HfM Detmold
HOCHSCHULE FÜR MUSIK

Wissenschaftliches Arbeiten in der Musikpädagogik

Ergänzende Hilfestellungen für den Leitfaden (Studiengang Lehramt an Gymnasien/Gesamtschulen)

STAND MÄRZ 2023

Björn Jeddeloh, M.A./M.Ed.

1. Einleitung

In diesem Dokument sind ergänzende Hilfestellungen gesammelt, die Ihnen bei der Planung und Durchführung Ihrer wissenschaftlichen Arbeiten helfen können. Die Hilfestellungen ergänzen den Leitfaden für das wissenschaftliche Arbeiten in der Musikpädagogik (Studiengang Lehramt).

Im Folgenden geht es zunächst um die **konkrete Zeitplanung und das Zeitmanagement** sowie **Tipps zum strukturierten Arbeiten.** Dabei wird auch das **Zettelkastensystem** vorgestellt – ein sehr effizientes System, um beim wissenschaftlichen Arbeiten auch langfristig den Überblick zu bewahren. Außerdem folgen ein paar allgemeine Tipps zur **Einrichtung Ihres Arbeitsplatzes**. Darüber hinaus werden kurz zentrale Aspekte **effizienten Umgangs mit Textverarbeitungssoftware** vorgestellt. Abschließend folgen **sonstige Tipps und Hinweise**.

2. Langfristige Zeitplanung

Für die Planung einer wissenschaftlichen Arbeit gibt es nicht den einen richtigen Weg. Stattdessen hängt die Planung stets auch stark von Ihren persönlichen Bedürfnissen und sonstigen Nebenaktivitäten ab. Im Folgenden möchten wir Ihnen jedoch ein Modell vorschlagen, dass sich in unserer Arbeit oft bewährt hat. Wir möchten Sie einladen, Ihre ersten Arbeiten nach diesem Modell zu planen und dann für sich zu reflektieren, inwiefern das Modell für Sie passt oder überarbeitet werden müsste.

1. Abgabetermin recherchieren

Klären Sie zunächst, zu welchem Termin Sie die Arbeit abgeben müssen oder wollen. Wenn Sie mehrere Arbeiten gleichzeitig schreiben müssen, legen Sie eine Reihenfolge fest, in der Sie die Arbeiten abschließen wollen. Vermeiden Sie – wenn möglich – paralleles Arbeiten an mehreren Arbeiten.

2. Aufwand schätzen

Rechnen Sie vom geplanten Abgabetermin zurück, wie viele Wochen Sie wahrscheinlich für die Anfertigung der Arbeit brauchen werden und wann Sie mit der Bearbeitung beginnen müssen. Für Bachelor- und Masterarbeiten gibt es fest vorgegebene Arbeitszeiten. Für Hausarbeiten wiederum kann der Workload als Orientierung herangezogen werden, der für die Veranstaltung bzw. Modulprüfung vorgesehen ist. Entscheidender sind hier aber Ihre persönlichen Erfahrungswerte.

Wichtig: Rechnen Sie in jedem Fall auch genügend Puffer für Krankheit, Schreibkrisen etc. ein!

3. Recherchebeginn und erster Gliederungsentwurf

Je nachdem, wie konkret Ihr Thema schon abgesteckt ist, brauchen Sie zunächst eine gewisse Zeit für die Findung und Eingrenzung Ihres Arbeitsthemas. Wichtig ist, nicht zu lange mit der reinen Recherche zu verbringen, sondern schnell auch erste Fragestellungen und Gliederungsentwürfe aufzuschreiben. Dies hilft enorm dabei, den Fokus nicht zu verlieren.

Sobald Sie eine erste Gliederung haben, sollten Sie diese mit Ihrer betreuenden Lehrperson besprechen. Es empfiehlt sich auch, für die einzelnen Gliederungspunkte schon den groben Umfang in Seitenzahlen zu planen, um sich beim Recherchieren und Schreiben nicht zu verzetteln.

4. Recherchieren und Schreiben

Sobald Ziel und Struktur der Arbeit grob abgesteckt und besprochen sind, können Sie vertiefend weiterrecherchieren. Arbeiten Sie dabei mit einem logischen und vor allem konsequenten System, um Notizen, Zusammenfassungen und Exzerpte zu sammeln.

