

Kleine Anleitung zum wissenschaftlichen Arbeiten

von Studenten für Studierende

Universität Heidelberg

- 1 Im Labyrinth der Literatur –
Kleine Anleitung zum Bibliographieren
- 2 Der Nachweis –
Zitieren wissenschaftlicher Quellen
- 3 Die letzten Wunder der Ordnung –
Systematik im Literaturverzeichnis
- 4 Gelernt ist gelernt –
Lernen lernen von Dietmar Chur (ZSW)
- 5 Erlesenes für den Genießer –
Rund um die Hausarbeit
- 6 Von Sagen und Zeigen –
Das Referat: Präsentation und Rhetorik
- 7 Dokumentation –
Verfassen eines Protokolls
- 8 Sieh an ! –
Studium: auch ein Weg in die Praxis
- 9 Nachschlag –
Weiterführende Literatur
- 10 Outing –
Für eine bessere Zukunft.

7., durchgesehene Auflage: Exemplare 6.000
© 1995, 1996, 1997, 1998, 1999, 2001, 2003 Henning Banthien, Tim Freytag und Silke Vogel.
Hrsg. vom Zentrum für Studienberatung und Weiterbildung (ZSW).
Druck: Druckerei der Universität Heidelberg.
Verteilung: ZSW, Friedrich-Ebert-Anlage 62, 69117 Heidelberg.

Mit Zustimmung der Autoren eingescannt von Jürgen Wetteroth für das Proseminar von Prof. Dr. Rose Boenicke „Tendenzen der Schulentwicklung“ im Wintersemester 2005/2006 am Erziehungswissenschaftlichen Seminar der Universität Heidelberg. Aus technischen Gründen wurden das Layout verändert und einzelne Passagen ausgespart. Das ungekürzte Original ist erhältlich beim Zentrum für Studienberatung und Weiterbildung (Adresse siehe oben).

[...]

1. Im Labyrinth der Literatur – Kleine Anleitung zum Bibliographieren

Bibliographieren, das heißt: Recherchieren! Recherchieren, welche Veröffentlichungen zu einem bestimmten Thema oder von einem bestimmten Autor vorliegen. Die aufmerksame Lektüre von Fachliteratur ist die Grundlage jeder wissenschaftlichen Arbeit. Um ein recherchiertes Buch an seinem Standort zu finden, sollte man wissen, an welchen Prinzipien sich der Aufbau einer Bibliothek orientiert.

1.1 Suche nach bekannter Literatur in der Bibliothek

Im angenehmsten Fall sind Verfasser und Titel des zu suchenden Buches bereits bekannt. Es gilt also nur noch zu überprüfen, ob es das entsprechende Buch in der Bibliothek gibt und – wenn ja – wo es dort steht. Antwort gibt der alphabetische Autoren- oder Titelkatalog, der den gesamten Bücherbestand der Bibliothek (in den Instituten oft noch auf kleinen Karteikarten erfaßt) nach Autor und Titel ordnet. Jedes dieser Kärtchen trägt auch die Signatur des entsprechenden Buches, eine Zahlen- und Buchstabenkombination, die den Standort des Buches in der Bibliothek bestimmt. Für Aufsätze, die in Zeitschriften erschienen sind, steht in der Bibliothek gelegentlich ein separater Zeitschriftenkatalog bereit. Einige Bibliotheken sind zusätzlich mit einem Schlagwortkatalog ausgestattet, der den Bestand nicht nach Autorennamen und Titel, sondern nach alphabetischen Schlagwörtern sortiert, die jeweils ein weitergefaßtes Themengebiet benennen und die dazugehörige Literatur mit der entsprechenden Signatur angeben.

Falls ein gesuchter Titel am eigenen Institut nicht vorhanden ist, kann HEIDI (Heidelberger Bibliotheks- und Informationssystem) weiterhelfen. Das EDV-gestützte Informationssystem kann in der Universitätsbibliothek (UB) und in einzelnen Instituten genutzt werden. HEIDI umfaßt vier Teilbereiche:

- den alphabetischen Katalog der UB mit sämtlichen Büchern, die nach 1986 erschienen sind (ältere sind bislang nur teilweise in HEIDI erfaßt, vollständig aber auf Karteikarten im Gesamtkatalog der UB)
- den Sachkatalog (Schlagwortkatalog) der UB mit Titeln ab 1986
- einen Sachkatalog der Institute
- den Gesamtkatalog des Heidelberger Bibliotheksystems mit Titeln ab 1990, davor teilweise.

Das UB-Team veranstaltet regelmäßig Einführungen in HEIDI. Für die Recherche von Zeitschriften steht neben HEIDI das Heidelberger Zeitschriftenverzeichnis (HZV) auf CD-Rom und Mikrofiche bereit. Literatur, die in Heidelberg nicht verfügbar ist, kann über die UB per Fernleihe bestellt werden.

1.2 Unsystematisches Bibliographieren

Im Prinzip entspricht das unsystematische Bibliographieren dem rollenden Schneeball, der nach und nach zu einer gewaltigen Lawine heranwächst. Den Ausgangspunkt bildet dabei das Literaturverzeichnis (d.h. eine Zusammenstellung der in einem wissenschaftlichen Text zitierten Literatur) eines bereits bekannten Buches oder Artikels zum entsprechenden Thema. Die dort aufgeführten Titel verfügen ihrerseits über ein Literaturverzeichnis, das von dem Bibliographierenden eingesehen werden kann, nachdem er die in 1.1 beschriebene Suchroutine erfolgreich abgeschlossen hat. Auf diese Weise entsteht schnell eine umfangreiche Literaturliste, die sich bei gründlicher Suche beliebig verdichten läßt. Problematisch ist dabei lediglich, daß eine nach dieser Methode angefertigte Liste niemals aktueller sein kann als das Literaturverzeichnis des Buches, das am Anfang der Recherche steht. Deshalb ist es in der Praxis unerlässlich, sowohl unsystematisch als auch systematisch vorzugehen.

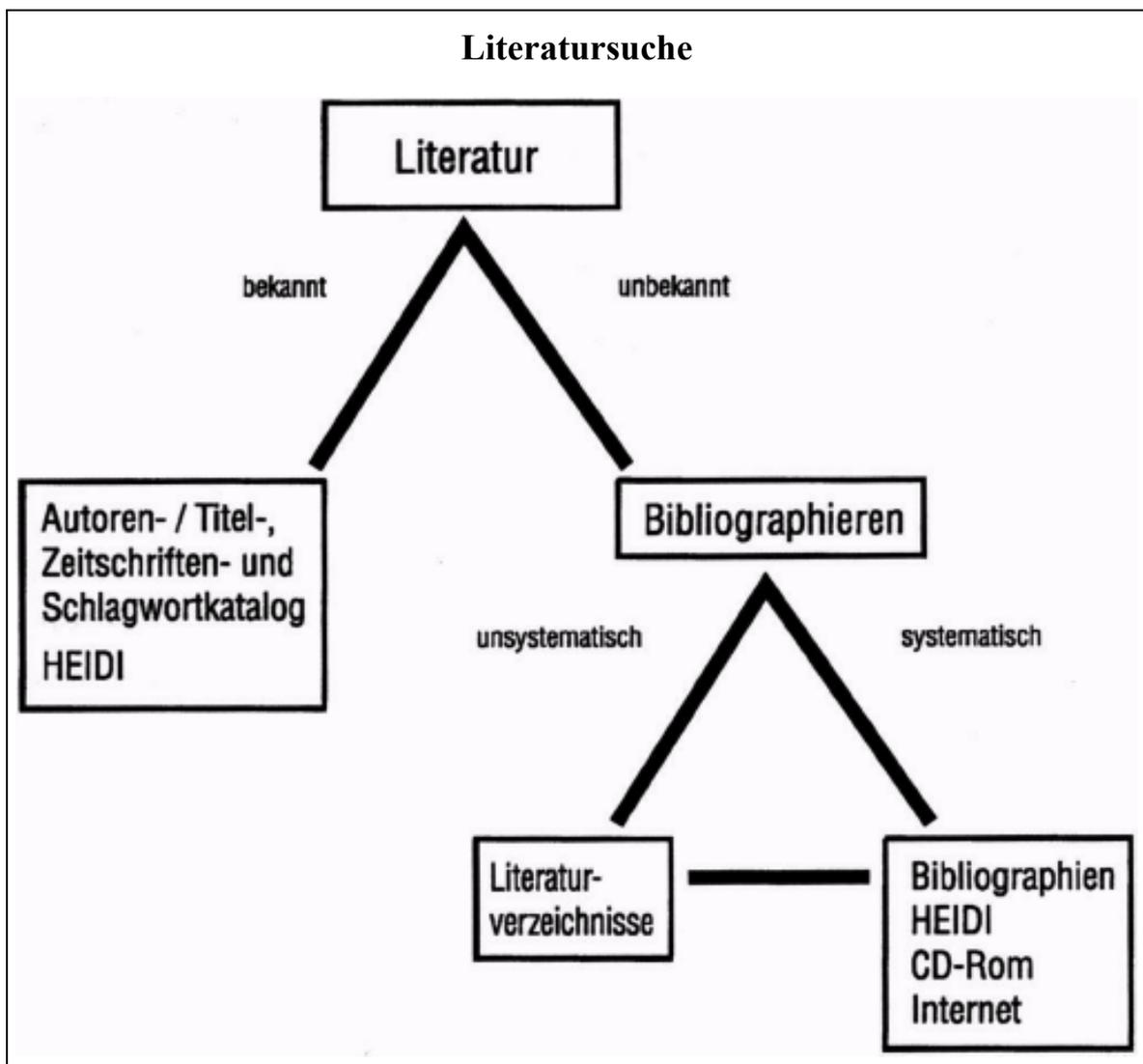
Und ganz einfach: Augen auf in der Bibliothek! Allzu oft finden sich in der Nachbarschaft eines bekannten Titels noch verschiedene weitere Werke, in die es sich lohnt, einen Blick zu werfen.

1.3 Systematisches Bibliographieren

Die gezielte Recherche lässt sich am besten mit Hilfe von Bibliographien durchführen. Bibliographien sind Bücher, die eine systematische Auflistung aller Titel zu einem bestimmten Themenbereich enthalten. Nicht selten erscheinen jährliche Folgebände mit den entsprechenden Neuerscheinungen. So ist es dem Bibliographierenden möglich, auch neueste Veröffentlichungen zu berücksichtigen. Zahlreiche Bibliographien können auch als Computerdatenbanken auf CD-Rom oder im Internet (über die UB-Homepage) abgerufen werden. Über die klassische Titel- und Autorenrecherche hinaus lassen sich diese Datenbanken auch über thematische Schlagwörter bedienen. Einführungen in CD-Rom und in das Internet veranstalten das UB-Team und das Universitätsrechenzentrum (URZ) regelmäßig.

1.4 Wenn alle Stricke reißen...

... gibt es immer noch genügend Leute, die einem mit Rat und Tat zur Seite stehen. Bevor man die Hoffnung fahren lassen und sich gesenkten Hauptes aus der Bibliothek stehlen will, empfiehlt es sich, zuerst die Bibliotheksaufsicht oder einen anderen Studierenden anzusteuern. Falls auch das keinen Erfolg beschert, bleibt schließlich die Möglichkeit, mit dem betreffenden Dozenten wegen der Probleme bei der Literaturrecherche Rücksprache zu halten.



