

1 Was wissenschaftliches Arbeiten bedeutet

In diesem Kapitel...

- Hausarbeiten als Mittel zum Punkte sammeln
- Die Vorgaben der Hochschule berücksichtigen
- Der Sinn schriftlicher Prüfungsleistungen
- Was Ihre Arbeit mindestens bieten muss

Haus- und Seminararbeiten als Prüfungsleistung

Im Laufe eines jeden Studiums müssen Studierende zu Jägern und Sammlern werden. Sie jagen Plätze in begehrten Veranstaltungen und sammeln dabei Scheine und ECTS-Punkte. Dieses Punktesystem ist seit der Bologna-Reform des europäischen Hochschulwesens zentral bei der Bewertung von Studienleistungen. Module werden mit sogenannten Workloads – zugeordneten Stundenzahlen, die den Aufwand pro Modul beziffern – gekennzeichnet. Zwischen 180 und 240 Punkte sind insgesamt für einen Bachelorabschluss nötig, weitere 80–120 für den aufbauenden Master.

Im Rahmen jedes Studiengangs finden unterschiedliche Prüfungen statt. Klassischerweise werden Klausuren geschrieben, deren Ergebnis als Note mit dem Faktor des besuchten Kurses oder Moduls in Ihrem Abschlusszeugnis auftaucht. Außerdem können Seminare und Praktika sowie in manchen Fächern – etwa im Sport- oder Musikstudium – praktische Prüfungen Ihrer Fähigkeiten und abschließend eine Bachelor- oder Masterarbeit bewertet werden und in die Abschlussnote eingehen. Die Seminararbeit, vor der Sie nun bald stehen, ist demnach direkt für die Note relevant, mit der Sie sich später für einen Job bewerben.

Ein Blick in die Studien- und Prüfungsordnung

Welcher Anteil Ihrer benötigten Gesamtpunktzahl über schriftliche Arbeiten erjagt werden kann, ist aus den jeweiligen Ordnungen zu den Studienfächern und Modulen erkennbar. Beispielsweise kann ein Seminar ein eigenes Modul mit 6 Punkten, aber auch Teil eines Moduls neben Vorlesung und Übungen mit 3 Punkten sein. Häufig ist die schriftliche Ausarbeitung dabei

überproportional wichtig und zwei Drittel bis drei Viertel der Endnote werden von der Seminararbeit, der Rest von der Präsentation dazu und der Mitarbeit in der Präsenzveranstaltung ausgemacht.

In der Regel finden Seminare zu einem Zeitpunkt des Studiums statt, in dem Sie Ihre Studienstrukturen bereits kennen und verstanden haben. Ungewöhnlich, aber durchaus denkbar, ist die Situation, dass Sie sich im ersten Studiensemester befinden und trotzdem bereits mit einer Haus- oder Seminararbeit konfrontiert sind. Dann ist Ihnen – im Gegensatz zu den alten Hasen, die bereits eine Weile studieren – vielleicht nicht bewusst, dass Ihr Studiengang mit all seinen Wahlmöglichkeiten in einer Studienordnung festgeschrieben ist. Darin sind Module und deren Kombinationen verankert, Hinweise auf Pflicht- und Ergänzungsfächer enthalten und oft schon Vorgaben dazu gemacht, welchen schriftlichen Leistungsnachweisen Sie sich stellen müssen.

Tipp

Suchen Sie sich Ihre Studien- und Prüfungsordnung im Internet heraus. Oft sind diese auf den Seiten des Prüfungsamtes zu finden. Im Zweifel suchen Sie in einer Suchmaschine nach „Prüfungsordnung [Ihre Hochschule] [Ihr Studienfach]“. Lesen Sie den ganzen Text mit allem Kleingedruckten einmal durch – Sie werden sich wundern, was man alles festschreiben kann.

Aus der Studien- und Prüfungsordnung ergeben sich erste Anhaltspunkte zur Arbeit, die Ihnen bevorsteht. Häufig sind neben den Punkten, die sie einbringt, auch der vorgeschriebene Seitenumfang und der zeitliche Rahmen dort festgelegt. Dabei werden verschiedene Arten von Seminaren unterschieden:

- Ein *Seminar* bezeichnet vor allem in Abgrenzung zu einer Vorlesung eine Lehrveranstaltung, in der Studierende aktiv werden müssen und zu einer Problemstellung selbstständige wissenschaftliche Arbeit erbringen müssen.
- Das *Proseminar* begleitet in der Regel eine Vorlesung und vertieft den Stoff durch methodisches Wissen und die Anwendung theoretischer Modelle.
- Zum *Vertiefungsseminar* gehört es, Wissen auch fach- und disziplinübergreifend anzuwenden und zu vertiefen und dem Seminarcharakter entsprechend eigenständig wissenschaftlich zu arbeiten.

