FRIEDRICH-ALEXANDER
UNIVERSITÄT
ERLANGEN-NÜRNBERG

Grundlagen- und Orientierungsstudium am ZiWiS

Den Studieneinstieg meistern

Informationen, Grundlagenwissen und Lernstrategien

ZENTRALINSTITUT FÜR
WISSENSCHAFTSREFLEXION UND
SCHLÜSSELQUALIFIKATIONEN
ZiWiS

www.ziwis.fau.de/gos

Grundlagen- und Orientierungsstudium
GOS
Gut Orientiert Studieren

Grundlagen- und Orientierungsstudium am ZiWiS

Den Studieneinstieg meistern

Informationen, Grundlagenwissen und Lernstrategien

Zusammengestellt von
Daniela Bernhardt, Leonie Distler und Simone Hespers

3., überarbeitete Auflage 08/2017

2. Aufl. 2015 unter dem Titel
»Orientierungswoche für Studienanfängerinnen und
Studienanfänger. Das Skript zum Kurs«.
Zusammengestellt von
Annette Arend, Katrin Götz-Votteler, Simone Hespers,
Roman Rüttinger und Thorsten Winkelmann

GOS
Grundlagen- und Orientierungsstudium
Zentralinstitut für Wissenschaftsreflexion und
Schlüsselqualifikationen (ZiWiS)
Bismarckstraße 12, 2. Stock
91054 Erlangen
gos@fau.de
www.ziwis.fau.de/gos
Facebook: GOS – Gut Orientiert Studieren

INHALT

ABKÜRZUNGEN **5**

ZUR EINFÜHRUNG **7**

Über diesen Reader 7
Das Grundlagen- und Orientierungsstudium (GOS) 7

DIE UNIVERSITÄT **8**

Die Friedrich-Alexander-Universität Erlangen-Nürnberg (FAU) 8
Links 8
Hochschulpolitik 9

STUDIENORGANISATION **11**

Kursanmeldung und Prüfungsverwaltung 11
Stundenplan, Unterrichtsformen 11
Netzwerken an der Universität 13
Was tun bei Fragen und Problemen? 13
Kommunikation an der Hochschule 14

LERNEN UND PRÜFUNGSVORBEREITUNG **15**

Lernmotivation 15
Zeit- und Lernplanung 15
- Ziele setzen 15
- Konkrete To-Do's festlegen 15
- Priorisieren 16
- Universitäre Anforderungen kalkulieren 16
- Einen Lernplan erstellen 16
- Den eigenen Biorhythmus kennen und nutzen 17
- Pausen 17

Lernstrategien für das Präsenz- und Selbststudium 18
- Mitschriften 18
- Vor- und Nachbereitung von Lehrveranstaltungen 19
- Lernorte 21
- Nachhaltiges Lernen 21

Prüfungssituationen erfolgreich meistern 22
- Vor der Prüfung 22
- Während der Prüfung 22
- Nach der Prüfung 23

Wenn's mal nicht so läuft … Stolpersteine und Lösungsansätze 23

LITERATUR IN DER WISSENSCHAFT **25**

Publikationsformen (auch: Publikationsarten) 25
Wissenschaftliche Publikationen in den Naturwissenschaften (»Paper«) 26
E-Books und Elektronische Publikationen 27
Internetquellen und Wikipedia 27
Bewertungskriterien 28
Literatursuche: Recherchieren 29
- Recherchemedien und Informationsmittel 29
- Exkurs: Suchmaschinen 30

Die Recherche vorbereiten 30
Man findet, wie man sucht: Suchstrategien 31

LESEN UND TEXTARBEIT 32

Lesen im Studium 32
Vorbereitung des Leseprozesses 32
Lese- und Bearbeitungsstrategien 33
Hierarchisches Lesen 33
SQ3R-Methode 33
Literaturverwaltung 34
Wenn's mal nicht so läuft … Stolpersteine und Lösungsansätze 34

WISSENSCHAFTLICHES ARBEITEN 36

Kriterien für Wissenschaftlichkeit 36
Zentrale Aspekte wissenschaftlichen Arbeitens 37
Fragestellung 37
Formulierung von Thesen und Hypothesen 37
Wissenschaftssprache 37
Die schriftliche Arbeit 38
Textgenres 38
Formale Bestandteile schriftlicher Arbeiten 38
Eine Hausarbeit planen (z. B. in den Geistes- und Sozialwissenschaften) 39
Experimente dokumentieren (z. B. in naturwissenschaftlichen Praktika) 39
Der rote Faden 40
Dem Text Struktur geben 40
Argumentieren 41
Hinweise zur Verwendung von Quellen und Literatur 43
Wenn's mal nicht so läuft … Stolpersteine und Lösungsansätze 44

REFERATE UND PRÄSENTATIONEN 45

Vorbereitung 45
Allgemeine didaktische Hinweise 45
Medien und Hilfsmittel 46
PowerPoint-Präsentationen 46
Handout 47
Skript 48
Der Vortrag 48
Üben des Vortrags 48
Check: Raum und technische Ausstattung 48
Vor dem Vortrag 49
Während des Vortrags 49

STUDIEN- UND BERUFSZIELE 51

Möglichkeiten der Zielfindung 51
Gestaltung des Studiums 51
Schlüsselqualifikationen 51
Auslandsaufenthalte 52
(Außer-)Universitäres Engagement 52

LITERATUR 54

ABKÜRZUNGEN

B. A.	Bachelor of Arts
B. Sc.	Bachelor of Science
BAföG	Bundesausbildungsförderungsgesetz
BVB	Bibliotheksverbund Bayern
c. t.	cum tempore (dt. »mit Zeit«; eine Veranstaltung beginnt erst 15 Min. nach der angekündigten Zeit)
CP	Credit Points
DAAD	Deutscher Akademischer Austauschdienst
DBIS	Datenbank-Infosystem
ECTS	European Credit Transfer and Accumulation System
FAU	Friedrich-Alexander-Universität Erlangen-Nürnberg
FAU-St	Studierendenbefragung der FAU
FPO	Fachstudien- und Prüfungsordnung
FSI	Fachschaftsinitiative
FSV	Fachschaftsvertretung
GOP	Grundlagen- und Orientierungsprüfung
GOS	Grundlagen- und Orientierungsstudium
HiWi	»Hilfswissenschaftler/-in« (studentische Hilfskraft)
IBZ	Informations- und Beratungszentrum
IdM	Identity Management der FAU
IZI	IT-Betreuungszentrum Innenstadt
KVK	Karlsruher Virtueller Katalog
LA	Lehramt
LL. B.	Bachelor of Laws
LL. M.	Master of Laws
M. A.	Master of Arts
M. Sc.	Master of Science
N. C.	numerus clausus
N. N.	nomen nominandum (dt. »[noch] zu nennender Name«; häufig verwendet bei Ankündigungen von Lehrveranstaltungen, bei denen noch nicht feststeht, von wem sie abgehalten werden)
OPAC	Online Public Access Catalogue
PD	Privatdozent/-in
PR	Praktikum
QuiS	Qualität in Studium und Lehre
RIA	Referat für Internationale Angelegenheiten
RRZE	Regionales Rechenzentrum Erlangen
s. t.	sine tempore (dt. »ohne Zeit«; eine Veranstaltung beginnt genau zu der angekündigten Zeit)
SEM	Seminar
SoSe/SS	Sommersemester
SSC	Studien-Service-Center
Stuve	Studierendenvertretung
SWS	Semesterwochenstunden
UB	Universitätsbibliothek
UnivIS	Universitätsinformationssystem
vhb	Virtuelle Hochschule Bayern
VORL	Vorlesung
WiMi	wissenschaftlicher Mitarbeiter/wissenschaftliche Mitarbeiterin
WiSe/WS	Wintersemester
ZfL	Zentrum für Lehrerinnen- und Lehrerbildung
ZiWiS	Zentralinstitut für Wissenschaftsreflexion und Schlüsselqualifikationen

ZUR EINFÜHRUNG

ÜBER DIESEN READER

Der vorliegende Reader enthält Informationen zur Studienorganisation, grundlegende Hinweise zum wissenschaftlichen Arbeiten und Tipps zu Lerntechniken und Prüfungsvorbereitung. Er richtet sich an Studienanfänger/-innen ebenso wie an Studierende in fortgeschrittenen Semestern: Je nach Studiengang und Studienfach werden Sie manchen Inhalten bereits in Ihrem ersten Semester begegnen, andere Themen werden für Sie vielleicht erst zu einem späteren Zeitpunkt relevant. Sie können die einzelnen Kapitel vollkommen unabhängig voneinander lesen oder den Reader als Ideengeber und Nachschlagewerk, als »Hilfe zur Selbsthilfe« nutzen. Drei Pfeile ►►► weisen jeweils auf einen Kasten hin, in dem Sie hilfreiche Informationen und Hinweise oder Tipps finden. Am Schluss des Readers finden Sie ausgewählte Literaturhinweise zu den einzelnen Kapiteln und zur Vertiefung einzelner Themenbereiche. Es lohnt sich, unterschiedliche Arbeitsbücher auszuprobieren.

Noch ein Hinweis: »Die« Wissenschaft gibt es nicht. Zwar haben wir uns darum bemüht, die hier zusammengefassten Inhalte möglichst so zu gestalten, dass sie Studierenden aller Fachrichtungen als Orientierung dienen können. Fachliche Konventionen wie Spezifika im Umgang mit Literatur (»Zitierrichtlinien«), Sprachkonventionen in schriftlichen Arbeiten oder grundlegende wissenschaftliche Methoden können hier jedoch nicht abgebildet werden.

DAS GRUNDLAGEN- UND ORIENTIERUNGSSTUDIUM (GOS)

Das am Zentralinstitut für Wissenschaftsreflexion und Schlüsselqualifikationen (ZiWiS) angesiedelte Grundlagen- und Orientierungsstudium (GOS) ist ein fachlich unabhängiges Angebot für alle Studierenden der FAU. Ziel ist es, Studierende beim Auf- und Ausbau studienrelevanter Kernkompetenzen zu unterstützen. Dies geschieht in drei Arbeitsschwerpunkten:

- Orientierungsangebote für Studienanfänger/-innen
- Angebote zur Förderung von Persönlichkeits- und Selbstkompetenzen
- Veranstaltungen zum Schreiben und zu Methodenkompetenzen

Als Teil des erfolgreichen FAU-Antrags »Qualität in Studium und Lehre – QuiS« wird das GOS im Rahmen der bundesweiten Initiative »Qualitätspakt Lehre« durch das Bundesministerium für Bildung und Forschung gefördert (weitere Informationen unter www.quis.fau.de).

Kontakt
Grundlagen- und Orientierungsstudium (GOS)
Zentralinstitut für Wissenschaftsreflexion und
Schlüsselqualifikationen (ZiWiS)
Bismarckstraße 12, 2. Stock
91054 Erlangen
gos@fau.de
www.ziwis.fau.de/gos
Facebook: GOS – Gut Orientiert Studieren

DIE UNIVERSITÄT

DIE FRIEDRICH-ALEXANDER-UNIVERSITÄT ERLANGEN-NÜRNBERG (FAU)

- Gegründet 1743 von Markgraf **Friedrich** von Brandenburg-Bayreuth und gefördert von Karl **Alexander** von Brandenburg-Ansbach: Friedrich-Alexander-Universität
- Größte Universität Nordbayerns (Zahlen siehe www.fau.de/universitaet/das-ist-die-fau)
- Bestehend aus **fünf Fakultäten**:
    - Philosophische Fakultät und Fachbereich Theologie
    - Rechts- und Wirtschaftswissenschaftliche Fakultät
    - Medizinische Fakultät
    - Naturwissenschaftliche Fakultät
    - Technische Fakultät
- Die Fakultäten sind in Departments aufgeteilt. Ein Department umfasst verschiedene Fächer, die durch **Lehrstühle und Professuren** repräsentiert werden. Lehrstuhlinhaber/-in ist ein/eine Professor/-in. Dem Lehrstuhl sind diverse **Mitarbeiter/-innen** mit unterschiedlichen Aufgabenbereichen (Forschung, Lehre, Verwaltungs- und Beratungstätigkeiten) zugeordnet:
    - Wissenschaftliches Personal (z. B. akademische Räte, wissenschaftliche Mitarbeiter/-innen, Assistent/-innen etc.)
    - Nicht-wissenschaftliches Personal (z. B. Sekretariat)
    - Studentische Hilfskräfte (»Hiwis«), wissenschaftliche Hilfskräfte, Tutor/-innen
- Zusätzlich gibt es zahlreiche zentrale Einrichtungen wie z. B. die Universitätsbibliothek mit unterschiedlichen Aufgaben in Forschung, Lehre und Verwaltung.

LINKS

Allgemeines

- Homepage der FAU: www.fau.de
- Blogdienst der FAU: www.blogs.fau.de
- FAU auf Facebook: Universität Erlangen-Nürnberg
- UnivIS (Vorlesungsverzeichnis, Kontaktdaten): univis.fau.de

Organisatorisches

- Identity Management: www.idm.fau.de (Datenverwaltung und Dienstleistungen)
- FAU-Card: www.zuv.fau.de/universitaet/organisation/verwaltung/zuv/card (u. a. Hinweise zu Funktionen, Aktualisierung, Profileinstellungen, Sperren der Karte etc.)

Praktisches

- Universitätsbibliothek (UB): www.ub.fau.de (Literatursuche, Literaturbestellung, Schulungen etc.)
- Rechenzentrum (RRZE): www.rrze.fau.de (Hardware und Software für Studierende, Schulungen)
- Softwarenutzung: www.rrze.fau.de/hard-software/software/private-nutzung/ (z. B. Microsoft Office, VPN-Client)
- Videoportal der FAU: www.video.uni-erlangen.de (Vorlesungen, Vorträge)

Informations- und Beratungsstellen

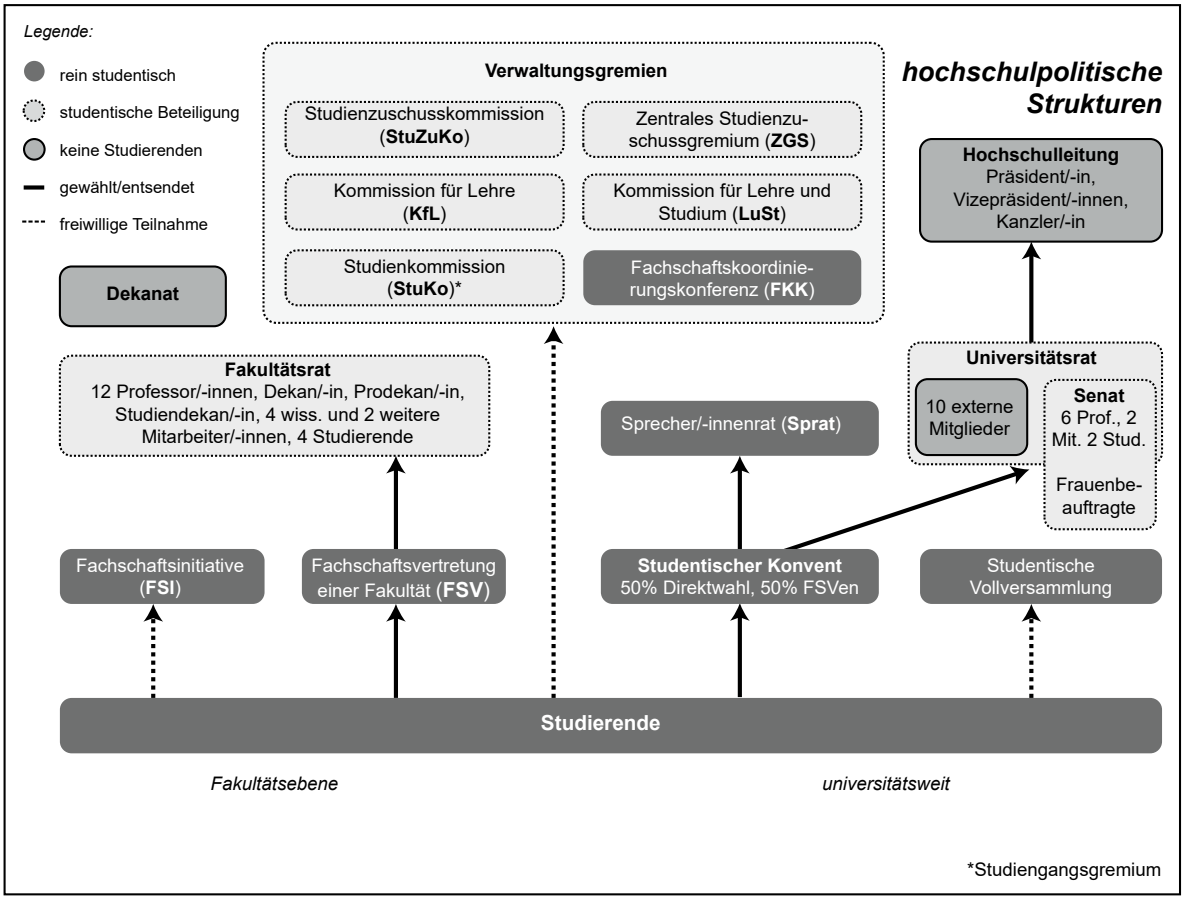
(Auswahl; gesamtes Angebot unter www.fau.de/studium/im-studium/beratungsangebote/):

- Büro für Gender und Diversity: Umsetzung der Gleichstellung von Frauen und Männern, Beratung für Studierende mit Migrationshintergrund
- Career Service des IBZ: Jobbörse, Beratung zur Berufsorientierung, Jobmesse
- Fachstudienberatung: fachspezifische Beratung durch Mitarbeiter/-innen der Lehrstühle

- Familienservice der FAU: Beratung und Information für studierende Eltern, Organisation von Kinderbetreuung
- Informations- und Beratungszentrum (IBZ): allgemeine Beratung zu allen Studiengängen der FAU (Studienmöglichkeiten, Fächerkombinationen, Zulassungsregelungen, Bewerbungsverfahren, Studiengestaltung, Prüfungsanforderungen, Studiengangswechsel etc.)
- Prüfungsamt: Prüfungsanmeldung, Anrechnung von Prüfungsleistungen, Prüfungszulassung, Prüfungszeugnisse, Prüfungsordnungen
- Psychologisch-psychotherapeutische Beratungsstelle des Studentenwerks: bei Schwierigkeiten im Studium oder mit Prüfungen, Kontaktschwierigkeiten, Problemen mit Partner/-in oder Eltern
- Rechtsberatung des Studentenwerks: z. B. bei Problemen mit Vermieter/-innen
- Referat für Internationale Angelegenheiten (RIA): Auslandsaufenthalte, Auslandsstipendien, Beratung internationaler Studierender und Gastwissenschaftler/-innen
- Studentenkanzlei: Einschreibung und Rückmeldung (Termine), Exmatrikulation, Beurlaubungsrichtlinien, Fachwechsel, Doppelstudium, Gasthörer/-innen und Seniorenstudium, Studentische Krankenversicherung, Befreiungsanträge
- Studentenwerk: BAföG-Anträge, Wohnheimverwaltung, Privatzimmervermittlung etc.
- Studien-Service-Center (SSC): Beratung zu Studiengängen an der Fakultät bzw. an den Departments
- Studieren mit Behinderung oder chronischer Erkrankung: siehe IBZ
- Zulassungsstelle/Stipendienstelle: Zulassungsverfahren für ausländische und deutsche Studienbewerber/-innen, Stipendien

HOCHSCHULPOLITIK

- Hochschulen verwalten sich selbst über verschiedene Gremien; in einigen von diesen ist studentische Mitsprache vorgesehen (siehe Abbildung).
- Beschlussfassende und kollegiale Gremien sind
    - der **Senat** für die gesamte Hochschule (Aufgaben u. a.: Entscheidungen über Berufungen von Professor/-innen, Grundordnung, Zulassungszahlen, Beratung über den Haushaltsentwurf, Studien- und Prüfungsordnung),
    - der **Universitätsrat**; dieser besteht aus gewählten Mitgliedern des Senats und aus Persönlichkeiten aus Wissenschaft, Kultur, Wirtschaft und beruflicher Praxis (Aufgaben u. a.: Wahl des/der Präsident/-in und seiner/ihrer Stellvertreter/-innen),
    - der **Fakultätsrat** für die Fakultät (Aufgaben u. a.: Studien- und Prüfungsordnungen, Verleihung von Hochschulgraden).
- Folgende Gruppen sollen beteiligt werden: Hochschullehrer/-innen, wissenschaftliche Mitarbeiter/-innen, Studierende, nicht-wissenschaftliche Mitarbeiter/-innen (Verhältnis 6:2:2:1 in den Gremien).
- Bei den **Hochschulwahlen** haben die Studierenden das aktive und passive Wahlrecht.
- Weitere studentische Gremien:
    - Der **Sprecher/-innenrat** vertritt die Interessen aller Studierenden der Universität, insbesondere gegenüber der Hochschulleitung und dem Land (z. B. Beratung über Projektanträge von Studierenden, Diskussion über aktuelle hochschulpolitische Themen oder zu speziellen Themen wie Studieren mit Kind etc.). Er wird gewählt vom Studentischen Konvent.
    - Die **Fachschaftsvertretungen** vertreten die Interessen der Studierenden ihrer Fachschaft, insbesondere gegenüber der Fakultätsleitung und den Instituten (z. B. Verbesserung der Studienqualität).



