

BAUSTEIN 3: MEINE LERN- UND PRÜFUNGSORGANISATION

HOL DIR TIPPS UND UNTERSTÜTZUNG

zur Vor- und Nachbereitung von
Lehrveranstaltungen

z.B. Wie fertige ich eine Vorlesungsmitschrift an?

zu Lern- und Arbeitsstrategien

z.B. Wie lese und exzerpiere ich wissenschaftliche Texte?

um Prüfungssituationen zu meistern

z.B. Wie bereite ich mich auf Referate
und Prüfungen vor?

zum wissenschaftlichen Arbeiten

z.B. Wie finde ich ein Thema für eine Hausarbeit?

Reflektiere und optimiere
deine Lern- und Arbeitstechniken!

WAS MACHE ICH IM SELBSTSTUDIUM?

Ein großer Anteil des Studierens findet außerhalb des Hörsaals bzw. des Seminarraumes statt. Im sogenannten Selbststudium sollst du Lehrveranstaltungsinhalte vor- und nachbereiten, grundlegende oder weiterführende Literatur erarbeiten, Klausuren vorbereiten, Hausarbeiten erstellen, Referate und Projekte anfertigen und vieles mehr.

Selbstorganisiertes Lernen...

...bedeutet, dass die Lernenden – du als Studentin bzw. Student – selbst entscheiden „[...] ob, was, wann, wie und woraufhin sie lernen [...]. Es ist also ein fragegeleitetes, sich selbst Ziele setzendes, kognitives Handeln, das intrinsisch motiviert ist“ (AfH 2008:39).

Deine eigene Aktivität und Motivation steht dabei immer im Zentrum!



Zum Nachlesen und Weiterlesen

- Universität Zürich, Arbeitsstelle für Hochschuldidaktik (AfH) (2008): Dossier „Überfachliche Kompetenzen“. www.afh.uzh.ch/instrumente/dossiers/Ueberfachliche_Kompetenzen.pdf
- www.neue-lernkultur.de/keynotes.php?nr=42#leitfaden.
- Esselborn-Krumbiegel, H. (2008): Prüfungsvorbereitung. In: Nünning, V. (Hrsg.): Schlüsselkompetenzen: Qualifikationen für Studium und Beruf. Stuttgart, Weimar: Verlag J.B. Metzger.

LEITFADEN ZUR REFLEXION: WIE LERNE ICH?

Um sinnvoll lernen zu können, ist es wichtig, sich erst einmal über den Zweck des Lernens, persönliche Lernziele, eigene Ressourcen, individuelle Bedürfnisse und Lerngewohnheiten bewusst zu werden.

Gehe bei den folgenden Fragen Schritt für Schritt vor und formuliere die Antworten schriftlich!

1. WOZU LERNE ICH?

Voraussetzungen für sinnvolles Lernen sind die Bereitschaft und der grundlegende Wille dazu. Verschaffe dir Klarheit über deine Motivation.

Verdeutliche dir:

Lerne ich...

...aus Interesse am Thema?

...zum Bestehen einer Prüfung oder eines Moduls?

...zum schnellen Vorankommen im Studium?

...für die Aussicht auf ein erfolgreich absolviertes Studium?

...für eine positive Zukunftsperspektive?

...für (Selbst-)Sicherheit durch breites/fundiertes Wissen in einem Bereich/Fach?

• Welchen Einfluss hat mein Lernen auf andere Lebensbereiche?

• Kann ich das Gelernte in meinem Alltag anwenden?

2. WAS MÖCHTE ICH DURCH MEIN LERNEN ERREICHEN?

Ziele sind besonders dann für die Planung hilfreich, wenn die folgenden Kriterien beachtet werden:

- S Schriftlich formulieren
- M Messbare Ziele aufstellen
- A Attraktive Ziele setzen
- R Realistisch planen
- T Terminiert vorgehen

Formuliere dir dein Lernziel.

Überlege dir, was genau du erreichen willst:

• Welche Aufgaben möchte ich bewältigen (Prüfung gut vorbereiten, Hausarbeit abgeben etc.)?

• Welche Teilziele möchte ich erreichen, was davon als erstes, als zweites etc.?

• Wenn ich in einem Jahr eine ehemalige Mitschülerin bzw. einen Mitschüler treffe, was möchte ich über meinen Studienerfolg berichten?

• Wenn ich in drei Jahren eine ehemalige Mitschülerin bzw. einen Mitschüler treffe, was möchte ich über meinen Studienerfolg berichten?

