



Seminar für Allgemeine Religionswissenschaft
Bachelor-Studiengang Allgemeine Religionswissenschaft

**Modul 1:
Grundlagen der systematischen
Religionswissenschaft**

**Tutorium:
Einführung in relevante Arbeitstechniken**

Tutor	
Termin	
Raum	

Terminübersicht

Inhaltsverzeichnis

1	ALLGEMEINE HINWEISE	1
2	REFERIEREN	3
2.1	REFERAT	3
2.2	THESENPAPIER	5
3	RECHERCHIEREN	6
3.1	AUSWAHL VON LITERATUR	6
3.2	ABLAUF EINER KLASSEN LITERATURRECHERCHE	9
3.3	RELIGIONSWISSENSCHAFTLICHE RECHERCHEHILFEN	10
3.4	SCAN-To-MAIL.....	11
4	ZITIEREN	12
4.1	ALLGEMEINES	12
4.2	ABSTRAKTE FORMULIERUNGEN DER HÄUFIGSTEN QUELLENANGABEN.....	15
4.3	ZITATION MIT FUßNOTEN UND AUSFÜHRLICHEN BIBLIOGRAFISCHEN ANGABEN.....	17
4.4	ZITATION IM FLIEßTEXT (KURZZITIERWEISE)	21
5	ZUHÖREN – TQ3L-METHODE.....	25
6	TEXTANALYSE	26
7	SCHREIBEN.....	29
7.1	VORANMERKUNG	29
7.2	WISSENSCHAFTLICH SCHREIBEN.....	29
7.3	EXZERPT	30
7.4	ESSAY	32
7.5	PROTOKOLL.....	32
7.6	REZENSION.....	33
7.7	PRAKTIKUMSBERICHT	33
7.8	FORSCHUNGSBERICHT.....	34
7.9	HAUSARBEIT	36
7.9.1	<i>Allgemeines</i>	36
7.9.2	<i>Detaillierter Aufbau einer Hausarbeit</i>	38
7.9.3	<i>Bewertungskriterien für Hausarbeiten</i>	41
7.10	NICHT-WISSENSCHAFTLICHES SCHREIBEN.....	42
8	LERNEN	43

8.1	EINFÜHRUNG.....	43
8.2	ZEITMANAGEMENT	43
8.3	SELBSTMOTIVATION	48
8.4	PRÜFUNGSVORBEREITUNG	50
8.5	KONZENTRATION UND GRUNDLAGEN DES LERNENS.....	51
8.6	LERNTECHNIKEN	52
9	LITERATUR	54

1 Allgemeine Hinweise

Allgemeiner Hinweis zur Homepage

Auf der Homepage der Religionswissenschaft (<http://www.uni-muenster.de/FB2/religionswissenschaft/>) stellt sich das Seminar nicht nur vor, sondern es werden **wichtige und aktuelle Hinweise das Studium betreffend** gegeben, Vorträge angekündigt, Ausfälle von Sprechstunden oder Seminaren bekannt gegeben, Termine veröffentlicht u. ä. Ein Blick von Zeit zu Zeit lohnt sich also in jedem Fall, vor allem, wenn man einen Sprechstundenbesuch oder ähnliches plant.

Zudem werden auf der Homepage auch Materialien zur Verfügung gestellt. So finden Sie beispielsweise unter dem Punkt „Studieren“ und dann „Formulare/Leitfäden“ Formulare zum Praktikum, zu Exkursionen etc.

Schule? Universität?

Durch die Bachelor/Master-Studiengänge wurde die Universität zwar im Gegensatz zu den früheren Diplom- oder Magisterstudiengängen ‚verschulter‘, dennoch sollten Ihnen einige wichtige Unterschiede zwischen schulischem und universitärem Lernen (und Lehren) bewusst sein.

Zu allererst bedeutet Studieren ein weitgehend selbstständiges Lernen: Der Stoff, der Ihnen in Vorlesungen und Seminaren begegnet, muss von Ihnen in Eigenleistung aufgearbeitet, vor- und nachbereitet und vertieft werden. Das bedeutet, dass Sie idealerweise begleitende und vertiefende Lektüre nutzen sollten, um sich die jeweiligen Themen anzueignen – für Prüfungen, Hausarbeiten oder Referate reicht nicht allein das Wissen aus, das Sie durch den Besuch der Veranstaltungen bekommen. Hierfür ist es wichtig, dass Sie lernen, Themen wissenschaftlich und gründlich zu recherchieren. Gerade im ersten Semester kann es dennoch sein, dass die Dozierenden Ihnen Hilfestellung zur Erschließung von Themen und Texten geben, indem sie z. B. Fragen zum Sitzungstext formulieren oder Ihnen die Literatur für Referate vorgeben. Dies soll Ihnen den Einstieg ins wissenschaftliche Arbeiten und Denken erleichtern, wird aber in höheren Semestern nicht mehr vorkommen. Ziel ist es dann, dass Sie sich selbstständig einen Zugang verschaffen.

Idealerweise werden Seminare von den Studierenden mitgetragen, d. h. sie bringen sich mit eigenen Ideen und Perspektiven zum Thema ein und gestalten die Sitzungen durch vorbereitende Lektüre und Referate zu einem Großteil selbst. Aufgabe der Dozierenden ist vor allem

die Moderation und das Einbringen einer grundlegenden fachwissenschaftlichen Perspektive. Frontalunterricht mit den Dozierenden als ‚Experten‘ ist nicht das Konzept eines Seminars (dafür sind die Vorlesungen da).

Bedenken Sie insgesamt für das Studium, dass die Universität nicht nur die Aufgabe hat, Ihnen etwas beizubringen, sondern vor allem dazu da ist, Forschung zu betreiben. Ihre Dozierenden sind somit nicht nur ‚Lehrende‘, sondern in erster Linie Wissenschaftler/-innen, die Forschungsarbeiten nachgehen.

2 Referieren

2.1 Referat

Das Referat dient der Vorstellung eines für die Zuhörer unbekannten Themas. Der Referierende richtet sich an das jeweilige Publikum, in der Regel die Mitstudierenden, die einen definierbaren Kenntnisstand und ein spezifisches Interesse am Thema haben. Diese Zuhörer werden in den mündlichen Vortrag einbezogen – das **Referat ist nicht allein an den Dozierenden gerichtet**. Die meisten Dozierenden werden Ihnen (auch wenn sie während oder nach dem Referat inhaltliche Fehler korrigieren) kein ‚öffentliches‘ Feedback zur Qualität der von Ihnen gehaltenen Referate geben – dies wäre in etwa so, als würde man auf einem wissenschaftlichen Kongress den Vortragsstil eines Kollegen kritisieren. Wenn Sie Feedback wollen, wenden Sie sich nach der Sitzung an die jeweiligen Dozierenden. Gerade nach den ersten Referaten ist dies absolut zu empfehlen.

Wichtig ist, dass Sie nur Zusammenhänge referieren, die Sie auch selbst verstehen und diese in eigenen Worten darlegen! Es fällt (sehr negativ) auf, wenn Sie in Referaten nur den Sprechstil Ihres zugrundeliegenden Textes imitieren. Sollten Sie Schwierigkeiten mit dem Thema haben, wenden Sie sich im Vorfeld (nicht erst in der Sitzung!) an den Dozierenden. Der Experte für das Referatsthema sind im Idealfall Sie und nicht der/die Seminarleiter/-in. Insbesondere in vertiefenden Seminaren (ab ca. 3. Semester) kann es vorkommen, dass auch Referatsthemen vergeben werden, über die die Dozierenden selbst nur wenig wissen; es ist dann Ihre Aufgabe, Experte für das Thema zu werden. Ein gutes Zeitmanagement ist deshalb im Vorfeld des Referates wichtig, um sich ausreichend einzuarbeiten zu können.

Eine Möglichkeit, ein Referat zu strukturieren, besteht darin, von einer konkreten Fragestellung auszugehen und den Erkenntnisprozess, den man bei der Erarbeitung des Themas vollzogen hat, für die Zuhörer nachvollziehbar zu machen. Zu Beginn des Referats sollte man in die Thematik einführen und den Ablauf des Vortrages umreißen; auch ein Hinweis auf die geplante Dauer des Referats ist sinnvoll. Referate dauern meist 20 bis 30 Minuten, dabei muss man auch eventuelle Zwischenfragen oder Stellungnahmen berücksichtigen. Am Schluss des Referats sollte das Wichtigste noch einmal kurz zusammengefasst werden, um den Einstieg in die Diskussion zu erleichtern. Sie können auch selbst Diskussionsfragen formulieren, die Ihnen sinnvoll erscheinen.

Je nach Kenntnisstand der Zuhörer sollte man sich als Referent auch darauf vorbereiten, Fachbegriffe und Zusammenhänge zu erläutern. Es ist hilfreich, ein Thesenpapier oder Handout zu erstellen (was in den meisten Seminaren auch verpflichtender Bestandteil des

Referats ist). Während des Vortrags sollte man immer wieder auf die Gliederungspunkte des Thesenpapiers hinweisen.

Ein Referat ist keine Vorlesung. Man sollte versuchen, nicht allzu sehr abzulesen oder zu dozieren, sondern den Zuhörern den Gegenstand in Gesprächsform zu vermitteln. Ein Referatstext kann zwar ausformuliert werden, es unterstützt aber das freie Sprechen, wenn man sich nur Stichpunkte notiert. Da es gerade beim freien Sprechen schwierig sein kann, die Dauer des Referats einzuschätzen, ist es sinnvoll, das Referat im Vorfeld einmal laut durchzugehen und die gebrauchte Zeit zu überprüfen.

Für die Zuhörenden ist es leichter, dem Vortragenden zu folgen, wenn das Referat durch Bilder, visualisierten Text u. ä. gestützt wird. Eine lebendige Gestaltung hilft sehr dabei, sich Inhalte einzuprägen und den Vortrag aufzulockern. Powerpointpräsentationen bieten sich hierfür besonders an, aber auch alle anderen Medien wie Tafel, Overheadprojektor oder Flipchart. Der Umgang mit den Medien sollte vorher geübt werden.

Powerpointpräsentationen sind besonders geeignet, um all das zu zeigen, was man schwer in Worte fassen kann: Bilder, Diagramme, Grafiken oder Schaubilder, die komplexe Sachverhalte anschaulich darstellen. Die Folien sollten wenig Text enthalten und nur die wichtigsten Aussagen in aller Kürze.¹

Scheuen Sie sich nicht, Powerpoint oder ähnliche Präsentationsprogramme gleich von Beginn Ihres Studiums an für Referate zu nutzen und somit den Umgang einzuüben. Mal davon abgesehen, dass diese Art der Präsentation zum guten Gelingen eines Referates beitragen kann, werden Sie in Ihrem weiteren studentischen (und vielleicht später auch beruflichen) Werdegang sicher damit konfrontiert werden.

In der Regel werden Sie Inhalt und Länge des Referates mit dem Dozierenden absprechen. Machen Sie sich im Vorfeld dieses Gespräches Gedanken um Inhalt und Struktur Ihres Referates und lesen sich (wenn möglich) schon ein wenig ein, damit Sie dann auch Ihre eigenen Ideen und Vorstellungen gut mit einbringen können.

¹ Bünting, Karl-Dieter et al. 2000. *Schreiben im Studium: Mit Erfolg*. Berlin: Cornelsen. S. 36–9.

2.2 Thesenpapier

Auf das Thesenpapier (Handout) gehören Kernaussagen, komplexe Definitionen und wichtige Zitate. Es soll den roten Faden des Referats verdeutlichen und den Zuhörern das Nachvollziehen der Gedankengänge erleichtern. Die Länge des Thesenpapiers sollte (soweit vom Dozierenden nicht anders gewünscht) inklusive Literaturangaben **zwei Seiten nicht überschreiten**.

Ein Thesenpapier enthält **vollständige Sätze**, nicht bloß Stichpunkte, die ohne Kontext nicht mehr verständlich sind! Machen Sie sich selbst zur Vorgabe, dass durch Lesen des Thesenpapiers auch ein Jahr nach dem Referat die wichtigsten Zusammenhänge noch deutlich werden sollten. Es sollte auf den ersten Blick im Zusammenhang zu den Argumenten des Vortrags stehen, damit es den Zuhörer nicht verwirrt. Ein gutes Thesenpapier kann für geübte Referenten zugleich als Konzept für den Vortrag genutzt werden. Für den Zuhörer ist es nützlich, genug Raum für eigene Notizen zu lassen. **Am Ende des Thesenpapiers wird die verwendete Literatur aufgelistet.**²

In den Kopf des Thesenpapiers gehören: Universität, Institut/Seminar, Titel der Veranstaltung, Name des Dozierenden, Semester, Thema des Referats, Name des Referierenden, Datum.

Checkliste wichtiger Angaben:

- ✓ Formalia zur Veranstaltung (Titel, Dozent*in, Semester, eigener Name)
- ✓ Titel des Referats
- ✓ Enthält das Thesenpapier alle wichtigen Aussagen des Referats?
- ✓ Ist die Darstellung verständlich? (ggf. von fachfremder Person gegenlesen lassen)
- ✓ Rechtschreibung überprüft
- ✓ Literaturangaben oder sonstige Quellen vorhanden

² Bünting, Karl-Dieter et al. 2000. *Schreiben im Studium: Mit Erfolg*. Berlin: Cornelsen. S. 36–9.

3 Recherchieren

3.1 Auswahl von Literatur

Die Recherche ist die wohl grundlegendste und deshalb wichtigste Arbeitstechnik der Wissenschaft. Solide Recherchen sind absolut notwendig, um Themen wissenschaftlich bearbeiten zu können: Was wurde bisher zu einem Thema publiziert? Welche Publikationen sind für mich von Interesse? Was ist der aktuelle Forschungsstand? Gibt es Kontroversen, die ich beachten muss? Arbeitet aktuell jemand an der Thematik? usw. Dabei ist es nicht nur wichtig, das Thema möglichst breit zu erfassen, sondern auch, quellensensibel damit umgehen zu können: Welche Quelle ist hilfreich, welche nicht? Welches sind seriöse Quellen, welche nicht? Und wie verarbeite ich unseriöse Quellen?

Zuerst einmal müssen Publikationen zu bestimmten Themen natürlich gefunden werden. Hierfür stehen uns normalerweise drei erste Informationsquellen zur Seite:

1. Literaturrecherche über die Universitätsbibliothek:

Der OPAC der Universität bietet einen ersten Zugriff auf bereits in Münster vorhandene Publikationen. Wenn Sie ein Überblicksthema recherchieren wie etwa ‚Einführung in die islamische Religionsgeschichte‘ können Sie meist mit einfachen Stichworten suchen (Einführung Religionsgeschichte Islam/Einführung Islam). Bei detaillierteren oder komplexeren Themen müssen in der Regel erst Suchstichworte entwickelt werden. Suchen Sie zum Beispiel zu dem Thema ‚Die Sichtweise des Buddhismus auf moderne bioethische Zusammenhänge am Beispiel des Embryonenschutzes‘ finden Sie wahrscheinlich kein einzelnes Werk, sondern suchen sich zunächst Publikationen zu Oberthemen wie ‚Religion und Bioethik‘. Ebenso müssen Sie sinnvolle Suchbegriffe finden, wie etwa ‚Buddhismus/Bioethik‘, ‚Embryonenschutzgesetz/Religion/Buddhismus‘, ‚Ethik/Buddhismus‘, ‚Menschenbild/Buddhismus‘ u. ä. Wichtig ist, dass Sie bei sehr eingegrenzten bzw. spezifischen Themen auch nach Artikeln suchen, nicht nur nach ganzen Büchern.