Es empfiehlt sich, nicht zu lange mit dem Schreiben der ersten Kapitel anzufangen, da sonst die Gefahr zu groß ist, deutlich zu lange zu recherchieren. Im Idealfall gehen Recherche- und Schreibphase fließend ineinander über. Orientieren Sie sich beim Umfang Ihrer Kapitel immer wieder an den Seitenzahlen, die Sie zu Beginn festgelegt haben.

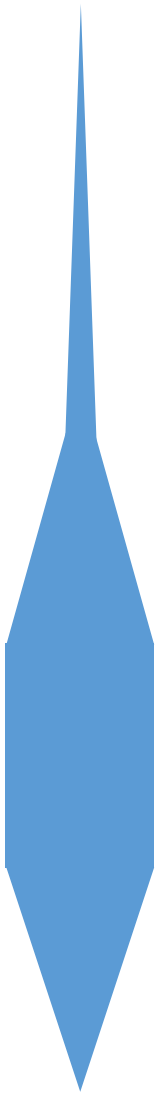
> **Wichtig**: Es ist allerdings ganz normal, dass sich im Laufe des Schreibprozesses herausstellt, dass Sie Teile Ihrer Gliederung umstellen müssen oder das Verhältnis der Kapitel im Umfang ändern müssen. Ihre ursprüngliche Planung soll Hilfestellung sein, bleibt aber stets fluide und flexibel.
>
> **Wichtig:** Wenn Sie Dinge wie Formatierung, Literaturverzeichnis etc. bereits zu Beginn Ihrer Schreibphase sorgfältig anlegen, spart dies in der Überarbeitung später sehr viel Zeit!

5. Überarbeitung

Sobald Sie eine erste Rohfassung haben, geht es an die Überarbeitung. Planen Sie genug Zeit für diese Phase ein. Neben Rechtschreibung, Layout und korrekter Zitierweise ist vor allem wichtig, dass der Text aus einem Guss wirkt und ein logischer, gut verständlicher Lesefluss gegeben ist. Prüfen Sie, ob Ihre Argumentation stimmig ist und beziehen Sie für alle Punkte auch externe Personen ein (z.B. Freund*innen und Kommiliton*innen).

Beim Schreiben wird mal schnell „betriebsblind“. Wenn Sie keine externe Korrekturhilfe in Anspruch nehmen können, sollten Sie zumindest den Text ein bis zwei Tage ruhen lassen, bevor Sie sich an die Abschlusskorrektur machen.

Auf der nächsten Seite sind die zentralen Schritte beim Verfassen einer wissenschaftlichen Arbeit nach obigem Modell noch einmal visualisiert.

Recherchieren	Schreiben	Überarbeiten	**Themenfindung**
			Erarbeitung eines ersten Gliederungsentwurfs und Besprechung mit Dozent:in
			Vertiefende Recherche, Sammlung von Exzerpten und Notizen
			Ggf. Überarbeitung der Gliederung, weitere Besprechung mit Dozent:in
			Sichtung von Sortierung von Notizen und Exzerpten
			Ausformulieren der Kapitel, ggf. nachrecherchieren und Gliederung in kleinen Teilen überarbeiten
			Abschluss der ersten Rohfassung
			Erste eigenständige Überarbeitung
			Korrekturlesen durch Externe
			Zweite eigenständige Überarbeitung
			Puffer (je nach Arbeit mehrere Tage oder Wochen)
			Abgabetermin