- Ein *Projektseminar* schließlich hat direkten Praxisbezug und verknüpft Theorie und Anwendung direkt, oft an einem konkreten Fallbeispiel, das wissenschaftlich behandelt werden soll.

Allerdings verwenden Hochschulen die Begriffe mitunter abweichend. Die Liste soll Ihnen auch nur verdeutlichen, dass in allen Fällen, in denen Sie es mit einem Seminar zu tun haben, wissenschaftliche Ausarbeitungen auf Sie zukommen.

Was der Betreuer will

Ein idealer Betreuer möchte, dass Sie sich im Zuge der kleineren wissenschaftlichen Arbeiten sozusagen als Fingerübung aneignen, wie Sie mit Literatur, Material, Theorien und Ihrem Gehirn umgehen. Er gibt Ihnen ein recht spezifisches Thema vor und unterstützt Sie dabei, eine sinnvolle Herangehensweise zu finden, um eine Frage oder ein Problem mit entsprechendem Wissen anderer und eigenen Ideen dazu zu lösen.

Manchmal gibt es dabei allerdings eine Hürde. Kennen Sie die Geschichte vom Fischer und seiner Frau? Kurz gesagt: Frau nervt Fischer mit Wünschen, der nervt magischen Butt im See, der erfüllt die Wünsche, Frau will dann aber was ganz anderes. Am Ende sitzt sie dort, wo sie am Anfang war. Die Moral von der Geschichte in diesem Fall: Sie ahnen nicht, wie viele Betreuer wie die Fischersfrau sind und immer noch etwas anderes wollen, am Ende aber doch wieder bei dem landen, was sie ganz am Anfang schon gesagt haben.

Für Sie bedeutet das, *einmal* – vielleicht ein zweites Mal – am Lehrstuhl nachfragen, ob eine bestimmte Herangehensweise gewünscht oder eine anvisierte Gliederung in Ordnung ist, kann helfen. Bei *jeder* Veränderung ein Okay einzuholen, kann Sie (und den Betreuer) an den Rand des Wahnsinns treiben. Da Sie noch keine 60-80-seitige Abschlussarbeit schreiben, sondern eine recht spezifische Abhandlung zu einem eingegrenzten Thema verfassen wollen, reicht es aus, sich einmal Feedback vom Lehrstuhl zu holen und im Zweifel bezüglich Formatierungs- oder Zitationsfragen nochmal nachzufragen, nicht aber Aufbau und Inhalt immer wieder in Frage zu stellen. Sonst werden Sie nie fertig.

Dieses eine Mal sollten Sie aber unbedingt fragen. Ansonsten besteht die Gefahr, dass Sie am Thema oder den Vorstellungen des Betreuers vorbei schreiben. Oft geben Hochschulen schon bei Seminararbeiten die Möglichkeit, ein Exposé einzureichen, sodass sich der Betreuer eine Vorstellung von Ihrer He-

rangehensweise machen kann. Nutzen Sie das und berücksichtigen Sie die Anregungen. Schließlich ist das oft der erste Kontakt mit demjenigen, der später die Note unter Ihr Werk schreibt.

Tipp

Neben den erwähnten Ordnungen zum Studiengang haben Fakultäten und Lehrstühle häufig noch weitergehende Leitfäden zu wissenschaftlichen Arbeiten, die auf deren Homepage zum Download bereitstehen. Darin finden Sie alles, was Sie vorab an Formalien wissen müssen, also etwa die Vorgehensweise mit oder ohne Exposé, den gewünschten Zitierstil, die Seitenränder, Schriftart oder -größe und viele Tipps dazu, was Sie nun tun sollen. Lesen Sie das unbedingt, denn oft sind Erwartungen von Lehrstuhl zu Lehrstuhl, sogar von Betreuer zu Betreuer, sehr unterschiedlich.

