

ZSB Info

Tipps zu Studientechniken und Lernmethoden



Tipps zu Studientechniken und Lernmethoden

Herausgegeben von: ZSB - Zentrale Studienberatung
Universität Bielefeld
Universitätsstraße 25 (Uni-Hauptgebäude)
Bauteil R, 5. Stock, Sekretariat R 5 – 157, S 5 -101
Telefon: (05 21) 1 06-30 17, -3019
Telefax: (05 21) 1 06-64 60
E-Mail: zsb@uni-bielefeld.de
Internet: <http://www.uni-bielefeld.de/ZSB>

Text: Ruth Großmaß
unter Mitarbeit von
Jürgen Frese, Stefanie Haacke, Daniel Wilhelm
September 2006
in einer von der ZSB überarbeiteten Fassung

Ausgabe: September 2011

Inhalt

Einleitung

| | |
|---|---|
| Bevor es losgeht: Zum Nutzen von Studientechniken-Tipps | 2 |
|---|---|

Organisation der eigenen Arbeit

| | |
|---|----|
| 1. Rund um den Schreibtisch: Günstige äußere Bedingungen für das Lernen | 6 |
| 2. Womit alles anfängt: Arbeitsplanung..... | 8 |
| 3. Die Anforderungen richtig einschätzen: Analytische, technische und kreative Formen der Kopfarbeit..... | 12 |
| 4. Wenn nichts richtig klappt: Zum Umgang mit Arbeitsstörungen | 15 |

Wissen erarbeiten, Material besorgen

| | |
|--|----|
| 5. Die Kunst der Recherche: Zum Umgang mit Internet-Quellen | 20 |
| 6. Wissen, was drin steht: Das Lesen von Texten als Informationsquelle | 22 |
| 7. Aus 50 Seiten drei machen! - Die Kunst des Exzerpierens | 24 |
| 8. Das raff' ich nie: Vom Umgang mit schwierigen Texten | 26 |

Ordnen, Festhalten, Einprägen - kreative Formen der Verarbeitung

| | |
|--|----|
| 9. Das muss man einfach parat haben! Regeln zum Gedächtnislernen | 30 |
| 10. Lesekartei..... | 33 |
| 11. Ein Studien- bzw. Lerntagebuch führen | 34 |
| 12. Ordnung im Kreativen? – Visualisierungstechniken | 36 |
| 13. Gedanken zu Papier bringen: Der Prozess des Schreibens | 39 |
| 14. Schriftliche Arbeiten in der Fremdsprache Deutsch, wenn diese noch nicht sicher beherrscht wird..... | 42 |
| 15. Einige Besonderheiten der Wissenschaftssprache Deutsch | 43 |

Arbeitsprodukte

| | |
|--|----|
| 15. Aus der Mode gekommen: Die Vorlesungsmitschrift..... | 47 |
| 16. Nützlich und lästig: das Protokoll | 49 |
| 17. Vom Thema zur Gliederung zum Exposé | 51 |
| 18. Damit Zuhörer besser folgen können! - Das Thesenpapier oder Hand-out | 53 |
| 19. Die eigene Arbeit in Form bringen: Zur äußeren Form einer Hausarbeit..... | 56 |

| | |
|-------------------------|----|
| Literaturhinweise | 60 |
|-------------------------|----|

Bevor es losgeht:

Zum Nutzen von Studientechniken-Tipps

Die hier zusammengestellten Anleitungen zum "richtigen" Studieren resultieren aus der Beratungsarbeit mit Studierenden. An den hier beschriebenen technischen Seiten des Lernens und des Umgangs mit Texten (eigenen oder den von anderen) kann es jeweils hapern, wenn die Beratungsstelle um Hilfe gebeten wird.

Doch natürlich hapert es bei niemandem an allen hier behandelten Punkten. Auch Studienanfängerinnen und Studienanfänger bringen ein Repertoire an Gewohnheiten und Fertigkeiten aus ihrem Schülerleben mit, das sie im Studium weiter trägt und funktioniert. Oft bringen sie jedoch auch eine Reihe von Nachlässigkeiten und eingeübten Ablenkungsmanövern mit, die den Schüleralltag erträglich gestalteten, für selbstständiges Arbeiten im Studium jedoch hinderlich und verzichtbar sind.

Diese Broschüre kann daher zum Studienbeginn eine Hilfe sein, das eigene Arbeitsverhalten an den Anforderungen der neuen Ausbildungssituation zu prüfen, zu korrigieren und das individuelle Spektrum zu erweitern. Dafür ist es sinnvoll, die einzelnen Arbeitsschritte nacheinander durchzugehen und auszuprobieren.

Hat man eine der vorgestellten Arbeitstechniken an dem eigenen Schreibtischrhythmus angepasst, geht es ums Einüben. Üben ist notwendig, auch wenn es zunächst umständlich erscheint, immer wieder an dieselbe Abfolge von Schritten zu denken. Nach einiger Zeit wird das Neue und Aufwendige normal und selbstverständlich; bald braucht man gar nicht mehr daran zu denken und kann sich ganz den Inhalten zuwenden.

Leider ist die Frage der Arbeitstechnik damit nicht ein für allemal erledigt. Sie taucht im höheren Semester immer mal wieder auf – bei Prüfungsbelastungen, den höheren Anforderungen einer größeren Hausarbeit oder Projektskizze. Größere Arbeiten erfordern eine besonders sorgfältige Strukturierung. Stress verringert die Lernleistung und macht deshalb eine genauere Planung nötig.

In solchen Situationen geben Regeln und Strukturen Sicherheit. So kann es hilfreich sein, die jeweils erforderlichen Techniken noch einmal „stur“ zur Grundlage des eigenen Handelns zu machen. Denn auch das Erstellen einer größeren Arbeit lässt sich in Zeitmengen ausdrücken; diese lassen sich in kalkulierbare Schritte verwandeln, die dann ins Stundenvolumen einer Arbeitswoche passen. Und: gerade bei schwierigen Gedankengängen, bei denen man festsitzt und sich ideenlos fühlt, sind Pausen oder der Einsatz von Visualisierungstechniken sehr hilfreich.

Die hier vorgelegte Sammlung von Studientechniken kann in Belastungszeiten und bei Arbeitsstörungen auch als Fehlersuchtafel benutzt werden: Alle Techniken durchgehen und prüfen, ob und wie sie im eigenen Arbeitsalltag realisiert sind! Die Anleitung zur Behebung eines Fehlers ist dann jeweils mitgeliefert.

Natürlich lässt sich nicht jedes Arbeitsproblem mit Studientechniken beheben. Es gibt inhaltliche Krisen im Studium und persönliche Schwierigkeiten, die sich in irrationalen Arbeitsformen ausdrücken. Hier kommt man nur weiter, wenn man darüber spricht - mit FreundInnen, Lehrenden, anderen Studierenden oder in einem Beratungsgespräch. In einer solchen Situation ist es sinnvoll, sich an eine Beratungsstelle zu wenden und um ein Einzelgespräch zu bitten.

Und noch etwas: Die Beschreibungen der Studientechniken in dieser Broschüre sind allgemein und kurz gehalten. Kurz, damit sie als Anleitungen brauchbar sind (Ausführlicheres findet sich in den Literaturhinweisen am Ende). Allgemein, damit sie fachübergreifend genutzt werden können. Spezielle Methodiken sind Bestandteil der einzelnen Fächer.

Organisation der eigenen Arbeit

1. Rund um den Schreibtisch:

Günstige äußere Bedingungen für das Lernen

Auch wenn das Schreiben eine geistige Tätigkeit ist, heißt das nicht, dass sie nur und ausschließlich geistiger Natur wäre. Wie jede andere Aktivität hat sie auch eine körperliche Seite ...

(Howard S. Becker in: Die Kunst des professionellen Schreibens)

Die Tätigkeiten, die im Studium neben Seminar-, Labor- oder Praxisanteilen zu leisten sind, finden wesentlich am Schreibtisch statt:

Texte erarbeiten, eigene Texte produzieren, Lernstoff aufnehmen, Formeln und Vokabeln lernen. Dies alles sind Betätigungen, die in ihren Anforderungen (bewegungsarmes Sitzen in geschlossenen Räumen, kognitive Konzentration) für den menschlichen Organismus nicht gerade "natürlich" sind. Deshalb ist es wichtig, die Umgebung möglichst günstig zu gestalten.

Hier eine Check-Liste für die wichtigsten Arbeitsbedingungen:

- **Arbeitsplatz**

günstig: ein fester Arbeitsplatz (der für Arbeiten reserviert ist, die zum Studium gehören), wenig Ablenkungen (also: keine Unterhaltungsliteratur, keine Musikanlage, kein TV in einladender Nähe). Bei ausreichendem Platz und guter Arbeitsmotivation kann man im eigenen Zimmer arbeiten, ansonsten empfiehlt sich das Arbeiten in der Bibliothek (wenig Außenreize; Arbeitsverhalten der anderen). Manchmal, bei längeren Arbeitsphasen ist es auch sinnvoll, den Arbeitsplatz zwischendurch einmal zu wechseln (den Text, die Aufgaben, an denen man gerade (fest-)sitzt einpacken, und für zwei bis drei Stunden in die Küche, ins Café, auf die Wiese ... umziehen).

ungünstig: ständig wechselnder Arbeitsplatz, der reiche Abwechslungsmöglichkeiten bietet (dies verhindert das Entstehen von konstanten Arbeitsgewohnheiten).

- **Ausstattung des Arbeitsplatzes**

beachten, dass die Stuhl- und Tischmaße der eigenen Körpergröße angepasst sind und in einem günstigen Verhältnis zueinander stehen. Günstig ist eine große Schreibfläche, die zu Arbeitsbeginn schon von allen ablenkenden Dingen geräumt sein sollte. Meist wird ein Computer bei der Arbeit benötigt/benutzt, er sollte gut zugänglich sein, aber nicht die Hauptarbeitsfläche einnehmen.

ungünstig: enge, vollgekrumte Arbeitsflächen ...

- **Beleuchtung**

günstig: Hintergrundbeleuchtung und Arbeitsplatzbeleuchtung sollten nicht zu stark voneinander abweichen. Arbeitsplatzbeleuchtung soll helles, aber diffuses (weiches) Licht verbreiten. Wer häufig mit dem PC arbeitet, sollte sich eine entsprechende Spezialleuchte anschaffen.

ungünstig: harte Kontraste; so schafft etwa eine einzige Beleuchtungsquelle (nur Schreibtischlampe) meistens einen zu großen Kontrast zwischen Licht und Schatten.

(Ermüdung nimmt zu, da sich die Augen ständig an andere Lichtverhältnisse gewöhnen müssen).

- **Geräusche**

günstig: lärmfrei; nur bei monotoner Arbeit ist Musik anregend.

ungünstig: ständig wechselnder Lärmpegel und hohe Frequenzen. Musik setzt die Aufmerksamkeit und Merkfähigkeit herab.

Eine Anpassung an eine bestimmte Geräuschkulisse ist jedoch möglich. Und: wer seine ganze Schulzeit mit dem Radio im Hintergrund verbracht hat, kommt meistens besser zurecht, wenn diese Angewohnheit beibehalten, die Lautstärke aber reduziert wird.

- **Temperatur**

günstig: angenehme Zimmertemperatur (18 - 20 Grad; wenn man zu frieren beginnt, braucht man eine Pause und Bewegung), gute Durchlüftung (wichtig, da bei größerem Kohlendioxidgehalt erhöhtes Auftreten von Schwindelgefühl, Kopfschmerzen, Schläfrigkeit die Folge ist).

ungünstig: zu warme oder zu kalte, sowie ungelüftete Räume.

- **Ernährung**

günstig: regelmäßige, leichte Mahlzeiten (lieber häufiger wenig als seltener viel). Vorsicht bei Süßigkeiten! Ein oder zwei Stückchen Schokolade oder ein Würfel Traubenzucker regen an und geben schnell Energie, größere Mengen dagegen machen müde und auf längere Sicht abhängig. Dasselbe gilt für Kaffee und schwarzen Tee.

ungünstig: sich mit knurrendem oder zu vollem Magen an die Arbeit setzen.

- **Arbeitszeiten**

günstig: herausfinden, welche Tageszeit besonders effektiv ist (häufig: Vormittag und früher Abend), dann (wenn möglich zu diesen Tageszeiten) feste Arbeitsphasen am Schreibtisch einrichten. Regelmäßigkeit ist wichtig. Zeitblöcke zwischen 2 und 4 Stunden; dann eine größere Pause. Die Konzentrationsfähigkeit schwankt (individuell und je nach Trainingsstand) zwischen 20 und 45 Minuten; danach sind kurze Pausen (2 - 10 Minuten) nötig.

ungünstig: Unausgeschlafenheit; zu lange und ohne Pausen arbeiten; gleichförmige Tätigkeit über mehr als eine Arbeitsphase, Erschöpfung ignorieren.

2. Womit alles anfängt: Arbeitsplanung

Die Bedeutung einer eigenständigen Arbeitsplanung wird von Studierenden oft unterschätzt. Der Preis dafür ist dann, dass man zu spät beginnt, zu erledigende Aufgaben immer wieder aufschiebt, wodurch sie in der Phantasie die Form eines riesigen Berges annehmen. Planung bedeutet im Gegensatz dazu, Entscheidungsspielräume zu schaffen und Überschaubarkeit herzustellen.

Die folgenden Hinweise sollen dabei helfen. Sie enthalten die wichtigsten Grundregeln, mit denen sich jede/r Einzelne daran machen kann, die Arbeitsplanung selbst in die Hand zu nehmen. Ein Hindernis dabei ist oft die verbreitete Abneigung gegen Planung, Organisation und Disziplin, die allesamt als Einengung der gerade gewonnenen Freiheit erscheinen. Einwände wie: „das ist mir viel zu lästig“; „dann kann ich aber nicht mehr spontan arbeiten“; „ich werde das schon irgendwie hinkriegen“; „ich will mich nicht so einzwängen“, haben sicherlich eine gewisse Berechtigung, vor allem in Bezug auf falsche, zu rigide Planung. Vernünftige Planungstechniken sind jedoch leicht zu erlernen und in kurzer Zeit einzuüben, so dass sich der zunächst groß erscheinende Aufwand schnell reduziert. Sie lassen sich nicht nur bei Einzelarbeit, sondern – mit gewissen Einschränkungen – auch bei Gruppenarbeit anwenden.

Und nun einige Grundregeln:

- **Realistisch planen!**

Bei jeder Arbeitsplanung ist es wichtig, von realistischen Gegebenheiten und Voraussetzungen auszugehen. Es hat wenig Zweck zu sagen: „Ich brauche, um vernünftig arbeiten zu können, einen ruhigen Platz zuhause, wo mich nichts ablenkt“, wenn das eigene Zimmer an einer Hauptverkehrsstraße liegt. Sie sollten sich also zunächst einmal darüber klar werden, wie die gegebenen Arbeitsbedingungen sich optimal gestalten lassen. Wenn Sie z. B. viel Ruhe zum Arbeiten brauchen, überlegen Sie, ob es in der Wohnung nicht noch einen anderen Platz gibt, an dem Sie ungestört arbeiten können; oder entscheiden Sie gleich, vorwiegend in der Bibliothek zu arbeiten.

- **Dem Arbeitsgegenstand angemessen planen!**

Es ist auch wichtig, Klarheit darüber zu haben, welche Art von Arbeit geplant werden soll, denn daraus ergeben sich wichtige Unterschiede.

So geht die Planung des Semesters von den Fragen aus:

- Was will ich in diesem Semester erreichen?
- Welche Mindestanforderungen muss ich erfüllen?
- Welche Leistungsnachweise muss ich vorweisen können?
- An welchen Veranstaltungen will ich teilnehmen?

Dabei sollten Sie alle vorhandenen Informationsquellen benutzen: kommentierte Vorlesungsverzeichnisse, Studienfachberatung, Studiengangsbeschreibungen, empfohlene Studienpläne, Gespräche mit Leuten von der Fachschaft bzw. den Studienfachberatungsstellen. Bei der Planung einer Hausarbeit oder Klausurvorbereitung dagegen müssen genauere, wenn auch geschätzte Daten zu Grunde gelegt werden:

- Welche Literatur muss ich einbeziehen (Seiten)?
- Wie viele Stunden kann ich an einem Tag konzentriert arbeiten?
- Wie viel Zeit brauche ich in etwa, um 10 Seiten eines Textes so zu lesen, dass ich ihn auch verstehe?
- Wie verändert sich diese Zeitspanne, wenn ich Notizen dazu mache?

Da zur Beantwortung dieser Fragen viele individuelle Erfahrungswerte gebraucht werden, sollten Sie zunächst einmal 1 - 2 Wochen experimentieren und dabei Protokoll führen, damit Ihre Planung auf realistischen Größen beruht. Das angefügte Formular (Erhebungsbogen Wochenverlauf) kann dabei helfen.

- **Den eigenen Stil finden!**

Wie genau geplant werden muss, ist individuell sehr unterschiedlich. Für manche reicht es, die Aufgaben festzulegen, die an einem Tag erledigt werden sollen. Vielleicht gehören Sie aber auch zu denjenigen, die besser beginnen können, wenn sie genau wissen, was von Stunde zu Stunde zu tun ist. Probieren Sie aus, welche Planungsform für Sie hilfreich ist und verfahren Sie danach. Wichtig ist auf jeden Fall, dass die Arbeitsziele und die jeweils nächsten Etappen klar sind. Wer ständig neu überlegt, was wichtig ist, was jetzt ansteht oder ob man nicht mit etwas ganz Anderem anfangen soll, verschwendet Energien, die besser für die Arbeit selbst genutzt werden sollten.

- **Den Ablauf der Planungsschritte beachten!**

Bei der Planung einer größeren Arbeit sind im Wesentlichen folgende Schritte zu beachten:

1. Stellen Sie eine Liste all dessen auf, was für die Arbeit zu tun ist; sie muss vollständig und klar sein und kann bei Bedarf ergänzt oder gekürzt werden.
2. Versuchen Sie abzuschätzen, wie viel Zeit zur Erledigung der einzelnen Punkte vermutlich gebraucht wird.
3. Legen Sie die Reihenfolge fest, in der Sie die Arbeitsschritte erledigen wollen und notieren Sie die Zeit, die ein Schritt jeweils benötigt.
4. Verteilen Sie die so entstandenen Arbeitspakete auf die für Schreibtischarbeit vorgesehenen Zeitfenster Ihres Wochenplanes.
5. Sollte die Zeit nicht ausreichen bzw. Sie Ihren Abgabetermin nicht einhalten können, entscheiden Sie, ob Sie eine neue Frist aushandeln oder zusätzliche Arbeitsphasen einrichten wollen/können.