3. Kurzfristige Zeitplanung und Selbststrukturierung

Durch die stetig steigenden Anforderungen stehen Studierende bei der Erledigung ihrer Arbeiten oft unter großem Zeitdruck. Neben Seminar- und Prüfungsleistungen in einer Vielzahl von Lehrveranstaltungen fressen auch Praxiszeiten, Nebenjobs, Haushaltstätigkeiten und vieles mehr viel Zeit. Die Gründe für den persönlichen Zeitstress können individuell sehr unterschiedlich sein, weswegen es auch keine pauschalen Lösungsansätze geben kann. Viele Studien haben jedoch gezeigt, dass der wichtigste Faktor für ein erfolgreiches Studium nicht die Intelligenz, sondern eine gute Arbeitsstruktur ist (Ahrens, 2017, S. 11f.). Erfahrungsgemäß führen insbesondere zwei Faktoren zu hohen Zeitverlusten beim wissenschaftlichen Arbeiten. Dies sind **erstens die Prokrastination**, also das systematische Aufschieben von Arbeiten, und **zweitens ineffiziente Arbeitsstrukturen**. Ein sehr hilfreiches Mittel für effizienteres wissenschaftliches Arbeiten ist die Zettelkasten-Methode, die wir zum Abschluss dieses Kapitels kurz vorstellen wollen.

3.1. Prokrastination

Das Prokrastinieren ist unter Studierenden ein sehr häufiges Problem. Entgegen der Selbstwahrnehmung vieler Studierender sind aber nicht **zwingend schlichte Trägheit oder Faulheit der Grund dafür, sondern oft Versagensangst, Perfektionismus oder unklare Anforderungen**. Wer kennt es nicht? Man weiß nicht, wo man anfangen soll, wo man recherchieren soll oder ist völlig erschlagen von der Masse anstehender Aufgaben? Um sich der befürchteten Frustration nicht stellen zu müssen, erledigen wir daher lieber zunächst das Geschirrspülen, das Beantworten von unwichtigen Mails oder üben noch eine halbe Stunde Klavier. Ehe man sich versieht, sind zwei Stunden vergangen und es „lohnt sich nicht mehr“, vor der Mittagspause mit der eigentlichen Arbeit anzufangen. Dadurch entsteht dann eine selbsterfüllende Prophezeiung: Wir sabotieren uns selbst und sorgen dafür, dass das träge, unstrukturierte Selbstbild sich immer wieder bestätigt. Gerade bei unliebsamen und als langweilig empfundenen Arbeiten passiert es außerdem häufig, dass wir uns lieber direkt mit schönen Erfahrungen belohnen (YouTube-Videos, Musikhören, Sport im Park etc.) als uns mit der Arbeit „zu quälen“. Die großen Aufgaben werden dann verschoben, der Zeitplan wird immer knapper und die Angst vor dem Versagen immer größer – ein Teufelskreis.

Um diesen Problemen zu begegnen, hier ein paar Tipps:

- Verabreden Sie sich zu festen und regelmäßigen Zeiten in Arbeits- und Schreibgruppen. Die soziale Kontrolle hilft dabei, die anvisierten Zeiten einzuhalten.
- Manchmal ist es hilfreich, zu Beginn des Tages erst kleine Aufgaben zu erledigen, um ein Erfolgserlebnis zu haben. Achten Sie aber darauf, dabei nicht zu viel Zeit zu verschwenden!
- Teilen Sie die anstehenden Aufgaben in Päckchen auf, die Sie gut bewältigen können (z.B. „ein Kapitel lesen“, „fünf Bücher recherchieren“ etc.). Wichtig: Die Aufgaben müssen realistisch sein. Durch überzogene Anforderungen an sich selbst frustrieren und blockieren Sie sich nur!
- Bestrafen Sie sich nicht für Rückschläge, sondern setzen Sie einfach von Neuem an.
- Gerade zu Beginn oft hilfreich: Suchen Sie sich den interessantesten Aspekt eines Themas heraus und versuchen Sie, sich – zunächst ohne Leistungsabsicht – ganz auf diesen einzulassen.

- Versagen Sie sich keine Belohnungen, aber schieben Sie diese möglichst auf das Ende Ihres Arbeitstages oder den Abschluss Ihres Projektes.

3.2. (In)effiziente Arbeitsplanung

Doch auch, wenn Sie keine Probleme damit haben, regelmäßig und diszipliniert in die Bibliothek zu gehen und dort jeden Tag für 6-8 Stunden an Ihren Prüfungsleistungen sitzen, haben Sie vielleicht dennoch manchmal das Gefühl, „einfach nicht voranzukommen“. Einerseits ist dies oft normal, da der wissenschaftliche Arbeitsfortschritt nicht linear verläuft. Manchmal muss man sich zunächst für mehrere Tage durch Literatur wühlen, bis man endlich den entscheidenden Ansatz gefunden hat. Dennoch gibt es verschiedene Bereiche, die die Effizienz des wissenschaftlichen Arbeitens verringern können.