2. Recherche in Fachlexika:

Die gängigen Fachlexika bieten sich zum Recherchieren an, weil sie einen guten Überblick zum Forschungsstand geben und gleichzeitig auf die wichtigsten Referenzwerke sowie weiterführende Literatur verweisen. Auch hier gilt: Suchen Sie nicht nur nach den Stichworten, die konkret in Ihrem Thema vorkommen, sondern auch im thematischen Umfeld. Recherchieren Sie z. B. zu ‚Bedeutung von Tätowierungen im

Christentum‘ schauen Sie nicht nur unter ‚Tätowierung‘ nach, sondern auch unter ‚Körper‘, ‚Körpermodifikation‘, ‚Kosmetik‘, ‚Symbolik‘ oder ‚Bemalung‘.

3. Internetrecherche

Das Internet ist unser vielleicht wichtigstes Recherche-Werkzeug, wenn es darum geht, erste und einführende Informationen zu einem Thema zu gewinnen. **Geben Sie Ihr Referats- oder Recherchethema neben der klassischen Literaturrecherche deshalb auch immer in eine Suchmaschine ein!** Auch wenn Sie bei Internetquellen vorsichtig sein müssen, geben diese Ihnen häufig grobe Einblicke ins Thema, die Ihnen bei der weiteren Recherche helfen. So ist die Wikipedia zum Beispiel kein wissenschaftlich seriöses Lexikon, allerdings ein sehr guter Einstieg in die Recherche. Auch wenn Suchmaschinen wohl mittlerweile jedem vertraut sind, ist es gerade in Anbetracht der ungeheuren Materialfülle, die das Internet bietet, schon mit ein wenig Geschick und Hintergrundwissen verbunden, genau diejenigen Informationen zu finden, die benötigt werden. Die Art und Weise wie Suchbegriffe in Suchmaschinen eingegeben werden ist entscheidend. Machen Sie sich mit den Funktionen Ihrer bevorzugten Suchmaschine vertraut. Als Überblickslektüre lohnt sich das *Handbuch Internet Recherche*, das Sie unter <http://www.werle.com/intagent/index.htm> finden. Oder geben Sie einfach mal ‚Internetrecherche‘ in die Suchmaschine ein.

Benutzen Sie unterschiedliche Suchmaschinen (*Google*, *Yahoo*, *DuckDuckGo*, *Bing* etc.), um Ihre Suchergebnisse zu optimieren, denn nicht jede Suchmaschine zeigt dieselben Treffer an. Nutzen Sie auch die von Google bereitgestellten akademischen Suchmasken wie *google scholar* oder *google books*. Für die gezielte Buchrecherche lohnt sich neben dem OPAC oft auch eine Recherche bei *amazon*, gerade auch, um sich Ideen für weitere Literatur zum Thema zu holen.

Quellensensibilität

Ob es sich um eine ‚gute‘ oder ‚schlechte‘, ‚seröse‘ oder ‚unseriöse‘ Quelle handelt, hängt vor allem von Ihrem Thema oder Ihrer Forschungsfrage ab. Auch vermeintlich unseriöse Quellen können für Sie sehr wichtig sein, etwa, wenn Sie diese als Primärliteratur nutzen wollen, keine anderen Quellen zur Verfügung stehen oder Sie sich einen Gesamtüberblick zum Thema erschließen wollen. In jedem Fall ist es wichtig, dass Sie sich **immer** darüber im Klaren sind, mit was für Quellen Sie gerade arbeiten (Wissenschaftliche Quelle: von wem, von wann, aus welchem Kontext? Populärwissenschaftliche Quelle: von wem, von wann, aus welchem Kontext? Primärliteratur einer Religionsgemeinschaft: von wem, von wann, aus

welchem Kontext? etc.). Pauschal lässt sich nicht sagen, ob eine Quelle gut oder schlecht ist, auch wissenschaftliche Literatur kann bekanntlich umstritten sein. Ob es sich überhaupt um wissenschaftliche Literatur handelt, lässt sich in der Regel anhand der Autoren und Verlage herausfinden. Generell gilt für Sie: Nehmen Sie in jedem Fall die fachwissenschaftliche Literatur wahr.

Tipp

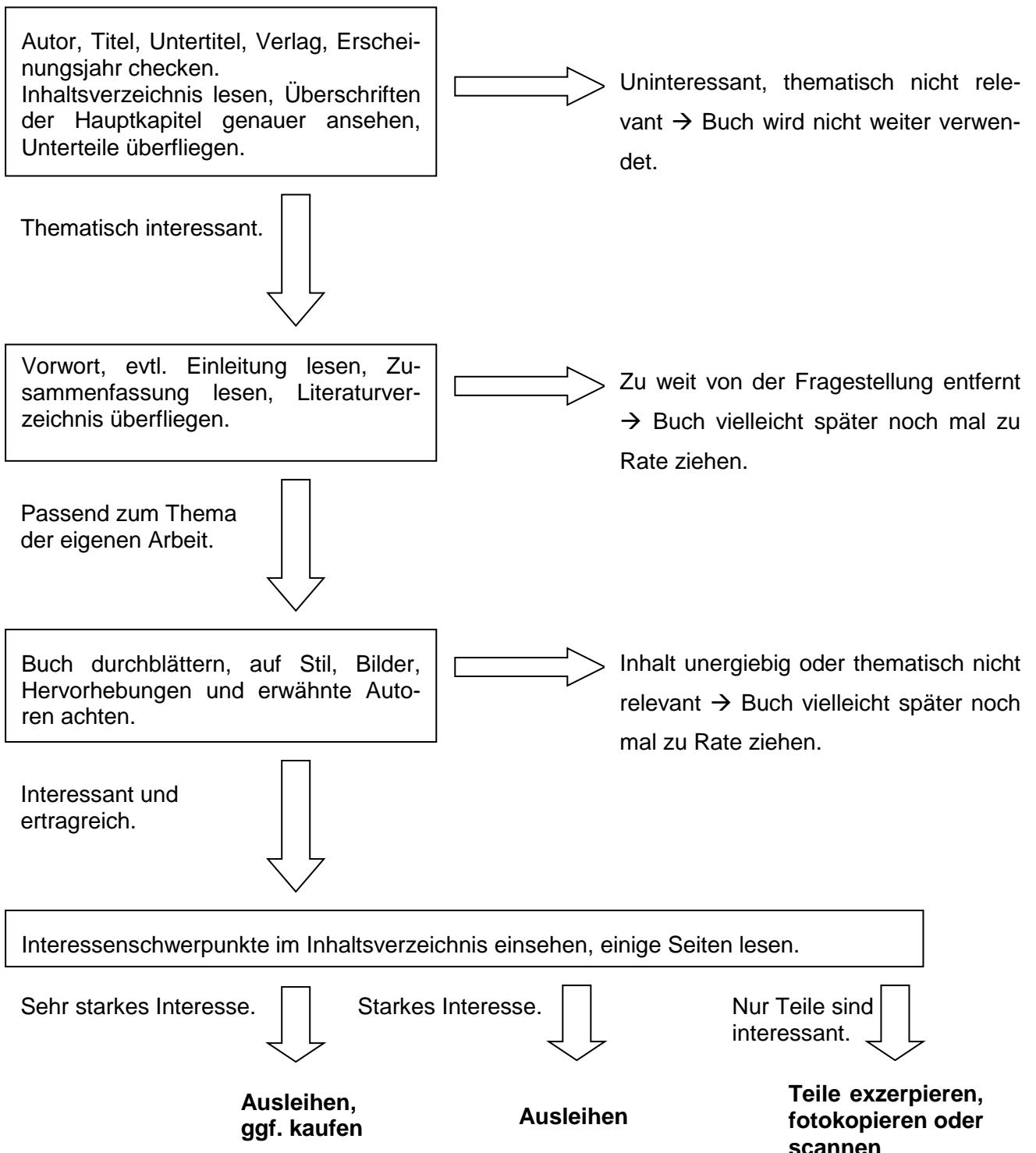
Wissenschaftlich zu arbeiten, bedeutet immer auch, neugierig zu sein. Wenn es Ihre Zeit zulässt, stöbern Sie ruhig einfach mal in der Bibliothek. Selbst in den Freihandmagazinen, die nicht thematisch geordnet sind, findet man manchmal noch ein interessantes Werk, das zufällig in der Nähe von dem Buch steht, das man ohnehin gerade entleihen wollte.

Hinweis zu englischsprachiger Literatur

Englisch ist **die** Wissenschaftssprache überhaupt. Eine gute Lesekompetenz ist unerlässlich für fast jeden geistes- und sozialwissenschaftlichen Studiengang. So besteht auch in der Religionswissenschaft ein großer Teil der Fachliteratur aus englischsprachigen Werken und Aufsätzen. Da es völlig unmöglich ist, das Lesen und Rezipieren englischer Texte zu vermeiden, sollten Sie sich von Anfang an daran gewöhnen und diese wo es nötig/möglich ist, auch für Ihre Referate und Hausarbeiten benutzen. Suchen Sie also auch speziell nach englischsprachiger Literatur, wenn Sie ein Thema recherchieren. Anfänglich mag es schwer sein, sich vom Schulenglisch auf die Fachliteratur umzustellen, mit der Zeit lesen sich die Texte dann aber genauso schnell wie deutschsprachige.

Sollten Sie noch Schwierigkeiten mit der Sprache haben, nutzen Sie die Möglichkeit, Englischkurse am Sprachenzentrum zu belegen – ggf. speziell solche für *Scientific English*; in diesem Bereich gibt es auch Bücher für individuelles Lernen, die Sie in der ULB ausleihen können. Generell hilft es, Filme auf Englisch zu schauen oder englischsprachige Romane zu lesen, um ein gutes Sprachgefühl für Texte zu bekommen.

3.2 Ablauf einer klassischen Literaturrecherche



3.3 Religionswissenschaftliche Recherchehilfen

Es gibt diverse Online-Hilfen, die einem den Zugang zu Recherche und Bibliotheken erleichtern. Zu allererst ist es aber natürlich unumgänglich, sich mit dem OPAC der eigenen Universitätsbibliothek vertraut zu machen (Recherche vor Ort, Fernleihen etc.). Nehmen Sie sich hierfür Zeit und probieren Sie die Funktionen aus.

Eine Online-Führung durch die Universitätsbibliothek Münster finden Sie als Video unter folgendem Link: http://www.youtube.com/watch?v=AK_diCp-1JE (*Auf der Suche nach dem Buch: Die Universitäts- und Landesbibliothek Münster*).

Einen Online-Recherchekurs finden Sie über die Seite LOTSE: <https://www.ulb.uni-muenster.de/ulb-tutor/lotse/> Hier können Sie lernen, in verschiedenen Bibliotheken und auch speziell für ein Fachgebiet zu recherchieren. „Religionswissenschaft“ gibt es dort zwar nicht als eigenes Fachgebiet, aber je nach Thema können sich die Gebiete „Sozialwissenschaft“ oder auch „Theologie“ anbieten.

Eine relativ neue Suchmaske, die speziell religionswissenschaftliche Zeitschriftenartikel und wichtige Monographien auflistet, finden Sie unter diesem Link: <http://www.relibib.de/>

Die Universität Tübingen bietet ein eLearning-Lernmodul zu Recherche in Theologie und Religionswissenschaft an, das Sie nutzen sollten, wenn Sie mal ein bisschen Zeit übrig haben: https://vitruv.uni-tuebingen.de/ilias3/goto_pr01_lm_89.html

Wichtige Links zur umfassenden Recherche religionswissenschaftlich relevanter Themen finden Sie auf der entsprechenden Seite des Datenbank-Infosystems (DBIS): http://dbis.uni-regensburg.de/fachliste.php?bib_id=ulbms&lett=l&colors=&ocolors=
Klicken Sie sich von da aus einfach über das Fachgebiet „Theologie und Religionswissenschaft“ weiter.

Für einzelne Fächer und Themenschwerpunkte gibt es an den deutschen Universitäten Sondersammelgebiete (SSG), deren Datenbanken für die Recherche spezieller Themen nützlich sein können, da sich dort immer ein aktueller und umfassender Buchbestand befindet. Eine Liste der Sondersammelgebiete findet sich hier:

<http://webis.sub.uni-hamburg.de/webis/index.php/Hauptseite>

Das Sondersammelgebiet für Religionswissenschaft ist an der Universität Tübingen.

3.4 Scan-To-Mail

Die Kopiergeräte der Universität sind gleichzeitig auch Scanner und Drucker. Insbesondere die Scan-Funktion ist eine praktische und kostenneutrale Alternative zum klassischen Kopieren (Scannen kostet nichts!). Zum Scannen benötigen Sie nicht Ihren Studierendenausweis, sondern Sie können eingescanntes Material direkt auf einem USB-Stick speichern oder an Ihre vom ZIV zugewiesene E-Mail-Adresse schicken lassen. Für den E-Mail-Versand darf die maximale Größe des Scans 15 MB nicht überschreiten, das sind etwa 120 Seiten Text im PDF-Format. Sollte die Datei größer sein, so erhält man eine Fehlermeldung und es wird keine Datei erzeugt. Man sollte den Text dann in mehrere kleine Dateien zerlegen. Für das Speichern auf einem USB-Stick gibt es keine Größeneinschränkungen. Machen Sie sich in Ruhe mit den Funktionen der Kopierer vertraut, meist sind sie selbsterklärend.

Für das Erstellen von Kopien oder das Nutzen der Druckfunktion benötigen Sie Ihren mit Geld aufgeladenen Studierendenausweis. Aufladungen können Sie im Erdgeschoss der ULB sowie in jeder Mensa vornehmen.

4 Zitieren

4.1 Allgemeines

Allgemeine Zitierregeln:

Grundsätzlich gilt, dass jede Aussage, die nicht von einem selbst stammt, in einer wissenschaftlichen Arbeit mit einem Quellenverweis belegt werden muss. Dies gilt für dargestellte Sinnzusammenhänge ebenso wie für direkte und indirekte Zitate.

Die Zitate werden mit einer Fußnote versehen, in der die Literaturangabe gemacht wird. Fußnoten stehen generell hinter dem Satzzeichen. Bezieht sich eine Literaturangabe nur auf einen Teilsatz bzw. eine bestimmte Wortgruppe innerhalb des Satzes, kann eine Fußnote aber auch mitten im Satz gesetzt werden. Alternativ kann die Kurzzitationsweise mit Quellenangaben im Fließtext verwendet werden (s. u.).

Wird ein Zitat wörtlich, aber in indirekter Rede wiedergegeben, muss der Konjunktiv verwendet werden.

Bei Zitaten in indirekter Rede und für die Wiedergabe eines sinngemäßen oder paraphrasierten Zusammenhangs wird vor die Literaturangabe ein **Vgl.** (= Vergleiche) gesetzt.

Wiederholt sich die gleiche Quellenangabe unmittelbar, kann statt der erneuten Wiedergabe der gesamten Fußnote **Ebd.** (= ebenda) gesetzt werden. „Ebd.“ wird jedoch nicht bei der Kurzzitierweise im Fließtext verwendet

Textpassagen, die wörtlich aus einer Quelle zitiert werden, müssen immer in „doppelte“ Anführungszeichen gesetzt werden. Zitate innerhalb des Zitats werden in ‚einfache‘ Anführungszeichen gesetzt.

Nimmt der zitierte Textteil mehr als drei Zeilen ein, sollte er als Zitatblock eingerückt werden (Schriftgröße einen Grad kleiner als im Fließtext, einfacher Zeilenabstand).

Änderungen des direkten Zitates sind erlaubt, müssen jedoch als solche unter Verwendung eckiger Klammern gekennzeichnet werden:

- Auslassung einzelner Wörter oder Textteile: [...]
- Auslassung eines einzelnen Buchstabens: [.]
- Hinzufügen eines Wortes oder Textteils: [text]
- Änderung im einzelnen Wort (z. B. Groß- und Kleinschreibung aufgrund eines Satzanfangs oder grammatischen Anpassung des Zitats an den Satzzusammenhang): schreiben →[S]chreiben; sie klagen → sie klag[t]en

- Eigene Hervorhebungen, die im Originaltext nicht vorkommen (z. B. Fett- oder Kursivschrift) werden am Ende des Zitats gekennzeichnet durch: [Hervorhebung durch Verf.]
- Ist die Hervorhebung schon im Original vorhanden, macht man dies deutlich durch: [Hervorhebung im Original]
- Sind im Original Rechtschreib- oder Grammatikfehler enthalten, fügt man direkt hinter diesen [sic!] ein, um zu zeigen, dass es sich nicht um einen Abschreibe-Fehler handelt. Die alte Rechtschreibung muss **nicht** mit [sic!] gekennzeichnet werden! [sic!] kann auch verwendet werden, um Aussagen besonders zu betonen.

