



Effektiv Studieren

Claudia Lischke-Arzt
Studierenden-Coach

Agenda

1. Unterschiede zwischen Schule und Hochschule

2. Studium: Erste Schritte

3. Leute kennenlernen
4. Stundenplan finden und gestalten
5. Schwierigkeiten in der organisatorischen Studiengestaltung

3. Lernanlässe

1. Mathematische Lernfelder
2. Textbasierte Lernfelder
3. Auswendig lernen
4. Vorlesungen

4. Selbstorganisation

1. ALPEN (Projektmanagement-Methode)
2. Eisenhower-Prinzip (Priorisierung)

5. Wie lernt man?

1. Wie behält man?
2. Wie versteht man?
3. Wie(so) vergisst man?

6. Wie bleibt man motiviert?

Leute kennenlernen – Wie studiert man während einer Pandemie?

Schule	Hochschule
<p>Sie haben „schon immer“ in einer Klasse/einem Kurs zusammen gesessen und können gar nicht anders, als sich kennenzulernen.</p>	<p>Jede einzelne Person hat einen individuellen Stundenplan. Bei Präsenzveranstaltungen könnten Sie mit einander sprechen, sind dazu aber nicht gezwungen.</p>
<p>Außerdem stammen Sie häufig aus der selben Nachbarschaft / Betrieb. Deshalb sehen Sie sich auch außerhalb der Klassen</p>	<p>Sie stammen aus und wohnen an weit entfernten Orten. Sie treffen weder alte Bekannte noch sehen sie sich regelmäßig außerhalb der Hochschule.</p>

Deshalb:

- Reden Sie mit jeder Person, die sie noch nicht kennen und tauschen Sie möglichst Kontaktdaten und die Einwilligung zur Zusammenarbeit aus.
- Treten Sie möglichst jeder hochschulbezogenen Gruppe in den sozialen Medien bei.

Denn: Ansonsten vereinsamen Sie, sobald Sie von zu Hause aus studieren müssen.

Leute kennenlernen – Wie studiert man während einer Pandemie?

Präsenzunterricht	Fernunterricht
Sie sehen Ihre Kommiliton*innen automatisch, sobald sie in die Veranstaltungen gehen. In diesem Rahmen können Sie sich austauschen.	Die Veranstaltungen finden als Zoom-Meeting statt. Vorher, nachher oder zwischendurch „quatschen“ ist nicht möglich.
Lerngruppen finden sich fast automatisch, weil Sie ja sowieso ständig alle sehen.	Alle informellen Gruppen, die nicht durch die Hochschule initiiert werden, müssen Sie selber gründen.

Deshalb:

- Nutzen Sie jede Gelegenheit, Kommiliton*innen, die die gleichen Fächer „schreiben“ wie Sie, kennenzulernen und halten Sie den Kontakt aufrecht. Wenn jemand keine Kontakt wünscht, wird er/sie das mitteilen.
- Nutzen Sie die (Freizeit-) Angebote (des AStA). Zum Beispiel:
[https://asta.thga.de/neue-facebookgruppen-fuer-die-wbs-2/;](https://asta.thga.de/neue-facebookgruppen-fuer-die-wbs-2/)
<https://discord.com/invite/emcbCbTcxB;>
<https://chat.whatsapp.com/DGxN7X9drgz5EirJc4Uyjf>

Unterschiede zwischen Schule und Hochschule

Schule	Hochschule
Gestaltung des kompletten Lernzyklus inklusive Wiederholungs- und Übungsphasen.	Darstellung/Erklärung der Lerninhalte. Wiederholung und Übung eigenverantwortlich.
Organisation in festen Gruppen/Klassen mit gemeinsamen Lernfortschritt mit Anwesenheitspflicht. Arbeitsbelastung wird durch Lehrer gesteuert.	Individuell erstellter Stundenplan ohne Anwesenheitspflicht. (Beinahe) Freie und selbstverantwortliche Wahl der Lernreihenfolge und der Arbeitsbelastung.
Möglichkeit, schlechte Klausurergebnisse durch mündliche Noten etc. auszugleichen.	Klausuren am Ende des Semesters in Fächern nach Wahl. Bei Nichtbestehen müssen sie wiederholt werden.
Versetzung / Abschluss trotz einzelner schlechter Noten.	Jede Klausur muss mindestens mit einer 4,0 bestanden werden.
Lerninhalte werden auf mehrere Prüfungen im Halbjahr verteilt.	Lerninhalte eines Semesters werden in einer Klausur geprüft.

