

WISSENSCHAFTLICHE ARBEITSTECHNIKEN FÜR INTERNATIONALE STUDIERENDE



➤ 0. Vorwort	- S. 2
➤ 1. Studium in Deutschland	- S. 3
➤ 2. Bibliotheken	- S. 8
➤ 3. Literaturlauswahl und -archivierung	- S.11
➤ 4. Hörverstehen und Mitschrift	- S.12
➤ 5. Leseverstehen	- S.14
➤ 6. Exzerpt	- S.16
➤ 7. Referat	- S.17
➤ 8. Schriftliche Hausarbeit	- S.20
➤ 9. Klausurvorbereitung und mündliche Prüfung	- S.20
➤ 10. Stichwortverzeichnis und Abkürzungen	- S.22
➤ 11. ZiS	- S.24

INTERNATIONAL OFFICE – ZiS

Zentrum für internationale Studierende

Campus Center - Geb. A4 4 - 2.OG / Zi. 2.40-2.37

Anmeldung: täglich von 11-13 Uhr

Information:

Tel: +49 (0)681 302 71117

► www.uni-saarland.de/zis

Stand: Dezember 2017

Liebe Studierende,
für Sie als internationale Studierende, die für ein oder mehrere Semester ihr Fachstudium im Ausland absolvieren, ist von ganz entscheidender Bedeutung, wie ein Studium in Deutschland methodisch zu bewältigen ist. Im Gegensatz zu Ihren Studienerfahrungen im Heimatland ist hier möglicherweise eine grundsätzlich unterschiedliche wissenschaftliche Arbeitstechnik erforderlich, die auf **Aktivität** und **Selbständigkeit**, auf **Eigeninitiative** basiert. Auswendig-Lernen ist selten gefragt – es gibt meist kein Kurssystem, keinen vorgegebenen Stundenplan, keine/n speziell für Sie zuständige/n Professor/in oder Tutor/in: Es wird die aktive Auseinandersetzung mit dem Lernstoff gefordert – und das heißt Selbstständigkeit bei der Auswahl einer Lehrveranstaltung, bei der Gestaltung des Stundenplanes, bei der individuellen Zeiteinteilung, bei der Wahl eines Referat-Themas, bei der Literatursuche in einer Bibliothek, beim Verfassen eines Referats oder einer schriftlichen Hausarbeit, bei der Klausurvorbereitung und der Auswahl der relevanten Materialien, bei der Auswahl des Prüfers/der Prüferin für eine mündliche Prüfung u.a.m.

So viel Selbständigkeit – das kann eine Chance sein, das kann aber auch Angst machen. Die Studien- und Prüfungsordnungen legen zwar für ein Studium die Inhalte fest, die Sie für einen bestimmten Abschluss beherrschen müssen, aber die Auswahl der Lehrveranstaltungen treffen Sie mehr oder weniger selbst. Deutsche haben damit oft die gleichen Probleme, obwohl das hiesige Schulsystem Wert legt auf die Vorbereitung zu selbständigem Lernen, auf das „**Lernen zu lernen**“. Scheuen Sie sich deshalb nicht, aktiv und selbständig **Kontakte** zu Studierenden und Dozent/inn/en, zur Fachschaft, zum International Office, gegebenenfalls zur Zentralen Studienberatung aufzunehmen, Fragen zu stellen, Probleme anzusprechen. Sie werden sich bald sicherer fühlen, weil Sie auf das kommende Semester besser vorbereitet sind.

Die vorliegende Broschüre soll Ihnen Tipps und Anregungen geben, damit Sie Ihre eigene Arbeitstechnik auf einen Studienerfolg in Deutschland hin verbessern können. Nehmen Sie sich ein bisschen **Zeit**, um die Seiten nicht nur durchzu**lesen**, sondern auch durchzu**arbeiten**: Probieren Sie empfohlene Methoden direkt und praktisch aus, so dass Sie beurteilen können, ob es sich lohnt, Ihre eigene Lern- und Arbeitstechnik in der einen oder anderen Weise zu verändern.

Eine angenehme Studienerfahrung in Deutschland wünscht Ihnen
Ihr ZiS-Team

1 - STUDIUM IN DEUTSCHLAND

Ein **Studienjahr** an der Universität besteht aus zwei Semestern (= Halbjahren): dem *Wintersemester* (= WS), das von Anfang Oktober bis Ende März dauert, und dem *Sommersemester* (= SS) von Anfang April bis Ende September. Die **Lehrveranstaltungen** beginnen Mitte Oktober bzw. Mitte April und enden Mitte Februar bzw. Mitte Juli.

Die restliche verbleibende **vorlesungsfreie Zeit** im WS von Mitte Februar bis Ende März bzw. im SS von Mitte Juli bis Ende September dient der individuellen Nachbereitung des vergangenen Semesters. Manchmal kann man währenddessen Praktika absolvieren, auf jeden Fall sollte man sich in diesen Wochen gezielt auf das kommende Semester vorbereiten.

Eine **Lehrveranstaltung** hat in Deutschland immer eine Dauer von 45 Minuten, die meisten Veranstaltungen sind doppelstündig, dauern also 90 Minuten. Ist nach der Uhrzeit „s.t.“ vermerkt, beginnt die Veranstaltung pünktlich zur angegebenen Zeit, bei „c.t.“ (oder keiner zusätzlichen Angabe) immer eine Viertelstunde später. Ist bei einer Lehrveranstaltung z.B. eine Dauer von 10.00-12.00 Uhr angegeben, so heißt das: Sie beginnt um 10.15 Uhr und endet um 11.45 Uhr.

Struktur des Studiums: Im Zuge des so genannten Bologna-Prozesses wird europaweit eine **konsekutive Studienstruktur** eingeführt mit den international üblichen Bachelor- und Masterabschlüssen. An der Universität des Saarlandes ist dies bereits seit Wintersemester 2008/098 für fast alle Studiengänge realisiert (Ausnahme für Staatsprüfungen).

Konsekutive Bachelor- und Masterstudiengänge bauen laut Studienordnung aufeinander auf. Der Masterstudiengang kann dabei den vorausgehenden Bachelorstudiengang fachlich fortführen, vertiefen oder fächerübergreifend erweitern. Nicht-konsekutive Masterstudiengänge bauen auf keinem Bachelor-Studiengang auf.

Der akademische Grad eines **Bachelors** ist der erste berufsqualifizierende Abschluss des Studiengangs und wird in der Regel bereits nach sechs Semestern verliehen. In den Sprach-, Kultur- und Geisteswissenschaften schließt man in der Regel mit einem ‚Bachelor of Arts (B.A.)‘ ab, einen ‚Bachelor of Science (B.Sc.)‘ erhält man z.B. in Studiengängen der Natur-, Ingenieur- und Wirtschaftswissenschaften.

Der akademische Grad eines **Masters** (z.B. ‚Master of Science (M.Sc.)‘ oder ‚Master of Arts (M.A.)‘) kann in diesem „gestuften“ Studienmodell nur erworben werden, wenn bereits ein erster akademischer berufsqualifizierender

Abschluss vorliegt. Die Regelstudienzeit für das Masterstudium beträgt zwei bis vier Semester; die Gesamtregelstudienzeit konsekutiver Studiengänge darf 10 Semester nicht überschreiten. Das Master-Studium dient der wissenschaftlichen Vertiefung oder Erweiterung. Der Masterabschluss berechtigt zur Promotion.

Wesentliches Strukturmerkmal der Bachelor- und Masterstudiengänge ist die **Modularisierung**. Module sind thematisch in sich geschlossene Lehr- und Lerneinheiten, die aus mehreren Lehrveranstaltungen bestehen. Diese sind mit Leistungspunkten (**Credit Points, CP**) versehen, welche die Arbeitsbelastung inklusive der Vor- und Nachbereitungszeit widerspiegeln. Ein Credit Point entspricht einem Arbeitsaufwand (**Work Load**) von 30 Stunden. In einem Semester werden in der Regel 30 Credit Points erworben und im gesamten Bachelorstudium 180 Credit Points. Die Prüfungen werden modulbezogen und studienbegleitend abgelegt. Die Vergabe der Credit Points ist europaweit einheitlich durch das European Credit Transfer System (**ECTS**) geregelt.

