

Inhaltsverzeichnis

1	Erfolgreich studieren – die neuen Lernchancen nutzen	1
1.1	Die Bachelor- und Master-Studiengänge	1
1.2	Studieren ist vor allem Denk- und Lernarbeit	3
1.3	Studienerfolg und Studierfähigkeit	5
1.4	Studiengangwechsel und Studienabbruch sind keine Katastrophen	8
	Literatur	10
2	Was ist Wissenschaft? – Was ist wissenschaftliches Arbeiten?	13
2.1	Gesellschaftlicher Stellenwert und die Funktion der Wissenschaften und des Wissens	13
2.2	Wer ist Wissenschaftler(in) und worin unterscheidet sich wissenschaftliche von anderer Arbeit?	20
2.3	Der Forschungsprozess	22
	Literatur	27
3	Das Lernen	31
3.1	Lernen – Freude oder Qual?	32
3.1.1	Auswirkungen schulischen Lernens setzen sich an der Hochschule fort	34
3.1.2	Wieso wird manches „spielend“ behalten und anderes nicht?	37
3.2	Die Macht der Gewohnheiten – doch Änderungen sind möglich	39
3.3	Stellen Sie fest, welche Lernstrategien Sie nutzen!	40
3.4	Wie gut sind unser Gedächtnis und unsere Wahrnehmungsfähigkeit?	43
3.4.1	Das Gedächtnis	48
3.5	Auf die persönliche Lernstrategie kommt es an!	53

3.5.1	Üben, Kontrollieren, Anwenden und Variieren in neuen Situationen – Sichern Sie Gelerntes vor dem Vergessen!	54
3.5.2	Menü mit mehreren Gängen – aber kleine Portionen und Pausen bitte!	57
3.6	Lernen resultiert letztlich aus Stoffwechselprozessen	61
3.7	Belohnung – oder: Mit 'nem Teelöffel Zucker nimmt man jede Medizin!	62
3.8	Was tun bei Lern- und Arbeitsstörungen?	65
	Literatur	66
4	Arbeiten – einzeln und in Kooperation mit anderen	69
4.1	Die Vor- und Nachteile der Einzelarbeit	69
4.2	Notwendigkeit und Regeln der Zusammenarbeit	70
4.2.1	Negative Erfahrungen mit Gruppenarbeit	71
4.2.2	Von den Vorteilen der Kleingruppenarbeit	72
4.2.3	Grundsätze der Kleingruppenarbeit	74
4.2.4	Von der Gruppenarbeit zum Team?	80
	Literatur	83
5	Der häusliche Arbeitsplatz und die Arbeitsmittel	85
5.1	Die Ausstattung des eigenen Arbeitsplatzes	85
5.1.1	Computer – Desktop-PC, Laptop, Tablet oder E-Book-Reader?	89
5.2	Vor- und Nachteile des eigenen Arbeitsplatzes	91
5.3	Karteien und Datenbanken als Arbeitsmittel	94
5.3.1	Die (elektronische) Literaturkartei	95
5.3.2	Die (elektronische) Arbeits- und Lernkartei	97
5.4	Die eigene Informationssammlung – Wie archivieren und ordnen?	101
	Literatur	106
6	(Zeit-)Planung und effektives Arbeiten	109
6.1	Planen lernen	109
6.2	Die konkrete Arbeitsplanung mit dem (elektronischen) Terminkalender	114
6.3	Die aufgaben- und zeitorientierte Planung eines Projekts	118
6.4	Der Umgang mit Arbeitsvermeidungsstrategien und Störungen	118
	Literatur	122

