

Wie fertige ich eine Vorlesungsmitschrift an? + Tipps zur Vor- und Nachbereitung der Vorlesung

Wieso ist es sinnvoll, eine Mitschrift zu jeder Vorlesung anzufertigen?

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

Was genau sollte ich mitschreiben?

- Beim Erstellen einer Mitschrift geht es darum, die **wichtigsten Aussagen** sowie die **eigenen Gedanken** während der Vorlesung festzuhalten.
- Vorlesungen sind unterteilt in eine Einleitung, einen Haupt- und einen Schlussteil. Der Hauptteil besteht aus verschiedenen Themenbereichen/ Argumenten.
⇒ Notieren Sie **schlagwortartig** diese Themenbereiche/ Argumente und halten Sie die Hauptaussagen fest.
⇒ Häufig verwendete Begriffe können Sie abkürzen, z.B. Politische Bildung = [PB] oder Wissenschaftstheorie = [WT].
- Halten Sie Namen, Zahlen, Begriffe und genannte Quellenverweise fest.
- Notieren Sie Fragen und Begriffe, die Sie nachschlagen wollen.

Wie kann ich meine Mitschriften gestalten und organisieren?

- Notieren Sie zu Beginn der Mitschrift das Datum sowie das Thema des jeweiligen Vorlesungsvortrags.
- Unterteilen Sie zur besseren Übersichtlichkeit das Papier, auf dem Sie Notizen machen, in **thematische Spalten**. Hier zwei Beispiele:

Schlagwörter	Notizen zur Vorlesung
Eigene Gedanken, Anmerkungen, Fragen etc.	

Schlagwörter	Notizen zur Vorlesung	Bemerkungen
--------------	-----------------------	-------------

- Lassen Sie genügend Platz, um Ergänzungen einfügen zu können.
- Sie können **wichtige Begriffe** und Namen hervorheben, indem Sie sie farblich markieren.
- Jeder **neue Gedanke** sollte mit einer **neuen Zeile** beginnen. Dadurch ist die Struktur des Vortrags auch später noch nachvollziehbar.
- Legen Sie für jede Vorlesung einen **Ordner** an, in dem Sie Ihre Mitschriften sowie die wichtigsten Unterlagen (z.B. Skripte) abheften.
- Nummerieren Sie Ihre Mitschriftenblätter über das gesamte Semester.

Tipps zur Vor- und Nachbereitung der Vorlesung

Die Vorbereitung

- **Stimmen Sie sich** auf das Thema der anstehenden Vorlesung **ein**.
⇒ Lesen Sie die vorbereitende Pflichtlektüre und schauen Sie nach, welche Informationen im Skript gegeben werden.
- Stellen Sie sich im Vorfeld **Fragen zum Thema** der nächsten Stunde.
- Lesen Sie Ihre **Mitschrift** der vergangenen Vorlesungsstunde.

Die Nachbereitung

- Klären Sie **offen gebliebene Fragen** (schlagen Sie Begriffe und Namen nach, ergänzen Sie Quellenverweise etc.)
- Studieren Sie die empfohlene Literatur zur Nachbereitung (sowohl in einzelner Lehrveranstaltung empfohlen als auch grundlegende Literatur der gesamten Vorlesung)
- Ergänzen Sie **eigene Gedanken und Anmerkungen** in Ihrer Mitschrift und unterstreichen Sie (wenn nicht bereits getan) zentrale Stellen und Begriffe.
- Heften Sie Ihre Mitschrift in den Ordner zur Vorlesung.

Zum Nachlesen und Weiterlesen

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



Wie lese ich?

Schritt 1: Überblick verschaffen und die Relevanz des Textes prüfen

Bevor Sie mit der Arbeit an dem Text beginnen, sollten Sie den Text kennenlernen und prüfen, ob der Text für Ihre Fragestellung und Erkenntnisbereiche relevant ist. Schauen Sie sich folgende Angaben an:

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

Schritt 2: Vorwissen aktivieren und Fragen stellen

Aktivieren Sie Ihr Vorwissen!

Beantworten Sie zunächst die Fragen: Was weiß ich über dieses Thema? Welche Erfahrungen habe ich bereits gemacht? In welchem Zusammenhang habe ich dieses Wissen erworben, die Erfahrungen gemacht?

Wecken Sie Ihre Neugier!