Stundenplan finden und gestalten

Semesterkurzzeichen

Die Kennzeichnung der Semester besteht aus bis zu 7 Zeichen:

1. Zeichen:

Studiensemester 2:

2. Semester usw.

2BVW-T

→

-T##: Teilzeit



2. Zeichen:

Studienziel

B: Bachelor of Engineering

M: Master of Engineering /

Master of Science

•3. bis 4. Zeichen: Studiengang

- RI Rohstoffingenieur
- GT Geotechnik und Angewandte Geologie
- GN Geoingenieurwesen und Nachbergbau
- TB Technische Betriebswirtschaft
- VW Vermessungswesen
- MB Maschinenbau
- VT Verfahrenstechnik
- AM Angewandte Materialwissenschaften
- EI Elektro- und Informationstechnik

		Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	
1	08:15	Ingenieurwerkstoffe V Emst, Frau G1R119 7510032.2 V 1) 11902 Beamer	Produktionsplanung und -ste Kortenbruck G1R215 7510110.1V 4) 9974	Grundlagen des Qualitätsman Dettmer G1R218 7510050.2 V 10) 13125		Finanzierung Ü Terstege G1R204 7510066 Ü 14) 12813	Ingenieurwerkstoffe Ü Emst, Frau G1R215 7510032.2 Ü 19) 12797 Gr.1
	09:00			Grundlagen des Qualitätsman Dettmer G1R218 7510050.2 Ü 11) 12355			
2	09:15	Lernen	Produktionsplanung und -ste Kortenbruck G1R215 7510110.1Ü 5) 9975	Marktforschung V Vogelsmeier, Fr G1R203 7510121V 10932 Beamer		Grundelemente der Werkstoff Emst, Frau G1R215 7510032.1V 21) 12796	
	11:00			Finanzierung V Terstege G1R205 7510066 V 6) 12812			Lernen
3	11:15	Lernen	Finanzierung V Terstege G1R205 7510066 V 6) 12812	Marktforschung Ü Vogelsmeier, Fr G1R203 7510121Ü 10933		Lernen	
	12:00			Marktforschung Ü Vogelsmeier, Fr G1R203 7510121Ü 10933			Lernen
4	12:15	Messtechnik, elektrisch V Berg, vom G1R205 7510043 V 2) 13009	Produktionsplanung und -ste Jakubczyk PPL 7510110.1P 7) 12819 Gr.1	Marktforschung Ü Vogelsmeier, Fr G1R203 7510121Ü 10933		Lernen	
	13:00			Marktforschung Ü Vogelsmeier, Fr G1R203 7510121Ü 10933			Lernen
5	13:15	Messtechnik, elektrisch Ü Berg, vom G1R205 7510043 Ü 3) 11072	Produktionsplanung und -ste Jakubczyk PPL 7510110.1P 7) 12819 Gr.1	Messtechnik, elektrisch P Giefing EGL 7510043 P 12) 12131 n.V. 7-8h, Gr.2		Lernen	
	14:00			Messtechnik, elektrisch P Giefing EGL 7510043 P 12) 12131 n.V. 7-8h, Gr.2			Lernen
6	14:15	Lernen	Lernen	ERP-Systeme V Steinberg G1R102 7510069 V 17) 12814 Beamer		Lernen	
	15:00			ERP-Systeme Ü Steinberg G1R102 7510069 Ü 18) 12815 Beamer			Lernen
7	15:15	Lernen	Lernen	Lernen		Lernen	
	16:00			Lernen			Lernen
8	16:15	Lernen	Lernen	Lernen		Lernen	
	17:00			Lernen			Lernen
9	17:15	Lernen	Lernen	Lernen		Lernen	
	18:00			Lernen			Lernen
10	17:15	Lernen	Lernen	Lernen		Lernen	
	18:00			Lernen			Lernen

