

6.1 Der Umgang mit Fachliteratur

Im Fernstudium wird bereits im Grundstudium von Ihnen erwartet, dass Sie anhand der Anleitungen im Text des Studienbriefes geeignete Strategien zur Erarbeitung der Inhalte finden und auftretende Verständnisprobleme selbstständig lösen können.

Selbstständiges wissenschaftliches Arbeiten Im weiteren Verlauf des Studiums wird zunehmend selbstständiges wissenschaftliches Arbeiten von Ihnen gefordert. Die Notwendigkeit der Begründung wissenschaftlicher Standpunkte und Aussagen im Zusammenhang mit der Erstellung von Klausuren, Hausarbeiten, Referaten und Abschlussarbeiten zwingt Sie, sich mit den Forschungsergebnissen Ihrer Fachrichtung auseinander zu setzen. Zwar soll eine wissenschaftliche Arbeit während des Studiums das Ergebnis eigener Denkleistung sein - das heißt aber nicht, dass Sie den Eindruck vermitteln müssen, Sie seien der/die Erste und Einzige, der/die sich mit diesem Thema beschäftigt. Im Gegenteil: ein Charakteristikum wissenschaftlicher Arbeit ist es, sich zunächst den gegenwärtigen Theoriestand zu erarbeiten und dieses Wissen, falls es dann verwendet wird, quellenmäßig zu belegen.

Fachliteratur als zusätzliche Informationsquelle In Ergänzung zum Studienmaterial und bei der eigenen wissenschaftlichen Arbeit werden Sie deshalb auf jeden Fall Fachliteratur als zusätzliche Informationsquelle heranziehen müssen.

Außer den als „Pflichtlektüre“ oder als „empfohlene Lektüre“ gekennzeichneten Buchtiteln in den Literaturhinweisen der Studienbriefe werden Sie bei fortschreitendem Studium häufig darüber hinausgehende Literatur selbst suchen und beschaffen müssen, weil die Literaturangaben der Studienbriefe dann für Ihren eigenen wissenschaftlichen Schwerpunkt nicht mehr ausreichen. Sie müssen sich also rechtzeitig mit dem Auffinden von Informationen und den Techniken des Ausleihens sowie den Ausleihmöglichkeiten an Ihrem Studienort und an der FernUniversität vertraut machen.

Die Universitätsbibliothek gibt Broschüren heraus, die über ihre verschiedenen Serviceleistungen informieren. Vielschichtige Dienstleistungen stehen selbstverständlich auch online zu Verfügung - gerade für Fernstudierende eine große Erleichterung. Das Angebot umfasst interne Informationen (Öffnungszeiten, Ansprechpartner, Benutzungsordnung), Online-Recherchemöglichkeiten und Online - Benutzerarbeitsplatz (mit Zugangsberechtigung /account/ Benutzerkennwort und Passwort), Bibliothekskataloge, Fachdatenbanken, Volltexte mehrerer Vorlage und ergänzende Dienstleistungen (JASON, Subito). Informationen über die bibliothekarischen Dienstleistungen können Sie abrufen unter: www.ub.fernuni-hagen.de

6.2 Lesetechnik

Bevor wir nun näher auf den wissenschaftlichen Umgang mit Fachliteratur eingehen, wollen wir noch einige eher allgemeine Bemerkungen zum Thema „Lesen“ machen.

Lesen, der Umgang mit Gedrucktem, gehört zu unserem Leben. Es ist einer der wichtigsten Faktoren in einem Studium. Eine Fülle von Literatur muss dabei möglichst schnell aufgenommen und verarbeitet werden. Dies gilt gerade für Fernstudierende, deren Zeitbudget besonders begrenzt ist, denn für sie ist der rationelle Umgang mit Gedrucktem sehr wichtig.

Unterschiedliches Leseverhalten

Lesen lernt man ganz selbstverständlich in der Schule. Es gibt jedoch große Unterschiede im Leseverhalten der einzelnen Menschen. Jemand, der nach längerer Lesepause wieder zu einem Buch greift, wird zunächst vielleicht seine Mühe mit der Bewältigung des Textes haben. Nach einiger Zeit aber wird er immer besser und vor allem schneller lesen. Lesen ist also von einem Übungseffekt begleitet. Das Lesetempo kann, wenn einige allgemeine Regeln beachtet werden, mit gezielter Übung und durch die Vermeidung von Fehlern im Leseverhalten innerhalb kurzer Zeit verdoppelt werden, ohne dass notwendigerweise durch das gesteigerte Lesetempo eine Verflachung bei der Verarbeitung des Textes eintritt. Die „Höchstgeschwindigkeit“ beim Lesen beträgt etwa 500

6 ORIENTIERUNGSHILFEN FÜR DEN UMGANG MIT STUDIENMATERIAL UND FACHLITERATUR

Lesetempo Worte pro Minute - ein geübter Leser ohne besondere Leseschulung liest ungefähr 200 Wörter pro Minute. Die Lesegeschwindigkeit ist weitgehend davon abhängig, wie viel das Auge in einer bestimmten Zeitspanne aufnehmen und wie viel das Gehirn verarbeiten kann. Wird allein die Augenbewegung beschleunigt, ohne dass der Geist „mitwandert“, hat man schnell etwas gelesen, ohne es wirklich verstanden und verarbeitet zu haben.

