

utb.

Helga Esselborn-Krumbiegel

Die erste Hausarbeit FAQ

2. Auflage



Eine Arbeitsgemeinschaft der Verlage

Böhlau Verlag · Wien · Köln · Weimar
Verlag Barbara Budrich · Opladen · Toronto
facultas · Wien
Wilhelm Fink · Paderborn
Narr Francke Attempto Verlag / expert verlag · Tübingen
Haupt Verlag · Bern
Verlag Julius Klinkhardt · Bad Heilbrunn
Mohr Siebeck · Tübingen
Ernst Reinhardt Verlag · München
Ferdinand Schöningh · Paderborn
transcript Verlag · Bielefeld
Eugen Ulmer Verlag · Stuttgart
UVK Verlag · München
Vandenhoeck & Ruprecht · Göttingen
Waxmann · Münster · New York
wbv Publikation · Bielefeld
Wochenschau Verlag · Frankfurt am Main

Stark fürs Studium

herausgegeben von
Helga Esselborn-Krumbiegel

Weitere Titel:

utb 4313 Nina Meister:

Die mündliche Prüfung meistern

utb 4318 Helga Esselborn-Krumbiegel:

Tipps und Tricks bei Schreibblockaden

utb 4404 Michaela Brohm:

Motiviert studieren!

utb 4857 Irene Warnecke:

Prüfungsangst bewältigen.

Ein Trainingsprogramm in sieben Schritten

utb 5011 Matthias Schwarzkopf:

Finde deinen Job! Berufseinstieg für

Akademikerinnen und Akademiker

utb 5016 Edina Causevic, Carola Endemann:

Stress bewältigen – entspannt studieren

utb 5132 Linda-Maria Haffinger:

*Redeangst war gestern! – Ein Übungsprogramm in
10 Schritten*

HELGA ESSELBORN-KRUMBIEGEL

Die erste Hausarbeit FAQ

2., aktualisierte Auflage

FERDINAND SCHÖNINGH

Die Autorin:

Helga Esselborn-Krumbiegel, Studium der Germanistik, Anglistik und Komparatistik in München, Bristol (England), Bonn und Köln. Promotion in Germanistik, Lehrtätigkeit an der Universität Köln, Ausbildung in Poesie- und Bibliothekstherapie. Leitet das Schreibzentrum Köln. Zahlreiche Publikationen zur Didaktik wissenschaftlichen Schreibens, zum Bildungsroman, zur Autobiographie und über Hermann Hesse.

Kontakt: www.schreibzentrum-koeln.de

Umschlagillustration: Roberto Chessa

Illustrationen: Nicholas Qyll (info@qyll.com)

Online-Angebote oder elektronische Ausgaben sind erhältlich unter
www.utb-shop.de

Bibliografische Information der Deutschen Nationalbibliothek

Die Deutsche Nationalbibliothek verzeichnet diese Publikation in der Deutschen Nationalbibliografie; detaillierte bibliografische Daten sind im Internet über <http://dnb.d-nb.de> abrufbar.

2., aktualisierte Auflage 2021

© 2019 Verlag Ferdinand Schöningh, ein Imprint der Brill-Gruppe (Koninklijke Brill NV, Leiden, Niederlande; Brill USA Inc., Boston MA, USA; Brill Asia Pte Ltd, Singapore; Brill Deutschland GmbH, Paderborn, Deutschland)

Internet: www.schoeningh.de

Das Werk, einschließlich aller seiner Teile, ist urheberrechtlich geschützt. Jede Verwertung außerhalb der engen Grenzen des Urheberrechtsgesetzes ist ohne Zustimmung des Verlages unzulässig und strafbar. Das gilt insbesondere für Vervielfältigungen, Mikroverfilmungen und die Einspeicherung und Verarbeitung in elektronischen Systemen.

