

Erfolgreich studieren in den Wirtschaftswissenschaften der FAU

Eine Handreichung für Erstsemester









Liebe Studierende,

wir begrüßen Sie herzlich am Fachbereich Wirtschaftswissenschaften der FAU! Der vorliegende Leitfaden soll Sie beim Lernen unterstützen, damit Sie erfolgreich durch Ihr erstes Semester – und natürlich auch alle darauf folgenden – an der Universität gehen.

Jetzt Studentin, Student zu sein ist der Beginn eines neuen, spannenden Abschnitts in Ihrem Leben, Vielleicht sind Sie frisch nach Nürnberg gezogen, leben in Ihrer ersten eigenen Wohnung und genießen die neuen Freiheiten. Das erste Semester steht in den Startlöchern und wahrscheinlich haben Sie schon erste Bekanntschaften geknüpft und freuen sich auf ein Studienfach, das Sie selbst nach eigenen Interessen wählen konnten. Das ist aufregend, macht Spaß, bringt aber oftmals auch Verwirrung, vielleicht Sorgen und neue Pflichten mit sich: der Kühlschrank muss nun selbst befüllt werden, die Orientierung in einer fremden Umgebung ist schwer, noch ist der Bekanntenkreis klein und lose. Auch der Übergang von der Schule ins Studium ist herausfordernd: Während im Klassenzimmer klare Strukturen, Anleitung und Kriterien für das Lernen bestehen, müssen Sie an der Universität selbstorganisiert anspruchsvolles Wissen und Kompetenzen erwerben und mehr Verantwortung für Ihr Lernen übernehmen. Von kleinen, persönlichen Klassen geht es in große Hörsäle. Der Stoff ist viel breiter und tiefer angelegt. Die Vor- und Nachbereitung von Lehrveranstaltungen, das kontinuierliche Üben, die Anwesenheit in Vorlesungen sowie die Prüfungsvorbereitung liegen in Ihrer eigenen Hand. Des Weiteren müssen Sie sich im wissenschaftlichen Arbeiten fit machen. Gehen Sie deshalb Ihr Studium und das Lernen von Anfang an bewusst und engagiert an.

Ihre Mentorinnen und Mentoren unterstützen Sie bei der Umstellung in diesen aufregenden Lebensabschnitt. Profitieren Sie von den Tipps und Erfahrungen durch Studierende höheren Semesters. Knüpfen Sie Kontakte zu Kommilitoninnen und Kommilitonen – gemeinschaftlich macht das Studieren mehr Freude und so manche Frage lässt sich leichter klären. In Puncto Lerntipps und Arbeitstechniken hoffen wir, dass Sie im vorliegenden Leitfaden wertvolle Anregungen für Ihr Studium erhalten. Nach einer kurzen Einführung in das Thema "Kompetenzerwerb im Studium" erfahren Sie in Kapitel 2, wie Sie in Vorlesungen effizient mitschreiben und Präsentationen gezielt vorbereiten und durchführen. Kapitel 3 widmet sich der Frage nach Arbeitstechniken im Selbststudium, also wie Sie Lehrveranstaltungen vor- und nachbereiten, Texte effizient lesen, Mindmaps als Lernstrategie einsetzen und sich gut auf Prüfungen vorbereiten. Im Anhang finden Sie einen Test zur Selbsteinschätzung Ihres Lernverhaltens und weitere praktische Tipps zum Studieren, z. B. lernunterstützende Tools, das Seminarangebot für Studierende zum Thema Lernen an der FAU sowie Literaturtipps zum Vertiefen der behandelten Inhalte des Leitfadens.

Wir wünschen Ihnen, dass Sie schnell Orientierung in dieser neuen und spannenden Lebensphase finden und dabei Ihren eigenen Lernstil, Arbeitstechniken sowie Ihr Zeitmanagement kontinuierlich ausbauen. Bleiben Sie neugierig – auf Wissenschaft, interessante Kontakte und vielleicht auch die ein oder andere neue Lernstrategie!

Viel Spaß und Erfolg im ersten Semester wünschen Ihnen

Dr. Dirk Jahn

Alessandra Kenner

Inhalt

1	KOII	ipetenzerwerb als Ziel des Prasenz- und Selbststudiums	•••
2	Lerr	en im Präsenzstudium	;
	2.1	Mitschriften anfertigen	3
	2.2	Präsentationen vorbereiten und durchführen	4
3	Lerr	en im Selbststudium	7
	3.1	Das Lernen im Blick behalten	7
	3.2	Lehrveranstaltungen vor- und nachbereiten	8
	3.3	Texte effizient lesen und verarbeiten	9
	3.4	Mindmaps	. 11
	3.5	Prüfungsvorbereitung sinnvoll gestalten	. 12
	3.6	Zeitmanagement	. 14
	3.7	Wissenschaftliche Arbeiten anfertigen	. 17
4	Fazi	t	. 17
An	hang.		. 18
	A.	Test zur Selbsteinschätzung	. 18
	B.	Lernunterstützende Tools und hilfreiche Links	23
	C.	Seminarangebot der FAU zum Thema Lernen und wissenschaftliches Arbeiten	2
	D.	Danksagung	26
	E.	Literatur	27

Herausgeber:

Fortbildungszentrum Hochschullehre (FBZHL), Friedrich-Alexander-Universität Erlangen-Nürnberg, Dr.-Mack-Straße 77, 90762 Fürth, http://fbzhl.de, http://blog.fbzhl.de Friedrich-Alexander-Universität Erlangen-Nürnberg, Fachbereich Wirtschaftswissenschaften, Kommunikation und Marketing, Silke Sauer

Autoren:

Dr. Dirk Jahn, Fortbildungszentrum Hochschullehre (FBZHL), 0911/65078-64803, dirk.jahn@fau.de Alessandra Kenner, M.A., Fortbildungszentrum Hochschullehre (FBZHL), 0911-65078-64801, alessandra.kenner@fau.de

In Kooperation mit:

Prof. Dr. Klaus Henselmann, Lehrstuhl für Rechnungswesen und Prüfungswesen Dr. Lena Borgwardt

Bildnachweis:

Comics: Martina Schradi, M.A., Fortbildungszentrum Hochschullehre Titelseite: Panthermedia; Rückseite: Friedrich-Alexander-Universität Erlangen-Nürnberg

Stand: August 2018; Druckerei: Onlineprinters GmbH

Kompetenzerwerb als Ziel des Präsenz- und Selbststudiums

1 Kompetenzerwerb als Ziel des Präsenz- und Selbststudiums

Der Erwerb von Kompetenzen ist Hauptziel Ihres Studiums: Durch das Studium sollen Sie wirksame Handlungsweisen zur Lösung von relevanten Problemen in lebens- und vor allem berufsbezogenen Kontexten ausprägen und diese auch anwenden. Dazu gehören unter anderem

- wissenschaftlich fundierte Kenntnisse der Wirtschafts- und Sozialwissenschaften.
- die Fähigkeit, Methoden der Wirtschaftswissenschaften in der Praxis anzuwenden,
- der Erwerb von Schlüsselqualifikationen wie Sprach- und Computerkenntnisse, Präsentationsfähigkeiten und Teamarbeit.

Für jeden Studiengang gibt es ein Modulhandbuch¹, das Ihnen eine Orientierung gibt, welche Lehrveranstaltungen Sie in welchem Semester belegen sollen. Zu jeder Veranstaltung finden Sie genau beschrieben, welche Inhalte behandelt werden, wie sich die Prüfung gestaltet und was das Ergebnis Ihres Lernens sein soll, was also von Ihnen erwartet wird. Diese Formulierungen können Ihnen helfen, Ihr eigenes Lernen zu bewerten (Wo stehe ich? Habe ich die Kompetenz bereits erworben?) und damit Verantwortung zu übernehmen (Wo will ich hin? Was muss ich dafür tun?).

Beim Erwerb von Kompetenzen geht es um viel mehr, als nur Stoff zu lernen und eine Prüfung zu bestehen. Kompetenzen beschreiben ganz bestimmte Fertigkeiten, Fähigkeiten und Einstellungen, auf die eine Person zugreift, um konkrete Situationen in der Praxis gelingend zu gestalten. Handlungskompetenz als eine der zentralen Zielgrößen wird z. B. verstanden als "die Bereitschaft und Befähigung des Einzelnen, sich in beruflichen, gesellschaftlichen und privaten Situationen sachgerecht, durchdacht sowie individuell und sozial verantwortlich zu verhalten" (Kultusministerkonferenz [KMK], 2007).

Kompetenzen sind uns nur teilweise angeboren. Sie fliegen uns nicht ohne weiteres zu. Wir müssen sie durch kontinuierliche Anstrengung aufbauen, indem wir z. B. Wissen durchdringen, anwenden und auf vielfältige Weise regelmäßig üben. Raum dafür bieten das Präsenzund vor allem das Selbststudium.

Präsenzstudium meint die Zeit, die Sie in Präsenzlehrveranstaltungen verbringen:

- Vorlesungen (der Professor² hält einen Vortrag vor einem großen Auditorium)
- Seminare (kleinere Veranstaltungen, in denen sich Studierende z. B. in Form von Präsentationen einbringen)
- Übungen (kleinere Veranstaltungen, wo klausurrelevanter Stoff behandelt wird)
- Tutorien (ein Student h\u00f6heren Semesters bereitet mit einer kleinen Gruppe Studierender Vorlesungsinhalte auf und rechnet z. B. pr\u00fcfungsrelevante Aufgaben vor)
- Prüfungen (z. B. mündliche Prüfungen, schriftliche Prüfungen, benotete Präsentationen usw.)



http://www.wiso.uni-erlangen.de/studium/studiengaenge/modulhandbuch

Seite 1

² Der besseren Lesbarkeit halber verwenden wir in diesem Text ausschließlich die männliche Form. Die weibliche Form ist selbstverständlich immer mit eingeschlossen.