Agenda

1. **Unterschiede zwischen Schule und Hochschule**
2. **Studium: Erste Schritte**
 3. Stundenplan finden und gestalten
 4. Schwierigkeiten in der organisatorischen Studiengestaltung
3. **Lernanlässe**
 1. **Mathematische Lernfelder**
 2. **Textbasierte Lernfelder**
 3. **Auswendig lernen**
 4. **Vorlesungen**
4. **Selbstorganisation**
 1. ALPEN (Projektmanagement-Methode)
 2. Eisenhower-Prinzip (Priorisierung)
5. **Wie lernt man?**
 1. Wie behält man?
 2. Wie versteht man?
 3. Wie(so) vergisst man?
6. **Wie bleibt man motiviert?**

Mathematische Lernfelder

1. Rechenweg verstehen

- a. Was wird mit Hilfe dieser Formel/Berechnung ausgerechnet? (Praktischer Bezug!!)
- b. Welche Rechenoperationen müssen in den einzelnen Schritten vollzogen werden? Warum?
- c. Welche Regeln stecken dahinter?

2. Rechenweg üben

- a. Berechnung selbständig durchführen
- b. Rechenschritte und Ergebnis mit der Vorlage vergleichen

Fehleranalyse

- c. Was hat mich „verleitet“ einen falschen Weg einzuschlagen?
- d. Warum ist mein Weg falsch und der vorgegebene richtig?

Überlernen

- e. Rechenweg so lange lernen, bis bei den Einzelschritten nicht mehr nachgedacht werden muss.
- f. Klausurfit = Berechnung wird selbständig in ca. 90 % der in der Klausur zur Verfügung stehenden Zeit bewältigt.

Textbasierte Lernfelder

1. Text aufnehmen
 - a. Text aufmerksam lesen
 - b. Unbekanntes/nicht Verstandenes nachschlagen (Text verstehen)
 - c. Vokabelliste erstellen
 - d. Text in eigenen Worten schriftlich wiedergeben

2. Text lernen
 - a. z. B. Text in andere Form übertragen (Flussdiagramm, Mind-Map, Karteikarten...)
 - b. Über Nacht liegen lassen, dann aus dem Kopf noch einmal alles Erinnerte aufschreiben, dann anhand des Originals korrigieren und das Vergessene/Falsche nachtragen.

Je selbständiger Sie schreiben, desto größer der Behaltenseffekt.

Auswendig lernen (Karteikasten-Methode)

1. Karteikarten erstellen

- Benutzen Sie für jeden zu lernenden Begriff eine eigene Karteikarte
- Schreiben Sie auf die erste Seite das Abrufwort und auf die zweite die Definition/ Beschreibung/ Formel/ Bild... Fassen Sie sich so kurz wie möglich!

2. Karteikasten einrichten

- Unterteilen Sie Ihren Karteikasten in 4 Unterabteilungen.
- Stellen Sie Ihre Karteikarten in die erste Unterabteilung.

3. Lernen

- Nehmen Sie die erste Karteikarte aus dem ersten Unterabteil. Lesen Sie das Abrufwort laut und wiederholen Sie es laut.
- Drehen Sie die Karte um und verfahren Sie genauso mit dem Inhalt der Kartenrückseite, bis Sie beides richtig sprechen und aus dem Kopf vollständig wiedergeben können.
- Verfahren Sie mit der zweiten Karte genauso. Wiederholen Sie alles indem Sie mit der ersten Karte beginnen und mit der zweiten fortfahren.
- Lernen Sie Ihren Kartenstapel bis zur geplanten Kartenmenge auf diese Weise.

