

**STARTER-SET:
DIE ERSTEN 100 TAGE
IM STUDIUM**

**STARTER-SET
DIE ERSTEN 100 TAGE IM STUDIUM**

AUTOREN

CLEMENS LANGER

WERNER HEISTER

1. AUFLAGE

WWW.STARTHILFE.UNI-ROSTOCK.DE

GEFÖRDERT VOM



Bundesministerium
für Bildung
und Forschung

Studium

Optimum



INHALTSVERZEICHNIS

I.	VORWORT.....	1
1.1	DIE KÖPFE HINTER DEM STARTER-SET: CLEMENS LANGER (M.A.).....	2
1.2	DIE KÖPFE HINTER DEM STARTER-SET: PROF. DR. WERNER HEISTER.....	2

II.	PHASE I: DIE ERSTEN 25 TAGE	3
2.1	TAG 1: ABENTEUER WISSENSCHAFT	3
2.2	TAG 2: 1X1	3
2.3	TAG 3: MIND MAPPING.....	3
2.4	TAG 4: SOZIALE KONTAKTE & ARBEITSGRUPPEN	4
2.5	TAG 5: ZUHÖREN / MITSCHREIBEN / MITDENKEN.....	4
2.6	TAG 6: MODULE / STUDIUM / PRÜFUNGEN	5
2.7	TAG 7: LERNSETTING.....	5
2.8	TAG 8: STUDIENVERLAUF: FRAGEN STELLEN – ANTWORTEN FINDEN	5
2.9	TAG 9: MENTALSTRATEGIEN.....	6
2.10	TAG 10: HÜRDENLAUF? STARTHILFE SCHAFFT ABHILFE!	6
2.11	TAG 11: HEADCRASH? DATENBACKUP!	6
2.12	TAG 12: LITERATURTIPPS & DIE GEFAHR DES OVERRUNS AUF BUCHHANDLUNGEN.....	7
2.13	TAG 13: ZETTELKASTEN.....	7
2.14	TAG 14: BIBLIOTHEKEN & E-BOOKS.....	7
2.15	TAG 15: NUTZWERTANALYSE	8
2.16	TAG 16: RHYTHMUS & PRIORITÄT.....	8
2.17	TAG 17: LERNEN IM DUNKELN	9
2.18	TAG 18: KOMMUNIKATIONSREGELN	9
2.19	TAG 19: MOTIVATIONSTRAINING	9
2.20	TAG 20: E-MAIL-FEHLSCHÜSSE.....	10
2.21	TAG 21: STUDIENHILFE: APP	11
2.22	TAG 22: SO FERN / SO NAH: DER WEG INS HOCHSCHULNETZWERK	11
2.23	TAG 23: ANAGRAMM ZUR WISSENSCHAFT	11
2.24	TAG 24: LITERATURVERWALTUNG.....	11
2.25	TAG 25: AM ENDE DES ERSTEN VIERTELS	12

III.	PHASE II: DIE ZWEITEN 25 TAGE	13
3.1	TAG 26: AM BEGINN DES ZWEITEN VIERTELS	13
3.2	TAG 27: LERNGRUPPEN-MANAGEMENT.....	13
3.3	TAG 28: WIEDERHOLUNGEN: FREUND & FEIND.....	13
3.4	TAG 29: WIFE.....	14
3.5	TAG 30: LESE-METHODEN: TQ3L.....	15
3.6	TAG 31: LEARNLINE	15
3.7	TAG 32: MITSCHREIBEN VS. SITZENBLEIBEN	16
3.8	TAG 33: ZIELE	16
3.9	TAG 34: ZITIEREN VS. PLAGIIEREN.....	17
3.10	TAG 35: STUDIUM OPTIMUM.....	17
3.11	TAG 36: ABKÜRZUNGSWAHN?	18
3.12	TAG 37: LERN-RÄTSEL	18
3.13	TAG 38: BLICK INS BUCH – BLICK IN DIE WELT.....	18
3.14	TAG 39: SEMESTERPLANER-APP	18
3.15	TAG 40: JÄGER DES VERLORENEN DUDENS.....	19
3.16	TAG 41: DFG-DENKSCHRIFT: GUTE WISSENSCHAFTLICHE PRAXIS	19
3.17	TAG 42: QUALITÄT: ÜBERPRÜFUNG & SICHERUNG.....	19
3.18	TAG 43: FEHLERQUELLEN	20
3.19	TAG 44: SCHRIFTSTELLERQUALITÄTEN	21
3.20	TAG 45: KONZENTRATIONSÜBUNG	21
3.21	TAG 46: LIEGESTUHL-RESERVIER-MENTALITÄT	21
3.22	TAG 47: KOMMUNIKATIONSTECHNIKEN.....	22
3.23	TAG 48: STUDIENMODULE & BERUFSMODELLE	22
3.24	TAG 49: KREATIVITÄTSTECHNIKEN.....	23
3.25	TAG 50: NORMALITÄT & AUSZEIT.....	24

IV.	PHASE III: DIE DRITTEN 25 TAGE.....	25
4.1	TAG 51: STUDIEN-COACHING	25
4.2	TAG 52: LEHRSTÜHLE / INSTITUTE / FAKULTÄTEN: GRUNDLAGEN	25
4.3	TAG 53: LEHRSTÜHLE / INSTITUTE / FAKULTÄTEN: HILFSKRÄFTE.....	26
4.4	TAG 54: LEHRSTÜHLE / INSTITUTE / FAKULTÄTEN: FACHSCHAFTEN /	26
4.5	TAG 55: BEWERTUNGSLISTEN	26
4.6	TAG 56: FRAGEBÖGEN & ERHEBUNGEN	27
4.7	TAG 57: LEICHT GEMACHT ... – DER FRAGEBOGEN.....	27
4.8	TAG 58: TEAM-KOMPETENZEN	27
4.9	TAG 59: LERNTYPUS.....	28
4.10	TAG 60: REGELN WISSENSCHAFTLICHEN ARBEITENS	28
4.11	TAG 61: WISSENSCHAFT = BRILLE.....	28
4.12	TAG 62: KONTEXTUALISIERUNG.....	29
4.13	TAG 63: BACK TO THE FUTURE	29
4.14	TAG 64: ZIELFORMULIERUNG / ZIELSTELLUNG	29
4.15	TAG 65: ZWEITE SPUR / ZUKUNFTSORIENTIERUNG	30
4.16	TAG 66: WIEDERHOLUNG & ZIELFOKUSSIERUNG	30
4.17	TAG 67: SPRACHENZENTRUM.....	30
4.18	TAG 68: METHODEN & AUSWAHL.....	31
4.19	TAG 69: AUSLANDSSTUDIUM / AKADEMISCHES AUSLANDSAMT	31
4.20	TAG 70: SPRACHSTIL & THEMENORIENTIERUNG	31
4.21	TAG 71: NETZWERKEN / JOB-OFFENSIVE WISSENSCHAFT	32
4.22	TAG 72: EXPOSÉ	32
4.23	TAG 73: WIKIPEDIA & WISSENSCHAFT	32
4.24	TAG 74: ERKENNTNISGEWINN – KONSEQUENT & REFLEXIV	33
4.25	TAG 75: IDEEN-PING-PONG.....	33

V.	PHASE IV: DIE VIERTEN 25 TAGE	34
5.1	TAG 76: LITERATUR-BESCHAFFUNG.....	34
5.2	TAG 77: COMPUTER(UN)ORDNUNG	34
5.3	TAG 78: LESE-METHODEN	34
5.4	TAG 79: LESE-ZEIT.....	35
5.5	TAG 80: SCHREIB-DUKTUS.....	35
5.6	TAG 81: LEKTORAT.....	35
5.7	TAG 82: PRÄZISIONSWERKZEUG.....	36
5.8	TAG 83: VORLAGEN.....	36
5.9	TAG 84: ENDPHASE / DRUCKEN / ZEITPLANUNG.....	36
5.10	TAG 85: KOLLOQUIEN	37
5.11	TAG 86: SAMMELN & LESEN.....	37
5.12	TAG 87: KÖRPERSPRACHE.....	37
5.13	TAG 88: CAMPUS & KARRIERE	38
5.14	TAG 89: PARALLELE WELTEN.....	38
5.15	TAG 90: 7-MINUTEN-TRAINING	39
5.16	TAG 91: DEUTSCHLAND-STIPENDIUM.....	39
5.17	TAG 92: BRAIN FOOD.....	39
5.18	TAG 93: FORSCHUNGSFÖRDERUNG STUDIERENDER.....	40
5.19	TAG 94: STRUKTUREN – ERSTELLUNG & ÜBERZEUGUNG	40
5.20	TAG 95: SCHREIBNACHT	40
5.21	TAG 96: TO-DO-LISTEN	41
5.22	TAG 97: HARTE SCHNITTE VS. WEICHE KANTEN	41
5.23	TAG 98: MITTENDRIN – STATT NUR DABEI	42
5.24	TAG 99: SCHEITERN ≠ SCHEITERN.....	42
5.25	TAG 100: STUDIENSTART = ORIENTIERUNGSSEMESTER.....	43

I. VORWORT¹

Das neue Semester hat angefangen und für viele junge Leute ist es der Studienbeginn, mit dem sie auch in eine neue Lebensphase eintreten. Im zweiten Semester wird vieles schon ein alter Hut sein, aber jetzt heißt es, sich erst einmal zurechtzufinden – an der Hochschule, in der neuen Stadt, in der WG, ... Über 100 Tage will hier das Starter-Set weiterhelfen.

Laut Vorausberechnung der Kultusministerkonferenz werden derzeit etwas unter 500.000 Erstsemester-Studierende erwartet. Und jeder davon wird vielfältige individuelle Erfahrungen in diesem neuen Lebensabschnitt sammeln. Die Studienphase hält aber auch viele Facetten bereit, die fortwährend und aus der Sicht des einen oder anderen auch selbstverständlich sind. Wer aber frisch im Studium ist, weiß davon meistens noch nichts – man kann sich ruhig an die eigene Nase fassen und sich an die ersten Schritte im Studium erinnern.

Ende September entstand die Idee, Studierenden über die ersten 100 Tage des Studiums vielfältige Tipps, Tricks, Hinweise und Informationen zu fast allen Themen rund um diese Phase anzubieten. Am 01.10.2013 wurde nun die Rallye, die immer montags bis freitags läuft, auf Facebook begonnen. In diesem Zeitraum werden Themen wie Studien- und Prüfungsordnungen, allgemeine Ressourcen, studienrelevante Software, die Lebensphase Studium, Kommunikationsregeln mit Dozenten, wissenschaftliches Arbeiten, Wissenschaftsethik, Plagiate, Lernstrategien, Bibliotheken, Recherche, Fernleihen, Verfassen wissenschaftlicher Arbeiten, Prüfungen, Lerngruppen und vieles anderes mehr behandelt – also die Dinge, die stets gegenwärtig sind und deren Kenntnis zu einem harmonischen Studienablauf führen kann, statt zu einem unliebsamen Stolperstein.

[»Starter-Set: Die ersten 100 Tage im Studium«](#)

Bei dem Projekt handelt es sich um eine Kooperation zwischen [Werner Heister](#) – Professor für Betriebswirtschaft im Sozialen Sektor an der Hochschule Niederrhein – und [Clemens Langer](#) – Projektkoordinator im [»TutorInnenprogramm: Lernen auf Augenhöhe«](#). Beide sind in der von Werner Heister gegründeten Facebook-Gruppe [»Wissenschaftliches Arbeiten«](#) intensiv tätig. Dabei handelt es sich um ein Forum, auf dem alle wissenschaftlich Arbeitenden Fragen stellen und diskutieren können, vor denen Sie selbst gerade stehen.

¹ Das Vorwort wurde zuerst als Online-Artikel beim Studentenmagazin der Universität Rostock veröffentlicht: <http://www.heulermagazin.de/2013/10/starter-set-die-ersten-100-tage-im-studium/>

1.1 DIE KÖPFE HINTER DEM STARTER-SET: CLEMENS LANGER (M.A.)

Clemens Langer, M.A. hat an der Universität Rostock die Studienfächer Öffentliches Recht und Soziologie studiert. Im »TutorInnenprogramm: Lernen auf Augenhöhe« ist er als Projektkoordinator für die inhaltliche Umsetzung aller Ziele und die Entwicklung neuer hilfreicher Angebote für alle wissenschaftlich Arbeitenden zuständig. Besonders wichtig sind dabei die Online-Angebote unter »Starthilfe: Wissenschaftliches Arbeiten«. Die Forschungsinteressen liegen im Bereich der »Filmsoziologie«. Zudem veröffentlicht er regelmäßig Film-Essays und weitere Artikel online.

- <http://www.wiwi.uni-rostock.de/index.php?id=4975>

1.2 DIE KÖPFE HINTER DEM STARTER-SET: PROF. DR. WERNER HEISTER

Prof. Dr. Werner Heister von der Hochschule Niederrhein in Mönchengladbach beschäftigt sich seit Jahren mit der Vermittlung von Schlüsselqualifikationen für Studierende und der effizienten Nutzung von Multimedia in der Lehre. Außerdem ist er Studienleiter Marketing an der APOLLON Hochschule für Gesundheitswirtschaft in Bremen und an weiteren Hochschulen im Rahmen von Lehraufträgen tätig. Im Jahr 2003 erhielt er den Lehrpreis der Hochschule Niederrhein für herausragende Leistungen in der Lehre und wurde zum Tutor des Jahres 2012 vom Fachverband DistanceE Learning gewählt. Er unterhält einen Blog zum Thema und eine Hotline zum Wissenschaftlichen Arbeiten:

- <http://www.lerntechniken.info>
- <http://www.facebook.com/groups/hotlinewissenschaftlichesarbeiten>

Werner Heister ist Autor mehrerer Veröffentlichungen, themenrelevant sind:

Heister, Werner (2009): Studieren mit Erfolg: Effizientes Lernen und Selbstmanagement in Bachelor-, Master- und Diplomstudiengängen. 2. Auflage. Stuttgart: Schäffer-Poeschel

Heister, Werner / Weßler-Poßberg, Dagmar (2011): Studieren mit Erfolg: Wissenschaftliches Arbeiten für Wirtschaftswissenschaftler. 2. Auflage. Stuttgart: Schäffer-Poeschel

Heister, Werner / Wälte, Dieter / Weßler-Poßberg, Dagmar / Finke, Margret (2007): Studieren mit Erfolg: Prüfungen meistern. Klausuren, Kolloquien, Präsentationen, Bewerbungsgespräche. Stuttgart: Schäffer- Poeschel.

Weiterhin arbeitet er am Semesterplaner des Schäffer-Poeschel-Verlages mit.

- <http://www.hs-niederrhein.de/sozialwesen/personen/heister/>

II. PHASE I: DIE ERSTEN 25 TAGE²

2.1 TAG 1: ABENTEUER WISSENSCHAFT

Studieren heißt nicht nur, sich mit Forschungsergebnissen zu beschäftigen und gesichertes Wissen zu pauken, sondern Methoden, Mittel und Wege kennenzulernen und zu verstehen, um selbst theoretische Fragestellungen mit neuen Erkenntnissen zu ergänzen. Wissenschaft ist ein Abenteuer, das in der Neugierde einen Ursprung hat. Wir wünschen allen neuen Studierenden eine spannende und abenteuerliche Zeit und versuchen, über die ersten 100 Studientage hinweg mit vielfältigen Informationen rund um das Studium ein hilfreiches Starter-Set aufzubauen.