Für die Erstellung eines solchen Ablaufplanes kann das beigefügte Formular (Planungsbogen für aufgabenbezogene Arbeitszeiten) hilfreich sein.

- **Planung flexibel handhaben!**

Ein Plan – auch wenn der Mühe gekostet hat – ist nicht unveränderlich.

Wenn Sie merken, dass Sie sich in Bezug auf das, was Sie schaffen können, überschätzt haben oder dass Ihr Plan Sie in wichtigen Lebensbereichen (Sport, Familie, Liebe, Freunde, ...) zu sehr einschränkt, ändern Sie ihn! Schmeißen Sie ihn aber nicht weg oder völlig über den Haufen!

Erhebungsbogen**Wochenverlauf**

| Zeit | Montag | Dienstag | Mittwoch | Donnerstag | Freitag | Samstag | Sonntag |
|-------|--------|----------|----------|------------|---------|---------|---------|
| 07-08 | | | | | | | |
| 08-09 | | | | | | | |
| 09-10 | | | | | | | |
| 10-11 | | | | | | | |
| 11-12 | | | | | | | |
| 12-13 | | | | | | | |
| 13-14 | | | | | | | |
| 14-15 | | | | | | | |
| 15-16 | | | | | | | |
| 16-17 | | | | | | | |
| 17-18 | | | | | | | |
| 18-19 | | | | | | | |
| 19-20 | | | | | | | |
| 20-21 | | | | | | | |
| 21-22 | | | | | | | |
| 22-23 | | | | | | | |
| 23-24 | | | | | | | |

3. Die Anforderungen richtig einschätzen:

Analytische, technische und kreative Formen der Kopfarbeit

Das Wissen über Lernmethoden "ist ständig im Fluss, weil die Hirnforschung jedes Jahr neue Erkenntnisse über die Lern- und Gedächtnisfunktionen des menschlichen Großhirns produziert, die allen bekannten und bewährten Methoden widersprechen und sie revolutionieren."

(Wolf Wagner in "Uni-Angst und Uni-Bluff")

Nicht alle Denkleistungen, die bei der „Kopfarbeit“ Studieren gebraucht werden, lassen sich eindeutig voneinander trennen und durch spezifische Methoden verbessern. Es ist jedoch sinnvoll, solche Typen des Lernens voneinander zu unterscheiden, die verschiedene (manchmal entgegen gesetzte) Arbeitshaltungen und -verfahren verlangen. Das Lösen einer mathematischen Aufgabe z. B. setzt sich aus verschiedenen Denkleistungen zusammen und entsteht im Zusammenspiel der entsprechenden Fähigkeiten:

| Denkleistung | erforderliche Fähigkeit |
|---|--|
| 1. Verstehen der Aufgabe | analytisches Begreifen |
| 2. Produktion einer Lösungsidee | intuitives Auswerten bisheriger Lösungserfahrungen → Suchen/Finden von Ideen |
| 3. Einsetzen der erforderlichen Beweise und Formeln | Aktualisieren von Wissen |
| 4. Einsetzen von Ableitungs- und Rechenverfahren | technisch-instrumentelles Können |
| 5. Formulieren der Lösung in sachangemessener Sprache | Textproduktion/Schreiben |

Klarheit darüber, welche körperlichen und geistigen Haltungen zu den in der rechten Spalte angegebenen Fähigkeiten gehören, erleichtert den Umgang damit (nicht nur bei mathematischen Aufgaben) und hilft, die eigenen Fähigkeiten zu verbessern:

- Das **analytische Begreifen** einer (meist schriftlich formulierten) Aufgabe beinhaltet: genaues Durchgehen der einzelnen Formulierungen sowie Herausfinden der für die Lösung wichtigen Elemente der Aufgabenstellung. Dies erfordert Genauigkeit im Aufnehmen des Inhaltes, Konzentration auf den Text sowie das Ausblenden äußerer oder innerer Ablenkung. Die Körperhaltung, die dazu passt, ist ein relativ bewegungsarmes Brüten über dem Schreibtisch, der Blick auf den Text gerichtet, der Kopf oft aufgestützt.

Eine solche 'körperlose Anstrengung' kostet viel Energie und kann nur eine kurze Zeit erbracht werden. Dann ist Bewegung nötig und Abwechslung erforderlich. Sollen die Analyse von Texten und das Erfassen von Aufgaben geübt und verbessert werden, dann gilt es den Grundcharakter dieser Tätigkeit zu berücksichtigen:

Kurze Übungseinheiten, in denen kleine Textabschnitte präzise und vollständig erschlossen werden, trainieren das analytische Begreifen.

- Das **intuitive Suchen** einer Lösungsidee unterliegt ganz anderen, fast entgegengesetzten Bedingungen: Die Gedanken schweifen über das Feld möglicher Lösungen, erproben diese oder jene Richtung, schließen Unpassendes aus, kehren an den Ausgangspunkt zurück, produzieren bildliche Orientierungen und schematische Strukturen. Die Aufmerksamkeit lässt nach und kommt wieder; und dann kann es sein, dass ganz plötzlich klar ist, welcher Ansatz sich zu verfolgen lohnt.

Um sich in einen solchen intuitiv-assoziativen Suchprozess begeben zu können, müssen zwei Voraussetzungen erfüllt sein:

Man hat sich die Aufgabe und die notwendigen Materialien angeeignet – sonst fällt einem vermutlich alles Mögliche ein, aber nichts, was beim Thema weiterhilft. Und ein Zustand relativer Entspannung ist erreicht, kein Zeitdruck ist unmittelbar spürbar, keine Versagensangst treibt einen an.

Förderlich ist alles, was die Sicht erweitert und Veränderungen der Perspektive ermöglicht: ein wenig Herumlaufen im Zimmer, etwas Dehnen und Strecken, vielleicht ein Spaziergang, etwas Herumkramen oder -basteln, ein Gespräch führen.....

Freies, spielerisches Erproben der Phantasie, bezogen auf ein klar eingegrenztes thematisches Feld – lässt sich das üben?

Sicherlich nicht gezielt für eine bestimmte Arbeit oder nur für das Studienfach. Doch die kreative Seite der eigenen Person lässt sich pflegen und stärken, indem man ihr Raum verschafft, die freie Kommunikation nutzt und die intuitiv-spielerischen Anteile des Denkens auch in der Wissenschaft nicht leugnet oder übergeht.

- Das **Einbringen von Wissen** (Daten, Fakten, Theorien) ist der Bereich des Denkens, der auch in der Universität oft mit wissenschaftlicher Kompetenz gleichgesetzt wird. Und Lernen wird genauso oft gleichgesetzt mit dem Erwerb solchen Wissens, dem Gedächtnislernen. Die dazu gehörenden Haltungen und Fähigkeiten sind uns deshalb weitgehend aus der Schule vertraut. Und auch in der Universität werden diese Anteile des wissenschaftlichen Arbeitens vergleichsweise offen verhandelt und besprochen. Beim Lernen geht es um eine gut strukturierte Abfolge von Schritten:

- Aufsuchen möglichst übersichtlicher Lehrmaterialien,
- Lerneinheiten festlegen,
- Lesen und Komprimieren,
- Festhalten und Einprägen,
- Abrufen und Wiederholen.

Die Haltung, die zu dieser Schrittfolge passt, ist eine nüchterne Arbeitshaltung; die Bereitschaft, Dinge zu erledigen. Eine Abfolge konkreter Tätigkeiten gehört auf der körperlichen Ebene zu diesem Lerntyp: Lesen, Unterstreichen, Schreiben, Vor-sich-hinreden. Auch von der körperlichen Seite her ist diese Form der Kopfarbeit also gut strukturiert. Mit diesem Bereich haben die meisten Studierenden weniger Probleme, und zugleich gibt es die größte Vielfalt von Methoden und Tipps dazu.

- **Technisch-instrumentelles Können** (Rechenverfahren, Lautanalyse, Mikroskopieren, Logisches Schließen) ist Bestandteil jeder wissenschaftlichen Tätigkeit. Es beinhaltet das eher mechanische Wiederholen gelernter Operationen, deren Anwendung bei der Bewältigung neuer Aufgaben um so besser gelingt, je weniger über die Technik selbst nachgedacht werden muss. Gelernt wird die technisch-instrumentelle Seite einer Wissenschaft durch Nachahmung und Wiederholung. Sie folgt der Pragmatik des "so macht man das." Einmal gelernt, ist sie selbstverständlich und wird nicht mehr als gesonderter Arbeitsschritt wahrgenommen. Da die meisten dieser Techniken spezifische Bestandteile der Einzelwissenschaften sind und als solche auch gelehrt werden, werden sie in dieser Broschüre nicht weiter behandelt.
- Das Formulieren von Ergebnissen und die **Produktion eigener Texte** gehören wie das Suchen von Lösungsideen eher dem kreativen Bereich unseres Denkens an. Zwar schließt Schreiben auch eine Menge technischen Könnens ein (die Kulturtechnik Schreiben, das Fachvokabular, der Umgang mit dem PC), das Formulieren selbst aber (Finden des passenden Ausdrucks, die Kombination treffender sprachlicher Wendungen) ist ein kreativer Akt, der auch in sehr formalisierten Wissenschaftsdisziplinen noch Individuell-Subjektives enthält. Da Texte jedoch nicht ausschließlich für die eigene Erkenntnis verfasst werden, sondern im Hinblick auf eine mögliche (kritische) Leserschaft, unterliegt das "Schreiben" verschiedenen, nicht so ohne weiteres zusammen passenden, Blickwinkeln:

Finde ich meine Ideen/Argumentation in der Formulierung wieder?

und

Kann ein möglicher Leser verstehen, was ich meine?

und

Ist mein Text so, dass man ihn gerne liest?

Will man diese Gesichtspunkte alle gleichzeitig berücksichtigen, dann wird man handlungsunfähig (die berüchtigte Schreibblockierung!). Das Produzieren eines Textes ist daher ein Vorgang, der Zeit braucht, in mehreren Schritten erfolgt und bei dem sich kritisch-analytische Phasen (in denen man überarbeitet, was schon "steht") mit Phasen freier Kreativität (in denen neue "Rohfassungen" entstehen) abwechseln. Ein komplexes Unternehmen also, das Niemandem auf Anhieb gelingt, sondern das erst durch Erfahrungen seine je individuell brauchbare Form bekommt.

Allein die hier vorgenommene Durchsicht der verschiedenen Kompetenzen, die bei Arbeitsprozessen wie dem Lösen einer mathematischen Aufgabe benötigt werden, macht klar: Wer dies alles unter "Lernen" zusammenfasst und erwartet, es finde problemlos statt, sobald man sich an den Schreibtisch begibt, hat wenig Chancen, es gut zu machen. Und umgekehrt: Wer genau hinschaut, um welche Sorte von Leistung es geht, dem fällt auch ein, was man im Einzelnen braucht, um sie erbringen zu können. Verstehen, um welche Art von Tätigkeit es sich handelt, weist den Weg ihrer Optimierung.

4. Wenn nichts richtig klappt:

Zum Umgang mit Arbeitsstörungen

„Ich weiß auch nicht, was ich heute Morgen getrieben habe. - Ich saß am Schreibtisch, habe geraucht, Tee getrunken, einen Einkaufszettel gemacht, mit meinem Freund telefoniert, die Küche aufgeräumt, einige Zettel vollgekritzelt, in zwei Bücher geguckt - gearbeitet habe ich nicht.“

(Selbstbeschreibung einer Studentin in der Studententechniken-Sprechstunde)

Oft wird es deutlich, wenn man versucht, einen Arbeitsplan umzusetzen; manchmal wenn man zum dritten Mal eine Seite liest: es klappt einfach nicht mit dem Arbeiten. Die Konzentration verflüchtigt sich, die Disziplin ist bröckelig, die Zeit verrinnt, Lustlosigkeit und Niedergeschlagenheit bleiben.

Lern- und Arbeitsstörungen sind häufige "Beschwerden", mit denen StudentInnen zu kämpfen haben und die oft noch dadurch verschärft werden, dass jede/r Einzelne von sich erwartet, er oder sie dürfe im Arbeitsbereich keine Probleme haben, müsse reibungslos funktionieren, Leistungen erbringen. Erfahrungen aus der Beratungsarbeit im Hochschulbereich zeigen jedoch, dass Lernstörungen nichts Außergewöhnliches sind; im Gegenteil: Als punktuell im Studium auftretendes Problem sind sie eher alltäglich.

Sie haben damit zu tun, dass die Mühen des geistigen Arbeitens in der Hochschule oft geleugnet werden. Sie haben ihre Ursachen in ungünstigen äußeren Bedingungen. Sie können Ausdruck von Überforderung sein oder anzeigen, dass das persönliche Leben in Unordnung geraten ist. Die meisten Lernstörungen lassen sich beheben, sobald man den Grund dafür kennt. Deshalb ist es wichtig, so genau wie möglich herauszufinden, was die Arbeit behindert. Die Feststellung „ich kann mich halt nicht richtig konzentrieren“ ist viel zu undifferenziert und lässt nicht erkennen, wie Abhilfe zu schaffen ist.

Im Folgenden werden die wichtigsten Ursachen von Lernstörungen benannt und es wird eine Richtung angegeben, in der Abhilfe zu suchen ist:

- **Die Arbeitsbedingungen:** Wenn z. B. keine Möglichkeit besteht, eine stabile Arbeitssituation zu schaffen, dann kann sich das sehr schnell auf die Arbeit selbst auswirken. Lärmbelastungen, Unregelmäßigkeit, Störanfälligkeit der Arbeitszeiten ... all dies kann auch zu Lernstörungen führen.
- **Die Lernsituation als "Einzelkämpfer"** mit ihrer Gefahr der sozialen Isolation: Versuchen Sie, so oft wie möglich mit anderen Leuten über inhaltliche Aspekte, aber auch über Schwierigkeiten und Probleme im Zusammenhang mit dem Studium zu reden; ziehen Sie sich nicht mit dem Hinweis: "ich muss jetzt aber arbeiten", immer mehr zurück. Der Kontakt zu und die inhaltliche Diskussion mit anderen Leuten kann oft Stunden mühseliger Arbeit am Schreibtisch ersetzen.
- **Die Kontextlosigkeit der Arbeit:** Sie wissen nicht (mehr), wo die Relevanz des eigenen Arbeitsthemas liegt. Theorie kann spannend sein, aber viele Themen im Studium sind nur in Bezug auf etwas (Diskussion, andere Theorien, Methoden, die zuge-

hörige Praxis) interessant. Wenn der Bezug dazu nicht da ist, kann es leicht passieren, dass die Lust an der Arbeit verloren geht. Vergewissern Sie sich des Kontextes, in dem Ihre Arbeit Sinn macht!

- **Die Schwierigkeit der Aufgabe:** Wenn Sie in einem Satz drei Begriffe nicht kennen, ist der Text/die Aufgabe vielleicht einfach zu schwer. Es hilft leichtere, in die Thematik einführende Texte vorzuschalten (Lehrbuch, Handwörterbuch, Vorlesungsskript) oder jemanden um eine Erklärung oder Einführung zu bitten.
- **Fehlen von Rückmeldung:** Von der Schule her sind Sie es gewohnt, ständig Rückmeldung darüber zu bekommen, wie Ihr Leistungsstand ist, wie andere Sie und Ihre Arbeit beurteilen. An der Uni fallen nun diese persönlichen Rückmeldungen zu einem großen Teil weg. Sie können nicht mehr sicher sein, ob Ihr Wissensstand dem Studienabschnitt angemessen ist oder ob Sie nachhinken. Studienanfänger und Fortgeschrittene, sachkundige Spezialisten und Bluffer sind so ohne weiteres nicht auseinanderzuhalten. Sich klein und dumm zu fühlen, ist an der Universität nicht schwer. Dummerweise sind Arbeitsmotivation und Konzentrationsfähigkeit gerade dann schwer herzustellen, wenn man sie am dringendsten zu benötigen meint: wenn man unendlich viel glaubt aufholen zu müssen und der Anschluss an den Stand der anderen fraglich scheint. Dagegen hilft nur eins: Halten Sie Kontakt zu anderen aus Ihrem Studiengang und -semester; sprechen Sie über Ihre Arbeit und Ängste und vor allem: Holen Sie sich von den Lehrenden Rückmeldungen zu Ihren Arbeiten, möglichst genau auf die jeweilige Leistung bezogen. Fragen Sie, was Sie besser machen können.
- **Zunehmender Zeitdruck:** Wenn die Zeit knapp wird und Sie das Gefühl bekommen, das Ganze nicht schaffen zu können, ist es oft schwer, sich auf die Arbeit zu konzentrieren. Versuchen Sie nicht, dagegen anzukämpfen, sondern unterbrechen Sie die Arbeit, klären Sie, was bis wann wirklich erledigt werden muss. Legen Sie eine Reihenfolge fest sowie einen realistischen Zeitrahmen für die einzelnen Aufgaben. Beschäftigen Sie sich in der festgelegten Zeitspanne dann nur mit der Aufgabe, die Sie sich vorgenommen haben.
- **Alternativen, die wesentlich verlockender sind:** Z. B. es kommt Besuch; es ist heiß und Sie möchten viel lieber mit Freunden zum Schwimmen gehen. Entscheiden Sie, was im Moment wichtiger ist. Wenn Sie sich für das Schwimmen entscheiden, legen Sie, bevor Sie den Arbeitsplatz verlassen fest, wann Sie weiter arbeiten wollen.

Für jede der genannten Lernstörungen (und für alle, die sonst noch vorkommen) gilt:

- Versuchen Sie, die Ursachen möglichst genau festzustellen.
- Entscheiden Sie, ob Sie sich jetzt oder erst später mit der Störung beschäftigen wollen.
- Setzen Sie die Entscheidung sofort in die Tat um.
- Reden Sie so oft wie möglich mit anderen Leuten über die Schwierigkeiten und Probleme.