Selbststudium hingegen bezieht sich auf die Zeit, die zusätzlich zur Präsenz für den Kompetenzerwerb aufgewendet werden muss. Dazu gehören unter anderem

- Kontinuierliche Vor- und Nachbereitung der Lehrveranstaltungen
- Prüfungsvorbereitung
- Recherche und Literaturstudium, Leseaufträge
- Bearbeitung von Übungsaufgaben
- Anfertigung von Essays, Referaten, Hausarbeiten, Reflexionen usw.
- E-Learning-Einheiten
- Obligatorische Sprechstunden

Das Selbststudium macht den größten Teil Ihres Studiums aus. Sie müssen also besonders Verantwortung für Ihr Lernen übernehmen, da Sie dieses meist selbstorganisiert planen, gestalten und bewerkstelligen müssen. Ein häufiger Fehler beim Studieren ist, dass das Selbststudium zu kurz kommt, sprich Studierende die Zeit abseits der Lehrveranstaltungen nicht kontinuierlich zum Lernen nutzen und dann am Ende des Semesters in Zeitnot bei der Prüfungsvorbereitung kommen. Manche Studierende tendieren dazu, die Vor- und Nachbereitung ihrer Lehrveranstaltungen aufzuschieben. Dies rächt sich jedoch in der Prüfungsphase. Versuchen Sie daher auf jeden Fall kontinuierlich am Ball zu bleiben!

Der zu erbringende Arbeitsaufwand in Präsenz- und Selbststudium wird **Workload** genannt. Workload bezeichnet die in Zeitstunden gemessene Arbeitsbelastung von Studierenden. Er wird durch ein Leistungspunktesystem, das European Credit Transfer and Accumulation System (ECTS), geregelt. Leistungseinheiten sind dabei die sogenannten Credits oder auch ECTS, welche den jeweiligen Arbeitsaufwand für die Bewältigung eines Lehrangebotes widerspiegeln. In den Wirtschaftswissenschaften umfassen die meisten Module fünf ECTS.

Dabei gilt:

Bei fünf ECTS sollen Sie folglich 150 Stunden Arbeitsaufwand erbringen, um die jeweiligen Kompetenzen zu erwerben und die Prüfung erfolgreich bestehen zu können. Dabei wird deutlich, welchen Raum das Selbststudium einnimmt. Bei einem 5-ECTS-Modul mit zwei Semesterwochenstunden Vorlesung und zwei Semesterwochen Übung (entsprechen insgesamt einem Workload von 60 Stunden) beträgt der Anteil des zu erbringenden Selbststudiums beispielsweise 90 Stunden. Darauf wird in den Lehrveranstaltungen aber oftmals nicht hingewiesen.

Stichwort "Prüfung": Vergegenwärtigen Sie sich unbedingt zeitnah auch die Prüfungsordnung³. Aus dieser ergeben sich z. B. Formalitäten hinsichtlich der Wiederholungsprüfungen.

Im folgenden Kapitel erhalten Sie nun eine kurze Einführung in sinnvolle Lernstrategien und Empfehlungen für das Präsenz- und das Selbststudium, um den Workload und damit Ihr Studium gut schultern und Ihre Kompetenzen erwerben bzw. erweitern zu können.

 $^{3}\,\underline{\text{http://www.fau.de/universitaet/organisation/recht/studiensatzungen/WISO/PO_Bachelorstudiengaenge_NEU.pdf}$

2 Lernen im Präsenzstudium

2.1 Mitschriften anfertigen

In 90 Minuten Vorlesung kann ganz schön viel Stoff behandelt werden. Es ist eine anstrengende Angelegenheit dabei aufmerksam zu bleiben und die Kernaussagen zu erfassen – vor allem, wenn mehrere Vorlesungen hintereinander stattfinden. Deshalb ist es wichtig, Mitschriften während der Veranstaltung anzufertigen – auch wenn die Vorträge als Handouts vorliegen. Durch das Mitschreiben können Sie Ihre Aufmerksamkeit steigern, die Struktur des Vortrages erfassen und außerdem die Kerngedanken für sich selbst aufbereiten, ohne dass diese schnell wieder in Vergessenheit geraten. Durch das Formulieren in Ihrer eigenen Sprache verarbeiten Sie aktiv das Vorgetragene und durchdringen es dadurch besser. Wiederholungen und Nachbearbeitungen fallen Ihnen somit leichter. Wenn Sie über das ganze Semester hinweg Mitschriften anfertigen, sind Sie folglich erheblich besser für die Prüfung vorbereitet.

Gute Mitschriften stellen jedoch große Anforderungen an den Verfassenden: Man muss synchron zuhören, abstrahieren und formulieren können. Viele Lehrende stellen ihre Präsentationsfolien zum Download für die Lehrveranstaltung zur Verfügung. Dies sollten Sie nutzen: Drucken Sie sich die Folien vorab als Handzettel aus (siehe Abbildung 2, S. 8), so dass Sie bequem während der Vorlesung Notizen auf den extra zur Verfügung stehenden Feldern machen können. Wenn keine Unterlagen zur Verfügung stehen, verwenden Sie am besten lose DIN A4-Blätter. Bedenken Sie aber, dass es nicht darum geht, sämtliche Inhalte mitzuschreiben und die Vorlesung in Schriftform umzuwandeln. Vielmehr ist es Ziel, die vielen Informationen auf das Wesentliche zu reduzieren. Mitschreiben heißt gekonnt Informationsreduktion und -verarbeitung zu betreiben. Beim Erstellen einer Mitschrift geht es darum, Kernaussagen während der Vorlesung festzuhalten und eigene Gedanken dazu zu formulieren. Folgende Empfehlungen haben sich als nützlich erwiesen:

- Ein Blick vorab ins Skript gibt Ihnen Orientierung, welche Inhalte in der jeweiligen Stunde wichtig sind und erleichtert Ihnen das Mitschreiben.
- Notieren Sie zu Beginn das Datum, Titel der Veranstaltung und Veranstaltungstyp (Vorlesung, Übung, ...) sowie das zu behandelnde Thema.
- Versuchen Sie nur die relevanten Kernaussagen festzuhalten.
- Formulieren Sie bei der Mitschrift so wenig wie möglich in ganzen Sätzen aus.
- Verwenden Sie eher Stichworte und Kürzel bei häufig auftretenden Begriffen (z. B. "GK" für Grenzkosten usw.)
- Schreiben Sie relevante Zahlen, Namen und Begriffe mit.
- Halten Sie Ihre wichtigsten Gedanken, Anmerkungen und Bemerkungen zum Gehörten schriftlich fest. Finden Sie Kürzel und Platz auf Ihrem Blatt dafür (z. B. Anmerkung = "A", diese schreiben Sie mit grünem Stift an den rechten Blattrand).
- Oftmals sprechen die Lehrenden wichtige Tipps aus, z. B. im Hinblick auf organisatorische Angelegenheiten, für die Klausurvorbereitung usw. Schreiben Sie diese kenntlich auf.
- Notieren Sie Unklarheiten, die Sie nicht auf Anhieb verstehen und klären wollen. Markieren Sie diese Vermerke so, dass sie Ihnen bei der Nachbereitung gleich ins Auge fallen.



- Scheuen Sie sich nicht, noch während der Veranstaltung Fragen zu stellen, wenn Ihnen Dinge unklar sind. Alternativ können Sie kurz nach der Veranstaltung zum Lehrenden aehen.
- Fügen Sie hin und wieder selbst kurze Zusammenfassungen ein, wenn Ihnen eine Struktur klar geworden ist.
- Arbeiten Sie auch mit Visualisierungen wie Schaubildern, Schemata oder Flussdiagrammen, wenn sich das bei der Zusammenfassung anbietet.
- Tauschen Sie sich mit Ihren Kommilitonen zu den Mitschriften aus. Die Lerninseln, die Sie z. B. auf Ebene 1 der WiSo finden, können als Treffpunkt dafür dienen. Vergleichen Sie Ihre Ergebnisse und klären Sie offene Fragen. Auch das gegenseitige Erklären von Stoff kann helfen, Sachverhalten besser zu verstehen: Für den Erklärer, der Inhalte nochmals in eigenen Worten auf den Punkt bringt und beweist, dass er den Knackpunkt verstanden hat. Für den Zuhörer, der Unterrichtsstoff so nochmals in "studentennaher" Sprache erläutert bekommt.

Mit dem Mitschreiben allein ist es noch nicht getan: Es ist wichtig, die Mitschriften im Zuge der Nachbereitung der Lehrveranstaltung (siehe dazu Kapitel 3.2) zu überarbeiten, zu verbessern und in Zusammenfassungen zu verdichten. Das bedeutet: Formulierungen präzisieren, Unklarheiten bereinigen, Ideen verknüpfen, eine Gliederung erstellen usw. Dadurch können Sie die Qualität der Prüfungsvorbereitung merklich erhöhen.

2.2 Präsentationen vorbereiten und durchführen

Im Laufe Ihres Studiums werden Sie immer wieder mit der Aufgabe konfrontiert werden, eine Präsentation zu erstellen und ein Thema zu diskutieren oder einen Sachverhalt zu erläutern. Die Vorbereitung eines Vortrags lässt sich wie folgt untergliedern:

Thema und 7iel:

Das Thema ist nicht gleich dem Ziel der Präsentation. Klären Sie deshalb mit dem Dozenten genau ab, was Sie inhaltlich beleuchten sollen, z. B. das Thema "Catering im Fußballstadion" mit dem Ziel "Darstellung der Umsatzsteigerung und Kundenzufriedenheit".

Zielaruppe:

Passen Sie Ihre Präsentation immer der Zielgruppe an. Im Studium sind i. d. R. Kommilitonen Ihre Zielgruppe, aber fragen Sie sich bitte auch, ob die Gruppe Vorwissen hat, welche Interessen die Gruppe zum Thema verfolgt und wie viele Teilnehmer Sie im Vortrag erwarten. Abhängig davon gehen Sie inhaltlich eher in die Tiefe/Breite, erklären z. B. Fachtermini detaillierter bzw. klammern diese aus oder beziehen eine kleinere Zuhörerschaft aktivierend ins Geschehen mit ein.

Klären Sie auch die Bewertungskriterien Ihres Dozenten ab. Sprechen Sie ihn ruhig darauf an, welche Inhalte Sie in welcher Zeit bearbeiten sollen oder wie stark Vortragstechniken und Foliengestaltung in die Bewertung einfließen.

