

7 Mitarbeit in Lehrveranstaltungen

Worum geht es im 7. Kapitel?

An den Lehrveranstaltungen, zu denen Sie sich entschlossen haben bzw. die Sie pflichtweise belegen müssen, sollten Sie *regelmäßig teilnehmen*. Damit ist nicht die passive, rein körperliche Anwesenheit gemeint, sondern eine aktive geistige Auseinandersetzung mit den Inhalten, die dort vermittelt und erarbeitet werden. Dies beinhaltet einerseits Vor- wie Nachbereitung der jeweiligen Veranstaltung, andererseits ebenso elementare Fertigkeiten wie das Zuhören, Mitschreiben und Sich-äußern wie komplexere Tätigkeiten; z.B. ein Referat zu halten oder die Diskussionsleitung einer Sitzung zu übernehmen.

7.1 Hingehen oder nicht?

Zur Prüfung darf sich die- oder derjenige melden, der die geforderten Semesterwochenstunden (SWS) zu den nach der Studienordnung zu studierenden Lernbereichen in seinem Studienbuch nachweisen kann und weitere Auflagen, wie studienbegleitende Leistungsnachweise (s. S. ■) und vorgeschriebene Praktika, erfüllt hat. Der Nachweis, dass man Leistungen erbracht hat, erfolgt meist mit Teilnahme- bzw. Leistungsscheinen, die man tunlichst sorgfältig aufbewahrt, da eine Neuausstellung meist sehr aufwändig ist. Bisher waren die meisten Studiengänge auf acht Semester plus Prüfungssemester angelegt, für die durchschnittlich 20 SWS zugrunde gelegt wurden, also i. d. R. 10 Lehrveranstaltungen pro Semester. Wer weniger einträgt, kann sich auch erst später zur Prüfung melden. Mittlerweile sind an vielen (Fach-)Hochschulen modularisierte BA/MA-Studiengänge im Aufbau. Für die Bachelor-Studiengänge ist ein erster berufsqualifizierender Abschluss schon nach 3-4 Studienjahren vorgesehen, wobei die einzelnen Teilmodule mit studienbegleitenden Prüfungsleistungen abgeschlossen und Punktwerte erworben werden, aus denen dann, ähnlich wie in der gymnasialen Oberstufe, die Abschluss-Note errechnet wird.

Nun ist die Situation an den Hochschulen höchst unterschiedlich hinsichtlich der Anwesenheitskontrolle und anderer Gepflogenheiten; doch i. d. R. ist ein solches Pensum – will man sich gewissenhaft vor- und nachbereiten sowie eigene schriftliche Arbeiten anfertigen – nicht zu schaffen, wenn man Geld hinzuverdienen muss. Gerade die BA-Studiengänge sind darauf angelegt, das Studienpensum zu erhöhen, um die Studienzeiten zu verkürzen. Dem Faktum, dass viele Studierende ihren Lebensunterhalt zu großen Teilen selbst bestreiten müssen, wird zynisch mit dem Hinweis auf günstige Kredite oder die Möglichkeiten eines Teilzeitstudiums begegnet, obwohl derzeit niemand weiß, wie z. B. die BA/MA-Studiengänge von den Arbeitgebern angenommen werden: Wenn Sie wirklich aus zwingenden Gründen (und nicht der Handyrechnung oder des tollen Urlaubs wegen) hinzuverdienen müssen, dann gilt es vor allem, *den Stundenplan so effizient zusammenstellen*, dass das vorgeschriebene Pensum erfüllt wird; wobei sich Ihre Anwesenheit bei schlechteren Veranstaltungen auf die rein körperliche beschränkt, indem Sie sich dort auf *andere* Veranstaltungen vor- oder nachbereiten. Zudem sollten Sie Ihren Stundenplan so zusammenstellen (bzw. in Campusnähe ziehen), dass Sie nicht zu viel Zeit für Fahrten zur Hochschule/Wohnung/Arbeitsstätte verlieren (s. Zeiterhebungsbogen auf S. ■). – Sind die Kontrollen nicht so streng, gibt es Wankelmütige, die nur jede 2. Sitzung erscheinen. Das ist dem Studieren nicht förderlich, weil dabei doch erhebliche Wissenslücken entstehen und in Seminaren keine wirklich eingespielte Teilnahme in einer Lerngemeinschaft zustande kommt.