!! Bei weiteren Fragen zu allgemein geltenden Zitationsregeln und -konventionen werfen Sie bitte einen Blick in den Duden !!

Verschiedene Verlage, Fachdisziplinen und Institute haben meist unterschiedliche Zitiervorgaben, weshalb Sie im Laufe Ihres Studiums mit den unterschiedlichsten Vorgehensweisen konfrontiert sein werden. Wichtig ist, dass Sie sich beim Schreiben darüber klar sind, nach welchen Zitierregeln Sie gerade vorgehen wollen oder müssen. Zitieren Sie in einem Text grundsätzlich einheitlich; so ist Ihre Quellennutzung für die Leser*innen am einfachsten nachzuvollziehen.

Die Zitiervorgaben des Seminars für Allgemeine Religionswissenschaft basieren auf dem Chicago Manual of Style (<http://www.chicagomanualofstyle.org>). Es gibt zwei verschiedene Zitierweisen: Die **Zitation mit ausführlichen bibliografischen Angaben in der Fußnote** und die **Zitation mit kurzen Angaben im Fließtext**. Vorzugsweise soll die ausführliche Zitierweise verwendet werden; nur in Ausnahmefällen (kurze Texte und Essays) ist auch die kurze Zitierweise erlaubt. Die Kurzvariante sollte aber aufgrund des dann schöneren und übersichtlicheren Schriftbildes für die Quellenangaben in den Fußnoten benutzt werden, wenn der zitierte Titel vorher schon einmal in der ausführlichen Zitation angeführt wurde.

Allgemeine Regeln, die für alle Quellen gelten:

- Titel und Untertitel werden durch Doppelpunkt getrennt (Titel: Untertitel).
- Ein zweiter Vorname von Autoren wird abgekürzt (Mark A. Hlatky).
- Werden Quellen vom selben Autor aus demselben Jahr zitiert, so wird die Jahreszahl durch Kleinbuchstaben ergänzt (z. B.: Müller, Hermann. 2001 a. etc. und Müller, Hermann. 2001 b. etc.).
- Zwischen das „S.“ und die Ziffer für die Seitenzahl gehört ein (geschütztes) Leerzeichen.
- Bei Seitenangaben, die sich auf mehrere Seiten beziehen wird der Halbgeviertstrich ohne Leerzeichen davor und danach verwendet (S. 4–9).

- Bei Seitenangaben, die sich auf mehrere Seiten beziehen, können die Zehner- bzw. Hunderterstellen weggelassen werden (S. 102–15 bedeutet dann S. 102–115, S. 53–6 bedeutet S. 53–56).
- Position der Quellenangabe im Fließtext: Fußnotenzeichen gehören vor den Satzendpunkt, wenn sie sich auf den vorhergehenden Satz beziehen, sie gehören hinter den Satzendpunkt, wenn sie sich auf den vorhergehenden Absatz beziehen. Bei der Kurzziertierweise mit Quellenangaben im Text gehört der Klammerausdruck (Autor Jahr, Seite) immer vor den Satzendpunkt.
- Möchten Sie die Auflage eines Werkes mit angeben, können Sie dies mit einer entsprechenden hochgestellten Ziffer am Ende der Jahreszahlangabe tun (z. B. 2005³).

Zitieren aus dem Internet:

Viele Quellen sind heutzutage online verfügbar, wie etwa Fachliteratur, die Sie über die ULB online einsehen oder herunterladen können. Diese Quellen werden wie ausgedruckte Bücher oder Artikel behandelt; die gesamten Quellenangaben stehen Ihnen wie für jedes gedruckte Buch zur Verfügung. Handelt es sich um explizit elektronische Formate wie E-Zeitschriften, ist meist angegeben, wie Sie die Quelle zitieren können, z. B. mit der richtigen URL. Beachten Sie bitte auch unsere Zitiervorlagen.

Manchmal stellen Wissenschaftler (und natürlich auch andere Personen) über Ihre Homepages Artikel zur Verfügung. Diese können Sie zitieren wie einen gedruckten Artikel, geben dann aber noch die URL und das Abrufdatum an.

Wollen Sie generell auf eine Homepage verweisen oder von dieser zitieren, nutzen Sie die URL und das Abrufdatum. Manchmal bietet es sich auch an, der Homepage einen Kurztitel zu geben, was besonders die inhaltliche Einordnung im Literaturverzeichnis erleichtern kann.

Bitte beachten Sie:

Lexikonartikel sind bibliographisch wie Artikel aus Sammelbänden oder Zeitschriften zu behandeln, d. h. sie müssen mit Autorenangabe und Seitenzahlen zitiert und im Literaturverzeichnis aufgeführt werden. Den Autorennamen finden Sie in der Regel am Ende eines Lexikonbeitrages; sind vom Autor nur die Initialen zu finden oder ist der Artikel tatsächlich ohne Name, suchen Sie innerhalb des Lexikons nach einem Autorenverzeichnis.

4.2 Abstrakte Formulierungen der häufigsten Quellenangaben

Buch ein Autor

Nachname, Vorname. Jahr. *Titel: Untertitel*. Verlagsort: Verlag.

Buch zwei Autoren

Nachname, Vorname und Vorname Nachname. Jahr. *Titel: Untertitel*. Verlagsort: Verlag.

Buch drei oder mehr Autoren

Nachname, Vorname et al. Jahr. *Titel: Untertitel*. Verlagsort: Verlag.

Buch Herausgeber oder Übersetzer statt Autor

Nachname, Vorname (Hrsg.). Jahr. *Titel: Untertitel*. Verlagsort: Verlag.

Buch Herausgeber oder Übersetzer zusätzlich zum Autor

Nachname, Vorname. Jahr. *Titel: Untertitel*. Herausgegeben von Vorname Nachname. Verlagsort: Verlag.

Buch Aufsatz, Kapitel oder Teil

Nachname, Vorname. Jahr. Titel: Untertitel des Aufsatzes/Kapitel/Teil. In *Titel: Untertitel*, herausgegeben von Vorname Nachname, S. x-y. Verlagsort: Verlag.

Buch Kapitel eines Sammelbandes, das ursprünglich anderswo veröffentlicht wurde (Primärquellensammlung)

Nachname, Vorname. Jahr. Titel: Untertitel. In *Titel: Untertitel*, herausgegeben von Vorname Nachname. Band xy der *Titel: Untertitel*, herausgegeben von Vorname Nachname, S. x-y. Verlagsort: Verlag. Zuerst veröffentlicht in Vorname Nachname (Übersetzer), *Titel: Untertitel* (Verlagsort: Verlag, Jahr).

Buch Vorwort, Einleitung oder ähnliche Teile

Nachname, Vorname. Jahr. Einleitung zu *Titel: Untertitel*, von Vorname Nachname, S. x-y. Verlagsort: Verlag.

Buch elektronisch veröffentlicht

Nachname, Vorname. Jahr. *Titel: Untertitel*. Verlagsort: Verlag. URL (aufgerufen am Tag Monat Jahr).

Zeitschrift Artikel in einer gedruckten Zeitschrift

Nachname, Vorname. Jahr. Titel: Untertitel. *Titel der Zeitschrift* Nummer: S. x-y.

Zeitschrift Artikel in einer elektronischen Zeitschrift

Nachname, Vorname. Jahr. Titel: Untertitel. *Titel der Zeitschrift* Nummer. URL (aufgerufen am Tag Monat Jahr).

Zeitschrift Artikel in einem Populärmagazin

Nachname, Vorname. Jahr. Titel. *Titel der Zeitschrift*, Tag Monat.

Zeitschrift Artikel in einer Tageszeitung

Nachname, Vorname. Jahr. Titel. *Titel der Zeitschrift*, Datum, Rubrik: Ausgabe.

Zeitschrift Buchrezension

Nachname, Vorname. Jahr. Titel. Rezension von *Titel* von Vorname Nachname. *Titel der Zeitschrift*, Tag Monat.

Unterlage (die bei Konferenzen verwendet wurde)

Nachname, Vorname. Jahr. Titel. Anlass, Datum in Ort, Land.

Website

Verfasser. Titel. URL (aufgerufen am Tag Monat Jahr)

Blogeintrag

Name des Blogs - URL (aufgerufen am Tag Monat Jahr)

E-Mail

Vorname Nachname, E-Mail an den Autor, Tag Monat Jahr.

Bild (im Abbildungsverzeichnis)

Abbildungsnummerierung, Name oder Bezeichnung des Bildes, ggf. Maler/Fotograf, Bildquelle (z.B. Literatur oder Bild-URL)

!! ACHTUNG !!**Zitation von klassischen religiösen Quellentexten:**

Name der Quelle (ggf. Übersetzung), Kapitel/Vers/sonstige Einteilung.

z.B.: Bibel (Einheitsübersetzung), Mk 1, 16.

Koran (Übersetzung Paret), Sure 4, 77.

4.3 Zitation mit Fußnoten und ausführlichen bibliografischen Angaben

Buch	ein Autor
Fußnote	Otto, Rudolf. 1991. <i>Das Heilige: Über das Irrationale in der Idee des Göttlichen und sein Verhältnis zum Rationalen</i> . München: C. H. Beck. S. 65.
Literaturverzeichnis	Otto, Rudolf. 1991. <i>Das Heilige: Über das Irrationale in der Idee des Göttlichen und sein Verhältnis zum Rationalen</i> . München: C. H. Beck.
Buch	zwei Autoren
Fußnote	Dreßler, Markus und Gritt Klinkhammer. 2003. <i>Islam</i> . Berlin: Cornelsen. S. 11.
Literaturverzeichnis	Dreßler, Markus und Gritt Klinkhammer. 2003. <i>Islam</i> . Berlin: Cornelsen.
Buch	drei und mehr Autoren
Fußnote	Laumann, Edward O. et al. 1994. <i>The social organization of sexuality: Sexual practices in the United States</i> . Chicago: University of Chicago Press. S. 262.
Literaturverzeichnis	Laumann, Edward O., John H. Gagnon, Robert T. Michael und Stuart Michaels. 1994. <i>The social organization of sexuality: Sexual practices in the United States</i> . Chicago: University of Chicago Press.
Buch	Herausgeber oder Übersetzer statt Autor
Fußnote	Lattimore, Richmond (Übersetzer). 1951. <i>The Iliad of Homer</i> . Chicago: University of Chicago Press. S. 91–2.
Literaturverzeichnis	Lattimore, Richmond (Übersetzer). 1951. <i>The Iliad of Homer</i> . Chicago: University of Chicago Press.
Buch	Herausgeber oder Übersetzer zusätzlich zum Autor
Fußnote	Bonnefoy, Yves. 1995. <i>New and selected poems</i> . Herausgegeben von John Naughton und Anthony Rudolf. Chicago: University of Chicago Press. S. 22.
Literaturverzeichnis	Bonnefoy, Yves. 1995. <i>New and selected poems</i> . Herausgegeben von John Naughton und Anthony Rudolf. Chicago: University of Chicago Press.
Buch	Aufsatz, Kapitel oder Teil
Fußnote	Gladigow, Burkhard. 1988. Religionsgeschichte des Gegenstandes: Gegenstände der Religionsgeschichte. In <i>Religionswissenschaft: Eine Einführung</i> , herausgegeben von Hartmut Zinser, S. 6–37. Berlin: Dietrich Reimer. S. 12–3.
Literaturverzeichnis	Gladigow, Burkhard. 1988. Religionsgeschichte des Gegenstandes: Gegenstände der Religionsgeschichte. In <i>Religionswissenschaft: Eine Einführung</i> , herausgegeben von Hartmut Zinser, S. 6–37. Berlin: Dietrich Reimer.

Buch	Kapitel eines Sammelbandes, das ursprünglich anderswo veröffentlicht wurde (Primärquellensammlung)
Fußnote	Cicero, Quintus Tullius. 1986. Handbook on canvassing for the consulship. In <i>Rome: Late republic and principate</i> , herausgegeben von Walter Emil Kaegi Jr. und Peter White. Band 2 der <i>University of Chicago readings in western civilisation</i> , herausgegeben von John Boyer und Julius Kirshner, S. 33–46. Chicago: University of Chicago Press. Zuerst veröffentlicht in Evelyn S. Shuckburgh (Übersetzerin), <i>The letters of Cicero</i> , Band 1 (London: George Bell & Sons, 1908). S. 35.
Literaturverzeichnis	Cicero, Quintus Tullius. 1986. Handbook on canvassing for the consulship. In <i>Rome: Late republic and principate</i> , herausgegeben von Walter Emil Kaegi Jr. und Peter White. Band 2 der <i>University of Chicago readings in western civilisation</i> , herausgegeben von John Boyer und Julius Kirshner, S. 33–46. Chicago: University of Chicago Press. Zuerst veröffentlicht in Evelyn S. Shuckburgh (Übersetzerin), <i>The letters of Cicero</i> , Band 1 (London: George Bell & Sons, 1908).
Buch	Vorwort, Einleitung oder ähnliche Teile
Fußnote	Rieger, James. 1982. Introduction to <i>Frankenstein: or, The modern Prometheus</i> , by Mary Wollstonecraft Shelley, S. xi–xxxvii. Chicago: University of Chicago Press. S. xx.
Literaturverzeichnis	Rieger, James. 1982. Introduction to <i>Frankenstein: or, The modern Prometheus</i> , by Mary Wollstonecraft Shelley, S. xi–xxxvii. Chicago: University of Chicago Press.
Buch	elektronisch veröffentlicht
	Wenn ein Buch in mehreren Formaten veröffentlicht wurde, sollte man die Version zitieren, die man verwendet hat. Man kann aber auf weitere Veröffentlichungsformate hinweisen.
Fußnote	Kurland, Philip B. und Ralph Lerner (Herausgeber) 1987. <i>The founders' Constitution</i> . Chicago: University of Chicago Press. http://press-pubs.uchicago.edu/founders/ (aufgerufen am 27. Juni 2006).
Literaturverzeichnis	Kurland, Philip B. und Ralph Lerner (Herausgeber) 1987. <i>The founders' Constitution</i> . Chicago: University of Chicago Press. http://press-pubs.uchicago.edu/founders/ (aufgerufen am 27. Juni 2006).