2.2 TAG 2: 1X1

Gerade zu Studienbeginn ist es manchmal nicht so einfach, einen schnellen Überblick zu bekommen, wann wo welche Einführungsveranstaltungen stattfinden und was Pflicht ist und was nicht. Die Internetseite einer Hochschule ist die primäre Anlaufstelle, um an wichtige Informationen rund um das Studium zu gelangen. Machen Sie sich auf die – manchmal auch labyrinthartige – Suche nach wichtigen Informationen für Studierende im ersten Semester. Studentische Hochschulmagazine bieten in dieser Zeit zudem gerne ein 1X1 für Erstsemester mit vielfältigen Tipps rund um Studium, Stadt und Leben an. Stöbern Sie einfach mal.

2.3 TAG 3: MIND MAPPING

Mind Mapping ist eine besonders gehirngerechte Technik, die in den 70er Jahren von Tony Buzan auf der Grundlage von geirnhysiologischen Erkenntnissen entwickelt wurde. Das Ergebnis des Mind Mappings, die Mind Map, kann ins Deutsche übersetzt auch als Gedankenkarte bezeichnet werden. Das Vorgehen: Legen Sie eine Gedankenkarte an, in dem Sie das zentrale Thema in der Mitte notieren, beispielsweise Marketinginstrumente. Von hier aus verzweigen Sie nun Ihre Gedanken, indem Sie die dem Beispiel folgenden einzelnen Marketinginstrumente als Hauptzweige notieren. Weitere Assoziationen folgen als Unterzweige. Assoziationen werden so zu Papier gebracht und regen zu neuen Assoziationen an. Diesen Verzweigungen werden jeweils weitere Stichworte in Form von Substantiven, Adjektiven, Verben ... zugeordnet. Mind Maps können per Hand erstellt oder mittels Software generiert werden.

² Zur besseren Lesbarkeit wird das generische Maskulinum verwendet.

Besonders häufig wird die Open-Source-Software »XMind« genutzt:

- <http://www.xmind.net>

Weitere Hinweise zu anderen Programmen:

- <http://www.deutsche-startups.de/2012/02/24/die-10-besten-programme...>

Schritt für Schritt eine Mind Map erstellen:

- <http://www.zeitzuleben.de/2405-ein-mind-map-erstellen-schritt-fur-schritt/>

Mind Map-Einsatz in der Schule:

- <http://www.mindstation.de/mindmapping/tipps-zum-effektiven-einsatz...>

2.4 TAG 4: SOZIALE KONTAKTE & ARBEITSGRUPPEN

Ohne soziale Kontakte macht alles wenig Spaß, so ist es auch im Studium. Knüpfen Sie gerade zu Studienbeginn neue Kontakte, denn gemeinsam lassen sich offene Fragen zu dem Was, Wie, Wo an der Hochschule und in einer neuen Stadt einfacher beantworten. Der Austausch und das gemeinsame Lernen in Arbeitsgruppen ist ein unschätzbare Wert, sowohl im gesamten Studium als auch im außerstudentischen Leben. Insbesondere die Rechts-, Geistes- und Sozialwissenschaften sind Disziplinen, die nicht nur mit dem Auswendiglernen auskommen, sondern auf die konkrete Diskussion abstrakter Inhalte angewiesen sind. Die Studienzeit soll aber auch Luft zum Ausprobieren und Erleben geben – da spielen Kommilitonen, die zu neuen Freunden werden, eine wichtige Rolle.

2.5 TAG 5: ZUHÖREN / MITSCHREIBEN / MITDENKEN

Mitschreiben und notieren in Veranstaltungen – das ist eine besonders wichtige Fähigkeit, die häufig im Studium genutzt wird. Beachten Sie deshalb vor allem die Tipps und Hinweise vom Kollegen Stangl, nachzulesen auf:

- <http://arbeitsblaetter.stangl-taller.at/LERNTECHNIK/Mitschrift.shtml>

Bedenken Sie aber auch: Das Gehirn ist nicht multitaskingfähig. Es kann sich nur auf eine Sache konzentrieren, also nicht zuhören, mitschreiben und mitdenken zugleich! Deshalb: Schreiben Sie die Informationen, die auch in Ihren Skripten und Lehrbüchern stehen, nicht erneut mit. Konzentrieren Sie sich auf das Wesentliche.

2.6 TAG 6: MODULE / STUDIUM / PRÜFUNGEN

Eine häufig gestellte Frage zum Studienbeginn ist: Wie bastelt man sich einen Stundenplan zusammen? »Stud.IP«, »ILIAS«, »LSF«, »EVKK« und so weiter ... helfen bei solchen grundsätzlichen Fragen nicht immer weiter und wirken zunächst undurchsichtig. Der Blick in die Modulordnungen der Studiengänge hilft aber weiter, um herauszufinden, welche Veranstaltungen und Module für das erste Semester vorgesehen sind. Starten Sie aber auch auf Augenhöhe durch, fragen Sie Kommilitonen – mit denen Sie gemeinsam das Studium beginnen, oder auch diejenigen, die schon in höheren Semestern sind. Fragen kostet nichts. Oder melden Sie sich beim Fachschaftsrat, hier gibt es eventuell auch einen vorgefertigten Stundenplan für das erste Semester oder zumindest wichtige Hinweise – vielleicht sogar auch als Online-Angebot auf deren Internetseite.

2.7 TAG 7: LERNSETTING

Immer wieder wird berechtigterweise darauf hingewiesen, wie erheblich das Lernsetting und damit der Arbeitsplatz, Licht, Luft, eine störungsfreie Umgebung etc. sind. Interessante Links und weitere Materialien zu dem Thema finden Sie auf:

- <http://www.klaus-hoehnerbach.de/index.php/lernwissprmenue/lernenundlehren...>

2.8 TAG 8: STUDIENVERLAUF: FRAGEN STELLEN – ANTWORTEN FINDEN

Wie läuft das Studium ab? Wann sind welche Prüfungen abzulegen? Müssen Seminararbeiten oder Klausuren geschrieben werden, oder sind mündliche Prüfungen abzulegen? Wie ist das Studium strukturiert und was ist zu beachten? Bevor Dozenten, Prüfungsämter und andere Leute mit Nachfragen konsultiert werden, sind die wichtigsten Anlaufstellen für Sie immer die Studien- und Prüfungsordnungen. Laden Sie sich diese Dokumente herunter und lernen Sie sie kennen. Die Ordnungen sind theoretisch in der Lage, jede studienablaufrelevante Frage zu beantworten. Klausurtermine werden meistens zentral verwaltet und sind an den schwarzen Brettern der Prüfungsämter bzw. auf deren Internetseiten zu finden. Beschäftigen Sie sich einmal damit, was eigentlich ein sogenanntes Modul ist und was unter modularisierten Studiengängen zu verstehen ist.

2.9 TAG 9: MENTALSTRATEGIEN

Was wir von Sportlern lernen können, diese Frage wird oft gestellt. Antwort: Sehr viel! Für das Studium, für die Arbeitssituation – Sportler haben eine Reihe guter Tipps für uns bereit. Eine Broschüre der Techniker-Krankenkasse weist auf den Aspekt Motivation hin. Dort werden fünf Mentalstrategien nach Prof. Dr. Hans-Dieter Hermann hervorgehoben und erläutert: Motivieren Sie sich selbst. Optimieren Sie Ihre psychische Leistungsfähigkeit. Optimieren Sie Ihr Selbstbewusstsein. Optimieren Sie Ihre Regenerationsfähigkeit. Lassen Sie sich durch andere unterstützen.

- <http://www.tk.de/tk/broschueren-und-mehr/gesundheitsbroschueren/.../226722>

2.10 TAG 10: HÜRDENLAUF? STARHILFE SCHAFFT ABHILFE!

Studieren und forschen heißt auch wissenschaftlich arbeiten. Gerade zu Studienbeginn klingt das noch abstrakt und unverständlich, aber gerade am Anfang werden die wichtigen Grundlagen dafür gelegt. Unter »Starthilfe: Wissenschaftliches Arbeiten« – ein Angebot an der Universität Rostock – werden Reader zu den Methoden und Techniken des wissenschaftlichen Arbeitens angeboten, in denen Lernstrategien, Vortragstechniken, Recherchearbeiten, Zitierstile, Arbeitsstrukturen usw. behandelt werden. Zudem stehen Vorlagen für »Microsoft Office«, »OpenOffice.org« und »LaTeX« u.v.a.m. zum Download bereit, mit denen sich manch zeitraubende Hürden im Studium vermeiden lassen. Zur Einstimmung auf das Studium gibt es auch Kurzfilme und Clip-Interviews mit Dozenten. Und mit den Worten von Douglas Adams aus »Per Anhalter Durch Die Galaxis« kann es nun losgehen: »Keine Panik!«

- http://www.youtube.com/watch?v=uB_1IRDpYU0
- <http://www.wiwi.uni-rostock.de/studium/studienanfaenger/starthilfe/>
- <http://www.facebook.com/StarthilfeWissenschaftlichesArbeiten>

2.11 TAG 11: HEADCRASH? DATENBACKUP!

Noch so gute Vorarbeit nutzt nicht, wenn Ihre Dateien wegen eines technischen Defektes, Unachtsamkeit oder gar Diebstahl nicht mehr zur Verfügung stehen. Sichern Sie Ihre wissenschaftliche Arbeit, Ihre Lernskripte etc. regelmäßig auf einem anderen Medium:

- Speichern Sie Ihre Daten vollständig auf CD, USB-Sticks usw. und lagern Sie ggf. die Sicherungsdateien an einem anderen Ort, zum Beispiel bei Freunden, im Büro usw.
 - Eine weitere Möglichkeit ist, zwischendurch die Dateien per E-Mail zu sichern: Senden Sie die aktuellen Dateien an Freunde mit der Bitte um Archivierung.
-

- Auch E-Mails an sich selbst können hilfreich sein: Die Dateien liegen dann auf dem Server, zum Beispiel »GMX«, »WEB.DE«, ..., Sie haben von überall Zugriff darauf.
- Die Cloud ist zudem ein gängiges und empfehlenswertes Mittel zur Datensicherung:
 - <http://www.dropbox.com>
 - <http://www.onedrive.de>

2.12 TAG 12: LITERATURTIPPS & DIE GEFAHR DES OVERRUNS AUF BUCHHANDLUNGEN

Die erste Sitzung einer Veranstaltung hält immer eine Besonderheit bereit: Die Literaturtipps der Dozenten. Manchmal können sich die Bücher in die Höhe stapeln und man überlegt, was man davon nun eigentlich braucht. Gerade zu Studienbeginn schlägt gerne der Übereifer zu und die Buchhandlungen erleben einen kleinen Ansturm. Nehmen Sie sich aber Zeit, wenn es um Lehrbücher geht. In einzelnen Disziplinen wie Medizin oder Jura ist es vielleicht einfacher, bei einer Gesetzessammlung kann nicht viel schiefgehen – man muss wohl nur überlegen, ob man eine Loseblattsammlung oder eine gebundene Fassung will. Bei der Einführung in die Soziologie sieht es jedoch schon wieder anders aus. Es gibt eine große Auswahl an hervorragender Literatur, aber der Hinweis des Dozenten muss noch lange nicht die passende Lektüre für den Studierenden sein. Warten Sie die ersten Vorlesungen ab, stöbern Sie gleichzeitig in den Bibliotheken, schauen Sie in die vorgeschlagenen Bücher hinein – und finden Sie das passende für sich heraus.

2.13 TAG 13: ZETTELKASTEN

Die Open-Source-Software »Zettelkasten« steht zum freien Download zur Verfügung.

- <http://zettelkasten.danielluedecke.de>

»Mit Hilfe dieses Programms können Sie die tägliche Arbeit mit [...] Texten erleichtern und wesentlich effektiver gestalten. Sowohl das Verwalten wichtiger Textstellen, Exzerpte und Zitate als auch die anschließende Verwendung dieser Textsammlung zwecks Textproduktion werden durch den Zettelkasten erheblich vereinfacht. Das Programm ist kostenlos sowohl für berufliche als auch private Zwecke und kann unter Windows [...], Mac OS X sowie diversen Linux-Betriebssystemen verwendet werden.«

2.14 TAG 14: BIBLIOTHEKEN & E-BOOKS

Viele Hochschulen bieten über das hochschulweite Netzwerk Zugriff auf digitale Ausgaben von Büchern, Zeitschriften usw. verschiedener Verlage an, für die entsprechende Lizenzen erworben wurden. Die Verlage stellen die Dokumente in unterschiedlichen Formaten bereit.

Eine der größten Ressourcen für Wirtschafts- und Sozialwissenschaftler sowie weitere Disziplinen ist »SpringerLink«. Mediziner finden u.a. bei »Thieme« ein vielfältiges Angebot und Juristen suchen auf »Beck Online« nach Rechtsprechung, Aufsätzen und Kommentaren – zumindest, wenn die Hochschule diese Angebote bereitstellt. Schauen Sie ins Informationsportal der Bibliothek, welche Hinweise Sie hierzu finden oder fragen Sie das Bibliothekspersonal. Zum Testen: Folgen Sie dem Link und überprüfen Sie, ob Sie das Buch »Rauschhafte Vergemeinschaftungen« über das Netzwerk der Hochschule downloaden können.

- <http://link.springer.com/book/10.1007/978-3-531-93086-2/page/1>

2.15 TAG 15: NUTZWERTANALYSE

Unter verschiedenen Praktika oder gar potentiellen Arbeitsplätzen entscheiden. Oder auch: Ein passgenaues Thema für die Seminararbeit oder Thesis auswählen. Wie gelingt das? Ein geeignetes Instrument stellt die Nutzwertanalyse dar. Verwenden Sie Punktebewertungsmodelle zur Nutzwertanalyse. Weitere Informationen, siehe:

- <http://www.controllingportal.de/Fachinfo/Grundlagen/Die-Nutzwertanalyse.html>

Die Datei für »Microsoft Excel« unter dem Link zeigt, wie die Nutzwertanalyse konkret bei der Themenwahl für die Seminararbeit oder Thesis durchgeführt werden kann.

- <http://www.lerntechniken.info/themenwahl/>

2.16 TAG 16: RHYTHMUS & PRIORITÄT

Das Studium geht nun in die Vollen, die ersten Lehrveranstaltungen liegen zurück. Vielleicht hat man noch nicht den richtigen Durchblick, wie alles abläuft, aber das kommt mit der Zeit. Eines wird aber deutlich geworden sein: Der Tagesrhythmus scheint anders zu sein, als man es bisher kannte. Lehrveranstaltungen überschneiden sich vielleicht in dualen Studiengängen. Pendeln ist angesagt, wenn sich alles über die Stadt verteilt. Und in die Mensa kommt man immer zum falschen Augenblick – wenn die Schlange am längsten ist. Der Studienalltag ähnelt anfangs einem Strategiespiel. Man wird zum Pläneschmieder, um alles eintakten zu können. Finden Sie einen passenden Rhythmus, um von Montag bis Freitag zu kommen. Prioritäten setzen, ohne zu übertreiben. Nicht alles ist ein Muss, solange aber auch nichts zu kurz kommt. Und zwischendrin einfach mal in die Turnschuhe schlüpfen und eine neue Joggingstrecke austesten, um den Kopf freizubekommen – denn der entsprechende Ausgleich führt zum Gleichgewicht.

2.17 TAG 17: LERNEN IM DUNKELN

Lernen im Dunkeln, ein interessanter Gedanke. Und die Argumentation liest sich schlüssig.

