



AGENDA & PROTOKOLL FÜR BETREUUNGS GESPRÄCHE

MATERIAL 02

KAPITEL 1

Damit du vorbereitet ins
Gespräch gehst und nachher
weiß, was besprochen wurde.

AGENDA: VOR DEM TERMIN



Schick die Agenda 24 bis 48 Stunden vor dem Termin an deine Betreuung. Das hilft beiden Seiten und diszipliniert dich selbst.

Stammdaten

Datum und Uhrzeit:

Ort oder Plattform:

Termin Nummer:

Wo stehe ich gerade?

1. Was ich seit dem letzten Termin erledigt habe:

2. Wo ich gerade dranhänge:

3. Was als Nächstes ansteht:

Meine Fragen (zwei bis fünf reichen):

1. Frage:

Was ich konkret klären will:

2. Frage:

Was ich konkret klären will:

3. Frage:

Was ich konkret klären will:

Was nehme ich mit zum Gespräch (optional)?

- Vorgaben der Hochschule (Material 01)
- Aktueller Stand: z. B. Forschungsfrage, Gliederung, Exposé
- Liste der wichtigsten Quellen
- Diese Agenda ausgedruckt oder digital
- Notizblock und Stift bzw. Tablet oder Laptop

Klärungsziele

Worauf will ich am Ende eine klare Antwort haben?

1.

2.

3.

PROTOKOLL: WÄHREND ODER NACH DEM TERMIN



Schreib das Protokoll am selben Tag. Sonst verblassen die Details.

Stammdaten

Datum und Uhrzeit:

Anwesende:

Dauer:

Besprochene Punkte

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Hinweise und Empfehlungen meiner Betreuung

- 1.
- 2.
- 3.

Offene Punkte für den nächsten Termin

- 1.
- 2.
- 3.

Meine konkreten nächsten Schritte

Schritt 1:

Schritt 2:

Schritt 3:

Vereinbarungen

Nächster Termin:

Was ich bis dahin liefere oder schicke:

In welcher Form? (zum Beispiel PDF per Mail, 48 Stunden vorher)