Was Sie bei der Sache lernen sollen

Mal weg von dem, was die anderen von Ihnen wollen; was soll das eigentlich mit der wissenschaftlichen Arbeit? Die Antwort liegt in dem begründet, was Sie da tun: Studieren! Sie befassen sich ja gerade mit Modellen, Ideen, Theorien und Vorstellungen vieler Menschen, die vor Ihnen schon studiert, etwas gelernt und weiterentwickelt haben. Wenn Sie nicht nur auswendig lernen und zur nächsten Klausur wieder abspulen wollen, sondern tatsächlich Interesse an dem haben, was Sie da verstehen sollen, dann ist eine wissenschaftliche Herangehensweise an ebenso wissenschaftliches Material unvermeidbar.

Eine kleinere Arbeit wie eine Haus- oder Seminararbeit bringt Ihnen ein erstes Übungsfeld, auf dem Sie sich ausprobieren können. Sie lernen, ein Problem zu erfassen und zu formulieren, nach Literatur zu recherchieren und diese zu sondieren und zu verwenden, eigene Gedanken zu entwickeln und am Schluss alles in einer bestimmten Reihenfolge und nach bestimmten Kriterien zu präsentieren.

Da dieses Büchlein das Adjektiv „schnell“ im Titel trägt, werden Sie hier nur das mitnehmen, was Sie brauchen, um eine Arbeit zügig und ordentlich abzuhandeln. Dass Sie im Bereich des wissenschaftlichen Arbeitens noch ohne Ende dazulernen und lesen können, bleibt davon unberührt. Sollten Sie Blut geleckt haben, freue ich mich, Sie als Leser eines meiner anderen Bücher zum Thema zu begrüßen.

Mindestanforderungen an wissenschaftliche Arbeiten

Eine wissenschaftliche Arbeit zeichnet sich durch ein paar grundlegende Eigenschaften aus, die häufig bereits in den Leitfäden der Lehrstühle abgehandelt werden. Da es jedoch noch genug Dozenten gibt, die sich bislang nicht die Mühe gemacht haben, ihre Vorstellungen beispielsweise als PDF online zur Verfügung zu stellen, möchte ich Ihnen nun die wichtigsten Elemente und was Sie dazu wissen müssen vorstellen.

Aufbau: Der rote Faden

Einer der wichtigsten Begriffe im Zusammenhang mit wissenschaftlichen Arbeiten ist der so genannte (oft sehr ominöse und schwer zu fassende) „**rote Faden**“. Er ist Gegenstand der häufigsten Fragen, die ich zum Aufbau von Arbeiten zu hören bekomme, denn oft ist den Studenten unklar, was der rote Faden ist und soll und wie er entsteht.

Die Antwort ist einfach: Ihre Arbeit soll in sich zusammenhängen, die einzelnen Teile logisch aufeinander aufbauen und das Ergebnis aus dem davor Geschriebenen abzuleiten sein. Dabei sollte sich das, was Sie in der Forschungsfrage oder Problembeschreibung in Ihrer Einleitung formulieren, eben *wie ein roter Faden* durch Ihre Arbeit ziehen. Das bedeutet gleichzeitig, dass Abschweifungen unerwünscht sind und Exkurse in 15 bis 20 Seiten langen Arbeiten nichts verloren haben. Eine Frage, ein Thema, eine Sache, die entwickelt, betrachtet, analysiert und am Ende gelöst wird. Das ergibt Ihren roten Faden.

Um einen sinnvollen Aufbau anzulegen, wird die Gliederung Ihrer Arbeit erst grob und dann immer feiner aufgestellt. Wie genau das geht, ergibt sich aus dem folgenden Kapitel 2. An dieser Stelle verrate ich nur so viel: Eine gute Gliederung lässt Ihren gesamten Arbeitsprozess erkennen und stellt den roten Faden dar. Aus ihr ergeben sich die Begriffe, mit denen Sie gearbeitet haben, die Theorien und Modelle, die Sie verwenden, das eigentliche Problem, Ihre Herangehensweise und die Kategorien, in denen Sie es lösen wollen.