Das Auge geht beim Lesevorgang ruckweise vor. Während der Bewegung sieht man nichts, aufgenommen wird nur während der Haltepunkte. Das Auge von ungeübten Lesern hält im Extremfall (z.B. bei Kindern, die Lesen lernen) im Text so oft an, wie Buchstaben in der Zeile vorkommen. Geübten Leserinnen und Lesern genügen dagegen bei einer Zeile von 0 - 12 Wörtern nur 3 - 4 Haltepunkte. Dieses „peripherische Lesen“ mit einer breiten Blickspanne ist nicht nur schneller, sondern führt auch zu einem besseren Verständnis des Gelesenen. Das Training des schnelleren Lesens besteht also zu einem großen Teil darin, das Auge zu schulen, größere Einheiten aufzunehmen, weniger lange anzuhalten und möglichst selten im Text zurückzuwandern. (Obwohl „Peripherisches Lesen“ genau dies, im Text zurückzuwandern, für Ihren wissenschaftlichen Fortschritt durchaus angebracht sein kann.)

6.3 Die Lesemethode nach Robinson (SQ 3R-Methode)

Lesen ist natürlich nicht nur eine Frage des Lesetempos, sondern auch abhängig vom Schwierigkeitsgrad des zu bearbeitenden Textes. Es ist ein Unterschied, ob Sie zur Unterhaltung einen Krimi lesen, ob Sie sich in der Zeitung auf bestimmte Interessengebiete konzentrieren und den anderen Text mehr oder weniger überfliegen - oder ob Sie ein Fachbuch durcharbeiten und seinen wesentlichen Gehalt erfassen und verarbeiten müssen - und das auch noch unter Zeitdruck!

Selbstkontrollaufgabe

1. Wann haben Sie zuletzt ein wissenschaftliches Lehrbuch oder ein Sachbuch durgearbeitet?
2. Wie sind Sie dabei vorgegangen?
3. Haben Sie sich schriftliche Aufzeichnungen gemacht?
4. Können Sie noch in wenigen Sätzen sagen, worum es in diesem Buch ging?

Der ungeübte Lesende neigt dazu, alle Bücher in der gleichen Weise zu lesen - in der Regel kontinuierlich von der ersten bis zur letzten Seite. Ist diese Art zu lesen aber rationell und effizient, ist sie sinnvoll, wenn es gilt, aus Fachbüchern Wichtiges von weniger Wichtigem zu trennen, den Inhalt für eine wissenschaftliche Arbeit zu verwerten?

Für das Durcharbeiten von Lehrbüchern oder von wissenschaftlicher Fachliteratur allgemein hat sich eine besondere Lesemethode bewährt, die von dem amerikanischen Pädagogen F.P. Robinson seit 1961 entwickelt worden ist. Diese Methode ist sehr hilfreich, schnell viel Literatur zu bearbeiten und das Gelesene doch im Gedächtnis zu behalten.

Ziele der Robinson-Methode ist:

- Das Wesentliche eines Textes zu erfassen,
- keine Zeit mit Unwesentlichem zu verlieren,
- wirklich zu verstehen, was Sie lesen,
- das Gelesene nicht so schnell wieder zu vergessen.

Ziele der Robinson-Methode

Diese Lesemethode ist keine Schnell-Lesemethode. Bei der Erarbeitung von Fachliteratur aber ist ein gezieltes Vorgehen für gründliches, kritisches und behaltenswirksames Lesen wichtig. Bei der Methode nach Robinson wird die Lesetechnik verbessert durch das Erhöhen der Aufmerksamkeit beim Lesen, durch die Förderung der Auseinandersetzung mit dem Text und daraus resultierend durch die Steigerung der Behaltensquote.