Zeitschrift	Artikel in einer gedruckten Zeitschrift
Fußnote	Smith, John Maynard. 1998. The origin of altruism. <i>Nature</i> 393: S. 639.
Literaturverzeichnis	Smith, John Maynard. 1998. The origin of altruism. <i>Nature</i> 393: S. 639–40.
Zeitschrift	Artikel in einer elektronischen Zeitschrift
Fußnote	Hlatky, Mark A. et al. 2002. Quality-of-life and depressive symptoms in postmenopausal women after receiving hormone therapy: Results from the Heart and Estrogen / Progestin Replacement Study (HERS) trial. <i>Journal of the American Medical Association</i> 287, Nr. 5 (6. Februar). http://jama.ama-assn.org/issues/v287n5/rfull/joc10108.html#aa1info (aufgerufen am 7. Januar 2004).
Literaturverzeichnis	Hlatky, Mark A., Derek Boothroyd, Eric Vittinghoff, Penny Sharp und Mary A Whooley. 2002. Quality-of-life and depressive symptoms in postmenopausal women after receiving hormone therapy: Results from the Heart and Estrogen / Progestin Replacement Study (HERS) trial. <i>Journal of the American Medical Association</i> 287, Nr. 5 (6. Februar). http://jama.ama-assn.org/issues/v287n5/rfull/joc10108.html#aa1info (aufgerufen am 7. Januar 2004).
Zeitschrift	Artikel in einem Populärmagazin
Fußnote	Martin, Steve. 2002. Sports-interview shocker. <i>New Yorker</i> , 6. Mai. S. 84.
Literaturverzeichnis	Martin, Steve. 2002. Sports-interview shocker. <i>New Yorker</i> , 6. Mai.
Zeitschrift	Artikel in einer Tageszeitung
Fußnote	Niederkorn, William S. 2002. A scholar recants on his “Shakespeare” discovery. <i>New York Times</i> , 20. Juni, Arts Section, Midwest edition. S. 12.
Literaturverzeichnis	Niederkorn, William S. 2002. A scholar recants on his “Shakespeare” discovery. <i>New York Times</i> , 20. Juni, Arts Section, Midwest edition.
Zeitschrift	Buchrezension
Fußnote	Gorman, James. 2002. Endangered species. Rezension von <i>The last American man</i> von Elisabeth Gilbert. <i>New York Times Book Review</i> , 2. Juni. S. 43.
Literaturverzeichnis	Gorman, James. 2002. Endangered species. Rezension von <i>The last American man</i> von Elisabeth Gilbert. <i>New York Times Book Review</i> , 2. Juni.

Unterlage	(die bei Konferenzen verwendet wurde)
Fußnote	Doyle, Brian. 2002. Howling like dogs: Metaphorical language in Psalm 59. Paper presented at the annual international meeting for the Society of Biblical Literature, 19.–22. Juni in Berlin, Deutschland.
Literaturverzeichnis	Doyle, Brian. 2002. Howling like dogs: Metaphorical language in Psalm 59. Paper presented at the annual international meeting for the Society of Biblical Literature, 19.–22. Juni in Berlin, Deutschland.
Website	
Fußnote	REMID. Religionswissenschaftlicher Medien- und Informationsdienst e.V. http://www.remid.de (aufgerufen am 1. Juni 2013).
Literaturverzeichnis	REMID. Religionswissenschaftlicher Medien- und Informationsdienst e.V. http://www.remid.de (aufgerufen am 1. Juni 2013).
Blog-Eintrag	Blog-Einträge können im Fließtext zitiert werden („In ihrem Blog schreibt Becker am 6. März 2006 ...“) und werden normalerweise nicht ins Literaturverzeichnis aufgenommen.
Fußnote	Becker-Posner Blog, The. http://www.becker-posner-blog.com/ (aufgerufen am 6. März 2006).
Literaturverzeichnis	Becker-Posner Blog, The. http://www.becker-posner-blog.com/ (aufgerufen am 6. März 2006).
E-Mail	E-Mails können im Fließtext zitiert werden („In einer E-Mail an den Autor schrieb John Doe am 31. Oktober 2005 ...“) und werden selten ins Literaturverzeichnis aufgenommen.
Fußnote	John Doe, E-Mail an den Autor, 31. Oktober 2005.
Literaturverzeichnis	–

4.4 Zitation im Fließtext (Kurzzitierweise)

!!! Wird die Kurzzitierweise nicht im Fließtext eingesetzt, sondern in den Fußnoten, fällt die Klammer um die Angabe weg !!!

Buch	ein Autor
Quellenangabe im Fließtext	(Doniger 1999, 65)
Literaturverzeichnis	Doniger, Wendy. 1999. <i>Splitting the difference</i> . Chicago: University of Chicago Press.
Buch	zwei Autoren
Quellenangabe im Fließtext	(Cowlishaw und Dunbar 2000, 104-7)
Literaturverzeichnis	Cowlishaw, Guy und Robin Dunbar. 2000. <i>Primate conservation biology</i> . Chicago: University of Chicago Press.
Buch	drei und mehr Autoren
Quellenangabe im Fließtext	(Laumann et al. 1994, 262)
Literaturverzeichnis	Laumann, Edward O., John H. Gagnon, Robert T. Michael und Stuart Michaels. 1994. <i>The social organization of sexuality: Sexual practices in the United States</i> . Chicago: University of Chicago Press.
Buch	Herausgeber oder Übersetzer statt Autor
Quellenangabe im Fließtext	(Lattimore 1951, 91–2)
Literaturverzeichnis	Lattimore, Richmond (Übersetzer) 1951. <i>The Iliad of Homer</i> . Chicago: University of Chicago Press.
Buch	Herausgeber oder Übersetzer zusätzlich zum Autor
Quellenangabe im Fließtext	(Bonnefoy 1995, 22)
Literaturverzeichnis	Bonnefoy, Yves. 1995. <i>New and selected poems</i> . Herausgegeben von John Naughton und Anthony Rudolf. Chicago: University of Chicago Press.

Buch	Aufsatz, Kapitel oder Teil
Quellenangabe im Fließtext	(Wiese 2006, 101–2)
Literaturverzeichnis	Wiese, Andrew. 2006. "The house I live in": Race, class, and African American suburban dreams in the postwar United States. In <i>The new suburban history</i> , herausgegeben von Kevin M. Kruse und Thomas J. Sugrue, S. 99–119. Chicago: University of Chicago Press.
Buch	Kapitel eines Sammelbandes, das ursprünglich anderswo veröffentlicht wurde (Primärquellensammlung)
Quellenangabe im Fließtext	(Cicero 1986, 35)
Literaturverzeichnis	Cicero, Quintus Tullius. 1986. Handbook on canvassing for the consulship. In <i>Rome: Late republic and principate</i> , herausgegeben von Walter Emil Kaegi Jr. und Peter White. Band 2 der <i>University of Chicago readings in western civilisation</i> , herausgegeben von John Boyer und Julius Kirshner, S. 33–46. Chicago: University of Chicago Press. Zuerst veröffentlicht in Evelyn S. Shuckburgh (Übersetzerin), <i>The letters of Cicero</i> , Band 1 (London: George Bell & Sons, 1908).
Buch	Vorwort, Einleitung oder ähnliche Teile
Quellenangabe im Fließtext	(Rieger 1982, xx–xxi)
Literaturverzeichnis	Rieger, James. 1982. Introduction to <i>Frankenstein: or, The modern Prometheus</i> , by Mary Wollstonecraft Shelley, S. xi–xxxvii. Chicago: University of Chicago Press.
Buch	elektronisch veröffentlicht
	Wenn ein Buch in mehreren Formaten veröffentlicht wurde, sollte man die Version zitieren, die man verwendet hat. Man kann aber auf weitere Veröffentlichungsformate hinweisen.
Quellenangabe im Fließtext	(Kurland und Lerner 1987)
Literaturverzeichnis	Kurland, Philip B. und Ralph Lerner (Herausgeber) 1987. <i>The founders' Constitution</i> . Chicago: University of Chicago Press. http://press-pubs.uchicago.edu/founders/ (aufgerufen am 27. Juni 2006).

Zeitschrift	Artikel in einer gedruckten Zeitschrift
Quellenangabe im Fließtext	(Smith 1998, 639)
Literatur- verzeichnis	Smith, John Maynard. 1998. The origin of altruism. <i>Nature</i> 393: S. 639–40.
Zeitschrift	Artikel in einer elektronischen Zeitschrift
Quellenangabe im Fließtext	(Hlatky et al. 2002)
Literatur- verzeichnis	Hlatky, Mark A., Derek Boothroyd, Eric Vittinghoff, Penny Sharp und Mary A Whooley. 2002. Quality-of-life and depressive symptoms in postmenopausal women after receiving hormone therapy: Results from the Heart and Estrogen / Progestin Replacement Study (HERS) trial. <i>Journal of the American Medical Association</i> 287, Nr. 5 (6. Februar). http://jama.ama-assn.org/issues/v287n5/rfull/joc10108.html#aainfo (aufgerufen am 7. Januar 2004).
Zeitschrift	Artikel in einem Populärmagazin
Quellenangabe im Fließtext	(Martin 2002, 84)
Literatur- verzeichnis	Martin, Steve. 2002. Sports-interview shocker. <i>New Yorker</i> , 6. Mai.
Zeitschrift	Artikel in einer Tageszeitung
	Artikel aus Tageszeitungen können im Fließtext zitiert werden („Wie William Niederkorn in der New York Times vom 20. Juni 2002 bemerkte …“) und werden normalerweise nicht ins Literaturverzeichnis aufgenommen.
Quellenangabe im Fließtext	(Niederkorn 2002)
Literatur- verzeichnis	Niederkorn, William S. 2002. A scholar recants on his “Shakespeare” discovery. <i>New York Times</i> , 20. Juni, Arts Section, Midwest edition.
Zeitschrift	Buchrezension
Quellenangabe im Fließtext	(Gorman 2002, 16)
Literatur- verzeichnis	Gorman, James. 2002. Endangered species. Rezension von <i>The last American man</i> von Elisabeth Gilbert. <i>New York Times Book Review</i> , 2. Juni.

Unterlage	(die bei Konferenzen verwendet wurde)
Quellenangabe im Fließtext	(Doyle 2002)
Literatur- verzeichnis	Doyle, Brian. 2002. Howling like dogs: Metaphorical language in Psalm 59. Paper presented at the annual international meeting for the Society of Biblical Literature, 19.–22. Juni in Berlin, Deutschland.
Website	
Quellenangabe im Fließtext	(REMID. Religionswissenschaftlicher Medien- und Informationsdienst e.V.)
Literatur- verzeichnis	REMID. Religionswissenschaftlicher Medien- und Informationsdienst e.V. http://www.remid.de (aufgerufen am 1. Juni 2013).
Blog-Eintrag	Blog-Einträge können im Fließtext zitiert werden („In ihrem Blog schreibt Becker am 6. März 2006 ...“) und werden normalerweise nicht ins Literaturverzeichnis aufgenommen.
Quellenangabe im Fließtext	(Peter Pearson, The Becker-Posner Blog, aufgerufen am 6. März 2006)
Literatur- verzeichnis	Becker-Posner Blog, The. http://www.becker-posner-blog.com/ (aufgerufen am 6. März 2006).
E-Mail	E-Mails können im Fließtext zitiert werden („In einer E-Mail an den Autor schrieb John Doe am 31. Oktober 2005 ...“) und werden selten ins Literaturverzeichnis aufgenommen.
Quellenangabe im Fließtext	–
Literatur- verzeichnis	–
Bild	
Quellenangabe im Fließtext	Bilder werden im Text mit einer Bildunterschrift versehen und als Abbildungen fortlaufend nummeriert (Abb. 1, Abb 2. etc.)
Literatur- verzeichnis	Abbildungsnummerierung, Name oder Bezeichnung des Bildes, ggf. Maler/Fotograf, Bildquelle (z.B. Literatur oder Bild-URL)

5 Zuhören – TQ3L-Methode

Die TQ3L-Methode hilft dabei, den Zuhörvorgang zu strukturieren und vorzubereiten.

1. T – Tune-in: Einstimmen

Man fasst den Vorsatz, zuhören zu wollen und sammelt Konzentration, Energie und innere Bereitschaft.

2. Q – Question: Fragen stellen

Interesse wird durch Fragen erhöht: Warum beschäftige ich mich mit dieser Sache? Welche Informationen werden erwartet? Welches Vorwissen ist vorhanden? Welche konkreten Fragen könnten hier beantwortet werden?

3. L – Look at the speaker: Den Vortragenden anschauen

Ausdruck, Mimik und Gestik des Sprechers enthalten wichtige Hinweise darauf, was er für wichtig oder unwichtig hält.

4. L – Listen: Richtig hinhören

Man sollte Wichtiges von Unwichtigem unterscheiden und dazu auf Betonungen, Wiederholungen und Hervorhebungen achten. Hinweise des Sprechers wie „von besonderen Wichtigkeit ist ...“, „Hervorzuheben ist ...“ oder „Erstens ... zweitens ... drittens“ sollte man besonders beachten. Beim Zuhören Literaturhinweise aufnehmen, unbekannte Begriffe notieren und Widersprüche festhalten.

5. L – Look over: Übersicht bewahren

Während des Zuhörens sollte man gelegentlich seine Notizen überfliegen und den roten Faden des Vortrags verfolgen.³

³ Knauf, Helen. 2007. *Tutorenhandbuch: Einführung in die Tutorenarbeit*. Bielefeld: UniversitätsVerlagWebler. S. 87–9.

6 Textanalyse

Es wird immer wieder vorkommen, dass sich Ihnen Texte nicht gleich beim ersten Lesen erschließen.

Sehr oft scheitert das Textverständnis schon daran, dass einzelne Begriffe nicht verstanden werden (Fremdwörter oder Fachtermini) oder diese im Satzzusammenhang für Sie keinen Sinn ergeben, weil sie vielleicht mehrdeutig sind. Lesen Sie den Text in diesem Fall langsam und werden sich darüber klar, wo genau die Verständnisschwierigkeiten auftreten. Verstehen Sie einen bestimmten Begriff oder dessen Bedeutung im Satzzusammenhang nicht, schlagen Sie in einem Lexikon (ggf. einem Fachlexikon) nach oder suchen Sie im Internet nach den Bedeutungen. Geben Sie hierbei auch ruhig mal Satzteile oder einen kompletten Satz in eine Suchmaschine ein.

Um den Lesefluss nicht zu unterbrechen ist es sinnvoll, unklare Begriffe oder Textstellen zunächst nur zu markieren oder separat zu notieren. Manche Probleme lösen sich im Laufe des Textes von selbst. Achten Sie besonders auf Zwischenüberschriften, diese geben die besten Hinweise auf eine inhaltliche Interpretation.

Um bestimmte Begriffe oder Zusammenhänge richtig einordnen und verstehen zu können, ist es manchmal sinnvoll, Grundinformationen zum Text zu sammeln (diese findet man oft im Internet oder ansatzweise auch in den bibliographischen Angaben der Bibliothekskataloge): Wer ist der Autor? Welcher Fachrichtung oder ‚Schule‘ gehört(e) er an? Welche ‚Geschichte‘ hat der Text? (Ist er eine Übersetzung? Gibt es einen bestimmten Entstehungszusammenhang, entstammt er z. B. einem größeren Werk? Steht er in bestimmten Diskussionszusammenhängen? etc.) Um welche Textsorte handelt es sich? (Fachartikel? Erzählung? Essay? ...) usw. Gerade wenn Sie einen Text nicht verstehen, kann Ihnen das Sammeln dieser Grundinformationen helfen, Knackpunkte für das Textverstehen zu finden oder Hinweise darauf, was Ihnen bei der Aufschlüsselung des Textes weiterhelfen könnte – beispielsweise könnten Sie herausfinden, dass es sich um einen religionspsychologischen Text handelt und dann ein entsprechendes Fachlexikon zurate ziehen.

Hilfreich ist es immer, den Text beim Lesen zu bearbeiten, also wichtige Begriffe oder Abschnitte zu markieren und Randbemerkungen zu machen. Durch unterschiedliche Hervorhebungen (verschiedene Farben, Einkreisen, Unterkrengeln etc.) können Sie den Text je nach Ihren Bedürfnissen strukturieren. Zum Beispiel:

rot = Ausgangsthese oder Fragestellung des Textes, Zwischenergebnisse, Endergebnis

blau = Beispiele

grün = Definitionen

Zentrale Begriffe können eingerahmt werden, Unklarheiten unterkringelt oder am Rand mit Fragezeichen versehen. Auf diese Weise können Sie Strukturen im Text sichtbar machen, die Ihnen auch weiterhelfen, wenn Sie den Text nicht völlig verstehen: Versuchen Sie anhand der Kernargumente die Gesamtaussage des Textes zu erfassen. Mit diesem Wissen lassen sich bis dahin unverständliche Textstellen oft schon entschlüsseln.

Sollte Ihnen der Textinhalt trotz aller Bemühungen unklar bleiben, versuchen Sie klar zu formulieren wo die Probleme sind und besprechen dies mit Ihren Mitstudierenden und dem*der Dozent*in in der Seminarsitzung.