3. WANN UND WIE LERNE ICH AM BESTEN?

Werde dir über deine eigenen Stärken und Schwächen sowie grundlegende Bedürfnisse bewusst, die Voraussetzung für dein individuellen Lernerfolg sind.

Frage dich:

- Zu welchen Tages- oder Nachtzeiten lerne ich am Besten? Zu welchen festen Zeiten kann ich lernen (neben Vorlesungen, Job, sonstigen Verpflichtungen und Tätigkeiten)?
- Wie viel Zeit kann und will ich für mein Lernvorhaben aufwenden? Wie kann ich mir die nötigen Freiräume schaffen?
- In welchem Umfeld kann ich gut lernen (alleine zuhause, im Café, im Zug, in der Bibliothek etc.)?
- Wo kann ich besonders gut konzentriert an einer wissenschaftlichen Hausarbeit, einem Projekt etc. arbeiten?
- Wann (zu welchen Anlässen) arbeite ich lieber alleine und wann lieber in Gruppen? Mit wem könnte ich zusammen arbeiten?
- Wer könnte mich in meinem Lernprozess unterstützen und bei Schwierigkeiten beraten?
- Welche Erfahrungen habe ich mit unterschiedlichen Lerntechniken gemacht (z.B. Karteikasten, Lernendes Lesen etc.)?
- Welche Lerntechnik hat sich bewährt?
- Welche Lerntechnik war weniger hilfreich?
- Welche Lerntechnik würde ich gerne ausprobieren?
- Für welche Lernziele/Aufgaben suche ich noch passende Methoden?
- Welche Medien gibt es zu meinem Lernvorhaben? Mit welchen möchte ich arbeiten?

4. WIE KONTROLLIERE ICH MEINEN LERNERFOLG ?

Überprüfe regelmäßig deinen Lernerfolg.

Beobachte dein eigenes Lernverhalten und überprüfe die Ergebnisse:

- Wie möchte ich kontrollieren, ob ich meine (Teil-)Ziele erreicht habe (z.B. Seitenzahl erreicht, prüfendes Abfragen durch andere etc.)?
- Habe ich bislang die formulierten Teilziele erreicht?
- Ist es notwendig, meinen Zeitplan anzupassen?
- Möchte ich andere Personen zur Überprüfung der (Teil-)Ziele hinzuziehen?

INWIEFERN SOLLTE ICH MEINE LERNORGANISATION, DIE VERWENDETEN TECHNIKEN ETC. ÄNDERN, UM MEINE LERNZIELE BESSER ERREICHEN ZU KÖNNEN?

WIE FERTIGE ICH EINE VORLESUNGSMITSCHRIFT AN?

WIESO IST ES SINNVOLL, EINE MITSCHRIFT ZU JEDER VORLESUNG ANZUFERTIGEN?

Mitschriften helfen dabei, einer Vorlesung leichter folgen und das Gehörte besser verarbeiten und behalten zu können. Über das gesamte Semester angefertigt helfen sie bei einer gezielten und effektiven Vorbereitung auf die Prüfung.

WAS GENAU SOLLTE ICH MITSCHREIBEN?

- Beim Erstellen einer Mitschrift geht es darum, die wichtigsten Aussagen sowie die eigenen Gedanken während der Vorlesung festzuhalten.
- Vorlesungen sind unterteilt in eine Einleitung, einen Haupt- und einen Schlussteil. Der Hauptteil besteht aus verschiedenen Themenbereichen/Argumenten. Notierschlagwortartig diese Themenbereiche/ Argumente und halte die Hauptaussagen fest. Häufig verwendete Begriffe kannst du abkürzen, z.B. Politische Bildung = PB.
- Halte Namen, Zahlen, Begriffe und Quellenverweise fest.
- Notiere Fragen und Begriffe, die du nachschlagen willst.

WIE KANN ICH MEINE MITSCHRIFTEN GESTALTEN?

- Notiere zu Beginn der Mitschrift das Datum sowie das Thema des jeweiligen Vorlesungsvortrags.
- Unterteile zur besseren Übersichtlichkeit deine Notizen in thematische Spalten.
- Lass genügend Platz für spätere Ergänzungen.
- Hebe wichtige Begriffe und Namen hervor, z.B. farblich.
- Jeder neue Gedanke sollte mit einer neuen Zeile beginnen. Dadurch ist die Struktur des Vortrags auch später noch nachvollziehbar.
- Lege für jede Vorlesung einen Ordner an, in dem du deine Mitschriften sowie die wichtigsten Unterlagen abheftest.
- Nummeriere deine Mitschriftenblätter über das gesamte Semester.