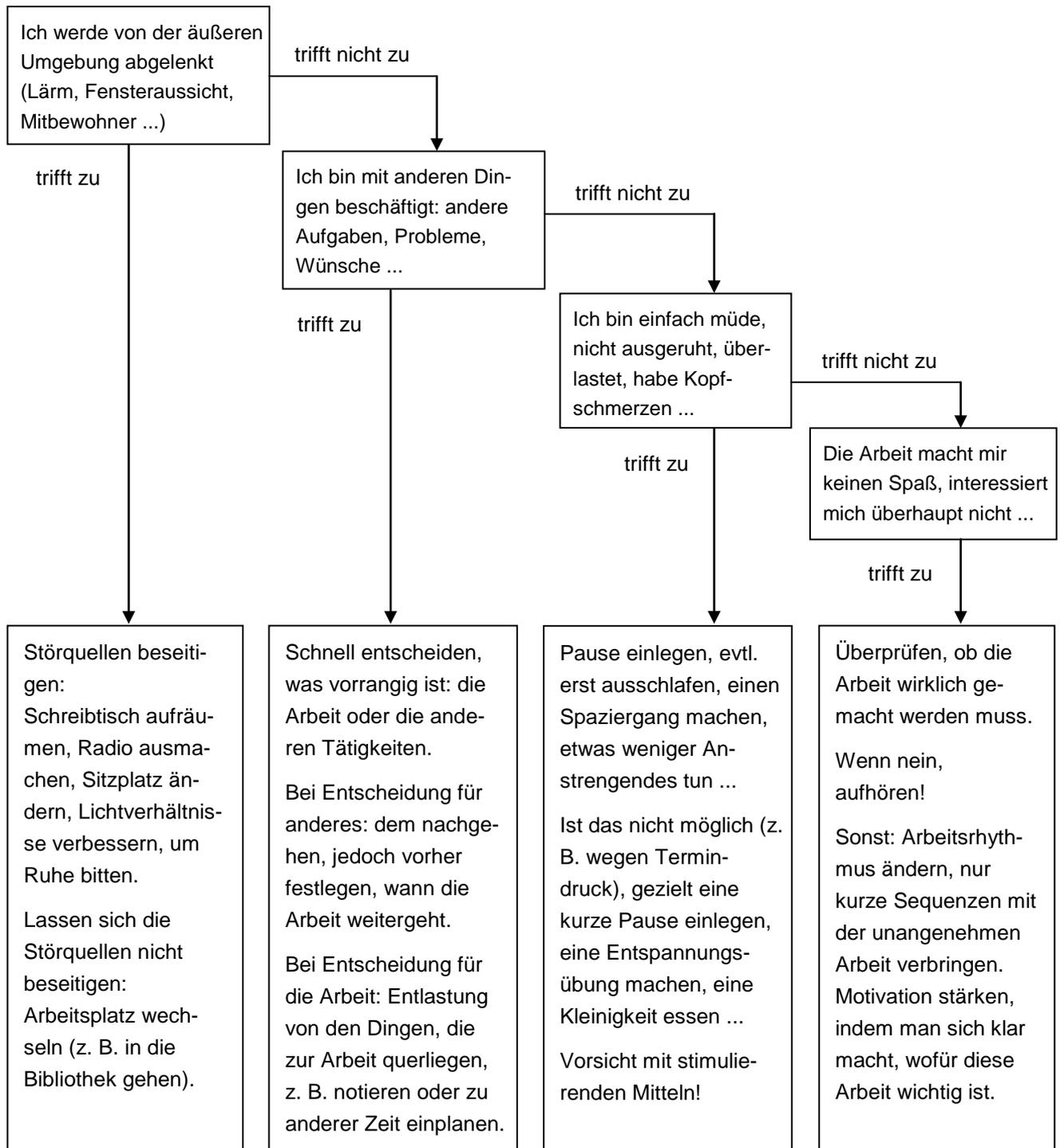
Die Tabelle auf der folgenden Seite verdeutlicht, wie man Arbeitsstörungen auf die Spur kommen kann. Sie kann als Anleitung genutzt werden.

Übersicht zum Umgang mit Arbeitsstörungen

Erleben:

Unbehagen – „ich komme irgendwie nicht weiter“

Mögliche Störquellen:



Wissen erarbeiten, Material besorgen

5. Die Kunst der Recherche: Zum Umgang mit Internet-Quellen

*„Wie – Bibliografieren? Ich gebe mein Thema ein und dann habe ich mehr als genug!“
(Studienanfänger zum Stichwort Literatursuche)*

Innerhalb kürzester Zeit erhält man im Internet Zugriff auf eine Flut von Daten, wobei es extrem schwer ist, Internetseiten zu finden, die im Studium Verwendung finden dürfen und diese von unseriösen Quellen zu unterscheiden.

Ein Kriterium, durch das man auf Informationsmenge und -qualität der Ergebnisse Einfluss nehmen kann, ist die Art der Suche. Wie verbreitet die Verwendung von marktführenden Suchdiensten ist, zeigt sicherlich die Tatsache, dass das Verb „googeln“ Einzug in den Duden gehalten hat. Viele Nutzer wissen weder, dass man von unterschiedlichen Suchmaschinen auch unterschiedliche Seiten präsentiert bekommt, noch dass es bestimmte Suchmaschinen für bestimmte Themen gibt. Darüber hinaus erfassen alle Suchmaschinen zusammen nicht die komplette Datenmenge im Internet.

Wo und wie man aber nun am effektivsten sucht, wenn ein Referat oder eine schriftliche Arbeit vorbereitet werden soll, ist sowohl vom Thema als auch vom jeweiligen Fach abhängig. Die Bibliothek der Universität Bielefeld bietet fachspezifische Kurse an und hält im Internet unter <http://www.ub.uni-bielefeld.de/biblio/search/help/> eine gute und ausführliche Einführung vor. Eine weitere Einführung befindet sich auf der Seite: <http://www.suchfibel.de/>.

Die richtige Suchmaschine zu verwenden, reicht allerdings noch nicht aus. Denn durch das Internet ist es nicht nur leichter geworden, an Informationen zu gelangen, sondern auch ohne jegliche Kontrollinstanz zu publizieren. Suchmaschinen aber sind trotz guter und gezielter Sucheingabe nicht in der Lage, die einzelnen Seiten und die darin enthaltenen Informationen zu bewerten. Und so muss diese Überprüfung vom Nutzer selbst durchgeführt werden. Ein erstes Qualitätsmerkmal ist bereits die Internetadresse selbst. Sie gibt Auskunft über den Server, auf dem die Seite oder das Dokument liegt (z. B. www.uni-bielefeld.de) und oft auch, um welchen Dateityp es sich handelt. Domain-Endungen, wie .de/.edu/.com, unterteilen sich in länderspezifische und generische Domains, welche Informationen darüber liefern können, in welchem Land sich der Server befindet (und demnach, in welcher Sprache der Text abgefasst sein kann) oder, bei generischen Domains wie .edu (US-Bildungsbereich) oder .gov (US-Regierung), welcher Rubrik die Seite zugewiesen werden kann. Letztlich lassen sich auch Anzeichen finden, die auf eine private Seite hinweisen. Kennzeichnend hierfür sind Begriffe wie „member“, „user“ oder „personen“ sowie ein Name in der URL, der oft auf eine ~ (Tilde) folgt.

Wurde nach diesen Kriterien eine Vorauswahl getroffen, sollten die weiterhin in Frage kommenden Seiten nach folgenden Punkten „wissenschaftlich“ verifiziert werden.

1. Überprüfen Sie, wer für die Seite verantwortlich ist, sowie wer Autorin oder Autor des Textes ist. Versuchen Sie folgende Fragen zu beantworten:
 - a) Welche Referenzen gibt es, die sie oder ihn als Experten für das Fachgebiet ausweisen? (Dokortitel, Inhaber eines Lehrstuhls, usw.)
 - b) Was sagen andere über die Autorin oder den Autor?
 - c) Gibt es eine Kontaktadresse, die auf eine real existierende Person hinweist? Eine E-Mail-Adresse reicht nicht.

2. Kontrollieren Sie die Aktualität des Textes. Ist die Seite datiert?
3. Untersuchen Sie die formale Korrektheit des Textes:
 - a) Belegt die Autorin/der Autor ihre/seine Ausführungen und sind die Quellen ordnungsgemäß genannt?
 - b) Falls ja, greifen Sie 5 – 10 Literaturangaben heraus, auf die Sie leichten Zugriff haben und überprüfen Sie diese auf ihre Korrektheit.
 - c) Nehmen Sie anschließend eine Stichprobe von ca. 20 Quellenangaben und prüfen, ob es diese Quellen auch tatsächlich gibt. Testen Sie dann anhand von allgemeinen Informationen, ob diese Hinweise auch sinnvoll und stützend für die Thesen sind (Aktualität der Quellen, alle von einem Autor ...).
4. Ermitteln Sie mittels Literaturrecherche, ob es weitere Texte der Autorin oder des Autors zu diesem oder ähnlichen Themen gibt.
5. Schauen Sie, ob andere auf diese Seite linken und vor allem, wer auf die Seite linkt. Die Möglichkeit der Linksuche bieten zahlreiche Suchmaschinen; z. B. bei der Suchmaschine Altavista, einfach den Befehl: „link:[URL]“ eingeben. Testen Sie, ob die Seite einen oberen Platz bei der Google-Suche erreicht hat (Google listet nach der Häufigkeit von Verlinkung)
6. Beachten Sie den Status des Dokuments (Wissenschaftlicher Artikel, Dissertation, Seminar- oder Hausarbeit).
7. Überprüfen Sie schließlich den formalen Charakter der Seite:
 - a) Wie ist die Seite gegliedert?
 - b) Gibt es Links zu anderen Seiten desselben Themas? Falls ja, beurteilen Sie die Qualität (sind es vielleicht „tote“ Links) und Quantität.
8. Stellen Sie sich auch die Frage, warum die Seite ins Netz gestellt wurde? Möchte der Betreiber vielleicht für etwas Bestimmtes werben oder ist der Inhalt vielleicht ironisch gemeint? Ist der Inhalt von gleicher Qualität wie bei einem Handbuch, einem Zeitschriftenartikel ..., auf den Sie in der Bibliothek gestoßen wären?

Zitieren von Online-Dokumenten

Auch für das Zitieren von Online-Quellen gilt, dass es in den verschiedenen Wissenschaftsdisziplinen unterschiedliche Gepflogenheiten gibt, die man jeweils berücksichtigen sollte. Oft wird die Verwendung von Online-Dokumenten als Quellenangaben noch mit Skepsis betrachtet, da eine sichere Identifizierbarkeit und Reproduzierbarkeit nicht zwangsläufig gewährleistet ist. Kritikern kann allerdings entgegen gehalten werden, dass es seit einigen Jahren eine standardisierte Norm für das Zitieren von Internetdateien gibt. Die ISO 690-2 bietet eine komplette Auflistung für alle Dokumente im Internet.

Die ISO 690-2 sieht die folgenden Angaben für Monographien vor, welche in der dargebotenen Reihenfolge auftauchen sollen, sofern sie verfügbar sind. Hier findet man auch nähere Erklärungen zu den einzelnen Angaben sowie nützliche Anwendungshinweise bei fehlenden Informationen.

Ein in der ISO 690-2 zu findendes Beispiel sieht dann etwa so aus:

CARROLL, Lewis. Alice's Adventures in Wonderland [online]. Texinfo ed. 2.1. [Dortmund, Germany]: WindSpiel, November 1994 [cited 10 February 1995]. Available from World Wide Web: <<http://www.germany.eu.net/books/carroll/alice.html>>. Also available in Post-Script and ASCII versions from Internet: <<ftp://ftp.Germany.EU.net/pub/books/carroll/>>.

6. Wissen, was drin steht:

Das Lesen von Texten als Informationsquelle

*Empirische Untersuchungen zum Leseverhalten belegen: wer ohne gezieltes Interesse liest und alles behalten will, versteht und behält weniger als Personen, die beim Lesen des gleichen Textes nur nach der Antwort auf eine einzige Frage suchten. Fragestellungen wirken offenbar wie Greifhaken, an denen mit den Antworten auf die Hauptfrage auch die anderen Informationen im Gedächtnis hängen bleiben.
(Wolf Wagner in: Uni-Angst und Uni-Bluff)*

Eine der wichtigsten und zugleich schwierigsten Aufgaben, die man im Studium zu bewältigen hat, ist der vernünftige Umgang mit Texten. Die Schwierigkeit liegt z. T. an der Menge der bedruckten Papiere, die Internet und Bibliotheken bieten, z. T. aber auch daran, dass man - von der Schule her daran gewöhnt - eher zu passiver Rezeption als zum aktiven Bearbeiten neigt. Lesen ist jedoch kein passives Aufnehmen passend vorbereiteter Inhalte, sondern eher ein aktiv zu gestaltender Kommunikationsprozess. Denn: **Autoren** von Aufsätzen und Büchern verfassen ihre Texte unter der von Ihnen gewählten Fragestellung und ihrem eigenen Denkmittel entsprechend. Deshalb sollte man sich als **Leser** der eigenen Fragestellung bewusst sein und in den Texten nach den Teilaspekten und dem Material suchen, das für die eigenen Zwecke interessant ist.

Der Kommunikationsprozess beim Lesen (ob man sich auf eine Prüfung vorbereitet, Material für eine Hausarbeit sammelt oder sich einfach zu einem bestimmten Thema sachkundig machen will), besteht darin, dass man sich einerseits auf den Gedankengang des Autors so weit einlässt, dass man den Text verstehen und die Informationen aufnehmen kann. Andererseits muss die eigene Fragestellung präsent bleiben, damit die Informationen, die der Text dazu liefert, auch erkannt und aufgenommen werden können. Diese Balance zu halten, ist nicht ganz einfach und bedarf einiger Übung. Die folgende Methode des **aktiven Lesens** hilft, Texte gezielt als Informationsquelle zu nutzen. Das Hin- und Hergehen zwischen Aufbau und Verlauf eines Textes einerseits und Eigeninteresse andererseits wird hierbei in fünf Arbeitsschritte übersetzt, die für ganze Bücher oder Aufsätze wie für einzelne Kapitel oder Textabschnitte anwendbar sind:

5-Punkte-Methode

1. Überblick gewinnen
2. Fragen an den Text formulieren
3. Lesen des Textes bzw. des Textabschnittes
4. In Erinnerung rufen, sich Vergegenwärtigen der aufgenommenen Informationen
5. Nochmals durchsehen des Textes bzw. des Textabschnittes.

1. Überblick gewinnen

Grundgedanke: sich mit dem Buch vertraut machen, sich sozusagen aufwärmen, den Aufbau des Buches, den Stil des Textes verstehen.

Vorgehen: Schauen Sie sich die Umschlagklappe an, lesen Sie das Vorwort, auch das Inhaltsverzeichnis. Enthält das Buch Zusammenfassungen am Schluss der Kapitel, so lesen Sie diese! Dann blättern Sie das ganze Buch durch, lesen hier einen Abschnitt und dort einige Zeilen, so werden Sie in kurzer Zeit mit Stil und Thematik vertraut. Überlegen Sie, was Sie bereits über das Thema wissen, welche Erwartungen Sie an das Buch haben. Beim Lesen einzelner Kapitel gehen Sie genau so vor – überfliegen, Überschriften ansehen, Zusammenfassungen lesen. Dieser erste Lese-

schritt sollte bei einem Kapitel nur wenige Minuten, bei einem Buch nicht mehr als eine halbe Stunde dauern.

2. **Fragen**

Grundgedanke: sich zum/r aktiv Lesenden und nicht passiv Aufnehmenden machen.

Vorgehen: Bevor Sie mit der eigentlichen Lektüre beginnen, gilt es Fragen zu formulieren, die an den zu lesenden Text herangetragen werden sollen. Überlegen Sie, was der Text bringen soll, welche Informationen Sie wünschen. Formen Sie Kapitelüberschriften in Fragen um! Gehen Sie dabei von dem aus, was Sie schon wissen, was Sie bereits anderswo gelesen haben! Aus welcher Sicht schreibt der Verfasser? Handelt es sich um eine Einführung in die Thematik? Wird das Thema umfassend dargestellt oder wird ein Diskussionsbeitrag bzw. eine Stellungnahme geliefert? Beim Einüben der 5-Punkte-Methode ist es am besten, die Fragen, die Ihnen einfallen, auch aufzuschreiben. Wenn Sie etwas geübter sind, reicht oft auch die Vorstellung im Kopf.

3. **Lesen**

Grundgedanke: Überlegungen des Autors nachvollziehen, in Frage stellen, vorausdenken, bewusst aufnehmen.

Vorgehen: Versuchen Sie, während des Lesens die Hauptaussagen zu finden, achten Sie auf die innere Gliederungen (z. B. "an erster Stelle ist zu nennen", "zusammenfassend", "außerdem von Wichtigkeit", "abschließend"), auf besondere Hinweise (Graphiken, gesperrt Gedrucktes). Behalten Sie dabei die Überschrift und Ihre eigenen Fragen im Auge.

4. **In-Erinnerung-Rufen**

Grundgedanke: bewusstes Aufnehmen und besseres Verankern im Gedächtnis, kritisches Überdenken, Trennung von Wichtigem und Unwichtigem.

Vorgehen: Schauen Sie vom Buch auf, wenn ein Abschnitt oder bei einfacheren Texten ein Kapitel beendet ist. Versuchen Sie, in Erinnerung zu rufen, was Sie gelesen haben (Vorsicht!! – an dieser Stelle ist man versucht wieder im Text herum zu suchen. Tun Sie es nicht). Beantworten Sie die selbst gestellten Fragen, zunächst möglichst ebenfalls schriftlich. Schreiben Sie aus der Erinnerung in Stichworten die Hauptpunkte auf, gebrauchen Sie dabei eigene Worte (das hat den Vorteil, dass gleichzeitig ein Exzerpt entsteht, auf das man immer zurückgreifen kann). Bei ausschließlich mündlichen Wiederholungen sind Selbsttäuschungen häufig, ein vages Gefühl des Verstandenhabens wird all zu leicht für wirkliches Beherrschen gehalten. Achten Sie darauf, dass das Notieren nur wenig Zeit und Energie beansprucht (nur die wichtigsten Informationen in Kurzform). Erst schreiben, wenn ein Abschnitt zu Ende gelesen ist, unterstreichen (wenn man es will) ebenfalls erst nach dem Lesen. Diese Schritte 1 - 4 werden für jeden Abschnitt und jedes Kapitel wiederholt, bis das ganze geplante Gebiet durchgearbeitet ist. Dann folgt der 5. Schritt, der eigentlich nichts anderes ist als alle vier vorhergehenden im Schnelldurchlauf.