Inhalt und Quellen:

Beim Sammeln von Stoff zu Ihrem Referatsthema ist es wichtig, nicht wahllos Quellen aufzugreifen, sondern zu überdenken, wie seriös und "wissenschaftstauglich" der herangezogene Text ist. In der Schule ist ein zusammengefasster Wikipedia-Artikel oft eine gute Basis für die inhaltliche Ausarbeitung eines Referatsthemas. An der Universität sollten Sie die OnlineEnzyklopädie nur für einen ersten Überblick sichten. Eine zitierfähige Quelle ist Wikipedia nicht, da das Abändern von Inhalten des Nachschlagewerks jedem offen steht und so nicht garantiert ist, dass fundierte Quellen herangezogen wurden. Auch Internetartikel sollten Sie nur dann als Literatur heranziehen, wenn Sie sich sicher über deren Seriosität sind. Ein Blogartikel oder der Text eines nicht benannten Autors sind weniger vertrauenswürdig als ein Online-Zeitungsartikel der ZEIT oder der Süddeutschen Zeitung.

Aus diesem Grund empfehlen wir Fachbücher oder -zeitschriften zu Ihrem Thema zu lesen. Über die Bibliothek der FAU können Sie sich kostenlos Fachliteratur zu Ihrem Thema ausleihen und Einsicht in wissenschaftliche Fachzeitschriften erhalten. Wenn Sie im Universitätsnetz surfen, haben Sie außerdem Zugang zu wissenschaftlichen Fachdatenbanken. Es empfiehlt sich, schon möglichst frühzeitig einen der kostenlosen Recherchekurse der Universitätsbibliothek zu besuchen.

Haben Sie nun Informationen zu Ihrem Thema gesammelt, sollten Sie diese in eine sinnvolle Gliederung bringen, um die Stofffülle zu reduzieren. Überlegen Sie: Was ist unabdingbar nötig, um das Thema zu verstehen? Was ist eine interessante Zusatzinformation? Was ist überflüssig und kann gestrichen werden?

Denken Sie daran, dass es länger dauert etwas zu sagen und zu erklären als einfach nur zu lesen. Behalten Sie deshalb auch immer die Ihnen zur Verfügung stehende Zeit im Auge. Fassen Sie sich beim Zusammenfassen im Zweifelsfall lieber kurz und einfach, nach dem sog. "KISS-Prinzip": Keep It Short and Simple.

Foliengestaltung:

An der Uni ist es üblich, dass Sie Ihren Vortrag mit Folien unterstützen. Achten Sie auf ein schlichtes und klares Design mit guten Kontrasten (durch den Beamer wirkt das an die Wand projizierte Bild oft gräulich-gelblich). Passen Sie die Schriftgröße unbedingt an den Raum an. In kleinen Räumen sollten Sie nicht weniger als 20 pt Fließtextgröße verwenden, in großen Hörsälen können Sie auch gerne bis zu 26 pt für Text verwenden. Indem Sie vorrangig Schlagworte und keine Sätze auf Folien verwenden, neigen Sie beim Vortrag nicht dazu alles abzulesen und überladen Ihre Folien nicht. Verwenden Sie weiter ein durchgängiges Lavout und verzichten Sie auf übertriebene Effekte und Animationen. Das heißt nicht, dass Sie vollständig auf Bilder oder Veranschaulichungen verzichten müssen - sofern Ihre eingefügten Elemente einen Zweck erfüllen oder Klarheit schaffen, können Sie sie selbstverständlich einbauen

Denken Sie auch daran. Ihre verwendete Literatur und Ihre Internetquellen am Ende der Präsentation im gewünschten Zitierstil des Lehrstuhls zu listen. Direkt übernommene Zitate. Tabellen, Grafiken und Diagramme aus dem Internet oder Büchern müssen auf der jeweiligen Folie mit Quellennachweis versehen werden – alles andere gilt streng genommen als Plagiat und Sie halten schließlich einen wissenschaftlichen Vortrag, der nach wissenschaftlichen Maßstäben bewertet wird

In Abbildung 2 sehen Sie ein Beispiel für ein gelungenes Foliendesign: Durch das FAU-Logo (oder dem Abbildung 1: Übersichtliche Folien



Logo Ihres Lehrstuhls) wird sofort klar, dass es sich um eine an der Uni vorgetragene Präsentation handelt. Ein klarer Kontrast und eine große Schrift sorgen für gute Lesbarkeit auch in hinteren Reihen. Und weil weniger mehr ist, wurde auch hier auf unnötige Grafiken, Clip-Arts oder Animationen verzichtet.

Handout:

Oftmals wünschen Dozenten zusätzlich zur Präsentation ein Handout, das Ihren Mitstudierenden ausgeteilt wird. In Absprache mit der Lehrkraft können Sie entweder Ihre Folien als Handzettel drucken (siehe Abbildung 2, S. 8) oder Sie fassen auf ein bis zwei Seiten Ihre wichtigsten Thesen zusammen. Vergessen Sie auch hier nicht, Ihre Quellen zu listen.

Üben:

Sprechen Sie auf alle Fälle zu Hause – am besten vor Freunden oder Familie – den Vortrag nochmal laut durch. Lassen Sie sich Feedback zu den Inhalten und Ihrem Auftritt geben und prüfen Sie auf jeden Fall, wie Sie in der Zeit liegen.

Jetzt wird's ernst - die Präsentation:

Oberstes Ziel beim Präsentieren: Geben Sie sich selbst und Ihren Zuhörern Sicherheit und Orientierung. Es ist normal, dass man vor der Präsentation nervös ist. Stellen Sie deshalb sicher, dass Sie eventuell auftretende Störungen rechtzeitig in den Griff bekommen: Kommen Sie rechtzeitig, um in Ruhe vorab die Technik zu checken und "auf der Bühne" warm zu werden.

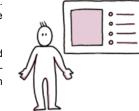
Investieren Sie schon vorab Gedanken in einen gelungen Einstieg. Schaffen Sie eine positive Stimmung, indem Sie selbst lächelnd Ihrem Publikum entgegen treten. Stellen Sie sich vor und erklären Sie, warum Sie sich für ebendieses Thema entschieden haben. Geben Sie Ihrer Zuhörerschaft Orientierung: Wie lange werden Sie sprechen, wie ist es mit Zwischenfragen, der Diskussion usw. Wenn Sie anschließend ins Thema einsteigen, können Sie Spannung und Interesse bei Ihren Kommilitonen wecken, indem Sie einen Bezug zum aktuellen Zeitgeschehen herstellen, eine Karikatur auflegen oder mit einer ans Publikum gerichteten Frage einsteigen.

Den Vortrag selbst sollten Sie möglichst frei halten. Wichtig sind bei Präsentationen Sprechpausen, da sie den Vortrag strukturieren und den Zuhörern Zeit zum Erfassen der Inhalte geben. Reden Sie lieber etwas langsamer, dafür klar und laut, so dass auch die letzte Reihe Sie versteht (Tipp: versuchen Sie, die entferntest sitzende Person direkt anzusprechen – so wird die Stimme automatisch lauter). Trennen Sie klar inhaltliche Punkte voneinander ab. Bei längeren Vorträgen bietet es sich an, immer wieder auf die Gliederung zu verweisen und so Orientierung zu geben.

Beachten Sie im Vortrag die Zeit, es ist ungünstig, wenn der Zeitplan aufgrund Ihres Vortrags ins Wanken kommt. Meist gehen nicht eingehaltene Zeitvorgaben in die Bewertung mit ein.

Bringen Sie deshalb in jedem Fall eine Uhr mit und bitten Sie z. B. einen Kommilitonen, Ihnen ein Zeichen zu geben, wenn die letzten drei Minuten anbrechen.

Zusammenfassungen runden Unterpunkte im Vortrag ab und ein Fazit am Ende Ihrer Präsentation bringt die wichtigsten Inhalte des Vortrags auf den Punkt. Lassen Sie dann noch Raum für Fragen, haben Sie sich am Ende Ihren Applaus verdient.



3 Lernen im Selbststudium

3.1 Das Lernen im Blick behalten

Um erfolgreich selbstorganisiert zu lernen, ist es wichtig, das eigene Vorgehen beim Lernen im Blick zu behalten, es zu hinterfragen und den gegebenen Umständen und Anforderungen anzupassen. Dazu gehört auch, sich selbst beim Lernen auf die Spur zu kom-



men, eigene Verhaltensmuster zu erkennen und gegebenenfalls zu korrigieren. Eine Möglichkeit dazu erhalten Sie in Kapitel 7. Test zur Selbsteinschätzung beim Lernen.

Wichtig beim Lernen ist ...

- die Planung: Setzen Sie sich realistische, aber dabei ehrgeizige Ziele, was Sie genau lernen und durchdringen wollen. Neben den konkreten Inhalten eines Zieles gehört dazu auch immer eine Handlungszielvorstellung, die zeigt, was Sie mit dem Stoff anfangen möchten. Geht es um das reine Auswendiglernen einer Tabelle oder wollen Sie einen bestimmten Inhalt/ein Modell nicht nur wiedergeben, sondern auch anwenden oder beurteilen können? Je nachdem, welche Ziele Sie verfolgen, sollte das Lernen an diese Ziele angepasst werden. Wenn Sie z. B. einen Inhalt anwenden wollen, so müssen Sie Anwendungsaufgaben (z. B. alte Klausuraufgaben) durcharbeiten. Reines Lesen reicht hier wahrscheinlich nicht aus. Anders ist es, wenn Sie eine Tabelle auswendig wiedergeben möchten. Dann sind Übungsaufgaben nicht nötig, sondern Sie müssen eher sehen, wie Sie sich die Begriffe einprägen können. Setzen Sie sich die Ziele stets so, dass Sie deren Zielerreichungsgrad überprüfen können, z. B. durch das Bearbeiten von Tests oder durch eine Abfrage. Das Setzen von anspruchsvollen Lernzielen hilft Ihnen also dabei, eine passende Lernstrategie zu entwickeln. Die Lernziele leiten sich vor allem von den Prüfungsanforderungen ab. Schauen Sie sich deshalb genau alte Prüfungen an, fragen Sie den Dozenten, was Sie wissen und können sollen, lesen Sie im jeweiligen Modulhandbuch usw.
- die (Selbst-)Überwachung beim Lernen: Nachdem Sie Ihre Lernziele gesetzt und eine Lernstrategie entwickelt haben, ist es beim Lernen wichtig, sowohl das Vorgehen als auch den Lernfortschritt laufend zu überprüfen und zu überwachen. Überprüfen Sie sich selbst, ob Sie Ihre Lernziele erreicht haben, ob Sie also wirklich z. B. einen Buchungssatz buchen können oder eine Formel anwenden können. Dazu müssen Sie Ihren Lernerfolg kontrollieren, indem Sie z. B. Übungsaufgaben rechnen oder Inhalte durch lautes Denken vortragen. Sorgen Sie für Feedback, um zu erkennen, wo Sie stehen! Stellen Sie Ihren Lernfortschritt auf den Prüfstand. Überprüfen Sie aber auch Ihr Vorgehen beim Lernen und decken Sie hier etwaige Probleme oder Hindernisse auf. Fragen Sie sich beispielsweise, ob die gewählte Strategie tatsächlich zielführend ist. Finden Sie die Gründe heraus, woran es liegt, wenn Sie nicht wie gewünscht Ihre Ziele erreichen oder Ihr geplantes Vorgehen umgesetzt bekommen.
- die Regulation des Lernens: Nachdem Sie Klarheit zu Ihrem Lernstand bekommen haben, sollten Sie Ihre Lernstrategie an den Status Quo anpassen. Das kann Verschiedenes bedeuten, z. B. die Strategie beim Vorgehen zu ändern, die Anstrengung zu erhöhen usw. Regulation kann also auch bedeuten, die Lernzielsetzung und das geplante Vorgehen zu ändern.

