

Wissenschaft und Fachtheorie

Methoden und Techniken der Disziplin

Ergänzung

Wissenschaft/Bachelorprojekt

Tutorium

Fachautorin:

Susann Krieglsteiner

Projektleitung:

Prof. Dr. phil. Ludwig Hilmer
Dipl.-Inf. Undine Schmalfuß

Band 3 der Reihe „Mediengestützte Wissensvermittlung“
Alle Rechte vorbehalten.

Wissenschaft und Studium	1
1 Lernen und Lernprozess	5
1.1 Aufgaben eines Studierenden.....	5
1.2 Studien- und Lernerfolg.....	7
1.3 Kompetenzen	11
1.4 Gehirn und Gedächtnis	14
1.5 Lernfähigkeit.....	19
1.6 Lernarten optimal nutzen	22
1.7 Tipps für erfolgreiches Studieren	38
2 Studien- und Arbeitsmethodik	41
2.1 Selbstmanagement	41
2.2 Zielsetzungen	44
2.3 Zeitmanagement.....	46
2.3.1 Zeit- und Terminplanung	49
2.3.2 Leistungskurve und Biorhythmus	55
2.3.3 Zeitdiebe.....	61
2.3.4 Techniken des Zeitmanagements.....	67
2.3.5 Stress	75
2.4 Arbeitsmethoden	79
2.4.1 Ordnungssystem	80
2.4.2 Zuhören	83

2.4.3	Schreibtechniken.....	85
2.4.4	Lesetechniken.....	89
2.4.5	Techniken für Gruppenarbeiten	102
2.5	Studienordnung und andere Formalien.....	109
3	Bologna-System und Studienübersicht.....	113
3.1	Das Bologna-System	113
3.2	Studienablauf	117
3.3	Studienformen und -typen	120
	Zusammenfassung	125
	Die Wissenschaft und ihre Disziplinen	133
1	Was ist Wissenschaft?	136
2	Methoden	141
2.1	Beobachtung und Experiment	142
2.2	Ursache-Wirkung (Kausalität)	145
2.3	Definitionen.....	147
2.4	Hypothesen	149
2.5	Theorien.....	151
3	Aussagen.....	155
4	Arten und Disziplinen	162
5	Zusatz: Auflockerndes zur Fußnote.....	167

Wissenschaft und Studium

Im Kapitel Wissenschaft und Studium erlernen Sie Handwerkstechniken der Wissensaneignung. Sie werden befähigt, Lernprozesse und die damit in Verbindung stehenden Anforderungen einzuschätzen und eine effektive Studien- und Arbeitsmethodik zu entwickeln. Dadurch werden Sie in die Lage versetzt, die aus dem Studium erwachsenden Anforderungen durch Anwendung verschiedener Lernarten und das Lernmanagement besser zu bestehen. Nach Abschluss des Moduls kennen Sie die Grundlagen des Bologna-Systems sowie die Bedeutung und Anwendung der Studienordnung.

Lernziele

In diesem Kapitel setzen Sie sich mit dem Lernprozess auseinander. Ihnen werden die Aufgaben eines Studierenden genauso verdeutlicht wie Lernarten und Tipps für ein erfolgreiches Studium. Vertiefend lernen Sie Arbeitsmethoden kennen und beschäftigen sich mit der Technik des Lernmanagements als gewinnbringendes Element für Ihren Studienalltag. Ergänzend zur Studien- und Lernmethodik setzt das Modul auf die Vermittlung von strukturellen Kenntnissen des Bologna-Systems, der Studienorganisation und Studienordnung.

Lehrinhalte

Die folgenden Punkte stellen die Essenz des Kapitels dar. Diese Aspekte sollten Sie verinnerlichen und anwenden können.

Wissenswegweiser

- Effektives Lernen und Studieren
- Selbst- und Zeitmanagement
- Arbeitsmethoden und –techniken
- Studienordnung richtig lesen und verstehen
- Bologna Merkmale und Bologna verstehen

Wissenschaft und Studium

Wenn Sie gerade erst das Schulleben hinter sich gelassen haben, so wird Ihnen vor allem ein Unterschied auffallen: Sie werden an der Hochschule nicht mehr wie gewohnt zum Lernen angeleitet – das Studium verlangt von Ihnen einen höheren Grad an **Selbstständigkeit**. Sie müssen von nun an Ihre eigene Lernarbeit ohne die lenkende Hand der Schule oder des Lehrers **systematisieren**. Im Studium gehört selbständiges und systematisches Lernen zu den Grundanforderungen. Und Sie sind ab jetzt größtenteils auf sich alleine gestellt.

Von der Schule zum Studium

Sie müssen Ihre **Studiendokumente** verstehen, einzelne **Lehrveranstaltungen** auswählen und Ihre **Methoden** zur Erarbeitung der Lerninhalte festlegen. Zudem stehen Sie vor der Aufgabe, sich **wissenschaftliche Arbeitstechniken** zu erarbeiten und Ihr **Selbststudium** zu organisieren. Ihr Studiengang ist ein Bachelorstudiengang. Damit ist er in Module gegliedert, die jeweils aus verschiedenen Lehrveranstaltungen bestehen.

Neue Aufgaben



Mehr Informationen zum **Bologna-System** folgen am Ende.

Schnell wird Ihnen auffallen, dass im Studium **andere Strategien** notwendig werden als sie es zu Schulzeiten waren. Mit bloßem Auswendig-Lernen werden Sie möglicherweise einige Prüfungen bestehen, doch sobald Sie Ihr Wissen auf konkrete Problemstellungen anwenden müssen, hilft nicht mehr nur das reine Reproduzieren der Fakten. Finden Sie deshalb möglichst schnell Ihren **eigenen Arbeits- und Lernstil**. Probieren Sie sich aus und lassen Sie sich nicht entmutigen. Haben Sie erst den richtigen Stil für sich gefunden, wird sich die Suche für das gesamte Studium auszahlen.

Eigener Lernstil

Sie sehen also: Für ein erfolgreiches Studium bedarf es vieler Kompetenzen, die Sie sich (wenn nicht schon vorhanden) währenddessen **aneignen** müssen. Hinzu kommen verschiedene Arbeitstechniken und -methoden, die Ihren Lernprozess unterstützen sollen und aus denen Sie Ihren eigenen Stil herausfiltern müssen.

Anforderungen

Ausblick In diesem Lehrbriefteil werden Sie eben das erfahren und erlernen. Im **ersten Kapitel** wird es vor allem um Ihren Aufgaben als Studierender und um den Lernprozess gehen. Sie erfahren, wovon Ihr Studienerfolg abhängt, welche Prozesse Sie beim Lernen durchlaufen und welche Kompetenzen Sie im Studium erwerben. Zudem werden Sie einen Einblick in die Funktionsweise von Gehirn und Gedächtnis erhalten, Grundlagen über die Lernfähigkeit erlangen und erfahren, wie Sie Ihren Lerntyp ermitteln und für sich die verschiedenen Lernformen, -arten und -typen optimal nutzen können. Das **zweite Kapitel** gibt Ihnen einen Überblick über verschiedene Studien- und Arbeitsmethodiken, die Sie während Ihres Studiums beherrschen bzw. ausprobieren sollten. Im **dritten Kapitel** erhalten Sie schließlich Grundlagenwissen zum Bologna-System, den unterschiedlichen Studientypen und den wichtigsten Informationen zum Studienverlauf.

1 Lernen und Lernprozess

Das Wort **Studieren** kommt von dem lateinischen Wort „studere“ und bedeutet: sich bemühen, sich anstrengen. Studieren, also das Lernen an der Hochschule, bedeutet dementsprechend: **sich um Wissen bemühen**. Da sich diese Wissenserlangung in einem akademischen Rahmen bewegt, ist es notwendig, **wissenschaftliche Instrumente und Methoden** anzuwenden. Doch damit Ihnen das gelingt, sollten Sie über die erfolgsbringenden und -hemmenden Faktoren wissen, Lernprozesse, Störfaktoren und Kompetenzen kennen sowie Grundlagen zur Arbeitsweise unseres Gedächtnisses beherrschen.

Begrifferläuterung

1.1 Aufgaben eines Studierenden

Mit Beginn Ihres Studiums kommen viele Aufgaben auf Sie zu. So sollten Sie sich frühzeitig die **wichtigsten Informationen** für Ihr Studium einholen. Lesen Sie die Studienordnung durch und befassen Sie sich mit den darin geforderten Leistungsnachweisen der einzelnen Semester und Module. Wie Sie wissen, sind Sie ab jetzt für Ihren zukünftigen Studienverlauf verantwortlich. Ihren Studien- und Arbeitsplan müssen Sie selbst erstellen. Und wir **unterstützen** Sie bei der Planung.

Vorbereitung

Neben der Selbstlernzeit werden Sie im Studium viele Lehrveranstaltungen besuchen müssen. Die wichtigsten **Aufgaben**, die Sie als Studierender **währenddessen** einnehmen, sind:

Während der Lehrveranstaltung

- Zuhören,
- Überdenken und Strukturieren des Gehörten sowie
- Mitschreiben.

Und auch **im Anschluss** an eine Lehrveranstaltung warten **Aufgaben** auf Sie:

Nach der Lehrveranstaltung

- anschließendes Nachbereiten der Mitschriften, z. B. Wiederholen sowie
- Selbststudium, viel Lesen, u. a. kritische Auseinandersetzung mit einer Vielzahl von Meinungen.

Wissensstand selbst kontrollieren

Des weiteren besteht eine Ihrer Aufgaben darin, Ihren **Wissensstand selbst zu kontrollieren**. Da dieser anders als in der Schule erst zum Semesterende geprüft wird, müssen Sie sich Hausaufgaben geben und ständig am Ball bleiben.

Übersicht

Je bewusster Ihnen die neuen Aufgaben sind, desto erfolgreicher werden Sie diese meistern. Nehmen Sie sich ein bisschen Zeit und verschaffen Sie sich mit dieser Tabelle einen Überblick über die **wichtigsten Studienaufgaben**, die hier systematisiert sind.

semestervorbereitende Tätigkeiten	Tätigkeiten im laufenden Semester	Tätigkeiten in der vorlesungsfreien Zeit
häuslichen Arbeitsplatz und Arbeitsmittel (z. B. Literatur) vorbereiten	Lehrinhalte aufnehmen (Zuhören, Systematisieren, Mitschreiben)	Praktika durchführen und/oder Jobben
Zeitmanagement, z. B. Prüfungen einplanen	Fachliteratur verarbeiten (Lesen, Exzerpte)	Sprachkurs im Ausland
zu besuchende Lehrveranstaltungen zusammenstellen/ansetzen	Wissen weitergeben und anwenden (Referate, mündliche/ schriftliche Prüfungen)	Selbststudium
Lerngruppenorganisation	Selbststudium organisieren (Bibliothek, zu Hause, Lerngruppe)	Hausarbeiten/Belege erstellen

Systematisierter Überblick über die wichtigsten Studienaufgaben¹

¹ vgl. Koeder 2007: 6–7

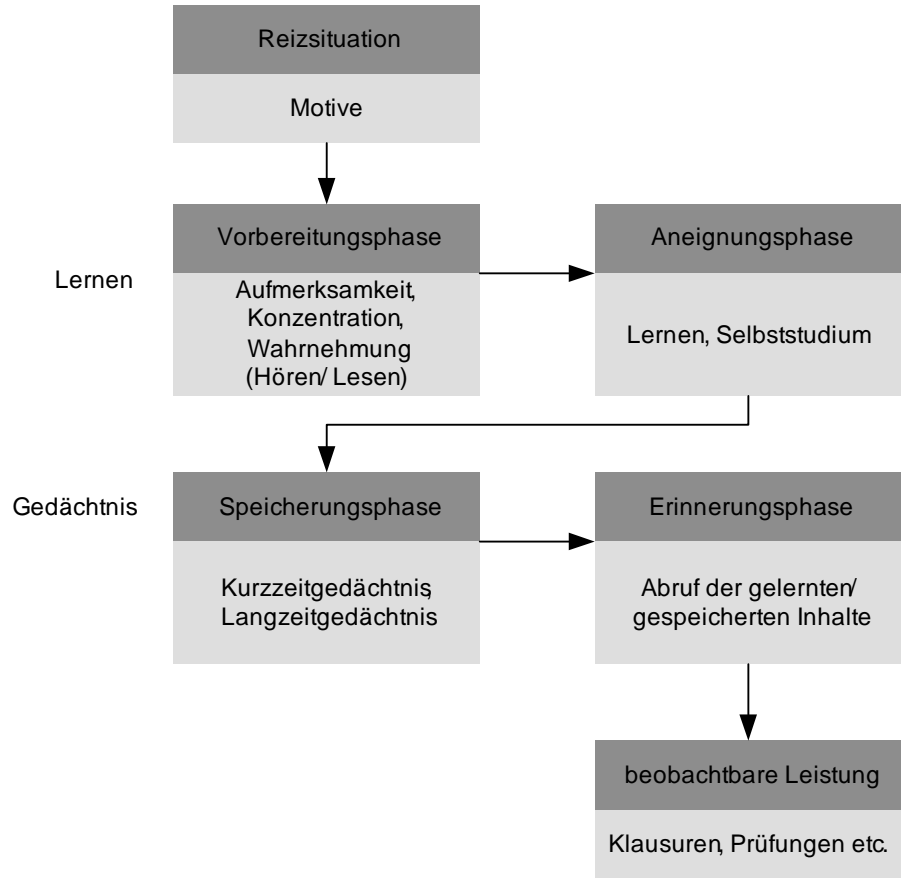
1.2 Studien- und Lernerfolg

Es gibt verschiedene Faktoren, von denen der Erfolg Ihres Studiums abhängig ist. **Das Wichtigste im ganzen Lernprozess sind Sie selbst:** Ihr Fleiß, Ihre Energie, Ihr Engagement und Ihre Anstrengung. Denn eines sollte Ihnen klar sein: **Lernen ist Arbeit.** Aber auch das sollten Sie wissen: **Lernen kann großen Spaß bereiten.** Durch Lernen können Sie sich für anderes motivieren, auch für Dinge außerhalb des studienbedingten Lernprozesses. Vielleicht entdecken Sie dadurch eine neue Leidenschaft oder ein zuvor unbekanntes tolles Hobby.

Lernen ist Arbeit

Mit Lernen ist vorrangig der **Erwerb von Wissen** und von **bestimmten Fähigkeiten und Fertigkeiten (Können)** gemeint. Wissenserwerb meint aber nicht immer nur neues Wissen sondern auch die Ergänzung von bereits vorhandenem Wissen. Durch das, was Sie gelernt haben, werden Sie mitunter auch Ihr Verhalten oder Ihre Einstellungen gegenüber bestimmten Dingen oder anderen Menschen ändern. Lernen bedingt also auch immer eine **Verhaltensänderung.**

Bestandteile



Lernprozessmodell nach Koeder²

Erfolg

Der Studien- und Lernerfolg ist von Ihrer Leistungsfähigkeit und Leistungsbereitschaft abhängig, also der **äußeren und inneren Lernbedingungsgestaltung**. Je mehr diese Faktoren positiv bedient werden, desto höher ist die Wahrscheinlichkeit für einen größeren Erfolg. Gehen Sie für eine Weile in sich und überlegen Sie, wie gut Ihre Leistungsfähigkeit und -bereitschaft aufgestellt sind. Die bewusste Kenntnis darüber kann Ihnen helfen, Ihren **Studienerfolg positiv zu beeinflussen**.

² Koeder 2007: 49

Leistungsfähigkeit (intrinsische Faktoren)	Leistungsbereitschaft (extrinsische Faktoren)
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Erbfaktoren ▪ Kenntnisse (schulische Vorbildung, Berufserfahrung) ▪ geistige Fähigkeiten (logisches Denken, Kreativität) ▪ soziale Fähigkeiten (Teamfähigkeit) ▪ Fertigkeiten (handwerkliches Geschick) ▪ Managementqualitäten (Erfolgswille, Ehrgeiz, Durchhaltevermögen, Ausdauer) ▪ Flow-Erlebnisse (Erfolg) ▪ körperlicher Zustand 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Art und Komplexität der Studienaufgabe und des Studienfaches ▪ Arbeits- und Lernmethodik ▪ Studienmethodik ▪ Identifikation mit dem Studienfach und dem Hochschulort (Nähe/Ferne zum Heimatort, Freizeitmöglichkeiten) ▪ Lehrbeauftragte (Lehrstil, Lehrform) ▪ Verwertbarkeit des Studiums ▪ Hochschulatmosphäre und -klima ▪ familiäre Unterstützung ▪ finanzielle Sicherheit ▪ Freunde, Bekannte, soziales und gesellschaftliches Umfeld ▪ Studieneinstellung (Wertsystem) ▪ Image des Studiums (akademische Ausbildung)

Intrinsische und extrinsische Faktoren

Halten Sie sich dabei auch die Faktoren vor Augen, die Ihre **Lernfähigkeit negativ beeinflussen** können. Diese Einflussfaktoren müssen nicht unbedingt von außen kommen. Manchmal steckt die Ursache für das Problem in einem selbst. Die folgende Tabelle soll Ihnen einen Überblick über die verschiedenen **Ursachen von Störungsfaktoren** geben.

Störungsfaktoren

Arbeitshaltung	<ul style="list-style-type: none"> ▪ geistige Bequemlichkeit ▪ Konsumentenverhalten ▪ Neigung, notwendige Anstrengungen aufzuschieben ▪ Hoffnung, alles später nachholen zu können ▪ Hoffnung, den Lernstoff von anderen erklärt zu bekommen
-----------------------	---

Psychische Ursachen	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Motivationsmangel ▪ Konzentrationsprobleme ▪ seelische Belastung ▪ Misserfolgstrauma/Erfolgszwang
Fachkenntnisse	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unkenntnis der Stoffproblematik ▪ Wissenslücken und Wissensrückstände ▪ fehlender Überblick und Durchblick ▪ schlechte Vorbereitung ▪ fehlende Übung ▪ Überforderung/Unterforderung
Persönlichkeitsfaktoren	<ul style="list-style-type: none"> ▪ überwiegend visueller Lerntyp ▪ überwiegend motorischer Lerntyp ▪ überwiegend auditiver Lerntyp
Lerninhalte/Lernmaterial	<ul style="list-style-type: none"> ▪ sinnvoll/sinnlos ▪ einfach/schwierig ▪ strukturiert/unstrukturiert
Person des Lehrenden	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Auftreten, Haltung, Erscheinungsbild ▪ Sprache und Betonung/Tonlage ▪ Lehrmethode ▪ Eingehen auf Fragen und Behandlung von Fragen ▪ Abschweifen vom Thema ▪ roter Faden ▪ Methodik (Tafeleinsatz, Beamer)
Sonstiges	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lärmpegel der Gruppe ▪ Lichtverhältnisse, Temperatur, Lüftung, Raumgröße ▪ Sitzanordnung ▪ Sitzbequemlichkeit ▪ unzureichende Arbeitsfläche ▪ Nachbarn (plaudern, unsympathisch)

Störfaktoren beim Lernen³

³ vgl. Koeder 2007: 62–63

Es wird vielleicht die ein oder andere Situation geben, in der Sie sich fragen, warum Sie sich das Lernen eigentlich antun. Nun, jeder lernt aus einem bestimmten Grund, z. B. wollen Sie später einmal eine ansprechende Tätigkeit ausüben, auf Ihrem Fachgebiet weiter forschen oder Sie möchten beruflich aufsteigen, benötigen aber noch eine bestimmte Qualifikation. Egal welche **Beweggründe** Sie ursprünglich auf die Idee gebracht haben zu studieren, **halten Sie an ihnen fest**. Und lassen Sie sich nicht von den Lernmethoden anderer irritieren. So wie jeder Mensch verschiedene Studiengründe hat, so lernt auch jeder auf seine **eigene individuelle Art und Weise**. Probieren Sie ruhig Neues aus, aber halten Sie an dem fest, was Ihnen am effektivsten erscheint. Für erfolgreiches Lernen bedarf es vor allem einer Kombination aus Intelligenz, Lernmethode und Lernmotivation. Finden Sie hier Ihren eigenen Weg und behalten Sie vor allem eines aufrecht: Ihre Motivation!

Lernmotivation

1.3 Kompetenzen

Bei einem heutigen Studium steht nicht mehr nur das Fachwissen im Vordergrund. Vielmehr gilt es, sich ein ganzes Bündel verschiedener Kompetenzen anzueignen. Man sagt auch, dass sie zu den **höchsten Lernzielen** zählen. Doch welche Kompetenzen sind das im Konkreten? Bevor wir uns mit dieser Frage genauer beschäftigen, ist es zunächst notwendig, den Begriff Kompetenz zu definieren.

Kompetenzen entwickeln

Das Wort **Kompetenz** leitet sich aus dem Lateinischen „competere“ ab und heißt übersetzt: zusammenlegen, zusammentreffen, zustimmen, entsprechen, zusammenkommen. Oft wird der Begriff Kompetenz mit Fähigkeit gleichgesetzt. Wobei **Fähigkeiten** immer isoliert voneinander stehen und konkrete Aufgaben abstrahieren. Man spricht deshalb z. B. von der Redefähigkeit oder der Kooperationsfähigkeit.

Der Kompetenzbegriff

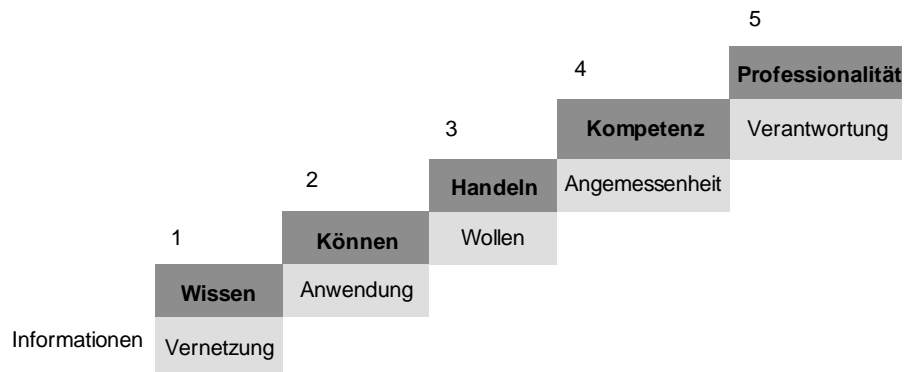
Kompetenz meint den Einsatz von Wissen und Fähigkeiten, um bestimmte Aufgaben oder Situationen zu bewältigen.



Eine Person, die die Erfordernisse einer Situation mit Hilfe ihrer individuellen Sammlung von Fähigkeiten bewältigen kann, besitzt Kompetenz, also die Fähigkeiten und Fertigkeiten, die zur Ausführung einer bestimmten Handlung notwendig sind. Die Person ist somit handlungsfähig und kann für sich und für andere Verantwortung übernehmen.

Kompetenztreppe

Zur Erlangung von Kompetenz sind verschiedene Schritte notwendig, die in der **Kompetenztreppe** nach North beschrieben werden. Hier muss zum Erreichen der nächsten Stufe, die vorhergehende geschafft werden.



Kompetenztreppe nach North⁴

Wichtige Kompetenzen

Sie haben jetzt viel Theoretisches zum Kompetenzbegriff gehört. Jetzt sollten Sie natürlich auch erfahren, auf welche Kompetenzen es im Studium vor allem ankommt. Zum Einen darf neben all den anderen wichtigen Kompetenzen die **Fachkompetenz** nicht zu kurz kommen. Damit sind die Fachkenntnisse des jeweiligen Studienfaches bzw. Studienschwerpunktes gemeint. Ebenso wichtig ist die **Persönlichkeitskompetenz**, die sich z. B. in der Planungs- oder Organisationsfähigkeit widerspiegelt. Zu einem Studium gehört auch immer die Kenntnis wissenschaftlicher Methoden, die Sie anwenden können sollten; das ist die **Methodenkompetenz**. Dazu

⁴ vgl. Wildt 2006: 7

gehören u. a. methodische Fantasie und Strenge, aber auch Gliederungs- und Schreibfähigkeiten. Sie werden immer häufiger mit Worten wie Teamfähigkeit, Konfliktfähigkeit, Kommunikationsfähigkeit oder Kooperationsbereitschaft konfrontiert werden. Diese **Sozialkompetenzen** werden von einem Hochschulabsolventen vorausgesetzt. Und da Sie sich oft behaupten und durchsetzen müssen, sind auch **Führungskompetenzen** wie Führungswissen, Führungsverhalten, Ausdauer und Zielbewusstheit gefragt. Nicht zuletzt steht die **Sprach- und interkulturelle Kompetenz** im Fokus, deren Rolle gerade im Zuge der Globalisierung stetig zunimmt.

Fachkompetenz	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kenntnisse ▪ Fähigkeiten ▪ Fertigkeiten
Methodenkompetenz	<ul style="list-style-type: none"> ▪ verschiedene Arbeitsverfahren ▪ Problemlösung ▪ selbstständiges Denken und Arbeiten ▪ Flexibilität ▪ Fähigkeit, sich neues Wissen anzueignen
Sozialkompetenz	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kooperationsbereitschaft ▪ kommunikative Kompetenz ▪ Fairness ▪ Hilfsbereitschaft ▪ Kontaktfähigkeit ▪ Teamgeist
Persönlichkeitskompetenz	<ul style="list-style-type: none"> ▪ persönliche Stabilität ▪ Ich-Stärke ▪ Leistungsbereitschaft
Mitwirkungskompetenz	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organisationstalent ▪ Kombinationsfähigkeit ▪ Überzeugungskraft ▪ Entscheidungsfähigkeit ▪ Verantwortung ▪ Führungskompetenz

Übersicht Kompetenzen⁵

⁵ Heister 2007: 51

**Schlüssel-
kompetenzen**

Wenn es um Kompetenzen geht, so sind Sie sicherlich auch schon über den Begriff **Schlüsselkompetenzen** gestolpert. Bei diesen sogenannten „**Soft Skills**“ geht es um die fachliche Kompetenz kombiniert mit einer Sozial-, Methoden- und Persönlichkeitskompetenz. Keine dieser Kompetenzen kann durch reine Wissensvermittlung erworben werden, sondern bedarf **aktiver und handlungsorientierter Lehrformen**.

Schlüsselkompetenzen bestehen aus einer Handlungs- und Methodenkompetenz plus der personalen und sozialen Kompetenz.

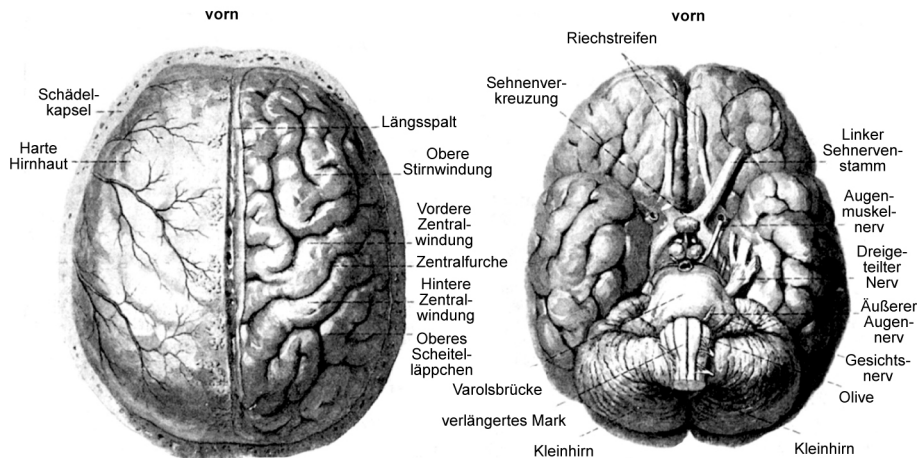
**Kompetenzen
heute**

Heutzutage steht bei vielen Studiengängen nicht mehr die Spezialisierung mit viel Detailwissen im Vordergrund. Vielmehr hat das Erlernen von Schlüsselkompetenzen und die Verknüpfung der Lerninhalte mit dem vorhandenen Wissen und den Erfahrungen an Bedeutung gewonnen.

1.4 Gehirn und Gedächtnis

Warum?

Vielleicht fragen Sie sich jetzt, was dieser Abschnitt „Gehirn und Gedächtnis“ mit dem Lehrbrief zu tun haben soll. Wenn wir uns mit Lernprozessen auseinandersetzen, dann bildet die Funktionsweise unseres Gehirn eine essentielle **Grundlage** dafür. Schließlich ist das Gehirn der Empfänger für Umweltreize. Es ist für unsere Gefühle, Gedanken und Handlungen **verantwortlich**.

Der Aufbau des menschlichen Gehirns⁶

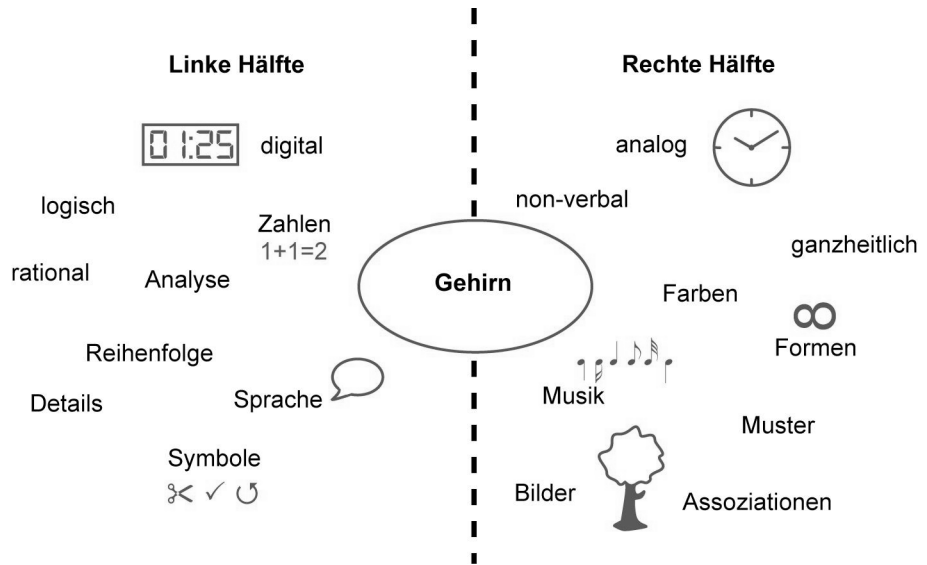
Wie Sie sehen teilt sich unser Gehirn in **zwei Hälften**. Dabei ist die linke Seite vor allem für die **Sprache** zuständig, die rechte für **Bilder**. Man sagt auch, dass links digital und rechts analog gearbeitet wird. Während durch Kreativität ein Bild in der rechten Gehirnhälfte entsteht, formuliert die linke Gehirnhälfte mit Sprache und Symbolen eine Deutung des Bildes. Werden beide Gehirnhälften angesprochen, z. B. beim Lernen, heißt das **lateral-kreatives Lernen**.

Aufbau

In der Hirnforschung werden **zwei Hirntypen** unterschieden, nach denen sich ca. 95 Prozent der Menschen zuordnen lassen. Bei dem Links-Hirnlerner läuft alles nach dem **Verstand**. Hier steht das kausale (Ursache-Wirkung) und lineare (logisch Schritt für Schritt) Denken im Vordergrund. Links-Hirnlerner sind meistens Individualisten und fühlen sich als starke Persönlichkeiten, weshalb sie sich gerne von anderen abgrenzen. Abendländische Denktraditionen zählen u. a. dazu. Der Rechts-Hirnlerner dagegen denkt **kreativ**, fühlt sich als Teil des Ganzen und mit seinen Mitmenschen verbunden. Dies entspricht v. a. morgenländischen Denktraditionen.

Hirntypen

⁶ www.zeno.org am 8.10.2010



Eigenschaften der linken und der rechten Gehirnhälfte

Arbeitsweise des Gehirns

Doch wie arbeitet das Gehirn eigentlich? Für die Betrachtung dessen sind für uns vor allem drei Bestandteile wichtig: das Stammhirn, das Kleinhirn und das Großhirn. Das **Stammhirn** ist für die Steuerung der **Körperfunktionen** (Atmen, Herztätigkeit, Reflexe) verantwortlich. Im **Kleinhirn** werden die **Muskeln** und ihre zielgerichtete Bewegung gesteuert. Auch den aufrechten Gang verdanken wir dem Kleinhirn. Das **Großhirn**, oder besser seine graue Rindenschicht, ist der Sitz der **Gefühle, Gedanken, Wahrnehmungen** und des Willens. Daher leitet sich die Bezeichnung der „grauen Gehirnzellen“ ab, wenn man von Intelligenz spricht. Die drei Hirnteile sind miteinander verbunden und beeinflussen sich gegenseitig.

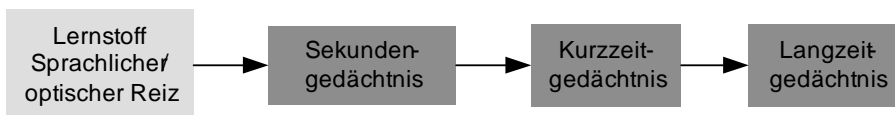
Gedächtnis

Wenn wir einmal Gefühltes, Gedachtes oder Ausgeführtes als Erfahrung speichern, dann bezeichnen wir diesen Vorgang als Verankerung im **Gedächtnis**. Mithilfe des Gedächtnisses können wir die gespeicherte Gehirnarbeit, also einmal Gelerntes/Erfahrenes, abrufen. Dabei gilt: Je größer der zeitliche Abstand vom Zeitpunkt des Ereignisses ist, desto mehr vermindert sich die Gedächtniswirkung, wobei vollständiges Erinnern und vollständiges Vergessen eher Grenzfälle bilden. Es gibt **vier Phasen** für diesen Vorgang, die wie folgt verlaufen:

1. Aufnehmen;
2. Erinnern, Vergleichen, Bewerten;
3. Aufbewahren und
4. Wiedergeben bzw. Wiedererkennen.

Verantwortlich für die **Wiedergabe der gespeicherten Informationen** ist ein Vorgang, der sich in unserem Gedächtnis oder besser in den drei Gedächtnisformen abspielt. So kann das **Ultrakurzzeitgedächtnis** oder **Sekundengedächtnis** keine Informationen speichern. Nur durch Wiederholungen oder positive Erfahrungen, die das Unterbewusstsein zum Wiederholen anregen, gelangen die Informationen nach maximal 20 Sekunden in unser **Kurzzeitgedächtnis**. Dieses kann für einige Stunden oder Tage Informationen sammeln und aufheben. Erst, was nach dieser Zeit nicht vergessen wurde, gelangt für Wochen, Monate oder für ein ganzes Leben in unser **Langzeitgedächtnis**. Durch Assoziationen (Verknüpfungen mit Erfahrungen), freudigen Stress oder Pausen kann der Übergang der Informationen vom Kurzzeitgedächtnis zum Langzeitgedächtnis erhöht werden. Überforderung (zu viele Informationen in zu kurzer Zeit), schädlicher Stress (Schock, Prüfungsangst) oder organische Beeinträchtigungen (z. B. falsche Ernährung, Alter) wirken sich negativ auf diesen Prozess aus. Viele Wiederholungen und Impulse **fördern** den Prozess der Verankerung im Langzeitgedächtnis.

Gedächtnisformen



Schema der Gedächtnisformen

Beginnen Sie jetzt aber nicht in Form von Schubladen zu denken. Unser Gehirn besteht aus einem **komplizierten Netzwerk aus Nerven**. Die Prozesse bzgl. unseres Gedächtnisses sind also weitaus komplexer als das oben vereinfachte Schema.

Kein Schubladen-Prinzip



Lesen eines Buches⁷

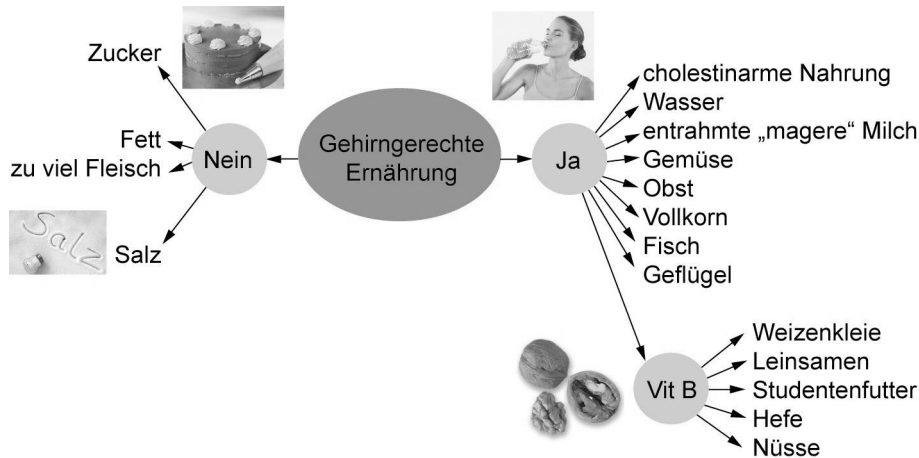
Ohne Sekundengedächtnis würden wir den Satzanfang eines Buches vergessen bevor wir am Satzende angelangt sind. Nach Lesen des Satzes gehen die Worte und ihre Bedeutungen ins Kurzzeitgedächtnis über. Das ist v. a. dann wichtig, wenn ein Buch nicht zu Ende gelesen werden kann. Nach Beendigung des Buches entscheidet das Gedächtnis, welche Inhalte in das Langzeitgedächtnis aufgenommen werden. Je positiver die Gefühle waren, also je verständlicher der Inhalt, desto leichter kann er gespeichert werden. Nach Übernahme in das Langzeitgedächtnis erfolgt das logische Denken; dann werden die gespeicherten Informationen mit neuen Erkenntnissen verknüpft.

Pflege der Denkfabrik

Wenn Sie Ihrem Gehirn und Ihrem Gedächtnis etwas Gutes tun, werden Sie dieses mit einem positiven Effekt zurück bekommen. Doch was genau können Sie machen, um Ihre **Denkfabrik zu pflegen**?

1. Sorgen Sie mit Bewegung für eine gute Durchblutung! Laut einer Faustregel sollten Sie Ihren Puls einmal täglich auf 180 minus Lebensalter bringen. Das Schaffen Sie mit Joggen, Schwimmen, Radfahren, Gymnastik oder auch Treppensteigen.
2. Liefern Sie Ihrem Körper ausreichend Sauerstoff. Das gelingt Ihnen vor allem durch Bewegung, da hierbei die Durchblutung gesteigert wird und die Atmung tiefer ist.
3. Achten Sie auf eine optimale Ernährung mit allen notwendigen Nährstoffen; dazu gehören Eiweiße, Fette, Kohlenhydrate, Ballaststoffe, Vitamine, Mineralstoffe und Spurenelemente.

⁷ vgl. Koeder 2007: 56–58

Gehirngerechte Ernährung⁸

Das **beste Training** für unsere Denkfabrik aber ist das **Lernen**, die Gymnastik für das Gehirn. Wie Sie Ihre Lernmethoden optimieren können und welche Formen sich wie ausreizen lassen, das erfahren Sie im nächsten Kapitel.

Lernen als Gymnastik

1.5 Lernfähigkeit

Bestimmt ist es Ihnen schon einmal passiert, dass Sie gerade ein spannendes Buch lesen wollten, doch neben Ihnen im Zug sich zwei junge Frauen so angeregt über den gestrigen Kinofilm unterhielten, dass ein Weghören schier unmöglich schien. Oder kennen Sie noch die Situationen aus der Schulzeit in denen der Sportunterricht draußen vor dem Fenster einfach nur spannender sein konnte als die Theorien von Sokrates und Kant? Vielleicht gehörten Sie auch zu den Abendlernern und haben die Vorbereitungen für die nächste Klassenarbeit auf die nächtlichen Zeiten gelegt, sich dabei aber immer wieder versprochen oder verrechnet, Jahreszahlen verwechselt oder keine ordentlichen Sätze formulieren können.

Mangelnde Aufmerksamkeit und Konzentration

⁸ Kreidl, Neihnsner 2009: 26

**Motivation als
Lösung**

Das ist kein Wunder, denn ohne Konzentration arbeitet der Mensch unökonomisch. Er wird anfälliger für ablenkende Reize. Doch eins werden Sie sicher auch schon festgestellt haben: Wenn Sie ein Ziel vor Augen haben, das Sie unbedingt erreichen wollen, dann lassen Sie sich weniger schnell ablenken, als wenn Sie eher lustlos oder ohne Interesse an etwas arbeiten sollen. **Motivation ist unsere treibende Kraft**; nur mit ihr können wir Konzentrationsschwächen oder Aufmerksamkeitsdefizite bekämpfen.

**Konzentrations-
störungen**

Doch nicht nur mangelnde Motivation kann zu Konzentrationsstörungen führen. Es gibt ebenso **biologische und ökonomische Gründe** dafür:

- einförmige und monotone Arbeit, keine Abwechslung
- Lernen am Abend oder in der Nacht
- starke Müdigkeit durch Schlafmangel
- Störungen von außen (Lärm, unbequemer Arbeitsplatz, geschwätzige Nachbarn)
- Störungen von innen (Sorgen, Nöte, Probleme)

**Störungen vorbeugen
und bekämpfen**

Sie können diesen Störungen wirkungsvoll entgegenwirken bzw. sie recht effektiv bekämpfen; es ist jedoch wichtig, dass Ihnen die **Gründe für Ihre Konzentrationsstörungen bewusst** sind. Denn wie bei einer Krankheit bewirken die besten Heilmittel nichts, solange die Ursachen für die Schmerzen nicht gefunden sind. **Vorbeugend** besteht jedoch die Möglichkeit, mit Übungen die Konzentration zu trainieren und Mangelerscheinungen somit vorzubeugen. Vier Übungen sollen hier für Sie erklärt werden.

Übung 1:

Suchen Sie sich eine Abbildung aus einem Fachbuch heraus. Betrachten Sie diese nun drei Minuten lang. Danach schließen Sie die Augen und versuchen, sich alle Bestandteile des Bildes genauestens vorzustellen. Ist das Bild komplett? Dann öffnen Sie die Augen wieder und kontrollieren Sie sich selbst. Konnten Sie sich an alles richtig erinnern? Wenn die Abbildung aus dem Fachbuch zu schwer ist, so darf es für den Anfang auch ein Bild aus der Tageszeitung sein.

Übung 2:

Die nächste Übung bietet sich immer dann an, wenn Sie einen Abschnitt in einem Buch zu Ende gelesen haben. Schließen Sie dafür nach Beendigung des gelesenen Abschnitts das Buch und versuchen Sie den Inhalt zu rekonstruieren. Anfangs mag diese Übung womöglich noch schwierig sein, doch Ihre Mühe wird sich lohnen, da Sie gleichzeitig Ihr Gedächtnis und die Fähigkeit, Wesentliches prägnant zu formulieren, trainieren.

Übung 3:

Nutzen Sie doch die Zeit, in der Sie fernsehen, um Konzentration und Gedächtnis zu trainieren. Versuchen Sie sich nach der Nachrichtensendung an die Bilder und Meldungen zu erinnern. Notieren Sie diese Informationen mit kurzen Worten. Kontrollieren können Sie sich am besten mit einer Video- oder Online-Aufzeichnung der Sendung.