Herstellung: Brill Deutschland GmbH, Paderborn

Einbandgestaltung: Atelier Reichert, Stuttgart

UTB-Band-Nr: 5129

ISBN 978-3-8252-5745-3

E-Book ISBN 978-3-8385-5745-8

Inhalt

1.	Wie organisiere ich meinen Arbeitsprozess?	9
1.1	Schritt für Schritt – wie geht das?	9
1.2	Wie viel Zeit soll ich für jeden Schritt einplanen?	20
1.3	Kann ich mehrere Arbeiten gleichzeitig schreiben?	23
1.4	Sollte ich jeden Tag schreiben?	24
1.5	Wie oft sollte ich den Kontakt mit dem Dozenten/der Dozentin suchen?	25
1.6	Wann genau ist die Arbeit fertig?	26
1.7	Was kann ich gegen Unlust und Überforderung tun?	28
1.8	Wie vermeide ich Zeitdruck?	32
2.	Wie finde ich ein Thema?	37
2.1	Wie gehe ich bei der Themensuche vor?	37
2.2	Wie grenze ich meine Forschungsfrage ein?	41
2.3	Wie bilde ich Unterfragen?	43
2.4	Soll ich mehrere Fragestellungen ausprobieren?	46
2.5	Und wenn viele verschiedene Aspekte interessant sind?	48
2.6	Wie merke ich, ob eine Fragestellung sinnvoll ist?	50
2.7	Wie formuliere ich das Thema?	51
2.8	Verändert sich die Frage im Arbeitsprozess?	53

3.	Wie nutze ich die Forschungsliteratur?	55
3.1	Wie finde ich relevante Literatur?	55
3.2	Wie viel Forschung muss ich lesen?	58
3.3	Wie behalte ich den Überblick?	59
3.4	Muss ich alle Texte ganz lesen?	61
3.5	Wie lese ich konzentriert?	63
3.6	Wie finde ich das Wichtigste in einem Text?	65
3.7	Wie lese ich fremdsprachige Texte?	67
3.8	Wie markiere und exzerpiere ich?	68
3.9	Wie arbeite ich Forschung in meine Arbeit ein?	87
3.10	Wie zitiere ich richtig?	91
3.11	Welche formalen Zitierregeln muss ich beachten?	97
4.	Wie soll ich die Arbeit gliedern?	107
4.1	Wie finde ich eine Struktur für die Arbeit?	107
4.2	Welche Gliederungsmodelle gibt es?	109
4.3	Wie baue ich meine Kapitel auf?	122
4.4	Wie gestalte ich das Inhaltsverzeichnis?	123
4.5	Wie formuliere ich Vorankündigungen, Überleitungen, Zusammenfassungen?	126
4.6	Wie verarbeite ich Interviews, Fragebögen, Daten?	128
4.7	Was kommt in den Anhang?	130
5.	Wie entwickle ich eine Argumentation?	133
5.1	Wie argumentiere ich wissenschaftlich?	133
5.2	Wie finde ich den roten Faden?	137
5.3	Was muss ich beweisen, was kann ich voraussetzen?	141
5.4	Brauche ich Hypothesen?	143
5.5	Soll ich eine eigene Meinung vertreten?	144
5.6	Wie zeige ich meine Eigenleistung?	145

6.	Was kommt in die Einleitung?	147
6.1	Wie lang soll die Einleitung sein?	147
6.2.	Was muss alles rein?	148
6.3	Wie wecke ich Interesse für das Thema?	150
6.4	Muss ich in der Einleitung Forschung anführen?	151
6.5	Wie skizziere ich den Verlauf der Arbeit?	152
6.6	Soll ich in der Einleitung schon das Ergebnis vorwegnehmen?	154
6.7	Wie komme ich am besten ins Schreiben der Einleitung?	155
7.	Was kommt in den Schluss?	159
7.1	Wie lang soll der Schluss sein?	159
7.2	Was muss alles rein?	160
7.3	Wie verbinde ich Einleitung und Schluss?	162
7.4	Wie formuliere ich die letzten Sätze?	162
8.	Wie schreibt man wissenschaftlich?	165
8.1	Was ist wissenschaftlicher Stil?	165
8.2	Wie wird mein Text verständlich?	166
8.3	Wie formuliere ich präzise?	171
8.4	Wann benutzt man Fachsprache?	175
8.5	Welche Formulierungen sollte man vermeiden?	178
8.6	Wann verwendet man den Konjunktiv?	182
8.7	Welche Zeitform wähle ich wann?	183
8.8	Darf man in Hausarbeiten „ich“ schreiben?	184
8.9	Wie formuliere ich genderneutral?	185
8.10	Wie finde ich Überschriften?	186
8.11	Wie schreibe ich leserorientiert?	186