2. Der Nachweis – Zitieren wissenschaftlicher Quellen

Wissenschaftliches Arbeiten setzt eine kritische Auseinandersetzung mit den vorhandenen Quellen voraus. Meinungen oder Erkenntnisse, die für die eigene schriftliche Arbeit übernommen werden, müssen in dieser als Zitat oder Beleg gekennzeichnet sein.

2.1 Was sind Quellen?

Quellen sind alle Materialien, die inhaltlich in eine (wissenschaftliche) Arbeit eingehen, das heißt in erster Linie Fachliteratur, aber genauso auch unveröffentlichte Texte, Vorlesungs- und Vortragsnotizen, Abbildungen, Tabellen, Archivmaterial, Briefe, Rundfunk- und Fernsehberichte sowie Videoaufzeichnungen

2.2 Wiedergabe von Quellen

Alle verwendeten Quellen müssen jedesmal kenntlich gemacht werden, wenn im Text auf sie zurückgegriffen wird; es werden sowohl wörtlich oder sinngemäß zitierte Passagen als auch bloße Gedanken eines fremden Autors durch Quellennachweis (Kurzbeleg oder Fußnote) belegt.

Ein wörtliches Zitat muß seiner Vorlage exakt entsprechen. Es muß die Quelle in Interpunktion und Wortlaut – ja selbst im Kursivdruck oder Unterstreichen einzelner Wörter – *originalgetreu* wiedergeben. Kürzere wörtliche Zitate (bis zu 3 Zeilen) werden üblicherweise in Anführungszeichen gesetzt.

Was bewegt Abiturienten zum Studium? Manch einer von ihnen mag sich sagen, ich „wünschte recht gelehrt zu werden, und möchte gern, was auf der Erden und in dem Himmel ist, erfassen“ (Goethe, Faust I, 55).

Demgegenüber sind längere zitierte Passagen gewöhnlich ohne markierende Anführungszeichen durch engzeiliges Formatieren und Einrücken nach rechts gegenüber dem übrigen Text einer Arbeit gekennzeichnet.

Doch schon nach wenigen Wochen an der Universität sind vielen Abiturienten die Illusionen geraubt, und einer spricht aus, was alle denken.

Aufrichtig, möchte schon wieder fort: In diesen Mauern, diesen Hallen will es mir keineswegs gefallen. Es ist ein gar beschränkter Raum, man sieht nichts Grünes, keinen Baum, und in den Sälen, auf den Bänken vergeht mir Hören, Sehn und Denken (Goethe, Faust I, 55).

Unmut macht sich breit, und die Gruppe beginnt laut zu lamentieren.

Ein sinngemäßes Zitat oder übernommenes Gedankengut muß in einer Arbeit ebenfalls kenntlich gemacht werden. Das geschieht in Form des Kurzbelegs oder der Fußnote. Eingeleitet wird dieser Nachweis üblicherweise mit „vgl.“ (für: vergleiche). Anführungszeichen und Einrücken entfallen.

Vom Aufruhr angelockt betritt ein höhersemestriger Student den Schauplatz, betrachtet die Szene einen Moment lang und belehrt die verzagten Studenten in der Manier eines Mephistopheles.¹

¹ Mephistopheles, der sich vor einem Schüler als Faust ausgibt, ermuntert jenen zunächst, daß es beim Studium auf die Gewohnheit ankomme und daß anfängliches Unbehagen und Zweifel sich schon bald im Nichts auflösen. Der Schüler ist mit dem Sermon des Mephistopheles jedoch etwas überfordert, und alles in seinem Kopf beginnt, sich furchtbar zu drehen (vgl. Goethe, Faust I, 55).

2.3 Nachweis von Quellen

Kurzbelege und Fußnoten dienen dem Quellennachweis im laufenden Text und sollen in möglichst knapper Form auf den Urtext einer Quelle verweisen, damit der Textfluß der Arbeit nicht unnötig unterbrochen wird. Die vollständigen bibliographischen Angaben zu den zitierten Quellen werden zum Schluß einer Arbeit im Literaturverzeichnis aufgeführt.

Der Kurzbeleg schließt direkt an die zitierten Wörter oder die gedanklich übernommene Passage an und nennt den Namen des Verfassers, zum Spezifizieren gegebenenfalls das Erscheinungsjahr oder ein Stichwort zum Titel und die jeweilige Seitenzahl. Der gesamte Kurzbeleg wird in Klammern gesetzt, um ihn vom laufenden Text der Arbeit abzuheben.

Die Fußnote kann als gedankliche Ergänzung oder auch als Quellennachweis genutzt werden. Dient sie dem Quellennachweis, enthält sie die gleichen Informationen wie der Kurzbeleg. Vorrangig wird sie aber für gedankliche Ergänzungen, Erklärungen oder Exkurse verwendet, die optisch vom eigentlichen Text einer Arbeit getrennt erscheinen sollen. Gekennzeichnet werden Fußnoten in fortlaufender Numerierung durch eine hochgestellte Zahl, die direkt an die zitierte Wendung oder – im Fall vollständig zitierter Sätze oder Absätze – unmittelbar an das darauffolgende Satzzeichen angeschlossen werden.²

...und jeder kocht sein Süppchen

Bibliographische Richtlinien einzelner Institute

Einige Heidelberger Institute besitzen ihre eigenen Richtlinien für das Verfassen schriftlicher Arbeiten:

Anglistik: „Wegweiser Anglistik“; Standort: in einem Fächerkasten neben den Schließfächern im Foyer des Anglistischen Seminars

Geographie: Die Regelung wird in den Anfängerübungen und Tutorien vorgestellt

Germanistik: „Bücherkunde für Germanisten“ (Paul Raabe); Standort: Institutsbibliothek

Geschichte: Material aus den Tutorien steht in der Institutsbibliothek

Indologie: Richtlinien sind im Sekretariat von Prof. Boehm-Tettelbach (Indologie II) erhältlich

Islamwissenschaften: „Duden: die schriftliche Arbeit“; Standort: Institutsbibliothek

Psychologie: „Bibliographieren und Zitieren in der Psychologie“; Standort: Institutsbibliothek

Romanistik: „Form und Anlage des wissenschaftlichen Arbeitens“; Standort: Sekretariat

Slavistik: „Merkblatt zur Erstellung von Seminararbeiten“; Standort: Sekretariat der Slavistik

² Eingefleischte schätzen den ästhetischen Wert der Fußnote – und verschmähen im Gegenzug den Kurzbeleg.

3. Die letzten Wunder der Ordnung – Systematik im Literaturverzeichnis

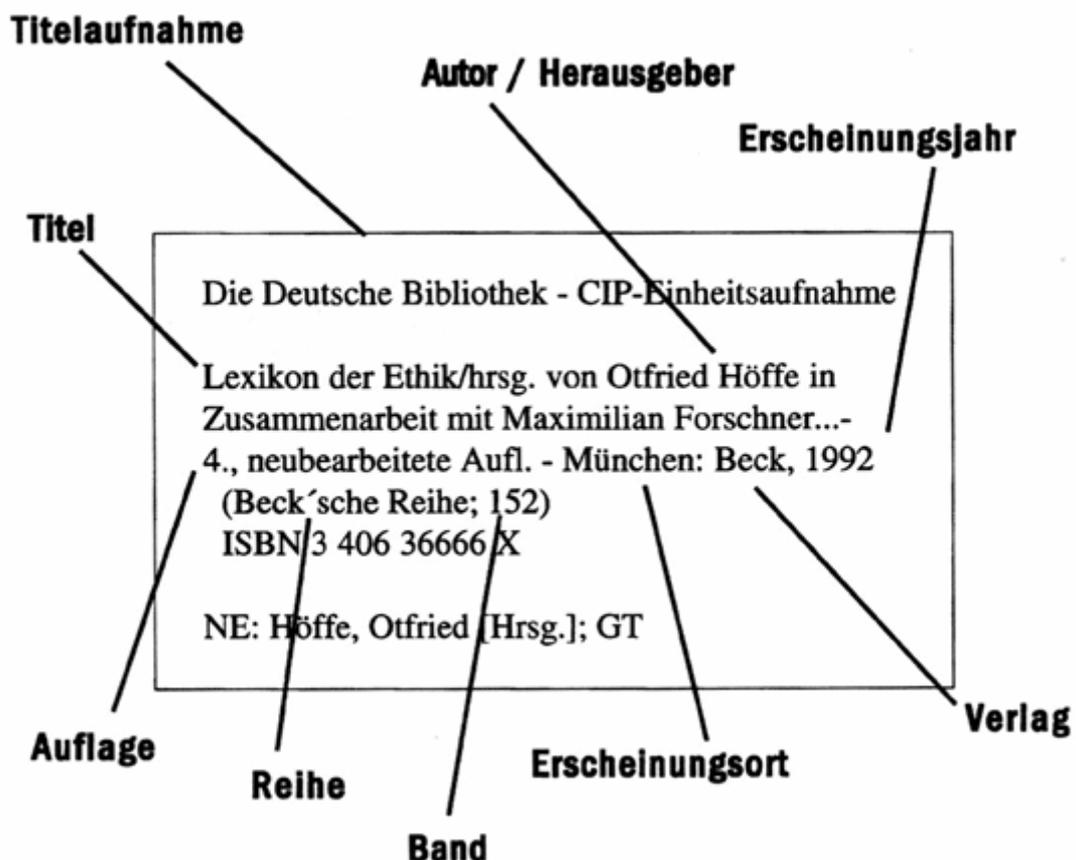
Die Vorstellungen darüber, wie ein Literaturverzeichnis auszusehen hat, sind recht unterschiedlich. Einig ist man sich aber im Grundsatz: Das Literaturverzeichnis muß 1. einem einheitlichen Prinzip gehorchen und 2. sämtliche für eine Arbeit verwendeten Quellen (und möglicherweise auch weiterführende Literatur) umfassen. Es sollte 3. übersichtlich und 4. einfach in seiner Handhabung sein.

Hier kann nur eine von zahlreichen Varianten für die Erstellung eines Literaturverzeichnisses beschrieben werden. Das Kapitel ist deshalb in erster Linie als Anregung zu verstehen, aber keineswegs als verbindliche Norm (Richtlinien einzelner Institute sind auf Seite 5 aufgelistet). Im folgenden wird kurz beschrieben, wie bibliographische Angaben verschiedener Quellen im Literaturverzeichnis systematisch aufgeführt werden können.

3.1 Elemente der bibliographischen Angabe

Die bibliographische Angabe sollte grundsätzlich alle Informationen enthalten, die erforderlich sind, um die entsprechende Quelle möglichst schnell identifizieren und ohne weiteres wiederfinden zu können. Darüber hinaus sollte jedes Literaturverzeichnis bezüglich der dort aufgeführten Elemente und ihrer Reihenfolge einem einheitlichen Prinzip gehorchen. Das Literaturverzeichnis ist gewöhnlich alphabetisch nach den Namen der Verfasser oder Herausgeber geordnet.