- <http://news.bildungsfonds.de/january/studium-effizient-lernen-im-dunkeln/>

»Der Vorteil der Dunkelheit liegt darin, dass störende Einflüsse vermieden werden. Denn tagsüber sehen und hören wir selbst dann die Außenwelt, wenn wir in Büchern oder Skripten tief versunken sind. Damit aber beeinträchtigen wir unser Leistungsvermögen, was gerade in der Prüfungsvorbereitung natürlich besonders ungünstig ist. Wer in der Dunkelheit lernt, denkt oder übt, vermeidet aber nicht nur diese Nachteile, sondern kann plötzlich alle seine Sinne und Instinkte nutzen.«

Dunkelheit scheint auch die Kreativität zu unterstützen:

- <http://www.zeit.de/karriere/beruf/2012-11/kreativitaet-dunkelheit-studie>

»Erstaunlich, aber wahr: Menschen sind im Dunkeln kreativer, nicht im Licht. Das haben Dortmunder Forscher in einer Studie herausgefunden.«

Unter dem letzten Link wird Bezug genommen auf ein passendes Experiment:

- <http://www.derwesten.de/staedte/dortmund/menschen-denken...im-dunkeln-besser...>

2.18 TAG 18: KOMMUNIKATIONSREGELN

Kommunikationsregeln (1): Um Kommunikation zwischen Studierenden und Mitarbeitern reibungslos und unmissverständlich zu gestalten, sollte man sich folgendes vor Augen halten: Die E-Mail-Postfächer von Dozenten und anderen Mitarbeitern erhalten fortlaufend E-Mails, die nicht nur von Studenten sind und auch nicht unmittelbar bearbeitet werden können. Bei der Formulierung von E-Mails ist auf kurze, knappe und prägnante Anfragen und eine sachliche Darstellung zu achten, damit das Lesen und die Beantwortung erleichtert werden. Bevor Anfragen gestellt werden, ist darauf zu achten, ob sich diese nicht bereits anders beantworten lassen. Zentral ist auch die Frage, ob man sich überhaupt an die richtige bzw. zuständige Stelle wendet. Dozenten sind keine selbstverständlichen Auskunftszentralen, die stets verfügbar sind.

2.19 TAG 19: MOTIVATIONSTRAINING

Es gibt Tage, da hat man einfach keine Lust zum Arbeiten. Da heißt es: »Sich motivieren.«

UNSERE EMPFEHLUNGEN:

- Gehen Sie mit einem guten Gefühl und positiven Gedanken ans Werk.
- Versuchen Sie, eine persönliche Verbindung zum Thema zu finden.
- Machen Sie sich den Sinn der bevorstehenden Aufgabe klar!
- Am Anfang Ihres Lernens sind Sie eher noch etwas motiviert. Schaffen Sie sich bereits dann einen kleinen Rettungsanker für später: Notieren Sie, weshalb Sie das Thema interessiert, und halten Sie sich das später vor Augen.
- Motivieren Sie sich durch klare und erreichbare Ziele. Setzen Sie sich ausreichend erreichbare Zwischenziele. Stellen Sie sich vor, wie Sie sich fühlen werden, wenn Sie das Ziel erreicht haben.
- Beginnen Sie mit etwas Einfachem.
- Teilen Sie große Lernblöcke unbedingt in kleine Schritte.
- Belohnen Sie sich unbedingt nach jedem Lernschritt und zwar unmittelbar. Suchen Sie sich die Belohnung nach Ihren individuellen Wünschen aus: Eine Süßigkeit essen, eine gute Tasse Tee, ein entspannendes Bad, ein Kinobesuch, ein gutes Essen.
- Loben Sie sich selber regelmäßig. Sagen Sie sich selber: »Danke!« Motivieren Sie sich mit Eigenlob. Sagen Sie sich selber, was Sie gut gemacht haben.
- Analysieren Sie bei Niederlagen zwar rational die Gründe dafür, aber halten sich dennoch immer wieder Ihre Stärken als Kontrapunkt vor Augen.
- Arbeiten Sie mit anderen zum Beispiel in einer Lerngruppe zusammen. Gegenseitige Hilfe bei der Motivation ist sehr förderlich.

2.20 TAG 20: E-MAIL-FEHLSCHÜSSE

Kommunikationsregeln (2): Auch beim Schriftverkehr mit Dozenten und Mitarbeitern sind die gängigen formellen Anforderungen an offizielle Schreiben einzuhalten – für manchen eine Selbstverständlichkeit, doch nicht immer die Regel. Studien-Korrespondenzen können leider häufig zu einer unliebsamen Kuriositätensammlung werden. In der Anrede sollte schon mehr stehen also nur ein schlichtes: »Hallo!« Und wenn eine Antwort und Hilfestellung erwartet wird, die man vielleicht auch in kürzester Zeit erhält, schadet eine kurze Dankeschön-E-Mail keinesfalls – denn sie motiviert dazu, auch die nächsten 10.000 Anfragen zu beantworten. Einen verblüffenden Einblick in Fehlgriffe und wichtige Hinweise zu den eigentlich geltenden und angebrachten Standards geben die folgenden Artikel.

- <http://www.zeit.de/2012/47/Professoren-Studenten-Korrespondenz>
- <http://www.spiegel.de/unispiegel/studium/sprachwissenschaftler...wertet...aus...>
- <http://www.spiegel.de/unispiegel/wunderbar/e-mail-gruselkabinett...>

2.21 TAG 21: STUDIENHILFE: APP

WAZ-Tipps: »Diese Apps Helfen In Studium Und Beruf Wirklich Weiter«

- <http://www.derwesten.de/ratgeber/diese-apps-helfen...weiter-id8422506.html>

2.22 TAG 22: SO FERN / SO NAH: DER WEG INS HOCHSCHULNETZWERK

E-Ressourcen, geht das nur, wenn man in der Bibliothek oder im Computer-Labor am Rechner sitzt? Schauen Sie, ob die Hochschule die Möglichkeit anbietet, sich standortunabhängig über einen VPN-Client in das Netzwerk einzuwählen. Ob in der WG oder in Mexiko, dem Computer wird dann eine Adresse zugewiesen, die dem Netzwerk angehört. Die Folge: Die über das Netzwerk verfügbaren Ressourcen können genutzt werden – unter anderem die digitale Bibliothek. Geht da aber nicht noch mehr? Manche Rechenzentren bieten auch Server an, auf die man per Remotedesktopverbindung zugreifen kann. Das heißt? Man startet auf dem eigenen Rechner die Arbeitsoberfläche auf einem Server im Netzwerk und kann dann mit der dort vorhandenen Software arbeiten. Je nachdem, welche Lizenzen für den Server erworben wurden, steht vielfältige Software von »Microsoft Office« über »Adobe Creative Suite« hin zu »SPSS« und anderer Statistik- und Mathematik-Software bereit. Und da der Server im Netzwerk ist, dürfte es auch mit der digitalen Bibliothek funktionieren.

2.23 TAG 23: ANAGRAMM ZUR WISSENSCHAFT

Definieren Sie den Begriff »Wissenschaft« in wenigen Worten. Ein Beispiel als Anagramm. Wer findet die Lösung? Hinweis: | | = Worte werden hierdurch voneinander getrennt.

FELIX NERO | | TIM | | MED | | ZEIL | | RED | | TENNIS KERN EWG INNUNG³

2.24 TAG 24: LITERATURVERWALTUNG

Entscheiden Sie sich rechtzeitig, wie Sie Literaturquellen im Studium verwalten. Viele Studierende nutzen »Citavi«. Diese vielseitige Software für »Microsoft Windows« unterstützt umfassend die Erstellung wissenschaftlicher Arbeiten. Als Alternative bietet sich die Open-Source-Software »Zotero« für »Microsoft Windows«, »Apple Mac OS X« und »Linux« an:

- <http://www.citavi.com>
- <http://www.zotero.org>

³ Lösung: Reflexion mit dem Ziel der Erkenntnisgewinnung.

2.25 TAG 25: AM ENDE DES ERSTEN VIERTELS ...

Der ersten 25 Tage des Studiums sind vorbei – wie wäre es, die vergangene Zeit einmal zusammenzufassen und Revue passieren zu lassen? Erstellen Sie ein Mind Map und zeichnen Sie auf, welche inhaltlichen und organisatorischen Bereiche des Studiums Ihnen bisher leicht gefallen sind und in welchen noch Fragen offen sind. Überlegen Sie, wie Sie in der nächsten Zeit vorgehen wollen, um auch die offenen Teile besser schließen zu können. Diskutieren Sie darüber auch gerne mit Freunden, Kommilitonen, Mentoren oder Coaches.

III. PHASE II: DIE ZWEITEN 25 TAGE

3.1 TAG 26: AM BEGINN DES ZWEITEN VIERTELS ...

Statt erst lange im Nachhinein über die gemachten Erfahrungen nachzudenken, bietet sich die Einrichtung eines Lerntagesbuchs an. Dieses dient der Reflexion über die gemachten Studienerfahrungen. Die eigenen Arbeitsprozesse werden darin analysiert und die erlangten Ergebnisse eingeschätzt. Das Lerntagebuch ist eine Dokumentation und auch Reflexion der eigenen Lage und Rolle im Organisationsgefüge, der Vorstellungen von Studium und Veranstaltungen, den Sichtweisen, Interessen und bestehenden Konflikten. Alles, was sich im Studienprozess ereignet, wird darin aufgezeichnet. Überlegen Sie, wie regelmäßig Sie das Lerntagebuch führen wollen, ob täglich oder nur einmal pro Woche usw. Die Aufzeichnung kann zum Beispiel nach Kriterien oder Fragen strukturiert werden. Suchen Sie doch einmal mit diesem Stichwort: Lerntagebuch.

3.2 TAG 27: LERNGRUPPEN-MANAGEMENT

Manchmal ist es nicht einfach, Termine für die Lerngruppe etc. zu vereinbaren. Hier helfen Tools, die die Koordination via Internet vereinfachen, siehe: »Plan-It-Easy« / »Doodle«

- <http://www.planiteasy.de>
- <http://www.doodle.com>

Die Nutzung der Werkzeuge ist auf den angegebenen Webseiten sehr gut nachvollziehbar erläutert. Die Werkzeuge lassen sich mittels Internetzugang anonym, zeitunabhängig, ortsunabhängig und ohne Registrierung nutzen.

3.3 TAG 28: WIEDERHOLUNGEN: FREUND & FEIND

Das Studium liegt in der Wiederholung. Bereiten Sie die Veranstaltungen vor und nach, denken und arbeiten Sie in der Veranstaltung mit – das reduziert auf Dauer den Zeitaufwand zur Prüfungsvorbereitung. Das heißt noch lange nicht, dass intensiv nachgelesen werden muss. Das Wiederholen und Rekapitulieren sowie die kurze Recherche helfen häufig dabei weiter, grundlegende Dinge zu verinnerlichen, um wiederkehrend darauf zugreifen zu können. Studium und Wissenschaft bedeutet aber, nicht nur die Dinge auswendig zu lernen, sondern sie auch zu hinterfragen und zu reflektieren. Die ausschließliche Wiederholung kann also auch einen Negativeffekt haben, wie Zygmunt Bauman beschreibt:

»Solange wir uns innerhalb der Gewohnheiten und der Routine des Alltagslebens bewegen, müssen wir uns kaum einer Selbstprüfung und Selbstanalyse unterziehen. Durch ständige Wiederholung werden Dinge vertraut, und vertraute Dinge sind selbstverständlich; sie werfen keine Probleme auf und erregen keine Neugier. Sie bleiben praktisch unsichtbar und werden nicht hinterfragt, solange die Menschen damit zufrieden sind, dass Dinge und andere Menschen ›sind, wie sie sind‹. Dagegen lässt sich wenig tun. – Vertrautheit ist der hartnäckigste Feind von Wissbegierde und Kritik – und damit auch des Muts zu Veränderung und Erneuerung.«⁴

3.4 TAG 29: WIFE

Für die Überprüfung der Qualität einer Seminararbeit oder Abschlussarbeit, also des wissenschaftlichen Arbeitens, hat Werner Heister die WIFE-Formel konzipiert. Nachfolgend kurz die Idee. Die Abkürzung WIFE steht für:

- W** = Wissenschaftlichkeit
- I** = Inhalte – Theorie und Praxis
- F** = Formale Korrektheit und Fehlerfreiheit
- E** = Eigenständige Leistung

W = WISSENSCHAFTLICHKEIT

- Arbeiten Sie wissenschaftlich? Wissenschaftlich Arbeiten meint in diesem Zusammenhang auf der Basis wissenschaftlicher Methoden und Erkenntnisse, unter Berücksichtigung der aktuellen wissenschaftlichen Diskussion, also der Meinungen anderer und somit der Einbeziehung der einschlägigen bzw. relevanten Literatur, sich mit einem Thema oder einer Problemstellung auseinanderzusetzen und in einer sehr guten und sehr gut verständlichen Form, mittels eigener Gedanken, eigenständig eine Arbeit wie die Bachelor oder Master-Thesis, Seminararbeit etc. zu verfassen (vgl. Heister / Weßler-Poßberg 2011: 27).

I = INHALTE – THEORIE UND PRAXIS

- Wie exzellent sind die Inhalte ausgewählt und aus der theoretischen und praktischen Perspektive gut verständlich und umfassend erläutert?

F = FORMALE KORREKTHEIT UND FEHLERFREIHEIT

- Sind alle Formalien eingehalten und ist die Arbeit absolut frei von Fehlern?

E = EIGENSTÄNDIGE LEISTUNG

- Enthält die Arbeit Leistungen, die über den Erwartungen liegen oder sogar weit über den Erwartungen anzusetzen sind?

⁴ Bauman, Zygmunt (2000): Vom Nutzen der Soziologie. Frankfurt am Main: Suhrkamp, S. 9f.

3.5 TAG 30: LESE-METHODEN: TQ3L

Die Vorlesung ist die dominierende Veranstaltung im Studium. Die Vorteile dieser Lehrform sind vielfältig: Viele Zuhörer können gleichzeitig erreicht werden und es sind eine systematische Einführung in ein Fachgebiet sowie die Präsentation neuester Forschungsergebnisse möglich. Darüber hinaus lässt sich das Lernziel effektiv erreichen. Die Vorlesung setzt allerdings mehr als nur Anwesenheit voraus. Unabhängig von der strukturellen und rhetorischen Qualität der Vorlesung muss man Mit- und Nachdenken, dem Dozenten Aufmerksamkeit schenken und das Gehörte mit dem bisherigen Wissensstand verknüpfen. Dabei kann die TQ3L-Methode weiterhelfen.⁵ Testen Sie es einmal aus:

(1) TUNE-IN:

Einstimmen. Voraussetzungen: Konzentration, Energie, innere Bereitschaft.

(2) QUESTION:

Fragen. Das Interesse am Thema wird vor allem durch eine neugierige Fragehaltung gefördert. Was interessiert Sie am Thema?

(3) LOOK-AT-THE-SPEAKER:

Den Dozenten anschauen. Ausdruck und Gebärden des Dozenten sind zu beachten. Diese geben zusätzliche Hinweise darauf, was dieser für wichtig und wesentlich hält.

(4) LISTEN: ZUHÖREN.

Anforderung: Wichtiges ist von Nebensächlichem zu unterscheiden. Betonung, Gesten, Wiederholungen und Hervorhebungen helfen dabei.

(5) LOOK-OVER:

Überblick behalten. Die Notizen sind erneut zu überfliegen, um sich des roten Fadens zu versichern und sich die gedanklichen Zusammenhänge vor Augen zu führen.