3.2 Lehrveranstaltungen vor- und nachbereiten

Zu Beginn Ihres Studiums kommen Sie mit einem für Sie neuen Lehrformat in Berührung: der Vorlesung. Waren Sie während der Schule mit relativ wenigen Mitschülern im Klassenraum, ist es nun die Regel, dass Sie mit einigen hundert Leuten im Hörsaal sitzen. Im Unterrichtsgeschehen konnte der Lehrer noch recht gut auf jeden Einzelnen eingehen, die jeweiligen Stärken und Schwächen der Schüler in den Unterricht einbeziehen und die Klasse aktivieren. Das Vorlesungsformat hingegen ist eine meist in Frontalunterricht abgehaltene Rede des Lehrenden vor einem anonymen Publikum, dessen (Vor-)Wissen er schlecht abschätzen kann. Oft ist das Niveau in Vorlesungen hoch und es ist anstrengend, 90 Minuten am Stück am Ball zu bleiben. Gerade deshalb ist es wichtig

- die neuen Herausforderungen nicht alleine anzutreten, sondern frühzeitig Kontakte zu knüpfen, um sich im neuen System zu orientieren und sich inhaltlich wie organisatorisch auszutauschen.
- 2. Vorlesungen gewissenhaft vor- und nachzubereiten.

In vielen Vorlesungen wird ein Skript zur Veranstaltung angeboten. Die wichtigsten Inhalte zur Vorlesung sind hier nachlesbar. Es empfiehlt sich, schon vor Besuch der Vorlesung das Skript zur Hand zu nehmen, um so schon mit Wissen in den Vortrag zu starten. So können Sie viel besser der Präsentation folgen und können abschätzen, was wichtig oder noch unklar ist, so dass Sie Mitschriften gezielter anfertigen können.

Viele Professoren stellen zudem ihre Präsentationsfolien zum Download bereit. Es Iohnt sich, die Folien vorab als Handzettel zu drucken, d. h. drei Folien untereinander auf einer Seite und daneben Platz für eigene handschriftliche Notizen (siehe Abbildung 2). So können Sie bequem während der Vorlesung Notizen machen (siehe auch Kapitel "Mitschriften anfertigen", Seite 3).

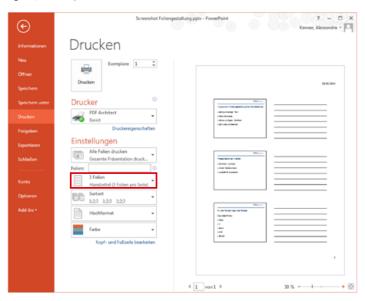


Abbildung 2: PowerPoint Folien als Handzettel für Mitschriften drucken

Lernpsychologisch ist es besonders wichtig, dass Sie möglichst noch am selben Tag Ihre Mitschriften wiederholen und aufbereiten. Formulieren Sie die mitgeschriebenen Stichworte aus, bringen Sie ggf. Ordnung und Struktur in die Aufzeichnungen und klären Sie vor allem Unverständliches mit Ihrem Dozenten, Kommilitonen oder lesen Sie nach – schließlich baut die kommende Vorlesung auf dem vorher Durchgegangenen auf.

3.3 Texte effizient lesen und verarbeiten

Die Auseinandersetzung mit Texten gehört zu den Kernaufgaben Ihres Selbststudiums. Durch das Lesen von Fachliteratur können Sie z. B. Verständnislücken schließen, die sich in Lehrveranstaltungen aufgetan haben. Neben der Vermehrung Ihres Wissens werden dadurch auch Ihr kritisches Denken geschult, Ihr Auge für wissenschaftliches Arbeiten geschärft oder Ihre Prüfungsstrategien verbessert – schließlich müssen in Prüfungen oftmals auch Fragen zu Texten beantwortet werden. Umso wichtiger ist es, sich frühzeitig eine gute und effiziente Lesestrategie anzueignen.

Es gibt also viele gute Gründe, warum Sie sich mit Fachliteratur auseinandersetzen sollten. Für viele Lehrveranstaltungen liegen Grundlagenlehrbücher vor. Schauen Sie sich diese gründlich an. In der Bibliothek der Fakultät können Sie meist unkompliziert darauf zugreifen. Außerdem sollten Sie Ausschau nach weiterführender Literatur halten. Dozierende geben oftmals in den Lehrveranstaltungen oder in ihren Skripten Literaturlisten und -hinweise an.

Im Folgenden stellen wir Ihnen die SQ3R-Lesemethode nach Robinson vor. Damit geben wir Ihnen eine Methode an die Hand, mit der Sie Texte gründlich und kritisch bearbeiten können. Experimentieren Sie damit und passen Sie das Vorgehen an Ihre Bedürfnisse an.



AUFGABEN

KONKRETISIERUNG

S - Survey (Überfliegen)

- Verschaffen Sie sich einen ersten Eindruck von Thema. Textinhalt und Aufbau.
- Verinnerlichen Sie unmittelbar erfassbare Textinformationen.
- Aktivieren Sie Ihr Vorwissen.

- Titel, Inhaltsverzeichnis, Klapptext, Zusammenfassungen, Abstract, Stichwortverzeichnis. Literaturverzeichnis etc. "scannen".
- Was weiß ich zu dem Thema bereits? In welche Richtung könnte der Text gehen?
- Nutzen Sie Tools, die das Lesen am Bildschirm erleichtern (siehe dazu Anhang B. Lernunterstützende Tools auf Seite 23).

Q - Question (Fragen)

- Vergegenwärtigen Sie sich die gestellten Fra Stellen Sie Fragen zum Inhalt, zu einzelnen
- Oder: Stellen Sie selbst Fragen an den Text.
- Kapiteln, zu dem Autor.
- Beantworten Sie vorgegebene Fragen durch den Arbeitsauftrag usw.

R - Read (Lesen)

- Lesen Sie den Text Absatz f
 ür Absatz.
- Markieren Sie dabei die wichtigsten Begriffe und Schlüsselstellen (nicht zu viel markieren nicht ganze Sätze oder Absätze!).
- Gliedern Sie das Gelesene in Sinnabschnitte und heben Sie die Hauptthemen und Unterthemen hervor.
- Prüfen Sie die Inhalte auf Ihre Relevanz bezüglich der jeweiligen Fragestellung
- Nutzen Sie Markierungstechniken, indem Sie mit verschiedenen Farben und Symbolen arbeiten. Lassen Sie sich dabei ein eigenes und schlüssiges System einfallen.

R - Recite (Zusammenfassen)

- Geben Sie die wichtigsten Inhalte am Rand des Textes in eigenen Stichwörtern wieder und formulieren Sie für ieden Sinnabschnitt eine eigene Überschrift.
- Fassen Sie die relevanten Inhalte in eigenen Worten zusammen.
- Hinterfragen Sie, ob Sie die Inhalte verstanden haben.
- Lesen Sie bei Unklarheiten noch einmal nach und notieren Sie Fragen oder unterstreichen Sie unklare Stellen. Nutzen Sie hierfür eine eigene Farbe.
- Beachten Sie die Besonderheit der Textstruktur: Stellen Sie Verweise und Beziehungen zwischen den Abschnitten her
- Verwenden Sie für die Zusammenfassung auch graphische Darstellungstechniken wie z. B. Mindmapping.
- Überprüfen Sie Ihr eigenes Verständnis.
- Bedienen Sie sich anderer Quellen, um Unklarheiten zu beseitigen.
- Schlagen Sie Fremdwörter nach.

R - Review (Rekapitulieren)

- Gehen Sie noch einmal den ganzen Text Absatz für Absatz durch.
- Überfliegen Sie alle Anmerkungen, Markierungen und Zusammenhänge, die Sie hergestellt haben. Beantworten Sie sich dabei noch einmal alle Fragen, die an den Text gestellt wurden.
- Verschaffen Sie sich dabei einen Gesamtüberblick und arbeiten Sie die Kernbotschaft des Textes heraus.
- Beantworten Sie die Fragen in einer Kurzzusammenfassung.

Tabelle 1: Arbeitsschritte bei der SQ3R-Lesestrategie (Angelehnt an Robinson, zit. n. Kossak, 2006, S. 134 - 141)

Seite 10 Seite 11

3.4 Mindmaps

Lernen im Selbststudium

Bei den großen Mengen an Stoff, die es zu lernen gilt, geht schnell die Übersicht zu den Inhalten und wie diese miteinander in Bezug stehen verloren. Das muss aber nicht so sein: Die Mindmapping-Technik bietet eine wirksame Hilfestellung zum Sammeln und Strukturieren von Wissen.

Eine Mindmap ist eine bildhaft strukturierte Sammlung von Begriffen zu einem bestimmten Thema. Dieses wird in einem Feld in der Mitte formuliert. Davon gehen Linien weg, die eine Hauptuntergliederung darstellen und sich immer weiter verzweigen (siehe Abbildung 3). Zusätzlich zu den Begriffen (oder auch anstatt) können kleine Skizzen gezeichnet werden.

