

Inhaltverzeichnis

1	Erfolgreich studieren – die neuen Lernchancen nutzen ...	11
1.1	Neue Eindrücke – wechselseitige Erwartungen	11
1.2	Studieren ist vor allem Denk- und Lernarbeit	13
1.3	Wovon ist Studienerfolg abhängig?	15
1.4	Ist das gewählte Studium das richtige für mich?	17
2	Was ist Wissenschaft? – Was ist wissenschaftliches Arbeiten?	22
2.1	Stellenwert und Funktion der Wissenschaften in der Gesellschaft	23
2.2	Wer ist Wissenschaftler und worin unterscheidet sich wissenschaftliche von anderer Arbeit?	30
2.3	Der Forschungsprozeß	31
3	Das Lernen	38
3.1	Lernen – Freude oder Qual?	39
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, welchem Lerntyp Sie entsprechen!	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 tatsächlich?	51
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!	61
3.5.2	Menü mit mehreren Gängen – aber kleine Portionen und Pausen bitte!	63
3.6	Lernen resultiert letztendlich aus Stoffwechselprozessen ..	66

3.7	Belohnung – oder: Mit 'nem Teelöffel Zucker nimmt man jede Medizin!	67
3.8	Was tun bei Lern- und Arbeitsstörungen?	69
4	Arbeiten – einzeln und in Kooperation mit anderen	71
4.1	Die Vor- und Nachteile der Einzelarbeit	72
4.2	Von der Notwendigkeit der Zusammenarbeit	72
4.2.1	Negative Erfahrungen mit Gruppenarbeit	73
4.2.2	Von den Vorteilen der Kleingruppenarbeit	74
4.2.3	Grundsätze der Kleingruppenarbeit	76
5	Der häusliche Arbeitsplatz und die Arbeitsmittel	83
5.1	Die Ausstattung des eigenen Arbeitsplatzes	83
5.1.1	Schreibmaschine oder PC?	85
5.2	Vor- und Nachteile des eigenen Arbeitsplatzes	86
5.3	Karteien als Arbeitsmittel	87
5.3.1	Die Literaturkartei	88
5.3.2	Die Arbeits- und Lernkartei	89
5.4	Die eigene Informationssammlung – Wie ordnen?	92
6	(Zeit-)Planung und effizientes Arbeiten	96
6.1	Planen lernen	96
6.2	Der Umgang mit Arbeitsvermeidungsstrategien und Störungen	103
7	Mitarbeit in Lehrveranstaltungen	108
7.1	Hingehen oder nicht?	108
7.2	Die Vorbereitung	109
7.3	Das Zuhören, das Mit- und Nachdenken	110
7.4	Das (Sich-)Fragen	111
7.5	Das Mitschreiben	111
7.6	Das Sich-äußern	113
7.7	Das eigene mündliche Referat	113
7.8	Diskussionsteilnahme und -leitung	115
7.9	Die Nachbereitung	117
8	Literatur sowie Informationen suchen und finden	119
8.1	Sich auf dem laufenden halten, oder: Wer rastet, der rostet!	119
8.2	Gezielte Informations- und Literatursuche – aber wo? ..	120
8.3	Die Überprüfung und Ergänzung von Informationen ...	121

8.4	Die Bibliothek als Arbeitsort	122
8.4.1	Katalog-Arten	124
8.4.2	Die Katalogkarte konventioneller Zettelkataloge	125
8.4.3	Der Alphabetische Katalog (AK)	126
8.4.4	Der Sachkatalog (SK)	130
8.4.5	Der Standortkatalog	131
8.4.6	Der Zeitschriftenkatalog (ZsK)	132
8.4.7	Elektronische Kataloge	132
8.4.8	Allgemeine Auskunftsmittel	133
8.4.9	Konventionelle Literatúrauskunftsmittel	134
8.4.10	Datenbanken auf Großrechnern und CD-ROM	136
8.4.11	Die Suche im Internet	138
8.4.12	Von der Literatúrermittlung zur Literatúrbeschaffung .	143
8.5	Die Relevanzprüfung von Literatur	145
9	Das Lesen und das Arbeiten mit Texten	150
9.1	Einiges Wissenswerte über das Lesen	151
9.2	Lesetechniken	155
9.2.1	Die „Fünf-Schritt-Methode“ (SQ3R)	155
9.2.2	Weitere Lesemethoden	157
9.3	Textstruktur und Textsorten	159
9.4	Das Unterstreichen und Markieren	162
9.5	Randbemerkungen (Marginalien)	163
9.6	Exzerpieren	167
9.7	Gelesenes komprimierend verarbeiten	172
9.8	Texte visualisieren	173
9.9	Begriffe klären, Sachverhalte prüfen, aufgeworfenen Fragen nachgehen	179
10	Das Schreiben wissenschaftlicher Texte	181
10.1	Auftretende Probleme beim Schreiben wissenschaftlicher Texte	181
10.1.1	Verständlichkeit	185
10.1.2	Sprachstil und Satzbau	186
10.2	Grundformen wissenschaftlichen Schreibens	191
10.3	Schreiben will geübt sein	193
10.4	Unterschiedliche Typen schriftlicher Leistungsnachweise	194
10.4.1	Das Protokoll	195
10.4.2	Der Bericht	198
10.4.3	Das Thesenpapier	198

10.4.4	Die Seminararbeit/das schriftliche Referat	200
10.4.5	Die Klausurarbeit	201
10.4.6	Die Prüfungsarbeit	204
10.5	Das Belegen und Zitieren	206
10.5.1	Allgemeine Regeln des Zitierens und Paraphrasierens .	207
10.5.2	Spezielle Regeln, die bestimmte erlaubte Veränderungen von Zitaten betreffen	210
10.5.3	Verschiedene Belegverfahren	213
10.5.4	Welche Bestandteile gehören zu einer Titelangabe?	222
10.5.5	Mustergültige Literaturangaben	231
11	Die Vorbereitung und Durchführung eines größeren schriftlichen Projekts	243
11.1	Planung oder Reise ins Blaue?	243
11.2	Die Orientierungs- und Planungsphase	246
11.2.1	Die Themenwahl und das Exposé	246
11.2.2	Die Betreuerwahl	250
11.2.3	Die Gliederung der Arbeit	250
11.3	Die gründliche Recherche und Materialbearbeitung	251
11.4	Die Rohfassung	253
11.5	Arbeitsfallen	255
11.6	Die Überarbeitung	257
11.7	Das Literaturverzeichnis	259
11.8	Weitere Verzeichnisse und das Erstellen eines Anhangs	262
11.9	Die Endkorrektur	264
12	Die mündliche Prüfung	267
12.1	Die Funktionen von Prüfungen	267
12.2	Informationen sammeln zu möglichen Prüfern und dem Prüfungsablauf	269
12.3	Die Meldung zur Prüfung und die Vorbereitungsphase	270
12.4	Die mündliche Prüfung	272
	Literaturverzeichnis	275
	Anhang	283
	Datenbank-Recherche auf einer CD-ROM (Beispiel anhand der CD-ROM „CD Bildung“ [DOS-Version])	283
	Informationsmittel und (Internet-)Adressen zur Pädagogik/Erziehungswissenschaft	292
	Sachregister	331