Wenn man ein Buch zur Hand nimmt, sind alle notwendigen Elemente für eine vollständige bibliographische Angabe oft nicht auf den ersten Blick zu erkennen. Für die korrekte Angabe muß ein wenig geblättert werden, bis auf einer der ersten Seiten die kleingedruckte Titelaufnahme mit den gewünschten Informationen erscheint:



3.2 Verschiedene Arten von Quellen im Literaturverzeichnis

3.2.1 Selbständig erschienene Texte

Selbständig erschienene Texte sind in sich abgeschlossene Veröffentlichungen mit eigenem Titelblatt, meist auch eigener Angabe von Ort, Verlag und Jahr; so z.B. Monographien, Anthologien, Zeitschriften, Schriftenreihen oder Dissertationen. Im Literaturverzeichnis werden dazu die folgenden Elemente in der Reihenfolge des hier beschriebenen Schemas aufgeführt (Fettdruck kennzeichnet alle Angaben, die in jedem Fall gemacht werden müssen; Normaldruck steht für Angaben, die – sofern vorhanden – auch aufgeführt werden).

Monographien:

NAME, Vorname (Hg.) (Jahr): Titel : Untertitel. Bandangabe. Hrsg. v. Vorname Name. Auflagenbezeichnung. Erscheinungsort: Verlag. (Name der Schriftenreihe, Nummer).
GOETHE, J.W. von (1984): Faust: der Tragödie erster Teil. Hrsg. v. Lothar J. Scheithauer. Stuttgart: Philipp Reclam jun.
GRÜNBEIN, D. (1994): Von der üblen Seite : Gedichte 1985-1991. Frankfurt a.M.: Suhrkamp.

3.2.2 Unselbständig erschienene Texte

Um unselbständig erschienene Texte handelt es sich bei Veröffentlichungen, die selbst nur Teil eines selbständigen Textes sind: Beiträge in Anthologien, Zeitschriftenaufsätze, einzelne Buchkapitel, Gedichte usw. Die Angabe für einen unselbständig erschienenen Text enthält neben den üblichen Elementen stets auch die Information über die selbständige Quelle, in der dieser erschienen ist. Für das Literaturverzeichnis gilt dabei das folgende Schema:

Beiträge in Anthologien:

NAME, Vorname (Jahr): Titel : Untertitel, in: Vorname NAME (Hg.) (Jahr): Titel : Untertitel. Bandangabe. Auflagenbezeichnung. Erscheinungsort: Verlag. (Name der Schriftenreihe, Nummer), Seitenzahlen.
HEMINGWAY, E. (1994): The Snows of Kilimanjaro. In: N. BAYM et al. (Hg.): The Norton Anthology of American Literature. Bd. 2. 4., überarb. Aufl. New York, X. London: W.W. Norton & Company, 1635-1651.

Beiträge in Zeitschriften:

NAME, Vorname (Jahr): Titel : Untertitel. In: Name der Zeitschrift, Jahrgang (Heftnummer), Seitenzahlen.
REVILLA DIEZ, J. / SCHÄTZL, L. (1993): Industrieller Transformationsprozeß in Vietnam. In: Geographische Rundschau, 45 (9), 538-545.

[...]

4. Gelernt ist gelernt – Lernen lernen (von Dietmar Chur, Zentrale Beratungsstelle der Universität Heidelberg – Projekt Kooperative Beratung)

DENN SIE WISSEN NICHT, WAS SIE TUN

Sie tun es täglich, wissen aber kaum darüber Bescheid: Vielen Studierenden fehlt das Wissen über das Lernen; genauer darüber, wie ein Lernstoff planvoll und konzentriert in einer angemessenen Zeit selbständig zu bearbeiten ist – und dies ohne Streß, möglicherweise gar mit Freude. Ist das eine Utopie? In der Tat könnte man das meinen, wenn man mit Studierenden über ihre Lernerfahrungen spricht. Gearbeitet und gelernt wird in der Regel ohne System, im Vertrauen darauf, daß es „irgendwie“ geht. Meistens geht es auch – mehr schlecht als recht ...

Wie dieses selbständige Lernen zu lernen ist, das stellt eine der zentralen Fragen des Studierens dar; aber auch eine, die oft umgangen wird, weil ihre individuelle Beantwortung letztlich mehr Sorgfalt erfordert, als es zunächst den Anschein hat. Es ist aber eine lohnende Anstrengung, wie der folgende Text zeigen soll. Ferner sollen grundlegende Aspekte der Lernorganisation als Leitfaden für Ihr eigenes Lernen dargestellt werden.

Lernen an der Universität

Daß selbständiges Lernen eine Aufgabe darstellt, für deren Erfüllung man besondere Vorgehensweisen und Fähigkeiten erst entwickeln muß, tritt an zwei „Schwellensituationen“ am deutlichsten ins Bewußtsein: beim Übergang von der Schule zur Universität und bei der Vorbereitung auf das Examen.

Der wesentliche Unterschied zwischen dem Lernen in der Schule und an der Universität besteht, kurz gesagt, in einer *Verlagerung von der äußeren zur inneren Steuerung der Lernaktivitäten*. Was ist damit gemeint? Was in der Schule Lehrer und Schulbücher besorgt haben, liegt nun überwiegend in Ihrer Hand: Sich um eine angemessene Lernbereitschaft bemühen, Lerninhalte auswählen, das Pensum in kleine Schritte aufteilen, Hilfen zum Verstehen und Einprägen finden, Ihren Lernerfolg überprüfen. An der Universität wird die Strukturierung der Diskussion in Seminaren und die Präsentation von Inhalten in Vorlesungen weit weniger nach pädagogisch-didaktischen Gesichtspunkten, sondern in erster Linie nach sachlichwissenschaftlichen Kriterien vorgenommen. Sie erhalten zu Beginn des Semesters für die jeweilige Lehrveranstaltung eine Literaturliste und eine thematische Gliederung. Welche Konsequenzen Sie daraus für Ihr Lernen ziehen, ist ganz allein Ihre Sache.

DIE NEUE BELASTUNG – STREß ODER CHANCE?

Diese große Freiheit der individuellen Gestaltung bei relativ hohen Leistungsanforderungen macht das Neue am Studieren aus. Dabei werden von Ihnen eigene Entscheidungen auf verschiedenen Ebenen verlangt: Sie wählen Ihr Studienfach aus, belegen Lehrveranstaltungen, bestimmen den zu bearbeitenden Lernstoff und teilen sich die Zeit für das Lernen ein: Das Management durch andere wird durch das Selbstmanagement ersetzt. Ob Sie persönlich das nun als Chance oder als Streß erleben, davon hängt es ab, was Sie im Studium erreichen und wie es Ihnen dabei geht.

LERNEN VON FAKTEN ODER VON ZUSAMMENHÄNGEN?

Freilich gibt es von Fach zu Fach, aber auch zwischen Teilbereichen eines Faches, Unterschiede in der Art des zu lernenden Stoffes. „Dieses Medizinstudium ist wie das Auswendiglernen eines Telefonbuches“, „In Kunstgeschichte ist alles so wenig faßbar, daß ich gar nicht weiß, was ich eigentlich lernen soll“ – solche Sätze spiegeln pauschal die Unterschiede zwischen Lernen von Faktenwissen und verstehendem Lernen von Sinnzusammenhängen wider. Für Ihr Lernen ist es sinnvoll, *zwischen verschiedenen Arten von Lernstoffen zu unterscheiden*. Als nützliches Kriterium bietet sich dafür die Dimension der *Strukturiertheit* an, und zwar unter zwei Gesichtspunkten.

LOCKERUNG UND ORDNUNG

Der erste Aspekt betrifft den Aufbau des jeweiligen Faches oder Fachgebietes und damit Ihren Studienplan. Ist das Wissen Ihres Fachgebietes systematisch und eindeutig geordnet – und Sie müssen beim Lernen nur noch diesem Aufbau folgen? Oder gibt es diesen klaren Aufbau nicht, und die Erkenntnisse in Ihrem Fachgebiet sind locker miteinander verbunden? Müssen Sie nach Wegen suchen, die Strenge eines hochstrukturierten Fachinhalts aufzulockern? Oder müssen Sie vielmehr dem Inhalt erst eine Struktur geben, um ihn überblicken und verstehen zu können?

Der zweite Aspekt der „Strukturiertheit“ bezieht sich auf die Grundeinheiten, mit denen die jeweilige Disziplin operiert. Auf welche Art von „Daten“ wird abgehoben? Sind sie als *formalisierte Fakten* konzipiert, die quasi objektiv aus der Realität durch Beobachtung oder Messung aufgenommen werden? Oder sind Sie offener konzipiert als Bedeutungen und Ideen, die an Interpretationen gebunden sind? Auch diese Unterscheidung hat Konsequenzen für die Art des Lernens. Im einen Fall ist es eher ein Aufnehmen von Faktenwissen, das in einzelnen Einheiten gespeichert und so auch wieder abgerufen wird. Beansprucht wird hier das „*konvergente*“ Denken, das die als objektiv richtig geltende Antwort auf eine Frage findet und das ein gesichertes Wissen über die Beschaffenheit der Realität sucht. Für das Lernen sind dann vor allem Strategien wichtig, die das Aufnehmen, Behalten und Wiedergeben von großen Mengen relativ unverbundenen Materials erleichtern. Im anderen Fall ist der Umgang mit dem Stoff mit einem Dialog vergleichbar, der an ein Thema unterschiedliche Fragestellungen und Sichtweisen heranträgt. Der eigene begründete Standpunkt spielt eine zentrale Rolle. Es geht dabei um ein perspektivisches, „*divergentes*“ Denken: das Annähern an einen Sinn. Interpretierendes Verstehen und In-Frage-Stellen sind Fähigkeiten, die dazu notwendig sind.

Wichtig für die Steuerung des Lernens ist also zweierlei: einmal durch Organisation des Lernens den Grad an Struktur und Offenheit herzustellen, der für Sie selbst am wenigsten Streß und am meisten Anregung zum Lernen bedeutet, und zum anderen, die jeweils unterschiedlichen Anforderungen des Lernstoffs zu erkennen, geeignete Lernstrategien zu entwickeln und entsprechende Fähigkeiten einzuüben.

Vorbereitung auf die Prüfung

Sich erst kurz vor der Prüfung mit einer angemessenen Lernstrategie zu beschäftigen, kann gefährlich werden. Eine solche Haltung verkennt, daß ein angemessener Arbeitsstil nicht vom Himmel fällt oder kurz vor Torschluß einem klugen Buch entnommen werden kann. Er sollte vielmehr frühzeitig – am besten von Beginn des Studiums an – aufgebaut werden. Lernen zu lernen heißt, über längere Zeit Vorgehensweisen zu entwickeln, die auf Ihre persönlichen Gegebenheiten abgestimmt sind. Natürlich kann das Lernen auch noch vor der Prüfung optimiert werden. Die konkreten Anforderungen der Prüfung stellen gegenüber denen des Studienverlaufs eigentlich nichts völlig Neues dar: Schon vorher mußten Sie sich Wissen erarbeiten, es anderen präsentieren und Bewährungssituationen bestehen. Sie hatten sich bereits mit Anspannung und Streß durch Anforderungen auseinanderzusetzen. Jetzt, wo sie sich auf die Prüfung vorbereiten, müssen Sie dies wieder tun, nur unter strengeren Bedingungen.

DIE ESSENTIALS

Sie sollten grundsätzlich über einen größeren Zeitraum planen, um kontinuierlich arbeiten zu können. Achten Sie darauf, sich genügend Zeit freizuhalten, damit sich der Stoff setzen kann und Wiederholungen möglich sind. Nehmen Sie die Prüfung selbst in Generalproben – Abfragen, Probeklausuren, Rollenspielen – möglichst originalgetreu vorweg, um nicht erst dann, wenn es „um die Wurst geht“, zum ersten Mal mit einer solchen Situation konfrontiert zu sein.