9. Welches Layout soll die Arbeit haben?	189
9.1 Wie ist die Arbeit aufgebaut?	189
9.2 Wie sieht das Seitenlayout aus?	193
9.3 Wie baue ich Abbildungen ein?	196
9.4 Welche Computerfunktionen sollte ich nutzen?	197
10. Was ist ein Portfolio?	199
11. Wie schreibe ich ein wissenschaftliches Protokoll?	205
12. Wie schreibe ich einen Essay?	211
13. Was tun bei Schreibblockaden?	217
13.1 Wie komme ich auf Ideen?	217
13.2 Wie fange ich an?	220
13.3 Und wenn ich stecken bleibe?	224
13.4 Wie besiege ich meinen inneren Kritiker?	225
Literaturverzeichnis	229
Register	231

1. Wie organisiere ich meinen Arbeitsprozess?



- 1.1 Schritt für Schritt – wie geht das?
- 1.2 Wie viel Zeit soll ich für jeden Schritt einplanen?
- 1.3 Kann ich mehrere Arbeiten gleichzeitig schreiben?
- 1.4 Sollte ich jeden Tag schreiben?
- 1.5 Wie oft sollte ich den Kontakt mit dem Dozenten/der Dozentin suchen?
- 1.6 Wann genau ist die Arbeit fertig?
- 1.7 Was kann ich gegen Unlust und Überforderung tun?
- 1.8 Wie vermeide ich Zeitdruck?

1.1 Schritt für Schritt – wie geht das?

Ihr Arbeitsprozess verläuft in 7 Schritten.

Wenn Sie diese Schritte kennen, können Sie gezielt planen. Überlegen Sie zu Beginn, wie lange Sie wahrscheinlich für jeden Arbeitsschritt brauchen werden, und teilen Sie sich Ihre Zeit entsprechend ein. Die Zeit für die einzelnen Schritte hängt natürlich von vielen unterschiedlichen Faktoren wie Vorkenntnissen, Verfügbarkeit der Literatur und Ergiebigkeit der Unterfragen ab. Als Anfänger/Anfängerin werden Sie in Ihrer Zeitkalkulation zunächst noch unsicher sein. Sobald Sie aber erste Erfahrungen gesammelt haben, steigt Ihre Planungskompetenz.

10 1. Wie organisiere ich meinen Arbeitsprozess?

Schauen wir uns nun diese Schritte genauer an.



1. Schritt: Formulieren Sie ein Thema mit einem klaren Arbeitsauftrag!



2. Schritt: Formulieren Sie die zentrale Frage und bilden Sie Unterfragen!



3. Schritt: Finden Sie Antworten auf Ihre Fragen in der Forschungsliteratur!



4. Schritt: Bauen Sie aus Ihren Unterfragen Ihre Kapitel! Wählen Sie ein Gliederungsmodell!



5. Schritt: Schreiben Sie den Hauptteil zuerst!



6. Schritt: Schreiben Sie Einleitung und Schluss zuletzt!



7. Schritt: Überarbeiten Sie Ihren Text in 3 Schritten!

Abb. 1: 7 Schritte im Arbeitsprozess

1. Schritt

Formulieren Sie ein Thema mit einem klaren Arbeitsauftrag!

Können Sie sich aus einer Themenliste ein vorgegebenes Thema aussuchen oder müssen Sie das Thema selber vorschlagen? Wenn im Seminar eine Liste möglicher Themen vorgelegt wird und Sie sich schnell entscheiden müssen, weil jedes Thema nur wenige Male belegt werden darf, dann wählen Sie das Thema aus, dessen Arbeitsauftrag Ihnen sofort klar wird:

- Was genau soll ich in meiner Arbeit tun?
- Welche Frage soll ich wahrscheinlich beantworten?