3.6 TAG 31: LEARNLINE

Die Learnline ist ... eine Hotline für Lernprobleme, ... oder ein neues E-Learning-Tool? Nein, viel einfacher: Die Learnline ist eine einfache Wäscheleine, die im Arbeitszimmer, Schlafzimmer oder in der Küche aufgespannt wird. Sie werden es nicht glauben, aber eine einfache Wäscheleine ist ein hervorragendes Hilfsmittel beim Lernen. Dazu ein paar hübsche oder einfach funktionelle Wäscheklammern und schon lässt sich jede Visualisierung, jeder Text etc. in Augenhöhe zum häufigen Draufschauen platzieren. Frei nach dem Motto: Wiederholung ist die halbe Miete zum Lernerfolg.

⁵ vgl. Knauf, Helen / Schmithals, Friedemann (2000): Tutorenhandbuch. Einführung in die Tutorienarbeit. Neuwied: Luchterhand, S. 90. Googeln Sie für weitere Informationen bitte: TQ3L

Nachfolgend weitere Beispiele zu dem, was Sie damit tun können:

- (1) Heften Sie eine Übersicht über Ihre persönlichen Erfolgsfaktoren des Lernens an die Learnline, dann erhalten Sie stets Impulse, um über eine Optimierung des Lernprozesses nachzudenken.
- (2) Motivieren Sie sich, indem Sie sich die Zahl der bereits erlernten Lernkarten, Vokabeln, Fachbegriffe etc. vor Augen halten.
- (3) Vergegenwärtigen Sie sich mit Ampellisten, welcher Lernstoff noch zu bearbeiten ist.
- (4) Notieren Sie auf einer Liste Ideen für die Bachelorarbeit.
- (5) Hängen Sie Lernstoff an, in dem Sie blättern bzw. lesen wollen, wenn Sie einmal kurz Zeit haben.
- (6) Notieren Sie wichtige Termine!
- (7) Natürlich: Verschriftlichen Sie Ihre Ziele!

3.7 TAG 32: MITSCHREIBEN VS. SITZENBLEIBEN

Nicht immer werden vorlesungsbegleitende Lehrskripte zur Verfügung gestellt. Aber auch diese entbinden nicht von der Notwendigkeit, eigene Mitschriften zu erstellen. Folgende Vorteile ergeben sich daraus: Mitschriften ...

- ... dienen dazu, den Inhalt der Veranstaltung in eigenen Worten festzuhalten.
- ... erlauben jederzeit die Wiederholung des Stoffes.
- ... leiten dazu an, sich aktiv zu beteiligen und binden die Aufmerksamkeit.
- ... sind eine gute Voraussetzung zum leichteren und längeren Behalten des Stoffes.
- ... helfen, die Struktur und den Aufbau des Stoffgebiets zu erfassen.
- ... bilden die Grundlage für Prüfungsvorbereitungen.
- ... beinhalten folgende Punkte:
 - Die zentrale inhaltliche Fragestellung der Lehrveranstaltung.
 - Schlüsselgedanken und -informationen zum behandelten Thema.
 - Grundaussagen und dargelegte Prinzipien.
 - Einschlägiges Fachvokabular.

3.8 TAG 33: ZIELE

Notieren Sie Ihre persönlichen Ziele in Bezug auf Ihr Studium! Nur wer auch ein Ziel verfolgt, kann erkennen, ob man auf dem richtigen Weg ist ... – diese Ansicht hat schon viele Menschen geleitet. Nehmen Sie sich daher Zeit, um sich Gedanken darüber zu machen, welches die Fern- und Nahziele Ihres Studiums sind. Was wollen Sie mit dem Studium erreichen?

Vielleicht haben Sie sogar so etwas wie eine Vision, also ein Bild von dem, was Sie zukünftig erreichen wollen und worin die Gründe bestehen, dass Sie sich den ganzen Studienstress antun. Notieren Sie Ihre Fern- und Nahziele und hängen Sie diese gut sichtbar an Ihrem Arbeitsplatz oder Zuhause auf. Sie können diese in Ihrem Timer, Ihrer Arbeitsmappe, auf Ihrer Pinnwand, Ihrer Learnline etc. festhalten.

3.9 TAG 34: ZITIEREN VS. PLAGIIEREN

Immer häufiger werden von Studierenden Fragen zum Zitieren und Vermeiden von Plagiaten gestellt – doppelt und dreifach absichernd, um nicht den geringsten Fehler zu machen. Die öffentliche Diskussion der letzten Jahre hat das sicherlich intensiv gefördert. Denken Sie aber daran, dass nicht alles uneindeutig geklärt werden kann und vieles in erster Linie davon abhängt, dass Sie vor allem Zitiermethoden einheitlich anwenden, sauber arbeiten und dabei stets aufmerksam vorwärtsgehen. Die Panik, ob etwas richtig oder falsch ist, rückt dann dorthin, wo sie hingehört: In den Hintergrund. Vom Online-Angebot »Starthilfe: Wissenschaftliches Arbeiten« wird ein kurzes und übersichtliches Arbeitspapier zu den Grundprinzipien des Zitierens und den Fehlerquellen, die zu Plagiaten führen, bereitgestellt.

- <http://www.wiwi.uni-rostock.de/index.php?id=5523>

3.10 TAG 35: STUDIUM OPTIMUM

Optimal Studieren? Die Begriffe »effektiv« und »Effektivität« sowie »effizient« und »Effizienz« geben Ihnen wichtige Hinweise, wie Sie Ihr Studium erfolgreich durchführen können:

- Die Begriffe »effektiv« und »Effektivität« beinhalten die Aspekte »Zielorientierung« bzw. »zielorientiert«. Effektiv studieren meint: »Die richtigen Dinge im Studium tun!« Dazu zählt, sich Teilziele zu setzen und diese konsequent zu verfolgen. Sie können sich u.a. Monatsziele setzen und diese verfolgen: Thema X im Monat Y erarbeiten, sich für die Prüfung vorbereiten und die Lernphase beenden etc. Oder Sie setzen sich Schwerpunkte: Marketing komplett bearbeiten. Fragen Sie sich deshalb möglichst häufig: Tun Sie die richtigen Dinge, um Ihr Studienziel zu erreichen?
- Die Begriffe »effizient« und »Effizienz« beinhalten die Aspekte »Handlungsorientierung« bzw. »handlungsorientiert«. Effizient studieren meint: »Die Dinge richtig tun!« Das bedeutet, Ressourcen, insbesondere Zeit, wirtschaftlich einzusetzen. Beispiel: Führen Sie in diesem Wissensbereich noch weitere Übungen durch oder fühlen Sie sich fit genug für die Prüfung. Fragen Sie sich deshalb möglichst häufig: Tun Sie die Dinge richtig, um Ihr Studienziel zu erreichen?

Wenn Sie beide Aspekte in Ihrem Studium nicht nur manchmal berücksichtigen, sondern dies »konsequent« bzw. mit »Konsequenz« tun, dann sind Sie auf einem guten Weg!

3.11 TAG 36: ABKÜRZUNGSWAHN?

Abkürzungen sind eine gute Sache. Warum den langen Umweg beschreiten, wenn sich eine kurze Route finden lässt? Auch beim Verfassen von wissenschaftlichen Aufsätzen usw. wird gerne auf dieses Mittel zurückgegriffen. Als Erstsemester muss man sich aber erst einmal daran gewöhnen und herausfinden, was denn Kürzel wie f., ff. oder a.a.O. bedeuten. Unter folgendem Link gibt es eine Liste, die die wichtigsten und gängigsten schriftlichen Abkürzungen aufführt. Der nächsten abkürzungsgeprägten Lektüre steht also nichts entgegen.

- <http://www.wiwi.uni-rostock.de/fileadmin/Projekte/Starthilfe/...#page=27>

3.12 TAG 37: LERN-RÄTSEL

Mit Lern-Rätseln Spaß haben:

- <http://www.lerntechniken.info/ratsel/>

3.13 TAG 38: BLICK INS BUCH – BLICK IN DIE WELT

Das Studium lässt einen inzwischen mehr zu einem Spezialisten als zu einem Universalgelehrten werden. Studium heißt aber auch immer Selbststudium – und das bezieht sich nicht nur auf fachliche Aspekte. Über kulturelle, gesellschaftliche, politische und internationale Entwicklungen auf dem Laufenden zu bleiben, ist daher die andere wichtige Aufgabe, der man regelmäßig nachkommen sollte. Das kann recht klassisch über die frisch gedruckte Zeitung zum Kaffee nach dem Aufstehen geschehen, oder mittels App auf dem Tablet zwischendurch. Oder: Man ändert die Startseite im Browser von »google.de« auf »heute.de« oder »tageschau.de« – so kann der Blick in die Welt beiläufig, aber dauerhaft erfolgen.

3.14 TAG 39: SEMESTERPLANER-APP

Vom Schäffer-Poeschel Verlag gibt es eine für »Apple iOS« und »Google Android« frei verfügbare Semesterplaner-App für Studierende. Ein Blick darauf lohnt sich.

- <http://itunes.apple.com/ca/app/unisp-semesterplaner/id899086976>
- <http://play.google.com/store/apps/details?id=...app.semesterplaner>

»Mit der Semesterplaner-App UniSP hat man das ganze Semester im Blick. Seminare, Vorlesungen, Klausuren und Termine eintragen, sich an Hausarbeiten erinnern lassen oder sich anhand einer Liste zeigen lassen, was heute noch alles zu erledigen ist, Lerngruppen planen, Credit Points berechnen lassen und Noten eingeben – diese App organisiert den Uni-Alltag! Zusätzliche Infos wie Buchtipps, Hilfen zum Unistart und nützliche Lerntipps erleichtern das Studium.«

3.15 TAG 40: JÄGER DES VERLORENEN DUDENS

Schreiben (1): Schriftliche Studienleistungen oder allein schon die Kommunikation via E-Mail mit Dozenten leiden zunehmend unter gravierenden Mängeln in den Bereichen Rechtschreibung, Grammatik und Ausdruck – häufig liegt es nicht zuletzt schlichtweg an mangelnder Aufmerksamkeit des Verfassers. Insbesondere die schnelle und beiläufige Kommunikation via Internet scheint in den letzten Jahren einen Stil wider den Gesetzen der deutschen Sprache gefördert zu haben. Der Einfachheit halber scheint man zunehmend auf Kleinschreibung zu setzen – und abgesehen vom Punkt am Ende eines Satzes wird auf Interpunktionszeichen verzichtet. Im privaten Bereich kann das auch jeder halten, wie er oder sie das möchte. Man sollte sich aber den Unterschieden und den negativen Einflüssen dieser Methode auf die Fähigkeit der korrekten Anwendung von Rechtschreibung, Grammatik und Ausdruck bewusst sein. Studienarbeiten sind stets mit voller Konzentration zu verfassen und es sollte genügend Zeit eingeplant werden, damit auch Dritte als Korrekturleser eingesetzt werden können. Nicht nur den Duden freut es, wenn die Regeln beachtet werden, sondern auch jeden einzelnen Leser.

3.16 TAG 41: DFG-DENKSCHRIFT: GUTE WISSENSCHAFTLICHE PRAXIS

In der Forschung bzw. im wissenschaftlichen Arbeiten sind die Regeln zur Sicherung guter wissenschaftlicher Praxis und zur Vermeidung wissenschaftlichen Fehlverhaltens einzuhalten. Die »DFG – Deutsche Forschungsgemeinschaft« stellt wichtige Aspekte eines ordentlichen wissenschaftlich-forschenden Arbeitens in einer ausführlichen Denkschrift vor.

- http://www.dfg.de/download/pdf/dfg_im_profil/.../empfehlung_wiss_praxis_1310.pdf

3.17 TAG 42: QUALITÄT: ÜBERPRÜFUNG & SICHERUNG

Schreiben (2): Bei schriftlichen Studienleistungen sollte man stets im Hinterkopf behalten, dass das Endprodukt nicht nur inhaltlich eine Wirkung entfaltet, sondern auch eine Auffassung und Aussage über den Verfasser und dessen Arbeitseinsatz bzw. Engagement zulässt.

Die Herangehens-, Denk- und Arbeitsweise des Autors spiegelt sich in der Studienleistung wider. Wie aufmerksam, engagiert und zielstrebig wurde am Thema gearbeitet, wie sehr wurden die formellen und inhaltlichen Aspekte beachtet? Zur Überprüfung und Sicherung der Qualität eigener Studienleistungen kann der folgende Bewertungsbogen herangezogen werden.⁶ Beachten Sie: Das Ergebnis dient ausschließlich der Orientierung und steht nicht stellvertretend für die Bewertungssystematik der Dozenten. In jeder Kategorie ist die eigene Leistung gemäß Selbsteinschätzung zu bewerten. Alle Werte werden addiert und die Summe durch die Anzahl an Kategorien dividiert. Ergebnis = Note.

KRITERIUM	1	2	3	4	5
AUFBAU UND GLIEDERUNG	lückenlos logisch	gut, zweckmäßig	unübersichtlich, lückenhaft	unzweckmäßig, große Lücken	unsystematisch, strukturlos
FRAGESTELLUNG	prägnant	gut	etwas unscharf	unzweckmäßig	nicht erkennbar
SELBSTSTÄNDIGKEIT ENGAGEMENT	umfassend	deutlich	teilweise	kaum	fehlt
ORIGINALITÄT	reich an Ideen	originell	teilweise	gering	ideenlos
QUALITÄT DER ARGUMENTATION	präzise, fundiert	gut, solide	in Ordnung	unzweckmäßig	ohne Argumentation
QUALITÄT DER ERGEBNISSE	sehr gut	gut	brauchbar	mit Mängeln	unbrauchbar
SPRACHE SPRACHSTIL AUSDRUCK	sorgfältig, genau	einwandfrei	verbesserungsfähig	nachlässig	gravierende Mängel
FORMALIEN	überaus korrekt	korrekt	kleinere Lücken	lückenhaft, unsystematisch	ignoriert
QUALITÄT DER LITERATURLISTE	vollständig	nahezu vollständig	themenbezogen, hinreichend	unvollständig	große Lücken

3.18 TAG 43: FEHLERQUELLEN

Um Punktabzüge wegen formaler Fehler zu vermeiden, achten Sie beim Verfassen von wissenschaftlichen Arbeiten insbesondere auf Kleinigkeiten. Drei besonders häufig anzutreffende Beispiele sind:

⁶ Dummann, Kathrin / Jung, Karsten / Lexa, Susanne / Niekrenz, Yvonne (2007): Einsteigerhandbuch Hochschullehre. Aus der Praxis für die Praxis. Darmstadt: WBG Wissenschaftliche Buchgesellschaft, S. 167.

- In der Gliederung wird ein Unterpunkt – etwa 3.1 – aufgeführt, aber es folgt kein 3.2. In diesem Fall ist auch 3.1 überflüssig.
- In Aufzählungen wird nicht einheitlich mit Klein- oder Großschreibung begonnen.
- In Aufzählungen werden am Ende nicht einheitlich Satzzeichen oder keine verwendet.