Inhalt: Von Wissen und Stil

Vielleicht denken Sie jedes Mal, wenn Sie „wissenschaftliche Arbeit“ lesen automatisch „wie langweilig!“ oder Sie gähnen gar schneller als Sie etwas

denken können. Das liegt daran, dass besonders in der deutschsprachigen Literatur sowohl Lehr- als auch Fachbücher häufig staubtrocken und wenig unterhaltsam zu lesen daherkommen. Dementsprechend meinen viele Studenten, sie müssten ihre Arbeiten auch so schreiben – ich finde, ein schwerer Fehler.

Die Inhalte Ihrer Ausarbeitung müssen den wissenschaftlichen Kriterien der Objektivität, Rationalität und Neutralität genügen. Dazu gibt es weitere festgelegte Gütekriterien, die beispielsweise bei Befragungen aussagen, ob ein Ergebnis gültig (*valide*) und verlässlich (*reliabel*) ist. Sie dürfen sich nicht selbst irgendwelche Theorien ausdenken, Sie müssen ordentlich belegen, was Ihre Quellen waren, Sie sollten den Zusammenhang zum Thema darstellen und dabei nicht belletristisch formulieren.

Das bedeutet aber noch lange nicht, dass Sie langweilig oder langwierig schreiben müssen! In Kapitel 4 zum Stil gebe ich Ihnen Hinweise auf die Möglichkeiten, innerhalb derer Sie wissenschaftlich formulieren können. Was Sie aber zu sagen haben, womit Sie arbeiten und was Sie herausfinden, verpflichtet Sie nicht dazu, zur Schlaftablette zu mutieren.

Tip

Lesen Sie mal in ein paar Arbeiten hinein, wenn Sie die Zeit dafür finden. Gelegenheit dazu bieten Portale wie www.grin.de oder www.diplom.de. Und dann denken Sie darüber nach, was sich gut und verständlich lesen lässt und was Sie nervt. Ich wette, die erste Kategorie ist verständlich gegliedert und beinhaltet keine Sätze weit ab vom Thema, die sich zudem noch über sieben Zeilen erstrecken.

Optik: Die B-Note

Die beste Arbeit verliert bei der Bewertung, wenn Sie nicht auch hübsch anzusehen ist. Traurig, aber wahr, so ist unsere Welt nun einmal. Daher sollten Sie sich an die Formvorgaben Ihrer Hochschule (oder meine, wenn die Hochschule nichts vorgibt) halten, um an dieser Stelle keine Punkte zu verschenken.

Wichtige Formalien sind:

- *Seitenränder*: Sie sollten nicht nur korrekt eingestellt, sondern auch im gesamten Dokument einheitlich sein.
- *Schriftart und -größe*: Häufig werden von Lehrstühlen Arial 11pt oder Times New Roman 12pt vorgegeben. Überschriften dürfen größer sein.

- *Abstände*: Der Zeilenabstand ist in aller Regel 1,5-zeilig anzulegen, manche Vorgaben sehen aber auch 1,15-fach oder andere Werte vor. Nach Absätzen wird häufig eine halbe Leerzeile verlangt.
- Gestaltung *Deckblatt*: Die Angaben, die auf dem Deckblatt zu erscheinen haben, sind meistens vorgegeben. Oft finden Sie ein Musterdeckblatt in den Vorgaben. Außerdem stehen Beispiele online auf www.wiley-vch.de.
- *Verzeichnisse*: Notwendig sind ein Inhalts-, Abbildungs- und Tabellenverzeichnis (wenn es Abbildungen und Tabellen gibt) und am Ende ein Literaturverzeichnis. Auch ein Abkürzungsverzeichnis wird verlangt, wenn Sie mit anderen als den Duden-üblichen Abkürzungen (das sind etwa usw., s. o., vgl.) arbeiten.

Wie Sie das Dokument dementsprechend einrichten, erfahren Sie genau in Kapitel 5.

Der optische Eindruck Ihrer Arbeit hängt aber noch von anderen Einflüssen ab. Sollten Sie nicht auf den allerletzten Drucker arbeiten, dann sparen Sie sich bitte gescannte Bilder aus Büchern einzufügen, wenn Sie eigene Darstellungen erstellen können. Achten Sie außerdem darauf, dass Seiten voller Text mit dem ein oder anderen Absatz lesbar gemacht werden. Und zerfasern Sie Ihre Arbeit nicht durch unnötig viele Unterkapitel und Aufzählungen, Zwischenüberschriften und Tabellen, wo ein Text viel eingängiger und auch nicht länger wäre.