6.4 Die einzelnen Aneignungsschritte

Die Robinson-Methode heißt auch SQ 3R-Methode nach den Anfangsbuchstaben der einzelnen Bearbeitungsschritte:

Einzelne Bearbeitungsschritte

S	=	Survey = Orientieren
Q	=	Question = Fragen
R	=	Read = Lesen
R	=	Recite = Aufbereiten
R	=	Review = Wiederholen

Bevor wir Ihnen die einzelnen Schritte etwas genauer vorstellen, bitten wir Sie, folgende Übungsaufgaben zu bearbeiten:



Selbstkontrollaufgabe

Schreiben Sie alle Möglichkeiten auf, die Ihnen einfallen, um sich vor der Lektüre eines Lehrbuches über dessen Inhalt zu orientieren!

Orientieren

Bevor Sie anfangen, ein Fachbuch zu lesen, sollten Sie einen Überblick gewinnen: Sie machen sich mit den ersten Informationen des Buches überschlägig vertraut und versuchen, die Intentionen des Autors bzw. der Autorin herauszufinden.

- Dem Vorwort und der Einleitung können Sie oft schon wichtige Informationen über Ziele und Inhalte des Buches entnehmen.
- Das Inhaltsverzeichnis spiegelt Aufbau, Gedankenfolge und Gewicht des Textinhaltes.
- Kapitelüberschriften und Zusammenfassungen informieren über den Inhalt der einzelnen Kapitel.
- Personenverzeichnis, Sachverzeichnis und Glossar sind weitere Orientierungshilfen.

Gründliche Orientierungsphase Durch diese Vorgehensweise verschaffen Sie sich einen Überblick, worum es in dem Buch geht, welches die zentralen Thesen sind und worauf der Autor bzw. die Autorin hinaus will.

Durch eine gründliche „Orientierungsphase“ (sie darf ruhig 5% der gesamten Bearbeitungszeit des Buches umfassen) sparen Sie unter Umständen viel Zeit.

Selbstkontrollaufgabe:



Versuchen Sie es doch jetzt einmal selbst: Nehmen Sie ein beliebiges, Ihnen noch unbekanntes Fachbuch zur Hand und wenden Sie die geschilderten Hilfen zur ersten Orientierung an!

Fragen

Aber auch nach dem ersten Sichten sollten Sie nicht sofort mit dem Lesen anfangen. Vielmehr sollten Sie sich fragen: Welche Antwort erwarte ich von dem Text? Welche Lernziele setze ich mir? Sie können aber auch schon gezielt auf den Inhalt des Buches bezogen fragen: Was will der Autor/die Autorin mit dem Buch, will er/sie informieren, überzeugen, diskutieren? Wie könnte die Kernaussage lauten? Zu welchen meiner Vorkenntnisse lässt sich das Buch in Beziehung setzen? Möglicherweise treffen Sie eine Auswahl auf nur ein bestimmtes Ziel hin: Beim Erarbeiten eines Referates oder einer Hausarbeit benötigen Sie u.U. nur einen Teilaspekt des vorliegenden Buches.

Indem Sie Ihre Erwartungen zu formulieren versuchen, wird aus einer rezeptiven, passiven Lesehaltung ein aktives Leseverhalten: Durch die fragende Haltung zum Text wird der Lernwille aktiviert und die Motivation gesteigert. Leserinnen und Leser, die in der Robinson-Methode noch ungeübt sind, sollten ihre Fragen und Erwartungen schriftlich notieren und beim Lesen im Auge behalten. Mit der Zeit lernen Sie immer sicherer, Wesentliches von Unwesentlichem zu trennen und kritisch und konzentriert zu lesen. Je genauer Sie sich über die eigene Zielsetzung vor der Bearbeitung des Buches klar sind, umso zeitsparender und intensiver kann das Lernen ablaufen.

Vom passiven zum aktiven Leseverhalten

Lesen

Zusammen mit den beiden vorbereitenden Schritten ist dieser Schritt über das Lesen hinaus ein

6 ORIENTIERUNGSHILFEN FÜR DEN UMGANG MIT STUDIENMATERIAL UND FACHLITERATUR

Suchen nach den Antworten auf die gestellten Fragen, also aufmerksames, aktives und kritisches Lesen und nicht nur passives Aufnehmen. Durch die erste Orientierung und durch die Fragen wird eine Erwartungshaltung aufgebaut, die bewirkt, dass der Text jetzt aktiv und gezielt gelesen werden kann. Die Textmenge, die man sich vornimmt, sollte vom Schwierigkeitsgrad des Inhalts abhängen; möglicherweise ist es sinnvoll, abschnittsweise vorzugehen oder Pausen einzulegen - vor allem sollten Sie beim Lesen die (u.U. schriftlich vorformulierten) Fragen im Auge behalten. Ein gut gegliedertes Buch enthält normalerweise pro Abschnitt eine Hauptaussage - die gilt es zu finden. Wichtige Lesehilfen sind dazu Hinweise des Autors bzw. der Autorin wie: „Zusammenfassen“, „in erster Linie“ sowie Hervorhebungen und Definitionen.