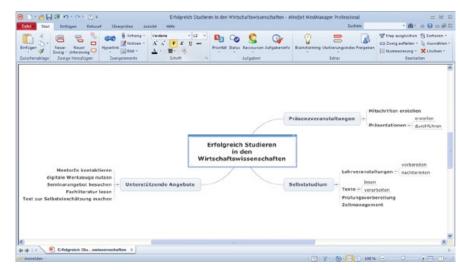


Abbildung 3: Beispiel für eine Mindmap, erstellt mit dem Programm "MindManager",

Beim Lernen fördert Mindmapping das Verständnis durch das Aufzeigen von komplexen vernetzten Zusammenhängen. Durch diese Form des gewissermaßen geordneten Brainstormings lassen sich Themen in ihrer gesamten Bandbreite erfassen und schnell überblicken.

Die Tatsache, dass man Fakten auf diese Art schneller erlernen kann, begründet sich auf der Struktur des Gehirns. Eine Mindmap verbindet das logische Denken der linken Gehirnhälfte mit dem visuellen Vorstellungsvermögen der rechten Gehirnhälfte.

Concept-Maps oder auch "Begriffslandkarten" sind artverwandt zu den Mindmaps. Sie dienen zur Veranschaulichung von Beziehungen zwischen einzelnen Begriffen. Im Unterschied zur Mindmap werden die Beziehungen zwischen den Begriffen jedoch anhand von beschrifteten Relationsverbindungen benannt: Die Art des Zusammenhangs wird dabei spezifiziert, z. B. "ist Teil von", "steht im Widerspruch zu" usw. Dabei wird kein nötiger Zentralbegriff vorausgesetzt. In der vorliegenden Mindmap würde dies z. B. bedeuten, die Zusammenhänge zwischen Lernen im Selbst- und Lernen im Präsenzstudium durch beschriftete Pfeile herzustellen.

3.5 Prüfungsvorbereitung sinnvoll gestalten

3.5.1 Prüfungen organisieren

Prüfungen sind ein fester Bestandteil Ihrer Uni-Laufbahn. In ihnen werden Wissen und Fähigkeiten in schriftlicher, mündlicher oder praktischer Form abgerufen. Meist finden sie vier bis fünf Wochen nach Vorlesungsende statt; die Termine werden in der Regel Mitte des Semesters bekanntgegeben. Da sich die Vorlesungszeit im Semester oft überraschend schnell dem Ende nähert und die Klausuren meist innerhalb weniger Tage absolviert werden müssen, sind ein durchdachtes Zeitmanagement und eine gute Langzeitplanung im Voraus unabdingbar (siehe auch Kapitel "Zeitmanagement", S. 14).

Viele Studierende vergleichen die Prüfungsphase eines Semesters mit der Zeit der Abituroder Abschlussprüfungen an der Schule. Es wird also einiges von Ihnen abverlangt. Beginnen Sie deshalb schon zu Beginn des Semesters mit einer Langzeitplanung. Tragen Sie Ihre Prüfungstermine sobald wie möglich in den Kalender ein, verschaffen Sie sich einen Überblick über prüfungsrelevanten Stoff und die formalen Voraussetzungen, die erfüllt werden müssen (z. B. Anmeldung, vorher besuchte Veranstaltungen, ...). Kalkulieren Sie anschließend die Zeit zur Prüfung in folgendem Modell:



Abbildung 4: Zeitplanung von Semesterbeginn bis zur Prüfung

Schon zu Beginn des Semesters sollten Sie mit der Vor- und Nachbereitung Ihrer Veranstaltung beginnen. Bearbeiten Sie den Stoff, notieren Sie sich noch schwierig erscheinende Inhalte und holen Sie sich möglichst viele Informationen zur Prüfung bei Ihrem Dozenten oder Mentor, Kommilitonen oder der Fachschaft ein: Was wurde die letzten Semester gefragt? Welche Literatur empfiehlt sich? Gab es inhaltliche Schwerpunkte? Noch während der Aneignungsphase sollten Sie die meisten Inhalte verstanden und verinnerlicht haben.

Die folgende Vertiefungsphase dient der Wiederholung und **Vertiefung** des Stoffs. Planen Sie weniger Zeit dafür ein. Die Phase ist herausfordernd, da Sie sich nun auch der Liste mit schwierigen Inhalten widmen sollten.

Einige Tage vor der Prüfung sollten Sie mit dem Feinschliff und der Wiederholung des Stoffs beginnen. Bei Fächern, die Sie gut beherrschen, bedarf es keiner langen Prüfung. Das eigentliche Lernen ist nach dieser Phase abgeschlossen. Nur wenn Sie nochmals einzelne Details zur Beruhigung nachsehen wollen, sollten Sie eine Sicherheitsüberprüfung vornehmen – notfalls am letzten Tag vor der Prüfung, idealerweise nutzen Sie diesen jedoch zur Entspannung.

3.5.2 Lerntechniken für Prüfungen

An der Uni müssen Sie oft parallel für mehrere Prüfungen lernen und somit in wenig Zeit viele Inhalte bewältigen. Dabei stellt sich weniger die Frage nach dem *Was*, sondern *wie* Sie Stoff effizient verarbeiten. Hier deshalb einige Lernstrategien zum Ausprobieren:

Informationen in festgelegter Reihenfolge merken:

Müssen Sie sich unverbundene Informationen in einer exakten Abfolge merken, bietet sich die Technik der assoziativen Verbindungen an. Entwickeln Sie 1. eine bildhafte Vorstellung jeder Information, die Sie 2. mit der bildhaften Assoziation der folgenden Info verknüpfen. Ein Beispiel von Metzig/ Schuster (2010):

"Die erste visuelle Assoziation ist zwischen den Begriffen 'Hut' und 'Kugelschreiber' herzustellen. Sie können sich z. B. einen Hut vorstellen, der anstelle von Straußenfedern mit Kugelschreibern geschmückt ist. Als nächsten stellen Sie sich einen Kugelschreiber vor, mit dem gerade ein Arzt [– das ist der darauf folgende zu merkende Begriff] im blauen Kittel blau angemalt wird. (…)"



Studien zeigen, dass sich z. B. Wortlisten so in weniger Zeit und mit weniger Fehlern lernen lassen. Die Technik ist leicht und ohne Vorbereitung anwendbar.

Zahlen, Daten, Jahreszahlen merken

Es gibt verschiedene Möglichkeiten, sich Zahlen zu merken. Eine einfache und effiziente Möglichkeit lernen Sie hier kennen: Bringen Sie Zahlen in Verbindung, z. B. mit Geburtstagen, Hausnummern, Konfektionsgrößen, Preisen u. v. m. Wenn Sie sich also die Zahl 23411 merken sollen, könnten Sie überlegen: "Ich bin 23 Jahre alt, habe 4 Cousins und bekomme 11 EUR Stundenlohn im Nebenjob".

Durch die neuen Assoziationen, die Sie bilden, haben Sie eine hohe Wahrscheinlichkeit, auch komplexe Zahlen zu verinnerlichen.

Zusammenfassungen erstellen

Um einen Überblick über die wichtigsten Inhalte zu erhalten, empfehlen wir das Anfertigen von Zusammenfassungen. Schreiben Sie in eigenen Worten die zentralen Aspekte aus Ihren Mitschriften, Skripten und evtl. weiterführender Literatur zusammen. So arbeiten Sie nochmals systematisch den Lernstoff auf. Durch das bewusste Komprimieren der Informationen wissen Sie anschließend, worauf es inhaltlich ankommt.

Komplexe Zusammenhänge verstehen

Oftmals setzen Studierende nur oberflächliche Verarbeitungstechniken zum Lernen ein: durchlesen, wiederholen, Text markieren oder auswendig lernen. Um eine tiefe Verarbeitung zu erzeugen, sollten Sie folgende Strategien anwenden:

- Fragen zum Stoff entwerfen: Was würde ich als Professor in der Klausur fragen?
- Anwendungsbeispiele finden
- Gegenargumente zu einem Sachverhalt finden
- Zentrale Aussagen treffen
- Mindmaps anfertigen (siehe Kapitel 3.4, Seite 11)
- Den persönlichen Nutzen des Gelernten herausarbeiten
- Kommilitonen das Gelernte erklären

Es bietet sich an, Formen des tieferen Verstehens in Lerngruppen anzuwenden. Profitieren Sie vom gegenseitigen Wissen und der wechselseitigen Kontrolle durch andere.

Alte Klausuren bearbeiten

Einige Lehrstühle und Fachschaften bieten Studierenden an, Einsicht in Klausuren vergangener Semester zu erhalten. Manchmal kursieren auch unter Studierenden höherer Semester Prüfungsaufgaben vorhergehender Semester. Nutzen Sie unbedingt die Möglichkeit der Einsicht und arbeiten Sie die Klausuren durch. So bekommen Sie ein gutes Gefühl, wie Fragen gestellt werden und welches Niveau von Ihnen erwartet wird. Wenn Sie die Prüfungsaufgaben mit Kommilitonen bearbeiten, können Sie die Lösungswege und Ergebnisse vergleichen.

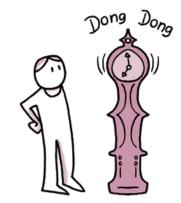
3.6 Zeitmanagement

Im Studium verfügen Sie relativ frei über Ihre (Lern-)Zeit. Gerade deshalb ist es wichtig, sich mit dem Thema Zeitmanagement und dem effizienten Umgang mit Zeit auseinanderzusetzen. Nicht selten widmen sich Studierende zu spät oder nicht intensiv genug ihren Prüfungsinhalten, haben Probleme mit dem Lernen anzufangen oder lassen sich leicht ablenken. Indem Studierende ihre Zeit managen, können sie Stress vermeiden, ihre freie Zeit entspannter genießen und – so das Ergebnis vieler Studien – bessere Studienleistungen erbringen.

Ganz grundsätzlich: Für uns alle besteht der Tag aus 24 Stunden. Zieht man Schlaf, Essensund Erholungspausen, Zeit für Körperpflege und Soziales ab, bleiben uns etwa zehn Stunden zur Verfügung. Nicht einberechnet sind hier Arbeitszeiten und Vorlesungen/Seminare,

die Sie besuchen. Insofern können Sie auf keinen Fall mit zehn Lernstunden pro Tag rechnen! Realistisch sind bspw. zwei Stunden vormittags, zwei Stunden abends.