Tipp

Schon die Optik Ihrer Arbeit verrät viel darüber, ob Sie sich zum Roten Faden und der Art und Weise, was Sie wie präsentieren wollen, Gedanken gemacht haben oder nicht. Dabei darf der Text systematisch aussehen, sollte aber keinesfalls wie eine Auflistung wirken.

Vorgehensweise beim wissenschaftlichen Arbeiten

Nun haben Sie einen Eindruck bekommen, was Sie tun sollen. Aber wie gehen Sie dazu vor? Und was sollten Sie sich im Vorfeld aneignen? Sich in blinden Aktionismus zu stürzen in der Hoffnung, am Ende käme eine durchdachte und strukturierte Arbeit heraus, klingt nach einem wenig Erfolg ver-

sprechenden Plan. Also checken Sie ab, ob Sie die folgenden Punkte beherrschen und berücksichtigen wollten.

Was Sie können müssen

Keine Sorge, Sie müssen nun nicht zurück auf Los und erst einmal neue Dinge lernen. Alles, was Sie für das wissenschaftliche Arbeiten brauchen, können Sie im Grunde schon – nur vielleicht noch nicht ganz so systematisch ausgeprägt wie es sein könnte und werden wird. Sie müssen:

- **Lesen.** Ganz wichtiger Punkt. Ob das Blindenschrift ist oder welche für Sehende ist unerheblich, Hauptsache Sie können sich mit Quellen befassen, die nun mal vor allen Dingen schriftlich vorliegen. Dabei ist Lesen nicht gleich lesen. Wie man einen Text liest ist Gegenstand vieler Veröffentlichungen, vor allen Dingen aus den Sparten Zeit- und Lernmanagement. Sie können schnelllesen, querlesen, speed, visual und photo readen, je nach Verfasser des Buchs. Im Kern geht es immer darum, den Inhalt eines Textes schneller zu erfassen als es dauert, ihn Wort für Wort, Buchstabe für Buchstabe einzeln zu lesen. Wenn Sie von sich selbst den Eindruck haben, Sie lesen langsam, dann befassen Sie sich mit Lesetechniken und -strategien, ehe Sie sich daran machen, die fünfmal 200 Seiten Pflichtliteratur zum Seminar anzugehen.
- **Denken.** Vielleicht glauben Sie mir jetzt nicht, wenn ich Ihnen sage, dass das fast noch wichtiger als das Lesen ist. Immerhin hat man Ihnen – je nach Studiengang unterschiedlich intensiv – eingehämmert, dass Sie ein Kopierer sind, der Skripte auswendig lernen und zu Klausuren abrufen und reproduzieren soll. Zu eigenen Ergebnissen in Bezug auf Forschungsfragen, so klein sie auch sein mögen, kommen Sie aber erst, wenn Sie selbst denken. Dazu gehört es:
 - Transferleistung zu erbringen, indem Sie gelernte Sachverhalte auf neue, der Problemstellung innewohnende Situationen übertragen können.
 - Und zu abstrahieren, also einen Schritt zurück zu gehen und deduktiv zu schauen, wenn etwas im Speziellen so oder so ist, ob es nicht auch eine Ebene allgemeiner noch Gültigkeit hat.

Warnung

Viele Studierende kommen ins Stocken, wenn Sie das, was sie zu einem Thema schreiben wollen, nicht genauso in einer Quelle aufbereitet finden. Dann suchen und suchen sie, oft ohne Erfolg. Dabei ist die Herausforderung an der Sache doch, dass Sie lernen zu transferieren. Wasser auf der Erde, Gravitation und Temperatur im Vergleich dazu auf dem Mars; wie verhält sich das Wasser wohl auf dem Mars? Ohne dass es Ihnen einer vorkaut. Das gehört auch zum Denken dazu, dass Sie es selbst tun sollten.