TIPPS ZUR VORBEREITUNG DER VORLESUNG

- Stimme dich auf das Thema der anstehenden Vorlesung ein. Lies die vorbereitende Pflichtlektüre und sieh dir die Informationen im Skript an.
- Stell dir im Vorfeld Fragen zum Thema der nächsten Stunde. Prüfe beim Hören, ob die Vorlesung deine Fragen beantwortet. Du kannst auch Fragen im Schlussteil der Vorlesung stellen.
- Lies die Mitschrift der vergangenen Vorlesung.

TIPPS ZUR VORBEREITUNG DER VORLESUNG

- Kläre die offen gebliebenen Fragen (schlage Begriffe und Namen nach, ergänze Quellenverweise etc.).
- Studiere die empfohlene Literatur zur Nachbereitung (sowohl nach einzelnen Vorlesungen als auch grundlegende Literatur der gesamten Lehrveranstaltung).
- Ergänze eigene Gedanken und Anmerkungen in deiner Mitschrift und unterstreiche (wenn nicht bereits getan) zentrale Stellen und Begriffe.

Zum Nachlesen und Weiterlesen

Rost, F. (2005): Lern- und Arbeitstechniken für das Studium. 4., durchgesehene Auflage. Wiesbaden: VS Verlag für Sozialwissenschaften.

VORLESUNGSMITSCHRIFT

BEISPIEL 1

VERANSTALTUNG:

DOZENT/IN:

DATUM:

SCHLAGWÖRTER

MITTSCHRIFT

ANMERKUNGEN,
EIGENE GEDANKEN,
FRAGEN

VORLESUNGSMITSCHRIFT

BEISPIEL 2

VERANSTALTUNG:

DOZENT/IN:

DATUM:

SCHLAGWÖRTER

MITTSCHRIFT

**ANMERKUNGEN,
EIGENE GEDANKEN,
FRAGEN**

WIE LESE ICH?

SCHRITT 1: ÜBERBLICK VERSCHAFFEN UND DIE RELEVANZ DES TEXTES PRÜFEN

Bevor du mit der Arbeit an dem Text beginnst, solltest du den Text "kennenlernen" und prüfen, ob der Text für deine Fragestellung und Erkenntnisbereiche relevant ist. Schau dir folgende Angaben an:

- Titel und Untertitel
- AutorIn (Arbeitsschwerpunkte)
- Erscheinungsjahr, Anzahl der Auflagen
- Inhaltsverzeichnis, Kapitelüberschriften
- Literaturverzeichnis (Hinweis auf die benutzten Quellen)
- Vorwort, Einleitung, Zusammenfassung, auch der einzelnen Kapitel

SCHRITT 2: VORWISSEN AKTIVIEREN UND FRAGEN STELLEN

Aktiviere dein Vorwissen! Beantworte zunächst die Fragen: Was weiß ich über dieses Thema? Welche Erfahrungen habe ich bereits gemacht? In welchem Zusammenhang habe ich dieses Wissen erworben, die Erfahrungen gemacht?

Wecke deine Neugier! Denk auch über diese Fragen nach: Was möchtest du jetzt erfahren? Was interessiert dich am meisten?

Lenke deine Aufmerksamkeit auf das Wichtigste! Stelle ganz konkrete Fragen an den Text. Benutze dabei die W-Fragen: Wer..., Was..., Wie..., Wo..., Wann..., Warum..., Wozu.... Notiere diese Fragen vor dem Lesen und beantworte sie nach dem Lesen.

SCHRITT 3: LESEN

Lies zunächst flüchtig! Geh zügig vor, achte auf wesentliche Begriffe, Schlüsselwörter, Textaufbau. Markiere noch nichts! Sammele Informationen zu den Fragen: Was kommt in dem Text vor? Inwieweit sind die Informationen für mich bekannt/neu? Welche Abschnitte sind für mich relevant, welche überflüssig?

Lies gründlich! Wähle die für dich relevanten Textabschnitte zum gründlichen Lesen. Denke sie intensiv mit, markiere relevante Textteile, nachdem du jeweils längere Abschnitte gelesen hast. Entscheide dabei sorgfältig, was in dem jeweiligen Textabschnitt relevant ist. Mache Randnotizen, die den Inhalt des Textes schneller erfassen helfen.

