

**Philosophisch-Theologische Hochschule
Sankt Georgen, Frankfurt am Main**



Leitfaden zum Proseminar
Einführung in das
wissenschaftliche Arbeiten



Thomas Schön

7., verb. und erg. Ausgabe

Nur zum persönlichen Gebrauch durch die Teilnehmerinnen und Teilnehmer des Proseminars.

Inhalt

Einführung	5
1 Bedingungen zum Scheinerwerb	6
2 Der Umgang mit Vorlesungen	7
1 Vorbereitung.....	7
2 Mitschrift.....	7
3 Nachbereitung.....	8
3 Texte lesen	9
1 Häufige Fehler beim Lesen.....	9
2 Lesemethoden, um das Textverständnis zu fördern	9
2.1 „PQ4R-Methode“	9
2.2 „Bausteinmethode“	10
2.3 Zum Text eine kritische Distanz einnehmen.....	11
4 Texte exzerpieren	13
1 Strukturierungsmethoden	13
2 Aufbau von Exzerpten	13
3 Ein Beispiel für ein Exzerpt.....	14
5 Planung von Referaten und Hausarbeiten	16
1 Allgemeines Schema	16
2 Schwerpunkt Hausarbeiten.....	17
2.1 Orientierung und Planung	17
2.2 Recherche und Materialbearbeitung.....	19
2.3 Materialstrukturierung	19
2.4 Rohfassung	20
2.5 Überarbeitung	20
2.6 Korrektur	21
3 Die Arbeit an der Gliederung als Regelkreis.....	21
6 Literaturbeschaffung	22
1 Checkliste zur Vorbereitung einer Recherche.....	22
1.1 Was suche ich genau?	22
1.2 Wie gehe ich am zweckmäßigsten vor?	22
1.3 Wo fange ich an?	23
2 Literatursuche im OPAC.....	24
2.1 Grundlagen.....	25
2.2 Katalogauswahl	25
2.3 Wie suche ich?.....	25
2.4 Die wichtigsten Suchschlüssel (Wahlliste 2).....	26
2.5 Erweiterte Suche.....	26
2.6 Wie finde ich Zeitschriften?.....	26
2.7 Wie finde ich Literatur zu einem bestimmten Thema?	27
2.8 Wie werden die gefundenen Titel angezeigt?	27
2.9 Bestellung	27
2.10 Kann ich meine Suchergebnisse abspeichern?	28
2.11 Onlinehilfe.....	28
3 Literatursuche im „Index Theologicus“	28
3.1 Inhalt.....	28
3.2 Artikel suchen	29

4 Relevanzprüfung von Literatur	30
5 Ordnungssysteme	32
5.1 Alphabetischer Kataloge	32
5.2 Schlagwort- bzw. Sachwortkataloge	33
5.3 Elektronische Datenbanken (Stand: April 2007)	34
6 Literaturbeschaffung in Frankfurt	35
7 Literaturangaben nach DIN 1505 Teil 2	36
1 Angaben bei selbstständig erschienener Literatur	36
1.1 Name	37
1.2 Sachtitel	38
1.3 Bandangaben	38
1.4 Sonstige beteiligte Personen	38
1.5 Auflagenbezeichnung	39
1.6 Erscheinungsort	39
1.7 Verlag	39
1.8 Erscheinungsjahr	40
1.9 Gesamt-/Reihentitel ; Zählung	40
1.10 Zusatzinformationen	40
1.11 Seitenangabe	40
1.12 Punkt am Ende der Angabe	40
2 Beispiele für selbstständige bibliographische Angaben	41
3 Unselbstständige bibliographische Einheiten	42
3.1 Lexikonartikel	42
3.2 Zeitschriftenartikel	42
4 Web-Dokumente	43
5 Die umständliche DIN 1505 Teil 2?	43
5.1 Besonderheit „Deskriptionszeichen“	43
5.2 Zur Bewertung	44
8 Haus- und Seminararbeiten	45
1 Grundlagen	45
1.1 Arbeitsprinzipien	45
1.2 Zur Selbstkritik: Bewertungskriterien für Hausarbeiten	46
2 Argumente und Ideen in Form bringen	47
2.1 Grundformen	47
2.2 Gliederungsarten	48
2.3 Argumentationselemente	48
2.4 Argumentationsformen	50
2.5 Verknüpfung von Gedanken und Sätzen	50
3 Zu einem angemessenen Schreibstil kommen	52
3.1 Tipps	52
3.2 Kreatives Schreiben?	53
4 Zitieren und Belegen: Literatur in der Arbeit korrekt angeben	54
4.1 Allgemeine Regeln	54
4.2 Stellung der Fußnotenzeichen im Text	55
4.3 Angabe in den Fußnoten	56
4.4 Literaturverzeichnis	59
4.5 Besonderheiten	60
5 Konkrete Vorgaben	61
5.1 Aufbau	61
5.2 Formatierungen	61
5.3 Textverarbeitung nach DIN 5008	65
5.4 Spezielle Vorgaben für die Proseminararbeit	68