Folgetag

- Wiederholen Sie die bereits gelernten Karten, indem Sie erst die Vorder- und dann die Rückseite als Abrufwort benutzen.
- Waren Ihre Antworten bzgl. einer Karte richtig, dann wandert sie in das nächste Unterabteil. War sie falsch verbleibt sie im aktuellen.
- Alle Karten im ersten Unterabteil werden täglich gelernt, alle im zweiten an jedem zweiten Tag, alle im dritten einmal in der Woche usw. Danach können die Karten archiviert werden.

Auswendig lernen: Übung

Lernen Sie die folgenden Begriffe auswendig

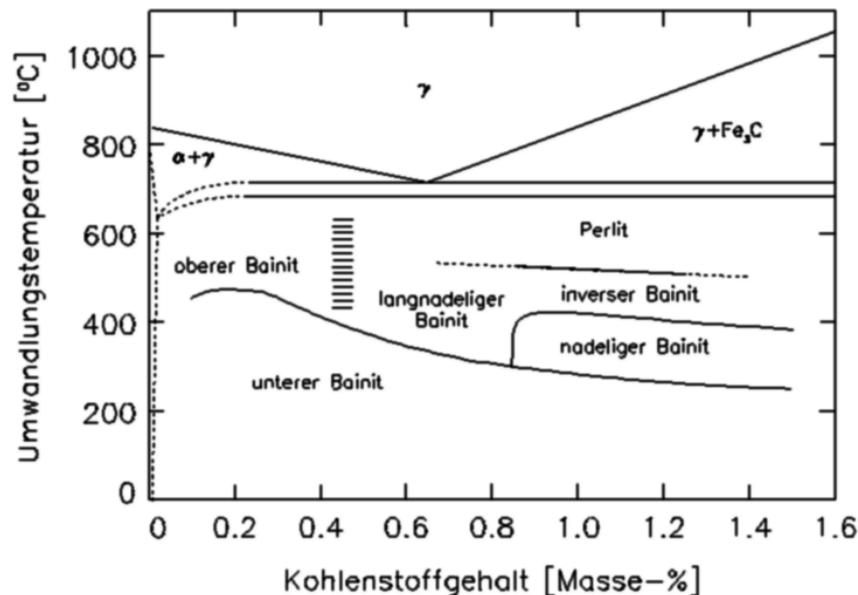
1. Definition:

System (Leittechnik):

Menge miteinander in Beziehung stehender Elemente, die in einem bestimmten Zusammenhang als Ganzes gesehen und als von ihrer Umgebung abgegrenzt betrachtet werden.“

2. Grafik:

Bainitmorphologien



Bainit ist ein Gefüge, das aus Austenit bei Temperaturen unterhalb der Perlitbildung bis hin zur Martensitbildung sowohl isotherm als auch bei kontinuierlicher Abkühlung entsteht. Man unterscheidet oberen und unteren Bainit.

Vorlesungen

1. Vorbereiten
 - a. Jede Vorlesung vorbereiten: Die Struktur des vermittelten Stoffes sollte bereits bekannt sein. (Scripte, Literatur,...)

2. In der Vorlesung mitarbeiten
 - b. Aufmerksam zuhören
 - c. Anders/falsch Erinnertes nachfragen
 - d. Unterlagen kommentieren/ergänzen

3. Nachbereiten
 - e. Nach der Vorlesung: Gedächtnisprotokoll (siehe „Textbasierte Lernfelder“ Punkt 2f)
 - f. Karteikarten erstellen und lernen

Agenda

1. **Unterschiede zwischen Schule und Hochschule**
2. **Studium: Erste Schritte**
 3. Stundenplan finden und gestalten
 4. Schwierigkeiten in der organisatorischen Studiengestaltung
3. **Lernanlässe**
 1. Mathematische Lernfelder
 2. Textbasierte Lernfelder
 3. Auswendig lernen
 4. Vorlesungen
4. **Selbstorganisation**
 1. **ALPEN (Projektmanagement-Methode)**
 2. **Eisenhower-Prinzip (Priorisierung)**
5. **Wie lernt man?**
 1. Wie behält man?
 2. Wie versteht man?
 3. Wie(so) vergisst man?
6. **Wie bleibt man motiviert?**

