

Berlin, 18.2.2021

## **Hinweise für Gutachten und Empfehlungsschreiben**

Sie benötigen ein Gutachten für eine Universität, einen Stipendiengeber oder einen ähnlichen Zweck.

Ich sehe das Erstellen solcher Gutachten als selbstverständliche Aufgabe eines Hochschullehrers. Zugleich ist der damit verbundene Arbeitsaufwand erheblich. Ich bitte Sie deshalb darum, die folgenden Hinweise zu beachten. Sie sollen einerseits einen möglichst reibungslosen Ablauf gewährleisten und andererseits zu einem möglichst aussagekräftigen Gutachten für Sie führen.

### **I. Anfrage**

- Falls noch nicht geschehen, fragen Sie bitte zunächst bei meinem Sekretariat an (E-Mail: [sekrengert@zedat.fu-berlin.de](mailto:sekrengert@zedat.fu-berlin.de)), ob ich das Gutachten übernehme.
- Ich erstelle grundsätzlich nur Gutachten für Studenten, die mir aus meinen Veranstaltungen oder einem sonstigen Zusammenhang bekannt sind. Sie sollten daher bei Ihrer Anfrage erläutern, welche meiner Vorlesungen, Seminare o.Ä. Sie besucht haben. Falls wir uns nicht kennen, sollten Sie bitte begründen, weshalb

Sie gerade mich um ein Gutachten bitten. Die Aussagekraft und Glaubwürdigkeit eines Gutachtens beim Adressaten gewinnt, je besser der Ersteller Sie kennt.

- Zudem sollten Sie kurz darlegen, zu welchem Zweck und bis zu welchem Zeitpunkt Sie das Gutachten benötigen. Bitte fragen Sie nicht erst in letzter Minute an.
- Nachdem Sie Ihre Anfrage gestellt haben, teilen wir Ihnen kurzfristig mit, ob ich das Gutachten erstellen kann.

## II. Weiterer Ablauf

Wenn Sie eine Zusage erhalten haben, beachten Sie bitte die folgenden weiteren Hinweise:

- Ich erstatte Gutachten grundsätzlich nur in geschlossenem und versiegeltem Umschlag oder per E-Mail bzw. Online-Formular direkt an den Adressaten (Universität, Stipendiengeber o.Ä.). Das erhöht – auch in Ihrem eigenen Interesse – die Glaubwürdigkeit des Gutachtens.
- Ich benötige einen ausreichenden zeitlichen Vorlauf. Je früher ich Ihre Unterlagen erhalte, desto besser.
- Schicken Sie sämtliche Unterlagen bitte *gesammelt in einer E-Mail* (bitte nicht portionsweise) an [sekrengert@zedat.fu-berlin.de](mailto:sekrengert@zedat.fu-berlin.de).
- Alle Dateinamen Ihrer Unterlagen sollten zunächst Ihren Nach- und Vornamen tragen, also zum Beispiel „Müller Hans Lebenslauf“ oder „Müller Hans Anforderungen der Ebert-Stiftung an Gutachten“ usw.
- In einem gesonderten Dokument (z.B. mit dem Dateinamen „[Nachname Vorname] Infos zu Gutachten“) sollten Sie den Adressaten des Gutachtens (z.B. Stiftung, Universität o.Ä.) mit Anschrift oder E-Mail-Adresse bzw. die Internetadresse des Onlineformulars nennen, außerdem die Abgabefrist sowie alle weiteren Informationen, die Sie mir nicht in den übrigen Unterlagen übermitteln, etwa Angaben zu Ihrer Motivation für die Bewerbung. Bitte geben Sie auch Ihre E-Mail-Adresse und möglichst eine Telefonnummer für Rückfragen an. Alle Angaben sollten in der fraglichen Datei stehen, nicht in der begleitenden E-Mail.
- Falls vorhanden, benötige ich die schriftlichen Anforderungen des Adressaten (Universität, Stipendiengeber o.Ä.) an das Gutachten. Bitte schicken Sie nicht sämtliche Materialien, sondern nur die Anweisungen für das Gutachten.
- Auch wenn ich Sie gut kenne, sollten Sie mir umfassende Unterlagen über sich zur Verfügung stellen. Dazu gehören *mindestens* ein ausführlicher Lebenslauf und eine vollständige Zusammenstellung der Leistungsnachweise (Noten) einschließlich des Abiturs. Weitere wichtige Informationen sind ihre derzeitigen und früheren Aktivitäten neben dem Studium sowie die Gründe für Ihre Bewerbung (bei der Universität bzw. um das fragliche Stipendium), z.B. das Motivations schreiben Ihrer Bewerbung. Je mehr ich über Sie weiß, umso besser kann ich Ihre Bewerbung beurteilen und mich für Sie einsetzen.