9 Referate	69
1 Vorbereitung.....	69
1.1 Absprache mit dem Dozenten.....	69
1.2 Persönliche Vorbereitung.....	69
2 Aufbau von Referaten.....	70
2.1 Allgemeines Schema.....	70
2.2 Referate über Texte.....	70
2.3 Kurzberichte.....	71
2.4 Vermittlungsschema für Überzeugungsreden.....	71
3 Durchführung.....	72
3.1 Rhetorisches.....	72
3.2 Sprachliches.....	73
3.3 Methodisches.....	73
3.4 Eigene Vortragsvorlage.....	74
3.5 Handout/Paper.....	75
3.6 Folien.....	77
4 Anforderungen in diesem Proseminar.....	79
10 Protokolle	80
1 Grundlagen zum Protokollieren.....	80
2 Aufbau eines Protokolls.....	80
3 Abfassen von Protokollen.....	80
4 Typen von Protokollen.....	81
5 Möglichkeiten einer Protokollerstellung.....	82
11 Diskussionsrunden	83
1 Sich an Diskussionen beteiligen.....	83
1.1 Einstiegsmöglichkeiten.....	83
1.2 Strukturiert argumentieren.....	84
1.3 Umgang mit Gegenfragen.....	85
1.4 Weitere Tipps:.....	85
2 Sich in Diskussionen behaupten.....	86
2.1 Rhetorische Strategien erkennen.....	86
2.2 Der Umgang mit Einwänden.....	87
3 Eine Diskussion leiten.....	89
3.1 Eine Diskussion vorbereiten.....	89
3.2 Eine Diskussion eröffnen.....	89
3.3 Eine Diskussion in Gang halten.....	89
3.4 Eine Diskussion beenden.....	90
12 Klausurfragen analysieren und verstehen	91
1 Zeiteinteilung.....	91
2 Themen untersuchen nach „T.G.P.A.“.....	91
Thema:.....	91
Grenzen:.....	91
Problemstellung:.....	91
Anweisungen:.....	91
3 Kenntnisse aktivieren.....	92
3.1 Die analoge Methode.....	92
3.2 Die logische (systematische) Methode.....	92
13 Lernen – aber wie?	93
1 Allgemeine Ratschläge.....	93
2 Möglichkeiten einer Übe- und Lernkontrolle.....	94

3 „M.A.S.T.E.R.-Learning“	95
Mentale Vorbereitung:.....	95
Aufnehmen der Lerninhalte:	95
Suche nach Sinn und Bedeutung:.....	95
Treibstoff fürs Gehirn:	95
Einsatz des Gelernten:	95
Reflexion über das Gelernte:	95
4 Tipps für das Lernen in Gruppen	96
5 Lerntechniken: Bildhafte Vorstellungen	96
5.1 Locitechnik bei Wortlisten	96
5.2 Locitechnik bei Zahlen	97
5.3 Technik der assoziativen Verbindungen (Assoziationskette).....	97
5.4 Geschichtentechnik.....	97
5.5 Kennworttechnik.....	98
5.6 Allgemein: Optimierung bildhafter Vorstellungen	98
6 Lerntechniken für Zahlen, Buchstaben und Namen	99
6.1 Phonetisches System	99
6.2 Sonstige Methoden des phonetischen Systems.....	100
7 Typische Probleme.....	100
8 Die Prüfungssituation	103
14 Zeitmanagement.....	104
1 Zielsetzung	105
2 Planung.....	106
2.1 Prinzipien der Zeitplanung	106
2.2 Das System der Zeitplanung.....	107
3 Entscheidung.....	110
4 Realisation und Organisation.....	111
5 Kontrolle	112
6 Information und Kommunikation.....	113
15 Persönliche Stärken und Schwächen	114
Literatur	117
Abbildungsverzeichnis	121
Wichtige Begriffe.....	121

Einführung

Das Proseminar behandelt Grundlagen wissenschaftlichen Arbeitens. Es soll den Studierenden Hilfen im Umgang mit wissenschaftlicher Literatur bieten – von der Beschaffung, über das richtige Zitieren und Belegen bis hin zur Erstellung einer Hausarbeit. Daher habe ich dem Leitfaden einen Aufbau gegeben, der Studierenden des ersten Semesters wohl am hilfreichsten ist: Den Bedingungen zum Scheinerwerb folgen Anmerkungen zum Umgang mit Vorlesungen und wissenschaftlicher Literatur. Sind Kenntnisse über Planung und Literaturbeschaffung erworben, kann sich den Fragen des korrekten Zitierens und Belegens zugewendet werden. Die Kapitel „Referate“ und „Protokoll“ geben Tipps zu diesen wichtigen Bereichen des Studiums.

Während die Kapitel über Literaturangaben, Zitieren und Belegen, Referate und Hausarbeiten verbindliche Vorgaben enthalten, sind die übrigen Kapitel als Hilfen zu verstehen. Die darin enthaltenen Checklisten bauen nicht aufeinander auf, sondern gehen teilweise unterschiedlich vor. Hier muss die persönliche Arbeitsweise herausgefunden werden. Der Text zur Suche im OPAC wurde freundlicherweise von der Bibliothek Sankt Georgen zur Verfügung gestellt.

Nicht aufgeführt ist das wissenschaftliche Arbeiten mit Textverarbeitungsprogrammen. Die dazu erhältlichen Bücher behandeln das Thema ausführlicher und besser als es hier geschehen könnte. Eine kurze Einführung bietet zudem die geplante Einzelstunde im Verlauf des Semesters.