Selbstorganisation: ALPEN (Projektmanagement-Methode)

1. **A**ufgaben, Termine und geplante Aktivitäten notieren
2. **L**änge schätzen
3. **P**ufferzeiten einplanen
4. **E**ntscheidungen treffen
5. **N**achkontrolle

Selbstorganisation: Eisenhower-Prinzip (Priorisierung)

	Dringlichkeit		
		dringend	nicht-dringend
Wichtigkeit	wichtig	Sofort persönlich erledigen	Aufgabe planen und entsprechend erledigen
	unwichtig	An 2. Stelle erledigen oder delegieren	Papierkorb

Selbstorganisation ...und wie sieht das praktisch aus?

- Beschaffen Sie einen Kalender, den Sie ständig bei sich tragen können (Papier, Handy...)
- Tragen Sie alle Termine, die Sie haben sofort ein also
 - Ihren Stundenplan (dafür reicht ein einmaliger Eintrag auf einer Extraseite)
 - Ihre Jobtermine
 - Ihre privaten Termin
- Bei Terminen, die Sie vorbereiten müssen, tragen Sie bitte auch den Start der Vorbereitung ein (die Erinnerungsfunktion vom Handy ist dazu hilfreich).
- Pflegen Sie ToDo-Listen und tragen Sie die Zeiten für die Bearbeitung der Aufgaben direkt in Ihren Kalender ein. (ALPEN-Methode)
- Priorisieren Sie Ihre Aufgaben (Eisenhower-Methode)

Agenda

1. **Unterschiede zwischen Schule und Hochschule**
2. **Studium: Erste Schritte**
 3. Stundenplan finden und gestalten
 4. Schwierigkeiten in der organisatorischen Studiengestaltung
3. **Lernanlässe**
 1. Mathematische Lernfelder
 2. Textbasierte Lernfelder
 3. Auswendig lernen
 4. Vorlesungen
4. **Selbstorganisation**
 1. ALPEN (Projektmanagement-Methode)
 2. Eisenhower-Prinzip (Priorisierung)
5. **Wie lernt man?**
 1. Wie behält man?
 2. Wie versteht man?
 3. Wie(so) vergisst man?
6. **Wie bleibt man motiviert?**

Wie behält man?



Zunehmende Behaltenslänge

1. **Auswahl von Infos**
 - Aufmerksamkeitssteuerung
2. **Abgleich des Wahrgenommenen mit bereits Gespeichertem**
3. **Übernahme ins Kurzzeitgedächtnis**
4. **Verstehen**
 - Verbinden mit belastbaren Erfahrungen
5. **Automatisierung („Überlernen“)**
 - Durch Wiederholen von Verstandenem
 - Verstandenes in immer neue Zusammenhänge bringen.
 - Den Unterrichtsstoff zum eigenen machen

Wie versteht man?

1. Begriffsdefinition („Wovon reden wir hier?“)
 - Minimal: Notwendige Bedingung
 - Maximal: Hinreichende Bedingung
2. Einordnen des Begriffs („Wie ist er ins Thema eingebunden?“)
 - Obergriffe
 - Unterbegriffe
 - Verwandte/benachbarte Begriffe
 - Synonyme
3. Begriffsabgrenzung („Worin unterscheiden sich die Begriffe?“)
4. Begriffsanwendung („Welchen Regeln folgt die Anwendung?“)
5. Assoziationen/Beispiele („Woher kenne ich den Begriff schon?“)

Wie versteht man?