Haben Sie mehr Zeit, um sich für ein Thema zu entscheiden, werfen Sie einen ersten Blick in die Forschungsliteratur. Wahrscheinlich hat Ihre Dozentin eine Literaturliste verteilt, aus der Sie sich ein paar Titel heraussuchen und sie möglicherweise sofort in der Institutsbibliothek anlesen können. Anlesen bedeutet: Sie sehen sich an, welche Aspekte behandelt werden, lesen Einleitung und Fazit, oder bei einem Aufsatz das Abstract und, falls vorhanden, das Fazit. So verschaffen Sie sich einen ersten Überblick über die Aspekte, die auch Sie bei dem jeweiligen Thema behandeln können/müssen. Erst dann wählen Sie das Thema, das Sie am meisten anspricht.

Wenn Sie selber ein Thema vorschlagen sollen, so haben Sie im Laufe des Seminars schon mögliche Themen kennen gelernt, weil unterschiedliche Referate zu bestimmten Aspekten gehalten wurden. Vielleicht haben Sie auch selber ein Referat gehalten? Dann prüfen Sie als erstes, welches Thema für Ihre Hausarbeit sich daraus entwickeln ließe. Es spart Zeit und Mühe, an ein Thema anzuknüpfen, mit dem Sie sich schon ein wenig beschäftigt haben.



TIPP

Bauen Sie das Thema Ihres Referats aus: Erweitern Sie Ihre Textbasis oder nehmen Sie weitere Aspekte hinzu.

Der große Vorteil dieser Themenwahl ist auch, dass Sie schon überschauen, wie viel Literatur es zu diesem Thema gibt: Ist es sehr wenig, ersparen Sie sich zwar den Leseaufwand, andererseits haben Sie aber nicht genügend Anregungen und Informationen, die Sie verwerten können. Gibt es zu viel Literatur zu Ihrem Thema, steigt die Gefahr, in der Lektüre zu ertrinken. Am leichtesten haben Sie es, wenn Sie eine mittlere Menge an einschlägigen Texten finden.



TIPP

Wählen Sie ein Thema, zu dem es nicht zu wenig, aber auch nicht zu viel Literatur gibt!

Berücksichtigen Sie also bei Ihrer Entscheidung für oder gegen ein Thema immer auch die zu bewältigende Literatur.

2. Schritt

Formulieren Sie die zentrale Frage und bilden Sie Unterfragen!

Sobald Sie sich für ein Thema entschieden haben, klopfen Sie Ihr Thema genau ab:

- Welche Begriffe kommen vor?
- Was genau bedeuten sie?
- Welcher Zusammenhang könnte zwischen diesen Begriffen bestehen?
- Was ist also genau Ihre Frage?

Besprechen Sie nun mit Ihrem Dozenten/Ihrer Dozentin Ihre zentrale Frage, um sich grünes Licht und weitere Tipps für Ihre Aufgabenstellung zu holen. Und bitte hören Sie genau auf das, was Ihr Dozent zu Ihrem Projekt sagt: Oft enthalten auch kleine Andeutungen nützliche Hinweise!



TIPP

Holen Sie sich unbedingt eine Rückmeldung auf Ihre zentrale Frage! So vermeiden Sie Missverständnisse und Irrwege.

Klären Sie vor dem Sprechstundengespräch auch die formalen Anforderungen:

- Welche formalen Vorgaben sollen Sie beachten (Layout, Zitierweise)?
- Gibt es hierzu Infos auf der Website des Instituts oder der Lehrenden?

Wenn Sie online keine Infos finden, nehmen Sie diese Fragen mit in die Sprechstunde. Klären Sie außerdem:

- Wie lang soll die Arbeit ungefähr werden?
- Wann sollen Sie die Arbeit abgeben?

Finden Sie anschließend Unterfragen, die zur Beantwortung Ihrer zentralen Frage nötig sind. Die meisten Hausarbeiten sind so angelegt, dass erst die Beantwortung verschiedener Unterfragen die Antwort auf die zentrale Frage möglich macht.