Hauptaussagen
suchen

Fremdwörter und
Definitionen klären
und festhalten

Sinnvoll ist es auch, die vorkommenden Fremdwörter, wenn sie einem nicht geläufig sind, sofort nachzuschlagen, sich ihre Bedeutung womöglich auf Karteikarten oder in einer Datei im PC zu notieren (gilt auch für Definitionen). Um den Gesamtzusammenhang nicht zu verlieren, sollten Sie der Gliederung und Argumentation des Autors bzw. der Autorin folgen - und von Überschrift zu Überschrift innehalten und versuchen, Ihre gestellten Fragen zu beantworten.

Diese drei Schritte – erste Orientierung, Fragen stellen, Lesen – sind Grundlage der beschriebenen Lesemethode. Sie reichen aus, um Zusatzlektüre oder informierende Überblickslektüre in den Griff zu bekommen.

Ausweitung

Bei gezielter Vorbereitung auf Prüfungen oder bei der Bearbeitung wichtiger Literatur bei schriftlichen Arbeiten aber empfiehlt sich eine Ausweitung auf die beiden weiteren Schritte:

Aufbereiten

Nach dem Lesen eines Kapitels oder Abschnitts sollten Sie den Inhalt bzw. die Antwort auf Ihre Fragen zu diesem Abschnitt in eigenen Worten und möglichst kurz zusammenfassend formulieren. Wichtig ist, die Notizen aus der Erinnerung

zu formulieren. Nur was Sie wirklich verstanden haben, können Sie auch selbst in eigenen Worten ausdrücken. Häufig hat man beim Lesen das Gefühl, alles völlig verstanden zu haben - und oft ist dieses Gefühl eine Selbsttäuschung, wie der Versuch, Gelesenes in eigenen Worten zu formulieren, dann zeigt. Mit dem Formulieren der Kernaussagen des Gelesenen überprüfen Sie aber nicht nur das Verständnis - Sie fördern auch das Behalten und verankern das Gelesene im Gedächtnis. Erst der Versuch, die wichtigsten Punkte aufzuzählen zeigt, wo das Gedächtnis versagt hat. Wenn Sie Ihre Notizen zum Bestandteil einer Kartei machen, werden Sie bei Bedarf den Inhalt des Buches rasch wiederholen können. Wie schnell man den gelesenen Stoff wieder vergisst, hängt auch davon ab, ob man schon beim Lesen nach den einzelnen Abschnitten anhält und über das Gelesene nachdenkt. Liest man zu große Strecken auf einmal, hat man schon am Ende des Buches die Hälfte wieder vergessen, und nach einigen Tagen sind nur noch einige Bruchstücke im Gedächtnis geblieben. Durch den Wechsel zwischen Lesen und Schreiben, zwischen Aufnehmen und Analysieren wird darüber hinaus die Ermüdung hinausgeschoben und das Interesse länger wachgehalten.

Wiederholen

Durch eine zusammenfassende Wiederholung der Ergebnisse der vorherigen Schritte „sichern“ Sie das Gelesene:

- ❑ Die abschnittsweise oder kapitelweise erarbeiteten Einzelergebnisse werden zusammengefasst bzw. auf die übergeordneten Fragen zum Gesamtzusammenhang bezogen.
- ❑ Die Notizen werden ergänzt und zu brauchbaren Unterlagen für Prüfungsvorbereitungen vervollständigt.
- ❑ Der gelernte Stoff wird im Gedächtnis verankert.

Eigene
zusammenfassende
Formulierung

„Sichern“
des Gelesenen

Je gründlicher die vier vorangegangenen Schritte ausgeführt wurden, desto kürzer ist die Sicherungsphase und später auch die Wiederholungsphase, beispielsweise vor einer Prüfung.

Ein Ergebnis der lernpsychologischen Forschung ist die Erkenntnis, dass es nicht sinnvoll ist, benötigten Lernstoff erst kurz vor einer Prüfung das erste Mal zu wiederholen. Besser ist das sofortige Repetieren nach dem Durcharbeiten des Buches, womit ein besseres Haften des Lernstoffes im Gedächtnis garantiert und verhindert wird, dass gleich am ersten Tag das meiste wieder vergessen wird (vgl. dazu das Kapitel zur Lernpsychologie). Der Lernstoff bleibt bei der SQ 3R-Methode deshalb lange im Gedächtnis haften, weil die Argumentation aus den Hauptthesen und den Karteisystem leicht zu rekonstruieren ist, wenn man gründlich gearbeitet hat.