5. **Nochmals durchsehen**

Grundgedanke: Lesekontrolle, weitere Vertiefung und endgültiger Überblick.

Vorgehen: man überfliegt nochmals die Überschriften, versucht, sich die wichtigsten Punkte in Erinnerung zu rufen, liest nach, wo man unsicher ist, schaut seine Notizen durch und stellt einen inhaltlichen Zusammenhang zwischen den einzelnen Gebieten her (Unter- und Überordnung, Ergänzung, Entgegensetzung, Erläuterung sind hierfür mögliche Gesichtspunkte).

7. Aus 50 Seiten drei machen! - Die Kunst des Exzerpierens

Aber muss man wirklich all diese Karteien anlegen? Natürlich nicht. Ihr könnt euch mit einer einfachen Lektürekartei begnügen und alle anderen Gedanken in kleinen Heftchen festhalten; ihr könnt euch auf Zitatekarten beschränken...

(Umberto Eco in: Wie man eine wissenschaftliche Abschlussarbeit schreibt)

Nur in wenigen Fällen reicht es, ein Buch nur zu lesen, wenn man langfristig davon profitieren will. Man gibt das Buch in die Bibliothek zurück und weiß meist nach vier Wochen nur noch wenig davon – ein allgemeiner Eindruck bleibt, manchmal auch die Erinnerung an die wichtigste These oder einen prägnanten Begriff (womit man dann andere beeinflussen kann). Auch wenn man das Buch selbst besitzt oder einen wichtigen Aufsatz kopiert hat, bleibt das Durcharbeiten (mit Unterstreichungen im Text) unzureichend, außer es handelt sich um einen Klassiker, den man sowieso immer wieder zur Hand nimmt. Deshalb ist es erforderlich, irgendeine Form von Notizen zu produzieren, die es ermöglichen, das Gelesene auch zu einem späteren Zeitpunkt wieder verfügbar zu machen. Solche Notizen zu Büchern und Aufsätzen, die sich streng auf den Text beziehen (also nicht das festhalten, was einem sonst noch so alles eingefallen ist) nennt man Exzerpte. Exzerpte sind Textauszüge, die wichtige Gedanken/Informationen aus einem Buch oder einem Artikel zu einem bestimmten Stichwort sinngemäß – manchmal auch wörtlich – festhalten. Sie sollen so verfasst sein, dass sie mehrfach, auch in verschiedenen Zusammenhängen wieder benutzt werden können. Denn dann lohnt sich die Mühe wirklich. So kann man z. B. bei der Erstellung größerer Arbeiten (Referat/Abschlussarbeit etc.) schnell wieder einen Überblick über ein bereits früher (evtl. bei der Beschäftigung mit einem ganz anderen Thema) gelesenes Buch gewinnen und entscheiden, ob es auch für die neue Arbeit relevant ist oder nicht. Und bei der Vorbereitung einer Klausur oder mündlichen Prüfung entfalten Exzerpte beeindruckende Kräfte. Welche Form des Exzerpts man letztlich wählt (Zettel, Karteikarten, Ringbücher, PC-Datei), ist nicht ganz so bedeutsam und kann nach individuellem Arbeitsstil und Geschmack entschieden werden.

Allerdings sollten folgende Punkte gewährleistet sein:

- Die Gestaltung ist einfach und übersichtlich.
- Sie wird über längere Arbeitsperioden konsequent durchgehalten (also nicht bei jedem Referat neu erfunden).
- Es stimmt vielleicht nicht ganz, dass man aus 50 Seiten 3 machen kann, doch Exzerpte sind deutlich kürzer als das Original: unter 10 % (- außer es handelt sich um Exzerpte, mit denen man schwierige Texte „knackt“; s. dazu Punkt 8 dieser Broschüre).
- Fachbegriffe und Zuordnungen werden wörtlich übernommen, alles andere in eigenen Worten ausgedrückt (s. 5-Punkte-Methode).
- Als wörtliche Zitate übernimmt man nur solche Formulierungen, die man selbst (im Referat oder in der Hausarbeit) zu zitieren gedenkt, dann aber eindeutig durch Anführungsstriche als Zitat gekennzeichnet und mit Angabe von Seitenzahlen!
- Jede Karte/jeder Zettel enthält eine eindeutige Literaturangabe des Textes, auf den sie sich bezieht (einschließlich Seitenzahlen).

Bewährt haben sich Karteikarten für das Herstellen von Exzerpten: sie sind relativ preiswert und stabil (halten daher ein Studium aus), sie haben verschiedene Farben und Formate und können unterschiedlich angeordnet und kombiniert werden.

Am günstigsten für Exzerpte sind Karteikarten im Format DIN A 5 bzw. DIN A 6 (je nach Ausführlichkeit der Notizen).

Beispiel für ein Exzerpt¹:

| | Formale Angaben | Thema | Aussage | Kommentare |
|--------------------|--|---|---|--|
| Erläuterung | Hier wird notiert, worauf sich das Exzerpt bezieht (sodass die Quelle verlässlich aufzufinden ist): Buch/Artikel, Unterkapitel. Es sollte auch angemerkt werden, was nicht erfasst wurde (ausgelassene Kapitel). | Hier wird das Thema des jeweiligen Kapitels, Absatzes etc. angegeben, am besten mit einem prägnanten Begriff, der so präzise ist, dass die Unterschiede zwischen den einzelnen Absätzen/ Kapiteln erkennbar sind. | Hier wird die Aussage zu dem links genannten Thema sinngemäß und neutral wiedergegeben, und zwar in vollständigen Sätzen und in eigenen Worten – und so formuliert, dass an jeder Stelle ersichtlich ist, von wem die Aussage stammt. | Hier können eigene Kommentare notiert werden, z. B. Was halte ich von dieser Aussage? Meine eigenen Gedanken dazu; Querverweise zu anderen Autoren; Wie kann ich den Textteil in meiner eigenen Arbeit verwenden? |
| Beispiel | Rogers 1972 (Kap. IV, absatzweise) Absatz 1 (S. 83) Absatz 2 + 3 (S. 83) | „Die Begründung einer therapeutischen Beziehung“ Erfolg von therapeutischen Beratungen „Beratung als einmalige Beziehung“ Was die therapeutische Beziehung nicht ist. | Dass therapeutische Beratungen so häufig erfolglos bleiben, führt Rogers darauf zurück, dass die Wechselbeziehung zwischen Therapeut und Klient zu wenig berücksichtigt wird. Rogers charakterisiert die therapeutische Beziehung zunächst negativ in Abgrenzung zu | Wer soll der Beziehung denn nun „gründlichere Aufmerksamkeit“ schenken? Die Therapeuten? Die Wissenschaft? Hierzu kritisch Schmitz 1981 → in mein Kapitel über soziale Beziehungsarten. Schöne Aufzählung und interessante Details, z. B. ... |

¹ Dies Beispiel stammt aus den Materialien des Schreiblabors der Universität Bielefeld. Ein weiteres Beispiel für die Dokumentation von Exzerpten befindet sich in dieser Broschüre unter Punkt 10. Die Lesekartei.

8. Das raff' ich nie: Vom Umgang mit schwierigen Texten

Betrachte den Text eher wie einen Tatort im Krimi; hier hat jemand etwas angerichtet, das er gegenüber seiner Umwelt nicht ohne weiteres zugestehen kann. Reicht es in jedem Fall, nach Motiven und Sinngebungen zu forschen? Sind überall Zwecke und Absichten verborgen? Nichts ist selbstverständlich, Missverständnis und Täuschung sind normal und oft gewollt, alles kann auch ganz anders gedeutet werden, als es auf den ersten Blick erscheint. Misstraue jeder Vermutung. Suche überall. Das sicherste Versteck ist die Oberfläche...

(Jürgen Frese in: Wie lese ich einen theoretischen Text?)

Es gibt sie wirklich: Texte, die man einfach nicht versteht, und zwar nicht weil man zu müde ist oder vom beschriebenen Sachverhalt keine Ahnung hat. Nein, der Text selbst verschließt sich dem Verstehen. Der Sinn bleibt vage, Vorstellungen vom verhandelten Gegenstand wollen sich nicht einstellen. Und wenn die Konzentration nachlässt (manchmal mitten in einem Satz) muss man bei einem erneuten Anlauf meist ganz von vorn beginnen. Das ganze Unternehmen ist mühselig und anstrengend. Leider kann man gerade in dieser Situation schlecht beurteilen, ob der Text, mit dem man sich da gerade abquält, die Mühe lohnt. Denn einerseits gibt es natürlich auch gedruckten Bluff, andererseits finden sich gerade die interessantesten Debatten und Gedanken der einzelnen Wissenschaften in theoretischen, und das heißt oft schwer verständlichen Texten. Um unterscheiden zu können, was davon zutrifft, müsste man den Text bereits verstanden haben. Was also tun? Das Wichtigste ist, dem Text gegenüber die Oberhand zu behalten: Nicht der Text schafft Sie, sondern Sie wollen den Text schaffen. Hilfreich ist dazu eine Haltung, die man bei Handwerkern findet. Kommt man mit einer Arbeit nicht weiter, heißt das: man kommt mit dem *vorhandenen Werkzeug* und der *eingepplanten Zeit* nicht weiter. Es gilt zu entscheiden, ob man aufgeben will, weil der Aufwand zu hoch ist („so wichtig ist dieser Aufsatz nun auch wieder nicht!“) oder ob man die Sache hinbekommen möchte. Zum Handwerkszeug, das man für schwierige Texte benötigt, hier ein paar Tipps:

Lektüre-Vorbereitung:

- Tragen Sie zusammen, was Sie vom Autor und vom Text wissen (gelesen/gehört haben oder aus dem Tonfall, mit dem man in der Hochschule darüber spricht, ahnen können).
- Klären Sie, zu welcher Fachdisziplin, akademischen Schule, historischen Zeit der Text gehört. Daraus kann man oft ableiten, mit welchem Fachvokabular zu rechnen ist, welche Sorte von Anspielungen vorkommt und aus welchem Lebensbereich Beispiele stammen bzw. hilfreich sind.
- Halten Sie den Fremdwörter-Duden griffbereit, bei längeren theoretischen Texten lohnt sich häufig auch ein entsprechendes Fachwörterbuch. Schauen Sie im Lexikon nach, ob Sie etwas über Autor oder Thema finden (für eine erste Orientierung ist auch Wikipedia erlaubt).

Erste Lektüre:

- Legen Sie einen Textabschnitt fest, an dem Sie Ihre Möglichkeiten erproben wollen. Lesen Sie nie ohne vorherige Zeitbegrenzung. Für erfahrene Theorie-Text-Leser sind 90 Minuten Lektüre eine leistbare Spanne; Anfänger nehmen sich erst einmal 45 Minuten vor. Markieren Sie den Sinn-Abschnitt, dessen Bearbeitung in der festgelegten Zeit abgeschlossen sein soll. Je nach Geübtheit und Schwierigkeitsgrad des Textes kann der Umfang eines solchen Abschnitts zwischen einer halben und zehn Seiten schwanken. Machen Sie nach 30 – 45 Minuten eine kurze Pause und nehmen Sie sich nach 2 Stunden auf jeden Fall etwas anderes vor.
- Lesen Sie den festgelegten Textabschnitt einmal ganz durch, möglichst ohne längere Unterbrechung; lassen Sie ruhig einzelne Punkte im Dunkeln, versuchen Sie nur herauszubekommen, worum es hier in etwa geht. Heben Sie dabei wichtig Erscheinendes durch Unterstreichungen hervor. Vielleicht verwenden Sie für verschiedene Gesichtspunkte unterschiedliche Farben (nicht mehr als drei). Unterstreichen Sie sparsam!
- Legen Sie sich eine Art Vokabelzettel (bei größeren Arbeitszusammenhängen auch ein Heft) an. Schreiben Sie alle unbekannt Namen, alle unklaren Begriffswörter und unverständlichen Wortverbindungen heraus.
- Prüfen Sie zuerst, ob der Text selbst nicht auch Definitionen liefert, die weiterhelfen. Sonst schlagen Sie im Fremdwörterbuch oder in Fachlexika nach! Sind andere Leute (Kommilitonen, Lehrende) greifbar, dann scheuen Sie sich nicht zu fragen.
- Tragen Sie alle Ergebnisse auf Ihren Vokabelzettel ein. Überprüfen Sie die Erläuterungen durch Einsetzen im Text. Falls nötig, grenzen Sie die Bedeutung ein oder erweitern Sie diese. Manchmal muss man ganze Sätze in die eigene Sprache übersetzen, um hinter den Sinn zu kommen.
- Nachdem Sie nun alle Worte verfügbar haben, unterteilen Sie den Text noch einmal in überschaubare Sinneinheiten. Kriterium für einen Einschnitt ist Ihr Eindruck während des Lesens „hier fängt etwas Neues an!“ (Das Layout des Textes – Absätze, formale Gegenüberstellungen, nummerierte Aufzählungen – kann helfen). Markieren Sie die Grenzen solcher Sinneinheiten im Text. Wenn Sie diesen Sinneinheiten Überschriften geben, haben Sie eine Skizze des Gedankenganges erstellt.
- Für die inhaltlich wichtigsten Textstellen – meist sind es auch die schwierigsten – steht nun eine genauere Analyse an. Benutzen Sie dabei die folgenden Fragen: Was ist die behauptete These? Welche Sätze und Hinweise enthalten Argumente, Begründungen und Fakten zur Stützung der These? Wobei handelt es sich um bloße Erläuterungen des Gemeinten? Wo geht es um Abgrenzungen gegen mögliche Missverständnisse und andere Positionen?
- Beim Rückblick auf das Erarbeitete hilft oft eine Visualisierung: Lassen sich die Thesen, Argumente und Begriffe in ein ordnendes Modell (Schema, System) bringen? Zeichnen Sie es auf. Experimentieren Sie mit verschiedenen Schemata.
- Notieren Sie auch, was an Unklarem bleibt, z. B. durch Beantwortung der folgenden

Fragen: Wo sehe ich in der Argumentation einen Bruch? Was empfinde ich als widersprüchlich? Was verstehe ich überhaupt nicht?

Bilanz:

Hat man sich einen Text in dieser Weise gründlich erschlossen, dann ist auch eine kritische Einschätzung möglich. Auch dazu einige anleitende Fragen:

- Stimmen die Behauptungen und Argumente des Textes mit meinen sonstigen Erfahrungen, Vorwissen und Überzeugungen überein? Welche Aspekte des Themas (und meines Interesses daran) wurden ausgeblendet/vernachlässigt?
- Gibt es auffällige Widersprüche und Sprünge in der Argumentation? Gibt es Zusammenhänge zwischen diesen Widersprüchen und den Ausblendungen?
- Was wissen wir über die Interessen des Autors? Was spricht insgesamt gegen die Position und die Thesen des Textes?

Gerade für den Umgang mit schwierigen Texten empfiehlt sich – wenn alle gut vorbereitet sind – die Arbeit in Gruppen von gleichermaßen Interessierten.

Ordnen, Festhalten, Einprägen – kreative Formen der Verarbeitung

9. Das muss man einfach parat haben!

Regeln zum Gedächtnislernen

Manchmal habe ich nur noch Durcheinander im Kopf: Innenohr und Sehnerv purzeln durch die Rem-Phase.

(Psychologie-Student kurz vor der Physiologie-Prüfung)

Beim Gedächtnislernen geht es darum, sich Fakten, Daten, Formeln einzuprägen, die man für die Weiterarbeit (oder für die Prüfung) benötigt. D. h. es sollen Daten im Gedächtnis gespeichert werden, um sie in einer anderen Situation wieder abrufen zu können.

Wichtig ist, dass man für diesen Lerntyp nur solche Gegenstände auswählt, die zu lernen und über längere Zeit zu behalten auch sinnvoll sind. Z. B.

- Grundbegriffe einer Wissenschaft,
- Formeln, die man regelmäßig braucht,
- unbestrittene Daten und Fakten empirischer Untersuchungen, die oft in Argumentationen in Form von Hinweisen auftauchen.

nicht aber:

- Meinungen von Herrn X. zu einem Problem (auch wenn Herr X. Professor ist),
- ein 5-Zeilen-Zitat von Luhmann
- Übersichten und Tabellen, die man jederzeit nachschlagen kann.

Bevor man versucht, sich etwas einzuprägen, sollte sichergestellt sein, dass man es ganz verstanden hat – und zwar sowohl den beschriebenen Sachverhalt, als auch die im Einzelnen verwendeten Ausdrücke. Damit das Gelernte länger als 2 - 6 Stunden im Kopf bleibt (Kurzzeitgedächtnis), muss es wiederholt werden – ein Vorgang, der in der Regel als mühselig und langweilig empfunden wird. Um ihn (wenigstens) effektiv zu gestalten, sind zwei Typen von Regeln zu beachten:

1. Planung der Arbeitseinheiten
2. Methodische Organisation des Lernens

9.1. Planung der Arbeitseinheiten zum Gedächtnislernen:

Die Zeiten, in denen man lernt, um sich etwas einzuprägen, sollten kurz und regelmäßig sein und in einer Tageszeit liegen, zu der man noch ausgeruht, wach und aufnahmefähig ist. Wenn man diese Grundregel beachtet, lässt sich die Gedächtnisleistung um bis zu 50 % erhöhen.

Um den eigenen Lernrhythmus herauszufinden, ist es gut, mit verschiedenen Möglichkeiten zu experimentieren.