In bestimmten Studiengängen ist ein berufsqualifizierender Abschluss nur durch eine (oder mehrere) **staatliche Prüfung(en)** zu erwerben. Abgesehen von den verschiedenen Lehrämtern sind dies an der Universität des Saarlandes die Fächer Medizin, Zahnmedizin, Pharmazie und Rechtswissenschaft. Nähere Informationen zur Struktur und zu den Inhalten der **Studiengänge** unter:
► www.uni-saarland.de/campus/studium.html

(Ein Studium in Deutschland gliederte sich vor der Einführung der Bachelor- und Masterstudiengänge meist in zwei Blöcke: zu Beginn erfolgte das auf vier Semester angelegte **Grundstudium**, während dessen man sich *allgemeine Kenntnisse* des Studienfaches aneignete und das mit der **Zwischenprüfung** bzw. dem **Vordiplom** endete. Dies waren noch keine berufsqualifizierenden Abschlüsse. Während des sich anschließenden **Hauptstudiums** *spezialisierte* man sich dann nach persönlichem Interesse innerhalb seines Studienfaches und schloss es in Geistes- und Sozialwissenschaften mit dem **Magister artium** ab. Einen Abschluss mit **Diplom** erwarb man meist in den Studiengängen der Natur-, Ingenieur-, Sozial- und Wirtschaftswissenschaften.)

Nach einem bereits absolvierten Studium kann man ein **Aufbaustudium** oder auch die **Promotion** (= Verleihung des Dokortitels) anstreben.

Mit der **Immatrikulation** (= Einschreibung zum Studienbeginn) hat man das Recht, Lehrveranstaltungen zu besuchen und Prüfungen abzulegen.

Die **Vorbereitung des Stundenplanes für das Semester** beginnt bereits im Heimatland. Im Internet kann man bereits **zwei Monate vor Semesterbeginn** das Vorlesungsverzeichnis der UdS abrufen unter:

► www.uni-saarland.de/campus/studium/vorlesungsverzeichnis.html

Dem Vorlesungsverzeichnis sind Thema, Zeit und Ort einer universitären Veranstaltung zu entnehmen, die für ein spezielles Studium relevant sind. Falls es Fragen dazu gibt, kann man über die **E-Mail-Recherche** (Homepage der UdS: ► www.uni-saarland.de) den Dozenten / die Dozentin, das Sekretariat oder die Fachschaft *bereits von zu Hause aus* kontaktieren.

In der **Woche vor Semesterbeginn** sollte man den im Vorfeld zusammengestellten Stundenplan überprüfen: Am „Schwarzen Brett“ des Instituts, im Sekretariat oder bei der Fachschaft kann man persönlich klären, *ob, wann* und *wo* die Veranstaltung stattfindet und ob man teilnehmen darf.

Es gibt auch **Sprechstunden-Listen** der Lehrpersonen, in die man sich eintragen kann, um *vor* Veranstaltungsbeginn eventuelle Fragen zu den Kursinhalten zu klären. Die **Fachschaften** bieten meist an verschiedenen Tagen spezielle Orientierungseinheiten für Studienanfänger/innen an. Auch das **International Office / Akademische Auslandsamt** / bietet in seinen „Orientierungsveranstaltungen“ spezielle Veranstaltungen und wertvolle Tipps für internationale Studiengäste an.

An deutschen Universitäten gibt es verschiedene **Typen von Lehrveranstaltungen**, die unterschiedliche methodische Vorgehensweisen verlangen.

1. Zum einen besucht man **Vorlesungen**, in denen ein/e Dozent/in meist in Monologform zu einem vorgegebenen Thema spricht: Vom Studierenden erfordert dies konzentriertes Zuhören und eine (trainierbare) Technik der Mitschrift sowie ein Ordnungssystem, nach dem die wichtigsten Ergebnisse einer Vorlesungsreihe festgehalten werden sollten. Vorlesungen ersparen nicht das eigene Lesen, können jedoch einen guten Überblick über ein Fachgebiet vermitteln und zu eigenständiger Literatursuche anregen.

2. Zum anderen nimmt man an **Seminaren** teil - eventuell nach einem Eingangstest: **Proseminare** sind Vorstufen von Seminaren und thematisch be-

grenzt. **Hauptseminare** sind Veranstaltungen, die erst nach der Zwischenprüfung bzw. nach dem Vordiplom besucht werden können und die aufgrund eines anspruchsvolleren, spezielleren Themas mehr Zeitaufwand erfordern. Ein Seminar ist angewiesen auf die Mitarbeit von allen teilnehmenden Studierenden: In Absprache mit dem Dozenten / der Dozentin werden von Einzelnen oder Kleingruppen Themen bearbeitet, die dann zu einem späteren Zeitpunkt als Referate (= mündliche Vorträge) vor der Gesamtgruppe zu halten sind.

Hierbei ist es arbeitsmethodisch einerseits erforderlich, sich zu einem ausgewählten Thema selbständig Literatur zu suchen („Bibliographieren“). Andererseits muss eine Leseverstehens-Technik erarbeitet werden, die es erlaubt, schnell und effektiv relevante Texte oder Textpassagen zu erkennen und zu archivieren („Exzerpieren“). Für den mündlichen Vortrag selbst ist es notwendig, die eigene Sprechfertigkeit im Hinblick auf eine klare und prägnante, lebendige und freie Ausdrucksweise zu verbessern.

3. **Kolloquien** sind Seminare für Examenskandidat/innen, in denen auf hohem Niveau examensrelevante Themen erörtert werden.

4. **Übungen** dienen ausschließlich dem praktischen Training, beispielsweise beim Erlernen einer Sprache. Oft stehen sie in thematischem Zusammenhang mit einer Vorlesung.

5. In **Tutorien** werden mit Hilfe von Betreuer/inne/n (= Tutor/inn/en) die Ergebnisse einer Veranstaltung in gelockerter Atmosphäre nachbesprochen bzw. vertiefende Übungen gemacht. Das ist oft eine gute Möglichkeit, die eigene Sprechfertigkeit in einer kleinen Gruppe auf der Basis von Fachwissen und Fachvokabular zu trainieren.

6. **(Grund-)Kurse** beinhalten kompakt sowohl die Form der Vorlesung als auch die des Seminars, daneben können auch vertiefende Übungen für Arbeitsgruppen stattfinden: In dieser Form kann beispielsweise für Germanist/inn/en eine Einführung in die Literaturwissenschaft abgehalten werden.

7. **Praktika**, meist im naturwissenschaftlichen Bereich angeboten, bieten die Möglichkeit der praktischen Anwendung theoretischer Grundkenntnisse zum Zweck der Forschung.

8. **Exkursionen**, die einen oder mehrere Tage dauern können, werden in vielen Fächern fakultativ (= freiwillig) oder obligatorisch (= als Pflichtveranstaltung) angeboten. Es ist eine *rechtzeitige* Anmeldung im Sekretariat der Fachrichtung erforderlich.

9. Daneben gibt es die Form der **Arbeitsgemeinschaft (AG)**, in der Studierende freiwillig und selbständig ohne Professor/in oder Tutor/in gemeinsam lesen, lernen oder sich auf Prüfungen vorbereiten können.

Um einen **Leistungsnachweis** in Form von Credit Points (CP) für eine besuchte Veranstaltung zu erhalten, muss der Studierende eine spezielle Leistung erbringen, die von Fach zu Fach, von Dozent/in zu Dozent/in variiert: Dieses Leistungspunktesystem dient dem Nachweis von Studien- und Prüfungsleistungen und soll die Übertragung erbrachter Leistungen auf andere Studiengänge derselben Hochschule oder einer anderen Hochschule erleichtern.