Zielformulierung

Ein häufiger Fehler ist eine fehlende Zielformulierung. Dies betrifft einerseits Ihre Forschungsfragen („was möchte ich eigentlich konkret in meiner Arbeit behandeln?“). Sie sind oft gar nicht existent, zu unkonkret, zu weit oder zu eng gefasst. Bei zu weit gefassten Forschungsfragen verzettelt man sich oft bei der Literaturrecherche, da zu viele Aspekte berücksichtigt werden müssten, um die Frage zu beantworten. Zu eng gestellte Fragen dagegen verhindern oftmals, geeignete Literatur zu finden.

- Formulieren Sie möglichst früh erste Hypothesen und Forschungsfragen und sprechen diese mit Ihrer Betreuung ab.
- Bessern Sie diese Fragen ggf. nach, wenn Sie merken, dass wichtige Teile fehlen oder einige Aspekte den Rahmen Ihrer Prüfungsleistung sprengen würden.
- Behalten Sie Ihre Ziele stets im Auge.

Neben der wissenschaftlichen Zielformulierung spielt natürlich auch die persönliche Motivation für die Arbeit eine wichtige Rolle: Möchte ich einfach nur meinen Leistungsnachweis erbringen oder mich mit der Arbeit für ein konkretes berufliches Ziel qualifizieren?

Strukturierung in Aufgabenpaketen

Sobald Ihre Ziele feststehen, sollten Sie die anstehende Arbeit in Aufgabenpakete einteilen. Dies können einerseits größere Arbeitsabschnitte (Recherche, Schreiben, Korrektur etc.) sein. Genauso wichtig ist jedoch die tägliche Aufgabenplanung.

- Teilen Sie die anstehenden großen Aufgaben in Päckchen ein, die Sie an einem Tag erledigen können. Idealerweise stehen auf Ihrer To-Do-Liste nur vier bis fünf Aufgaben, die Sie an einem Tag erledigen müssen (und auch können).
- Die Planung des nächsten Tags sollte stets letzter Schritt einer Arbeitsphase sein.
- Fangen Sie am nächsten Tag möglichst mit den dringendsten Arbeiten an.

- Das Verschieben von Aufgaben in den nächsten Tag muss nicht schlimm sein. Überlegen Sie aber, ob die Aufgabe vielleicht zu unkonkret oder zu umfassend war.

Das Problem am wissenschaftlichen Arbeiten ist, dass es nur begrenzt vorausplanbar ist. Oftmals merkt man erst beim Schreibprozess, dass noch entscheidende Aspekte fehlen und Literatur nachrecherchiert werden muss. Recherche- und Schreibprozess überlagern sich daher oft.

Priorisierung und Vermeidung von Multitasking

Gerade bei größeren Projekten weiß man oft gar nicht, wo man anfangen soll. Den einen richtigen Weg gibt es nicht. Ein chronologisches „Arbeiten“ ihrer Gliederung kann genauso sinnvoll sein wie das Starten mit dem für Sie interessantesten Thema, um Ihre Motivation zu steigern. Vermeiden Sie aber möglichst Multitasking! Das Gehirn ist nicht in der Lage, sich auf mehrere anspruchsvolle Probleme gleichzeitig zu konzentrieren. Widmen Sie sich daher stets nur einem Aspekt oder einer Aufgabe. Es kann auch helfen, diese Aufgabe schriftlich zu notieren, um bei Ablenkung darauf zurückkommen zu können.

Ideen und Fragen, die Ihnen beim Bearbeiten eines Aspektes einfallen, schreiben Sie am besten direkt in einem eigenen Notizendokument oder als Kommentar in Ihrem Textkörper auf, damit Sie später darauf zurückgreifen können.