Übung 4:

Wenn Sie in der Vorlesung ein neues Thema beginnen oder sich einem neuen Abschnitt widmen, dann halten Sie zuvor eine Weile inne. Fragen Sie sich, was Sie bereits über dieses Thema oder diese Problemstellung wissen. Jetzt werden Sie noch gespannter und vor allem mit konzentriertem und effektivem Lesen bzw. Zuhören an das neue Thema herangehen.

Seien Sie immer ganz bei der Sache und überlasten Sie sich nicht mit unnötigen, ablenkenden Gedanken oder Nebensächlichkeiten. Sorgen Sie dabei stets für **innere und äußere Ruhe**. Schalten Sie ggf. das Handy ab, ignorieren Sie neue E-Mails oder schließen Sie die Tür – so kann Sie niemand bei der Arbeit unterbrechen. Gehen Sie bei der Erledigung Ihrer Aufgaben **systematisch** vor, erledigen Sie eins nach dem anderen und schließen Sie Aufgaben bewusst ab. Behalten Sie vor allem in Stresssituationen einen **kühlen Kopf**. Nutzen Sie vor allem Ihre Leistungshochs richtig und setzen Sie sich angemessene Nahziele. Manchmal tut es gut, etwas Abstand zu gewinnen; machen Sie rechtzeitig eine Pause und gönnen sie sich regelmäßig frische Luft.

Konzentrationstipps

- Zeit für eine Pause** Wenn die Zeit reif ist für eine Pause, sendet Ihr Körper Ihnen entsprechende **Signale**. Dies können sein:
- abschweifende Gedanken,
 - Gähnen,
 - Verlagen, sich zu recken und zu strecken,
 - ein Seufzer,
 - Durst und Appetit oder
 - das Bedürfnis, die Toilette aufzusuchen.
- Biorhythmus** Bei all diesen Übungen und Hinweisen zu Ihrer Konzentrations- und Aufmerksamkeitsfähigkeit darf aber auch der Biorhythmus nicht vernachlässigt werden. **Jeder Mensch hat seinen eigenen Biorhythmus** und dieser ist nur schwer zu ändern. Vielen Studierenden fällt bspw. zeitiges Aufstehen schwer. Dennoch zeigen wissenschaftliche Untersuchungen immer wieder, dass das menschliche Leistungshoch am Vormittag liegt, da der Mensch dann noch vom Schlaf erholt ist.
- Lebensalter** Und auch das Alter ist ein Faktor, der die Lernfähigkeit bestimmt. Denn wir müssen uns nichts vor machen: **Je älter man wird, desto mehr Zeit wird zum Lernen benötigt**. Laut der Wissenschaft nimmt schon ab dem 27. Lebensjahr die Intensität der Eiweißproduktion im Körper ab und diese sind wichtig für die Funktion unseres Gedächtnisses.

1.6 Lernarten optimal nutzen

Sie wissen jetzt, dass bestimmte Faktoren zum Grad Ihrer Aufnahmefähigkeit beitragen. Jetzt werden Sie lernen, welche Rolle verschiedene Lerntypen und Lehrformen im Prozess des Lernens spielen.

- Lerntyp** Jeder Mensch besitzt verschiedene **Denkmuster und individuelle Wahrnehmungsfelder**. Aus ihnen lassen sich Typen kategorisieren, die in der folgenden Tabelle beschrieben werden. Bereits in den ersten Lebensmonaten entscheidet sich, zu welchem Lerntyp man langfristig neigen wird. Allerdings ist hierbei zu beachten, dass Lerntypen zwar oft gemischt auftreten, ein Lerntyp aber meistens überwiegt.

Lerntypen sind verschiedene Typen von Lernenden, die nach ihrer Vorliebe für eine bestimmte Lernart unterschieden werden.⁹

Lerntyp	Beschreibung
visuell	lernt durch Sehen, braucht Bilder/Grafiken
auditiv	lernt durch Hören
audio-visuell	lernt durch Sehen und Hören
haptisch bzw. einsichtanstrebend	lernt durch Be-Greifen; nicht nur durch Formeln sondern mithilfe von Beweisen
kontakt- bzw. personenorientiert/ kommunikativ	benötigt Bezugspersonen (Dozent/Kommilitone) und ihr Feedback, lernt in der Diskussion
medienorientiert	lernt mithilfe von Medien wie PC
motorisch	lernt bei der Bewegung und bei praktischen Aufgaben

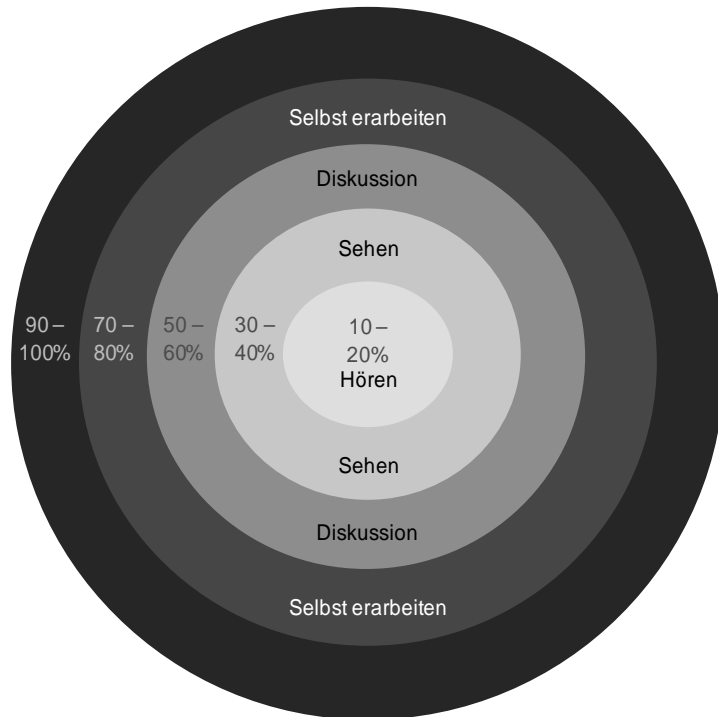
Beschreibung der einzelnen Lerntypen

Sehen, Hören, Medien, Bezugspersonen – das sind sogenannte Lernkanäle. Sehen Sie sich dazu die folgende Grafik an. Sie schlüsselt den **Grad des Behaltens der einzelnen Lernkanäle** auf. Aus der Abbildung geht hervor, dass der Grad des Behaltens steigt, je mehr Kanäle miteinander kombiniert werden. Der Mensch nimmt also maximal 20 Prozent des Lernstoffes durch Hören auf. Bekommt er dazu noch Informationen zu Gesicht, so steigt der Grad des Behaltens nochmals um 20 Prozent. Werden die Lehrinhalte anschließend in der Gruppe diskutiert, behält der Mensch

Lernerfolgskurve

⁹ Heister 2007: 7

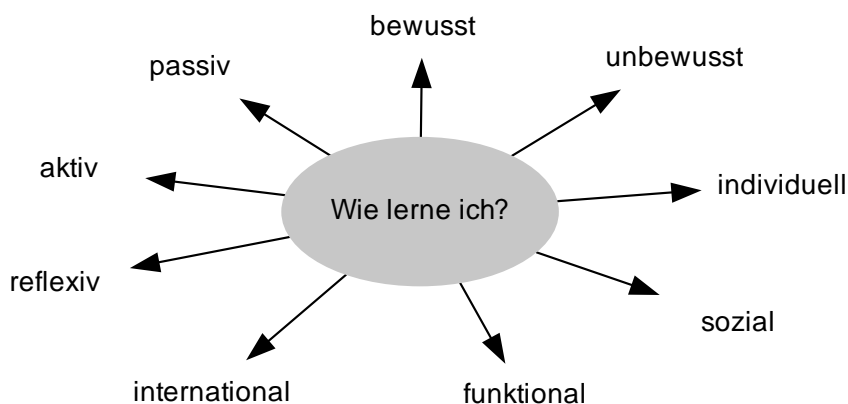
weitere 20 Prozent des Stoffes. Erst durch das Selbststudium, die Reflexion und durch eigenständiges Wiederholen, können wir bis zu 80 Prozent des Lehrstoffes behalten.



Grad des Behaltens

Lernarten

Betrachten wir nun die verschiedenen Lernarten genauer. Bei **Lernarten** geht es um **die Art und Weise, wie Sie Lernstoff aufnehmen**. Zunächst einmal wird dabei in aktiv oder passiv unterschieden. Sind Sie aktiv daran beteiligt, dass Sie Neues lernen oder lassen Sie sich eher passiv berieseln und hoffen darauf, dass etwas hängen bleibt? In der nachstehenden Übersicht werden Sie sehen, dass es noch mehr Lernarten als aktiv und passiv gibt.



Übersicht über verschiedene Lernarten

Die Begriffe für die Hauptlernarten – das **aktive und passive Lernen** – haben wir schon kennen gelernt. Im folgenden Text finden Sie dazu genauere Erläuterungen. Des Weiteren erfahren Sie mehr über **reflexives, soziales und individuelles Lernen**. Die anderen Formen sollen an dieser Stelle zunächst keine größere Rolle spielen. Für Sie ist es jedoch wichtig zu wissen, dass es auch die gibt.

weitere Lernarten

Die **Aktivität** stellt einen wichtigen Grundsatz in der Pädagogik und Didaktik dar. Selbstständigkeit wird zu einem wichtigen Faktor in der Unterrichtsgestaltung, sowohl für den Lehrenden als auch für die Lernenden. Ausschlaggebend für aktive Lehrformen sind Methoden, die die Lernenden zur Aktivität, also **zur Mitarbeit anregen und auffordern**. Das können sein:

Aktivitätsprinzip

- fragend-entwickelnder Unterricht (Lehrgespräch),
- Simulationsformen (Fallstudie, Rollenspiel, Planspiel),
- Formen sozialen Lernens (Gruppenarbeit) und
- interaktive Übungen

Bei **aktiven Lehrformen** wird der Studierende zur Mitarbeit angeregt und aufgefordert.

Das Lehrgespräch (aktiv)

Bei einem Lehrgespräch werden die Stoffinhalte gemeinsam von Lehrenden und Lernenden in einer **fragend-entwickelnden Form** erarbeitet. Auch wenn die Leitung der Veranstaltung in den Händen des Lehrenden liegt, so haben die Studierenden doch jederzeit die Chance, Fragen zu stellen, Meinungen zu äußern oder Ansichten zu vertreten. Dabei gibt der Lehrende **Impulse**, z. B. in Form einer Frage, Aufforderung oder durch eine bestimmte Gestik und Mimik. Ein Beispiel für Lehrgespräche sind Seminare oder auch Referate und Hausarbeiten. Häufig wird die Form des Lehrgesprächs auch in sozialen Lernformen (Gruppenarbeit) und Simulationsformen (Fallstudienbearbeitung) eingesetzt.

Vorteile	Nachteile
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kommunikationsförderung zwischen Lehrenden und Lernenden ▪ Förderung der fachlich verbalen Auseinandersetzung ▪ Anregung zur Diskussion und Aussprechen von Standpunkten ▪ Förderung der sprachlichen Entwicklung des Lernenden (Sprachform, Gedankenführung, Ausdruckskraft, Sprachbeherrschung) ▪ produktive Denkleistung ▪ Auflockerung durch Zuhörerfragen 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ zeitintensiv ▪ Missverhältnis zwischen vermittelten Stoffinhalten und zeitlichem Aufwand ▪ Abgleiten vom roten Faden durch Diskussionen

Vor- und Nachteile aktiver Lehrformen

Die Vorlesung (passiv)

Die Vorlesung ist eine klassische passive Hochschulveranstaltung. Sie bietet vor allem in den ersten Semestern einen **Überblick über den Erkenntnisstand eines bestimmten Faches**. Ihre Aktivität als Studierender ist hier lediglich auf Zuhören, Verarbeiten, Mitschreiben und anschließendes Nachbereiten/Reflektieren in der Selbststudienzeit begrenzt. Aktiv tätig ist hier nur der Lehrende. Gleiches gilt übrigens auch für einen Vortrag.

Passive Lehrformen dienen also hauptsächlich der Wissensvermittlung und Wissensvertiefung.

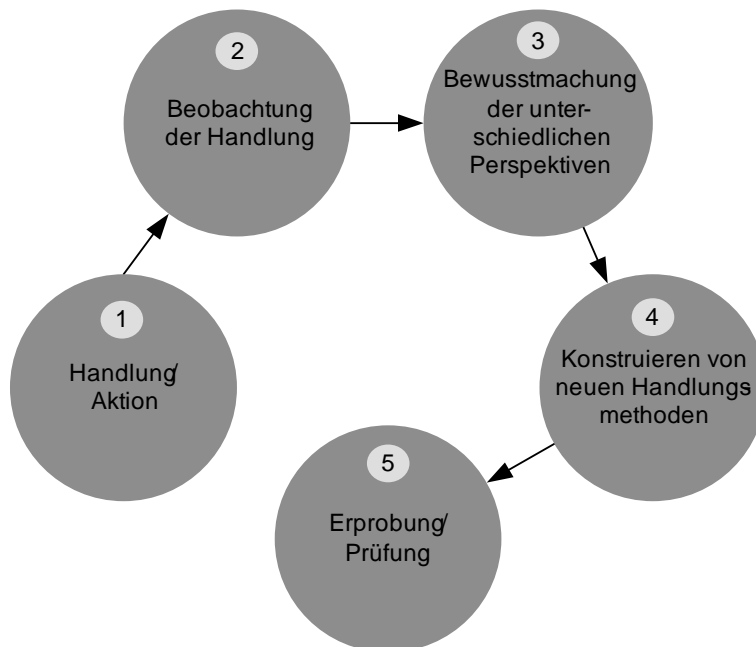
Vorteile	Nachteile
<ul style="list-style-type: none"> ▪ klar strukturiertes Konzept, roter Faden ▪ systematisches und vollständiges Vortragen ▪ Darstellung im Gesamtzusammenhang möglich ▪ zügige Vorgehensweise ▪ am zeitsparendsten 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Konsumentenhaltung ▪ kein aktives Mitdenken ▪ keine Förderung selbständigen problemlösenden Denkens ▪ hohe Notwendigkeit an Konzentration ▪ frühzeitige Ermüdungserscheinungen möglich ▪ geringe Lerneffizienz durch Überbeanspruchung der Aufmerksamkeit ▪ Lernschwierigkeiten bleiben unentdeckt, da Feedback fehlt ▪ mangelnde Kontrollmöglichkeiten des Lernfortschritts ▪ keine homogene Gruppe ▪ keine Möglichkeit durch Fragen, Kritik oder Anregungen einzuwirken

Vor- und Nachteile passiver Lehrmethoden

Wenn Sie sich nun nach der Vorlesung zu Hause an den Schreibtisch setzen, um das neu Gelernte bzw. Aufgeschriebene zu wiederholen, dann wird dieser Prozess als reflexives Lernen bezeichnet. Reflexives Lernen dient der **Selbstkontrolle** und fördert den **Transfer des Wissens in das Langzeitgedächtnis**.

Reflexives Lernen

Reflexives Lernen dient der Überarbeitung des eigenen Lernverhaltens und sorgt dafür, dass neuer Lernstoff verinnerlicht wird.



Prozess des reflexiven Lernens

Prozess und Funktionsweise

Schauen wir uns nun im Detail an, wie ein reflexiver Lernprozess abläuft. Ein innerer (z. B. Ehrgeiz) oder äußerer (z. B. baldiger Prüfungstermin) Impuls (**Phase 1**) führt dazu, dass Sie sich eine Handlung (z. B. ein Vorlesungsskript) noch einmal (vielleicht zum zweiten, dritten oder zehnten Mal) anschauen (**Phase 2**). Oft ist dieser Prozess mit Anforderungen verbunden, die nicht erfüllt werden konnten. Sie haben also beispielsweise eine entscheidende Jahreszahl vergessen oder zwei Medientheoretiker miteinander verwechselt. Vor diesem Hintergrund betrachten Sie die Ausgangsinformationen intensiver, rekonstruieren (**Phase 3**) Ihr Handeln (z. B. die Verwechslung), deuten es anders (**Phase 4**) und verändern es schließlich (**Phase 5**), z. B. indem Sie sich die richtige Jahreszahl merken.

Bedeutung

Reflexives Lernen schärft die Fähigkeit, über das eigene Denken zu reflektieren. Genaueres Nachdenken über unsere Methoden, Techniken und Strategien erzeugt einen **Perspektivenwechsel** (Phase 3), der **Distanz**

zum bisherigen Denken, Wissen und Handeln schafft. Durch die Änderung der Methoden, ändern wir auch die Ergebnisse. Dieser Prozess trägt erheblich zum weiteren Lernerfolg bei.

Neben dem Lehrgespräch zählen auch Simulationsformen zu den aktiven Lernarten. In Simulationen wird die **Realität abstrahierend nachgeahmt**. Diese Modelle werden genutzt, um die zu untersuchende Situation besser verstehen zu können. Wir unterscheiden dabei in Fallstudien, Rollenspiele und Planspiele.



Simulationsformen werden nicht in allen Ländern gleich verstanden. So werden diese Modelle in Amerika als Games bezeichnet und von Unternehmen konzipiert. Sie wollen damit erreichen, dass sich Studierende in einer Wettbewerbssituation erproben. Deshalb liegt der Schwerpunkt in Amerika darauf, einen Gewinner zu finden. In Großbritannien dagegen steht die Tatsache im Vordergrund, dass es einen Wettbewerb gibt.

Fallstudien sind stark sach- oder problembezogen. Hier stehen das **Erkennen und Analysieren von Problemen** sowie das **Sammeln und Auswerten von Informationen** im Vordergrund. Die Lösungen werden in der Regel offen gelassen, sodass die Lernenden selbst plausible Ergebnisstrategien entwickeln können. Es kann aber auch sein, dass die Lösung mitgeliefert wird; dann stehen die Diskussion darüber und die Suche nach Alternativen im Vordergrund. Zum Beispiel kann es in einer Fallstudie darum gehen, das Problem eines Unternehmens zu analysieren und zu bewerten. Im Bewerbungsgespräch kann es durchaus passieren, dass Sie anhand einer Fallstudie Ihr analytisches und organisatorisches Können unter Beweis stellen müssen.

Rollenspiele dagegen sollen zeigen, **wie bestimmte Personen in bestimmten Situationen reagieren würden**. Hier geht es um reale Problemstellungen, die Betroffenheit bei den Spielern auslösen soll. Jeder Träger einer Rolle bekommt den Rahmen und die thematisch umrissene Rolle mitgeteilt, sodass sich daraus seine entsprechenden Handlungsweisen ergeben. Auch Rollenspiele werden bei Bewerbungsgesprächen eingesetzt, um festzustellen, wie der Bewerber eine job-typische Situation meistern würde.

Simulationsformen

Fallstudien (sozial, aktiv)

Rollenspiele (sozial, aktiv)

Planspiele
(sozial, aktiv)

Vor allem in wirtschaftswissenschaftlichen Studiengängen dienen Planspiele zur Simulation eines komplexen realen Systems. Sicher kennen Sie noch aus Schulzeiten das Planspiel Börse, welches „die Welt der Wirtschaft und Finanzen“ erklärt. Schüler sollen hier mit virtuellem Geld verstehen lernen, wie der Handel mit Aktienwerten funktioniert. Auch der Flugsimulator in der Pilotenausbildung ist ein Planspiel. Generell gilt für Planspiele: Für einen **festgesetzten Zeitraum** gelten vorher **festgelegte Spiel- und Verhaltensregeln**. Durch die Identifikation mit verschiedenen Rollen bekommen die Spieler ein Gefühl für Konkurrenz, Kooperationen und Konfliktsituationen.

Fallstudie	Rollenspiel	Planspiel
sach- und problembezogen	personenbezogen	sach-, problem- und personenbezogen
zeitpunkt- oder zeitraumbezogen	zeitpunktbezogen	zeitraumbezogen
Teilnehmer als Mitglied einer Gruppe	einzelne Spieler in der Rolle des Individuums	Teilnehmer als Mitglied einer Gruppe
reale Situation	Spielcharakter	Spielcharakter

Tabelle: Vergleich der Simulationsformen

Selbststudium
(individuell, aktiv)

Unterscheiden wir Lernarten nach dem sozialen Aspekt, so steht das Selbststudium für individuelles Lernen, die Gruppenarbeit dagegen für soziales Lernen. Mit Selbststudium ist das **selbstständige Erarbeiten einzelner Themengebiete** gemeint. Dies erfordert viel Selbstdisziplin, da Sie sich oft selbst ermahnen müssen, die Zeit für das Selbststudium sinnvoll zu nutzen. Sie lernen dabei nicht nur sich selbst zu organisieren, sondern auch eigenständig zu arbeiten.

Gruppenlernen
(sozial, aktiv)

Sozialformen bieten sich an, um den Seminarverbund aufzulösen und wechselnde Gruppen zu erzeugen. Die Gruppenarbeit ist die typischste Sozialform. Hier wird die **Lernleistung in gemeinschaftlicher Arbeit** erbracht. Diese Arbeit kann durch zwei (Partnerarbeit) aber auch durch

mehrere Personen erbracht werden. Bei Gruppenarbeiten ist es auch möglich, dass einzelne Teilnehmer ein Thema individuell bearbeiten (Einzelarbeit), um es dann der gesamten Gruppe zur Verfügung zu stellen. In einer Gruppenarbeit lässt sich zwar weniger Stoff vermitteln als in einer Vorlesung, dafür ist aber die Lernerfolgskurve höher, da durch Sehen + Hören + Diskutieren und Interaktion viel mehr Wissen und Erfahrung langfristig erhalten bleiben. Im Gegensatz zur Vorlesung, wo höchstens das Kurzzeitgedächtnis zum Einsatz kommt, aktivieren Sie bei Gruppenarbeiten Ihr Langzeitgedächtnis. Zudem fördert Gruppenarbeit **außerfachliche Kompetenzen** (Kommunikations-, Konflikt-, Kooperations- und Führungsqualifikation) sowie **intellektuelle Kompetenzen** (Kreativität, Problemlösungsfähigkeit).

Vorteile	Nachteile
<ul style="list-style-type: none"> ▪ gleiches Ziel für alle Teilnehmer ▪ Vorbereitung für die Praxis ▪ qualitativ und quantitativ höheres Lernergebnis ▪ Gedankenaustausch, Erfahrungsaustausch, Problembesprechung ▪ breite Stoffvermittlung auf breiter Kommunikationsebene ▪ Transferwissen, Gruppe hat eher den Überblick über große, komplexe Themen ▪ Formen der eigenen Persönlichkeit ▪ Erhöhung der eigenen Aktivität durch Zielformulierung, Fragen und Antworten, die die Teilnehmer beitragen ▪ Förderung der Teamarbeit ▪ Förderung sozialer Verhaltensweisen und Umgangsformen ▪ gegenseitige Hilfestellungen, Abfragen, Motivation ▪ Hilfe beim Prüfungsangstabbau (Prüfungssimulation) ▪ Aufhebung der Isolierung beim Lernen 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ zeitintensiv ▪ mangelhafte Vorbereitung: kein Thema, keine Zielsetzung, keine Vorbereitung des einzelnen ▪ Heterogenität hinsichtlich Wissensstand, Interesse, Einsatzfreude ▪ unterschiedliche Erwartungshaltungen: von Kontakt über gemütliches Beisammensein bis zur fachlichen Diskussion ▪ falsche Gruppengröße ▪ Gefahr der Nichtbeteiligung oder Dominanz einzelner Gruppenmitglieder ▪ Verbesserung der eigenen Position auf Kosten der anderen Mitglieder ▪ Förderung der Unselbstständigkeit ▪ Einseitigkeit durch Arbeitsteilung ▪ kaum individuelle Leistung erkennbar ▪ nicht alle Lernarbeiten sind für Gruppenarbeit geeignet, z. B. Auseinandersetzung mit Wissensstoff

▪ Beibehaltung der psychischen Gesundheit: Gefühl der Zugehörigkeit, Bedeutung der eigenen Aktivität, soziale Bedürfnisbefriedigung	
---	--

Vor- und Nachteile von Gruppenarbeiten¹⁰

Leitfaden Gruppenlernen

Im folgenden finden Sie einen kleinen Leitfaden zum **1x1 des Gruppenlernens** (Spielregeln, typische Probleme und Lösungen, Checkliste). Nehmen Sie diese Tipps ruhig beim ersten Gruppentreffen mit und beziehen Sie die Punkte in Ihre Arbeit ein. Ihre Lern- oder Arbeitsgruppe wird es Ihnen danken schnell einen Weg gefunden zu haben.

Spielregeln

- Wir haben gemeinsame Ziele und Werte.
- Das Gruppenlernen lebt von Engagement und Verantwortung. Jeder fühlt sich hierbei angesprochen.
- Alle Teilnehmer sind gleichberechtigt, es gilt freie Meinungsäußerung aber auch die Ernsthaftigkeit der Person.
- Jeder bemüht sich, die gewöhnlichen Verhaltensregeln zu beachten.
- Es redet immer nur einer (bei Bedarf Sprecherliste).
- Jeder spricht für sich selbst: „ich“ statt „wir“ oder „man“.
- Andere Meinungen werden respektiert.
- Während des gesamten Treffens muss stets die Thematik im Mittelpunkt stehen.
- Störungen haben Vorrang.
- Wir vertrauen einander.
- Jeder nimmt die Arbeitsaufteilung ernst und hält sie ein.
- Vorbereitung auf das Gruppentreffen ist Pflicht (Aufgaben lösen, Skript lesen, Begriffe wiederholen, etc.).
- Erst denken, dann reden.
- Niemand wird zum Sprechen gezwungen, es ist freiwillig.

¹⁰ vgl. Koeder 2007: 69-70 und Meier 1998: 43

- Auch bei heftigen Diskussion bleiben alle höflich.
- Die maximale Redezeit von 3 Minuten pro Beitrag wird eingehalten.
- Es werden nur Sachbeiträge wiedergegeben, keine persönlichen Angriffe.
- Bei Uneinigkeit wird sich der Gruppenleiter darum bemühen, eine Lösung zu finden.
- Bleibt kritisch bei mündlichen und schriftlichen Informationen.
- Nur wer Kritik erträgt, kann sich selbst einschätzen.
- Um Effektivität zu gewährleisten, besteht die Gruppe aus max. 5 Teilnehmern.
- Pausenzeiten werden eingehalten.
- Während des Treffens wird nicht geraucht.
- Der Diskussionsleiter kontrolliert die Einhaltung der Spielregeln.

Typische Probleme und Lösungen

1. Entscheidungen werden auf die lange Bank geschoben. Es gilt das Motto: Das machen wir ein anderes Mal.

Lösung: Drängen Sie auf Entscheidungen. Für die lange Bank ist kein Raum. Machen Sie den anderen klar, dass Sie zusammen eine Entscheidung fällen müssen, um sich den Kopf für neue Dinge frei machen zu können.

2. Dauerredner, die Selbstdarstellung einzelner Teilnehmer, persönliche Machtkämpfe und Dauerpessimisten machen die Arbeit in der Gruppe nicht gerade leicht.

Lösung: Visualisieren Sie die Diskussionsregeln auf einem Plakat und verweisen Sie auf die Einhaltung dieser. Drängen Sie darauf, Zwischenergebnisse der Diskussion festzuhalten und generell ein Protokoll zu führen.

3. Es sind keine klaren Arbeitsziele und -themen definiert worden.

Lösung: Sammeln Sie gleich am Anfang einen Themenkatalog und stimmen Sie alle darüber ab. Gliedern Sie die zu behandelnden Themen und visualisieren Sie die Gliederung auf einem Plakat.

4. Teilnehmer sind unpünktlich.

Lösung: Zunächst sollte eine Ermahnung genügen. Zeigen die Zuspätkommer dennoch keine Besserung, bestrafen Sie sie bei Wiederholungen, z. B. mit Freibier für alle oder einer Abgabe für die Kaffeekasse.

5. Der Raum stellt sich als zu klein heraus.

Lösung: Probieren Sie zunächst einen anderen, größeren Raum zu finden. Jeder Gruppenteilnehmer sollte genug Platz zum Schreiben und Arbeiten haben. Vielleicht ist ein Seminarraum frei. Einige Bibliotheken stellen auch Arbeitsräume für Treffen zur Verfügung. Wenn sie keine weiteren Räumlichkeiten an Ihrer Hochschule finden, dann erkundigen Sie sich nach Arbeitsräumen in öffentlichen Gebäuden.

6. Ein Gruppenclown bzw. uninteressierte Teilnehmer lenken ständig ab.

Lösung: Ermahnen Sie die Störenfriede zunächst. Hilft dies nicht, dann verweisen Sie sie des Raumes. Wer sich nicht an die Spielregeln hält, muss leider gehen.

7. Das Protokoll vom letzten Treffen ist zu schlecht, um es nutzen zu können.

Lösung: Fertigen Sie eine Protokollvorlage an. So weiß jeder Protokollführer was er zu notieren hat (Datum des Treffens, Arbeitsthema, Aufgabenverteilung, Hausaufgaben, Ergebnisse aus Diskussionen, etc.).

8. Es findet sich niemand, der das Protokoll anfertigen möchte.

Lösung: Gehen Sie mit gutem Beispiel voran. Legen Sie eine Reihenfolge fest, z. B. alphabetisch, und fertigen Sie eine Liste dafür an. So ist jeder einmal an der Reihe und weiß genau, wann er Pro-

protokoll zu führen hat. Die Liste ist dann natürlich verpflichtend und muss von allen akzeptiert werden.

9. Terminprobleme treten auf.

Lösung: Legen Sie einen festen Termin, z. B. immer mittwochs, 18 Uhr, für Ihr Gruppentreffen fest, anstatt jedes Mal von Neuem zu entscheiden. Wenn es partout keine Übereinstimmungen gibt, kann es helfen, die Gruppe zu teilen.

10. Die Teilnehmer kommen mit unterschiedlichen Erwartungen und ungleichem Informationsstand zusammen.

Lösung: Legen Sie gleich zu Beginn eine Lernzieldefinition fest. Schaffen Sie beim ersten Treffen Freiraum, damit jeder auf den gleichen Informationsstand gebracht werden kann.

Checkliste

1. Zielsetzung

- Problem definieren
- Arbeitsziel und Arbeitsschritte festlegen
- Visualisierung nutzen

2. Zeitrahmen

- max. 1,5 h arbeiten, dann Pause
- Termin für nächste Sitzung
- Visualisierung nutzen

3. Informationen sammeln

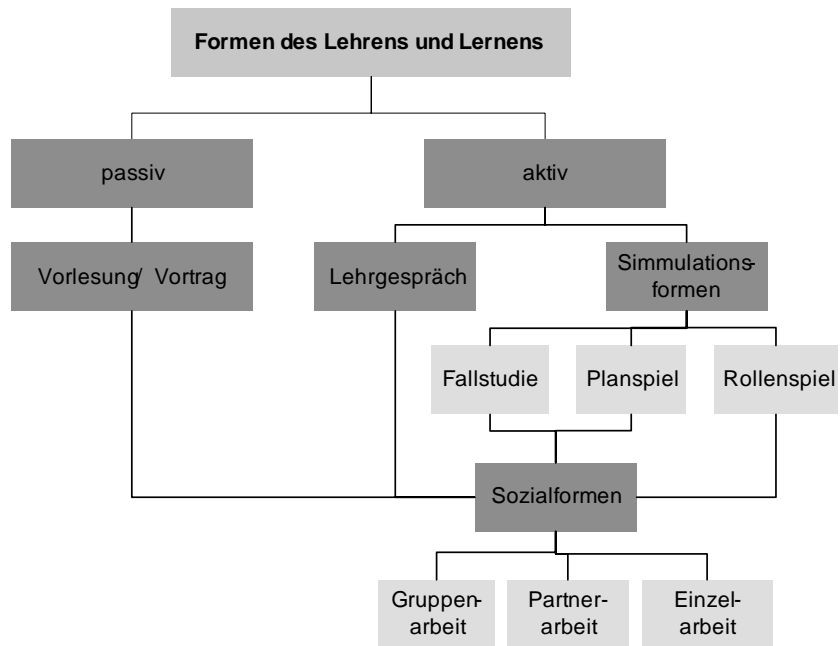
- durch Brainstorming, Zurufliste, Reihum fragen
- durch Einzelaufgaben
- Visualisierung nutzen

4. Ergebnis sichern

- Reihenfolge der Arbeitsschritte/Thesen festlegen, nach Wichtigkeit ordnen
- Aufgaben verteilen: Wer macht was bis wann?
- Protokoll reihum oder nach Arbeitsgebiet erstellen

Übersicht

Fassen wir die verschiedenen Lernarten noch einmal übersichtlich zusammen. Die folgende Grafik soll die Arten gleichzeitig typologisieren.



Übersicht Aufteilung Lehrformen¹¹

Wie man nicht lernen sollte

Sie haben auf den vorhergehenden Seiten gelernt, wie Sie Lernarten optimal für sich nutzen können und welche Lerntypen welche Lernkanäle favorisieren. Ein paar Dinge sollten Sie zusätzlich noch wissen: **Wie lerne ich besser nicht?** Es kann Sie niemand davon abhalten, folgende Szenarien nicht selbst auszuprobieren. Doch glauben Sie diesem Text, auch Sie werden mit den beschriebenen Methoden keinen großen Lernerfolg erzielen.

Vorlesung und Surfen

Mit dem Zuhören in einer Vorlesung und gleichzeitigem Surfen auf dem Laptop ist es wie mit einem Computer, der nicht nur ein Windows Update machen soll, sondern gleichzeitig Musik hochladen und Fotos bearbeiten muss. Egal mit welchem Turbo-Prozessor Ihr Computer ausgestattet ist,

¹¹ nach Koeder 2007: 26

auch dieser Arbeitsspeicher kommt irgendwann an seine Grenzen. Ebenso sieht es mit Ihrer **Konzentration** aus. Vielleicht bilden Sie sich ein, Sie würden sich morgen noch an die Worte des Professors erinnern, sodass der kleine Facebook-Chat zwischendurch nicht weiter schaden kann. Aber muten Sie sich dabei nicht zu viel zu. Aus einem vorhergehenden Kapitel wissen Sie bereits, dass das Kurzzeitgedächtnis nur das speichert, was wirklich angekommen ist und erst durch Wiederholungen das **Langzeitgedächtnis** ins Spiel kommt.

Sie sind einer Lerngruppe beigetreten, weil Sie den Kontakt zu Ihren Kommilitonen suchen und/oder die Motivation durch die Gruppe zum Lernen benötigen. Doch dieser gute Wille bringt Ihnen nur dann etwas, wenn Sie **die Zeit in der Lerngruppe auch nutzen**. Unaufmerksamkeit, Träumerei oder Gerede mit dem Banknachbarn kann dazu führen, dass Sie die Gruppe wieder verlassen müssen.

Es ist aber auch ungerecht: Während Sie in der Bibliothek über die neueste Lektüre für das nächste Seminar sitzen, chattet die Tischnachbarin mit ihrem Freund und draußen vor dem Bibi-Café tummeln sich die Schaulustigen bei einer Tasse Kaffee. Lassen Sie sich nicht davon ablenken! **Je schneller Sie jetzt voran kommen**, desto früher können auch Sie chatten oder Kaffee-Trinken. Kurbeln Sie Ihre Motivation mit einer Belohnung für danach an. So geht die Arbeit wie im Fluge vorbei.

Gruppenlernen und nicht aufpassen

In der Bibliothek sitzen und in der Welt herumschauen



Konzentration

Erinnern Sie sich an die Faktoren für Konzentrations- und Aufmerksamkeitsschwäche?

- einförmige und monotone Arbeit, keine Abwechslung
- Lernen am Abend oder in der Nacht
- starke Müdigkeit durch Schlafmangel
- Störungen von außen (Lärm, unbequemer Arbeitsplatz, geschwätzige Nachbarn)
- Störungen von innen (Sorgen, Nöte, Probleme)

Beugen Sie diesen Faktoren vor und trainieren Sie Ihre Konzentrationsfähigkeit mit ein paar kleinen Übungen. Eine Auswahl dazu finden Sie auch im entsprechenden Kapitel zur Konzentrationsfähigkeit.

1.7 Tipps für erfolgreiches Studieren

Wenn Sie sich der **Existenz dieser Störfaktoren bewusst** sind, so haben Sie die Möglichkeit etwas dagegen zu unternehmen, dass die Störungen Sie nicht weiter beeinträchtigen. Beachten Sie dafür auch die folgenden **Hinweise**¹²:

1. Wiederholen Sie!

Durch Wiederholungen, die Sie auf verschiedene Zeiten verteilen, erhöhen Sie den Lerneffekt. Dazu gehört auch, dass Sie sich Ihre Vorlesungsmitschriften innerhalb der nächsten 48 Stunden noch einmal anschauen. Denn nur was Sie verstanden haben, bleibt Ihnen dauerhaft erhalten.

2. Beeinflussen Sie Ihre Umweltfaktoren!

Ihre Lebensweise, Freunde, Kommilitonen, die Lerngruppe oder Lebenspartner bestimmen das Lernklima und haben somit großen Einfluss auf Ihren Lernprozess und Studienerfolg. Passen Sie Ihre Lebenssituation den zu bewältigenden Lernaufgaben an!

3. Steigern Sie Ihre Motivation!

Legen Sie sich dafür Erfolgserlebnisse fest. Gönnen Sie sich bspw. nach einer bestandenen Klausur ein leckeres Essen oder einen Theaterbesuch. Teilen Sie sich umfangreiche Lerninhalte in kleine, übersichtliche Einheiten ein und legen Sie bestimmte Lernphasen fest. Wechseln Sie die Fachinhalte regelmäßig, damit Sie nicht ermüden. Antipathien gegenüber Dozenten oder Abneigungen gegen Wissensgebiete beeinträchtigen nur unnötig; bauen Sie diese ab! Zur Motivationssteigerung können auch Lerngruppen beitragen; probieren Sie es aus! Belasten Sie sich für Prüfungen nicht unnötig und beenden Sie die Selbststudienphase rechtzeitig. Denn überschüssiges Lernen am Vortag erschwert nur die Lern-

¹² vgl. Koeder 2007: 72–76

leistung am nächsten Tag. Studieren Sie aktiv, stellen Sie sich selbst und Ihren Kommilitonen oder Dozenten Fragen! Probieren Sie die Lehrinhalte praktisch anzuwenden und Zusammenhänge zu anderen Studienfächern zu finden. Sind Lehrinhalte besonders schwer, so tasten Sie sich zunächst vom Leichterem zum Schweren heran. Versuchen Sie Sinnzusammenhänge zu verstehen, das motiviert Sie und erleichtert Ihnen den Einstieg in das Thema. Und vor allem: Planen Sie Erholungsphasen bewusst ein, schätzen Sie diese und genießen Sie sie, damit Sie danach wieder fit fürs Lernen sind. Auch Gewohnheiten, Rituale oder Stimulanzien dürfen sein. Wenn es Sie beruhigt beim Lernen auf- und abzugehen, dann machen Sie das!

4. Planen Sie den Lernprozess!

Bauen Sie sich ein Selbstmanagementsystem auf. Arbeiten Sie nach einem Lernplan, damit vermeiden Sie unnötigen Stress. Setzen Sie sich dafür Lernziele, die erreichbar sind. Lernen Sie nicht zu wenig und nicht zu viel, sondern dem Gesamtumfang der Lernaufgabe entsprechend. Gliedern Sie das Lernvolumen. Was wollen Sie als erstes lernen? Was lernen Sie wann? Was haben Sie heute vor zu lernen und was in dieser Woche? Denken Sie auch an die Wiederholungs- und Erholungsphasen. Damit der Plan aufgeht, sollten Sie ihn regelmäßig kontrollieren. Kontrollieren Sie auch sich selbst z. B. indem Sie Kontrollfragen beantworten.

5. Stärken Sie Ihr Gedächtnis und Ihre Konzentration!

Dafür sollten Sie den Lernstoff mit Kategorien oder Oberbegriffen strukturieren. Wichtig für die Konzentration ist eine positive Lernatmosphäre, sorgen Sie hier vor! Wenden Sie sich einer Aufgabe gezielt zu und vermeiden Sie Ablenkungen. Dabei spielt ein ordentlicher Arbeitsplatz eine große Rolle. Verwenden Sie nur Hilfsmittel, die Sie für die Arbeit benötigen. Das heißt, wenn Sie nicht zwangsläufig den PC zum Lesen, Schreiben oder Recherchieren brauchen, dann muss er auch nicht angeschaltet sein. Es ist hilfreich, wenn Sie sich einen Überblick über die Lerninhalte verschaffen, bevor Sie mit Lernen beginnen. Nutzen Sie verschiedene Lernkanäle, z. B. Skizzen, um etwas zu visualisieren oder lesen Sie Unverständliches laut vor.

6. Vermeiden Sie Demotivation und Durchhänger!

Machen Sie sich Ihre Studienziele deutlich, damit Sie immer wissen, warum Sie überhaupt lernen. Verschaffen Sie sich einen Überblick über die Lerninhalte, um zu wissen, was Sie genau lernen müssen. Überlegen Sie sich eine geeignete Lernmethodik und die zu verwendenden Mittel. Vokabeln lernen Sie vielleicht mit Karteikarten besser als mit einer Vokabelliste. Außerdem sollten Sie sich die Frage stellen, wo Sie am besten was lernen können; In der Bibliothek oder vielleicht lieber im Bett? Ebenso sollten Sie die Zeiten kennen, in denen Sie am effektivsten lernen können. Wenn Sie ein Morgenmuffel sind, dann wird früh um 7 Uhr auch nichts in Ihren Kopf hineingehen. Und denken Sie dran: Das Lernen hat einen Grund. Lassen Sie sich nicht demotivieren. Suchen Sie die Störfaktoren auf, um sie auszulöschen, und freuen Sie sich auf Ihre Belohnung nach der Lernphase!

7. Vergessen Sie Ihre Freizeit nicht!

Folgende Dinge sollten Sie trotz des Lernens nicht vergessen, aber auch nicht als Ausrede nutzen!

- soziale Kontakte
- Engagement
- freie Studientage
- Semesterferien
- Urlaub
- Nichtstun
- Spiel und Sport
- Entspannung

**Tipps gegen
Langeweile**

Natürlich kann es auch sein, dass Sie eine Lehrveranstaltung als langweilig empfinden. Bitten Sie hier doch einmal den Dozenten um **Abwechslung** in seinen Lehr- und Lernmethoden. Unterbreiten Sie ihm Vorschläge, wie die Veranstaltung interessanter werden kann, z. B. durch ein Referat von Ihnen? Auch eine Lerngruppe im Anschluss kann die nötige Abwechslung und Aufmunterung bringen. Gibt es noch keine Lerngruppe, dann organisieren Sie selbst eine!