Vgl.: https://stuve.uni-erlangen.de/einfuhrung/ (Abruf: 31.08.2017), leicht angepasst.

Für inhaltliche Ergänzungen Dank an das Büro für Qualitätsmanagement der Philosophischen Fakultät und Fachbereich Theologie.

STUDIENORGANISATION

KURSANMELDUNG UND PRÜFUNGSVERWALTUNG

Die Anmeldung zu den Kursen wie auch die Prüfungsanmeldung und -verwaltung wird in den verschiedenen Fächern unterschiedlich gehandhabt. Lesen Sie sich daher bitte zunächst auf der Homepage Ihres Fachs/Ihrer Fächer die Informationen zum Studium durch. Auch im Vorlesungsverzeichnis (univis.fau.de → »Lehre: Vorlesungsverzeichnis«) finden Sie Informationen zur Kursanmeldung. Ansonsten können Sie in den zuständigen Sekretariaten oder bei Ihren Dozent/-innen nachfragen.

I. d. R. müssen Sie sich selbst für die Prüfungen anmelden, achten Sie hierfür auf die jeweiligen Anmeldezeiträume. Sollten Sie aus irgendeinem Grund nicht an einer Prüfung teilnehmen können, dann vergessen Sie bitte nicht, sich rechtzeitig wieder abzumelden. Je nach Prüfung und Fach ist dies nur mit ärztlichem Attest möglich.

Die gebräuchlichsten **Plattformen zur Kursanmeldung** sind (je nach Fach und Dozent/-in):

- StudOn: www.studon.uni-erlangen.de (Anmeldung zu Kursen, Kursinformationen und Material)
- Mein Campus: www.campus.uni-erlangen.de (Anmeldung zu Kursen, Prüfungen und Prüfungsverwaltung, Notenspiegel)
- Anmeldung per E-Mail an den/die Dozent/-in
- Automatische Prüfungsanmeldung
- Sprachenzentrum: www.sprachkurse.uni-erlangen.de
- Manche Fächer: eigene Anmeldeplattform

Prüfungsanmeldung und -management: www.campus.uni-erlangen.de
Alles rund um Prüfungen: https://www.fau.de/studium/im-studium/pruefungen-studienordnungen/ (Studien- und Prüfungsordnungen, Anmeldefristen, Hinweise und Formulare)

Die **Grundlagen- und Orientierungsprüfung (GOP)** ist keine gesonderte Prüfung; das Bestehen bestimmter Kurse/Module nach dem zweiten Semester führt zum Bestehen der GOP.

- Die genauen Details sind in der **Fachstudien- und Prüfungsordnung (FPO)** geregelt.
- Bei Fragen und Problemen wenden Sie sich bitte an die Fachstudienberatung oder die allgemeine Studienberatung.

Die **Allgemeine Studien- und Prüfungsordnung** für Bachelor und Master regelt die Rahmenbedingungen des Studiums, die dann in den FPOs spezifiziert werden.

STUNDENPLAN, UNTERRICHTSFORMEN

In einigen Fächern erhalten Sie semesterweise einen fertigen Stundenplan. In anderen Fächern (v. a. an der Philosophischen Fakultät und Fachbereich Theologie) müssen Sie sich Ihren Stundenplan selbst zusammenstellen (univis.fau.de → »Lehre: Vorlesungsverzeichnis«).

► ► ► • Achten Sie unbedingt auf Vorgaben aus der FPO und dem zugehörigen Modulhandbuch!

In Ihrem Modulhandbuch finden Sie zu allen Lehrveranstaltungen aus Ihrem Studiengang ausführliche Beschreibungen, z. B. zu Inhalten, Lernzielen und Leistungspunkten (sog. ECTS-Punkte, kurz für European Credit Transfer and Accumulation System, bzw. CP, kurz für Credit Points).

Aus den Leistungspunkten lässt sich der Arbeitsaufwand der einzelnen Veranstaltungen ableiten: **Ein ECTS-Punkt entspricht etwa 25 bis 30 Std.** studentischem Arbeitsaufwand. Dieser setzt sich aus Präsenz- und Selbststudium zusammen:

- **Präsenzstudium**: Zeit, die Sie in Präsenzlehrveranstaltungen in der Universität verbringen, z. B. in Vorlesungen, Seminaren oder Übungen, sog. Semesterwochenstunden (SWS)

- **Selbststudium**: zusätzliche Zeit, die Sie benötigen, um die Kursinhalte zu vertiefen (oft auch Eigenstudium genannt), z. B. durch kontinuierliche Vor- und Nachbereitung von Lehrveranstaltungen, Literaturrecherche oder Prüfungsvorbereitung

Das Selbststudium kann hierbei auch den größeren Arbeitsaufwand ausmachen, je nach Studienfach. Der erhöhte Arbeitsaufwand im Selbststudium macht einen wesentlichen Unterschied zwischen Schule und Universität aus. Hier müssen Sie eigenständig planen, Lernmaterial recherchieren und sich eigenverantwortlich auf Prüfungen vorbereiten. In Vorlesungen gibt es i. d. R. keine Anwesenheitspflicht, allerdings ist der Besuch sehr sinnvoll, z. B. um komplexe Sachverhalte besser zu verstehen, Wichtiges von Unwichtigem unterscheiden zu können und Zusammenhänge zu erkennen.

► ► ►

- Wichtig: Der tatsächliche Arbeitsaufwand pro ECTS-Punkt ist je nach Veranstaltung und individuellen Voraussetzungen variabel.

Beispielrechnung:

- Eine bestimmtes Modul erbringt 5 ECTS-Punkte, dies entspricht einem Arbeitsaufwand von 125 bis 150 Std. (5 x 25 bis 30 Std.).
- Die Lehrveranstaltung beinhaltet z. B. den Besuch einer Vorlesung im Umfang von 4 SWS und einer Übung von 2 SWS, also insgesamt eine Präsenzzeit von 6 SWS.
- Eine akademische Stunde (45 Min.) wird bei der Berechnung des Arbeitsaufwands mit einer Zeitstunde (60 Min.) angesetzt, die Vorlesungszeit im Wintersemester (WS) mit 15 Wochen, im Sommersemester (SoSe) mit 14 Wochen. Daher entspricht 1 SWS 15 Std. Präsenzzeit im WS bzw. 14 Std. im SoSe.
- In diesem Beispiel beträgt die Präsenzzeit also 90 (6 x 15) Std. im WS bzw. 84 (6 x 14) Std. im SoSe.
- Folglich bleiben zum Selbststudium 35 bis 60 Std. (125 bzw. 150 - 90) im WS bzw. 41 bis 66 Std. (125 bzw. 150 - 84) im SoSe.

Für einen **Bachelor-Abschluss** benötigen Sie eine **Gesamtzahl von 180 ECTS-Punkten**. Bei einer Regelstudienzeit von sechs Semestern ergibt dies eine durchschnittliche Anzahl von 30 ECTS-Punkten pro Semester, die erreicht werden sollten. Orientieren Sie sich bei Ihren Planungen an diesem Richtwert. Beachten Sie dabei: Bei 30 ECTS pro Semester (entspricht 60 ECTS pro Studienjahr) und 46 Arbeitswochen (bei sechs Wochen Ferien) ergibt dies **knapp 40 Arbeitsstunden pro Woche**.

In Ihrem Modulhandbuch finden Sie auch Informationen darüber, welche Inhalte Bestandteil der **Grundlagen- und Orientierungsprüfung (kurz: GOP)** sind, die bis zum Ende des zweiten Fachsemesters abzulegen ist. Hierfür muss eine Mindestanzahl an ECTS-Punkten aus den Modulen des ersten Studienjahres bis zum Beginn der Vorlesungszeit des dritten Fachsemesters erworben werden.

Unterschiede zwischen Studium und Schule

- Teilweise keine Anwesenheitspflicht → es werden aber dennoch alle Inhalte für die Prüfungsleistung vorausgesetzt
- Teilweise geringere Stundenanzahl (acht bis 14 SWS möglich) → unbedingt Vor- und Nachbereitung einplanen (ECTS als Richtwert verwenden)
- Evtl. Wochentage ohne Veranstaltungen → sollten für die Vorbereitung der Lehrveranstaltungen und von Prüfungsleistungen (Referate, Klausuren, Hausarbeiten etc.) genutzt werden
- Mögliche Terminüberschneidungen → die Ableistung von Modulen muss teilweise über zwei (oder mehr) Semester organisiert werden
- Semesteraufbau: Vorlesungszeit – vorlesungsfreie Zeit (nicht »Ferien«!)
- Prüfungsleistungen häufen sich oft in der letzten Woche der Vorlesungszeit und in der ersten Woche der vorlesungsfreien Zeit → langfristige Vorbereitung der Prüfungen und Zeitmanagement notwendig (siehe Kapitel »Lernen und Prüfungsvorbereitung«)

Folgende **Unterrichtsformen** gibt es an der Universität:

- Vorlesung: i. d. R. die Veranstaltung eines Faches mit den meisten Teilnehmer/-innen (je nach Fach zwischen 20 und 500 oder mehr); hier findet (meist frontale) Wissensvermittlung durch Dozent-/innen statt. Ziel ist es in erster Linie, sich Stoff strukturiert anzueignen und durch die Vor- und Nachbereitung das eigene Wissen zu vertiefen.
- Seminar (z. B. Proseminar, Mittelseminar, Hauptseminar, Oberseminar) bzw. Kurs: meist kleiner Veranstaltung (je nach Fach und Ausrichtung zwischen zehn und 50 Teilnehmer/-innen) zu einem bestimmten Thema; die aktive Mitarbeit der Studierenden (z. B. Texte lesen, Referat halten, Diskussion) ist Voraussetzung. Ziel ist neben der Aneignung vertieften Fachwissens die kritische Reflexion sowie die Anwendung wissenschaftlicher Methoden in den geforderten Prüfungsleistungen und nicht zuletzt der wissenschaftliche Austausch untereinander.
- Übung: dient der Vertiefung und Einübung des in einer Vorlesung oder in einem Seminar vermittelten Stoffes
- Tutorium: ähnlich Übung, meist geleitet von Studierenden höherer Fachsemester
- Kolloquium: Veranstaltung (meist für Studierende höherer Semester), in denen eigene (Forschungs-)Arbeiten oder die der Lehrstuhlmitarbeiter/-innen vorgestellt und zur Diskussion gestellt werden oder externe Referent/-innen zu Vorträgen eingeladen werden
- Praktikum (z. B. Labor-, Forschungs-, Betriebspraktikum)
- Exkursion

NETZWERKEN AN DER UNIVERSITÄT

Das Studium verlangt Ihnen generell einiges mehr an eigenverantwortlichem Arbeiten ab als Sie das vielleicht noch aus der Schule gewöhnt sind. Dies bringt deutlich mehr Freiheiten im Vergleich zur Schule mit sich, kann aber auch – insbesondere zu Beginn des Studiums – eine Herausforderung für Ihre Organisations- und Selbstmanagementfähigkeiten darstellen. Gut ist es daher, sich möglichst frühzeitig ein persönliches Netzwerk an der Universität aufzubauen, z. B. indem Sie Kontakt zu Kommiliton/-innen, Studierenden höherer Semester oder der Fachschaft aufnehmen. So können Sie Informationen und Erfahrungen austauschen und Hilfe und Unterstützung entweder selbst erhalten oder auch anderen zukommen lassen. Früh Anschluss zu finden erleichtert den Studieneinstieg – als Einzelkämpfer/-in ist es i. d. R. mühsamer, sich zurechtzufinden. Auch später im Studium lohnt es sich, eigene universitäre Netzwerke und den Kontakt zu Kommiliton/-innen zu pflegen (z. B. im Rahmen gemeinsamer Prüfungsvorbereitung).

WAS TUN BEI FRAGEN UND PROBLEMEN?

Die meisten Fragen können Sie eigenständig beantworten, indem Sie die entsprechenden Informationen selbst recherchieren oder nachlesen, z. B. in den von den Dozent/-innen zur Verfügung gestellten Kursmaterialien, im UnivIS, in der FPO, im Modulhandbuch, am schwarzen Brett oder im Internet (siehe Kapitel »Die Universität« unter »Links«). Nutzen Sie zur Informationsbeschaffung zudem Ihr universitäres Netzwerk – fragen Sie z. B. bei Ihren Kommiliton/-innen, Studierenden höherer Semester oder der Fachschaft nach.

Sollten Sie auf diesen Wegen keine Antwort auf Ihre Fragen erhalten, gibt es an der Universität verschiedene Anlaufstellen. Grundsätzlich sollten Sie versuchen, die Probleme immer auf der Ebene zu klären, auf der sie entstanden sind. Sprechen Sie also bei Fragen zu einer bestimmten Lehrveranstaltung direkt die jeweiligen Dozent/-innen an. Bei allgemeineren Fragen zu Ihrem Studium ist die erste Anlaufstelle das Studien-Service-Center (SSC) Ihrer Fakultät bzw. Ihres Departments. Das SSC informiert über alle organisatorischen und strukturellen Fragen rund um Bachelor- und Masterstudium (z. B. Studieninhalte und -organisation, Umgang mit Problemen im Studienalltag, Studienfachwechsel). Bei spezielleren Fragen hilft Ihnen das SSC dabei, die richtigen Ansprechpartner/-innen zu finden. Bei fachspezifischen Fragen können Ihnen zudem die Fachstudienberater/-innen Ihres Fachs weiterhelfen.

KOMMUNIKATION AN DER HOCHSCHULE

Allgemeine Hinweise zur Kommunikation

- Die Kontaktdaten der Dozent/-innen finden sich im UnivIS (www.univis.fau.de).
- Klären Sie den bevorzugten Kommunikationsweg Ihrer Dozent/-innen (manche bevorzugen E-Mail, andere möchten nur in Ausnahmefällen per E-Mail kontaktiert werden).
- Nach einer Lehrveranstaltung ist oft nicht der geeignete Zeitpunkt, um Anliegen zu besprechen, da die Dozent/-innen Anschlusstermine haben, die entsprechenden Unterlagen nicht griffbereit haben etc.
- **Wichtig**: Falls Sie Aufgaben im Seminar übernehmen (z. B. Referat) und krankheitsbedingt ausfallen: **rechtzeitige Abmeldung und Entschuldigung!**

Sprechstunde

- Nutzen Sie das Angebot der Sprechstunde: Jedes Referat und jede Hausarbeit sollte zur Vorbereitung rechtzeitig in der Sprechstunde besprochen werden. Aber auch bei anderen Anliegen ist es sinnvoll, sich einmal in Ruhe mit Ihren Dozent/-innen auszutauschen.
- I. d. R. wird der Termin im Vorfeld vereinbart (über E-Mail, Sekretariat, Liste am schwarzen Brett etc.).
- Es wird normalerweise davon ausgegangen, dass das Anliegen in fünf bis zehn Min. besprochen werden kann. Bei einem umfangreicheren Anliegen wird i. d. R. ein individueller Termin vereinbart.
- Gehen Sie vorbereitet in die Sprechstunden (z. B. Literaturrecherche bereits begonnen, Fragestellung bereits konkretisiert, Grundkonzept bereits entwickelt, methodische Gestaltung von Referaten bereits angedacht).

E-Mail

- Immer »Betreff« angeben
- Auf Anrede (und Titel) sowie Verabschiedung achten (»Sehr geehrte Frau Prof. xxx, sehr geehrter Herr Dr. xxx«; »mit freundlichen Grüßen«)
- Rechtschreibung überprüfen
- Auf formale und höfliche Formulierungen achten
- Keine Smileys, keine Abkürzungen (»mfg«)
- »Seriöse« Mailadresse nutzen, am besten die der Universität

Telefon

- Inhaltlich vorbereiten und Gesprächspartner/-in herausfinden
- Vor- und Nachname, Fach und Lehrveranstaltung benennen
- Anliegen knapp und präzise vortragen
- Privatnummern nur in Notfällen anwählen (z. B. »Ich kann morgen mein Referat nicht halten.«)
- Keine SMS

LERNEN UND PRÜFUNGSVORBEREITUNG

LERNMOTIVATION

Motivation trägt entscheidend zum Lernerfolg bei – sie gibt den nötigen Antrieb, und hilft, beim Lernen »dran zu bleiben«. Dabei werden zwei verschiedene Arten der Motivation unterschieden:

- **Intrinsische Motivation**: Wunsch, etwas zu lernen, weil das Thema Spaß macht oder man sich dafür interessiert
- **Extrinsische Motivation**: Wunsch, etwas zu lernen, weil äußerer Druck besteht oder eine Belohnung winkt; eine wichtige Sonderform der extrinsischen Motivation stellt die **soziale Motivation** dar, die darauf beruht, dass jeder Mensch durch sein soziales Umfeld beeinflusst wird und von diesem auch angespornt werden kann.

Meistens liegt unserem Handeln eine Mischform aus intrinsischer und extrinsischer Motivation zugrunde.

Vorübergehende Motivationsschwierigkeiten während des Studiums sind völlig normal und es gibt verschiedene Möglichkeiten, sie zu überwinden:

- Ihre intrinsische Motivation können Sie z. B. erhöhen, indem Sie sich Klarheit über die eigenen (beruflichen) Ziele verschaffen und sich bewusstwerden, wofür Sie eigentlich lernen (siehe Kapitel »Studien- und Berufsziele«).
- Möglichkeiten zur Erhöhung der extrinsischen Motivation sind z. B. sich selbst für erreichte Zwischenziele zu belohnen (z. B. nach einem langen Lerntag ein gutes Buch lesen, nach einer bestandenen Prüfung ins Kino oder Restaurant gehen) oder soziale Motivation zu erhöhen durch Bildung von Lerngruppen (siehe »Lernstrategien für das Präsenz- und Selbststudium«).

Und vergessen Sie nicht, dass ein Studium nicht in erster Linie dafür da ist, Spaß zu machen. Wenn es einzelne Fächer oder Veranstaltungen gibt, die Ihnen weniger Freude bereiten, heißt das nicht automatisch, dass Sie das falsche Fach studieren. Manchmal muss man sich auch im Studium einfach einmal »durchbeißen«.

ZEIT- UND LERNPLANUNG

ZIELE SETZEN

Am Beginn eines guten Zeitmanagements steht die Frage nach den eigenen Zielen. Überlegen Sie sich, welche Ziele Sie verfolgen: langfristig (z. B. Lebens- oder Karriereziele), mittelfristig (z. B. Studienziele, nächste drei Jahre) und kurzfristig (z. B. nächste Wochen oder Monate).

► ► ►

- Wichtig: Halten Sie Ihre Ziele schriftlich fest!

KONKRETE TO-DO'S FESTLEGEN

Übersetzen Sie Ihre Ziele in konkrete Aufgaben und Aktivitäten. Splitten Sie dabei große Ziele in kleine, gut bewältigbare Arbeitseinheiten auf (»Salamitechnik«). Machen Sie sich zunächst einen Studienplan (»roter Faden« für das Studium; i. d. R. vorgegeben durch Studien- und Prüfungsordnung), den Sie dann auf Semester-, Wochen- und Tagespläne herunterbrechen können.

► ► ►

- Ihr Zeitplan sollte nicht nur Lern- bzw. Arbeitszeit (z. B. Präsenz- und Selbststudium) beinhalten, sondern auch Alltagszeit (z. B. Nebenjob, Familie) und Freizeit (z. B. Hobbies, Erholung).

PRIORISIEREN

Setzen Sie Prioritäten – auch dann, wenn Sie aktuell keine Probleme mit Ihrem Zeitmanagement haben. Prioritäten helfen dabei, gar nicht erst in Zeitnot zu geraten. Überlegen Sie für alle Ihre Aufgaben, in welche der folgenden drei Kategorien sie fallen (Schema angelehnt an das Eisenhower-Prinzip):

1. Muss: Aufgaben, die wichtig und dringend sind (z. B. Lernen in der Klausurphase)
→ sofort erledigen
2. Notwendig: Aufgaben, die wichtig, aber nicht dringend sind (z. B. Vorbereitung eines Auslandsaufenthalts)
→ terminieren
3. Dringend: Aufgaben, die dringend, aber nicht wichtig sind
→ einplanen, wenn es passt
4. Unwichtig: Aufgaben, die nicht wichtig und nicht dringend sind (z. B. unwichtige E-Mails beantworten)
→ reduzieren oder Papierkorb

Die Dinge sind nicht unverrückbar in der einen oder anderen Kategorie (z. B. Sport oder Friseurtermin zum Zeitpunkt A wichtig, zum Zeitpunkt B unwichtig):
→ immer wieder neu prüfen

UNIVERSITÄRE ANFORDERUNGEN KALKULIEREN

Hinweise zur Kalkulation Ihres »workloads« (dt. Arbeitslast) während des Studiums finden Sie im Kapitel »Studienorganisation«.