Denken Sie auch über diese Fragen nach: Was möchten Sie jetzt erfahren? Was interessiert Sie am meisten?

Lenken Sie Ihre Aufmerksamkeit auf das Wichtigste!

Stellen Sie ganz konkrete Fragen an den Text. Benutzen Sie dabei die W-Fragen: Wer..., Was..., Wie..., Wo..., Wann..., Warum..., Wozu.... Notieren Sie diese Fragen vor dem Lesen und beantworten Sie nach dem Lesen.

Schritt 3: Lesen

Lesen Sie zunächst flüchtig!

Gehen Sie zügig vor, achten Sie auf wesentliche Begriffe, Schlüsselwörter, Textaufbau. Markieren Sie noch nichts! Sammeln Sie Informationen zu den Fragen: Was kommt in dem Text vor? Inwieweit sind die Informationen für mich bekannt / neu? Welche Abschnitte sind für mich relevant, welche überflüssig?

Lesen Sie gründlich!

Wählen Sie die für Sie relevanten Textabschnitte zum gründlichen Lesen. Denken Sie intensiv mit, markieren Sie relevante Textteile, nachdem Sie jeweils längere Abschnitte gelesen haben. Entscheiden Sie dabei sorgfältig, was in dem jeweiligen Textabschnitt relevant ist. Machen Sie Randnotizen, die Ihnen den Inhalt des Textes schneller erfassen helfen.

Schritt 4: Exzerpieren; s. Leitfaden „Wie exzerpiere ich?“

Zum Nachlesen und Weiterlesen

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



Wie exzerpiere ich?

Wozu exzerpieren?

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

Exzerpieren bedeutet...

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

Was halte ich in einem Exzerpt fest?

Gestalten Sie Ihr Exzerpt so, dass Sie es auch ohne den Originaltext in Ihrer weiteren Arbeit verwenden können. Notieren Sie fortlaufend die Seitenzahlen zu den Textstellen in Ihrem Exzerpt; diese Angabe benötigen Sie, wenn Sie später die wörtlichen Zitate oder Paraphrasen für Ihre Arbeiten übernehmen.

Bestandteile eines Exzerptes	Anmerkungen
Vollständige bibliographische Angaben zum Text	Diese Angaben können Sie später direkt in das Literaturverzeichnis einfügen. Sie müssen auch wissen, um welche Auflage eines Buches es sich handelt.
Berichtende Zusammenfassungen jedes Absatzes	Benennen Sie das Thema und fassen Sie die Aussagen über dieses Thema in eigenen Worten zusammen (paraphrasieren).
Wörtliche Zitate: Besonders wichtige Auszüge, die Sie später zum wörtlichen Zitieren oder Paraphrasieren verwenden könnten, sollten Sie wörtlich übernehmen.	Kennzeichnen Sie diese Auszüge so, dass Sie auch später erkennen, dass es sich um ein wörtliches Zitat handelt, z.B. setzen Sie diese Textteile in Anführungszeichen.
Hinweise zu den Textteilen, die weniger wichtig in Bezug auf Ihre Fragestellung sind und deswegen nicht exzerpiert werden	Notieren Sie diese Hinweise. So können Sie Informationen, die nicht jetzt, aber vielleicht später für Sie relevant sind, schnell wiederfinden.
Ihre eigenen kritischen und weiterführenden Gedanken zum Gelesenen	Kennzeichnen Sie auch diese Textstellen, damit Sie sie später als solche erkennen können.

Wie gestalte ich ein Exzerpt?

Unterteilen Sie zur besseren Übersichtlichkeit das Blatt in Spalten. Behalten Sie die gleiche Seitenstruktur bei Ihren Exzerpten. So haben Sie eine bessere Orientierung.

Bibliographische Angaben		
Seitenzahl	Berichtende Zusammenfassungen „Wörtliche Zitate“ Hinweise zu nicht exzerpierten Textstellen # Ihre eigenen kritischen und weiterführenden Gedanken	Stichwörter

Zum Nachlesen und Weiterlesen

- Franck, N./Stary, J. (Hrsg.) (2008): Die Technik wissenschaftlichen Arbeitens. Eine praktische Anleitung. 14., überarbeitete Auflage. Paderborn: Verlag Ferdinand Schöningh.