Eine 100%-ige Lösung mit der Garantie des Textverständnisses kann es leider nicht geben. In der Regel fällt es Ihnen mit voranschreitendem Studium leichter, Zugang auch zu schwierigen Texten zu bekommen.

Eine Möglichkeit sich Texten während des Lesens systematisch zu widmen, ist die **SQ3R-Methode**. Diese stellt die wesentlichen Elemente für das Erschließen von Texten zur Verfügung:

1. S – Survey: Überblick gewinnen

Zuerst muss man sich einen Überblick über die Themen eines Buches oder Artikels verschaffen. Dazu muss man sich darüber klar werden, mit welcher Absicht man den Text lesen will. Um eine Überblick zu gewinnen, sollte man Abstract, Vorwort, Einleitung, Inhaltsverzeichnis und hervorgehobene Textstellen überfliegen. Hat man sich aufgrund dessen dazu entschieden, ein Buch oder einen Aufsatz zu bearbeiten, so kann man den Text in Abschnitte unterteilen, die man nun genauer zu bearbeiten beginnt.

2. Q – Question: Fragen an den Text stellen

Warum will ich diesen Text lesen? Welche Informationen werden erwartet? Welchen Bezug hat dieser Text zum Thema? Die Fragen sollte man sich aufschreiben, um sie gezielt zu beantworten. Einfache, offene Fragen (Wer? Was? Wie? Warum? Wann? Wo?) eignen sich für Leser, die ein Gebiet erst noch erschließen müssen. Je mehr man über ein Thema schon weiß, desto konkreter können die Fragen an den Text sein. Man kann nach Theorienbegrün-

dungen, kritischen Aspekten, Abgrenzungen, Bedeutungen etc. fragen. Mit den Fragen entwickelt man ein Vorwissen und kann schneller ein Verständnis für den Text entwickeln.

3. R – Read: Lesen

Es empfiehlt sich, den Text zuerst zu überfliegen und dabei nach Antworten auf die zuvor gestellten Fragen zu durchsuchen. Bemerkt man, dass eine relevante Textstelle erreicht wurde, kann man das Lesetempo verringern und die Hauptaussagen unter Berücksichtigung der gestellten Fragen herausarbeiten. Das Lesen wissenschaftlicher Texte erfordert oft Vorkenntnisse, Interesse und Aufmerksamkeit sowie intensive geistige Arbeit. Wenn man merkt, dass der gelesene Text trotz allen Anscheins die gestellten Fragen nicht beantworten kann, dann muss er beiseitegelegt werden, um einen anderen Text zu finden, der besser zu Fragen passt. Dies verhindert, dass während des Lesens der roten Faden der Arbeit verloren geht. Gerade für Anfänger stellt sich oft die Frage, was an einem Text wichtig ist, und was nicht. Dabei muss man trennen zwischen Dingen, die für den Lernenden selbst wichtig sein können und Dingen, die für die konkrete Aufgabenstellung wichtig sind.

4. R – Recite: Rekapitulieren

Nachdem der Text gelesen und die gestellten Fragen beantwortet wurden, muss das Gelesene in eigenen Worten zusammengefasst werden. Dabei sollte man paraphrasieren, nicht abschreiben. Das Ergebnis dieses Schritts ist das Exzerpt.

5. R – Review: Wiederholung

Im letzten Schritt, der „Schlusskontrolle“ werden Lücken, die man beim Rekapitulieren festgestellt hat, ergänzt. Exzerpte werden in die endgültige Form gebracht und letzte Unsicherheiten behoben. Folgende Schlussfragen sollten man beantworten können: Warum habe ich den Text gelesen? Welche Erkenntnisse habe ich tatsächlich gewonnen? Was fehlt noch? Welche eigenen Ideen sind mir bei der Lektüre gekommen?⁴

⁴ Schubert-Henning, Sylvia. 2007. *Toolbox – Lernkompetenz für erfolgreiches Studieren*. Bielefeld: UniversitätsVerlagWebler. S. 42–4.

7 Schreiben

7.1 Voranmerkung

Für alle Arten des wissenschaftlichen (aber auch sonstigen beruflichen) Schreibens ist es unerlässlich, sich mit den Grundlagen des eigenen Textverarbeitungsprogramms (in der Regel *Word* oder *OpenOffice*) auszukennen (Fußnoten einfügen, Formatierung, Speichern in verschiedenen Dateiformaten, Einfügen von Grafiken, Bildern u. ä., Rechtschreibprüfung etc.). Es macht einen sehr schlechten Eindruck, wenn Ihrer Arbeit anzusehen ist, dass Sie diese Grundlagen nicht beherrschen. Nehmen Sie sich deshalb Zeit, diesen Umgang mit dem Programm zu erlernen, vielleicht auch unter Hilfenahme entsprechender Lektüre oder des Besuches eines Kurses.

Kurse bietet z. B. das ZIV der Uni Münster an:

<https://www.uni-muenster.de/ZIV/Lehre/Schulungen/index.html>

Oft sind diese Kurse auch für die Allgemeinen Studien anrechenbar.

Im Learnweb haben Sie Zugriff auf die Schulungsunterlagen der angebotenen Kurse. Dazu müssen Sie den Reiter *ZIV-Softwareschulungen* auswählen und sich anmelden:

<https://www.uni-muenster.de/LearnWeb/learnweb2/course/index.php?categoryid=273>

7.2 Wissenschaftlich Schreiben

Wissenschaftliche Texte – also alle Textarten, die Sie als Studierende im Laufe ihres Studiums schreiben – verarbeiten die wissenschaftlichen Erkenntnisse Anderer, indem sie sie aufbereiten, miteinander verbinden, kommentieren oder zum Ausgangspunkt eigener Erkenntnisse machen. Sie genügen den Ansprüchen der Wissenschaft, wenn sie selbst wieder zitierfähig sind.

Wissenschaftliche Sprache zu verwenden bedeutet, verständlich, geordnet, folgerichtig und nachvollziehbar zu schreiben und Quellen transparent zu machen. Eine wissenschaftliche Arbeit ist mehr als eine Zusammenfassung. Sie soll zeigen, dass der/die Verfasser/-in sich intensiv mit dem Thema beschäftigt hat. Der Stil wissenschaftlicher Sprache ist nicht einheitlich, sondern die Stilform ist abhängig vom Thema, der gewünschten Textform oder dem Adressatenkreis. Dennoch gibt es einige Kernpunkte, die beim Verfassen wissenschaftlicher Texte immer Beachtung finden sollten:

- Nehmen Sie die Leserschaft mit und machen Sie gedankliche Zusammenhänge klar. Stilistisch können Sie hierfür sog. Konnektoren verwenden wie etwa Konjunktionen

(weil, obwohl...), Präpositionen (trotz, wegen...), Adverbien (deshalb, insofern...), Wendungen (aus diesem Grund...), Folgerungen (also, somit, dass...), Zweck (damit, hierfür...), Parallele (ebenso, daneben, auch...).

- Verwenden Sie Fachbegriffe, um Ihre Sprache zu präzisieren, allerdings nur dann, wenn Sie deren Bedeutung genau kennen und die Begriffe richtig verorten können.
- Formulieren Sie nicht gestelzt oder gewollt kompliziert. Es ist nicht nötig, dass Sie einen besonders kompliziert klingenden Satzbau mit vielen Fremdwörtern konstruieren, um vermeintlich wissenschaftlich zu klingen. Machen Sie aber auch nicht das Gegen teil. Vermeiden Sie Umgangssprache und Redewendungen.
- Vermeiden Sie generell Sätze, die länger als 3–4 Zeilen sind.
- Verwenden Sie den Konjunktiv wo er angebracht ist; etwa bei der Wiedergabe indirekter Rede oder wenn Sie Distanz zwischen sich und dem Geschriebenen schaffen wollen. Wenn Sie sich unsicher sind, ob der Konjunktiv angemessen ist, hilft es oftmals, sich den geschriebenen Text laut vorzulesen – klingt es falsch, sollten Sie besser den Indikativ verwenden. Wenn Sie sich über die genaue grammatischen Verwendung des Konjunktivs informieren möchten, empfiehlt sich eine Schulgrammatik.
- Um sich einen wissenschaftlichen Stil anzueignen ist es ratsam, viel zu lesen und auf den Stil bekannter und renommierter Autor*innen zu achten. Lassen Sie sich von einem Schreibstil inspirieren, der Ihnen besonders gut gefällt.

7.3 Excerpt

Das Excerpt (von lat. *excerpere*, herauspflücken) ist eine Textart, die vielen wissenschaftlichen Arbeiten vorgeschaltet ist. Es ist damit eine besondere Form des Protokolls: man protokolliert, was man gelesen hat.

Im Excerpt werden wichtige Argumente, Gedankengänge und Literaturhinweise aus einem Text gesammelt. Es handelt sich damit um eine Zitatsammlung, die um Eigenes ergänzt wird. Wer ein Excerpt schreibt, indem er mit dem Text arbeitet und ihn um eigene Ideen, Erkenntnisse und Querverweise erweitert, erkennt bald, dass das **Kopieren das Excerptieren nicht ersetzen kann**.

Das Exzerpt soll ein Text vor dem Text sein, der ausgewertet wird, wenn man eine klare Vorstellung vom Thema der eigenen Arbeit hat. Es kann und sollte aus dem gelesenen Text hinaus in den eigenen Text leiten, aber auch als Rückeinstiegshilfe in den gelesenen Text dienen.

Exzerpte sollten der Übersichtlichkeit halber eine gleich bleibende Form haben, man sollte sie ergänzen, systematisieren und umordnen können.⁵

Vorschlag zur Form von Exzerpten:

Exzerptkopf

- Lese-/Exzerpierdatum.
- Genaue bibliografische Angaben des Textes.
- Standort des Textes (Signatur des Buches oder Ordner, in dem sich die Kopie befindet).
- Knappe Zusammenfassung des Textes (Hauptaussagen, Abstract).

Hauptteil

- Die Fragestellung, unter der der Text bearbeitet wurde.
- Sinngemäße oder wörtliche Entlehnungen.
- Literaturhinweise aus dem Text.
- Eigene Ideen, Positionen, Kommentare und Querverweise.

Fußteil

- Eigene Stichwörter zur Relevanz des Gelesenen, zu Ort und Art der Weiterverarbeitung und zu Vernetzungen, die sich ergeben.

⁵ Bünting, Karl-Dieter et al. 2000. *Schreiben im Studium: Mit Erfolg*. Berlin: Cornelsen. S. 33–5.

7.4 Essay⁶

Ein Essay, von franz. *essai*, Versuch, ist ein meistens kurzer, bewusst subjektiver und argumentativer Text über eine bestimmte Fragestellung. Der Essay eignet sich für Themen, die Raum für eigene Überlegungen bieten. Aus Ausgangspunkt wird meist ein Problem, eine These oder eine kontrovers diskutierte Fragestellung gewählt. Im Gegensatz zu anderen wissenschaftlichen Textarten wird der Essay explizit aus der Perspektive des Autors geschrieben. Der/die Verfasser/-in soll den eigenen Standpunkt wiedergeben und dabei wissenschaftlich argumentieren. Es wird kein Anspruch auf eine vollständige Darstellung eines Themas erhoben; auch die formalen Kriterien bezüglich Aufbau und Gliederung werden weniger streng beachtet.⁷ Es gibt kein Inhaltsverzeichnis, keine Unterabschnitte und in der Regel weniger Quellenangaben als zum Beispiel in einer Hausarbeit. Die Kurzzitierweise mit Quellenangaben im Fließtext ist erlaubt. Angaben wichtiger Literatur am Schluss helfen dem Leser, sich selbst in das Thema einzuarbeiten. Ein Essay umfasst in der Regel ca. 4–5 Seiten.

7.5 Protokoll⁸

Protokolle basieren auf der Mitschrift einer Seminarsitzung oder eine Vorlesung und dienen ausschließlich der Wiedergabe von Inhalten der Sitzung. Das Protokoll soll objektiv sein und nicht die Meinung des Protokollanten widerspiegeln.

Es gibt verschiedene Arten des Protokolls: Das Verlaufsprotokoll gibt den Ablauf eines Seminars oder einer Vorlesung chronologisch wieder. Das Ergebnisprotokoll ist in den Geisteswissenschaften häufiger. Es bringt die behandelten Themen einer Sitzung in eine logische Ordnung und systematisiert die Kernaussagen der mündlichen Beiträge. Man versucht dabei nicht, alles mitzuschreiben, sondern konzentriert sich darauf, die wesentlichen Aussagen zu erfassen und zu dokumentieren.

Protokolle haben dokumentarischen Charakter und werden daher im Präsens geschrieben. Für die Wiedergabe wörtlicher Beiträge wird die indirekte Rede verwendet. Im besten Fall werden Protokolle direkt im Anschluss an die Vorlesung oder das Seminar geschrieben.

Ein Seminarprotokoll kann offene Fragen oder Hinweise für die nächste Sitzung festhalten.⁹

⁶ Weitere Informationen zum Verfassen von Essays:
<http://www.unimuenster.de/FB2/religionswissenschaft/studieren/formulare.html>

⁷ Bünting, Karl-Dieter et al. 2000. *Schreiben im Studium: Mit Erfolg*. Berlin: Cornelsen. S. 36.

⁸ Weitere Informationen zum Verfassen von Protokollen:
<http://www.uni-muenster.de/FB2/religionswissenschaft/studieren/formulare.html>

Elemente des Protokolls:

Kopf: Anlass, Zeit, Ort, Teilnehmer, Protokollführer.

Abfolge: Thema, Verlauf der Sitzung.

Inhalt: Redebeiträge, behandelte Fragestellungen, Thesen.

7.6 Rezension

Eine Rezension ist eine kritische Buchbesprechung, die den Text wiedergibt und kommentiert. Um den zu rezensierenden Text fundiert zu beurteilen, sollten Informationen über den Autor, die Entstehungsumstände, den Zweck und die Wirkung des Textes in der Öffentlichkeit eingeholt werden. Zudem muss die Rezension den Text knapp aber nachvollziehbar wiedergeben.

In einer Rezension werden Aufbau und Logik des Textes untersucht, seine Argumente und Beispiele hinterfragt sowie die empirische Fundierung reflektiert. Der Verfasser soll in einer Rezension Stellung beziehen, dabei aber möglichst objektiv und nachvollziehbar argumentieren.¹⁰

7.7 Praktikumsbericht

Formale Anforderungen

- 8–10 Seiten (Text)
- Deckblatt mit Name, Anschrift, Matrikelnummer, Fächer, Semesterzahl, Praktikum
- Inhaltsverzeichnis
- Kopie des Zeugnisses bzw. einer Praktikumsbescheinigung
- Ausgefülltes Formular zum Praktikumsbericht (Homepage)

⁹ Bünting, Karl-Dieter et al. 2000. *Schreiben im Studium: Mit Erfolg*. Berlin: Cornelsen. S. 27–9.

¹⁰ Bünting, Karl-Dieter et al. 2000. *Schreiben im Studium: Mit Erfolg*. Berlin: Cornelsen. S. 35.

Hinweise zum Inhalt

Folgende Punkte sollten mindestens enthalten sein, sie können aber auch um weitere Inhalte ergänzt werden:

- Porträt des Unternehmens/der Institution/der Organisation etc.: Information über das Unternehmen/der Institution/der Organisation (Mitarbeiterzahl, Gesellschaftsform, Tätigkeitsfeld, Kundengruppen, Aufbau- und Ablauforganisation, Standorte etc.).
- Praktikum: Bewerbungsverfahren; Zeitraum und Dauer des Praktikums; Mentor, Zusammenarbeit mit Vorgesetzten und Kollegen; Vorstellung Ihres Tätigkeitsfeldes/der Abteilung, Aufgaben und Einsatzbereiche.
- Reflexion: Welche überfachlichen (Schlüssel-)Qualifikationen konnten Sie einsetzen, welche fehlten Ihnen noch? Welche Fähigkeiten/Kenntnisse aus dem (religionswissenschaftlichen) Studium konnten Sie anwenden? Wie war Ihre Akzeptanz als Religionswissenschaftler/in im Unternehmen? Was war eine große Herausforderung und wie sind Sie damit umgegangen? Was können Sie auf Grund der Erfahrungen im Praktikum über gelebte Religiosität, religiöse Gegenwartskultur, religiöse Praxis (oder ähnliches) berichten? Was hat Ihnen am Praktikum gefallen, was könnte verbessert werden? Würden Sie Ihr Praktikum anderen Studierenden der Religionswissenschaft weiterempfehlen?