2 Studien- und Arbeitsmethodik

Erfolgreich zu studieren bedeutet, dass Sie sich effektive Arbeitsmethoden aneignen müssen, um allen Aufgaben und Anforderungen gerecht zu werden, die sich Ihnen während des Studiums stellen werden. Gleichzeitig müssen Sie alle sich ergebenden Möglichkeiten optimal nutzen, um sich trotz Störfaktoren konzentriert Wissen anzueignen. In diesem Kapitel werden Sie viele Methoden kennen lernen, die Ihnen helfen sollen, Ihre Zeit sinnvoll einzuteilen, effektiv zu studieren und systematisch an die gestellten Aufgaben heranzugehen. Sie bekommen viele Hinweise, wie es Ihnen gelingen kann, gute Studienleistungen zu erbringen und gleichzeitig Spaß am Studium zu haben.

Ausblick

Die Art und Weise, wie Sie Ihr Studium planen und organisieren, wird als **Studienmethodik** bezeichnet. Dazu zählen auch jene Methoden, die Ihnen dazu dienen, die vielen mit dem Studium verbundenen Aufgaben zu erfüllen. Die Organisation des Selbststudiums, die Aufnahme und Verarbeitung von Wissensinhalten oder die Vorbereitung auf eine Leistungsprüfung gehören also zur **Arbeitsmethodik**.

Studien- und Arbeitsmethodik hängen immer zusammen mit den Faktoren Raum und Zeit. Sie sollten sich über diesen **Zusammenhang** stets bewusst sein. So ermöglichen Sie sich nicht nur **Studiererfolge**, sondern vor allem auch **Studierfreude**.

**Komplexe
Betrachtung**

2.1 Selbstmanagement

Der Begriff **Management** ist heute fast in aller Munde. Wenn man von managen spricht, so ist damit gemeint, etwas zu leisten, zustande zu bringen oder zu **organisieren**.

Begriffserklärung

Selbstmanagement heißt sich selbst zu organisieren und sich selbst zu führen.

Selbstmanagement

Erfolgreiches Selbstmanagement bedeutet, Erfolg zu haben. Doch dafür ist ein Orientierungsrahmen notwendig. Sie müssen sich also im Vorfeld darüber Gedanken machen, was Sie wollen und vor allem welches Ziel Sie anstreben. Ohne eine **Zieldefinition** haben Sie keinen Maßstab, um einen möglichen Erfolg zu messen. Um sich also erfolgreich selbst zu managen, müssen Sie Ihre Lebensbereiche so führen und organisieren, dass die zur Verfügung stehende **Zeit optimal** von Ihnen genutzt werden kann. Sie werden schnell merken, dass richtiges Zeitmanagement dabei ein unerlässlicher Faktor ist. Doch was bedeutet Selbstmanagement nun im Konkreten? Schauen Sie sich dafür die folgende Grafik an. In den folgenden Abschnitten werden Sie viel zu den einzelnen Faktoren erfahren.



Selbstmanagement für Studierende¹

Arbeitsplatz

Ein aufgeräumter und gut organisierter Arbeitsplatz hilft Ihnen dabei, Ihre Arbeit und Gedanken in **Ordnung** zu bringen. Unordnung dagegen lenkt

¹ nach Koeder 2007: 78

Sie lediglich ab und erzeugt Demotivation und Lustlosigkeit. Beachten Sie also arbeitsorganisatorische **Grundregeln**:

1. Richten Sie Ihr Arbeitszimmer zweckmäßig ein mit einem Schreibtisch und einem ordentlichen Stuhl, mit Regalen und mit auch persönlichen Akzenten (Bilder, Farbe etc.).
2. Überprüfen Sie Ihren Arbeitsplatz regelmäßig auf seine Ordnung. Räumen Sie ggf. auf.
3. Geben Sie täglich benötigten Arbeitsmitteln (Papier, Stifte, Terminkalender, PC etc.) einen zweckmäßigen Platz. Gewöhnen Sie sich daran, die Arbeitsmittel nach der Verwendung wieder dorthin zurück zu legen.
4. Ordnen Sie Bücher und Zeitschriften nach fachlichen Gesichtspunkten.
5. Sichten Sie alles bevor Sie es sammeln.

Zu einem gut organisierten und aufgeräumten Arbeitsplatz zählen auch äußere Arbeitsbedingungen wie eine helle **Beleuchtung**, regelmäßige **Lüftung**, funktionierende **Beheizung**, ein geringer **Geräuschpegel** sowie zweckmäßige und geschmacksentsprechende **Dekoration**. Sie sollten genügend **Platz** in Ihrem Arbeitszimmer haben, um die Körperhaltung variieren zu können. Schaffen Sie sich außerdem sogenannte **Schutzzonen**, also einen bequemen Sitzplatz, eine Couchecke oder ein zusätzliches Zimmer für Ruhephasen und zum Abschalten.

Arbeitsbedingungen

„In einem aufgeräumten Zimmer ist auch die Seele aufgeräumt.“²

Das ordentlichste Zimmer und die besten Arbeitsbedingungen nützen jedoch nichts, wenn Sie nicht auch eine Portion **Selbstdisziplin** mitbrin-

Selbstdisziplin

² Feuchtersleben

gen. Und diese beginnt schon beim Besuch der Vorlesungen, kontinuierlichen Mitschriften und regelmäßigen Wiederholungen. Behalten Sie dabei immer Ihre **Studienziele** vor Augen und lassen Sie sich nicht davon abhalten, diese zu erreichen. Begonnenes sollten Sie konsequent **beenden**. Trainieren Sie Ihre Selbstdisziplin von Beginn an.

Mentor Wenn es Ihnen schwer fällt bzgl. Ihres Studiums Entscheidungen zu treffen, z. B. weil Sie verunsichert sind, dann kann Ihnen vielleicht ein **Mentor** bzw. **Studiencoach** helfen. Dieser externe **Berater** hilft Ihnen dabei, die Studienangelegenheiten zu analysieren, Gedanken zu reflektieren und objektive Lösungsansätze zu finden. Gerade in schwierigen Situation kann der Mentor eine sehr wichtige Hilfe für Sie darstellen, nicht nur als **Diskussionspartner**, sondern auch als **Feedbackgeber** für Ihre Ideen, Ansichten und Ziele. Gleichzeitig kann ein Mentor helfen, den Berufseinstieg zu vereinfachen und hilfreiche **Karriereunterstützung** geben. Je nach Studienphase kann die Person des Mentors wechseln. Doch wo finden Sie einen Mentor? Folgende Aufzählungen können erste Anlaufpunkte für Sie sein:

- Fakultät oder Hochschule,
- Dozent des Vertrauens,
- studien erfahrender Mensch im persönlichen Umfeld,
- erfahrene Kommilitonen oder
- Ehemaligen-/Alumni-Netzwerk.

2.2 Zielsetzungen

Bedeutung Ohne Ziele werden Sie nur wenig Erfolg haben. Ziele dienen der **Messbarkeit** des Erfolges. Sie sind das Ende der 100m-Bahn, der Pokal – das, worauf Sie zuarbeiten. Das Studium macht erst Sinn, wenn Sie wissen, **warum** Sie studieren und **welches Ziel** Sie damit verfolgen. Wir brauchen Ziele zur Motivation und Erfolgskontrolle. Die beste Arbeitsmethodik nützt nichts, wenn nicht dahinter die Verfolgung eines Zieles steht.

Ziele formulieren Ziele sollten Sie immer **schriftlich** festhalten und gut **sichtbar** platzieren. Hängen Sie Ihre Ziele am Arbeitsplatz auf, legen Sie sie in den Terminkalender oder platzieren Sie die Ziele in einem anderen Zimmer, in dem Sie sich regelmäßig aufhalten. Setzen Sie sich die Ziele **bewusst** und formu-

lieren Sie diese **konkret**. Auch kann es hilfreich sein, Ziele zu **quantifizieren** und **zeitlich einzugrenzen**. Handelt es sich um ein kurz-, mittel- oder langfristiges Ziel? Um die Ziele zu verschriftlichen können Sie Mindmaps oder Tabellenkalkulationsprogramme verwenden.

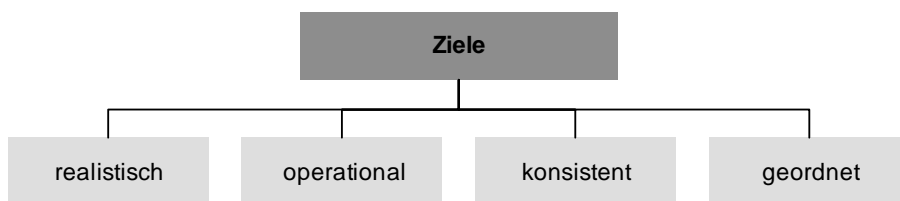


Ein konkretes Ziel wäre die Teilnahme an der bevorstehenden Mathematikprüfung. Dieses Ziel quantifiziert würde wie folgt lauten: Bestehen der Mathe-Prüfung mit der Note 3. Ein kurzfristiges Ziel kann die Abgabe von zwei Belegarbeiten pro Semester sein. Das Grundstudium mit dem dritten Semester abzuschließen wäre ein mittelfristiges Ziel. Langfristig ist dagegen die Zielsetzung, den Bachelorabschluss in der Regelstudienzeit zu erreichen.

Wie müssen Ziele also ausgewählt bzw. formuliert werden?

Eigenschaften

- **Realistisch:** Die Ziele müssen mit Ihren eigenen Ressourcen erreichbar sein.
- **Operational:** Ziele müssen klar verständlich formuliert und so gestaltet sein, dass sie umsetzbar sind.
- **Konsistent:** Ziele dürfen in sich und im Großen und Ganzen nicht widersprüchlich sein.
- **Geordnet:** Es muss eine Zielhierarchie geben, also Ziele mit unterschiedlichen Prioritäten.



Eigenschaften von Zielen

Fällt es Ihnen schwer, **Durchhaltevermögen** aufzuzeigen, dann suchen Sie sich einen Verbündeten, der Ihnen bei der Zielverfolgung zur Seite

Verbündete

steht. Er soll Ihnen in schweren Zeiten **Mut** machen, Sie **motivieren** und Ihnen auch den gewissen **Druck** geben, der Sie vom Aufgeben oder Abschweifen abhält.

Managementprinzip

Vielleicht haben Sie schon einmal von dem Prinzip „**Ziele – Ziffern – Zeiten**“ (**ZZZ**) gehört. Diese Begrifflichkeit kommt aus Managementkreisen und verdeutlicht noch einmal eben Beschriebenes. Notieren Sie sich **Inhalt, Ausmaß** und **Zeitraum** der Ziele schriftlich und halten Sie diese Planung stets **aktuell**. Machen Sie sich dieses Managementprinzip zu Eigen und wenden Sie es von Anfang an für Ihr Studium an.

2.3 Zeitmanagement

Faktor Zeit

Zeit ist nicht nur ein **kostenloses Gut**, welches jedem in der gleichen Menge zur Verfügung steht, es ist zudem vor allem ein **kostbares Gut**, das wir nicht ersetzen oder vermehren können. Nutzen wir die Zeit falsch oder gar nicht, so können wir sie nicht zurückspulen, nicht wiederherstellen oder rückgängig machen. Umso wichtiger wird es heutzutage, die Zeit richtig zu nutzen. Dabei kommt es nicht darauf an, in noch kürzerer Zeit, mehr zu bewerkstelligen, sondern Unwichtiges loszulassen, um Wichtiges erledigen zu können.

„Es kommt nicht darauf an, Dinge richtig zu tun, sondern die richtigen Dinge zu tun.“³

Zeitmanagement

Die Kunst dabei ist die Beherrschung von **Zeitmanagementregeln und -werkzeugen**. Mithilfe derer können Sie Ziele und Zeit richtig planen, denn das ist es, was Zeitmanagement ausmacht: die **richtige Ziel- und Zeitplanung**. Im Wesentlichen kommt es darauf an, dass Sie nicht nur tätigkeitsorientiert handeln, also die Dinge richtig tun, sondern auch zielorientiert agieren und damit die richtigen Dinge tun.

³

Paul Ducker

Die bewusste Steuerung der eigenen Aktivitäten (Ziel- und Zeitplanung) unter Berücksichtigung der Effizienz und Effektivität macht **Zeitmanagement** aus.

Eine Aufgabe mit einem guten Verhältnis von Aufwand und Nutzen zu erledigen, bedeutet **effizient** zu arbeiten. Arbeitet die Erfüllung der Aufgabe auf das Ziel hin, so ist sie **effektiv**. Es kann durchaus passieren, dass sie effizient handeln, ohne effektiv zu sein. Nämlich dann, wenn Sie zwar die falschen Sachen machen (uneffektiv arbeiten), dies aber sehr effizient tun (zügig arbeiten). Ebenso passiert es, dass Sie sehr effektive Dinge völlig ineffizient ausführen. Anstrebenswert ist keine dieser beiden Varianten. Vielmehr sollte es Ihr Ziel sein, sowohl effektiv als auch effizient zu handeln. Je ausgefeilter Ihr persönliches Zeitmanagement ist und je besser Sie effektive Studien- und Arbeitsmethoden nutzen, desto effektiver entwickelt sich Ihr Studienstil und umso mehr Zeit werden Sie letztendlich nutzen können.

Effizient und effektiv

Mit ein paar Maßnahmen können Sie schnell die Effizienz Ihrer **Arbeitsweise steigern**:

Maßnahmen

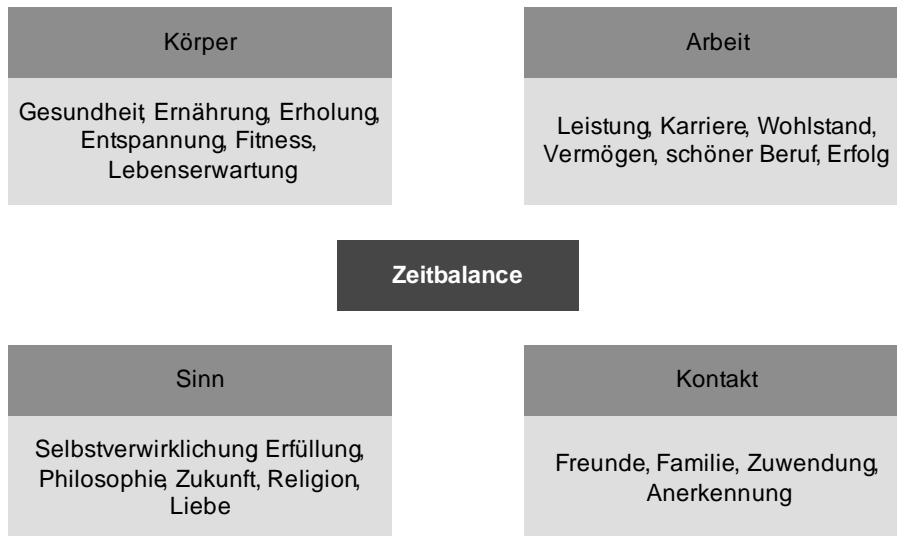
1. Erledigen Sie stets nur eine Aufgabe und das mit voller Konzentration.
2. Bearbeiten Sie jeden Vorgang nur einmal und schließen Sie ihn sofort ab.
3. Erledigen Sie lästige Aufgaben gleich zu Beginn; das motiviert für den restlichen Tag und verhindert deren Aufschiebung.
4. Führen Sie gleichartige Tätigkeiten wie Telefonate oder Post in Blöcken durch.
5. Halten Sie sich immer Ihr Ziel vor Augen und lenken Sie sich nicht mit Fragen wie „Was passiert, wenn ich diese Aufgabe nicht erledige“ ab.

Nutzen Effektives und effizientes Zeitmanagement verschafft Ihnen nicht nur eine bessere Übersicht über anstehende Aktivitäten, sondern auch mehr kreativen Freiraum und mehr Freizeit für Freunde, Hobbies und sich selbst. Zudem **vermeiden** Sie unnötige **Stresssituationen** und können durch den **geringeren Arbeits- und Leistungsdruck** Hektik abbauen. Aufgaben können Sie nicht nur mit weniger Aufwand erledigen, Sie erzielen gleichzeitig bessere Arbeitsergebnisse mit weniger Fehlern und damit eine **höhere Qualität**. Die effektive Organisation Ihrer Studienarbeit führt zu einer größeren Studienfreude und Studienzufriedenheit und letztendlich zu einem besseren Erreichen Ihrer Studienziele.

„Es ist nicht wenig Zeit, was wir haben, sondern es ist viel Zeit, was wir nicht nutzen.“⁴

Lebensbereiche Beachten Sie bei all der Planung stets das ausgeglichene Verhältnis zwischen den vier Lebensbereichen **Körper, Arbeit, Kontakt** und **Sinn**. Denn nur wenn Sie die Zeit zwischen diesen Bereichen ausgewogen **balancieren**, können Sie langfristig erfolgreich sein. Eine übermäßige einseitige Belastung, sorgt dafür, dass Sie die anderen Lebensbereiche vernachlässigen. Dies ist nicht erstrebenswert und kann langfristig **gesundheitliche Schäden** mit sich bringen. Überlegen Sie sich, wie viel Prozent Sie in welchen Lebensbereichen investieren wollen. Wo liegen in der aktuellen Lebenssituation Ihre **Prioritäten**? Danach leiten Sie Ihre persönlichen Ziele ab und entwickeln ein abgestimmtes Ziel- und Zeitmanagement. Je nach Lebenssituation können sich diese Verhältnisse auch wieder verschieben, das ist ganz normal.

⁴ Seneca



Zeitbalance zwischen den vier Lebensbereichen Körper, Arbeit, Kontakt und Sinn⁵

Bei gutem Zeitmanagement wird sich schnell Ihr Erfolg einstellen. Sie werden sich **organisierter** fühlen, **produktiver** arbeiten und deutlich **weniger Stress** haben. Dadurch behalten Sie einen besseren **Überblick** und erreichen damit **größeren Erfolg**.

Erfolg

2.3.1 Zeit- und Terminplanung

Sie wissen bereits, dass eine richtige Planung essentiell ist, um Ihre Zeit und sich selbst zu managen. Schon früh sollten Sie damit beginnen, professionelle Planung zu üben. Probieren Sie dabei ruhig **verschiedene Systeme** aus. Fragen Sie Ihre Kommilitonen oder vertraute Dozenten, welches System sie verwenden und holen Sie sich Ratschläge bei ihnen ein. Auch persönliche Erfahrungen aus Internetforen oder Testberichten können Ihnen dabei nützlich sein. Wichtig ist, dass Sie sich angewöhnen zu planen, egal welches System Sie dafür zunächst anwenden. Denn nur wenn Sie **vorbereitet** sind, die nächste Aktivität ordentlich geplant haben und Ihre Gedanken geordnet sind, können Sie die Aufgaben erfolgreich erledigen.

Planung früh üben

⁵ nach Kreidl 2009: 6

„**Planung** meint die gedankliche Vorwegnahme zukünftigen Geschehens.“⁶

Wichtige Termine Es gibt einige wichtige Termine, die Sie für Ihr Studium in keinem Fall vergessen dürfen:

- Immatrikulationsfeier
- Referate, Hausarbeiten, Belege, Prüfungen
- Bearbeitungs- und Verlängerungszeiten von Referaten, Belegen und Abschlussarbeiten
- Anmeldefristen und Einschreibetermine
- Beginn und Ende des Semester und der vorlesungsfreien Zeit
- Gesprächstermine mit Professoren, Dozenten, Kommilitonen
- Bewerbungstermin für ein Praktikum, Auslandssemester oder weiterführende Studium

Aktivitäten Planung beginnt schon bei dem **heutigen Tag** bzw. der gesamten Woche. Darin inbegriffen sind auch **Freizeit** und **Lernphasen**. So sollte die **Vorbereitungszeit** für Klausuren oder mündliche Prüfungen nicht zu kurz kommen. Wenn Sie sich in einem **studentischen Gremium** beteiligen wollen oder in einem Netzwerk mitwirken möchten, so beachten Sie auch die damit verbunden Aktivitäten, wie regelmäßige Sitzungen, Vor- und Nachbereitungszeit etc.

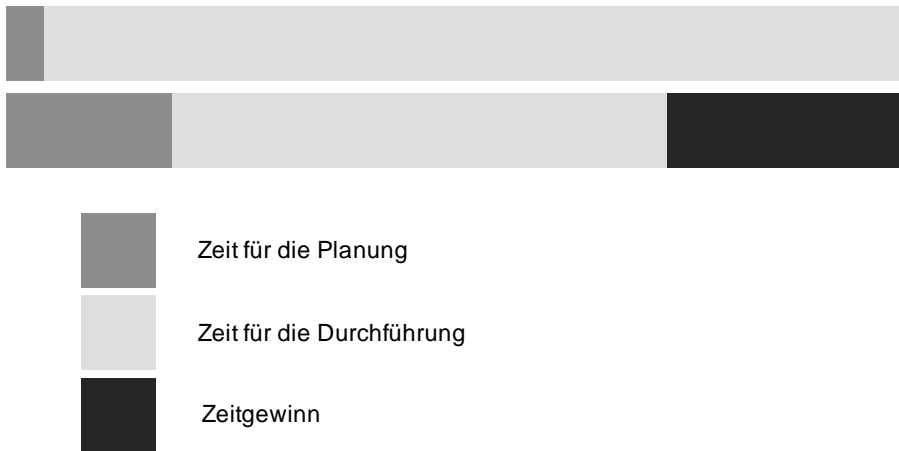


Besonders wichtig ist diese Zeitplanung bei der Abschlussarbeit. Mehr dazu erfahren Sie im Teil „Wissenschaftliches Arbeiten“.

Schriftlich festhalten Indem Sie Ihre Terminplanung schriftlich festhalten, **entlasten** Sie Ihr **Gedächtnis**. Sie trägt zudem zu einem reibungslosen Studienablauf bei.

⁶ Heister 2007: 67

Gleichzeitig dient die schriftliche Planung der **Dokumentation** Ihrer Termine und Aktivitäten. Mit Rückblick auf Ihr Zeitmanagement können Sie so bestimmte Abläufe leichter nachvollziehen. Auch wenn die Verschriftlichung der Zeitplanung zunächst mehr Zeit in Anspruch nimmt, so schafft diese Methode langfristig gesehen jedoch einen **Zeitgewinn**. Die folgende Grafik macht das deutlich.



Die Investition in eine konsequente Zeitplanung verschafft am Ende einen Zeitgewinn.⁷

Ein paar **Regeln** sollen Ihnen helfen, Zeit richtig zu planen:

Zeitplanungsregeln

- Wenn Sie Ihre Zeitplanung machen, bedenken Sie sowohl berufliche (Studium) als auch private Ziele. Binden Sie beide in dieselbe Planung ein.
- Setzen Sie sich Prioritäten. Pro Tag sollten Sie nicht mehr als zwei A-Aufgaben haben.



A-Aufgaben haben die höchste Priorität. Sie sind wichtig und dringlich. Im nächsten Kapitel erfahren Sie mehr dazu.

- Zerlegen Sie umfangreiche Aktivitäten und setzen Sie sich dafür Teilziele. Große Ziele sehen so einfacher aus und lassen sich leichter planen.
- Teilen Sie wichtige Daueraufgaben, wie die Prüfungsvorbereitung, in kleine regelmäßige Einheiten.
- Verplanen Sie generell nur 60 Prozent Ihrer Zeit. Die anderen 40 Prozent werden sicher für B-Aufgaben, Unerwartetes oder Spontanes drauf gehen.
- Erledigen Sie Routineaufgaben und weniger Wichtiges am Abend, z. B. Einkaufen.
- Vergeben Sie Termine nur, wenn auch wirklich Zeit dafür ist.
- Fügen Sie den Terminen wichtige Informationen zu, die Sie zur Erledigung benötigen.
- Räumen Sie Ihren Schreibtisch gleich nach der Arbeit oder direkt morgens vor Arbeitsbeginn auf.
- Stellen Sie Zeitdiebe ab (z. B. Müdigkeit, Straßenlärm, Stress mit Freunden etc.).
- Hängen Sie sich einen Zettel sichtbar an die Tür. Darauf schreiben Sie wichtigen Lernstoff oder fertigen eine Checkliste für A- und B-Aufgaben an.
- Sehr motivierend wirkt es, wenn Sie erledigte Aufgaben kennzeichnen (z. B. Häkchen oder Aufgabe durchstreichen).
- Planen Sie abends für fünf Minuten lang den nächsten Tag. Sonntag machen Sie das für die gesamte kommende Woche.
- Um Ihre Zeitplanung weiterhin zu optimieren, sollten Sie regelmäßig Ihre Termine analysieren und daraus Schlussfolgerungen ableiten: Wie lange hat der Anreiseweg gedauert? Haben Sie die Zeit zwischen zwei Terminen richtig eingeschätzt? Hinterfragen Sie Ihren Tagesverlauf und halten Sie Erkenntnisse schriftlich fest.



Ein Lernplan für die Daueraufgabe Prüfungsvorbereitung könnte bspw. so aussehen:

Phase	Zeiteinheit	Tätigkeit
Vorbereitung	1	Planerstellung
	2	Allgemeine Vorbereitungen
	3	
	4	Ruhepause
Informations- aufbereitung	5	Informationsaufbereitung Themenfeld 1
	6	
	7	
	8	Pause
	9	
	10	Zeireserve
	11	Informationsaufbereitung Themenfeld 2
	12	
	13	
	14	Pause
	15	
	16	Informationsaufbereitung Themenfeld 3
	17	
	18	
19	Pause	
20		
21	Zeitreserve	
Einprägen	22	Einprägen Themenfeld 1
	23	Pause
	24	
	25	Einprägen Themenfeld 2
	26	Pause
	27	
	28	Einprägen Themenfeld 3
	29	Pause
30		
31	Zeitreserve	
Wiederholung	32	WH Themenfeld 1
	33	WH Themenfeld 2
	34	WH Themenfeld 3
	35	Zeitreserve
	36	Abschlussphase
Prüfung		

Lernplan für die Prüfungsvorbereitung eines Moduls⁸

Planungssystem Sicher wissen Sie bereits, dass es viele verschiedene Systeme gibt, die Ihnen bei der Zeitplanung helfen können. Egal für welches System Sie sich entscheiden, wichtig ist, dass Sie damit **umgehen können**, seine Vorzüge kennen und diese beherrschen. Mögliche Planungssysteme können sein:

- Terminkalender,
- Karteikarten (DIN A6, verschiedene Farben),
- selbst konzipiertes Blatt oder Word-Datei,
- Mindmaps,
- professionelle Zeitmanagementsysteme auf Papier oder am PC,
- PDA, iPhone oder Internetplattformen.

Systemfunktionen Zudem ist es nicht verkehrt, wenn Ihr Planungssystem für die Termin- und Aufgabenplanung sowie Kontaktverwaltung folgende **Funktionen** enthält:

Kategorie	Funktionen
Terminplanung	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tages-, Wochen-, Monats-, Jahresübersicht ▪ wiederkehrende Termine ▪ Notizen für Termine ▪ Dateianhang ▪ Erinnerungsfunktion ▪ Papierausdruck ▪ Speicherung und Archivierung
Aufgabenplanung	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Anfangs- und Endtermine ▪ Prioritäten ▪ Kategorien ▪ Notizen ▪ automatische Erinnerung ▪ Ansicht für unerledigte/offene Aufgaben ▪ Übersicht erledigte Aufgaben

Kontaktverwaltung	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Personendaten: Vor- und Nachname, Anschrift, Telefon, Geburtstag, E-Mail-Adresse, Internetseite ▪ stattgefundenere Treffen mit Einschätzung über den Verlauf und Gesprächsnotizen ▪ Notizen/Informationen
-------------------	---

Funktionen, die ein Planungssystem mitbringen sollte⁹

2.3.2 Leistungskurve und Biorhythmus



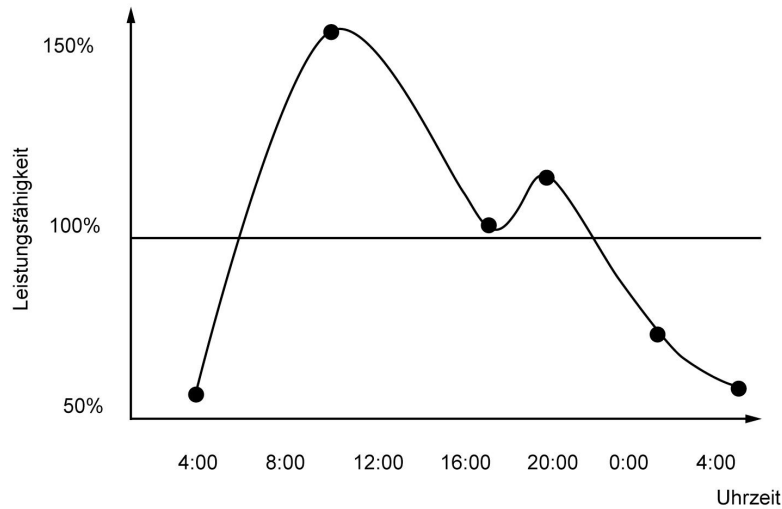
Bereits im vorhergehenden Kapitel haben Sie in Zusammenhang mit der Lernfähigkeit etwas über den Biorhythmus erfahren. Sie wissen, dass jeder Mensch seinen eigenen Biorhythmus hat und dieser nur schwer zu ändern ist. Laut wissenschaftlichen Untersuchungen aber liegt das Leistungshoch bei vielen Menschen am Vormittag. Nun werden Sie einen tieferen Einblick in diese Thematik erhalten und erfahren, wie Sie die Leistungskurve optimal für sich nutzen können.

Die menschliche **Leistungsfähigkeit** unterliegt ganz natürlich bestimmten **Schwankungen**, die durch den Tages- bzw. Biorhythmus beeinflusst werden. In der sogenannten Leistungskurve können Sie Leistungsfähigkeit im Tagesverlauf ablesen. Die hier visualisierte Grafik ist ein Standard-Modell. Dass Ihre Leistungskurve eventuell anders aussieht, liegt nicht daran, dass Sie mehr oder weniger effektiv arbeiten, sondern Ihre tägliche Leistungsbereitschaft eben zu unterschiedlichen Zeiten auf einen **Hoch- oder Tiefpunkt** zusteuert.

Leistungskurve

⁹

nach Heister 2007: 68



Die Leistungskurve zeigt die Leistungsfähigkeit zu bestimmten Tageszeiten.¹⁰

Angepasste Zeitplanung

Wenn Sie also Ihre Termine und Ziele planen, so sollten Sie immer Ihren **persönlichen Tagesrhythmus** beachten. Liegt Ihr Leistungshoch in den Morgenstunden, dann besuchen Sie möglichst viele Lehrveranstaltungen am Vormittag. Haben Sie mittags ein Leistungstief, so nützt es nichts, wenn Sie sich krampfhaft zum Arbeiten zwingen. Gönnen Sie sich lieber eine Pause, nutzen Sie die Zeit um soziale Kontakte zu pflegen oder einfache Aufgaben zu erledigen. Leistungshochs in den Abendstunden sind gut und sollten auch genutzt werden. Verlagern Sie aber deshalb nicht die gesamte Arbeit ausschließlich auf die Nacht. Dunkelheit wirkt nicht besonders energieaufladend, das kann nur Tageslicht.



Übrigens ist **Lachen** die beste Medizin, um Stress, Depressionen und gar Herzkrankheiten vorzubeugen. Mit Lachen erhöhen Sie die Atemkapazität und damit den Sauerstoffaustausch im Blut. Folglich werden Muskel- und Herzaktivität angeregt, ähnlich wie bei einer sportlichen Betätigung. Für unsere **Gesundheit** ist Lachen also außerordentlich wichtig.

¹⁰

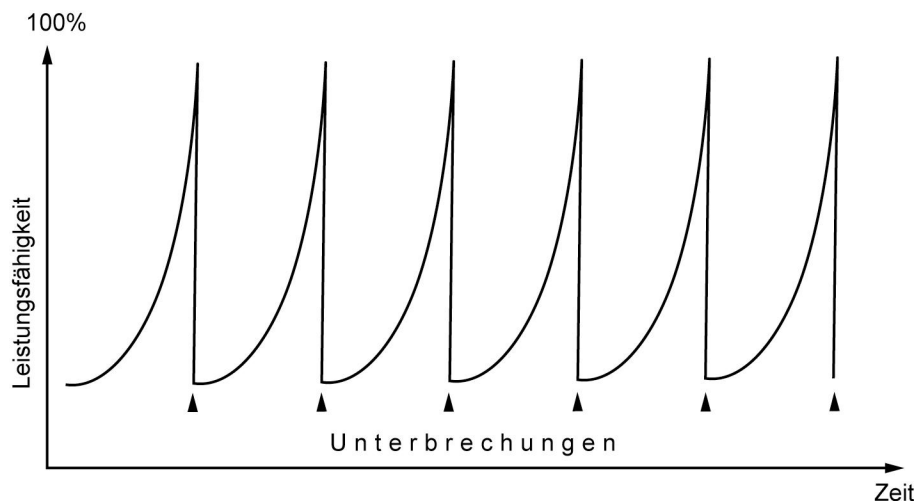
Heister 2007: 59

Störfaktoren haben einen **negativen Einfluss** auf die Leistungskurve. Achten Sie darauf, dass Sie konzentriert arbeiten können und Sie niemand ablenken kann. Anderenfalls kommt es zu dem sogenannten **Sägeblatt-Effekt**. Der sorgt dafür, dass Ihre Leistungskurve immer wieder unterbrochen wird und sich nicht richtig aufbauen kann. Filtern Sie die Störfaktoren heraus, die Sie beim Arbeiten beeinträchtigen, und versuchen Sie stets diesen aus dem Weg zu gehen.

Sägeblatt-Effekt



Beispiele zu Störfaktoren beim Lernen haben Sie im Kapitel „Lernen und Lernprozess“ bereits gelernt.



Sägeblatt-Effekt¹¹

Schon der Start in den Tag kann Ihre Leistungskurve beeinflussen. Ob sich dieser Einfluss positiv oder negativ auswirkt, hängt ganz von Ihnen ab. Nehmen Sie sich die folgenden **Hinweise** zu Herzen!

Start in den Tag

- Gehen Sie vor wichtigen Veranstaltungen früh ins Bett, damit Sie ausgeschlafen und ausgeruht sind.

¹¹

Kreidl 2009: 16

- Legen Sie sich bereits am Abend alles zurecht, was Sie für den nächsten Tag benötigen. Fehlt etwas? Dann haben Sie abends mehr Zeit das zu besorgen als morgens kurz vor dem Termin.
- Sorgen Sie für einen optimalen Start in den Tag: Stellen Sie sich den Wecker früh genug, sodass Sie früh nicht in Hektik und Stress geraten. Nehmen Sie sich Zeit für ein ordentliches Frühstück, für Zeitungslesen oder ein Gespräch mit dem Mitbewohner. Verlassen Sie rechtzeitig das Haus und seien Sie lieber 10 Minuten früher an Ort und Stelle.
- Legen Sie sich am Abend vor dem Einschlafen im Kopf zurecht, was Sie sich für den nächsten Tag vornehmen wollen. Setzen Sie sich ein Ziel und überlegen Sie sich eine entsprechende Belohnung wie z. B. ein Theaterbesuch oder Kneipenbummel mit Freunden. Denn Sie wissen ja: Vorfreude ist die schönste Freude!
- Freuen Sie sich auf den Tag und lachen Sie mal!

Pausen Wie bereits erwähnt, dürfen in einem ausgefeilten Zeitmanagement **Pausen** nicht fehlen. Sie sind wichtig, damit sich unser Körper von langer Anstrengung **erholen** und **neue Energie** schöpfen kann. Dabei sind mehrere kurze Pausen oft effektiver als eine lange. Das liegt daran, dass der Abstand zwischen den Arbeitsphasen geringer ist, der geistige Wiedereinstieg fällt leichter. Machen Sie keine Pause **auf Kommando**. Zielsetzungen wie jene, nach 40 Minuten Lernen oder jeder 15. Gelesenen Seite eine Pause zu machen, sind sehr ineffektiv. Wenn Sie gerade dann eine kreative Phase haben, sollte Sie diese nicht zwangsweise stören oder unterbrechen.

Pausen richtig machen Während der Pause sollten Sie dafür sorgen, dass Ihre Gedanken weg vom Arbeitsplatz kommen und die Arbeit wirklich ruhen kann. Suchen Sie sich für die Pause eine **neue Umgebung**. Das kann die Couchecke oder das Bett sein, aber auch ein anderer Raum, die Küche oder gar der Garten. Was Sie in der Pause machen, ist Ihnen überlassen, Hauptsache **nicht arbeiten**. Sie können die Zeit nutzen, um einfach nur die Seele baumeln zu lassen oder auch ein unterhaltsames Gespräch mit Kommilitonen und dem Mitbewohner führen. Auch Fernsehen, Musik hören, musizieren, tanzen oder andere sportliche Auflockerungen sind nicht verkehrt. Wenn Sie vor haben, nach der Pause weiter zu lernen, sollten Sie sich für eine **leichte Kost** entscheiden. Und auch generell sollten Sie in der Pause nicht zu viel essen, trinken oder rauchen.

„Plenus venter noch studet libenter.“¹²

Große Pausen sollten Sie sich vor allem gönnen, um zu **schlafen**, einen freien Tag mit der Familie zu genießen oder von einer anstrengenden Arbeitswoche **abzuschalten**. Es gibt Studierende, die **nach einem Wochenende gestresster** in den Montag starten als Sie es zu Beginn des Wochenendes waren. Weite Reisen, intensive körperliche Belastung, zeitaufwendige Hobbies oder ein intensives Nachtleben schlauchen auf Dauer. Verplanen Sie lieber ein Wochenende weniger, dann sind Sie montags fitter für den Start in die Woche und haben mehr Elan für die bevorstehenden Aufgaben.

Große Pausen

Wenn es Ihnen schwer fällt, nachts einzuschlafen, können Sie probieren mit Hilfe von **Schlafritualen** dem entgegenzuwirken. Schlafrituale helfen den Abend zu strukturieren und fördern die **Entspannung**.

Schlafrituale

Als Schlafritual können Sie z. B. Folgendes probieren: eine warme Tasse Milch mit Honig trinken, einen Apfel essen oder ein paar Romanseiten lesen bevor Sie zu-Bett-Gehen.



Haben Sie schon einmal etwas von **Power Nap** (Kurzschlaf) gehört? Bei dieser Methode geht es darum, seinem Körper kurze Zeit völlige Entspannung zu gönnen. Das funktioniert allerdings nur, wenn Ihr Körper nicht in die Tiefschlafphase verfällt, denn aus dieser herausgezerrt zu werden, bringt mehr Schaden als Nutzen. Passen Sie also auf, dass Ihr Power Nap nicht länger als **20 bis 30 Minuten** geht. Stellen Sie sich einen Wecker, lassen Sie sich von guten Freunden wecken oder nutzen Sie die **Schlüssel-Methode**. Es soll auch helfen vor dem Power Nap einen **Kaffee** zu trinken.

Power Nap

¹² altes Sprichwort [Übersetzung: Ein voller Bauch studiert nicht gern.]

Da dieser meist erst nach 20 Minuten wirkt, weckt das Koffein den Körper ganz von alleine.



Für die **Schlüssel-Methode** behalten Sie einen Schlüssel während Ihres Nickerchens in der Hand. Sobald Ihr Körper vollkommen entspannt, erschlaffen die Muskeln. Folglich fällt der Schlüssel zu Boden und Sie werden durch den Lärm wach.

„Sechs Stunden für die Idioten“

Napoleon mied ihn, Churchill suchte ihn mittags, Goethe pflegte ihn ausgiebig: Der Schlaf der Giganten

„Vier Stunden für die Männer, fünf für die Frauen und sechs für die Idioten“ – Napoleon Bonaparte hatte auch zum Schlafbedürfnis seiner Untergebenen eine klare Auffassung. Der Korse war natürlich ein Vier-Stunden-Mann – ebenso wie Friedrich der Große, der auch schon nach drei bis vier Stunden aus dem Bett in die Befehlszentrale floh. Gleiches wird von Immanuel Kant, Henry Kissinger und dem ehemaligen Bundeswirtschaftsminister Hans Friderichs kolportiert. Dem Langschläfer als Mahnung, sich wenigstens mit schlechtem Gewissen in den Federn zu räkeln: Die Großen der Geschichte waren angeblich alle Kurzschläfer. Jedenfalls sagen dies drei Studien aus, die immer wieder zitiert werden, wenn es um Schlaflänge, Persönlichkeitsstruktur und Erfolg geht. Danach sind Kurzschläfer die belastbareren, dynamischeren, aktiven und optimistischen Zeitgenossen. Langschläfern dagegen schreiben Forscher eine Neigung zur Depression und Schwermut zu.

Johann Wolfgang von Goethe hätte hier sicher heftig widersprochen: Er soll zwischen neun und vierzehn Stunden in Morpheus Armen geruht haben. Sein Wahlverwandter Winston Churchill hat sich zwar keinen exzessiven Nachtschlaf, dafür aber regelmäßig eine Mittagsruhe gegönnt. Um nicht häufiger einzuschlafen, als es seinen Amtsgeschäften zuträglich gewesen wäre, soll der Premier regelmäßig barfuß in 10 Downing Street regiert haben – er hoffte, die kalten Füße würden ihn am Einschlafen hindern oder zumindest schnell wieder wecken.

Auch Einstein genoß zusätzlich zu seinen zwölf nächtlichen Schlafstunden das eine oder andere Nickerchen am Tage. Um nicht übermäßig lange zu ruhen, bewies der Meister der Relativitätstheorie praktische Intelligenz. Er klemmte sich ein Schlüsselbund zwischen die Finger – sobald die Gravitation stärker als die Hand des schlummernden Nobelpreisträgers war, holte ihn ein Scheppern in die Realität zurück. Auch Vielschläfer Dalí soll die Erdanziehung zu dem gleichen Zweck mißbraucht haben – um das Schlüsselbund nicht zu überhören, stellte er eine Metallschüssel auf den Boden.

Thomas Alva Edison war zwar ein absoluter Kurzschläfer, der die Nachtruhe bis auf zwei Stunden zusammenschnurren ließ, um sich in rastloser Arbeit der Erfindung der Glühbirne zu widmen. Diese Schlafgewohnheit läßt allerdings auch eine andere psychologische Deutung zu, meinen Schlafforscher: Demnach litt der Welterleuchter an einer massiven Schlafstörung und hatte überdies Angst vorm Dunkeln – beides soll die Erfindung des elektrischen Lichts befördert haben.

Eine Geschichte über Schlaf¹³

2.3.3 Zeitdiebe

Zeitdiebe oder auch **Zeitfresser** können wir täglich finden. Oftmals ist es unvermeidbar ihnen zu begegnen, denn meistens liegen sie einfach um uns herum oder wirken von außen auf uns ein. Manche Zeitdiebe haben sich auch bei uns **eingenistet**. Sie zu vertreiben, fällt oft schwer. Gefährlich werden Zeitdiebe, wenn sie durch **Stress** und **Zeitdruck** plötzlich unangenehm werden.

Begrifflichkeit

Zeitdiebe sind unproduktive Zeiten, in denen weniger effizient und effektiv gearbeitet wird. Störfaktoren können Zeitdiebe vorantreiben und verstärken.