- Stickel-Wolf, Ch./Wolf, J. (2009): Wissenschaftliches Arbeiten und Lerntechniken. Erfolgreich studieren – gewusst wie! 5., aktualisierte und überarbeitete Auflage. Wiesbaden: Gabler.



citavi

zur Unterstützung Ihres wissenschaftlichen Arbeitens

Was ist Citavi?

Citavi ist ein einfach zu bedienendes Programm zu Wissensorganisation und Literaturverwaltung. Es hilft bei der Recherche nach Literatur, der Verwaltung der Literatur und gesammelter Zitate, Fußnoten und Literaturverzeichnisse lassen sich damit leicht erstellen. Citavi unterstützt beim Exzerpieren, Gliedern, Schreiben und Editieren von Hausarbeiten, Abschlussarbeiten, etc.

Citavi ist ein kostenpflichtiges Programm, für das die Universität Kassel eine Campuslizenz hat. Studierende und Hochschulmitarbeiter/innen können deshalb das Programm kostenlos benutzen. Seit Juli 2011 bietet Citavi auch eine Team-Version an.

Wie komme ich an Citavi?

Zuerst installieren Sie die freie Version (Citavi Free). Diese finden Sie auf **www.citavi.com**. Dann bestellen Sie einen Lizenzschlüssel direkt bei Citavi. In der Regel kommt dieser innerhalb kurzer Zeit per E-Mail. Mit diesem Lizenzschlüssel erhalten Sie die Vollversion von Citavi, mit der Sie eine unbegrenzte Anzahl von Literaturnachweisen verwalten können. Eine Installationsanleitung und das Bestellformular finden Sie auf den Seiten der **Universitätsbibliothek Kassel → A-Z → Citavi**.

Wie funktioniert Citavi?

Auf **www.citavi.com/de/ → Support** finden Sie eine **Kurzeinführung**, Download-PDF, 4 Seiten, dort sind die wichtigsten Funktionen beschrieben. Außerdem gibt es dort ein ausführliches **Handbuch** als online-Version oder als Download-PDF, 254 Seiten, sowie Animationen. Diese zeigen Ihnen u.a., wie Sie mit Citavi in Bibliothekskatalogen und Datenbanken recherchieren können.

Wo finde ich Unterstützung an der Universität Kassel?

Die Universitätsbibliothek Kassel bietet ab dem WS 2011/12 regelmäßige Schulungen zur Nutzung von citavi an. Weitere Informationen und die Möglichkeit zur Anmeldung finden Sie auf den Seiten der **Universitätsbibliothek Kassel → Benutzung und Service → Schulungen**.

Wie finde ich ein Thema für mein wissenschaftliches Projekt (z.B. Hausarbeit, Projekt, Abschlussarbeit)?

Die Themenfindung ist immer eine Herausforderung. Die folgenden sechs Schritte helfen Ihnen dabei, diese Aufgabe zu meistern und ein für Sie passendes und realisierbares Thema zu finden.

1.	Interesse	<p>Fragen Sie sich: <i>Wann war ich das letzte Mal stolz auf mich? Womit habe ich mich bisher beschäftigt? Was sind meine Interessengebiete? In welchen Bereichen würde ich mein Wissen gerne weiter ausbauen?</i></p> <p>Weitere Ausgangspunkte erhalten Sie, wenn Sie sich fragen: <i>Was hat mich in letzter Zeit überrascht? Was sollte ich wissen? Welche Prozesse sollte man kennen? Was ist heute anders als früher?</i> (Weitere Fragen finden Sie bei Kruse (2004:193f.))</p>
2.	Vorwissen	<p>Wenn Sie ein Thema interessant finden, sollten Sie das eigene Vorwissen darüber erkunden. Hier zwei Möglichkeiten, das zu tun:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ <i>Brainstorming</i>: Schreiben Sie in 15 Min. lang alles unzensiert auf, was Ihnen zu dem Thema einfällt. Alles ist richtig! Versuchen Sie anschließend, Ihre Gedanken miteinander zu verbinden. Welche passen zusammen? Welche stehen außen vor? Wieso ist das so? ◆ <i>Fragen</i>: Notieren Sie alle Fragen, die Sie zu dem Thema haben. Besonders die scheinbar „einfachen“ sind wichtig.
3.	Realisierbarkeit	<p>Recherchieren Sie, ob es ausreichend Quellen zu Ihrem Thema gibt und ob diese für Sie leicht zugänglich (d.h. beschaffbar) sind.</p> <p>Erkunden Sie außerdem, wer für Ihr Thema Ansprechpartner sein könnte.</p>
4.	Thema eingrenzen	<p>Sie haben die Möglichkeit, das Thema einzugrenzen, indem Sie z.B.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ einen Aspekt auswählen ◆ es räumlich (geographisch) begrenzen ◆ die Quellenart einschränken ◆ es zeitlich begrenzen ◆ ... <p>(Weitere Möglichkeiten finden Sie bei Rost (2005:279f.))</p>
5.	Ziel	<p>Fragen Sie sich nach dem eigenen Erkenntnisinteresse bzw. nach dem Ziel Ihrer Arbeit:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ <i>Welche konkrete Frage möchte ich durch meine Arbeit beantworten?</i> ◆ <i>Meine Arbeit soll zeigen/darstellen/vergleichen/interpretieren...</i>