Zunächst scheint die beschriebene Methode eine mühsame und zeitraubende Angelegenheit zu sein - und möglicherweise dauert es tatsächlich einige Zeit, bis Ihr Leseverhalten darauf eingestellt ist. Wenn Sie jedoch erst etwas Übung und Sicherheit im Umgang mit dieser Methode erworben haben, wird sich die Steigerung des Lesetempos, die Vertiefung des Aufnahmevermögens und die allgemeine Systematisierung Ihres Arbeitsverhaltens positiv auf Ihr Lern- und Studierverhalten auswirken.

6.5 Orientierungs- und Arbeits-hilfen beim Arbeiten mit Fachliteratur

Wir haben Ihnen soeben eine Möglichkeit beschrieben, mit Fachliteratur umzugehen. An einigen Punkten wollen wir ins Detail gehen. Zunächst wollen wir uns mit dem Markieren von Texten befassen, dann das Exzerpieren erläutern, einige kurze Hinweise zum Zitieren geben und zuletzt Informationen zum Aufbau einer Kartei und zum allgemeinen Ordnungssystem für Ihre Arbeitsunterlagen vermitteln.

Fachliteratur
bearbeiten

Das Markieren von Texten als Lese- und Lernhilfe bei der Erarbeitung von Fachliteratur

Selbstkontrollaufgabe



Überlegen Sie, auf welche Weise Sie bisher beim Durcharbeiten von Literatur für Sie wichtige Stellen markieren.

Markierungen in zu bearbeitenden Texten strukturieren den Text zusätzlich. Diese Orientierungshilfe, die auch die visuelle Aufnahme des Textes begünstigt, macht den Text merkfähiger und erleichtert später das Wiederholen der wesentlichen Inhalte.

Wie also gehen Sie am besten vor?

Zunächst sollten Sie den Text abschnittsweise lesen und (nach Beantwortung der Leitfragen, wenn Sie nach der 3- bzw. 5-Schritt-Methode arbeiten) dann die Schlüsselbegriffe und Kerngedanken markieren. Voraussetzung für ein sinnvolles Markieren ist das Verständnis des Textes - es setzt die Entscheidung darüber voraus, was als wesentlich erkannt wird, ist also bedeutender Teil des Lese- und Lernprozesses.

6 ORIENTIERUNGSHILFEN FÜR DEN UMGANG MIT STUDIENMATERIAL UND FACHLITERATUR

Sie sollten sich möglichst früh einen feststehenden Markierungscode aneignen.



Die Möglichkeiten für Abkürzungen und Symbole sind vielfältig - hierzu einige Beispiele für Markierungen am Rand eines Textes:

Begriff, Zeichen unbekannt:	unbekannt = Einrahmung
Element wichtig, hervorheben:	unterstreichen
unklar, Verständnisproblem:	unklar (entweder im Text unterstreichen oder bei größeren Abschnitten am Rand kennzeichnen)
inhaltliche Zustimmung	! oder +
inhaltliche Ablehnung	nein
Verweis, Vergleich	siehe ->
inhaltliche Zweifel	?
daraus folgt	->
wichtig	I
sehr wichtig	II
Literatur	*
Nachfragen	F

Andere mögliche Symbole sind:

K	=	Kernpunkt der Sache
D	=	Definition
W	=	Wiederholung
Z	=	Zusammenfassung
U	=	Unklarheit

Um die Markierungsprozedur nicht zur Zeichenstunde werden zu lassen, sollten Sie möglichst wenige Schreibinstrumente benutzen: praktisch ist ein Bleistift mit seiner dünnen und radierfähigen Mine - aber auch farbige Stifte sind sinnvoll.

Regeln:

- Markieren Sie möglichst nur eigene Bücher und Arbeitsunterlagen - bei fremden Büchern sollten Sie sich auf dünne Bleistiftmarkierungen beschränken und diese nach der Textbearbeitung wieder entfernen.
- Überprüfen Sie, ob die Markierungen den Text auch richtig strukturieren. Vollständig markierte Texte verhindern die Übersicht, besser sind Unterstreichungen einzelner Kernthesen oder Begriffe.
- Erst lesen, dann markieren! Markieren Sie möglichst nicht unmittelbar beim ersten Lesen des Textes.
- Sparsam und gezielt markieren. Wenn Sie zu viel unterstreichen, verliert die Markierung als Strukturierungs- und Gedächtnishilfe ihren Wert.

- ❑ Behalten Sie das einmal angelegte Markierungssystem bei - und üben Sie es permanent ein!



Selbstkontrollaufgabe

Bereiten Sie das folgende Kapitel dieser Studieneinheit durch Markierung auf!

Überlegen Sie sich zuvor ein Markierungssystem (Stifte, Unterstreichungen, Symbole, Rangordnung bestimmter Farben).