Schreiben Sie ein lockeres „Exposee“!

Skizzieren Sie in einem kurzen Text nur für sich selber den geplanten Verlauf Ihrer Arbeit: Was will ich herausfinden? Was

interessiert mich an diesem Thema? Wo finde ich Informationen? Welche Unterfragen sind wichtig? Was könnte schwierig werden? Wo finde ich Unterstützung? Wie will ich vorgehen? Was könnte am Ende herauskommen?

3. Schritt

Finden Sie Antworten auf Ihre Fragen in der Forschungsliteratur!

Wenn Sie Ihr Thema selber gefunden haben, dann haben Sie schon einen ersten Überblick über die Forschung gewonnen (vgl. Kap. 2) Als Nächstes suchen Sie gezielt diejenige Forschungsliteratur, die Ihre zentrale Frage oder Ihre Unterfragen beantwortet (vgl. Kap. 3).

Sobald Sie hinreichend Material gefunden haben, bringen Sie eine erste vorläufige Ordnung in diese Bücher/Aufsätze (vgl. Kap. 3). Legen Sie fest, welche Literatur für Sie am wichtigsten ist und lesen Sie diese zuerst. Schreiben Sie sich die zentralen Informationen heraus und ordnen Sie alle Aussagen, die Sie in der Forschung finden, Ihrer geplanten Arbeit zu (vgl. Kap. 3). Entscheiden Sie danach, ob Sie die weniger wichtigen Texte überhaupt noch lesen wollen/müssen. Das hängt davon ab, wie viele brauchbare Informationen/Aussagen Sie bereits in den ersten Beiträgen gefunden haben und ein wenig auch davon, wie weit Sie im Rahmen Ihres Zeitbudgets bei den einzelnen Aspekten in die Tiefe gehen können.



TIPP

Ordnen Sie alle Informationen aus der Literatur sofort den Kapiteln Ihrer geplanten Arbeit zu! So behalten Sie den Überblick.

Sobald Sie für jeden Unterpunkt genug Material zusammengetragen und ausgewertet haben, überprüfen Sie, ob Sie nun Antworten auf Ihre Unterfragen geben können. Diese Antworten sind Ihre Hypothesen, die Sie später in Ihrer Arbeit vertreten und belegen werden (vgl. Kap. 5).



TIPP

Formulieren Sie vor dem Schreiben der Rohfassung bereits die Antworten auf Ihre Fragen! So stellen Sie sicher, dass Ihre Arbeit einen roten Faden hat.

In einer ersten Hausarbeit müssen die Hypothesen keine neuen Erkenntnisse formulieren. Es genügt, die vorhandene Literatur auf Ihre Fragestellung hin auszuwerten und darzustellen.

4. Schritt

Bauen Sie aus Ihren Unterfragen Ihre Kapitel!

Prüfen Sie nun, ob Ihre Unterfragen als Grundlage für Ihre Kapitel taugen, indem Sie für jede Unterfrage ein Kapitel vorsehen. Dann müssen Sie die Frage nur noch in eine nominale Formulierung umwandeln.

Bei dem Thema „Die Situation von Scheidungskindern“ haben Sie z.B. folgende Fragen entwickelt:

Beispiel

- Wie ändern sich Strukturen und Verhaltensregeln im veränderten Familiensystem?
- Wie können Eltern ihre Kinder durch aktive Zusammenarbeit bei der Bewältigung der Scheidung unterstützen?

Formulieren Sie nun diese Fragen in Kapitelüberschriften um.

Beispiel

- Die Reorganisation der Familie
- Elterliche Kooperation nach der Scheidung

Mitunter findet sich zu einer Unterfrage besonders viel Material, so dass Sie beschließen, aus einem Kapitel lieber zwei zu machen. Dann ändert sich natürlich der Schwerpunkt und entsprechend die Unterfrage bzw. die Kapitelüberschrift.