Nehmen Sie den folgenden Modellplan zum Ausgangspunkt und modifizieren Sie ihn den eigenen Erfahrungen entsprechend:

| Modellplan | | |
|------------------------------|---|--|
| Montag | 09.00 – 09.30 Uhr 21.00 – 21.15 Uhr | Lernen einer Einheit (z. B. 10 – 20 Vokabeln) kurzes Wiederholen des am Morgen Gelernten |
| Dienstag | <i>dasselbe Programm wie am Montag</i> | |
| Mittwoch | 09.00 – 09.30 Uhr 21.00 – 21.15 Uhr | Wiederholung der Einheit vom Vortag und Lernen der zweiten Einheit kurzes Wiederholen des am Morgen Gelernten |
| Donnerstag | 09.00 – 09.30 Uhr 21.00 – 21.15 Uhr | Wiederholung der Einheit vom Vortag und Lernen der dritten Einheit kurzes Wiederholen des am Morgen Gelernten |
| Freitag | 09.00 – 09.30 Uhr 21.00 – 21.15 Uhr | Wiederholung der Einheit vom Vortag und Lernen der vierten Einheit kurzes Wiederholen des am Morgen Gelernten |
| Montag | 09.00 – 09.30 Uhr | Überprüfen des Lernpensums der vorangegangenen Woche |
| ab Dienstag | <i>Beginn eines neuen Lerngebietes</i> | |
| nach etwa vier Wochen | <i>drei Tage Pause und dann Überprüfung des Pensums der letzten vier Wochen</i> | |

Anmerkung: Der Plan enthält das Optimum an Wiederholungsmöglichkeiten. Wenn Sie feststellen, dass Sie wenig vergessen (bis zu 10 %), können die Wiederholungen reduziert werden.

9.2 Methodische Organisation des Lernens

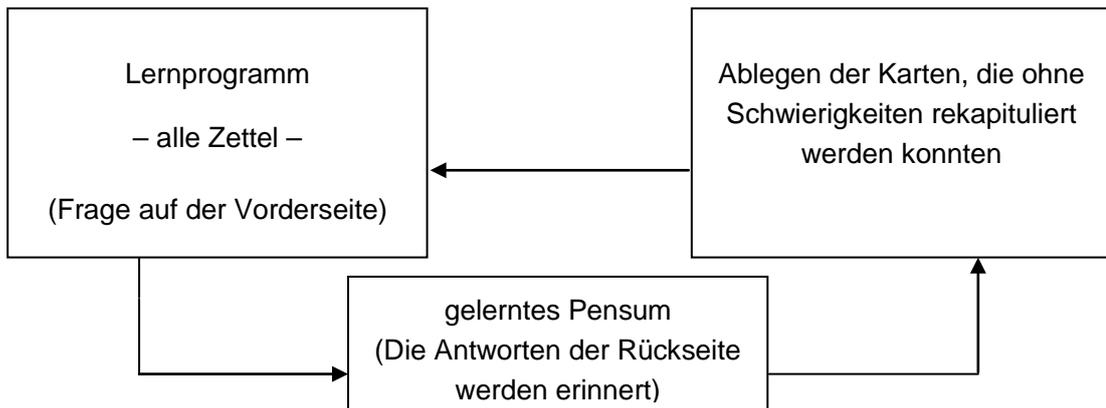
Folgende Grundregeln sollten Sie beim Gedächtnislernen berücksichtigen:

- Es ist einfacher, etwas zu behalten, wenn man es in einen Zusammenhang einordnet, den man bereits kennt, d. h.: überlegen Sie kurz, zu welchem bereits bekannten Zusammenhang das neu zu Lernende gehört (z. B. bei Formeln: der Ableitungszusammenhang, bei Wörtern und Begriffen: Teile des Wortstammes). Wichtig ist, dass der Zusammenhang sachlich sinnvoll ist. Die berühmten Eselsbrücken belasten das Gedächtnis unnötig.
- Leichter ist es zu lernen, wenn man den Lernvorgang durch eine Lernkartei mechanisiert. Deren Vorzüge sind: unmittelbare Lernkontrolle, individuelle Gestaltung des Lerntempos und der Anzahl der Wiederholungen, die Möglichkeit, den Lernvorgang beliebig zu unterbrechen und wieder aufzunehmen.

Eine solche Lernkartei kann auf Zetteln oder Karteikarten hergestellt werden, Computer-Freunde können sie auch auf dem PC installieren. Das Verfahren ist von der Struktur her dasselbe. Für jedes zu lernende Stichwort wird ein Zettel angefertigt:

- Vorderseite: Frage
- Rückseite: Antwort

Beim Lernen benutzt man drei Kästen, bzw. einen Kasten, der in drei Fächer unterteilt ist:



Übrigens: Gedächtnislernen ist nicht so langweilig und deshalb leichter, wenn man es nicht allein macht. (Suchen Sie sich eine/n Lernpartner/in, der/die am gleichen Lerngebiet arbeitet.)

10. Lesekartei

Auch wenn man den Eindruck hat, man komme kaum zum Lesen der Fachliteratur, kommt im Laufe eines Studiums doch einiges an Lektürepensum zusammen. Eine sorgfältige Dokumentation lohnt sich, sie erspart oft eine zweite Lektüre und muss nicht immer zeitaufwändig sein.

Anlage einer Kartei:

- Entscheiden Sie sich für ein Format (DIN A 5/DIN A 6), das Sie dann durchhalten. Die Farben können (z. B. nach Fachgebiet, aber auch nach Lust und Laune) variieren. Schaffen Sie sich einen Vorrat an Karteikarten in diesem Format und einen entsprechenden Karteikasten an (einer reicht – es dauert lange bis er voll ist).
- Gewöhnen Sie sich an, für jede abgeschlossene Lektüre **eine (!!!)** Karte anzulegen. Diese enthält:

| | |
|---|--|
| Vollständige Literaturangabe: Autoren-Name, Vorname (Erscheinungsjahr): Titel. Erscheinungsort (Verlag)/ bei Aufsätzen: Titel der Zeitschrift, Jg, H, S. evtl. Standort in der Bibliothek | |
| „Erlesene“ Themen: | Seitenangaben zu besonders interessanten Stellen |
| Stichwort zu Thema A | <ul style="list-style-type: none">• Unterpunkt x• Unterpunkt y• Unterpunkt z |
| Stichwort zu Thema B | <ul style="list-style-type: none">• Unterpunkt x• Unterpunkt y |
| Usw. | |
| Evtl. persönliche Anmerkungen oder Bewertungen zum gelesenen Text | |

11. Ein Studien- bzw. Lerntagebuch führen

„Ich weiß überhaupt nicht, wie ich das Thema meiner Bachelorarbeit finden soll. Irgendwie habe ich das Gefühl, nicht wirklich etwas Zusammenhängendes gelernt zu haben. Ein Modul nach dem anderen abgehakt und sonst? ..“.
(Studentin in einem Beratungsgespräch)

Der rote Faden im Studium ist vielleicht durch eine Studienordnung umschrieben; das ist eine Hilfe für die eigene Studienplanung, ändert aber nichts daran, dass jede/r einzelne Studierende ihn sich aneignen muss, ihn mit Sinn und Inhalt zu füllen und das Studienangebot mit den eigenen Ausbildungsinteressen zu verknüpfen. Sinn und Zusammenhang im Studium entstehen nur durch Ziele, die wir uns setzen, die wir erreichen, verfehlen und revidieren, durch das eigene Verstehen und Nichtverstehen, durch die ‚Stellen‘, an denen es interessant wird, durch das eigene Handeln, durch die Entscheidungen, die wir treffen, und durch die – auch emotionalen, sogar manchmal körperlichen – Reaktionen auf das, womit wir konfrontiert sind oder uns beschäftigen.

Das Studium ernst nehmen bedeutet also zu aller erst sich selbst, das eigene Denken, Handeln, die eigenen Reaktionen, Assoziationen und Erfahrungen im Studium ernst zu nehmen. Ein gutes Medium, um dieses Ernstnehmen zu kultivieren, ist ein persönliches Lerntagebuch.

Ein Lerntagebuch kann man bezogen auf das gesamte Studium oder bezogen auf einzelne Projekte führen. Man kann es nutzen um eigene Fragen zu klären, Lernschritte zu planen, Inhalte oder Lernsituationen zu reflektieren, Informationen, Wissen, Literatur, gute Formulierungen zu dokumentieren, Fragen aufzuschreiben, denen man später nachgehen will, eigene Tätigkeiten zu bewerten, Wünsche und Enttäuschungen zu registrieren und zu verarbeiten, Ideen zu notieren, ToDo-Listen zu führen usw. Denen, die ohnehin Tagebuch führen, wird die Möglichkeit nicht fremd erscheinen, in einem Studientagebuch über das zu reflektieren, was sie thematisch und bezogen auf Erkenntnisse im Studium beschäftigt. Diejenigen, die noch nicht daran gewöhnt sind, ihre Erfahrungen schreibend zu dokumentieren und zu reflektieren, können ein Lerntagebuch nutzen, um sich die Möglichkeiten, die das schriftliche Reflektieren bietet, zu erschließen.

Zum Zeitaufwand: In den Bachelor-Studiengängen ist Zeit für das Selbststudium (im sogenannten „Workload“) eingeplant. Doch die Zeit für die Leistungsnachweise ist knapp bemessen und so scheint es vielleicht unmöglich, zusätzlich zu dem vielen, das man im Studium tun muss, ein Studientagebuch zu führen. In der Tat ist das Studientagebuch v. a. zu Beginn erst einmal „eine Aufgabe mehr“. Wenn es gut läuft, hilft das Tagebuch jedoch bald dabei, eigene Prioritäten zu erkennen und zu setzen und mit der knappen Zeit besser umzugehen.

Mögliche Funktionen, Sinn und Nutzen eines Studien- bzw. Lerntagebuchs:

- eine eigene Sprache für die Auseinandersetzung mit Studien- und Wissenschaftsinhalten entwickeln;
- sich darin üben, Ziele zu formulieren, zu reflektieren und ggf. vor dem Hintergrund der gegebenen Möglichkeiten revidieren;

- Prioritäten abwägen und klären;
- eigene Vorlieben und Interessen erkunden;
- Ideen entwickeln;
- technisch und gedanklich Schwieriges bearbeiten;
- eigene Stärken entdecken und ausbauen;
- Gehörtes, Gelesenes oder Getanes nachbereiten;
- Informationen, Ideen, Hinweise und Fragen sammeln;
- Brainstorming.

Für ein allgemeines Studientagebuch ist es hilfreich, Hefte oder Bücher zu nutzen, die man, genau wie Tagebücher ins Regal stellen kann, wenn sie voll sind. Manche Schreiber/innen strukturieren ihre Tagebücher, indem sie Rubriken oder Farben für verschiedene Themen oder Reflexionsebenen nutzen. Viele finden es angenehmer, das Tagebuch einfach nur chronologisch zu strukturieren, d. h. jeden Eintrag mit einem Datum und einem kurzen Hinweis zum Kontext zu versehen, in dem der Eintrag entstanden ist (z. B. Seminar Richard III., 11. Juni 2006). Für den Anfang ist es manchmal hilfreich, Leitfragen im Hinterkopf zu haben, die über die Entscheidung was wie schreiben hinweghelfen. Wenn man dranbleibt, kristallisiert sich irgendwann eine eigene Form heraus, das Lern-tagebuch zu führen.

Solche Leitfragen können sein:

1. Was ist mir wichtig? Was nehme ich mir vor? Welche Ziele setze ich mir?
2. Was habe ich persönlich in einer bestimmten Lernsituation erfahren, z. B. in einer Seminarsitzung, einer Vorlesung, beim Lesen eines Buches oder einer Internetseite oder in einem Gespräch? Welche Informationen waren wichtig? Was war unwichtig?
3. Welche Begriffe oder Zusammenhänge habe ich nicht verstanden? Welche Fragen muss ich klären?
4. Mit welchen meiner Erfahrungen, Bedürfnisse, Wünschen, Zielen, Lebensvorstellungen korrespondiert das, was ich erfahren habe? Was haben sie mit mir zu tun?
5. Wie habe ich gelernt? Was habe ich getan? Wie habe ich zugehört? Was war schwierig? Was hätte ich gerne anders gemacht?
6. Bin ich den Zielen, die ich mir für die konkrete Tätigkeit vorgenommen habe, näher gekommen? Inwiefern? Inwiefern nicht?
7. Was hatte ich von der Situation erwartet? Was war dann anders?
8. Was hätte ich gebraucht, um von der konkreten Situation noch mehr zu profitieren?
9. Was finde ich unangenehm, was kostet mich Nerven und Energie?
10. Was hat mir Spaß gemacht? Was habe ich gut gemacht? Worauf bin ich stolz?

12. Ordnung im Kreativen? – Visualisierungstechniken

„Tatsächlich arbeite ich sehr viel mit Grafiken, also ich kann mir unheimlich viele Sachen besser merken, wenn ich es einfach in einem System sehe. Da können mir tausend Texte vorliegen, die toll aufgeschlüsselt sind, aber wenn eine Grafik dabei ist, kapiere ich es einfach. Und so male ich auch meine Gedanken auf. Komplexität absolut reduzieren, eine Struktur hinkriegen. Wort und Beziehungen herstellen, Struktur reinkriegen; danach kann ich auch mit dem Text anfangen.“ (eine Studentin in der Schreibberatung)

Fast allen, die wissenschaftlich arbeiten, geht es so. Je tiefer man in sein Thema eingedrungen ist, je mehr man gelesen hat, desto zahlreicher sind die Ebenen, Verknüpfungen, Einzelinformationen, möglichen Perspektiven, Fragen, Meinungen, mit denen man es zu tun hat, und desto schwieriger wird es, dieses ganze Wissen zu ordnen und daraus einen eigenen Text zu machen. Vielen Schreibern hilft es, ‚Bilder‘ zu produzieren, um die zahlreichen ungeordneten Gedanken sichtbar zu machen und nach und nach zu ordnen.

Im Folgenden wollen wir für all diejenigen, die gut mit Visualisierungen zurechtkommen, zwei Techniken vorstellen, die dabei helfen können, Ordnung ins Chaos zu bringen, bzw. aus der Unordnung heraus kreativ zu werden:

Die Methode des Clustering

Das Clustering oder Clustern ist eine Technik des "Brainstorming", mit dessen Hilfe Ideen entwickelt oder gesammelt werden. Ziel des Clusters ist es, mit Hilfe von freien Assoziationen die spontane Ordnung des Denkens vor uns zu bringen und sichtbar zu machen, und zwar ohne Druck und Zwang. Diese Visualisierungstechnik wird dem Umstand gerecht, dass Gedanken und Vorstellungsbilder immer in Zusammenhängen stehen. Eine Vorstellung oder ein Gedanke zieht assoziativ andere nach sich, regt neue Vorstellungen an. Die Methode des Clustering entspricht dabei der Funktionsweise unseres Gehirns. Sie hilft dabei, Blockaden zu vermeiden.

Clustern funktioniert folgendermaßen:

Ausgehend von einem Mittelpunkt – dies kann ein Wort, ein Ausdruck oder eine Frage sein – werden die auftauchenden Gedanken und Assoziationen als Stichwörter oder Stichwortverbindungen notiert. Jedes Stichwort wird umkringelt, von einem Kringel zum nächsten werden verbindende Linien gezogen.

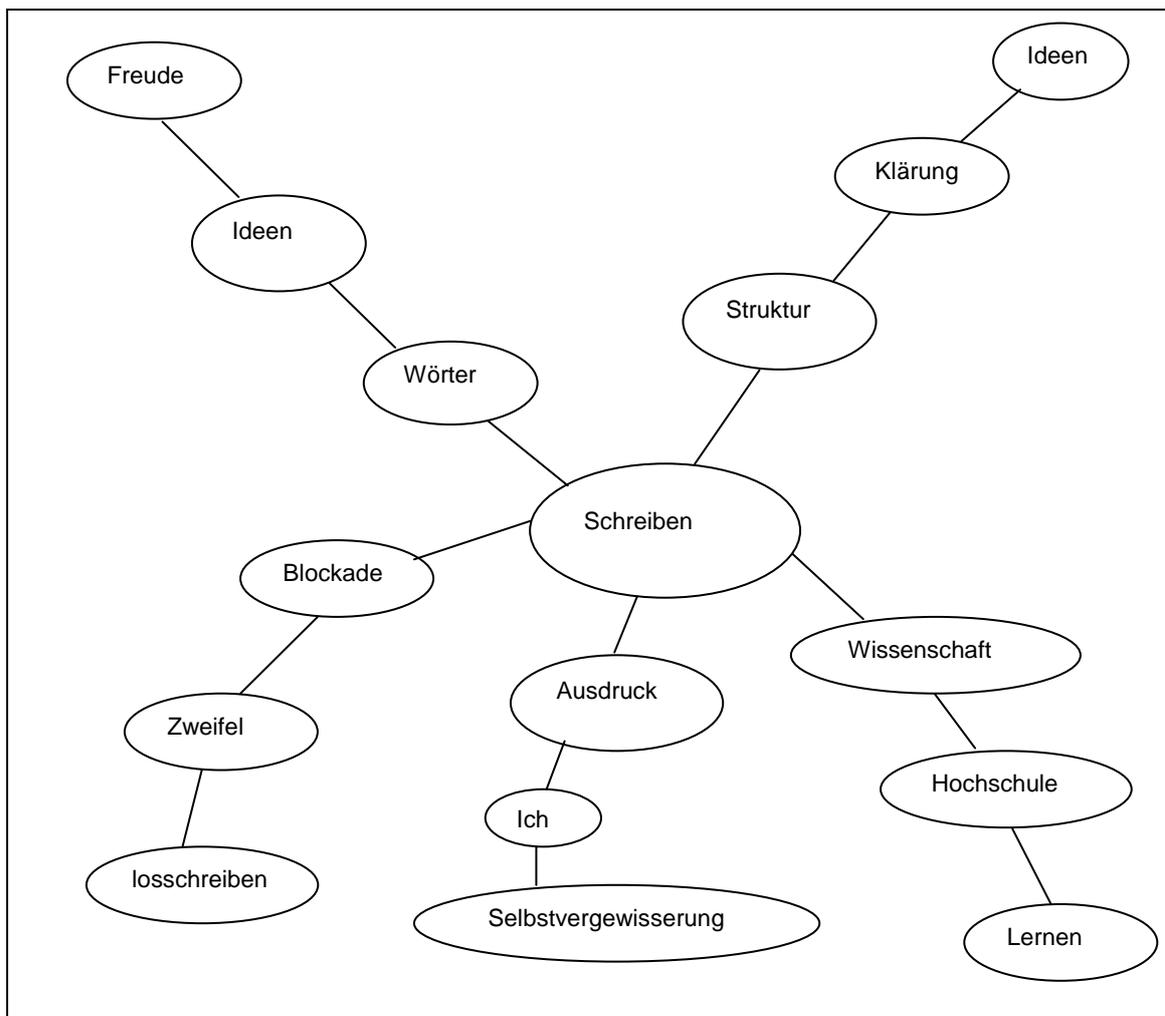
Wichtig ist es, beim Clustering möglichst wenig auf die Ordnung zu achten, in der die Gedanken erscheinen. Hier kommt es gerade darauf an, nicht mit einer vorgefertigten Ordnung an das Ideen- oder Gedankensammeln heranzugehen. Alles, was in den Sinn kommt, ist zugelassen. Während die Assoziationen auftauchen, gilt es, sie einfach nur zu notieren. Clustering, das ist, als schütete man eine Schublade voller Krimskrams auf den Tisch. Mehr nicht.

