

Roter Faden: Zeitmanagement

Eine Arbeitsgemeinschaft der Verlage

Brill | Schöningh – Fink · Paderborn

Brill | Vandenhoeck & Ruprecht · Göttingen – Böhlau · Wien · Köln

Verlag Barbara Budrich · Opladen · Toronto

facultas · Wien

Haupt Verlag · Bern

Verlag Julius Klinkhardt · Bad Heilbrunn

Mohr Siebeck · Tübingen

Narr Francke Attempto Verlag – expert verlag · Tübingen

Psychiatrie Verlag · Köln

Ernst Reinhardt Verlag · München

transcript Verlag · Bielefeld

Verlag Eugen Ulmer · Stuttgart

UVK Verlag · München

Waxmann · Münster · New York

wbv Publikation · Bielefeld

Wochenschau Verlag · Frankfurt am Main

Roter Faden: Zeitmanagement

Gut geplant ist halb studiert

Mit den Kapiteln „Mach dir einen Plan“ und „Priorisiere deine Aufgaben“ aus dem Buch von Thomas Abel, Anfangen statt aufschieben!

Thomas Abel (geb. Böhm), geb. 1985 in Saarlouis, Studium der Psychologie (Master of Science) an der Université du Luxembourg und der FU Berlin. Weiterbildung zum Systemischen Berater am ABiS in Leipzig. 2015–2017 Tätigkeit als Psychologischer Berater an der Europa Universität Viadrina in Frankfurt/Oder. Seit 2017 psychosoziale Einzelberatung und Gruppentrainings zu Prüfungsangst, Kommunikation und Prokrastination im Studierendenwerk Frankfurt/Main.

© utb GmbH 2023

Einbandgestaltung: siegel konzeption | gestaltung

Redaktion: Lisa Schmid

utb GmbH

Industriestr. 2 | 70565 Stuttgart

Tel. 0711-78295550 | Fax 0711-7801376

www.utb.de

utb-Band Nr. 256

ISBN 978-3-8463-0256-9

Inhaltsübersicht

Begrüßung	6
Interview mit Autor Thomas Abel	7

Zeitmanagement

Buchkapitel „Mach dir einen Plan“ und „Priorisiere deine Aufgaben“	12
Selbsttest zur effektiven Zeitnutzung	21
Aufschiebetypen	23
SMARTER Ziele	25
Zehn goldene Regeln zum Zeitmanagement	28

Zeitmanagement für Hausarbeiten

In 10 Schritten zum Schreibzeitplan	30
Phasen der Textproduktion	31

Zeitmanagement für Prüfungen

Anfertigen eines Zeitplans	36
Lernzeit-Bingo	38
Vor- und Nachteile eines Zeitplans	39
Vier Schritte der Klausurbewältigung	42

Zeit für Entspannung

Entspannungsmöglichkeiten	44
Abschalttipps	46
Schnelle Rezepte	48
Testlesen	51
Stundenplan	52
Studentisches Glossar	53

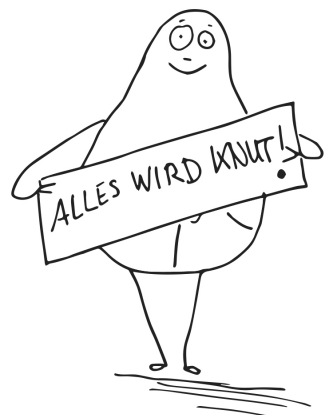
Liebe:r Studierende:r,

„Morgen fange ich aber wirklich an zu lernen.“ Diesen Satz hat wohl jede:r Schüler:in und Studierende schon einmal gedacht – und das Lernen dann auf übermorgen verschoben. Doch ständiges **Aufschieben** verursacht nicht nur ein ungutes Gefühl, sondern am Ende oft mehr Stress als nötig. Wie du deine Zeit im Studium **effektiv** nutzt und dadurch **entspannter** studierst, zeigt dir dieses E-Book.

Die Kapitel „Mach dir einen Plan“ und „Priorisiere deine Aufgaben“ aus dem Ratgeber „Anfangen statt aufschieben!“ von Thomas Abel und dessen **Praxistipps** schaffen eine gute Grundlage (S. 7–19). Wie effizient du deine Zeit aktuell nutzt, kannst du in einem **Selbsttest** (S. 21) herausfinden. **SMARTER** Ziele (S. 25–27) und **10 goldene Regeln** (S. 28) helfen, dein Zeitmanagement zu verbessern. Was bei der Zeitplanung für **Hausarbeiten und Prüfungen** zu beachten ist, liest du auf den Seiten 30–43. Da auch die **Entspannung** nicht zu kurz kommen darf, runden Abschalttipps, Entspannungsmöglichkeiten und schnelle **Rezepte** das E-Book ab (S. 44–50).

Du möchtest ein Buch aus unserem Programm für dein Studium testen? Dann werde **Testleser:in**! Gerne stellen wir dir kostenlos ein E-Book zur Verfügung und freuen uns über deine Bewertung. Infos findest du auf Seite 51 und unter utb.de/studierende/testlesen.

Ein entspanntes Studium
wünschen Knut und das utb-Team



Thomas Abel ist psychologischer Berater und hat langjährige Erfahrung mit Einzelberatungen und Gruppentrainings zu Prokrastination am Studierendenwerk Frankfurt am Main. Hier verrät er seine besten Tipps zu einer effektiven Zeitplanung im Studium.

1. Wie sieht der perfekte Zeitplan im Studium aus?

Es gibt nicht den einen perfekten Zeitplan im Studium, da jeder Studierende unterschiedliche Bedürfnisse und Verpflichtungen hat. Ein Zeitplan sollte individuell auf Bedürfnisse und Stundenplan abgestimmt sein. Manche brauchen detailliertere Pläne, manche gröbere Pläne. Aber auch nur ein ungefährender Plan im Kopf kann schon hilfreich sein. Trotzdem kann man versuchen, folgende Punkte zu berücksichtigen:

- 1) **Prioritäten setzen:** Prioritäten setzen bedeutet, die wichtigsten Aufgaben zuerst zu erledigen. First things first! Man sollte sich also zunächst auf die Vorlesungen, Seminare und Aufgaben konzentrieren, die für das Studium unerlässlich sind. Zusätzlich sollte noch genügend Zeit für Freizeitaktivitäten und soziale Kontakte eingeplant werden.
- 2) **Tages- und Wochenpläne:** Ein strukturierter Tages- oder Wochenplan kann helfen, den Überblick zu behalten und Zeit effektiver zu nutzen. Dabei kann man ausprobieren, ob man besser mit einem Tages- oder Wochenplan zurechtkommt.
- 3) **Pausen einlegen:** Pausen sind wichtig, um den Kopf frei zu bekommen und sich zu erholen. Es ist günstig, alle 1,5 bis 2 Stunden eine Pause von 10–15 Minuten einzulegen, um danach wieder produktiv weiterarbeiten zu können. Aber auch diese Zeiten können individuell variieren.
- 4) **Flexibilität:** Ein Zeitplan sollte flexibel sein und Platz für unvorhergesehene Ereignisse wie Krankheit oder wichtige Termine lassen. Man sollte auch versuchen, nicht zu streng mit sich zu sein, wenn sich Pläne ändern oder man nicht genau das geschafft hat, was man sich vorgenommen hatte.

2. Was sind die absoluten No-Gos bei der Zeitplanung, die Studierende auf jeden Fall vermeiden sollten?

- 1) Sich zu viel auf einmal vornehmen: Wenn man zu viele Aufgaben auf einmal erledigen möchte, kann dies zu Überforderung und Stress führen. Es ist besser, sich auf eine Sache zu konzentrieren und sie vollständig zu erledigen, bevor man zur nächsten Aufgabe übergeht.
- 2) Keine Pufferzeit einplanen: Es ist wichtig, Pufferzeit in den Zeitplan einzuplanen, um unvorhergesehene Ereignisse wie Krankheit, technische Probleme oder andere unerwartete Ereignisse zu berücksichtigen.
- 3) Keine Pausen einlegen: Pausen sind wichtig, um sich zu erholen und den Kopf frei zu bekommen.
- 4) Soziale Isolation: Es ist wichtig, auch Freizeitaktivitäten in den Zeitplan einzuplanen, um sich zu erholen und sozialen Kontakten nachzugehen. Gerade auch in Zeiten, kurz vor Abgabefristen, helfen Treffen mit sozialen Kontakten auf andere Gedanken zu kommen und abzuschalten.

3. Können Sie Hilfsmittel zur Planung empfehlen? Gibt es spezielle Programme/Apps, oder reichen Stift und Papier bzw. für technikaffinere Studierende Excel oder ähnliche Standardanwendungen?

Auch hier kommt es auf die individuellen Vorlieben an. Wer gerne digital arbeitet, kann z. B. Excel oder Google Sheets nutzen, um einen Zeitplan zu erstellen. Damit fällt es möglicherweise leichter, den Zeitplan anzupassen und zu bearbeiten und man behält eher den Überblick. Verbreitete Apps, die bei der Zeitplanung helfen können, sind z. B. „My Study Life“ oder „Todoist“. Diese Apps bieten Funktionen wie Erinnerungen und Pausenplanung. Ansonsten hat jedes Smartphone auch integrierte Notiz- oder Erinnerungen-Apps. Aber auch die meisten Hochschulen bieten inzwischen Apps oder digitale Planer an.

Wer lieber analog arbeitet, kann auch gerne einen ausgedruckten Plan oder einen gekauften Planer in Papierform verwenden, um einen Überblick über seine Termine zu behalten. Analoge Pläne haben den Vorteil, dass man sie aufhängen kann und eher im Blick hat. Generell empfehle ich meinen Studierenden, ihre Lern- oder Schreibfortschritte in irgendeiner Form zu

visualisieren. Eine Studentin hatte z.B. mal ihr Zimmer mit Fußabdrücken beklebt, auf denen die noch zu erledigenden Schritte auf dem Weg zu ihrem Abschluss standen.

4. Der Zeitplan ist erstellt, aber ich schaffe es nicht, ihn einzuhalten. Was raten Sie Studierenden, um dranzubleiben?

Erst mal erhöht ein guter Plan die Wahrscheinlichkeit, ihn auch einzuhalten. Dabei ist es aber auch wichtig, sich klare Ziele zu setzen und sich regelmäßig daran zu erinnern, was man erreichen möchte. Dieses Ziel kann man sich auch noch mal visualisieren, indem man es auf einen Zettel schreibt und über den Schreibtisch hängt. Wenn man ein Ziel vor Augen hat, ist man eher motiviert, den Zeitplan einzuhalten. Wenn man sich jedoch unrealistische Ziele setzt, kann man schnell entmutigt werden und den Zeitplan aufgeben. Daher sollte man seine Ziele, aber auch seinen Fortschritt zwischendurch auch immer mal überprüfen. Wenn man merkt, dass man hinterherhinkt, kann man den Zeitplan anpassen und Prioritäten setzen, um zu vermeiden, dass man sich in Details verliert und Zeit verschwendet.

Bei all der Arbeit sollte jedoch Belohnung nicht zu kurz kommen, wenn man seine Ziele erreicht oder den Zeitplan einhält. Das kann eine kleine Pause, ein leckeres Essen oder ein Hobby sein, das man gerne macht. So bleibt man weiter motiviert und schafft es eher dranzubleiben.

In schwierigen Phasen hilft es manchmal auch, sich selbst immer wieder zu ermutigen, indem man sich an seine Erfolge erinnert und positive Affirmationen wie „Ich schaffe das“ wiederholt.

Aber ich würde auch jedem Studierenden raten, weniger hart mit sich zu sein und auch Mitgefühl für sich selbst zu behalten. Kurskorrekturen gehören dazu und man wird nicht jeden Plan zu 100% einhalten können und an jedem Tag gleich produktiv sein können.

5. Erfordern die unterschiedlichen Prüfungsleistungen – Referat, Klausur oder Hausarbeit – eine andere bzw. spezielle Zeitplanung? Worauf sollte man jeweils achten?