Nehmen wir an, Sie haben besonders viel Material zu der Frage „Wie ändern sich Strukturen und Verhaltensregeln im veränderten Familiensystem?“ gefunden. Dann könnten Sie aus einem Kapitel zwei machen:

Beispiel

- Die Reorganisation des Familienalltags
- Die Neuordnung sozialer Beziehungen

Ebenso finden Sie vielleicht zu einer Unterfrage nur wenig Material. Dann prüfen Sie, ob Sie diese Frage mit einer ähnlichen Unterfrage zusammen in einem Kapitel behandeln können. Entsprechend ändern sich auch hier Frage und Kapitelüberschrift.

Nehmen wir an, Sie haben zu zwei Fragen jeweils ein eigenes Kapitel geplant:

Beispiel

- Wie kann die Schule Kinder bei der Bewältigung der Scheidung unterstützen?
- Wie können Freunde und Verwandte Scheidungskinder aktiv unterstützen?

Wenn Sie zu einer der beiden Fragen nicht hinreichend viele Antworten finden, legen Sie die beiden Aspekte zusammen und formulieren Sie eine neue Kapitelüberschrift.

Beispiel

Aktive Unterstützung von Scheidungskindern durch das soziale Umfeld

Wählen Sie ein Gliederungsmodell!

Jetzt fehlt Ihnen nur noch eine brauchbare Gliederung. Probieren Sie eventuell verschiedene Gliederungsmodelle aus (vgl. Kap. 4) und entscheiden Sie sich für dasjenige, in dem sich Ihr Inhalt am leichtesten darstellen lässt.

5. Schritt

Schreiben Sie den Hauptteil zuerst!

Beginnen Sie jetzt mit der Rohfassung, dem ersten Entwurf Ihrer Arbeit. Fangen Sie immer mit dem Hauptteil an! Am ökonomischsten ist es, direkt mit dem ersten Kapitel zu beginnen, weil sich so der Zusammenhang der einzelnen Kapitel am leichtesten überblicken lässt. Wenn Ihnen aber gerade das erste Kapitel besonders schwerfällt – weil es dort z.B. darum geht, eine komplizierte Theorie zu erklären –, können Sie auch mit dem Kapitel beginnen, das sich am leichtesten schreiben lässt.



TIPP

Beginnen Sie mit dem Kapitel, das Ihnen am leichtesten fällt!

Wenn Sie nicht mit dem ersten Kapitel des Hauptteils beginnen, formulieren Sie vorläufig noch keine Überleitungen zwischen den Kapiteln. Sie können nämlich den roten Faden erst später klar herausarbeiten, wenn alle Kapitel in der richtigen Reihenfolge vorliegen (vgl. Kap. 4).

Erste Hausarbeiten haben in der Regel nicht mehr als 12 oder 15 Seiten. Entsprechend eng muss auch das Thema formuliert werden (vgl. Kap. 2).

6. Schritt

Schreiben Sie Einleitung und Schluss zuletzt!

Erst wenn Sie den Hauptteil geschrieben haben, können Sie ganz genau sagen, wie Sie tatsächlich vorgegangen sind und welche Erkenntnisse Sie gewonnen haben. Legen Sie Einleitung und Schluss wie eine Klammer um den Hauptteil (vgl. Kap. 6 und 7).

7. Schritt

Überarbeiten Sie Ihren Text in 3 Schritten!

1. Inhalt

Wenn Sie die erste Fassung Ihrer Hausarbeit geschrieben haben, überarbeiten Sie den Text zunächst nur nach inhaltlichen Gesichtspunkten: Füllen Sie Lücken, überprüfen Sie die Argumentation, arbeiten Sie Zitate und Beispiele ein.

Es ist hilfreich, wenn Sie Ihren Text ausdrucken und ihn an einem Ort lesen, an dem Sie sonst nicht arbeiten. So gewinnen Sie ein wenig Distanz zum eigenen Text und entdecken leichter die Schwächen, aber auch die Stärken Ihrer Arbeit.

Studierende holen sich gern Rückmeldung von anderen. Allerdings nutzen Aussagen wie „Wie findest du das?“ oder „Sag mal deine Meinung“ weder Ihnen noch Ihrem Testleser.

Geben Sie Ihrem Testleser einen präzisen Arbeitsauftrag!