Gerade in Prüfungsphasen sollten Sie sich Ihrem zum Lernen verfügbaren Zeitkontingent klar werden. Überlegen Sie auch, wie lange Sie am Stück aufnahmefähig sind und zu welcher Tageszeit Sie am aufnahmefähigsten sind! Die meisten Menschen können vormittags und am späten Nachmittag am besten lernen. Nachts und mittags nach dem "Suppenkoma" ist die Leistungsfähigkeit in der Regel gering ausgeprägt:



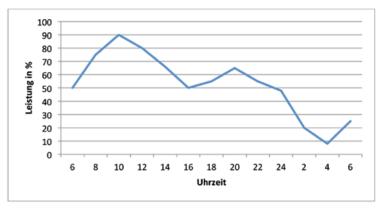


Abbildung 5: Leistungskurve zu verschiedenen Tageszeiten (angelehnt an Seiwert, 2005, S. 62)

Viele Studierende klagen über zu wenig Zeit zum Lernen und empfinden ihre wöchentliche Arbeitszeit als zu hoch. Oftmals ist dieses Gefühl aber nicht auf eine zu hohe Belastung, sondern auf ein schlechtes Zeitmanagement zurückzuführen. Machen Sie sich bewusst, dass Sie Ihr Zeitmanagement selbst in der Hand haben! Oft lenken "Zeitfresser" vom konzentrierten Arbeiten ab. Überlegen Sie deshalb,

- womit Sie Ihre Lernzeit vertrödeln (z. B. zielloses Surfen im Internet).
- wie Sie Ihr Verhalten ändern k\u00f6nnen und wann Sie damit beginnen (z. B. W-LAN beim Lernen ausschalten, feste Zeiten f\u00fcr Internetrecherche).
- nach der Umsetzung (ca. drei Wochen später), ob und wie Sie das Ziel umsetzen konnten und was Sie als Fazit für kommende Arbeiten gelernt haben.

Nachdem Sie möglichst viele Zeitfresser erkannt und gebannt haben, sollten Sie Strategien zur **Minimierung von Störungen** entwickeln. Konzentriertes und somit erfolgreiches Lernen setzt eine hohe Aufmerksamkeit voraus. Störungen während des Denkprozesses kosten Sie Zeit, da Sie sich immer wieder neu in das Problem, die Aufgabe oder den Lernstoff hineindenken müssen. Was können Sie also tun?

- Planen Sie Telefonate oder Treffen mit Freunden möglichst zu festen Zeiten ein.
- Eliminieren Sie Lärmquellen und stellen Sie z. B. Ihr Handy lautlos. Auch Musik oder Radio hören wirkt sich eher negativ auf Ihre Konzentrationsfähigkeit aus, also besser ausschalten.
- Legen Sie Bücher und Material bereit. Neues Recherchieren und Suchen reißt Sie aus dem Lernprozess.
- Planen Sie bewusste Pausen zum Stoffverdauen und Energietanken ein!

Wie können Sie nun effizient Ihre Zeit planen? Zu Beginn des Semesters sollten Sie eine Langzeitplanung aufstellen. Erfassen Sie frühzeitig in einem Kalender alle Prüfungstermine, anstehende Präsentationen und Ferienzeiten. Überlegen Sie, wie viel Zeit Sie wöchentlich fest für Vorlesungen, Seminare und Ihren Job aufbringen müssen und wie viel Zeit Sie für die Vor- und Nachbereitung von Lernstoff und das Literaturstudium nutzen können. Planen Sie

weiter, in welchem Zeitraum Sie sich intensiv auf Prüfungen vorbereiten. Setzen Sie sich realistische Ziele und rufen Sie sich immer wieder Ihren Plan vor Augen.

Um den Überblick im Detail nicht zu verlieren, bietet sich neben der Langzeit- eine **Wochen-planung** während des Semesters an. Tragen Sie zum Beispiel in einen Stundenplan Ihre Präsenzzeiten, feste Termine und Zeiten in der Lerngruppe ein. Planen Sie weiter ganz konkret, welche Fachinhalte Sie wann wiederholen, z. B. bereiten Sie sich am Montagnachmittag auf Ihre Vorlesung "Grundlagen der Finanzmathematik" vor, indem Sie die Skriptseiten 13 – 31 lesen und exzerpieren. Einen Tag pro Woche sollten Sie sich zur Erholung einplanen und keine unirelevanten Dinge erledigen. Die Einplanung von Pufferzeiten und Freizeit macht Ihre Planung realistisch und nimmt zu großen Leistungsdruck heraus.

Vor allem während der Prüfungsphase sollten Sie jeden Morgen eine **Tagesplanung** vornehmen. Die **ALPEN-Methode** verbraucht nur ca. acht Minuten am Tag, um "Zeit für das Wesentliche" zu gewinnen. So gehen Sie vor:

1. Aufgaben notieren:

Alles Wichtige in einer Check-/To-Do-Liste aufschreiben, z. B. Unerledigtes vom Vortag, die konkreten für den Tag geplanten Aufgaben, Ihre Termine sowie wiederkehrende Aufgaben.

Setzen Sie hier Prioritäten und bearbeiten Sie jeden Tag eine bis zwei Aufgaben hoher Priorität (ca. drei Stunden) und zwei bis drei Aufgaben mittlerer Priorität (ca. eine Stunde). Die restliche Zeit (ca. 45 Minuten) verplanen Sie für Aufgaben niedriger Priorität.

2. Länge schätzen:

Jede Aktivität wird zeitlich geschätzt und in den Zeitrahmen integriert.

3. Pufferzeiten einplanen:

Verplanen Sie den Zeitrahmen nicht komplett, sondern zu 60 % geplante Aktivitäten, zu 20 % unerwartete Aktivitäten und 20 % spontane und soziale Aktivitäten.

- 4. Entscheidungen fällen über Prioritäten, Kürzungen und Delegationsmöglichkeiten.
- 5. Nachkontrolle der erledigten Aufgaben.

Außerdem noch ein Tipp: Im Team fällt es vielen Menschen leichter, ihre Planung zu realisieren. Während der Prüfungsvorbereitungsphase verpflichten Lerngruppen Termine einzuhalten und Sie profitieren davon, gemeinsam Inhalte zu diskutieren und so vertieft zu bearbeiten. Darüber hinaus gewinnen Sie schneller Informationen aus Ihrem Netzwerk, z. B. wenn sich ein Prüfungstermin verschoben hat.



3.7 Wissenschaftliche Arbeiten anfertigen

Eine Hausarbeit bzw. Seminararbeit ist eine eigenständige, schriftliche wissenschaftliche Arbeit, die nicht im Präsenz-, sondern im Selbststudium in einer vorgegebenen Frist – meist zu Semesterende – angefertigt werden muss. Hausarbeiten sind schriftliche Leistungsnachweise und dienen der Lernzielkontrolle. Studierende sollen durch die Ausarbeitung der Hausarbeit einerseits zeigen, dass sie wichtige Fertigkeiten des wissenschaftlichen Arbeitens beherrschen, wie etwa professionelle Literaturrecherche, wissenschaftliches Argumentieren oder auch, dass sie eigenständig qualitativ und/oder quantitativ forschen können. Andererseits dient die Hausarbeit ebenso als Anlass, wissenschaftliches Arbeiten zu üben.

Das Schreiben von Hausarbeiten ist ein umfangreiches Thema und kann an dieser Stelle leider nicht vertiefend behandelt werden. In unserem Leitfaden "Hausarbeiten anfertigen" erhalten Sie jedoch wichtige Informationen zum strukturierten und effizienten Vorgehen. Nach der allgemeinen Klärung, was eine Hausarbeit ist und wie diese sich aufbaut, geben wir Ihnen Anregungen, wie Sie die Fragestellung Ihrer Arbeit formulieren und Literatur effizient recherchieren und sammeln können. Weiter begleiten wir Sie durch den Schreibprozess: Wie komme ich ins Schreiben, schaffe schlüssige Argumentationen und zitiere ich richtig? Darüber hinaus finden Sie grundlegende Tipps und Kniffe im Umgang mit Word und der Literaturverwaltung Citavi. Den Leitfaden finden Sie auf dem Blog des FBZHL unter http://www.blog.fbzhl.de/publikationen/leitfaeden/hausarbeiten-anfertigen.

4 Fazit

Mit diesem Leitfaden wurde der Versuch unternommen, Ihnen wichtige Impulse für gelingendes Lernen im Studium der Wirtschaftsund Sozialwissenschaften zu geben. Machen Sie sich die angebotenen Strategien und Empfehlungen zu Nutze: Experimentieren Sie damit und finden Sie heraus, was davon für Sie brauchbar ist. Adaptieren Sie Strategien und nützliche Werkzeuge für Ihr wissenschaftliches Arbeiten (siehe Anhang B) für Ihre Bedürfnisse. So können Sie an Ihrem Lernstil feilen.



Zu guter Letzt: An der Universität lehren Menschen aus Fleisch und Blut, wie Sie selbst einer sind. Lassen Sie sich von der Sprache und dem Habitus der Wissenschaftler nicht er- bzw. verschrecken. Auch wenn manche dieser Lehrenden erst einmal allwissend wirken, so sollten Sie dennoch das in Erfahrung Gebrachte stets hinterfragen. Es gibt nicht nur die eine Theorie, das eine Modell, das eine Vorgehen oder die eine Weltanschauung. Die Welt ist in der Ausdeutung, die wir in sie hineinlegen, ein Sammelsurium an bunten, spannungsgeladenen Dualismen. Werfen Sie einen prüfenden Blick in dieses reichhaltige, schillernde Kaleidoskop der Wissenschaft.

Seite 16 Seite 17

Anhang

A. Test zur Selbsteinschätzung

Der von uns gekürzte und leicht abgewandelte Selbsteinschätzungstest "Inventar zur Erfassung von Lernstrategien im Studium (LIST)" (siehe dazu Wild, Schiefele und Winteler, O. D.) hilft Ihnen, Ihre Lern- und Arbeitsweise besser einzuschätzen. So bekommen Sie einen schnellen Überblick, in welchen Bereichen des Lernens Sie bereits effiziente Strategien anwenden und wo Sie Ihr Lernen noch verbessern könnten.

So gehen Sie vor:

Kreuzen Sie Ihre Ausprägung der u. g. Aussagen an. Schreiben Sie die Punkte der jeweiligen Antwort in die rechte Spalte (z. B. Antwort "sehr selten" ergibt einen Punkt, Antwort "selten" ergibt zwei Punkte, usw.). Nach jeder Skala (z. B. Organisation, Elaboration, …) zählen Sie Ihre Punkte zusammen und teilen Sie durch die Anzahl der Fragen der jeweiligen Skala.