Module sind thematisch in sich geschlossene Lehr- und Lerneinheiten, die aus mehreren Lehrveranstaltungen bestehen. Diese sind mit CP versehen, welche die Arbeitsbelastung inklusive Vor- und Nachbereitungszeit widerspiegeln. Je CP wird eine Arbeitsbelastung (**Work Load**) von 30 Stunden unterstellt. Pro Semester werden in der Regel 30 CP vergeben. Die gesamte Arbeitsbelastung darf pro Semester einschließlich der vorlesungsfreien diese Zeit von 900 Stunden (= 30 CP) nicht überschreiten. In einem gesamten Bachelor-Studium werden in der Regel also 180 CP erworben. CP und erreichte Noten sind getrennt anzugeben.

Unter **Thesis** versteht man die sowohl in Bachelor- als auch in Masterstudiengängen vorgeschriebene Abschluss-Arbeit.

Alle **Prüfungen** werden modulbezogen und studienbegleitend abgelegt. Damit wird die Vergleichbarkeit und wechselseitige Anerkennung von wissenschaftlich gleichwertigen Modulen innerhalb und zwischen Hochschulen geregelt.

Das **Diploma Supplement** gibt detailliert Auskunft über das einem Studienabschluss zugrundeliegende Studium. Es liefert standardisierte Informationen zum Studiengang und den erworbenen Qualifikationen, die vor allem für den Berufseintritt wichtig sind.

(Vor der Einführung der Bachelor- und Masterstudiengänge wurden Leistungsnachweise in Form von „unbenoteten und benoteten Scheinen“ erbracht, die nach Teilnahme an bestimmten Lehrveranstaltungen und der Erfüllung der dort gestellten Anforderungen (Referat, Hausarbeit, Klausur) ausgestellt wurden. Scheine benötigte man als Nachweis eines ordnungsgemäßen Studiums, um sich zu Prüfungen anmelden zu können.)

Im Folgenden sind einige arbeitsmethodisch orientierte Hinweise aufgelistet zu den Themen **Bibliotheken, Literaturswahl und -archivierung, Hörverstehen** und **Mitschrift, Leseverstehen, Exzerpt, Referat, schriftliche Hausarbeit und Klausurvorbereitung** bzw. **Vorbereitung einer mündlichen Prüfung**, abschließend eine **systematische Übersicht mit Begriffen und Abkürzungen des Studienalltags**.

Diese Tipps sind nur als Anregungen zu verstehen, die man während des Studiums in Deutschland in der Praxis individuell ausprobieren und gegebenenfalls dauerhaft anwenden sollte. Es können **keine allgemeingültigen Regeln** für alle sein, da jeder Studierende unterschiedliche Voraussetzungen aus dem Heimatland mitbringt.

2 - BIBLIOTHEKEN

Zwei **Bibliotheksformen** auf dem Campus (= Universitätsgelände) sind für jeden Studierenden die zentralen Orte zur eigenständigen Literaturrecherche sowie zum konzentrierten, individuellen Arbeiten und Lernen: die alle Fachrichtungen umfassende Universitätsbibliothek (**SULB**) und die spezielle Institutsbibliothek einer Fachrichtung (**IB**), auch Seminarbibliothek (**SB**) genannt. Aus baulichen Gründen sind die Philologischen Institutsbibliotheken als Ganzes in die Räume der SULB integriert. Dies geschieht im Zeitraum von November 2017 bis Sommer 2018. Bibliotheken ersparen Ihnen die eigene Anschaffung der meist teuren empfohlenen Semesterliteratur.

1. Saarländische Universitäts- und Landesbibliothek (SULB)

Sie befindet sich in Gebäude B1 1: Die Bibliothek ist während des Semesters sowie in der vorlesungsfreien Zeit montags bis freitags von 9.00-21.00 Uhr und samstags von 10.00-15:00 Uhr geöffnet.

Folgende frei zugängliche Räumlichkeiten stehen während der gesamten Öffnungszeit zur Verfügung:

Lesesaal: ein Raum zum ruhigen Arbeiten mit nicht-ausleihbaren Medien

INFOsaal: hier stehen die Benutzer-PCs zur Recherche in Katalogen und Datenbanken zur Verfügung

Lehrbuchsammlung: ein frei zugängliches Magazin mit reinem Lehrbuchbestand; die Bücher können über die Selbstverbuchungsanlage direkt ausgeliehen werden. Die Lehrbuchsammlung ist wegen der Integration der philologischen Bibliotheken ab sofort im Freihandmagazin aufgestellt.

Freihandmagazin: hier sind die ausleihbaren Neuanschaffungen der SULB aus den letzten 2 Jahren frei zugänglich aufgestellt (Zugang über den INFOsaal). Die Ausleihe erfolgt direkt über die Selbstverbuchungsanlage.

Gruppenarbeitsräume: Diese müssen für die Zeit von 9:00 - 16:00 Uhr online über die Homepage der SULB wegen großer Nachfrage gebucht werden.

Das **Magazin**, das den größten Teil der Medien enthält, ist nicht frei zugänglich. Medien aus diesem Bestand müssen online über den OPAC bestellt werden.

Die Öffnungszeiten der **Bibliotheks-Zweigstelle für Mediziner in Homburg** sind auf der Homepage der Medizinischen Abteilung zu erfahren unter:

► www.uniklinikum-saarland.de/de/einrichtungen/bibliothek

und unter folgender Telefonnummer: +49 (0)6841 16 26008.

Um Bücher der SULB **entleihen** zu können, muss man sich zunächst online auf der Homepage der Bibliothek (<http://www.sulb.uni-saarland.de/>-> Toplinks-> Menüpunkt „Neuanmeldung“) anmelden; vom Bibliothekspersonal wird

dann gegen Vorlage des gültigen Passes und Studierendenausweises die UdS-Karte freigeschaltet.

Nach der **Freischaltung** kann man online auch Bücher aus dem Magazin ausleihen. Dazu recherchiert man von einem Rechner mit Internet-Zugang aus im **OPAC** (Verbund-Katalog der SULB, der Institutsbibliotheken und der HTW) unter:

► <http://swb2.bsz-bw.de/DB=2.340/>

Wenn man einen geeigneten Titel in der SULB gefunden hat, wählt man dieses Buch aus und klickt auf „Zeige **Verfügbarkeit**“ im unteren Teil der Seite, die den Nachweis der Standorte enthält. Jetzt wird man verlinkt auf den alten Katalog, der auch Informationen enthält, ob das Buch derzeit verliehen ist. Hier ist das Buch ggfs. auszuwählen und zu bestellen. Danach muss man sich als zugelassener Benutzer identifizieren durch Eingabe der **Benutzernummer** (bei Studierenden: 11+Matrikelnummer, erst gültig nach Anmeldung in der SULB) und des **Passwortes** (vom System vorgegeben: Geburtsdatum in der Form ddmmYYYY). Nach der Auswahl des Abholstandortes (immer **SULB-Halle**) steht das Buch innerhalb der Ausleihzeiten nach ca. einer Stunde zur Verfügung. Dies gilt nur für Bücher, die als Zweigstelle „SULB-Magazin (Ausleihbestand)“ anzeigen, also ihren Standort im nicht öffentlich zugänglichen Tiefmagazin haben. Diese Bücher finden Sie später in den **Abholregalen** in der Eingangshalle der SULB unter den letzten beiden Ziffern Ihrer Benutzernummer. Bücher aus der Lehrbuchsammlung oder dem Freihandmagazin können direkt aus dem Regal genommen werden (beachten Sie bei der Recherche bitte den Regalstandort!). Bücher mit einem Nachweis in einer Institutsbibliothek können nur in der jeweiligen Bibliothek eingesehen werden. Die Ausleihe selbst erfolgt über ein **Selbstverbuchungssystem**. Falls Sie Schwierigkeiten bei der Ausleihe haben, wenden Sie sich bitte an das Personal der Ausleihtheke in der Halle.