Konzentration und psychische Leistungsfähigkeit

Da wissenschaftliches Arbeiten das Lösen von immer wieder neuen Problemen erfordert, ist es meist sehr anspruchsvoll. Die Steigerung der eigenen Konzentrationsfähigkeit ist daher sehr hilfreich für den eigenen Erfolg. Dazu einige allgemeine Tipps:

- Minimieren Sie mögliche Ablenkungen, ob durch Hintergrundgespräche, Smartphones, dynamische Musik etc.
- Unser „Arbeitsgedächtnis“ ist sehr beschränkt. Strukturieren Sie Ihre Arbeit möglichst gut vor, z.B., indem Sie Notizen sammeln, Stichpunkte in Sätze umformulieren und stets festlegen, was Sie als nächsten Schritt machen wollen.
- Regelmäßige kleine Pausen steigern die Effektivität. Viele Arbeitsmethoden schlagen z.B. eine Einteilung der Arbeitszeit in kleine Intervalle (z.B. 25 Minuten Arbeit und 5 Minuten Pause) ein.
- Gleichzeitig ist es für das Gehirn anstrengend, sich immer wieder neu in ein Thema hineinzudenken. Ihre Pausen sollten Sie daher nicht mit kognitiv anspruchsvollen Beschäftigungen füllen.
- Kreative Einfälle für Problemlösungen kommen oft in Pausen und besonders, wenn Sie sich leicht bewegen. Ein kleiner Spaziergang im Grünen hat schon so manche Schreibblockade aufgelöst.

3.3. Effizient arbeiten mit dem Zettelkasten-Prinzip

Viele Strukturierungsstrategien funktionieren vor allem dann gut, wenn im Voraus klar ist, wie das konkrete Arbeitsergebnis (z.B. Ihre Hausarbeit) auszusehen hat und in welche Teilschritte Sie den Arbeitsprozess dazu unterteilen können. Dies ist im wissenschaftlichen Arbeiten jedoch oft nur begrenzt möglich. Schließlich wissen Sie nicht im Vorfeld, welche Texte Sie recherchieren müssen, ob wirklich alle Passagen eines Textes für Sie relevant sind oder ob sich Ihre Gliederung und Fragestellungen nicht doch noch einmal ändern. Nutzen Sie die obigen Hinweise daher als Orientierung. Passen Sie aber auf, dass Sie sich von diesen Vorgaben nicht zu sehr einengen lassen.

Mindestens genauso wichtig ist, wie Sie Ihre Arbeitsweise konkret gestalten. Eine der größten Herausforderungen wissenschaftlichen Arbeitens ist es, viele Informationen gleichzeitig zu behalten, zu verknüpfen und immer wieder neu zu bewerten. Da unser Gehirn diese Komplexität (unabhängig von der persönlichen Intelligenz!) nur sehr begrenzt händeln kann, sollten möglichst viele Erinnerungs- und Gedankenprozesse ausgelagert werden, um sich gedanklich nicht dauerhaft zu verzetteln. Wer kennt es schließlich nicht: Wir lesen einen Aufsatz und finden eine wichtige Fußnote, der wir nachgehen wollen. Dabei bekommen wir einen neuen Einfall und zwei Stunden später wissen wir gar nicht mehr, wo wir angefangen haben und sind völlig von unseren Zielen abgekommen.

Die Lösung für dieses Problem ist ein intelligentes Notizsystem. Das **Zettelkasten-Prinzip** wurde vom deutschen Soziologen Niklas Luhmann entwickelt, der damit zu einem der produktivsten Sozialwissenschaftler des 20 Jahrhunderts werden konnte (Ahrens, 2017, S. 18). Das Grundprinzip baut auf drei Arten von Notizen auf: 1. flüchtige Notizen, 2. ständige Notizen, 3. projektbezogene Notizen.

Flüchtige Notizen können Sie mit einem beliebigen Medium (ob Schmierzettel, Notizheft, Textverarbeitungssoftware, Notiz-App usw.) erstellen. Hier halten Sie alle Gedanken fest, die Ihnen beim Arbeiten kommen und von denen Sie noch nicht genau wissen, ob Sie sie später weiterverfolgen wollen. Statt also jeder Idee direkt nachzugehen, werden diese zunächst gesammelt. Am Ende eines Tages gehen Sie diese Notizen noch einmal durch und entscheiden dann, welchen Ideen Sie noch nachgehen oder zumindest langfristig behalten wollen oder was Sie wieder verwerfen können.