Sagen Sie Ihrem Testleser genau, welche Rückmeldung Sie sich erwarten:

„Sag mir, wo du meine Argumentation nicht sofort verstanden hast.“

Oder:

„Erkläre mal, worum es deiner Meinung nach in meiner Arbeit geht.“

Oder:

„Beschreibe mal in deinen Worten die Ergebnisse meiner Arbeit.“

Mit einem konkreten Arbeitsauftrag kann Ihr Testleser sich besser auf die Elemente konzentrieren, die Ihnen wichtig sind, und Sie bekommen so eine brauchbare Rückmeldung.

2. Sprache

Erst nach der inhaltlichen Überarbeitung achten Sie in einem eigenen Durchgang auf Formulierungen, Begriffe und Textfluss (vgl. Kap. 8).

3. Formalien

In einem dritten Durchgang korrigieren Sie Grammatik, Rechtschreibung und Zeichensetzung. Vielleicht bitten Sie auch einen Freund/eine Freundin, Ihren Text zu korrigieren. Zum

Schluss überprüfen Sie Abbildungen und Layout und drucken Ihre Arbeit einseitig aus.

1.2 Wie viel Zeit soll ich für jeden Schritt einplanen?

Um einen realistischen Zeitplan zu erstellen, müssen Sie die gesamte zur Verfügung stehende Zeit überblicken.

Setzen Sie sich eine Deadline!

Wenn Ihr Dozent/Ihre Dozentin keinen verbindlichen Abgabetermin genannt hat, setzen Sie sich selber eine Deadline. Mit einem festen Zeitbudget und einem systematischen Arbeitsplan werden Sie konzentrierter planen, lesen, schreiben.

Teilen Sie die zur Verfügung stehende Zeit in 3 Blöcke: Die Hälfte der Zeit (Block 1) planen Sie ein, um Ihr Thema festzulegen, Literatur zu recherchieren und auszuwerten und eine Struktur für die Arbeit zu finden. Ein Drittel der Zeit (Block 2) nehmen Sie sich für die Rohfassung. Ein Sechstel der Zeit (Block 3) gilt der Überarbeitung.

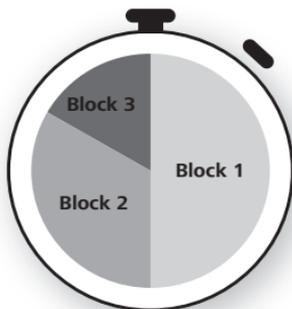


Abb. 2: Zeitplan einer wissenschaftlichen Arbeit

Wenn Sie z.B. 18 Arbeitstage zur Verfügung haben, verwenden Sie 9 Tage für Block 1, 6 Tage für Block 2 und 3 Tage für Block 3. Der erste Block ist besonders lang, weil wir davon ausgehen, dass Sie bislang noch keine Kenntnisse über das Themengebiet haben, in dem Sie schreiben wollen. Je mehr Vorkenntnisse Sie haben, umso kürzer können Sie diese Phase ansetzen. In Block 3 ist noch ein wenig Pufferzeit eingerechnet, falls Sie einmal absolut keine Lust zum Schreiben haben und dringend eine kurze Auszeit brauchen.

Bei dieser Zeitplanung ist es ganz wichtig, dass Sie unbedingt nach der Hälfte der Zeit mit dem Schreiben anfangen, auch wenn Sie noch nicht alle Forschungstexte lesen konnten, die Sie für relevant halten.



TIPP

Beginnen Sie unbedingt auf der Hälfte der Zeitstrecke mit dem Schreiben!

Da Sie sowieso nicht den ganzen Tag lang schreiben werden, bleibt noch genügend Zeit für begleitendes Lesen. Vielleicht gibt es auch Texte, die Sie speziell nur für ein bestimmtes späteres Kapitel brauchen. Dann bietet es sich an, diese Texte erst während des Schreibens zu lesen.

Planen Sie Pausen ein!