Im **OPAC** sind die Bestände der SULB, die Bestände der meisten Institutsbibliotheken ab 1999 sowie die der HTW (Hochschule für Technik und Wirtschaft) katalogisiert. Neben Monographien sind auch Zeitschriften, CD-Roms, Karten, Microfiches etc. verzeichnet. Falls man nicht über genaue bibliographische Angaben verfügt, sondern zu einem bestimmten **Thema** Literatur sucht, kann man auch sachbezogen im OPAC suchen: Verschiedene **Eingabemasken**, die eine Recherche nach bestimmten Suchkriterien (Modi) erlauben, erleichtern die Suche. In den Räumen der Bibliothek stehen spezielle Rechner zur Verfügung, an denen jede/r selbstständig die Buchsuche (= das Bibliographieren) durchführen kann. Ein **Tutorial** erleichtert die Suche im Online-Katalog.

Im INFOsaal stehen neben dem OPAC noch weitere **Recherche-Instrumente** zur Verfügung: Über die Homepage der SULB unter

► www.sulb.uni-saarland.de sind Zugänge möglich zum Datenbank-

Infosystem **DBIS** (enthält geordnet nach Studienfächern alle bibliographischen Datenbanken, die von der SULB angeboten werden) und zur Elektronischen Zeitschriftenbibliothek **EZB** (enthält die Zugänge zu allen Zeitschriften, die die SULB in elektronischer Form abonniert hat). Bitte wenden Sie sich in Detailfragen an das Personal im INFOsaal.

Das gesamte Bibliotheksgebäude ist mit W-LAN ausgestattet, so dass Sie auch mit Ihrem eigenen Laptop im Bibliotheksnetz arbeiten können. Bei Fragen wenden Sie sich bitte an das Personal im INFOsaal.

Es gibt allerdings Bestände, die noch nicht vollständig elektronisch katalogisiert sind, so ist z.B. ein Teil der Institutsbestände vor 1999 derzeit noch nicht in den OPAC aufgenommen. Bei der Suche nach älteren Ausgaben eines Werkes empfiehlt sich es sich daher, auch in den nicht elektronischen **Katalogen der IBs zu suchen**.

Die **Ausleih-Frist für Zeitschriften** beträgt einen Tag (zum Kopieren der Artikel), **für Monographien** (= Bücher mit wissenschaftlichem Spezialgebiet) 28 Tage, wobei man die Leihfrist online verlängern kann. Dazu geht man vom Online-Katalog aus in die Benutzerdienste und meldet sich mit seinen Daten an. Dort kann man dann die **Rückgabetermine** einsehen sowie die Bücher online verlängern. Das Rückgabedatum ist genau einzuhalten, da sonst **schnell Säumnisgebühren** fällig werden, die eine sofortige Sperrung der Benutzernummer zur Folge haben. Falls ein Werk bereits von anderen ausgeliehen ist, sind auch **Vormerkungen** über das OPAC-System möglich.

Sollte ein Werk in Saarbrücken nicht erhältlich sein, besteht noch die Möglichkeit der **Fernleihe**, die den Studierenden den Gesamtbestand an Büchern und Zeitschriften in der Bundesrepublik Deutschland zugänglich macht. Für eine Fernleihe wird eine Bearbeitungsgebühr von 1,50€ erhoben, die über das Benutzerkonto abgerechnet wird. Eine Fernleihe kann von registrierten Benutzern online abgegeben werden, und zwar über den Link „Online-Fernleihe“ auf der Homepage der SULB unter

► **www.sulb.uni-saarland.de**

Falls ein besonders wichtiges Werk auf diese Weise nicht zu bekommen ist, dann bleibt gegen Kostenübernahme für Porto, Bearbeitung und Kopien (pro Buch zwischen € 12,50 und maximal € 50 - je nach Land) immer noch der Weg der **Auslandsbestellung**. Hierbei muss man allerdings mit mehreren Wochen Wartezeit rechnen.

Grundsätzlich hilft die **Auskunft im INFOsaal** jederzeit gern bei weiteren Fragen. Es werden bei Bedarf auch **spezielle Führungen** durch die Bibliothek angeboten: Zu Semesterbeginn finden über einen Zeitraum von zwei Wochen

täglich **festе Führungen** statt. Ab September bzw. ab März hängt ein Terminplan an der Eingangstür der SULB aus.

Bei Fragen hilft das Service-Telefon der SULB weiter: +49 (0)681 302 3076

2. **Instituts- oder Seminarbibliothek (= IB oder SB) als Fachbibliotheken**

Die Arbeit in einer **Präsenzbibliothek** wie in der IB oder in der SB ist vor Ort an Schreibtischen zu erledigen. Normalerweise kann man Bücher nur über *eine* Nacht bzw. am Wochenende ausleihen; es empfiehlt sich deshalb in vielen Fällen das **Kopieren** relevanter Texte und deren Bearbeitung zu Hause.

Die IB verfügt meist über eine **größere und aktuellere Auswahl fachspezifischer Werke** als die SULB. Man sollte sich zu Beginn des Studienaufenthalts mit dem Bestand, den Ausleihgegebenheiten und mit der räumlichen Aufteilung innerhalb der IB / SB vertraut machen – ebenso mit den Katalogen und sofern vorhanden mit den Handapparaten (= mehrere Bücher zu einem Seminarthema sind vom Dozenten / von der Dozentin bereits ausgewählt und an einem festen Ort im Regal aufgestellt worden).

Auch in der IB / SB ist von einer grundsätzlichen **Hilfsbereitschaft der Aufsichtsperson** auszugehen, spezielle Führungen werden auch hier angeboten und sind zu erfragen.

3 - **LITERATURAUSWAHL UND -ARCHIVIERUNG**

Begibt man sich zu einem bestimmten Thema auf **Literatursuche**, so kann das auf unterschiedliche Weise geschehen: Durch Internet-Recherche, innerhalb der Universitätsbibliothek oder der Institutsbibliothek / Seminarbibliothek, günstigstenfalls im Handapparat. Außerdem bietet der/die Dozent/in nach Voranmeldung auch persönliche Hilfe während der **Sprechstunden** an. In den meisten Fällen werden dort dem Studierenden die relevanten Texte explizit genannt und bestimmte Ausgaben eines Werkes empfohlen. Oft muss man sich allerdings anhand von **Stichworten** eigenständig auf die Suche begeben.

Wenn die gesuchte Literatur dann ausgewählt und verfügbar ist, braucht man ein **Ordnungssystem**, nach dem man die Fülle von Textmaterial klassifizieren kann: Auf diese Weise kann man Quellen (= exakte Buchangaben, die Herkunft von Zeitschriftenauszügen und Kopien) sammeln, ohne den Überblick zu verlieren.

Wer Zugang zu einem eigenen **Computer (= PC)** hat, sollte sich deshalb ein eigenes *PC-Ordnungssystem* einrichten. Andernfalls kann man sich auch mittels **Karteikarten**, die in verschiedener Größe z.B. im Schreibwarengeschäft erhältlich sind, weiterhelfen: In beiden Fällen wird in standardisierter Form die vollständige Literaturangabe (= Autor/in oder Herausgeber/in, Titel/Untertitel, Erscheinungsort, Verlag, Erscheinungsjahr) an einem festen Platz – beispielsweise immer im unteren Viertel des Datenfensters oder der Karteikarte – vermerkt. Es folgen je nach Art der Seminar-Aufgabe wörtliche bzw. sinngemäße Zitate und Definitionen, Thesen, Zusammenfassungen von Textinhalten u.a., wobei die Seitenangabe nie vergessen werden darf. Auch ein festzulegendes und zu verwendendes Signum (= festgelegte Buchstaben- oder Zahlenkombination an beispielsweise linker oberer Ecke des Dokuments, die eine Kategorisierung des Textes erlaubt), farbliche und räumliche **Gestaltung** des verfassten Textes, wiederkehrende **Abkürzungen** sowie **Prioritätsvermerke** bezüglich der Wichtigkeit der vorliegenden Literaturangabe u.a. ersparen viele unnötige spätere Sucharbeiten.