Beispiele:

- Barhocker,
- Melkschemel

Unterbegriffe:

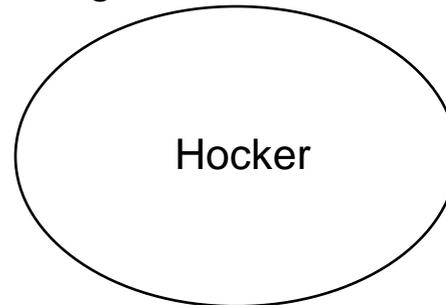
- Spezielle Designs und Anwendungen

Oberbegriff:

- Sitzmöbel
- Einrichtungsgegenstand

Assoziationen:

- Kneipenbesuch,
- Kücheneinrichtung



Abgrenzung zu ähnlichen

Begriffen:

- Tisch (ähnliche oder gleiche Form mit harter, ebener Fläche, nicht zum Sitzen)
- Stuhl (ähnlich oder gleiche Form und Funktion aber mit Lehne)

Anwendung:

- Zum darauf sitzen,
- Fläche zeigt für den Gebrauch nach oben, Beine haben Bodenkontakt

Definition

Minimal:

- einfaches Sitzmöbel ohne Lehne
- meist drei oder vier Beine.

Erweitert

- Meist aus Holz oder Metall
- Eventuell gepolsterte Sitzfläche

Wie(so) vergisst man?

Spurenverfall (Alltägliches „Nicht-mehr-Erinnern“)

- Informationen verschwinden aus dem sensorischen bzw. Kurzzeitgedächtnis, wenn sie nicht mehr benutzt bzw. nicht ausreichend geübt wurden.

Interferenzen („Gar nicht erst korrekt speichern“)

- Proaktiv (bereits Gelerntes hemmt die Aufnahme von Neuem)
- Retroaktives (neu erlerntes löscht Bekanntes)
- tritt bei ähnlichen Inhalten auf

Fehlende Vernetztheit

- Lerninhalte wurden nicht verstanden (=vollständig mit vorhandenem Wissen verknüpft). Unter Prüfungsbedingungen kann es nicht wieder abgerufen werden.

Stress

- Psychische und physische Stressreaktionen behindern den Lernprozess oder blockieren die Wissensreproduktion in der Prüfungssituation.

Agenda

1. **Unterschiede zwischen Schule und Hochschule**
2. **Studium: Erste Schritte**
 3. Stundenplan finden und gestalten
 4. Schwierigkeiten in der organisatorischen Studiengestaltung
3. **Lernanlässe**
 1. Mathematische Lernfelder
 2. Textbasierte Lernfelder
 3. Auswendig lernen
 4. Vorlesungen
4. **Selbstorganisation**
 1. ALPEN (Projektmanagement-Methode)
 2. Eisenhower-Prinzip (Priorisierung)
5. **Wie lernt man?**
 1. Wie behält man?
 2. Wie versteht man?
 3. Wie(so) vergisst man?
6. **Wie bleibt man motiviert?**

Wie entsteht eigentlich Motivation?

Motivation = Handlungsbereitschaft (nach Porter und Lawler)

Volition = bewusste, willentliche Umsetzung von Zielen und Motiven in Resultate (Ergebnisse) durch zielgerichtete Steuerung von Gedanken, Emotionen, Motiven und Handlungen (nach Pelz)