Ja, unterschiedliche Prüfungsleistungen erfordern unterschiedliche Zeitplanungen. Unabhängig von der Prüfungsleistung ist es aber immer gut, genügend Zeit einzuplanen.

Bei **Referaten** sollte man frühzeitig mit der Vorbereitung beginnen, um ausreichend Zeit für die Recherche und Erstellung der Präsentation zu haben. Man sollte auch genügend Zeit für Probeläufe einplanen, um dafür zu sorgen, dass man sich gut vorbereitet fühlt und selbstbewusst ins Referat geht.

Bei **Klausuren** sollte man seinen Zeitplan an den Prüfungszeitraum anpassen und ausreichend Zeit fürs Lernen einplanen. Man sollte den Lernstoff in verträgliche Portionen unterteilen und regelmäßig wiederholen, um am Prüfungstag das Gelernte parat zu haben.

Bei **Hausarbeiten** oder **Abschlussarbeiten** sollte man seinen Zeitplan an den Abgabetermin anpassen und genügend Zeit für die Recherche, Planung, Schreiben und Überarbeitung einplanen. Gerade bei längeren Projekten, wie Abschlussarbeiten sollte man ausreichend Zeit für Pausen und Erholung einplanen, um bis zum Ende durchzuhalten.

Thomas Abel

Anfangen statt aufschieben!

Wie du Blockaden überwindest und deine Ziele erreichst



Auf den Seiten 12–19 folgt ein Auszug (Kapitel „Mach dir einen Plan“ und „Priorisiere deine Aufgaben“) aus dem Buch von Thomas Abel, [Anfangen statt aufschieben!](#), 1. Aufl. 2022, ISBN 978-3-8252-5906-8.



Zeitmanagement

2.10 Mach dir einen Plan

Teilschritte spielen bei der Planung von Projekten (zum Beispiel einer Referatsvorbereitung) eine bedeutsame Rolle. Das zeigt ein klassisches psychologisches Experiment von Gollwitzer & Brandstätter (1997). Sie teilten dafür Teilnehmende in zwei Gruppen: die Planer und die Nicht-Planer. In der Gruppe der Studierenden, die für die Weihnachtsferien konkret plante, was sie in dieser Zeit erledigen wollte, gelang es schließlich zwei Dritteln, das beabsichtigte Projekt planmäßig abzuschließen. In der Gruppe ohne konkrete Planung schaffte es nur ein Viertel.

Aber warum ist es überhaupt so hilfreich zu planen? An dieser Stelle möchte ich dir gerne Beppo Straßenkehrer vorstellen, eine Figur aus Michael Endes Roman „Momo“ (1973). Beppo, Momos bester Freund, weiß wie es ist, einen schwierigen Weg noch vor sich zu haben. Selbst wenn er womöglich schon Schritte getan hat.

„Jedes Mal, wenn man aufblickt, sieht man, dass es gar nicht weniger wird, was noch vor einem liegt“, erzählt Beppo.

„Und man strengt sich noch mehr an, man kriegt es mit der Angst, und zum Schluss ist man ganz außer Puste und kann nicht mehr. Und die Straße liegt immer noch vor einem.“

Es ist hilfreich, sich die Hausarbeit oder Abschlussarbeit nicht als unendlich langen Weg vorzustellen, sondern sie in möglichst kleinen Etappen zu denken – mit regelmäßigen Pausen dazwischen. Lassen wir dazu noch einmal Straßenkehrer Beppo zu Wort kommen, der zu Momo sagt:

*„Man darf nie an die ganze Straße auf einmal denken, ver-
steht du? Man muss immer nur an den nächsten Schritt den-
ken, an den nächsten Atemzug, an den nächsten Besenstrich.
Und immer wieder nur an den nächsten (...). Dann macht es
Freude (...). Auf einmal merkt man, dass man Schritt für Schritt
die ganze Straße gemacht hat. Man hat gar nicht gemerkt wie,
und man ist nicht außer Puste (...). Das ist wichtig.“*

Häufig führen große und unübersichtliche Projekte und Aufgaben zu Prokrastination. Kein Wunder, dass größere Schreibprojekte, wie Bachelor- oder Masterarbeiten, am ehesten aufgeschoben werden und zu Problemen führen. Liegt die Lösung etwa in einem afrikanischen Sprichwort?

„Wie isst man einen Elefanten“? Die Antwort: „Bissen für Bissen.“

Was heißt das nun für die akademische Prokrastination? Durch Zwischenschritte und Meilensteine werden langwierige und unübersichtliche Aufgaben konkreter und beherrschbarer. Die Überforderung wird weniger und die Motivation aufrechterhalten. Denn man weiß, was noch zu tun ist.

Visualisiere also deine Zwischenschritte. Dadurch wirkt dein Arbeitsaufwand weniger bedrohlich und dein Zeitdruck nimmt ab.



TIPP

Visualisiere deine Planung.

Es gibt verschiedene Möglichkeiten, langfristige Schreibprojekte oder Klausurvorbereitungen zu planen. Ganz gleich, welchen Plan du dir machst, die Hauptsache ist, du machst überhaupt einen. Denn er hilft dir dabei, den Überblick zu behalten und zeigt dir, wo du etwa gerade stehst und was du noch alles vor dir hast. Dazu ist es hilfreich, dir Monatspläne auszudrucken, dort das Datum der Abgabe zu notieren und dann die verbleibenden Tage farblich zu markieren. Kostenlose Kalendervorlagen findest du zum Beispiel bei *kalenderpedia* (URL auf Seite 130f.). Kennzeichne auch solche Tage, an denen du schon anderweitig verplant bist, mit Nebenjob oder privaten Terminen wie Geburtstagen oder Familientreffen.

In Abbildung 3 siehst du ein Beispiel für einen Schreibplan. Dort sind exemplarisch zwei Tage dargestellt und wie du die Spalten ausfüllen könntest. Auf diese Weise kannst du die gesamte Zeit, von Beginn deiner Arbeitsphase bis zur Abgabe, vorplanen.

	Schreibzeit	Tagesziel	Ziele erreicht/nicht erreicht?	Kommentar	Arbeitszeit/Pausen	Belohnung
Do, 18.03.21	08:00–10:00	2 Seiten der Einleitung schreiben	Ja: 2 Seiten geschrieben	Ich habe mein Pensum geschafft	90 Min. Arbeitszeit 2x15 Min. Pause	Ich mache mir einen Kaffee
Fr, 19.03.21	10:00–11:00	Einleitungstext auf Rechtschreibfehler prüfen	Ja: keine Rechtschreibfehler mehr gefunden oder angezeigt worden	–	30 Min. Arbeit 30 Min. Pause	30 Min. Youtube schauen

Abbildung 3: Auszug aus einem Schreibplan, adaptiert von Th.A.

Eine andere Art der Darstellung könnte wie eine Wanderkarte oder ein Stadtplan aussehen, auf dem dein aktueller Standort eingezeichnet ist. Anders als ein Stadtplan sollte dein Plan zusätzlich zu deinem Standort auch deinen Zielort abbilden, so wie eine Schatzkarte, die du als Kind vielleicht mal bei einem Kindergeburtstag bekommen hast.

**TIPP**

Mach dir einen Wochenplan.

Am besten nimmst du dir einen Tag am Wochenende, vielleicht den Sonntag, um einen Plan für die kommende Woche zu erstellen. Trag dir zuerst ein, an welchen Tagen du bei deinem Nebenjob arbeiten gehen musst. Hast du keinen Nebenjob, gibt es vielleicht andere feste Termine, an denen du nichts für die Uni machen kannst. Trage erst mal alle festen Verpflichtungen ein, wie Arzttermine etc. Überlege dann, welche angenehmen Termine anstehen. Bist du vielleicht zum Abendessen mit deiner WG verabredet oder hast du einen Yoga-Kurs? Trage auch diese Termine ein. Anschaulicher wird es, wenn du mit verschiedenen Farben arbeitest und somit Freizeit von deiner Arbeitszeit abhebst.

In folgender Darstellung siehst du ein Beispiel eines solchen Wochenplans.

Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag
10–12 Uhr: Kap. 4 aus Lehrbuch zusammen- fassen	9–11 Uhr: Recherche Lerntheo- rien	9 Uhr: Seminar Vortrag halten	10–12 Uhr: Skript verstehen und wiederge- ben können	8 Uhr: Zahnarzt- termin	frei	frei
12–14 Uhr: Pause in der Mensa	11–12 Uhr: Treffen mit Max zum Café	12–18 Uhr: Job	12–13 Uhr: Pause in der Mensa	10–12 Uhr: Fragen zu Lern- theorie beantwor- ten können		
14–16 Uhr: Kap. 4 wieder- holen	15–17 Uhr: Bib		14–18 Uhr: Bib			
17–19 Uhr: Badminton	20–22 Uhr: WG-Essen			Ab 18 Uhr: Restaurant- besuch mit Freund*in- nen		Ab 20 Uhr: Geburts- tagsfeier von Petra

Abbildung 4: Wochenplan

**TIPP**

Plane deinen Arbeitstag

Neben einem übergeordneten Plan, hilft oftmals auch die konkrete Planung einzelner Arbeitstage beim Dranbleiben. Überlege dir vor Arbeitsbeginn, was du den Tag über erledigen möchtest, welche Termine anstehen und wie viel Zeit dir jeweils zur Verfügung steht. Eine Planungshilfe kann dabei die sogenannte „ALPEN-Methode“ sein. Das Akronym ALPEN steht dabei für die Anfangsbuchstaben des jeweiligen Arbeitsschrittes:

A= Aufgaben notieren

Überlege dir als erstes, was du heute alles erledigen willst. Du könntest alle deine Aufgaben in Form einer To-do-Liste notieren. Später kannst du abhaken, was du erledigt hast.

L= Länge einschätzen

Stelle dir im zweiten Schritt die Frage, wie lange du realistisch für die einzelnen Aufgaben brauchen wirst. Wie viel Zeit möchtest du dir für jede einzelne Aufgabe nehmen? Aus Erfahrung: Wie viel hast du in der Vergangenheit in jener Zeit geschafft? Gibt es Fristen oder Deadlines, die zu beachten sind?

P= Pufferzeiten einplanen

Erfahrungsgemäß ist es sinnvoll, maximal 60 Prozent des Tages zu verplanen. Diese Zahl ist jedoch ein Richtwert, der stark variieren kann und an den du dich nicht festklammern solltest. Was ich sagen möchte: Versuche deinen Tag nicht zu vollzupacken. Die eingeplante Pufferzeit hilft dir, unvorhergesehene Störungen vorwegzunehmen und dich am Ende des Tages zufriedener zu sehen, weil du geschafft hast, was du dir vorgenommen hattest.

E= Entscheidungen fällen

Bevor du loslegst und dich deinen To-dos widmest, entscheide zunächst, welches du zuerst bearbeitest. Es hat sich als

hilfreich erwiesen, mit den schwierigsten oder umfangreichsten Aufgaben zu beginnen, weil du am Anfang noch am konzentriertesten bist.

N= Nachkontrolle

Nachdem du deine Arbeitseinheit oder deine Aufgabe abgeschlossen hast, solltest du dir kurz Zeit nehmen, um zu reflektieren: Was ist mir gut gelungen? Was kann ich bei der nächsten Arbeitseinheit besser machen?



TIPP

Plane Kurskorrekturen ein.

Bei einem längeren Schreibprojekt oder der Klausurvorbereitung kann es auch mal Tage geben, an denen du unproduktiv, unkonzentriert, unmotiviert oder dergleichen bist. Genauso wird es sich kaum vermeiden lassen, dass Unvorhergesehenes dazwischenkommt. So kann es passieren, dass du krank wirst oder du für jemand anderen da sein musst, dass dein PC abstürzt usw.

Plan dir also besser ein paar Tage Puffer ein, indem du dir deine Deadline selbst früher setzt oder dir freie Vormittage beibehältst. Vor allem rate ich dir, bei Rückschlägen nachsichtig mit dir umzugehen. Besonders bei längeren Schreibprojekten gehören Rückschläge und Kurskorrekturen dazu.

