbeiter\*innen in Ihrer Funktion als Teil der JGU gestattet (Verwaltungsmitteilung Nr. 12/2016 für die Gesamtuniversität, Richtlinien zur Verwendung des Universitätslogos).

## 6. Arbeiten ohne Seitenzahlen sind unvollständig

## 7. Korrekt zitieren

- 7.1 Wie dies geht, teilt Ihnen der/die jeweilige Dozierenden mit.
- 7.2 Dies gilt auch für Zitate aus dem Internet. Dort muss der Link, sowie das Datum, zu dem dieser Link aufgerufen/benutzt wurde, angegeben sein.

## 8. Akademische Integrität

- 8.1 Informationen über die Akademische Integrität und zur Vermeidung von Plagiaten finden Sie hier <https://www.ub.uni-mainz.de/de/akademische-integritaet/fehlverhalten-und-taeuschung> (abgerufen am Do., 28.10.2021, 08 Uhr 10).
- 8.2 Sofern Ihnen der Begriff „Integrität“ nichts sagen sollte, hier finden Sie eine Zusammenfassung: <https://karrierebibel.de/integritaet/> (abgerufen am Do., 28.10.2021, 08 Uhr 13). Diese Tipps helfen Ihnen nicht nur im Berufsleben.

## 9. Endgültiges Nichtbestehen

Wenn Sie bei einer Modulprüfung durchfallen, dies auch beim dritten Mal, können Sie einen anderen Studiengang wählen, jedoch nicht mehr das Fach studieren, in dem Sie durchgefallen sind.

Fehler machen, eine Niederlage, ein Rückschlag, sind keine Schande, das ist Teil des Lebens. Sich Hilfe zu holen, wenn man nicht mehr weiterweiß, ist richtig. Aber für Ihr Leben tragen Sie die Verantwortung, niemand anderes.

## **10. Respektvoll miteinander umgehen**

Alle Menschen respektvoll behandeln! An der Universität bedeutet dies: Egal ob die andere Person eine Kommilitonin/ein Kommilitone ist, eine Professorin/ein Professor, eine Verwaltungsangestellte/ein Verwaltungsangestellter, eine Service- oder Reinigungskraft, seien Sie respektvoll.