Als Ergebnis entsteht dann eine **frei verfügbare (PC-)Karte**, auf der die Quelle, ein Zitat oder der Inhalt eines Textes zu finden ist. Eine solche Karte ist später z.B. beim Vortrag selbst, beim Abfassen einer schriftlichen Hausarbeit oder beim Erstellen einer Literaturliste zum Thema sehr behilflich.

Genauigkeit und eine **sich regelmäßig wiederholende Form** bei der Archivierung ist wichtig: Dadurch konzentriert und optimiert man die Arbeit der Literatursuche erheblich. Da manche Fachrichtungen Wert auf eine spezielle interne Zitierweise legen, sollte man zu Beginn eines Seminars bei dem Dozenten / der Dozentin die gewünschte Form erfragen.

4 - HÖRVERSTEHEN UND MITSCHRIFT

Zum Erlernen eines **Notizverfahrens** ist aus sprachlicher und insbesondere grammatischer Sicht das Einüben satzverkürzender Strukturen notwendig: die Transformationen von Verbal- in *Nominalstrukturen*, von Nebensätzen in *Hauptsätze* (Transformation von Konjunkional- in entsprechende *Präpositionalphrase*, von Relativ- in *Partizipialsätze*, von Aktiv- in *Passiv-* oder dessen Ersatzformen u.a.m.). Hierzu sind z.B. die beiden Bände „**deutsch üben 5 + 6**“ von **Hans Földeak** erschienen im Verlag für Deutsch (je ca. € 22: Durch einen zusätzlich zu erwerbenden „**Lösungsschlüssel 5 + 6**“ für ca. € 7 kann man die Übungen auch selbst korrigieren).

Um die eigene **Hörverstehens-Technik** zu verbessern, sollte man *täglich* ein kurzes **Training** absolvieren: Fernseh-Nachrichten oder besser Radio-Nachrichten von nicht mehr als zehn Minuten Dauer werden auf eine Kassette überspielt. Danach setzt man sich eine persönliche Aufgabenstellung, so beispielsweise: „Was wird über Deutschland / Europa / ein speziell ausgewähltes Land berichtet?“ – „Welche Informationen zu sozialen / wirtschaftlichen / die Gesundheit betreffenden Themen gibt es?“ – „Welche Politiker/innen / Künstler/innen / Berufsgruppen werden genannt?“ – „Welche allgemeinen Themen werden insgesamt erwähnt?“ – „Welche Auslandsnachrichten weisen eine ähnliche Thematik auf?“ – „Welche Nachrichten handeln von einer Bevölkerungsgruppe diskriminierenden Gegebenheiten?“ u.a.m. In fortgeschrittenem Stadium kann man auch eine Sendung unter zwei oder drei Aspekten gleichzeitig betrachten.

Zu Kontrollzwecken sollte man die mitgeschnittene (= auf Rekorder aufgenommene) Sendung in kleineren Einheiten - also mit Pausen - abhören. Da sich die Nachrichten eines Tages ähneln, kann man die protokollierten Notizen mit einer späteren Sendung vergleichen und um fehlende Informationen ergänzen. Es empfiehlt sich, dieses Training auch mit interessierten Kommiliton/inn/en gemeinsam durchzuführen und anschließend über einzelne Themen zu diskutieren.

Auch die **Form der Mitschrift**, Hilfestellungen durch farbliche und räumliche Gestaltung (Ränder, offensichtliche Gliederungsprinzipien durch Einrücken und Nummerierung) sowie die Verwendung festgelegter Abkürzungen kann eingeübt werden, indem man einmal definierte Prinzipien regelmäßig anwendet.

Für eine ausgewählte **Uni-Veranstaltung** empfiehlt sich ein Extra-Vokabelheft, in das individuell der Wortschatz eines Sachgebiets eingetragen wird. Falls ein eigener PC vorhanden ist, sollte man sich einen Vokabeltrainer kaufen, mit dessen Hilfe der eigene Wortschatz aktualisiert, erweitert und trainiert werden kann.

Ergänzungen zu dem Gehörten sollten am besten noch am selben Tag in einer Bibliothek oder zu Hause gemacht werden, da der Stoff zu dem Zeitpunkt noch am besten im Gedächtnis ist. So kann man beispielsweise eine vorläufige Zusammenfassung schreiben - und anschließend wird das Dokument oder ein Dokumentauszug (nach Vergabe eines individuellen Signums) in einen Ordner, einen Karteikasten oder in eine PC-Datei eingeordnet.

5 - LESEVERSTEHEN

Grundsätzlich sollte jeder Studierende in einem fremden (auch in einem eigenen) Buch **Markierungen** nur mit *Bleistift* vornehmen. Bevor es der Bibliothek zurückgegeben wird, sind diese Markierungen zu entfernen. Falls man einen Artikel des Buches *farblich* hervorheben möchte, um ihn gezielt zu bearbeiten, kopieren man sich die entsprechenden Seiten besser vorher.

Im Folgenden sind innerhalb eines Abschnitts die Themen *fett gedruckt und unterstrichen*, die Schlüsselbegriffe *fett gedruckt*, die arbeitstechnischen Hinweise sind *einfach unterstrichen*.

Bevor man sich ein Buch, eine Grafik, einen Text oder eine Textpassage erarbeitet, sollte die **grundsätzliche Überlegung** angestellt werden: „*Welche Informationen brauche ich und wozu?*“ Danach richtet sich der **Zeitaufwand**, den man einkalkulieren muss, und die Auswahl der **Leseverstehensstrategie**: Ist globales, kursorisches, selektives oder detailliertes Lesen erforderlich?

1. Um einen allgemeinen **Überblick** über den unbekanntem Text (in der Fremdsprache) zu gewinnen, sollte man zuerst einmal das eigene **Vorwissen aktivieren** („output vor input“): Nach dem Lesen des Titels/Untertitels, dem Betrachten einer Statistik oder eines Bildes sollte man grundsätzlich und regelmäßig eine ein- bis zweiminütige Pause einlegen, um eigenständig (laut oder leise) zu formulieren, was in diesem Text *vermutlich* stehen wird, und um eventuell Fragen an den Text vorzuschicken. Oft weiß man bereits etwas über den Textinhalt, da man einzelne Aspekte vielleicht früher in anderem Zusammenhang kennen gelernt hat. Wichtig ist es, dem Gehirn einen Moment Zeit zu lassen, um sich zu *erinnern* und das eigene *Fach-Vokabular zu aktivieren*.

2. Im Anschluss an diese Phase kann beispielsweise das **globale Lesen** erfolgen mit dem Ziel, sich einen konkreten **Überblick zwecks Orientierung** zu verschaffen: „Wo steht was?“. Dazu kann man sich eine begleitende Aufgabe stellen, die vom Wort-für-Wort-Lesen ablenkt, etwa in dieser Form: „Was ist das spezielle Thema eines Abschnitts?“ – „Formuliere zwei Thesen des Textes!“ – „Kenne ich Vergleichbares aus meiner Heimat?“ – „In welchen Punkten sind sich die Autor/inn/en einig?“ – „Wer behauptet was?“ o.ä. Durch diesen Zwischenschritt wird erreicht, dass man gezieltere Vorhersagen bezüglich des Textinhalts zu treffen vermag.

Anschließend sollte die Aufgabe sein, den **Textaufbau** in groben Zügen zu erkennen, um die *ordnende Struktur* des gesamten Textes zu erfassen. Dabei können folgende Arbeitsanleitungen helfen: „In welche kleineren Abschnitte könnte man den unstrukturierten Textblock gliedern?“ – „Welche Informationen gehören sinngemäß zusammen?“ – „Gib diesen Textabschnitten Zwischentitel!“

– „Fertige kurze Zusammenfassungen der einzelnen Abschnitte in Nominalform an!“ oder ähnliches.