Behalten Sie das einmal für Sie als optimal herausgefundene System bei und wenden Sie die Markierungsmethode auch weiterhin an!

Mind Maps und Schaubilder

Haben Sie den Lernstoff so weit durchgearbeitet, markiert und strukturiert, können Sie das vorhandene Gedankengut auch als Mind Map visualisieren, komprimieren, es verständlicher gestalten oder es in neue Übersichten überführen. Mind Maps haben den Vorteil, auf Grund der Verknüpfung/Vernetzung bildlichen und grafischen Denkens - der Zusammenarbeit beider Gehirnhälften - sehr einprägsam zu wirken. Legen Sie sich für Ihre Mind Maps große Blätter (min. DIN-A4-Format, besser eignen sich Zeichen-blockformate DIN-A3 oder DIN-A2) und einige verschiedenfarbige Stifte bereit. Schreiben Sie nun zentrale Begriffe / Schlüsselwörter / Theorien / Kerngedanken ... in die Mitte des Blattes und versuchen Sie, diese in Form von Verästelungen, Pfeilen, Symbolen, u.a. mit weiteren Aspekten des Themenbereichs zu ergänzen. Zur Veranschaulichung komplizierter Gedankengänge können Sie kleine Grafiken bzw. Diagramme erstellen. Müssen Sie sich ganze Daten, Formeln oder Zitate merken, schreiben Sie diese neben das Mind Map. So entstehen Beziehungen, Verknüpfungen und Hierarchien, die Sie auf einen Blick erkennen. Den fremden Stoff transformieren Sie für sich so, dass wesentliche Schlüsselwörter übrigbleiben, die sich in Ihr Assoziationsnetz einfügen. Wissen, das auf diese Weise eigenständig strukturiert und festgehalten wurde, bleibt besser im Gedächtnis haften.

Exzerpieren

Als Exzerpt bezeichnet man einen Textauszug oder die inhaltliche Wiedergabe einer Textstelle. Durch Exzerpte werden Gedanken des Autors oder Zitate für größere Arbeiten, wie Referate oder Diplomarbeiten, verfügbar gehalten. Das Exzerpt ist also eine individuelle Gedächtnishilfe bereits geleisteter Strukturierungsarbeit.

Sie können Ihre Exzerpte entweder auf größere Karteikarten oder auch auf DIN A 4-Bögen schreiben. Wichtig ist, die Exzerpte mit Schlagworten, Überschriften und genauen Quellenangaben zu versehen, auch mit bibliographischen Hinweisen, wie Bibliothek und Standortnummer des Buches in der jeweiligen Bibliothek.

Wichtig beim Exzerpieren ist die korrekte Wiedergabe von Textstellen.

Immer wieder auftauchende und ärgerliche Fehler, die z.B. während der späteren Erstellung einer wissenschaftlichen Arbeit viel Zeit kosten können, sind

- ❑ ungenaue Zitate und unzureichende Quellenangaben;
- ❑ zeitraubendes handschriftliches Exzerpieren, statt die Textstellen zu fotokopieren oder zu scannen.

Textstellen korrekt wiedergeben

Auch bei der Erstellung von Exzerpten gilt also: Fehler beim Exzerpieren
Nur bei sorgfältiger Analyse und Bearbeitung des Textes ist diese Methode eine spätere Arbeitserleichterung.

Zitieren

Sie müssen in eigenen wissenschaftlichen Arbeiten kenntlich machen, mit welchen Beiträgen welcher Autoren Sie sich bei der Erstellung Ihrer Arbeit und bei der Begründung Ihrer Aussagen befasst haben. Die wörtliche oder sinngemäße Übernahme von Textstellen fremder Autoren nennt man „Zitieren“.

Beim wörtlichen Zitat muss vor allem auf eine genaue Zitierweise geachtet werden.

6 ORIENTIERUNGSHILFEN FÜR DEN UMGANG MIT STUDIENMATERIAL UND FACHLITERATUR

Allgemeine Zitierregel beim wörtlichen Zitat

- Allgemeine Zitierregeln sind:**
- ☐ Zitat in doppelten Anführungszeichen
 - ☐ Zitate innerhalb des Zitats in einfachen Anführungsstrichen
 - ☐ Hervorhebungen und Rechtschreibung des Verfassers (einschl. besonderer Eigentümlichkeiten oder Fehler) übernehmen (Fehler mit (!) kennzeichnen)
 - ☐ Unklarheiten (besonders bei Pronomen) durch Zusätze beseitigen und als eigene Anmerkung kennzeichnen

Bibliographieren

Das Angeben von Quellen eines Zitats wird „bibliographieren“ genannt. Es gibt verschiedene Möglichkeiten, die Quelle eines Zitats zu kennzeichnen:

Es gibt verschiedene Zitiersysteme: Meist ist es üblich einen Hinweis auf den Anmerkungsapparat im laufenden Text hinter die Zitatstelle zu setzen. Die benutzte Literatur muß dann im Literaturverzeichnis angegeben werden.