Das Literaturverzeichnis soll in der Flut von Studienratgebern einen Überblick über wichtige Bücher zu „Studium“ und „Wissenschaftliches Arbeiten“ geben. Wo es angeraten schien, wurden den Werken Anmerkungen zur leichteren Orientierung beigelegt.

Dieser Leitfaden versteht sich als ein Lehrwerk, das gleichzeitig das schnelle Nachschlagen ermöglichen soll. Daher habe ich auf Fließtexte verzichtet und versucht, durch Aufzählungen und Listen ein schnelles Zurechtfinden zu ermöglichen. Der Leitfaden kann die Mühen wissenschaftlichen Arbeitens nicht ersetzen, wenn er jedoch der Arbeitsstrukturierung hilft, dann ist dies im täglichen Studieren schon ein großer Schritt nach vorn. Die besten Tipps sind unbrauchbar, wenn sie nicht ausprobiert werden. Daher habe ich mich um eine möglichst große Vielfalt an Empfehlungen und Hinweisen bemüht. Das Kapitel „Literaturangaben“ wurde nach den Erfahrungen in den Seminaren neu überarbeitet und ergänzt. Allen Teilnehmerinnen und Teilnehmern ein herzliches Dankeschön für die Verbesserungsvorschläge. Auf häufigen Wunsch hin ist ein Kapitel über Zeitmanagement hinzugekommen.

Für Ergänzungen und Verbesserungen zu diesem Leitfaden bin ich dankbar. Schreiben Sie mir an proseminar@thschoen.de.

Literatur

- BACHWINKEL, Holger ; STURTZ, Peter: *Schneller lesen*. 3. Aufl. Planegg/München : Rudolf Haufe Verlag, 2004.
[Anmerkung T. S.: Das Buch ähnelt den Büchern von Ott und Buzan, fasst sich in vielen Bereichen aber kürzer.]
- BECHER, Stephan: *Schnell und erfolgreich studieren : Organisation, Zeitmanagement, Arbeitstechniken*. Würzburg : Lexika Verlag, 2003.
[Anmerkung T. S.: Verf. empfiehlt den Lesern, sich nur dem Notwendigsten zuzuwenden, um das Studium in kürzester Zeit zu absolvieren. Größten Wert legt Becher auf die Nachbereitung von Vorlesungen, liefert aber nur wenige Hilfen zur Durchführung. Interessant sind die Kapitel zum Zeitmanagement. Ein Buch für Minimalisten.]
- BECKER, Howard S.: *Die Kunst des professionellen Schreibens : Ein Leitfaden für die Geistes- und Sozialwissenschaften*. 2. Aufl. Frankfurt/M. : Campus, 2000 (Campus : Studium ; 1085).
- BÜNTING, Karl-Dieter ; BITTERLICH, Axel ; POSPIECH, Ulrike (Hg.): *Schreiben im Studium mit Erfolg : Ein Leitfaden*. Berlin : Cornelsen Scriptor, 2000.
[Anmerkung T. S.: Allgemeine Einführung, systematisch aufgebaut. Gute Empfehlungen zur Wort- und Sprachwahl.]
- BURCHARDT, Michael: *Leichter studieren : Wegweise für effektives wissenschaftliches Arbeiten*. 3., neu bearb. Aufl. Berlin : Berlin Verl. A. Spitz, 2000.
[Anmerkung T. S.: Literaturangaben leider nicht nach DIN. Ansonsten die üblichen Tipps, die man auch in anderen Ratgebern findet.]