- **Schreiben.** An dieser Stelle ist nicht gemeint, dass Sie kein Legastheniker sein dürfen, um eine Arbeit zu verfassen. Sie werden dann zwar ein gutes Rechtschreibprogramm oder einen Lektor brauchen, aber dürfen trotzdem mitspielen. Schreiben bedeutet, die richtigen Dinge in der richtigen Reihenfolge für den Leser verständlich und nachvollziehbar an die richtige Stelle der Arbeit zu schreiben. Erster Aspekt ist dabei, überhaupt etwas zu Papier zu bringen und nicht der gemeinen Schreibblockade zum Opfer zu fallen. Der zweite Aspekt ist die Struktur, die sich in dem Satz bereits andeutet: Sinnvoll Schreiben können Sie nur mit einer sinnvollen Gliederung (siehe Kapitel 2) und innerhalb eines vernünftigen Konzepts mit einem entsprechend hochschulgeeigneten Stil (siehe Kapitel 4).
- **Kritisch prüfen** ist eine Fertigkeit, die Sie sich selbst aneignen sollten. Lesen Sie Ihre Texte (und am besten nicht erst am Tag vor der Abgabe) durch und überlegen sich, ob das verständlich und zusammenhängend ist. Kann der Leser Ihnen folgen und hat er einen Erkenntnisgewinn? Und wenn Sie an einer Stelle hängen, prüfen Sie die Gliederung und überlegen Sie, ob es nicht eine bessere Art der Unterteilung von Kapiteln und Themengebieten gibt. Stellen Sie Ihre Ideen nicht andauernd in Frage, sonst kommen Sie nicht weiter, aber bleiben Sie auch nicht wie auf Schienen bei dem, was Sie sich vorgenommen haben, wenn es bessere Lösungen geben könnte.

Dazu ist es nicht verkehrt, wenn Sie einen Computer bedienen können, einen Browser von einer Homepage unterscheiden können und bereits gelernt haben, die Uhr zu lesen, um den Bus zur Bibliothek nicht zu verpassen.

Was Sie planen müssen

Um die Reihenfolge der Anwendung aller eben beschriebenen Künste nicht zu verwechseln, macht sich ein Plan ganz gut. Den können Sie dann in Ka-

lenderform oder als Liste aufhängen, um Ihr Ziel nicht aus den Augen zu verlieren. Darauf sollten folgende Elemente erkennbar sein:

Die groben Phasen mit Zeitzuordnung.

- Für die *Vorbereitung* Ihrer Arbeit brauchen Sie mindestens so viel Zeit wie es dauert, einen Arbeitsplatz freizuräumen, den Computer mit den notwendigen Programmen (Office, Literaturverwaltung) zu bestücken und sich Basisliteratur und die Vorgaben des Lehrstuhls zu besorgen.
- Die *Literaturarbeit* nimmt häufig ein Drittel bis die Hälfte der Bearbeitungszeit ein, um auch etwas vom Thema zu verstehen, ehe Sie etwas dazu schreiben wollen. Planen Sie Zeit für die Recherche, aber auch für die Beschaffung und Erfassung von Quellen ein.
- *Schreiben* – wie oben bereits geschrieben – ist eine Kunst, und die dauert. Geübte Schreiber können wohl auch fünf Seiten und mehr am Tag erstellen, aber wenn Sie bedenken, dass Sie immer wieder wegen der Details in Bücher schauen müssen, vielleicht etwas nachrecherchieren und dann auch noch in einem ungewohnten Stil unterwegs sind, planen Sie besser mit zwei bis drei Seiten täglich, die Sie schaffen können.
- Zwischen der Fertigstellung des Textes und der Abgabe liegt noch die *Nacharbeit*, in der Sie die Rechtschreibung prüfen, Teile kürzen, Abbildungen neu erstellen oder das Format anpassen können.

Der logische Aufbau der Arbeit ergibt sich aus der Gliederung. Sowie Sie die haben, können Sie den einzelnen Teilen zweierlei zuordnen: Umfang und Dauer, die Sie darauf verwenden möchten.

- Der *Seitenplan* sorgt dafür, dass Sie die Gewichtung der einzelnen Bereiche Ihrer Arbeit nicht in Schiefelage bringen. Nur weil es zu dem einen Modell so viel Literatur gibt, zu dem anderen aber gar keine, muss noch lange nicht das eine Unterkapitel fünfmal so lang sein wie das andere. Achten Sie darauf, dass Hinleitungen, Einführungen und theoretische Grundlagen nicht länger werden als das, was die eigentliche Fragestellung beantworten soll.
- Ein *Zeitplan* für den Schreibprozess baut auf dem Seitenplan auf und legt fest, an welchem Tag und in welcher Woche Sie welche (Unter-)Kapitel abschließen wollen. Der Vorteil ist dabei, dass Sie nicht vor der Aufgabe „25 Seiten in 8 Wochen“ stehen, sondern lediglich „2 Seiten heute“ schaffen müssen, was deutlich übersichtlicher ist.