Folgende Schritte gehören zum Clustern:

1. Beginne mit dem Kern des Clusters, dem Ausgangsbegriff, dem Ausgangssatz. Dieser sollte in der Mitte der Seite stehen. Schreibe ihn auf und kreuze ihn mit dem Stift ein.

2. Schreibe die Gedanken, die folgen, schnell auf, ohne sie in eine logische Reihenfolge bringen zu wollen.
3. Jeder Einfall, jeder Gedanke wird wiederum selbst mit einem Kreis umgeben und durch eine Linie mit dem vorherigen Gedanken verbunden. Bei Einfällen, die in eine neue inhaltliche Richtung führen, beginne mit einer neuen Assoziationskette, die Du wieder mit dem Kern verbindest.
4. Wenn der Gedankenstrom vorübergehend versiegen sollte, versuche nicht, die Weiterführung zu erzwingen. Schau auf das Cluster, umkreise mit dem Stift eventuell den Ausgangsbegriff und warte dabei auf weitere Einfälle.
5. Versuche nicht, die produzierten Einfälle und Gedankenketten logisch zu überprüfen oder zu bewerten. Eine logische Überprüfung würde eventuell eine blockierende Unsicherheit hervorrufen und das Clustering hemmen.
6. Erst wenn der Prozess abgeschlossen ist, am besten nach einer Pause, macht man sich an das Ordnen der Ideen.

Beispiel für ein Cluster:



Die Technik des Mind-Mapping:

Eine Mind-Map sieht auf den ersten Blick ganz ähnlich aus wie ein Cluster, weshalb die beiden Techniken auch häufig miteinander verwechselt werden. Um ein umkringeltes Kernwort herum sieht man Stichwörter, die Äste und Zweige bezeichnen.

Aber der Unterschied zwischen beiden Techniken ist groß: In ein Cluster gießt man die spontane (Un)Ordnung der eigenen Gedanken. Mind-Maps hingegen nutzt man, um eine darstellbare Struktur für die Darstellung der Informationen und Gedanken zum eigenen Thema zu finden und zu konstruieren.

Folgende Schritte gehören zum Mind-Mapping:

1. Nutzen Sie das Papier im Querformat. In die Mitte der Seite schreiben Sie das Thema (ein Schlüsselwort!), oder zeichnen eine kleine Skizze. Dies kreisen Sie ein.
2. Tragen Sie nun vom Mittelpunkt ausgehend die verschiedenen Aspekte im Uhrzeigersinn auf Linien ein, wie Äste um einen Baumstamm. Es kann hilfreich sein, die Hauptäste in logischer Reihenfolge durch zu nummerieren.
3. Auf Zweige, die aus den entsprechenden Ästen wachsen, schreiben Sie die Unterpunkte. Von diesen weiterführenden Ästen kann man wieder Nebenzweige ausgehen lassen und davon wieder neue Zweige usw.
4. Auf die einzelnen Linien (Hauptast, Ast, Nebenzweig...) schreiben Sie die einzelnen Stichwörter. Am besten kurz und präzise als Substantive.
5. Benutzen Sie unterschiedliche Farben, um die Übersichtlichkeit zu erhöhen. Beim Strukturieren ist es sinnvoll, zusammengehörende Gedanken und Ideen durch die Verwendung der gleichen Farbe zu verdeutlichen.
6. Hilfreich sind auch Symbole, wie z. B. Pfeile, geometrische Figuren, kleine Bilder, gemalte Ausruf- oder Fragezeichen und selbst definierte Sinnbilder; sie erleichtern die Erfassung des Inhalts und können helfen, einzelne Bereiche abzugrenzen oder hervorzuheben.
7. Jedes Wort sollte nur einmal im Mind-Map auftauchen.

Das Mind-Mapping kann hilfreich sein, um:

- Themen zu gliedern und zu strukturieren.
- Schwierige Sachverhalte zu klären (Entscheidungen treffen, Arbeitsprojekte planen; ToDo-Listen erstellen).
- Mitschriften anzufertigen (z. B. in einer Vorlesung) und sie aufzubereiten.
- Gelesenes in seinen Grundzügen festzuhalten. Graphische Zeichen, Bilder und Symbole sind eine ausgezeichnete Gedächtnishilfe.
- Lehrstoff systematisch zu wiederholen. Man beginnt mit einem leeren Blatt und zeichnet alles, an was man sich erinnert, in eine Mind-Map.
- Sollen Mind-Maps nach längerer Zeit oder für anderen verständlich sein, müssen Sie in der Regel überarbeitet und in eine konventionelle Form (Gliederung, Thesenpapier) gebracht werden.

13. Gedanken zu Papier bringen: Der Prozess des Schreibens

Wer zu schreiben beginnt, hat zwar eine Vielzahl von Entscheidungen bereits getroffen, weiß aber vermutlich nicht welche. Was dabei herauskommt, ist zwangsläufig ein gewisses Durcheinander, sprich eine ungeordnete erste Fassung.

(Howard S. Becker in: Die Kunst des professionellen Schreibens)

Wissenschaftliche Kommunikation verläuft weitgehend über Texte. Daher bedeutet Studieren oft Lesen und – wenn man selbst mitmischen will – Schreiben. Für viele Studierende, auch für solche, die als Schüler/innen gern geschrieben haben, entstehen Schwierigkeiten dadurch, dass unklar ist, wie sich das ‚wissenschaftliche Schreiben‘ vom Schreiben in anderen Kontexten unterscheidet. Man hat Sorgen, es falsch zu machen, weiß aber nicht, wie es ‚richtig‘ geht. Irreführend ist die Vorstellung, das Produzieren eines Textes bestehe darin, Wissen, das man im Kopf hat, flüssig und störungsfrei zu Papier zu bringen – ein Vorgang aus einem Guss, je nach stilistischer Begabung bildreich und elegant oder eher spröde und trocken. So entsteht die Erwartung, wenn man alles Wissen parat hat, fließe der Text glatt aufs weiße Blatt. Und jeder, dem das nicht gelingt, kann eben nicht schreiben – ein Makel, den man dann möglichst vor anderen zu verbergen sucht. In Wirklichkeit handelt es sich beim Produzieren von eigenen Texten um einen komplexen Vorgang, in den verschiedene Fähigkeiten eingehen, die alle erlernt und geübt werden können/müssen:

- Einen Text zu verfassen, bedeutet, eine spezifische Form von Gedankengang schreibend zu entwickeln. Die Fragestellung, die Antworten auf die aufgeworfenen Fragen und die Herausarbeitung von Sachverhalten entstehen im Nacheinander des Schreibens immer mit Rückbezug auf das bereits Formulierte. Das ist nur möglich, wenn das Schreiben selbst als Arbeit mit dem entstehenden Text erfolgt. Erste Sätze entstehen aus Stichworten. Umschreibungen und Bilder kommen in den Kopf und aufs Papier. Der nächste Gedanke schließt daran an, die Formulierung entsteht im Lesen des zuvor Geschriebenen. Dabei geht es ausschließlich darum, Formulierungen und sprachliche Ausdrücke zu finden und festzuhalten. Bewertung des bereits Geschriebenen ist mit dieser intuitiv kreativen Tätigkeit nicht vereinbar.
- Einen wissenschaftlichen Text zu verfassen, bedeutet, sich an einer bestimmten Textkultur zu beteiligen, deren Gepflogenheiten man kennen und teilen muss, um ernst genommen zu werden. Wichtigste Merkmale des akademischen Schreibens sind: Jede Entscheidung (Literatúrauswahl, Gliederung, Anwendungsfälle) muss sachlich begründet werden. Und das gilt selbst dann, wenn ein Thema (z. B. für eine Hausarbeit) vom Hochschullehrer vorgegeben worden ist. Thesen, Argumente und Beispiele sollten unterschieden werden und aufeinander bezogen sein. Eigene Meinungen und Bewertungen sind als solche kenntlich zu machen. Sie dürfen nicht verwechselbar sein mit der sachlichen Darstellung oder dem, was die wissenschaftliche Literatur zum Thema sagt. Außerdem müssen eigene Positionen und Bewertungen immer durch Argumente gestützt und belegt sein. In wissenschaftlichen Texten gilt es außerdem als unfein, ein Thema so zu behandeln, als habe man es selbst soeben erfunden. Vielmehr bezieht man sich auf die bereits stattgefundenen Diskussion zum Thema, nennt wichtige Bezugsautoren und knüpft an diesen Stand an.

Diese Besonderheiten wissenschaftlichen Schreibens lassen sich natürlich nicht bei der ersten Fassung eines Textes berücksichtigen. Sie sind wichtige Kriterien bei der Überarbeitung von bereits erstellten Fassungen des eigenen Textes und gehören in den zweiten Durchgang der Bearbeitung.

Hausarbeiten, Referate, Thesenpapiere, Essays und Examensarbeiten sind wissenschaftliche Texte, die sich durch die Formen der Leistungskontrolle an den Hochschulen herauskristallisiert haben und entsprechenden Anforderungen an Aufbau, Umfang und Gestaltung genügen müssen.

Außer den Vorgaben für den Umfang (damit man weiß, wie viel Platz man hat) und der Grundregel, dass Zitate wirklich wörtlich sein und einen Quellenachweis haben müssen, kann man diese Anforderungen beim Schreiben und bei den ersten Überarbeitungen gestrost außer Acht lassen. Erst die letzte Fassung muss diesen Ansprüchen genügen.

Die beschriebenen Merkmale wissenschaftlichen Schreibens kann man z. B. durch folgendes Vorgehen in die eigene Praxis umsetzen:

- Nehmen Sie sich 2 bis 3 Stunden Zeit, in der ungestörtes Arbeiten möglich ist. Das ist so in etwa die Zeitspanne, in der man wirklich produktive Formulierungsarbeit leisten kann – dann ist erst einmal eine längere Pause fällig. Alles, was Sie produzieren, nachdem Ihre Erschöpfungsgrenze überschritten ist, schmeißen Sie am nächsten Tag sowieso weg.
- Nehmen Sie sich einen Punkt der Gliederung oder ein Stichwort aus einer bereits angefertigten Ideensammlung vor, das in Text umgesetzt werden soll.
- Machen Sie zu diesem Stichwort/Gliederungspunkt ein Brainstorming und sammeln Sie auf einem Blatt Papier alle Punkte, die Ihnen zu diesem Stichpunkt einfallen. Schreiben Sie diese so auf, wie sie Ihnen einfallen: einzelne Worte, Satzteile, ganze Sätze, Schemata, Bilder etc.
- Bringen Sie die einzelnen Punkte in eine sinnvolle Reihenfolge, schauen Sie welche Punkte zusammengehören, welche sich unter andere Punkte unterordnen lassen. So entsteht Schritt für Schritt ein Gedankengerüst.

Und nun geht es ans Schreiben!

- Machen Sie eine kurze Pause, in der Sie Ihre Gedanken schweifen lassen, und beginnen Sie dann aus jedem Punkt Ihres Arbeitszettels mindestens einen Satz zu formulieren. Üben Sie keine Zensur aus – weder an den Inhalten noch an der Sprachform.
- Versuchen Sie nur dem Fluss Ihrer Ideen und Einfälle zu folgen. Manchmal fehlt einem im Schreibfluss ein Wort – lassen Sie eine Lücke und fahren Sie im Formulieren fort. Erlauben Sie sich ruhig, Halbfertiges hinzuschreiben. Und wenn der Fluss stockt, nehmen Sie sich einfach den nächsten Punkt auf Ihrem Arbeitszettel vor.
- Ist der Zettel zum ersten Gliederungspunkt abgearbeitet, machen Sie eine Pause,

gehen Sie vom Schreibtisch und von Ihrem Text weg, bewegen Sie sich etwas! Danach lesen Sie sich Ihr Produkt noch einmal durch und verbessern alles, was Ihnen auf Anhieb ein- und auffällt. Vielleicht sollte es dann erst einmal genug sein – für heute oder für diese Arbeitseinheit. Fühlen Sie sich aber noch frisch und arbeitsfähig, dann nehmen Sie sich doch in derselben Weise den nächsten Punkt Ihres Arbeitszettels vor.

- Ist ein ganzes Kapitel nach diesem Verfahren fertiggestellt, dann lohnt sich eine erste gründliche Überarbeitung. Stimmt die Argumentation? Ist der sprachliche Ausdruck genau? Ist verstehbar, was ich sagen will? Sind weitere Beispiele oder Belege hilfreich? Oft ist es in diesem Arbeitsstadium auch sinnvoll, ein Manuskript von jemandem gegenlesen zu lassen, der/die am Produktionsprozess selbst nicht beteiligt war. Außenstehenden fallen oft Unzulänglichkeiten und Schwächen, aber auch Verbesserungsmöglichkeiten auf, die einem selbst nicht mehr einfallen, weil man zu tief in der Sache steckt.
- Erst wenn auf diese Weise Rohfassungen eines Textes entstanden sind, lohnt es sich, die akademischen „Verzierungen“ in Angriff zu nehmen:
Auf welche Autoren muss ich mich noch beziehen? Wo müssen Belegzitate eingebaut werden? Sind die Teile richtig gewichtet? Welche Fachbegriffe muss ich verwenden, welche erläutern? Sind die Metaphern gelungen? Welche Fremdwörter der Bildungssprache kann ich streichen?..
- Einleitung und Schluss nicht vergessen!!!
Die **Einleitung** soll nicht mehr als 10 % des Gesamttextes umfassen. Sie führt auf die im Hauptteil bearbeiteten Inhalte hin und sollte enthalten:
Die Problemstellung: verdeutlichen, warum das Thema interessant/wichtig ist und wie es in der Forschung behandelt wird; umreißen, welche Aspekte die eigene Fragestellung umfasst.
Eingrenzung: die eigene Fragestellung benennen; erläutern, welche Aspekte in der folgenden Arbeit behandelt werden, welche nicht sowie welche Erkenntnisse man erwartet.
Vorgehensweise: die einzelnen Schritte der Arbeit benennen und so erläutern, dass ein/e Leser/in sich vorstellen kann, was aus sie/ihn zukommt.

Am **Schluss** kann eine Zusammenfassung gegeben werden. Die Zusammenfassung greift die Fragestellungen der Einleitung auf und formuliert knapp die Ergebnisse der Arbeit sowie eigene Einschätzungen und ermöglicht einen Ausblick auf mögliche Konsequenzen.

- Eine letzte Überarbeitung macht man am besten, wenn der Text als Ganzes „steht“. Dabei geht es vor allem um die äußere Form: Von Rechtschreibung bis Zitierweise, Literaturverzeichnis und Nummerierung sollte der ganze Text noch einmal durchgesehen und gegebenenfalls korrigiert werden.

Hinweise zu dieser eher formalen Seite des Schreibens finden Sie im Abschnitt „Die eigene Arbeit in Form bringen: Zur äußeren Form der Hausarbeit“.

14. Schriftliche Arbeiten in der Fremdsprache Deutsch, wenn diese noch nicht sicher beherrscht wird

Wer in einer anderen Sprache als Deutsch groß geworden ist, hat beim Verfassen von Texten in der Wissenschaftssprache ‚Deutsch‘ einige Besonderheiten zu beachten.

Mit welchen Problemen muss man rechnen?

Auch wer im mündlichen Ausdruck keine Schwierigkeiten hat, wird bei der schriftlichen Ausarbeitung (Hausarbeit, Protokoll, Essay) Schwierigkeiten bekommen; denn viele Möglichkeiten, mit denen man im mündlichen Sprechen Schwachpunkte umgeht (neue Wörter suchen; schwierige Satzformen vermeiden; unvollständige Satzformen bevorzugen; dem Gesprächspartner erlauben, einen Satz zu vervollständigen ...) gibt es in der Schriftsprache nicht.

D. h., wenn Sie einen Text verfassen, werden Sie auf sprachliche Schwachpunkte treffen, auch auf solche, die Sie schon längst vergessen haben, weil Sie diese im Alltag immer erfolgreich umschiffen.

Darüber hinaus werden Sie feststellen, dass es sehr schwer ist, Redewendungen, gängige Vergleiche, Bildliches ... von einem kulturellen Kontext in den anderen zu übersetzen.

Wie mit den Schwierigkeiten umgehen?

- Akzeptieren Sie, dass es nicht leicht ist in einer Fremdsprache zu schreiben! Versuchen Sie nicht, Ihre Schwierigkeiten zu vertuschen.
- Teilen Sie den Lehrenden, die Ihre Arbeit betreuen, mit, dass Deutsch für Sie eine Fremdsprache ist.
- Schreiben Sie das, was Sie denken, in **eigenen Sätzen** auf. Versuchen Sie nicht „Deutsche“ zu kopieren oder Formulierungen der Sekundärliteratur nachzumachen.
- Benutzen Sie nur Worte, die Sie kennen. Flüchten Sie sich nicht in den reichlichen Gebrauch von Fremdwörtern. Benutzen Sie den Fremdwörter-Duden und das Herkunftswörterbuch der deutschen Sprache (auch Duden).
- Benutzen Sie ein gutes Rechtschreibprogramm.
- Arbeiten Sie mit Deutsch-Muttersprachlern zusammen.
- Lassen Sie einen **fertigen** Text von einer oder einem wohlwollenden Deutsch-Muttersprachler/in gegenlesen bzw. korrigieren. Hilfreich ist, wenn Sie diese Unterstützung kontinuierlich von derselben Person haben können, dann ist es wahrscheinlicher, dass man Sie nicht immer wieder dieselben Fehler machen lässt.

Aber Vorsicht. Das Wohlwollen hält länger, wenn Sie Ihre Helfer nicht mit einer Folge von unfertigen Versionen beschäftigen! Auch sollten Sie sich bemühen, einmal Korrigiertes in Zukunft selbst richtig zu machen.