Fristen

Der Praktikumsbericht sollte möglichst bald nach Beendigung des Praktikums beim betreuenden Dozierenden abgegeben werden! Bitte kümmern Sie sich frühzeitig um den Erwerb des Praktikumsnachweises! Reichen Sie Ihren Bericht bitte spätestens sechs Wochen nach dem absolvierten Praktikum ein. Die Korrekturzeit kann vier bis sechs Wochen betragen. Bei zu spät eingereichten Berichten muss dementsprechend mit einer verlängerten Korrekturzeit gerechnet werden. Bitte beachten Sie dies bei Ihrer Studienabschlussplanung.¹¹

7.8 Forschungsbericht

Ein Forschungsbericht kann als besondere Form der Hausarbeit betrachtet werden und unterliegt somit grundlegend denselben Regeln (es muss also wissenschaftlich – etwa mit Zitaten – gearbeitet werden). Auch die äußere Form wie Deckblatt, Inhaltsverzeichnis u. ä. muss eingehalten werden. In einem Forschungsbericht geht es weniger um die Aufarbeitung von

¹¹ Formulare zum Praktikum: <http://www.uni-muenster.de/FB2/religionswissenschaft/studieren/formulare.html>

Literatur, sondern mehr um die Darstellung eigener empirischer Arbeit. Für Modul 2 müssen Sie einen Forschungsbericht erstellen, der die Durchführung und Auswertung eines von Ihnen erhobenen Interviews umfasst. Dieser Bericht sollte in der Regel folgende Aspekte umfassen:

1. Einleitung: Thema, Aufbau, Methode, einführende Kommentare
2. Vorstellung der Erhebungsphase, der Erhebungsmethode, des Auswertungsmaterials und der Forschungsfrage.
3. Vorstellung der Auswertungsmethode.
4. Anwendung der Auswertungsmethode auf das Interviewmaterial
5. Reflexion, inwieweit Interviewmaterial und Auswertungsmethode zusammenpassen.
6. Reflexion, inwieweit Auswertungsmethode und Forschungsfrage zusammenpassen bzw. wie Forschungsfrage und Durchführung der Forschung an die Auswertungsmethode angepasst werden könnten.
7. Reflexion über die Beantwortbarkeit der Forschungsfrage durch die Auswertungsmethode.
8. Beantwortung der Forschungsfrage auf Grundlage der Auswertung
9. Fazit: Rückblickende Beurteilung der Feldforschung. Wo sind die Grenzen der verwendeten Methoden und Theorien? Welche Probleme, Schwierigkeiten sind im Verlauf der Forschung aufgetreten? Selbstreflexion: Wie ist meine eigene Rolle im Feld zu beurteilen? Was kann ich bei der nächsten Feldforschung verbessern?
10. Anhang: Transkription von Interviews, Feldnotizen und -tagebücher

7.9 Hausarbeit

7.9.1 Allgemeines

In einer schriftlichen Hausarbeit soll der/die Verfasser/-in zeigen, dass ein Thema problemorientiert und wissenschaftlich bearbeitet wurde.

Eine Hausarbeit besteht aus drei Teilen:

Einleitung: In der Einleitung wird zum Thema hingeführt, die Fragestellung wird erörtert und der Aufbau der Arbeit wird beschrieben.

Hauptteil: Im Hauptteil, der je nach Thema in mehrere Unterabschnitte unterteilt werden kann, wird das Thema den Anforderungen entsprechend ausführlich bearbeitet.

Schlussstein: Im Schlussteil oder Fazit werden die Ergebnisse kurz zusammengefasst und Schlussfolgerungen gezogen; außerdem kann ein Ausblick oder ein Hinweis auf noch zu klärende Fragestellungen eingefügt werden.

Das Thema einer Hausarbeit wird mit dem betreuenden Dozierenden abgesprochen. Es ist wichtig, dass das Thema dem Umfang einer Hausarbeit (meistens 12 bis 15 Seiten) entspricht und vor allem nicht zu umfangreich ist.

Eine präzise Fragestellung hilft dabei, das Thema einzugrenzen und nicht relevante Bereiche auszusparen. Die Verfolgung dieser Fragestellung sollte sich wie ein **roter Faden** durch die gesamte Arbeit ziehen, indem immer wieder darauf verwiesen wird, was der Teil der Hausarbeit, in dem man sich gerade befindet zur Beantwortung der Fragestellung beizutragen hat. Dies geschieht fast automatisch, indem man Übergänge zwischen einzelnen Kapiteln oder anderen sinnvollen Abschnitten schafft, die den Ertrag des gerade Geschriebenen zusammenfassen und mit dem folgenden Abschnitt eine Verbindung herstellen. Dies sorgt nicht nur dafür, dass Sie selbst das Ziel nicht aus den Augen verlieren, sondern bietet gleichzeitig Leserführung: Der Leser weiß immer, wo in der Argumentation man sich gerade befindet und kommt nicht auf die Idee zu fragen „Was will der Autor bloß damit erreichen?“

Übergänge können in etwa folgendermaßen aussehen: „Im letzten Kapitel wurde gezeigt, dass xy. Der daraus resultierenden Frage yz widmet sich der nun folgende Abschnitt./ Ebenfalls wichtig für die Beantwortung der Fragestellung ist yz, was im folgenden Abschnitt näher erläutert wird.“

Achten Sie darauf, dass Ihre Hausarbeit auch von Leser/-innen verstanden werden kann, die fachfremd sind. Sie schreiben nicht für den Dozierenden, sondern für eine offene Leser-

schaft! Dementsprechend sollten Sie nicht von Ihrem eigenen Wissensstand und dem des Dozierenden ausgehen, sondern reflektieren, was etwaige Leser wissen und verstehen können, Fachbegriffe ggf. erklären (Fußnoten!) etc. Natürlich müssen Sie dabei nicht **alle** potentiellen Leser/-innen berücksichtigen, sondern nur die, die etwaig auch Interesse an der Lektüre einer solchen Arbeit hätten. Am besten ist es, sich einen Leser vorzustellen, der am Thema interessiert ist, aber ein bisschen weniger darüber weiß als man selbst.

Dennoch kann es bei komplexen fachlichen Zusammenhängen natürlich passieren, dass nicht alle Informationen gegeben werden können, die man für wichtig erachtet. In diesem Fall weisen Sie darauf hin, dass für ausführliche Erläuterungen im Rahmen der Hausarbeit kein Platz ist und geben dann einen entsprechenden Literaturhinweis, durch den sich der/die Leser/-in weiter informieren kann.

Es ist immer sinnvoll, die Arbeit vor Abgabe von jemandem lesen zu lassen, der in Bezug auf Leserfreundlichkeit, schlüssige Argumentation, Rechtschreibung und sprachlichen Ausdruck ein Feedback abgeben kann. Auch gut benotete Hausarbeiten von Kommiliton/-innen können in Hinblick auf die formalen Kriterien als Orientierungshilfe dienen.

Ebenfalls eine gute Stütze bieten kann eines der zahlreichen Werke, die Anleitungen und Hilfestellungen beim Verfassen wissenschaftlicher Arbeiten bieten. Legen Sie sich am besten eines dieser Werke zu, da Sie dann im Laufe des Studiums immer wieder darauf zugreifen können. Eine kleine Auswahl finden Sie im Literaturverzeichnis dieses Readers.

!! Plagiate !!

Auch wenn es selbstverständlich erscheint, soll an dieser Stelle noch einmal betont werden, dass Sie Ihre Hausarbeiten natürlich selbst verfassen müssen. Mal ganz davon abgesehen, dass Sie sich um Lern- und Erkenntnisprozesse bringen, wenn Sie nur die Arbeit Anderer kopieren, handelt es sich um eine illegale Tätigkeit (Diebstahl geistigen Eigentums, Verletzung der Urheberrechte, Betrug), die bei Entdeckung entsprechend geahndet wird.¹² Dies gilt nicht nur für komplett kopierte Arbeiten, sondern auch, wenn nur einzelne Teile kopiert und ohne Quellenverweis als eigener Ertrag ausgegeben werden. Plagiate zu verfassen widerspricht den Grundlagen wissenschaftlichen Arbeitens und ist deshalb auch kein ‚Kavaliersdelikt‘.

Ihre Dozierenden sind sehr geübt im Entdecken von Plagiaten. Zudem besitzt die Universität Computerprogramme, die sich speziell dieser Aufgabe widmen.

¹² http://www.uni-muenster.de/imperia/md/content/fb2/zentraleeinrichtungen/dekanat/aktuelles/verfahren_bei_plagiaten_kath-theol_fbr.pdf

7.9.2 Detaillierter Aufbau einer Hausarbeit

Bestandteile: Die schriftliche Arbeit muss ein **Deckblatt, Inhaltsverzeichnis, Haupttext** (Einleitung, Hauptteil, Schluss/Fazit) und **Literaturnachweis**, evtl. **Anhang** enthalten.

Alle Seiten (außer dem Deckblatt und dem Inhaltsverzeichnis) werden nummeriert. Die Seitenzählung beginnt ab der ersten Textseite und endet mit der letzten Seite der Arbeit. Anhänge sollten eine eigene Nummerierung, z. B. mit römischen Ziffern, bekommen, damit sie sich vom Rest der Arbeit abgrenzen.

Achten Sie auf eine einheitliche Form in der Arbeit. Ebenso sollten Sie gesteigerten Wert auf korrekte Rechtschreibung und Grammatik sowie formal-wissenschaftliche Sprache legen; auch dies gehört zu den Kriterien guter wissenschaftlicher Arbeit und Darstellungsweise und fließt in die Notengebung mit ein. Schriftliche Arbeiten können wegen Nichtbeachtung formaler Kriterien zurückgewiesen werden. Die Arbeiten sollten zudem in einer gebundenen Form abgegeben werden (Klemm- oder Schnellhefter, Ringbindung u. ä.), lose Blattsammlungen mit Büroklammern sind nicht akzeptabel.

Deckblatt: Folgende Informationen müssen dem Deckblatt entnehmbar sein:

Universität, Institut/Seminar

Titel der Lehrveranstaltung

Semester

Name des Lehrveranstaltungsleiters

Thema der Arbeit

Modul

Verfasser/-in mit Name, Anschrift (inkl. Telefonnummer und Emailadresse) und Matrikelnummer, Studienfächer inkl. Semesterzahl

Inhaltsverzeichnis/ Gliederung: Schriftliche Arbeiten müssen klar strukturiert sein. Dazu wird ein durchnummeriertes Inhaltsverzeichnis erstellt. Alle Überschriften der Arbeiten müssen im Inhaltsverzeichnis wiedergegeben werden. Ordnen Sie zu den Überschriften die entsprechende Seitenzahl.

Gliedern Sie Ihre Arbeit wie im folgenden Beispiel:

- 1 ...
- 1.1...
- 1.2...
- 2 ...
- 2.1...
- 2.2...
- 2.2.1 ...
- 2.2.2 ...

Nach der letzten Stelle der Kapitelnummerierung steht kein Punkt. Ihre Gliederungstiefe sollte nicht mehr als vier Ebenen enthalten. Es werden keine Untergliederungen mit nur einem Unterpunkt gemacht.

Formatierungsvorgaben:

Schriftgröße: 12 Punkte (Times New Roman), 11 Punkte (Arial)

Schriftart: gut lesbar, zum Beispiel: Times New Roman (12), Calibri (12), Arial (11),
Garamond (13)

Zeilenabstand: 1,5

Rand oben und unten: 2,5 cm

Rand links: 2,5 cm

Rand rechts/Korrekturrand: 3,5 bis 4 cm

Bitte verwenden Sie den Blocksatz und die automatische Silbentrennung.

Die Bibliographie am Ende der Arbeit kann 1-2 Schriftgrößen kleiner gesetzt werden als der Fließtext, sollte aber größer sein als die Fußnoten.

Fußnoten: Fußnoten sind Endnoten vorzuziehen. Die Fußnoten sollten in Schriftgröße 9 oder 10 (abhängig von der Schriftart) und mit dem Zeilenabstand von 1,0 formatiert werden.

Fußnoten dienen dem/der Autor/-in dazu, Anmerkungen, die nicht direkt zum Verständnis beitragen, zu machen. Ebenso dienen Fußnoten dem bibliographischen Nachweis. Eine Fußnote schließt mit einem Punkt ab.

Literaturverzeichnis:

Im Literaturverzeichnis werden sämtliche Quellen aufgeführt, die in der Hausarbeit verwendet wurden. Diese beinhalten die kompletten bibliographischen Angaben, wie sie in der Zitationsweise des *Chicago Manual of Style* vorgegeben sind und normalerweise schon in den Fußnoten des Fließtextes erstellt wurden.

Das Literaturverzeichnis sollte ggf. nach Art der Quellen sortiert werden:

Quellentexte: z. B. Koran, Bhagavadgita

Sekundärliteratur: (Fach)Literatur zu bestimmten Themen

Internetquellen: immer die gesamte URL aufführen, dahinter das Abrufdatum

andere Medien: z.B. Filme, Musik-CDs

In jedem Falle sind die Literaturangaben **alphabetisch** zu sortieren!

7.9.3 Bewertungskriterien für Hausarbeiten

Die Hausarbeiten, die an der Münsteraner Religionswissenschaft eingereicht werden, werden nach formalen, strukturellen und inhaltlichen Kriterien beurteilt. Aus den Beurteilungen der einzelnen Punkte ergibt sich die Gesamtnote.

Formal	
Äußere Form (<i>Schnellhefter, Klemmhefter oder Bindung / Druck und Papier</i>)	
Titelblatt (<i>siehe formale Hinweise, Homepage</i>)	
Formatierung (<i>siehe formale Hinweise, Homepage</i>)	
Inhaltsverzeichnis (<i>siehe formale Hinweise, Homepage</i>)	
Literaturverzeichnis (<i>Chicago Manual of Style → siehe Homepage/Tutorium</i>)	
Zitation (<i>Chicago Manual of Style → siehe Homepage/Tutorium</i>)	
Rechtschreibung/Grammatik/sprachlicher Ausdruck	
Wissenschaftlicher Stil	

Struktur	
Gliederung	
Fragestellung	
Leserführung	

Inhalt	
Quellen- und Literaturauswahl ((<i>religions-)wissenschaftlich, aktuell, verschiedene Literatur-Typen, der Bearbeitung der Fragestellung angemessen</i>)	
Argumentationsstruktur / Konsistenz der Erarbeitung	
Differenzierte Darstellung	
Reflexionsniveau	

Notensystem	
1 (1,0 – 1,3)	Sehr gut Ausgezeichnete, überdurchschnittliche Leistung
2 (1,7 – 2,3)	Gut Überdurchschnittlich, aber eine Reihe kleinerer Fehler
3 (2,7 – 3,3)	Befriedigend Mit einigen Mängeln
4 (3,7 – 4,0)	Ausreichend Genügend, mit minimalem Wissen
5	Mangelhaft Nicht bestanden

7.10 Nicht-wissenschaftliches Schreiben

Für Ihren weiteren beruflichen Werdegang kann es nötig sein, dass Sie andere – nicht wissenschaftliche – Formen des Schreibens erlernen müssen. Dies kann Ihnen im Rahmen unseres Fachstudiums nicht zusätzlich vermittelt werden, eventuell ist es aber sinnvoll, sich mit solchen Schreibformen auseinanderzusetzen. Dies kann Ihnen beispielsweise weiterhelfen, wenn Sie ein Praktikum im journalistischen oder politischen Bereich machen, ebenso in Bereichen, die Öffentlichkeitsarbeit betreiben.