Motivation

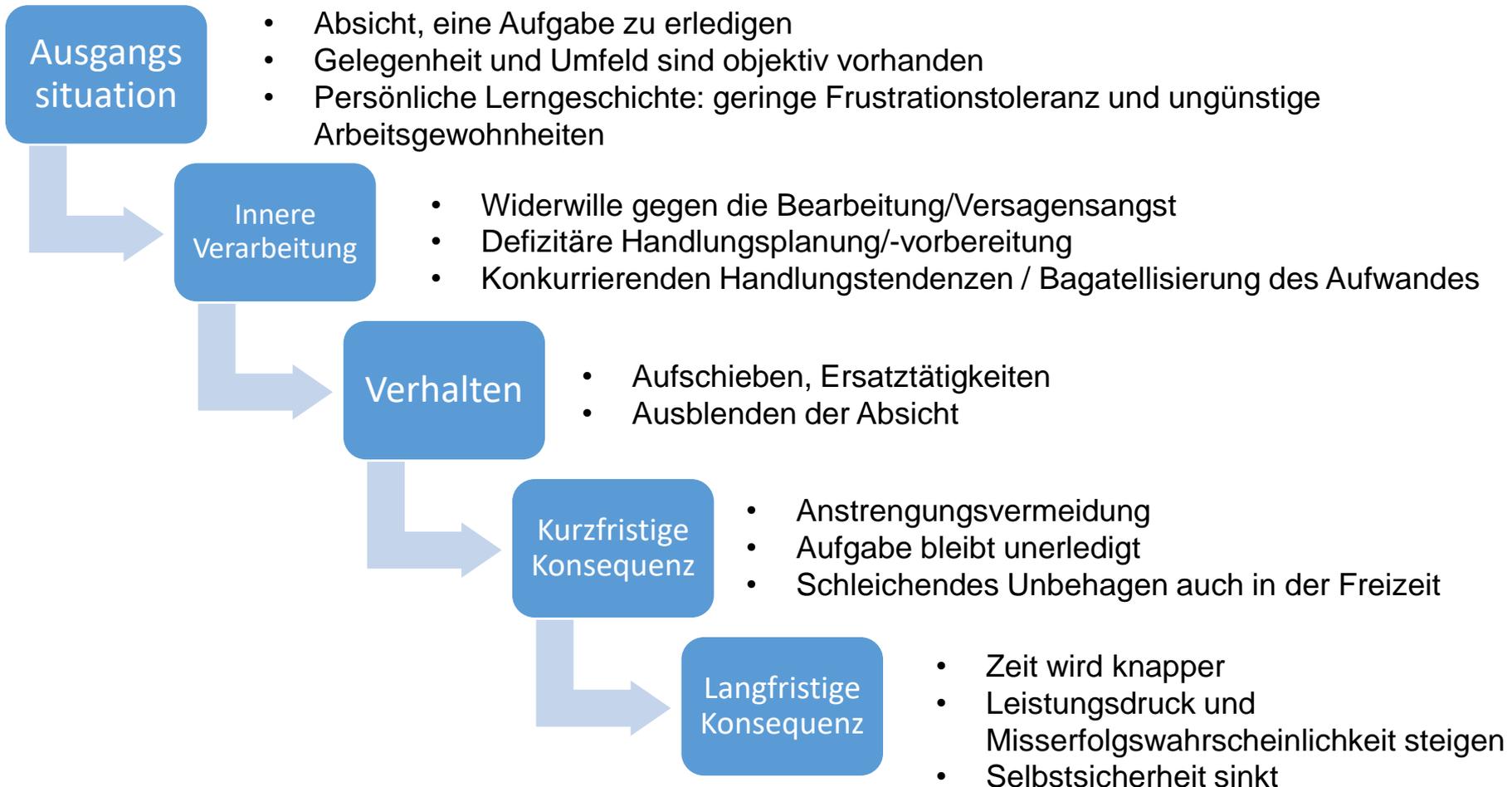
- Fähigkeiten, Charakter
- Rollenwahrnehmung
- Erfolgswahrscheinlichkeit
- Wert des Erfolges
- Extrinsische und intrinsische Motivation



Volition

- Fokussierung der Aufmerksamkeit
- Emotions- und Stimmungsmanagement
- Selbstvertrauen und Durchsetzungsstärke
- Planungs- und Problemlösekompetenz
- Feedback ((Mis-) Erfolge und Abgleich mit dem sozialen Umfeld und dem Selbstkonzept.)