- Bei PunktUm (Homepage: <http://www.uni-bielefeld.de/punktum>) finden Studierende und Promovierende der Universität Bielefeld **Beratung und Workshops zum Sprechen und Schreiben** in der Fremd- oder Zweitsprache Deutsch. PunktUm bietet außerdem einen Textkorrekturservice für Abschlussarbeiten an.

15. Einige Besonderheiten der Wissenschaftssprache Deutsch

Im Vergleich zur mündlichen Sprache werden in argumentierenden Texten, die Sachverhalte erläutern (=Wissenschaftssprache), einige Dinge weniger locker gehandhabt:

1. Der Satzbau:

Gewünscht sind vollständige Sätze (Subjekt – Prädikat – Objekt), die einen Sachverhalt wiedergeben.

Beispiel:

| | | |
|-----------------|----------|------------------------|
| (Gute) Referate | haben | einen (klaren) Aufbau. |
| S | P | O |

2. Adverbien sind keine Füllwörter; sie geben den Geltungsbereich der Aussage an:

Beispiel: Gute Referate sind *nicht unbedingt* lang.
 die gleiche Aussage etwas anders: Manche Referate sind lang, aber das ist *nicht unbedingt* ein Qualitätskriterium.

| | |
|--------------------------|--|
| - Einfügungen | nicht immer, nicht notwendig |
| mit ähnlicher Bedeutung: | (Gute Referate sind <i>nicht immer</i> lang. Gute Referate sind <i>nicht notwendig</i> lang.) |

| | |
|--------------------|--|
| - Einfügungen: | selbst ... manchmal |
| mit anderem Akzent | (Selbst gute Referate sind <i>manchmal</i> lang.) gelegentlich ... auch (Gelegentlich sind <i>auch</i> gute Referate lang.) nur ausnahmsweise (Nur <i>ausnahmsweise</i> sind gute Referate lang.) trotz (Trotz seiner Länge ist das Referat gut.) |

3. Präpositionen meinen etwas Eindeutiges! – sie charakterisieren Beziehungen/Verhältnisse zu etwas anderem:

mit: *gleichrangige Verbindung Verschiedener, bei der eine Seite die aktive ist*
 Beispiel: ich gehe *mit* dir einkaufen

aber auch: instrumental

Beispiel: das habe ich *mit* einer Klammer befestigt

bei: *Verbindung Verschiedener, die ein Wichtigkeitsgefälle ausdrückt*

Beispiel: *bei* dieser Gelegenheit habe ich nach seiner Meinung Gefragt

aber auch: reine Ortsbestimmung

Beispiel: das habe ich *bei* X gefunden

| | |
|---------------|---|
| zu: | <i>auf etwas Unabhängiges, Entferntes hinweisend</i> |
| Beispiel: | im Gegensatz <i>zu</i> , im Vergleich <i>zu</i> , zur Freude von, zum Beispiel |
| | <i>aber auch: eine Bewegung daraufhin andeutend</i> |
| Beispiel: | er hat sich <i>zur</i> Wissenschaft hingezogen gefühlt |
| gegen: | <i>auf Getrenntes, nicht zu Vereinbarendes hinweisend</i> |
| Beispiel: | <i>gegen</i> diese Position ist einzuwenden ich dagegen ... |
| für: | <i>ich aktiv und positiv auf etwas/jemand anderes beziehen</i> |
| Beispiel: | ich habe mich <i>für</i> dich stark gemacht <i>für</i> mich hat das eine ganz andere Bedeutung |

Aber Vorsicht!!! Was Präpositionen im Einzelnen bedeuten, kann sich ändern, je nach dem Verb, mit dem sie zusammen auftreten.

Beispiel: „ich habe das *für* wahr gehalten“
(= als wahr angenommen)
„er hat *für* mich gesprochen“
(= an meiner Stelle; oder: zu meinen Gunsten)

4. Konjunktionen haben eine logische Bedeutung:

| | |
|---------------------|---|
| und | beides ist gleichrangig gemeint |
| oder | eines schließt das Andere aus |
| weil/denn | kausale Verknüpfung |
| obwohl/trotz | ein starker Gegensatz wird ausgedrückt |
| dennoch | ein etwas schwächerer Gegensatz wird ausgedrückt |
| folglich | das Nachfolgende ist eine Konsequenz des Vorhergehenden |
| daher | das Nachfolgende hat seinen Grund oder Ursprung im Vorhergehenden |
| damit/um zu | ein Zweck wird formuliert |

Vorsicht!!! Das allseits beliebte „so“ hilft nicht weiter; es zeigt nur eine vage Verbindung an und macht den Eindruck, man wisse selbst nicht so genau, wie die Dinge sich verhalten.

5. Vergleiche, Bilder, Metaphern:

Für die wirklich gekonnte Argumentation und einen eleganten Schreibstil sind Vergleiche, Bilder und Metaphern unverzichtbar. Zugleich sind die Zwischentöne und Nebenbedeutungen, mit denen man dabei spielt, sehr kulturabhängig. Nicht nur zwischen unterschiedlichen National- und Sprachkulturen gibt es Bedeutungsunterschiede, auch die Sprachstile und –spiele von Subkulturen und sozialen Schichten unterscheiden sich. Deshalb ist hier die Gefahr daneben zu greifen, besonders groß.

Verzichten Sie deshalb im Zweifelsfall eher auf schöne Bilder und malerische Ausdrücke. Oder nutzen Sie Bildliches gut übersetzt und benennen dessen Herkunft, dann kann dies durchaus stilistisch gelungen sein.

Arbeitsprodukte

15. Aus der Mode gekommen: Die Vorlesungsmitschrift

Und dann habe ich noch Berge von Zetteln, auf die ich in Veranstaltungen irgendetwas geschrieben habe. Irgendwie kann ich das Zeug nicht wegwerfen - aber durchfinden kann ich auch nicht.

(Studentin in der Beratung zur Examensvorbereitung)

Eigentlich braucht man sie heute nicht mehr, die Vorlesungsmitschrift. Für alle großen Vorlesungen gibt es Skripte, in Seminaren wird meist an Texten gearbeitet, und selbst Referate und Vorträge werden oft in irgendeiner Form schriftlich begleitet. Und trotzdem gibt es immer mal wieder Gelegenheiten mitzuschreiben. Da ist der interessante Vortrag, in dem neue Ideen formuliert werden, die noch nirgendwo nachzulesen sind. Da gibt es das breit kommentierte Beispiel in der Vorlesung, das im Skript nicht auftaucht. Und manchmal gibt es sogar interessante Diskussionen in Seminaren, die einen selbst auf Ideen bringen, die nicht wieder verloren gehen sollen.

Für all diese Fälle lohnt es sich, ein eigenes Mitschreibsystem zu haben, auf das man zurückgreifen kann und das es einem erlaubt, das Aufgeschriebene später wieder aufzufinden und (auch sehr viel später noch) zu verstehen.

Hierzu einige praktische Tipps:

- Seien Sie in vielen Situationen darauf eingestellt, dass es etwas mitzuschreiben geben könnte (Stift und das richtige Papier dabei haben!).
- Schreiben Sie nicht routinemäßig überall mit, sondern entscheiden Sie jeweils konkret, ob es sich lohnt (Thema, Vortragsstil, Bedeutung des/der Vortragenden können Kriterien sein).
- Beschriften Sie jedes einzelne Blatt vollständig mit allem, was es später erlaubt, die Mitschrift zuzuordnen: Ort, Zeit, Name des/der Vortragenden, Titel des Vortrags/Referats, eigener Themenbezug.
- Notieren Sie sparsam (Stichworte, Hinweise, Begriffsverwendungen), aber so, dass Sie später rekonstruieren können, wovon die Rede war.

Dafür sind hilfreich:

- feste Aufteilung der benutzten Blätter (günstig: lose Blätter DIN A 4, einseitig)
- ein einfaches Abkürzungssystem, das möglichst beibehalten wird (praktisch: mathematische Zeichen oder andere Symbole für Argumentationszusammenhänge).
- Schmeißen Sie den Zettel zuhause nicht auf irgendeinen Haufen, sondern ordnen sie ihn möglichst schnell sorgfältig ein/zu. Auch der tollste Gedanke wird auf einem staubigen verknickten Blatt unansehnlich.

Im Folgenden ein Vorschlag für ein Mitschreibformular:

| | | |
|-------------------|---|---|
| <i>Abheftrand</i> | Einordnungshinweise: Titel/Thema/Stichwort/ ReferentIn/Ort/Zeit | |
| | Inhalte aus dem Vortrag z. B. These <ul style="list-style-type: none"> ● Argumente ● ● ● → Folgerungen Beispielhinweis - Einwände | eigene Ideen, Assoziationen, Verknüpfungshinweise (während des Vortrags oder später) |
| | Weiterführende Hinweise: Literatur Andere Vorträge Benutztes Material | |

16. Nützlich und lästig: das Protokoll

*Wer ist heute dran mit dem Protokoll?... (Schweigen)
(Festes Ritual in Arbeitsgruppen)*

Protokolle haben grundsätzlich die Aufgabe, abgelaufene Prozesse so festzuhalten, dass sie zu einem späteren Zeitpunkt zum Zweck der Diskussion und Information wieder in Erinnerung gerufen werden können. Insofern sind sie für alle Arbeitsprozesse, an denen mehrere Personen beteiligt sind und deren kontinuierlicher Fortgang sichergestellt werden soll, unverzichtbar. Protokolle halten die sachlich-thematische Seite eines Arbeitsprozesses so fest, dass auch Personen, die an der protokollierten Sequenz nicht teilgenommen haben, damit weiterarbeiten können.

Hier einige Tipps, die das Protokollieren etwas erleichtern: Neben der Berücksichtigung von bestimmten Formalien (wie Angabe des Datums, Titel der Veranstaltung, Anwesende, Beginn und Ende) ist es vor allem wichtig, vorweg Klarheit darüber zu haben, welchem Zweck das Protokoll dienen soll.

- Geht es darum, den gesamten Ablauf eines Gespräches oder einer Diskussion noch einmal wieder besprechen zu können, dann ist es sinnvoll, ein **Verlaufsprotokoll** anzufertigen. Darin wird der Verlauf einer Diskussion in den wesentlichen Bestandteilen (Hauptpunkten) festgehalten. Es dient als Gedächtnisstütze und Hilfsmittel für die Auswertung. Oft sind auch Zusatzinformationen enthalten, die evtl. für den Ausgang der Diskussion im Endeffekt nicht entscheidend sind. Die Kriterien zur Auswahl der Beiträge müssen vorher von der Gruppe geklärt werden (ansonsten entscheidet der/die ProtokollantIn). Bei Seminarprotokollen empfiehlt sich ein systematischer Aufbau; beim Protokollieren von Verhandlungsprozessen ein chronologischer Aufbau.
- Oft ist es jedoch nur wichtig, die Ergebnisse einer Diskussion festzuhalten, um bei der Arbeit der nächsten Sitzung daran anknüpfen zu können. Dann wird ein **Ergebnisprotokoll** erstellt. Hier werden die Ergebnisse einer Diskussion festgehalten (Beschlüsse aufgrund von Anträgen, Abstimmungsergebnisse, Punkte, die sich aus der Diskussion ergeben haben). Die Wiedergabe sollte möglichst kurz, aber präzise sein. Es empfiehlt sich, in der Diskussion die Ergebnisse kurz zu wiederholen oder aber während der Diskussion immer dann, wenn ein konkretes Ergebnis erreicht ist.
- Sollen sowohl Ergebnisse als auch die wichtigsten Gedanken, die zu diesem Ergebnis geführt haben, erfasst werden, dann wird ein **erweitertes Ergebnisprotokoll** angefertigt. Im Unterschied zum Ergebnisprotokoll werden hier auch die Argumente dargestellt, die zu den Ergebnissen geführt haben.
- In ganz seltenen Fällen, wie z. B. Sitzungen beschlussfassender Gremien, ist es wichtig, den genauen Wortlaut aller Redebeiträge festzuhalten. In diesem Fall ist ein **Wortprotokoll** anzufertigen. Es enthält die möglichst wortgetreue Wiedergabe der Diskussionsbeiträge in ihrer zeitlichen Reihenfolge. Es empfiehlt sich, technische Hilfsmittel (z. B. Tonband) zu benutzen.
- Eine Sonderform des Protokolls ist das (meist naturwissenschaftliche) **Versuchsprotokoll**. Es muss neben der Aufgabenstellung den Versuchsaufbau, den Versuchsaufbau, die Versuchsergebnisse und eine Deutung der Versuchsergebnisse enthalten.

Bei allen Protokollen ist es wichtig, dass nur solche Gedanken, Beiträge etc. aufgenommen werden, die in der entsprechenden Sitzung selbst geäußert worden sind. Ergänzungen und Erweiterungen des Protokollanten oder der Protokollantin gehören nicht ins Protokoll oder sind deutlich als solche zu kennzeichnen.

17. Vom Thema zur Gliederung zum Exposé

Man weiß zu Beginn einer Arbeit selten, wie ergiebig das Thema sein wird, wie viel Forschung schon vorhanden ist, welche Ziele man sinnvollerweise avisieren kann, mit wie vielen Problemen man konfrontiert werden wird und ob man sie wird lösen können. Forschungsprojekte dieser Art sind immer eine Fahrt ins Ungewisse.

(Otto Kruse in: Keine Angst vor dem leeren Blatt)

Ein Thema strukturieren, das man noch nicht durchgearbeitet hat? Eine Fragestellung skizzieren, die man noch nicht beantworten kann? Geht so etwas überhaupt? – Irgendwie scheint es erforderlich zu sein, so etwas wie eine Landkarte für das zu bearbeitende Thema zu haben, um überhaupt loslegen zu können. Und bei Qualifikationsarbeiten (ob Referat, Hausarbeit oder Dissertation) werden eine Gliederung (= die Stichwort-Variante einer solchen Landkarte) oder ein Exposé (= die ausführliche Beschreibung einer solchen Landkarte) auch vorweg für Vorgespräche und Absprachen verlangt.

Wie also erstellt man eine Gliederung oder ein Exposé? Auch hierbei besteht die Kunst darin, an das anzuknüpfen, was man bereits weiß - und irgendetwas weiß man immer, sonst verstünde man das Thema gar nicht. Ebenfalls wichtig ist es, Exposé und Gliederung so anzulegen, dass sie für Veränderungen, die sich im Laufe der eigentlichen Bearbeitung des Themas ergeben, offen sind. Vorläufige Gliederungen und Exposés sind Werkzeuge, die das Arbeiten und Weiterdenken ermöglichen sollen.

Im Folgenden ein paar Tipps für das praktische Vorgehen:

Zunächst der Weg zu einer vorläufigen Gliederung! Er ergibt sich aus der Themenformulierung selbst:

- Beginnen Sie beim Thema: Suchen Sie Formulierungsvarianten, ergänzen Sie die vorkommenden Begriffe durch Erweiterungen, die Ihnen einfallen. Das darf ruhig ganz ungeordnet und assoziativ geschehen.
- Fügen Sie Klammern ein, in denen Sie festhalten, was weiterzuführen scheint! Manchmal fällt dieser Schritt leichter, wenn man ein neues Blatt hinzunimmt, auf dem eine übersichtliche Darstellung möglich ist.
- Wenn Ihnen die Erweiterungen zu dürftig vorkommen, machen Sie eine Pause und nehmen sich danach die zentralen Begriffe vor, die Sie bis dahin gefunden haben, und machen zu jedem Begriff eine Mind-Map. Nehmen Sie sich auch hierfür Zeit, machen Sie immer mal wieder eine Pause, wenn Ihnen die Ideen ausgehen.
- Fügen Sie die Ergebnisse Ihres Mind-Mappings in Ihre Themenausarbeitung ein.
- Formulieren Sie nun das Thema einschließlich aller Ergänzungen in Fragen um.
- Bringen Sie diese Fragen in eine vernünftig erscheinende Reihenfolge. – Danach ist wieder eine Pause fällig.
- Prüfen Sie nun alle Fragen daraufhin, was Sie wissen und herausfinden müssen, um sie beantworten zu können. Beachten Sie dabei auch die Argumentationsrituale Ihres Faches.

- Geben Sie den gefundenen Aufgaben Überschriften und ordnen Sie diese den Fragen zu. Notieren Sie Ideen für mögliche Antworten.
- Machen Sie nun eine größere Pause – morgen ist auch noch ein Tag! Nehmen Sie sich das Ganze danach noch einmal vor und überarbeiten es logisch und stilistisch.
- Das Produkt ist dann eine erste Gliederung, die im Verlauf Ihrer weiteren Arbeit (durch Literatursuche, Lektüre und Gespräche) modifiziert und umgebaut werden kann.

Für Ihre eigene Weiterarbeit reicht eine solche Gliederung. Manchmal benötigt man jedoch – für den Betreuer der Arbeit, für eine Stipendienstelle, als Diskussionsgrundlage fürs Kolloquium – die ausformulierte Fassung einer solchen Gliederung: das Exposé.

Ein solches Exposé entsteht, wenn Sie Ihre Gliederung ausformulieren, aus Überschriften und Stichworten ganze Sätze machen, diese mit Überleitungen verbinden und die erwarteten Ergebnisse skizzieren.

Stellen Sie an den Anfang eine kurze Begründung des Arbeitsvorhabens und benennen Sie die Arbeitsmittel (Theorien, Materialien, Experimente), mit denen Sie das Thema bearbeiten wollen. Formulieren Sie aus den so gewonnenen Teilen einen Text, der ohne zusätzliche Materialien verstehbar ist. Entwickeln Sie Fragestellungen und skizzieren Sie Antwortrichtungen. Verzichten Sie auf alle Vorläufigkeitsbeteuerungen. Der Text, der so entsteht, ist das Exposé. Für manche Zwecke muss ein solches Exposé um einen Zeitplan, manchmal auch einen Finanzierungsplan ergänzt werden.

18. Damit Zuhörer besser folgen können!

- Das Thesenpapier oder Hand-out -

*... und dann soll ich auch noch am Tag vorher ein Thesenpapier abgeben. Als ob man nicht genug Stress hätte, vor so einem Referat ...
(Gesprächsfetzen, aufgeschnappt vor der Bibliothek)*

Wozu braucht man das eigentlich, so ein Thesenpapier?

Ist es die Kurzfassung einer schriftlichen Arbeit oder die Light-Variante des Leistungsnachweises? Oder dient es Prüfern als Kontrollinstrument?