Welche Themen sollten Sie eher nicht wählen?

- ◆ **Zu** persönliche Themen
- ◆ **Zu** abstrakte Themen
- ◆ **Zu** ambitionierte Themen
- ◆ Modethemen
- ◆ Themen mit schwer zugänglichen Quellen
- ◆ Themen, zu denen Sie keinen Zugang finden

Zum Nachlesen und Weiterlesen

• Kruse, Otto (2004): Keine Angst vor dem leeren Blatt. Ohne Schreibblockaden durchs Studium. 10. Auflage. Frankfurt am Main: Campus Verlag GmbH.

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

Wie bereite ich mich auf ein Referat vor?

Ihre ZuhörerInnen...

... sind Ihre KommilitonInnen; denken Sie an ihre Aufnahmefähigkeit und Vorwissen!

Struktur: Einleitung, Hauptteil, Schluss

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

- Einleitung:
- Interesse wecken *mit einem originellen Zitat, einer provokanten Frage, einem Beispiel, einer Aufgabe*
 - Ziele benennen und einen Überblick geben: *„Ich skizziere zunächst..., dann untersuche ich..., abschließend gehe ich auf ... ein.“*
 - Zusammenhänge herstellen z.B. *zum Seminarthema*

-
- Hauptteil:
- Den Inhalt klar strukturieren:
 - Das Wesentliche in den Mittelpunkt stellen, diese Fragen helfen in der Vorbereitung:
 - Welche Botschaft möchte ich transportieren?*
 - Welches sind die wichtigsten Kernaussagen?*
 - Auf welche Details kann ich entsprechend verzichten?*
 - Sprachliche Signale benutzen: *„Ich habe gezeigt, dass ... Im zweiten Schritt will ich verdeutlichen...“, „Ich komme zur dritten Frage, zu...“*
 - Verständlich formulieren: *kurze Sätze benutzen, wichtige Aussagen wiederholen, Fremdwörter und Abkürzungen sparsam benutzen*
 - Anschaulich formulieren: *Fragen oder rhetorische Fragen stellen, konkrete und verständliche Beispiele, Vergleiche, Analogien nennen*

-
- Schluss:
- Hauptgedanken kurz zusammenfassen: *„Ich fasse zusammen. Mir ging es erstens um..., zweitens...“*
 - Abschließen *mit einer Schlussfolgerung, einem Ausblick, einem Leitgedanken, einem Motto*
 - Schlussformulierungen schriftlich festhalten bzw. auswendig lernen

Manuskript

Entscheiden Sie sich für ein Manuskript, das Ihren Bedürfnissen entspricht:

-
- Mind-Map:
- Vorteil: Optische Hilfen zur Struktur und Abfolge sind auf einem Blatt sichtbar
 - Zahlen, Daten, Zitate, Beispiele auf einem gesonderten Blatt notieren

-
- Das Stichwort–manuskript:
- Das Referat in Stichworten vorbereiten
 - Einzelne Teile evtl. ausformulieren, z.B. die Einleitung und den Schluss
 - Zitate samt Quellenangaben vollständig notieren
 - Karteikarten (Format DIN A6) verwenden
 - Karteikarten nur einseitig beschriften, durchnummerieren, große Schrift benutzen, auch Medieneinsatz und Hinweise zum Redefluss notieren

Sprechprobe

- Sprechen Sie das Referat mindestens viermal laut vor und prüfen Sie die Verständlichkeit, Anschaulichkeit und Zeiteinhaltung.
- Sehr empfehlenswert: Das Referat vor ein paar KommilitonInnen bzw. FreundInnen probieren und um konstruktives Feedback bitten.