DIE PANIK

„Schön und gut“, werden Sie sagen, „aber so einfach ist die Sache mit der Prüfung nun doch nicht!“ – und Sie haben recht. Was die Prüfungssituation für die meisten wirklich schwer macht, sind nicht die besonderen Anforderungen, sondern es ist die ihr zugeschriebene Bedeutung, aus der sich dann auch immer wieder die *Prüfungsangst* speist. Sätze wie „Jetzt kommt alles darauf an!“ oder „Werde ich das bloß schaffen?“ enthalten negativ getönte Bewertungen, die mit Prüfungen oft verbunden sind. Durch eine solche Interpretation werden bestimmte Aspekte der Prüfungssituation besonders akzentuiert: Die Prüfung und das übliche Studium sowie eigentliches Können und tatsächliche Prüfungsleistung werden als getrennte Kategorien aufgefaßt. Der Prüfungskandidat knüpft nicht an seine schon erbrachten Studienleistungen und Ressourcen an, sondern hat allein die Prüfung vor Augen. Das nährt die *Befürchtung des Mißerfolgs* statt die *Zuversicht für einen Erfolg*. Zudem wird mit der Prüfung oft eine magische Bedeutung verbunden: es geht um „Sein oder Nicht-Sein“, um den eigenen Wert als Person. Solche Annahmen können letztlich zur Eigensabotage führen.

Kann man das abstellen? Die Bedeutung, die Sie der Prüfungssituation zuschreiben, ist tatsächlich etwas sehr Wichtiges bei der Vorbereitung zur Prüfung. Selbstmanagement heißt hier die rechtzeitige Auseinandersetzung mit eigenen Reaktionen auf gegebene Leistungsanforderungen; mit der persönlichen Bedeutung, die das Fach, Wissenschaft und Leistung aber auch die spätere Berufstätigkeit für Sie besitzen; mit der Vorstellung, die Sie von sich und ihrem Leben haben, und mit der Beziehung zu sich selbst. Es kann nötig sein, Fähigkeiten eines fördernden Umgangs mit sich zu entwickeln, negative Bedeutungen, die mit der Prüfung verbunden sind, abzubauen und positive aufzubauen. Solche Änderungen der Haltung lassen sich nicht einfach antrainieren, sie erwachsen einer entsprechenden Auseinandersetzung mit der eigenen Person. In gewissem Sinn gehört diese Arbeit an sich selbst zur Prüfungsvorbereitung. Dadurch wird die Prüfung neben einer *wissenschaftlichen Bewährung* auch zu einer *Herausforderung an die eigene Person*.

Lernen als Selbstmanagementaufgabe

Nicht wenige, die sich daran machen, das Lernen zu lernen, erwarten magische Erfolge in kurzer Zeit, garantiert durch wissenschaftlich ausgewiesene Techniken unter klangvollen Namen wie „Zeitmanagement“, „Superlearning“ oder „Mnemotechnik“. Allerdings fehlt es in der Regel an einer realistischen Einschätzung, um welche komplexe Aufgabe es sich bei der Entwicklung eines eigenen Arbeitsstils handelt. So wird häufig angenommen, man könne sich auch in den schwierigsten Situationen durch das bloße Übernehmen verschiedenster Techniken „zum effektiven Lernen bringen“. Allerdings tritt das erwartete Ergebnis oft nicht ein – kein Wunder, denn Menschen funktionieren nicht wie „triviale Maschinen“.

Zentral ist deshalb der Aspekt der Selbststeuerung, des persönlichen Umgangs mit den verschiedenen Vorgehensweisen und Techniken. Dieses Selbstmanagement enthält drei wesentliche Aspekte, die nur in ihrem Zusammenspiel zu effektivem Lernen führen:

1. Kenntnis von Techniken und Strategien des Lernens
2. Angemessener Umgang mit den Gegebenheiten der eigenen Person
3. Entwickeln eines individuellen Arbeitsstils

Grundlegend für das Gelingen der Selbststeuerung beim Lernen ist zweierlei:

1. Das Prinzip der *Ökologie* in der Planung: nicht das Ausblenden, sondern das Einbeziehen des Umfelds: Lernen gelingt dann am besten, wenn es mit den anderen Ansprüchen und Interessen abgestimmt ist.
2. Die Orientierung an den *Ressourcen* statt an den Defiziten: Man gelangt schneller zum Ziel, wenn man vom bereits Erreichten ausgeht, als wenn man nur an das denkt, was noch getan werden muß.

Sich selbst motivieren: die Grundlage des Selbstmanagements

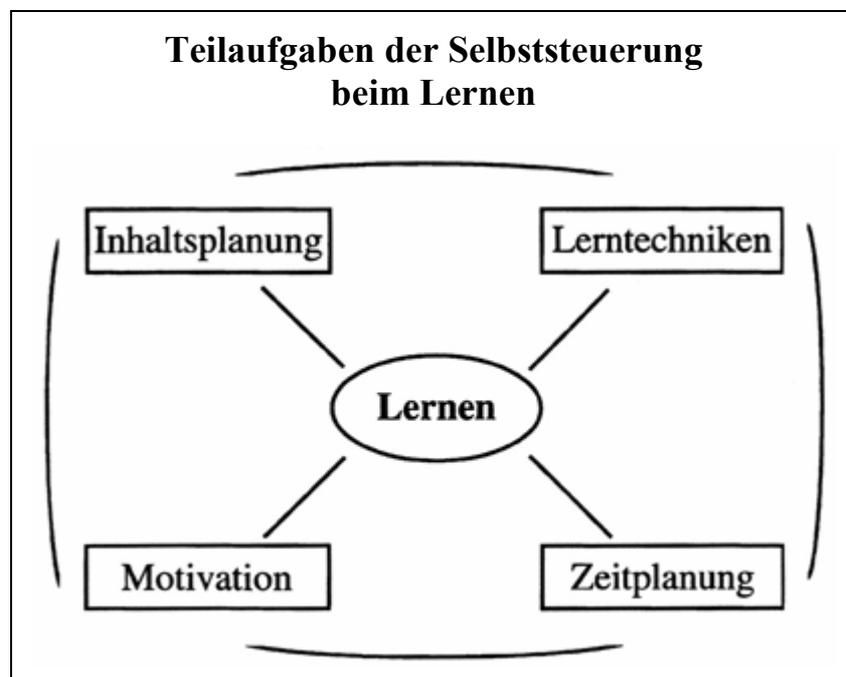
Die Selbststeuerung vollzieht sich also auf zwei Ebenen, der der *Haltung* und der des *Verhaltens*. Lernen gelingt nur, wenn die Voraussetzungen auf beiden Ebenen erfüllt sind: eine geklärte Haltung schafft „grünes Licht“ für das konkrete Vorgehen; das technische und strategische Know-how wiederum sagt Ihnen, wie Sie diese Haltung in entsprechendes Verhalten umsetzen können.

Betrachten wir zunächst also die *Haltung zum Lernen*. Wie kann man dieses grüne Licht für das Arbeiten erreichen? Zwei Aspekte spielen dabei eine Rolle: die Bilanz Ihrer persönlichen Voraussetzungen und die Klärung der Bedeutungen, die Sie mit dem Lernen verbinden.

GRÜNES LICHT FÜR DAS ARBEITEN

Bei der *Bilanz Ihrer persönlichen Voraussetzungen* ist eine wichtige Unterscheidung zu vollziehen: Gehen Sie von Ihren Fähigkeiten aus, nicht von Ihren Defiziten; bildlich gesprochen: Betrachten Sie Ihre Situation unter der Perspektive des halbvollen, nicht des halbleeren Glases. Suchen Sie nach Situationen in Ihrer Erinnerung, in denen Sie das Geforderte einmal gut bewältigt haben. Fragen Sie sich, was Sie da konkret getan haben, auf welche Ressourcen Sie also zurückgreifen können. Welche Fähigkeiten, Erfahrungen, welches Wissen bringen Sie bereits mit? Wenden Sie dies bei der vor Ihnen liegenden Aufgabe wieder an!

Dann erst stellen Sie fest, was Ihnen im einzelnen für die Erfüllung dieser Aufgabe noch fehlt. Was müssen Sie an Ihrem Arbeitsstil verbessern? Sind es Disziplin und Struktur oder Auflockerung und Ausgleich, ist es der Austausch mit anderen in einer Arbeitsgruppe oder die Konzentration beim Arbeiten am Schreibtisch, ist es die kurzfristige Höchstleistung in schwierigen Zeiten oder das kontinuierliche Dranbleiben? Und nun bestimmen Sie, wie Sie – ausgehend von Ihren Ressourcen – in einzelnen Schritten zu dem von Ihnen angesteuerten Ziel gelangen.



Stellen Sie sich folgendes vor. Sie spielen Klavier, ein Stück, das Sie schon oft gespielt haben und das Sie gut beherrschen. Sie sind sehr entspannt und ganz dabei. Dann drängt sich Ihnen die Idee auf, in einem großen Saal vor vielen Zuhörern zu spielen – und plötzlich ist all die Leichtigkeit Ihres Spiels dahin: Aus Entspannung und Freude am Spiel ist angespanntes Vorspielen unter dem Druck der Bewährung geworden. Die *Bedeutung*, die Sie der Situation gaben, hat Ihre Reaktion und Ihre Gefühle bestimmt.

Ob Sie etwa Ihr Studienfach bejahen, ob Sie Leistungsanforderungen als Zwang oder als Anregung sehen, kurz: Was Lernen im jeweiligen Fall für Sie persönlich bedeutet, das bildet die Grundlage Ihrer Leistungsbereitschaft und Ihrer Leistungsfähigkeit. Es ist wichtig, sich nach diesen Bedeutungen zu fragen und dann nach Möglichkeiten zu suchen, wie sich negative Bedeutungen auflösen und positive aufbauen lassen.

Natürlich ist die persönliche Bedeutung des Lernens vielfältig. Dies merken Sie am deutlichsten an den Schwankungen Ihrer eigenen Reaktionen. Läuft das Lernen gerade gut, so spüren Sie das innere „Ja“ und Ihr Interesse. Klappt es nicht so gut und Sie kommen nicht weiter, dann fragen Sie sich vielleicht, was das Ganze soll, und Sie spüren ihr inneres „Nein“. In solchen Situationen erleben Sie die Ambivalenz in Ihrer Haltung zum Lernen: Sie enthält eine Bejahung und gleichzeitig eine Verneinung.

Wenn Sie versuchen, diese Dynamik zu verstehen, können Sie Störungen und *Blockaden beim Lernen* auflösen; eben jene Zustände, in denen Lernhemmnisse als ein deutliches „Nein“ zum Lernen dominieren. Bei Lernblockaden befinden sich beide Seiten – das Ja und das Nein – in einem eskalierten und festgefahrenen Clinch miteinander, bei dem nur eine gewinnen kann: Sie sitzen am Schreibtisch und können sich nicht mehr konzentrieren, die Zeit aber auch nicht für anderes nutzen.