Die Durchschnittswerte lassen sich wie folgt interpretieren:										
4,0 bis 5,0	=	hoch	Lernverhalten beibehalten							
zwischen 3.0 und 4.0	=	mittel	Lernverhalten kritisch überprüfen							

weniger als 3,0 = tief Verbesserungsmöglichkeiten suchen

Beispiel:

Im Skalenbereich Organisation haben Sie einen Punktedurchschnitt von 4. Das heißt, Sie organisieren Ihr Studium bereits gut und die Vor- und Nachbereitung Ihrer Vorlesungen ist effizient.

Test

Organisation Studientätigkeiten, die durchgeführt werden, um einen zu bewältigenden Stoff in geeigneter Weise zu reorganisieren. Dies umfasst u. a. das Erstellen von Zusammenfassungen und Gliederungen, das Kennzeichnen wichtiger Textstellen sowie das Anfertigen von Tabellen und Schaubildern. Sehr selten (1 P.) Manchmal (3 P.) Sehr oft (5 P.) Selten (2 P.) 0 4 P. (-Ich fertige Tabellen, Diagramme oder Schaubilder an, um den Stoff aus der Vorlesung besser strukturiert vorliegen zu haben. Ich mache mir Zusammenfassungen der wichtigsten Inhalte als Gedankenstütze. Ich unterstreiche in Texten oder Aufzeichnungen die wichtigen Stellen. Ich stelle wichtige Fachausdrücke und Definitionen in eigenen Listen und Systematiken zusammen. GESAMT (Punkte zusammenrechnen, durch 4 dividieren.)

Elaboration											
Studientätigkeiten, die auf ein tieferes Verstehen des Stoffes ausgerichtet sind. Dies geschieht, indem "neuer Stoff" in ein Netzwerk anderer Bezüge eingebettet wird.											
	Sehr selten (1 P.)	Selten (2 P.)	Manchmal (3 P.)	Oft (4 P.)	Sehr oft (5 P.)	Punkte					
Zu neuen zu erlernenden Konzepten stelle ich mir praktische Anwendungen vor.											
Ich stelle mir manche Sachverhalte bildlich vor.											
Ich denke mir konkrete Beispiele zu bestimmten Lerninhalten aus.											
Ich beziehe das, was ich lerne, auf meine eigenen Erfahrungen.											
GESAMT (Punkte zusammenrechnen, durch 4 dividieren.)											

Kritisches Prüfen											
Studientätigkeiten, die das Verständnis für den Stoff durch ein kritisches Hinterfragen von Aussagen und Begründungszusammenhängen vertiefen.											
	Sehr selten (1 P.)	Selten (2 P.)	Manchmal (3 P.)	Oft (4 P.)	Sehr oft (5 P.)	Punkte					
Ich denke über Alternativen zu den Behauptungen oder Schlussfolgerungen in den Skripten bzw. Handouts nach.											
Der Stoff, den ich gerade bearbeite, dient mir als Ausgangspunkt für die Entwicklung eigener Ideen.											
Ich vergleiche die Vor- und Nachteile verschiedener theoretischer Inhalte.											
Das, was ich lerne, prüfe ich auch kritisch.											
GESAMT (Punkte zusammenrechnen, durch 4 dividieren.)											

Wiederholen												
Studientätigkeiten, die auf das Einprägen von Fakten und Regeln durch schlichtes Wiederholen ausgerichtet sind.												
	Sehr selten (1 P.)	Selten (2 P.)	Manchmal (3 P.)	Off (4 P.)	Sehr oft (5 P.)	Punkte						
Ich präge mir den Lernstoff durch Wiederholen ein.												
Ich Ierne Schlüsselbegriffe auswendig, um mich in der Prüfung besser an wichtige Inhaltsbereiche erinnern zu können.	0			П								
Ich lerne Regeln, Fachbegriffe oder Formeln auswendig.												
GESAMT (Punkte zusammenrechnen, durch 3 dividie	eren.)											

Seite 18 Seite 19

Test zur Selbsteinschätzur	ng
----------------------------	----

Ich gestalte meine Umgebung so, dass ich möglichst wenig vom Lernen abgelenkt werde.

Mein Arbeitsplatz ist so gestaltet, dass ich alles schnell

GESAMT (Punkte zusammenrechnen, durch 3 dividieren.)

finden kann.

Aufmerksamkeit

							Dis Olate of and a highly washington and a final design of the state o
Metakognitive Strategien							Die Skala erfasst subjektiv wahrgenommene Aufmerksamkeitsfluktuationen. Diese sind nicht unn telbar als Studienstrategien zu verstehen. Vielmehr werden sie als indirektes Merkmal einer man-
Die Skala erfasst die drei Teilaspekte "Planung", "Überwac steuerung von Lernprozessen dienen.	chung" i	und "St	euerun	g", die (der Sel	bst-	gelnden Aufmerksamkeitssteuerung aufgefasst.
	Sehr selten (1 P.)	Selten (2 P.)	Manchmal (3 P.)	Off (4 P.)	Sehr off (5 P.)	Punkte	Sehr selten (1 P.) (1 P.) Selton (2 P.) (3 P.) Off (4 P.) Sehr oft (5 P.)
Ich versuche, mir vorher genau zu überlegen, welche Teile eines bestimmten Themengebiets ich lernen muss und welche nicht.			_				Meine Konzentration hält beim Lernen lange an.
Wenn ich einen schwierigen Text vorliegen habe, passe ich meine Lerntechnik den höheren Anforderungen an (z. B. durch langsameres Lesen).							Lernstoff.
Wenn ich während des Lesen). Wenn ich während des Lesens eines Skriptes nicht alles verstehe, versuche ich, die Lücken festzuhalten und den Text daraufhin noch einmal durchzugehen.							Es fällt mir leicht, bei der Sache zu bleiben.
Vor dem Lernen eines Stoffgebiets überlege ich mir, wie ich am effektivsten vorgehen kann.			О				
Ich stelle mir Fragen zum Stoff, um sicherzugehen, dass ich auch alles verstanden habe.							Zeitmanagement Die Skala erfasst, inwieweit eine explizite Zeitplanung vorgenommen und eingehalten wird.
Ich bearbeite zusätzliche Aufgaben (z.B. in alten Prüfungen), um festzustellen, ob ich den Stoff wirklich verstanden habe.							Sehr seiten (1 P.) Manch mal (3 P.) Manc
GESAMT (Punkte zusammenrechnen, durch 6 dividie	eren)						Beim Lernen halte ich mich an einen bestimmten Zeitplan.
Anstrengung							Ich lege die Stunden, die ich täglich mit Lernen verbringe, durch einen Zeitplan fest.
Die Skala erfasst, inwieweit vermehrte Anstrengungen in k setzt werden, um Studien- und Lernziele zu erreichen.		nomme	n werd	en bzw	. aktiv e	einge-	GESAMT (Punkte zusammenrechnen, durch 2 dividieren.)
	Sehr selten (1 P.)	Selten (2 P.)	Manchmal (3 P.)	Oft (4 P.)	Sehr oft (5 P.)	Punkte	Lernumgebung
Wenn ich mir ein bestimmtes Pensum zum Lernen vorgenommen habe, bemühe ich mich, es auch zu schaffen.							Die Skala erfasst, inwieweit eine äußere Lernumgebung geschaffen oder gesucht wird, die ein ko zentriertes und ungestörtes Arbeiten ermöglicht.
Ich strenge mich auch dann an, wenn mir der Stoff überhaupt nicht liegt.			П				Sehr selten (1 P.) Selten (2 P.) Off (4 P.) Off (4 P.) Sehr off (5 P.)
Ich bereite jede Veranstaltung nach und lerne kontinuierlich, damit keine Wissenslücken entstehen.							Ich lerne an einem Platz, an dem ich mich gut auf den
							Stoff konzentrieren kann.

Seite 20 Seite 21

Ich arbeite so lange, bis ich mir sicher bin, die Prüfung

GESAMT (Punkte zusammenrechnen, durch 4 dividieren.)

gut bestehen zu können.

Lernen mit Studienkollegen

Die Skala erfasst das Ausmaß kooperativen Lernens. Sie umfasst zum einen verschiedene Formen gemeinsamer Arbeit, sie umfasst aber auch Formen einseitiger Inanspruchnahme von Studienkollegen.

regen.										
	Sehr selten (1 P.)	Selten (2 P.)	Manchmal (3 P.)	Oft (4 P.)	Sehr oft (5 P.)	Punkte				
Ich nehme mir Zeit, um mit Studienkollegen über den Stoff zu diskutieren.										
Ich lasse mich von einem Studienkollegen bzw. Kollegin abfragen und stelle auch ihm/ihr Fragen zum Stoff.										
Ich nehme die Hilfe anderer (z. B. Tutor, Professor, Kommilitonen) in Anspruch, wenn ich ernsthafte Ver- ständnisprobleme habe.										
Um mein eigenes Verständnis zu prüfen, erkläre ich bestimmte Teile des Lernstoffs einem (Studien)-Kollegen.										
GESAMT (Punkte zusammenrechnen, durch 4 dividieren.)										

Literatur											
Die Skala erfasst, inwieweit bei Verständnisproblemen auf zusätzliche Literatur, z.B. durch Internetrecherchen, zurückgegriffen wird.											
	Sehr selten (1 P.)	Selten (2 P.)	Manchmal (3 P.)	Off (4 P.)	Sehr oft (5 P.)	Punkte					
Wenn ich einen Fachbegriff nicht verstehe, so schlage ich in einem Wörterbuch nach.											
Fehlende Informationen suche ich mir aus verschiedenen Quellen zusammen (z. B. Internet, StudOn, Aufzeichnungen, Bücher etc.).											
GESAMT (Punkte zusammenrechnen, durch 2 dividieren.)											

B. Lernunterstützende Tools und hilfreiche Links

Folgende Programme, Webanwendungen und Apps erleichtern Ihnen die Selbstorganisation, das Zusammenarbeiten in Gruppen und das wissenschaftliche Arbeiten. Die genannten Werkzeuge sind entweder aus dem Open-Source-Bereich, kostenfrei im Netz erhältlich oder können gratis über das Rechenzentrum bezogen werden. Bitte informieren Sie sich selbständig über die AGBs der Anbieter!