Das naturwissenschaftlich-technische Zitiersystem ist gekennzeichnet durch die fortlaufende Nummerierung der wörtlichen und sinngemäßen Zitate durch eine in Klammern gesetzte Zahl (z.B. (14)) am Ende des Zitats, das dann im Anmerkungs- bzw. Literaturverzeichnis identifiziert werden kann.

Der bibliographischen Anmerkung muss zu entnehmen sein:

Name des Autors
Vorname des Autors
genauer Titel der Veröffentlichung
Auflage (falls nicht die Erste)
Erscheinungsort
Verlag
Erscheinungsjahr
Seitenangabe
ggfs. Herausgeber, Übersetzer
Band, Jahrgang und Nummer der Zeitschrift.

Die Ausführungen zum Zitieren und Bibliographieren sollen hier nicht weiter ausgeweitet werden - zu unterschiedlich werden die Zitierregeln von Fachbereich zu Fachbereich gehandhabt. Hinweise zur bevorzugten Zitierweise werden den Studierenden in der Regel im Zusammenhang mit der Anmeldung einer Hausarbeit, eines Referats oder der Anschlußarbeit mitgeteilt.

Vieles aber (und das gilt auch für die anderen in diesem Kapitel behandelten Themen) wird Ihnen beim Umgang mit wissenschaftlicher Literatur im Laufe Ihres Studiums deutlicher und selbstverständlich werden.

Ordnen und Aufbewahren

Innere Ordnung

Über die „äußere“ Ordnung am Arbeitsplatz haben wir bereits im Kapitel „Lernumwelt“ einiges gesagt. Es gibt aber auch Ordnungssysteme, die eine Systematik der erarbeiteten Lerninhalte ermöglichen und dazu dienen, Informationen zu sammeln, zu speichern und dauernd verwendungsfähig zu halten. Ein solches, relativ leicht einzurichtendes und zu handhabendes Ordnungssystem, als Hilfsmittel zum wissenschaftlichen Arbeiten ist ein Karteisystem. Möglicherweise ist Ihnen als Studienanfängerin oder -anfänger der Sinn und Nutzen einer Kartei, die natürlich einige zusätzliche Mühen erfordert, noch nicht recht einsichtig. Spätestens aber dann, wenn Sie eine schriftliche wissenschaftliche Arbeit erstellen müssen, in der unterschiedliche, u.U. breit gestreute Primär- und Sekundärliteratur auszuwerten und zu verarbeiten ist, werden Sie den Wert einer sorgfältig und ordentlich geführten Kartei zu schätzen wissen. Und die Seminararbeiten, Referate, Hausarbeiten, Abschlussarbeiten, all das kommt schneller als erwartet auf Sie zu! Je früher Sie mit der Einrichtung einer Kartei anfangen, um so geübter sind Sie, wenn eine schriftliche Arbeit in einem befristeten Zeitraum von Ihnen verlangt wird und auf um so mehr Material können Sie bereits zurückgreifen.

Karteisystem als Ordnungshilfe

Es gibt viele verschiedene Möglichkeiten, eine Kartei zum Lernen und zum wissenschaftlichen Arbeiten anzulegen - die für Sie selbst und Ihren

individuellen Arbeitsstil beste und praktikabelste Form müssen Sie selbst herausfinden.

Im Folgenden geben wir Ihnen einige allgemeine und grundsätzliche Hinweise zum Aufbau einer Kartei. Differenziertere Informationen können Sie in den meisten Büchern zur Technik des wissenschaftlichen Arbeitens finden.¹⁾

Karteisysteme

Karteisystem ist sinnvoll für die Systematisierung von

- Informationen aus durchgearbeiteten Büchern (Exzerpten).
- Definitionen, Formeln.
- Theorien, Experimenten.
- Autoren (Name, Daten, wichtige Veröffentlichungen, Theorien, Experimente des Autors/der Autorin).
- Literatur (vollständige Literaturangaben, alphabetisch nach Autoren geordnet: Name des Autors/der Autorin, vollständiger Titel des Buches mit Untertitel, Erscheinungsjahr, Verlag, ggfs. Auflagenangabe, evtl. Signatur und Bibliothek sowie eine kurze Einschätzung der Wichtigkeit des Buches (s. Exzerpte).
- Gedanken und Ideen, die Ihnen beim Durcharbeiten eines Buches wichtig erscheinen, die Sie in Stichpunktform festhalten, um sie zu einem späteren Zeitpunkt weiter zu verfolgen.