3.19 TAG 44: SCHRIFTSTELLERQUALITÄTEN

Schreiben (3): Statt nur zu lesen, schreiben Sie doch etwas. Dies ist eine Übungsaufgabe für zwischendurch, die auch für die Studierenden geeignet ist, die Studienfächer belegen, in denen weniger bis gar keine schriftlichen Arbeiten einzureichen sind, siehe Medizin. Suchen Sie sich ein Thema, das Sie interessiert – ein Film, das zuletzt erlebte Konzert oder das Pub-Quiz von neulich. Schreiben Sie hierzu ein Essay von 4.000 Zeichen Länge, inklusive Leerzeichen. Im Standardformat passt dies auf eine A4-Seite. Bringen Sie alle Gedanken und Argumente auf dieser Seite unter. Machen Sie keine zweizeiligen Absätze – ein Absatz stellt eine Sinneinheit dar, deren Inhalt sich nicht in nur zwei Zeilen erschließt. Überarbeiten Sie alles, bis maximal 4.000 Zeichen erreicht sind, das Essay inhaltlich abgeschlossen ist und keine orthographischen oder grammatikalischen Fehler mehr vorliegen. Gerade der Prozess der Überarbeitung hilft dabei, den eigenen Schreibstil zu verbessern.

3.20 TAG 45: KONZENTRATIONSÜBUNG

Nachfolgend eine einfache Konzentrationsübung für zwischendurch: Wie häufig ist die Zahl 4711 in den folgenden Ziffern enthalten?⁷

- 132537942471113928745623816385728616471138764876397762712784352618293
72535485921123648349569273482894848374593739739714711283983983162538
38398272643467912235429454633957009717624362174569234252947113639362
19826691634711328430390475836862828747114917294022724729574920384647
12653737383498549265269347114949872837982679361023558934628395736213
26394058774535273985969884622201947264683826287284711374848484836127

3.21 TAG 46: LIEGESTUHL-RESERVIER-MENTALITÄT

Das Studium geht voran und manch einer hat sich vielleicht auch schon einen Stammplatz in der Bibliothek zugelegt. Die großen und modernen Bibliotheken haben in den letzten zwei Jahrzehnten aber scheinbar auch einen soziologisch sehr interessanten Wandel vollzogen.

⁷ Lösung: Die Zahl ist acht Mal im Text enthalten.

Die zunehmenden Studierendenzahlen haben dafür gesorgt, dass die Bibliotheken regelmäßig gefüllt und insbesondere zu den Prüfungszeiten überfüllt sind. Arbeitsplätze werden zur Mangelware – und die Ruhe zum Lernen und für die Konzentration gehört der Vergangenheit an. Bibliotheken sind zu wichtigen kommunikativen Plätzen und auch Orten zum Anbandeln geworden. Man sieht sich, trifft sich und spricht miteinander – und das ist nicht zu verachten. Allerdings vergisst man darüber auch zu leicht die Grundprinzipien einer Bibliothek, nämlich, dass es sich um einen Ort der Ruhe für das Lektürestudium und weitere Arbeiten handelt. Achten Sie daher auf eine angemessene Lautstärke, telefonieren Sie nicht im Arbeitsumfeld anderer, ... – nehmen Sie einfach Rücksicht aufeinander. Und auch wenn es in überfüllten Bibliotheken verlockend ist, aber nehmen Sie Abstand von der Liegestuhl-Reservier-Mentalität – vor allem, wenn Sie dennoch die meiste Zeit vom Platz abwesend sind.

Eine Liebeserklärung an Bibliotheken ...

- <http://www.zeit.de/studium/uni-leben/2014-06/uni-bibliothek-lernen-flirten>

Oder über Liebe in der Bibliothek ...

- <http://www.zeit.de/campus/2011/06/sex-an-der-uni>

3.22 TAG 47: KOMMUNIKATIONSTECHNIKEN

Gut kommuniziert, ist halb gewonnen! Kommunikation professionell beherrschen, das hilft Ihnen bei Gesprächen aller Art. Kommunikation schließt auch Körpersprache, Gestik und Mimik mit ein. Die wichtigsten Regeln der Kommunikation erlernen Sie unter anderem im Rahmen von Seminaren zur Kommunikation, die viele Hochschulen anbieten. Unter folgendem Link sind zudem auch theoretische Grundlagen und praktische Tipps aufbereitet:

- <http://arbeitsblaetter.stangl-taller.at/KOMMUNIKATION/>

3.23 TAG 48: STUDIENMODULE & BERUFSMODELLE

Eine der leidvollsten Fragen während des Studiums – abgesehen von den Disziplinen Lehramt, Medizin und Jura – dürfte sein: Und was macht man anschließend damit? Im Zuge des Bologna-Prozesses, der die Modularisierung von Studiengängen nach sich gezogen hat, hat auch die Vielfalt an Studiengängen zugenommen, die die Frage, was man später damit anfangen kann, noch mehr in den Mittelpunkt rücken und gleichzeitig deren Beantwortung noch schwieriger werden lassen. Entwickeln und verfolgen Sie parallel zum Studium auch Ideen, in welchen Bereichen Sie die Studienkompetenzen vielleicht passend einbringen können.

Überlegen Sie auch, wie viel Zeit die Studienstruktur zur Verfügung stellt, um eventuell Praktika zu absolvieren – ob im Inland oder auch im Ausland. Je mehr Sie sich zumindest mit solchen Überlegungen beschäftigen, desto sicherer und überzeugter können Sie studieren und sich später auch beruflich positionieren. Tipp: Schauen Sie auch regelmäßig zur Fach-Studienberatung, zum Career Service oder in die Praktikumsbörse der Hochschule – sofern diese Angebote bestehen.

3.24 TAG 49: KREATIVITÄSTECHNIKEN

Manchmal ist bei einer Aufgabe Ihre ganze Kreativität gefragt. Diesbezüglich gibt es hervorragende Techniken, die Sie nutzen können, nämlich Kreativitätstechniken. Diese werden eingesetzt, um Denkblockaden zu überwinden und Lösungsansätze zu entwickeln. Sie funktionieren fast alle identisch: Sie lassen das Denken oder die Ideensuche chaotisch – und somit kreativ – ablaufen. Dabei werden die üblichen Denkwege verlassen und neue Möglichkeiten erkannt. Das Unterbewusstsein wird aktiviert – und genutzt! Einige Beispiele bekannter und Erfolg versprechender Methoden:

BRAINSTORMING

- Ausgehend von einem bestimmten Aspekt, zu dem Sie gerne arbeiten würden, – zum Beispiel: Personalmanagement – werden möglichst viele spontane Äußerungen getroffen. Notieren Sie Ihre Einfälle und strukturieren Sie diese anschließend.

MIND MAPPING

- Legen Sie zu einem Aspekt eine Gedankenkarte an, indem Sie das zentrale Thema in der Mitte notieren. Von hier aus verzweigen Sie nun Ihre Gedanken, indem Sie weitere Aspekte als Hauptzweige notieren.

VISUALISIERUNG

- Bei der Methode der Visualisierung machen Sie sich ein positives Bild vom gewünschten Ergebnis. Malen Sie sich mit möglichst vielen Details aus, wie das Ergebnis aussehen soll. Vielleicht gelangen Sie so zu einem passenden Themenvorschlag.

REIZWORTTECHNIK

- Bei dieser Methode bringen Sie Dinge zusammen, die auf den ersten Blick nichts miteinander zu tun haben. Greifen Sie bei der Lektüre eines Buches oder bei der Recherche im Internet wahllos einen Begriff heraus und notieren Sie alle Eigenschaften, die ihnen zu diesem Begriff einfallen. Versuchen Sie daraus ein Thema abzuleiten. Beispiel: Sie finden das Wort »Kohle«, assoziieren hierzu »Geld« und leiten daraus folgendes Thema ab: »Leistungsgerechte Personalhonorierung«

MEDITATION

- Bei dieser Methode entscheiden die Ideenfinder aus dem Bauch heraus. Nehmen Sie dazu eine bequeme Haltung ein und versuchen Sie über eine Thematik in sich gekehrt und von Störungen abgeschottet konzentriert nachzudenken. Damit folgen Sie wichtigen Erkenntnissen der Neurobiologie: Sie schulen Ihre Intuition und hören auf Ihre innere Stimme.

OSBORN-METHODE

- Vielleicht haben Sie ja schon eine Ahnung, in welche Richtung das Thema Ihrer Arbeit gehen soll – aber Ihre Idee ist noch nicht ausgefeilt, nicht spezialisiert genug. Bei der Osborn-Methode nutzen Sie eine von Alex Osborn entwickelte Checkliste, um weitere kreative Sichtweisen zu erhalten. Dabei prüfen Sie anhand eines Fragenkatalogs systematisch, welche Möglichkeiten in einem Thema stecken. So gelangen Sie möglicherweise zu einem ganz neuen Thema.

Übrigens: Die Methoden lassen sich auch kombinieren. Sie können beispielsweise die Reizworttechnik nutzen und dabei eine Mind Map als Ergebnis erstellen. Und: Die Methoden lassen sich hervorragend einsetzen, wenn es um die Suche eines Themas für eine Seminararbeit oder die Thesis geht. Beschäftigen Sie sich intensiv mit dem Thema, lernen Sie die Methoden kennen und probieren Sie diese doch einfach mal aus. Mehr unter:

- <http://de.wikipedia.org/wiki/Ideenfindung>

3.25 TAG 50: NORMALITÄT & AUSZEIT

Die ersten 50 Tage im Studium sind nun erreicht und was am Anfang noch wie ein Buch mit sieben Siegeln war, ist inzwischen zur Normalität geworden. Viele haben vielleicht schon Prüfungen hinter sich, ob nun Testate in der Medizin, Protokolle in Biologie und Chemie, Übungsklausuren in den Rechtswissenschaften und so weiter. Das Tempo hat innerhalb dieser kurzen Zeit ziemlich schnell von Null auf Einhundert beschleunigt, aber auf Dauer hält das kein Motor durch. Lassen Sie sich also von nichts und niemandem unter Druck setzen, vor allem nicht von den eigenen Ansprüchen. Wichtig ist, dass alle Aufgaben am Ende ordentlich erledigt sind, etwas Abgerundetes dabei herauskommt und der Motor ohne Stocken läuft. Deshalb muss aber noch lange nicht pausenlos daran gewerkelt werden. Nutzen Sie die Zeit auch, um in Ruhe abzuschalten bzw. etwas zu erleben. Lernen Sie die neue Stadt zusammen mit den neuen Kommilitonen und Freunden kennen. Besuchen Sie gemeinsam Bars, Kinos, Konzerte usw. – und Sie erschließen sich Stück für Stück das neue Umfeld.

IV. PHASE III: DIE DRITTEN 25 TAGE

4.1 TAG 51: STUDIEN-COACHING

Ein Studiencoach hilft Ihnen, viele Angelegenheiten rund um das Studium zu reflektieren und Entscheidungen zu treffen.

- Ein Studiencoach oder auch Mentor ist ein Berater bzw. externer Experte, der Sie in Angelegenheiten des Studiums unterstützt.
- Er hilft Ihnen, eigene Gedanken zu reflektieren und neue Lösungsansätze zu finden.
- Ein Coach ist häufig eine sehr wichtige Hilfe – dieser ist aber kein Therapeut.
- Wie finden Sie einen Coach für Ihr Studium?
 - Prüfen Sie, ob es an Ihrem Fachbereich bzw. an der Hochschule Coaches – auch Mentoren genannt – gibt, die Sie ansprechen können.
 - Fragen Sie Dozenten, zu denen Sie besonderes Vertrauen haben, ob diese auch als Mentoren zur Verfügung stehen.
 - Wenden Sie sich an einen hochschulerfahrenen Menschen.
 - Nehmen Sie Kontakt zu erfahrenen Kommilitonen auf.
 - Prüfen Sie, ob ein Alumni-Netzwerk für Absolventen existiert und Ihnen bei Ihren Anliegen helfen kann.
 - Fragen Sie selbstverständlich auch beim Fachschaftsrat nach.

4.2 TAG 52: LEHRSTÜHLE / INSTITUTE / FAKULTÄTEN: GRUNDLAGEN

Fakultäten, Institute, Lehrstühle (1): Da soll noch einer durchschauen, das ist doch sowieso alles eins – oder? Weit gefehlt. Nicht nur, dass man sich im Studium mit Modulen und anderen Strukturen zurechtfinden muss, sondern auch mit deren Verknüpfungen zu einzelnen Instituten, Lehrstühlen und Dozenten. Nicht jeder Lehrstuhl ist für jedes Modul bzw. jede Prüfung zuständig. Das ist primär von der inhaltlichen Ausrichtung des Lehrstuhls abhängig. Führen Sie sich vor Augen, dass jeder Lehrstuhl eine Einheit bildet, die unabhängig von den anderen operiert. Alle Lehrstühle eines Wissenschaftszweiges bilden ein Institut. Diese zusammengenommen bilden wiederum eine Fakultät. Studieren Sie beispielsweise an der Universität Rostock Sozialwissenschaften, besteht das Studium aus den Disziplinen Soziologie, Demographie und Volkswirtschaftslehre. Das heißt, Sie begegnen unterschiedlichen Lehrstühlen, die verschiedenen Instituten zugeordnet sind. Und alle weisen unterschiedliche Regeln und Anforderungen auf. Beachten Sie immer eine solche Organisationsstruktur und Sie können viele Irrwege und Umwege vermeiden – dann gelangen Sie auch schneller ans Ziel.

4.3 TAG 53: LEHRSTÜHLE / INSTITUTE / FAKULTÄTEN: HILFSKRÄFTE

Fakultäten, Institute, Lehrstühle (2): Studierende sind neben dem Studium häufig auch zwangsweise auf der Suche nach Nebenjobs, um sich zu finanzieren. Wer Spaß, Lust und Freude an Studium und Wissenschaft hat, sollte ruhig einmal die Augen und Ohren offenhalten, ob im eigenen Fachbereich oder anderswo interessante Hilfskraftstellen ausgeschrieben werden. Die Stellen können zunächst durchaus nur auf unterstützende Tätigkeiten wie Recherchen, Ausleihe von Büchern und Kopieren ausgelegt sein, aber scheuen Sie sich nicht davor, sich auch selbst mehr einzubringen und sich Freiräume zu erarbeiten. Im Idealfall findet eine wöchentliche Besprechung des gesamten Lehrstuhl-Teams statt, in der nicht nur fachlich diskutiert wird und Aufgaben verteilt werden, sondern in der auch unverbindlich geplauscht wird, man sich gegenseitig besser kennenlernt und man so auch einen interessanten Einblick hinter die Kulissen der Hochschule und der zugehörigen Abläufe bekommt. Und so kann aus Arbeitsfrust auch ganz leicht Wissenschaftslust werden.

4.4 TAG 54: LEHRSTÜHLE / INSTITUTE / FAKULTÄTEN: FACHSCHAFTEN / ...

Fakultäten, Institute, Lehrstühle (3): Was sich über die Hilfskraftstellen sagen lässt, trifft auch auf die Fachschaften und andere Studierendenvertretungen zu. Engagieren Sie sich in der Fachschaft des eigenen Studiengangs, aus Eigeninteresse, aber auch aus Interesse für die gesamte Studierendenschaft, die unter den gleichen Bedingungen wie Sie studiert. Gerade hier erhalten Sie nicht nur intensive Einblicke in die Organisationsstruktur der Hochschule, sondern Sie können sich in die Lage versetzen, Hochschulprozesse aktiv mitzugestalten. Neben den vielfältigen und wichtigen Erfahrungen erhalten Sie als Bonus einen unschätzbaren Eintrag im Lebenslauf und essentielle Team-Erfahrungen, die Sie u.a. auch kommunikations- und konfliktfähiger machen.