3. Um die **Hauptinformationen** zu erfassen, ist **kursorisches Lesen** (= das Durchsuchen des Textes aufgrund einer allgemeinen Aufgabestellung) als Methode zu empfehlen. Dabei werden nur die notwendigen unbekanntenen Schlüsselwörter aus dem Kontext, eventuell mit *einsprachigem* Wörterbuch, erschlossen. Auf keinen Fall werden auf dieser Stufe *alle* im Text vorkommenden Begriffe geklärt, da manche Texte nur unter einer eingeschränkten Fragestellung gelesen werden müssen und es unnötigerweise Zeit nimmt, das Vokabular des gesamten Textes in seiner Vollständigkeit zu erarbeiten.

Als Ergebnis des kursorischen Lesens sollte man beispielsweise in der Lage sein, den Textzusammenhang in einem graphischen Schema darzustellen, eine tabellarische Darstellung des Textinhalts vorzunehmen, eine Gesamtzusammenfassung im Nominalstil (= Verwendung von prägnanten Substantiven bzw. Komposita) zu verfassen oder den Text durch eine Kurzzusammenfassung auf dessen wichtigste Aussage/n hin zu reduzieren.

4. Sollte es die Arbeitsanleitung sein, nach **speziellen Angaben / Antworten** zu suchen, ist die Methode des **selektiven (= selegierenden) Lesens** erforderlich. Die Textstelle mit diesen Informationen ist mit Bleistift oder farblich zu kennzeichnen. Für eine effektive Arbeit ist ein Glossar der relevanten Textpassage notwendig, da man *genau eine* Antwort auf eine einzige Fragestellung hin zu suchen hat: Es wird also nur diese relevante Textpassage gewissenhaft bearbeitet und der Resttext unbeachtet gelassen.

5. Nur wenn der **Gesamtext** gewissenhaft erarbeitet werden soll, ist **detailliertes Lesen** empfehlenswert. Ein vollständiges Glossar mit Hilfe eines (*einsprachigen*, notfalls *zweisprachigen*) Wörterbuchs muss hier in jedem Fall angelegt werden. Die Anschaffung eines Vokabeltrainers für den PC lohnt sich. Nach detailliertem Lesen und Aneignung des gesamten Vokabulars verfügt man über Kompetenzen, die zur weiterführenden Bearbeitung der Thematik unerlässlich sind: Das Erfassen von *Struktur und Inhalt* (Stichworte am Rand vermerken, Zusammenfassungen von Textpassagen, Gesamtzusammenfassung) sowie *grammatischen bzw. stilistischen Besonderheiten des Textes*.

Zu **Übungszwecken** wird es nach erfolgreichem gründlichem Lesen mit dem entsprechenden Lerneffekt möglich, auf den Text zu **reagieren**. Dies geschieht **schriftlich** („Verfasse einen Brief, eine Einladung, ein Angebot, eine Bestellung, eine Rezension, ein Urteil, einen Protest oder gegebenenfalls eine Gegendarstellung oder ähnliches) oder **mündlich** durch den Impuls zu einer spontanen oder ausführlichen Stellungnahme mit Begründung, zu einer Interpretati-

on, zu einem persönlichen Kommentar, zu einer Kritik, zu einem Gespräch oder einer Diskussion, zur Vorüberlegung von Konsequenzen bzw. einer Zukunftsperspektive u.a.m. Am sinnvollsten aktiviert man sich selbst zu einer sprachlichen Äußerung, um den neuen Wortschatz einzuüben und um die eigene Sprechfertigkeit zu erweitern. Auch durch andere Kommiliton/inn/en oder mit Hilfe eines Rekorders sollte man sich kontrollieren oder überprüfen lassen. Wenn der zu bearbeitende Text verstanden ist, ergibt sich in Folge die Überlegung, ob er als Grundlage für ein Referat / eine schriftliche Hausarbeit **kopiert, eingescannt** (Scannen ist im Rechenzentrum möglich) oder **exzerpiert** werden muss.

6 - EXZERPT

Nachdem ein Textabschnitt / ein vollständiger Kurztext / ein Kapitel aus einem Buch / ein Buch in der oben beschriebenen Weise durchgearbeitet worden ist, muss entschieden werden, ob das **Dokument** vollständig oder auszugsweise zu **archivieren** (= aufzubewahren) ist.

Im Hinblick auf ein durch das Seminar vorgegebenes Thema sollte „so viel wie nötig und so wenig wie möglich“ exzerpiert werden. Es ist das Ziel, den Originaltext zugunsten einer **komprimierten Form** verzichtbar zu machen. Einen Auszug aus einem Text zu verfassen (= exzerpieren) heißt also auch, auf Unwesentliches bewusst zu verzichten.

Dabei muss mit großer **Genauigkeit** verfahren werden: Wörtliche Zitate und Definitionen dürfen nicht verändert, sinngemäße Zitate müssen jeweils mit Seitenangabe gekennzeichnet werden, Außerdem muss die Literaturangabe als Quelle erscheinen.

Inhaltlich sollte die relevante Passage des Originaltexts unverändert bleiben, in der **Form** allerdings muss, ähnlich wie bei der Mitschrift, auf satzverkürzende Strukturen zurückgegriffen werden.

Ähnlich wie bei der Literaturlauswahl (Kapitel 3) ist darauf zu achten, dass die **räumliche und farbliche Gestaltung des Exzerpt-Textes** pro Dokument eingehalten wird, dass also einmal ausgewählte Farben, Unterstreichungen und Hervorhebungen im Hinblick auf eine feste Funktion definiert bleiben:

Man sollte sich also von vornherein überlegen, dass beispielsweise für das Fach *Geschichte* die Voraussetzungen für eine historische Situation immer blau, die Folgen grün markiert werden. Oder beim Erlernen einer *Sprache*: Ver-

ben mit Akkusativ immer rot, Verben mit Dativ immer blau, Verben mit sowohl Dativ als auch Akkusativ-Anschluss lila. Das gleiche gilt am PC für die Verwendung von Fett- oder Kursivdruck, Schriftarten, Schriftgröße o.a.

Bei der Einordnung eines neuen Textes in den eigenen individuell gestalteten „Katalog“ (Datenbank oder Karteikarten-System) sollte man darauf achten, dass das bereits vorher überlegte **Klassifizierungsmuster**, das die Aktualität, die Wichtigkeit und den genauen Inhalt eines Textes per Signum berücksichtigt, gleichermaßen auf alle gesammelten Exzerpte angewandt wird.

7 - REFERAT

In Deutschland sind im Rahmen eines Seminars häufig **mündliche Vorträge (= Referate)** vor einer Gruppe zu halten. Dabei wird verlangt, dass man sich zu einem übergeordneten Themenbereich selbst ein Thema auswählt, das dann in Arbeitsgruppen oder allein zu erarbeiten ist, und auch eine eigenständige Literatur-Recherche durchführt. Es gibt Dozent/inn/en-Sprechstunden, in denen man nach Voranmeldung regelmäßig Hilfestellungen bekommen kann: In eine Sprechstunden-Anmeldeliste vor dem Büro des Dozenten / der Dozentin kann man sich frühzeitig eintragen. Sinnvoll ist es in jedem Fall, sich einen individuellen groben Zeitplan bis zum Termin des Referates zu entwerfen.

Zunächst ein paar Tipps zur mündlichen Darstellung: Um eine **Verbesserung der eigenen mündlichen Ausdrucksfähigkeit** zu erreichen, sollte man als Nicht-Muttersprachler/in parallel zur Referatarbeit grammatische, stilistische und die Sprechfertigkeit verbessernde Übungsformen auswählen: Im Gegensatz zu dem in Kapitel 4 („Mitschrift“) beschriebenen Lernziel der *verkürzenden* Strukturen gilt für das Referieren grammatisch und stilistisch der umgekehrte Weg: Um **Lebendigkeit des Vortrags** zu gewährleisten, sollten man bewusst auf Strukturen verzichten, die einen Text verdichten: Durch die Verwendung von *Verben*, *Verbalstrukturen*, *weniger Komposita*, erklärenden *Nebensätzen* (z.B. Konjunktionalsätze, Relativsätze), der *Aktiv-Form* und von *Synonymen* zum Zweck der Paraphrasierung u.a.m. vermeidet man einen komplizierten verschachtelnden Stil, der dem Publikum das Hörverstehen erschwert. Berücksichtigt man diese aktive Vortragsweise nicht, riskiert man Desinteresse, Langeweile und eine sinkende Motivation bei den Zuhörer/inne/n.