- BUZAN, Tony: *Das Mind Map Buch*. Landsberg : mgv Verlag, 1998.
[Anmerkung T. S.: Gilt inzwischen als Standardwerk für „Mind-Mapping“.]
- BUZAN, Tony: *Speed Reading : Schneller lesen, mehr verstehen, besser behalten*. 9. Aufl. Landsberg : mgv Verlag, 2003.
[Anmerkung T. S.: Der Inhalt der Buches ist besser als es der Titel vermuten lässt – wie es generell bei den Büchern von Buzan der Fall ist. Zahlreiche Selbsttests und praktische Übungen. Eine „moderne“ Form des Buches von Ott, sehr zu empfehlen.]
- CHEVALIER, Brigitte: *Effektiver lernen*. Frankfurt am Main : Eichborn AG, 1999.
[Anmerkung T. S.: Interessantes Buch, viele Übungen.]
- DAHMER, Hella ; DAHMER, Jürgen: *Effektives Lernen : Anleitung zum Selbststudium, Gruppenarbeit und Examensarbeit*. 4. Aufl. Stuttgart : Schattauer, 1998.
- DIETZE, Lutz: *Mündlich: Ausgezeichnet : Informationen, Tipps und Übungen für ein optimales Examen*. Berlin : Cornelsen Scriptor, 1999 (Studium kompakt).
[Anmerkung T. S.: Lange Einführung zu allgemeinen Themen, viele Übungen zum Umgang mit mündlichen Prüfungen. Humorvoll geschrieben, mittelmäßiger Gebrauchswert.]
- ECO, Umberto: *Wie man eine wissenschaftliche Abschlussarbeit schreibt*. 6. durchges. Aufl. Heidelberg : C. F. Müller, 1993 (UTB für Wissenschaft: Uni-Taschenbücher; 1512).
[Anmerkung T. S.: Fast schon ein Standardwerk, dessen Anschaffung sich lohnt.]
- FRANCK, Norbert: *Handbuch Wissenschaftliches Arbeiten*. Frankfurt a. M. : Fischer, 2004.
- FRANCK, Norbert: *Fit für fürs Studium : Erfolgreich reden, lesen, schreiben*. München : dtv, 1998 (dtv TB ; 33009).
[Anmerkung T. S.: Die Themen „Mythos Wissenschaft“, „Lesen“, „Schreiben“ und „Reden“ werden in lockerer Sprache fundiert dargeboten. Gute Tipps zur Themeneingrenzung bei Hausarbeiten und zu Referaten. Wenig Theorie, Franck geht direkt ans „Eingemachte“.]
- FRANCK, Norbert: *Rhetorik für Wissenschaftler : Selbstbewusst auftreten, selbstsicher reden*. München : Vahlen, 2001.
- FRENSCHKOWSKI, Marco: *Literaturführer Theologie und Religionswissenschaft*. Paderborn : Schöningh, 2004.
[Anmerkung T. S.: Ausführlich kommentiert, Aufzählung der wichtigsten Grundlagenwerke, Lexika, Quellensammlungen und Zeitschriften.]
- GÖTTERT, Karl-Heinz: *Kleine Schreibschule für Studierende*. 2. Aufl. München : Fink, 2002 (UTB für Wissenschaft: Uni-Taschenbücher ; 2068).
[Anmerkung T. S.: Interessant zu lesen, aufgeführt sind Fehler mit Verbesserungsvorschlägen. Das wichtige Kapitel „Stilprobleme“ ist leider nur eine Sammlung von Fehlern, erst das Kapitel „Grammatikschneider“ bringt Regeln. Dennoch dürfte die gründliche Durcharbeitung des Buches das eigene Sprachempfinden verbessern.]