Erste Orientierung können Lehrbücher verschaffen, wie z. B. Cappon, Rene J. 2005. *Handbuch Journalistisches Schreiben*. Berlin: Associated-Press.

Manchmal bietet auch der Career Service der Uni Münster entsprechende Kurse an. Diese sind selbstverständlich auch für den wissenschaftlichen Bereich sinnvoll. Hier findet man auch Hilfe für Bewerbungen, Praktika etc.: <http://www.uni-muenster.de/CareerService/programm/index.html>

8 Lernen¹³

8.1 Einführung

Wer kennt es nicht, das alte Spiel. Die Klausuren rücken näher, die Stofflast wird erdrückender, die Wohnung ist blitzsauber geputzt, die Wäsche gewaschen, Hemden gebügelt. Alles Dinge die normalerweise auch mal ein paar Tage nicht gemacht werden, weil Anderes so viel wichtiger, spannender, unterhaltsamer ist. Und nun soll man sich hinsetzen, anfangen zu lernen, hat schon jetzt das Gefühl, es wird ohnehin nicht so recht klappen, geht halbherzig an seinen Stoff heran, verzettelt sich hier, verrennt sich dort – und muss am Ende wieder mehr Mut zur Lücke beweisen als Wissen.

Ein Kreislauf entsteht: Man befindet sich in der Situation Lernen zu müssen. Die Gedanken, die sich einstellen, gerade aufgrund gemachter Erfahrungen, sind z. B. „Ich habe keine Lust“, „Ich schaffe es nicht“, „Ich werde durchfallen“. Diese Gedanken führen zu unguten Gefühlen, z. B. zu Angst, zu Unruhe. Diese wiederum wollen vermieden werden. Man lenkt sich also ab. Der Abwasch wird gemacht, die Bude gesaugt, der Freund oder die Freundin angerufen. Das erleichtert kurzfristig. Langfristig steigern sich negative Gedanken und Gefühle hierdurch jedoch. Denn wieder hat man nichts getan und steht erneut vor dem immer höheren Berg „Lernen“. Gedanken, Gefühle, Vermeiden... ein endloser Kreisel, der nicht zuletzt auch zu Depressionen führen kann.

8.2 Zeitmanagement

Die Einteilung der Zeit ist das Gerüst des Lernens. Ehe man sich die Zeit einteilt, muss man aber erst einmal herausfinden, wie viel Zeit einem zur Verfügung steht. Wichtig ist hierbei, nicht nur die Verpflichtungen (Uni, Job, Haushalt etc.) aufzulisten, sondern auch Pausenzeiten einplanen, Freizeit, Fahrtwege, Einkaufen etc.

Bei der Festlegung der Arbeitszeiten und des Pensums ist zu beachten, dass auch das Lernen eine Trainingsfrage ist. So wird eine Stunde Lernen zu Beginn wesentlich schwerer fallen und anstrengender sein, als nach einigen Wochen konsequenten Lerntrainings.

Ziel der Zeitplanung ist es, Struktur in den Arbeitsalltag zu bringen, d. h. Einteilung in Wichtiges und Unwichtiges sowie in Bereiche (Lernen, Freizeit, Haushalt) vorzunehmen. Notwendig ist hierfür die Änderung der bisherigen Lebensgewohnheiten. Eine bewusste Lebensplanung soll die alte Routine ersetzen.

¹³ Das Kapitel „Lernen“ ist der Webseite <http://www.studis-online.de/Studieren/Lernen/> entnommen.

Das Zeitmanagement erfordert, je nach individueller Problemstellung, unterschiedliche Pläne. So kann man das Semester planen, das Jahr, das Studium, aber auch im Kleinen, den Monat, die Woche den Tag. Am effektivsten ist die Kombination aus Langzeitplanung, Kurzzeitplanung und Tagesplanung.

Voraussetzung für eine erfolgreiche Zeitplanung ist, dass man ausreichend informiert ist über die Aufgaben, welche anstehen. Dies erst versetzt einen in die Lage, die notwendigen Prioritäten zu setzen, die Zeit zu planen. Wichtig ist hierbei, sowohl Puffer als auch Pause nicht zu übersehen und auch für die Freizeit und Erholung Raum zu lassen.

Der Plan sollte so genau wie möglich sein. Ein Tages- oder Wochenplan sollte also Stundenangaben enthalten, ein Jahresplan mindestens Monate, ein Monatsplan die Wochen. Im Groben sollte geplant werden was ansteht, in feineren Details die konkrete Zeitplanung vorgenommen werden. Hierbei gilt: regelmäßig Planung und Realität abgleichen und den Plan anpassen! Vor allem am Anfang neigt man dazu, sich zu überschätzen.

Und nicht zuletzt bringt der beste Plan nichts, wenn er nicht auf die individuellen Bedürfnisse und den Biorhythmus des Einzelnen abgestimmt ist. Es muss also eine für einen persönlich sinnvolle Struktur entstehen mit eigenen Ritualen, feste Zeiten und Abläufen sowie Ordnung und Übersicht.

Anstehende Aufgaben sind nach ihrer Priorität zu untergliedern, da nicht jede Aufgabe gleich wichtig ist. Dies kann z. B. in Form von Unterteilung in A, B und C – Aufgaben erfolgen.

A. – sofort erledigen – sehr wichtig

B. – terminieren oder delegieren

C. – delegieren und reduzieren

Von der Wichtigkeit zu unterscheiden ist die Dringlichkeit. Dringlich sind zumeist die Aufgaben, welche von anderen kommen. Den Computer für den Freund reparieren, den Knopf für die Freundin annähen, den Hund vom Nachbarn Gassi führen.

Um mit der Prioritätenliste arbeiten zu können ist es wichtig, langfristige A-Aufgaben nicht aus den Augen zu verlieren. So ist es z. B. sinnvoll jeden Tag an einer langfristigen, wichtigen Aufgabe zu arbeiten um zu verhindern, dass nur Tagesaufgaben abgearbeitet werden.

Zeitdiebe halten von effektiven Arbeiten ab. Sie können z. B. sein: Verquatschen, telefonieren, fernsehen... Sich diese bewusst machen ist schon der erste Schritt für eine bessere Zeitplanung. Insbesondere für die „Zeitfresser“ Post, Mails, Telefon bietet es sich an, feste

Zeiten am Tag einzurichten und diese Zeit auch zu limitieren. Wer sich also gern damit ablenkt, Mails zu lesen, dem hilft es sicherlich, fortan eine feste Zeit für das Lesen und Bearbeiten einzuplanen und diese, entsprechend den individuellen Anforderungen und Aufgaben, zeitlich zu begrenzen.

Auch können die Zeitfresser in mangelnder Planung oder Methodik bestehen (keine klaren Ziele, fehlende Übersicht, keine Tagesplanung...), am Arbeitsstil liegen (fehlender Überblick, zu genau, zu oberflächlich, Unordnung...) oder an Störungen von außen (Telefon, Besuch, schlechter Arbeitsplatz). Die Probleme können jedoch auch aus einem Selbst kommen, z. B. wenn die Fähigkeit „nein“ zu sagen fehlt, wichtige Dinge aufgeschoben werden oder die Arbeit unkonzentriert verläuft. Hat man die Probleme erst einmal erkannt, so kann man sie auch effektiv angehen (siehe übrige Abschnitte). Insbesondere ist noch anzumerken, dass es hilft, mit der Aufgabe zu beginnen, die am unbeliebtesten ist. Die Folgenden fallen wesentlich leichter.

Und wer häufig von seinen WG-Genossen oder Freunden unterbrochen wird: ein Schild „Bitte nicht stören“ tut Abhilfe. Oder die Klingel abstellen. Zudem haben Freunde Verständnis dafür, wenn man erklärt, dass nun Lernzeit angesetzt ist, man dafür aber in der Freizeit sich den Belangen der Freundin, des Freundes, umso intensiver widmen kann.

Mit der Langzeitplanung lässt sich z. B. ein Semester und die darin liegenden Prüfungen vorbereiten. Aber auch das Studium, ein bestimmter Abschnitt des Studiums etc. kann geplant werden. Wer mit dem ganzen Studium beginnen möchte, kann z. B. eine Langzeitplanung aufstellen, die festhält, was pro Semester erreicht werden möchte. Und dann, zu Beginn eines jeden Semesters wiederum dieses Semester planen. Und innerhalb des Semesters dann die Wochenplanung in Angriff nehmen.

Die Planung des Studiums dient einem groben Überblick. Hier sind zu erbringende Leistungen (Scheine, Prüfungen, Seminare...) ebenso zu erfassen, wie auch Praktika und Auslandsaufenthalte. Die notwendigen Informationen ergeben sich aus den Prüfungsordnungen, Studienordnungen, Studienführern und können auch bei der Studienfachberatung eingeholt werden.

Für die Semesterplanung bietet es sich an, eine Tabelle zu erstellen. Für jede Woche werden für jedes Gebiet die Ziele aufgestellt. Sind z. B. Skripte zu lesen, so kann pro Woche eine bestimmte Seitenzahl festgehalten werden. Wichtig ist hierbei, dass man sich nicht übernehmen sollte. Günstig ist es, wenn man vor Prüfungen in seiner Langzeitplanung Zeit für Wiederholung einplant.

Sinnvoll ist es, neben einer Langzeitplanung sowohl eine Wochen- als auch eine Tagesplanung vorzunehmen.

Generell gilt: eine zeitliche Tagesstruktur unter Berücksichtigung persönlicher Kapazitäten und Bedürfnissen sollte sich wie ein Roter Faden durch den Alltag und die Woche ziehen.

Die Planung für eine Woche kann z. B. auf einem Stundenplan erfolgen. Pro Semester kann man sich diesen für jede Woche einmal kopieren und die wochenspezifischen Termine einzutragen.

Für die Eintragungen im Wochenplan bieten sich unterschiedliche Farben an. Zunächst sollten die Aufsteh- und Zu-Bett-Geh-Zeiten markiert werden. Feststehende Uni-Termine (Vorlesungen etc.) sind ebenfalls zwingend aufzunehmen. In der verbleibenden Zeit sind selbstständige Arbeitsstunden einzutragen. Bei der Planung sollten Wegzeiten, Haushaltarbeit, Freizeit, Job und Pufferzeiten berücksichtigt und ggf. eingetragen werden (zur Zeiteinteilung siehe auch Arbeits- und Pausenzeiten).

Für die Tagesplanung bietet sich ein Tagebuch-Kalender an. Aber auch ein Schreibblock kann gute Dienste leisten. Wichtig ist letztlich die Schriftlichkeit. Ein schriftlich festgehaltener Plan ist kontrollierbar, durch das Aufschreiben wird klarer, was konkret ansteht und die Arbeitsweise wird dokumentiert was einer langfristigen Verbesserung dient.

Der Tag sollte immer am Vorabend geplant werden. Hilfreich sind hier folgende Fragen

„Was ist wichtig, was zeichnet den Tag aus?“ (z. B. Mutters Geburtstag, Fest am Abend...). Das wirklich wesentliche wird festgehalten.

„Was MUSS erledigt werden?“ Hilfreich ist es eine Prioritätenliste zu erstellen und sich z. B. die drei wichtigsten Aufgaben des Tages klar zu machen. Häufig stellt sich heraus, dass vermeintlich dringendes gar nicht erledigt werden muss.

„Was ist wichtig in der nächsten Zeit?“ Hier spielen z. B. Abgabetermine, der Urlaub, anstehende Klausuren eine Rolle. So wird die Aufmerksamkeit auf wichtige Dinge in der nahen Zukunft gelenkt.

Steht fest, was für Aufgaben zu bewältigen sind, so erfolgt nun die Bewertung dieser Aufgaben. Wie viel Zeit wird was in Anspruch nehmen? Was ist das persönliche Zeitlimit für welche Aufgabe?

Stehen die Aufgaben fest, hierbei auch Vorlesungen und Termine nicht vergessen, so folgt die Einteilung des Tages. Hierbei ist zu beachten, dass Pufferzonen erhalten bleiben. Sie dienen dem Auffangen von unvorhergesehenen Ereignissen. Diese können z. B. sein: Störungen, Ablenkungen, spontane Gelegenheiten und Bedürfnisse, Treffen von Freunden... Daher sollte, als Richtwert, ca. 60 % der Zeit, also zwei Drittel, fest verplant werden. Die verbleibenden 40 % teilen sich auf in Zeit für unerwartete Ereignisse und spontane Aktionen.

Wichtig sind **Pausenzeiten**. Diese dürfen nicht als Belohnung betrachtet werden, sondern gehören zur Arbeitszeit und sind notwendig für eine ausdauernde, konzentrierte Arbeit. Es gibt hierbei verschiedene Formen der Pausen:

Abspeicherpausen (10-20 Sek.): Der Lerninhalt wird „abgespeichert“. Ein kurzes Innehalten im Arbeitsprozess erfolgt.

Kurzpausen (3-5 Min.): Entstehen beim Wechsel zwischen Lerninhalten, Lernmethoden um auf das Neue einzustimmen. Sie können auch hilfreich sein, um einen Zusammenhang zu begreifen wenn Verständnisprobleme auftreten.

Zwischenpausen (15-20 Min.): Sie sind nach einer intensiven Lerneinheit (max. 90 Min.) Pflicht, da natürliche Ermüdungserscheinungen auftreten. Der Arbeitsplatz sollte verlassen und eine entspannende Tätigkeit ausgeübt werden (Spazieren gehen, Lesen...)

Erholungspause (1-2 Std.): Nach max. 4 Stunden Lernen sollte eine Erholungspause erfolgen. Dies kann z. B. in Gestalt einer Mittagspause mit Mittagessen erfolgen.

Für die Einteilung der Pausen- und Arbeitszeiten ist es notwendig, die individuelle Tagesform festzustellen. In der Zeit, in welcher die Aufnahmefähigkeit am höchsten ist, sollten die anstrengenden Aufgaben, wie z. B. Auswendig lernen, liegen.

Die **Vorbereitung auf Prüfungen** sollte in vier Schritten erfolgen:

1. Vorbereitung
2. Aneignung des Stoffes
3. Vertiefung des Stoffes
4. Überprüfung des Gelernten

Vorbereitung erfasst das Besorgen aller benötigten Materialien (Literatur, Bücher, Skripte, Prüfungsfragen etc.) und der erforderlichen Informationen (Prüfungsordnung, Termine, etc.). Ebenfalls ist es sinnvoll den Kontakt zum Prüfer herzustellen (Sprechstunde), um auftretende Fragen klären zu können. Sämtliche Materialien zur Prüfungsvorbereitung sollten am Ende der Vorbereitungsphase vorhanden sein.

Nun folgt die Hauptphase: Das Erarbeiten des Stoffes. Die Inhalte und Fächer werden einmal gründlich durchgearbeitet. Diese Zeit will gut geplant sein. Wie viele Tage oder Wochen sind für die einzelnen Fächer erforderlich? Pufferzeit und Puffertage zum Auffangen unvorhergesehener Ereignisse sind hierbei ebenfalls zu planen. Kurzwiederholungen, z. B. immer am Ende einer Woche, helfen das Gelernte besser im Gedächtnis zu behalten.

In der Vertiefungsphase, sie sollte deutlich kürzer sein, wird das Gelernte wiederholt und vertieft. Zunächst kann es frustrierend sein, da die Wissenslücken deutlich zu Tage treten. Dies ist normal. Das Gelernte muss wieder reaktiviert werden, da nach jedem Lernprozess ein Teil vergessen wird. Ruhe und Zuversicht bewahren sowie weiterarbeiten überbrücken diese Phase.