2.11 Priorisiere deine Aufgaben

Um deine Aufgaben zeitlich zu priorisieren, wirf mal einen Blick auf das „Eisenhower-Prinzip“.

Bei dieser Methode werden Aufgaben in A, B, C und D unterteilt und nur die Aufgaben sofort erledigt, die wichtig und dringend (A) sind.

	Dringend	Nicht Dringend
Wichtig	A	B
Nicht wichtig	C	D

Abbildung 5: Eisenhower-Matrix

Aufgaben der Sorte A sind solche, die für dich persönlich höchste Priorität haben. Daher solltest du sie sofort erledigen und sie somit von deiner To-do-Liste streichen. Sogenannte Muss-Aufgaben haben häufig auch einen festen Termin. Das könnte die Anmeldung zu einer Prüfung sein, bei der die Anmeldefrist heute abläuft.

B-Aufgaben, jene die wichtig, aber nicht so dringend sind, bezeichnet man auch als Kann-Aufgaben. Das sind häufig Todos, die keinen festen Termin haben, also irgendwann getan werden können. Das könnte sein, den Müll rauszubringen oder deinen Schreibtisch aufzuräumen. Bei dieser Art von Aufgaben ist die Verlockung, sie aufzuschieben wohl am größten.

Aufgaben, die für dich persönlich nicht wichtig erscheinen, aber dringend (C) sind, kann man nach dem Eisenhower-Prinzip an jemand anderen delegieren. Das könnte das Müllrausbringen sein. Du könntest deine/n Mitbewohner*in bitten, das für dich zu erledigen. C-Aufgaben könnten aber auch Arbeitsteilungen bei gemeinsamen Hausarbeiten sein. Du kannst Teile, die du als nicht so wichtig erachtest, an deine Kommilitonen abgeben und stattdessen lieber Aufgaben übernehmen, die für dich persönlich wichtiger erscheinen.

Zum Schluss gibt es noch die sogenannten „Muss-nicht-Aufgaben“, also solche, die für dich weder wichtig noch dringend (D) sind. Damit sind überflüssige Aufgaben gemeint, mit denen du deine Zeit nicht verschwenden solltest.

Reihe „Stark fürs Studium“ im Überblick

hrsg. von Helga Esselborn-Krumbiegel

Studierende aller Fachrichtungen finden hier praktische Hilfe und passgenaue Problemlösungen für ein erfolgreiches Studium.

- Thomas Abel
Anfangen statt aufschieben!
Wie du Blockaden überwindest und deine Ziele erreichst
- Michaela Brohm
Motiviert studieren!
- Edina Causevic/Carola Endemann
Stress bewältigen – entspannt studieren
- Helga Esselborn-Krumbiegel
Tipps und Tricks bei Schreibblockaden
2. Auflage
- Helga Esselborn-Krumbiegel
Die erste Hausarbeit – FAQ
2. Auflage
- Linda-Maria Haffinger
Redeangst war gestern!
Ein Übungsprogramm in 10 Schritten
- Nina Meister
Die mündliche Prüfung meistern
- Matthias Schwarzkopf
Finde deinen Job!
Berufseinstieg für Akademikerinnen
und Akademiker
- Irene Warnecke
Prüfungsangst bewältigen
Ein Trainingsprogramm in sieben Schritten



Selbsttest zur effektiven Zeitnutzung

Testen Sie sich selbst

Testen Sie sich selbst und finden Sie heraus, wie effektiv Sie aktuell Ihre Zeit nutzen. Kreuzen Sie bei jeder der Aussagen an, in welchem Maße diese auf Sie zutrifft. Dabei steht 1 für „trifft absolut nicht zu“ und 5 für „trifft absolut zu“.

	1	2	3	4	5
Es fiel mir schwer, meine Ziele im Leben jetzt und hier sofort aufzuschreiben.					
Die meiste Zeit stehe ich unter Zeitdruck.					
Es fällt mir schwer, Abgabetermine einzuhalten und pünktlich zu Verabredungen zu erscheinen.					
Häufig schreibe ich neue To-do-Listen, obwohl die alten noch nicht abgearbeitet sind.					
Für das Studium arbeite ich immer dann, wenn ich gerade Zeit habe.					
Ich setze Prioritäten in Abhängigkeit von der Dringlichkeit der Aufgaben, nicht in Abhängigkeit von deren Wichtigkeit.					
Selbst wenn Abgabetermine in weiter Ferne sind, gerate ich gegen Ende unter Zeitdruck.					
Ich weiß, dass Zeitmanagement eine meiner Schwächen ist.					
Ich nutze die Zeiten nicht gezielt, zu denen ich besonders produktiv bin.					
Wenn ich eine kurze Pause einlegen will, passiert es häufig, dass daraus Stunden werden.					
Einen Terminplaner habe ich nicht.					
Terminplaner besitze ich viele, aber nach wenigen Tagen gebe ich es auf, sie zu nutzen.					
Einige für mich typische Gewohnheiten verhindern, dass ich meine Zeit effizient nutze.					
Bereits kleine Störungen unterbrechen meine Tätigkeit für längere Zeit.					
Eigentlich kenne ich die Ziele, die ich im Studium verfolge, nicht wirklich.					
Unangenehme Dinge schiebe ich lange Zeit vor mir her.					
Ich verwende keine Techniken zum Zeitmanagement.					

	1	2	3	4	5
Wenn ich arbeite, dann arbeite ich an mehreren Aufgaben gleichzeitig.					
Wenn ich arbeite, strebe ich nicht nur nach hoher Qualität, sondern nach Perfektion.					
Ich habe das Gefühl, von Aufschieberitis (Prokrastination) betroffen zu sein.					
Mein Smartphone schalte ich nie/nur zum Schlafen aus.					
In sozialen Netzwerken bin ich rund um die Uhr aktiv.					
Meine Pausen gestalte ich nur selten bewusst und gezielt.					
Häufig habe ich das Gefühl, nicht Herr meiner eigenen Zeit zu sein.					
Besonders störungsfreie Zeiten habe ich nicht für besonders wichtige Aufgaben reserviert.					

Wenn Sie mit der Beantwortung des Fragebogens fertig sind, werten Sie diesen folgendermaßen aus: Für ein Kreuz in der ersten Spalte geben Sie sich einen, für ein Kreuz in der zweiten Spalte zwei Punkte und so weiter. Addieren Sie die erreichten Punkte. Bei 25 Aussagen, die von Ihnen zu bewerten sind, lassen sich so maximal 125 Punkte erzielen.

Sollten Sie auf mehr als 80 kommen, besteht bei Ihrem Zeitmanagement enormes Potenzial für Verbesserungen. Aller Voraussicht nach werden Sie von den folgenden Seiten besonders stark profitieren. Lesen Sie die beschriebenen Techniken zum Zeitmanagement genau und integrieren Sie diese in ihren Alltag.

Sehen Sie diesen Fragebogen jedoch nicht als abgeschlossen an. Holen Sie ihn von Zeit zu Zeit hervor, um zu überprüfen, ob Sie weitere Fortschritte machen oder in alte Verhaltensmuster zurückfallen.

aus: [Koch: Studieren mit Köpfchen](#), S. 16f.

Aufschiebetypen

Internetjunkie

Du hast ständig dein Smartphone in der Hand und checkst deine Social-Media-Kanäle. Du schreibst Nachrichten am Handy schneller, als du am PC tippen kannst. Weil du ständig online bist, hast du kaum mehr Zeit, um andere Dinge zu erledigen.

Multitasker:in

Du liebst es mit mehreren Bällen zu jonglieren und arbeitest gerne an mehreren Projekten gleichzeitig. Du fängst viele Aufgaben an, schaffst es aber selten, sie zu beenden, weil du jedes einzelne Projekt vor dir herschiebst. Auch wenn du weißt, dass Multitasking eigentlich nicht funktioniert, versuchst du es trotzdem immer wieder, auch wenn du mit dem Ergebnis unzufrieden bist.

Listenmacher:in

Die To-do-Liste ist dein bester Freund. Wobei das nicht heißt, dass du auch eine gute Beziehung zu deinen Listen pflegst. Denn du lässt sie gerne auch mal links liegen und bist besser im Schreiben von Listen als im Abhaken.

Panikmacher:in

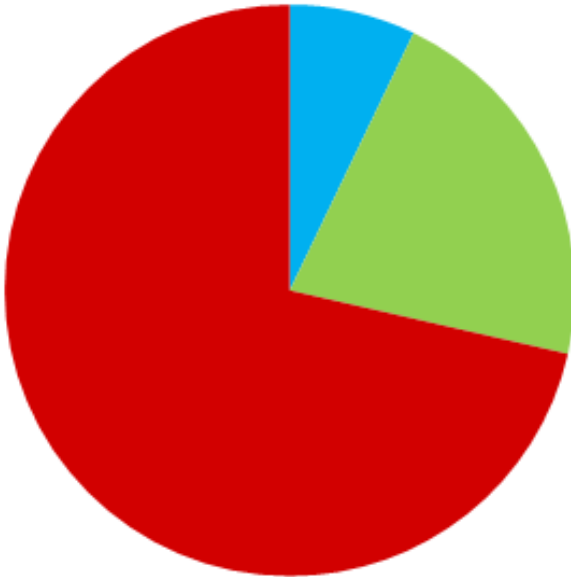
Du lässt dich bis zu den Prüfungen oder zu deinem Abgabetermin durch nichts aus der Ruhe bringen. Doch kurz vor knapp gerätst du plötzlich in Panik und weißt nicht mehr, wo du anfangen sollst. Du stehst dir nur noch selbst im Weg. Mit deiner Panikmache nervst du schon alle in deinem Umfeld, aber du kannst sie nicht abstellen. Bis dann die Abgabe oder die Prüfung geschafft ist und du – wie meistens – mit einer guten Note nach Hause gehst.

Saubermacher:in

Bei dir hat das Aufschieben auch seine guten Seiten: Dein Zimmer ist immer komplett aufgeräumt. Besonders, wenn bei dir Prüfungen oder Abgaben anstehen. Dir kommt jede Gelegenheit, etwas sauber zu machen, als willkommene Ablenkung entgegen, um dich nur nicht an den Schreibtisch zu setzen und mit dem Arbeiten anzufangen.

aus: [Abel: Anfangen statt aufschieben!](#), S. 20f.

Warum ich putze



- Es ist schmutzig.
- Ich bekomme Besuch.
- Ich prokrastiniere.

Mehr als ein Putzplan:

Vorlagen zum Download aus:

[Püschel: Selbstmanagement und Zeitplanung](#)

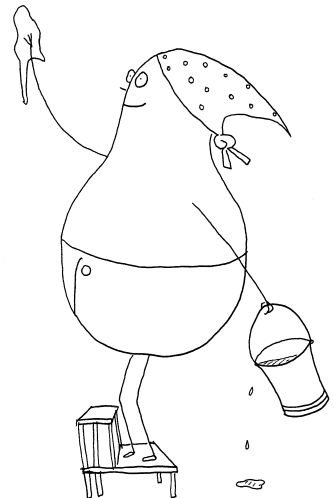
[Semesterziele](#)

[Arbeitsjournal](#)

[Exzerpt](#)

[Mitschrift](#)

[Planung von Arbeitszeiten](#)



SMARTE Ziele

Um zu vermeiden, dass du aufschiebst, ist es notwendig, deine Ziele so detailliert wie möglich zu formulieren. Dabei kannst du versuchen, deine Ziele SMART (Drucker, 1977) zu formulieren. Denn umso konkreter deine Ziele formuliert sind, desto leichter lassen sich Erfolge von dir messen. Und was gibt es Schöneres, als ein Ziel erreicht zu haben?