► ► ►

- Erfragen Sie Erfahrungswerte für den Zeitaufwand von Lehrveranstaltungen etc. bei Studierenden höherer Semester oder bei den Fachschaften.
- Beachten Sie, dass ein Vollzeit-Studium von den Arbeitszeiten her einem Vollzeit-Job entspricht, und dass die vorlesungsfreie Zeit nicht mit »Ferien« gleichzusetzen ist (Seminararbeiten, Praktika …).

EINEN LERNPLAN ERSTELLEN

Wenn Sie sich einen Überblick über Ihr Lernpensum für das jeweilige Semester verschafft haben, können Sie einen Semesterplan (und darauf aufbauend Wochen- und Tagespläne) erstellen. Beachten Sie dabei, dass bestimmte Aufgaben zu bestimmten Zeiten während des Semesters eingeplant werden sollten:

- Ab Semesterstart:
  - Vor- und Nachbereitung der Lehrveranstaltungen (je mind. 20 bis 30 Min.)
  - Überblick über Themen und Unterthemen sowie deren Gewichtung verschaffen (hierüber geben z. B. Altklausuren einen guten Überblick)
  - Überprüfen: Welches Material steht mir für die Vorbereitung zur Verfügung bzw. wird als bearbeitet vorausgesetzt? Welches Material muss ich mir noch wie beschaffen?
- Semestermitte (nach ca. vier bis sechs Wochen):
  - Konkreten Lernplan aufstellen
  - Leute für Lerngruppe finden, einen Termin pro Woche fest im Plan verankern
  - Pro Woche einen Themenblock erarbeiten bzw. Zusammenfassungen dazu schreiben
- Semesterende (je nach Fach ein bis vier Wochen vor der Prüfung):
  - Fehlende Zusammenfassungen schreiben, Reduzieren des Materials
  - Wiederholen
  - Probeklausur schreiben

Ihr konkreter Lernplan sollte folgende Punkte beinhalten:

- Aufgaben/Lernthemen plus Zeitlimits: Was muss ich bis wann tun/lernen? → Termine am besten direkt in den Plan eintragen
- Prioritäten: Was hat oberste Priorität, was kann ich ggf. weglassen?
- Regelmäßige Fortschrittskontrolle: Was kann ich schon, was muss ich noch lernen?
- Neben Lernzeit auch explizit Alltagszeit und Freizeit berücksichtigen (s. o.)

► ► ►

- Versuchen Sie, Termine ohne festen Zeitpunkt wie Referate und Präsentationen über das Semester zu verteilen.
- Planen Sie ab und an »Schwerpunktwochen« ein, in denen Sie Ihren Fokus auf ein bestimmtes Thema setzen.

DEN EIGENEN BIORHYTHMUS KENNEN UND NUTZEN

Die persönliche Leistungsfähigkeit weist im Verlauf des Tages Schwankungen auf. Es ist sinnvoll, die eigene Leistungskurve zu kennen und in die Lernplanung einzubeziehen.

Konsequenzen für Ihre Zeitplanung:

- Überlegen Sie sich anhand der »Kurve der Leistungsfähigkeit« (siehe Abbildung) wie Ihre eigene Leistungskurve aussieht.
- Legen Sie, wenn Sie die Wahl haben, Lehrveranstaltungen und Lernphasen in Zeiten eines Leistungshochs.
- Gehen Sie für Sie neuen, weniger interessanten oder schwierigen Lernstoff in besonders leistungsfähigen Phasen an und nutzen Sie Ihr Leistungstief für das Wiederholen bereits gelernten Stoffs, bzw. erledigen Sie Einkäufe, Besuche, Telefonate etc.

PAUSEN

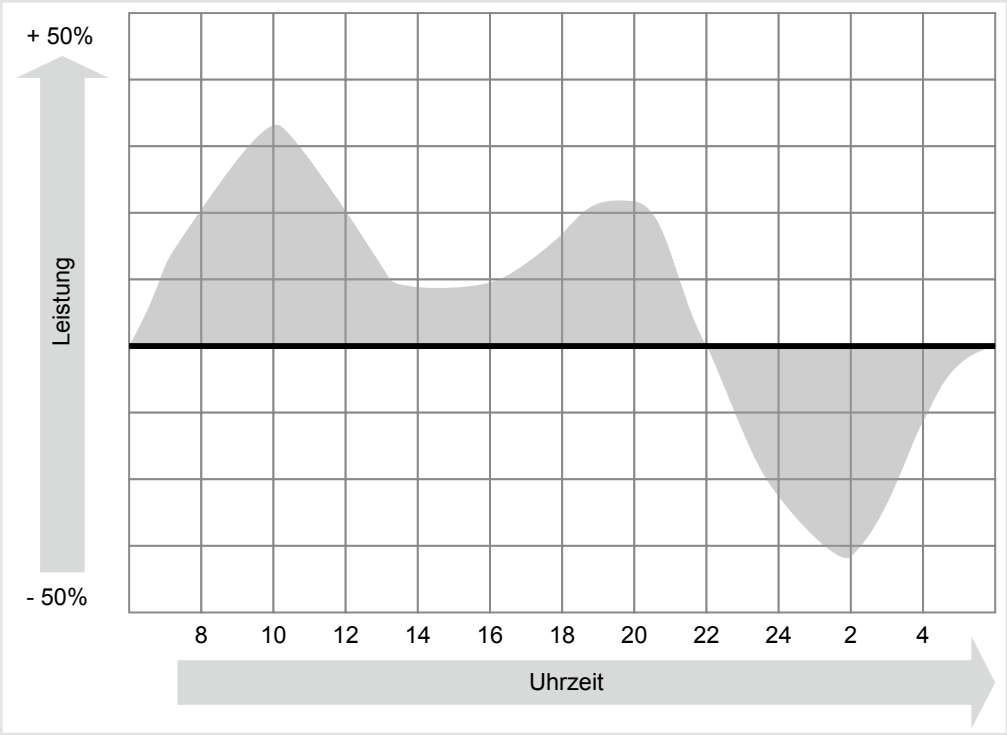
Es ist effektiver, über eine längere Zeit hinweg kontinuierlich zu lernen, als sich viel Lernstoff für eine sehr kurze Zeit vorzunehmen. Realistisch sind max. sechs bis acht (Lern-)Stunden pro Tag. Um das Gelernte gut zu verankern, ist es wichtig, ausreichend Pausen einzuplanen.

Abstand	Dauer	Betätigung (Beispiele)
Je nach Bedarf	1 Min.	Kurz strecken, durchatmen
Nach 30 bis 60 Min.	5 Min.	E-Mails checken, sich kurz die Füße vertreten
Nach 1,5 bis 2 Std.	15 bis 20 Min.	Kaffeepause
Nach ca. 4 Std.	60 bis 120 Min.	Essen, schlafen

► ► ►

- Rechnen Sie in Ihre Tages-, Wochen- und Semesterpläne ausreichend Zeitpuffer mit ein, um flexibel zu bleiben für den Fall unvorhergesehener Ereignisse.
- Finden Sie Ihre optimalen Lernzeiten (inkl. Pausen) für sich selbst heraus.

Kurve der Leistungsfähigkeit



(nach Hofmann; Löhle 2012: 77; dargestellt ist der Mittelwert)

LERNSTRATEGIEN FÜR DAS PRÄSENZ- UND SELBSTSTUDIUM

MITSCHRIFTEN

Damit der Besuch von Lehrveranstaltungen Ihren Lernerfolg unterstützt, sollten Sie während der Veranstaltungen Mitschriften anfertigen. Eine Voraussetzung für eine effektive Mitschrift ist das aktive Zuhören.

Aktives Zuhören

- motiviert,
- steigert die Aufmerksamkeit,
- hilft beim mitdenken (z. B. Aufbau und Struktur des Gesagten verfolgen, neue Information mit vorhandenem Wissen verbinden, Wichtiges von Unwichtigem trennen).

► ► ►

- Fragen Sie bei Unklarheiten während der Veranstaltung, wenn möglich, direkt bei den Dozent/-innen nach!

Darauf kommt es bei einer guten Mitschrift an:

Inhaltlich:

- Kerninhalte (in Stichpunkten) notieren
- Struktur, Gedankenverlauf verdeutlichen: Wie ist die Veranstaltung gegliedert?
- Auf Schlüsselwörter/-phrasen achten: »ich komme zu Punkt 2«, »zusammenfassend« etc.
- Zusammenhänge aufzeigen

Formal:

- Übersichtliche, nachvollziehbare Darstellung, z. B. mehrere Spalten machen für Gliederung, laufende Notizen und eigene Gedanken
- Platz für Ergänzungen lassen

VOR- UND NACHBEREITUNG VON LEHRVERANSTALTUNGEN

Vorbereitung

Es wird Ihnen wesentlich leichter fallen einer Lehrveranstaltung zu folgen, wenn Sie gut vorbereitet sind. Vorteil: Man ist schon für das Thema und die Inhalte sensibilisiert, das Gehirn kann das Gehörte viel besser einordnen und die Inhalte der Vorlesung fügen sich leichter zu einem großen Ganzen. So bleiben die Inhalte besser hängen.

- Einlesen in Gegenstand, Thema etc. (z. B. anhand der vorgegebenen Literatur)
- Eigenrecherche: Was weiß ich bereits? In welchem Zusammenhang habe ich davon schon gehört?

Nachbereitung

Außerdem sollten Lehrveranstaltungen möglichst innerhalb von 24 Std. nachbereitet werden:

- Unklare Begriffe, Definitionen etc. nachschlagen (in Lehrbüchern, Lexika etc.)
- Angegebene Literatur lesen und in das eigene Skript einarbeiten
- Zusammenhänge herstellen (»Ah, das habe ich doch da und da auch schon einmal gehört.«)
- Wenn möglich nach Anwendungsbeispielen suchen

Was tun bei Verständnisproblemen?

Problem identifizieren:

- Wo genau hakt es? Welche Grundlagen fehlen vielleicht?
- Was habe ich noch verstanden? Was verstehe ich nicht mehr?

Erst, wenn man verstanden hat, wo das eigentliche Problem liegt, kann man es lösen (z. B. indem man gezielt bei den Dozent/-innen nachfragt).

► ► ►

- Wichtig: Je zeitnaher die Nachbereitung, umso weniger Wissen geht verloren, und umso mehr Zeit wird später dann für das eigentliche Lernen gespart.
- 30 Min. Vorbereitung sind effektiver als eine Std. Nachbereitung.

Eigene Mitschriften aufbereiten

- Mitschriften – selbst nachbereitete – sind als reines Lernskript nicht brauchbar, da zu umfangreich
- Daher: Mitschriften von Vorlesungen in thematische Einheiten gliedern (»Häppchen«)
    - Nicht immer sind alle thematisch zusammengehörenden Inhalte auch direkt miteinander vermittelt worden!
    - Orientierung bietet die Struktur der Vorlesung.

Farbcodierungen

- Bei der Arbeit mit Materialien (v. a. Texte, aber auch Mindmaps etc.) immer dieselben Farbcodes verwenden, z. B. nach Informationstypen (Thema, Kernaussauge, Definition, Beispiele etc.)
- Gezielt (nicht zu viel und nicht alles) markieren

Eigene Zusammenfassung zu bestimmten Themen erstellen

- Umfang je nach Ausgangsmaterial
- Vergleichen Sie Ihre Zusammenfassungen mit denen Ihrer Kommiliton/-innen – was finden diese relevant, was nicht?
- Alles aus verschiedenen Quellen in einer Zusammenfassung bündeln
- Lernmaterial so gestalten, dass man es sich gut merken kann und sich im entscheidenden Moment daran erinnert (z. B. durch Farbcodierungen)

»Spickzettel«: die reduzierte Zusammenfassung

- Das Wichtigste auf nur einer Seite:
  - Nur Kernfakten – keine erklärenden Details (diese kommen dann von alleine dazu)
  - Überschriften deutlich machen, zentrale Begriffe markieren (visualisieren), mit Textmarker Wesentliches hervorheben (hilft alles beim Merken)
- Effekt: Erstellen eines Spickzettels macht diesen oft überflüssig

Mindmaps

Visualisierung hilft dabei, eine Thematik zu durchdringen. Mindmaps passen sich dem Denkprozess an, da sie verändert und erweitert werden können. Hinweise für das Erstellen einer Mindmap:

- Unliniertes Papier verwenden, Thema (= Zentralbild) in die Mitte schreiben
- Wichtige Informationen an das Ende von Ästen; Äste miteinander/mit Zentralbild verbinden
- Schlüsselwörter können auf Zweige gesetzt werden
- Bilder, wiederkehrende Symbole verwenden

Zum Überprüfen des Lernstandes: auswendig Mindmap zu bestimmtem Thema zeichnen

Lernsystem mit Karteikarten

- Vorderseite: Frage, Stichwort; Rückseite: Sachverhalt, Schema, Skizze, Formeln etc.
- Box mit drei bis fünf Fächern: Karten ins erste Fach legen, abfragen, gekonnte Karten rücken ein Fach weiter, der Rest nicht; nach ein paar Tagen das zweite Fach wiederholen, nicht gekonnte Karten in Fach eins, sichere Karten ein Fach weiter etc., bis alle Karten im letzten Fach sind
- Karten im letzten Fach nach einem längeren Zeitraum noch einmal wiederholen
- Wichtig: regelmäßig auch zwischendurch wiederholen, Karten in den Fächern immer neu mischen, Zusammenhänge und Beispiele auf die Karten notieren
- Auch digital, z. B.: https://apps.ankiweb.net (Synchronisation mit dem Smartphone möglich)

Stoff wiederholen

Um Fakten im Langzeitgedächtnis zu speichern, braucht das Gehirn ca. sechs Wiederholungen. Daher:

- Fakten zeitnah wiederholen, um nicht gleich wieder alles zu vergessen
- Je abwechslungsreicher das »Training«, umso mehr bleibt hängen:
  - An verschiedenen Orten lernen
  - Verschiedene Farben für verschiedene Themen verwenden
  - Methodenwechsel ausprobieren
  - Lesen, sehen, sprechen, hören (z. B. laut vorlesen und als Podcasts speichern, zentrale Punkte mit eigenen Worten erklären)
  - Bewegen (im Gehen können viele besser denken)

Lerngruppen

Das Bilden von Lerngruppen kann einerseits der gegenseitigen Motivation dienen (s. o.), hat andererseits aber auch viele Vorteile in Bezug auf den Lernprozess, u. a. die Möglichkeit,

- die Bearbeitung umfangreichen Prüfungsstoffs in der Gruppe aufzuteilen,
- sich durch das »darüber sprechen« intensiver mit dem Lernstoff auseinanderzusetzen und komplizierten Stoff gemeinsam zu erarbeiten,
- mündliche Prüfungen zu üben.

Beim Arbeiten in Lerngruppen sollten Sie Folgendes beachten:

- Gruppengröße: max. vier Teilnehmer/-innen
- Planung notwendig:
  - Realistische Ziele und festen Endzeitpunkt bzw. Zeitrahmen setzen
  - Aufgabenverteilung (z. B. am Ende jeder Sitzung Aufgaben für die nächste Sitzung bestimmen)
  - Regelmäßige Treffen vereinbaren
- Wichtig: Die Lerngruppe ergänzt, ersetzt aber nicht das Selbststudium!

► ► ►

- Nutzen Sie den Online-Dienst »doodle« (https://beta.doodle.com/de/) zur Terminfindung für Ihre Lerngruppentreffen!

Allgemeine Hinweise zum Thema »Lernen«

- Am besten erinnert man sich daran, was man am Anfang und am Ende gelernt hat → Bauen Sie ausreichend Pausen ein!
- Beim Auswendiglernen sind mehr Pausen nötig, um die gelernten Dinge abzuspeichern, als beim Erarbeiten neuer Inhalte.
- Ablenkungen vermeiden: Lassen Sie sich nicht vom Internet ablenken, dieses nur zum Nachschlagen/zur Recherche nutzen; am besten Begriffe sammeln und diese erst in fester »Internetzeit« gebündelt nachschlagen.

► ► ►

- Finden Sie heraus, welche Strategie am besten für Sie funktioniert!

LERNORTE

Geeignete Lernorte sind diejenigen Orte, an denen Sie selbst gut und störungsfrei lernen können. Für viele Studierende ist dies der eigene Schreibtisch oder die Universitätsbibliothek. Andere wiederum machen gute Erfahrungen damit im Freibad, in einem Park oder Café zu lernen. Beachten Sie, dass nicht jeder Lernort für jede Lernaufgabe geeignet ist. Prüfen Sie vor der Wahl des Lernortes, ob Sie bspw. für die anstehenden Lernaufgaben einen Internetzugang oder umfangreiche Materialien benötigen.

► ► ►

- Probieren Sie unterschiedliche Lernorte aus!
- Insbesondere in lernintensiven Phasen kann es auch hilfreich sein, den Lern- und Arbeitsort zu wechseln.

NACHHALTIGES LERNEN

Es lohnt sich, nicht nur oberflächlich und kurzfristig, sondern vertiefend und langfristig zu lernen. Häufig ist das Wissen früher Semester die Grundlage, auf dem in späteren Semestern aufgebaut wird. Wenn von Anfang an die richtigen Lerntechniken genutzt werden, kann sich der Lernaufwand in späteren Phasen des Studiums entscheidend verringern. Darüber hinaus lässt sich entsprechend tief verankertes Wissen auch leichter in Prüfungen abrufen.

Hinweise für effizientes und nachhaltiges Lernen

- Vom Allgemeinen zum Spezifischen lernen (»Helikopter-Lernen«: Zunächst lernt man Kapitelüberschriften, dann Unterpunkte, dann Inhalte, und zwar zunächst grob und später immer detaillierter.)
- »Mit allen Sinnen« lernen: visualisieren, laut lernen, räumlich lernen etc.
- Wartezeiten (Arzt/Bahn/Stau) zum Wiederholen nutzen
- Eine Zusammenfassung über den Abwasch, Spiegel, Kühlschrank, Schreibtisch etc. hängen (so wiederholt man teilweise sogar unbewusst)
- Wiederholungen abends im Bett zehn bis 20 Min. ergeben eine hohe Erinnerungsleistung
- Effizientes Lernen = bewusstes Verarbeiten + Schlaf + Pausenzeit (Komplexere Probleme lösen sich am besten nach einer guten Portion Schlaf.)

PRÜFUNGSSITUATIONEN ERFOLGREICH MEISTERN

Zu den Erfolgsfaktoren einer Prüfung zählen:

- Die Prüfungsinhalte → Fachwissen nicht nur auswendig lernen, wichtig sind Anwendungsmöglichkeiten, Beispiele, Interpretationen, Verknüpfungen, Zusammenhänge
- Die »Verpackung« → Fachwissen muss im Hinblick auf Abfrageform der Prüfung (schriftlich, mündlich, multiple choice) angewendet werden können
- Die Tagesform → Energie, Entspannung, genug Schlaf, Organisation, Zeitmanagement
- Zufallsfaktoren → Glück, man kann nicht alles planen, je flexibler man selbst ist, umso besser

VOR DER PRÜFUNG

- Klären Sie unbedingt frühzeitig die Prüfungsmodalitäten (z. B. Dauer und Art der Prüfung)!
- Wichtig ist auch die letzte Seminar-/Vorlesungsstunde vor der Prüfung: hier wird oft darauf hingewiesen, was wirklich wichtig ist. Stellen Sie Fragen!
- Tutorien liefern ebenfalls Hinweise auf wichtige Themen.
- Bringen Sie in Erfahrung, was das Spezialgebiet der Prüfer/-innen ist (oft wird hieraus geprüft, da sich die Prüfer/-innen damit am besten auskennen).
- Überlegen Sie: Wie wichtig ist die Prüfung, wie viel zählt sie? Welches Ergebnis will ich in der Prüfung erreichen? (Lernaufwand vs. Ergebnis)

Üben je nach Prüfungsform: »Training unter Wettkampfbedingungen«

- Training in den Lernplan integrieren:
    - Sich eigene Fragen ausdenken, diese auf kleine Zettel schreiben, Musterantworten vorbereiten, willkürlich als Übung pro Tag drei Stück zum Beantworten ziehen (Wie würde ich eine Klausurfrage zu diesem Thema stellen? Was kann man dazu sinnvoll fragen? Oft gibt es gar nicht so viele Möglichkeiten!)
    - Vom Standpunkt der Prüfer/-innen denken (Was möchten sie genau wissen?)
- Wenn möglich: Altklausuren nutzen oder Kommiliton/-innen höherer Semester fragen
- Prüfungssimulation als Generalprobe (gleiche Zeit und Länge wie die tatsächliche Prüfung); am besten von anderen abgeschirmt, z. B. in der Bibliothek; hinterher Punkte vergeben, um sich zu kontrollieren (Wo stehe ich?)
- In Lerngruppe gegenseitig Prüfungsfragen stellen und beantworten: Wissen verbalisieren ist wichtig und verstärkt den Lerneffekt!