SCHRITT 4: EXZERPIEREN

s. Leitfaden „Wie exzerpiere ich?“

Zum Nachlesen und Weiterlesen

- Franck, N./Stary, J. (Hrsg.) (2008): Die Technik wissenschaftlichen Arbeitens. Eine praktische Anleitung. 14., überarbeitete Auflage. Paderborn: Verlag Ferdinand Schöningh.
- Stickel-Wolf, Ch./Wolf, J. (2009): Wissenschaftliches Arbeiten und Lerntechniken. Erfolgreich studieren – gewusst wie! 5., aktualisierte und überarbeitete Auflage. Wiesbaden: Gabler.

WIE EXZERPIERE ICH?

WOZU EXZERPIEREN?

Exzerpieren ist von Nutzen, um gelesene Inhalte für spätere Verwendung aufzubereiten, z.B. für die Besprechung in einer Lehrveranstaltung, Vorbereitung eines Referates oder für die Diskussion in der schriftlichen Abschlussarbeit. Wenn du einen Text gründlich exzerpiert hast, musst du ihn nicht immer wieder lesen.

SCHRITT 2: VORWISS EN AKTIVIEREN UND FRAGEN STELLEN

... herausgreifen, Auszüge machen, Gelesenes schriftlich festhalten.

WAS HALTE ICH IN EINEM EXZERPT FEST?

Gestalte dein Exzerpt so, dass du es auch ohne den Originaltext in deiner weiteren Arbeit verwenden kannst. Notiere fortlaufend die Seitenzahlen zu den Textstellen in deinem Exzerpt; diese Angabe benötigst du, wenn du später die wörtlichen Zitate oder Paraphrasen für deine Arbeit übernimmst.

Bestandteile eines Exzerptes

Vollständige bibliographische Angaben zum Text

Berichtende Zusammenfassungen jedes Absatzes

Wörtliche Zitate: Besonders wichtige Auszüge, die du später zum wörtlichen Zitieren oder Paraphrasieren verwenden könntest, solltest du wörtlich übernehmen.

Hinweise zu den Textteilen, die weniger wichtig in Bezug auf deine Fragestellung sind und deswegen nicht exzerpiert werden

Deine eigenen kritischen und weiterführenden Gedanken zum Gelesenen

Anmerkungen

Diese Angaben kannst du später direkt in das Literaturverzeichnis einfügen. Du musst auch wissen, um welche Auflage eines Buches es sich handelt.

Benenne das Thema und fasse die Aussagen über dieses Thema in eigenen Worten zusammen (paraphrasieren).

Kennzeichne diese Auszüge so, dass du auch später erkennst, dass es sich um ein wörtliches Zitat handelt, z.B. setzt du diese Textteile in Anführungszeichen.

Notiere diese Hinweise. So kannst du Informationen, die nicht jetzt, aber vielleicht später für dich relevant sind, schnell wiederfinden.

ennzeichne auch diese Textstellen, damit du sie später als solche erkennen kannst.

WIE GESTALTE ICH EIN EXZERPT?

Unterteile zur besseren Übersichtlichkeit das Blatt in Spalten. Behalte die gleiche Seitenstruktur bei deinen Exzerpten. So hast du eine bessere Orientierung.

Seitenzahl

Bibliographische Angaben

Berichtende Zusammenfassungen/„Wörtliche Zitate“/Hinweise zu nicht exzerpierten Textstellen/ # deine eigenen kritischen und weiterführenden Gedanken

Stichwörter

Zum Nachlesen und Weiterlesen

- Franck, N./Sary, J. (Hrsg.) (2008): Die Technik wissenschaftlichen Arbeitens. Eine praktische Anleitung. 14., überarbeitete Auflage. Paderborn: Verlag Ferdinand Schöningh.
- Stickel-Wolf, Ch./Wolf, J. (2009): Wissenschaftliches Arbeiten und Lerntechniken. Erfolgreich studieren – gewusst wie! 5., aktualisierte und überarbeitete Auflage. Wiesbaden: Gabler.

WIE FINDE ICH EIN THEMA FÜR MEIN WISSENSCHAFTLICHES PROJEKT (Z.B. PRÄSENTATION, HAUS-/ABSCHLUSSARBEIT)?

DIE THEMENFINDUNG IST IMMER EINE HERAUSFORDERUNG. DIE FOLGENDEN FÜNF SCHRITTE HELFEN DIR DABEI, DIESE AUFGABE ZU MEISTERN UND EIN FÜR DICH PASSENDES UND REALISIERBARES THEMA ZU FINDEN.