SMARTE-ZIELE

„Ich möchte im Sommersemester meine Hausarbeit im Seminar *Neue Medien* eine Woche vor dem Abgabetermin fertig haben, um gelassener zu sein und genug Zeit für eine eventuelle Überarbeitung zu haben.“

S= Spezifisch: Was genau möchte ich erreichen?

Bsp: Ich möchte die Hausarbeit in *Neue Medien* abgabefertig haben.

M= Messbar: Wie kann ich es quantifizieren?

Bsp: Der Umfang der Hausarbeit ist mir bekannt. Ich bin fertig, wenn die geforderte Seitenzahl erreicht ist.

A= Attraktiv: Ist es mir wichtig?

Bsp: Ja, es ist ein Modul, was ich für meinen Bachelor-Abschluss bestehen muss, und mich interessiert auch das Thema.

R= Realistisch: Kann ich mein Ziel erreichen?

Bsp: Ja, das Semester hat gerade erst begonnen und ich habe noch genügend Zeit für die Hausarbeit.

T= Terminiert: Wann will ich mein Ziel erreichen?

Bsp: Ich möchte bis eine Woche vor Abgabetermin fertig sein, um Pufferzeit zu haben.

Nachdem du dir Ziele gesetzt hast, solltest du überlegen, wie realistisch sie sind. Plane idealerweise schon am Abend, was du dir für den nächsten Tag vornehmen möchtest. Lass dir dafür nicht allzu viel Zeit. Oft reichen fünf bis zehn Minuten. Zu viel Zeit zum Planen aufzuwenden, kann wiederum bedeuten, zu prokrastinieren.

Überleg dir, was ein erreichbares Ziel für den nächsten Tag sein könnte. Das kann heißen, wie viele Seiten du geschrieben oder gelesen haben möchtest.

Vielen Studierenden, mit denen ich an Zielen arbeite, fällt es schwer, realistisch zu planen, weil sie häufig eine ungenaue Vorstellung davon haben, was sie an einem Tag oder einer geplanten Arbeitseinheit schaffen können. Genau das gilt es daher herauszufinden. Realistischer planen übst du, indem du dir ein messbares Ziel setzt, wie die Seitenzahl, die du geschrieben haben möchtest. Und am Ende des Tages kannst du dieses Ziel überprüfen. Hast du dir zum Beispiel vorgenommen vier Seiten zu schreiben, hast aber nur zwei Seiten geschafft, weißt du, dass du dein Ziel um 50 Prozent zu hoch angesetzt hast. Jetzt kannst du dich außerdem fragen, woran es lag, dass du deine Zielvorgabe verfehlt hast.

**TIPP**

Leg Deadlines fest.

Plane deinen Feierabend am jeweiligen Tag! Oder verabrede dich um 18 Uhr mit einer/m Freund*in, beende deinen Schreibprozess bis dahin und kalkuliere evtl. noch Zeit ein, um dich fertig zu machen. Oder vereinbare am Mittwoch um 14 Uhr verbindlich ein Zwischengespräch für die Abschlussarbeit mit deiner/m Betreuer*in. Mit diesem selbst erzeugten Zeitdruck schaffst du es möglicherweise eher, deine Aufgabe anzugehen.

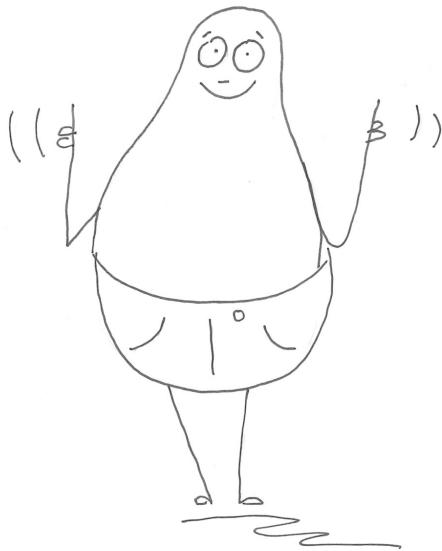
**TIPP**

Lege Meilensteine fest.

Überleg dir kurzfristige, erreichbare Etappen-Ziele für dich. Bei mir waren es beim Schreiben dieses Ratgebers die einzelnen Kapitel, die ich mir als Meilensteine vorgenommen hatte. Eine Form des Meilensteins kann ebenso eine bestimmte Seitenzahl sein. Wenn du beispielsweise vorhast, eine Bachelorarbeit von 60 Seiten zu schreiben, könntest du dir als erste

Etappe für die erste Woche vornehmen, Literatur zu recherchieren und zu lesen. Für die weiteren Etappen könntest du das Schreiben von zehn Seiten pro Woche einplanen. Mit dieser Einteilung hättest du in sieben Wochen deine Bachelorarbeit fertig. Wichtig dabei ist, dass du dir einen Abgabetermin festlegst, obschon dein/e Betreuer*in keine Frist gesetzt hat.

aus: [Abel: Anfangen statt aufschieben!](#), S. 66–69.

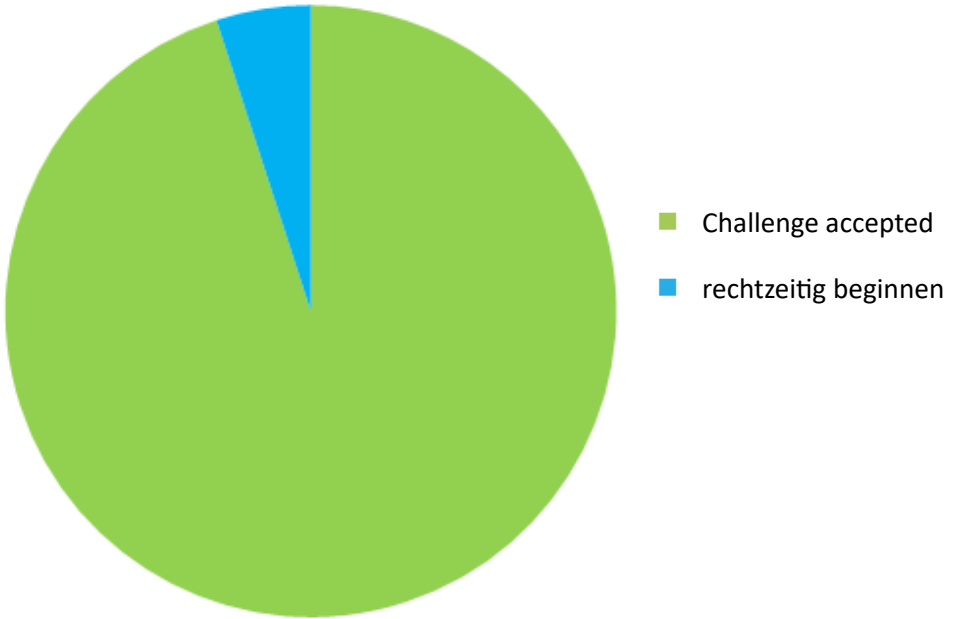


Zehn goldene Regeln zum Selbstmanagement

1. Gliedern Sie große Projekte wie beispielsweise schriftliche Seminararbeiten und umfangreiche Vorträge in kleine Teilaufgaben. So fällt Ihnen die Planung leichter und Sie bleiben motiviert.
2. Verwenden Sie Wochen- und Semesterpläne, um Ihr Vorgehen zu planen, anstehende Termine vor Augen zu haben und sich selbst zu kontrollieren. Setzen Sie sich Tag für Tag kleine Ziele, die Sie Ihrem großen Ziel ein Stück näher bringen.
3. Seien Sie realistisch und planen Sie im Vorfeld für die einzelnen Aufgaben lieber zu viel als zu wenig Zeit ein.
4. Werden Sie sich über Ihre Ziele im Studium klar und nutzen Sie dieses Bewusstsein, um Prioritäten zu setzen.
5. Hängt die Erledigung einer Aufgabe nicht von Ihnen alleine ab – beispielsweise die Vorbereitung eines Gruppenreferates – beziehen Sie die anderen in Ihre Planungen von vornherein ein.
6. Seien Sie ehrlich zu sich. Es nutzt nichts, wenn Sie jede freie Sekunde mit Arbeit verplanen, nur um später festzustellen, dass auch Sie Pausen benötigen und Ihre Pläne nicht umsetzen können.
7. Bleiben Sie trotz aller Planung flexibel und seien Sie vorbereitet auf das Unerwartete.
8. Gehen Sie nie davon aus, dass alles reibungslos verläuft. Bemühen Sie sich, Schwierigkeiten und Hindernisse frühzeitig zu erkennen und planen Sie Pufferzeiten ein.
9. Gewöhnen Sie sich an, „Nein“ zu sagen. Ein ehrliches, höfliches Nein ist durchaus eine akzeptable Antwort und angesichts vielfältiger Belastungen verständlich.

aus: [Koch: Studieren mit Köpfchen](#), S. 53f.

„Diese Aufgabe können Sie nicht in der Nacht davor erledigen.“

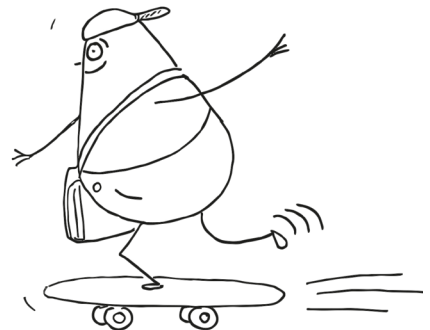


Buchtipps für ein entspanntes Studium:

[Aatz: Achtsam studieren](#)

[Causevic/Endemann: Stress bewältigen – entspannt studieren](#)

[Koch: Studieren mit Köpfchen](#)



Zeitmanagement für Hausarbeiten

In 10 Schritten zum Schreibzeitplan

Schritt 1: Motivation und Selbstverpflichtung

Klären Sie Ihre Motivation. Sie ist zentral für den Aufbau und die Aufrechterhaltung des Schreibzeitplans. Verpflichten Sie sich, Ihren Plan einzuhalten. Erzählen Sie FreundInnen davon.

Schritt 2: Definieren, wie viel Zeit Sie brauchen

Finden Sie heraus, wann Sie schreiben können und/oder wollen. Erstellen Sie einen Wochenplan. Planen Sie Ihre Schreibsitzungen realistisch.

Schritt 3: Schreibaufgaben bestimmen und Prioritäten setzen

Definieren Sie Schreibaufgaben, inklusive Abgabefristen und zeitlichem Aufwand, und weisen Sie ihnen Prioritäten zu. Halten Sie die Aufgaben in einer Liste fest und hängen Sie diese sichtbar auf.

Schritt 4: Aufgaben und Ziele definieren

Geben Sie sich für jede Schreibsitzung eine kleine Aufgabe, die Sie in der geplanten Zeit abarbeiten können.

Schritt 5: Planen

Bestimmen Sie spätestens am Vorabend einer Sitzung, welche Aufgabe mit welchem Ziel ansteht. Planen Sie mittel- oder langfristig mit Hilfe der Schreibprozessphasen oder Blöcken von Schreibsitzungen. Planen Sie mehrere Schreibaufgaben parallel, damit Sie bei allen vorwärtskommen.

Schritt 6: Den Fortschritt kontrollieren

Kontrollieren Sie Ihren Schreibfortschritt mithilfe einer Tabelle, Grafik o. Ä. Treffen Sie sich gegebenenfalls regelmäßig mit anderen SchreibzeitplanerInnen für die gegenseitige Fortschrittskontrolle und Unterstützung.

Schritt 7: Die Schreibumgebung gestalten

Stellen Sie die bestmöglichen Bedingungen zum Schreiben her. Informieren Sie Ihre Mitmenschen über Ihre Schreibzeiten. Vermeiden Sie Abhängigkeiten von Bedingungen; bleiben Sie flexibel.

Schritt 8: Die Schreibsitzung und ihre Tücken

Machen Sie sich Herausforderungen und Tücken während den Schreibsitzungen bewusst. Fokussieren heißt immer wieder zu refokussieren. Üben Sie sich in Geduld mit sich und anderen Ablenkungsquellen.