WÄHREND DER PRÜFUNG

Schriftliche Prüfungen

- Vor dem Start genau auf Hinweise der Dozent/-innen achten
- Fragen genau lesen, auf zweigeteilte Fragen achten! Was beinhaltet die Fragestellung alles?
- Wie umfangreich ist die Prüfung, wieviel Zeit pro Klausurfrage habe ich? Gewichtung der Fragen (wie viele Punkte gibt es auf jede Frage?)!
- Mit einer Frage anfangen, die man ohne viel Überlegen beantworten kann (z. B. Lieblingsthema), danach der Aufgabe widmen, die am meisten Punkte bringt
- Sich nicht bei einzelnen Fragen verzetteln und zu sehr ins Detail gehen, so lange noch offene Fragen beantwortet werden müssen (zur Not stichpunktartig aufschreiben, was einem dazu einfällt)
- Am Ende kontrollieren, ob alle Fragen (auch Teilfragen!) beantwortet wurden

Mündliche Prüfungen

- Oft eher Fachgespräch als reines Frage-Antwort-Format → Interagieren, mit den Prüfer/-innen sprechen (nicht schweigen)
- Gut auf Tipps, Hinweise und Andeutungen der Prüfer/-innen achten (man wird oft in die richtige Richtung gelockt); meistens wollen die Prüfer/-innen helfen!
- Nicht zu kompliziert denken; versuchen, Kompliziertes einfach zu erklären
- Bei Zweifeln fragen: »Habe ich das richtig verstanden oder meinten Sie etwas anderes?«
- Bei sicheren Themen weit ausholen, unsichere Themen kurz halten; man kann auch versuchen, geschickt auf ein sicheres Thema umzulenken, wenn möglich.

NACH DER PRÜFUNG

Auch, wenn diese Prüfung jetzt vorbei ist: Erkenntnisse für die nächste Prüfung nutzen!

- Sammeln: Was war gut? Was war überflüssig? Was will ich ändern?
- Bin ich zufrieden mit dem Ergebnis? (Lernaufwand vs. Ergebnis)
- Klausureinsicht bzw. das Gespräch mit den Prüfer/-innen nutzen: Was genau waren meine Fehler? Wie wurde ich bewertet? Was sind meine Stärken? Woran muss ich noch arbeiten? Lernen Sie aus den Fehlern für die nächste Prüfung!
- Den Lernplan wenn nötig für das nächste Mal anpassen

WENN'S MAL NICHT SO LÄUFT … STOLPERSTEINE UND LÖSUNGSANSÄTZE

Was tun bei »Aufschieberitis« (Fachbegriff: Prokrastination)?

Stolperstein:

Sie wissen zwar genau, welche To-Do's auf Ihrer Liste stehen, schaffen es jedoch nicht, Ihren »inneren Schweinhund« zu bezwingen und endlich anzufangen. Sie neigen dazu, unangenehme Aufgaben vor sich herzuschieben.

Was helfen kann:

- Große Aufgaben in viele kleine Teilaufgaben herunterbrechen und mit einer ersten, gut machbaren, kleinen Teilaufgabe beginnen; dann »Schritt für Schritt« weitermachen, bis alle Teilaufgaben erledigt sind; wichtig dabei: Dranbleiben!
- Sich selbst ein wenig unter Druck setzen durch einen ersten Schritt, der dazu zwingt, »weiterzumachen« (z. B. den Dozent/-innen schreiben und um einen zeitnahen Sprechstundentermin zur Absprache der genauen Referatsinhalte bitten)
- Sich für das Erreichen von Zwischenzielen belohnen

Spezialfall »Schieben von Prüfungen«:

Das Schieben von Prüfungen kann im Einzelfall sinnvoll sein, i. d. R. jedoch ist der in der FPO vorgegebene Zeitpunkt für das Ablegen der einzelnen Prüfungen inhaltlich und auch in Bezug auf Ihre Arbeitsbelastung durchaus sinnvoll. Ein Schieben mehrerer Prüfungen kann dazu führen, dass Sie irgendwann vor einer schwer bewältigbaren Anzahl von verbleibenden Prüfungen stehen. Prüfen Sie daher gründlich, ob das Schieben einer Prüfung in Ihrem Fall sinnvoll ist und Sie trotzdem noch alle Fristen (z. B. zur Ablegung der GOP) einhalten können.

Was tun bei übertriebenem Perfektionismus?

Stolperstein:

Sie fühlen sich gestresst und ineffizient, weil Sie immer 120% geben möchten und sehr hohe Ansprüche an sich selbst haben.

Was helfen kann:

- Einen gesunden Mittelweg finden: bei wichtigen Dingen (wie z. B. Prüfungen, die einen signifikanten Anteil der Gesamtnote ausmachen; eigene »Herzblut«-Projekte) perfektionistisch, bei weniger

wichtigen Dingen eher pragmatisch sein

- Pareto-Prinzip (80/20-Regel) beachten: i. d. R. führen 20% des Zeitaufwands zu 80% des Ergebnisses, die restlichen 80% der Zeit bringen dann nur noch eine vergleichsweise kleine Verbesserung des Ergebnisses von 20% → Viele Aufgaben müssen nicht so gründlich erledigt werden, um trotzdem einen sichtbaren Erfolg zu erzielen.
- Sich (realistische) Zeitlimits für die Erledigung von Aufgaben setzen und diese auch einhalten

Was tun gegen »Zeitfresser«?

Stolperstein:

Sie haben das Gefühl, viel zu lang für die Erledigung von Aufgaben zu brauchen. Sie fragen sich am Ende des Tages regelmäßig, wo eigentlich Ihre Zeit geblieben ist.

Was helfen kann:

- Selbstbeobachtung: über einen Zeitraum von 14 Tagen jeden Tag genau dokumentieren, womit man seine Zeit verbringt → Individuelle »Zeitfresser« identifizieren (z. B. wahlloses Fernsehen/Surfen im Internet, E-Mails/Telefonate/Chat) und überlegen, wie man diese eliminieren bzw. die »verlorene« Zeit besser nutzen kann
- Feste Lernzeiten festlegen und während dieser Zeiten Störungen minimieren (z. B. Handy/WLAN ausschalten)
- Gleichartige Tätigkeiten (z. B. Haushalt, Literaturrecherchen in der Bibliothek) sammeln und »am Stück« abarbeiten

Wie kann ich die Anforderungen meiner verschiedenen Lebensbereiche (z. B. Studium, Nebenjob, Privatleben) »unter einen Hut bringen«?

Stolperstein:

Sie haben das Gefühl, dass Ihr Studium Sie völlig vereinnahmt und Ihre anderen Lebensbereiche zu kurz kommen. Oder umgekehrt fällt es Ihnen schwer, neben Ihren zahlreichen privaten Verpflichtungen Zeit für das Studium zu finden.

Was helfen kann:

- Selbstbeobachtung: über einen Zeitraum von 14 Tagen jeden Tag genau dokumentieren, womit man seine Zeit verbringt → Wie viel Zeit wird den einzelnen Lebensbereichen, die Ihnen wichtig sind, gewidmet? Bekommt irgendein Bereich zu wenig Raum? Konkrete Maßnahmen überlegen, wie man diesem Bereich mehr Raum geben kann (z. B. durch Reduktion der Zeit für einen anderen Bereich) → Schaffen einer »Balance« der verschiedenen Bereiche
- Auf ein gutes Zeitmanagement achten: Zeitpläne machen, richtige Prioritäten setzen, Zeitfresser eliminieren; wichtig: bei der Planung explizit nicht nur Lernzeit, sondern auch Alltagszeit und Freizeit (insbes. auch Erholung/Entspannung) berücksichtigen (s. o.)
- Die verschiedenen Bereiche klar trennen (z. B. jeden Tag acht Std. reine Lernzeit an einem separaten Lernort, sowie acht Std. Alltags- bzw. Freizeit in einer »lernfreien« Zone fest einplanen)

► ► ►

- Machen Sie sich gutes Zeitmanagement zur Gewohnheit, z. B. indem Sie neue Verhaltensmuster fest in Ihren Tagesablauf einbauen und an bereits bestehende Gewohnheiten aus Ihrem Alltag koppeln (z. B. jeden Abend zwischen Zähneputzen und Zubettgehen einen Zeitplan für den nächsten Tag aufstellen; jeden Morgen pünktlich aufstehen, frühstücken und sich dann an den Schreibtisch setzen).

Buchtipps:

Krengel, Martin: Bestnote. Lernerfolg verdoppeln, Prüfungsangst halbieren. Berlin 2015.

Nussbaum, Cordula: Organisieren Sie noch oder leben Sie schon? Zeitmanagement für kreative Chaoten. Frankfurt a. M. 2008.

LITERATUR IN DER WISSENSCHAFT

PUBLIKATIONSFORMEN (auch: Publikationsarten)

Publikationen werden in selbstständige und unselbstständige Werke unterteilt. Selbstständig erschienene Literatur ist inhaltlich und physisch abgeschlossen (»ein Buch«) und wird vollständig in Bibliothekskatalogen verzeichnet (z. B. Monografien, Sammelbände, Zeitschriften). Unselbstständige Literatur steht nicht für sich allein, meist handelt es sich um Beiträge in Zeitschriften und Sammelbänden. Bei der Verwendung und Zitation dieser Literatur ist es daher notwendig, das übergeordnete selbstständige Werk vollständig zu benennen.

► ► ►

- Wie Quellen- und Literaturangaben im Literaturverzeichnis oder innerhalb eines Textes formal zu gestalten sind, ist fachabhängig. Bitte informieren Sie sich bei Ihrem Fach nach den Zitierrichtlinien oder fragen Sie Ihre Dozent/-innen.
- Sollten Sie keine Vorgaben haben: Zitieren Sie grundsätzlich einheitlich!

Monografie
- Umfassende, in sich vollständige Abhandlung über einen einzelnen Gegenstand, ein einzelnes Werk, ein spezielles Problem oder eine einzelne Persönlichkeit
- Meist ein/eine Autor/-in, aber auch Autorenkollektive

Dissertation und Habilitationsschrift
- Unterarten der Monografie
- Wissenschaftliche Qualifikationsarbeiten
- Bearbeiten Themen, die so noch nicht behandelt wurden

Handbuch
- Kann eine Sonderform der Monografie oder auch ein Sammelband sein
- Behandelt ein für das Fachgebiet relevantes Thema umfassend und grundlegend (z. B. historische Epochen, Methoden eines Fachgebietes)
- Bietet einen Überblick über die wichtigsten Lehrmeinungen zum behandelten Thema

Lehrbuch
- Ähnlich wie Handbuch, allerdings explizit auf die Vermittlung von Inhalten ausgerichtet (z. B. durch integrierte Übungen)

(Fach-)Lexikon oder (Fach-)Wörterbuch
- Enthält Informationen zur Bedeutung und zur Verwendung von (Fach-)Begriffen
- Stellt in zum Teil sehr ausführlichen Artikeln relevante Stichwörter des übergeordneten Gebietes dar
- I. d. R. sind Autor/-innen namentlich genannt
- Bietet einen Überblick über die wichtigsten Lehrmeinungen

Enzyklopädie
- Faktische Informationen bzw. Informationen zu einem Gegenstand
- Umfangreiches Nachschlagewerk von großer Themenbreite (gesamtes Wissen oder Wissen eines Fachgebietes)

Sammelwerk, Sammelband
- Versammelt Aufsätze
- Mehrere Autor/-innen schreiben zu gemeinsamem Rahmenthema
- Die Beiträge sind in sich abgeschlossen (vergleichbar mit einem Beitrag in einer Fachzeitschrift)
- Wird von einem/einer oder mehreren Herausgeber/-innen betreut
- Auch: Kolloquiums- oder Tagungsbände, Festschriften, Gedenkschriften

Fachzeitschriften

- Versammeln Aufsätze, Miszellen, Rezensionen
- Erscheinen regelmäßig (Periodika)
- Bilden den aktuellen Forschungsstand ab
- Können thematisch breiter oder enger angelegt sein
- Häufig mit Forschungsinstitutionen (Museen, Archiven, Forschungsinstituten) verbunden

Aufsatz (Zeitschriften- oder Sammelbandaufsatz)

- Behandelt einzelne Aspekte größerer Themen in prägnanter Form
- Kann (sehr) spezielle Themen behandeln oder einen Überblick über ein Thema verschaffen

Miszelle

- Kurze Abhandlung zu einem Thema
- Informationen zu aktuellen Forschungsprojekten

Rezension

- Besprechung von Büchern
- Fasst den Inhalt und den Argumentationsstrang der rezensierten Literatur zusammen und ordnet sie in den aktuellen Forschungsstand ein
- Ziel: inhaltliche Relevanz des rezensierten Textes herausstellen

► ► ►

- Lesen Sie mehrere Rezensionen zu einem Titel.
- Die Inhaltsverzeichnisse von Fachzeitschriften verschaffen einen Überblick über (aktuelle) Forschungsdebatten, Diskussionen und Entwicklungen.
- Wissenschaftliche Diskussion findet meist in Aufsätzen statt!

WISSENSCHAFTLICHE PUBLIKATIONEN IN DEN NATURWISSENSCHAFTEN

(umgangssprachlich auch »Paper« genannt)

Die meisten wissenschaftlichen Publikationen werden in englischer Sprache verfasst, da Englisch als weltweit akzeptierte und genutzte Wissenschaftssprache gilt. Naturwissenschaftliche Publikationen in Fachzeitschriften sind oft folgendermaßen aufgebaut:

- »Title«: Titel der Arbeit und Autor/-innen
- »Abstract«: kurze, prägnante Zusammenfassung (ca. zwei bis drei Absätze) der Haupttheses und Ergebnisse
- »Introduction«: Einleitung, Hinführung zum Thema (inkl. kurzer Literaturübersicht), endet meist mit der Fragestellung bzw. dem Ziel der Arbeit
- »Methods«: Methodenteil, Vorgehen bei den Experimenten, Beschreibung der verwendeten Materialien und Geräte
- »Results«: Wiedergabe der Ergebnisse inkl. Darstellung der gewonnenen Daten (z. B. Tabellen, Diagramme)
- »Discussion«: Interpretation der Ergebnisse, (selbstkritische) Einordnung in den Forschungskontext
- »Summary«: Zusammenfassung ähnlich wie Abstract, aber stärker zukunftsorientiert
- »References«: Literaturverzeichnis

Dabei können die genannten Inhalte und Betitelungen dieser Bestandteile von Fachzeitschrift zu Fachzeitschrift leicht variieren.

E-BOOKS UND ELEKTRONISCHE PUBLIKATIONEN

Verlage bieten zunehmend parallel zur Druckausgabe auch eine (i. d. R. seitengleiche) elektronische Ausgabe ihrer Titel an. Allerdings sind nur wenige dieser Titel als Volltext auch frei über das Internet zugänglich. Über Campus-Arbeitsplätze der FAU können die von der UB abonnierten Angebote aufgerufen werden.

► ► ►

- Nicht alle relevante Literatur liegt in elektronischer Form vor!
- Installieren Sie einen VPN-Client auf dem eigenen Rechner. Dadurch können Sie mit der eigenen IdM-Kennung von (fast) überall auf das Universitätsnetz zugreifen! (Anleitung unter https://www.rrze.fau.de/dienste/internet-zugang/vpn)

INTERNETQUELLEN UND WIKIPEDIA

Darf ich Literatur aus dem Internet verwenden und zitieren?
Bei der Auswahl der Internetquellen ist – wie bei analoger Literatur auch – auf Wissenschaftlichkeit und Qualität zu achten (siehe Kapitel »Bewertungskriterien«). Grundsätzlich gilt:

- Da jeder Inhalte im Internet bereitstellen kann, liegt die Qualitätskontrolle von Internetinhalten ungleich stärker bei den Nutzer/-innen als dies bei redaktionell betreuten Medien der Fall ist.
- Die meisten digitalen, wissenschaftlich relevanten Inhalte liegen in (passwortgeschützten) Datenbanken, d. h. eine Suche über eine Suchmaschine hat auf diese Veröffentlichungen keinen Zugriff.
- Auch hochwertige journalistische Quellen sind keine wissenschaftliche Literatur (z. B. www.zeit.de; www.sueddeutsche.de; www.faz.net; www.spiegel.de)!
- Das Wissen im Netz ist schnellen Veränderungen unterworfen.

Wikipedia
Die Online-Enzyklopädie folgt nicht den Grundprinzipien des wissenschaftlichen Diskurses und ist daher für den wissenschaftlichen Gebrauch nicht geeignet:

- Autorschaft nicht ersichtlich
- Fehlende Transparenz hinsichtlich Eigen- und Fremdleistung
- Inhalte können jederzeit von jedem geändert werden (den Diskussions-Thread anschauen!)

Allgemeine Hinweise

- Explizit ausgewiesene wissenschaftliche Websites verwenden
- Definitionen, Erläuterung von Fachbegriffen, wissenschaftliche Theorien nie aus dem Internet, sondern aus einschlägiger Literatur (publiziert, auch als E-Book)
- Fachspezifische Nachschlagewerke ausfindig machen (via Fachportale, Institutshomepage, einschlägige Lehrbücher)
- Internetquellen archivieren: Ausdruck/PDF mit URL, Datum des Abrufs; auch Suchhistorie

Vor der Verwertung

- Seriosität prüfen: Verfasser/-in, Betreiber/-in des Web-Auftritts (Universität, Forschungseinrichtung …), Impressum, Wir über uns; Gibt es Kommentare in Foren und Blogs? Welche anderen Informationen finden sich auf der Website?
- Anhand der auf der Website angegebenen Lizenzen prüfen, ob und wie die Inhalte verwertet werden dürfen; dies ist insbesondere bei der Verwendung von Bildmaterial relevant, aber auch bei Ton- und Videomaterial (Open Access: open-access.net; Creative Commons: http://de.creativecommons.org/).

BEWERTUNGSKRITERIEN

Mit Hilfe der folgenden Kriterien können Publikationen auf ihre Wissenschaftlichkeit hin überprüft und von populärwissenschaftlicher und nicht-wissenschaftlicher Literatur unterschieden werden. Hierbei gilt, dass nicht jeder Qualitätsbeitrag zugleich auch als wissenschaftliche Literatur klassifiziert werden kann:

- **Autorschaft** muss eindeutig belegt sein
- **Zielgruppe** der Publikation sind (Fach-)Wissenschaftler/-innen
- **Qualitätssicherung** durch Gutachter/-innen (»peer reviewing«), wissenschaftlich bekannte Herausgeber/-innen und in Fachkreisen bekannte Autor/-innen
- **Verlag** ist renommiert und auf wissenschaftliche Veröffentlichungen spezialisiert
- **Aufmachung** ist eher nüchtern, übersichtlich und klar strukturiert
- **Sprache** ist sachlich und auf einem fachlichen Niveau (Fachsprache, Fachtermini)
- **Inhalt** ist nachprüfbar durch Quellenverweise, Zitate, Literaturverzeichnis

Weitere Fragen können dabei helfen, die Qualität der gefundenen Literatur einzuschätzen:

- Über welche Qualifikationen verfügt der/die **Autor-/in** oder **Herausgeber/-in**? Ist er/sie einer wissenschaftlichen Institution zuzuordnen? Ist er/sie kommerziell gebunden? Gibt es ideologische Einflüsse, wie ist das gesellschaftspolitische Umfeld? Wird er/sie in anderen Publikationen genannt? Ist er/sie namentlich bereits aus einer Lehrveranstaltung bekannt?
- Ist **das Thema/die Fragestellung** (für das Forschungsfeld) relevant? Wie oft wird der Titel zitiert? Wird neuen Aspekten nachgegangen? Wird das Thema kontrovers diskutiert, werden nachprüfbare Fakten genannt und mit einschlägigen Quellen belegt?
- **Einbettung in Forschung**: Wie umfangreich ist die Literaturliste? Ist auch fremdsprachige Literatur berücksichtigt? Wie aktuell ist der Forschungsstand? Werden die einschlägigen Autor/-innen zum Thema genannt?