1	Anmerkungen	<p>Frage dich: Wann war ich das letzte Mal stolz auf mich? Womit habe ich mich bisher beschäftigt? Was sind meine Interessengebiete? In welchen Bereichen würde ich mein Wissen gerne weiter ausbauen?</p> <p>Weitere Ausgangspunkte erhältst du, wenn du dich fragst: Was hat mich in letzter Zeit überrascht? Was sollte ich wissen? Welche Prozesse sollte man kennen? Was ist heute anders als früher? (Weitere Fragen findest du bei Kruse (2004:193f.))</p>
2	Vorwissen	<p>Wenn du ein Thema interessant findest, solltest du das eigene Vorwissen darüber erkunden. Hier zwei Möglichkeiten, das zu tun:</p> <p>Brainstorming: Schreibe in 15 Min. lang alles unzensiert auf, was dir zu dem Thema einfällt. Alles ist richtig! Versuche anschließend, deine Gedanken miteinander zu verbinden. Welche passen zusammen? Welche stehen außen vor? Wieso ist das so?</p> <p>Fragen: Notiere dir alle Fragen, die du zu dem Thema hast. Besonders die scheinbar „einfachen“ sind wichtig.</p>
3	Realisierbarkeit	<p>Recherchiere, ob es ausreichend Quellen zu Ihrem Thema gibt und ob diese für dich leicht zugänglich (d.h. beschaffbar) sind.</p> <p>Erkunde außerdem, wer für dein Thema Ansprechpartner sein könnte.</p>
4	Thema eingrenzen	<p>Du hast die Möglichkeit, das Thema einzugrenzen, indem du z.B.</p> <ul style="list-style-type: none"> • einen Aspekt auswählst • es räumlich (geographisch) begrenzt • die Quellenart einschränkst • es zeitlich begrenzt • ... <p>(Weitere Möglichkeiten findest du bei Rost (2005:279f.))</p>
5	Ziel	<p>Frage dich nach dem eigenen Erkenntnisinteresse bzw. nach dem Ziel deiner Arbeit:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Welche konkrete Frage möchte ich durch meine Arbeit beantworten? • Meine Arbeit soll zeigen/darstellen/vergleichen/interpretieren...

WELCHE THEMEN SOLLTEST DU EHER NICHT WÄHLEN?

- Zu persönliche Themen
- Zu abstrakte Themen
- Zu ambitionierte Themen
- Modethemen
- Themen mit schwer zugänglichen Quellen
- Themen, zu denen du keinen Zugang hast

ZUM NACHLESEN UND WEITERLESEN

- Kruse, Otto (2004): Keine Angst vor dem leeren Blatt. Ohne Schreibblockaden durchs Studium. 10. Auflage. Frankfurt am Main: Campus Verlag GmbH.
- Rost, F. (2005): Lern- und Arbeitstechniken für das Studium. 4., durchgesehene Auflage. Wiesbaden: VS Verlag für Sozialwissenschaften.

WIE FERTIGE ICH WISSENSCHAFTLICHE ARBEITEN AN?

ÜBERBLICK DER ARBEITSPHASEN UND -SCHRITTE

1	Planen/ Abstimmen	<p>Thema finden (s. Arbeitsmaterial: Baustein 3 – Thema finden) Sich einlesen (erste Recherche) Thema eingrenzen Fragestellung/These/Zielsetzung festlegen Methode festlegen/klären Eine vorläufige Gliederung erstellen Rahmen klären (Umfang, Termine, Qualität)</p> <p>EXPOSÉ SCHREIBEN</p>
2	Material sammeln	<p>Systematisch recherchieren Lesen und exzerpieren Daten erheben, Material sammeln Daten verarbeiten/strukturieren/visualisieren Gliederung festlegen</p> <p>ROHTEXT ERSTELLEN</p>
3	Arbeit am Text/ Überarbeiten	<p>Inhaltliche Überarbeitung (Feedback einholen) Layout gestalten Sprachliche Überarbeitung Korrekturlesen</p> <p>MANUSKRIPTFASSUNG</p>
4	Abschliessen	<p>Formatieren/Editieren Überprüfen Binden</p> <p>EINREICHEN</p> <p>Begutachtung durch die Betreuerin/den Betreuer Feedback einholen</p>

ZUM NACHLESEN UND WEITERLESEN

Kruse, O. (2007): Keine Angst vor dem leeren Blatt. Ohne Schreibblockaden durchs Studium. 12., völlig neu bearbeitete Auflage. Frankfurt/New York: Campus Verlag.
 Insbesondere Kap. 5, 110–176.