Schritt 9: Rituale und Belohnungen

Geben Sie sich Rituale, die Sie auf die Schreibsitzung einstimmen. Belohnen Sie sich für erreichte Sitzungsziele und Meilensteine.

Schritt 10: Einwänden trotzen

Machen Sie sich Ihre Einwände gegen das regelmäßige Schreiben bewusst. Schreiben Sie trotzdem.

aus: [Wymann: Der Schreibzeitplan](#), S. 119f.

Phasen der Textproduktion

Eine solide Vorbereitung schafft die Basis für eine gelungene Arbeit. Bevor Sie mit der eigentlichen Arbeit beginnen, klären Sie zunächst folgende Aspekte:

1. Welchen Umfang soll meine Arbeit haben?

Als Studienanfängerin müssen Sie unbedingt mit Ihrem Dozenten/Ihrer Dozentin klären, welchen Umfang Ihre Arbeit haben soll. Haben Sie bereits mehrere Arbeiten geschrieben, wissen Sie, dass Ihre Hausarbeit im Grundstudium ungefähr 12 bis 15 Seiten haben sollte, im Hauptstudium nicht mehr als 20 bis 25 Seiten und dass es wirklich ratsam ist, sich an dieses Seitenlimit zu halten. Wenn Ihre Ausführungen nämlich nicht mehr als, sagen wir: höchstens 25 Seiten lang sein dürfen, verbieten sich manche Umwege und Abwege von selber. In manchen Disziplinen bestehen genaue Vorschriften über Umfang und äußere Form, andere lassen den Studierenden weitgehend freie Hand. Erkundigen Sie sich bei Ihren Dozenten nach Vorschriften und Empfehlungen. Einige Institute geben eigene Merkblätter und Broschüren heraus, die wichtige formale Tipps enthalten, oder stellen diese Informationen auf ihre Homepage. Auch für Diplomarbeiten, BA, MA, Staatsexamensarbeiten und Dissertationen gibt es formale Regeln, die Sie bei den zuständigen Dekanaten erfahren.

Wieviel darf/soll ich schreiben?

Welche Formalien muss ich beachten?

2. Was soll ich genau tun?

Sobald Sie eine erste Idee für ein Thema haben oder sich für ein vorgegebenes Thema entschieden haben, fragen Sie sich: Was soll ich genau tun? Es gibt ganz unterschiedliche Arbeitsweisen, um zu wissenschaftlich relevanten Ergebnissen zu kommen:

Wege wissenschaftlichen Arbeitens

- ◆ Forschungsstand kritisch aufarbeiten
- ◆ Texte interpretieren
- ◆ empirisches Material erheben und auswerten
- ◆ Experimente durchführen und auswerten

- ◆ Texte, Quellen, Material vergleichen
- ◆ historische Entwicklungen aufzeigen
- ◆ Modelle entwickeln und überprüfen

Welches Verfahren eignet sich für Ihr Material? Machen Sie sich klar, wie Sie arbeiten wollen. Nur so kommen Sie zu einer Aufgabe, die Sie Schritt für Schritt angehen und erfolgreich lösen können.

3. Zeit- und Arbeitsplan erstellen!

Planen Sie jede schriftliche Arbeit, indem Sie sich die notwendigen Arbeitsschritte klar machen, Ihr Arbeitstempo kalkulieren, einen Zeitplan aufstellen und sich vor möglichen Zeitfressern schützen. Es kostet Überwindung, einen solchen Plan zu erarbeiten, aber Sie sparen sich die endlosen Zwiesgespräche mit Ihrem inneren Schweinehund: *Also, was machen wir heute? Kapitel 3? Ist mir noch gar nicht klar. Erst noch mal was lesen. Eigentlich wollte ich ja schreiben! Vielleicht morgen. Der letzte Abschnitt war auch nicht so toll. Vielleicht ist die Fragestellung doch schief. Oder ich hab's einfach nicht im Griff. Jetzt gibt's erst mal 'nen Kaffee!*

Machen Sie sich den Kaffee schon vorher! Und dann setzen Sie sich zur festgesetzten Zeit an Ihren Arbeitsplatz und überprüfen Arbeitspensum und Zeitbudget. Wie Sie Ihren individuellen Arbeitsplan erstellen, erfahren Sie im Abschnitt über die »Zeitschiene«.

⇒ Baustein 35
⇒ Baustein 2

Bevor Sie jetzt konkret Ihren Arbeitsprozess planen, machen Sie sich klar, aus welchen Schritten dieser Prozess besteht (Abb. 2.1 und 2.2).

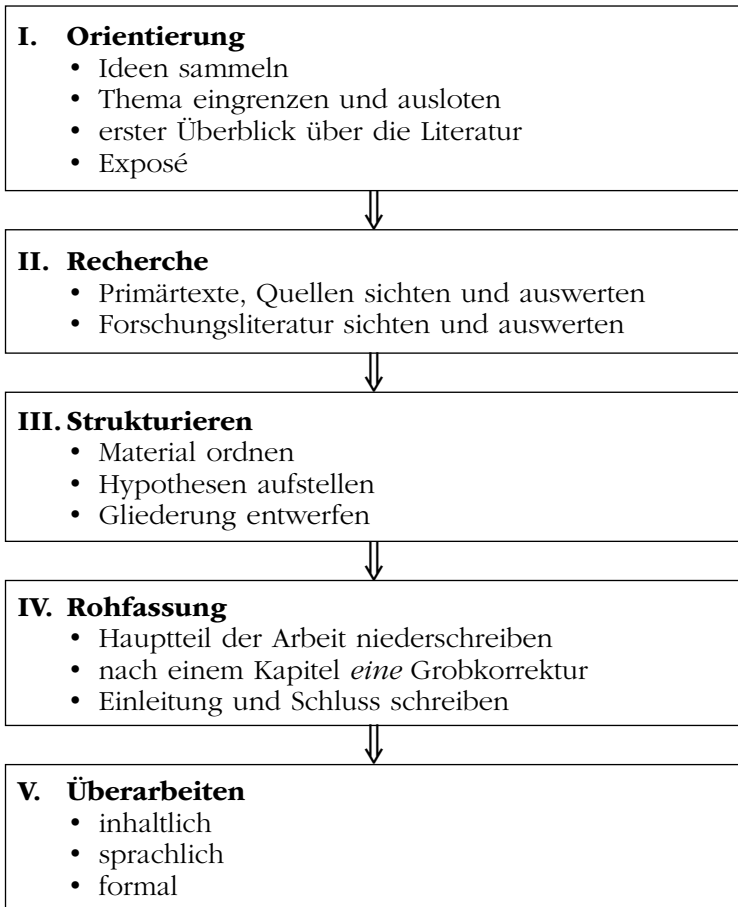


Abbildung 2.1

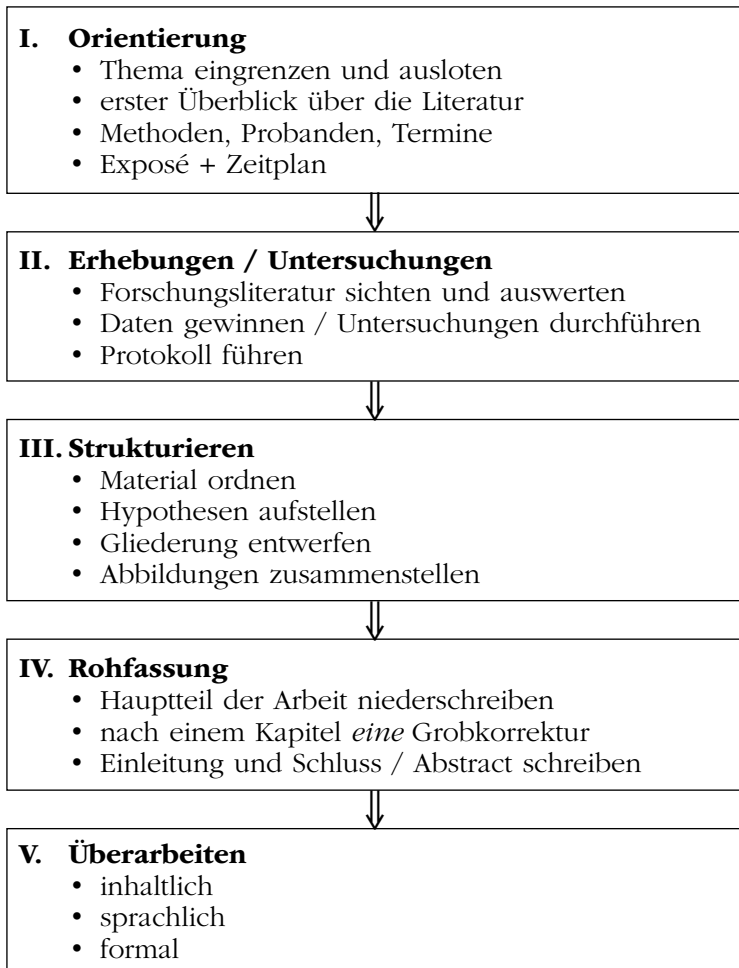


Abbildung 2.2

aus: [Esselborn-Krumbiegel: Von der Idee zum Text](#), S. 16–19.

Buchtipps zum wissenschaftlichen Schreiben

[Breuer et. al: Wissenschaftlich schreiben – gewusst wie!](#)

[Esselborn-Krumbiegel: Die erste Hausarbeit – FAQ](#)

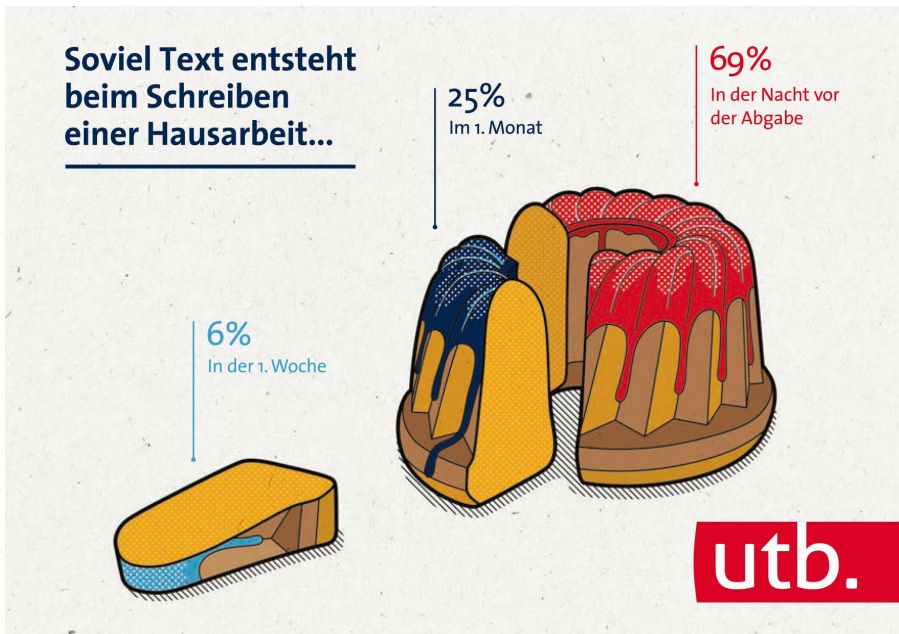
[Esselborn-Krumbiegel: Von der Idee zum Text](#)

[Franck: Handbuch Wissenschaftliches Schreiben](#)

[Kornmeier: Wissenschaftlich schreiben leicht gemacht](#)

[Prexl: Mit digitalen Quellen arbeiten](#)

Mit dem Thema „Wissenschaftlich schreiben“ befasst sich auch der [Rote Faden: Hausarbeit](#).



Zeitmanagement für Prüfungen

Anfertigen eines Zeitplans

Bei der Gestaltung eines Zeitplans hat sich folgendes Vorgehen bewährt, in welchem Sie zunächst die Formalitäten klären, den Zeitraum bis zur Prüfung überblicken, den Lernstoff festlegen und gezielt Unterstützung suchen.