Wie brauchbar ist die gefundene Literatur?

Kontext:

- Ist der Titel demselben Forschungskontext zuzuordnen wie meine Arbeit?

Relevanz:

- Wie aktuell ist der Titel?
- Deckt der Titel einen Aspekt des Themas ab?
- Liefert der Titel (Inhalt, Argumentation) Informationen oder Hinweise, die für die Bearbeitung meiner Fragestellung nützlich sind?

Nicht verwertbare Informationen

- Anderer Forschungskontext
- Irrelevante Inhalte
- Nicht wissenschaftliche Quellen

Allgemeine Hinweise

- Überprüfen, mit welchen Schlagwörtern der Titel in der Datenbank oder dem Bibliothekskatalog klassifiziert wird
- Titelei, Impressum, Inhaltsverzeichnis, Literaturverzeichnis prüfen; Vorwort, Einleitung, Abstract lesen; Rezensionen lesen

LITERATURSUCHE: RECHERCHIEREN

Was heißt Recherchieren?
Der Begriff Recherche bezeichnet die professionelle Suche nach Informationen. Sie ist strategisch geplant und setzt bestimmte Kenntnisse und Fertigkeiten voraus, worin sie sich von der Suche im Alltag unterscheidet: Die Recherchemöglichkeiten müssen bekannt sein, die grundlegende Terminologie aus Fach- und Bibliothekswissenschaft sollte beherrscht werden, und das Thema sollte in sinnvollen Suchworten erschlossen werden.

Ziel einer Recherche ist es, das vorhandene (theoretische) Wissen zu einem bestimmten Thema zu erschließen, um es sich für die eigene wissenschaftliche Arbeit anzueignen und die eigenen Argumente und (Hypo-)Thesen zu begründen. Insofern ist Recherchieren grundlegender Bestandteil des wissenschaftlichen Arbeitens, da Forschungsergebnisse grundsätzlich intersubjektiv nachvollziehbar und überprüfbar sein müssen.

Die Recherche der geeigneten Literatur
- ist die handwerkliche Voraussetzung für die wissenschaftliche Begründung,
- wird systematisch gehandhabt, wird also nicht dem Zufall überlassen,
- kann je nach Fach, Thema und Vorwissen nach unterschiedlichen Strategien ablaufen.

Die eigenständige Literaturrecherche wird im Studium i. d. R. vorausgesetzt.

Zweck der Literatursuche im Universitätsalltag
- Zur Vor- und Nachbereitung von Lehrveranstaltungen
- Für Referate, Hausarbeiten, Thesenpapiere etc.
- Zur Prüfungsvorbereitung

RECHERCHEMEDIEN UND INFORMATIONSMITTEL

Die Auswahl der Recherchemedien und Informationsmittel ist abhängig von der Art der gesuchten Informationen sowie von der gesuchten Literaturart bzw. Publikationsform. Hierbei ist zu beachten:
- Je nach Zweck und Fragestellung ist das ein oder andere Mittel brauchbarer.
- Kein Informationsmittel deckt alle gesuchten Informationen ab: Jedem Suchansatz bleiben relevante Ergebnisse in einem »toten Winkel der Information« verborgen (Franke u. a. 2010: 2).
- In der Praxis bedeutet das: eine Kombination mehrerer Wege wählen.

Kataloge (z. B. OPAC der UB, BVB, KVK) dienen eigentlich der Literaturbeschaffung und sind nur eingeschränkt als Recherchemedium geeignet:
- Sie sind standortgebunden, d. h. sie geben Auskunft darüber, wo sich der verzeichnete Titel befindet, ob er ausleihbar ist etc. (Der Katalog der UB verzeichnet nur Titel, die auch an Standorten der FAU vorhanden sind. Darüber hinaus besteht die Möglichkeit, Titel aus anderen Bibliotheken über Fernleihe zu bestellen. Erste Anlaufstelle ist hier der BVB.)
- Lokale Kataloge verzeichnen i. d. R. nur selbständige Publikationen wie Bücher und Zeitschriften, jedoch keine Aufsätze.

Einen umfassenden Überblick über Literatur zu einem bestimmten Thema liefern Bibliografien.
- Sie sind standortungebunden, d. h. sie geben keine Information darüber, wo sich ein Titel befindet. (Viele Bibliografien liegen in digitaler Form vor und sind über DBIS abrufbar.)
- Sie sind inhaltlich sehr unterschiedlich ausgerichtet (berücksichtigte Fachgebiete und Themenbereiche, Publikationsort und -zeitraum, verzeichnete Publikationsform etc.).

► ► ►
- Sammeln Sie für das eigene Fach relevante Bibliotheken (Sammlungsschwerpunkte), Quellen und Bibliografien (analog und digital).
- Informationen zur Literaturverwaltung finden Sie im Kapitel »Lesen und Textarbeit«.

EXKURS: SUCHMASCHINEN

Allgemeine Suchmaschinen wie Google oder Bing liefern zwar schnell eine Vielzahl an Informationen, sind aber auch mit einigen Nachteilen behaftet und daher als Suchmedium für wissenschaftliche Zwecke nur bedingt geeignet:

- Viele Inhalte von wissenschaftlicher Relevanz bleiben Suchmaschinen verborgen (Datenbanken, E-Journals, lizensierte E-Books, Bibliotheksbestände), da Webcrawler (Computerprogramme, die automatisch das World Wide Web durchsuchen und Webseiten analysieren bzw. indizieren) der Suchmaschinen zugangsbeschränkte Inhalte ebenso wenig erfassen können wie Inhalte, die über Suchmasken zugänglich sind.
- Keine qualifizierte Wissensorganisation nach formalen und inhaltlichen Beschreibungskriterien:
    - Heterogenität in Form und Qualität der gefundenen Dokumente
    - Relevantes wird nicht unbedingt zuerst gelistet
- Hohe Treffermenge
- Ständige Veränderung von Internetinhalten:
    - Alles, was nicht indiziert wurde, fehlt (zu neu, nicht erreicht …)
    - Auch nicht mehr gültige Sites sind noch indiziert

► ► ►

- Wissenschaftsbezogene Suchmaschinen (Google Scholar, BASE etc.) ausprobieren
- Suchmaschinen und Funktionsweise kennenlernen (FAQs lesen: Was wird gefunden, was nicht? Wie kann ich die Suche steuern?)
- Ergebnisse vergleichen (z. B. https://bvsg.org)
- Tipps und Weiteres zu Suchmaschinen: http://www.suchmaschinen-datenbank.de/

DIE RECHERCHE VORBEREITEN

Eine gründlich vorbereitete Recherche erspart spätere Nacharbeit. Eine zielgerichtete Suche setzt die Präzisierung des Themas sowie die Identifizierung von Suchbegriffen voraus: je genauer eine Suchwortliste, desto präziser sind die Ergebnisse.

Den eigenen Standpunkt klären

- Anlass der Recherche, Art der Arbeit (Referat, Thesenpapier, Seminararbeit, Bachelor-Arbeit …) Zielgruppe (Studierende, Fachpublikum) → entscheidet über Art, Breite oder Tiefe der Informationen
- Fragestellung und methodischen Ansatz klären, Zielsetzung → entscheidet über Informationsmittel, Suchbegriffe, gesuchte Publikationsformen
- Fachgebiete, die das Thema berührt → entscheidet über Informationsmittel, Suchbegriffe
- Eigener Wissensstand → entscheidet über Struktur der Suche und erste Informationsbeschaffung
- Art der gesuchten Information → entscheidet darüber, wo recherchiert wird

Suchbegriffe finden

- Das Thema präzisieren und analysieren
- Das Thema formulieren
- Schlüsselbegriffe identifizieren:
    - Fragen und Thesen formulieren
    - Ober- und Unterbegriffe differenzieren
    - Verwandte Begriffe finden
- Zur Erhöhung der Trefferquote:
    - Fachbegriffe verwenden
    - Alternative Schreibweisen verwenden
    - Synonyme einbeziehen
    - Fremdsprachige Bezeichnungen einbeziehen

► ► ►

- Synonymwörterbücher verwenden (z. B. www.synonyme.de; https://synonyme.woxikon.de)
- Thesauri verwenden (z. B. www.openthesaurus.de; Fachthesauri nutzen: führt zu sinnvoller Recherche und fördert längerfristig begriffliche und fachliche Versiertheit)
- (Fach-)Wörterbücher nutzen

MAN FINDET, WIE MAN SUCHT: SUCHSTRATEGIEN

Unterschiedliche Suchstrategien gehen Hand in Hand und ergänzen sich gegenseitig. Im Idealfall sollte die Literaturrecherche systematisch erfolgen: Definition der Fragestellung, Auswahl der Suchbegriffe, Auswahl von Bibliografien und Datenbanken, Erarbeitung der Suchstrategie, Sichtung der gefundenen Literatur, Beschaffung der Literatur, Dokumentation der Recherche. In der Praxis beginnt die Literatursuche jedoch oft unsystematisch.

Folgende **Einstiegsmöglichkeiten** helfen, das eigentliche Thema zu konkretisieren und einen ersten Eindruck von der vorhandenen Sekundärliteratur zu erlangen und dienen damit der Vorbereitung einer systematischen Recherche.

Das Bücherregal: Klassifikation

- Einen Titel zum Thema aus dem Regal wählen und die benachbarten Bücher anschauen
- Auch: OPAC, »Systematische Suche«, »Klassifikation«

Das Standardwerk: Der schnelle Überblick

- Ein Handbuch oder Standardwerk zum Thema wählen (vgl. die Literaturliste des Seminars; häufige Nennung in der Literatur) und sich einen Überblick zum Thema und über die aktuelle Sekundärliteratur verschaffen

Der interessante Titel: Der thematische Einstieg

- Einen interessanten Titel auswählen, um die eigene Fragestellung zu schärfen

Das »Schneeballsystem«

- Einen möglichst aktuellen Titel wählen und die dort angegebene Literatur prüfen
- Nachteile: Autor/-innen klammern andere Forschungsströmungen möglicherweise (absichtsvoll) aus; die aktuellste Literatur ist (möglicherweise) nicht erschlossen.

► ► ►

- Die Recherche dokumentieren (Suchhistorie): Datum der Abfrage, Ort der Abfrage, Schlagworte, Stichworte etc.
- Beschaffungsdetails notieren: Fundort; ausleihbar? Ortsleihe/Fernleihe? Wann bestellt/vorgemerkt?
- Recherche nach einem Durchgang anpassen und korrigieren

Die UB Erlangen bietet regelmäßig Schulungen an und stellt umfangreiche E-Tutorials zur Verfügung: https://ub.fau.de/lernen-arbeiten/beratung-schulung/e-tutorials/; Abruf: 20.07.2017.

Buchtipps:

Erfolgreich recherchieren. Berlin 2012-2017 [n dieser Reihe sind Titel mit unterschiedlichen Fächerschwerpunkten erschienen.]

Franke, Fabian; Klein, Annette; Schüller-Zwierlein, André: Schlüsselkompetenzen: Literatur recherchieren in Bibliotheken und Internet. Stuttgart; Weimar 2010.

LESEN UND TEXTARBEIT

LESEN IM STUDIUM

Wann?

- Zur Vorbereitung und Nachbereitung der Lehrveranstaltungen
- Als Vorbereitung auf Prüfungen
- Als Grundlage von Referaten und schriftlichen Arbeiten
- Aus fachlichem Interesse
- ...

Warum?

- Um sich Wissen anzueignen und wiederaufzufrischen
- Um Theorien, Modelle, Konzepte, Verfahren und Techniken kennenzulernen
- Um unterschiedliche Forschungsstandpunkte miteinander in Beziehung setzen zu können
- Um bisherige Kenntnisse in einen größeren Zusammenhang einzubetten
- Um eine Basis für eine kritische Auseinandersetzung zu schaffen
- Um den Horizont zu erweitern
- ...

Wie?

Im Vergleich zum Lesen von Unterhaltungsliteratur oder Zeitungen und Zeitschriften wird das Lesen von wissenschaftlichen Texten oft als mühsam empfunden: es fällt schwer, sich zu konzentrieren, dem Text ungeteilte Aufmerksamkeit zu schenken, mental wach zu bleiben und sich an das Gelesene zu erinnern. Deswegen ist zu achten auf:

- Körperhaltung: bewusste, »aktive« Körperhaltung einnehmen
- Selbstmotivierung: intrinsische Motivation finden oder Motivationsanreiz schaffen (siehe auch Kapitel »Lernen und Prüfungsvorbereitung«)
- Konzentrationsfähigkeit: mind. 30 Min. ungeteilte Aufmerksamkeit einplanen, aktive Be- und Verarbeitung des Texts, Ablenkungen vermeiden
- Interpretationsfähigkeit: aktive mentale Auseinandersetzung mit dem Gelesenen
- Gedächtnisleistung: Gelesenes so aufbereiten, dass es auch behalten wird
- Zeitplanung: »langsamer ist schneller« – es ist nicht wichtig, wie schnell man den Text gelesen hat, sondern wie effektiv

VORBEREITUNG DES LESEPROZESSES

Bevor Sie mit dem Lesen beginnen, sollten Sie zunächst folgende Fragen für sich beantworten:

- Zu welchem Zweck lese ich diesen Text?
  → Entscheidet über Bearbeitungsstrategie und Leseart
- Ist der Text für diesen Zweck geeignet?
  → Betrifft z. B. Auswahl der richtigen Textsorte, des/der Autor/-in, Erscheinungsdatum und -form
- Welches Niveau hat der Text? Mit welchen Schwierigkeiten muss ich rechnen?
  → Entscheidet über Hilfsmittel und Vorarbeiten
- Was weiß ich bereits über das Thema?
  → Aktiviert bereits vorhandene Wissensstrukturen
- Lässt sich mein Erkenntnisinteresse in Fragen fassen, die meinen Leseprozess leiten?
  → Ermöglicht zielgerichtetes Lesen (vgl. SQ3R-Methode)

LESE- UND BEARBEITUNGSSTRATEGIEN

Je nachdem, zu welchem Zweck Sie den Text lesen, bieten sich unterschiedliche Lese- und Bearbeitungsstrategien an.

HIERARCHISCHES LESEN

Bei wissenschaftlichen, schwer verständlichen Texten ist es nicht ratsam, diese von Anfang bis Schluss und Wort für Wort durchzulesen (lineares Lesen). Stattdessen empfiehlt sich – auch aus Zeitgründen – das hierarchische Lesen. Beim hierarchischen Lesen handelt es sich um eine allgemeine Lesestrategie, die Sie grundsätzlich bei allen Arten von Texten anwenden können.

Erstes Lesen: Überblick verschaffen

- Text überfliegen, Überschriften lesen, Abbildungen betrachten, bei wissenschaftlichen Artikeln v. a. »Abstract« lesen
- Entscheidung treffen: relevant für meine Arbeit oder nicht?

Zweites Lesen:

- Je nach Interesse einzelne Passagen lesen
- Bei Nicht-Interesse schnell zur nächsten Stelle übergehen
- Wichtiges gründlich lesen und markieren, am Rand Stichwörter (wesentliche Informationen des Textes) notieren und am besten kurz zusammenfassen

SQ3R-METHODE

Die SQ3R-Methode ist eine Technik zum effektiven und nachhaltigen Lesen von Texten. Sie ermöglicht es, einem Text die wesentlichen Informationen zu entnehmen, z. B. um ihn später nicht erneut lesen zu müssen. Diese Methode bietet sich insbesondere an, wenn Sie sich vertieft mit einem Text auseinandersetzen möchten, z. B. bei einschlägigen Texten für Ihre Abschlussarbeit. »SQ3R« steht dabei für:

- **S**urvey (Überblick verschaffen):
  Machen Sie sich zunächst mit dem Text vertraut. Blättern Sie ihn durch, lesen Sie Überschriften, Stichwörter und Zusammenfassungen. Schauen Sie sich die Gliederung des Textes an, werfen Sie einen Blick auf Abbildungen und Tabellen. So verschaffen Sie sich einen ersten Eindruck über Aufbau und Inhalte des Textes.
- **Q**uestions (Fragen stellen):
  Formulieren Sie mögliche Fragen zum Text. Die Art der Fragen hängt von Ihrem jeweiligen »Erkenntnisinteresse« ab. (Lesen Sie den Text als Prüfungsvorbereitung, Referatsvorbereitung oder mögliche Literatur für eine Abschlussarbeit?)
- **R**ead (Lesen):
  Der Hauptschritt befasst sich nun mit dem Text. Jetzt wird der Text abschnittsweise gelesen, was auch den Hauptaufwand darstellt. Lassen Sie sich beim Lesen von Ihren zuvor formulierten Fragen leiten und lesen Sie den Text aktiv – markieren Sie wichtige Schlüsselwörter und Zusammenhänge, machen Sie sich am Rand Notizen. Beschaffen Sie sich bei Unklarheiten ergänzende Informationen zum Text – nur was verstanden wurde, kann auch gespeichert werden.
- **R**ecite (Wiedergeben):
  Nach jedem größeren Abschnitt sollte dieser rekapituliert, also darüber nachgedacht und mit eigenen Worten wiedergegeben werden: Was waren Thema und Aussage des Abschnitts, was waren die Schlüsselwörter und wie stehen diese miteinander in Zusammenhang? Zusätzlich sollte man nach mehreren Abschnitten das Gelesene schriftlich erfassen, z. B. durch Zusammenfassungen oder am besten mit farbigen Mindmaps.
- **R**eview (Wiederholen):
  Im letzten Schritt sollte der gesamte Text noch einmal rekapituliert werden. Beantworten Sie nun die übergeordneten Fragen. Wie lässt sich der Text in den Gesamtzusammenhang einfügen? Eine

kurze Reflexion von wenigen Min. führt dazu, dass das Gelesene besser eingeordnet und erinnert werden kann.

► ► ►

- Gerade um schwierige Texte zu »knacken«, empfiehlt es sich, absatzweise Funktion und zentrale Inhalte des jeweiligen Absatzes zu notieren; dies ergibt zum Schluss eine Art detailliertes Inhaltsverzeichnis des Texts.
- Um den Argumentationsaufbau nachzuvollziehen, können Sie Inhalte, Argumente und Thesen durch Pfeile oder andere logische Beziehungen auf einem Extra-Blatt miteinander in Verbindung setzen.
- Um einen Text und die wesentlichen Informationen nachhaltig zu erfassen, können Sie Definitionen und Kernthesen nochmals im Anschluss ohne Text wiederholen.

LITERATURVERWALTUNG

Gerade bei größeren Projekten, v. a. der Abschlussarbeit, ist es äußerst wichtig, dass und wie Sie Ihre Literatur »verwalten«. Dafür gibt es mehrere Möglichkeiten: Sie können z. B. eine Lesedatei anlegen oder aber ein Literaturverwaltungsprogramm wie z. B. Citavi oder EndNote nutzen. Das erspart Ihnen am Ende viel Zeit.

Beachten Sie bei der Verwaltung Ihrer Literatur:

- Vollständige bibliografische Angaben notieren
- Zu jedem Text kurze Zusammenfassung, Hauptthese und Schlagworte notieren
- Zitate, Paraphrasen und eigene Kommentare/Fragen unterschiedlich kennzeichnen
- Zitate und Paraphrasen immer mit Seitenangabe versehen
- Vermerk, wofür Textstellen/Tabellen/Abbildungen genutzt werden sollen
- Vermerk, ob der Text ganz oder nur in Teilen gelesen wurde bzw. welche Stellen nicht gelesen wurden

► ► ►

- In Literaturverwaltungsprogrammen können Sie Quellen eigene Schlagworte oder Oberthemen zuordnen, um den Text zu einem späteren Zeitpunkt leichter wiederzufinden.
- Studierende der FAU können die Literaturverwaltungsprogramme Citavi und EndNote kostenfrei nutzen.
- Das RRZE bietet Kurse zum Umgang mit Literaturverwaltungsprogrammen an.

WENN'S MAL NICHT SO LÄUFT … STOLPERSTEINE UND LÖSUNGSANSÄTZE

Was tun bei Verständnisschwierigkeiten?

Stolperstein:

- Inhalte/Fachbegriffe werden nicht verstanden
- Aufbau des Texts kann nicht nachvollzogen werden
- Gelesenes kann nicht in einen Zusammenhang eingeordnet werden

Was helfen kann:

- Überblick verschaffen: über Text, aber auch über den Themenbereich
- Genau lesen, Text Schritt für Schritt bearbeiten (vgl. SQ3R-Methode)
- Bearbeitung/Ergebnisse schriftlich festhalten
- Hilfsmittel für die Klärung unmittelbarer Verständnisfragen bereitstellen (z. B. Lexikon, Fachwörterbuch, Enzyklopädie, Facheinführungen)
- Unklarheiten im Text mit Bleistift markieren bzw. gesondert notieren (Viele Fragen klären sich im Lauf der Lektüre.)