¹³

Koeder 2007: 95-96

Ursachen finden

Sie können Zeitdiebe einschränken, indem Sie Ihren bisherigen **Arbeitsstil analysieren** und die **Ursachen** für solche Mängel ermitteln. Suchen Sie Ihre Zeitdiebe aus der folgenden Grafik heraus und beginnen Sie diese zu bekämpfen! Einige Tipps zu ausgewählten Zeitdieben finden Sie im Anschluss.



Mögliche Zeitdiebe, die Ihnen während des Studiums Zeit rauben könnten.

Telefon

Das **Telefon** ist ein besonders **tückischer** Zeitdieb. Da man mit der Erfindung des Mobilfunkgerätes unabhängig von Zeit und Ort erreichbar wurde, wird immer mehr vorausgesetzt, dass man stets auf Hab-Acht-Stellung ist und jeden Anruf annimmt, egal zu welcher Uhrzeit und bei welcher Tätigkeit man gerade ist. Doch so muss es nicht sein. Stellen Sie bei **wichtigen Aufgaben** doch einfach ihr Telefon ab. Schalten Sie den **Anrufbeantworter** an, den **Klingelton aus**. Wenn der Anblick des Telefons Sie trotzdem noch ablenkt, dann legen Sie es doch einfach an eine für Sie nicht sichtbare Stelle, z. B. unter ein Kissen.

Telefongespräche führen

Ein Telefongespräch wird ertragreicher, wenn Sie es im Vorfeld ordentlich **vorbereiten**. Haben Sie einen Telefontermin vereinbart, dann sollten Sie

auch pünktlich anrufen. Halten Sie die Ergebnisse des Gesprächs **schriftlich** fest, auch die Atmosphäre (z. B. mit Smileys). Nutzen Sie dafür das folgende Musterformular. Sie und Ihr Gesprächspartner sollten wissen, ob es sich um einen raschen Informationsaustausch oder eine Plauderei handeln soll und wieviel **Zeit** Sie beide für das Gespräch planen. Nicht immer ist das Telefonat die **beste Kommunikationsform**. Prüfen Sie, ob nicht eine E-Mail oder eine persönliche Besprechung sinnvoller wären.

Übung 11: Musterformular Telefonat 😊 😐 😞

Datum, Uhrzeit: _____

GesprächspartnerIn: _____

Telefonnummer: _____

Name, Durchwahl: _____

Abteilung, Funktion: _____

Worum geht es: _____

Ziel des Gesprächs, Schlagworte, Notizen:

- _____
- _____
- _____

Vorbereitete Unterlagen:

- _____
- _____

Ergebnisse – weitere Schritte:

- _____
- _____

Musterformular für ein Telefongespräch¹⁴

Viele Menschen haben während der Arbeit am Computer ihr **E-Mail-Programm** geöffnet. Vielleicht machen Sie es selbst so. Doch die ständige Benachrichtigung über neue E-Mails lenkt nur unnötig ab. Schließen Sie

E-Mail

¹⁴

Kreidl 2009: 98

das Programm während Sie andere Dinge erledigen und schaffen Sie sich ein **Zeitfenster**, in dem Sie sich ausschließlich um Ihre E-Mails kümmern. Befassen Sie sich mit jeder E-Mail **nur einmal**: Reagieren Sie darauf und archivieren oder löschen Sie sie dann. Mit wirklich unwichtigen E-Mails können Sie sich auch während einer Tiefpunktphase befassen. Lassen Sie sich nicht von E-Mails unter Druck setzen. Nicht immer ist es möglich, sofort zu reagieren. Wenn Sie eine E-Mail verfassen, sollten Sie darauf achten, dass Sie **strukturiert** und **effektiv** schreiben. Verwenden Sie einen aussagekräftigen Betreff, geben Sie klare Erwartungen auf eine Reaktion (zur Kenntnis, Antwort bis, Erledigen) und beschränken Sie sich auf das Wesentliche. Manchmal kann es sehr lange dauern bestimmte Sachverhalte per E-Mail zu erläutern. Vielleicht geht es per Telefon oder mit einer persönlichen Besprechung schneller?

E-Mail-Leitfaden

Mit dem folgenden **Leitfaden**¹⁵ können Sie die Kommunikation per E-Mail optimieren:

1. Schauen Sie regelmäßig in Ihren Posteingang.
2. Kontrollieren Sie den SPAM-Ordner.
3. Halten Sie Ihre Mailbox für große E-Mails frei.
4. Hängen Sie eine digitale Visitenkarte an Ihre versendeten E-Mails.
5. Nutzen und pflegen Sie Ihr Adressbuch mit den E-Mail-Adressen Ihrer Kontakte.
6. Legen Sie Verteiler für Gruppen an.
7. Legen Sie sich automatische Signaturen an, z. B. mit freundlichen Grüßen.
8. Archivieren Sie gesendete und empfangene Mails angemessen.
9. Nutzen Sie die Suchfunktion des E-Mail-Programms.

¹⁵

Heister 2007: 77

10. Sichern Sie Ihre E-Mails regelmäßig.
11. Löschen Sie nicht mehr benötigte E-Mails.
12. Aktualisieren Sie aus Sicherheitsgründen regelmäßig Ihr E-Mail-Programm.

Es ist eine Besprechung angesetzt, doch Zeit haben Sie nicht wirklich dafür? Wägen Sie ab, ob Sie wirklich anwesend sein müssen. Vielleicht reicht auch eine kurze **schriftliche Stellungnahme** zu dem Thema. Eventuell können Sie die Anwesenheit in der Besprechung auch **delegieren**. Wie bei einem Telefonat sollten Sie sich auch auf die Besprechung **vorbereiten**. Legen Sie sich Ziele fest und achten Sie auf Pünktlichkeit. Wenn Sie selbst die Besprechung einberufen wollen, dann müssen Sie im Vorfeld eine **Tagesordnung** aufstellen, die **Einladungen** rechtzeitig verschicken und Ihre **Erwartungen** an die Teilnehmer kommunizieren. Achten Sie auch hier auf Pünktlichkeit. Überlegen Sie sich, ob die Besprechung im Stehen oder im Sitzen durchgeführt werden soll. Wählen Sie als Zeit lieber 11 statt 10 Uhr, da die Spanne zur Mittagspause so kürzer ist und Ihnen damit keine Überbrückungszeit verloren geht. Den Besprechungsverlauf sollten Sie dokumentieren und das **Protokoll** anschließend an die Teilnehmer verteilen. Darin sollten auch die **erzielten Ergebnisse** festgehalten sein.

Besprechungen

Freunde zu sehen ist schön und eine nette Abwechslung, doch lassen Sie sich in Lern- und Arbeitsphasen nicht von unangemeldetem Besuch ablenken. Setzen Sie entweder ein **Limit**, z. B. „Aber nur 10 Minuten, dann muss ich weiter machen“, oder vereinbaren Sie einen **Termin** für später oder die nächsten Tage.

Unangemeldeter Besuch

Kennen Sie das Sprichwort: „Was du heute kannst besorgen, verschiebe nicht auf morgen“? Machen Sie diesen Satz zu Ihrem Arbeitsmotto, denn je früher Sie Ihre Aufgaben erledigt haben, umso eher haben Sie Zeit für andere, u. U. angenehmere Tätigkeiten. Schieben Sie Aufgaben deshalb nicht auf die lange Bank. Ziehen Sie wichtige Aufgaben Unwichtigen vor und erledigen Sie lästige Aufgaben als Erstes. Setzen Sie sich **Fristen** und bemühen Sie sich diese einzuhalten. Schaffen Sie sich dafür **Kontrollmöglichkeiten** und ein **Belohnungssystem**. Große, umfangreiche Aufgaben

Aufschieberitis

sollten Sie in kleinere, überschaubare Einheiten zerlegen. Mit diesen Taktiken sägen Sie die lange Bank ganz schnell ab und können sich über mehr Zeit freuen.

**nicht „nein“
sagen können**

Wenn Sie einer dieser Kandidaten sind, der nie „nein“ sagen kann, sollten Sie langsam damit beginnen dies zu ändern. **Analysieren** Sie die Situation genau, bevor Sie zu vorschnell „ja“ sagen. Nehmen Sie sich **Zeit zum Überlegen**, schlafen Sie ruhig eine Nacht darüber. Rufen Sie sich Ihre Ziele in Erinnerung: Haben Sie wirklich die Zeit diese zusätzliche Aufgabe anzunehmen? Was wird von Ihnen erwartet? Was hält Sie davon ab, „nein“ zu sagen? Sind es emotionale oder sachliche Gründe? Finden Sie **Alternativen**: Empfehlen Sie einen Kommilitonen oder machen Sie einen Aushang am schwarzen Brett der Hochschule oder in der Mensa. **Üben** Sie das „Nein“-Sagen, wenn es Ihnen schwer fällt, z. B. beim letzten Bier in der Kneipe. Lehnen Sie eine Anfrage ab, dann zeigen Sie bei der Absage Verständnis, **begründen** Sie Ihre Entscheidung und bleiben Sie freundlich.

Müdigkeit

Müdigkeit kann Ihre Motivation und Konzentrationsfähigkeit stark hemmen. Sie werden ständig – mal bewusst, mal unbewusst – nach Ablenkung suchen, um sich wach zu halten oder aufzumuntern. Um dies vorzubeugen, sollten Sie Ihre **Leistungskurve** kennen und beachten. Manchmal hilft es auch, wenn Sie abends eine Stunde früher ins Bett gehen oder einen Power Nap machen.



Im vorhergehenden Abschnitt haben Sie bereits mehr zum Power Nap und wichtigen Pausen gelesen.

Lärm und Geräusche

Straßenlärm, Krach im Wohnhaus oder Wohnheim, laute WG-Mitbewohner – nichts kann nerviger sein, als **unerwünschter Lärm** während der Lernphase. Versuchen Sie doch die Störenfriede anzusprechen und um **Einsicht** zu bitten. Hilft dies nichts, so sollten Sie sich Ohrstöpsel besorgen oder Kopfhörer aufsetzen, allerdings ohne ablenkende Musik. Ist der Lärm so laut, dass Sie nur noch flüchten können, suchen Sie sich eine **andere Räumlichkeit**. Manche Bibliotheken bieten Seminarräume oder Ruhezonen an. Nutzen Sie diese Möglichkeiten!



Übrigens gibt es spezielle **Lernmusik**, die sich positiv auf den Lernprozess auswirkt. Musikstücke, die das Erarbeiten fördern (Aktivkonzert) sind bspw. das Violinkonzert Nr. 1 in C-Dur von Joseph Haydn oder die Symphonie Nr. 35, Haffner von Wolfgang Amadeus Mozart. Die vier Jahreszeiten von Antonio Vivaldi (z. B. Concerto I, Frühling, largo) machen sich gut beim Aufnehmen und Behalten von Lernstoff (Passivkonzert).¹⁶

Besonders ungünstig ist es, wenn Sie einen Beleg zu einem Thema anfertigen müssen, mit dem Sie sich beim besten Willen nicht anfreunden können. Doch an dem Beleg hängt eine Note, die Sie zum Bestehen des Moduls benötigen. Es hilft also alles nichts: Sie müssen mehr Interesse für dieses Thema finden. Lesen Sie doch **quer** über die Historie des Themas. Suchen Sie das **Gespräch mit Ihrem Dozenten** und lassen Sie sich vom Thema **begeistern**. Wenn selbst das alles nicht hilft, dann bleibt Ihnen nur die Möglichkeit, das Thema abzuwählen und sich um eine Alternative zu kümmern.

Interessenslosigkeit

2.3.4 Techniken des Zeitmanagements

Nachdem Sie viel über die Faktoren des Zeitmanagements gelernt haben, geht es nun darum, **verschiedene Techniken** kennen zu lernen. In diesem Abschnitt werden Sie außerdem mit unterschiedlichen Zeitmanagement-Methoden konfrontiert und lernen sie richtig für Ihre Planung einzusetzen.

Ausblick

Haben Sie schon einmal von dem **Pareto-Prinzip** gehört? Der italienische Soziologe Vilfredo Pareto (1848 - 1932) fand heraus, dass 20 Prozent der Bevölkerung etwa 80 Prozent des Vermögens besitzen. Später merkte man, dass sich dieses Prinzip nicht nur auf Geld beschränkt, sondern auf **viele andere Lebensbereiche** übertragbar ist. So ist es in der Tat so, dass

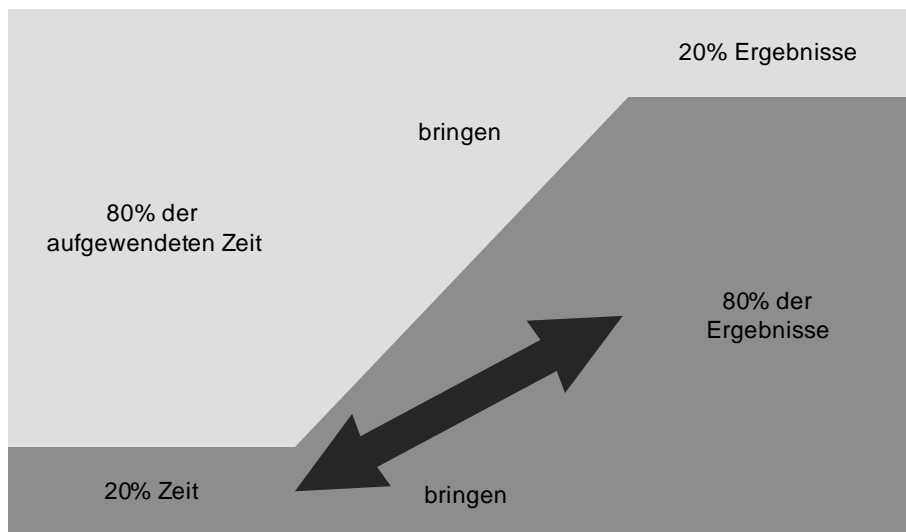
Pareto-Prinzip

¹⁶

Kreidl 2009: 42-44

das Pareto-Prinzip auch für das Zeitmanagement gilt: **20 Prozent** der richtig eingesetzten **Zeit** bringen **80 Prozent** der **Ergebnisse**.

Nutzen Machen Sie sich dieses Prinzip zu Eigen. Nutzen Sie diese 20 Prozent Ihrer Zeit intensiv für die Erfüllung Ihrer Aufgaben. Für die Beurteilung Ihrer Arbeit ist, Pareto zufolge, nicht die aufgewendete Zeit ausschlaggebend, sondern vielmehr die **erzielten Ergebnisse**. 20 Prozent der Besprechungszeit bewirkt also 80 Prozent der Beschlüsse und 20 Prozent Ihrer Schreibtischarbeit ermöglicht Ihnen 80 Prozent Ihres Erfolges.



Pareto-Prinzip¹⁷

¹⁷ Kreidl 2009: 10



Wenn Sie Ihren Wocheneinkauf tätigen, dann schauen Sie sich nach dem Bezahlen doch einmal den Kassensbon genauer an. Sie werden feststellen: 20% der Gesamtsumme gehen für 80% der eingekauften Sachen drauf. Das könnten Käse, Butter, Brot oder Obst sein. Die restlichen 20% der eingekauften Ware beanspruchen jedoch 80% Ihres ausgegebenen Geldes. Diese Ware ist also relativ teuer und Sie haben sie in einer kleineren Menge gekauft, z. B. ein guter Wein, eine Flasche Whiskey oder ein Pralinenkasten.

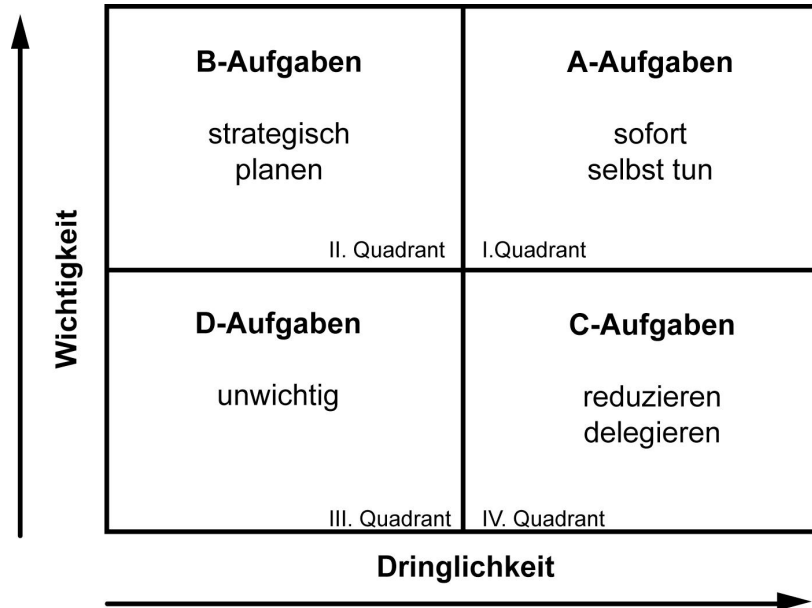
Die **ABC-Analyse** (auch **Eisenhower-Prinzip** genannt) hilft Ihnen **Prioritäten** zu setzen und damit eine systematische Aufgabenplanung durchzuführen. Sie steigern die Effektivität Ihrer Arbeitsmethodik, indem Sie sich vermehrt auf die wichtigen Aufgaben konzentrieren. Dazu müssen Sie die **Kriterien** Wichtigkeit und Dringlichkeit konsequent auseinander halten.

ABC-Analyse

Die Bedeutung einer Aufgabe wird mit dem Begriff **Wichtigkeit** beschrieben. **Dringlichkeit** besitzt die Aufgabe, wenn Sie termingebunden ist.

Sie teilen Ihre Aufgaben also in verschiedene Kategorien ein und setzen damit **differenzierte Prioritäten**. Ihre Aufgaben werden nun zu A-, B-, C- und vielleicht auch D-Aufgaben. Entscheidend dabei ist, dass Sie zwischen Wichtigkeit und Dringlichkeit unterscheiden. Ihre Aufgaben schreiben Sie dann am besten in ein in vier Quadranten aufgeteiltes **Koordinatensystem**.

Vorgehensweise



Aufteilung der Aufgaben in Quadranten¹⁸

Prioritäten erkennen

Anhand Ihrer **Zielformulierung** erkennen Sie, ob die entsprechende Aufgabe wirklich oberste Priorität bekommen soll oder nicht. Wenn die Aufgabe Sie Ihrem Ziel näher bringt, dann ist sie durchaus **wichtig**. Wenn das Ziel sofort erreicht werden muss und die Aufgabe dies ermöglicht, dann ist sie **dringlich**. Bei der Einteilung Ihrer Aufgaben in Quadranten können Ihnen folgende Alternativen und Fragen behilflich sein:

- **Eliminieren** (Streichen): Müssen Sie diese Aufgabe überhaupt erledigen? Wenn es nichts ausmacht sie zu streichen, dann tun Sie das!
- **Delegieren** (Abgeben): Müssen Sie das selbst machen oder kann es auch jemand anderes ausführen?
- **Terminieren** (Verschieben): Müssen Sie das sofort erledigen? Welche Aufgaben haben noch Zeit?
- **Rationalisieren** (Optimieren): Müssen Sie das auf diese Weise erledigen oder gibt es auch noch einen anderen Weg?

¹⁸

nach Kreidl 2009: 11

Überblick

Die folgende Tabelle gibt Ihnen einen detaillierteren Überblick über die **Aufgaben** der ABC-Analyse. Nehmen Sie sich diese Tabelle ruhig zur Hand, wenn Sie an Ihrer Aufgabenplanung sitzen.

Aufgaben	Bedeutung
A-Aufgaben (I. Quadrant)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ wichtig und dringend, notwendig ▪ sofort selbst erledigen ▪ Funktion: steuern und produzieren ▪ Ziel: keine oder nur wenige A-Aufgaben ▪ Beispiele: Krisen, drängende Probleme, Vorbereitungen mit Zeitlimit
B-Aufgaben (II. Quadrant)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ wichtig, aber nicht dringend ▪ langfristige Planungen ▪ Zeiträume dafür reservieren ▪ Funktion: Qualität und Erholung ▪ Ignorieren/Versäumen lässt sie A-Aufgaben werden ▪ Ziel: Stressvermeidung durch Erledigung ▪ Beispiele: Vorbereitungen, Vorbeugungen, Wertklärungen, Planungen
C-Aufgaben (IV. Quadrant)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ dringend, aber nicht wichtig ▪ Routine ▪ Gefahr: Täuschung und Zeitdieb ▪ Ziel: Menge minimieren ▪ Beispiele: Prioritäten/Erwartungen anderer gerecht werden, Arbeitsunterbrechungen, drängelnde Angelegenheiten, beliebte Tätigkeiten
D-Aufgaben (III. Quadrant)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ weder wichtig noch dringend ▪ Zeitverschwendung ▪ ohne Bedenken vernachlässigbar ▪ Beispiele: Triviales, Fluchtaktivitäten

Erklärung der einzelnen Aufgaben der ABC-Analyse

Eine ebenfalls auf **Dringlichkeit** bedachte Methode ist die **Zeit-Analyse**. Für diese bietet es sich an, wenn Sie ein **Zeittagebuch** führen und darin alle Ihre Tätigkeiten mit entsprechender Dauer auflisten. Dazu gehören auch die kleinen, 10-minütigen Tätigkeiten. Machen Sie sich daneben

Zeit-Analyse

auch Notizen dazu, wie Sie die Ausnutzung des Zeitfensters beurteilen. War die Arbeit effektiv und effizient? Haben Sie die Zeit sinnvoll genutzt oder verschwendet? Bevor Sie das nächste Mal Aufgaben planen, nehmen Sie sich Ihr Zeittagebuch zur Hand und **reflektieren** Sie das Gelernte. Schnell werden Sie merken, dass Sie ganz unbewusst beginnen, die Zeit besser zu managen.

Zeit	Tätigkeit	Kommentar
8.00 – 8.30 Uhr	Morgenfernsehen und Frühstück	Leicht getrödeln, 20 Minuten wären vielleicht auch genug
8.30 – 9.30 Uhr	E-Mails checken und beantworten, neue schreiben, Nachrichten lesen und schauen	Nicht kontinuierlich gearbeitet, Nachrichten immer zwischendurch konsumiert

Vorlage für die Zeit-Analyse

SMART Sie haben sich bereits mit Ihrer persönlichen Zielplanung auseinandergesetzt und wissen, dass **Ziele** für ein gutes Zeitmanagement unabdingbar sind. Nutzen Sie für die **Zielplanung** die **SMART-Methode**.

S pezifisch	statt allgemein
M essbar	Zielkontrolle: Wie und wann haben Sie das Ziel erreicht?
A ktionsorientiert	auf Handlungen bezogen
R ealistisch	ehrgeizig und doch erreichbar, sonst Demotivation
T imely	zeitbezogen

Erklärung der SMART-Methode

Auch mit der **ALPEN-Methode** können Sie bei der täglichen Zeit- und Aufgabenplanung schnell auf Erfolg stoßen.

ALPEN-Methode

Tätigkeit	Erklärung
A ufgaben zusammenstellen	1. alles notieren, was erledigt werden soll (Auflistung steht im Vordergrund, kommentarlos hinnehmen)
L änge der Tätigkeit einschätzen	2. Dauer der einzelnen Aufgaben festhalten 3. Gesamtbedarf aller Aufgaben zusammenzählen
P ufferzeit reservieren	4. Zeit für Unvorhergesehenes einfügen
E ntscheidungen über Prioritäten	5. ABC-Analyse durchführen 6. Aufgaben kürzen

Vorgehensweise bei der ALPEN-Methode

Spätestens bei der **Pufferzeit** werden Sie merken, dass es für den Anfang so aussieht, als wäre dafür nie im Leben Zeit. Es wird sich für Ihre Zeitplanung bewähren, wenn Sie immer **nur 60 Prozent** Ihrer Zeit verplanen. Die restlichen 40 Prozent gehen meist für Unerwartetes und Spontanes drauf. Verplanen Sie von Anfang an 100 Prozent Ihrer Zeit, so sind Sie am Ende des Tages nur frustriert, dass Sie Ihren Plan nicht erfüllt haben. Nehmen Sie sich nur das Maß an Arbeit vor, was auch **realistisch** zu schaffen ist.

Pufferzeit



Pufferzeit

Wird der Stapel mit Ihren Aufgaben immer größer und können Sie keine dieser Aufgaben streichen, dann haben Sie oft nur die Wahl zwischen Schuftens bis zum Umfallen oder **Delegieren**. Delegieren bedeutet **Auf-**

Delegieren

gaben und damit auch **Verantwortungen** abzugeben. Kein Wunder, dass es vielen schwer fällt. Dabei sollten Sie sich doch freuen, Aufgaben abgeben zu können. Immerhin bedeutet das mehr Zeit für andere Dinge. Üben Sie deshalb zu delegieren. Dabei sollten Sie folgende **Hinweise** beachten:

- Bitten Sie einen Kommilitonen freundlich darum, eine Mitschrift zu machen oder die Ergebnisse einer Informationsveranstaltung zu notieren.
- Machen Sie einen Deal. Tauschen Sie z. B. Lernkarten aus oder laden Sie zum Essen ein.
- Teilen Sie umfangreiche Arbeiten in der Gruppe auf.
- Kaufen Sie sich professionelle Hilfe ein, z. B. einen Korrektanten für eine Übersetzung.
- Bitten Sie jemanden um Hilfe, der noch etwas gut bei Ihnen hat.
- Fragen Sie Freunde und Verwandte für kleinere Aufgaben wie Korrekturlesen, Text auf Verständlichkeit prüfen oder Einkaufen.
- Lehnen Sie Aufträge ab, die jemand Ihnen zuschieben will.

Delegationsregeln

Nachdem Sie Aufgaben erfolgreich delegiert haben, sind Sie natürlich in der Pflicht, sich **regelmäßig** über den aktuellen Stand der Dinge zu **informieren**. Läuft alles wie gewünscht und abgesprochen? Damit es hier keine Pannen gibt, sollten Sie **im Vorfeld** die Aufgaben klar definieren:

1. Was soll
2. warum,
3. wie und
4. bis wann getan werden?

Probleme ansprechen

Zudem ist es sehr wichtig, dass Sie **Probleme** ansprechen, die bspw. in einer Projektarbeit ergeben. Je später Sie dies tun, desto schwieriger werden sie zumeist und desto weniger Zeit bleibt, sie zu lösen.

Wartezeiten

Überlegen Sie einmal, wie viel Zeit wir vergeuden, wenn wir warten müssen. Doch so muss es nicht sein. **Wartezeiten** können Sie auch effektiver nutzen. Wenn Sie bspw. mit dem **Bus**, der **Bahn** oder als **Mitfahrer** mit dem Auto unterwegs sind, können Sie prima alleine oder auch gemein-

sam Vokabeln lernen und wiederholen. Die **Freistunde** bietet sich super an, um in der Bibliothek zu recherchieren oder etwas nachzulesen. In der **Warteschlange** am Kopierer oder an der Supermarktkasse können Sie sich bestimmt locker an den letzten Vorlesungsstoff erinnern. Tragen Sie immer Ihre Lernkarten, Audiodateien oder Notizen auf dem Pocket-PC mit sich, dann sind Sie in jeder freien Minute gewappnet, die Zeit sinnvoll zu investieren.

2.3.5 Stress

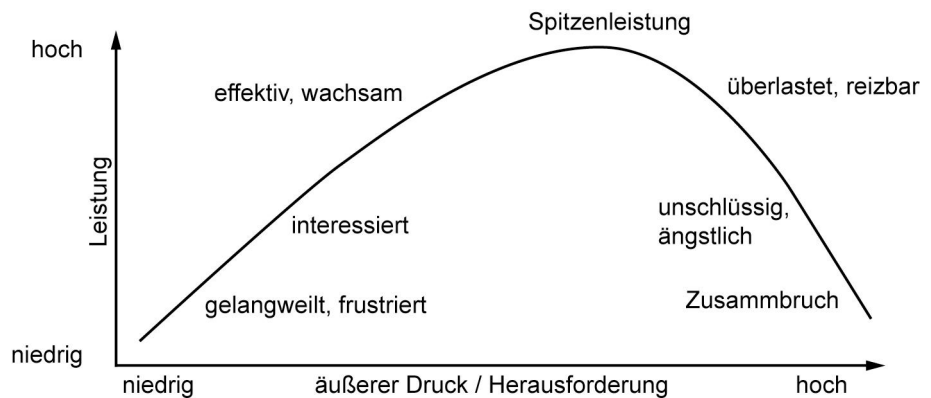
Stresssymptome wie Kopfschmerzen, Nervosität, Schweißausbruch, Ohrensausen und Schlafstörungen kennt bestimmt jeder von uns. Sie sind **Warnsignale** unserer Psyche und unseres Körpers, die uns vor Überforderung bewahren wollen. Werden sie z. B. durch Konsum von Alkohol oder Medikamenten verdrängt, **gefährden** sie langfristig gesehen die **Gesundheit** bis hin zur organischen Krankheit. Warnsignale können sein:

Warnsignale

- häufige Kopfschmerzen,
- Nervosität,
- Schweißausbrüche,
- Ohrensausen,
- Schlafstörungen,
- Muskelverspannungen in Kreuz, Schultern und Hals,
- erhöhter Blutdruck,
- Verdauungsstörungen,
- Magenübersäuerung,
- Entspannungsunfähigkeit (nicht zur Ruhe kommen können),
- Interessenslosigkeit an Arbeit und Familie sowie
- Verlust des Selbstvertrauens und der Selbstachtung.

Unser Empfinden für Stress ist abhängig vom **Grad der Belastung**. Werden Sie zu wenig herausgefordert, beginnen Sie schnell sich zu langweilen. Das erzeugt auf Dauer **Frust**. Eine zu hohe Belastung durch zu viel Herausforderung und schließlich **Überforderung** kann jedoch im schlimmsten Fall zu einem Zusammenbruch führen. Die nachstehende Grafik verdeutlicht das eben erklärte Verhältnis.

Stressempfinden



Wirkung von Stress¹⁹

Stressverlauf

Bei der Entwicklung von Stress gibt es unterschiedliche **Phasen**. Zunächst beginnt alles damit, dass Sie einer Belastung ausgesetzt sind und **Stress-symptome** auftreten. Es kommt also zu einer ersten **Alarmreaktion**. Wenn sich diese Situation nicht legt und damit keine Veränderung eintritt, entwickelt der Körper eigene **Hormone** mit denen er dem Stress zunächst widersteht. Ihr Organismus passt sich der erhöhten Belastung an und die Symptome verschwinden schnell wieder. Je länger die Stresssituation jedoch **anhält**, desto kritischer wird der Kampf gegen den Stress. Alarm-signale treten wieder verstärkt auf, **Erschöpfungsphasen** schließen sich an. Der Körper kann sie jetzt nicht mehr selbst abbauen und reagiert mit dauerhaften psychosomatischen Krankheiten als **Notbremse**.

Stressarten

Oft wird Stress mit negativen Erscheinungen assoziiert. Das ist richtig so, doch es gibt ebenso positiven Stress, der dem Menschen gut tut. Stress hält grundsätzlich unseren Organismus auf Trapp, lässt uns geistig und körperlich aktiv werden. Dabei müssen Sie zwischen zwei Stressarten unterscheiden. **Positiver Stress** (EU-Stress) hat eine heilende Wirkung, ist leistungsstimulierend und erlebnisfördernd. Sportliche Hochleistung, anregende Prüfungssituationen oder eine leidenschaftliche Umarmung gehören zum EU-Stress. **Negativer Stress** (DI-Stress) hingegen macht krank,

¹⁹

Kreidl 2009: 27

belastet den Körper und kann zu psychischen oder körperlichen Störungen führen. Je nachdem wie Sie die Belastung empfinden, wirkt sich der Stress positiv oder negativ auf Sie aus. Davon ist auch abhängig, ob die folgenden **Stressarten** eher dem EU- oder besser dem DI-Stress zuzuordnen sind.



Stressarten im Überblick²⁰

Die **körperliche Fitness** trägt erheblich zum Grad der Belastung und zur Vermeidung von Stresssymptomen bei. Wie Sie bereits wissen, erhöht körperliche Aktivität die Sauerstoffzufuhr. Gleichzeitig schafft sie den notwendigen **Ausgleich** zu der häufig einseitigen Belastung bedingt durch Studium und Arbeiten, die häufig mit langem Sitzen und geistigen Anstrengungen verbunden sind. Wichtig für unsere körperliche Fitness ist regelmäßige Bewegung und Anstrengung. Stress können Sie aber auch bewältigen, indem Sie **bewusste Ablenkung** suchen. Lesen Sie ein Buch,

Stressbewältigung

²⁰

Kreidl 2009: 29

hören Sie Musik oder treffen Sie sich mit Freunden. Richtiges Zeitmanagement und vielfältige Arbeitsmethoden schaffen Ihnen dafür die nötigen Rahmenbedingungen. Denken Sie ebenso an regelmäßige **Pausen** und ausreichend **Schlaf**. Dazu sollten Sie ein ordentliches Maß an körperlicher Entspannungszeit einkalkulieren. Gehen Sie in die Sauna, zur Massage, zum Sport. Nehmen Sie ein ausgiebiges Bad. Ernähren Sie sich ausgewogen und gesund.



Übrigens gilt die Faustregel, dass man einmal am Tag seinen **Puls** auf 180 minus Lebensalter bringen sollte. Das erreichen Sie schon durch intensives Treppensteigen – eine Übung, die so gut wie überall umsetzbar ist.

Entspannungs- techniken

Sie sollten auch einmal versuchen autogenes Training oder progressive Muskelentspannung zu betreiben. Die bekannteste Entspannungstechnik ist das **autogene Training**. Mit körperlichen und geistigen Entspannungsprozessen lernen Sie hierbei sich selbst, systematisch und kurzfristig, zu beeinflussen. Die **progressive Muskelentspannung** hilft Ihnen durch Muskelreaktionsübungen körperliche Anspannung wahrzunehmen und stufenweise abzubauen. Eine kleine Übung²¹ soll Ihnen vorzeigen, wie das funktionieren kann.

Übung

Zunächst einmal müssen Sie zur Ruhe kommen. Setzen oder legen Sie sich bequem hin. Konzentrieren Sie sich dabei auf Ihre Atmung. Bei jedem Ausatmen denken Sie an ein Entspannungswort (z. B. ruhig) oder -bild (z. B. Strand mit stillem Meer). Atmen Sie solange ganz ruhig bis sich das Wort oder Bild klar in Ihren Gedanken verfestigt haben. Dann gehen Sie über in die Anspannungsphase:

1. Spannen Sie möglichst viele Muskeln gleichzeitig an.
2. Ballen Sie Ihre Hände zu Fäusten, beugen Sie Ihre Ellbogen und spannen Sie den Bizeps an.

²¹

Meier 1998: 38

3. Kneifen Sie die Augen zusammen, runzeln Sie die Stirn fest.
4. Pressen Sie Ihre Lippen fest aufeinander und spannen Sie den Kiefer an.
5. Jetzt pressen Sie Ihren Nacken fest gegen eine Unterlage.
6. Spannen Sie die Beinmuskeln kräftig an.
7. Atmen Sie tief an, spannen sie die Bauchmuskeln an und halten Sie den Atem an.
8. Jetzt denken Sie an Ihr Entspannungswort oder -bild.
9. Lösen Sie dann schlagartig die Anspannungen.
10. Wiederholen sie den Vorgang zwei bis drei Mal und genießen Sie danach die Entspannung.

2.4 Arbeitsmethoden

In diesem Abschnitt werden Sie viele Arbeitsmethoden kennen lernen, die Ihnen im Prozess des Studiums sehr hilfreich sein werden. Dabei geht es nicht nur um ein systematisches Ordnungssystem in Kartei- oder digitaler Form. Im Vordergrund dieses Abschnitts stehen auch Techniken für das Zuhören und Mitschreiben in Lehrveranstaltungen sowie das Lesen von Fachliteratur. Überdies werden Sie Arbeitsmethoden für Gruppenarbeiten kennen lernen.

Ausblick

Auch für die Arbeitsmethoden gilt:

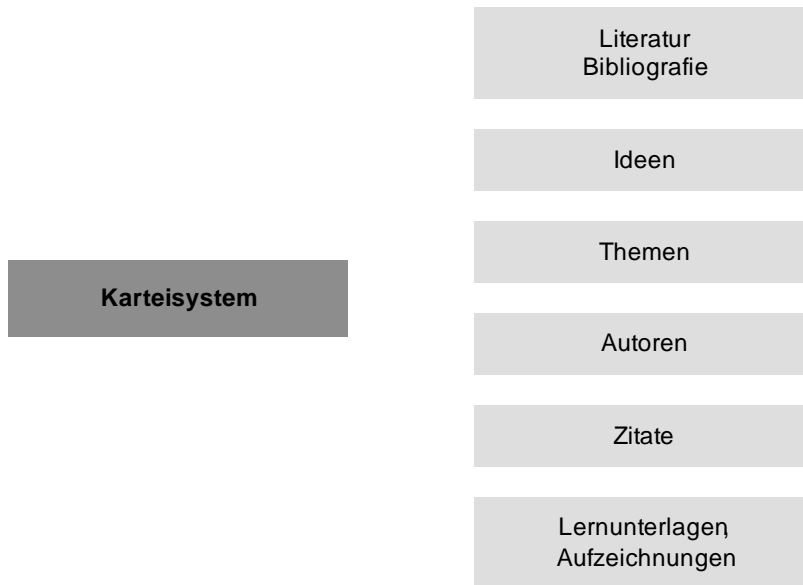
„Zum Erfolg gibt es keinen Lift. Man muß die Treppe benutzen.“²²

Methoden aneignen Probieren Sie die auf den folgenden Seiten erläuterten Methoden aus. Erst wenn Sie sich einen guten Mix aus verschiedenen Arbeitsmethoden angeeignet haben, können Sie langfristig auf einen Ihren Studienerfolg hinarbeiten.

2.4.1 Ordnungssystem

Arbeitsplatz Ein idealer Arbeitsraum sollte **groß** und **geräumig** sein mit vielen Regalen, einen großem Tisch und weiteren **Ablageflächen**. Oft ist das jedoch unrealistisch, da Wohnheimzimmer klein und der Platz meist sehr begrenzt ist. Wie Sie trotz des engen Raumes ein gutes Ordnungssystem herstellen können, erfahren Sie im Folgenden.

Karteisystem Mit einem ausgefeilten **Karteisystem** haben Sie alle Ihre Unterlagen übersichtlich gebündelt. Das System kann aus Karteikarten bestehen aber auch digital mit einem Organisationsprogramm oder einer selbst angelegten Ordner- und Dateistruktur erzeugt werden. Damit alles übersichtlich bleibt, legen Sie **Leitkarten** mit Überschriften zu den großen Themengebieten an. Für die einzelnen Inhalte wie Bücherangaben oder Vorlesungsinhalte fertigen Sie jeweils immer eine eigene Karte an. Diese sollten sich farblich von der Leitkarte unterscheiden. Wenn sie genügend Farben zur Auswahl haben, kann auch jede Kategorie ihre eigene farbliche Note erhalten. Fertigen Sie auch Verweise zu anderen Karten an, somit vernetzen Sie die Karten untereinander und behalten den Überblick, wo Sie **weiterführende Informationen** bzw. **verwandte Themen** finden. Notieren Sie sich immer die **Quellen** Ihres Materials. Sie wissen nie, ob Sie nicht noch einmal darauf zurückgreifen müssen. Mit Schlagworten können Sie Inhalte treffend zusammenfassen und gleichzeitig eine Kategorisierung vornehmen.



Mögliche Kategorien für das Karteisystem.

Ein gut angelegtes und ständig gepflegtes Karteisystem bringt viele **Vorteile** mit sich:

Vorteil

- jederzeit erweiterbar,
- Entlastung des Gedächtnisses,
- hohe Aktualität: stetige systematische Einordnung neuer Materialien,
- alles Wesentliche eines Faches in einem zusammenhängenden System,
- gezielter Überblick: Trennung der Fachgebiete voneinander,
- jederzeit Entnahme- und Zuordnungsmöglichkeit.

Gerade haben Sie gelernt, Ihre Materialien systematisiert und geordnet zu verwalten. System hat auch die **chaotische Ablage**. Nur geht es hierbei nicht darum, das Material nach Kategorien zu ordnen. Bei der chaotischen Ablage richtet sich die Sortierung nach dem **Datum**. Alle Dokumente werden so **chronologisch** abgelegt, also nach der Reihenfolge, in der Sie Ihnen in die Hände fallen. Sinnvoll wäre es, die Daten des Dokuments in einer Excel-Tabelle zu dokumentieren. Darin sollten folgende **Informationen** stehen:

Die chaotische Ablage

- Eingangsdatum des Dokuments,
- Art des Dokuments,
- Ersteller,
- Stichworte,
- Ablageort,
- Nummer des Dokuments und
- besondere Bemerkungen.

Desktop

Machen Sie sich bei häufiger Arbeit am Computer den **Desktop** zu Eigen. Mit ein paar Tricks können sie diesen optimal nutzen. Beginnen Sie damit, sich **direkte Verknüpfungen** zu aktuellen Dateien oder Unterordnern zu erstellen. Fertigen Sie auch einen Ordner für **häufig verwendete Vorlagen** an, z. B. für Rechnungen, Protokolle etc. Eine **einfache Text-Datei** auf dem Desktop kann Ihnen sehr nützlich sein, wenn Sie sie als Notizzettel oder To-Do-Liste verwenden. **Verlinken** Sie sich wichtige Programme oder auch Websites direkt. Besonders wichtig ist, dass Sie Ihren Desktop täglich **aufräumen** und ihn nie überfrachten. Schließlich wollen Sie doch den Überblick behalten.

Ordnerstruktur

Nachdem Sie nun einen gut strukturierten Desktop haben, widmen Sie sich der **Ordnerstruktur** Ihres Computers. Auch diese kann, richtig angelegt, sehr zu einem effizienten Arbeitsstil beitragen. Legen Sie sich einen Ordner für die Hochschule und einen für Privates an. Im Hochschul-Ordner kann es wieder Unterordner mit den Namen Veranstaltungen, Lerngruppe, Projekte, Studienverlauf und Prüfungsamt geben. In den Ordner Privat haben Sie bspw. Unterordner zu Themen wie Auto, Finanzamt, Internet, Handy, Jobs, Krankenkasse, Miete, Telefon und Versicherung. Trennen Sie die Inhalte gewissenhaft und legen Sie alle Dokumente zu einem Thema immer an der gleichen Stelle ab. **Erweitern** Sie die Struktur konsequent, wenn es nötig ist. Mit einem **sprechenden Schlüssel** für Dateinamen schaffen Sie eine klare Übersicht über die Inhalte der Dokumente und können Dateien leichter sortieren und finden.



Dateinamen sollten Sie nie mit Leerzeichen schreiben. Verwenden Sie immer einen Unter- oder Minusstrich. Geben Sie außerdem das Datum immer zweistellig an.