BLOCKADEN VERSTEHEN UND NUTZEN

Hier ist eine Grundfrage des Selbstmanagements beim Lernen angesprochen: Wie kann ich mit dieser Dynamik sinnvoll umgehen? Die gängige Strategie ist ein Mehr an Kontrolle nach dem Motto: „Irgendwie muß es doch gehen!“. Doch dies verschärft häufig die Situation nur noch. Aber gibt es eine Alternative? Sie liegt in einer neuen Sicht dieser beiden Seiten, nicht mehr als unerbittliche Konkurrenten – von denen der eine effektiviert und der andere ausgeschaltet werden muß –, sondern als zwei Ratgeber für unterschiedliche Aspekte von Lebensqualität. Dies ist einer der schwierigsten Schritte auf dem Weg zu einem konstruktiven Arbeitsstil. Dabei geht es darum, beide Seiten nicht in erster Linie als „Ja“ und „Nein“ zum Lernen zu verstehen, sondern als ein „Ja“ zu zwei verschiedenen, aber ähnlich wichtigen Lebensqualitäten – auf der einen Seite das Lernen, auf der anderen Seite Ihre übrigen Interessen –, die miteinander in einen Ausgleich gebracht werden müssen. Wollen Sie wirklich leistungsfähig sein, dann müssen Sie auf die *Ökologie in Ihrer Person* achten.

LEBENSQUALITÄT BEIM BÜFFELN

Dabei kann etwa deutlich werden, daß Sie sehr wohl etwas leisten wollen, daß das Beherrschen des Stoffes für Sie ein wichtiges Ziel ist, daß da aber noch eine andere ebenso wichtige Seite in Ihnen ist, die zu kurz kommt: Vielleicht Ihr Wunsch nach mehr Kontakt mit anderen oder nach mehr Muße. Lustlosigkeit beim Arbeiten und Konzentrationsstörungen, dieses leidige „Nein“, können Ausdruck solcher vernachlässigter Interessen sein. Es ist wichtig, diese Interessen konkret für sich zu bestimmen, um die positive Botschaft, die hinter dem „Nein“ zum Lernen steht, zu entschlüsseln.

In einem nächsten Schritt geht es dann darum, wie diese anderen Interessen und Aspekte Ihrer persönlichen Lebensqualität – durch eine andere Art des Lernens und durch eine andere Organisation Ihrer übrigen Aktivitäten – verwirklicht und in eine Balance zu den Lernanforderungen gebracht werden können.

Neben Störungen und Blockaden sind es Gefühle von *Anspannung und Angst*, die häufig beim Lernen als Belastung erlebt werden. Angst ist ein Indikator für Risiko – aber Risiken bergen immer auch Chancen, und die müssen gesehen werden. Weil wir Angstsituationen meist ausweichen, können wir unsere Kompetenz in diesen Situationen nicht erfahren – die Unsicherheit bleibt. Es ist also wichtig, sich diesen Situationen zu stellen; allerdings nicht in einer frontalen Draufgänger-Manier, sondern in kleineren Schritten. So sollten Sie sich nicht einfach gegen Ihre Angst zwingen, das Referat zu halten oder in die Prüfung zu gehen, sondern die Situation schon vorher an weniger schwierigen, aber vergleichbaren Situationen üben.

DER INNERE DIALOG

Angst entsteht häufig aus der Art, wie Sie mit sich selbst sprechen. Sätze Ihres *inneren Dialogs* – wie etwa: „Es wird bestimmt nicht klappen!“ oder „Ich werde das Pensum nie schaffen!“ – erzeugen oder vergrößern die Angst. Sie können statt dessen solche Bezugspunkte und Interpretationen suchen, die Ihnen Halt und Zuversicht vermitteln und diese durch Übung in sich verankern. Das können innere Sätze sein, die an das von Ihnen Erreichte und an Ihre speziellen Fähigkeiten anknüpfen. Damit führen Sie Argumente für Ihre Kompetenz und für einen positiven Ausgang der Situation ins Feld. So kreieren Sie im Bewußtsein Vorstellungen, die Ihnen das Gefühl von mehr Ruhe und Stärke vermitteln.

Planungsstrategien sinnvoll anwenden: Inhaltsplanung und Zeitplanung

Auf der Grundlage einer geklärten und motivierten Haltung zum Lernen ermöglichen Ihnen Planungsstrategien und Lerntechniken eine systematische Annäherung an Ihr Ziel. Im folgenden sollen Ihnen einige dieser Vorgehensweisen vorgestellt werden:

PLANUNG VON ZEIT UND INHALT

Planung ist ein unerläßlicher Teil des Selbstmanagements. Durch das Setzen von Zielen und das Festlegen der einzelnen Schritte entsteht eine sinnvolle Struktur für das eigene Handeln. Hierbei muß zwischen inhaltlicher und zeitlicher Planung unterschieden werden. Die inhaltliche Planung bestimmt, was genau Sie in welcher Form und Reihenfolge lernen. Beginnen Sie damit, sich eingehend über die gesetzten Anforderungen zu informieren („Was wird verlangt?“). Dann teilen Sie den gesamten Stoff in Teilbereiche ein, diese wiederum in Unterziele, die mit möglichst konkreten Handlungsanleitungen versehen werden. Durch Bewertung dieser Einzelschritte nach persönlichem Interesse und nach „objektiver“ Wichtigkeit erhalten Sie so eine Struktur für Ihr Vorgehen. Die Abstimmung der inhaltlichen mit der zeitlichen Planung geschieht durch einen langfristigen Zeitüberschlag, bei dem die einzelnen Etappen festgesetzt werden: „Was alles habe ich für die Erreichung meines Ziels zu tun und wieviel Zeit kann ich für die einzelnen Schritte veranschlagen?“

DER WOCHENPLAN

Der Wochenplan enthält die kurzfristige Zeitplanung für jeden Tag einer Woche. Vermeiden Sie es, dabei bestimmte Arbeitszeiten mit inhaltlichen Leistungszielen direkt zu koppeln, etwa „heute arbeite ich von neun bis zwölf und lese dabei dreißig Seiten im Buch X.“ Dies ist in der Regel die Garantie für Streß und Überforderung. Schaffen Sie sich durch eine großzügige und rechtzeitige langfristige Planung die Voraussetzung dafür, daß Sie auf einer kurzfristigen Ebene nur Zeiten einhalten und keine fest umschriebenen inhaltlichen Leistungsziele erfüllen müssen: „Ich arbeite heute von neun bis zwölf an dem dritten Kapitel des Buches X.“

Fortlaufende Wochenpläne können vor allem auch dazu dienen, ein stabiles Arbeitsverhalten aufzubauen. Eine gelungene Zeiteinteilung vermittelt Ihnen sowohl das anregende Gefühl, beim Arbeiten weiterzukommen, als auch die entspannende Erfahrung, dies im Ausgleich mit Ihren übrigen Interessen tun zu können. Eine gute Planung basiert im wesentlichen auf folgendem:

1. Ein Zeitplan ist keine Zwangsjacke, sondern ein Vertrag mit sich selbst. Er soll nicht nur die Ansprüche Ihres inneren „Antreibers“ repräsentieren, sondern ökologisch auf alle wichtigen Interessen abgestimmt sein. Ein Plan, den Sie anschließend nicht einhalten, ist in der Regel ein „Antreiber“- Plan, der nicht zur Erfahrung von Kompetenz, sondern zur Selbstsabotage führt.
2. Gehen Sie deshalb bei Ihrer Planung nicht vom Soll-Zustand, sondern vom Ist-Zustand aus, indem Sie Ihre Aktivitäten während einer durchschnittlichen Woche beobachten und in der Form eines Stundenplans protokollieren. Legen Sie dabei die Kategorien „selbständiges Lernen“, „Verpflichtungen an der Universität“, „alltägliche Erledigungen“, „Job“, „Freizeit“ und „Schlaf“ zugrunde.

3. Führen Sie Ihren Plan immer schrittweise in Einheiten von einer Woche durch, analysieren Sie anschließend Erfolge und Störungsquellen sorgfältig, um Verbesserungen anzubringen. Planen Sie dann, falls Sie etwas in Ihrer Zeiteinteilung ändern wollen, nur einzelne und kleine Schritte, die Sie auch realisieren können und wollen.

4. Die Zeiten für das selbständige Arbeiten sollten über die einzelnen Tage der Woche möglichst wenig variieren und im Tagesverlauf Ihrer persönlichen „Aktivierungskurve“ angepaßt sein.

Lerntechniken im eigentlichen Sinn

Die Anwendung von Lerntechniken beginnt bereits damit, daß Sie sich günstige Arbeitsbedingungen schaffen. Sie sollten daran denken, daß geistiges Arbeiten eine einseitige Beanspruchung darstellt. Gerade um effektives geistiges Arbeiten zu ermöglichen, ist es notwendig, ein Gleichgewicht herzustellen zwischen Körper und Geist, zwischen Leistung und Nichtstun, zwischen Rückzug und sozialem Kontakt. Bevor Sie mit dem Arbeiten beginnen, kann es hilfreich sein, sich durch ein Ritual oder eine bestimmte Einstimmung entsprechend zu aktivieren.

VORBEREITEN ZUM LERNEN

Wesentliche Aspekte einer solchen Aktivierung sind die Balance von Anspannung und Entspannung, das innere Umschalten auf die bevorstehende Aufgabe, die Aktivierung unbewußter und kreativer Bereiche in Ihrer Person. Was für Sie die geeignete Methode ist – meditative Übungen, Musikhören, ein kurzer Spaziergang, Sport – sollten Sie selbst aus Ihrer eigenen Erfahrung bestimmen. Motivieren Sie sich vor Beginn des Lernens, indem Sie für die einzelnen Arbeitsschritte einen Bezug zu sich und zu Ihren Interessen herstellen. Finden Sie heraus, wozu Sie das brauchen können und was Sie von dem haben, was Sie gerade tun!

Suchen Sie sich für Ihr Arbeiten einen Ort, wo Sie ungestört sind, achten Sie auf genügend Licht und Sauerstoff und eine angemessene Sitzhaltung. Bemühen Sie sich um – wie man sagt – die Kontrolle der störenden Reize: ein unaufgeräumter Schreibtisch, das Klingeln des Telefons, Besuche und „unaufschiebbare“ Erledigungen während Ihrer Arbeitszeit. Dies alles untergräbt die Effektivität Ihres Lernens und muß außerhalb der Lernzeit einen angemessenen Platz finden.

Und dann noch etwas: durch regelmäßige Pausen erhalten Sie sich Ihre Leistungsfähigkeit. Machen Sie nicht erst dann eine Pause, wenn nichts mehr geht, sondern rechtzeitig und präventiv! Aber: Eine Pause ist eine Pause – keine neue Aktivität, die Ihre Konzentration und Energie beansprucht.

REGELMÄßIGE PAUSEN

Lernen ist ein Prozeß, der aus mehreren funktionalen Schritten besteht:

1. Konfrontation mit neuen Informationen: meist durch Hören oder Lesen.
2. Gestaltende Strukturierung und Bearbeitung dieser Informationen: Verstehen, Reduzieren, Sortieren, Umformulieren, Einordnen.
3. Speichern dieser aufbereiteten Information: Einprägen, Wiederholen.
4. Aktualisieren: in Gedanken, durch Sprechen oder Schreiben.
5. Transfer: flexibles Anwenden auf neue Fragestellungen.