Was tun bei Schwierigkeiten mit Motivation und Konzentration?

Stolperstein:

- Nicht anfangen zu lesen
- Schnell müde werden
- Sich leicht ablenken lassen
- Mal dies, mal das lesen

Was helfen kann:

- Auf Körperhaltung achten
- Passende Leseumgebung schaffen
- Einen Zeitplan erstellen (und einhalten!)
- Ablenkungen ausschalten
- Kontrolliert Pausen einlegen
- Selbstmotivierende Maßnahmen nutzen (z. B. Belohnungssystem; vgl. Kapitel »Lernen und Prüfungsvorbereitung«)

Buchtipps

Kapitel 2.1. in: Stickel-Wolf, Christine; Wolf, Joachim: Wissenschaftliches Arbeiten und Lerntechniken. Erfolgreich studieren – gewusst wie!. Wiesbaden, 6. Aufl. 2011.

Silvia, Paul J.: How to write a lot. Washington, DC, 10. Aufl. 2010.

WISSENSCHAFTLICHES ARBEITEN

Aus Studierendenperspektive wird Wissenschaft anfangs oft in erster Linie als »Lehre« erfahren. Ziel von Lehrveranstaltungen ist die Aneignung von Fachwissen und der fachspezifischen methodischen Kompetenzen. Gleichzeitig werden Prinzipien und Grundlagen des wissenschaftlichen Arbeitens erlernt.

Studierende sind aber auch Teil der wissenschaftlichen Gemeinschaft. Zur wissenschaftlichen Ausbildung zählt daher auch das »Forschen«, an das neben den im Kapitel »Studienorganisation« aufgeführten Unterrichtsformen (z. B. Vorlesungen, Seminare) auch Haus-, Seminar- und Abschlussarbeiten heranführen. In diesen sollen Sie zeigen, dass Sie ein Thema kritisch reflektieren sowie eine (eigene) Fragestellung unter Einbeziehung der relevanten Literatur und unter Anwendung geeigneter Methoden wissenschaftlich bearbeiten können. Dabei werden überfachliche Kompetenzen erworben, die (nicht nur) im wissenschaftlichen Arbeits- und Forschungsalltag unumgänglich sind:

- Fähigkeit, sich in großen Wissensmengen zurechtzufinden
- Ordnungsfähigkeit
- Schnelles Einarbeiten in neue Themen
- Vernetzendes und vernetztes Denken
- Eigenständigkeit
- Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Sprachkompetenz
- Vielseitigkeit
- Kreativität

KRITERIEN FÜR WISSENSCHAFTLICHKEIT

Eine wesentliche Aufgabe von Wissenschaft ist die Erweiterung von Wissen. Das beinhaltet auch, dass durch die Betrachtung von Bekanntem unter einem neuen Blickwinkel neue Erkenntnisse gewonnen werden können. Es lassen sich folgende allgemeine Kriterien von Wissenschaftlichkeit formulieren:

- **Methodische Abgesichertheit**: Offenlegung, auf welchem Wege und mit welchen Mitteln die Forschungsfrage beantwortet wird
- **Objektivität**: Sachlichkeit und Nachvollziehbarkeit, aufgrund überprüfbarer Quellen und (so weit möglich) ohne den Einfluss der persönlichen Meinung
- **Konsistenz der Aussagen**: Widerspruchsfreiheit als wesentliches Gebot wissenschaftlichen Arbeitens (auch: einheitliche Verwendung von Begriffen)
- **Begründung der Aussagen**: durch Rückgriff auf möglichst sicheres Wissen (Fundierung durch Zahlen, Fakten und/oder Zitate)
- **Stringenz**: klare Gedankenführung z. B. durch kausale (Ursache–Wirkung), funktionale (Zweck–Mittel) oder sonstige logische Verknüpfungen
- **Präziser Umgang mit Definitionen und Begriffen**: Grundlage zum Verständnis

► ► ►

- FAU-Papier »Richtlinien zur Sicherung guter wissenschaftlicher Praxis« https://www.zuv.fau.de/universitaet/organisation/recht/sonstige_satzungen/Praxis.pdf; Abruf 25.07.2017.

ZENTRALE ASPEKTE WISSENSCHAFTLICHEN ARBEITENS

FRAGESTELLUNG

Eine konkrete Fragestellung

- ist der Ausgangspunkt wissenschaftlichen Arbeitens,
- ergibt sich aus einem Problem, einer Wissenslücke, einer Zusammenhangsvermutung oder aus Neugier,
- bietet Orientierung beim Verfassen der Arbeit,
- formuliert, mit welchem Erkenntnisziel das vorliegende Material untersucht werden soll,
- sollte am Ende einer wissenschaftlichen Untersuchung beantwortet werden können,
- kann in Thesen/Hypothesen umgewandelt werden.

FORMULIERUNG VON THESEN UND HYPOTHESEN

Die Begriffe »These« und »Hypothese« werden in der Literatur nicht immer klar getrennt. Als **These** bezeichnet man zunächst eine unbewiesene Behauptung. Eine These

- ist demnach eine einfache Behauptung, die einer argumentativen Begründung bedarf,
- regt kontroverse Diskussionen an,
- ist zu unterscheiden von einer Tatsachenbehauptung (»Napoleon krönte sich am 2. Dezember 1804 im Beisein des Papstes selbst zum Kaiser.«) und Allgemeinplätzen, die im jeweiligen Fachgebiet unumstrittenen sind (»Die Napoleonischen Kriege haben die politischen Strukturen in Europa verändert.«).

Eine **Hypothese** (H) ist eine Zusammenhangsvermutung. Hypothesen können herangezogen werden, um Thesen zu begründen. Von wissenschaftlichen Hypothesen wird erwartet, dass sie sich bestätigen oder falsifizieren lassen.

- Es besteht eine Beziehung zwischen einer Annahme und deren Bedingung (i. d. R. Wenn–dann- oder Je–desto-Aussagen).
- Meist lassen sich mehrere Hypothesen aus einer These ableiten.

These: »Der Bildungserfolg hängt vom sozialen Status der Familie ab.«
→ H1: »Je mehr die Eltern verdienen, desto höher ist die Wahrscheinlichkeit, dass die Kinder studieren.«
→ H2: »Wenn die Eltern studiert haben, dann erhöht dies die Wahrscheinlichkeit, dass auch die Kinder studieren.«

WISSENSCHAFTSSPRACHE

Im Gegensatz zur Alltagssprache ist der Stil in wissenschaftlichen Texten formell. Eine Wissenschaftssprache im Sinne einer einheitlichen und universalen Norm gibt es jedoch nicht. Einige weitgehend verallgemeinerungsfähige Grundsätze können als Orientierung dienen:

- Keine dialektalen oder umgangssprachlichen Ausdrücke, stattdessen Verwendung von Fachsprache
- Häufige Verwendung von Nomina, Abkürzungen und Akronymen
- Ich- und Wir-Vermeidung, stattdessen häufige Verwendung von Passivkonstruktionen (wird fachspezifisch unterschiedlich gehandhabt)
- Exakte Differenzierung zwischen Vermutung und belegbaren Fakten
- Vermeiden von Wertungen
- Keine direkte Anrede der Leser/-innen
- Klare Satz- und Argumentationsstruktur

DIE SCHRIFTLICHE ARBEIT

TEXTGENRES

- **Seminar-/Hausarbeit**: dient der Erarbeitung wissenschaftlicher Themen
- **Thesenpapier**: dient dazu, die Seminarteilnehmer/-innen über Erkenntnisse zu informieren; umfasst üblicherweise nicht mehr als drei Seiten und enthält eine Gliederung, eine Zusammenfassung sowie ggf. Tabellen, Abbildungen etc.
- **Poster**: enthält Informationen über Zielsetzung, theoretisches Fundament, Untersuchungsgang, Methode und zentrale Ergebnisse eines Projektes (oberstes Ziel: Knappheit, Strukturiertheit und Kreativität)
- **Protokoll**: soll wahrheitsgetreu über Sitzungstermine/Experimente/Versuche etc. Auskunft geben: muss auch für außenstehende Personen verständlich sein und sollte einen überblicksartigen Charakter mit klarer Gliederung aufweisen
- **Abschlussarbeit**: Bachelor- oder Masterarbeiten, durch die Studierende ihre wissenschaftlichen Fähigkeiten unter Beweis stellen sollen; im Vordergrund steht geistige Durchdringung des zur Bearbeitung übernommenen Problembereichs, theoretische Fundierung, Schlüssigkeit des Untersuchungsdesigns, Stringenz der Auswertung und Interpretation der Daten
- **Dissertation** (»Doktorarbeit«): zugrunde liegt abgeschlossenes Forschungsprojekt
- **Habilitationsschrift**: weitere umfassende Forschungsarbeit, die i. d. R. Voraussetzung für die Erlangung einer Professur ist

FORMALE BESTANDTEILE SCHRIFTLICHER ARBEITEN

I. d. R. gliedert sich eine wissenschaftliche Arbeit in einen inhaltlichen Kern, der von einem formal-funktionalen Rahmen umgeben ist. Die formalen Elemente wie Deckblatt, Literatur- und Inhaltsverzeichnis werden je nach Lehrstuhl/Fachbereich unterschiedlich ausgestaltet.

- Das **Literaturverzeichnis** muss
  - formalen Kriterien entsprechen (z. B. alphabetisch geordnet),
  - einheitlich gestaltet sowie
  - genau und fehlerfrei sein.
- Das **Deckblatt** kann z. B. enthalten:
  - Name der Universität, Name des Seminars,
  - Name des/der Dozent/-in,
  - Datum,
  - Titel der Arbeit,
  - eigener Name, E-Mail-Adresse (für die Erreichbarkeit), evtl. Matrikelnummer,
  - Fach, evtl. Semesterzahl.
- Das **Inhaltsverzeichnis** strukturiert den Gedankengang der Arbeit und dient der Systematisierung, Ordnung und geistigen Durchdringung:
  - Die Gliederung muss folgerichtig bzw. logisch schlüssig aufgebaut sein.
  - Jeder Gliederungspunkt muss erkennbaren Bezug zum Gesamtthema der Arbeit haben.
  - Überschriften einzelner Gliederungspunkte dürfen sich weder mit dem Gesamtthema der Arbeit noch mit Überschriften nachgelagerter Punkte decken.

► ► ►

- Fragen Sie unbedingt nach internen Richtlinien für schriftliche Arbeiten!

EINE HAUSARBEIT PLANEN

(z. B. in den Geistes- und Sozialwissenschaften)

Schreiben ist ein Prozess, der in einem klar abgegrenzten Zeitrahmen stattfindet.
Arbeitsphasen:

- Phase 1: **Orientierung** (Thema, Ziel, Rahmenbedingungen) **und Planung** (grobe Struktur des Textes entwerfen, Strukturierung der Zusammenhänge in Haupt- und Nebenaspekte)
- Phase 2: **Recherchieren** (Material sammeln, ausleihen und lesen, Material strukturieren)
- Phase 3: **Text verfassen**
- Phase 4: **Text überarbeiten** (Argumentationsketten überprüfen, Überleitungen herstellen, Material ergänzen)
- Phase 5: **Endkorrektur**

Arbeitsplan für eine wissenschaftliche Arbeit von ca. 20 Seiten				
Gesamtplanung	**3 Wochen**	**2 Wochen**		**1 Woche**
	Thema klären Literatur lesen Gliederung	Rohfassung schreiben		Überarbeiten
Schreibphase		1 Woche = 5 Tage ca. 4 Std./Tag	1 Woche = 5 Tage ca. 4 Std./Tag	
		10 Seiten	10 Seiten	

EXPERIMENTE DOKUMENTIEREN

(z. B. in naturwissenschaftlichen Praktika)

Bei (natur-)wissenschaftlichen Versuchen oder Experimenten ist es sehr wichtig, die exakte Vorgehensweise und die dabei gemachten Beobachtungen ausreichend zu dokumentieren. Aber was heißt »ausreichend«?

- Grundsätzlich müssen Sie den Versuchsaufbau, die genaue Durchführung des Versuchs und die Beobachtungen, die Sie während des Versuchs/Experiments machen, sowie die Ergebnisse, die Sie unmittelbar erhalten, schriftlich festhalten. Dies dient als Nachweis der durchgeführten Arbeiten und ist Grundlage des erfolgreichen Abschlusses der meisten Praktika. Dokumentieren Sie auch immer die zur Vorbereitung auf die Versuche verwendete Literatur.
- Die Art der Dokumentation variiert in den einzelnen naturwissenschaftlichen Disziplinen und wird auch unterschiedlich genannt. So ist mit Begriffen wie Laborbuch, Laborjournal oder (Versuchs-) Protokoll meist die Dokumentation der Experimente gemeint. Ob Ihre schriftlichen Ausführungen auch eine Einleitung mit der Versuchshypothese, d. h. die Vermutung über den Ausgang des Experiments, oder eine Auswertung inklusive Diskussion der Ergebnisse beinhalten soll, ist von den Anforderungen des jeweiligen Praktikums abhängig. Am besten sprechen Sie zu Beginn Ihren/ Ihre Betreuer/-in an, welche Anforderungen an Ihre Dokumentation gestellt werden. Sie können die Praktikumsleitung auch um ein geeignetes Beispiel oder Musterprotokoll bitten.
- Es ist ratsam, eher zu viel als zu wenig zu notieren, um keine Einzelheiten (die im Endeffekt das Versuchsergebnis entscheidend beeinflussen können) zu vergessen. Ihre Dokumentation sollte immer so detailliert geführt sein, dass Personen mit Fachwissen das Experiment ohne weitere Rückfragen wiederholen können. Vermeiden Sie bei der Erstellung Ihrer Protokolle umgangssprachliche Formulierungen und halten Sie alles in einem sachlichen Stil fest.
- Das Verfassen von (Versuchs-)Protokollen ist ein wichtiger Bestandteil des (natur-)wissenschaftlichen Arbeitens. Denn nur, wenn Ihre Versuche und Ergebnisse gut dokumentiert sind, sind Sie in der Lage zu beweisen, dass bahnbrechende Erkenntnisse Ihr geistiges Eigentum und damit Ihre wissenschaftliche Errungenschaft sind! Daher ist die Erstellung der Versuchsdokumentation auch ein wichtiger Bestandteil Ihrer (natur-)wissenschaftlichen Ausbildung an der FAU.

DER ROTE FADEN

DEM TEXT STRUKTUR GEBEN

Funktion
Damit ein Text verständlich und für die Leser/-innen nachvollziehbar ist, müssen die einzelnen Ideen und Inhalte in einer logischen, aufeinander aufbauenden Struktur verfasst und zusammengebunden werden. Als Autor/-in stelle ich mir die Leitfrage: Was muss ich zuerst darlegen, damit die folgenden Ausführungen verständlich sind?

Woran zeigt sich Struktur?

- Das Inhaltsverzeichnis spiegelt die **logische Gliederung** eines Textes wider durch
  - die Abfolge der Kapitel,
  - die logische Beziehung der Kapitel zueinander (Ober-, Unterkapitel) sowie
  - die Stimmigkeit des Textaufbaus insgesamt.
- Die **optische Struktur der Absätze** entspricht der inhaltlichen Struktur. Ein Absatz kennzeichnet
  - eine gedankliche Zäsur,
  - ein neues Thema oder
  - das Ende der Argumentationskette.
- Die **sprachliche Struktur** sorgt für den verständlichen und unmissverständlichen Zusammenhang der eigenen Argumentation und dient der Leserführung. Mithilfe sprachlicher Bezüge werden Inhalte zueinander in Beziehung gesetzt, Textabschnitte untereinander verbunden, Kapitelabschnitte zu einem Kapitel zusammengefasst und schließlich Textabschnitte zu einem gesamten Text verknüpft. Sprachliche Mittel, um Bezüge herzustellen, sind beispielsweise
  - Konjunktionen (weil, nachdem …),
  - Adverbiale (deshalb, infolgedessen …),
  - Verweise oder
  - Nominalphrasen (im Gegensatz zu, mit Bezug auf, unter Berücksichtigung von …).

► ► ►

- Legen Sie vor dem Schreibprozess eine Gliederung als Arbeitswerkzeug und Richtschnur an.
- Versprachlichen und erläutern Sie das Inhaltsverzeichnis, um es auf Kohärenz (Zusammenhang) zu prüfen.
- Verfassen Sie am Ende eines größeren Abschnitts oder Kapitels eine kurze Zusammenfassung, um den gedanklichen Zusammenhang zu überprüfen.

Wie strukturieren?
Die Struktur eines Textes kann von unterschiedlichen Bezugspunkten her aufgebaut werden und entsprechend unterschiedliche Ziele verfolgen.

- Sachlogik (vom Thema herkommend): Sachtext, systematische Darstellung
  - Wie kann ich mein Thema systematisch darstellen?
  - Welche Aspekte muss ich nach und nach darstellen?
  - Welchen Rahmen muss ich vorab setzen, damit diese Aspekte verständlich sind?
  - Wie muss ich dann die einzelnen Elemente, Teile, Grundeinheiten zueinander in Beziehung setzen?
- Adressatenperspektive (leserbezogen): argumentativer Text
  - Was will ich meinen Leser/-innen mitteilen?
  - Welche Informationen brauchen sie, damit sie dem Thema folgen können?
  - Welche Argumente und Belege muss ich anführen, um meine Leser/-innen zu überzeugen?

- Handlungsperspektive (eigenen Arbeitsprozess nachzeichnen): Berichtsform
    - Was habe ich getan, um zu einem Ergebnis zu kommen?
    - Wie bin ich vorgegangen?
    - Welches Material habe ich generiert?
    - Welche Ergebnisse habe ich erhalten?
    - Wie habe ich sie interpretiert?
    - Was bedeuten sie?

Oft sind zwei Perspektiven miteinander verschränkt, entscheiden Sie sich aber für eine primäre Perspektive: sie bestimmt Reihenfolge und Ausrichtung der dargestellten Inhalte.

Das Thema finden, strukturieren und fokussieren – Hilfsfragen

- Thema eingrenzen
    - Welche Bereiche/Unteraspekte gehören zu diesem Thema?
    - Was fasziniert/interessiert/irritiert mich besonders und warum?
    - Welche (kritischen) Beobachtungen habe ich in diesem Bereich gemacht?
    - Wo sehe ich Raum für kritische Reflexion/Problematisierung?
- Fragestellung finden
    - Welche Fragestellungen ergeben sich daraus?
    - Welche Zusammenhänge erkenne ich? (Gezielt nach Zusammenhängen suchen)
        - Begriffe/Ideen auswählen, die auf den ersten Blick nicht viel gemeinsam haben, diese miteinander vergleichen und anschließend Analogien und Unterschiede notieren
        - Auch: Verbindungen, Abhängigkeiten, Kontexte konstruieren
    - Wie stehen die einzelnen Aspekte im Verhältnis zueinander?
    - Warum sind die Beziehungen so?
    - Welche Frage interessiert mich mehr als die anderen Fragen?
    - Kann ich ggf. die Komplexität dieser Frage durch Hilfsfragen in den Griff bekommen?
    - Habe ich/Gibt es zu diesem Thema bestimmte (Arbeits-)Hypothesen, die formuliert werden können?
- Fragestellung fokussieren
    - Warum möchte ich dieser Fragestellung nachgehen? → Beobachtungen skizzieren, die zur Fragestellung geführt haben
    - Wie will ich diese Fragestellung methodisch angehen? → Den Fokus/die Ausrichtung bestimmen
    - Welche Inhalte will ich vermitteln?

ARGUMENTIEREN

Was heißt Argumentieren?

- Die eigene Position überzeugend darlegen und belegen
- Gegenpositionen respektieren und fair, verständlich und plausibel darstellen

→ Nur so ist ein Text glaubwürdig!

Warum Argumentieren in der Wissenschaft?

- Um etwas zu begründen
  → Warum halte ich eine Aussage/Position/Forschungsmeinung für wahr/falsch?
- Um Forschung darzustellen
  → Warum wird heute dieser oder jener Forschungsansatz bevorzugt?
- Um etwas zu interpretieren
  → Wie ist ein Sachverhalt vor dem Hintergrund meines Wissens zu verstehen?

Was ist ein Argument? Wie ist es aufgebaut? Wie funktioniert Argumentieren?

- Ein Argument beinhaltet eine Aussage, deren Wahrheitsgehalt belegt wird, z. B.:
  Aussage → logischer Bezug → Beleg
  Es hat geregnet, denn die Straße ist nass.
  Begründung aufgrund von Alltagswissen: Wenn es regnet, ist die Straße nass.
- Aussage und Beleg können weiter spezifiziert werden.
- Gegeneinwände werden angeführt, ernst genommen und widerlegt.