Ein **sprechender Schlüssel** für die Mitschrift der BWL-Vorlesung vom 5. November 2010 könnte so aussehen: 2010_11_05_bwl.doc

2.4.2 Zuhören

Oft kommt dem Zuhören mehr Bedeutung zu als dem Literaturstudium. Dabei kommt es vor allem darauf an, nicht nur das Gesagte aufzunehmen, sondern es auch zu **verstehen** und zu **verarbeiten**. Für Studierende stellt das Zuhören oft eine erhebliche geistige Anstrengung dar. Das Gesprochene ist sehr oft nur einmal zu hören und muss sofort reflektiert und festgehalten werden. Die Möglichkeit zu wiederholen oder zurückzublättern, wie bei Einzelgesprächen oder Literaturstudium, gibt es nicht.

Schwierigkeiten

„**Zuhören** ist [...] die genaue Wahrnehmung dessen, was kommuniziert wird.“²³

Zuhören fordert dem Studierenden vor allem **Selbstdisziplin** ab. Lassen Sie sich nicht ablenken, konzentrieren Sie sich auf den Dozenten und blenden Sie **Störfaktoren** aus. Versuchen Sie sich schon beim Zuhören intensiv mit dem Thema auseinanderzusetzen. Indem Sie nicht alles als gegeben und richtig hinnehmen, sondern **kritisch hinterfragen**, steigern Sie Ihre **Aktivität** und damit steigt auch die Menge der verstandenen Lehrinhalte.

Selbstdisziplin und Aktivität

²³ Koeder 2007: 99

„Überhaupt lernt niemand etwas durch bloßes Anhören, und wer sich in gewissen Dingen nicht selbst tätig bemüht, weiß die Sachen nur oberflächlich.“²⁴

Störfaktoren

So eisern Ihre Selbstdisziplin auch ist und so intensiv Sie auch versuchen, sich auf den Lehrinhalt zu konzentrieren, so sorgen manchmal negative Faktoren dafür, dass Ihnen der Lernprozess erschwert wird. **Störfaktoren** können in diesem Fall sein:

- das mangelnde Engagement und Motivationslosigkeit des Dozenten,
- ein Dozent, der nicht frei sprechen kann und vom Skript abliest,
- die Art des Dozenten wie Gestik, Mimik oder Artikulationsweise,
- das zu schnelle oder zu langsame Tempo des Dozenten,
- Verständnisprobleme durch übermäßig viele, unbekannte Fachtermini
- der Informationsgehalt der Veranstaltung, der höher/niedriger ist als die Aufnahmekapazität des Einzelnen,
- der Zeitpunkt der Vorlesung (zu früh, zu spät, mittags),
- die Anonymität in Großraumveranstaltungen und die hohe Zahl der Studierenden oder
- Ihr Banknachbar, der die Zeit mit schlafen, spielen oder quatschen verbringen will.

effektives Zuhören

Bereiten Sie die Vorlesungen bereits zweckmäßig vor, können Sie effektiver zuhören. Setzen Sie sich schon **im Vorfeld** mit dem anstehenden Thema auseinander. Suchen Sie sich Zeitschriftenbeiträge und Internetquellen heraus und gewinnen Sie einen Einblick in das Sachgebiet. Stellen Sie sich auch einmal die Frage: Was weiß ich bereits über das Thema? Vielleicht haben Sie in einem anderen Modul schon einmal davon gehört und neulich etwas in einer Fachzeitschrift gelesen. Verpassen Sie auf keinen Fall die erste Vorlesung. Denn hier erhalten Sie einen Überblick und be-

²⁴

Johann Wolfgang von Goethe

kommen den **roten Faden** mit. Sie werden anhand der Gliederung des Dozenten seine **Lieblingsthemen** erkennen. Diese wird er ausführlicher besprechen als nicht-Lieblingsthemen, die in der Gliederung kürzer kommen. Eine gute Vorbereitung beginnt übrigens schon am Sitzplatz. Kommen Sie also lieber zehn Minuten früher. Dann gehen Sie viel entspannter in die Vorlesung als würden Sie erst in letzter Minute eintreffen.

Bestimmt ist es Ihnen schon passiert, dass Sie etwas in der Veranstaltung **nicht richtig verstanden** haben – sei es akustisch oder logisch. Wenn Sie nicht sofort nachfragen können, weil es bspw. der organisatorische Rahmen durch überfüllte Hörsäle nicht zulässt, **markieren** Sie sich die unverständene Stelle in Ihren Aufzeichnungen. Fragen Sie lieber nicht den Nachbarn. Das könnte ihn stören und ablenken. Außerdem verpassen Sie dann die weiteren Ausführungen und riskieren den roten Faden zu verlieren. Wenn sich die offene Frage nicht im allgemeinen **Zusammenhang** lösen lässt, versuchen Sie im Anschluss an die Lehrveranstaltung den Dozenten zu sprechen. Klappt dies nicht, so haben Sie immer noch die wöchentlich angebotene **Sprechstunde** als Option.

offene Fragen

2.4.3 Schreibtechniken

Im Studium wird viel Schreibarbeit auf Sie hinzukommen, sowohl am Computer als auch handschriftlich. Es ist daher von großem Vorteil für Sie, wenn Sie sich die Methoden und Tipps in diesem Abschnitt zu Eigen machen. Vielleicht fällt Ihnen die eine oder andere Methode zu Beginn schwer. Je öfters Sie aber daran arbeiten, sie anzuwenden, desto eher gewöhnen Sie sich daran. Und schon bald werden Sie ihre Vorzüge zu schätzen lernen.

Ausblick

Mitschriften dienen der Protokollierung gesagter Inhalte, die zu einem späteren Zeitpunkt wieder relevant und wichtig werden. Mitschreiben erfordert eine Multitasking-Fähigkeit, ist aber ebenso gedächtnisentlastend und sorgt für eine zusätzliche Auseinandersetzung mit dem Lehrinhalt.

Mitschriften in Vorlesungen

Vorlesungen sind besonders tückisch, da Sie hier eine gewisse **Multitasking-Fähigkeit** mitbringen müssen. In der Vorlesung gilt es nicht nur zuzuhören und sich auf das Gesagte zu konzentrieren. Sie müssen dazu die Lehrinhalte **verstehen** und das herausfiltern, was Sie sich für Ihre persönlichen Aufzeichnungen **notieren** wollen. Es wäre sehr vorteilhaft an dieser Stelle Stenografie zu beherrschen. Auch wenn Sie kein ausgebildeter Stenograf sind, können Sie es schaffen am Ende der Vorlesung ein vorzeigefähiges Skript zu besitzen. Führen Sie sich dafür die folgenden **Regeln** zu Gemüte, die übrigens für Mitschriften per Hand oder auf dem Computer gleichermaßen gelten:

- Belasten Sie Ihre Konzentrationsfähigkeit im Vorfeld der Vorlesung nicht unnötig mit Stress, gehen Sie entspannt und konzentriert in die Lehrveranstaltung.
- Fragen Sie den Dozenten nach einem Buch oder Skript, welches Sie zur Vor- und Nachbereitung verwenden dürfen/sollten.
- Verwenden Sie für die Mitschriften entweder ein liniertes/kariertes Blatt Papier mit großzügigem Rand oder fertigen Sie sich ein Verlaufsprotokoll an.
- Beschriften Sie die Blätter sofort mit Datum, Fach und Seitennummer.
- Beschriften Sie Ihre Blätter nur einseitig, die Rückseite dient späteren Ergänzungen.
- Schreiben Sie nur Stichworte mit, keine vollständigen Sätze – es sei denn es handelt sich um Definitionen. Konzentrieren Sie sich auf das Wesentliche.
- Formulieren Sie mit Ihren eigenen Worten.
- Notieren Sie Zahlen, Regeln und Gesetze sofort. Wir vergessen diese schnell.
- Beachten Sie die Faustregel: pro 1 Stunde Vortrag sollten 2 Seiten Mitschrift entstehen.
- Verwenden Sie Markierungen und Symbole für besonders wichtige Punkte.
- Eignen Sie sich bestimmte Abkürzungen an, um so Zeit zu sparen.
- Fassen Sie am Ende der Lehrveranstaltung den Inhalt kurz zusammen.



Viele Hochschulen bieten Kurse und **Schulungen** zum Umgang und Arbeiten mit dem **Computer** an. Wenn Sie selbst noch nicht so viele Erfahrungen haben, dann nutzen Sie diese.

Datum:	Fach:	Seite:
(2) Schlagworte, Fremdwörter, Zusammenfassungen	(1) Notizen aus der Lehrveranstaltung	(3) Querverweise, eigene Gedanken, offene Fragen, Literatur, Klausurhinweise

Beispiel für ein Verlaufsprotokoll²⁵

Sie haben jetzt ein **übersichtliches Verlaufsprotokoll** mit wertvollen Randnotizen und Hintergrundinformationen aus erster Hand. Bestimmt kennen Sie dieses alte Sprichwort:

„Einmal geschrieben ist so gut wie zehnmal gelesen.“

Es ist jedoch keine Garantie dafür, dass Sie nach einmal schreiben, auch alles verstanden haben. Deshalb sollten Sie nach der Vorlesung beginnen, Ihre Mitschriften zu überarbeiten. Damit ist nicht nochmaliges Abschreiben gemeint, sondern vielmehr das **Ergänzen** und **Aufbereiten** Ihrer Aufzeichnungen. Sie sollten dies zunächst **selbstständig** tun. Offene Fragen oder unklare Sachverhalte bieten sich an in der **Gruppe** besprochen zu werden. Hier können Sie auch mögliche Lücken Ihrer Aufzeichnungen ergänzen. Folgendes sollten Sie bei der Überarbeitung beachten:

Überarbeitung

Eigenes Manuskript

²⁵

nach Koeder 2007: 104

- Unterstreichen Sie Hauptpunkte farbig.
- Streichen Sie Unwichtiges heraus.
- Strukturieren Sie die Stichpunkte, vergeben Sie Haupt- und Unterpunkten Überschriften.
- Versuchen Sie bestimmte Sachverhalte grafisch aufzubereiten, indem Sie bspw. eine Mindmap zusammenstellen. Diese Methode eignet sich besonders gut bei komplizierten Inhalten.
- Fassen Sie die Hauptpunkte eines Themas als Inhaltsangabe zusammen und heften Sie diese vor den entsprechenden Abschnitt.

Nutzen Sie erstellen sich mit dieser Methode ein **Manuskript von unschätzbarem Wert**. Es ist Ihr **handschriftliches Gedächtnis** und gleichzeitig ein perfektes **Lerngerüst**. Bei der Prüfungsvorbereitung wird es Ihnen somit eine außerordentlich große Hilfe sein.

Hilfsmittel Machen Sie sich die Arbeit etwas leichter und verkürzen Sie die Mitschreibzeit indem Sie **Abkürzungen, Symbole** und **Farben** verwenden. Legen Sie sich eine **Legende** an mit allen Symbolen und Farben, die Sie beabsichtigen zu verwenden. Das sollten natürlich nicht zu viele sein. Vergeben Sie **eindeutige** Symbole mit eindeutigen Erklärungen. Ein Ausrufezeichen kann für Merksätze stehen. Definitionen können Sie rot markieren. Beispiele bekommen ein fettes B. Neben den üblichen im Duden auffindbaren Abkürzungen, gibt es für **jedes Studienfach** standardisierte Abkürzungsformen. Legen Sie diese immer **griffbereit** in Ihre Studienmappe und üben Sie regelmäßig damit umzugehen.

Wissenschaftliche Arbeiten anfertigen

Thesepapiere und Hausarbeiten werden Sie im Laufe Ihres Studiums anfertigen müssen, um damit einen Sachverhalt zu **diskutieren** und ein **Problembewusstsein** zu erzeugen. Sie können ebenso Referate unterstützen oder als Bericht aus einer Arbeitsgruppe fungieren. Referate und Belegarbeiten werden zudem eingesetzt, um ein breites Wissen übersichtlich darzustellen oder ein Teilproblem tiefergehend zu beleuchten. Bei allen wissenschaftlichen Arbeiten, die Sie im Studium schreiben müssen, gilt es einige **didaktische Regeln** zu beachten:

- Formulieren Sie kurze, klare Sätze.
- Gliedern Sie komplexe Themen in Teilgebiete.
- Verwenden Sie Visualisierungen.

- Ein Thesenpapier sollte nicht länger als eine Seite sein, ein Referat 2-3 Seiten. Belegarbeiten und Hausarbeiten sind i. d. R. je nach Aufgabenstellung etwas mehr oder weniger länger.

Je nach Prüfungsordnung kann der Praktikumsbericht als **eigenständige Prüfungsleistung** zählen. In ihm sollten Studieninhalte auf reale Situationen bezogen, gemachte Erfahrungen reflektiert und Konsequenzen aus der Arbeit gezogen werden. Einen Praktikumsbericht **gliedern**²⁶ Sie am besten wie folgt:

Praktikumsbericht

1. Beschreibung der Organisation (Historie, Struktur, aktuelle Zahlen und Aufgaben),
2. Darstellung der eigenen Tätigkeit und Aufgaben,
3. Theorie-Praxis-Reflexion ausgewählter Problemstellungen und
4. Ausblick auf künftige Entwicklungen.

2.4.4 Lesetechniken

Da Sie sich während Ihres Studiums mit einer Vielzahl unterschiedlicher wissenschaftlicher Meinungen auseinandersetzen müssen, werden Sie nicht darum herum kommen, eine Menge **Literatur** mehr oder weniger durcharbeiten. Während sich Ihr Literaturstudium zunächst auf allgemeine Lehrbücher und Grundlagenwerke beschränkt, gewinnen später Monografien und Fachzeitschriften an Bedeutung. Gerade in Letzterem finden Sie aktuelle Forschungsergebnisse und neuste Entwicklungen zu Ihrem Fachgebiet. Dass einige dieser Werke mitunter nur in **Englisch** publiziert werden und Sie auch diese lesen müssen, werden Sie kaum vermeiden können. Zu Ihrem Literaturstudium werden außerdem, je nach Fachgebiet, Buchbesprechungen, Buchankündigungen, Berichte über Symposien, Tagungen, Kongresse oder Seminarangebote zählen. Das Spektrum an Literaturarten, mit denen Sie sich im Zuge Ihres Studiums beschäftigen werden, ist also sehr **umfangreich**.

Literatur im Studium

²⁶

nach Meier 1998: 58



Übrigens finden Sie viele Fachzeitschriften mitunter kostenlos in Online-Datenbanken. Mehr dazu erfahren Sie im Teil „Wissenschaftliches Arbeiten“.

Handbibliothek

Für den **häuslichen Arbeitsplatz** sollten Sie v. a. jene Werke bereit halten:

- ein Fachlexikon zum Nachschlagen noch unbekannter Fachbegriffe,
- Einführungsliteratur = Bücher, die grundsätzliche Bedeutung für das Fach haben und
- Ergänzungs- und Spezialliteratur zu spezifischen Fachschwerpunkten.

Beachten Sie, dass Sie Ihre persönliche Handbibliothek von Zeit zu Zeit **erneuern** müssen. Nicht immer ist es Pflicht, die neueste Auflage einer Monografie zu kaufen. Doch wenn mit der neuen Auflage grundlegende Änderungen vorgenommen wurden oder gar falschen Thesen entgegenwirkt wurde, dann kommen Sie an der aktualisierten Variante nicht vorbei.

Ausgewählter Lesestoff

Literaturlisten von Dozenten geben Ihnen eine Hilfestellung bei der Erarbeitung bestimmter Lehrgebiete. Oft sind nur bestimmte Abschnitte einzelner Bücher relevant für Sie. Die Literaturliste dient also nicht dazu, alle Bücher sofort zu kaufen und von vorn bis hinten durchzuforschen. Oft betrachten Sie die Literatur unter einem **bestimmten Gesichtspunkt** bzw. für eine bestimmte Frage- oder Problemstellung und nur darauf sollten Sie sich beim Lesen konzentrieren.

Vorteile	Nachteile
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Zeit selbst einteilbar ▪ variable Geschwindigkeit ▪ Notizen am Rand ▪ Passagen abschreiben ▪ zurückblättern 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ kein persönlicher Kontakt zum Autor ▪ ohne Mimik und Gestik ▪ Gesagtes nicht hörbar ▪ kein Eindruck über das Entstehen des Gesagten

Vor- und Nachteile von Lesen

Lesebedingungen

Lesen kann Spaß machen – oder auch nicht. Wenn Sie sich schon immer mit Büchern mehr gequält als gefreut haben, dann wird auch das Literaturstudium wahrscheinlich weniger zu Ihren Lieblingsbeschäftigungen zählen. Dennoch ist es ein essentieller Bestandteil des Studierens. Sie werden sich nicht lange darum drücken können. Versuchen Sie sich deshalb das Lesen so positiv wie möglich zu gestalten. Sorgen Sie für **angemessene Lichtverhältnisse**; es sollte nicht zu dunkel sein. Achten Sie darauf, dass Sie in der Umgebung niemand oder nichts **ablenken** kann, wenigstens für zwei Stunden. Nicht jede **Tageszeit** ist zum Lesen geeignet. Wenn Sie kurz vor dem zu Bettgehen dazu neigen vor dem Buch einzuschlafen, dann sollten Sie sich eine frühere Tageszeit zum Lesen reservieren. Suchen Sie sich eine bequeme **Sitzhaltung** aus, aber schaffen Sie sich auch die Möglichkeit, dabei Notizen machen zu können. Auch der **Augenabstand** zum Lesematerial spielt eine Rolle. Wenn Sie merken, mit dem Erkennen der Buchstaben ein Problem zu haben, dann suchen Sie lieber Rat bei einem Augenarzt als sich tagelang damit herumzuärgern. Nicht zuletzt hängt viel von Ihrer **Leseinstellung** und **Motivation** ab. Setzen Sie sich ein **konkretes Leseziel** und suchen Sie sich eine Belohnung – Ihre Motivation wird sich um jede Seite steigern, da Sie Ihrem Ziel immer näher kommen.

Beim Lesen der Literatur kommt es nicht auf **Schnelligkeit** an. Vielmehr geht es darum, dass Sie die Texte **gründlich** lesen, sie verstehen und den bestmöglichen Nutzen aus ihnen ziehen. Dies erfordert zum einen eine **kritische Haltung** gegenüber dem Geschriebenen und zum anderen eine **aktive Lesehaltung**. Wie bei der Vorlesung sollten Sie ständig hinterfragen, sich Notizen zu unklaren Stellen machen und Wichtiges markieren. Ist ein Fachbuch kompliziert geschrieben, so kann es helfen, wenn Sie zunächst probieren, Wort für Wort, dann Satz für Satz und schließlich Abschnitt für Abschnitt zu erfassen.

effizientes Lesen

Mit etwas Training können Sie übrigens Ihre **Lese-
geschwindigkeit** um 20 Prozent erhöhen.

Lesetechniken helfen, die **Gedächtnisleistung** für gelesene Texte zu verbessern und effektiv, rationales Lesen voranzutreiben. Viele Durchgänge tragen dazu bei, dass Sie sich immer wieder mit der Gliederung des Textes

**Grundlagen der
Lesetechnik**

befassen und dadurch immer öfter Zusammenhänge zwischen den Inhalten erkennen. Ständige Wiederholungen helfen Ihnen, die Informationen gezielt zu organisieren und zu speichern. So bleiben sie längerfristig abrufbar. Sie sollten sich für ein erfolgreiches Literaturstudium einige **Grundlagen der Lesetechnik** aneignen. Diese werden Ihnen in den folgenden vier Schritten erläutert:

1. Lesen Sie als erstes das Inhaltsverzeichnis, die Einleitung und die Zusammenfassung um einen ersten Eindruck des Werkes zu erhalten.
2. Überfliegen Sie besonders ergiebig erscheinende Abschnitte (Querlesen). Kennzeichnen Sie dabei wichtige Stichwörter, analysieren Sie v. a. auch die Grafiken und Tabellen. Damit nichts in Vergessenheit gerät halten Sie Stichwörter und Definitionen schriftlich fest.
3. Aus dem gewonnenen Überblick treffen Sie eine Auswahl über die Abschnitte, die Sie sich genauer ansehen wollen. Arbeiten Sie diese dann durch und halten Sie wichtige Inhalte mit Notizen und Zitaten schriftlich fest.
4. Am Ende sollten Sie das erarbeitete Material nachbereiten. Welche Erkenntnisse haben Sie gewonnen. Wo können Sie Verweise auf anderes Material ziehen? Sind Fragen offen geblieben?

Kopieren Viele Studierende verfolgen die falsche Ansicht, Sie müssten alles kopieren, was sie finden und hätten damit all das Material zusammen und verstanden, was Sie für Ihre Arbeit benötigen. Versuchen Sie doch einmal nur die Hälfte zu kopieren oder besser noch weniger Material zu verwenden, dafür aber die **eigenen Gedanken** anzuschalten und einzubeziehen.

„Kopieren heißt nicht kapiern.“¹²⁷

²⁷

Meier 1998: 31

Wichtiger als Kopieren sind die Methoden des Markierens und Exzerpieren. Beim **Markieren** heben Sie wichtige Textstellen hervor, beim **Exzerpieren** fertigen Sie Textauszüge an. Beide Methoden sollten Sie sich nun genauer anschauen und langfristig zu eigen machen. Sie sind neben den zuvor erläuterten Grundlagen der Lesetechnik essentiell für ein erfolgreiches Literaturstudium.

Methoden

Markierungen heben wichtige Textstellen hervor, setzen Prioritäten und helfen, den Text zu strukturieren.

Sie können Markierungen **im Text** oder **am Rande** des Textes durchführen. Verwenden Sie dafür am besten einen Bleistift oder farbige Unterstreichungen. Mit Hilfe unterschiedlicher Farben können Sie gleichzeitig **Differenzierungen** schaffen und das Markierte kategorisieren. Markierungen können auch **Merkzeichen** sein, die Sie selbst definieren. Für wichtige Merksätze bspw. bietet sich ein Ausrufezeichen an. Sie können auch mit Hilfe von **Leitworten** Textstellen markieren. Leitworte sind Stichworte aus dem Text des Verfassers oder zusammenfassende Schlagworte. Wenn Sie diese als Marginalie neben den Text setzen, finden Sie diese Markierungen später schneller. Bedenken Sie nur **Kerngedanken** oder Stichworte, aber auch **Unverstandenes**, zu markieren. Andernfalls kann es schnell passieren, dass aus dem einstigen schwarz-weiß Text ein unübersichtliches, buntes Gemisch wird. Markieren Sie **gezielt, überlegt** und **systematisch**! Das geht am besten, wenn Sie erst lesen und dann zum Stift greifen. Mit überlegtem Markieren erhält der Text eine persönliche Note und wird zu einem wertvollen Schriftstück für Sie.

Markierungen



Markierungen in Form von Marginalien, Merkzeichen und farbigen Unterlegungen finden Sie auch in diesem Lehrbrief.

—	Unterstreichen (im Text)	Neues, Wichtiges, Kerngedanken, Thesen
	Anstreichen (am Rand)	Für das Verständnis wichtige Aussagen bzw. Ansätze mehrzeiligen Umfangs, bei denen das Unterstreichen nicht zweckmäßig ist

~	Wellenlinie (im Text)	Fachausdruck
~	Wellenlinie (am Rand)	Hinweis auf gute Formulierung (evtl. spätere Verwendung des Zitats im Rahmen der Hausarbeit/Diplomarbeit)
?	Fragezeichen (am Rand)	Unverstanden (Klärung nötig)
!	Ausrufezeichen (am Rand)	Hinweis – diese Stelle beachten!, Nicht vergessen!, Nichts übersehen!
D		Definition!

Vorschläge für Markierungen²⁸

Exzerpieren

Wie beim Markieren sollten Sie auch mit dem **Exzerpieren** erst nach dem Lesen beginnen. Exzerpte bieten sich vor allem für jene Bücher an, die Sie nur kurzzeitig ausleihen können. Auch bei Ihren eigenen Büchern sind Exzerpte gut, diese können Sie aber kürzer halten. Sie sollten sich generell immer auf das **Wesentliche** beschränken, nicht den ganzen Text abschreiben. Versuchen Sie dabei immer **eigene Formulierungen** zu gebrauchen (sinngemäßes Exzerpt), ausgenommen sind natürlich Definitionen sowie zentrale Begriffe und Thesen (wörtliche Exzerpte). Wörtliche und sinngemäße Textauszüge müssen Sie bei Verwendung nach den **Zitierrichtlinien** kennzeichnen.



Alle Informationen zu den **Zitierrichtlinien** finden Sie im Teil „Wissenschaftliches Arbeiten“.

„Ein **Exzerpt** ist die auszugsweise Wiedergabe eines Buch- oder Zeitschriftentextes, also ein Textauszug.“²⁹

²⁸

Koeder 2007: 121

²⁹

Koeder 2007: 121 [Markierungen (fett und unterstrichen) im Original fett]

Die Methode des Exzerpieren mag zunächst kompliziert und umfangreich klingen. Da stellt sich die Frage, warum Exzerpieren so wichtig ist und welche **Vorteile** Sie dadurch generieren können. Die folgende Aufzählung versucht darauf Antwort zu finden:

Vorteile

1. Durch Exzerpieren lernen Sie, das Wesentliche von weniger Wichtigem zu trennen. Dabei zeigt sich, ob sie den Text wirklich verstanden haben.
2. Sie müssen das Gelesene automatisch überdenken. So sind Sie gezwungen, sich aktiv mit dem Inhalt auseinanderzusetzen.
3. Exzerpieren zwingt Sie zu kurzen, klaren Aussagen.
4. Kontinuierliches Formulieren mit eigenen Worten verbessert Ihren sprachlichen Ausdruck und schult den Umgang mit Fachtermini.

„Was immer Du schreibst - schreibe es kurz, und Sie werden es lesen, schreibe klar und Sie werden es verstehen, schreibe bildhaft, und Sie werden es im Gedächtnis behalten.“³⁰

Für das Anfertigen Ihrer Exzerpte können Sie ein weißes Blatt Papier verwenden. Sie können aber auch Hilfsmittel nutzen, die Ihnen die Arbeit etwas erleichtern. Wenn Sie gerne mit Papier arbeiten, sollten Sie sich einen **Literaturauswertungsbogen** anfertigen und diesen mehrmals kopieren. Gleiches können Sie natürlich auch digital in einem Textverarbeitungsprogramm machen. Es gibt aber auch sogenannte **Literaturverwaltungsprogramme**, die über zusätzliche Funktionen wie eine Wissensspeicherung verfügen. Probieren Sie die verschiedenen Möglichkeiten aus und entscheiden Sie sich für die für Sie sinnvollste.

Hilfsmittel



Mehr zu **Literaturverwaltungsprogrammen** erfahren Sie im Abschnitt „Wissenschaftliches Arbeiten“.

	Literatúrauswertung	
Buch/Zeitschrift (bibliogr. Angaben):		Standort (Bibl./Zuhause)
Seite(n)	Inhalte	Schlagwörter

Beispiel für einen vorstrukturierten Literatúrauswertungsbogen³¹

PQ4R-Methode

Eine weitere Lesetechnik ist die **PQ4R-Methode**. Im Mittelpunkt steht hier das gezielte Formulieren und Beantworten von Fragen. Sie bereiten sich somit bestens auf Prüfungssituationen vor, in denen **Wissen mittels Fragen** geprüft wird. Im Folgenden erfahren Sie die Phasen der PQ4R-Methode.

Preview

Mit der **Vorprüfung** werden Sie feststellen, ob sich das entsprechende Buch für die zu bearbeitende Problemstellung eignet bzw. welche Kapitel Sie sich dafür heranziehen können.

<p>1. Preview = Überblick gewinnen (allgemeine Orientierungsphase)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ bezieht sich auf den gesamten Lernstoff ▪ bibliografische Daten registrieren ▪ mithilfe der bibliografischen Daten einordnen: <ul style="list-style-type: none"> ◦ Was sagt der Buchtitel aus? ◦ Wie wird der Autor und sein beruflicher Werdegang vorgestellt? ◦ Welche Absicht verfolgt das Werk? (Buchumschlag) ◦ Wieviele Auflagen gibt es und handelt es sich um das Original oder eine Übersetzung?
--	--

³¹ Koeder 2007: 124

	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Was verrät der Autor im Vorwort über seine Intention das Buch zu schreiben? Warum und für wen ist es entstanden? Welche Vorgehensweise sieht er vor und trifft er inhaltliche Abgrenzungen? ▪ Textüberblick verschaffen (Skimming/kursorisches/überfliegendes Lesen): <ul style="list-style-type: none"> ◦ Inhaltsverzeichnis und Aufbau der Kapitel ◦ Überschriften, Bildlegenden, Tabellen, Hervorhebungen beachten ◦ Fußnoten: verarbeitete Literatur, Begriffserläuterungen, Querverweise auf nachfolgende Kapitel ◦ Zusammenfassungen überfliegen ▪ mit Autor und seinem Sprachgebrauch vertraut machen
--	---

Mit frühzeitigem **Fragestellen** entwickeln Sie sich zu einem aktiven Leser. Sie können sich die Fragen am Anfang ruhig aufschreiben und schon frühzeitig nach Antworten suchen. Wichtig dabei ist, dass Sie klare Fragen formulieren.

Questions

2. Questions = Fragen stellen	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fragen anhand des gewonnenen Überblicks ableiten <ul style="list-style-type: none"> ◦ Was steckt hinter den Überschriften? ◦ Welche Vorkenntnisse habe ich bereits zu dieser Thematik? ◦ Welche Definitionen kann ich aus dem Text ableiten? ◦ Was? Warum? Wie? Wozu? Wann? Wer? Wo? ▪ Zusammenhänge erfragen bzw. hinterfragen
-------------------------------	---

Ziel der Lesephase ist es, die kompletten **Antworten** auf Ihre Fragen zu finden und den Text zu **verstehen**. Verweilen Sie zugunsten des Textverständnisses ruhig länger bei wichtigen Begriffen und Textzusammenhängen, lesen Sie Definitionen mehrmals, vielleicht auch laut, um den Effekt des Behaltens zu erhöhen. Machen Sie Pausen, um das Gelesene verarbeiten zu können. Achten Sie darauf, dass Sie Tabellen und Abbildungen nicht überlesen, sondern sich ausgiebig anschauen. Oft visualisieren sie das vorher Beschriebene auf eine übersichtliche Art.

Read & Reflect

<p>3. Read & Reflect = Lesen & Nachdenken</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Text intensiv lesen ▪ Gedankengänge/Überlegungen des Autors nachvollziehen ▪ Fremdwörter und Unverstandenes sofort klären ▪ relevante Stellen hervorheben, Unterstreichungen ▪ kritisch lesen und Gelesenes in Frage stellen ▪ Hauptaussagen/Grundidee jedes Kapitels suchen ▪ Fremdwörter und Fachtermini klären ▪ Unterscheidung zwischen Tatsachen und Meinungen, wissenschaftlichen Erkenntnissen, eigenen Interpretationen und Spekulationen des Autors ▪ Inhalt des Gelesenen immer in Bezug zu bereits Bekanntem setzen ▪ Argumente, Gegenargumente, Beispiele, Gegenbeispiele suchen
--	---

Recite Indem Sie schriftlich und/oder mündlich die durchgearbeiteten Inhalte **nachvollziehen**, testen Sie Ihr Erinnerungsvermögen und Verständnis des Gelesenen. Sie decken noch unsichere Stellen auf und sind gezwungen sich mit diesen Themen nochmals auseinanderzusetzen. Sie verankern somit mehr im Gedächtnis. Rekapitulieren Sie möglichst in Leseпаusen oder direkt am Ende eines Abschnittes/Kapitels.

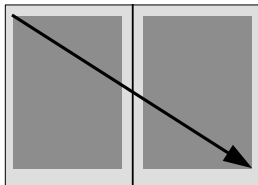
<p>4. Recite = Wieder- geben, Rekapitulieren, Formulieren</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Text mit eigenen Worten – ohne Hilfsmittel – wie- dergeben (mündlich oder schriftlich in Stichworten) ▪ über das Gelesene nachdenken ▪ Fragen ergänzen, die vorher nicht erwartet wurden
--	--

Review Beim Zusammenfassen werden Sie lernen, Wichtiges von Unwichtigem zu unterscheiden. Durch häufigeres Wiederholen verankern Sie das Gelesene im Gedächtnis.

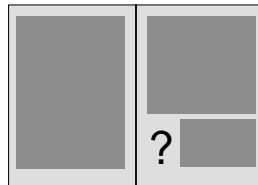
<p>5. Review = Rückblick, Repetieren, Zusammenfassen</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ gesamten Text rückblickend durchgehen ▪ alle Fragen geklärt? ▪ abschließende Zusammenfassung formulieren
---	--

Zusammengefasst sollten Sie sich merken, dass es bei der PQ4R-Methode darum geht, zunächst einen **Überblick** zu gewinnen (1). Danach entwickeln Sie **Fragen** (2), lesen den Text intensiver und suchen die **Antworten** auf Ihre Fragen (3). Anschließend geben Sie das Gelesene mit **eigenen Worten** wieder (4) und formulieren eine abschließende **Zusammenfassung** (5). Erst wenn Sie die Stoffinhalte wirklich verstanden haben und richtig wiedergeben können, stellt sich der Lern- und Studienerfolg ein. Zudem beinhaltet dieses Vorgehen einen motivierenden Effekt: Durch den ständigen Wechsel zwischen Fragen stellen, Lesen, Rekapitulieren und Wiederholen bleibt Ihr Interesse erhalten und Sie werden mehr Spaß am Lesen haben.

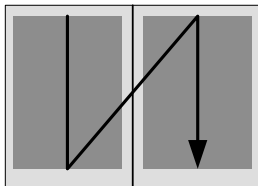
PQ3R-Methode
zusammengefasst



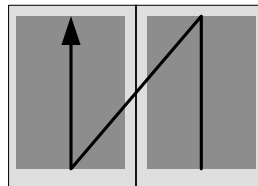
P
1. Überblick **gewinnen**



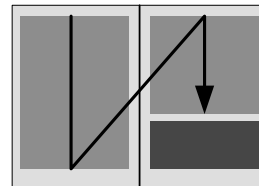
Q
2. Fragen **stellen**



R R R
3. Lesen &
nachdenken



R
4. Rekapitulieren



R
5. Zusammenfassen

Die PQ4R-Methode³²

Leseprobleme Sie kennen nun verschiedene Lesetechniken. Damit Sie mit diesen erfolgreich sein können, sollten Sie sie nicht nur beherrschen lernen, sondern auch eventuelle **Leseprobleme** kennen. Indem Sie sich ihnen bewusst sind, können Sie Probleme leichter finden und gezielt lösen.

Leseproblem	Lösung
schwer verständliche Fachsprache, viel Fachtermini	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fachlexikon ▪ andere Lektüre suchen
fehlende kritische Distanz zum geschriebenen Wort	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unterschied erkennen: sachliche Information und Tatsachen <-> persönliche Meinung <-> Interpretation und Spekulation des Autors <-> wissenschaftliche Erkenntnis
Fülle der zur Verfügung stehenden Informationen und deren Bewältigung	<ul style="list-style-type: none"> ▪ gezielte Auswahl des Lesestoffes ▪ nicht Sammeln und Kopieren ohne Ende
kein ersichtlicher Lesefortschritt	<ul style="list-style-type: none"> ▪ nicht zu dicke Grundlagenliteratur verwenden ▪ klein portionierte Leseziele setzen

mögliche Leseprobleme und Lösungsvorschläge

Unattraktive Literatur Vielleicht kennen Sie auch diese Bücher mit kleiner, gedrängter Schrift, die über nur wenige Abschnittsunterteilungen verfügen, wenig Rand und Platz für Fußnoten bieten und kaum Abbildungen oder Tabellen beinhalten. Wenn diese dann auch noch aus dünnem Papier hergestellt sind und Markierungen schier unmöglich werden, ist die Motivation schnell im Keller. Erinnern Sie sich in einem solchen Fall an Goethe, legen Sie das Buch beiseite und suchen Sie sich ein anderes zur selben Thematik. Oftmals wurden Erkenntnisse mehr als einmal in der Wissenschaft publiziert.

„Lehrbücher sollen anlockend sein; das werden sie nur, wenn sie die heiterste zugänglichste Seite des Wissens und der Wissenschaft hinbieten.“³³

Lassen Sie uns nun am Ende dieses Abschnitts ein paar **Regeln** für ein **positives Lesebewusstsein** aufstellen. **Leseregeln**

1. Lesen Sie aktiv: Stellen Sie dem Autor Fragen. Betrachten Sie die Antworten kritisch.
2. Wechseln Sie die Lesetechnik: Verfallen Sie nicht in starres Lesen. Passen Sie Ihr Lesetempo dem Schwierigkeitsgrad des Textes an. Streben Sie nach Textverständnis.
3. Klären Sie Unklarheiten: Unbekannte Begriffe schlagen Sie in einem Fachlexikon nach. Nicht verstandene Textstellen ergeben sich entweder aus dem Zusammenhang oder im Gespräch mit dem Dozenten.
4. Lesen Sie konzentriert: Lassen Sie sich von nichts und niemandem ablenken. Suchen Sie Störfaktoren gezielt auf und beseitigen Sie diese.
5. Seien Sie gründlich: Verfallen Sie nicht in bloßes Überfliegen. Lesen Sie schwere Textpassagen laut und/oder mehrmals.
6. Halten Sie Ihre Motivation aufrecht: Setzen Sie sich Leseziele. Dosieren Sie diese angemessen. Achten Sie auf die Signale Ihres Körpers und gönnen Sie sich Erholung.
7. Wählen Sie die zu lesenden Texte gezielt aus: Wenn nur ein Teil des Buches wichtig für Ihre Arbeit ist, müssen Sie nicht das ganze Buch lesen. Beschränken Sie sich auf das Wesentliche.

8. Beziehen Sie Abbildungen und Tabellen ein: Sie zeigen oft verständlicher auf, was im Text umständlich beschrieben wurde.
9. Berücksichtigen Sie den gedanklichen Wegweiser des Autors: Überschriften, Unterstreichungen, Fettgedrucktes usw.
10. Nutzen Sie Lesetechniken wie Markierungen oder Exzerpte: Sie entlasten Ihr Gedächtnis und unterstützen die Aufbereitung des Gelesenen.

„Lesen ohne Nachdenken macht stumpf; Nachdenken ohne lesen geht irre.“³⁴

2.4.5 Techniken für Gruppenarbeiten

Visualisieren

Es gibt bestimmte Aufgaben, bei denen Sie in Gruppen arbeiten müssen. Gemeinsam sollen Sie bspw. eine Argumentation zu einem bestimmten Sachverhalt erarbeiten oder auch ein Projekt realisieren. Ein besonders wertvolles Arbeitsmittel für **Gruppenarbeiten** ist die **Visualisierung**. Der Form sind dabei keine Grenzen gesetzt. Sie können z. B. eine Tafel, ein Plakat oder Moderationskarten verwenden. Mit Hilfe von Visualisierungen halten Sie die **Aufmerksamkeit** der Gruppenmitglieder zusammen und sorgen dafür, dass alle gleichermaßen über die Erarbeitungen informiert sind. Den Gruppenmitgliedern fällt es leichter, den **roten Faden** zu behalten und **komplexe Zusammenhänge** zu verstehen. Arbeitsschritte sollten Sie regelmäßig allen sichtbar machen.

Brainstorming

Eine für Gruppenarbeiten besonders empfehlenswerte Methode ist das **Brainstorming**. Bei dieser Ideen- und Kreativitätstechnik geht es darum, **in kurzer Zeit möglichst viele** kreative Lösungen oder Meinungen zu finden. Alle Teilnehmer sind dazu aufgefordert das Ergebnis aktiv mitzugestalten. Das Brainstorming kann mittels einer Zurufliste oder per Kartenabfrage gestaltet werden. Sie sollten für diese Technik ein **Zeitlimit**

³⁴

B. v. Clairvaux

von etwa 10 bis 20 Minuten setzen. Zudem ist es wichtig, dass zunächst alle Ideen **unbewertet** aufgegriffen werden. Kritik kommt später. Beim Brainstorming steht der freie Gedankenfluss im Mittelpunkt. **Quantität geht vor Qualität**. Dabei ist es durchaus erwünscht, dass die Gedanken anderer **weiterentwickelt** werden. Erst wenn die Zeit vorbei ist, werden die gesammelten Ideen nach Schwerpunkten, Oberbegriffen oder Arbeitsfeldern geordnet. Jetzt beginnen Sie das Ergebnis auszuwerten und die weitere Vorgehensweise zu planen.



Brainstorming mit Kartenabfrage³⁵

Ideen können auch prima mit einer Mindmap gesammelt werden. Im Gegensatz zum Brainstorming, bei dem zunächst alle Ideen unstrukturiert aufgegriffen werden, muss beim Mindmapping sofort ein **roter Faden** entstehen. Hier werden nur jene Dinge notiert, die **wichtig** sind. Durch **Größenunterschiede** der einzelnen Punkte oder eine (de-)zentrale Anordnung können Sie gewich-

Mindmapping

³⁵

Lipp, Will 2008: 121

ten und priorisieren. Neue Informationen lassen sich schnell hinzufügen, alte schnell entfernen. Insgesamt ist Mindmapping eine **zeitsparende** Technik, die Verbindungen leicht erkennen und Probleme effektiver erarbeiten lässt. Mindmaps eignen sich besonders, um

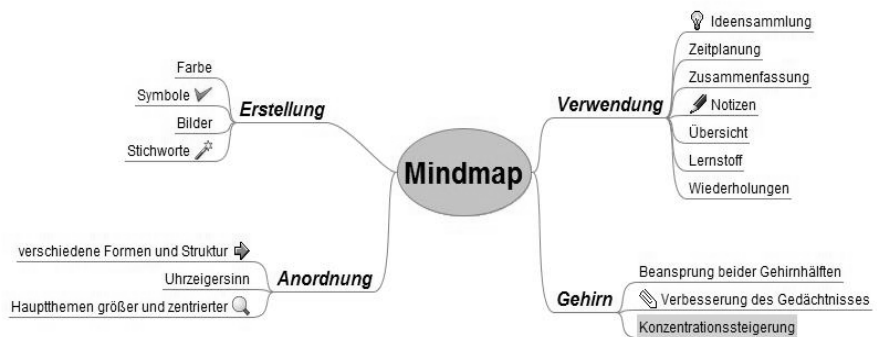
- Material zum Lernen zusammen zu stellen,
- eine Rede zu strukturieren,
- einen Überblick zu einem bestimmten Themenbereich zu gewinnen,
- einen Zeitplan aufzustellen oder
- Fakten und Lehrinhalte zu wiederholen.

Erstellung

Ihnen sind bei der Erstellung von Mindmaps grundsätzlich keine Grenzen gesetzt. Sie sollten dennoch ein großes Blatt Papier verwenden. Fügen Sie zudem **Zeichnungen, Symbole** und **Bilder** ein, um Sachverhalte oder Beziehungen besser zu visualisieren. **Akzente** können Sie durch die Verwendung unterschiedlicher Farben setzen. Diese Möglichkeiten bieten elektronische Mindmapping-Programme, die es sowohl als Freeware als auch als Kauflizenzen gibt.