Literatur

- GRASS, Brigitte ; DRÜGG, Stefanie (Hg.): *Der praktische Studienbegleiter : Das ABC des erfolgreichen Wirtschaftsstudiums*. Köln : Fortis-Verl. FH, 1998.
[Anmerkung T. S.: Ausgelegt auf das Wirtschaftsstudium, hilfreich aber auch für das philosophisch-theologische Studium. Gute Ratschläge zur Lernmotivation.]
- GRUND, Uwe ; HEINEN, Armin: *Wie benutze ich eine Bibliothek? Basiswissen, Strategien, Hilfsmittel*. München : Fink, 1995 (UTB für Wissenschaft : Uni-Taschenbücher ; 1834).
- HONEMANN, Elmar: *Skriptum zum wissenschaftlichen Proseminar „Vorgaben und Hilfestellungen für (das) wissenschaftliche Arbeiten – Erläuterungen und Materialien als Ergänzungen zum Proseminar*. SS 2001.
[Anmerkung T.S.: Erstellt für das Proseminar „Einführung in das wissenschaftliche Arbeiten“ in Sankt Georgen vom damaligen Leiter des Proseminars, 2001; gebundene Ausgabe im Seminarapparat]
- HÖGE, Holger: *Schriftliche Arbeiten im Studium : Ein Leitfadens zur Abfassung wissenschaftlicher Texte*. 2., überarb. u. erw. Aufl. Stuttgart : Kohlhammer, 2002.
[Anmerkung T. S.: Viele Empfehlungen dieses Buches sind für Studienfächer mit empirischen Untersuchungen angelegt (Verf. ist Psychologe). Zum Beispiel nehmen Anweisungen, die auf Beschreibungen von Versuchsaufbauten zielen, viel Raum ein. Für das philosophisch-theologische Studium dürften diese Aspekte von untergeordneter Rolle sein. Das Kapitel „Tipps und Regeln zur formalen Gestaltung“ folgt Ratschlägen von Psychologie-Vereinigungen, die teils erheblich von den Empfehlungen dieses Leitfadens abweichen (etwa: „Im Allgemeinen sollte man Fußnoten in schriftlichen Arbeiten vermeiden“, 75). Ein eigenes Kapitel ist der Veröffentlichung von Arbeiten gewidmet.]
- [Http://arbeitsblaetter.stangl-taller.at](http://arbeitsblaetter.stangl-taller.at). Download vom 14.07.2005.
[Anmerkung T. S.: Ein Blick auf diese Seite lohnt sich, viele Themen, die gut behandelt werden. Ausgelegt auf die Praxis.]
- [Http://www.sino.uni-heidelberg.de/staff/mittler/referat.htm](http://www.sino.uni-heidelberg.de/staff/mittler/referat.htm). Download vom 14.07.2005.
[Anmerkung T. S.: Hier kann das Gleiche gesagt werden wie zur vorigen URL.]
- HÜHOLDT, Jürgen: *Wunderland des Lernens : Lernbiologie, Lernmethodik, Lerntechnik*. 10. neu bearb. Aufl. Bochum : Verlag für Didaktik, 1995.
- JELE, Harald: *Wissenschaftliches Arbeiten in Bibliotheken : Einführung für Studierende*. 2., vollst. überarb. u. erweiterte Aufl. München : Oldenbourg Wissenschaftsverlag, 2003.
- KLÄNER, Andreas: *Stressbewältigung im Studium : mit 20 praktischen Übungen zum erfolgreichen Streßabbau*. Berlin : Berlin Verl. A. Spitz, 1998.
[Anmerkung T. S.: In vielen Fragen werden Stresssituationen ausfindig gemacht. Neben theoretischen Grundlagen zeigt das Buch 20 unterschiedliche Strategien und Verfahren zur Stressbewältigung auf. Was das Buch interessant macht, ist seine Ausrichtung auf typische Probleme des Studienalltags.]
- KNIGGE-ILLNER, Helga: *Keine Angst vor Prüfungsangst : Strategien für die optimale Prüfungsvorbereitung im Studium*. Frankfurt am Main : Eichborn, 1999.
- KOEDER, Kurt-Wolfgang: *Studienmethodik : Selbstmanagement für Studienanfänger*. 3., überarb. u. erw. Aufl. München : Vahlen, 1998 (WiSt-Taschenbücher).
[Anmerkung T. S.: Viel Lernpsychologie in den ersten Kapiteln. Durch ansprechendes Layout gut und schnell zu lesen. Viele Themen werden nur oberflächlich behandelt, dafür gibt das Buch eine gute Übersicht über die zahlreichen Aspekte zu den Themen „Lernen“ und „Studieren“.]
- KOPKA, Helmut: *Latex*. Bd. 1 Einführung. 3., überarb. Aufl. München : Addison-Wesley Verlag 2000.
[Anmerkung T. S.: Der erste der insgesamt drei Bände bietet eine ausführliche Einführung in das Textsatzprogramm Latex. Jedoch sollte man vor der Lektüre schon einmal in die im Internet zahlreich vertretenen Tutorials einen Blick geworfen haben, da dort vieles einfacher erklärt wird. Dennoch ein Buch, dessen hoher Anschaffungspreis gerechtfertigt ist.]
- KRÄMER, Walter: *Wie schreibe ich eine Seminar-, Examens- und Diplomarbeit?* 4., erw. u. akt. Aufl. Stuttgart : G. Fischer, 1995 (UTB für Wissenschaft : Uni-Taschenbücher ; 1633).
[Anmerkung T. S.: Systematisch werden die einzelnen Schritte abgehandelt. Viele Anmerkungen zu Datensätzen und Grafiken. In einigen Fragen vertritt dieser Leitfadens jedoch eine entgegen gesetzte Meinung.]
- KRETZENBACHER, Heinz L.: *Rekapitulation : Textstrategien der Zusammenfassung von wissenschaftlichen Fachtexten*. Tübingen : Narr, 1990.
- KRUSE, Otto (Hg.): *Handbuch Studium : Von der Einschreibung bis zum Examen*. Frankfurt/M : Campus (Campus conret ; 32).
- KRUSE, Otto: *Keine Angst vor dem leeren Blatt : Ohne Schreibblockaden durchs Studium*. 4., erw. Aufl. Frankfurt/M : Campus, 1995 (Campus Studium ; 1074).