7	Mitarbeit in Lehrveranstaltungen	125
7.1	Hingehen oder nicht?	125
7.2	Sich vorbereiten auf eine Lehrveranstaltung	126
7.3	Aktives Zuhören, das Mit- und Nachdenken	127
7.4	Das (Sich-)Fragen	128
7.5	Das Mitschreiben	130
7.6	Das Sichäußern	131
7.7	Ein mündliches Referat ausarbeiten und halten	132
7.8	Diskutieren und Diskussionen moderieren	137
7.9	Das Nachbereiten einer Lehrveranstaltung	140
	Literatur	142
8	Informationen sowie Literatur suchen und finden	145
8.1	Informationsbedarfssituationen	145
8.1.1	Sich auf dem Laufenden halten	145
8.1.2	Gezielte Informations- und Literatursuche – aber wo beginnen?	146
8.1.3	Die Überprüfung und Ergänzung von Informationen	148
8.2	Die Internet-Recherche	151
8.2.1	Der Einsatz von Internet-Suchmaschinen und Meta-Suchmaschinen	152
8.2.2	Fach-Portale und virtuelle Bibliotheken als Ausgangspunkte einer Suche	155
8.2.3	Suche in Datenbanken	156
8.3	Recherchen auf CD-ROMs und DVDs	173
8.3.1	Suche auf einer Volltext-CD-ROM der Digitalen Bibliothek	174
8.4	Die Bibliothek als Arbeitsort und Dienstleister	174
8.4.1	Konventionelle Bibliothekskataloge	177
8.4.2	Allgemeine Auskunftsmittel	178
8.4.3	Konventionelle Literaturauskunftsmittel (Bibliografien, Dokumentationen)	180
8.4.4	Von der Literaturermittlung zur Literaturbeschaffung	181
8.5	Die Relevanzprüfung von Literatur	183
	Literatur	188
9	Wissenschaftliche Texte lesen, verstehen und verarbeiten	191
9.1	Einiges Wissenswertes über den Lesevorgang	192
9.2	Lesetechniken	199

9.2.1	Die „Sechs-Schritt-Methode“ (PQ4R)	200
9.2.2	Weitere Lesemethoden	202
9.3	Textsorten	204
9.4	Das Unterstreichen und Markieren	205
9.5	Randbemerkungen (Marginalien)	206
9.6	Das Argumentationsschema eines Textes analysieren und Aussagen prüfen	209
9.7	Exzerpieren und Texte zusammenfassen	212
9.7.1	Formales zu den Exzerpten	213
9.8	Gelesenes verarbeiten	217
9.8.1	Tabellen	217
9.8.2	Texte visualisieren	221
9.8.3	Begriffe klären, Sachverhalte prüfen, aufgeworfenen Fragen nachgehen	224
9.9	Kritik an Texten üben	224
	Literatur	226
10	Das Schreiben wissenschaftlicher Texte	229
10.1	Auftretende Probleme beim Schreiben wissenschaftlicher Texte	229
10.1.1	Verständlichkeit	233
10.1.2	Sprachstil und Satzbau	234
10.2	Grundformen wissenschaftlichen Schreibens	238
10.3	Schreiben will geübt sein	240
10.4	Unterschiedliche Typen schriftlicher Leistungsnachweise	241
10.4.1	Das Protokoll	243
10.4.2	Der (Praktikums-)Bericht	245
10.4.3	Das Thesenpapier	247
10.4.4	Das Abstract/die Rezension	249
10.4.5	Der Essay	251
10.4.6	Die Seminararbeit/das schriftliche Referat	253
10.4.7	Das Portfolio	254
10.4.8	Die Klausur	257
10.4.9	Die Prüfungsarbeit	262
10.5	Das Belegen und Zitieren	265
10.5.1	Allgemeine Regeln des Zitierens oder Paraphrasierens	266
10.5.2	Spezielle Regeln, die bestimmte erlaubte Veränderungen von Zitaten betreffen	271
10.5.3	Sonderregeln, die die Zitation aus Werken mit speziellen Gliederungseinheiten betreffen	274

10.5.4	Verschiedene Quellenbelegverfahren	275
10.5.5	Welche Bestandteile gehören zu den bibliografischen Titelangaben?	282
10.5.6	Mustergültige Literaturangaben	293
	Literatur	308
11	Die Vorbereitung und Durchführung eines größeren schriftlichen Projekts	313
11.1	Ohne Planung geht es nicht!	313
11.2	Die Orientierungs- und Planungsphase	315
11.2.1	Die Themenwahl und das Exposé	315
11.2.2	Betreuung und Beratung	320
11.2.3	Die Gliederung einer schriftlichen Arbeit	321
11.3	Die gründliche Recherche und Materialbearbeitung	325
11.4	Die Rohfassung	327
11.5	Arbeitsfallen	329
11.6	Die Überarbeitung	331
11.7	Das Literaturverzeichnis	333
11.7.1	Zur Form und Reihung im Literaturverzeichnis	334
11.8	Das Inhaltsverzeichnis, weitere Verzeichnisse und das Erstellen eines Anhangs	337
11.9	Die Endkorrektur	338
	Literatur	343
12	Die mündliche Prüfung	345
12.1	Die Funktionen von Prüfungen	345
12.2	Informationen sammeln zu Prüfungsberechtigten und Prüfungsablauf	347
12.3	Die Anmeldung zur Prüfung und die Vorbereitungsphase	349
12.4	Kurz vor der Prüfung und in der mündlichen Prüfungssituation	351
12.5	Nach der mündlichen Prüfung	354
	Literatur	355