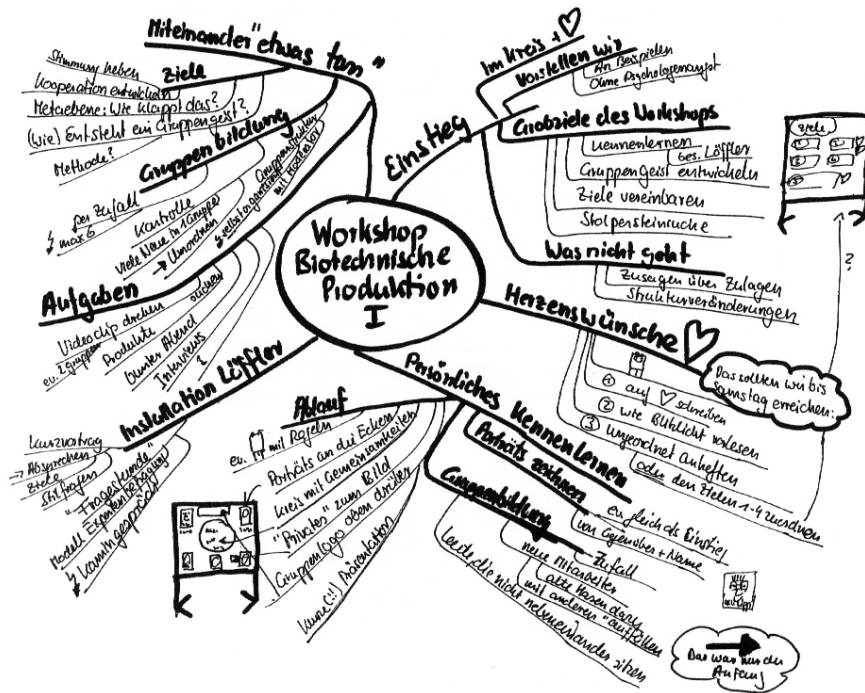
Übrigens entstand die Technik der Mindmaps auf Grundlage der Erkenntnis, dass die **rechte und linke Gehirnhälfte** unterschiedlich arbeiten. Mithilfe der Mindmap-Methode werden sie miteinander verbunden.



Mindmap erstellt mit dem kostenlosen Programm Free Mind³⁶

³⁶

nach Kreidl 2009: 41



Mindmap per Hand erstellt³⁷

Damit diese Methoden funktionieren können, bedarf es eines Moderators, der die Gruppe durch die Arbeit leitet. Dabei fungiert der Moderator aber nicht als Vorgesetzter oder Fachlehrer, sondern vielmehr als **Kommunikations- und Prozesssteuerer**. Dabei ist es wichtig, dass der Moderator seine Meinung zurückstellt und den Gruppenteilnehmern Anstoß zur aktiven Mitarbeit gibt. Er sollte zudem Moderationstechniken beherrschen und entsprechendes Moderationsmaterial richtig einsetzen. Desweiteren ist er dafür zuständig schwierige Situationen gerade zu biegen. Einige Beispiele und Lösungsvorschläge finden Sie in der nachstehenden Tabelle.

Moderation

37

Lipp, Will 2008: 179

Situation	Lösungsvorschläge
Teilnehmer führen einen Monolog (Selbstdarstellung) oder wollen unbedingt ihre Meinung durchsetzen	<ul style="list-style-type: none"> ▪ auf Zeit verweisen ▪ Aussage durch Gruppe bewerten lassen ▪ Fragen stellen ▪ Totschlagargumente nutzen: „Das würde den Rahmen sprengen.“, „Das entspricht nicht unserer Zielsetzung.“ ▪ nur im Notfall Killerphrasen benutzen: „Das hat doch keinen Sinn!“, „Das ist eben so!“, „Das besprechen wir ein anderes Mal!“
Meinungsunterschiede und unterschiedliches Wissen	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bestandsaufnahme des aktuellen Wissenstandes ▪ Erarbeitungen transparent darstellen ▪ gemeinsame Strategie zur Deckung des Informationsbedarfes vorschlagen
Interessensunterschiede bzw. Desinteresse der Gruppe	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gruppeninteressen abfragen ▪ pro-/contra-Diskussion ▪ provokante Fragen stellen
Ablehnung des Moderators	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Leitung auf andere übertragen ▪ Gruppe allein arbeiten lassen ▪ pro-/contra-Diskussion über Moderationsmethode

Konflikte während Gruppenarbeiten und einige Lösungsvorschläge

Präsentation

Am Ende einer Gruppenarbeit müssen die Ergebnisse zumeist einem Publikum oder dem Prüfer präsentiert werden. Damit sich die Zuhörer nicht langweilen ist es wichtig, das erarbeitete Wissen und die herausgestellten Ergebnisse „kundengerecht“ zu präsentieren. Eine **klare Struktur, Visualisierungen** und die **emotionale Beteiligung** des Publikums sind dafür Grundvoraussetzungen. Hinzu kommt die Fähigkeit, sich **verständlich** auszudrücken. Sie sollten nicht nur eine Sprache verwenden, die das Publikum versteht, sondern auch **verschiedene Lernkanäle** ansprechen. Für die äußere Form Ihrer Präsentation gilt stets der Grundsatz: **Weniger ist mehr**. Packen Sie nicht zu viel Stoff in den Vortrag, konzentrieren Sie sich entweder auf ein ausgewähltes Problem oder geben Sie einen Themenüberblick.



Übrigens müssen Sie nicht nur bei Gruppenarbeiten Ergebnisse präsentieren. **Präsentationen** sind auch wichtig bei Referaten, Hausarbeiten, der Verteidigung einer wissenschaftlichen Arbeit oder auch beim Vorstellungsgespräch.

Für die Präsentation müssen Sie auf Medien und Unterlagen zurückgreifen, um diese so ansprechend wie möglich zu gestalten. Hier ist die **ausgewogene Mischung aus Informationen, Medien und Vortragsstil** entscheidend. Bedenken Sie stets, dass ein Bild meist mehr als 1.000 Worte sagt und dass praktische Beispiele ein Problem anschaulicher darstellen. Weitere Grundregeln finden Sie in der folgenden Tabelle.

Präsentationsmedien

Vorgehensweise	<ul style="list-style-type: none"> ▪ nicht im Bild stehen ▪ Zeit zum Lesen lassen ▪ in 20 Min. Vortrag max. 3 Medien ▪ Betonungen durch Farbe, Fettdruck, Symbole ▪ Schritt für Schritt aufdecken
Sprache	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tempo und Betonung variieren ▪ einfache Sätze ▪ auf Publikum abgestimmtes Vokabular ▪ Publikum ansprechen
Unterlagen/Handouts	<ul style="list-style-type: none"> ▪ nicht zu umfangreich ▪ Rand für Notizen lassen ▪ leserfreundliche Kopien
Tafel/Flipchart/Pinnwand	<ul style="list-style-type: none"> ▪ große, leserliche Schrift ▪ nur Stichworte (max. kurze Merksätze) ▪ zentrale Aussagen zentriert oder als Überschrift
Folien	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Licht beachten (nicht zu dunkel, nicht zu hell) ▪ ein-/ausschalten, um Aufmerksamkeit zu halten ▪ große, klare Schrift

Präsentationstechniken

Körpersprache

Während einer Präsentation wirkt nicht nur Ihr Vortrag und die dazugehörigen Medien auf Ihr Publikum, auch Ihre Kleidung, Mimik, Gestik, Kopf- und Körperhaltung werden wahr genommen und können positive aber auch negative Wirkung erzielen. Deshalb sollten Sie sich selbst und das **Verhalten Ihres Körpers** kennen. Üben Sie eine Präsentation vor dem Spiegel oder vor guten Freunden, wenn Sie sich bzgl. Ihrer Ausstrahlungswirkung unsicher sind. Fakt ist, dass Sie Ihre Körpersprache kaum verändern können. Sie hat sich in einem unbewussten Entwicklungsprozess durch Erziehung, Kultur und andere äußere und innere Einflüsse herausgebildet. Mit der Reproduktion einer künstlichen Gestik würden sie lediglich kurzfristig Erfolg erzielen, langfristig jedoch zählt Ihre **Persönlichkeit**, so wie Sie sind. Und damit müssen Sie umgehen lernen. Versuchen Sie auch die Körpersprache anderer zu deuten und auf diese sensibel einzugehen. Eine Auswahl **körpertypischer Signale** finden Sie in der kommenden Übersicht.

„Je mehr Persönlichkeit aber ein Mensch hat, desto geringer ist die Wahrscheinlichkeit, daß wir bei ihm Körpersignale wahrnehmen, die nicht zu seiner Persönlichkeit passen.“³⁸

Körpersignal	Deutung
zugekniffene Augen	Abwehr, Unlust
häufiges Wegsehen	mangelnde Sympathie, Verlegenheit
waagerechte Stirnfalten	Aufmerksamkeit, Erstaunen, Überraschung
senkrechte Stirnfalten	starke Konzentration
verschränkte Arme	Ablehnung, Selbstschutz, Grenze ziehen
Hand vor dem Mund (nach dem Reden)	zu viel gesagt

Auswahl körpertypischer Signale³⁹

³⁸ Meier 1998: 84

2.5 Studienordnung und andere Formalien

Es gibt einige formale Orientierungshilfen, die für einen reibungslosen Einstieg und die Durchführung des Studiums sehr wichtig sind. Sie sollten sich mit ihnen **intensiv** und **umfassend** auseinandersetzen. Mit ihrer Hilfe können Sie frühzeitig einen **Überblick** darüber gewinnen, welche Anforderungen an Sie im Studium gestellt werden und welche Richtlinien Sie beachten sollten. Für manche Verzeichnisse und Verordnungen werden Sie etwas Übung benötigen, um Sie richtig lesen und benutzen zu können. Suchen Sie ggf. um Rat bei Kommilitonen höherer Semester.

Formale Orientierungshilfen



Alle im Folgenden aufgezählten Formalien kann es sowohl in **digitaler Form** als auch in Form einer **gedruckten Broschüre** geben. Erkundigen Sie sich einfach bei den entsprechenden Stellen an Ihrer Hochschule danach.

Für die Zusammenstellung Ihres Studienplans benötigen Sie das Vorlesungsverzeichnis. Dieses liefert eine Übersicht über das **gesamte Studienangebot** der Hochschule. Zu den Bezeichnungen der Lehrveranstaltungen werden Sie Angaben zu **Ort** und **Zeit** sowie **Inhaltsbeschreibungen** und Zusatzinformationen finden. Einige Vorlesungsverzeichnisse beinhalten auch Angaben zu den einzelnen Fakultäten und Hinweise auf die Hochschulverwaltung inkl. einem ausführlichen Personal- und Adressteil.

Vorlesungs- verzeichnis



Sie werden ab und an auf die Abkürzungen „c. t.“ und „s. t.“ stoßen. Dabei bedeutet cum tempore (c. t.), dass die Lehrveranstaltung im Rahmen des akademischen Viertels beginnen wird. Sie können also mit 15 Minuten Zeitverzug rechnen. Sine tempore (s. t.) dagegen deutet einen pünktlichen Veranstaltungsbeginn an.

Studienführer	Bei der Zentralen Studienberatung erhalten Sie den Studienführer, der Ihnen einen ersten Überblick über Angebot, Struktur und Organisation der Studiengänge aufzeigt. Für einzelne Studiengänge kann es auch einen separaten Fachstudienführer geben.
Erst-Semester-Heft	Für Studienanfänger stellt das Erst-Semester-Heft eine große Hilfe dar. Hierin finden Sie alle wichtigen Tipps zu den örtlichen Besonderheiten, bedeutenden Anlaufstellen und interessanten Orientierungsangeboten.
Prüfungsordnung	In der Prüfungsordnung finden Sie alle formalen und inhaltlichen Anforderungen für Ihr Studium und den dazugehörenden Prüfungen. Außerdem stehen darin alle Termine und Fristen, die Sie beachten müssen. Die Prüfungsordnung regelt zudem detailliert, welche Pflicht-, Wahlpflicht- und Wahlfächer zu belegen sind und welche Prüfungsanforderungen an Sie gestellt werden. Auch die Modalitäten des Prüfungsverfahrens, entsprechende Zulassungsbedingungen und Meldefristen sind hier geregelt. Zudem erhalten Sie Hinweise über schriftliche und mündliche Prüfungsteile sowie erforderliche Leistungsnachweise für einzelne Module.
Prüfungsordnungen an der Hochschule Mittweida	<p>In den Prüfungsordnungen der Hochschule Mittweida finden Sie im Großen und Ganzen die folgenden Abschnitte mit einer Auswahl ihrer Paragraphen:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Allgemeine Bestimmungen (Prüfungsziel, Prüfungsaufbau, Credits)2. Zulassung zur Bachelorprüfung (Allgemeine Zulassungsvoraussetzungen, An- und Abmeldung zur Prüfung, Prüfungsvorleistungen)3. Modulprüfungen (Arten der Prüfungsleistungen; zu erbringende Modulprüfungen, Gegenstand der Modulprüfungen, Zusatzmodule)4. Prüfungsorgane (Prüfer und Beisitzer, Prüfungsausschuss, Zuständigkeiten)5. Verfahrensvorschriften (Fristen, Bewertung der Prüfungsleistungen und Bildung der Noten, Bestehen, Nichtbestehen, Wiederholung, Freiversuch, Versäumnis, Rücktritt, Täuschung, Anrechnungen, Zeugnis und Bachelorurkunde, Einsicht in die Prüfungsakten, Widerspruchsverfahren)

Das sogenannte „Kleingedruckte“ des ordentlichen Studentenlebens finden Sie in der Immatrikulationsordnung. Sie enthält viele Vorschriften für Studierende und regelt viele Formalitäten wie die Rückmeldung zum neuen Semester, Beurlaubung oder anfallende Gebühren.

**Immatrikulations-
ordnung**

Wenn Sie diese vielen formalen Orientierungshilfen rechtzeitig und gründlich studieren, dann können Sie viele Fehler vermeiden. Nehmen Sie sich diese Zeit, sie wird sich am Ende wieder auszahlen, wenn Sie über diese Fehler Ihrer unaufmerksamen Kommilitonen lachen können:

Fauxpas

- Bis zum Studienabschluss fehlt nur noch eine Lehrveranstaltung, dann ist der Abschluss so gut wie in der Tasche. Dummerweise wird gerade dieses Modul erst wieder im nächsten Semester angeboten. Das Studium verlängert sich unfreiwillig um ein Semester und wird damit auch gleich noch teurer.
- Die Anmeldung zur Klausur klappt nicht, weil das entsprechende Grundlagenseminar noch fehlt.
- Erst beim Einreichen der Abschlussarbeit wird klar, dass man ein Exemplar zu wenig gedruckt hat.

3 Bologna-System und Studienübersicht

Durch die Umstellung auf Bachelor- und Masterstudiengänge hat nicht nur die Komplexität der Lehrinhalte zugenommen. Das Selbststudium ist jetzt stärker methodisch-didaktisch fokussiert. Leistungsnachweise erfolgen nicht mehr zwischendurch, sondern am Ende eines Semesters in Form von Klausuren, Hausarbeiten, Belegen oder Präsentationen. Sie sind mehr und mehr dazu gezwungen, Ihren Lernfortschritt selbst zu kontrollieren.

Im Gegensatz zur Schule ist vieles an der Hochschule anders. Ab jetzt sind Sie selbst für sich verantwortlich. Sie stehen in der Pflicht, sich alle notwendigen Studieninformationen und -unterlagen zu beschaffen. Auch liegt es an Ihnen, die Prüfungsordnung und fakultätsspezifischen Richtlinien zu kennen. Nicht alle Lehrveranstaltungen sind mit einer Anwesenheitspflicht versehen; der Besuch der Vorlesungen gilt eher als „lockerer Zwang“. Während in der Schule zumeist nur in dem Unterrichtsfach Deutsch gelesen werden musste, so bekommen Sie ab jetzt für jedes Studienfach Literaturvorgaben. Ihre Selbstlernphasen können Sie selbst bestimmen. Zwar werden viele Veranstaltungen im Rahmen Ihrer Seminargruppe stattfinden, doch eine fixe Klassenstruktur gibt es nicht mehr. Es kann vorkommen, dass Sie einige Lehrveranstaltungen gemeinsam mit Studierenden anderer Fachrichtungen besuchen. So gibt es auch keinen Klassenlehrer oder feste Fachlehrer mehr. Vielmehr wechseln die Lehrbeauftragten fast in jedem Semester.

Um Ihnen den Einstieg in das Studium zu erleichtern, sollten Sie sich dieses Kapitel ansehen. Sie erfahren einiges über das Bologna-System und die verschiedenen Studientypen. Außerdem bekommen Sie einen Überblick über den Studienablauf.

3.1 Das Bologna-System

Mit der Bologna-Erklärung von 1999 verpflichteten sich die europäischen Bildungsminister, innerhalb von zehn Jahren einen einheitlichen Hochschulraum für Europa zu schaffen. Dafür sahen sie das zweistufige angelsächsische System mit Bachelor- und Masterabschluss vor. Mit Bologna wurden die Studienfächer modularisiert und Leistungen mit Hilfe

Bologna-Erklärung

des European Credit Transfer Systems (ECTS) berechnet, welches als Messgröße für im europäischen Ausland erbrachten Studienleistungen dient. Fächer werden nicht mehr wie zu Diplomzeiten zum Abschluss des Studiums geprüft, sondern in Fachmodulen während oder am Ende eines Semesters. So können sogenannte Credit Points, die bspw. während eines Auslandssemesters erarbeitet worden, problemlos in das inländische Studium transferiert werden.

Warum Bologna?

Schon viele Jahre vor der Bologna-Erklärung beeinträchtigten folgende Aspekte eine reibungslose Lehre an deutschen Hochschulen:

- inkompatible Studiengänge und Abschlüsse,
- fehlende internationale Ausrichtung,
- lange Studienzeiten und hohe Abbrecherquoten sowie
- unzureichende Praxisbezüge.

Mit der Vereinheitlichung des europäischen Hochschulsystems sollten diese Probleme letztendlich aus dem Weg geschafft werden.

Ziele des Bologna-Systems

Dabei verfolgt das Bologna-System folgende Ziele¹:

- Schaffung eines einheitlichen europäischen Hochschulraumes,
- stärkere Berücksichtigung der Berufsrelevanz,
- Modularisierung von Studiengängen,
- vergleichbare Strukturen, Abschlussbezeichnungen, Leistungspunktesysteme,
- europaweit vernetztes System der Qualitätssicherung,
- Zusammenwachsen von Studierenden, Lehrenden und Absolventen.

Credit Points

Wie eben erwähnt, berücksichtigt das Bologna-System die unterschiedlichen Lernkonzepte, die in den europäischen Hochschulen angewendet werden. Dafür wurden Credit Points (auch ECTS-Punkte oder Leistungspunkte) geschaffen. Sie sind die Messgröße dafür, wieviele Stunden ein

¹ vgl. Heister 2007: 145

durchschnittlicher Studierender für die Auseinandersetzung mit den Studieninhalten eines Faches aufbringt. Ein Credit Point entspricht 25 - 30 Stunden studentischem Arbeits- und Lernaufwand (student workload). Für den gesamten studentischen Aufwand eines Semesters werden 900 Stunden einschließlich vorlesungsfreier Zeit berechnet. Dafür wurde angenommen, dass Studierende 1.800 Stunden pro Jahr für ihr Studium aufwenden können; das macht 60 Credit Points. Für einen Vollzeitstudierenden heißt das, dass er etwas mehr als eine 45-Stunden-Woche für sein Studium aufbringen muss.



Übrigens werden Credit Points im Deutschen oft mit Leistungspunkten übersetzt. Damit sind also nicht besondere Leistungen gemeint, sondern der student workload, wie eben erläutert.

Die Credit Points für die einzelnen Module werden pauschal berechnet, nicht empirisch. Für alle Studierenden wird die Selbststudienzeit auf Grundlage der Präsenzzeit einer Lehrveranstaltung gleich berechnet. Das unterschiedliche Lerntempo und der variierende Arbeitseinsatz einzelner Studenten wird dementsprechend nicht berücksichtigt.

**Pauschale
Berechnung**

Wie viele der durch die Credit Points vorgegebenen Stunden für Vorlesungen, Übungen oder Eigenarbeit aufgebracht werden müssen, hängt vom didaktischen Konzept der Lehrveranstaltung ab.

**Aufteilung
der Arbeit**



In Großbritannien wird von den Studierenden verlangt, sich viele Themen hauptsächlich in Seminararbeiten (Essays) zu erarbeiten, dafür ist die Zahl der Vorlesungsstunden relativ gering. Anders sieht das in den romanischen Ländern aus. Hier wird der Stoff der vielen Vorlesungsstunden in Klausuren abgefragt.



Wird eine Prüfungsleistung mit fünf Credit Points berechnet, so sind dafür 150 Stunden studentischer Arbeitsaufwand nötig. Ein 5 ECTS-Modul kann dabei vier Vorlesungen pro Woche aber auch zwei Stunden Vorlesung pro Woche bedeuten.

**Semesterwochen-
stunden**

Für die Studiengangsplanung steht also die Lernzeit, der studentische Arbeitsaufwand, im Vordergrund. In Ihrer Studienordnung finden Sie die Bezeichnung „SWS“ für die Lehrveranstaltungen: Sie beschreiben wieviele Stunden Vorlesung, Seminar oder Übung pro Woche in dem entsprechenden Modul vorgesehen sind.



Ist eine Vorlesung mit zwei SWS und fünf Credit Points angegeben, so bedeutet dies, dass zwei Stunden wöchentlich Präsenz gefragt ist. In einem Seminar, dass 15 Wochen dauert, ergibt das eine Präsenzphase von 30 Stunden. Die restlichen 120 Stunden verteilen sich auf das Selbststudium (Eigenarbeit).

Notensystem

Nicht nur die Lernaufwendungen, auch die Leistungsbenotungen sollen mit dem Bologna-System vereinheitlicht werden. Dazu gibt es zunächst Noten für Ihre Lernleistung, so wie Sie es bereits aus der Schule kennen. Neu ist, dass auch Noten mit Kommazahlen vergeben werden können, also:

ECTS-Note

Für die Vergleichbarkeit Ihrer Prüfungsleistungen gibt es zusätzlich sogenannte ECTS-Noten. Diese stellen dar, wie Ihre persönlichen Prüfungsleistungen im Vergleich zu den Leistungen der anderen Studierenden zu bewerten sind. Die Skala reicht von A bis F:

ECTS-Note	Deutung
A	Studierende gehören zu den besten 10% des Jahrgangs
B	Studierende gehören zu den nächst besten 25% des Jahrgangs

C	Studierende gehören zu den nächst besten 30% des Jahrgangs
D	Studierende gehören zu den nächst besten 25% des Jahrgangs
E	Studierende gehören zu den nächst besten 10% des Jahrgangs
F	Studierende haben nicht bestanden

Die ECTS-Notenskala von A bis F und ihre Deutung

Mit Bologna wird von Ihnen Autonomie, Selbstorganisation und Selbststeuerung erwartet. Gleichzeitig verlangt man Ihnen ab, dass Sie selbst Verantwortung für Ihren Lernprozess übernehmen. Von Ihren Dozenten wird nun erwartet, Sie auch bei Selbststeuerungsprozessen zu unterstützen und bei Lernprozessen zu beraten und zu begleiten. Für Sie heißt das, dass Sie sich Selbstlern- und Selbsterschließungsmethoden beibringen müssen, damit Sie das Wissen, das Ihnen fremd gesteuert vermittelt wurde, in der Anwendung verstehen.

Wandel der Lehr- und Lernkulturen

Forschungen zu folge, erwerben Studierende zumindest für einen kurzen Zeitraum eine hohe Menge an Wissen. Oft aber vergessen sie das Erlernte oder können es nicht gut genug einsetzen. Einigen Studierenden fehlt die Fähigkeit, sich auf ihrem Gebiet selbst kritisch einzuschätzen. Sie wissen meist nicht, was sie alles nicht wissen und überschätzen sich somit häufig. Dies liegt vor allem darin begründet, dass die Voraussetzungen für erfolgreiches Lernen nicht gegeben waren. Der Lern- und Erkennungsprozess wurde u. a. durch kürzere Studienzeiten, die Verdichtung der Studieninhalte und die große Prüfungsanzahl eingeschränkt. Doch nicht nur den Studierenden, auch dem Hochschulpersonal wird durch Bologna mehr Effizienz und Effektivität abverlangt.

Studienbedingungen

3.2 Studienablauf

In Ihrem Studium werden Sie verschiedene Lehrveranstaltungen besuchen und belegen müssen:

Lehrveranstaltungen

- Vorlesung
- Seminar
- Übung, Praktikum, Tutorium
- Projekt
- Sprechstunde, Kolloquium
- Praktikum, Praxissemester

Auch Prüfungen und die vorlesungsfreie Zeit sollen an dieser Stelle erwähnt sein. Im Folgenden erhalten Sie einen Überblick über diese Veranstaltungen. Sie erfahren, was ihre Besonderheiten sind und wie Sie am besten mit ihnen umgehen.

Vorlesung

Die Vorlesung gilt als die traditionellste Lehrform an Hochschulen. Sehr viele Zuhörer können hier in kurzer Zeit viel Fachwissen vermittelt bekommen. Damit die Vorlesung Ihnen möglichst viel Nutzen bringt, sollten Sie sich schnell angewöhnen, nur Stichpunkte mitzuschreiben. Sinnvoll ist es außerdem, dass Sie den Lehrenden nach ergänzender Literatur oder einem Skript für die Vor- bzw. Nachbereitung fragen. Auch wenn die Vorlesung hauptsächlich dazu dient, zuzuhören, so ist es dennoch nicht verkehrt, Fragen zu stellen bzw. im Vorfeld Pausen für Fragen zu vereinbaren.

Seminar

Auf die Vorlesung baut das Seminar mit einer begrenzten Teilnehmerzahl auf. Mitunter wird die Veranstaltung auch nur für eine spezifische Teilnehmergruppe angeboten (z. B. Einsteigerkurs, Fortgeschrittenenkurs). Im Seminar soll das durch Vorlesungen gewonnene Wissen mit eigenständigem Üben vertieft werden. Meist spielen hier Referate eine Rolle, die problemorientiertes, wissenschaftliches Arbeiten verlangen. Betrachten Sie das Seminar nicht als eine zweite Vorlesung, denn Sie sind hier gefragt, Inhalt und Verlauf der Veranstaltung aktiv mitzugestalten. Fordern Sie die Behandlung von möglichst vielen Praxisbeispielen und Problemstellungen. Nur so ist die Chance groß, dass Sie schnell lernen, Ihr neues Wissen praxisorientiert anzuwenden. Üben Sie im Seminar auch die Arbeit in Gruppen. Damit können Sie an Ihren Schlüsselkompetenzen feilen. Sie spielen später in diesem Lehrbrief noch eine Rolle.

Übung, Praktikum, Tutorium

Auch bei Übungen, Praktika oder Tutorien vertiefen und üben Sie das gelernte Wissen und die neu erarbeiteten Methoden. Diese Veranstaltungen

gen können auch von Studierenden eines höheren Semesters oder von Assistenten des Dozenten organisiert. Wie beim Seminar gilt auch hier: Übung, Praktikum und Tutorium sind keine zweite Vorlesung. Arbeiten Sie aktiv mit, drängen Sie auf viele Übungen!

Neben diesen eben erwähnten Grundformen gibt es auch Projekte, bei denen wenige Studierende zusammen mit den Lehrbeauftragten für längere Zeit an einer Problemstellung arbeiten. Dies können Forschungsprojekte aber auch praktische Projekte sein. Oftmals entstehen aus der Arbeit heraus Themen für die Abschlussarbeit oder die Chance auf ein Jobangebot. Wichtig für den Lernerfolg in Projekten ist, dass Sie regelmäßige Treffen zur Reflexion fordern, um so möglichst viel aus der Arbeit im Projekt zu lernen.

Projekte

Möchten Sie Ihrem Dozenten individuelle Fragen stellen oder Meinungen mit, u. U. externen Experten erörtern, so sollten Sie Sprechstunden bzw. Kolloquien in Anspruch nehmen. Diese Veranstaltungen eignen sich auch prima, wenn Sie ein Thema für die Hausarbeit oder eine Gliederung für Ihre Abschlussarbeit besprechen möchten. Dafür sollten Sie sich allerdings vorbereiten und konkrete Fragen überlegen. Außerdem ist es wichtig, dass Sie die ausgemachten Termine einhalten!

Sprechstunde und Kolloquium

Bei einem Praktikum oder Lehrprojekt handelt es sich um einen befristeten Aufenthalt in einem professionellen Berufsfeld. Sie werden hier einen Einblick in die Praxis bekommen und viele praktische Erfahrungen sammeln. Wie bei der Projektarbeit sollten Sie auch im Praktikum auf eine regelmäßige Reflexion drängen. Versuchen Sie, an realen Projekten mitzuarbeiten. Ein Praktikum besteht nicht vorrangig aus Kaffeekochen! Deshalb ist es von Nutzen, wenn Sie sich vor Beginn des Praktikums eine klare Definition Ihrer kommenden Aufgaben geben lassen. Denn wie bei den Projekten können auch beim Praktikum interessante Themen für Ihre Abschlussarbeit entstehen. Ebenso kann das Praxissemester als Sprungbrett für die Bewerbung dienen. Lassen Sie sich deshalb am Ende des Praktikums ein qualifiziertes Zeugnis ausstellen. Es wird Ihnen später als nützliche Referenz dienen.

Praktikum/ Lehrprojekt



Vorsicht, Verwechslungsgefahr: Verwechseln Sie das Praktikum als Einblick in die Berufspraxis nicht mit der Lehrveranstaltung Praktikum, die der Vertiefung und Übung des neuen Wissens dient!

Prüfungen Nicht nur im Studium, bei jeder Ausbildungsform genießen Prüfungen einen besonderen Stellenwert. Prüfungen dienen dazu, die Fähigkeiten eines Studierenden in einem bestimmten Stoffgebiet (Kompetenzen) zu einem bestimmten Zeitpunkt zu messen, und dies möglichst genau und fehlerfrei.

Vorlesungsfreie Zeit Die vorlesungsfreie Zeit wird von Studierenden fälschlicherweise oft als Semesterferien bezeichnet. Doch als Ferien sollten Sie diese Zeit nicht betrachten. Sicher dürfen Sie sich etwas Urlaub gönnen, aber die freie Zeit eignet sich auch prima für Selbststudienzwecke, die Vorbereitung von kommenden Lehrveranstaltungen im nächsten Semester oder für Ihre Weiterbildung in Form eines Sprachkurses im Ausland oder einem Betriebspraktikum.

3.3 Studienformen und -typen

Studiengänge Als Sie auf der Suche nach einem für Sie passenden Studium waren, ist Ihnen sicherlich aufgefallen, dass es nicht nur Bachelor- und Masterstudiengänge gibt. Im Folgenden finden Sie eine Auswahl verschiedener Studienformen:

- Diplomstudiengänge
- Magisterstudiengänge
- Bachelorstudiengänge
- Masterstudiengänge
- Studiengänge mit Staatsexamen
- Internationale Studiengänge
- Berufsbegleitende Studiengänge
- Ausbildungsintegrierende/Duale Studiengänge
- Aufbaustudiengänge

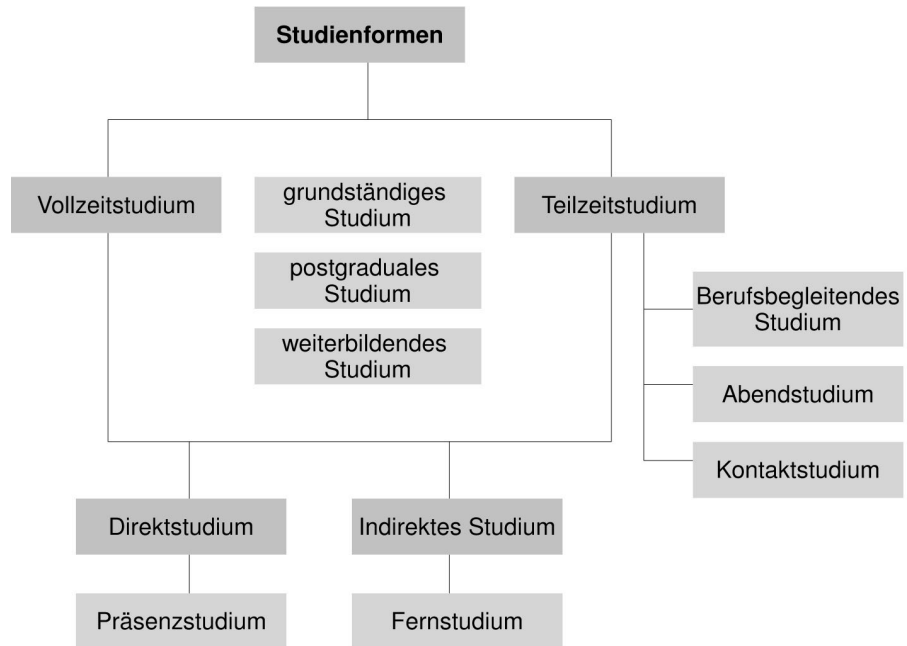
- Zusatzstudiengänge
- Ergänzungsstudiengänge
- Kontaktstudiengänge
- Promotionsstudiengänge
- Fernstudiengänge
- Abendstudiengänge
- Online-Studiengänge

Grundsätzlich wird zwischen einem grundständigen und einem postgradualen Studium unterschieden. Ein grundständiges Studium (wie Diplom, Bachelor, Magister oder erstes Staatsexamen) führt zu einem ersten Hochschulabschluss. Für ein postgraduales Studium (z. B. Master, Promotion) wird der Abschluss eines grundständigen Studiums vorausgesetzt. Mit dem postgradualen Studium sollen das Wissen und die Einsichten des vorhergehenden Studiums erweitert und vertieft werden. Die anderen oben eben aufgezählten Formen werden gleich erläutert. Doch lassen Sie uns zunächst noch einen Blick auf eine andere Einteilung werfen.

**Grundständiges
und postgraduales
Studium**

Studiengänge können nämlich nach ihrer Aktivität und zeitlichen Intensität eingeteilt werden. Mit Aktivität ist ein Direkt- oder ein indirektes Studium gemeint. Bei der zeitlichen Intensität geht es um Voll- und Teilzeitstudiengänge. Schauen Sie sich dazu die folgende Abbildung an.

Typisierung



Schema der Typisierung der Studienformen

Zeitliche Intensität

Bei einem Vollzeitstudium verwendet der Studierende seine ganze Arbeitskraft für das Studium; es wird zu seiner Haupttätigkeit. Anders beim Teilzeitstudium, bei dem der Studierende meist parallel berufstätig ist. Hier muss der Studierende seine zur Verfügung stehende Zeit zwischen Beruf und Studium einteilen.

Aktivität

Lehrende und Lernende sind bei einem Direktstudium zur gleichen Zeit an einem gleichen Ort, z. B. in der Vorlesung oder im Seminar. Der Lehrende kann hier die Lernenden direkt unterrichten. Deshalb nennt man das Direktstudium auch oft Präsenzstudium. Bei einem indirekten Studium sind Lehrender und Lernende räumlich voneinander getrennt. Der Studierende bestimmt hier Lernzeit, -tempo, -pensum und -ort selbst, sodass der Lehrende keinen direkten Einfluss auf die Anwesenheit seiner Lernenden oder den Erfolg seiner Lehrmethoden hat.

Fernstudium

Repräsentativ für ein indirektes Studium ist das Fernstudium. Mittels verschiedener Medien, wie Lehrbriefen, Büchern oder Fernsehen, werden die Lernstoffe dargeboten, die speziell auf die Medienform didaktisch und

methodisch aufbereitet werden müssen. Durch regelmäßige Aufgaben und deren Korrektur, z. B. in Form von Einsendeaufgaben oder Online-Tests, wird der Lernerfolg kontrolliert.

Das berufsbegleitende Studium ist eine Mischform, da es sich noch einmal in drei Formen gliedert. So gibt es das Studium im Berufsverbund, bei dem die Berufstätigkeit in direktem Zusammenhang mit den Studieninhalten steht. Beispiel: Der Studierende studiert eine wirtschaftswissenschaftliche Disziplin und übt eine kaufmännische Tätigkeit in einem Unternehmen aus. Bei der zweiten Form, dem Studium neben dem Beruf, kann die Berufstätigkeit unabhängig vom Studienfach sein. Anders bei dem ausbildungsintegrierten, dualen Studium, auch BA-Studium (Studium an der Berufsakademie). Hier werden das Studium an der Hochschule und die Berufsausbildung im Betrieb miteinander kombiniert. Der Studierende erwirbt gleichzeitig einen Ausbildungsberuf und einen ersten akademischen Hochschulabschluss.

Berufsbegleitendes Studium

Ähnlich zu letzterem ist das Kombistudium, bei dem ebenfalls Berufsausbildung und Studium miteinander kombiniert werden. Allerdings verläuft dieses wie folgt: In den ersten zweieinhalb Jahren findet die Berufsausbildung statt, von der bereits zwei Semester an der Fachhochschule absolviert werden. Nach der Ausbildung wird weiter nach BA-Modell studiert, also im Semester an der Hochschule, in der vorlesungsfreien Zeit im Betrieb. Das Kombistudium dauert so 4,5 Jahre.

Kombistudium

Weitere berufsbegleitende Studienformen sind das Abend- und das Kontaktstudium. Beim direkten Abendstudium werden die Lehrveranstaltungen ausschließlich nach der Arbeitszeit, also in den Abendstunden, angeboten. Das Kontaktstudium zielt auf eine Qualifikationserneuerung, -erweiterung oder -ergänzung ab. Es ist vor allem wirtschaftlich ausgerichtet.

Abendstudium, Kontaktstudium

Eine weitere große Form ist das weiterbildende Studium, welches solchen Bewerbern offen steht, die bereits ein abgeschlossenes Hochschulstudium nachweisen können oder eine erforderliche Berufseignung aufweisen, z. B. eine mehrjährige einschlägige Berufserfahrung in einem bestimmten Berufsfeld. Im Vordergrund steht hier die Nutzung der berufspraktischen Erfahrungen. Bei dem weiterbildenden Studium gibt es verschiedene Ausprägungsformen, die im Weiteren erläutert werden.

Weiterbildendes Studium

**Aufbaustudium,
Ergänzungsstudium,
Zusatzstudium**

Neben dem Master als Aufbaustudium gibt es auch Ergänzungs- und Zusatzstudiengänge, die ebenso postgradual sind. Alle drei Formen können direkt als auch indirekt, Voll- oder Teilzeit studiert werden. Sie setzen ein bereits absolviertes Erststudium voraus, unterscheiden sich dabei aber wie folgt: Das Aufbaustudium zielt auf eine fachliche Vertiefung oder inhaltliche Ergänzung des bereits abgeschlossenen Studiums im gleichen Studienfach. Beim Ergänzungsstudium steht der Erwerb ergänzender berufsbezogener Qualifikationen im Vordergrund. So kann hier das Erststudium in einer anderen Fachrichtung abgeschlossen sein. Berufsqualifizierende Ergänzungen sind auch beim Zusatzstudium das Ziel, nur dass hier der Erstabschluss in der selben Fachrichtung liegen muss.

Zusammenfassung

Das Studium verlangt von Ihnen einen höheren Grad an **Selbstständigkeit**. Sie müssen von nun an Ihre eigene Lernarbeit ohne die lenkende Hand der Schule oder des Lehrers **systematisieren**. Im Studium gehört selbständiges und systematisches Lernen zu den Grundanforderungen. Finden Sie deshalb möglichst schnell Ihren **eigenen Arbeits- und Lernstil**. Probieren Sie sich aus und lassen Sie sich nicht entmutigen.

Die wichtigsten **Aufgaben**, die Sie als Studierender **in Lehrveranstaltungen** einnehmen, sind:

- Zuhören,
- Überdenken und Strukturieren des Gehörten sowie
- Mitschreiben.

Und auch **im Anschluss** an eine Lehrveranstaltung warten **Aufgaben** auf Sie:

- anschließendes Nachbereiten der Mitschriften, z. B. Wiederholen sowie
- Selbststudium, viel Lesen, u. a. kritische Auseinandersetzung mit einer Vielzahl von Meinungen.

Das Wichtigste im ganzen Lernprozess sind Sie selbst: Ihr Fleiß, Ihre Energie, Ihr Engagement und Ihre Anstrengung.

Bei einem heutigen Studium steht nicht mehr nur das Fachwissen im Vordergrund. Sie sollten sich auch verschiedene Kompetenzen aneignen.

Kompetenz meint den Einsatz von Wissen und Fähigkeiten, um bestimmte Aufgaben oder Situationen zu bewältigen. Dazu zählen:

- Methodenkompetenz
- Sozialkompetenzen
- Führungskompetenzen
- Sprach- und interkulturelle Kompetenz

Wichtig sind auch die sogenannten „**Soft Skills**“. Hier geht es um die fachliche Kompetenz kombiniert mit einer Sozial-, Methoden- und Persönlichkeitskompetenz. Keine dieser Kompetenzen kann durch reine Wissensvermittlung erworben werden, sondern bedarf **aktiver und handlungsorientierter Lehrformen**.

Jeder Mensch besitzt verschiedene **Denkmuster und individuelle Wahrnehmungsfelder**. Danach lassen sich Lerntypen kategorisieren. **Lerntypen** sind verschiedene Charaktere von Lernenden, die nach ihrer Vorliebe für eine bestimmte Lernart unterschieden werden.

Bei **aktiven Lehrformen** wird der Studierende zur Mitarbeit angeregt und aufgefordert.

Passive Lehrformen dienen hauptsächlich der Wissensvermittlung und Wissensvertiefung.

Reflexives Lernen dient der Überarbeitung des eigenen Lernverhaltens und sorgt dafür, dass neuer Lernstoff verinnerlicht wird.

Wie Sie studieren sollten:

- Wiederholen Sie!
- Beeinflussen Sie Ihre Umweltfaktoren!
- Steigern Sie Ihre Motivation!
- Planen Sie den Lernprozess!
- Stärken Sie Ihr Gedächtnis und Ihre Konzentration!
- Vermeiden Sie Demotivation und Durchhänger!
- Vergessen Sie Ihre Freizeit nicht!

Studieren erfordert von Ihnen, sich eine Studien- und Arbeitsmethodik anzueignen. Eine zentrale Rolle spielt dabei das **Selbstmanagement**, also die Fähigkeit sich selbst zu organisieren und sich selbst zu führen. Folgende Komponenten sind maßgeblich:

Selbstmanagement für Studierende¹

Die bewusste Steuerung der eigenen Aktivitäten (Ziel- und Zeitplanung) unter Berücksichtigung der Effizienz und Effektivität macht **Zeitmanagement** aus.

In einem ausgefeilten Zeitmanagement dürfen **Pausen** nicht fehlen. Sie sind wichtig, damit sich unser Körper von langer Anstrengung **erholen** und **neue Energie** schöpfen kann. Dabei sind mehrere kurze Pausen oft effektiver als eine lange.