Neben der herkömmlichen Literaturverwaltung durch Karteikarten wird zunehmend eine computerunterstützte Literaturverwaltung von den Studierenden eingesetzt. Dazu benötigt man ein Softwarepaket, das die auf der Festplatte gespeicherten Datenbanken verwaltet. Ein Literaturverwaltungsprogramm sollte nicht zu wenige, aber auch nicht zu viele Funktionen haben. Einige Programme enthalten nicht nur eine Titel-, Schlagwort-, Benutzer- und Fundortverwaltung, sondern

auch eine Zitatekartei. Zu jedem Titel können beliebig viele Zitate eingegeben, nach einer eigenen Systematik geordnet und ausgedruckt oder in Texte übernommen werden. Damit sind alle Voraussetzungen für die wissenschaftliche Erschließung von Literatur gegeben.

Wichtige Funktionen einer Literaturverwaltung mit dem PC:



- Erfassen von bibliographischen Angaben.
- Import von bibliographischen Angaben aus Bibliothekskatalogen und Datenbanken.
- Datenbankmanagement wie das Anlegen, Bearbeiten und Löschen von Datensätzen.
- Verknüpfen mit anderen Dokumenten (Exzerpte, Notizen, Entwürfe).
- Filtern der Datensätze nach individuellen Ordnungskriterien.
- Export / Import von Literaturverzeichnissen.

Vorteile der Literaturverwaltung mit dem PC:

- Dichte Informationsspeicherung.
- Flexible Informationsstruktur, Organisationsprinzipien können leicht verändert werden.
- Flexible Importmöglichkeiten aus OPACs, Internet.
- Verknüpfung mit Dateien (Volltext, Notizen, Exzerpte).
- Integration von WWW-Dokumenten über http-Adresse.

Achten Sie bitte bei elektronischen Datenbanken darauf, dass die gesammelten Daten regelmäßig auf einem externen Datenträger (Diskette, CD-ROM) gesichert werden!

¹⁾ Stickel-Wolf, Christine, Wolf, Joachim: Wissenschaftliches Arbeiten und Lerntechnik. Erfolgreichstudieren-gewusst wie, 2. Auflage, Wiesbaden, 2001

6 ORIENTIERUNGSHILFEN FÜR DEN UMGANG MIT STUDIENMATERIAL UND FACHLITERATUR

6.6 Zur Erstellung von schriftlichen wissenschaftlichen Arbeiten

Bei der schriftlichen Seminararbeit und dem Referat werden oft das Thema und die wichtigsten Literaturangaben vorgegeben. Die Hauptaufgabe liegt hier in der Erarbeitung der Literatur, in der logisch aufgebauten Aufbereitung des Themas, im Vortrag sowie im Training der Fähigkeit, sich einer Diskussion sachkompetent stellen zu können. Das Referat ist gedacht als Vorübung für spätere umfangreichere wissenschaftliche Arbeiten (wie Diplomarbeit oder Dissertation).

Für die Erstellung von schriftlichen wissenschaftlichen Arbeiten gibt es formale Richtlinien, die ebenso wie die inhaltlichen Anforderungen von Fachbereich zu Fachbereich unterschiedlich gehandhabt werden. Von den Prüfungsämtern oder den einzelnen Fachbereichen werden z.T. schriftliche Informationen und Anleitungen verschickt.

6.7 Zusammenfassung

- ❑ Im Studienverlauf wird von Ihnen zunehmend die Arbeit mit Fachliteratur erwartet, die das Studienmaterial ergänzt. Sie sollten sich daher frühzeitig mit dem Auffinden von wissenschaftlichen Informationen, mit den Ausleihtechniken und -möglichkeiten von Fachliteratur vertraut machen.
- ❑ Eine rationelle zeitsparende Lesetechnik erleichtert die Verarbeitung großer Mengen von Fachliteratur. Beobachten Sie daher Ihr Leseverhalten und versuchen Sie, schlechte Lesegewohnheiten abzustellen.
- ❑ Durch die Lesemethode nach Robinson (SQ 3R-Methode) kann das Lesetempo gesteigert, das Aufnahmevermögen vertieft und das Arbeitsverhalten durch Systematisierung positiv beeinflusst werden.

- ❑ Der geübte Umgang mit Orientierungs- und Arbeitshilfen wie Markierungstechniken, Mindmaps und Karteisystem erleichtert die Bearbeitung des Lernstoffes.
- ❑ Für die Erstellung schriftlicher wissenschaftlicher Arbeiten gibt es Richtlinien und Hilfen der einzelnen Fachbereiche.