4.5 TAG 55: BEWERTUNGSLISTEN

Manchmal wird eine Prüfungsleistung in Form einer Präsentation gefordert – mit »Microsoft PowerPoint« erstellt oder in Form von Mind Maps etc. Eine Bewertungsliste hilft bereits bei der Vorbereitung und zeigt auf, worauf man achten sollte:

- <http://lehrerfortbildung-bw.de/kompetenzen/.../bewertung/praesent.htm>

4.6 TAG 56: FRAGEBÖGEN & ERHEBUNGEN

Zu Studienbeginn denkt kaum jemand bereits an den Studienabschluss – in fünf oder mehr Semestern rückt das Thema erst in den Mittelpunkt. Jedoch lässt es sich mit offenen Augen auch jetzt schon darauf vorbereiten, indem man sich anschaut, was andere machen und wie sie vorgehen. In manchen Bereichen bietet sich beispielsweise eine kurze Online-Studie an. Der Fachbereich sowie das Rechenzentrum an einer Hochschule können eventuell weiterhelfen und fachlich-technische Unterstützung bieten. Schauen Sie sich einfach einmal um, ob Systeme wie »EvaSys« zur Nutzung angeboten werden, mit denen sich unkompliziert Print- und Online-Umfragen erstellen lassen. Vielleicht haben Sie bereits E-Mails über die Hochschule erhalten, in denen Studierende Unterstützung bei Umfragen erbeten haben? Nehmen Sie diese Chancen wahr, wenn das Thema für Sie interessant ist. Beantworten Sie die Fragen – und reflektieren Sie auch den Fragebogen dahingehend, was funktioniert hat und was nicht bzw. überlegen Sie, welche Veränderungen eingebracht werden könnten.

4.7 TAG 57: LEICHT GEMACHT ... – DER FRAGEBOGEN

Sie wollen eine Online-Befragung durchführen? Nutzen Sie dafür zum Beispiel »GrafStat«. Die Software kann zu Studienzwecken frei genutzt werden.

- <http://www.grafstat.de>

»GrafStat unterstützt alle Phasen einer Befragung einfach und intuitiv. Fragebogen erstellen, gestalten und drucken, Online Befragungen verwalten, Daten erfassen und verwalten, Daten auswerten, dokumentieren und online präsentieren«

4.8 TAG 58: TEAM-KOMPETENZEN

Die ersten Gruppenreferate haben schon stattgefunden – oder stehen unmittelbar bevor? Wie läuft das ab? Wie kommunizieren Studierende miteinander, um die notwendigen Vorbereitungen zu erledigen? Etwa die normale Aufgabenverteilung, jeder kümmert sich um einen Abschnitt und erstellt die zugehörigen Folien – aber was macht das gemeinsame Ausarbeiten eines Referats zudem noch aus? Absprachen treffen, aufeinander zählen können, sich inhaltlich miteinander austauschen, verschiedene Aspekte erläutern, fachlich und individuell vermitteln zählen dazu. Häufig wird angenommen, dass die gemeinsame Referatsarbeit etwas Selbstverständliches, Beiläufiges und schlichtweg unproblematisch Funktionierendes ist. Gehen Sie aber darüber hinaus und sehen Sie das gemeinsame Referat als eine der wichtigsten Team-Erfahrungen innerhalb des Studiums an, die intensiv reflektiert werden sollte.

Gruppendynamische Prozesse und die Kenntnisse um Konfliktherde und Lösungsstrategien sind essentieller Bestandteil der meisten späteren beruflichen Tätigkeiten. Sehen Sie diese häufig belächelten Studienleistungen vielmehr als wichtige Erfahrungs- und Reflexionsinstanz an, die sie schon jetzt auf zukünftige Team-Arbeiten und auch Team-Konflikte vorbereiten kann, wenn es darum geht, gemeinsam an Zielen zu arbeiten, um diese zu erreichen.

4.9 TAG 59: LERNTYPUS

Testen Sie Ihren Lerntyp:

- <http://www.philognosie.net/index.php/tests/testsvew/150/>

4.10 TAG 60: REGELN WISSENSCHAFTLICHEN ARBEITENS

Für alle, die vor einer kleineren oder größeren wissenschaftlichen Seminararbeit, Prüfungsarbeit, Thesis etc. stehen, folgen in den nächsten Fortsetzungen die wichtigsten Regeln aus:

Heister, Werner / Weßler-Poßberg, Dagmar (2011): Studieren mit Erfolg: Wissenschaftliches Arbeiten für Wirtschaftswissenschaftler. 2. Auflage. Stuttgart: Schäffer-Poeschel

Wissenschaftliche Arbeit (1): Eigentlich selbstverständlich, aber gerne übersehen: Bitte prüfen Sie, ob Sie die allgemein geltenden Regularien – primär in der Prüfungsordnung aufgeschrieben – in Bezug auf die wissenschaftliche Arbeit etc. kennen und somit auch berücksichtigen können, siehe maximaler Seitenumfang, Gestaltung des Deckblatts, Formulierung der ehrenwörtlichen Erklärung, sonstige Formalia etc.

4.11 TAG 61: WISSENSCHAFT = BRILLE

Die Wissenschaft, deren Bereiche Sie studieren, ist wie eine neue Brille, die Sie aufsetzen, um durch sie hindurch die Welt zu betrachten. Der Soziologe betrachtet das menschliche Zusammenleben, der Jurist, wie dieses durch Recht und Gesetz strukturiert ist und damit umzugehen ist, der Mediziner, wie sich Krankheits- und Gesundheitsstatus entwickeln und darauf reagiert werden kann und die Naturwissenschaftler, wie die Welt im Kleinsten zusammengesetzt ist – und welche Einflüsse auch dort gegeben sein können. Am Anfang des Studiums müssen sich aber erst einmal zwei fremde Welten einander annähern, nämlich die eigene Lebenswelt und die wissenschaftliche Perspektive – ein Prozess, der automatisch abläuft.

Achten Sie einfach mal darauf, wenn Sie abends einen Film sehen, ein Buch lesen, sich in der Bar mit Freunden unterhalten usw., wie sehr Sie unbewusst immer mehr beide Perspektiven miteinander verbinden und immer mehr zum Beispiel von medizinischer Seite aus argumentieren, wenn ein Freund sagt, er hätte sich den ganzen Tag über schlapp gefühlt ... Dieser Prozess läuft beiläufig ab, aber man kann es auch bewusst intensivieren. Je häufiger Sie die wissenschaftliche Brille aufsetzen, desto mehr stehen Sie auch mitten im Studium.

4.12 TAG 62: KONTEXTUALISIERUNG

Wissenschaftliche Arbeit (2): Berücksichtigen Sie auch die spezifischen Interessen, Vorgaben zu Regularien sowie Form und gegebenenfalls die Erwartungen der Gutachter. Recherchieren Sie, welche Beiträge in der wissenschaftlichen Literatur die Gutachter selber verfasst haben. Finden Sie heraus, wie deren Position zur Thematik ist.

4.13 TAG 63: BACK TO THE FUTURE

Neben Praktika während des Studiums lässt sich auch noch ganz anders an der eigenen Zukunft weiterarbeiten. Schon einmal Ideen gehabt, aber noch nicht wirklich Stift zu Papier gebracht, alles festgehalten und weiter ausgearbeitet? Halten Sie einmal die Augen und Ohren offen, ob und wann es an der Hochschule Ideen- und Gründungswettbewerbe gibt, die ein neues Forum für die eigenen Vorstellungen und die Arbeit an der eigenen Zukunft sein können. An der Universität Rostock gibt es zum Beispiel »Inspired – Der Ideenwettbewerb«. Die eigene Hochschule bietet so etwas noch nicht an? Setzen Sie sich ein, sprechen Sie die Studierendenvertreter darauf an und warten nicht nur darauf, bis sich vielleicht einmal etwas in der Art anbietet.

- <http://www.ideenwettbewerb.uni-rostock.de>

4.14 TAG 64: ZIELFORMULIERUNG / ZIELSTELLUNG

Wissenschaftliche Arbeit (3): Formulieren Sie die Ziele Ihrer Arbeit – das können inhaltliche Ziele, Notenziele, Ziele in Bezug auf den weiteren beruflichen Werdegang etc. sein – und dokumentieren diese gut sichtbar an geeigneter Stelle, siehe Pinnwand, Learnline etc.

- <http://www.lerntechiken.info/die-learnline/>

4.15 TAG 65: ZWEITE SPUR / ZUKUNFTSORIENTIERUNG

Gerade in den Studienfächern, die kein eindeutiges Berufsbild mit sich bringen, ist es zu empfehlen, bereits während des Studiums zukunftsorientierter vorzugehen. Die individuelle Schwerpunktsetzung im Studium oder entsprechende Praktika ermöglichen dies. Insbesondere bieten sich aber auch zusätzliche Kurse und Weiterbildungen im Bereich der Social Skills an. Schauen Sie sich zunächst einmal im unmittelbaren Umfeld um, ob Career Service, Graduiertenakademie, Hochschuldidaktik, Medienzentrum oder sonstige Institutionen an der Hochschule auch für Studierende Kurse anbieten, die zum Beispiel auf die Kompetenzförderung im Team-Management, in Kommunikation oder in Vortragstechniken ausgerichtet sind, oder ob es Schreibwerkstätten gibt. Im eigenen Studiengang können Sie solche Kompetenzen in unmittelbarer Praxis erwerben, wenn Sie sich in kleinen Arbeitsgruppen zusammenschließen und an übergreifenden bzw. internationalen Projekten oder Wettbewerben arbeiten. Rechtswissenschaftlern wird die Teilnahme hieran empfohlen: »Moot Courts«

4.16 TAG 66: WIEDERHOLUNG & ZIELFOKUSSIERUNG

Wissenschaftliche Arbeit (4): Nutzen Sie konsequent die Instrumente des Projektmanagements, zum Beispiel Terminplanung, Aktivitätenliste, To-Do-Liste. Beachten Sie insbesondere die wichtigen und wiederkehrenden To-Do's wie Datensicherung und Überlegungen, ob Sie noch auf dem richtigen Weg sind, um Ihre Ziele zu erreichen etc.

4.17 TAG 67: SPRACHENZENTRUM

In manchen Studiengängen ist es obligatorisch, in anderen wiederum nicht: Das Belegen von Sprachkursen zum Erlernen oder Verfeinern von Fremdsprachenkenntnissen. Beachten Sie einerseits, was die Studienordnungen von Ihnen verlangen und ob auch Auslandsaufenthalte verpflichtender Teil des Studiums sind. Überlegen Sie andererseits aber auch, welchen Interessen Sie für sich selbst nachkommen möchten. Die Sprachenzentren an den Hochschulen bieten meist ein vielfältiges Angebot für Anfänger und Fortgeschrittene an – sehen Sie sich einmal auf deren Internetseiten um und beachten Sie auch die Einschreibefristen für die Kurse. Ist ein Sprachkurs kein zentraler Bestandteil des Studiums und Sie möchten dennoch einen belegen, dann schauen Sie in Ihre Studien- und Prüfungsordnung, welches Semester genügend Freiraum bietet, um einen zusätzlichen Kurs oder Auslandsaufenthalt einzuplanen. Wer noch unabhängiger Sprachen lernen will, für den sind Online-Trainings geeignet. Fragen Sie beim Sprachenzentrum nach, ob derartige Angebote bestehen.

4.18 TAG 68: METHODEN & AUSWAHL

Wissenschaftliche Arbeit (5): Setzen Sie geeignete Methoden ein. Beispiele sind Kreativitätstechniken, Brainstorming mit Kommilitonen, Bewertung von Alternativen mittels Nutzwertanalyse und die Diskussion des Ergebnisses mit einem Coach. Zur Nutzwertanalyse siehe folgenden Link, unter dem Sie eine Datei als Vorlage für »Microsoft Excel« erhalten:

- <http://www.lerntechneken.info/themenwahl/>

Wählen Sie ein operativ geeignetes und unter strategischen Gesichtspunkten geprüftes Thema aus. Entscheiden Sie sich für ein Thema, mit dem es wahrscheinlich ist, dass die Ziele – vielleicht die spezifische Notenvorstellung – erreicht werden können. Berücksichtigen Sie die Risikofaktoren, zum Beispiel die Machbarkeit in der zur Verfügung stehenden Zeit, Verfügbarkeit von Literatur etc.

4.19 TAG 69: AUSLANDSSTUDIUM / AKADEMISCHES AUSLANDSAMT

Verschiedene Studiengänge sehen obligatorisch einen Auslandsaufenthalt vor, in den meisten ist es jedoch eine fakultative Angelegenheit. Dennoch ist Jedermann ein Auslandssemester zu empfehlen, egal, ob als echter Studienaufenthalt oder in Form eines Praktikums oder zum Work-And-Travel. Sowohl für den eigenen Lebensweg und die damit verbundenen vielfältigen Erfahrungen, als auch für die zukünftige berufliche Perspektive ist dies als vorteilhaft anzusehen. Machen Sie sich schon jetzt Gedanken darüber, wohin Sie gerne gehen würden und welche Bereiche Sie interessieren – aber auch, wie diese Ihrem Studienfach und Ihrer beruflichen Perspektive zuträglich sein können, zum Beispiel durch spezifische ausgeschriebene Praktika. Recherchieren Sie anschließend, welche Möglichkeiten und Anforderungen zur Durchführung bestehen. Konsultieren Sie u.a. die allgemeinen und die fachbezogenen Studienberater sowie das akademische Auslandsamt der Hochschule – und freuen Sie sich auf eine ganz besonders abenteuerliche und ereignisreiche Zeit.

4.20 TAG 70: SPRACHSTIL & THEMENORIENTIERUNG

Wissenschaftliche Arbeit (6): Wählen Sie eine dem wissenschaftlichen Charakter entsprechende Formulierung, die nicht zu praktisch, zu journalistisch oder auch verkomplizierend ist. Dabei sollten Sie eine gute Mitte zwischen einer sehr engen, punktgenauen Formulierung und einer eher breiteren Themensetzung finden, die genügend Raum für Abgrenzungen innerhalb der Arbeit lässt. Bei der Bearbeitung sollten Sie sich akribisch an das Thema halten.

Das, was auf der Titelseite versprochen wird, muss in der Arbeit auch dargestellt und entwickelt werden. Sprechen Sie im Titel der Arbeit von der Erbringung eines Nachweises, so muss im Fließtext auch der Nachweis erbracht werden.

4.21 TAG 71: NETZWERKEN / JOB-OFFENSIVE WISSENSCHAFT

Bereits während des Studiums an die spätere berufliche Zukunft zu denken, ist keine einfache Sache – zumal es auch genauso richtig und wichtig ist, sich auf das Hier und Jetzt zu konzentrieren. Dennoch sollte man diese Fragen immer auch im Hinterkopf behalten und die Studiensituationen und -begebenheiten auch daraufhin beleuchten, was sie zukünftig vielleicht bringen können. Ein wichtiges Stichwort ist die Netzwerkbildung. Kommen Sie in Seminaren und Vorlesungen sowohl mit den Kommilitonen, Dozenten und den Gastreferenten ins fachliche Gespräch und arbeiten auch daran, dies über den Rahmen der Sitzung hinaus aufrechtzuerhalten – nicht zwanghaft, aber wenn Sie ein themenbezogenes Interesse haben, ist es umso besser. So können sich die Kontaktkreise stetig erweitern. Selbiges gilt auch für Praktika, den studentischen Nebenjob, die Mitgliedschaft in studentischen oder anderen ehrenamtlichen Ausschüssen usw. Auch in Gruppen auf »Facebook«, in denen sich fachspezifisch Wissenschaftler und Interessierte tummeln, lassen sich Kontakte knüpfen und Einblicke gewinnen. Hervorstechende Beispiele sind die Gruppen »Filmwissenschaft / Film Studies« oder »Wissenschaftliches Arbeiten«. Vieles wird sich automatisch ergeben, aber das detaillierte Einstellen der Stellschrauben können Sie selbst vollziehen. Je bewusster Sie daran arbeiten, desto besser können Sie zum Studienende bereits Kontakte vorweisen und darauf zurückgreifen.