Eine richtige Planung ist essentiell, um Ihre Zeit und sich selbst zu managen. „**Planung** meint die gedankliche Vorwegnahme zukünftigen Geschehens.“²

Zeitdiebe sind unproduktive Zeiten, in denen weniger effizient und effektiv gearbeitet wird. Störfaktoren können Zeitdiebe vorantreiben und ver-

¹ nach Koeder 2007: 78

² Heister 2007: 67

stärken. Sie können Zeitdiebe einschränken, indem Sie Ihren bisherigen **Arbeitsstil analysieren** und die **Ursachen** für solche Mängel ermitteln.

Die Bedeutung einer Aufgabe wird mit dem Begriff **Wichtigkeit** beschrieben. **Dringlichkeit** besitzt die Aufgabe, wenn Sie termin-gebunden ist. Anhand Ihrer **Zielformulierung** erkennen Sie, ob die entsprechende Aufgabe wirklich oberste Priorität bekommen soll oder nicht.

Entwickeln Sie **Arbeitsmethoden**, die Ihnen das Lernen erleichtern.

Ein idealer Arbeitsraum sollte **groß** und **geräumig** sein mit vielen Regalen, einen großem Tisch und weiteren **Ablageflächen**. Mit einem ausgefeilten **Karteisystem** können Sie alle Ihre Unterlagen übersichtlich bündeln.

Machen Sie sich bei häufiger Arbeit am Computer den **Desktop** zu Eigen. Erstellen Sie sich beispielsweise **direkte Verknüpfungen** zu aktuellen Dateien oder Unterordnern. Schaffen Sie sich eine Ordnerstruktur. Legen Sie auch einen Ordner für **häufig verwendete Vorlagen** an.

Bereiten Sie die Vorlesungen bereits zweckmäßig vor. So können Sie effektiver zuhören. Setzen Sie sich schon **im Vorfeld** mit dem anstehenden Thema auseinander.

Fertigen Sie Vorlesungsmitschriften an! **Mitschriften** dienen der Protokollierung gesagter Inhalte, die zu einem späteren Zeitpunkt wieder relevant und wichtig werden. Mitschreiben erfordert eine Multitasking-Fähigkeit, ist aber ebenso gedächtnisentlastend und sorgt für eine zusätzliche Auseinandersetzung mit dem Lehrinhalt.

Wichtiger als Kopieren sind die Methoden des Markierens und Exzerpieren. **Markierungen** heben wichtige Textstellen hervor, setzen Prioritäten und helfen, den Text zu strukturieren. Arbeiten Sie mit Ihren Handouts.

Durch die Umstellung auf Bachelor- und Masterstudiengänge im Rahmen des so genannten **Bologna-Systems** hat nicht nur die Komplexität der Lehrinhalte zugenommen. Mit Bologna wird von Ihnen Autonomie, Selbstorganisation und Selbststeuerung erwartet. Gleichzeitig verlangt man Ihnen ab, dass Sie selbst Verantwortung für Ihren Lernprozess über-

nehmen. Von Ihren Dozenten wird nun erwartet, Sie auch bei Selbststeuerungsprozessen zu unterstützen und bei Lernprozessen zu beraten und zu begleiten. Für Sie heißt das, dass Sie sich Selbstlern- und Selbsterschließungsmethoden beibringen müssen, damit Sie das Wissen, das Ihnen fremd gesteuert vermittelt wurde, in der Anwendung verstehen.

In Ihrem Studium werden Sie verschiedene **Lehrveranstaltungen** besuchen:

- Vorlesung
- Seminar
- Übung, Praktikum, Tutorium
- Projekt
- Sprechstunde, Kolloquium
- Praktikum, Praxissemester

Während in der Schule zumeist nur in dem Unterrichtsfach Deutsch gelesen werden musste, so bekommen Sie ab jetzt für jedes Studienfach Literaturvorgaben. Ihre Selbstlernphasen können Sie selbst bestimmen. Zwar werden viele Veranstaltungen im Rahmen Ihrer Seminargruppe stattfinden, doch eine fixe Klassenstruktur gibt es nicht mehr. Es kann vorkommen, dass Sie einige Lehrveranstaltungen gemeinsam mit Studierenden anderer Fachrichtungen besuchen.

ECTS-Punkte sind die Messgröße dafür, wie viele Stunden ein durchschnittlicher Studierender für die Auseinandersetzung mit den Studieninhalten eines Faches aufbringt. Ein Credit Point entspricht 25 - 30 Stunden studentischem Arbeits- und Lernaufwand (student workload). Für den gesamten studentischen Aufwand eines Semesters werden 900 Stunden einschließlich vorlesungsfreier Zeit berechnet. Für einen Vollzeitstudierenden heißt das, dass er etwas mehr als eine **45-Stunden-Woche** für sein Studium aufbringen muss.

Übungsaufgaben Studien- und Arbeitsmethodik

Steigerung der Effizienz:

Stellen Sie sich einen typischen Tag in Ihrem Studienleben vor. Notieren Sie alle Faktoren und Tätigkeiten, die darin vorkommen! Überlegen Sie, wie Sie Ihr Zeitmanagement – bezogen auf diesen kurzen Zeitraum – verbessern könnten und was Sie dabei in Ihrem Tagesplan ggf. umstellen müssten! Nutzen Sie für diese Übung die im Lehrbrief abgebildete Vorlage für eine Zeit-Analyse.

Tragen Sie zusammen, welche Zeitplanungssysteme Sie bereits verwenden.

Probieren Sie eine der genannten möglichen neuen Systeme aus, indem Sie die Planung Ihrer Aktivitäten für die nächsten zwei Wochen dort erfassen und ordnen!

Welche Zeitdiebe gibt es in Ihrem Alltag und wie können Sie diese bekämpfen?

Überlegen Sie sich ein System, wie Sie Ihre Korrespondenz (E-Mails, Soziale Netzwerke) so umstrukturieren könnten, dass Sie effektiver arbeiten, mehr Übersicht und mehr Zeit gewinnen!

Sie haben gelernt, dass Sie nach dem Pareto-Prinzip in 80% der richtig eingesetzten Zeit 20% der Ergebnisse bringen. Dieses Prinzip ist auf viele Bereiche Ihres Lebens anwendbar. Suchen Sie drei Beispiele aus Ihrem Studien- und Alltagsleben und ziehen Sie Schlussfolgerungen für die Effektivität Ihrer Arbeit.

Sie hatten Ihre Aufgaben für die kommenden zwei Wochen bereits zusammengetragen. Erweitern Sie diese auf die nächsten vier Wochen und ordnen Sie diese in das Koordinatensystem mit den A-, B-, C- und D-Aufgaben ein! Schauen Sie sich dazu die Kriterien für die Einordnung und die Tabelle zur Aufgabenanalyse nochmals an!

Übung zum bewussten Mitschreiben

Üben Sie in den nächsten 30 Minuten punktuell die vorgestellten Lesetechniken an einem Fachbuch Ihrer Wahl, um die PQ4R-Methode zu verstehen!

Versuchen Sie, in diesem Lehrbrief Ihr Textverständnis durch Markierungen zu verbessern und beim Durcharbeiten der Texte Ihren eigenen Stil zu finden und umzusetzen!

Brainstorming und Mindmapping als Gruppenarbeit ausprobieren:

Mögliche Themen: Aufbau einer Lerngruppe, Ziele für nach der LV-Woche, vielleicht Planung für ein nahestehendes Event?

Literaturverzeichnis: Wissenschaft und Studium

3SAT: Philosophisches Kopfkino.

BALZER Wolfgang: Die Wissenschaft und ihre Methoden. Grundsätze der Wissenschaftstheorie. Ein Lehrbuch. Freiburg 2009².

BARTELS Andreas: Wissenschaftstheorie. Ein Studienbuch. Paderborn 2007.

BAUBERGER Stefan: Was weiß die Wissenschaft? Wissenschaftstheorie. 16.10.2003.

BRINKER Tobina, SCHUMACHER Eva-Maria: Kompetenzen in großen Gruppen prüfen. Ein Beispiel der Schlüsselkompetenzprüfung ‚Präsentation‘ an der FH Bielefeld. In: DANY Sigrid et al. (Hg.): Prüfungen auf die Agenda! Hochschuldidaktische Perspektiven auf Reformen im Prüfungswesen, Bielefeld 2008: 180-187.

BÜLOW-SCHRAMM Margret: Hochschuldidaktische Prüfungskritik revidiert unter Bologna-Bedingungen. In: DANY Sigrid et al. (Hg.): Prüfungen auf die Agenda! Hochschuldidaktische Perspektiven auf Reformen im Prüfungswesen, Bielefeld 2008: 27-44.

CARRIER Martin: Wissenschaftstheorie zur Einführung. Hamburg 2006.

CHALMERS Alan Francis: Wege der Wissenschaft. Einführung in die Wissenschaftstheorie. Berlin 2007⁶.

DANY Sigrid, SZCZYRBA Birgit, WILDT Johannes (Hg.): Prüfungen auf die Agenda! Hochschuldidaktische Perspektiven auf Reformen im Prüfungswesen. Bielefeld 2008.

DÜRR Renate: Einführung in die Wissenschaftstheorie. Unveröffentlichtes Manuskript, Karlsruhe, 1999.

HEISTER Werner: Studieren mit Erfolg: Effizientes Lernen und Selbstmanagement in Bachelor-, Master- und Diplomstudiengängen. Stuttgart 2007.

HUBER Ludwig: ‚Kompetenzen‘ prüfen? In: DANY Sigrig et al. (Hg.): Prüfungen auf die Agenda! Hochschuldidaktische Perspektiven auf Reformen im Prüfungswesen, Bielefeld 2008: 12-26.

KOEDER Kurt-Wolfgang: Studienmethodik. Selbstmanagement für Studienanfänger. München 2007⁴.

KORNMEIER Martin: Wissenschaftstheorie und wissenschaftliches Arbeiten. Eine Einführung für Wirtschaftswissenschaftler. Heidelberg 2007.

KREIDL Christian, NEIHSNER Ingrid: Zeitmanagement, Arbeits- und Lerntechniken. Ein Leitfaden für Studium und Praxis. Wien 2009.

MEIER Harald: Selbstmanagement im Studium. Ludwigshafen (Rhein) 1998.

REIS Oliver: Durch Reflexion zur Kompetenz. Eine Studie zum Verhältnis von Kompetenzentwicklung und reflexivem Lernen an der Hochschule. In: SCHNEIDER Ralf (Hg.): Wandel der Lehr- und Lernkulturen. 40 Jahre Blickpunkt Hochschuldidaktik, Bielefeld 2009: 100-120.

REIS Oliver, RUSCHIN Sylvia: Kompetenzorientiert prüfen. Baustein eines gelungenen Paradigmawechsels. In: DANY Sigrig et al. (Hg.): Prüfungen auf die Agenda! Hochschuldidaktische Perspektiven auf Reformen im Prüfungswesen, Bielefeld 2008: 45-57.

ROST Friedrich: Lern- und Arbeitstechniken für das Studium. Wiesbaden 2008⁵.

SCHNEIDER Ralf (Hg.): Wandel der Lehr- und Lernkulturen. 40 Jahre Blickpunkt Hochschuldidaktik. Bielefeld 2009.

SCHORB Bernd: Theoriebegriff. Unveröffentlichtes Manuskript,
Leipzig, 27.10.2008.

SCHURZ Gerhard: Einführung in die Wissenschaftstheorie.
Darmstadt 2006.

SCHWANITZ Dietrich: Bildung. Alles, was man wissen muß.
München 2002.

STAHR Ingeborg: Academic Staff Development: Entwicklung von
Lehrkompetenz. In: SCHNEIDER Ralf (Hg.): Wandel der Lehr-
und Lernkulturen. 40 Jahre Blickpunkt Hochschuldidaktik,
Bielefeld 2009: 70-87.

TÖPFER Armin: Erfolgreich Forschen. Ein Leitfaden für Bachelor-,
Master-Studierende und Doktoranden. Heidelberg 2009.

ULRICH LIPP Hermann Will: Das große Workshop-Buch. Konzeption,
Inszenierung und Moderation von Klausuren, Besprechungen
und Seminaren. Basel 2008⁸.

WEBER Karsten: Einführung in die Erkenntnis- und Wissenschaftstheorie.
Unveröffentlichtes Manuskript, Frankfurt (Oder), 22.01.2004.

Die Wissenschaft und ihre Disziplinen

Das Kapitel schafft die Verbindung von den allgemeinen Grundsätzen des wissenschaftlichen Arbeitens mit den studienspezifischen Inhalten. Sie werden befähigt, allgemeine Wissenschaftstheorie auf Ihre Fachdisziplin zu beziehen und die Besonderheiten zu identifizieren.

Lernziele

In diesem Kapitel setzen Sie sich mit der allgemeinen Wissenschaftstheorie und Ihrer studienrichtungsrelevanten Fachdisziplin auseinander. Je nach Studienprogramm ist damit der Fokus auf Business Management, die Medienwissenschaften bzw. Kommunikationswissenschaften gelegt. Am Beispiel vertiefen Sie die Abgrenzung von allgemeingültigen Grundsätzen und den fachbezogenen Betrachtungsweisen.

Lehrinhalte

Die folgenden Punkte stellen die Essenz des Kapitels dar.

Wissenswegweiser

- Allgemeines zur Wissenschaftstheorie
- Wirtschaftswissenschaften
- Medienwissenschaften
- Kommunikationswissenschaften

Die Wissenschaft und ihre Disziplinen

Wie Sie bereits wissen, bedeutet Studieren vor allem Selbstdisziplin, Selbstmanagement, Lernen und das Anwenden verschiedener Studien- und Arbeitsmethoden. Sie erlangen sowohl ein inhaltliches Wissen, womit die vertieften Kenntnisse in einer Disziplin gemeint sind, als auch methodische Vorgehensweisen, wie strukturiertes Denken und das Erarbeiten von Problemstellungen und Problemlösungen. Zudem ist es wichtig, dass Sie beim wissenschaftlichen Arbeiten den Respekt vor der Wissenschaft verlieren. Nicht alles, was kompliziert klingt ist unbedingt bedeutend. Einige Wissenschaftler versuchen weniger ausgefeilte Argumentationen durch komplizierte Formulierungen zu vertuschen. Dabei sollte Ihnen klar sein, dass es fast nichts gibt, was nicht schon mehrmals publiziert worden ist. Nehmen Sie sich deshalb ruhig ein anderes, verständlicheres Werk zur Hand, wenn Sie das erstere nicht verstehen. Ebenso wichtig ist, dass Sie die Aussagen der Wissenschaftler nicht aus ihrem ursprünglichen Kontext herauslösen dürfen. Sie laufen somit Gefahr, die Aussagen und ihre Bedeutung zu verfälschen.

Das wissenschaftliche Studium

In Ihrem Studium werden Sie immer wieder mit Begriffen und Theorien der Wissenschaft konfrontiert werden. Als Einführung in diesen Bereich soll Ihnen dieser Lehrbriefteil dienen. Hier werden Sie nicht nur erfahren, dass die Wissenschaftstheorie ihren Ursprung im Empirismus (Erkenntnis durch Beobachtung und Erfahrung) und im Rationalismus (Erkenntnis durch Vernunft und Logik) hat, sondern auch zum Beweisen von letztendlichen Wahrheiten dient. Dafür bedarf es an einer Vielzahl von Methoden, die ebenfalls erklärt werden. Schließlich erfahren Sie, wie diese Methoden in den für Sie relevanten Wissenschaftsdisziplinen angewandt werden.

Wissenschaftstheorie

1 Was ist Wissenschaft?

Erläuterung Wenn Sie nach der Bedeutung von Wissenschaft suchen, so werden Sie immer auf diese Formulierung stoßen: Wissenschaft ist Erkenntnisgewinnung. Es geht also darum, den Wissensvorrat des Menschen zu vergrößern. Dafür müssen die Ereignisse in der Natur oder im menschlichen Zusammenleben gesammelt, geordnet und systematisiert werden. Es geht darum, Zusammenhänge zwischen Erscheinungen/Ereignissen zu erkennen (Erklärungs- und Deutungsmuster) und Aussagen über deren innere Verbundenheit zu treffen (Erklärungen, Konsequenzen, Gestaltungsempfehlungen). Man kann auch sagen: Wissenschaft beschreibt die Realität („Was ist die Welt?“) und schafft Theorien („Wie funktioniert die Welt?“). Daraus entstehen Gesetze, Gesetzmäßigkeiten und Regeln.

Definition: „Wissenschaftliches Denken und Arbeiten meint heute, die Bereitschaft zur ständigen kritischen Überprüfung der Richtigkeit von getroffenen Aussagen und Erscheinungen. Dabei ist Wissenschaft aber kein analytisches – ein für allerlei definiertes Phänomen – sondern eine gesellschaftliche Erscheinung in ihrem jeweiligen sozio-kulturellen Zusammenhang.“¹

Gegenstand Drei Begriffe sollten Ihnen in diesem Zusammenhang klar sein: Gegenstand, Methode und Systematik. Im Erkenntnisprozess wird zunächst verdeutlicht, was (Gegenstand) überprüft werden soll. Diese Gegenstände können in vielen Wissenschaften auftauchen und jeweils unterschiedlich verstanden werden. Die Begriffe, mit denen diese Gegenstände ausgedrückt werden, müssen folglich klar definiert sein. In jeder Wissenschaftsdisziplin geht es also um einen bestimmten Gegenstandsbereich (= Erkenntnisobjekt einer Wissenschaft).

Methode Bei der Methode geht es darum, womit ein Gegenstand überprüft wird. Der Begriff „Methode“ leitet sich aus dem Griechischen ab (methodos) und meint „das Nachgehen, der Weg zu etwas hin“. Methoden sind also Verfahren, mit denen theoretische und praktische Aufgaben gelöst wer-

¹ Meier 1998: 12

den sollen. Sie erzielen letztendlich die Forschungsergebnisse. Oft werden die Methoden eng miteinander verknüpft und müssen in dem jeweilig konkreten Fall ausgewählt und miteinander kombiniert werden. Jede Wissenschaftsdisziplin strebt eine Verfeinerung ihrer Methoden an, sodass es für fast jede Disziplin eine Methodenlehre gibt.

Zum Erkenntnisprozess gehört neben den Begründungen und Beschreibungen auch die Kontrolle der Erkenntnisinstrumente. Charakteristisch für eine Wissenschaft ist, dass sie Ereignisse nicht nur sammelt oder ordnet, sondern dabei systematisch vorgeht, nämlich durch Beschreibungen, Erklärungen und Begründungen. Dies wird mit der Systematik der Wissenschaft bezeichnet. Dabei muss die Vorgehensweise so schlüssig dargestellt werden, dass auch ein beliebiger Dritter mit den gleichen Hilfsmitteln, der gleichen Vorbildung und den gleichen Bedingungen zum selben Ergebnis kommt. Diese Erscheinung wird als Intersubjektivität bezeichnet.

Systematik

Hinzu kommt, dass die gewonnenen Ergebnisse wahr sein sollen. Der Wahrheitsgehalt kann durch die Konfrontation der Erkenntnisse mit der Realität überprüft werden. Doch an diesem Punkt stellt sich die Frage: „Was ist Wahrheit?“ Aristoteles zufolge, müssen möglichst viele Menschen in einer Meinung oder Annahme übereinstimmen, damit eine Sache wahr sein kann. Später fügten Kant und Hegel hinzu, dass es dafür auch einen allgemeingültigen Beweis geben muss, der von der Allgemeinheit akzeptiert wird. In der Geschichte der Wissenschaftstheorie ging die Diskussion über die Wahrheit noch weiter. Später wurde auch zwischen einer relativen und einer absoluten Wahrheit unterschieden. Die relative Wahrheit verfeinert die Aussagen der absoluten Wahrheit. Eine endgültige ewige Wahrheit gibt es aber nicht. Man sagt deshalb, dass es maximal eine an Sicherheit grenzende Wahrscheinlichkeit gibt. Und Kuhn stellte fest, dass die Wissenschaft nicht nur aus der Akkumulation (Anhäufung) von immer mehr Wahrheiten bestand, sondern widerlegte Wahrheiten ebenso einen wissenschaftlichen Fortschritt brachten.

Wahrheitsgehalt

Mit der Bezeichnung von Wissenschaft als Institution ist nichts anderes gemeint, als dass auch Systeme bestehend aus Menschen und Objekten, die Erkenntnisse gewinnen, mit Wissenschaft bezeichnet werden können.

Wissenschaft als Institution

Wissenschaftstheorie

Die Wissenschaftstheorie untersucht Funktionsweisen, Zielsetzungen, Methoden, Leistungen und Grenzen von wissenschaftlichen Erkenntnissen. Dabei ist zwischen der allgemeinen und der speziellen Wissenschaftstheorie zu unterscheiden. Während sich Erstere auf die einzelnen Disziplinen bezieht, fragt Letztere nach den Erkenntnisbestandteilen, die allen Wissenschaftsdisziplinen gemeinsam sind. Die Wissenschaftstheorie besitzt zudem auch eine gesellschaftliche Anwendung. So gibt es zwischen der Wissenschaft gegenüber dem bloßen Glauben ein Abgrenzungsproblem und gegenüber eines ideologischen Missbrauchs ein Aufklärungsproblem. Diese Diskussion soll allerdings nicht an dieser Stelle geführt werden.

**Wissenschaft als
Wahlkampf,
Paradigma
und Herrschaft**

„Als Thomas Kuhn sich in dieses Problem vertiefte, entdeckte er, daß der wissenschaftliche Fortschritt sich ganz anders vollzog, als man bisher angenommen hatte. Er bestand nicht aus einer stetigen Anhäufung von immer mehr Wahrheiten, sondern aus einer Serie von Legislaturperioden mit wilden Wahlkämpfen und wechselnden Regierungen. Kuhn stellte fest, daß es in jeder Wissenschaft eine herrschende Lehrmeinung gibt, die auf einer Reihe sich ergänzender Leitbegriffe und Hintergrundannahmen beruht. Diese Annahmen gelten als selbstverständlich, fraglos und als nicht begründungsbedürftig. Sie stützen den wissenschaftlichen Konsens. Ein solches Netzwerk von Führungsbegriffen und Annahmen ist mehr als eine Theorie und weniger als eine Weltanschauung. Kuhn nennt es ein Paradigma, nach dem griechischen Wort für Modell (oder Beispiel). Die meisten Wissenschaftler sind damit beschäftigt, mit ihren Forschungen das herrschende Paradigma zu bestätigen. Sie bilden sozusagen die Regierung und betreiben normale Wissenschaft.“²

**Wissenschaftliche
Revolution**

Es gibt auch Gegner dieser Ansichten, die von den Problemen fasziniert sind, die sich innerhalb des Paradigmas erklären lassen. „[...] und ihre neue Lehre als wissenschaftliches Dogma etablieren und das wissenschaftliche Newspeak (Neusprech) verbreiten.“³ Die alten Ergebnisse werden bis zum letzten Atemzug verteidigt, da mit den neuen Ergebnissen, die wissenschaftliche Lebensleistung entwertet wird. „Diese Zähigkeit

² Schwanitz 2002: 464

³ Schwanitz 2002: 464–465

mag zwar persönlich gesehen von der Unbelehrbarkeit der Etablierten zeugen, für den Fortschritt der Wissenschaft ist sie aber produktiv, weil sie die Opposition dazu zwingt, ihre Forschungen besonders wasserdicht zu machen. Naturgemäß herrscht die neue Regierung mit ihrem neuen Paradigma solange, bis wieder neue Erkenntnisse gesammelt werden, die nicht hineinpassen, und dann beginnt der Prozeß von neuem.“⁴

Wenn von der „Wissenschaftlichen Revolution“ gesprochen wird, dann ist die Zeit Mitte des 20. Jahrhunderts gemeint: die Periode zwischen Nikolaus Kopernikus und Isaac Newton. Drei wichtige Strategien gingen aus dieser Zeit hervor, die bis heute bedeutend für die Wissenschaft sind:

Geschichtliches

- die Suche nach Naturgesetzen,
- die Einführung der Mathematik in die Naturerkenntnis und
- die Anerkennung des Experiments als Erkenntnismittel.

Heute stehen vor allem mathematisch-statistische Beweistechniken und -modelle im Vordergrund. Für viele Studierende sind diese quantitativen Methoden mehr Qual als Spaß.

In der Wissenschaft gab es verschiedene Strömungen, die Wissenschaft mit unterschiedlichen Denkansätzen betrieben. Diese Denkansätze bildeten im Verlaufe der Jahre viele Tochterströmungen, die sich teils sehr von ihren Eltern unterschieden. Sie werden in diesem Abschnitt lediglich eine Übersicht erhalten. Für weitere Ausführungen und genauere Erläuterungen bietet dieser Lehrbrief leider keinen Platz.

Denkansätze

⁴ ebenda



Wissenschaftliche Denkansätze⁵

⁵ nach Dürr 1999: 7-8 und Kornmeier 2007: 31

2 Methoden

Wie Sie bereits wissen, ist die Methodologie des wissenschaftlichen Arbeitens nicht an spezielle Disziplinen geknüpft. Vielmehr ist die methodische Kenntnis ein Nachweis dafür, dass Sie Ihr Fach gut beherrschen.

Methodik



Welche Methoden für Ihre Wissenschaftsdisziplin von Bedeutung sind, erfahren Sie in dem entsprechenden Abschnitt.

„Denn diese [methodische Kenntnis] befähigen einen erst, das disziplinbezogene oder disziplinübergreifende Fachwissen schnell, gezielt und konsistent zu durchdringen sowie zielführend und konsequent zu nutzen.“⁶

Begriffe sind die logischen Grundbausteine einer jeden Sprache. Diese sprachlichen Ausdrücke liegen außerhalb der Satzebene und bezeichnen deshalb etwas, das weder wahr noch falsch sein kann. Das können nur die Sätze, die aus den Begriffen gebildet werden.

Begriffe

„Erde“ und „rund“ sind Begriffe. „Die Erde ist rund“ hingegen ist ein Satz, der auf einen Wahrheitsgehalt geprüft werden kann.



In der wissenschaftlichen Diskussion wird zwischen atomaren und komplexen Begriffen unterschieden. Des Weiteren gibt es unterschiedliche Klassifikationen von Begriffen, nämlich logische und nicht-logische Begriffe sowie weitere Unterarten wie deskriptive oder präskriptive Begriffe.

Atomare und komplexe Begriffe

⁶ Töpfer 2009: 13

Aber das geht zu weit für den Umfang des Lehrbriefs und soll an dieser Stelle nicht weiter ausgeführt werden.



Der Begriff „Gras“ ist atomar, „grünes Gras“ hingegen komplex.

2.1 Beobachtung und Experiment

Bedeutung von Beobachtungen

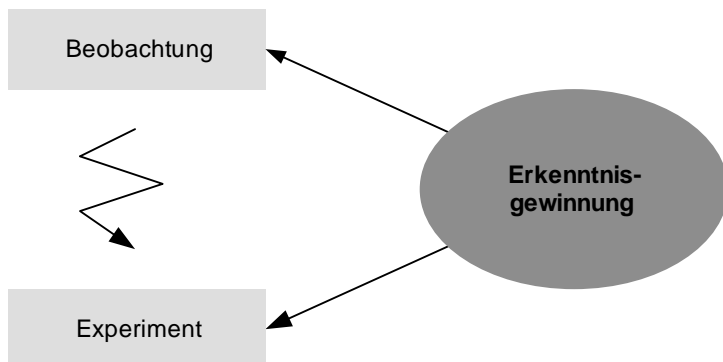
Beobachtungen übermitteln Aufschluss über Sachverhalte. Sie sind also Wahrnehmungen mit dem bloßen Auge oder anderen Sinnesorganen. Schlussfolgerungen fließen dabei nicht ein. Doch auch Beobachten muss man erst erlernen. Nur weil man etwas sieht, heißt das noch nicht, dass man dies auch deuten kann oder versteht. So kann es sein, dass zwei Beobachter denselben Vorgang von derselben Stelle aus betrachten, aber das Ereignis unterschiedlich interpretieren. Zudem kann es passieren, dass dieser Vorgang wenige Jahre später und mit einigen Erfahrungen reicher von dem Betrachter wieder anders interpretiert werden kann. Das Ergebnis einer Beobachtung ist also eine subjektive von den Erfahrungen des Beobachters abhängige Interpretation.

Experimente zur Tatsachengewinnung

Viele Tatsachen, die durch Beobachtungen belegt werden, bringen der Wissenschaft oft keinen Nutzen. Viele Wissenschaftler waren sich deshalb einig, dass die Wissenschaft auf relevante Tatsachen angewiesen ist. Diese können meist durch Experimente gewonnen werden, indem der zu untersuchende Prozess isoliert und andere irrelevante Effekte eliminiert werden.

Beobachtung vs. Experiment

Wenn Sie sich tiefer in die Hintergründe der verschiedenen wissenschaftlichen Denkansätze wie Empirismus oder Rationalismus einlesen, werden Sie schnell feststellen, dass es in der Wissenschaft einen großen Disput gab zu dieser Thematik. Es stellt sich die Frage, ob Erkenntnis durch Beobachtung oder durch Experimente gewonnen werden können. Wir wollen diesen Streit hier weniger Beachtung schenken. Sie sollten lediglich wissen, dass es diesen Zwiespalt gibt bzw. gab.



Zwiespalt zwischen den Erkenntnisquellen Beobachtung und Experiment

Auch wenn die kreativen und geschickten Experimente von Galileo Galilei bereits viel Aufmerksamkeit auf sich zogen, so gewannen Experimente erst durch den Philosophen und Naturwissenschaftler Francis Bacon an Bedeutung. Mit ihm wurde das Experiment zu einem Erkenntnismittel für die Naturwissenschaften. Gegenüber der Beobachtung ermöglichte das Experiment nämlich einen vertieften Zugriff auf die Prozesse der Natur. Bacon erklärt diesen Umstand anhand eines Gerichtsprozesses. So wie ein Kreuzverhör durch Anwälte die Wahrheit ans Licht bringt, so wird auch die Natur mithilfe des Experiments dazu veranlasst, ihre verborgenen Kunstgriffe zu offenbaren. Extreme Umstände können durch Experimente erzwungen werden. Sie leisten somit einen besonderen Beitrag zur Erkenntnisgewinnung.

Experiment (Bacon)

Heute wird das Experiment als ein gezielter Eingriff in ein System gesehen, der dazu dient, neue Erkenntnisse über das System zu gewinnen. Dabei spielt vor allem die Kontrolle der Situationsumstände eine bedeutende Rolle. Bei der reinen Beobachtung der Natur würden diese Erkenntnisse also nie erzielt werden. Kontrolle wird durch Vollständigkeit und Isolation erreicht.

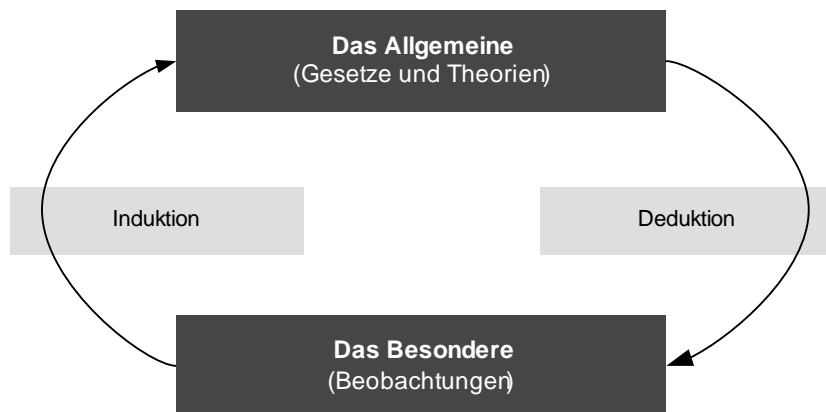
Experiment (heutige Sicht)

Im Experiment können die Parameter der Naturerscheinung künstlich angeordnet und so systematisch variiert werden. Es ist also möglich das gesamte Spektrum der Kenngrößen und ihren Kombinationen auszuloten. In der Natur wäre dies nicht umsetzbar, da nicht alle Werte der relevanten Parameter vorkommen.

Vollständigkeit

Isolation Zudem ist es möglich im Experiment einen einzelnen Parameter gezielt zu verändern und das Ergebnis dieser Veränderung zu registrieren. Durch die Versuchsbedingungen ist garantiert, dass die übrigen Kenngrößen unverändert bleiben.

Deduktion und Induktion Wenn wir von Experimenten sprechen, dann spielen vor allem auch die wissenschaftlichen Methoden der Deduktion und Induktion eine wesentliche Rolle. Bei der deduktiven Methode geht es um die Erkenntnisgewinnung. Hier bilden Theorien die Basis, die in der Vergangenheit erarbeitet und empirisch überprüft wurden. Neue Erkenntnisse und Erklärungsmuster sollen durch Ursache-Wirkungs-Beziehungen (innovative Hypothesen) gewonnen werden. Die induktive Methode geht in umgekehrter Richtung vor. Von der Summe aus Einzelfällen sollen übergeordnete Regelmäßigkeiten und möglichst allgemeingültige Wirkungsmechanismen erkannt werden. Für welche der beiden Methoden man sich schließlich für die eigene Forschung entscheidet, ist abhängig von den Vorerfahrungen des entsprechenden Forschungsbereichs.



Induktion und Deduktion⁷

⁷ nach Schurz 2006: 49

Aussagen können nie endgültig bestätigt werden, da immer wieder neue, vorher nicht bedachte Regelmäßigkeiten auftreten können. Um Erklärungsansätze besser herauszustellen, müssen ermittelte Gesetzmäßigkeiten nicht immer wieder neu bestätigt werden, um uneingeschränkte Gültigkeit zu erlangen (Verifizierung), sondern in Frage gestellt und aufgrund neuer abweichender Erkenntnisse verworfen werden (Falsifizierung). Mit Karl Popper gewann die Falsifikation erheblich an Bedeutung. Er wollte nicht Hypothesen beweisen (verifizieren), um die Wahrheit zu finden, sondern lieber das Falsche ausschließen (falsifizieren). Poppers Motto war dementsprechend: „Wenn ich nicht weiß, was wahr ist, so schließe ich alles aus, was unwahr ist.“⁸

Verifikation und Falsifikation

Übrigens sollten Sie diese sprachliche Feinheit beachten: Veri- und Falsifizierbarkeit meint nur eine mögliche Veri- bzw. Falsifikation. Hypothesen können also heute veri- oder falsifizierbar, aber erst morgen verifiziert oder falsifiziert sein.

Achtung

Dass morgen die Sonne scheint, ist generell veri- oder falsifizierbar. Ob es aber eintritt, kann erst morgen mit Bestimmtheit gesagt, also veri- oder falsifiziert werden.



2.2 Ursache-Wirkung (Kausalität)

Im 18. Jahrhundert formulierte David Hume die sog. Regularitätstheorie. Sie besagt, dass wir durch die Erfahrung induktiv auf die Ursache schließen, die eben dieser Erfahrung zugrunde liegt. Diese Kausalbeziehungen (Ursache-Wirkung-Beziehungen) ermitteln wir durch die zeitliche Abfolge der entsprechenden Ereignisse.

Kausalbeziehungen (Hume)

⁸ Meier 1998: 11



Wenn dunkle Wolken aufziehen und es zu regnen beginnt, so sehen wir in den Wolken die Ursache für den Niederschlag.

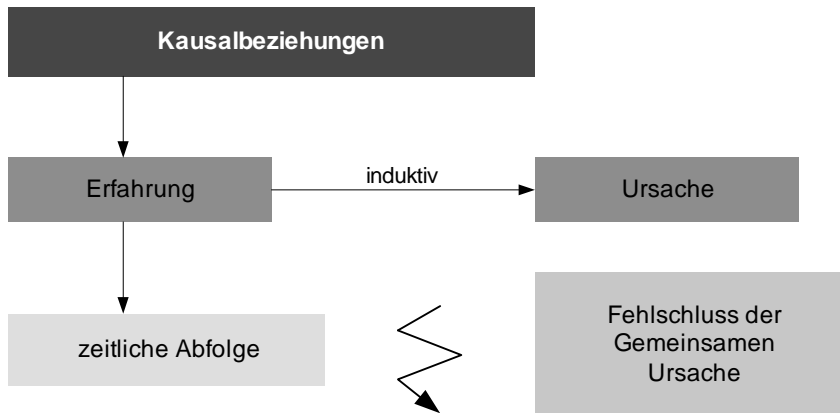
**Kausalbeziehungen
(Mill)**

Doch John Stuart Mill fand im 19. Jahrhundert heraus, dass diese Vorgehensweise einen Trugschluss mit sich führt. Denn nicht immer ist das eine Ereignisse Ursache des anderen Ereignisses. So gibt es durchaus Ereignisse, die miteinander auftreten und durch ein drittes Ereignis verursacht werden, welches wir jedoch nicht auf den ersten Blick erkennen. Man nennt dies den Fehlschluss der gemeinsamen Ursache.



Übermittelte Schriften aus dem Mittelalter zeigen, dass die Kindersterblichkeitsrate sank, je mehr Vornamen die Kinder hatten. Die Anzahl der Vornamen richtete sich nach der Anzahl der Taufpaten. Jetzt könnte man schlussfolgern, dass die Anzahl der Taufpaten Ursache für die niedrige Kindersterblichkeitsrate gewesen ist. Das ergibt bei genauer Betrachtung jedoch keinen Sinn. Denn viele Taufpaten bedeuteten nicht automatisch, dass sich mehr Menschen um das Kind sorgten. Vielmehr liegt die Ursache darin begründet, dass die Eltern der Kinder umso fürsorglicher waren, je mehr Taufpaten sie für ihr Kind bestimmten.⁹

⁹ Carrier 2006: 27–28



Kausalbeziehungen

2.3 Definitionen

Erste wichtige Methoden sind Definitionen, Hypothesen und Theorien. Auch wenn sie zunächst von ihrer Bedeutung her recht ähnlich klingen, so gibt es doch extreme Unterschiede. Während Definitionen sprachliche Konventionen darstellen, handelt es sich bei Theorien und Gesetzesausagen um allgemeine Aussagen über Zusammenhänge. Hypothesen stellen ebenfalls einen Zusammenhang dar, genauer gesagt zwischen mindestens zwei Variablen.

Begriffe müssen in der Wissenschaft definiert werden, da nicht alle Begriffe immer die gleiche Bedeutung haben. Und auch für Definitionen muss eine eindeutige Sprachregelung gefunden werden, sonst kann es durchaus zu verwirrenden Verwechslungen kommen. Eine Krone beispielsweise trägt nicht nur Queen Elizabeth, auch Bäume haben Kronen und der ein oder andere hat sogar eine Krone auf seinem Zahn. Die Schweden haben zudem Kronen im Geldbeutel. Damit diese Verwechslungen vermieden werden können, sollten Sie sich bei Definitionen der fachspezifischen Termini bedienen. Populärwissenschaftliche Werke, wie der Brockhaus allerdings helfen Ihnen dabei weniger weiter, da Sie hier nur allgemeine, unspezifische Stichwörter finden werden. Greifen Sie deshalb besser auf Lexika oder Handbücher Ihrer Disziplin zurück, z. B. Gabler Wirtschaftslexikon.

Abgrenzung zu Hypothesen und Theorien

Bedeutung der Definition

„Eine **Definition** ist die Einführung oder Erklärung eines Begriffs mit Hilfe einfacherer bzw. grundlegenderer Begriffe.“ Definiendum ist der Begriff, der definiert wird, Definiens ist das, wodurch der Begriff definiert wird.¹⁰

Eliminierbarkeit

Wichtig ist, dass im Definiens nicht das Definiendum vorkommt. Man sagt auch, das ist das Kriterium der Eliminierbarkeit, denn beide müssen jederzeit „salve veritate“ (= ohne Änderung des Wahrheitswertes) füreinander einsetzbar sein.



Wenn Sie den Begriff „Berlin“ durch „Hauptstadt von Deutschland“ definieren, dann muss es jederzeit möglich sein, in allen Kontexten einen der beiden Ausdrücke durch den anderen zu ersetzen.

Anforderungen

Eine Definition muss nicht wahr (in der Realität prüfbar) sein. Sie ist vielmehr eine sprachlich formulierte Gleichung. Auf der einen Seite befindet sich der zu erläuternde Begriff (Definiendum = Begriff), auf der anderen dessen Umschreibung (Definiens = Erläuterung). Beide Teile aber müssen denselben Sachverhalt beschreiben. Es ist schwierig Definitionen vollständig zu formulieren. Denn bei der Definition greifen Sie immer wieder auf Begriffe zurück, deren Verständnis vorausgesetzt wird. Haben Sie sich auf eine Definition festgelegt, so müssen Sie dieser im weiteren Verlauf Ihrer Arbeit Beachtung schenken und sie vor allem konsistent verwenden (es sei denn Sie begründen, wann und warum eine Abweichung dessen zweckmäßig ist). Natürlich sollten sich auch die Aussagen Ihrer Quellen auf denselben Begriff in demselben Sachverhalt beziehen.

Merkmale

Sie haben es eben gelesen: Eine Definition kann nicht „wahr“ oder „falsch“ sein, sie muss aber eindeutig sein. Definitionen erheben keinen Anspruch auf Vollständigkeit, müssen aber zweckmäßig sein und sollten dem Sprachgebrauch entsprechen.

¹⁰ Dürr 1999: 43

Eine Unterkategorie der Definition ist die Begriffsexplikation. Dadurch wird ein Begriff eher präzisiert als definiert. Eine Begriffsexplikation kann weder wahr noch falsch sein; sie ist höchstens adäquat oder inadäquat.

Begriffsexplikation

Sie können den Begriff „warm“ mit dem Begriff „Temperatur“ präzisieren.

2.4 Hypothesen

Hypothesen sind theoretisch und/oder empirisch fundiert. Indem sie die Frage beantworten, warum sich ein Sachverhalt wie verhält, sollen sie die Realität erklären. Da Hypothesen keine räumlichen oder zeitlichen Beschränkung erfahren, werden sie auch All-Aussagen genannt. Hypothesen müssen so formuliert sein, dass sie falsifiziert werden können.

Erklärung

Die Aussage „Heute haben alle Studierenden in diesem Seminarraum ein rotes Shirt an“ ist keine Hypothese, da sie zeitlich (heute) und räumlich (in diesem Seminarraum) eingeschränkt wurde. Eine wirkliche Hypothese müsste demzufolge so lauten: „Alle Studierenden haben ein rotes Shirt an.“

Neben ihrer Falsifizierbarkeit müssen Hypothesen

- empirisch überprüfbar sein,
- hinreichende Informationen beinhalten,
- einen logischen Aufbau haben,
- präzise und eindeutig sein und
- eine theoretische Fundierung aufweisen.

Anforderungen

Kommen wir zurück auf Francis Bacon. Er fasste die Hypothesenbildung in drei Schritte:

Hypothesenbildung (Bacon)

1. Alles Wissen fußt auf vorurteilsfreien Beobachtungen.

2. Alle legitimen Hypothesen beruhen auf sorgfältige Verallgemeinerungen dieser Beobachtungen (Induktion).
3. Diese Verallgemeinerungen werden durch Ableitungen und Untersuchungen weiterer Sachverhalte geprüft (Deduktion)

Die Hypothesenbildung unterlag also in wesentlichen Zügen der gemachten Erfahrung. Bacon machte außerdem deutlich, dass die Beobachtung nicht störenden Einflüssen unterliegen darf, wie bspw. Vorurteilen oder anderen Beeinträchtigungen der Sinnesorgane.

