

Inhaltsverzeichnis

Vorwort zur Neuauflage.....	11	
1	Erfolgreich studieren – die neuen Lernchancen nutzen.	13
1.1	Neue Eindrücke – wechselseitige Erwartungen	13
1.2	Studieren ist vor allem Denk- und Lernarbeit.....	15
1.3	Wovon ist Studienerfolg abhängig?.....	17
1.4	Ist das gewählte Studium das richtige für mich?.....	19
2	Was ist Wissenschaft? – Was ist wissenschaftliches Arbeiten?	25
2.1	Stellenwert und Funktion der Wissenschaften und des Wissens in der Gesellschaft.....	25
2.2	Wer ist Wissenschaftler und worin unterscheidet sich wissenschaftliche von anderer Arbeit?.....	32
2.3	Der Forschungsprozess	33
3	Das Lernen	39
3.1	Lernen – Freude oder Qual?.....	40
3.1.1	Auswirkungen schulischen Lernens setzen sich an der Hochschule fort	41
3.1.2	Wieso wird manches „spielend“ behalten und anderes nicht?	44
3.2	Die Macht der Gewohnheiten – doch Änderungen sind möglich.....	46

3.3	Stellen Sie fest, welchen Lernstil Sie bevorzugen!	47
3.3.1	Was bedeutet es für das Lernen in der Hochschule, dass Menschen auf verschiedene Wahrnehmungskanäle bevorzugt geprägt sind?	49
3.4	Wie gut sind unser Gedächtnis und unsere Wahrnehmungsfähigkeit?	50
3.5	Auf die persönliche Lernstrategie kommt es an!.....	60
3.5.1	Üben, Kontrollieren, Anwenden und Variieren in neuen Situationen – Sichern Sie Gelerntes vor dem Vergessen!	62
3.5.2	Menü mit mehreren Gängen – aber kleine Portionen und Pausen bitte!	64
3.6	Lernen resultiert letztlich aus Stoffwechselprozessen.....	67
3.7	Belohnung – oder: Mit 'nem Teelöffel Zucker nimmt man jede Medizin!	68
3.8	Was tun bei Lern- und Arbeitsstörungen?.....	70
4	Arbeiten – einzeln und in Kooperation mit anderen.....	73
4.1	Die Vor- und Nachteile der Einzelarbeit	74
4.2	Von der Notwendigkeit der Zusammenarbeit	74
4.2.1	Negative Erfahrungen mit Gruppenarbeit	75
4.2.2	Von den Vorteilen der Kleingruppenarbeit	76
4.2.3	Grundsätze der Kleingruppenarbeit	77
5	Der häusliche Arbeitsplatz und die Arbeitsmittel	85
5.1	Die Ausstattung des eigenen Arbeitsplatzes.....	85
5.1.1	Schreibmaschine oder PC?– PC oder Laptop?.....	87
5.2	Vor- und Nachteile des eigenen Arbeitsplatzes.....	89
5.3	Karteien und Datenbanken als Arbeitsmittel.....	91
5.3.1	Die (elektronische) Literaturkartei	92
5.3.2	Die (elektronische) Arbeits- und Lernkartei	93
5.4	Die eigene Informationssammlung – Wie ordnen?.....	96

6	(Zeit-)Planung und effizientes Arbeiten	101
6.1	Planen lernen.....	101
6.2	Die konkrete Arbeitsplanung mit dem (elektronischen) Terminkalender	106
6.3	Die aufgaben- und zeitorientierte Planung eines schriftlichen Projekts.....	108
6.4	Der Umgang mit Arbeitsvermeidungsstrategien und Störungen.	110
7	Mitarbeit in Lehrveranstaltungen	115
7.1	Hingehen oder nicht?	115
7.2	Die Vorbereitung.....	117
7.3	Aktives Zuhören, das Mit- und Nachdenken	117
7.4	Das (Sich-)Fragen	118
7.5	Das Mitschreiben	119
7.6	Das Sichäußern.....	121
7.7	Das eigene mündliche Referat.....	122
7.8	Diskussionsteilnahme und -leitung	125
7.9	Die Nachbereitung	128
8	Literatur sowie Informationen suchen und finden.....	131
8.1	Informationsbedarfssituationen.....	132
8.1.1	Sich auf dem Laufenden halten.....	132
8.1.2	Gezielte Informations- und Literatursuche – aber wo beginnen?	132
8.1.3	Die Überprüfung und Ergänzung von Informationen	133
8.2	Die Internet-Recherche	136
8.2.1	Der Einsatz von Internet-Suchmaschinen	138
8.2.2	Linksammlungen, Internet-Portale und WWW-Kataloge als Ausgangspunkte einer Suche	140
8.2.3	Suche in Datenbanken.....	141
8.2.3.1	Suche in der FIS Bildung Literaturdatenbank im Internet	147
8.2.3.2	Suche in der Zeitschriftendatenbank (ZDB)	150
8.2.3.3	Suche in Bibliothekskatalogen (OPACs) im Internet.....	152
8.3	Recherchen auf CD-ROMs	155
8.3.1	Suche in der FIS Bildung Literaturdatenbank auf CD-ROM.....	155