Auch *Redewendungen*, die Ordnungsprinzipien des Referats erkennbar machen (vorausweisende bzw. rückverweisende Strukturen, Konnektoren u.ä.) oder *Formulierhilfen für Zusammenfassungen oder Stellungnahmen* kann man sich aus denselben Gründen bereits zu Hause erarbeiten.

Der mündliche Vortrag selbst sollte genauestens zu Hause vorbereitet werden: Mittels Rekorder kann man unabhängig von anderen Personen **Probefassungen des Referats** entwerfen und das Gesprochene z.B. auf *Satzlänge, Pausenanzahl, Intonation, Aussprache-Deutlichkeit, Lautstärke* und *Tempo* hin untersuchen oder auch untersuchen lassen. Aus Übungszwecken ist es sicher sinnvoll, das Referat später dann live vor ausgewählten Kommiliton/inn/en zu halten. Dabei können die **Zuhörer/innen** neben den erwähnten Kriterien auch darauf achten, ob die dem Referat zu Grunde liegende *Gliederung* deutlich erkennbar wird und ob die *Darstellungsform* (Lebendigkeit des Vortrags, Blickkontakt des Referierenden mit den Zuhörer/innen, Gestik und Mimik, Nervosität u.a.m.) akzeptabel ist.

Mit dem **Ziel einer besseren Verständlichkeit des Gesamtvortrags** sollte man sich im Anschluss an den probeweise gehaltenen Vortrag innerhalb seiner Detailgliederung (s.u., Punkt 5) farbige Markierungen als Signale setzen.

Doch wie bereitet man ein **Referat inhaltlich** vor?

1. Nachdem man im Rahmen eines Seminars ein Thema erhalten hat, beginnt die Phase der Literatursuche – das Bibliographieren in den Bibliotheken und per Internet. Wie zuvor beschrieben setzt dann die Phase des Lesens der relevanten Texte und im Anschluss die Phase des Exzerpierens ein.

2. Ausgangspunkt für das Kapitel „Referat“ ist also eine **Sammlung mehrerer themenrelevanter Exzerpte**, die es hinsichtlich eines mündlichen Vortrags zusammenzustellen gilt. Wichtig ist hier der Hinweis, dass im Gegensatz zur Aufgabenstellung, eine schriftliche Hausarbeit zu verfassen, kein zusammenhängender Text erforderlich ist: Ein Referat gewinnt durch eine lebendige Vortragsweise an Qualität und ist deshalb nie in seiner Gänze *vorzulesen*. Eine Ausnahme bilden dabei (wörtliche und sinngemäße) *Zitate* und *Zusammenfassungen*: Diese Dokumente können als „Notiz-Zettel“ separat während des Vortrags verwendet werden.

3. Um ein Referat mit größtem Nutzen für die Zuhörer/innen zu verfassen, muss man sich zu Beginn seiner Arbeiten erst einmal eine Vorstellung von der **fachlichen und sprachlichen Kompetenz der Adressat/innen** machen: „Wer ist mein Publikum? – Mit welchen fachlichen Vorkenntnissen und mit welchem sprachlichen Niveau kann ich rechnen?“. Dadurch legt man den inhaltlichen Rahmen sowie das sprachliche Niveau und damit bereits ein grundsätzliches **Konzept für den Aufbau** des Vortrags fest.

4. Für den entscheidenden mündlichen Vortrag ist für den Dozenten / die Dozentin und die Seminar-Teilnehmer/innen ein **Thesepapier** (= ein **Hand-out**) von ein bis zwei Seiten Umfang zu entwerfen und zu kopieren. **Formal** muss im oberen linken Viertel der Seite eines Thesepapiers folgendes stehen: *UdS, Fachbereich, Titel des Veranstaltung*, (Thema des Seminars, Name des Dozenten / der Dozentin, Angabe des Semesters) sowie der *Name des/der Referenten/Referentin*. Das *Thema des Referats* erscheint als Überschrift des Hand-outs. Es folgen **inhaltlich** die wichtigsten *Thesen des Referats, Zusammenfassung(en), Definitionen, Zitate* und schließlich ein Hinweis auf die *Zukunftsperspektive*, ein (*Länder-*)*Vergleich* bzw. die kritische Stellungnahme anderer Autor/innen o.ä. - je nach Erfordernissen. Die vollständigen Angaben benutzter *Primär- und Sekundärliteratur* sollten (sofern nicht zu umfangreich) am Ende erscheinen.

5. Für ein Referat-Konzept sollte man sich Zettel sowohl mit einer **Grob-** als auch einer **Detailgliederung** des Themas einschließlich der Reihenfolge der eigenen „Notiz-Zettel“ anfertigen. Die Detailgliederung dient dabei als Plan, nach dem man das Referat hält: Deshalb ist es wichtig, hier durch Markierung zu vermerken, an welcher Stelle man welches Zitat, welche Literaturangabe, welche Fragestellung, welche Aktion einfügt. Dadurch wird man später während des Referatvortrags nicht aus dem Konzept - und damit aus der Ruhe - geraten, selbst wenn man vielleicht aufgrund von unvorhersehbaren Fragen aus dem Publikum kurzfristig anderen Gedanken nachgehen muss.

6. Beim **mündlichen Vortrag** selbst ist, sofern man in einer Gruppe gearbeitet hat, auf Arbeitsteiligkeit zu achten. Man sollte das Angebot der zur Verfügung stehenden Hilfsmittel wie Tafel, Whiteboard oder Overhead- und Dia-Projektor o.ä. in der Planung bereits berücksichtigen und später nutzen, den Zeitplan für die Referatdauer einhalten und insbesondere die Phase des Beginns (= Einstieg) und die des Schlusses in Ruhe zu Hause genauestens konzipiert haben. Für den *Hauptteil* ergibt sich die Darstellung aufgrund der Vorlage der grob- und detailstrukturierten Gliederung in Notizform sowie der zu verwendenden Extrakarten unter besonderer Berücksichtigung der Lebendigkeit des Vortrags.

7. Um am Ende des Referats eine **Diskussion** einzuleiten, empfiehlt es sich, exakt ausformulierte (bereits *vorformulierte*) *Fragen* zur Eröffnung zu stellen. Meist sind die Zuhörer/innen nach einem Vortrag müde, so dass ein/e Referent/in für erneute Motivation sorgen sollte. *Thesen, Argumente, Gegenargumente* sollte man eventuell selbst ansprechen, um eine Einbettung des Themas in einen *Gesamtkontext* zu ermöglichen. Die zu erwartende Kritik von Seiten der Teilnehmer/innen muss bereits vorüberlegt sein, damit man gegebenenfalls souverän reagieren kann.

8 - SCHRIFTLICHE HAUSARBEIT

Nachdem das Referat gehalten ist, ergibt sich in den meisten Fällen die Notwendigkeit, das Thema im Rahmen einer schriftlichen Hausarbeit zu bearbeiten. Es ist an dieser Stelle noch einmal zu betonen, dass hierfür ein **andersartiger Ansatz** erforderlich ist und dass es *nicht* darum geht, das Referat in der dargebotenen Gliederung und sprachlichen Realisation zu verschriftlichen.

Wichtig ist hier das Durcharbeiten eines Standardwerkes mit **Tipps zum Aufbau einer Seminararbeit**, das über Gliederungsprinzipien, die Form und den Aufbau eines Inhaltsverzeichnis, die Gestaltung von Einleitung, Hauptteil und Schluss und die Form einer Literaturliste u.a.m. so praxisbezogen wie möglich informiert.