Für das Aufnehmen, Strukturieren und Einprägen gibt es diverse begründete Vorgehensweisen, die hier im Sinne von „Lerntips“ kurz skizziert werden. Sie gelten generell für jede Art des Lernens, einige von ihnen beziehen sich jedoch in erster Linie auf das Lernen von Faktenwissen, andere auf das verstehende dialogische Lernen. Speziell für das erste, wo relativ zusammenhangslose und sinnarme Einheiten aufgenommen werden müssen, spielen Aufmerksamkeit und Behalten eine relativ große Rolle. Bei der zweiten Art des Lernens liegt der Akzent stärker auf der Erschließung der Bedeutung von Texten. Folgende Punkte gilt es, speziell zu beachten:

LERN TIPS

1. Die Verbindung verschiedener Aktivitäten und Kanäle der Informationsverarbeitung (Hören, Sehen, Sprechen, Schreiben...) erleichtert die Aufnahme von Lernstoff.
2. Genügend präventive Pausen ermöglichen es, daß sich der Lernstoff setzt.
3. Bedeutungsarmes Material wird besser behalten, wenn man es durch Assoziationen oder Veranschaulichung mit „willkürlichen“ Bedeutungen verbindet; das einfache Prinzip der Eselsbrücke ist die Grundlage von teilweise recht raffinierten Techniken des Einprägens.
4. Wegen der begrenzten Speicherkapazität unseres Gehirns wird wesentlich mehr Stoff behalten, wenn man ihn nach zentralen Prinzipien strukturiert, von denen aus dann Details zu erschließen sind.
5. Mehrmaliges planvolles Wiederholen gehört zu einer systematischen Lernstrategie, wobei das erste Wiederholen möglichst bald geschehen muß (z.B. vor einer Pause). Dies hat mit der sogenannten Vergessenskurve zu tun: Unwiederholtes senkt sich schnell ins „Tal des Vergessens“. Eine geeignete Vorgehensweise beim Faktenlernen ist etwa das Benutzen einer „Lernkartei“, bei der Wiederholungen systematisch in den Lernprozeß eingebaut sind.
6. Für die Erarbeitung und spätere Wiederholung von Lernstoff ist die Erstellung von Lernunterlagen (Exzerpte und Karteikarten) sinnvoll. Hier gibt es verschiedene Verfahren der „semantischen Organisation“: so etwa die „Netzplantechnik“ oder das „Mind-Mapping“.
7. Ein sehr wirkungsvolles Verfahren der Erarbeitung von Texten ist die SQ3R-Methode, in der das eigentliche Lesen (Read) sowohl von vorausgehenden (Survey: Überblick herstellen; Question: Fragen an den Text stellen) als auch von nachfolgenden strukturierenden Schritten (Recite: Kontrolle des Verstehens; Review: Kontrolle des Behaltens) begleitet wird.

Menschen haben aufgrund individueller Erfahrungen und Prägungen jeweils unterschiedlich ausgebildete Kanäle der Informationsverarbeitung. Hier liegen die Grenzen allgemeiner Tips und Techniken des Lernens. Für Sie ist es deshalb wichtig, herauszufinden, auf welchem Weg Sie am besten lernen, Einsichten entwickeln, sich erinnern. Nehmen Sie Informationen bevorzugt visuell auf oder brauchen Sie das Gespräch mit anderen, um wirklich etwas zu verstehen? Begreifen Sie Zusammenhänge am besten in der Form logischer Konzepte oder anhand konkreter Beispiele? Techniken können wirkungsvolle Hilfen sein, aber auch sie machen es nicht überflüssig, uns mit den Vorlieben, Talenten, Eigenheiten und Grenzen der eigenen Person auseinanderzusetzen. Wenn Lernen zunehmend als eine lebenslange Aufgabe verstanden wird und gegenüber dem einmal erworbenen Wissen immer mehr an Bedeutung gewinnt, besteht dann nicht ein zentrales Ziel von (Aus-) Bildung gerade in der Entwicklung der Fähigkeit zum Lernen?

IM ANGEBOT

Dieses Lernen zweiter Ordnung, das Lernen des Lernens, kann als eine zentrale Schlüsselkompetenz aktiven und erfolgreichen Studierens angesehen werden. Die Anregungen, die die Universität dazu bietet, könnten in mancher Hinsicht noch verbessert werden. Für Sie lohnt es sich in jedem Fall, Mühe auf die Entwicklung Ihres Lernstils zu verwenden. Sie sind zwar dabei in hohem Maße auf Ihre eigene Initiative angewiesen, können aber dennoch auf manche Angebote und Konzepte zurückgreifen. Hier einige Anregungen:

1. Scheuen Sie sich nicht, bei der Ausgestaltung Ihrer Lernmethoden erfinderisch und innovativ zu sein. Beachten Sie dabei Ihre spezifische Art zu lernen. Beginnen Sie mit einer Selbstbeobachtung: Was ist vorhanden, was fehlt, wie habe ich bisher am besten gelernt und was habe ich dabei genau getan?
2. Initiieren oder nutzen Sie Möglichkeiten gegenseitiger Unterstützung zwischen Studierenden! Lernen und arbeiten Sie von Beginn Ihres Studiums an auch in Gruppen mit anderen, speziell aber bei der Vorbereitung auf das Examen!
3. Innerhalb der Universität gibt es verschiedene Anregungen zum Lernen: bei Fachschaften und einigen studentischen Gruppen, in den Angeboten des Projekts „Kooperative Beratung“ in einzelnen Fächern, in der Fachberatung der einzelnen Institute, in der Einzelberatung und in Kursen der Zentralen Beratungsstelle der Universität sowie in der Psychotherapeutischen Beratungsstelle des Studentenwerks.

5. Erlesenes für den Genießer – Rund um die Hausarbeit

Die Hausarbeit ist eine besondere Herausforderung im Studium. Eine originelle Arbeit weckt Interesse beim Leser und motiviert auch beim Schreiben.

5.1 Was wird von einer Hausarbeit erwartet?

Zunächst geht es darum, ein Thema selbständig zu erfassen und zu bearbeiten. Dann gilt es, aus seinen eigenen Gedanken und dem erlesenen Wissen ein rundes Gebilde zu gestalten, für das schließlich noch eine angemessene Form der Darstellung gefunden werden muß.

Eine Hausarbeit sollte ...

- die Leser in die Problematik eines Themas einführen
- einen klaren und zusammenhängenden Überblick über ein bestimmtes Thema geben (das heißt Wissen nicht bloß akkumulieren, sondern einem Leser vermitteln)
- verschiedene wissenschaftliche Positionen und Erkenntnisse nicht einfach zusammenfassen, sondern kritisch beleuchten, gegenüberstellen und eventuell auch bewerten
- wissenschaftlichen Ansprüchen genügen, also: einheitliche Form, angemessener Stil, sichere Orthographie, korrekte Zitate usw. (ein unentbehrliches Hilfsmittel ist dabei der Duden der Rechtschreibung)
- im Literaturverzeichnis die verwendeten Werke aufführen und zusätzlich einen Überblick über die vorhandene grundlegende Literatur zum bearbeiteten Thema geben
- von den betreffenden Dozenten nicht nur mit einem Schein, sondern vor allem mit einem ernstgemeinten und konstruktiven Feedback honoriert werden

Ein Titelblatt:

Gert Gump
Rennweg 3
26069 Luisenheim
7. Sem. Chaosstudien

Paradoxe Machtstrukturen Über die Macht der Ohnmächtigen

Hausarbeit zum Hauptseminar „Mächtiges Chaos“
Sommersemester 2001
Leitung: Prof. Dr. G. Forest
Institut für Chaosstudien
Luisenheim

5.2 Phasen der Entstehung einer Hausarbeit

Das Anfertigen einer Hausarbeit ist ein Projekt, das sich gewöhnlich über mehrere Wochen hinzieht. Voraussetzung für den Erfolg ist deshalb eine gute Organisation und Zeitplanung. Weiterhin ist ein bestimmtes Maß an Geduld und Durchhaltevermögen erforderlich, damit man unterwegs nicht Gefahr läuft, auf der Strecke zu bleiben. Das eigentliche Schreiben ist nur ein Teil der Hausarbeit; nicht weniger wichtig ist eine sorgfältige Recherche, Konzeption und Korrektur.

1. Lesen, sammeln und verstehen

- wiederholtes Brainstorming
- maßgebliche Definitionen klären
- Literatursuche und Lektüre
- exzerpieren, das heißt die hohe Kunst, einen Text schriftlich auf seine wesentlichen Punkte zu reduzieren
- den inhaltlichen Rahmen für die Arbeit abstecken
- Zeit- und Organisationsplan für das weitere Vorgehen erstellen

2. Arbeiten an der Gliederung

- den gedanklichen Aufbau der Arbeit wiederholt durchspielen, so daß ein roter Faden entsteht (auch im Kopf des Autors)
- den Inhalt der einzelnen Kapitel stichpunktartig umreißen
- eine (vorläufige) Gliederung aufstellen

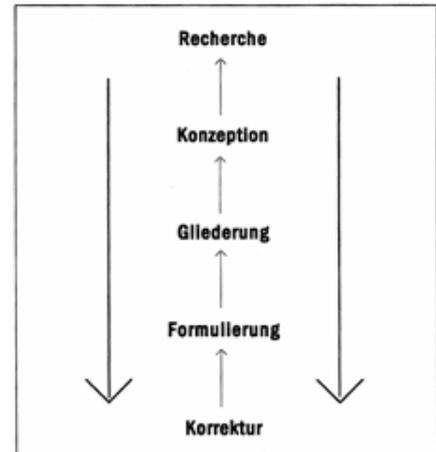
3. Formulieren der schriftlichen Arbeit

- die zentralen Aussagen vor Augen haben
- verfassen der einzelnen Kapitel
- Kontrollfrage: Ist in diesem Abschnitt alles Nötige gesagt?
- Absätze dienen einer logischen Feingliederung und sollen die Leser durch den Text führen

4. Korrekturlesen, der letzte Schliff vor der Abgabe

- Gliederung nochmals überdenken
- innere Logik und Verständlichkeit sicherstellen
- Inhalt, Form und Stil einer kritischen Prüfung unterziehen
- Rechtschreibung und einheitliche Zitierweise kontrollieren
- auf ansprechendes Layout achten: Ränder, Zeilenabstand, Schriftgröße, Seitenumbruch, Abbildungen usw.
- nach Möglichkeit Freunde probelesen lassen

VORGEHEN BEI DER HAUSARBEIT



5.3 Zum Aufbau einer Hausarbeit

Eine logische Gliederung mit klaren und übersichtlichen Strukturen ist die Grundvoraussetzung für eine gute Hausarbeit. Hier nun eine schematische Übersicht zu den Funktionen der einzelnen Kapitel einer Arbeit.