- MARKSCHIES, Christoph: *Arbeitsbuch Kirchengeschichte*. Tübingen : Mohr, 1995 (UTB für Wissenschaft: Uni Taschenbücher ; 1857).
[Anmerkung T. S.: Das Buch behandelt Heuristik, Kritik, Interpretation und Darstellung.]
- MEIER, Harald: *Selbstmanagement im Studium*. Ludwigshafen : Kiehl, 1998.
[Anmerkung T. S.: Vieles zu oberflächlich behandelt, 40 % der Kapitel beschäftigen sich mit Berufseinstieg.]
- METZIG, Werner ; SCHUSTER, Martin: *Lernen zu lernen : Lernstrategien wirkungsvoll einsetzen*. 6., verb. Aufl. Berlin : Springer, 2003.
[Anmerkung T. S.: Viel Lernpsychologie, gute Strategien. Die Lernmethoden von SCHUSTER: *Für Prüfungen lernen* werden hier wissenschaftlich untermauert.]
- NAGEL, Kurt: *Erfolg : Effizientes Arbeiten, Entscheiden, Vermitteln und Lernen*. 9. Aufl. München : Oldenburg Verlag, 2001.
[Anmerkung T. S.: Im ersten Kapitel Übersicht über gängige Methoden des Zeitmanagements, im zweiten Kapitel zahlreichen gute Techniken zur Entscheidungs- und Ideenfindung. Die Zusammenstellung bekannter „Erfolgsrezepte“ – die sich meist nur in Details unterscheiden – gibt einen guten Überblick und dürfte in vielen Punkten auch Studierenden helfen. Das Thema „Effizienter lernen“ wird stark lernpsychologisch angegangen.]
- NICOL, Natascha ; ALBRECHT, Ralf: *Wissenschaftliche Arbeiten schreiben mit Word : Formvollendete und normgereichte Examens-, Diplom- und Doktorarbeiten*. München : Addison-Wesley, 2004.
[Anmerkung T. S.: Viele hilfreiche Tricks, große Aufmerksamkeit wird auf Feldfunktionen gelegt]
- NIEDERMAIR, Elke ; NIEDERMAIR, Michael: *Latex Praxisbuch*. Poing : Franzis Verlag 2004.
[Anmerkung T. S.: Als Einstiegsbuch nicht zu empfehlen, fortgeschrittene Anwender und denkwilige Anfänger werden jedoch Nutzen aus dem Buch ziehen können.]
- NORM DIN 1505: *Titelangaben von Dokumenten. Teil 1: Titelaufnahme von Schrifttum* (Vornorm Mai 1984); *Teil 2: Zitierregeln* (Norm Januar 1984); *Teil 3: Verzeichnisse zitierte Dokumente, Literaturverzeichnisse* (Norm Dezember 1995); *Teil 4: Titelaufnahmen von audio-visuellen Materialien* (Entwurf Februar 1995). Berlin : Beuth.
- OTT, Ernst: *Optimales Lesen : Schneller lesen, mehr behalten – Ein 25-Tage-Programm*. Reinbek bei Hamburg : Rowohlt, 1972.
[Anmerkung T. S.: Trotz älteren Datums noch zu empfehlen, viele Techniken und praktische Übungen].
- OVERATH, Joseph: *Einführung in das Studium der mittleren und neueren Kirchengeschichte*. Frankfurt : Peter Lang, 1979 (Europ. Hochschulschriften: Reihe 23, Theologie ; Bd. 134).
- PABST-WEINSCHENK, Marita: *Reden im Studium : Ein Trainingsprogramm*. Frankfurt am Main : Cornelsen Scriptor, 1995.
[Anmerkung T. S.: allgemeine Einführung, Aufgabenteil mit Lösungen.]
- V. PADBERG, Lutz E ; V. FÜRSTENBERG, Michael (Hg.): *Bücherverzeichnis zur Kirchengeschichte : Eine kommentierte Bibliographie*. Paderborn : Bonifatius, 1999 (Amateca-Repertoria ; Bd. 1).
[Anmerkung T. S.: Wenig Einführung, empfohlene Studienlektüren und grundlegende Sammelwerke werden ausführlich besprochen.]
- PAETZEL, Ulrich: *Wissenschaftliches Arbeiten : Überblick über Arbeitstechniken und Studienmethodik*. Berlin : Cornelsen, 2001 [Cornelsen Studien-Manuals Wirtschaft].
[Anmerkung T. S.: Charakter einer allgemeinen Einführung, viele Dinge werden zu oberflächlich besprochen.]
- POENICKE, Klaus: *Wie verfasst man wissenschaftliche Arbeiten? Ein Leitfaden vom 1. Studiensemester bis zur Promotion*. 2., neu bearb. Aufl. Mannheim : Dudenverlag, 1988 (Duden-Taschenbücher ; 21).
[Anmerkung T. S.: Gute Beschreibung zu Materialsammlung und Arbeitsorganisation, zum Zitieren im Zeitalter von Computern aber unbrauchbar, vgl. Erscheinungsjahr!]
- PRESLER, Gerd: *Referate schreiben – Referate halten*. München : Wilhelm Fink Verlag, 2002 (UTB-Taschenbuch ; 2343).
[Anmerkung T. S.: Auf knapp 130 Seiten bietet das Buch eine gute Einleitung in die Technik. Presler vertritt jedoch die These, dass jedes Referat auch schriftlich ausformuliert werden müsse.]
- PUKAS, Dietrich: *Lernmanagement : Einführung in Lern- und Arbeitstechniken*. 2., bearb. u. akt. Aufl. Rinteln : Merkur Verlag, 2005.
[Anmerkung T. S.: Ein hervorragendes Buch. Vor jedem Kapitel findet sich ein schematischer Überblick, am Ende eines jeden Kapitels eine Zusammenfassung mit Übungen. Neben Voraussetzungen (psychologischer und pädagogischer Art) werden Techniken der Stoffermittlung, Stoffverarbeitung und Stoffsammlung beschrieben. Die Techniken des informativen Schreibens gehen weit über das hinaus, was in anderen Büchern dazu dargeboten wird. Techniken des Sprechens und Redens werden erklärt, Sprachnormen und häufige Sprachmängel können im Anhang nachgeschlagen werden. Gute Hilfen im Umgang mit dem Computer.]