- Formalitäten für die Prüfung klären:
Am besten orientieren Sie sich an der Liste aus Kapitel 1.1 mit Stichpunkten zur Klärung formaler Fragen.
- Zeitraum überschauen:
Wie viel Zeit haben Sie bis zum Prüfungstermin? Zählen Sie in einem Kalender die einzelnen Arbeitstage und tragen Sie die mit Studium, Nebenjob, Sport, Hobbys, Familienfeiern oder anderen Terminen verplanten Stunden ein. Die Wochenenden und Abende sollten zur Erholung und als Puffer freigehalten werden. Rechnen Sie maximal mit einem Acht-Stunden-Arbeitstag inklusive Pausen, um Überlastung zu vermeiden. Wie viel freie Lernzeit ergibt sich pro Woche?
- Lernstoff festlegen und eigenes Vorwissen einschätzen:
Was können Sie schon, was müssen Sie noch lernen? Versuchen Sie, möglichst genau festzulegen, was noch erarbeitet werden muss. Planen Sie großzügig, denn im Verlauf der Erarbeitung kann es passieren, dass größere Wissenslücken überhaupt erst deutlich werden. Gleichen Sie den Lernstoff mit der Lernzeit ab. Reicht die Zeit aus? Müssen Sie Lernstoff reduzieren oder benötigen Sie mehr Lernzeit? Schätzen Sie Ihre eigenen Kapazitäten realistisch und ehrlich ein: Sind Sie ein langsamer Leser oder können Sie auch neue, anspruchsvolle Texte schnell erfassen? Arbeiten Sie konzentriert am Stück oder brauchen Sie viele Pausen etc.?

- Hilfe:

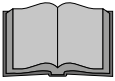





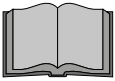

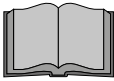

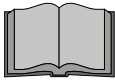

Wer kann Ihnen wie helfen und Sie entlasten? Wen sollten Sie vorübergehend meiden, weil er Sie zu sehr ablenkt oder einen schlechten Einfluss auf Sie hat? Scheuen Sie sich nicht, Freunde und Familie um Unterstützung in der Prüfungsphase zu bitten. Delegieren Sie so viel wie möglich und betonen Sie gegenüber Ihren Helfern, dass dies nur vorübergehend ist und sie Sie damit enorm unterstützen. Fertigen Sie am besten eine Liste an mit Ideen, was an wen delegiert werden kann und versuchen Sie zeitnah, dies umzusetzen oder – falls es nicht klappt – umzuplanen. Vielleicht hilft es Ihnen auch, zunächst zu überlegen, für welche Tätigkeit Sie besonders viel Zeit brauchen, so dass Sie zuerst diese großen Zeitfresser eingrenzen können. Erfahrungsgemäß sind das oft Essenszubereitung, Einkaufen, Bücher ausleihen und zurückgeben, Kopien anfertigen und Wäsche machen. Ein netter Nebeneffekt setzt außerdem ein: Da die zusätzlich gewonnene Vorbereitungszeit auf die Hilfe anderer Menschen zurückzuführen ist, fühlt man sich ihnen gegenüber auch verpflichtet, diese Zeit sinnvoll zu nutzen.

aus: [Meister: Die mündliche Prüfung meistern](#), S. 35f.

Lernzeit-Bingo

Puh, kurz eine Pause, nur 5 Minuten...	Mut zur Lücke!	Das reicht auch noch morgen.	Hätte ich nur früher angefangen...	Ist das klausurrelevant?
Mal sehen, was es auf FB gibt.	Wie soll ich das alles lernen?	Hauptsache bestanden...	Oh, ein cooler Wiki-Artikel!	Bei dieser Hitze kann sich doch keiner konzentrieren.
Heute lerne ich wirklich!	Mal sehen, was es auf Instagram gibt.	Ich sollte mal endlich das Zimmer aufräumen.	Ein Nickerchen schadet nicht.	Wen interessiert das eigentlich?
Nächstes Semester fange ich früher an zu lernen.	Mal sehen, was es auf Twitter gibt.	Oh, eine neue Serie auf Netflix!	Haha, voll das lustige Video auf YouTube!	Hab ich Hunger!
Nächstes Semester fange ich WIRKLICH früher an zu lernen!	Party? Okay, aber nur 1 Bier!	Das kommt bestimmt nicht dran.	Bei dieser Kälte kann sich doch keiner konzentrieren.	Schon 16 Uhr? Jetzt bringt es auch nichts mehr.

Dreistündige Lerneinheit mit Pausen

					
30 Minuten lernen	5 Minuten Pause	30 Minuten lernen	5 Minuten Pause	30 Minuten lernen	15 Minuten Pause!
					
30 Minuten lernen	5 Minuten Pause	30 Minuten lernen	5 Minuten Pause	30 Minuten lernen	2 Stunden Pause!

aus: [Esselborn-Krumbiegel: Leichter lernen](#), S. 59.

Vor- und Nachteile eines Zeitplans

Sie sollten abwägen, ob Ihnen ein detaillierter, schriftlicher Zeitplan mehr Vorteile bringt als er Aufwand bedeutet. Dazu müssen Sie sich selbst fragen, aus welchen Gründen Sie einen Zeitplan aufstellen würden und einschätzen können, wie ausführlich dieser sein soll. Überlegen Sie sich, welche dieser Aspekte für Sie wichtig sind:

Vorteile eines Zeitplans können sein:

- Er bietet die Möglichkeit zur Selbstkontrolle, da Kontrolle von außen fehlt, wie z. B. in der Schule durch Klassenarbeiten in regelmäßigen Abständen. So kann ein Zeitplan dem Aufschiebeverhalten entgegenwirken.
- Er beruhigt, weil alle Tätigkeiten eingeplant sind und damit weitestgehend gesichert ist, dass die Zeit ausreicht.
- Er motiviert, weil Erledigtes abgehakt und belohnt werden kann.
- Er verbessert das Selbstmanagement, weil persönliche Zeitfresser besser erkannt und die Dauer von bestimmten Tätigkeiten besser eingeschätzt werden können. Man kann dabei lernen, Wichtiges zuerst zu machen, Konzentration zu fokussieren und frühzeitig umzuplanen, wenn sich eine Verzögerung abzeichnet.

Nachteile eines Zeitplans können sein:

- Ein detaillierter Zeitplan bedeutet Aufwand, weil er regelmäßig aktualisiert werden muss. Diese Zeit und Energie könnte auch in das eigentliche Prüfungsthema investiert werden.
- Es kann frustrierend sein, wenn der Zeitplan nicht eingehalten werden kann.
- Das „Leben nach Plan“ und die ständige Selbstkontrolle empfinden manche Prüfungskandidaten als ungewohnt und bedrückend.

Wenn Sie mit einem Zeitplan arbeiten möchten, sollten Sie die Arbeit damit ernst nehmen, das heißt, realistische Einschätzungen vornehmen, genügend Puffer einplanen und ihn vor allem regelmäßig aktualisieren. Das einmalige Anfertigen eines Zeitplans genügt nicht! In den seltensten Fällen wird der Zeitplan genauso eingehalten werden können wie geplant. Dies liegt allerdings in der Natur der Sache: Der Zeitplan muss der veränderten Situation angepasst werden, also regelmäßig aktualisiert werden, um weiterhin Grundlage einer realistischen Planung zu sein. Häufig wird der Fehler gemacht, zu viel in zu kurzer Zeit erledigen zu wollen. Es werden kaum Pausen eingeplant, ganz zu schweigen von Freizeit, eventueller Krankheit oder nicht absehbaren Verpflichtungen. Wenn Sie beispielsweise von einer Grippe niedergestreckt eine Woche im Bett verbringen, danach mühselig wieder auf die Beine kommen und den liegengebliebenen Haushalt erledigen müssen, fehlt Ihnen wertvolle Zeit. Nicht selten kommt dann noch das nächste Unglück hinzu: Der Computer hat einen Virus und lässt sich nicht mehr starten, ein Rohrbruch setzt die Wohnung unter Wasser oder Ihr Hund muss mehrmals zum Tierarzt etc.

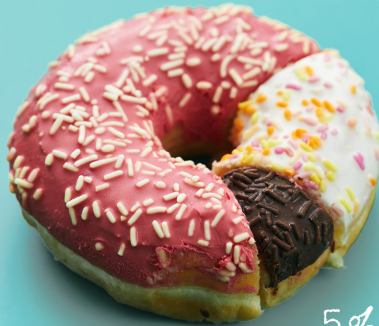
aus: [Meister: Die mündliche Prüfung meistern](#), S. 33–35.



Digitales Studium

75%

Instagram,
Netflix,
Google & Co.



20%

Technik
checken

5%

effektiv
arbeiten

utb.

utb+ Das Lehrwerk mit dem digitalen Plus



Zusätzlich digital verfügbares Material ergänzt ein Lehrwerk optimal und ermöglicht zeitgemäßes Lernen. **utb+** kennzeichnet ausgewählte Titel mit digitalem Plus. Die digitalen Ergänzungen bieten einen Mehrwert, indem sie den Stoff erklären, vertiefen oder praktisch anwenden. Das Material ist über utb.de zugänglich und muss nicht separat erworben werden.

Beispiele utb+ Material:

Video · Audio · ergänzende Websites · Datensätze · Arbeitsblätter · ausfüllbare Dokumente · Aufgaben mit Lösungshinweisen · Kopiervorlagen · kommentierte Literaturhinweise · verlinkte Quellen · Abbildungen · Checklisten · Zusammenfassungen etc.

Alle Informationen zu den Produkten mit dem digitalen Plus sowie eine Übersicht aller **utb+** Titel findest du unter utb.de/utbplus.

Vier Schritte der Klausurbewältigung

Studier-/Lernphase
vorbereiten



- alte Klausuren beschaffen
- relevante Inhalte bestimmen
- Aufgabenformaten ermitteln
- Kognitive, textliche, methodische Anforderungen analysieren
- Beurteilungskriterien ermitteln
- Lernplan erstellen
- Zeitplan für das Semester erstellen

Semesterbeginn

Lernen



- Lernunterlagen zusammenstellen
- Zeitplan für das Lernen erstellen
- Lernformen festlegen
- studieren und lernen
- ggf. Lerngruppe bilden
- Prüfung simulieren

während des Semesters/
vor der Klausur

Klausur schreiben



- Zeitplan festlegen
- Aufgaben analysieren
- Strategie zur Beantwortung bzw. Bearbeitung festlegen
- schreiben
- überarbeiten

während der Klausur

Reflexion



- die eigene Klausur einsehen
- Punktvergabe nachvollziehen
- sich die Anforderungen der Lehrperson bewusst machen
- Studier-/Lernverhalten überdenken
- Schreibstrategie überdenken

nach der Klausur

aus: [Bunn: Klausuren erfolgreich bestehen](#), S. 24.

Buchtipps rund um die Prüfung:

[Bunn: Klausuren erfolgreich bestehen](#)

[Lehner: Viel Stoff – schnell gelernt](#)

[Walther: Ohne Prüfungsangst studieren](#)

[Warnecke: Prüfungsangst bewältigen](#)

Der [Rote Faden: Prüfung](#) befasst sich eingehender mit dem Thema.



Buchtipps zur mündlichen Prüfung/Präsentation:

[Haffinger: Redeangst war gestern!](#)

[Lammerding-Köppel/Griewatz: Erfolgreich präsentieren im Studium](#)

[Meister: Die mündliche Prüfung meistern](#)

Weitere Tipps gibt es im [Roten Faden: Präsentieren](#).

Zeit für Entspannung

Entspannungsmöglichkeiten

Schreiben ist anstrengend, Lernen ohnehin. Unterschätze das nicht. Kümmere dich daher neben den Phasen der Anspannung ebenso um Zeit für Entspannung. Um während stressiger Zeiten zu verhindern, dass der Stress überhandnimmt, solltest du Entspannungsmöglichkeiten ausprobieren und nutzen.