Ein **Thesenpapier** zu produzieren, ist immer dann sinnvoll, wenn man einen mündlichen Vortrag – ob im Seminar, im Kolloquium oder in der Prüfung – für die Zuhörer und Gesprächspartner überschaubar und in seinem Aufbau nachvollziehbar machen will. Zuhörer können anhand eines Thesenpapiers besser folgen, sie können beim Hören bereits anmerken, wo sie nachfragen wollen, Prüfer können nach Anknüpfungspunkten für das Prüfungsgespräch suchen. Ein Thesenpapier soll also helfen, die Kommunikation auf sachlicher Basis in Gang zu bringen. Im Idealfall (d. h. wenn wirklich frei vorgetragen und nicht vom Manuskript abgelesen wird) ist ein Thesenpapier deshalb auch kaum zusätzliche Arbeit. Es ist nichts anderes als ein knapp und sorgfältig formulierter Vortragsleitfaden.

Wichtige Voraussetzungen für die Erstellung eines Thesenpapiers sind deshalb:

- Die Inhalte, um die es gehen soll, sind erarbeitet.
- Klarheit darüber ist hergestellt, was vorausgesetzt wird, was an Material und Literatur referiert wird und welche Gedanken als eigenständig herausgearbeitet werden.

Auf dieser Grundlage wird ein Vortragsleitfaden erarbeitet (entspricht in etwa dem Inhaltsverzeichnis einer schriftlichen Arbeit). Beachten Sie dabei:

- Alle wichtigen Aussagen, die im Vortrag entwickelt, begründet, erläutert werden sollen, in Kurzform aufschreiben!
- Die so gewonnenen Thesen in eine logische Reihenfolge bringen.
- Die einzelnen Thesen in ihrer Formulierung überarbeiten: möglichst genau formulieren!
Erforderliche Erläuterung einfügen.
Hinweise auf weitere Begründungen, Belege, Beispiele in Kurzform ergänzen.
Quellenverweise einfügen.

Und was unterscheidet ein solches Thesenpapier vom **Hand-out**?

Manchmal ist ein Vortrag oder ein Referat gar nicht als sich entwickelnder Gedankengang aufgebaut, dem man nur dann gut folgen kann, wenn es einen solchen Leitfaden gibt. Es gibt Themen, die eignen sich eher dazu, sie um einen komplexen Schwerpunkt herum zu entwickeln. Dann ist es sinnvoll, den Zuhörern etwas Schriftliches in die Hand zu geben, das diesen inhaltlichen Schwerpunkt angemessen visualisiert – sodass es während des Vortrags möglich ist, sich auf die mündlichen Erläuterungen, Argumente, Beispiele, Anekdoten und Anmerkungen einzulassen, ohne den thematischen Mittelpunkt aus dem Blick zu verlieren.

Was auf einem solchen Hand-out den Zuhörern in die Hand gegeben wird, hängt vom Thema ab. Es kann sinnvoll sein, die wichtigsten Formeln aufzuschreiben, um die sich Überlegungen drehen oder die Zahlen und Daten, die im Vortragsverlauf vorkommen oder zentrale Zitate des behandelten Autors oder aber auch eine Mind-Map.

In welcher Form Sie ein Thesenpapier oder Hand-out den Zuhörern zur Verfügung stellen – ob Sie ein fotokopiertes Blatt verteilen, einen Overhead-Projektor benutzen oder zu PowerPoint greifen, ist mit den bisher vorgestellten Überlegungen noch nicht entschieden. Es hängt von der Ausstattung des Seminarraumes genauso ab wie davon, wie Sie gern vortragen (Bewegen Sie sich beim Sprechen oder schauen Sie lieber konzentriert auf Ihr Manuskript?) und wie gut Sie mit den Medien umgehen können.

Wichtig ist auf jeden Fall: Passen Sie die Form Ihrer Vortragsweise an (und nicht umgekehrt) und überschütten Sie Ihre Zuhörer nicht mit Materialmengen – sie werden Ihnen dann nämlich nicht mehr richtig zuhören können!

Abschließend noch einige Bemerkungen zur PowerPoint-Präsentation:

Dieses Medium wird immer beliebter und es hat in der Tat auch viele Vorteile. So ist es bei einer PowerPoint-Präsentation problemlos möglich, die beiden Formen der Handreichung – Thesenpapier und Hand-out – miteinander zu verbinden. Man kann Vertiefungsebenen (Folien in Form des Hand-outs gestaltet) zuschalten und immer wieder zur Gliederung und dem Leitfaden des Vortrages (= Thesenpapier) zurückkehren.

Bedauerlicher Weise führt die Faszination dieses Mediums auch dazu, dass aus der Unterstützung eines Referates oder Vortrages manchmal eine mediale Tabellenshow mit verwirrenden Animationen wird.

Deshalb: Seien Sie eher sparsam mit der ästhetischen Ausgestaltung! Nehmen Sie eher weniger Folien als mehr! Achten Sie darauf, dass die Folien Ihren Vortrag unterstützen und nicht umgekehrt, nämlich dass Ihr Vortrag zum Kommentieren einer Bilderfolge gerät! Und: Üben Sie die Präsentationsform, damit Sie sicher mit der Technik und Ihrer Folienabfolge umgehen können und während des Referates die Inhalte und der Kontakt zum Auditorium im Mittelpunkt Ihrer Aufmerksamkeit stehen.

Aufbau des Thesenpapiers:

| | |
|--|--|
| Kopfleiste: formale Angaben: Seminar/Thema/Datum/Ort | |
| Einleitung (ca. 5 Zeilen): Kurze Erläuterung des Themas, Einordnung in die Diskussion | |
| <p>Thesen:</p> <ol style="list-style-type: none">1.<ol style="list-style-type: none">1.1.....1.2.....2.3.<ol style="list-style-type: none">3.1.....3.2.....3.3.....4.<ol style="list-style-type: none">4.1.....4.2.....5.<ol style="list-style-type: none">5.1.....5.2.....5.3.....5.4.....5.5..... | <p>Die Thesen sollten übersichtlich angeordnet sein; sie werden klar nach dem Vortragsverlauf gegliedert, einzeln erläutert und mit Quellenhinweisen versehen.</p> <p>Das nebenstehende Schema stellt eine mögliche Form einer auch auf den ersten Blick übersichtlichen Darstellungsform dar. Wichtig ist nicht, dass alle Thesen dieselbe Zahl an Unterpunkten haben; wichtig ist, dass alle Thesen, die auf derselben Ebene angeordnet sind, auch inhaltlich gleichrangig sind.</p> |
| Eigene Stellungnahme, Kritiken, Hinweise auf weiterführende Themen: | |
| Hinweise für die Diskussion: | |
| Verzeichnis der verwendeten Literatur: | |

19. Die eigene Arbeit in Form bringen: Zur äußeren Form einer Hausarbeit

*Vielfältig wie die Wissenschaft selbst und ihre Methoden sind naturgemäß auch die
Arten und Formen der wissenschaftlichen Arbeiten.
(E. Standop in: Die Form der wissenschaftlichen Arbeit)*

Die Vorstellungen darüber, wie eine schriftliche Arbeit in ihrer äußeren Form auszusehen hat – Umfang, Sprachstil, Aufbau, Literaturmenge – gehen immer noch zwischen Naturwissenschaften, Sozialwissenschaften und Geisteswissenschaften auseinander; sie variieren auch von Fach zu Fach, manchmal von Hochschullehrerin zu Hochschullehrer. Deshalb ist es nützlich, vor Beginn einer Arbeit die Erwartungen und Gepflogenheiten des eigenen Faches/Dozenten in Erfahrung zu bringen. Wenn Sie ein Thema vereinbaren, fragen Sie auch nach den erwarteten Standards und sprechen Sie auch über die Erwartungen, die Ihr/e Betreuer/in hinsichtlich der äußeren Form einer Hausarbeit hat. Fragen Sie nach allem, was Sie wissen müssen, um Ihre Arbeit zu konzipieren und auszuführen. Dann sind Sie vor Missverständnissen (und bösen Überraschungen bei der Bewertung Ihrer Arbeit) einigermaßen gefeit.

Trotz der Vielfalt an Erwartungen, auf die Sie in Ihrem Studium treffen können, haben sich jedoch für die äußere Gestaltung einer Hausarbeit einige grundlegende Formen etabliert. Dazu einige Hinweise:

Titelblatt

Das Titelblatt einer Hausarbeit enthält die folgenden Angaben:

Semester, Veranstalter/in, Seminartitel, Titel der Arbeit, Name des/der Verfassers/in, Matrikel-Nummer. Manchmal ist es auch hilfreich, die Adresse mit anzugeben, unter der man für Rückmeldungen erreichbar ist.

Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis spiegelt die Gliederung der Arbeit; es enthält die Überschriften und Bezeichnungen der einzelnen Abschnitte. Es muss verständlich und in der Anlage ausgewogen proportioniert sein. Eine folgerichtige und in sich geschlossene Gedankenführung erfordert eine Gliederung mit Neben- und Unterpunkten in logisch einwandfreier Form. D. h. Punkte, die in der Gliederung auf derselben Stufe stehen, müssen inhaltlich und logisch den gleichen Rang einnehmen, von einer übergeordneten Problemstellung ausgehen und in etwa die gleiche Form von Überschrift haben.

Man kann Groß- und Kleinbuchstaben, römische und arabische Ziffern verwenden, um Unter- bzw. Überordnung kenntlich zu machen. Am verbreitetsten ist inzwischen jedoch das Dezimalsystem, z. B. so:

Titel der Arbeit

| | |
|--|----|
| 1. Einleitung | S. |
| 1.1. Eigenes Interesse am Thema | |
| 1.2. Bedeutung des Themas für die Forschung/die Praxis | |
| 1.3. Forschungsstand und eigener Beitrag | |
| 1.4. Aufbau der Arbeit | |
| 2. Überschrift zum ersten Themenbereich | S. |
| 2.1. Einordnung, Definitionen | |
| 2.2.Darstellung des Materials/der Theorie/der Empirie – erster Schritt | |
| 2.3. Darstellung des Materials/der Theorie/der Empirie – zweiter Schritt | |
| 2.4.Darstellung des Materials/der Theorie/der Empirie – dritter Schritt | |
| 2.4.1. Schlussfolgerungen und Überleitung zum nächsten Teil | |
| 3. Überschrift zum zweiten Themenbericht | S. |
| 3.1. Einführung in den Themenbereich | |
| 3.2. Darstellung des Materials/der Theorie/der Empirie – erster Schritt | |
| 3.3. Darstellung des Materials/der Theorie/der Empirie – zweiter Schritt | |
| 3.4. Darstellung des Materials/der Theorie/der Empirie – dritter Schritt | |
| 3.5. Resümee | |
| 4. Schlusskapitel | S. |
| 4.1. Rückbezug auf die in der Einleitung aufgeworfene Frage | |
| 4.2. Zusammenfassung der Ergebnisse | |
| 4.3. Ausblick auf Praxis/sich anschließende Frage | |
| 5. Literatur | S. |

Natürlich muss ein Inhaltsverzeichnis nicht genau einer solchen (hier sehr streng durchkomponierten) Form entsprechen. Wichtig ist, dass der Gang der Argumentation abgebildet und in eine Form gebracht wird, die übersichtlich und gut verständlich ist.

Formatierung

In der Regel wird die Ablieferung eines mit dem PC einseitig beschriebenen Manuskriptes verlangt. Gängig sind die Schrifttypen Times, Arial oder Syntax sowie 12 P für die Schriftgröße. Der Zeilenabstand muss 1 ½-zeilig sein. Lediglich längere Zitate oder Fußnoten können mit einfachem Zeilenabstand und/oder mit kleinerer Punktzahl geschrieben werden. Nummerieren Sie alle Seiten Ihres Textteiles mit arabischen Ziffern auf der unteren Seite (Mitte oder rechts). Seiten, die sich vor dem Textteil befinden, werden entweder gar nicht mitgezählt oder (nur bei längeren Texten ist dies üblich) mit römischen Ziffern nummeriert. Für Korrekturen und Notizen ist linksseitig ein breiterer Rand (etwa 15-20 Anschläge) zu lassen. Die im Inhaltsverzeichnis aufgeführten Gliederungspunkte sollten im Textverlauf wörtlich als (Zwischen-)Überschriften übernommen werden.

Zitierweise

Zitate (= von anderen Autor/innen übernommene Formulierungen) sind mit Anführungszeichen kenntlich zu machen. Ist die zu zitierende Literatur unmittelbar zugänglich, so ist das Zitat den Originalen zu entnehmen. Ist das nicht der Fall und muss es anhand sog. Sekundärliteratur zitiert werden, so ist diese Übernahme kenntlich zu machen (z. B. durch: zitiert nach....). Mit längeren wörtlichen Zitaten ist sparsam umzugehen; sie sind da angebracht, wo es auf den Wortlaut ankommt. Zitate müssen immer als solche erkennbar sein und so nachgewiesen werden, dass ein/e Leser/in sie im Original wieder auffinden kann. In geisteswissenschaftlichen Disziplinen findet man auch heute noch den Zitatnachweis in einer Fußnote; ansonsten hat es sich durchgesetzt, in einer Klammer direkt nach dem Zitat Autor/in, Erscheinungsjahr und Seitenzahl anzugeben (= Harvard-System). Hat der/die Autor/in in einem Jahr mehrere Bücher oder Artikel veröffentlicht, aus denen zitiert wird, so wird der Jahresangabe ein a, b, c etc. angehängt. Beispiel: „.....“ (Schulze, 1982 b, 3); das „b“ wird dann im Literaturverzeichnis mit aufgeführt. Auslassungen innerhalb der Zitate sind durch drei Punkte zu kennzeichnen. Ergänzungen des Zitats, die Sie selbst vornehmen, sind in runde Klammern zu setzen und als solche zu kennzeichnen. Hervorhebungen, die nicht im Original stehen, müssen als solche erkennbar sein (z. B. durch den Hinweis: Hervorhebung vom Verf.). Auch nicht wörtlich übernommene Gedankengänge sind durch Hinweis auf den zugrundeliegenden Text als Übernahme in einer nachgestellten Klammer kenntlich zu machen; Beispiel: (vgl. Schmidt 1996). Fußnoten enthalten entweder die Quellennachweise oder aber ergänzende Hinweise zum eigenen Text, die nicht in den Argumentationsduktus des Textes passen; sie werden im Text durch hochgestellte arabische Ziffern gekennzeichnet – es empfiehlt sich die automatische Einfügung Fußnote/Referenz Ihres Schreibprogramms zu verwenden.

Literaturverzeichnis

Im Literaturverzeichnis am Ende der gesamten Arbeit findet sich dann in alphabetischer Reihenfolge die genaue bibliographische Angabe zu den benutzten Quellen. Jeder einzelne Nachweis muss die Angaben enthalten, die benötigt werden, um das Buch oder den Aufsatz aufzufinden: Autorenname, Erscheinungsjahr, vollständiger Titel, Erscheinungsort

- Für ein Buch z. B.: Wagner, Wolf (1992): Uni-Angst und Uni-Bluff. Wie studieren und sich nicht verlieren. Hamburg (Rotbuch Verlag)
- Bei einer Aufsatzsammlung z. B.: Knigge-Illner, Helga & Kruse, Otto (1994) (Hrsg.): Studieren mit Lust und Methode. Neue Gruppenkonzepte für Beratung und Lehre. Weinheim (Deutscher Studienverlag)
- Bei einem einzelnen Aufsatz z. B.: Großmaß, Ruth (2002): Migration als Stressfaktor im Studium – Überlegungen zur interkulturellen Offenheit von Beratung. In: Nestmann, Frank & Engel, Frank (Hrsg.): Die Zukunft der Beratung. Tübingen (dgvt-Verlag), S. 323 – 334
- Bei einem Zeitschriftenaufsatz z. B.: Neuhaus, Helena (1995): Effektive Lernmethoden. Vom Lernfrust zur Lernlust. In: Education permanente. Marketing für Erwachsenenbildung, J. 29, N. 1, S. 15-18
- Bei einer Internetquelle z. B.: Mnemotechnik, Gedächtnistraining, Gedächtnishilfen, Gedächtnistricks,
<http://www.stangl-taller.at/ARBEITSBLAETTER/LERNTECHNIK/Mnemotechnik.shtml>
(10.11.05)

Literatur

Literaturhinweise

Joe Barker: Evaluating Web Pages: Techniques to Apply & Questions to Ask, <http://www.lib.berkeley.edu/TeachingLib/Guides/Internet/Evaluate.html> (15.09.2006)

Howard S. Becker: Die Kunst des professionellen Schreibens. Frankfurt/New York, 1994

Umberto Eco: Wie man eine wissenschaftliche Abschlussarbeit schreibt. Heidelberg, 1993 (6. Auflage)

Andrea Frank/Stefanie Haacke/Swantje Lahm: Schreiben in Studium und Beruf, Stuttgart/Weimar, 2007

Jürgen Frese: Wie lese ich einen theoretischen Text? In: ZSB-Jahresbericht 1994, herausgegeben von der Zentralen Studentenberatung der Universität Bielefeld, S. 18 - 23

Ida Hackenbrock-Kraft/ Evelore Parey: Training. Umgang mit Texten – Fachtexte erschließen, verstehen, auswerten. 2. Auflage, Stuttgart 1998

Helga Knigge-Ilner/Otto Kruse (Hrg.): Studieren mit Lust und Methode. Weinheim, 1994

Stefan Karzauninkat: <http://www.suchfibel.de> (15.09.2006)

Otto Kruse: Keine Angst vor dem leeren Blatt. Frankfurt/New York, 1993

Klaus Poenicke: Die schriftliche Arbeit. Duden, Mannheim/Leipzig/Wien/Zürich, 1989 (2. Auflage)

G. Rückriem/J. Stavy/N. Franck: Die Technik des wissenschaftlichen Arbeitens. Paderborn, 1994 (8. Auflage)

Jens Soentgen: Experimentelle Hermeneutik oder: die Kunst und das Vergnügen, Theorie zu lesen. In: Das Hochschulwesen; 42/1994. H. 1; S. 30 - 45

Werner Stangl: <http://arbeitsblaetter.stangl-taller.at/Lerntechnik> (04.11.10)

Manuel R. Theisen: Wissenschaftliches Arbeiten – Technik, Methodik, Form. München, 1991 (5. Auflage)

Wolf Wagner: Uni-Angst und Uni-Bluff. Frankfurt, 1992 (3. Auflage)