Die Überprüfungszeit umfasst wenige Tage vor der Prüfung. Die einzelnen Inhalte werden nochmals wiederholt und ggf. vertieft.

„Jokertage“ helfen, die Zeit gut zu überstehen. Sie sind terminlich als Lerntage zu planen, jedoch nicht mit Inhalt zu belegen. Benötigt man sie nicht, um unvorhergesehene Verzögerungen und Ereignisse auszugleichen, so sollten sie, sozusagen als Belohnung, für die Freizeit verwendet werden.

Hilfreich für die Zeitplanung ist es rückwärts zu planen. Dies bedeutet vom Termin der Prüfung ausgehend, zunächst die Überprüfungszeit, dann die Vertiefungszeit, die Hauptzeit und zuletzt die Vorbereitungsphase zu planen. Ein freier Tag vor der Prüfung sollte ebenfalls eingeplant werden. Nach der Überprüfungsphase ist eine Sicherheitsreserve von einigen Tagen sinnvoll, sofern dies möglich ist.

8.3 Selbstmotivation

Motivation ist Energie, die uns hilft, Ziele zu erreichen. Sie gibt Auftrieb und Kraft. Interesse, eigener Bezug sowie Begeisterung für das Studienfach unterstützen die Motivation sich hinzusetzen und zu lernen.

Wichtig für eine erfolgreiche Lern- und Lebensplanung ist zielorientiertes Handeln. Das Ziel muss klar bestimmt sein. So dient es als Motivator und gibt den Aktivitäten Sinn und Richtung.

Solche übergeordneten Ziele können z. B. sein: den angestrebten Beruf auszuüben (Lebensaufgabe, Geld verdienen etc.), Verantwortung zu übernehmen, selbstständig, unabhängig, erwachsen zu werden, sich selbst zu verwirklichen oder das eigene Wissen zu erweitern.

Zur Motivationsentwicklung gilt grundsätzlich: Die eigenen Stärken und Schwächen kennen lernen und sich realistische Ziele setzen. Oftmals sind die eigenen Ansprüche oder das, was das Umfeld (vermeintlich) fordert, viel zu hoch und müssen angepasst werden. Vertrauen in die Wirksamkeit des eigenen Handelns und Rückmeldungen, Feedback, Lob bestärken und fördern die Motivation. Die individuellen Verhaltensweisen und Notwendigkeiten zum Errei-

chen eines Ziels müssen festgelegt und bestimmt werden. Verantwortung für das eigene Handeln und Leben zu übernehmen ist wichtigste Grundlage um die guten Vorsätze umsetzen zu können.

Eine genaue **Zielsetzung** ist daher unumgänglich. Je genauer das Ziel definiert ist, desto klarer ergeben sich die Schritte, welche notwendig sind, um es zu erreichen. Große Ziele lassen sich besser bewältigen, wenn man sie in Unterziele zerlegt. So ist ein wiederkehrendes Erfolgserlebnis garantiert. Erscheinen Ziele unerreichbar, so müssen sie solange zerlegt werden, bis die einzelnen Teile und Aufgaben zu bewältigen sind. Hieraus ergibt sich ein Zielplaner. Dies kann sich, je nach Reichweite des Ziels über das Semester erstrecken, oder gar über das ganze Studium mit den Zwischenzielen in den einzelnen Semestern. Wie dieser Plan letztlich ausgestaltet wird ist Geschmackssache. Ob er nur im Kopf existiert, an die Wand gepinselt oder als eine Datei im Computer angelegt wird, bleibt jedem selbst überlassen. Jedoch ist für den aktuellen Bezug ein Übertrag in die kurzzeitige Planung notwendig.

Wer jedoch dies alles nur macht, weil er „muss“, dem wird die Arbeit immer wieder schwer von der Hand gehen. Eine bewusste Entscheidung für die anstehenden Aufgaben verringert das unangenehme Gefühl des „Müssens“. „Ich will“ ist die richtige Einstellung!

Mitentscheidender Faktor für den Erfolg ist die Unterstützung durch andere, z. B. in **Lerngruppen**. So hilft es Freunde und Eltern um Unterstützung zu bitten. Dies kann in Zuspruch liegen, in Belohnung und auch in Rücksichtnahme, z. B. auf die Lernzeiten.

Darüber hinaus gibt es die Möglichkeit sich in einer Gruppe zusammenzufinden, um sich gegenseitig zu fördern und fordern. Es ist nicht notwendig denselben Lernstoff zu haben. Es kann bereits unterstützend wirken, sich regelmäßig zu treffen und auszutauschen, gemeinsam zu lernen und auftauchende Probleme im Team zu lösen. Ein Lernteam hat also folgende Vorteile:

1. Erwartung und Verbindlichkeit
2. Absprachen und Lernziele werden verbindlich und von der Gruppe kontrollierbar. Die Wahrscheinlichkeit ist höher, dass man die Aufgaben auch tatsächlich erfüllt.
3. Emotionale Unterstützung
4. Die Teammitglieder sind in einer ähnlichen Situation. Sie können, insbesondere in Phasen des Zweifelns, Mut zusprechen.
5. Praktische Unterstützung
6. Bei Problemen, beim Erstellen der Lern- bzw. Zeitpläne, etc. ist das Team gemeinsam gefragt.

Treffen einer solchen Gruppe sollten regelmäßig erfolgen. Die Abstände zwischen den Treffen jedoch nicht zu groß sein. Einmal pro Woche bietet sich daher an, sofern man nicht gemeinsam lernt (auch dann sind regelmäßige „Strategie-Treffen“ notwendig).

8.4 Prüfungsvorbereitung

Wie man sich konkret motivieren kann wird nun am Beispiel der Prüfungsvorbereitung vorgestellt. Generell gilt: Zur guten Motivation gehört auch eine gute Planung, ein guter Arbeitsplatz und die individuell richtige Lerntechnik. Ansonsten sind die Grundregeln auch hier: Sich selbst Erfolge schaffen! Jeder fängt dort an, wo er gerade steht. Die Arbeit erfolgt nach eigenen Maßstäben. Überzogene Ansprüche müssen reduziert werden. Und der Beginn fällt leichter mit kleinen Schritten. Konkret bedeutet dies für die Prüfungsvorbereitung: Zunächst einen Überblick über die erforderliche Thematik verschaffen. Nun erfolgt eine Einteilung nach Kenntnisstand: „kann ich gut“, „Grobüberblick vorhanden“, „unbekannter Stoff“. Nun erfolgt eine Schwerpunktsetzung (siehe Prioritätensetzung). Hierauf folgt die Zeiteinteilung. In einem Plan entspricht diese Arbeit der Vorbereitungszeit. Zu berücksichtigen sind persönliche Vorlieben (angenehmer Arbeitsplatz, allein oder gemeinsam lernen...), persönliche Grenzen, die Übung im Lernen. Je realistischer die Situation beurteilt wird, desto leichter kommt es zu Erfolgserlebnissen und Frust über nicht eingehaltene Pläne wird verringert.

Die konkreten Schritte sind also:

- Gute Vorbereitung auf das Lernen
- Angenehmer Lernort
- Zeitplan erstellen und einhalten
- Belohnungen schaffen
- Bewusste Entscheidung zum Lernen treffen („ich will“, nicht „ich muss“)
- Interesse und Neugier entwickeln (Lust, Freude am Lernen)
- Ziele vergegenwärtigen (Wofür benötige ich das später?)

8.5 Konzentration und Grundlagen des Lernens

Es gibt unterschiedliche Einstellungen zum Lernen. Sie lassen sich auf drei Kategorien herunterbrechen.

1. Studierende, die das lernen, worauf sie Lust haben, wann sie Lust haben. Der zu lernende Stoff wird nicht strukturiert und oftmals erfolgt das Lernen in letzter Sekunde.
2. Die Orientierung an äußeren Normen, z. B. Eltern, Professor/-innen, Kommiliton/-innen. Hier ist das Herangehen ähnlich dem in der Schule.
3. Eigenverantwortliches Lernen: Der zu lernende Stoff wird ausgewählt. Persönliche Lernerfahrung, der Alltag, das bereits vorhandene Wissen werden berücksichtigt, die Bedürfnisse nicht missachtet. Der Lernstoff wird nach Wichtigkeit eingeteilt und es wird ein realistisches Ergebnis angestrebt.

Für ein effektives Lernen ist es auch wichtig, dass dem **Körper** ein Rhythmus zugestanden, d. h. regelmäßig und ausreichend geschlafen und gegessen wird. Insbesondere ist auf eine ausgewogene Ernährung zu achten. Wenig Zucker (d. h. wenig Süßes!), dafür Kohlenhydrate die langfristig Energie geben (Brot, Nudeln, Kartoffeln) und viel Obst und Gemüse. Aufputschende Mittel (Kaffee, Red Bull...) führen nicht zu erhöhter Aufnahmefähigkeit des Gehirns. Sie können im Gegenteil sogar Unruhe, Angst und Panik vor einer Prüfung erhöhen.

Auch ist auf eine ausreichende Flüssigkeitszufuhr, am besten in Form von Wasser, ungesüßten Kräuter- und Früchtetees oder Fruchtsaft mit Wasser zu achten.

Auch in der Lernzeit ist es wichtig, ausreichend Bewegung zu haben um die Durchblutung und die Sauerstoffzufuhr in Gang zu halten. Nur sitzen macht auf Dauer müde. Zum Ausgleich für das Lernen ist Sport oder zumindest das Fahrrad für den täglichen Weg angebracht. Und es passt doch wunderbar in eine neue Zeitplanung, sich eine schöne Sportart auszuwählen. Die meisten Unis haben ein hervorragendes Hochschulsportprogramm.

Wer frustriert oder wütend ist, zu viel Stress hat und sich einmal austoben muss, für den bieten sich Ausdauersportarten, Squash, Kampfsport an.

Zudem sollte man darauf achten nicht mit leerem Magen zu lernen. Hunger stört die Konzentration. Dies ist jedoch auch für einen vollen Bauch der Fall. Optimal ist daher, entweder eine Pause nach dem Essen zu machen oder nur einen kleinen Snack zu sich zu nehmen.

8.6 Lerntechniken

Das beste Zeitmanagement, die größte Motivation und höchste Konzentration bringen nicht viel, wenn es mit dem Lernen selbst nicht klappt. Dann sind Frustergebnisse vorprogrammiert. Die meisten Studierenden entwickeln früher oder später ein eigenes Lernsystem. Doch nicht immer ist dieses effektiv oder hilfreich. Auf der einen Seite sind die Studierenden, welche zu intensiv zu tief lernen und nie mit dem Stoff durchkommen. Auf der anderen Seite besteht das Problem in zu oberflächlichem Lernen, der Stoff bleibt nicht im Gedächtnis. Jede und jeder wird eigene Probleme haben. Um mit dem Lernen besser klarzukommen, ist es wichtig, sich den Prozess des Lernens klarzumachen:

1. Wahrnehmen: Was steht da?
2. Sich verbinden: Wie stehe ich zu dem Inhalt? (Sympathie, Antipathie, Ziele)
3. Verarbeiten: Hinterfragen, analysieren
4. Individualisieren: Was ziehe ich für mich aus dem Inhalt, was brauche ich?
5. Üben, vertiefen, wiederholen
6. Wachsen der Fähigkeiten
7. Kreativität, Weiterentwicklung, neue Ideen, Forschung

Den meisten fällt der fünfte Schritt, das Üben und Vertiefen, am schwersten. Man sollte sich daher nicht wundern, wenn es langsamer vorangeht als gedacht.

Um das Lernen zu erleichtern und vor allem dem Vergessen entgegenzuarbeiten, gibt es verschiedene Techniken. Nicht jede Technik kommt jeder oder jedem Lernenden entgegen. Hier gilt wieder einmal, die für einen selbst, individuell richtige Technik zur Aneignung des bestimmten Lernstoffes ist herauszufinden.

Grundsätzlich gilt: Gut **strukturierter Lernstoff** lässt sich leichter behalten, als Dinge, die chaotisch mal von hier mal von dort gelesen werden. Es gilt also, die Struktur des aktuellen Lernstoffes herauszufiltern und in sinnvolle Lernblöcke zu untergliedern. Selbst gewählte Ordnungsbegriffe und ein eigenes System werden hierbei von vielem Stoff gefordert. Orientieren kann man sich zunächst an Einteilungen in Vorlesungen und Kapitelüberschriften im Buch.

Verschiedene Menschen lernen verschieden. Deswegen gibt es eine Vielzahl unterschiedlicher Techniken. Nicht jede wird zu jeder oder jedem Studierenden passen. Oder nicht jede Methode wird für jedes Studienfach Sinn machen, da die Techniken unterschiedliche Schwerpunkte setzen. So gibt es z. B. andere Techniken für das Lernen aus Texten als für das Merken von vielen Informationen.

Jeder Stoff, egal mit welcher Technik angeeignet, muss wiederholt werden um sich zu festigen. Neben der Schriftlichkeit ist hier insbesondere zu beachten, dass Wiederholungsphasen

in den Zeitplänen von Anfang an enthalten sein sollten. Das Wiederholen sollte aktiv gestaltet sein, so z. B. durch das Anlegen einer Lernkartei. Damit der Stoff nicht unübersichtlich wird ist er auf das Wesentliche zu reduzieren. Selbst Fragen stellen und diese beantworten, sich von anderen abhören lassen, alte Prüfungsfragen durchgehen fördert das Behalten. Die Rekonstruierung von Wissen sollte hierbei geübt werden. Ruhig etwas nachdenken, wenn die Antwort nicht sofort präsent ist. Oftmals lässt sich die Antwort herleiten.

Ähnliche Inhalte sollten nicht direkt hintereinander gelernt oder wiederholt werden. Die Wiederholungsphasen sollten angenehm und abwechslungsreich gestaltet sein. Feedback von anderen, Sichtbar machen von Lernfortschritten (z. B. für jede gewusste Einheit ein Kreuz in den Zeitplan machen, Punkte kleben etc...) und Sportsgeist entwickeln helfen der Motivation.

Ein Wiederholungsplan kann z. B. so aussehen: Jeden Vormittag eine Wiederholungseinheit für den Stoff des vorherigen Tages, am Ende jeder Woche eine Wiederholung des Lernstoffes der Woche, am Ende eines Monats eine Wiederholung des in diesem Monat gelernten und vor der Prüfung eine –obligatorische! – Wiederholung des gesamten Stoffes.

9 Literatur

- Brun, Georg und Gertrude Hirsch Hadorn. 2009. *Textanalyse in den Wissenschaften. Inhalte und Argumente analysieren und verstehen*. Zürich: UTB.
- Bünting, Karl-Dieter, Axel Bitterlich und Ulrike Pospiech. 2000. *Schreiben im Studium: Mit Erfolg*. Berlin: Cornelsen.
- Frank, Norbert und Joachim Stary. 2009. *Die Technik wissenschaftlichen Arbeitens: Eine praktische Anleitung*. Stuttgart: UTB.
- Grätz, Frank. 2006. Duden. *Wie verfasst man wissenschaftliche Arbeiten?* Mannheim: Bibliographisches Institut.
- Nicol, Natascha. 2007. *Wissenschaftliche Arbeiten Schreiben mit Word 2007*. München: Ad-dyson-Wesley.
- Rost, Friedrich. 2010. *Lern- und Arbeitstechniken für das Studium*. Wiesbaden: VS Verlag für Sozialwissenschaften.
- Schubert-Henning, Sylvia. 2007. *Toolbox – Lernkompetenz für erfolgreiches Studieren*. Bielefeld: UniversitätsVerlagWebler.
- Sommer, Roy. 2006. *Schreibkompetenzen: Erfolgreich wissenschaftlich schreiben: Klausuren, Seminararbeiten, Examensarbeiten, BA-/MA-Arbeit*. Stuttgart: Klett-Verlag.
- Walter, Susanne. 2007. *Präsentationen mit Powerpoint 2007: Sehen und Können, Bild für Bild*. München: Markt- und Technikverlag.