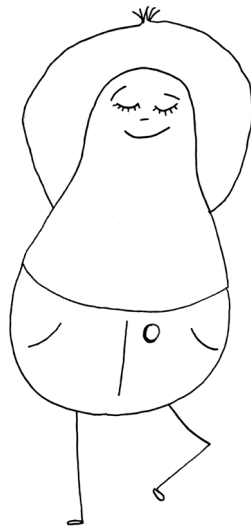
Wenn dich Musikhören entspannt, hör Musik. Daneben ist Sport in mehrfacher Hinsicht hilfreich: Zum einen konzentrierst du dich durch deine sportliche Aktivität für einen Moment auf etwas anderes als dein Schreibprojekt und kannst gedanklich abschalten. Zum anderen werden durch Sport gezielt Stresshormone abgebaut. Insbesondere, wenn du bei dir neben Prokrastination eine Tendenz zu ADHS vermutest, solltest du unbedingt regelmäßig Sport machen. Nur so gibst du deinem Gehirn die notwendige Anregung und Ausschüttung von Hormonen und Neurotransmittern, die es braucht.

Hast du schon mal über Meditation nachgedacht? Falls nicht, solltest du dich mal darüber informieren und überlegen, ob das was für dich sein könnte. Auch dafür gibt es gute Kurse oder hilfreiche Apps (zum Beispiel *7mind*, *headspace*, etc.).

Kennst du weitere Entspannungsverfahren? Falls nicht, kannst du ja mal Yoga testen. Da gibt es sicher ein Studio in deiner Nähe oder einen Online-Kurs, den du mal ausprobieren kannst. Außerdem gibt es noch die *Progressive Muskelentspannung* nach Jacobsen oder das *Autogene Training*. Auch dazu findest du im Internet Anleitungsvideos oder Kurse. Entspannungskurse werden zudem an den meisten Universitäten vom Hochschulsport angeboten oder von den psychologischen Beratungsstellen der Hochschulen.

Auch einfache Atemtechniken können zur Entspannung genutzt werden. Konzentriere dich dazu gezielt auf deine Atmung und lass den Atem ein- und wieder ausströmen. Wiederhole dies mehrere Male. Während du bewusst auf deinen Atem achtest, hat dein Gehirn keine Zeit mehr, sich auf etwas anderes zu konzentrieren. Deine Gedanken werden sich zwar nicht sofort abstellen lassen, aber du wirst immer besser zur Ruhe kommen können. Probiere es doch einfach mal aus. Damit du Atemtechniken bei Anspannung anwenden kannst, übe sie ein paar Mal. Verzweifle nicht, solltest du nicht sofort entspannen. Nimm dir Zeit zum Praktizieren und fange damit am besten schon früh in deinem Lern- oder Schreibprozess an.

aus: [Abel: Anfangen statt aufschieben!](#), S. 90–92.



Abschalttipps

Etablieren Sie schon während des Tages kleine Auszeitinseln, damit der Stresspegel erst gar nicht so stark ansteigt. In der Forschung hat sich gezeigt, dass es oft viele Kleinigkeiten sind, die sich über den Tag ansammeln und uns stressen. Setzen wir diesen kleinen Ärgernissen im Laufe des Tages immer wieder schöne Momente entgegen, dann bleibt der Stresspegel auf einem niedrigeren Niveau. Jeder von uns erlebt diese schönen Momente, doch meist nehmen wir sie nicht bewusst wahr.



TIPP: GENUSSPAUSE

Schauen Sie aus dem Fenster und lassen Sie ziellos den Blick schweifen, denken Sie an etwas Schönes, machen Sie eine Kurzentspannung oder Atemübung. Gönnen Sie sich eine Genusspause, trinken Sie bewusst eine Tasse Kaffee oder Tee.

Fangen Sie mit dem Abschalten bereits an Ihrem Schreibtisch an. Setzen Sie ein bewusstes Zeichen, ein Ritual, das den Übergang von Arbeit zu Freizeit markiert. Schon kleine Dinge können helfen, die Arbeit hinter sich zu lassen.



TIPP: BILANZ ZIEHEN

Gehen Sie in Gedanken den Tag durch und ziehen Sie Bilanz, was Sie alles geschafft haben und was noch zu erledigen ist. Schreiben Sie eine To-do-Liste für den nächsten Tag und aktualisieren Sie Ihren Lernplan. Räumen Sie den Schreibtisch auf. Schieben Sie den Stuhl an den Schreibtisch und sagen Sie „Feierabend!“.

Sorgen Sie danach einige Minuten für Reizarmut d. h. kein Gespräch, kein Radio und Fernsehen. Schalten Sie alles ab. Das hilft, Ihre Gedanken zu ordnen und schafft Klarheit im

Kopf. Der Austausch mit dem Partner oder der Partnerin über den Studien- bzw. Arbeitsalltag sollte nur eine begrenzte Zeit stattfinden. Widmen Sie sich mindestens zwei Stunden vor dem Schlafengehen Themen, die entspannen und beruhigen. Der Feierabend sollte ein Kontrastprogramm darstellen zu dem, was man tagsüber tut, denn erholsam ist, was anders ist (z. B. sich zu bewegen statt zu sitzen, zu schweigen statt zu reden).

Nicht nur die erste Stunde des Tages ist wichtig, sondern auch die letzte. Um vor dem Schlafengehen zur Ruhe zu kommen eignen sich Einschlaf-Routinen wie z. B. ein Spaziergang, Schlaftee oder – wie im nächsten Kapitel beschrieben – ein positiver Tagesrückblick.



TIPP: GENUSS-SPAZIERGANG

Machen Sie am Abend einen Genuss-Spaziergang von mindestens 20 Minuten, damit Sie sich auf das bewusste Genießen umstellen können. Wählen Sie eine Geschwindigkeit, die Ihnen erlaubt, die Umgebung bewusst wahrzunehmen. Richten Sie Ihren Fokus auf alles Schöne. Wenn Sie zu zweit gehen, können Sie sich gegenseitig darauf aufmerksam machen (der laue Wind, das Vogelgezwitscher, das bunte Laub etc.).

aus: [Causevic/Endemann: Stress bewältigen – entspannt studieren](#), S. 124f.

Schnelle Rezepte

3-Zutaten-Gericht: Kichererbsen-Spinat-Curry

♥ Zubereitungszeit: 15 Min.

♥ vegan

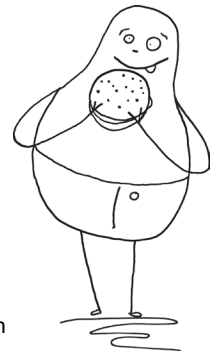


Zutaten für 1 Studi:

- 1 Dose Kichererbsen
- 150 g gefrorenen Blattspinat
- 1 Dose Kokosmilch
- 1 EL Öl
- Gewürze wie Curry, Salz, Pfeffer, Chilipulver, Koriander etc.
- nach Belieben: Currypaste, Zitronensaft oder weiteres Gemüse

Zubereitung:

1. Den gefrorenen Spinat in der Pfanne auftauen lassen.
2. Die Dose Kichererbsen abtropfen lassen und mit dem Spinat und dem Öl in der Pfanne kurz anbraten.
3. Die Kokosmilch hinzufügen und das Gemüse darin zuerst aufkochen und dann ca. 5–10 Minuten köcheln lassen. Mit einem TL Curry und je nach Geschmack mit Salz, Pfeffer, Chili, Koriander etc. würzen.



Geheimtipp: Falls frischer Spinat genutzt wird: Diesen erst kurz vor Ende dazugeben und zusammenfallen lassen. Als Beilage eignen sich Reis, Naanbrot oder Nudeln.

No-cook-Rezept: Mexikanischer Gemüse-Couscous

♥ Zubereitungszeit: 10 Min. + 10 Min. Quellzeit

♥ vegetarisch bzw. vegan



© Jennifer Zajonz

Zutaten für 1 Studi:

- 100 g Couscous
- 1 Dose Gemüsemais
- 1 Dose rote Kidney-Bohnen
- weiteres Gemüse deiner Wahl oder was der Kühlschrank gerade zu bieten hat
- 1 EL Tomatenmark oder 4 EL passierte Tomaten
- etwas Sojasauce
- mindestens 100 ml heißes Wasser aus dem Wasserkocher
- Gewürze wie Salz, Pfeffer, Chilipulver, Basilikum etc.
- nach Belieben: geriebenen Käse wie Parmesan

Zubereitung:

1. Füge in einem Topf mindestens 100 ml heißes Wasser aus dem Wasserkocher zum Couscous hinzu und lasse den Couscous (nach Belieben mit etwas Brühe) bei geschlossenem Deckel ca. 10 Minuten ziehen.
2. Öffne das Dosengemüse und lasse es abtropfen. Schneide es bei Bedarf klein.
3. Vermische in einer großen Schüssel den aufgequollenen, warmen Couscous mit dem Gemüse und dem EL Tomatenmark bzw. den 4 EL passierten Tomaten. Je nach Belieben kann nun auch noch geriebener Käse beigemischt werden.
4. Würze den Couscous-Salat mit den Kräutern deiner Wahl. Falls er dir zu trocken vorkommt, können noch etwas Öl oder zerlassene Butter, mehr Sojasauce oder passierte Tomaten hinzugefügt werden.

Geheimtipp: Falls du (Frühlings-)Zwiebeln und/oder Essiggurken nimmst, lasse den Couscous-Salat einige Stunden ziehen. Danach schmeckt er noch intensiver!

Veganer Nachtisch: Erdnuss-Cookies

- ♥ **Zubereitungszeit: 5 Min. + 15 Min. Backzeit**
- ♥ **Für Allergiker:innen: enthält Erdnüsse**
- ♥ **vegan**



Zutaten für ca. 30 Stück:

- 300 g Mehl
- Mehl zum Ausrollen
- 1 Messerspitze Backpulver
- 125 g vegane Margarine, zimmerwarm
- 40 g weißen oder braunen Rohrzucker
- 150 g Erdnussbutter
- 25 ml Ahornsirup

Zubereitung:

1. Backofen auf 180°C Ober- und Unterhitze/160°C Umluft vorheizen und Blech/e mit Backpapier auslegen.
2. Alle Zutaten mit einem Rührgerät oder den Händen zu einem glatten Teig verkneten.
3. Den Teig auf einer mit Mehl bestäubten Arbeitsfläche ca. einen halben Zentimeter dick ausrollen und mit einem runden Glas o.ä. Kekse ausstechen.
4. Im Backofen ca. 15 Minuten backen, bis die Kekse goldbraun sind.
5. Auskühlen lassen und/oder sofort genießen!

Geheimtipp: Cookies mit Marmelade bestreichen und aufeinander stapeln: Schon hat man einen fruchtigen Doppelkeks!



