33.7 **ZH-Präsentationsvorlage „Postkorb“**

STUDENTISCHE HILFSKRAFT

Sie befinden sich in folgender Situation:

Sie sind Studierende/r im dritten Semester und erst seit wenigen Wochen als studentische Hilfskraft beim Institutsleiter Prof. Streng tätig. Es ist Mittwochnachmittag und Sie sind für zwei Stunden am Institut. Heute sind nur Sie und der Praktikant anwesend, denn Ihr Professor ist verreist und die Sekretärin hat frei. Weil Sie morgen ein wichtiges Referat halten, für das Sie noch das Handout erstellen müssen, können Sie heute keinesfalls Überstunden machen.

Ihr Professor hat Ihnen eine To-do-Liste hinterlassen:

To-dos Studentische Hilfskraft

- Übermorgen beginnt mein Einführungsseminar. Bitte senden Sie allen angemeldeten Studierenden zur Vorbereitung eine E-Mail mit den Seminarunterlagen. Die E-Mail-Adressen müssten Sie bitte aus der Studierenden-Datenbank heraussuchen.
- Geben Sie während der Sprechstunde bitte die Teilnahmebescheinigungen aus, diese liegen unterschrieben auf meinem Schreibtisch.
- Vereinbaren Sie einen Besprechungstermin mit Frau Prof. Wichtig zu ihrer Vortragsreihe im nächsten Semester, sie ist nur noch heute im Büro und dann für vier Wochen auf Exkursion.
- Der Abiturient Lars Schnell möchte an der Dienstagsvorlesung als Gasthörer teilnehmen, bitte teilen Sie ihm mit, dass er gern kommen kann.
- Bitte bestellen Sie in der Bibliothek die Literatur für meinen Vortrag auf der Konferenz in San Francisco. Die Liste liegt ebenfalls auf meinem Schreibtisch.
- Die Blumen müssten gegossen werden.
- Bitte überprüfen Sie, ob alle Semesterarbeiten eingegangen sind und erstellen Sie eine entsprechende Liste.

Mit freundlichen Grüßen
Prof. Streng

Es ist gleichzeitig Sprechstunde und ständig kommen Studierende, die entweder mit Prof. Streng sprechen oder ihre Teilnahmebescheinigungen abholen wollen. Auch das Telefon klingelt heute sehr häufig. Plötzlich kommt eine Studierende herein, die eine Unterschrift von Prof. Streng braucht. Sie beginnt zu weinen, als Sie erklären, dass er erst übermorgen zurückkommt. Sie ist verzweifelt, weil sie bis morgen seine Unterschrift braucht, um zu einer Prüfung zugelassen zu werden. Während Sie versuchen, die Studierende zu trösten, stürmt ein aufgebrachter älterer Herr ins Büro. Er beschwert sich, dass er vor über einer Stunde einen Termin mit Prof. Streng hatte, zu dem dieser aber nicht erschienen ist, und dass das Telefon im Institut dauernd besetzt sei. Da klingelt schon wieder das Telefon und Sie sehen, dass es der Rückruf von Frau Prof. Wichtig ist, die Sie schon die ganze Zeit erreichen wollten. Parallel klingelt auch noch Ihr eigenes Handy und am Klingelton erkennen Sie, dass der Anruf von Ihrer besten Freundin kommt, mit der Sie gerade einen großen Streit hatten. Ihre Freundin hatte Ihnen vorgeworfen, dass Sie nie Zeit für sie haben, und Sie hatten ihr versprochen, heute Abend gemeinsam ins Kino zu gehen.

Was tun Sie?

Sie haben 10 Minuten Zeit zu überlegen, wie Sie in dieser Situation vorgehen würden. Präsentieren und begründen Sie Ihre Vorgehensweise in einem anschließenden Kurzvortrag von maximal 3 Minuten.

© Bundesagentur für Arbeit / sdw gGmbH