4.22 TAG 72: EXPOSÉ

Wissenschaftliche Arbeit (7): Nutzen Sie ein Exposé zur eigenen Meinungsbildung und -entwicklung sowie für die Gespräche mit – potenziellen – Gutachtern:

- <http://www.lerntechiken.info/expose-fur-wissenschaftliche-arbeiten/>

4.23 TAG 73: WIKIPEDIA & WISSENSCHAFT

»Wikipedia« ist eine gern genutzte Informationsquelle, um sich kurz und bündig einen Überblick über vereinzelte Themen und passende Quellen zu verschaffen – eben eine Enzyklopädie. Im Studium macht sich »Wikipedia« hingegen häufig negativ bemerkbar, da es nicht adäquat eingesetzt wird. Merken Sie sich deshalb, dass diese Inhalte nicht zitierwürdig sind.

In Seminararbeiten sind häufig Zitate, beispielsweise von Niklas Luhmann, zu finden, bei denen als Quellenangabe »Wikipedia« zu lesen ist. Das widerspricht den Prinzipien ordentlichen wissenschaftlichen Arbeitens. Das Zitat wird nämlich nicht aus »Wikipedia« zitiert, sondern in »Wikipedia« selbst wird dieses zitiert. Also ist es in der Originalquelle nachzuschlagen und diese ist dann entsprechend anzugeben. Zudem ist »Wikipedia« keine Basis neu produzierten Wissens, sondern dient vielmehr der Reproduktion von Tatsachen, Wissen, Ergebnissen und Erkenntnissen, was es noch weniger als eine wissenschaftlich zitierfähige Quelle zugänglich macht. Wie sollte also im Studium damit angemessen umgegangen werden? Nichts spricht dagegen, »Wikipedia« bei der Recherche bzw. zum Lernen zu verwenden, oder um sich einen ersten Überblick über ein Thema zu verschaffen. Insbesondere die Weblinks und die Einzelnachweise helfen besonders gut weiter, um zitierfähige Quellen zu finden. Sehen Sie »Wikipedia« insofern als einen Ausgangspunkt an, um sich langsam in ein Thema einzuarbeiten.

4.24 TAG 74: ERKENNTNISGEWINN – KONSEQUENT & REFLEXIV

Wissenschaftliche Arbeit (8): Verfolgen Sie die Aufgabe, konsequent wissenschaftlich zu arbeiten. Wissenschaft ist eine Reflexion von Veröffentlichungen etc. mit dem Ziel des Erkenntnisgewinns. Also: Reflektieren Sie das gewählte Thema mit dem Ziel eines Erkenntnisgewinns. Liefern Sie eine eigenständige Theorieanalyse, es geht um Forschung und Entwicklung. Erbringen Sie besondere eigenständige Leistungen. Keine Kompromisse, keine Nachlässigkeiten, keine Schummeleien, keine Plagiate.

4.25 TAG 75: IDEEN-PING-PONG

Studierende unterschätzen häufig, wie hilfreich der Austausch und die Kommunikation zwischen Kommilitonen sind. Gerade der Austausch von Ideen und Gedanken eröffnet häufig neue und bisher nicht betrachtete Perspektiven auf ein Thema. Das gilt für alle Bereiche des Studiums, also auch für die Vor- und Nachbereitung von Seminaren, die Themenfindung und -strukturierung der nächsten Seminararbeit und erst recht die Klausurvorbereitung. Der Studienverlauf lässt sich gemeinsam und auf Augenhöhe besser bewältigen als allein. Bilden Sie mit Kommilitonen eine Arbeitsgruppe, die sich regelmäßig zusammensetzt und gemeinsam die Themen der Semesterwoche rekapituliert weiteres diskutiert.

V. PHASE IV: DIE VIERTEN 25 TAGE

5.1 TAG 76: LITERATUR-BESCHAFFUNG

Wissenschaftliche Arbeit (9): Nutzen Sie professionell die passenden Fachdatenbanken und digitalen Bibliothekskataloge. Nur so ist die Recherche systematisch und umfassend. Um alle verfügbaren Datenbanken und Angebote nutzen zu können, führen Sie die Recherche direkt an den Computern in Ihrer Bibliothek bzw. im Netzwerk der Hochschule durch – das hat oft lizenzrechtliche Gründe. Beschaffen Sie sich die Literatur, zum Beispiel per Fernleihe oder andere – gegebenenfalls – gebührenpflichtige Beschaffungsdienste, siehe: »Subito«

- <http://www.subito-doc.de>

5.2 TAG 77: COMPUTER(UN)ORDNUNG

Studieren heißt inzwischen auch, den Computer als zentrales Instrument einzusetzen: Zur Recherche, aber auch zum Erstellen, Sammeln und Archivieren von Dokumenten für einzelne Veranstaltungen, Projekte, Tätigkeiten oder auch zum Studienverlauf. Die Dateien, mit denen Sie immer wieder umgehen, können den unterschiedlichsten Bereichen zugeordnet sein. Allein deshalb lohnt es sich schon, eine ordentliche und übersichtliche Ordnerstruktur auf dem Computer anzulegen. Vergleichen Sie es mit einem Aktenordner im Regal: Ohne Trennblätter und mit wahllos hintereinander abgehefteten Blättern ist es äußerst schwierig, den Überblick zu behalten und Unterlagen schnell wiederzufinden. Überlegen Sie sich eine passende Ordnerstruktur, die nicht zu tiefgehend, aber stets übersichtlich ist. Legen Sie beispielsweise einen Oberordner »Universität« sowie Unterordner für das laufende Semester, Studienformulare und Semesterbescheinigungen, Hilfskrafttätigkeiten, wissenschaftliche Literatur usw. an. Im Semesterordner lassen sich dann wiederum für jede Veranstaltung Ordner anlegen. Nehmen Sie sich einfach einmal ein paar Stunden Zeit und sortieren die gesammelten Dateien des ersten Semesters – so lassen sich gleichzeitig auch die Inhalte grundlegend sichten und wiederholen.

5.3 TAG 78: LESE-METHODEN

Wissenschaftliche Arbeit (10): Nutzen Sie auch professionelle Lesetechniken im Studium. Schnell Lesen, Spread Reading etc.

- <http://de.wikipedia.org/wiki/Schnelllesen>
- <http://www.rosenbauer.de/sl-links.htm>

5.4 TAG 79: LESE-ZEIT

Studium, Studium, Studium. Nicht immer sollte es sich nur darum drehen. Der Kopf benötigt auch eine Auszeit, Ablenkung und gänzlich anderen Input. Wie sieht es bei Ihnen aus? Müssen Sie von der WG oder Wohnung eine längere Strecke mit den öffentlichen Verkehrsmitteln zurücklegen, um zu Veranstaltungen zu gelangen? Zehn, fünfzehn oder zwanzig Minuten? Das ist die geeignete Zeit, um ein Buch in die Hand zu nehmen, zu lesen und eine fremde Welt sich vor den Augen entfalten zu lassen – statt nur die ganze Zeit die Straßen und Menschen an sich vorbeiziehen zu sehen. Lesen Sie auf dem Hin- und dem Rückweg immer ein paar Seiten und Sie erleben ein ganz anderes Erfolgserlebnis des Vorankommens. Und wenn es mit der Belletristik regelmäßig klappt, dann fällt der Blick in die wissenschaftliche Literatur vielleicht auch nicht mehr schwer.

5.5 TAG 80: SCHREIB-DUKTUS

Wissenschaftliche Arbeit (11): Schreiben Sie erfolgreich wissenschaftlich. Berücksichtigen Sie den Fachjargon und die Gepflogenheiten wissenschaftlichen Schreibens. Orientieren Sie sich an der Fachliteratur. Es lohnt sich, vorher einen Kurs oder eine Schreibwerkstatt zu besuchen. Wählen Sie eine ansprechende Form und ein passendes Layout. Nutzen Sie die automatische Gliederungsfunktion der Textverarbeitungsprogramme.

5.6 TAG 81: LEKTORAT

Eventuell rückt für einige langsam die Zeit der ersten schriftlichen Seminararbeiten näher, für deren Erstellung man sich in die Bibliotheken zurückziehen wird. Nach Stunden des Lesens, Exzerpierens und Schreibens liegt im Idealfall ein kleiner bedruckter Stapel Papier vor einem, den man einreichen kann. Einer der wichtigsten Tipps, die man vor der Abgabe beachten sollte, ist, dass man die fertige Arbeit Kommilitonen, Freunden oder anderen Interessierten zum Korrekturlesen gibt. Fachfremde können die Arbeit auf Plausibilität und Nachvollziehbarkeit überprüfen, ob Sie es als Verfasser also auch schaffen, jemandem, der von der Thematik keine Ahnung hat, diese schlüssig näherzubringen. Gleichzeitig kann auf Rechtschreibung, Grammatik und Ausdruck kontrolliert werden. Unterschätzen Sie keinesfalls den Vorteil des Lektorats – und überschätzen Sie auch nicht die eigenen Fähigkeiten, indem Sie sagen, dass Sie sicher sind, alles beachtet zu haben, denn Sie werden durch das Schreiben betriebsblind und verlieren häufig wichtige Details aus dem Blick. Ein bis zwei Korrekturleser können daher enorm hilfreich sein – planen Sie deshalb hierfür auch ausreichend Zeit ein.

Und: Werden Sie selbst zum Korrekturleser und revanchieren sich bei den Unterstützern. Auch diese andere Perspektive wird Ihnen enorm weiterhelfen.

5.7 TAG 82: PRÄZISIONSWERKZEUG

Wissenschaftliche Arbeit (12): Wichtig ist die präzise Einhaltung der Formalia, um Punktabzüge zu vermeiden. Beachten Sie die Regeln des wissenschaftlichen Zitierens. Belegen Sie alle genutzten Quellen lückenlos. Kennzeichnen Sie alle Stellen, die wörtlich oder sinngemäß übernommen wurden. Achten Sie besonders akribisch darauf, dass Ihnen keine Plagiate unterlaufen.

5.8 TAG 83: VORLAGEN

Kennen Sie die Regeln einer gelungenen Bildschirm-Präsentation? Häufig fällt in Referaten auf, dass Studierende beliebige Vorlagen dafür gewählt haben, die nicht immer adäquat für das Thema bzw. die Vermittlung der Inhalte sind. Schauen Sie stattdessen einmal, ob an der eigenen Hochschule Vorlagen für »Microsoft PowerPoint« oder andere Software angeboten werden, die Sie für Studienzwecke verwenden können. Dabei handelt es sich um Materialien, die Teil des Corporate Design der Hochschule sind. Ein nicht zu unterschätzender Aspekt ist bei Verwendung der Unterlagen, dass diese zur besseren Identifikation mit der Alma Mater beitragen können, Sie sich also als echter und relevanter Teil dieser ansehen.

5.9 TAG 84: ENDPHASE / DRUCKEN / ZEITPLANUNG

Wissenschaftliche Arbeit (13): Prüfen Sie akribisch, ob Sie alle Fehler beseitigt haben. Achten Sie insbesondere darauf, dass nach dem Drucken und Binden alle Seiten der Arbeit vorhanden sind. Manchmal schluckt oder überschlägt der Kopierer etc. Seiten. Verplanen Sie sich nicht: Rechnen Sie für die Fertigstellung eher mit einem Zeitbedarf von drei Tagen als nur drei Stunden, da sich erfahrungsgemäß gerade bei der Fertigstellung der Arbeit Fehler einschleichen oder Fehler plötzlich entdeckt werden. Oft geht auch noch der Toner bzw. die Tinte aus – halten Sie daher unbedingt Ersatz vor. Manchmal funktioniert auf einmal auch der Drucker nicht mehr. Klären Sie vorab, wo ersatzweise spontan gedruckt werden kann und wie die Öffnungszeiten der CopyShops sind.

5.10 TAG 85: KOLLOQUIEN

In einigen Studiengängen ist es selbstverständlich, dass der schriftlichen Abschlussarbeit auch eine mündliche Verteidigung folgt, in der vom Verfasser in Vortrag und Diskussion noch einmal die Ergebnisse der Arbeit aufgegriffen und in einem erweiterten Kontext betrachtet werden. Im Idealfall erfolgt dieser Austausch zwischen Verfasser und Gutachtern auf angenehmer Augenhöhe. Allerdings muss nicht bis zur Abschlussarbeit gewartet werden, um eine solche Erfahrung zu sammeln. Schauen Sie, wann eventuell regelmäßig Räume zur Verfügung stehen, in denen sich ein interessiertes, aber fachlich divergentes und interessiertes Publikum einfinden kann, um Studierenden bei zehn- bis fünfzehnminütigen Referaten zu lauschen, die diese zur Probe halten. Anschließende Diskussion und Feedback gehören dazu. Die Besonderheit daran ist, unbekanntem Leuten das Referatsthema, das Konzept für eine Seminar- oder Abschlussarbeit oder sonstige Forschungsinteressen näherzubringen und verständlich zu machen. Der Mehrwert liegt sowohl in der Präsentationserfahrung, als auch im Austausch und im Feedback, das man erhält bzw. geben kann. Allerdings verlangt es einem auch viel Engagement ab. Vielleicht gibt es an einigen Hochschulen bereits solche regelmäßigen Foren oder Sie setzen sich einmal dafür ein, diese in bestimmten Bibliotheksräumen regelmäßig anzubieten. Ein Anlaufpunkt, um einen solchen Austausch zu starten, könnte eventuell auch »Die Lange Nacht Der Aufgeschobenen Hausarbeiten« sein, die an verschiedenen Hochschulen angeboten wird. Neben dem zentralen Element des Schreibens gibt es hier unterschiedliche weitere Angebote zum Austausch und zur Präsentation. Mehr Informationen dazu unter:

- <http://schreibnacht.wordpress.com>

5.11 TAG 86: SAMMELN & LESEN

Häufig finden Sie beim Browsen im Internet Dokumente, die Sie später lesen wollen. Die App »Pocket« ermöglicht genau das. Das Motto: Lies später!

- <http://getpocket.com>

5.12 TAG 87: KÖRPERSPRACHE

Nicht alle Studiengänge bringen in gleichem Maße die Möglichkeit mit sich, dass Studierende vor einem Publikum sprechen oder anderweitig mit dem Auditorium interagieren können. Nutzen Sie daher auch andere Möglichkeiten, um die Fähigkeiten des öffentlichen Auftritts zu schärfen und zu verfeinern. Achten Sie dabei stets auf die (un-)bewusste Körpersprache. Dies ist ein wichtiger Punkt, der den meisten beim Auftritt zunächst nicht sehr deutlich sein wird.