Hypothesenbildung (Mitte 19. Jahrhundert)

In der zweiten Hälfte des 19. Jahrhunderts wurde von der Induktion allmählich zu einem hypothetisch-deduktiven Ansatz übergegangen. Beobachtungen waren nicht mehr Grundlage für wissenschaftliche Behauptungen. Damit rückten immer mehr Prozesse in den Vordergrund, die jenseits des Beobachtbaren lagen. Plötzlich waren auch Hypothesen zugelassen, die vorher sofort ausgeschlossen wurden. Die empirische Prüfung war nun nicht mehr so einfach wie zuvor. Theoretische Behauptungen konnten nicht mehr direkt mit der Erfahrung konfrontiert werden. Deshalb griff man auf eine indirekte Prüfung zurück, indem man Hypothesen erst Gültigkeit unterstellte und dann mögliche Folgen deduktiv untersuchte. Hier besteht allerdings die Gefahr eines logischen Fehlschlusses, denn es wird davon ausgegangen, dass die Voraussetzung für die Folge richtig ist. Die gleiche Folge könnte sich nämlich auch aus anderen Voraussetzungen ergeben.

Abduktion

Neben dem induktiven und dem deduktivem Ansatz, Hypothesen zu bilden, eignet sich mitunter auch die Abduktion zur Hypothesenbildung. Sie ist eine Art Suche nach einer besten Erklärung. Diese schließen wir aus – für uns – plausiblen Konsequenzen.



Sie wollen nach der Vorlesung bei einem Freund vorbei gehen und klingeln. Leider ist niemand da. Sie vermuten, dass Ihr Freund wahrscheinlich gerade Joggen oder Einkaufen ist. Sehr wahrscheinlich werden Sie nicht annehmen, dass er ausgewandert ist oder von Aliens entführt wurde. Diese Gründe scheinen Ihnen weniger gut als die ersten beiden Erklärungen.

Hypothesen bedürfen weiterer Überprüfung. Evidenzen hingegen sind gut gesicherte Sätze, wie z. B. tatsächlich beobachtete Beobachtungssätze.

Evidenzen

2.5 Theorien

Der Begriff Theorie leitet sich von dem Griechischen „theorein“ ab und bedeutet soviel wie beobachten, betrachten, (an)schauen. „Theoría“ heißt dementsprechend Überlegung, Erkenntnis. Je nach wissenschaftstheoretischer Position wird der Begriff Theorie unterschiedlich verwendet. Die allgemeine Bezeichnung versteht unter Theorie ein System aus mehreren Hypothesen oder Gesetzen. Sie beziehen sich auf einen speziellen Ausschnitt der Realität und formulieren über diesen deskriptive und erklärende Aussagen.

Erläuterung

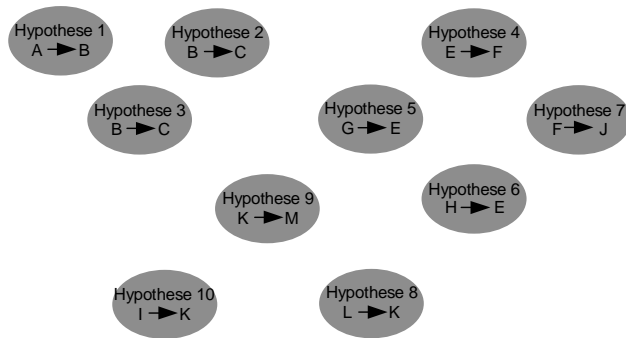
Theorien müssen logisch korrekt sein, ihre Aussagen dürfen sich nicht gegenseitig widersprechen. Ihre Komponenten beziehen sich auf die gleiche Interpretationsbasis, die Begriffe werden also einheitlich interpretiert. Theorien sind falsifizierbar, einfach aufgebaut, kommen mit den wenigen Grundbegriffen aus und müssen empirisch prüfbar sein, z. B. durch Experimente oder Beobachtung. Sie sind zudem theoretisch plausibel, d. h. sie stehen in Einklang mit dem bestehenden Wissen und den Erkenntnissen des Gegenstandsbereiches.

Anforderungen

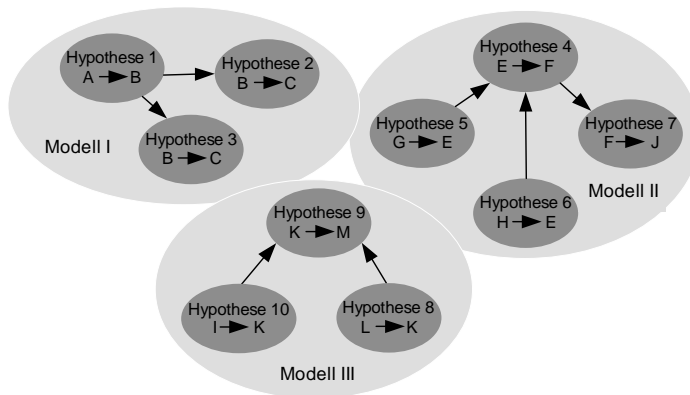
Für die Bildung von Theorien müssen reale Sachverhalte in sprachliche Begriffe übersetzt werden, damit anschließend Aussagen bzw. Hypothesen über Zusammenhänge getroffen werden können. Wenn mehrere Hypothesen logisch verbunden und in einem System zusammengefasst werden, nennt man die ein Modell. Da Theorien und Modelle nicht statischer Natur sind, können sie je nach Veränderung und Selektion der Aussagen und Hypothesen ständig ergänzt und weiter entwickelt werden.

Bildung

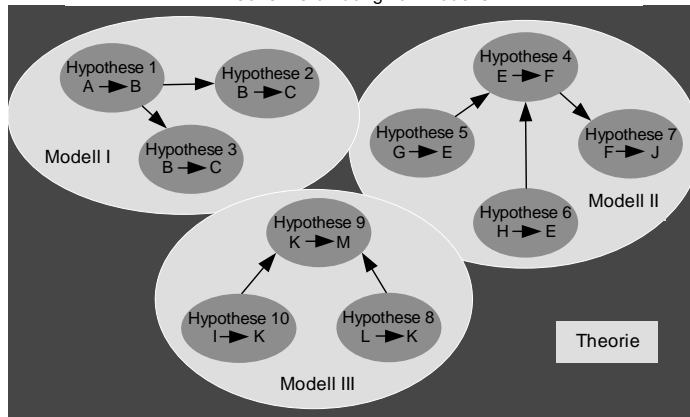
Suche nach bzw. Bestätigung von Hypothesen



Bildung von Modellen Verbindung bewährter Hypothesen



Theorie: Verbindung von Modellen

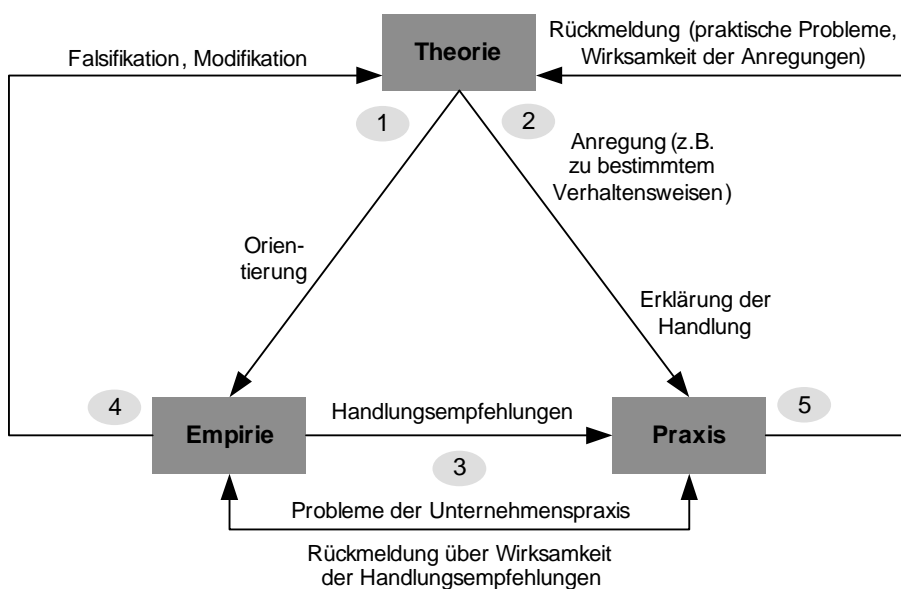


Vereinfachte Darstellung der Modell- bzw. Theoriebildung¹¹

¹¹ Kornmeier 2007: 85

Funktionen

Die empirische Forschung bewegt sich in einem (Orientierungs-) Rahmen, der durch die Theorie gebildet wird (1). Außerdem lassen sich aus den Theorien Aussagen ableiten, die für die Praxis durchaus nützlich sein können (2). Die erklären nicht nur bestimmte praktische Phänomene, sondern liefern dazu Gestaltungshinweise und eignen sich sehr gut für Prognosen. Aus den Erkenntnissen der Empirie entstehen (Handlungs-) Empfehlungen, die wiederum ein Feedback in der Praxis auslösen können (3). Die aus der Empirie gewonnenen Aussagen können überprüft werden und ggf. eine Modifikation der ursprünglichen Theorie herbeiführen (4). Der Prozess der Erkenntnisgewinnung wird schließlich dadurch gefördert, dass die gesammelten Erfahrungen aus der Praxis weiter an die "scientific community" gegeben werden (5).¹²



Stellenwert der Theorie im Zusammenspiel mit Empirie und Praxis¹³

¹² nach Kornmeier 2007: 90–91

¹³ Kornmeier 2007: 90

Paradigma Paradigma ist griechisch und heißt Beispiel oder beispielhafte Struktur bzw. Muster. Mit einem Paradigma ist ein vorherrschendes Denkmuster einer bestimmten Zeit gemeint, z. B. das geozentrische Weltbild (Erde als Zentrum des Universums). Paradigmen können für einen bestimmten Expertenkreis mehr Bedeutung für eine Problemlösung haben als für andere. Ein Paradigma ist so lange anerkannt bis andere, neue Phänomene auftreten und die „alte“ Lehrmeinung nicht mehr vertretbar ist. Es werden dann neue Theorien aufgestellt und es kommt zu einem Paradigmenwechsel.

3 Aussagen

Das Kernstück einer jeden erkenntnisorientierten Arbeit ist die eigene Analyse von Ursache-Wirkungs-Beziehungen. Die Grundlage für eine Erklärung geben Sie, indem Sie eine Ursache oder einen Ursachenkomplex vermuten. Um Hypothesen zu formulieren, verdichten Sie alles Geschriebene zu diesem Themenkomplex zu einer Aussage.

Aussagen formulieren

Aussagen in wissenschaftlichen Texten müssen immer kritisch hinterfragt werden. Dabei bietet sich ein Bewertungsschema an, welches folgende Fragen abdecken soll:

Bewertung von Aussagen

- Ist die Argumentation logisch?
- Ist die Aussage grundsätzlich widerlegbar?
- Steht die Aussage in Einklang mit bewährten Aussagen?
- Ist die Aussage empirisch überprüfbar?

Aussagen müssen grundsätzlich auf ihre Gültigkeit (Validität) und Verlässlichkeit (Reliabilität) überprüft werden. Beides sind Indikatoren für die Qualität einer wissenschaftlichen Arbeit und den darin getroffenen Aussagen. Dabei spielt es keine Rolle, ob die Aussagen von bekannten Wissenschaftlern getroffen wurden oder nicht. Selbst wenn die Aussagen von bekannten Institutionen stammen oder mit sog. harten Fakten belegt sind, so ist nicht unmittelbar erkennbar, ob sie Gültigkeit besitzen.

Gültigkeit und Verlässlichkeit von Aussagen

Wie aber können Sie nun die Aussagen auf Gültigkeit und Verlässlichkeit überprüfen? Zweifeln Sie Aussagen aus der Literatur an, so müssen Sie dies entsprechend darlegen und begründen. Handelt es sich um Datenmaterial, so können Sie die Validität der Datenbasis prüfen (Größe der Stichprobe, Verfahren zur Datenerhebung). Treffen Sie in Ihrer Forschung auf widersprüchliche Aussagen, sollten Sie diese Ungereimtheiten ausführlich diskutieren und damit eventuelle Erhebungs- oder Interpretationsfehler aufdecken.

Aussagen überprüfen

Auch als Autor sollten Sie Ihren Lesern die Möglichkeit geben, Ihre Aussagen nachvollziehen zu können, denn wissenschaftliches Arbeiten bedeutet auch Aussagen einer etwaigen Kritik nicht zu entziehen. Ihre Leser müssen also prüfen können, auf welche Quellen Sie sich beziehen und wie

Eigene Aussagen

Ihre Aussagen zustande kommen. Außerdem ist es wichtig, dass Sie die übernommenen Aussagen nicht aus dem ursprünglichen Zusammenhang reißen. Deshalb müssen sie auf eine korrekte Zitierweise achten und Ihre zitierten Quellen vollständig im Literaturverzeichnis angeben.



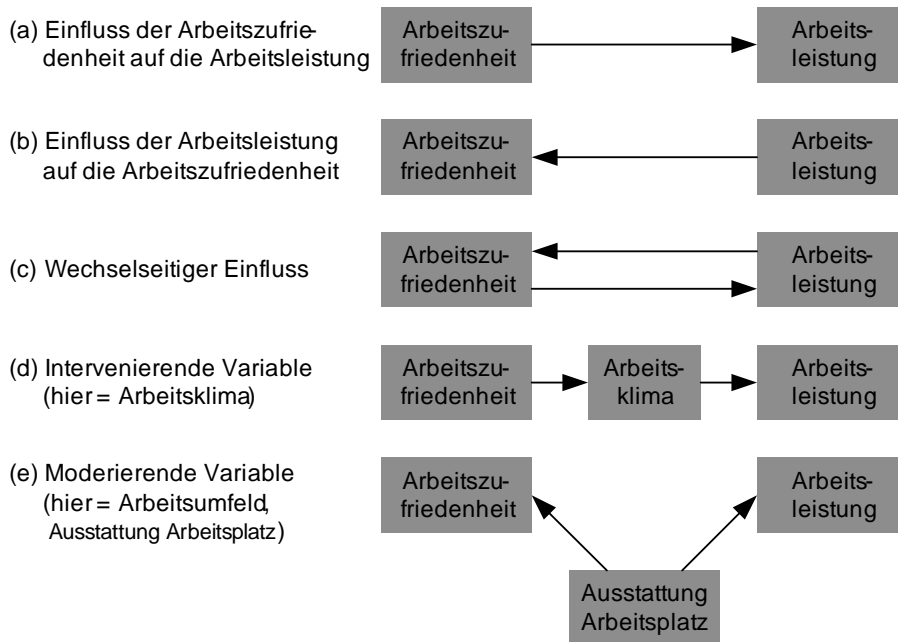
Mehr zur richtigen Zitierweise erfahren Sie im Kapitel „Wissenschaftliches Arbeiten“.

**Reichweite
von Aussagen**

Wenn Sie sich sog. empirischer Verallgemeinerungen (= Generalisierungen) bedienen wollen, müssen Sie zunächst eruieren, ob der Untersuchungskontext übertragbar ist. Dafür untersuchen Sie zunächst den Kontext der jeweiligen Analyse. Prüfen Sie, ob die dort getroffenen Einschränkungen und Voraussetzungen auch für Ihre Themenstellung gelten. Dabei könnten Sie durchaus auf kulturelle Differenzen stoßen, die nicht übertragbar sind, oder mit Daten arbeiten, die sich nicht transferieren lassen.

**Kausalität
von Aussagen**

Außerdem sollten Sie den kausalen Zusammenhang der in einer Aussage genannten Variablen prüfen. Existiert er tatsächlich (a) oder handelt es sich um eine Scheinkorrelation (Scheinzusammenhang)? Vielleicht besteht der tatsächliche Zusammenhang in umgekehrter Beziehung als bisher dargestellt (b). Es kann aber auch sein, dass beide Variablen sich wechselseitig bedingen (c). Eine weitere nicht auszuschließende Möglichkeit wäre ein dritter, bis jetzt vernachlässigter Faktor, der entweder von den anderen beiden Variablen beeinflusst wird (d) oder umgekehrt selbst Einfluss auf sie übt (e). Verdeutlichen wir diesen Sachverhalt mit Hilfe eines Beispiels, das in der folgenden Grafik dargestellt wird. Hier geht es um die Kausalität der Variablen Arbeitszufriedenheit und Arbeitsleistung.



Kausalität von Aussagen¹⁴

Ein Ereignis kann prognostiziert werden, wenn Randbedingungen und Gesetzesaussagen bekannt sind.

Prognosen



Gesetzesaussage: Steigt der Preis eines Produktes, dann sinkt die entsprechende Nachfrage.

Information = Randbedingung: Produkt X hat sich verteuert.

Schlussfolgerung: die Nachfrage wird zurückgehen.

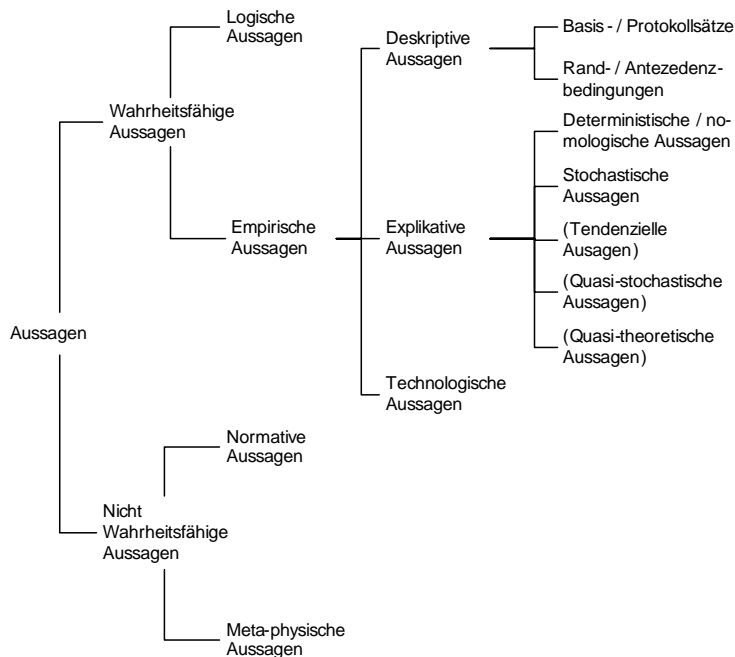
¹⁴ leicht verändert, nach Kornmeier 2007: 64

Logische Aussagen

Die Prognose spielt in der Wissenschaft eine große Rolle. Sie ist wahrheitsfähig und kann logisch nach ihrer Herleitung geprüft werden. Wenn sich in der Realität die Prognose beobachten lässt, gilt sie als bestätigt, andernfalls als falsifiziert und damit als zurückgewiesen.

Arten von Aussagen

Aussagen werden im Allgemeinen in wahrheitsfähige und nichtwahrheitsfähige Aussagen unterteilt. Im Folgenden erfahren Sie die Unterschiede dieser Kategorien und die Eigenschaften der unterschiedlichen Arten. Betrachten Sie diesen Abschnitt als allgemeine Zusatzinformation. Ihr Anspruch sollte nicht darin bestehen, die verschiedenen Arten auswendig zu lernen, sondern vielmehr die ausschlaggebenden Unterschiede zu verstehen. Mit diesem Wissen werden Sie in der Lage sein, Aussagen in anderen wissenschaftlichen Texten richtig zu bewerten und auch Ihre eigenen Aussagen ausgewählt zu formulieren.



Arten von Aussagen¹⁵

¹⁵ Kornmeier 2007: 46 auf Basis von Nienhüser/Magnus 2003: 10ff. und Raffée 1974: 37

Logische Aussagen lassen sich mit den Regeln der Logik überprüfen (logische Konsistenz).



Es gibt die beiden Aussagen „A ist größer als B“ und „B ist größer als C“. Daraus können Sie logisch schlussfolgern: „A ist auch größer als C“

Aussagen über einen realen Sachverhalt nennt man empirische Aussagen. Sie sind informativ und wahrheitsfähig. Ihre Wahrheit kann durch Konfrontation mit der Realität geprüft werden.

Empirische Aussagen



„Die DaimlerChrysler AG erwirtschaftete 2004 einen höheren Jahresüberschuss als die Volkswagen AG.“ Überprüfbar durch den Vergleich der Werte (Daimler = 2.466 Mio ; Volkswagen = 505 Mio)¹⁶

Normative Aussagen werden auch als „Soll-Aussagen“ bezeichnet, da sie festlegen, wie etwas sein soll. Sie verkörpern damit das Werturteil, das von einer Gemeinschaft akzeptiert wird. Normative Aussagen sind wertsetzend, da sie eine bestimmte Handlung empfehlen bzw. einen Sachverhalt bewerten. Zwar sind sie nicht wahrheitsfähig, trotzdem kann die Frage gestellt werden, ob man tatsächlich das tun soll, was man tun kann. Eine Prüfung findet dahingehend statt, dass man die Folgen der Ziele und Mittel diskutiert. Ist ein Mittel, Ziel oder eine Nebenwirkung nicht akzeptabel, sollte die Handlung nicht realisiert werden.

Normative Aussagen



Du sollst nicht stehlen.

¹⁶ Kornmeier 2007: 46

meta-physische Aussagen	Meta-physische Aussagen sind (noch) nicht prüfbar und deshalb empirisch haltlos. Sie können aber ein neues Weltbild, die Formulierung realwissenschaftlicher Theorien oder die Entwicklung neuer praktischer Problemlösungen anstoßen.
Deskriptive Aussagen	Deskriptive (= beschreibende) Aussagen beschreiben einzelne Sachverhalte. Sie haben einen speziellen Raum-/Zeit-Bezug: Ein Sachverhalt ist zu einer bestimmten Zeit in einem bestimmten Raum zu beobachten. Sie bilden die Basis der empirischen Erkenntnis, da sie Ereignisse beschreiben, die Prognosen bestätigen oder zurückweisen. Deshalb nennt man sie auch Basis- oder Protokollsätze.
Explikative Aussagen	Wie die deskriptiven Aussagen sind auch die explikativen Aussagen beschreibend, nur beziehen sie sich statt auf einen singulären Sachverhalt auf einen umfassenden Ausschnitt der Realität. Es sind generelle Sätze, die die Frage „Warum ist das der Fall“ beantworten. Auf logisch-deduktive Weise wird mit ihrer Hilfe aus theoretischen Gesetzmäßigkeiten und gewissen Randbedingungen ein bestimmter Sachverhalt abgeleitet. Im Gegensatz zu den deskriptiven Aussagen, gelten die explikativen immer und überall, sie haben also keinen Raum-/Zeit-Bezug.
Intersubjektivität	Deskriptive und explikative Aussagen werden auf ihren Wahrheitsgehalt geprüft, indem sie mit der Realität verglichen werden. Sie müssen aber auch intersubjektiv nachprüfbar sein, also durch Beobachtungen Dritter feststellbar.
Nomologische Aussagen	Es gibt auch Aussagen, die behaupten, dass bestimmte Ursachen (Randbedingungen) bestimmte empirisch nachprüfbare Wirkungen hervorrufen. Diese Aussagen haben keinen speziellen Raum-/Zeit-Bezug und werden als nomologische Hypothesen oder auch als Gesetzhypothesen (= generelle Sätze) bezeichnet. Sie gelten immer (kein Zeitbezug) und überall (kein Raumbezug), z. B. „Alle Menschen sind sterblich.“
Deterministische Aussagen	Bei deterministischen Aussagen werden bestimmte Ursachen mit Wirkungen in ganz eindeutiger Weise verknüpft. Ihr empirischer Informationsgehalt ist sehr hoch, da die Aussagen sehr präzise sind. Dafür steigt auch das Risiko, dass sie scheitern (Falsifikation).

Da der Mensch zumeist situativ und nur ausnahmsweise rational handelt, greift man auf stochastische Aussagen (Wahrscheinlichkeitsaussagen, Verteilungsgesetz) zurück. Sie abstrahieren vom Einzelfall auf die Allgemeinheit und sind informativ und empirisch überprüfbar.

**Stochastische
Aussagen**

Tendenzaussagen werden getroffen, wenn man weder eine deterministische noch eine stochastische Aussage treffen kann, z. B. wenn die Abweichungen in der Realität keinem Verteilungsgesetz folgen. Es ist genauer gesagt, eine nicht näher qualifizierte Vermutung über einen bestehenden Zusammenhang, da es weder eine eindeutige Ursache-Wirkungs-Beziehung noch eine nachprüfbare Wahrscheinlichkeit gibt. Sie sind empirisch nicht prüfbar und damit nicht falsifizierbar.

**Tendenzielle
Aussagen**

Technologische Aussagen nennen Mittel mit denen ein bestimmtes Ziel erreicht werden soll. Deshalb heißen sie auch Ziel-Mittel-Aussagen. Geprüft werden können sie anhand des Wahrheitskriteriums. Im Allgemeinen sind sie konkreter als Gesetzesaussagen. Da sie Auskunft darüber geben, dass eine bestimmte Handlung zum Ziel führt, sind sie v. a. informativ. Weil sie keine Antwort auf die Frage geben, ob das, was getan werden kann, auch getan werden soll, sind sie nicht-normativ.

**Technologische
Aussagen**

4 Arten und Disziplinen

Ausblick Es gibt in der Wissenschaft verschiedene Disziplinen und Arten. Sie werden grob in nicht-metaphysische und in metaphysische Disziplinen eingeteilt. In diesem Abschnitt werden Sie Generelles zu den unterschiedlichen Wissenschaftsdisziplinen erfahren. Desweiteren finden Sie weitergehende Informationen zur Wirtschafts-, Medien- und Kommunikationswissenschaft. Beachten Sie, dass, wenn Sie sich mit einer Wissenschaftsdisziplin auseinandersetzen, auch die Spielregeln kennen müssen, nach denen diese Wissenschaft funktioniert.

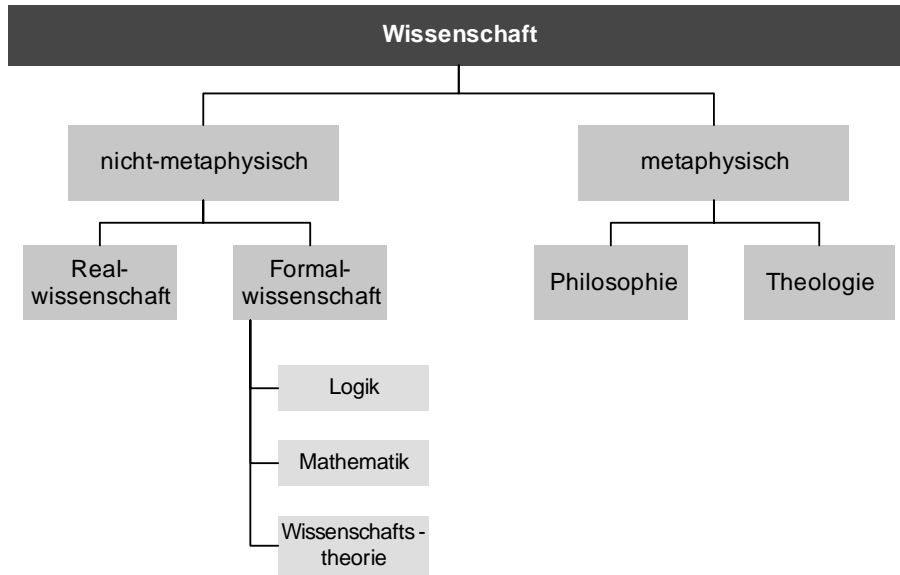
Die Universitäten und ihre Disziplinen

Doch lesen Sie zunächst einen kurzen Ausschnitt aus Schwanitz' Publikation „Bildung“ zum Thema Wissenschaft:

„Wissenschaften beziehen ihr individuelles Profil von ihrem Gegenstand und ihrer Methode. [...] Die meisten Disziplinen werden als Fächer an den Universitäten gelehrt und können dort studiert werden. Es gibt aber Fächer, die ihre Einheit nicht aus der wissenschaftlichen Disziplin ableiten, sondern ihr Profil aus der beruflichen Praxis beziehen, auf die sie vorbereiten. [...] Ihre Erfolge haben der Wissenschaft ein ziemliches Prestige eingebracht. Aus diesem Grund haben sich immer mehr Fächer das Kostüm der Wissenschaft angezogen und sich an den Unis etabliert, die in Wirklichkeit akademisch nobilitierte Praktiken sind: Journalismus, Schauspiel, Sprachlehrforschung, Regie, Politologie und verschiedene psychologische Disziplinen zwischen Schamanismus und Hokusfokus. [...]“¹⁷

Einteilung Die nachstehende Grafik verdeutlicht die Einteilung der Wissenschaften. Dabei werden in diesem Lehrbrief die metaphysischen Disziplinen lediglich genannt, jedoch nicht weiter aufgeführt. Die nicht-metaphysischen Disziplinen teilen sich in Real- und Formalwissenschaft. Unter Formalwissenschaften verstehen wir jene Disziplinen, die sich hauptsächlich mit Methoden beschäftigen, während sich Realwissenschaften mit realen Phänomenen auseinandersetzen.

¹⁷ Schwanitz 2002: 463



Einteilung der Wissenschaftsdisziplinen¹⁸

Zu den Formalwissenschaften gehören die Logik und die Mathematik. Die Logik untersucht, wie konsistent argumentiert werden kann. Die Mathematik umfasst alle formalen Aussagensysteme. Auch die Wissenschaftstheorie gehört zu den Formalwissenschaften.

Formalwissenschaften

Bei den Realwissenschaften gibt es wiederum weitere Einteilungen. Zu allererst denkt man meist an die Naturwissenschaft. Ihre Hauptinstrumente sind das Experiment und die mathematische Berechenbarkeit ihrer Gegenstände. Sie drückt sich in der Sprache der Mathematik aus.

Realwissenschaften



Man nennt übrigens jene Wissenschaften, die als Gegenstand Texte haben, auch Textwissenschaften, z. B. Literaturwissenschaft, Rechtswissenschaft oder Theologie. Sie sind vor allem durch Detektivarbeit gekennzeichnet, denn zu den Hauptinstrumenten zählen die Recherche, das Verfassen von Texten und das Belegen durch Fußnoten.

¹⁸ nach Kornmeier 2007: 14

„Ist für die Naturwissenschaften das Erkennungsmerkmal das Experiment, so ist es in den Textwissenschaften die Fußnote.“¹⁹

Überblick Schauen Sie sich nun die folgende Grafik genauer an. Sie sehen hier inwieweit die Realwissenschaft aufgeteilt wird und welche einzelnen Disziplinen sie mit sich bringt. Diese Übersicht erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit, denn es können nicht alle, v. a. nicht alle Spezialdisziplinen aufgeführt werden.



Einteilung der Realwissenschaft in ihre Disziplinen

Im Folgenden werden nun drei Disziplinen und ihre Methoden genauer erläutert: die Wirtschaftswissenschaft, die Medienwissenschaft und die Kommunikationswissenschaft.

¹⁹ Schwanitz 2002: 461

Die Wirtschaftswissenschaft wird auch als Ökonomik bezeichnet und meint die Lehre der Wirtschaft. Gegenstand ist also die Erforschung von Gesetzmäßigkeiten der Wirtschaft. Dabei wird der rationale Umgang mit knappen Gütern (reale Güter aber auch Dienstleistungen zur Befriedigung menschlichen Bedarfs) untersucht. Die Wirtschaftswissenschaft wird zudem in zwei Bereiche geteilt: Betriebswirtschaftslehre und Volkswirtschaftslehre. Während sich die Betriebswirtschaftslehre mit wirtschaftlichen Zusammenhängen sowie mit betrieblichen Strukturen und Prozessen beschäftigt, geht es in der Volkswirtschaftslehre um die wirtschaftlichen Zusammenhänge in einer Gesellschaft (Mikro- und Makroökonomie). Hauptmethode der Wirtschaftswissenschaft ist vor allem die Bildung und Überprüfung von Hypothesen. Vor allem die Mathematik spielt hierbei eine bedeutende Rolle. So helfen Symbole dabei, exakte Definitionen zu erstellen und die verbale Ausdrucksweise auf eine formalisierte und damit kürzere Sprache herunter zu brechen. Gleiches gilt für die Überprüfung der Hypothesen.

Wirtschaftswissenschaft

Ein bedeutendes Instrument der Wirtschaftswissenschaft ist die SWOT-Analyse. Sie dient zur Evaluierung der Gesamtsituation eines Unternehmens. Die folgende Tabelle verdeutlicht Ihnen, wie diese Analyse zu verstehen ist.

SWOT-Analyse

interne Analyse	externe Analyse
Strengths = Stärken	Opportunities = Chancen
Weaknesses = Schwächen	Threats = Bedrohungen

Erklärung der SWOT-Analyse

Bei der Medienwissenschaft geht es um die Auseinandersetzung mit den Medien, vor allem den Massenmedien und der öffentlichen Kommunikation. Gegenstand der Forschung sind Printmedien, Hörfunk, Fernsehen, Internet und für manche Wissenschaftler auch die Filmwissenschaft. Das Augenmerk liegt auf den Bereichen der Medienanalyse, Medientheorie und Mediengeschichte, wobei die Arbeitsfelder heute immer mehr ausgedehnt werden, weshalb inzwischen auch Medienpädagogik, Medien-

Medienwissenschaft

philosophie oder Medienrecht dazu zählen. Bei der Medienwissenschaft steht vor allem die Untersuchung der Mediengestaltung im Vordergrund.

Inhaltsanalyse

Die Inhaltsanalyse stellt ein bedeutendes Instrument der Medienwissenschaft dar. Hier geht es darum, Texte und Bilder, aber auch TV- oder Radiosendungen quantitativ und qualitativ zu untersuchen. Die Inhalte werden dafür erhoben, nach festgelegten Kategorien klassifiziert, kodiert und schließlich interpretiert. Bei der quantitativen Inhaltsanalyse wird das Material sog. Analysekategorien zugeordnet und dann statistisch ausgewertet. Die qualitative Inhaltsanalyse beachtet auch Inhalte, die nicht explizit ausgesprochen werden. So wird die inhaltliche Bedeutung von Aussagen ermittelt.

**Kommunikations-
wissenschaft**

Die Kommunikationswissenschaft beschäftigt sich mit menschlichen Kommunikationsvorgängen. Schwerpunkt ist die Wechselwirkung zwischen Massenmedien und der Gesellschaft (= Publizistikwissenschaft). Die Forschungsfelder richten sich nach der Lasswell-Formel: Wer (Kommunikationsforschung) sagt was (Medieninhaltsforschung) auf welchem Weg (Medienforschung/Medienanalyse) zu wem (Mediennutzungsforschung) mit welchem Effekt (Medienwirkungsforschung)?

5 Zusatz: Auflockerndes zur Fußnote

„Fußnoten sind beides: Nahrungszufuhr und Verdauung, Bankett und Toilette, Gastmahl und Vomitorium (Ort zum Brechen). So wie ein modernes Haus erst durch Strom- und Wasserversorgung, Kanalisation und Müllabfuhr zu einem zivilisierten Habitat wird, wird ein Text erst durch die Fußnoten wissenschaftlich. [...] Als Verifikationsinstrument der Textwissenschaft wurde die Fußnote zum Äquivalent des naturwissenschaftlichen Experiments. [...] So wurde die Fußnote zunächst einmal ein Beleg für die Richtigkeit der Aussagen des Textes. Sie zitiert Quellen, Dokumente und Urkunden; sie beruft sich auf Vorgänger oder widerlegt sie; sie ist das Äquivalent der Zeugenaussage vor Gericht und bietet zugleich die Möglichkeit zum Kreuzverhör. Und erst die Verhandlung in den Fußnoten ermöglicht den Urteilsspruch des Textes.“²⁰

**Fußnote über
die Fußnote**

„Aber der eigentliche Schlüssel zum Verständnis der Fußnote liegt in der Ruhmsucht. In seinem Roman *Small World* eröffnet David Lodge die Handlung mit einem Kongreß über Ritterromane: Damit will er die Professoren mit fahrenden Rittern vergleichen, die um des Ruhmes Willen von Turnier zu Turnier ziehen, so wie die Professoren von Kongreß zu Kongreß, um sich mit ihren wissenschaftlichen Gegnern zu messen. Die Suche nach Wahrheit ist vielleicht der wichtigste Antrieb zur Forschung. Aber danach kommt gleich die Anerkennung der anderen Forscher. Dem dient auch die Fußnote. Sie ist für die Wissenschaftler das, was für den Ritter das Wappen ist; sie weist ihn als Wissenschaftler aus, verleiht ihm Glaubwürdigkeit und die Berechtigung am Turnier teilzunehmen. Zugleich ist sie auch seine Waffe. Mit ihr mehrt er nicht nur seinen eigenen Ruhm, sondern mindert auch den seiner Rivalen. Dabei erweist sie sich als Mehrzweckwaffe von geradezu allseitiger Verwendbarkeit. Einige nutzen sie als Dolch, den man dem Gegner in den Rücken jagen kann; andere als Keule, um ihn niederzuschlagen; wieder andere als Florett, um elegante Duelle auszutragen. Für den Leser sind die Fußnoten deshalb häufig kurzweiliger als der Text. Insofern gleichen die Kontroversen in den Fußnoten den Kämpfen, für deren Austragung die Streithähne kurz die Bar verlassen, um sich auf der Straße zu prügeln. In der Fußnote darf deshalb der Autor die Maske der Respektabilität fallen lassen, die er im Haupttext trägt, und sein

**Die Fußnote als
Duellstätte**

²⁰ Schwanitz 2002: 461

wahres Gesicht enthüllen. Darin ist die Fußnote auch wahrhaftiger als der Text; sie erlaubt es ihm, es seinen Gegnern zu zeigen.“²¹

Waffe: Ignoranz

„Eine [Variante, es den Gegnern zu zeigen,] besteht darin, den Feind überhaupt nicht zu zitieren, ihn einfach zu ignorieren, auch wenn sein Buch noch so einschlägig ist. Wer nicht zitiert wird, existiert nicht für die Wissenschaft, denn er hat keinen »impact factor«. Dieser Faktor wird vom Science Citation Index des Institute of Scientific Information in Philadelphia aus der Häufigkeit ermittelt, in der eine Veröffentlichung zitiert wird. Wer also nicht zitiert wird, ist auf der Landkarte der Wissenschaft nicht vermerkt. Die Waffe des Ignorierens kann also schwere Wunden schlagen. Sie darf aber wie der Bogen des Odysseus nur von ausgewiesenen Kämpfern benutzt werden; andere kämen in den Verdacht, die nicht erwähnte Schrift aus Unkenntnis übersehen zu haben.“²²

**Waffe:
Gesundheitspolizei**

„Umgekehrt können Leichtgewichte auf sich aufmerksam machen, indem sie in ihren Fußnoten über Berühmtheiten herfallen. Diesen geht es wie den Revolverhelden des Wilden Westens: Jeder will sich mit ihnen messen. Wer es überlebt, kann über Nacht berühmt sein. Dieser Möglichkeit bedienen sich vor allem parasitäre Talente, die aus Mangel an eigenen Leistungen ihre Reputation auf der Kritik an ander[e]n begründen. Das heißt nicht, daß sie keine wichtige Funktion im Reich der Wissenschaft hätten: Wie die Hyänen töten sie nur kranke Texte. Für sie gilt, was man im Tierfilm von den Geiern sagt: Sie sind die Gesundheitspolizei der Texte und beseitigen die wissenschaftlichen Kadaver.“²³

Zitierkartelle

„Erweitert man das Szenario des Turniers zur offenen Schlacht, dient die Fußnote auch als Feldzeichen, an dem Freund und Feind die wissenschaftlichen Schulen und Anhänger der gleichen Theorie erkennen. In seinen Fußnoten kann sich deshalb jeder einer Gruppe als Verbündeter andienen [bzw. anschließen], indem er sich auf sie beruft. Damit verschafft er sich eine Eintrittskarte in einen wissenschaftlichen Club. Die Mitglieder einer Schule zitieren in der Regel sich gegenseitig. In der wissenschaftlichen Folklore spricht man

²¹ Schwanitz 2002: 461–462 [Unterstreichung im Original kursiv]

²² Schwanitz 2002: 462 [Unterschreibung im Original kursiv]

²³ ebenda

deshalb von »Zitierkartellen«. Damit erhöhen die Mitglieder ihren »impact factor«. Aus demselben Grund lassen sich in den Naturwissenschaften häufig Wissenschaftler als Autoren nennen, die mit der Abfassung des publizierten Textes soviel zu tun haben wie der Hersteller einer Bratpfanne mit dem Gericht, das darin gebraten wird: Er ist der Chef des Labors, in dem die beschriebenen Experimente gemacht wurden, aber die Publikation erhöht seinen »impact factor«. Jedem Text ist es natürlich bestimmt, wieder zum Rohstoff von Fußnoten anderer Werke zu werden. Ihr Schicksal heißt: Buchstabe zu Buchstabe, Text zu Fußnote. Oder invers Freudianisch: Wo Text war, muß Fußnote werden. Jeder Text wächst auf einem Abfallhaufen von Texten, die zu Fußnoten kompostieren; jeder neue Text degradiert seine Vorgänger zu einem Sperrmüllberg von Fußnoten, aus dem er sich das Geeignete herausfischt. Zwischen Texten und Fußnoten vollzieht sich eine endlose Metamorphose, und das Meer der Texte enthält den Genpool, aus dem die unendliche Kombinatorik der Fußnoten immer wieder neue Texte gewinnt.²⁴

„Trotzdem ist, wie jeder Student in den ersten Semestern weiß, die Lektüre von mit Fußnoten gespickten Texten gewöhnungsbedürftig. [...] Das ist so, wie wenn wir einen Witz hören und ihn gleichzeitig erklärt bekommen. Oder wie Noel Coward sagt, als wenn man mitten im Liebesakt zur Tür gehen muß, um einen Besucher zu empfangen, um danach weiterzumachen. Auch diesen Coitus Interruptus muß man einüben.“²⁵

**Fußnote als
Unterbrechung**

„Das heißt: Die Wissenschaft bietet oft keine Sicherheit, sondern Unsicherheit. Sie entwickelt sich wie die Demokratie in Form der Komödie [...]. Sie ist deshalb kontrovers und häufig polemisch. Der Ort für die Polemik ist die Fußnote [...]. Deshalb sind nicht alle Fußnoten nur langweilig, weil sie etwa das, was man schon weiß, zum hundertsten Mal belegen. Es gibt auch solche, in denen unterhaltsame Kämpfe ausgetragen werden. In manchen Fällen waren die Revolutionen, in denen ein neues Paradigma die Regierung übernahm, so spektakulär und die neuen Paradigmen so grundlegend, daß damit wichtige Wissensbestandteile der Menschen neu begründet wurden und Eingang in ihr kulturelles Basiswissen fanden.“²⁶

Zusammenfassung

²⁴ ebenda

²⁵ ebenda

²⁶ Schwanitz 2002: 466