SCHLUSSKORREKTUR MEINER WISSENSCHAFTLICHEN ARBEIT

CHECKLISTE

(in Anlehnung an Voss 2011: S. 161f.)

FORMALIA	ABHAKEN
Titelblatt mit allen Informationen (Vorgaben des Studiengangs beachtet)	
Numerische Gliederung vorhanden (Vorgaben des Studiengangs beachtet) und mit Angaben im Text abgeglichen	
Formulierungen in der Gliederung und Kapitelüberschriften übereinstimmend	
Seitenlayout, Zeilenabstände, Schriftart und -größe im Text und in Überschriften, Kopf- und Fußzeile etc. (Vorgaben des Studiengangs beachtet)	
Abbildungen und Tabellen nummeriert	
Abbildungen und Tabellen mit Überschriften versehen	
Abbildungs- und Tabellenverzeichnis erstellt	
Abkürzungsverzeichnis erstellt und alle Abkürzungen enthalten	
Ehrenwörtliche Erklärung eingefügt und unterschrieben	
TEXTGESTALTUNG	ABHAKEN
Text verständlich, Satzlänge adäquat	
Umgangssprache vermieden	
Rechtschreibung und Interpunktion geprüft	
Einleitung, Hauptteil und Schluss klar erkennbar	
Kapitel zusammenhängend	
Abbildungen und Tabellen ausgedruckt lesbar	
Quellenangaben bei übernommenen Abbildungen und Tabellen	
Zitationsschreibweise einheitlich (Vorgaben des Studiengangs beachtet)	
Direkte und indirekte Zitate gekennzeichnet	
Keine fremden Texte ohne Hinweis übernommen (Plagiatsgefahr!)	
LITERATURVERZEICHNIS	ABHAKEN
Alle Quellenangaben im Text auch im Literaturverzeichnis auffindbar	
Keine Angaben zu den Quellen, die nicht im Text erwähnt sind	
Einheitliche Gestaltung der Literaturangaben (Vorgaben des Studiengangs beachtet)	
Literaturangaben alphabetisch geordnet	

ZUM NACHLESEN UND WEITERLESEN

Voss, R. (2011): Wissenschaftliches Arbeiten ...leicht verständlich! 2. Aufl., Konstanz/ München: UVK Verlagsgesellschaft.

WIE BEREITE ICH MICH AUF EIN REFERAT VOR?

DEINE ZUHÖRER/INNEN...

... sind deine Kommiliton/Innen; denk an ihre Aufnahmefähigkeit und Vorwissen!

STRUKTUR: EINLEITUNG, HAUPTTEIL, SCHLUSS

Achte darauf, dass dein Referat aus Einleitung, Hauptteil und Schluss besteht. Die Redezeit sollte sich prozentual ungefähr so verteilen: 15% – 75% – 10%.

Einleitung	<ul style="list-style-type: none"> • Interesse wecken mit einem originellen Zitat, einer provokanten Frage, einem Beispiel, einer Aufgabe • Ziele benennen und einen Überblick geben: „Ich skizziere zunächst..., dann untersuche ich..., abschließend gehe ich auf ... ein.“ • Zusammenhänge herstellen z.B. zum Seminarthema
Hauptteil	<ul style="list-style-type: none"> • Den Inhalt klar strukturieren: <ul style="list-style-type: none"> o Das Wesentliche in den Mittelpunkt stellen, diese Fragen helfen in der Vorbereitung: <ul style="list-style-type: none"> • Welche Botschaft möchte ich transportieren? • Welches sind die wichtigsten Kernaussagen? • Auf welche Details kann ich entsprechend verzichten? o Sprachliche Signale benutzen: <ul style="list-style-type: none"> • „Ich habe gezeigt, dass ... Im zweiten Schritt will ich verdeutlichen...“, • „Ich komme zur dritten Frage, zu...“ • Verständlich formulieren: kurze Sätze benutzen, wichtige Aussagen wiederholen, Fremdwörter und Abkürzungen sparsam benutzen • Anschaulich formulieren: Fragen oder rhetorische Fragen stellen, konkrete und verständliche Beispiele, Vergleiche, Analogien nennen
Schluss	<ul style="list-style-type: none"> • Hauptgedanken kurz zusammenfassen: „Ich fasse zusammen. Mir ging es erstens um..., zweitens...“ • Abschließen mit einer Schlussfolgerung, einem Ausblick, einem Leitgedanken, einem Motto • Schlussformulierungen schriftlich festhalten bzw. auswendig lernen