Was es zu verhindern gilt: Prokrastination



...und dann? Stress, „Unter Druck arbeite ich am besten“, schlechte Noten, langes Studium... (Quelle: Höcker, Engberding (2013): Prokrastination. Ein Manual zur Behandlung des pathologischen Aufschiebens. Hogrefe. S. 56)

Motiviert bleiben

Sofort starten und dranbleiben

- Gewöhnen Sie sich einen regelmäßigen Tages-Rhythmus an – oder gar nicht erst ab.
- Gewöhnen Sie sich an, immer auf der Höhe des Lernfortschritts Ihrer Veranstaltungen zu bleiben.
- Besuchen Sie immer alle Veranstaltungen Ihres persönlichen Wochenplans und halten Sie Ihre Lernzeiten ein.
- Arbeiten Sie Versäumtes direkt nach.
- Schließen Sie jeden Lernvorgang mit einem positiven Erlebnis ab: Rechnen Sie eine Aufgabe, die Sie schon recht gut beherrschen. Planen Sie fest Ihr Vorgehen wegen einer im Augenblick nicht-verstandenen oder unlösbaren Aufgabe.

Eigene Bedürfnisse und Arbeitsstile kennen und leben

- Jeder Mensch hat andere Bedürfnisse und Arbeitsstile in Bezug auf Gemeinschaft/Rückzug, Tag-/Nachtrhythmus, Ordnung/Chaos usw. Achten Sie bewusst darauf, welche Konstellationen auf Sie leistungsfördernd wirken und halten Sie sie ein.

Motiviert bleiben

Überblick behalten

- Verschaffen Sie sich einen Überblick darüber, was Sie tun müssen und schätzen Sie Aufwände realistisch ein.
- Planen Sie Ihr Semester gleich in der ersten Woche auf der Basis Ihrer Informationen und (langfristigen) Ziele verbindlich. Niemals: „Eigentlich sollte man...!“
- Halten Sie immer im Blick, welche Schritte als nächstes getan werden müssen und welche bereits erledigt sind, bzw. in wie weit Aufgaben erledigt sind.
- Machen Sie sich bei jeder Entscheidung klar, welche Konsequenzen sie haben wird.
- Erarbeiten Sie sich einen realistischen „Plan B“.

Ziele setzen

- Zergliedern Sie schwierige/langfristige Aufgaben in überschaubare/ bewältigbare Arbeitsschritte.
- Setzen Sie sich zu jeder Aufgabe, die Sie angehen klare, verbindliche, Ziele. (z. B.: „In diesem Semester schreibe ich alle Klausuren eines bestimmten Moduls“, „Heute rechne ich die Aufgaben 1 – 3 bis ich sie kann.“)
- Machen Sie sich bewusst, welche Ziele (Erfolge!) Sie erreicht haben.

Motiviert bleiben

Durchbeißen

- In jedem Studiengang gibt es Fächer, die als leicht oder schwierig empfunden werden. Diese Einschätzung ist individuell und damit nicht verallgemeinerbar. Bilden Sie sich eine eigene Meinung.
- Sorgen Sie in jedem Semester für eine gute Mischung aus schwierigen/ aufwändigen und leichten Fächern.
- Wenn Sie stecken bleiben: Suchen Sie sich Unterstützung, bevor der Zustand zum allgemeinen Lebensgefühl wird.
- Wenn Sie anfangen, Dinge verschieben wollen, machen Sie sich klar, an welcher Stelle Sie nicht weiterkommen und suchen Sie sich Unterstützung.
- Bilden Sie Lerngruppen. Netzwerken Sie.

Motiviert bleiben

- Woran merken Sie, dass Sie stecken bleiben?
 - „Das ist (mir zu) langweilig.“
 - „Das brauche ich eh nie wieder / in der Klausur nicht.“
 - „Das ist völlig praxisfern.“
 - „Das lerne ich später.“
 - „Das ist so leicht/wenig, dass ich das jetzt nicht zu machen brauche.“
- Eigentlich meinen Sie:
 - „Ich habe das nicht verstanden...“
 - „Ich finde dabei nicht einmal einen Einstieg...“
 - „Ich weiß nicht, wie ich das (alles) schaffen soll...“
 - „Wenn ich das schon nicht kann, wie soll ich dann mein Studium schaffen...“

...und ich weiß auch nicht, wie ich das ändern könnte!“

Fragen?

Claudia Lischke-Arzt
Dipl.-Päd., M.A.
Studierenden-Coach

Tel: (0176) 61285198
Claudia@Lischke-Arzt.de