Planen Sie anhand Ihres Kalenders konkrete Arbeitszeiten für Ihr Projekt und vergessen Sie die Pausen nicht. Pausen erhöhen unsere Konzentrationsfähigkeit und damit die Leistungsfähigkeit. Meistens lässt Ihre Konzentration beim Schreiben nämlich nach ungefähr 40 Minuten erkennbar nach. Dann ist es Zeit für eine kleine Abwechslung: Spazieren gehen, Musik, Entspannung ... Mit regelmäßigen Pausen können Sie erfah-

rungsgemäß maximal 4 Stunden am Tag schreiben, am besten morgens 2 Stunden und nach einer längeren Mittagspause noch einmal 2 Stunden am Nachmittag, jeweils unterbrochen von kleineren Pausen. In dieser Zeit entstehen ungefähr 2 Seiten im Computer. Natürlich gibt es langsamere und schnellere Schreiber, einfachere und schwierigere Texte – alle Angaben zu Arbeitszeiten und Schreibergebnissen sind durchschnittliche Erfahrungswerte, an denen Sie sich orientieren können.

Sorgen Sie für einen guten Schreibstart!

Achten Sie besonders auf die ersten 20 Minuten Ihrer Arbeitssession: Wenn Ihnen ein guter Start gelingt, stellt sich der Schreibflow oft von selbst ein. Legen Sie ein Ritual fest, das Ihnen signalisiert, dass jetzt Schreiben angesagt ist: Malen Sie ein Dreiminutenbild, entwerfen Sie einen Minitext zu einem beliebigen Thema ohne auf Rechtschreibung, Grammatik und Stil zu achten, bewegen Sie sich zu Musik spielerisch im Raum. Wiederholen Sie dieses Ritual bei jedem Schreibbeginn. Es wird schnell zur Gewohnheit werden und den Einstieg erleichtern.

Ziehen Sie regelmäßig Bilanz!

Ziehen Sie am Ende jedes Tages Bilanz: Was habe ich erreicht? Was nicht? Woran könnte das liegen? Was will ich dagegen tun? Und belohnen Sie sich für jede erfolgreiche Arbeitsetappe! Um Ihre Motivation aufrechtzuerhalten, ist es notwendig, sich Ihre Erfolge deutlich vor Augen zu führen! Führen Sie eine Liste Ihrer Erfolge – vielleicht auf einem schönen bunten Blatt Papier –, eine Liste, die täglich länger wird. Und hängen Sie diese Liste über Ihren Arbeitsplatz.

1.3 Kann ich mehrere Arbeiten gleichzeitig schreiben?

Im Bachelorstudium kommen Sie oft in die Lage, dass Sie unter Zeitdruck mehrere Hausarbeiten in kurzer Zeit, z.B. innerhalb eines Semesters, schreiben müssen.

Schreiben Sie verschiedene Arbeiten möglichst nacheinander!

Versuchen Sie, die Arbeiten so zu takten, dass Sie eine nach der anderen schreiben können. Sprechen Sie gegebenenfalls mit Ihren Dozenten/Dozentinnen über alternative Abgabetermine. Die meisten Lehrenden kennen den Arbeitsdruck im Bachelorstudium und reagieren kooperativ.

Recherchieren und lesen können Sie allerdings durchaus für mehrere Themen gleichzeitig, indem Sie z.B. morgens das eine und nachmittags ein ganz anderes Thema vorbereiten. Nur das Schreiben selber gelingt am besten, wenn man Arbeit für Arbeit nacheinander – mit mindestens einem freien Tag dazwischen! – niederschreibt. Beim Schreiben kommt es nämlich darauf an, in einen gedanklichen Fluss zu kommen, und sich intensiv auf *ein* Thema zu konzentrieren.

Wenn Ihr Zeitbudget es aber gar nicht zulässt, dass Sie Ihre Arbeiten nacheinander schreiben – weil Sie sich z.B. erst spät für ein Thema entschieden haben oder weil die nötige Literatur besonders schwer zu beschaffen war – dann reservieren Sie bestimmte Wochentage für die eine und andere Wochentage für die andere Arbeit. Wichtig ist in jedem Fall, dass Sie möglichst viel Zeit zwischen die einzelnen Schreibblöcke legen und die unterschiedlichen Themen klar voneinander trennen.