Aussage, die wir für wahr halten sollen	Beleg	Spezifizierung	Gegenargument	Gegenargument widerlegen
Es hat geregnet,	denn die Straße ist nass.			
		Es muss *innerhalb der letzten beiden Stunden* geregnet haben.		
	Die Straße ist nass,		weil eine Reinigungsmaschine unterwegs war und die Straße nass gemacht hat.	
				Sonntags fährt in unserer Stadt keine Reinigungsmaschine.

(Bsp. aus Kruse 2010: 99ff.)

Rhetorische Elemente für das wissenschaftliche Argumentieren

Rhetorisches Element	Charakteristik	Typische Formulierungen
Behauptung/These	eine Aussage, für die wir Gültigkeit beanspruchen	Es ist davon auszugehen, dass …
Beleg	ein Grund, warum wir die Aussage für wahr halten sollen	Als gesichert kann gelten, dass … … weil/deshalb … Für diese Behauptung spricht … Ein Beleg dafür ist … … ist darin begründet …
Schlussregel (wird oft nicht explizit angeführt)	begründet das Argument mit einer allgemeinen Aussage	Wenn X, dann Y A führt zu B
Stützwissen	führt wissenschaftliches Wissen an, das die Schlussregel begründet	Die Forschung zu … hat gezeigt … Untersuchungen zu … haben ergeben …
Gegenargumente, Gegenmeinungen	führen Positionen/Meinungen/Belege an, die (scheinbar) gegen die eigene Argumentation sprechen	Man kann einwenden … Es wird auch argumentiert, dass … Als alternative Position wird vertreten …
Widerlegung	führt Argumente an, die die Gegenposition widerlegen	Gegen diese Argumente/Behauptungen ist einzuwenden … Widerlegt wird dieses Argument durch … Es hat sich aber gezeigt …
Konzession	führt an, warum die Gegenargumente nicht völlig grundlos sind	Berücksichtigenswert hieran ist, dass … Es bleibt zu bedenken, dass … Gültig daran ist …
Qualifizierungen	ziehen Konsequenzen aus den Gegenargumenten für eigene Positionen	Die Gültigkeit dieser Behauptung ist also einzuschränken auf … Dieses Argument gilt nur, wenn … und für den Fall, dass …

(angepasst nach: Kruse 2010: 103f.)

HINWEISE ZUR VERWENDUNG VON QUELLEN UND LITERATUR

Wissenschaftliche Arbeiten nutzen wissenschaftliche Quellen zur Stützung von Argumentationen; dabei werden die im eigenen Text verwendeten **Quellen ausnahmslos angegeben**.

Das Zitat
Zitieren heißt »eine Textpassage aus einer Quelle übernehmen und sie so nachzuweisen, dass sie jederzeit wiedergefunden werden kann.« (Niedermair 2010: 169). Das Zitat darf eigene Ausführungen nur stützen, nicht ersetzen.

Was muss ich zitieren?

- Alle Übernahmen aus Schriftgut (Bücher, Aufsätze …), aber auch aus Konzeptpapieren oder aus mündlichen Vorträgen

Jedes Zitat muss einen Zweck erfüllen, z. B.:

- Auf dem wiedergegebenen Inhalt wird eine (Gegen-)Argumentation aufgebaut.
- Es weist einen inneren Zusammenhang mit der eigenen Arbeit auf.
- Es dient der Auseinandersetzung mit dem zitierten Werk.
- Es ist für die Interpretation erforderlich.
- Es weist (stilistische) Besonderheiten auf.

Allgemeine Zitierrichtlinien

- Bei jedem Zitat müssen Autor/-in und Quelle eindeutig ersichtlich sein.
- Die Quellenangaben enthalten alle relevanten Informationen: Autor/-in [Nachname, Vorname], Titel, evtl. Untertitel, Auflage, Verlagsort, evtl. Verlag, Erscheinungsjahr; bei Aufsätzen in Herausgeberbänden zusätzlich: Name der Herausgeber/-innen, Titel des Sammelbandes, Seiten; bei Aufsätzen in Zeitschriften auch: Name der Zeitschrift, Jahrgang, Band, Seiten.
- Fremdsprachige Texte werden im Original zitiert. Eigene Übersetzungen aus fremdsprachigen Texten sind als solche kenntlich zu machen!
- Direkte und indirekte Zitate werden durch Fußnote oder Quellenangabe in Klammern als solche kenntlich gemacht. (Ein direktes Zitat ist ein wörtliches Zitat: zwischen Anführungszeichen erfolgt die wortgetreue Wiedergabe. Ein indirektes Zitat ist die sinngemäße Wiedergabe eines Textausschnittes: der Text wird paraphrasiert, d. h. die grundlegenden Gedanken werden in eigenen Worten zusammengefasst.)

Plagiieren heißt, »fremdes geistiges Eigentum bewusst [übernehmen] …, ganz oder teilweise, wörtlich oder paraphrasiert … oder als Übersetzung einer fremdsprachigen Vorlage« (Niedermair 2010: 169), d. h.

- die Quelle wird nicht genannt,
- die Trennung zwischen Übernommenem und eigener Zutat wird nicht hinreichend kenntlich gemacht oder
- die Übernahme geschieht absichtsvoll zum Zweck der Täuschung.

► ► ►

- Verwenden Sie nur Quellen, die Sie selbst rezipiert und auch verstanden haben!
- Zitieren Sie wenn möglich immer die Originalquelle (und nicht z. B. Übersichtsartikel, die auf diese Quelle Bezug nehmen).
- Plagiat und »schlampige« Arbeitsweise sind nicht immer genau voneinander zu trennen. Also: sorgfältig arbeiten!

WENN'S MAL NICHT SO LÄUFT … STOLPERSTEINE UND LÖSUNGSANSÄTZE

Ich denke jeden Tag: Heute fang ich an!

- Zunächst mit einer bis eineinhalb Std. Schreiben pro Tag beginnen und dann allmählich das Schreibpensum steigern

Allein am Schreibtisch sitzen macht keinen Spaß.

- Sich die Frage stellen: Ist der Arbeitsort für mich geeignet? Ist er so ausgestattet, dass ich dort gut schreiben kann?
- Geeignete Atmosphäre schaffen (kann auch in der Bibliothek oder im Café sein)
- Motivation prüfen

Das leere Blatt will sich nicht füllen …

- Einstiegsübungen machen: Was interessiert mich an diesem Thema? Wo liegt die Relevanz? Was weiß ich über das Thema?
- Realistische Erwartungshaltung entwickeln: Selbst Profis schreiben selten mehr als zwei bis drei Seiten pro Tag.
- Lesen (löst Schreibblockaden)
- Grobe Gliederung erstellen und diejenigen Aspekte notieren, die zu den einzelnen Gliederungsaspekten gehören; dann die einzelnen Aspekte zu einem zusammenfassenden Text versprachlichen.

Ich komme mit dem Thema nicht klar.

- Variante A: »Sich durchbeißen«; hier besonders auf eine gute Portionierung der Arbeitseinheiten achten; sich um Unterstützung/gute Betreuung bemühen; Relevanz des Themas erarbeiten
- Variante B: das Thema durch Gespräche mit den Dozent/-innen eingrenzen

Das ist doch Schrott, was ich hier schreibe!

- Ansprüche überprüfen
- Einschätzung von außen einholen: Arbeit Korrektur lesen lassen, Dozent/-in kontaktieren
- Schreiben als Prozess betrachten: auf keinen Fall unfertige Dokumente löschen oder wegwerfen – selbst Rohfassungen können als Basis zur Weiterarbeit dienen

Buchtipps:

Eco, Umberto: Wie man eine wissenschaftliche Abschlußarbeit schreibt. Wien, 13. Aufl. 2010.

Kruse, Otto: Lesen und Schreiben. Der richtige Umgang mit Texten im Studium. Wien 2010.

REFERATE UND PRÄSENTATIONEN

In vielen Studiengängen gehört das Halten von Referaten zum studentischen Alltag. In diesem Kapitel erhalten Sie Informationen rund um die Vorbereitung und Gestaltung von Referaten und Präsentationen.

VORBEREITUNG

Noch bevor Sie mit der Vorbereitung Ihres Referats beginnen, sollten Sie das Gespräch mit Ihren Dozent/-innen suchen und folgende Aspekte klären:

- Genaues Thema und Inhalte des Referats
- Umfang des Referats (max. Dauer inkl. Zeit für Diskussion, ggf. Anzahl an PowerPoint-Folien)
- Funktion/Ziel des Referats, z. B. Textzusammenfassung, kurze Einführung in ein Thema oder Impuls für Diskussion
- Einbettung des Referats in den Seminarablauf, z. B. Einzelreferat in einer Sitzung oder eins von mehreren Referaten zu einem Themenkomplex
- Erlaubte bzw. erwünschte Hilfsmittel, z. B. PowerPoint, Handout, Flipchart

Die Vorbereitung eines Referats umfasst neben der inhaltlichen Erarbeitung des Themas (Hinweise hierzu finden Sie im Kapitel »Lesen und Textarbeit«) auch die didaktische Aufbereitung des Themas als Präsentation und das Einüben des Vortrags.

► ► ►

- Beginnen Sie frühzeitig mit der Vorbereitung, damit Sie am Ende nicht unnötig in Zeitnot geraten. Eine gute inhaltliche Vorbereitung beugt zudem Unsicherheiten und Nervosität während des Vortrags vor.

ALLGEMEINE DIDAKTISCHE HINWEISE

Im Gegensatz zu einer schriftlichen Arbeit besteht das Zielpublikum eines Referats aus Zuhörer/-innen statt aus Leser/-innen. Daher sollte Folgendes bei der didaktischen Aufbereitung des Referats beachtet werden:

- Gliederung, Aufbau und Struktur des Referats verbal und visuell verdeutlichen, z. B.:
    - Handout (mit Gliederung) austeilen
    - Zu Beginn des Referats kurz den inhaltlichen Verlauf darlegen
    - Falls PowerPoint verwendet wird: bei Bedarf wiederholt Gliederungsfolie zeigen
    - Sprachlich: Rückverweise (z. B. »wie bereits erläutert«), Vorankündigungen (z. B. »darauf werde ich im Rahmen von … noch genauer eingehen«) etc.
- Interesse wecken
    - Relevanz schaffen (z. B. erläutern, wieso das Thema auch heute noch spannend ist)
    - Wenn möglich, Anknüpfung an nicht-wissenschaftliche Realität herstellen (z. B. durch Alltagsbeispiele)
    - Einbettung in den Kontext des Seminars: Anschluss an vorhergegangenes Referat/Ausblick auf folgendes Thema
    - Zuhörer/-innen direkt einbinden (z. B. »wie Sie sicherlich schon gelesen/gehört/gesehen haben«, »vielleicht haben Sie sich auch schon einmal gefragt«)
    - Eigene Begeisterung für das Thema zeigen
- Didaktische Reduktion
    - Zuhörer/-innen können nur eine bestimmte Menge an Informationen aufnehmen; daher genau abwägen, wie viel Detailwissen präsentiert werden muss

- Auf Verständlichkeit und Anschaulichkeit achten
    - Aufbau und Inhalte des Vortrags immer an das Vorwissen der Zuhörer/-innen (Zielgruppenorientierung!) und den konkreten Kontext (z. B. Art und Größe der Veranstaltung) anpassen
    - Zuhörer/-innen haben nur wenig Zeit, über Kompliziertes nachzudenken; daher Theorien und abstrakte Inhalte durch konkrete Beispiele, Statistiken etc. illustrieren und erläutern
    - Fachbegriffe, Namen, Daten etc. auf Handout darlegen oder auf Flipchart/an Tafel schreiben
- Aufmerksamkeit aufrechterhalten
    - Aufmerksamkeitsspanne der Zuhörer/-innen ist begrenzt (bei »monotonem« Vortrag max. zehn bis 15 Min.), daher gilt insbesondere für längere Referate:
        - Unterschiedliche Medien und Methoden einsetzen, z. B. freier Vortrag und PowerPoint-Folien, auf Handout verweisen, kurzen Text durchlesen lassen, etwas auf Flipchart/an Tafel erarbeiten, Karikatur/Video zeigen etc.
        - Wenn möglich: Zuhörer/-innen direkt ansprechen (z. B. »bitte schauen Sie sich das Diagramm XY an«) oder zur Mitarbeit anregen (z. B. durch Fragen, kurze Übungen, Selbstreflexionen etc.)

MEDIEN UND HILFSMITTEL

POWERPOINT-PRÄSENTATIONEN

Inhalte und Aufbau

Die PowerPoint-Präsentation soll i. d. R. den mündlichen Vortrag unterstützen (nicht ersetzen!). Beachten Sie daher folgende Punkte:

- Auf den PowerPoint-Folien nur die wesentlichen Informationen abbilden
    - Schlüsselbegriffe, Schlagworte, Namen, Fachbegriffe etc.
        - Um Schwerpunkt des Vortrags deutlich zu machen
        - Um Missverständnissen vorzubeugen
    - Grafiken, Diagramme, Bilder, Karten etc.
        - Um das Gesagte zu visualisieren
        - Sollten unbedingt erklärt werden
        - Quellennachweis direkt auf der jeweiligen Folie
- KISS-Prinzip (»Keep It Short and Simple«)
    - Folien nicht überladen, nicht mehr als sieben Stichpunkte pro Folie
    - Lange Textpassagen oder ausformulierte Sätze vermeiden
    - Nur Inhalte auf die Folien setzen, auf die Sie auch während Ihres Vortrags eingehen
- Aufbau: Folien bei Bedarf wiederholt einfügen (»copy and paste«), z. B., wenn Sie erneut auf die Inhalte Bezug nehmen möchten oder zur Gliederung des Vortrags (s. o.)
- Am Ende der Präsentation alle Quellen listen

Design und Layout

- Einheitliches Design, möglichst keine vorgefertigten Designs von PowerPoint verwenden (meist zu unruhig)
- Hintergrundfarbe: neutral
    - Für Text: lichtes Grau, licht papierfarben
    - Für Bilder (Fotos, v. a. Farbe): Neutralgrau, damit die Farbwirkung nicht verfälscht wird
- Definierte Layouts verwenden (z. B. »Titel und Inhalt«)
- Auf sinnvolle und harmonische Aufteilung achten:
    - Überschriftbereich ca. 1/7 bis 1/6
    - Hauptbereich (kann bei Bedarf auch unterteilt werden, z. B. in zwei Spalten)
    - Fußbereich
- Übersichtlich halten: nicht zu voll packen mit Kleinteiligem (aber: Platz optimal ausnutzen)

► ► ►

- Arbeiten Sie mit dem PowerPoint-Folienmaster. Damit können Sie Design und Layout Ihrer Präsentation schnell und unkompliziert anpassen.
- Präsentationsvorlagen der FAU finden Sie unter https://www.fau.de/intranet/fau-repraesentieren/PowerPoint-vorlagen/ (nur Intranet oder VPN)

Farben

- So wenig wie nötig
- Auf Farbharmonie achten
- Auch: nicht Rot gegen Grün (Rot-Grün-Blindheit)

Schrift

- Schriftfarbe:
  - Je nach Hintergrund; die Kontraste müssen deutlich, dürfen aber nicht zu hart sein, damit das Auge nicht ermüdet
  - Auf weißem Hintergrund: sehr dunkles Grau oder Blau (kein Schwarz)
  - Auf lichtem Grau oder Papierfarbe: schwarz
- Schrifttype:
  - Serifenlose, nicht zu schlanke Schrift wählen, z. B. Arial oder Calibri
  - Nie mehr als zwei Schrifttypen
- Schriftgröße:
  - Mind. 18 pt; wenn Raumgröße unbekannt bzw. bei großem Raum und kleiner Projektionsfläche mind. 24 pt
  - Umfangreiche Bildunterschriften in 12 oder 14 pt

Animationen

- Sollten sparsam, gezielt und einheitlich eingesetzt werden; v. a. sollten sie nie Selbstzweck sein, also keine ein-/ausfliegenden/explodierenden/zersplitternden/sich drehenden Bilder oder Texte
- Sinnvoll können insbesondere Eingangseffekte sein (z. B., wenn Sie nicht alle Stichpunkte auf einer Folie von Beginn an zeigen, sondern erst nach und nach einblenden möchten).

Beim Vortrag beachten:

- Publikum kann nur entweder zuhören (und mitschreiben) oder anschauen/lesen (und abschreiben)
  - Daher ausreichend Zeit geben, um jede Folie wahrzunehmen (Faustregel: mind. zwei Min. pro Folie)
  - 10-20-30-Regel (Quelle: Guy Kawasaki): nie mehr als zehn Folien, nicht länger als 20 Min., Schriftgröße nicht weniger als 30 (nur bedingt auf Referate an der Universität übertragbar, als Richtwert aber brauchbar)
- Folien nicht ablesen: das Publikum liest immer schneller als der/die Referent/-in!

► ► ►

- Das RRZE der FAU bietet für Studierende Kurse zum Arbeiten mit PowerPoint an.

HANDOUT

Absprache mit Dozent/-in

Ist ein Handout erwünscht, sollten Sie folgende Aspekte im Vorfeld mit Dozent/-in abklären:

- Zweck des Handouts, z. B.:
  - Inhaltliche Begleitung des Referats
  - Didaktisches Hilfsmittel
  - Gedankenstütze für die Zuhörer/-innen

- Inhalte des Handouts, z. B.:
    - Gliederung und Kerninhalte des Referats
    - Schlüsselbegriffe, Schlagworte, Namen, Fachbegriffe etc.
    - Wichtige Daten, Statistiken, Grafiken, Diagramme etc.
    - Längere Textauszüge/Zitate zum Mitlesen
    - Literaturhinweise
- Zeitpunkt des Einsatzes (i. d. R. ist Austeilung mind. an Dozent/-in vorher erwünscht)

Auch für das Handout gilt das KISS-Prinzip (s. o.): Halten Sie das Handout möglichst kurz und prägnant!

► ► ►

- Tipp zur Integration des Handouts in Ihren Vortrag: Teilen Sie das Handout gleich zu Beginn aus, teilen Sie kurz mit, welche Informationen darauf zu finden sind, und merken Sie an, dass bei Bedarf darauf hingewiesen wird.

SKRIPT

Neben den Hilfsmitteln, die Sie für Ihr Publikum zur Verfügung stellen, sollten Sie sich im Vorfeld auch überlegen, ob und wie Sie Ihren Vortrag für sich selbst als Gedächtnisstütze festhalten möchten.

Eine Möglichkeit stellen »physische Notizen« dar wie z. B. Karteikarten oder ein Skript. Wenn Sie eine PowerPoint-Präsentation verwenden und die technische Ausstattung des Veranstaltungsraums es erlaubt, können Sie sich auch Notizen in die Präsentation machen und sich diese später beim Vortrag in der Referentenansicht anzeigen lassen.

► ► ►

- Wichtig: Gestalten Sie Ihr Referat so, dass es notfalls auch als reiner Vortrag (ohne Technik) funktioniert.

DER VORTRAG

ÜBEN DES VORTRAGS

Folgendes sollten Sie bei der Vorbereitung Ihres Vortrags beachten:

- Referat vorher mind. zweimal halten, am besten vor ein bis zwei wohlgesonnenen Personen
- Auf Versprachlichungen achten: einfache, klare, deutliche Sätze verwenden
- Auf Überleitungen achten (wichtig!)
- Bei Referat in Fremdsprache: korrekte Aussprache nachschlagen
- Auf Länge des Vortrags achten (Zeit mitstoppen)

► ► ►

- Den Vortrag lieber wenige Min. kürzer planen als Sie eigentlich Zeit dafür haben (nicht selten kommt etwas Unvorhergesehenes dazwischen, das aufhält).

CHECK: RAUM UND TECHNISCHE AUSSTATTUNG

Mindestens eine Woche vor dem Referatstermin sollten Sie sich mit dem Raum vertraut machen, in dem Sie Ihr Referat halten werden, und dabei folgende Fragen beantworten:

- Über welche technische Ausstattung verfügt der Raum (z. B. Rechner, Beamer, Flipchart …)? Muss noch etwas organisiert werden?
- Ist die von mir zur Vorbereitung verwendete Software kompatibel mit der Software auf dem installierten Rechner? (Vorsicht z. B. bei OpenOffice-Versionen von PowerPoint!)
- Gibt es einen Zeigestock oder Laserpointer?

► ► ►

- Testen Sie, wenn möglich, wie Ihre PowerPoint-Präsentation auf der Wand im Hörsaal aussieht (Werden die Farben verzerrt dargestellt? Ist die Schrift lesbar? etc.).