Selbstorganisation

- Online-Kalender, z. B. von Google: http://google.com/calendar
- To-Do-Listen/Aufgabenverwaltung mit Wunderlist: http://www.6wunderkinder.com/wunderlist
- To-Do-Listen/Aufgabenverwaltung mit remember the milk: http://rememberthemilk.com/

Teamarbeit

- Termine abstimmen mit Doodle: http://doodle.com
- Termine, Abstimmungen, Listen und Umfragen mit moreganize: http://moreganize.ch
- Gemeinsam an Dokumenten und Präsentationen arbeiten mit Dropbox oder FAUbox: http://dropbox.com oder https://faubox.rrze.uni-erlangen.de
- Telefonkonferenzen mit Skype: http://skype.com/de/

Informiert bleiben

- Informiert bleiben mit RSS-Feeds und -Readern, z. B. von Feedly: http://feedly.com
- Artikel fürs spätere Lesen speichern mit Pocket: http://getpocket.com

Ideen strukturieren

- Notizen und Ideen verwalten mit Evernote: http://evernote.com/intl/de
- MindMaps erzeugen mit dem MindManager: http://mindjet.com/de*

Wissenschaftliches Arbeiten

- Literatur- und Wissensverwaltung Citavi: http://www.citavi.com/de
- Literaturverwaltung Endnote: http://endnote.com*
- Wissenschaftliche Papers verwalten mit Mendeley: http://www.mendeley.com
- Links verwalten mit Delicious: https://delicious.com/

Texte. Präsentationen & Co.

- Online-Texte besser im Browser lesen mit Readability: http://www.readability.com/
- Präsentationen erstellen mit Prezi: http://prezi.com
- Online-Office und Backup mit Google Drive: https://www.drive.google.com
- Backups erstellen mit Dropbox: http://dropbox.com
- Backups erstellen mit FAUbox: https://faubox.rrze.uni-erlangen.de

http://www.rrze.uni-erlangen.de/dienste/software/private-nutzung/

Seite 23 Seite 23

Für FAU-Studierende über das RRZE kostenlos beziehbar:

Seminarangebot der FAU zum Thema Lernen und wissenschaftliches Arbeiten

Fachliteratur recherchieren

- Literaturrecherche über die Universitätsbibliothek: http://www.ub.uni-erlangen.de/literatursuche
- Suchmaschine für Fachpublikationen: http://scholar.google.de
- Suchmaschine für online einsehbare Bücher: http://books.google.de

E-Tutorium Mathematik für Wirtschaftswissenschaften

- Analysis und lineare Algebra: http://www.youtube.com/user/NiklasMathematik
- Finanzmathematik: http://www.youtube.com/user/ChristianMathematik

Kommilitonen kennenlernen, Engagement zeigen und Beratung

- Ring Christlich-Demokratischer Studenten (RCDS) in den Wirtschaftswissenschaften: http://www.rcds-nuernberg.de
- Fachschaftsinitiative (FSI Wiso): http://www.fsi-wiso.de/
- Facebook (Gruppen, Gefällt-mir-Seiten, usw.): http://facebook.com
- Bachelorpioniere: http://www.bachelorpioniere.de

Wichtige Uni-Seiten

- Homepage der Friedrich-Alexander-Universität Erlangen-Nürnberg: http://www.fau.de
- Homepage des Fachbereich Wirtschaftswissenschaften: http://www.wiso.fau.de
- Lehrveranstaltungs- und Raumsuche, Mitarbeiterverzeichnis und Stellenbörse

der FAU: http://www.univis.fau.de

- Homepage der Universitätsbibliothek: http://ub.fau.de
- Homepage des Regionalen Rechenzentrums der FAU (RRZE): http://rrze.fau.de
- IT- Dienstleistungsübersicht einsehen, Passwort setzen, Maileinstellungen (z.B. Weiterleitungen) setzen über das Identity Management des RRZE: http://idm.fau.de
- E-Learning-Plattform StudOn: http://www.studon.fau.de



C. Seminarangebot der FAU zum Thema Lernen und wissenschaftliches Arbeiten

Die Universitäts-Bibliothek bietet Schulungen zur Bibliotheksbenutzung sowie Kurse zur Literaturrecherche oder zu verschiedenen Literaturverwaltungsprogrammen an:

http://ub.fau.de/schulungen

Der Career Service des Fachbereichs Wirtschaftswissenschaften organisiert jedes Semester ein Seminarangebot für Studierende mit Themen wie Zeitmanagement, Rhetorik und Vortrag u. v. m.:

http://www.career.wiso.fau.de

In den IT-Kursen des RRZE können Sie Ihre IT-Kenntnisse auffrischen oder erweitern, z. B. in PowerPoint oder Citavi:

http://www.kurse.rrze.fau.de

Studentinnen der FAU stehen die Soft-Skills-Seminare des Büros für Gender und Diversity mit Themen wie Rhetorik oder wissenschaftliches Schreiben offen:

http://www.frauenbeauftragte.fau.de

... und da Sport bewiesenermaßen gut für den Abbau von (Prüfungs-)Stress ist: Schauen Sie doch auch mal in das Angebot des Hochschulsports, z. B. den Kurs

Stressbewältigung: http://www.anmeldung.sport.fau.de



Seite 24 Seite 25

D. Danksagung

Zur Erstellung dieses Leitfadens haben wir wichtige Anregungen und Unterstützung von Lehrenden und Studierenden der Friedrich-Alexander-Universität Erlangen-Nürnberg erhalten.

Wir möchten uns deshalb ganz herzlich bei Prof. Dr. Klaus Henselmann und Dr. Lena Borgwardt, Nicole Kaiser (Lehrstuhl für empirische Wirtschaftssoziologie), dem Team von "Gut orientiert studieren" (GOS) der Philosophischen Fakultät der FAU sowie den studentischen Vertreterinnen des RCDS Anastasia Grigorjew und Monja Soraperra, Sabrina Klett (Planspiel WI3), Tobias Metzner (FSI WiSo) und Christian Attenberger für ihre wertvollen Ideen und den fruchtbaren Austausch bedanken.

Dank gebührt weiter Anna Loutskaia, Lisa Pröschold sowie Dominik Tress und Cäcilia Gaberszik, die den Leitfaden Korrektur gelesen haben und/oder die uns weitere wichtige Einblicke auf die studentische Sichtweise zum Thema Lernen und Studieren in den Wirtschaftswissenschaften geben konnten.

Martina Schradi danken wir herzlich für die grafische Gestaltung des Leitfadens. Prof. Dr. Klaus-Peter Wild (Lehrstuhl für Pädagogik I der Universität Regensburg) war so freundlich, uns den Selbsteinschätzungstest "Inventar zur Erfassung von Lernstrategien im Studium (LIST)" zur Verfügung zu stellen – danke dafür!

Dem Fachbereich Wirtschaftswissenschaften und Silke Sauer (Serviceeinheit Kommunikation und Marketing am Fachbereich) danken wir sowohl für die Finanzierung als auch für die Umsetzung der gedruckten Version dieses Leitfadens.

E. Literatur

Burchardt, Michael (2006): Leichter studieren. Wegweiser für effektives wissenschaftliches Arbeiten. 4. Aufl. Berlin: Berlin-Verlag Spitz.

Cottrell, Stella & Kopp, Katharina (2010): Studieren – das Handbuch. Heidelberg: Spektrum, Akademischer Verlag.

Kossak, Hans-Christian (2006): Lernen leicht gemacht. Gut vorbereitet und ohne Prüfungsangst zum Erfolg; [für Schule, Studium und Beruf]. 1. Auflage. Heidelberg: Carl-Auer-Verlag (LebensLust).

Mandl, Heinz (Hg.) (2006): Handbuch Lernstrategien. Göttingen, Bern, Wien, Toronto, Seattle, Oxford, Prag: Hogrefe.

Metzig, Werner; Schuster, Martin (2010): Lernen zu lernen. Lernstrategien wirkungsvoll einsetzen; [Lernstrategien – sofort anwendbar; die richtige Methode für jeden Lernstoff; Tipps zur Prüfungsvorbereitung]. 8. Auflage Berlin: Springer.

Ottenschläger, Madlen & Künster, Doris Katharina (2008): Das Uni-Einmaleins. Studieren – alles, was man wissen muss. Original-Ausgabe München: Deutscher Taschenbuch-Verlag (dtv, 62340).

Paradies, Liane, Sorrentino, Wencke & Greving, Johannes (2010): 99 Tipps. Lernstrategien vermitteln [99 wertvolle Tipps für die Sekundarstufe I]. 1. Auflage Berlin: Cornelsen Scriptor (99 Tipps Praxis-Ratgeber Schule).

Seifert, Josef (1995): Visualisieren – Präsentieren – Moderieren. 8. Auflage, Offenbach: GA-BAL.

Seiwert, Lothar (2005): 30 Minuten für optimales Zeitmanagement. 6. Auflage Offenbach: GABAL.

Sekretariat der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland (2007): Handreichung für die Erarbeitung von Rahmenlehrplänen der Kultusministerkonferenz für den berufsbezogenen Unterricht in der Berufsschule und ihre Abstimmung mit Ausbildungsordnungen des Bundes für anerkannte Ausbildungsberufe. Bonn.

Voss, Rödiger (2012): Studi-Coach – Studieren für Anfänger. Konstanz, München: UVK Lucius (UTB, 3773).

Wagner, Petra, Spiel, Christiane & Schober, Barbara (2006): Zeitmanagement. In: Heinz Mandl (Hg.): Handbuch Lernstrategien. Göttingen, Bern, Wien, Toronto, Seattle, Oxford, Prag: Hogrefe, S. 297–306.

Wild, Klaus-Peter; Schiefele, Ulrich; Winteler, Adi (o. D.): Inventar zur Erfassung der Lernstrategien im Studium. Abrufbar unter

http://elbanet.ethz.ch/wikifarm/vfriedrich/uploads/Main/LIST-Dokumentation.pdf

Wild, Klaus-Peter & Schiefele, Ulrich (1994). Lernstrategien im Studium. Ergebnisse zur Faktorenstruktur und Reliabilität eines neuen Fragebogens. Zeitschrift für Differentielle und Diagnostische Psychologie, 15, 185-200.