Handout

Ein Handout enthält in der Regel:

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

Ein Teil des Handouts kann auch ein Thesenpapier sein:

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

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

Zum Nachlesen und Weiterlesen

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



Wie fertige ich wissenschaftliche Arbeiten an? Überblick der Arbeitsphasen und -schritte

1	Planen / Abstimmen	<p>Thema finden sich einlesen (erste Recherche) Thema eingrenzen Fragestellung / These / Zielsetzung festlegen Methode festlegen / klären Eine vorläufige Gliederung erstellen Rahmen klären (Umfang, Termine, Qualität)</p> <p>⇓ ⇓</p> <p>Exposé schreiben</p>
2	Material sammeln	<p>Systematisch recherchieren Lesen und exzerpieren Daten erheben, Material sammeln Daten verarbeiten / strukturieren / visualisieren Gliederung festlegen</p> <p>⇓ ⇓</p> <p>Rohtext erstellen</p>
3	Arbeit am Text / Überarbeiten	<p>Inhaltliche Überarbeitung (Feedback einholen) Layout gestalten Sprachliche Überarbeitung Korrekturlesen</p> <p>⇓ ⇓</p> <p>Manuskriptfassung</p>
4	Abschließen	<p>Formatieren / Editieren Überprüfen Binden</p> <p>⇓ ⇓</p> <p>Einreichen Begutachtung durch die/den Betreuer/in Feedback einholen</p>

Zum Nachlesen und Weiterlesen

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



Wie bereiten wir uns als Lerngruppe auf die Prüfung vor?

Was bringt mir eine Lerngruppe zur Prüfungsvorbereitung?

- Erkläre ich anderen Personen bestimmte Sachverhalte, bin ich gezwungen, mich tiefer mit dem Lernstoff auseinanderzusetzen und ihn gründlicher zu verstehen.
- Direkte Rückmeldungen und der Vergleich mit den anderen helfen mir, meinen Wissensstand einzuschätzen.
- Inhalte gemeinsam durchzuarbeiten kann mehr Spaß machen als nur alleine zu lernen.

Wie können wir in der Lerngruppe vorgehen?

- Vor jedem Treffen einen Teil des Lernstoffes eingrenzen, den alle Gruppenmitglieder in gleicher Weise vorbereiten (z.B. Texte und Vorlesungsnotizen durcharbeiten, einen Fragenkatalog erstellen).
- Unklarheiten besprechen.
- Gegenseitig Fragen stellen und beantworten oder die Prüfungssituation exakt durchspielen.



Tipps, mit denen das Lernen in der Lerngruppe gelingt



- **Gemeinsames Lernen** in der Gruppe und **individuelles Lernen** sollten sich ergänzen.
- Eine Lerngruppe sollte aus **etwa 3–5 Personen** bestehen.
- Sie sollten sich zu Beginn auf **Ziele, Ablauf und Regeln** der Lerngruppe einigen. Die Vorstellungen einzelner Mitglieder sollten nicht zu stark von denen der anderen abweichen.
- Für jedes einzelne Treffen sollten Sie gemeinsam die **Themen und Ziele** festlegen. Ebenso sollten Sie vereinbaren, wie sich alle Beteiligten **vorbereiten**.
- Es sollten möglichst bei jedem Treffen alle Gruppenmitglieder **gut vorbereitet** sein.
- Probleme oder Unzufriedenheit mit der Arbeitsweise anderer Gruppenmitglieder sollten **angesprochen** werden.
- Gruppenmitglieder sollten sich **gegenseitig unterstützen**: z.B. Aufzeichnungen und Materialien austauschen oder inhaltliche Missverständnisse klären.
- Nach jedem Treffen sollten Sie gemeinsam **Bilanz** ziehen und **vorausblicken**:
Wie ergiebig war das Treffen? Was können wir beim nächsten Mal verbessern?
Was ist für das nächste Treffen vereinbart?

Zum Nachlesen und Weiterlesen

• Berg, C. (2006): Selbstgesteuertes Lernen im Team. Heidelberg: Springer Medizin Verlag.

• Schröder-Naef, R. (1994): Rationeller Lernen lernen. 18. Auflage. Weinheim und Basel: Beltz Verlag.