Testlesen fürs Studium

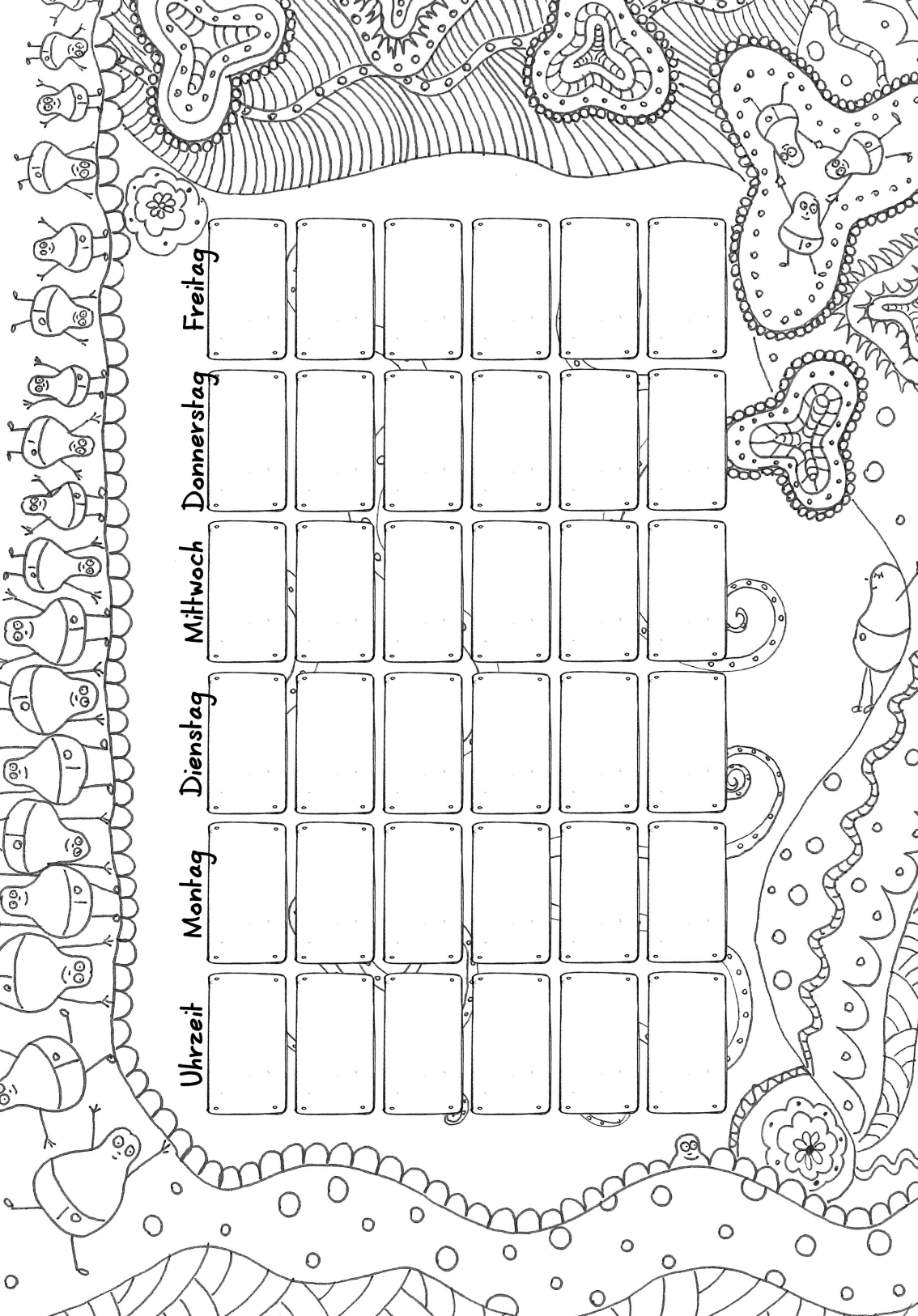
Du möchtest eines unserer Bücher für dein Studium testlesen? Wir stellen dir gerne ein E-Book (PDF) pro Semester bereit und freuen uns über deine Bewertung im utb-Shop.

Und so funktioniert es:

- Zur Bereitstellung eines E-Books (PDF) ist ein **Kundenkonto** erforderlich. Wenn du noch kein Konto hast, kannst du dir auf [utb.de](https://www.utb.de) eines anlegen (rechts oben).
- Kriterien für **Bücher**, die von uns zum **Testlesen** freigegeben sind:
 - Das Buch passt zu deinem Studienfach.
 - Das Buch ist bereits erschienen und nicht älter als drei Jahre.
 - Es ist als E-Book (PDF) verfügbar (Formate).
 - Es gibt nicht mehr als zwei Leserbewertungen zu diesem Titel im utb-Shop („Dozierendenbewertungen“ zählen nicht).
- Die **Anfrage** erfolgt über dieses [Formular](#) (max. 2 E-Books pro Kalenderjahr).
- Nach **Freischaltung** erhältst du von uns eine Bestätigung per E-Mail. Das E-Book findest du in deinem Kundenkonto.
- Stelle deine **Bewertung** (80–300 Wörter) innerhalb von vier Wochen (ab Erhalt der Bestätigungsmail) auf [utb.de](https://www.utb.de) beim Titel unter „Leserbewertung“ ein. Einen Leitfaden zum Verfassen deiner Bewertung findest du hier.

Wir freuen uns, wenn du deine Bewertung zusätzlich bei **Onlinebuchhändlern** wie [buecher.de](https://www.buecher.de), [amazon.de](https://www.amazon.de) usw. einstellst oder einen Post für **Social Media** erstellst.

Alle Infos unter: <https://www.utb.de/studierende/testlesen>.



Uhrzeit

Montag

Dienstag

Mittwoch

Donnerstag

Freitag

--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--

Studentisches Glossar

Abgabetermin

Frist für die Einreichung eines Dokuments, die Studierenden etwa 12 Stunden vorher einfällt

Bachelor

nicht zu verwechseln mit: Der Bachelor (Kuppelshow eines Privatsenders); „Bei uns damals gab es das noch nicht. Da war das nur eine Zwischenprüfung und kein Abschluss.“

BAföG

Amt, das mehr über dich weiß als deine eigene Mutter

Bib

niemals: Bibliothek oder Bücherei. Ort, der vor den ►Prüfungen voll und sonst leer ist

Blockseminar bzw. -veranstaltung

ausufernde Veranstaltung, die sich über das ganze Wochenende zieht, deren Inhalt sich aber auf zwei Stunden begrenzen ließe

Campus

natürliches Habitat des gemeinen Studierenden an der Uni

Dozierende:r

in Präsenz: Person, die während einer ►Vorlesung vorne steht und PowerPoint-Folien durchklickt

Online: einzige Person, die während einer Video-Konferenz Audio und Video einschaltet

ECTS/Credits

Preis für all die Mühen

Essay

kritische Kurzhausarbeit; Rat der Gymnasiallehrer:innen ernst nehmen und unbedingt vermeiden

Exmatrikulation

universitäres Schreckgespenst; Gedanke an Exmatrikulation führt teilweise zu kurzzeitiger ► Motivation

Hausarbeit

auch: Kampf mit Word-Formatierungen und Aneinanderreihung von Zitaten

Hörsaal

Ort, der im Sommer einigermaßen kühl und im Winter beheizt ist

Klausur

Ideal: ► Dozierende:r stellt eine schriftliche Frage, Studierende:r antwortet schriftlich. Realität weicht sehr weit vom Ideal ab.

Klausurrelevant

Alarmwort, das ein:e ► Dozierende:r während einer ► Vorlesung gebraucht, um die schlafenden Studierenden zu wecken

Kommiliton:innen

Leidensgenoss:innen, in jedem Fall zu duzen (außer man studiert Jura)

Markern

Vorgang der bunten Einfärbung ganzer Lehrbuchseiten

Master

(zum. M. of Disaster), angestrebter Abschluss nach dem ► Bachelor

Matrikelnummer

Ziffernfolge, die jegliche Information über die:den betreffenden Studierenden:en enthält

Mündliche Prüfung

Ideal: angeregter fachlicher Dialog zwischen ► Dozierenden und Studierenden. Realität: Fragenmonolog mit Schweigen seitens des Studierenden

Mensa

Versuchslabor der Lebensmittelindustrie, frei nach dem Motto: auf den ein oder die andere Studierende mehr oder weniger kommt es auch nicht an.

Mitschrift

unleserliches Gekritzel, verziert mit Strichmännchen und Schiffeversenken, das während einer ► Vorlesung entsteht

Motivation

Error 404 --- not found

Nudeln mit Pesto

studentisches Grundnahrungsmittel und Standardantwort auf die Frage: „Und? Was kochst du heute?“

Professor:in

unantastbares Wissensmonopol

Prokrastination

weit verbreitete Krankheit unter Studierenden

Prüfung

allgemeiner Begriff für eine Foltermethode der ► Dozierenden. Eine Prüfung kann in der Ausprägung einer ► Klausur, einer ► mündlichen Prüfung, einem ► Referat, einer ► Hausarbeit oder eines ► Essays vorkommen.

Prüfungsordnung

unverständliche To-do-Liste für jeden einzelnen Studiengang, die sich ständig ändert

Prüfungsphase

Zeit vor den ► Klausuren, in der Studierenden einfällt, dass sie ja eigentlich studieren

Referat

Möglichkeit, einen Wikipedia-Artikel vor einem uninteressierten Publikum vorzutragen

Regelstudienzeit

aus der universitären Mythologie: Abschluss eines Bachelorstudiums in sechs Semestern

Semester (aka Vorlesungszeit)

drei Monate, in denen die Möglichkeit besteht, am universitären Bespaßungsprogramm teilzunehmen

Semesterferien (aka vorlesungsfreie Zeit)

Zeit, um das Gleiche zu tun wie im ► Semester – bloß ohne schlechtes Gewissen

Seminar

universitäre Schulstunde

Skript

entweder: unübersichtlicher PowerPoint-Foliensatz oder: Möglichkeit, eine ► Vorlesung Wort für Wort nachzuvollziehen

Sprechstunde

Möglichkeit, wichtige Anliegen möglichst auf 5–10 Sek. reduziert dem:der Dozierenden vorzutragen

Tutorium

universitäre Schulstunde mit „Schüler:innen“ als „Lehrer:innen“

Übung

gemeinschaftliches Aufgabenlösen

Vorlesung

Veranstaltung, in der die Dozierenden ihr ► Skript wörtlich ablesen. Gelegentlich werden auch PowerPoint-Folien eingesetzt, damit die Studierenden selbst das ► Skript von der Wand ablesen können.

WG

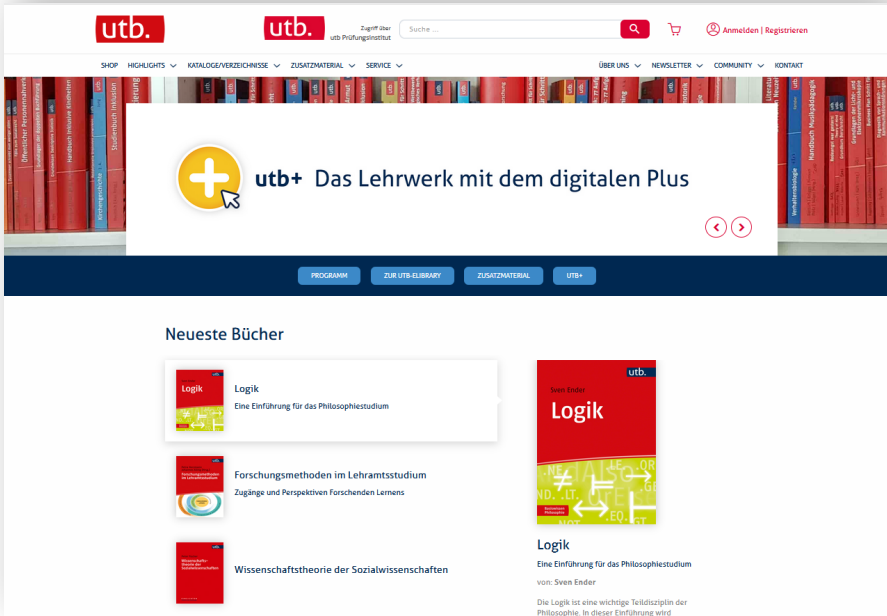
vgl. Big Brother, Promi Big Brother (und teilweise Dschungelcamp)

Wissenschaftliche:r Mitarbeiter:in

wird, wenn ausgewachsen, vielleicht mal Professor:in

Wohnheim

natürliches und organisches Habitat der Studierenden



Studientipps und Wissenswertes

- ▶ [utb.de](https://www.utb.de)
Homepage und Shop
- ▶ studium.utb.de
die kostenlose „Erste-Hilfe-Website“ fürs Studium
- ▶ elibrary.utb.de
die E-Book-Plattform für Nutzer:innen an Hochschulbibliotheken



[instagram.com/utb_verlag_studium/](https://www.instagram.com/utb_verlag_studium/)



twitter.com/utb_stuttgart



[facebook.com/UTBStuttgart](https://www.facebook.com/UTBStuttgart)



[utb.de/studierende/newsletter](https://www.utb.de/studierende/newsletter)