1. Inhaltsverzeichnis

- liefert einen Eindruck vom Aufbau der Arbeit
- praktische Orientierungshilfe für die Leser (besonders wichtiger Bestandteil der Arbeit)

2. Einleitung

- Hinführung zum Thema
- Umreißen des Rahmens der Arbeit
- Definitionen und Benennen der Vertreter von kontroversen Positionen in der Forschung
- Bemerkung zu Zielsetzung und Aufbau der Arbeit

3. Hauptteil(e)

- verschiedene Kapitel und Unterkapitel, die den einzelnen Stufen zum Entwickeln einer fundierten und umfassenden Aussage entsprechen

4. Schluß

- kurzes Zusammenfassen der Thesen des Hauptteils
- Ergebnisse der Arbeit in einen weiteren Kontext stellen

5. Literaturverzeichnis

- verwendete und zitierte Literatur angeben
- eventuell um weitere (einschlägige) Titel ergänzen

DAS INHALTSVERZEICHNIS

Inhalt	
0. Einleitung	1
1. Vorbemerkungen: Eine Hinführung zur Ohnmacht	2
1.1 Grundzüge der Machtstrukturtheorie	2
1.2 Geschichte der Ohnmacht	3
2. Macht der Ohnmächtigen: Was nicht sein kann ist	4
2.1 Die Macht: Ein Anachronismus	4
2.1.1 Die Niederlage der Macht	5
2.1.2 Die stetige Wiederkehr der Macht	5
2.2 Zur Soziogenese der Ohnmächtigen	6
2.2.1 Die Ohnmächtigen in der Geschichte	6
2.2.2 Die Ohnmächtigen als revolutionäre Klasse	7
2.3 Historischer Ansatz: Eine kleine Geschichte der Macht	8
2.4 Philosophisch-soziologischer Ansatz	10
2.4.1 Ohnmacht als Klasse	12
2.4.2 Die Begriffe „Macht“ und „Ohnmacht“	14
2.4.3 Chaos der Bedeutungen und Wirkungen	16
2.5 Die chaotische Deskriptionstheorie nach Estragon	17
3. Paradoxe Machtstrukturen: Chaos versus Struktur	18
3.1 Das Paradoxe an sich	18
3.2 Das Paradoxe in seiner geschichtlichen Entfaltung	19
3.2.1 Bei den Römern	20
3.2.2 Bei Einstein	20
3.3 Die Macht: Ein Fossil	22
3.4 Die Ohnmacht: Ein chaotisches Chamäleon	24
3.5 Die Strukturen: Ein sinnloser Begriff	26
4. Schlußbetrachtungen: Ein intellektuelles Patt	28
5. Literaturverzeichnis	32

Vorab zwei Weisheiten:

- 1. Orientiere Dich in Deinem Vortragsstil an Dir selbst und nicht an dem „idealen Redner“*
- 2. Dein Referat dient nicht in erster Linie dem Akkumulieren, sondern der Übermittlung von Informationen*

Die Aussagen so zu vermitteln, daß sie der Zuhörer wirklich verstehen und nachvollziehen kann, das ist das Ziel eines Referats und der dafür eingesetzten rhetorischen Mittel.

6. Das Referat: die Grundsätze

Ein engagierter Vortrag zeichnet sich vor allem dadurch aus, daß er bei den Zuhörern Interesse am Thema weckt. Gut formulierte Thesen finden dann um so besseren Anklang beim Publikum. Völlig überflüssig sind Kommentare zur eigenen Vortragssituation („Also, ich fang' jetzt mal an?!“ oder „Ähmm, das war's eigentlich schon...“).

Jedes Referat sollte seine Generalprobe haben, in der vom Referenten geprüft wird, ob er in einem freien Vortrag unter Verwendung seiner Hilfsmittel (Folien, Dias, Tafelbilder usw.) in dem gegebenen Zeitrahmen sein Thema überzeugend präsentieren kann.

6.1 Die Rede: Text und Konzept

Stets gilt es, den Zuhörer gleich zu Anfang in den Bann des Referats zu ziehen. Ein anschauliches Beispiel oder eine kühne These können – kurz und prägnant formuliert – als Aufhänger dienen. Der Einstieg sollte zudem einen klaren Überblick über die Aufgabenstellung liefern und die Grobgliederung des Referats umreißen.

Während des Vortrags ist es wichtig, die Gliederung und den Gedankengang als roten Faden klar herauszustellen. Das Referat lebt von einer zugkräftigen Argumentationsfolge. Kurze Wiederholungen des bereits Erörterten bilden gute Anknüpfungspunkte für neue Gedanken und verdeutlichen zugleich den Verlauf der Argumentation. Von rhetorischer Finesse zeugen Leitfragen, die elegant zu den einzelnen Themenschwerpunkten hinführen.

Etwas überspitzt ließe sich sagen, daß Zuhörer ein Referat allein nach dem Anfang und dem Schluß beurteilen. Deshalb: Die Fäden der Argumentation so legen, daß sie am Ende des Vortrags in einer Pointe kulminieren.

6.2 Die Präsentation: Kontakt zum Publikum

Ein Vortragender wirkt nicht nur über sein gesprochenes Wort, sondern in hohem Maße auch auf die Art und Weise, wie er sich bewegt oder redet. Ein gelungenes Referat lebt also ebenso von seinem Inhalt wie von seiner sprachlichen und „körperlichen“ Form.

Visueller Eindruck

Haltung und Auftreten: Man sollte sicher und ruhig stehen bzw. angenehm und entspannt sitzen und dabei bemüht sein, Offenheit auszustrahlen, indem Blickkontakt und eine selbstbewußte Stimme und Sprache eingesetzt werden; vorbereitend sollte man sich umsehen, das Umfeld klären, störende Dinge wegräumen und sich mit Geräten, die man brauchen wird (wie z.B. Overhead- oder Diaprojektor), vertraut machen.

Gestik: Ein gewisser Bewegungsraum, in dem man sich ausleben kann, sollte sichergestellt sein, denn durch Gestik läßt sich Streß abbauen; keine verschlossenen Haltungen (wie z.B. verschränkte Arme oder verwickelte Beine) einnehmen, aus denen heraus keine Bewegung mehr möglich ist.

Mimik: Die Augen sollten ins Publikum gerichtet sein, denn Blickkontakt wirkt sehr gewinnend und vermittelt den Eindruck von Sicherheit und Dialogbereitschaft.

Auditiver Eindruck

Entscheidend ist auch der auditive Eindruck des Referenten auf sein Publikum. Deutliches Reden ist hier genauso wichtig wie der Mut zu Redepausen, die nicht nur für die Zuhörer, sondern auch für den Sprechenden selbst angenehm sind. Durch Variation in Tempo und Betonung kann das Interesse der Zuhörer auch über einen längeren Zeitraum wachgehalten werden. Lautstärke und Stimmhöhe sollten den gegebenen Verhältnissen angepaßt sein.

6.3 Die Untermalung: verschiedene Hilfsmittel

Inhalte verständlich zu machen, ist das wichtigste Ziel des Referats. Die Informationsübermittlung findet nicht nur auf der beschriebenen verbalen, sondern zugleich auf einer visuellen Ebene statt.

Gängige Hilfsmittel sind dabei Folien, Karten oder Dias. Ihr Zweck ist die Betonung und Erläuterung wichtiger Aussagen. Grundsätzlich sollte der Referent nur von aussagekräftigen Hilfsmitteln Gebrauch machen. Vor einer Überfrachtung des Vortrags mit Hilfsmitteln ist zu warnen (speziell Dias kosten viel Zeit).

Folien, Karten oder Bilder dienen dazu, daß sich die Zuhörer darin vertiefen – nicht der Referent. Dieser muß weiterhin in das Publikum schauen, um den Kontakt zu halten. Auf Folien müssen Titel und Quelle vermerkt sein. Beim Referieren geht es darum, etwas zu sagen. Nichts ist grausamer für ein Seminar als ein Referat, das sich nur in langweiliger Reproduktion von anderswo Geschriebenem ergeht. Mut zur Kühnheit belebt das eigene Interesse und das der Zuhörer. Bei dem Versuch, das Publikum von so absonderlichen wie originellen Thesen zu überzeugen, ist das prägnante Thesenpapier ein ideales Instrument. Zwei Grundtypen sind zu unterscheiden. Die knappere Form des Thesenpapiers enthält nur die zentralen Aussagen des Vortrags, während die andere, gewöhnlich als „Handout“ bezeichnete, mehr als nur die Kernthesen liefert. Die Gliederung zu verdeutlichen und gleichzeitig die Hauptaussagen und den Gedankengang des Referats wiederzugeben, ist Aufgabe des Handouts. Darüber hinaus sollte es alle für das Referat relevanten Literaturangaben enthalten. So werden die Zuhörer in ihrer Arbeit als Mitschreibende entlastet und können „ganz Ohr“ sein.

Grundsätzlich gilt wie bei der Hausarbeit: Das Referat lebt von der Originalität des Redners. Ausgangspunkt für eine Optimierung des Vortragsstils sind die Selbstbeobachtung beim Vortragen und das Feedback des Publikums.

6.4 Das Lampenfieber: was tun?

Das Unangenehmste an jeder Vortragssituation ist die Angst, die mit ihr verbunden ist. Sie zu mindern, ist eine vorrangige Aufgabe. Dabei hilft:

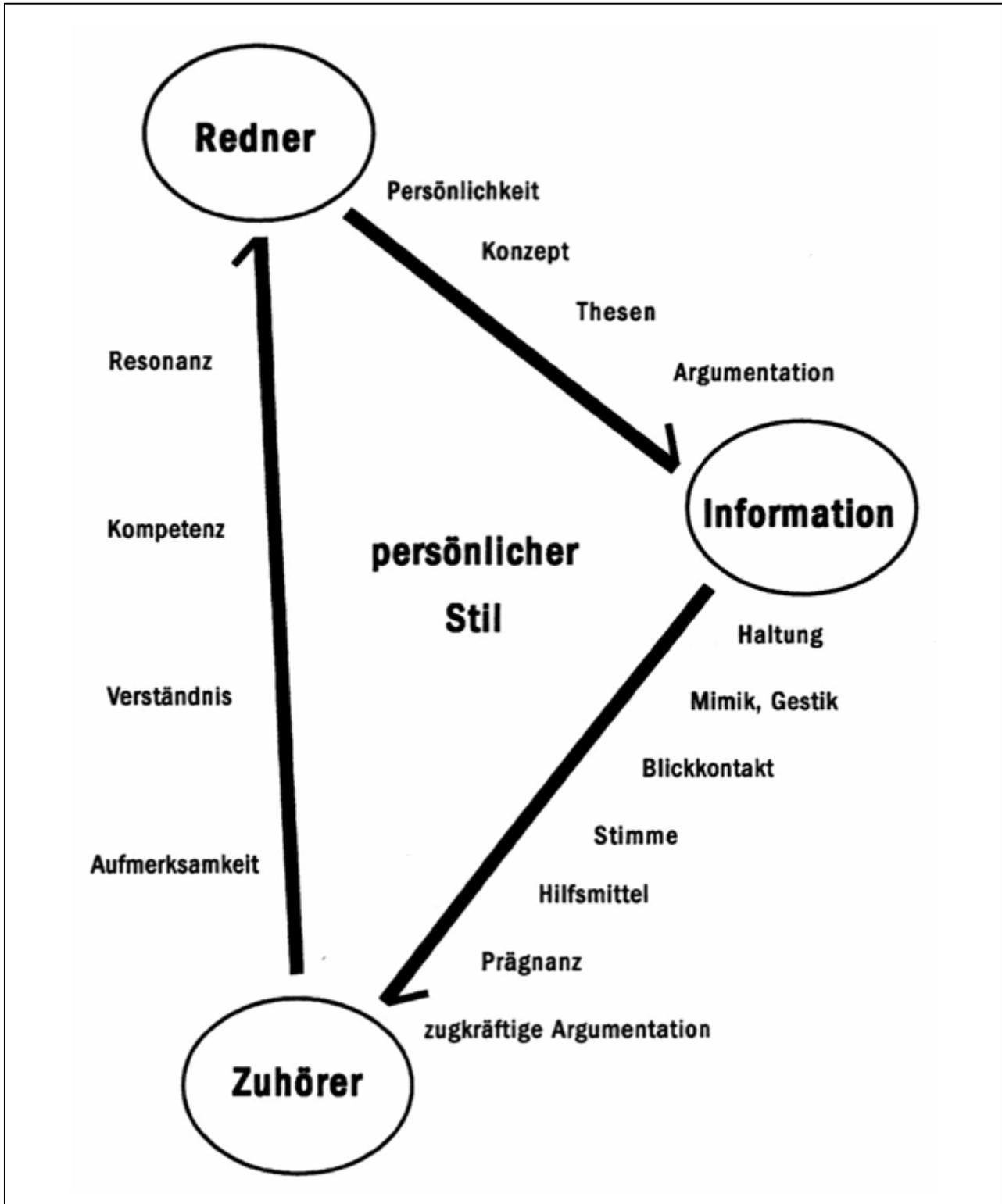
- Blickkontakt zu den Zuhörern
- sich im voraus mit seiner Umgebung vertraut machen
- ein besonders gut vorbereiteter Anfang und Schluß
- Zulassen von Nervosität (nur so läßt sie sich kontrollieren!)