Dauerhafte Notizen sammeln Sie an einem zentralen Ort, z.B. einem großen Textdokument oder (besser!) in einer Wissensverwaltungssoftware wie *Zettelkasten*, *Obsidian* oder *Auratikum*. Dauerhafte Notizen lassen sich wiederum unterteilen in Literaturnotizen und „Gedankenzettel“. Literaturnotizen beziehen sich stets auf eine konkrete Textlektüre und enthalten die bibliografischen Angaben des Textes sowie Zusammenfassungen der Passagen, die Sie für relevant halten (mit Seitenangaben). Gedankenzettel dagegen sind eigene Ideen und Beobachtungen, die sich bei Ihrer Arbeit nebenbei ergeben. Sie können sich auf konkrete Literatur beziehen, müssen es aber nicht.

Das besondere des Zettelkasten-Systems ist nun, alle dauerhaften Notizen nicht alphabetisch oder nach Wissensgebieten an möglicherweise verschiedenen Orten parallel zu sammeln, sondern in einem zentralen System – dem Zettelkasten. Jeder Literaturtitel und jeder eigene Gedanke bekommt dann einen eigenen Zettel. Durch das Zettelkastenprinzip lassen sich nun verschiedene Ideen, Texte usw.

leicht miteinander verknüpfen, indem man diese durchnummeriert und dann aufeinander referenziert.[1] Die Notizen werden also nicht nach thematischen Oberthemen gegliedert, sondern in nummerierten Zetteln strukturiert. Dadurch wird mit der Zeit ein Wissensnetz aufgebaut, das immer wieder neue Verknüpfungen zulässt und in dem keine Gedanken mehr verloren gehen. **Ihr Zettelkasten ist dabei nicht nur für ein einzelnes Projekt gedacht, sondern soll im Laufe Ihres Studiums (und darüber hinaus) immer weiterwachsen, sodass Sie auf frühere Gedanken leicht zurückgreifen können.**

Flüchtige Notizen spielen im Zettelkasten selbst nur dann noch eine Rolle, wenn sie zu dauerhaften Notizen umgewandelt und einem eigenen Zettel zugeordnet worden sind. Dadurch wird Papierchaos verhindert. **Projektbezogene Notizen** schließlich sind Einfälle und Gedanken, die nur für konkretes Projekt relevant sind.

Der Zettelkasten wirkt auf den ersten Blick sehr aufwändig. In Wirklichkeit erleichtert er das Arbeiten aus mehreren Gründen aber enorm:

1. Er verhindert Notizchaos, da alle Notizen an einem zentralen Punkt abgelegt werden.
2. Er ermöglicht fokussiertes Arbeiten, da das Gehirn sich nur noch ganz wenige Dinge gleichzeitig merken muss. Der Zettelkasten „denkt“ quasi beim Arbeiten mit.
3. Da die Zettel nicht nach Oberthemen gegliedert sind, sondern durch Querverweise strukturiert werden, lassen sich viel leichter neue inhaltliche Verknüpfungen ziehen.
4. Das aufwendige Nachrecherchieren bereits gelesener Passagen entfällt, da alle wichtigen Informationen zentral festgehalten werden.

Korrekt angewandt kann der Zettelkasten das wissenschaftliche Arbeiten sehr erleichtern. Die Vermeidung von Ablenkungen und Gedankensprüngen kann helfen, in einen **Flow** zu kommen, was ein entscheidender Faktor für ihre persönliche Arbeitsmotivation sein kann (Ahrens, 2017, S. 14f.).

4. Einrichtung des (digitalen) Arbeitsplatzes

Für die Einrichtung Ihres Arbeitsplatzes sollte wie bei Ihrer Zeitplanung gelten: Vermeiden Sie Ablenkungen. Die Besonderheit besteht nun allerdings darin, dass sich nicht alle Menschen gleichermaßen von externen Faktoren ablenken lassen.