Am besten lässt man sich von dem zuständigen Dozenten / der zuständigen Dozentin bezüglich einer Literaturangabe für das Verfassen einer wissenschaftlichen Arbeit beraten und vergleicht selbst in einer Bibliothek oder wissenschaftlichen Buchhandlung mehrere Standardwerke zu diesem Thema. Der DAAD empfiehlt hierzu von **G. Seidenspinner: „Wissenschaftliches Arbeiten“**, München, mvg-verlag, 1994, 9. Auflage - sowie von **M.R.Theisen: „ABC des wissenschaftlichen Arbeitens“**, München, C.H.Beck Verlag/dtv, 1995, 2. Auflage.

Über **Kenntnisse in der Textverarbeitung** sollte jeder Studierende verfügen, da jede Seminararbeit am PC erstellt werden muss. Gegebenenfalls ist die Teilnahme an einem **Fortbildungskurs** zur Textverarbeitung zu empfehlen.

9 - KLAUSURVORBEREITUNG UND MÜNDLICHE PRÜFUNG

Als Abschluss eines Seminars und für einen **Schein** mit „Erfolgreicher Teilnahme“ bzw. „Benotung“ kann auch das Bestehen einer **Klausur** (= schriftliche Prüfung unter Aufsicht) erforderlich sein. Wichtig ist es, sich vorher über die Klausur-Form (multiple-Choice, Fragen-Katalog, selbständig verfasster Text zu einem auszuwählenden/festen Thema u.a.) zu informieren. Davon abhängig ist dann Ihre eigene Arbeitsform (Arbeitsgruppe oder allein, Skript oder eigenständige Notizen als Lernstoff-Basis), Ihr Zeitplan (Stundenplan-Varianten) und Ihre anzuwendende Arbeitsmethodik („Wie systematisiere ich den Lernstoff, um mich möglichst effektiv in einer vorgegebenen Zeit vorzubereiten?“) u.a.m.

Auch bei der Vorbereitung auf eine **mündliche Prüfung** (= ein „Gespräch“ zwischen Lehrperson und Studierendem über einen festgelegten Prüfungsstoff; Fragen und Antworten werden von Beisitzer/inne/n protokolliert) sind vorausgehende Informationsgespräche bestenfalls mit dem/der Prüfer/in selbst sinnvoll. So erfährt man etwas über den *Prüfungsablauf*, möglicherweise über *Schwerpunkte* oder *Spezialgebiete*, und kann sich innerlich besser auf die kommende Situation einstellen.

Grundsätzlich sollte man sich für eine Prüfung die Frage stellen: „Wie erfolgt die Vergegenwärtigung des Lernstoffes - der eigentliche Lernprozess - bei mir persönlich?“. Da es **unterschiedliche Lerntypen** gibt, sollte jede/r individuell entscheiden, auf welche Weise er/sie sich am besten vorbereitet: „Lerne ich induktiv, indem ich mir zuerst die *Theorie* vergegenwärtige und danach die *erklärenden Beispiele*, oder umgekehrt: Brauche ich zu Beginn *praktische Beispiele*, die mir den Einstieg in den Stoff ermöglichen, um mir dann deduktiv *Regeln* herzuleiten bzw. zu verdeutlichen? Lerne ich am besten durch das Schreiben (ausführliche Exzerpte als Voraussetzung, anschließendes Auswendiglernen), durch Erklären (Exzerpte als Voraussetzung, anschließend in Arbeitsgruppe den Stoff besprechen und erklärend auch selbst verstehen und lernen), durch Hören (Exzerpte als Voraussetzung, anschließend auf Rekorder aufnehmen und immer wieder hören) oder aufgrund optischer Eindrücke (Gestaltung der Exzerpte in besonders klar gegliederter Weise, Farben, Schemata, Tabellen, Abkürzungen u.a.m.). Oder arbeite ich effektiver, indem ich diese Methoden kombiniere - oder mich in ganz anderer Weise vorbereite?“

Ein **Zeitplan**, nach dem das gesamte Lerngebiet in kleinere Einheiten aufgeteilt und selbständig erarbeitet wird, ist auf alle Fälle zu empfehlen. Aus **lernmethodischer Sicht** sollte betont werden, *bewusst* Lern-Pausen innerhalb des Tages einzulegen und für einen Ausgleich im Freizeitbereich zu sorgen. Wichtig ist sowohl für den Arbeits- als auch für den Freizeitbereich die Regelmäßigkeit, mit der die einmal ausgewählten Zeiten eingehalten werden sollten, und ein fester Arbeitsplatz - in einer Bibliothek oder zu Hause.

10 - STICHWORTVERZEICHNIS UND ABKÜRZUNGEN

WER?	WO?
<p>der Dekan der Studiendekan der/die Rektor/in</p> <p>der/die Professor/in (= Prof.) Dr. (= Doktor als Titel, ist vor den Familiennamen des Dozenten/der Dozentin zu setzen)</p> <p>der/die Dozent in (= Doz.) der/die Privatdozent/in der Akademische Rat der/die Tutor/in</p> <p>die Studierendenschaft die Fachschaft</p> <p>die wissenschaftliche Hilfskraft (der Hiwi) der/die wissenschaftliche Mitarbeiter/in</p> <p>N.N. (= nomen nescio, d.h. Doz. ist noch nicht bekannt)</p>	<p>die Universität (= U) = die Hochschule (= HS) die Technische Hochschule (= TH) die Technische Universität (= TU) die Fakultät (= Fak)</p> <p>die Fachrichtung (= FR) das Institut das Seminar</p> <p>der Hörsaal (= HS) das Gebäude (= Geb.)</p> <p>UG (= Untergeschoss, Keller) EG (= Erdgeschoss) DG (= Dachgeschoss) = OG (= Obergeschoss)</p>
WANN?	VERANSTALTUNG
<p>die Blockveranstaltung gztg. (= ganztägig) semesterbegleitend SWS (Semesterwochenstunden)</p> <p>SS (= Sommersemester) WS (= Wintersemester) n.V. (= nach Vereinbarung)</p> <p>s.t. (= sine tempore, Zeitangabe erfordert Pünktlichkeit) c.t. (= cum tempore, Zeitangabe plus 15 Minuten)</p>	<p>die Vorlesung das Seminar das Proseminar das Hauptseminar das Kolloquium</p> <p>die Übung das Tutorium der Kurs das Praktikum</p>
PRÜFUNG	(PRÜFUNGS)ERGEBNIS
<p>(das Vordiplom die Diplomprüfung)</p> <p>die Zwischenprüfung die Staatsexamensprüfung</p> <p>die Magisterprüfung)</p> <p>die Klausur die Promotion die Habilitation</p>	<p>Credit Points (CP) (der Schein)</p> <p>das Diploma Supplement (das Diplom (= Dipl.) das Staatsexamen der Magister/die Magistra Artium (= M.A.))</p> <p>die Dissertation (= Diss.) die Habilitation</p>

Platz für eigene Notizen:

A series of 18 horizontal dashed lines, evenly spaced, providing a template for writing notes. The lines are contained within a rectangular border.

INFORMATIONEN + SERVICE

Welcome - Packages, Erstororientierung

INFO-Broschüren

Geschirr - Ausleihe gegen Kaution

MONATLICHES VERANSTALTUNGsANGEBOT

Campus - Führungen

Exkursionen

Theater- / Konzertbesuche

AKTIONsPROGRAMM

ZiS-BuddyProgramm *you & me*

(Multi)kulturelle Veranstaltungen

Spezialitätentage in der Mensa

Länderabende

Internationale ZiS-Treffs

INTERNATIONAL OFFICE – ZiS

Zentrum für internationale Studierende

Campus Center - Geb. A4 4 - 2.OG / Zi. 2.40-2.37

Anmeldung: täglich von 11-13 Uhr

Information:

Tel: +49 (0)681 302 71117

► www.uni-saarland.de/zis