Literatur

- RAFFELT, Albert: *Theologie studieren : Wissenschaftliches Arbeiten und Medienkunde*. Freiburg i. Br.: Verlag Herder, 2003.
[Anmerkung T. S.: Wichtiges Buch, sehr zu empfehlen.]
- ROSE, Colin ; NICHOLL, Malcolm J.: *M.A.S.T.E.R-Learning*. / Bingfried SCHRÖDER (Übers.). Landsberg am Lech : mgv, 2000.
[Anmerkung T. S.: Und noch ein Buch, das verspricht, das Lernen zu vereinfachen. Die vorgeschlagene Methode ist hervorragend, erfordert jedoch viel Arbeitseinsatz. Wer die vielen Superlative überlesen kann, dem sei dieses Buch empfohlen.]
- ROST, Friedrich: *Lern- und Arbeitstechniken für das Studium*. 3., vollst. akt. u. erw. Neuauflage. Opladen : Leske + Buderich, 2003.
[Anmerkung T. S.: Sehr zu empfehlen, m. E. eines der beste Bücher, wenn auch ausgelegt für Pädagogik-Studiengang.]
- ROST, Martin (Hg.): *PC und Netz effektiv nutzen : Gewinn für Studium und Beruf*. Kaarst : bhv Verl.-GmbH, 1997.
- RÜCKERT, Hans-Werner: *Studieneinstieg, aber richtig!* Frankfurt/M : Campus, 2002
- RÜCKRIEM, Georg ; STARY, Joachim ; FRANCK, Norbert: *Die Technik wissenschaftlichen Arbeitens*. 10. Aufl. Paderborn : Schöningh, 1997 (UTB für Wissenschaft : Uni-Taschenbücher ; 724).
- SCHNEIDER, Wolf: *Deutsch für Profis : Wege zu gutem Stil*. 6. Aufl. München : Goldmann, 1999 (Goldmann ; 16175).
- SCHRÄDER-NAEF, Regula: *Lertraining für Erwachsene*. 4., völlig überarb. u. erw. Aufl. Weinheim : Beltz, 1999.
[Anmerkung T. S.: Das Buch richtet sich v. a. an Berufstätige, die sich weiterbilden möchten. Dennoch einige (wenige) interessante Tipps, die auch im Studium helfen.]
- SCHRÖDER, Henrik ; STEINHAUS, Ingo: *Mit dem PC durchs Studium : Eine praxisorientierte Einführung*. Darmstadt : WBG, 2000.
- SCHUSTER, Martin: *Für Prüfungen lernen : Strategien zur optimalen Prüfungsvorbereitung*. Göttingen : Hogrefe-Verlag, 2001.
[Anmerkung T. S.: Sehr gutes Buch, weil sich die Strategien ideal auf das philosophisch-theologische Studium übertragen lassen. Die Lerntechniken aus METZIG ; SCHUSTER finden Sie hier in Kurzform. Tipps zur Bewältigung von Stresssituationen. Das Buch ist eine Anschaffung wert!]
- SCHWINGE, Gerhard: *Wie finde ich theologische Literatur?* 3., neu bearb. Aufl. Berlin : Berlin Verlag A. Spitz, 1994 (Orientierungshilfen ; Bd. 16).
[Anmerkung T. S.: Übersicht über die wichtigsten Nachschlagewerke. Gute Flussdiagramme zur Literatursuche unter verschiedenen Aspekten.]
- SEIDENSPINNER, Gundolf: *Wissenschaftliches Arbeiten*. 9. Aufl. Neuaufl. München : mgv-Verl., 1994.
- SEIWERT, Lothar J.: *Mehr Zeit für das Wesentliche*. 9. Aufl. Frankfurt/M. : Redline Wirtschaft, 2003.
- STANDOP, Ewald ; MEYER, Matthias L. G.: *Die Form der wissenschaftlichen Arbeit*. 16. korr. u. erg. Aufl. Wiesbaden : Quelle & Meyer, 2002.
- STARY, Joachim ; KRETSCHMER, Horst: *Umgang mit wissenschaftlicher Literatur : Eine Arbeitshilfe für das sozial- und geisteswissenschaftliche Studium*. Frankfurt/M. : Cornelsen Scriptor, 1994.
- THEISEN, Manuel R.: *Abc des wissenschaftlichen Arbeitens*. 2. Aufl. München : Beck/dtv, o. J. [1995] (Beck-dtv ; TB 5631).
- THEISEN, Manuel R.: *Wissenschaftliches Arbeiten*. 7., überarb. u. aktualis. Aufl. München : Vahlen, 1993 (WiSt-Taschenbücher).
- WACHNER, Peter: *Mündliche Prüfung bestanden! : Tipps, Vorbereitungs- und Verhaltensstrategien, die den Erfolg sichern*. / Unter Mitarbeit von Thomas Wachner. Wiesbaden : Gabler, 1999.
[Anmerkung T. S.: Stellenweise etwas langatmig, dennoch gute Tipps.]
- WERDER, Lutz von: *Grundkurs des wissenschaftlichen Schreibens*. Berlin : Schibri-Verl., 1995.
- WILD, Klaus-Peter: *Lernstrategien im Studium : Strukturen und Bedingungen*. Münster : Waxmann, 2000 (Pädagogische Psychologie und Entwicklungspsychologie ; 16).
- WILLMS, Roland: *Latex : Echt einfach*. Poing : Franzis Verlag 2005.
[Anmerkung T. S.: Obwohl das Buch für Anfänger geschrieben ist, werden wohl viele das Buch frustriert wieder zur Seite legen, denn Willms setzt m. E. zuviel als bekannt voraus.]

Winklers Ratgeber für die Textverarbeitung. 5. Aufl., Darmstadt : Winklers, 2005.

[Anmerkung T. S.: Führt Regeln der Textverarbeitung nach DIN 5008 auf, geordnet nach Begriffen. Zudem viele Regeln zum Verfassen von Briefen]