MANUSKRIFT

Entscheide dich für ein Manuskript, das deinen Bedürfnissen entspricht:

Mind-Map	<ul style="list-style-type: none"> • Vorteil: Optische Hilfen zur Struktur und Abfolge sind auf einem Blatt sichtbar • Zahlen, Daten, Zitate, Beispiele auf einem gesonderten Blatt notieren
Stichwort-manuskript	<ul style="list-style-type: none"> • Das Referat in Stichworten vorbereiten • Einzelne Teile evtl. ausformulieren, z.B. die Einleitung und den Schluss • Zitate samt Quellenangaben vollständig notieren • Karteikarten (Format DIN A6) verwenden • Karteikarten nur einseitig beschriften, durchnummerieren, große Schrift benutzen, auch Medieneinsatz und Hinweise zum Redefluss notieren

SPRECHPROBE

- Sprich das Referat mindestens viermal laut vor und prüfe die Verständlichkeit, Anschaulichkeit und Zeiteinhaltung.
- Sehr empfehlenswert: Das Referat vor ein paar Kommiliton/Innen bzw. Freund/Innen probelassen und um konstruktives Feedback bitten.

HANDOUT

Ein Handout enthält in der Regel:

- Angaben zur Veranstaltung, Dozent/In, Referent/In, Datum, Thema des Referats
- Überblick über die Themen bzw. die Struktur des Referats
- Definitionen und Beispiele
- Namen, Zahlen, Daten, Formeln, Tabellen, Grafiken
- Zitate samt Quellenangabe
- Literaturhinweise.

Ein Teil des Handouts kann auch ein Thesenpapier sein:

- Formuliere die wichtigsten Argumente und Ergebnisse als kurze und pointierte Behauptungen.
- Solche Thesen dienen zum Anregen der Diskussion im Anschluss an das Referat. Sie sollten nicht allzu einfach und plausibel erscheinen, da sie dann keine Grundlage für eine Diskussion sind.

Verteile das Handout bzw. das Thesenpapier zu Beginn deines Referats. Die Reihenfolge der Informationen im Handout bzw. die Thesen sollen auf den Aufbau deines Referats abgestimmt sein.

ZUM NACHLESEN UND WEITERLESEN

- Franck, N./Stary, J. (Hrsg.) (2008): Die Technik wissenschaftlichen Arbeitens. Eine praktische Anleitung. 14., überarbeitete Auflage. Paderborn: Verlag Ferdinand Schöningh.
- Stickele-Wolf, Ch./Wolf, J. (2009): Wissenschaftliches Arbeiten und Lerntechniken. Erfolgreich studieren – gewusst wie! 5., aktualisierte und überarbeitete Auflage. Wiesbaden: Gabler.

WIE BEREITEN WIR UNS ALS LERNGRUPPE AUF DIE PRÜFUNG VOR?

Was bringt mir eine Lerngruppe zur Prüfungsvorbereitung?

Erkläre ich anderen Personen bestimmte Sachverhalte, bin ich gezwungen, mich tiefer mit dem Lernstoff auseinanderzusetzen und ihn gründlicher zu verstehen.

Direkte Rückmeldungen und der Vergleich mit den anderen helfen mir, meinen Wissensstand einzuschätzen.

Inhalte gemeinsam durcharbeiten kann mehr Spaß machen als nur alleine zu lernen.

Was bringt mir eine Lerngruppe zur Prüfungsvorbereitung?

Vor jedem Treffen einen Teil des Lernstoffes eingrenzen, den alle Gruppenmitglieder in gleicher Weise vorbereiten (z.B. Texte und Vorlesungsnotizen durcharbeiten, Fragenkatalog erstellen).

Unklarheiten besprechen.

Gegenseitig Fragen stellen und beantworten oder die Prüfungssituation exakt durchspielen.

Tipps, mit denen das Lernen in der Lerngruppe gelingt

Gemeinsames Lernen in der Gruppe und individuelles Lernen sollten sich ergänzen. Eine Lerngruppe sollte aus etwa 3–5 Personen bestehen.

Ihr solltet euch zu Beginn auf Ziele, Ablauf und Regeln der Lerngruppe einigen. Die Vorstellungen einzelner Mitglieder sollten nicht zu stark von denen der anderen abweichen.