Eigene Schwächen lassen sich am besten abbauen, wenn man sie erkannt hat, während des Referats bewußt mit ihnen umgeht und sich im Vorfeld „Rettungsanker“ überlegt (gegen Blackout: Schlüsselbegriffe mit Textmarker hervorheben und Kernthesen ausformuliert vorbereiten).

Wenn die Zuhörerschaft die Selbstsicherheit des Referenten spürt, nimmt sie dessen Aussagen gleich viel ernster. So entspannt sich die Situation wie von selbst, und es entsteht schnell eine angenehme Vortragsatmosphäre.

Aber aufgepaßt! – nicht daß die Selbstsicherheit Überhand nimmt und der frischgebackene Profi-Referent vor lauter Routine anfängt, sein Publikum zu langweilen. Ein gewisses Maß an Aufregung ist gut: Es schafft die Motivation, lebhaft aufzutreten und sein Bestes zu geben.

DAS REFERAT



7. Dokumentation – Verfassen eines Protokolls

Ein gutes Protokoll zeichnet sich dadurch aus, daß es auch den unkundigen Leser kurz und prägnant über die wichtigsten Ergebnisse und Thesen informiert. Es hat die Aufgabe, den Inhalt und den Verlauf einer Sitzung oder Exkursion vollständig in sachlicher Sprache (Vermeidung der „Wir“-Form) wiederzugeben.

Der Schwerpunkt eines Protokolls liegt naturgemäß auf den fachlich relevanten Informationen und Erkenntnissen, die gewonnen werden konnten. Ob ein Protokoll nur die wichtigsten Ergebnisse oder den detaillierten Verlauf aufzeichnet, ist je nach Situation und Dozent verschieden. Grundlage für das Protokoll ist der eigene Mitschrieb (und wenn möglich zum Vergleich auch andere!) von einer Sitzung oder Exkursion. Dieser kann durch vertiefende Recherchen überprüft, ergänzt und abgerundet werden. Das Zitieren von Quellen geschieht nach demselben Schema wie bei der Hausarbeit.

Damit wird das Protokoll zu einem logisch aufgebauten und in sich geschlossenen Gebilde, dem in der Regel ein chronologisches Ordnungsprinzip zugrundeliegt. Die unterschiedlichen Abschnitte einer Sitzung oder die verschiedenen Haltepunkte einer Exkursion werden nacheinander abgehandelt, wobei sich der Protokollierende stets um einen roten Faden bemühen sollte. Als Hinweis auf weitergehende Informationen ist es zweckmäßig, am Ende des Protokolls ein Literaturverzeichnis anzufügen.

Wie das Exzerpieren so ist auch die Fähigkeit zu protokollieren eine Frage der Übung. Wer gewohnt ist, zu abstrahieren und nur die wesentlichen Ergebnisse aufzuzeichnen, liefert oft mit nur geringem Aufwand gehaltvolle Arbeiten ab.

8. Sieh an! – Studium: auch ein Weg in die Praxis

Der Weg von der Universität in den Beruf konfrontiert den erfolgreichen Absolventen immer wieder mit ungeahnten Schwierigkeiten. Der als Qualifikation nicht ausreichende Studienabschluß und die fehlende Orientierung am Arbeitsmarkt verstellen oft den Blick auf die vorhandenen Berufsmöglichkeiten.

Die kritische Lage verschärft sich noch dadurch, daß für viele Fachrichtungen so gut wie keine Kontakte zwischen Universität und Wirtschaft bestehen, auf die sich der arbeitssuchende Absolvent stützen könnte.

Praktika helfen, einen klareren Blick für Berufsmöglichkeiten zu gewinnen (und für viele Studierende finden sich die aufregendsten Arbeitsmöglichkeiten außerhalb der klassischen Berufsfelder ihres Faches). Das Praktikum bietet Studierenden die Möglichkeit, in recht kurzer Zeit grundlegende Einblicke in ein Berufsfeld zu gewinnen. Auf diese Weise kann nicht nur der Entscheidungsprozeß für (oder gegen) einen späteren Beruf fundiert und beschleunigt werden, sondern oft werden bereits im Praktikum wichtige Kontakte geknüpft, die dem Studierenden seinen späteren Arbeitsplatz sichern. In jedem Fall aber ist das Praktikum eine Teilqualifikation, die geeignet ist, einem Bewerbungsschreiben größeres Gewicht zu verleihen.

Wie das Praktikum, so können auch andere Zusatzqualifikationen eine Bewerbung erheblich im Wert steigen lassen. Ein sicherer Umgang mit der deutschen Sprache in Wort und Schrift ist dabei nicht weniger wichtig als Fremdsprachenkenntnisse. Das Zentrale Sprachlabor (ZSL, Plöck 79-81) bietet für Studierende aller Fakultäten regelmäßig Sprachkurse an, deren Anmeldetermin gewöhnlich in der ersten Semesterwoche liegt (vgl. Aushang am ZSL).

Fundiertere Fremdsprachenkenntnisse und andere wichtige Erfahrungen können im Rahmen eines längeren Auslandsaufenthalts erworben werden; für Informationen zu den Studienmöglichkeiten im Ausland und entsprechenden Stipendien steht das Akademische Auslandsamt (Seminarstr. 2) zur

Verfügung. Es ist ratsam, sich frühzeitig über Stipendienangebote zu informieren, da die Bewerbungsfristen oft schon ein Jahr vor Antritt des Stipendiums auslaufen. Für Auslandsaufenthalte besteht die Möglichkeit, Urlaubssemester zu beantragen, die nicht als Fachsemester angerechnet werden.

Eine besonders wichtige Zusatzqualifikation sind EDV- und PC-Kenntnisse. Im Studium wie auch im späteren Beruf sind entsprechende Fähigkeiten oft nicht nur hilfreich, sondern nahezu unentbehrlich. Kurse zur Einführung in die Welt der Computer werden z.B. am Universitätsrechenzentrum (URZ, INF 293) angeboten.

Wie der Begriff „Schlüsselqualifikationen“ schon andeuten will, sollen einige Qualifikationen geradezu der Schlüssel zu allem sein. Wie dem auch sei, wer sein Studium als einen Schlüssel zum späteren Leben erkennt und Studieninhalte unter diesem Leitgedanken erarbeitet, dem werden die meisten Türen ohnehin weit offenstehen.

9. Nachschlag – Weiterführende Literatur

9.1 Literatur zum wissenschaftlichen Arbeiten

BECKER, H.S. (1994): Die Kunst des professionellen Schreibens: ein Leitfaden für die Geistes- und Sozialwissenschaften. Frankfurt a.M., New York: Campus.

ECO, U. (1992): Wie man eine wissenschaftliche Arbeit schreibt: Doktorarbeit, Diplomarbeit und Magisterarbeit in den Geistes- und Sozialwissenschaften. 5. Aufl. Heidelberg: C.F. Müller. (UTB 1512).

FRAGNIERE, J.-P. (1993): Wie schreibt man eine Diplomarbeit? : Planung, Niederschrift, Präsentation von Abschluß-, Diplom- und Doktorarbeiten, von Berichten und Vorträgen. 3., unveränd. Aufl. Bern, Stuttgart, Wien: Haupt.

KRÄMER, W. (1993): Wie schreibe ich eine Seminar-, Examens- und Diplomarbeit : eine Anleitung zum wissenschaftlichen Arbeiten für Studierende aller Fächer an Universitäten, Fachhochschulen und Berufsakademien. 2., erg. Aufl. Stuttgart, Jena: G Fischer. (UTB 1633).

KRUSE, O. (1994): Keine Angst vorm leeren Blatt : ohne Schreibblockaden durchs Studium. 3. Aufl. Frankfurt a.M., New York: Campus.

POENICKE, K. (1985): Duden: die schriftliche Arbeit: Materialsammlung und Manuskriptgestaltung für Fach-, Seminar- und Abschlußarbeiten an Schule und Universität: mit vielen Beispielen. Mannheim, Wien, Zürich: Duden.

RÜCKREM, G / STARY, J. / FRANCK, N. (1994): Die Technik wissenschaftlichen Arbeitens : eine praktische Anleitung. 8. Aufl. Paderborn, München, Wien, Zürich: Schöningh. (UTB 724).

SCHORKOPF, H. (1993): Reden : frei – verständlich – wirksam : Rhetorik – Theorie und Praxis der freien Rede. 7., durchges. Aufl. Freiburg i. Brsg.: Haufe.

STANDOP, E. (1994): Die Form der wissenschaftlichen Arbeit. 14., neu bearb. und erw. Aufl. Heidelberg, Wiesbaden: Quelle & Meyer. (UTB 272).

TUCHOLSKY, K. (1960): Ratschläge für einen schlechten Redner. In: ders. (1960): Gesammelte Werke. Bd. 3. Reinbek: Rowohlt, 600.

WERDER, L. von (1993): Lehrbuch des wissenschaftlichen Schreibens. Berlin, Milow: Schibri.

9.2 Literatur zum Lernen

- BUZAN, T. (1990): Kopftraining: Anleitung zum kreativen Denken: Tests und Übungen. München: Orbis.
- DAHMER, H. / DAHMER, J. (1993): Effektives Lernen: Anleitung zu Selbst-Studium, Gruppenarbeit und Examensvorbereitung. 3., durchges. Aufl. Stuttgart, New York: Schattauer.
- KOEDER, K.W. (1990): Studienmethodik. München: Vahlen.
- KOSSAK, H.-Ch. (1992): Studium und Prüfungen besser bewältigen. München: Quintessenz.
- VESTER, F. (1993): Denken, lernen, vergessen : was geht in unserem Kopf vor, wie lernt das Gehirn und wann läßt es uns im Stich? München: dtv.

10. Outing – für eine bessere Zukunft

Nein, wir outen uns nicht, sondern wir wollen, daß Ihr Euch outet:

Eure Kritik an der Broschüre ist uns sehr wichtig. Uns interessiert, welche Kapitel Euch gefallen haben, welche schlecht präsentiert sind, aber auch wo Fehler liegen oder was zu kurz kam, natürlich was Euch die Broschüre generell gebracht hat und überhaupt, was Euch an Kritik so einfällt. Eure Gedanken sendet bitte an die unten angeführte Adresse.

Danke!

Praktikumsinitiative Geographie PIG
Henning Banthien, Tim Freytag und Silke Vogel
Geographisches Institut
INF 348, 69120 Heidelberg
tim.freytag@urz.uni-heidelberg.de