Gerade die non-verbale Signale sind es aber, die beim Auditorium einen Großteil des Gesamteindrucks ausmachen, vor allem, wenn man einem Redner erstmalig gegenübersteht. Offene Hände und eine freundliche, ruhige Ausstrahlung werden allgemein als positiv aufgefasst. Distanziertheit, verschlossene Arme, Verlegenheit, Hektik sowie Unkontrolliertheit werden hingegen negativ gedeutet und verschlechtern das Verhältnis zwischen Redner und Auditorium. Der Redner soll sich vorne wohlfühlen und gleichzeitig auch ein solches Gefühl dem Publikum gegenüber ausstrahlen. Machen Sie sich Gedanken darüber, was für Sie selbst bei einem Vortrag wichtig ist, damit Sie sich wohlfühlen – zum Beispiel, dass Sie dezent auf und ab gehen, ohne zu viel Hektik auszustrahlen. Oder ein lockeres Anlehnen an das Pult bzw. ein anderes Objekt, ohne dabei vergessen zu lassen, wo die Musik spielt. Testen Sie in verschiedenen Referaten auch immer wieder neue Formen aus, um sich selbst besser kennenzulernen und das eigene Repertoire für zukünftige Auftritte zu erweitern. Versuchen Sie das Publikum in dessen Reaktion auf Sie wahrzunehmen und zu reflektieren. Stellen Sie sich speziell die Frage, wo und wie Sie die Hände halten sollen, welche Position und welche Gesten während eines Vortrags angemessen sind. Große Blätter in Händen bringen mit sich, dass man jedes Zittern deutlich erkennen kann. Stabile Karteikarten im Format A5 oder kleiner helfen dies zu vermeiden und geben eine Antwort darauf, wo die Hände gelassen werden können. Denken Sie daran, Referate oder Vorträge lassen sich nicht einfach so aus dem Ärmel schütteln.

5.13 TAG 88: CAMPUS & KARRIERE

Was bekommt man während des Studiums eigentlich von der Hochschullandschaft mit? Wie relevant ist das für einen selbst überhaupt? Lohnenswerte Einblicke in Hochschul- und Studiensituationen, Lehre, Forschung und Karrieremöglichkeiten in unterschiedlichen Disziplinen bietet eine regelmäßige Sendung beim »Deutschlandfunk«. Und wem die Sendezeit nicht passt, der findet die Sendungen auf der Internetseite zum Nachhören.

- <http://www.deutschlandfunk.de/campus-karriere.679.de.html>

5.14 TAG 89: PARALLELE WELTEN

Verschiedene Möglichkeiten, womit man sich studienrelevant neben dem Studium beschäftigen kann, wurden bereits genannt. Der Blick über den Tellerrand darf allerdings nicht vergessen werden. Vereins- oder Verbandsmitgliedschaften, zugehörige Aktivitäten, politisches Engagement und Ehrenamt bilden ein wichtiges Fundament, auf dem Sie stehen können. Nicht nur der Lebenslauf profitiert davon, sondern erst recht Sie selbst, wenn sich der eigene Erfahrungshorizont durch soziales Engagement – in der Integrationshilfe o.ä. – vielfältig erweitert.

Die dafür notwendige Zeit steht nur nicht immer zur Verfügung. Zumindest können Sie sich aber einmal fragen, ob und woran Sie vielleicht Interesse hätten.

5.15 TAG 90: 7-MINUTEN-TRAINING

Wichtig ist auch der sportliche Ausgleich. Sport macht den Kopf frei für neue Lernaktivitäten. Fit in sieben Minuten. Ein von Sportwissenschaftlern entwickeltes Trainingsprogramm, das Fitness in nur sieben Minuten täglich verspricht.

- <http://www.wdr2.de/sport/fitness122.html>
- <http://www.7-min.com>

5.16 TAG 91: DEUTSCHLAND-STIPENDIUM

Irgendwann hört man im Studium sicherlich auch einmal etwas von Stipendien – meistens im Zusammenhang mit dem Verfassen einer Dissertation, also nach dem grundlegenden Studienabschluss. Beginnend mit dem SoSe 2011 wurde aber auch das sogenannte »Deutschland-Stipendium« eingerichtet, das vom »BMBF – Bundesministerium Für Bildung Und Forschung« gefördert wird. Dies konzentriert sich allgemein auf Studierende, auch Studienanfänger, und fördert diese mit 300 Euro pro Monat, wenn herausragende Leistungen in Studium und Beruf zu erwarten sind. Sowohl gute Noten und andere Studienleistungen, als auch Engagement, Verantwortung usw. sind wichtige Kriterien bei der einkommensunabhängigen Förderung. Vielleicht ist das für Sie von Interesse? Wie kommt man an die Förderung? Wie lange läuft sie? Wer sind die Ansprechpartner? Wer kommt konkret in Frage? Weitere Informationen sind zu finden unter:

- <http://deutschlandstipendium.de>

5.17 TAG 92: BRAIN FOOD

Neben Ruhe, Entspannung und Sport ist auch eine ausgewogene Ernährung in Lern- und Studierzeiten sehr wichtig. Berücksichtigen Sie die zehn Regeln der »DGE – Deutsche Gesellschaft Für Ernährung« oder suchen Sie online nach diesem Begriff: »Brain Food«

- <http://www.dge.de/pdf/10-Regeln-der-DGE.pdf>

5.18 TAG 93: FORSCHUNGSFÖRDERUNG STUDIERENDER

Forschung erfolgt großteilig in drittmittelgeförderten Projekten. Studierende haben aber auch selbst schon die Möglichkeit, Mittel einzuwerben und eigenen Forschungsinteressen in geförderten Projekten nachzukommen. An der Universität Rostock gibt es beispielsweise die Forschungsförderung »HERMES« zur Stimulation und Bindung des wissenschaftlichen Nachwuchses sowie zur Stärkung der internationalen Kontakte. Studierende können sich hier in einer Gruppe zusammenfinden, gemeinsam und mit Unterstützung eines betreuenden Wissenschaftlers einen Förderantrag stellen und so ein unabhängiges Forschungsprojekt auf die Beine stellen. Hierin liegen nicht nur essentielle wissenschaftliche Erfahrungen. Auch in Hinblick auf zukünftige Bewerbungen liegen Vorteile, wenn in Stellenausschreibungen nach Erfahrungen in der Einwerbung von Drittmitteln gefragt wird. Informationen zu »HERMES« sind unter nachstehendem Link zu finden – schauen Sie einmal, ob es ähnliche Projekte auch an der eigenen Hochschule, über das »BMBF – Bundesministerium Für Bildung Und Forschung« oder auch Förderer aus der Wirtschaft gibt. Im weiteren Studienverlauf finden Sie vielleicht zusehends Themen, die Sie weiter verfolgen möchten, die aber keinen Schwerpunkt im Studium bilden – daran können Sie selbst aber etwas ändern.

- <http://www.uni-rostock.de/forschung/forschungsfoerderung/hermes/>

5.19 TAG 94: STRUKTUREN – ERSTELLUNG & ÜBERZEUGUNG

Für jede wissenschaftliche Arbeit, für jeden Vortrag, für jede Aufgabenlösung und für jede schriftliche und mündliche Prüfung gilt: Die Struktur überzeugt! Legen Sie deshalb stets Wert darauf, eine gute Strukturierung zu generieren und zudem überzeugend zu verdeutlichen.

5.20 TAG 95: SCHREIBNACHT

An der Universität Rostock wurde von »Starthilfe: Wissenschaftliches Arbeiten« die »Schreibnacht« veranstaltet. Auch andere Hochschulen bieten »Die Lange Nacht Der Aufgeschobenen Hausarbeiten« an. Der offizielle Termin ist immer der erste Donnerstag im März. Um Fragen zum wissenschaftlichen Arbeiten zu klären, Strukturen zu bilden, projektbezogen vorwärts zu kommen, sich Anregungen zu holen und nicht nur als Einzelkämpfer die Semesteraufgaben zu erledigen, ist es die passende Gelegenheit. Schreibwerkstätten, Schreibtisch-Yoga, und Zeitmanagementberatungen sind nur einige der vorhandenen Angebote.

Lesen Sie im Blog unter folgendem Link, wann und wo die »Schreibnacht« stattfindet. Oder sprechen Sie die Fachschaften, die Studierendenvertretungen oder andere Initiativen an, ob sich dieses Angebot umsetzen lässt. Demnächst also vielleicht auch in Ihrer Nähe.

- <http://schreibnacht.wordpress.com>

5.21 TAG 96: TO-DO-LISTEN

Eine To-Do-Liste erleichtert vielfach das Arbeiten: Verwaltung der laufenden Aufgaben, Koordination von Teilaufgaben mit Anderen, die Zusammenarbeit in der Lerngruppe oder in Projekten etc. Schauen Sie sich diese App an – für Smartphone, Computer und Tablet:

- <http://www.wunderlist.com/de/>

5.22 TAG 97: HARTE SCHNITTE VS. WEICHE KANTEN

Die Prüfungszeit steht an, seit Ewigkeiten harrt man in der Bibliothek aus, trichtert sich fundiertes Wissen ein oder ist auf der Suche nach neuen Erkenntnissen beim Verfassen einer Seminararbeit. Und auf einmal ist damit wieder Schluss, die letzte Prüfung ist gelaufen und die Arbeiten sind abgegeben. Entweder heißt es dann unmittelbar, dass Freizeit verfügbar ist, oder man quält sich sofort ins nächste Semester weiter. Beides scheint nicht sonderlich optimal zu sein. Dauerhaft auf 100% zu laufen oder von einem Tag auf den anderen von 100 auf 0 zurückzuschrauben – das bringt einen mehr aus dem Takt, als ein harmonischer Ausgleich zwischen Leistung und Freizeit. Achten Sie also auf einen Druckausgleich und vermeiden Sie harte Schnitte. Es gibt immer die Phasen, in denen man unter größerer Anspannung steht, man mehrere Dinge gleichzeitig erledigen muss und in denen alle Deadlines auf einen Termin fallen – danach fällt die Anspannung ab und man merkt, wie erschöpft man eigentlich ist. Daher ist ein schlichter Tipp wohl am passendsten: Sorgen Sie immer für genügend Ausgleich, ob nun durch Kino, Sport, Lektüre, Bar-Besuche oder andere Unternehmungen mit Freunden. Setzen Sie sich auch für die ersten ein, zwei oder drei Tage nach den Deadlines bestimmte Ziele, an denen es zu arbeiten gilt und die so einen fließenden Übergang in die Freizeit ermöglichen – so lassen sich ausgeliehene Bücher in die Bibliothek zurückzubringen, Unterlagen sortieren und abheften usw. Von 0 auf 100 einfach nur mit dem Abhängen beginnen, erschöpft ansonsten gleichermaßen. Weitere spannende Tipps und Perspektiven gibt es übrigens in der ZDFheute.de-Reihe »Schon Wieder Montag«. Die Themen aus der Berufswelt sind auch für Studierende von Interesse.

- <http://www.heute.de/Schon-wieder-Montag-...-6070164.html>

5.23 TAG 98: MITTENDRIN – STATT NUR DABEI ...

Drei wichtige Tipps für alle weiteren Studiensemester:

- (1) Engagieren Sie sich möglichst intensiv in Studium und Hochschule. Machen Sie mit.
Seien Sie dabei!
- (2) Engagieren Sie sich möglichst intensiv in Studium und Hochschule. Machen Sie mit.
Seien Sie dabei!
- (3) Engagieren Sie sich möglichst intensiv in Studium und Hochschule. Machen Sie mit.
Seien Sie dabei!

Richten Sie Ihre Aufmerksamkeit auf Studium und Hochschule. Arbeiten Sie häufiger an der Hochschule und fahren Sie nicht immer gleich nach Hause. Nutzen Sie freie Stunden nicht nur zum Kaffee trinken, sondern nutzen Sie die Infrastruktur für Studierende an der Hochschule. Eine studentische Mitstreiterin hat herausgefunden: Je länger bereits studiert wird, je mehr soziale Kontakte gepflegt werden, je häufiger die Studierenden an der Hochschule anwesend sind – auch virtuell – desto größer sind Identifikation, Gemeinschaftsgefühl und Zufriedenheit. Das kann aus eigener Erfahrung bestätigt werden!

- http://othes.univie.ac.at/14852/1/2011-05-25_0607011.pdf

Fühlen Sie sich wie angehende Wissenschaftler, engagieren Sie sich als studentische oder wissenschaftliche Hilfskraft, wirken Sie in studentischen Unternehmensberatungen mit. Der Job als Hilfskraft führt zum Beispiel häufig dazu, dass Sie in Ihren freien Stunden an einem Schreibtisch im Institut, in dem Sie angestellt sind, arbeiten können. Auch das ist ja bereits an manchen Hochschulen von besonderem Vorteil.

5.24 TAG 99: SCHEITERN ≠ SCHEITERN

Die Deadline wurde nicht eingehalten, die Prüfung wurde nicht bestanden oder das Studium (un-)freiwillig abgebrochen? Jeder hat schon verschiedene Formen des Scheiterns erlebt. Während des Studiums kann ein solches Erlebnis aber eine neue Tragweite erhalten, weil man sich auf einmal ganz anderer und weitreichenderer Konsequenzen bewusst ist, die ein Scheitern mit sich bringen kann. Das Scheitern ist negativ besetzt und wird häufig mit einem individuellen Versagen gleichgesetzt, in das man sich hineinsteigern kann. Das kann aufhalten und lähmend wirken. Ein Scheitern kann aber auch einen positiven Effekt haben, indem man aus den gemachten Erfahrungen lernt, Perspektiven ergänzt und erweitert, sich hinterfragt, Einstellungen verändert und Prioritäten neu definiert. Stichwort: Scheiternsbewältigung.

Das Scheitern kann also zu einer enorm wichtigen, den Lebensweg prägenden Erfahrung werden, von der dauerhaft gezehrt werden kann. Darin liegt auch der Unterschied zu dauerhaften Erfolgen, bei denen das Bewusstsein für Hürden und Widerstände gemindert werden kann. Sollten Sie also kleineren oder größeren Hindernissen in der Studienlaufbahn begegnen, sehen Sie sie nicht als den Zusammenbruch einer Welt an, sondern nehmen Sie sie als wichtigen Aspekt auf dem weiteren Weg voran an. Der Soziologie Matthias Junge von der Universität Rostock erläutert im Interview viele verschiedene Aspekte von Scheitern, Gesellschaft und den damit verbundenen Zusammenhängen – sowie der Scheiternsbewältigung.

- http://issuu.com/heuleronline/docs/heuler106_web/18

5.25 TAG 100: STUDIENSTART = ORIENTIERUNGSSEMESTER

Im Idealfall wird das begonnene Studium auch zum Abschluss gebracht. Nicht immer ist es aber so einfach, den eingeschlagenen Weg auch zu Ende zu gehen. Vor allem in der Anfangsphase wird sich zeigen, wie sehr die Vorstellungen vom Studium und die tatsächlichen Gegebenheiten übereinstimmen oder voneinander abweichen. Und auf einmal hinterfragt man, ob das der richtige Weg ist. Das ist allerdings nicht außergewöhnlich. Auch wenn Regelprüfungs-terminen und viele Studienaufgaben gleich ab dem ersten Semester keine Ruhe aufkommen lassen, halten Sie sich dennoch immer vor Augen, dass insbesondere die ersten zwei Semester der Orientierung und der Reflexion dienen. In dieser Zeit bietet sich ein Studiengangwechsel am besten an und wird zu einer sehr viel bewussteren Entscheidung als vielleicht noch die erste Studienwahl. Gleichzeitig dient die Zeit auch der Herausbildung einer Überzeugung, den richtigen Studiengang gewählt zu haben. Welcher Weg auch eingeschlagen wird, sehen Sie diese Phase als wichtigen Bestandteil an – und nicht als eine Last.