VOR DEM VORTRAG

Am Tag des Vortrags sollten Sie Folgendes prüfen:
Habe ich …

- meine Karteikarten/mein Skript?
- die PowerPoint-Präsentation auf meinem USB-Stick? (als Backup auch dann, wenn Sie Ihren eigenen Rechner verwenden oder die Präsentation bereits an Ihre Dozent/-innen geschickt haben)
- getestet, ob die PowerPoint-Präsentation auf der vor Ort zur Verfügung stehenden Technik läuft und auch korrekt dargestellt wird?
- ein Backup meiner Folien angefertigt (z. B. als PDF) und dabei?
- eine passende Anzahl an Handouts kopiert?
- alle weiteren Materialien oder Hilfsmittel, die ich für meinen Vortrag brauche?
- etwas zu trinken?
- eine Uhr?

► ► ►

- Kommen Sie ein wenig früher an den Veranstaltungsort als Sie es eigentlich müssten, damit Sie sich in aller Ruhe auf das Referat vorbereiten können (z. B. Rechner hochfahren, Technik aufbauen, Handouts bereitlegen, Tafelanschriften machen …).

WÄHREND DES VORTRAGS

Beachten Sie folgende Punkte für Ihr Auftreten während des Vortrags:

- Position im Raum, z. B.:
  - Freie Bewegung, Stehpult, sitzen
- Vortragsstil, z. B.:
  - Freier Vortrag statt reines Ablesen
  - Passende Stimmlautstärke finden
  - Langsam, klar und deutlich sprechen (auch bei Zeitnot!)
  - Sprechpausen machen
  - Atmen statt »Ähm«
  - Auf (Blick-)Kontakt mit gesamtem Publikum (nicht nur mit Dozent/-in) achten
  - Körpersprache: an alle gerichtet, ruhig, nicht mit Armen oder Beinen »zappeln«
- Hilfestellungen für Unsicherheiten/Nervosität, z. B.:
  - Erste Sätze des Vortrags auswendig lernen
  - Karteikarten/Skript greifbar haben
  - Spannung abbauen durch Bewegung (aber nicht »zappeln«), alternativ am Stehpult »festhalten« oder hinsetzen
  - Während des Vortrags etwas trinken, kurze (Sprech-)Pause machen
  - Sich freundliche Gesichter im Publikum suchen und vor allem zu diesen sprechen
- Zeit:
  - Im Vorfeld spontane Kürzungsmöglichkeiten überlegen, falls Sie durch unvorhergesehene Fragen, Diskussionen etc. in Zeitnot geraten sollten
  - Uhr im Blick haben
- Fragen aus dem Publikum:
  - Falls Dozent/-in die Referate grundsätzlich mit Zwischenfragen unterbricht, sich bereits im Vorfeld darauf einstellen

- Sich überlegen, ob Zwischen- und Verständnisfragen schon während des Vortrags oder erst am Ende gestellt werden sollen, und das Publikum zu Beginn des Vortrags darüber informieren

► ► ►

- Folgen Sie dem eigenen Vortrag mit einem Stift und notieren Sie, an welchen Stellen Sie unterbrochen wurden. Bei manchen Arten von Vorträgen (z. B. Vorstellung der eigenen Abschlussarbeit in einem Kolloquium) kann es auch sinnvoll sein, sich Gedanken oder Anregungen aus dem Publikum mitzunotieren und später zu verwerten.

Buchtipp

Kapitel 4.1 in: Stickel-Wolf, Christine; Wolf, Joachim: Wissenschaftliches Arbeiten und Lerntechniken. Erfolgreich studieren – gewusst wie! Wiesbaden, 6. Aufl. 2011.

STUDIEN- UND BERUFSZIELE

Eine eigenständige berufliche Orientierung ist für Studierende essentiell. Klären Sie daher frühzeitig Ihre beruflichen Ziele und gestalten Sie Ihr Studium vorausschauend! Dies führt im Regelfall zu einer erhöhten Studienmotivation und erleichtert Ihnen später den Einstieg ins Berufsleben.

MÖGLICHKEITEN DER ZIELFINDUNG

Die Wahl eines Studienfachs ist ein erster Schritt in eine berufliche Richtung. Allerdings gibt es bei den meisten Studienfächern vielfältige Berufsbilder und Karrierewege. Die Frage, welches Berufsziel Sie eigentlich verfolgen, sollten Sie sich nicht erst nach Ihrem Abschluss stellen. Planen Sie stattdessen Ihren Berufseinstieg bereits während des Studiums. Dabei helfen können u. a.:

- Online-Self-Assessments zur Studien- und Berufsorientierung, z. B.
    - https://meinstudium.fau.de/neigungscheck/
    - http://www.was-studiere-ich.de/
    - https://www.studis-online.de/StudInfo/selbsttests.php
- Recherche zu Tätigkeitsbeschreibungen und Einsatzfeldern einer Vielzahl von Berufen, z. B.
    - »Berufenet« der Bundesagentur für Arbeit: https://berufenet.arbeitsagentur.de/berufenet/
- Lesen von Stellenanzeigen, z. B.
    - in Zeitungen wie der ZEIT, FAZ, SZ,
    - in Internet-Jobbörsen wie https://www.stepstone.de/, https://jobboerse.arbeitsagentur.de/, http://karriere.unicum.de.
- Besuch von Jobmessen
- Career Service der FAU: https://www.fau.de/studium/im-studium/career-service
- Sammeln erster Berufserfahrung durch Praktika, Tätigkeit als Werkstudent/-in, Nebenjobs

► ► ►

- Sammeln Sie interessante Stellenanzeigen in einem Ordner.

GESTALTUNG DES STUDIUMS

Neben dem Erwerb von Fachkenntnissen gibt es während des Studiums zahlreiche Möglichkeiten für überfachliche und persönliche Weiterbildung.

SCHLÜSSELQUALIFIKATIONEN

Schlüsselqualifikationen sind Kompetenzen, die über die rein fachlichen Kenntnisse und Fähigkeiten hinausgehen, ein effektiveres Studium erlauben und Studierende in die Lage versetzen sollen, sich langfristig besser in der Wissenschaft oder auf dem Arbeitsmarkt zu behaupten.

In vielen Studienfächern ist das Belegen von Schlüsselqualifikationen Pflicht. Ob und wenn ja, wie viele ETCS-Punkte aus Schlüsselqualifikationen Sie in Ihren Studienabschluss einbringen können/müssen, regelt die Fachstudien- und Prüfungsordnung Ihres (Erst-)Fachs. Das Angebot wählbarer Veranstaltungen im Bereich Schlüsselqualifikationen findet sich im UnivIS unter »Lehre: Vorlesungsverzeichnis« → »Schlüsselqualifikationen«. Dabei sind Veranstaltungen aus folgenden Kategorien wählbar:

- Kompetenzen für Studium und Beruf
- Wissenschaftsreflexion
- Allgemeinbildende Studien
- Schlüsselqualifikationen aus den Fächern
- Fremdspracherwerb

Darüber hinaus bietet das RRZE der FAU zahlreiche Veranstaltung zur Schulung von IT-Kenntnissen an (z. B. Bildbearbeitung, MS Office, Webseiten erstellen). Diese Angebote finden Sie im UnivIS unter »Lehre: Vorlesungsverzeichnis« → »Regionales Rechenzentrum Erlangen/IT-Schulungszentrum«.

Weitere Informationen zu Schlüsselqualifikationen finden Sie auch auf der Seite des Zentralinstituts für Wissenschaftsreflexion und Schlüsselqualifikationen (www.ziwis.fau.de/SQ).

Hinweis für Lehramtsstudierende

In den Lehramtsstudiengängen können innerhalb des sogenannten Freien Bereiches lehramtsbezogene Veranstaltungen belegt werden. Näheres dazu finden Sie in den entsprechenden Prüfungsordnungen.

AUSLANDSAUFENTHALTE

Durch Auslandsaufenthalte während des Studiums (z. B. Auslandsstudium, Auslandspraktikum, Sprachkurse) können Sie nicht nur Ihre Fremdsprachkenntnisse verbessern, sondern fördern auch zahlreiche Kompetenzen wie z. B. Ihr Selbstmanagement, Ihre Eigenverantwortung und Ihre interkulturelle Kompetenz. Zudem ist Auslandserfahrung in vielen Berufsfeldern ein Karrierevorteil.

Informationen rund um das Thema »Auslandsaufenthalte während des Studiums« finden Sie auf den Seiten des Referats für Internationale Angelegenheiten (RIA): https://www.fau.de/international/wege-ins-ausland/

Außerdem gibt es zusätzlich folgende Anlaufstellen an den Fakultäten:

- Philosophische Fakultät und Fachbereich Theologie: Internationales Büro
  https://www.phil.fau.de/internationales/internationales-buero/
- Fachbereich Wirtschaftswissenschaften: Büro für Internationale Beziehungen
  https://www.wiso.rw.fau.de/international/international-office/
- Medizinische Fakultät:
  https://www.med.fau.de/international/international-studieren/
- Naturwissenschaftliche Fakultät: Referat für Internationalisierung
  https://www.nat.fau.de/internationales/referat-fuer-internationalisierung/
- Technische Fakultät:
  https://www.tf.fau.de/international/

► ► ►

- Planen Sie Ihren Auslandsaufenthalt oder Ihr Auslandsstudium frühzeitig, da die Bewerbungsfristen für einige Programme bereits 18 Monate vor dem geplanten Aufenthalt liegen.

(AUSSER-)UNIVERSITÄRES ENGAGEMENT

Auch ehrenamtliche Tätigkeiten und (außer-)universitäres Engagement fördern (informell) den Erwerb von Schlüsselqualifikationen. Zudem ermöglichen sie erste berufspraktische Erfahrungen, sofern sie im späteren beruflichen Umfeld angesiedelt sind.

Buchtipp:

Glaubitz, Uta: Der Job, der zu mir passt. Das eigene Berufsziel entdecken und erreichen. Frankfurt a. M. 2014

LITERATUR

UNIVERSITÄT UND WISSENSCHAFT

Brenner, Peter J.: Art. »Universität«. In: Reinhalter, Helmut; Brenner, Peter J. (Hrsg.): Lexikon der Geisteswissenschaften. Sachbegriffe, Disziplinen, Personen. Wien; Köln; Weimar 2011, S. 802–811.

Dilthey, Wilhelm: Gesammelte Schriften. 17 Bde., Stuttgart; Göttingen 1914–74.

Hardy, Jörg: Art. »Wissenschaft«, in: Prechtl, Peter; Burkhard, Franz-Peter (Hrsg.): Metzler Lexikon Philosophie. Begriffe und Definitionen. Stuttgart; Weimar, 3., erweiterte und aktualisierte Aufl. 2008, S. 684 f.

Haas, Stefan: »Theoriemodelle der Zeitgeschichte. Version: 2.0«. In: Docupedia-Zeitgeschichte (22.10.2012). URL: http://www.docupedia.de/zg/Theoriemodelle_Version_2.0_Stefan_Haas; Abruf: 07.07.2015.

Jaeger, Friedrich; Rüsen, Jörn: Geschichte des Historismus. München 1992.

Kjørup, Søren: Humanities. Geisteswissenschaften. Sciences humaines. Eine Einführung. Stuttgart; Weimar 2001.

Mittelstraß, Jürgen (Hrsg.): Enzyklopädie Philosophie und Wissenschaftstheorie. In vier Bänden. Mannheim; Wien; Zürich 1980–1996.

Mittelstraß, Jürgen (Hrsg.): Enzyklopädie Philosophie und Wissenschaftstheorie. 8 Bde., 2., neubearbeitete und wesentlich ergänzte Aufl., Stuttgart 2005 ff.

Rehfus, Wulff D. (Hrsg.): Handwörterbuch Philosophie. Göttingen 2003.

LERNEN UND PRÜFUNGSVORBEREITUNG

Aronson, Elliot; Wilson, Timothy; Akert, Robin: Sozialpsychologie. Hallbergmoos, 8. Aufl. 2014.

Bastian, Jasmin; Groß, Lena: Lerntechniken und Wissensmanagement. Wissen erwerben, speichern und verwerten. Konstanz u. a 2012.

Bensberg, Gabriele; Messer, Jürgen: Survivalguide Bachelor. Leistungsdruck, Prüfungsangst, Stress und Co.? Erfolgreich mit Lerntechniken, Prüfungstipps. So überlebst du das Studium. Berlin; Heidelberg 2010.

Grüning, Christian: Garantiert erfolgreich lernen. Nördlingen 2009.

Hofmann, Eberhardt; Löhle, Monika: Erfolgreich lernen. Effiziente Lern- und Arbeitsstrategien für Schule, Studium und Beruf. Göttingen u. a., 2. Aufl. 2012.

Krengel, Martin: Bestnote. Lernerfolg verdoppeln, Prüfungsangst halbieren. Berlin 2015.

Metzig, Werner; Schuster, Martin: Lernen zu lernen. Heidelberg u. a., 8. Aufl. 2010.

Nussbaum, Cordula: Organisieren Sie noch oder leben Sie schon? Zeitmanagement für kreative Chaoten. Frankfurt a. M. 2008.

Stickel-Wolf, Christine; Wolf, Joachim: Wissenschaftliches Arbeiten und Lerntechniken. Erfolgreich studieren – gewusst wie! Wiesbaden, 6. Aufl. 2011.

Wolf, Doris; Merkle, Rolf: So überwinden Sie Prüfungsängste. Psychologische Strategien zur optimalen Vorbereitung und Bewältigung von Prüfungen, Mannheim 2009.

Zimbardo, Philip G.; Gerrig, Richard J.: Psychologie. München u. a., 18. Aufl. 2011.

RECHERCHIEREN

Bundeszentrale für politische Bildung (Hrsg.): Dossier: Die Politik des Suchens (8.4.2011). URL: http://www.bpb.de/gesellschaft/medien/politik-des-suchens/; Abruf: 20.07.2017.

Bundeszentrale für politische Bildung (Hrsg.): Dossier: Urheberrecht (14.4.2008). URL: http://www.bpb.de/gesellschaft/medien/urheberrecht/; Abruf: 20.07.2017.

Bundeszentrale für politische Bildung (Hrsg.): Aus Politik und Zeitgeschichte 18–20 (2013): »Wissen«. URL: http://www.bpb.de/shop/zeitschriften/apuz/158518/wissen; Abruf: 20.07.2017.

Bundeszentrale für politische Bildung (Hrsg.): Dossier Wikipedia (10.10.2012). URL: http://www.bpb.de/gesellschaft/medien/wikipedia/; Abruf: 20.07.2017.

Eco, Umberto: Wie man eine wissenschaftliche Abschlußarbeit schreibt. Wien, 13. Aufl. 2010.

Erfolgreich recherchieren. Berlin 2012-2017. [In dieser Reihe sind Titel mit unterschiedlichen Fächerschwerpunkten erschienen.]

Franke, Fabian; Klein, Annette; Schüller-Zwierlein, André: Schlüsselkompetenzen: Literatur recherchieren in Bibliotheken und Internet. Stuttgart; Weimar 2010.

Kühmstedt, Estella: Klug recherchiert: für Politikwissenschaftler. Göttingen 2012.
Miller, Michael: Using Google advanced search. Indianapolis: Que Pub., ca. 2012. [Volltext via UB.]
Niedermair, Klaus: Recherchieren und Dokumentieren. Der richtige Umgang mit Literatur im Studium. Wien 2010.
Pscheida, Daniela: »Wissen und Wissenstransfer unter digitalen Vorzeichen«. In: Aus Politik und Zeitgeschichte 18–20 (2013): Wissen, S. 16–22. URL: http://www.bpb.de/shop/zeitschriften/apuz/158518/wissen; Abruf: 20.07.2017.
Runkehl, Jens; Siever, Torsten: Das Zitat im Internet. Ein Electronic Style Guide zum Publizieren, Bibliografieren und Zitieren. Hannover, 3. korrigierte Aufl. 2001. URL: http://www.mediensprache.net/de/publishing/zitieren/; Abruf: 20.07.2017.
Weber, Stefan: »Wissenschaft als Web-Sampling«. In: Telepolis (15.12.2006). URL: http://www.heise.de/tp/artikel/24/24221/1.html; Abruf: 20.07.2017.

LESEN UND TEXTARBEIT

Bensberg, Gabriele; Messer, Jürgen: Survivalguide Bachelor. Leistungsdruck, Prüfungsangst, Stress und Co.? Erfolgreich mit Lerntechniken, Prüfungstipps. So überlebst du das Studium! Berlin; Heidelberg 2010.
Brun, Georg; Hirsch-Hadorn, Gertrud: Textanalyse in den Wissenschaften. Zürich 2009.
Krengel, Martin: Bestnote. Lernerfolg verdoppeln, Prüfungsangst halbieren. Berlin 2015.
Kruse, Otto: Lesen und Schreiben. Konstanz 2010.
Stary, Joachim: »Wissenschaftliche Literatur lesen und verstehen«. In: Franck, Norbert; Stary, Joachim: Die Technik wissenschaftlichen Arbeitens. Paderborn u. a., 16. Aufl. 2011, S. 71–115.
Stickel-Wolf, Christine; Wolf, Joachim: Wissenschaftliches Arbeiten und Lerntechniken. Erfolgreich studieren – gewusst wie!. Wiesbaden, 6. Aufl. 2011.
Werder, Lutz von: Grundkurs des wissenschaftlichen Schreibens. Berlin 1995.

WISSENSCHAFTLICHES ARBEITEN, SCHREIBEN, REFERIEREN, PRÄSENTIEREN

Beinke, Christiane u. a.: Die Seminararbeit. Schreiben für den Leser. Konstanz; München, 2., völlig überarbeitete Aufl. 2011.
Bensberg, Gabriele; Messer, Jürgen: Survivalguide Bachelor. Berlin; Heidelberg 2010.
Boeglin, Martha: Wissenschaftlich arbeiten, Schritt für Schritt. Gelassen und effektiv studieren. München 2007.
Brauner, Detlef J.; Vollmer, Hans-Ulrich: Erfolgreiches wissenschaftliches Arbeiten. Sternenfels, 2. Aufl. 2006.
Brun, Georg; Hirsch Hadorn, Gertrude: Textanalyse in den Wissenschaften. Inhalte und Argumente analysieren und verstehen. Zürich 2009.
Chirico, Rosaria; Selders, Beate: Bachelor statt Burnout. Göttingen 2010.
Eco, Umberto: Wie man eine wissenschaftliche Abschlußarbeit schreibt. Wien, 13. Aufl. 2010.
Esselborn-Krumbiegel, Helga: Von der Idee zum Text. Eine Anleitung zum wissenschaftlichen Schreiben. Paderborn, 3., überarbeitete Aufl. 2008.
Franck, Norbert; Stary, Joachim: Die Technik wissenschaftlichen Arbeitens. Paderborn u. a., 16. Aufl. 2011.
Heimes, Silke: Schreiben im Studium. Das PiiP-Prinzip. Göttingen 2011.
Kruse, Otto: Lesen und Schreiben. Der richtige Umgang mit Texten im Studium. Wien 2010.
Lehmann, Christian: Wissenschaftliche Arbeitstechniken. URL: http://www.christianlehmann.eu/ling/epistemology/techniques/index.html?http://www.christianlehmann.eu/ling/epistemology/techniques/wiss_diskussion.html; Abruf: 20.07.2017.
Narr, Wolf-Dieter: »Was ist Wissenschaft? Was heißt wissenschaftlich arbeiten? Was bringt ein wissenschaftliches Studium? Ein Brief«. In: Franck, Norbert; Stary, Joachim (Hrsg.): Die Technik wissenschaftlichen Arbeitens. Eine praktische Anleitung. Paderborn, 15., überarbeitete Aufl. 2009, S. 16–32.
Niedermair, Klaus: Recherchieren und Dokumentieren. Der richtige Umgang mit Literatur im Studium. Wien 2010.
Silvia, Paul J.: How to write a lot. Washington, DC, 10. Aufl. 2010.
Univ. zu Köln, Humanwiss. Fakultät, Fachgr. Erz.- u. Soz.wiss., Institut II: Einführung in das wissenschaftliche Arbeiten. URL: http://www.hf.uni-koeln.de/data/eso24/File/Reader%20zum%20wissenschaftlichen%20Arbeiten.pdf; Abruf: 20.07.2017.
Werder, Lutz von: Grundkurs des wissenschaftlichen Schreibens. Berlin 1995.
Wolf, Joachim; Stickel-Wolf, Christine: Wissenschaftliches Arbeiten und Lerntechniken. Wiesbaden, 6. Aufl. 2011.

Grundlagen- und Orientierungsstudium
GOS
Gut Orientiert Studieren

Lernstrategien	Literatur		Studienziele
	Die Uni	Orientierung	
Study Skills		Prüfungs-vorbereitung	Methoden-kompetenzen
	Tipps	Schreibberatung	
Zeitmanagement	Wissenschaftlich Arbeiten		Lesestrategien