Abbildungsverzeichnis

Abb. 1: Mögliche Aufteilung eines Blattes für eine Vorlesungsmitschrift.....	8
Abb. 2: Überblick über das Vorgehen beim Lesen (nach Seiwert 225).....	9
Abb. 3: Kommunikationsfaktoren für die systematische Textanalyse.....	11
Abb. 4: Schematischer Aufbau eines Exzerptpapiers (Rost 202).....	13
Abb. 5: Beispiel für Unterstreichungen, Randnotizen und Zusammenfassung	15
Abb. 6: Kybernetischer Regelkreis zum Prozess der Gliederungsarbeit.	21
Abb. 7: Hilfen für den Einstieg in die Literaturrecherche.....	23
Abb. 8: OPAC-Startfester.....	24
Abb. 9: Starbildschirm OPAC Sankt Georgen.	24
Abb. 10: Startfenster des „Index theologicus“	28
Abb. 11: Die Eingabemaske der Datenbank „Index theologicus“.....	29
Abb. 12/13: Zettelkatalog – zwei erläuterte Beispiele aus Sankt Georgen.....	32
Abb. 14: Fünfsatz-Argumentationsschemata nach Hermann WILL.....	51
Abb. 15: Zusammengekürzter Hauptteil einer Seminararbeit mit drei Überschriftsebenen.....	58
Abb. 16: Beispiel für ein Literaturverzeichnis	59
Abb. 17: Beispiel für das Deckblatt einer Seminararbeit.....	65
Abb. 18: Karteikarte als Vortragsvorlage bei einem Referat.....	75
Abb. 19: Beispielhafte Darstellung für den Aufbau eines Handouts.	76
Abb. 20: Vorschlag für eine grobe Zeiteinteilung.....	91
Abb. 21: Durchschnittliches Leistungsvermögen eines Menschen abhängig von der Tageszeit.	101
Abb. 22: Diagramm des Behaltens	102
Abb. 23: Minimierung von Arbeitsstörungen.....	103
Abb. 24: Zeitmanagement: Zusammenhang der verschiedenen Pläne	107
Abb. 25: Vorschlag von Seiwert für einen Monatsplan und einen Wochenplan	108
Abb. 26: Das Zeitplanbuch (ZPB).....	110
Abb. 27: Das „Eisenhower-Prinzip“	111

Wichtige Begriffe

A. a. O.....	57	Bausteinmethode	10
Absätze.....	45, 63	Bindestrich	66
Hurenkinder.....	63	Blockzitate.....	54, 63
Schusterjungen.....	63	Darstellungsweise.....	47
Anführungszeichen.....	54, 63, 66	Deckblatt.....	61, 65
Arbeitskreise	8, 96	Deskriptionszeichen	43
Arbeitsstörungen	103	Deutsche Bibliothek	35
Argumentieren.....	84	DIN 5008.....	65
Auflage	30, 36	Diskussionsrunden.....	83
Auflagenbezeichnung.....	39	Druckfehler.....	54
Auslassungen	55	Ebd.....	57
Auslassungspunkte	66	Einleitung.....	61
Autor.....	30	Einwände.....	87
Bandangaben	38	Englische Sprache	60
Bandzählung.....	36		

Erläuterungen	55	OPAC	24
Erscheinungsjahr	30, 36	Ordnungssysteme	32
Erscheinungsort	36	Organigramme	77
Exposé	18	Ort	Siehe Erscheinungsort
Exzerpt	9, 13	Päpste	33
Fließtext	62	Paraphrasen	56
Folien	77	Paraphrasieren	47
Formatvorlagen	64	PQ4R-Methode	9
Fünfsatz	51	Preußische Instruktionen (PI)	33
Fußnote	56, 63	Proseminar	5, 6, 115
Fußnotenzeichen	55	Proseminararbeit	6, 68
Gedankenstrich	67	Protokoll	80
Gliederung	48, 62	Ergebnisprotokoll	81
Grafikdiagramme	77	Stundenprotokoll	81
Handouts	75	Verlaufsprotokoll	81
Hauptteil	61, 80	Ränder	61
Hausarbeiten	16, 17, 45	Redezeit	74
Hausaufgaben	6	Referatsbeginn	72
HEBIS	34	Regeln der alphabetischen Katalogisierung (RAK)	33
Herausgeber	32	Reihe	30
Hl. Schrift	60	Reihentitel	36
Index Theologicus	28	Relevanzprüfung	30
Inhaltsverzeichnis	31, 61, 62	Rezensionen	30
Karteikarten	93	Rohfassung	20
Kenntnisse aktivieren	92	Sachtitel	30, 32, 36, 38
Kennworttechnik	98	Satzzeichen	68
Klausurfragen	91	Schlagwort	33
Kongressbände	28	Schluss	61
Kontrastieren	47	Schriftzeichen	64
Kreatives Schreiben	53	Seitenangabe	36
Kurzbericht	71	Seitenzahlen	63
Kurzform	57	Stadtbibliothek	35
LaTeX	61	Statistiken	74
Layout	77	Strukturierung	19
Leistungskurve	101	T.G.P.A.	91
Lernen	93	Tabelle	64
Lernkontrolle	94	Textanalyse	11
Lesefehler	9	Thesen	7
Lesen	9	Titelblatt	61
Lexikonartikel	42	Überarbeitung	17, 20
Ligaturen	67	Überschriften	62
Literaturangaben	36	Übersetzungen	30
Literaturdatenbank	22, 31	Universitätsbibliothek	35
Literaturrecherche	23	Unterpunkte	62
Literaturverzeichnis	31, 59, 61, 63	Untertitel	36
Locitechnik	96, 97	Verfasser	36
M.A.S.T.E.R.-Learning	95	Vergesslichkeit	101
Mitschreiben	81	Verlag	30, 36, 39, 42
Motivation	100	Vorlesungen	7
		Web-Dokumente	43

Wichtige Begriffe

W-Fragen.....	9, 16, 20, 92, 93
Zeiteinteilung.....	91
Zeitprobleme.....	101
Zeitschriften	
Zeitschriftenartikel	42

Zettelkatalog.....	32
Alphabetische Katalog.....	32
Schlagwortkatalog	32
Zitate.....	54
Zitieren	47, 60
Zitieren und Belegen	54