Einen genauen Einblick darin, was Sie wann wie planen und wie das am Ende aussehen soll, bietet Ihnen Kapitel 4. Bis dahin wissen Sie schon darü-

ber Bescheid, wie Ihre Gliederung aussieht und welche Quellen Sie verwenden wollen, um sie mit Inhalten zu füllen.

■ Übungsaufgaben

1. Studien- und Prüfungsordnung

Suchen Sie im Internet oder in den Unterlagen, die Ihnen Ihre Hochschule gesendet hat, nach Ihrer Studien- und Prüfungsordnung. Finden Sie heraus:

- Wie viele Seminare Sie belegen sollen.
- Welche Veranstaltungen mit wie vielen ECTS-Punkten in Ihre Note eingehen.
- Zu welchen Veranstaltungen Sie schriftliche Arbeiten abgeben sollen.
- Ob es in der Ordnung Vorgaben zum Seitenumfang und zum zeitlichen Umfang gibt.
- Ob Ihr Lehrstuhl eigene Dokumente für schriftliche Arbeiten zur Verfügung stellt.

2. Wissenschaftliches Arbeiten

Was verstehen Sie unter einem roten Faden?

Welche Kriterien zum wissenschaftlichen Arbeiten fallen Ihnen ein?

3. Check Kenntnisse

Kennen Sie verschiedene Lesetechniken?

Was verstehen Sie unter einer Mindmap?

Wie exzerpieren Sie einen Text?

4. Planung

Teilen Sie die verbleibende Zeit bis zur Abgabe in Phasen ein.

Finden Sie heraus, ob der Lehrstuhl eine Gliederung beziehungsweise Gewichtung der einzelnen Teile Ihrer Arbeit vorschreibt.

AUF EINEN BLICK

Fast jeder Studierende kommt im Laufe seines Studiums in die Situation, eine Haus- oder Seminararbeit als *Prüfungsleistung* einreichen zu müssen. Sie gehören zu Modulen der Studienstruktur und sind mit einem Workload verbunden, für den es seit der Bologna-Reform halbwegs vereinheitlichte Punkte gibt.

- Jeder Studiengang hat eine eigene *Studien- und Prüfungsordnung*, in der festgeschrieben ist, welche Module mit welchen Leistungen wie viele Punkte zählen. In den Ordnungen finden Sie außerdem Hinweise zur Gestaltung und dem seitenmäßigen und zeitlichen Umfang Ihrer Arbeiten.
- Der wichtigste Anhaltspunkt für das, was Sie als Prüfungsleistung abgeben werden, ist Ihr *Betreuer*. Dessen Vorlieben und Wünsche sollten Sie in Erfahrung bringen, indem Sie mindestens einmal mit ihm besprechen, was Sie vorhaben. Gehen Sie Ihrem Betreuer aber nicht andauernd auf die Nerven.
- Der Betreuer wünscht sich, dass Sie lernen, eigenständig wissenschaftlich zu arbeiten und das ist auch der Sinn der ganzen Übung: *Wissenschaftliches Arbeiten* zieht sich durch den Hochschulalltag und die Forschung, ohne das gäbe es die ganze schöne Literatur nicht, durch die Sie sich arbeiten werden.
 - Eine gute wissenschaftliche Arbeit folgt einem *roten Faden*, der den logischen Aufbau verdeutlicht.
 - Wissenschaftliches Arbeiten geschieht nach bestimmten *Kriterien*, die sicherstellen, dass Sie nicht Ihre unbelegte Meinung aufschreiben.
 - Die Arbeit, die Sie verfassen, soll Ihnen helfen, sich einen bestimmten *Schreibstil* anzueignen. Außerdem ist Ihnen ein formaler Rahmen vorgegeben, damit die Arbeit auch aussieht wie ein wissenschaftliches Werk.
- Um Ihrem Ziel, die Haus- oder Seminararbeit abzugeben, näherzukommen, sollten Sie einige Dinge in Betracht ziehen. Dazu gehört, sich einen *Plan* vom Umfang und der vorhandenen Zeit zu machen.