Für jedes einzelne Treffen solltet ihr euch gemeinsam die Themen und Ziele festlegen. Ebenso solltet ihr vereinbaren, wie sich alle Beteiligten vorbereiten.

Es sollten möglichst bei jedem Treffen alle Gruppenmitglieder gut vorbereitet sein.

Probleme oder Unzufriedenheit mit der Arbeitsweise anderer Gruppenmitglieder sollten angesprochen werden.

Gruppenmitglieder sollten sich gegenseitig unterstützen: z.B. Aufzeichnungen und Materialien austauschen oder inhaltliche Missverständnisse klären.

Nach jedem Treffen solltet ihr gemeinsam Bilanz ziehen und vorausblicken: Wie ergiebig war das Treffen? Was können wir beim nächsten Mal verbessern? Was ist für das nächste Treffen vereinbart?

ZUM NACHLESEN UND WEITERLESEN

- Berg, C. (2006): Selbstgesteuertes Lernen im Team. Heidelberg: Springer Medizin Verlag.
- Schröder-Naef, R. (1994): Rationeller Lernen lernen. 18. Auflage. Weinheim und Basel: Beltz Verlag.

RÜCKMELDUNG ZUR HAUSARBEIT

THEMA/TITEL	SEMESTER/DATUM	
VERANSTALTUNG	DOZENT/IN	
STUDENT/IN	E-MAIL	
ASPEKT		BEWERTUNG
INHALT	Die Fragestellung der Arbeit wird klar benannt und in den Kontext der Veranstaltung eingeordnet.	
	Der rote Faden ist deutlich erkennbar (nachvollziehbare Argumentation).	
	Die Arbeit ist klar gegliedert.	
	Der aktuelle Diskussions- und Forschungsstand ist einbezogen.	
	Die eingangs gestellte Frage wird abschließend beantwortet.	
	Weiterführende Fragen werden aufgeworfen.	
	Diskussionswürdige Aspekte werden herangezogen.	
	Die verwendete Literatur ist aktuell, ausgewogen und relevant.	
FORMALE ASPEKTE	Das Literaturverzeichnis ist einheitlich u. entspricht den Vorgaben des Faches.	
	Die Zitationsweise ist korrekt und einheitlich.	
	Formale Vorgaben (Schriftgröße, Absatz, Seitenanzahl etc.) sind eingehalten.	
	Grafiken, Tabellen etc. sind versehen mit einer Über/-Unterschrift, Quellenangabe und Textbezug.	
	Fachbegriffe werden angemessen eingeführt und korrekt verwendet.	
KOMMENTAR		

Quelle: Esselborn-Krumbiegel, H. (2008): Wissenschaftliches Schreiben.

In: Nünning, V. (Hrsg.): Schlüsselkompetenzenqualifikationen in Studium und Beruf. Stuttgart, Weimar: Verlag J.B. Metzler.

RÜCKMELDUNG ZUM REFERAT

Sehr geehrte Dozentin, sehr geehrter Dozent, ich würde mich freuen, wenn Sie mir mit diesem Bogen eine kurze schriftliche Rückmeldung zu meiner Hausarbeit geben könnten. Vielen Dank für Ihre Mühe!

THEMA/TITEL	SEMESTER/DATUM	
VERANSTALTUNG	DOZENT/IN	
STUDENT/IN	E-MAIL	
ASPEKT		BEWERTUNG
INHALT	Die Fragestellung wurde zu Beginn erklärt.	
	Das Vorgehen wurde argumentativ vorgestellt.	
	Daten und Namen wurden korrekt wiedergegeben.	
	Fachbegriffe wurden angemessen eingeführt und verwendet.	
	Der Bezug zum aktuellen Forschungsstand wurde hergestellt.	
	Die eingangs gestellte Frage wurde beantwortet.	
	Die verwendeten Quellen sind aktuell, ausgewogen und relevant.	
VERMITTLUNG	Die Einleitung bot einen guten thematischen Einstieg.	
	Der Inhalt des Referates wurde verständlich vermittelt.	
	Die Präsentation hatte einen roten Faden.	
	Die Zeiteinteilung war gut.	
	Der Einsatz von Medien war hilfreich.	
	Die Seminargruppe wurde aktiv einbezogen.	
	Es wurde gut auf Rückfragen reagiert.	
	Es wurde laut und deutlich geredet.	
	Es wurde frei geredet.	
	Es wurde Blickkontakt zur Gruppe gehalten.	
GESAMTBEWERTUNG		