- Während sich einige Menschen in der öffentlichen Bibliothek schnell von ihren Mitmenschen gestört fühlen und sich dann kaum noch konzentrieren können, hilft anderen der sanfte soziale Druck durch produktive Kommiliton*innen, seltener auf das Handy zu schauen und sich mehr auf die Arbeit zu konzentrieren.
- Das Arbeiten von zuhause ermöglicht es, sich den Schreibtisch nach den eigenen Bedürfnissen einzurichten. Zuhause existieren aber auch deutlich mehr potentielle Ablenkungen – ob nun

[1] Für eine genaue Einführung empfehlen wir Ahrens, 2017. Um ein Gefühl das Prinzip des Zettelkastens zu bekommen, sollten Sie es einfach mithilfe jenes Ratgebers oder der zahlreichen Tutorials im Netz ausprobieren.

die auszuräumende Geschirrspülmaschine, das Klavier oder der Roman, den man noch schnell fertiglesen wollte.

- Ablenkungen durch digitale Medien sind für uns alle eine stetige Herausforderung. Fokusmodi, die Benachrichtigungen von Messengerdiensten und Mails deaktivieren können hier hilfreich sein. Wenn das nicht hilft, kann auch die Bildschirmzeit für bestimmte Apps durch bestimmte Programme beschränkt werden. Oftmals hilft es aber schon, das Smartphone außerhalb des Sichtfeldes zu platzieren.

Mit einiger Übung werden Sie den Arbeitsmodus herausfinden, der Ihnen am besten hilft. Bedenken Sie stets: Das konzentrierte und disziplinierte Arbeiten ist für uns alle eine stetige Herausforderung. Machen Sie sich daher nicht zu viele Vorwürfe, wenn Sie mit Ihrer Produktivität einmal unzufrieden sind. Versuchen Sie lieber, durch obige (und weitere) Ansätze unproduktive Muster zu durchbrechen und probieren dabei immer wieder mal neue Methoden aus.

Wichtig: Unabhängig von persönlicher Ablenkung ist auch die Sicherung Ihrer Dateien enorm wichtig. Mittlerweile gibt es so viele einfache Möglichkeiten, Backups Ihrer Arbeiten zu erstellen, dass Sie für das Verlieren Ihres Arbeitsfortschritts durch technische Probleme kaum noch Verständnis erwarten können. Viele Programme sichern auf Wunsch alle Arbeitsfortschritte automatisch in einer externen Cloud. Auf Fristverlängerungen aufgrund von Computerabstürzen dürfen Sie deswegen nur in absoluten Ausnahmen hoffen.

5. Arbeiten mit Textverarbeitungsprogrammen

Das Verfassen Ihrer schriftlichen Leistungen mithilfe eines Textverarbeitungsprogrammes ist schon seit Jahren in allen Studiengängen fest vorgeschrieben. Da Sie i.d.R. die Grundlagen im Umgang mit Microsoft Word oder ähnlichen Programmen bereits beherrschen sollten, hier nur einige kurze Hinweise:

- Nutzen Sie unbedingt vorgegebene Formatvorlagen oder passen Sie diese bei Bedarf bereits vor Beginn Ihres Schreibprozesses an Vorgaben der Hochschule an.
- Erstellen Sie Inhaltsverzeichnisse, Darstellungs- und Abbildungsverzeichnisse mithilfe automatischer Funktionen. Dafür ist die Nutzung von Formatvorlagen Voraussetzung. Dies erspart enorm viel Zeit und verhindert Punktabzug wegen falscher Seitenzahlen etc.
- Erstellen Sie Fußnoten nur mithilfe der dafür vorgesehenen Funktionen in Ihrer Software.
- Auch Querverweise in andere Kapitel können Sie automatisiert erstellen, sodass sich diese bei Änderungen des Textkörpers automatisch aktualisieren. Dies erspart zwar keine abschließende Kontrolle, verkürzt diese jedoch deutlich.

6. Quellen und Literatur

Ahrens, S. (2017): *Das Zettelkasten-Prinzip. Erfolgreich wissenschaftlich Schreiben und Studieren mit effektiven Notizen*, Norderstedt: Books on Demand.