8.3.2	Suche auf der CD-ROM Informationssystem Medienpädagogik (ISM).....	157
8.3.3	Suche auf einer Volltext-CD-ROM der Digitalen Bibliothek	160
8.4	Die Bibliothek als Arbeitsort und Dienstleister.....	162
8.4.1	Konventionelle Bibliothekskataloge	164
8.4.1.1	Die Katalogkarte konventioneller Zettelkataloge.....	165
8.4.1.2	Der Alphabetische Katalog (AK).....	166
8.4.1.3	Der Sachkatalog (SK)	169
8.4.1.4	Der Standortkatalog	171
8.4.1.5	Der Zeitschriftenkatalog (ZsK).....	171
8.4.2	Allgemeine Auskunftsmittel	171
8.4.3	Konventionelle Literatursuchmittel (Bibliographien, Dokumentationen).....	173
8.4.4	Von der Literaturrecherche zur Literaturbeschaffung.....	173
8.5	Die Relevanzprüfung von Literatur.....	176
9	Wissenschaftliche Texte lesen, verstehen und verarbeiten	181
9.1	Einiges Wissenswertes über den Lesevorgang	182
9.2	Lesetechniken.....	186
9.2.1	Die „Sechs-Schritt-Methode“ (PQ4R)	187
9.2.2	Weitere Lesemethoden.....	189
9.3	Textstrukturen und Textsorten	190
9.4	Das Unterstreichen und Markieren	194
9.5	Randbemerkungen (Marginalien)	194
9.6	Das Argumentationsschema eines Textes analysieren und Argumente prüfen	198
9.7	Exzerpieren und Texte zusammenfassen	201
9.7.1	Formales zu den Exzerpten	202
9.8	Gelesenes verarbeiten.....	205
9.8.1	Tabellen.....	205
9.8.2	Texte visualisieren	208
9.8.3	Begriffe klären, Sachverhalte prüfen, aufgeworfenen Fragen nachgehen.....	211
9.9	Kritik an Texten üben.....	211

10	Das Schreiben wissenschaftlicher Texte	213
10.1	Auftretende Probleme beim Schreiben wissenschaftlicher Texte.....	213
10.1.1	Verständlichkeit	217
10.1.2	Sprachstil und Satzbau	218
10.2	Grundformen wissenschaftlichen Schreibens	222
10.3	Schreiben will geübt sein	223
10.4	Unterschiedliche Typen schriftlicher Leistungsnachweise	224
10.4.1	Das Protokoll.....	225
10.4.2	Der Bericht	227
10.4.3	Das Thesenpapier	228
10.4.4	Das Abstract/die wissenschaftliche Rezension.....	229
10.4.5	Die Seminararbeit/das schriftliche Referat.....	231
10.4.6	Die Klausurarbeit	234
10.4.7	Die Prüfungsarbeit	237
10.5	Das Belegen und Zitieren	238
10.5.1	Allgemeine Regeln des Zitierens oder Paraphrasierens	239
10.5.2	Spezielle Regeln, die bestimmte erlaubte Veränderungen von Zitaten betreffen	242
10.5.3	Sonderregeln, die die Zitation aus Werken mit speziellen Gliederungseinheiten betreffen	245
10.5.4	Verschiedene Belegverfahren	245
10.5.5	Welche Bestandteile gehören zu einer bibliographischen Titelangabe?	253
10.5.6	Mustergültige Literaturangaben	261
11	Die Vorbereitung und Durchführung eines größeren schriftlichen Projekts	275
11.1	Ohne Planung geht es nicht!	275
11.2	Die Orientierungs- und Planungsphase	277
11.2.1	Die Themenwahl und das Exposé	277
11.2.2	Die Betreuerwahl	282
11.2.3	Die Gliederung einer schriftlichen Arbeit	282
11.3	Die gründliche Recherche und Materialbearbeitung.....	285
11.4	Die Rohfassung	286
11.5	Arbeitsfallen	288
11.6	Die Überarbeitung.....	290

11.7	Das Literaturverzeichnis	292
11.7.1	Zur Form und Reihung im Literaturverzeichnis.....	292
11.8	Das Inhaltsverzeichnis, weitere Verzeichnisse und das Erstellen eines Anhangs	295
11.9	Die Endkorrektur.....	296
12	Die mündliche Prüfung.....	299
12.1	Die Funktionen von Prüfungen	299
12.2	Informationen sammeln zu möglichen Prüfungsberechtigten und dem Prüfungsablauf	301
12.3	Die Meldung zur Prüfung und die Vorbereitungsphase.....	303
12.4	Die mündliche Prüfungssituation	304
12.5	Nach der mündlichen Prüfung	306
	Literaturverzeichnis.....	309
	Abbildungsverzeichnis.....	317
	Sachregister.....	319