Wer das geforderte Pensum – aus welchen Gründen auch immer – nicht schafft, sollte zumindest einen Grundsatz beherzigen: Die ersten zwei bis drei Wochen eines Semesters sollte man auf jeden Fall überall hineinschnuppern, um die Lehrveranstaltungen herauszufinden,

- die Ihren Interessen und Schwerpunkten tatsächlich entsprechen,
- auf dem von Ihnen bisher Gelernten aufbauen, es erweitern und vertiefen
- bzw. neue Wissensbereiche eröffnen und
- deren Lerngemeinschaft ein qualitätsvolles Studium zulassen.

So gefundene Veranstaltungen sollten Sie regelmäßig weiterbesuchen und in ihnen mitarbeiten, wozu auch eine intensive Vor- und Nachbereitung gehört. Eine andere Strategie, z. B. nur jede 2. Sitzung hinzugehen und sich mit jemandem anderen darin abzuwechseln, ist die schlechtere Lösung, selbst wenn sie sich wöchentlich wechselseitig informieren. Besser wäre es, dass jede(r) *eine* Veranstaltung regelmäßig besucht und deren Inhalte so gut schriftlich ausarbeitet, dass die oder der andere sich mittels dieser Unterlagen in das Thema einarbeiten kann, nachdem die Papiere vervielfältigt oder ausgetauscht wurden.

7.2 Die Vorbereitung

Ist die Zielsetzung der jeweiligen Sitzung einer Veranstaltung klar bekanntgegeben durch den Vortragstitel oder durch das Thema der Seminarstunde(n), ausgewiesen im *Seminarplan*, so sollten Sie *sich vorbereiten*; indem Sie zusammentragen, was Sie zu dem Thema der kommenden Sitzung schon an Vorwissen haben und sich vielleicht

ein wenig darüber hinaus vorinformieren, denn dann macht das Zuhören und Mitreden mehr Spaß. Aus dem Kapitel über das Lernen sollten Sie wissen, dass Vorinformationen Sie einstimmen auf das Thema und dass darüber hinaus ein „Fremdeln vor Unbekanntem“ vermieden wird. – Soll die Diskussion zu einem Text im Mittelpunkt der Sitzung stehen, so sollten Sie den Text *gründlich gelesen*, wesentliche Textstellen markiert und die wichtigsten Themen und Aussagen zu den Themen herausgeschrieben haben (s. Kapitel 9 ■). Fach- und Fremdwörter, deren Bedeutung aus dem Text nicht klar hervorgehen und deren Bedeutung Sie nicht genau kennen, sollten Sie in einem Fachlexikon bzw. einem Fremdwörterbuch nachgeschlagen und deren Wortbedeutung notiert haben. Denn diese Fachtermini und Fremdwörter sind meist die Schlüsselwörter des Textes. Wenn Sie jene nicht in ihrem Bedeutungsgehalt kennen, können Sie den Text nicht richtig verstehen. Manche legen sich eine Fach- bzw. Fremdwörterkartei an, die sie wie Vokabeln lernen (s. S. ■). Wenn Sie dies auch tun, dann werden Sie immer seltener zu Nachschlagewerken greifen müssen und ihre Lesegeschwindigkeit wird sich durch die Vertrautheit mit den Schlüsselwörtern wesentlich erhöhen.

7.3 Aktives Zuhören, das Mit- und Nachdenken

Das Zuhörenkönnen ist eine Kunst, die das Schweigenkönnen, Interesse am Thema, Aufmerksamkeit und Konzentrationsfähigkeit voraussetzt. Das Zuhören kann durch Schwerhörigkeit und äußere Bedingungen erschwert sein wie eine schlechte Akustik des Hörsaals, quatschende Kommilitoninnen, einen nuschelnden Redner oder eine zu leise sprechende Rednerin. Diesen kleinen Problemen kann man begegnen, indem man sich möglichst in die Nähe des Vortragenden setzt. Dort ist die Ablenkung auch nicht so groß. Doch auch schlecht belüftete oder übertemperierte Räume können die innere Teilnahme und das Lernen erschweren: Ein geöffnetes Fenster wirkt manchmal Wunder.

Neben diesen äußeren Faktoren gibt es außerdem Probleme, die auf eine mangelnde „Passung“ zurückzuführen sind: Der Informations- und der Schwierigkeitsgrad des Vortrags können höher sein als die Aufnahmekapazität bzw. die vorausgesetzten Kenntnisse des einzelnen Zuhörers. Wenn dies vielen in der Vorlesung so geht, sollte man den Professor auf das Problem hinweisen. Manchmal hilft auch eine intensivere Vorbereitung und verbesserte Mitschreibetechnik.

Es kann aber auch das Gegenteil der Fall sein: dass Vortragende ihre Zuhörerschaft uninformatierter einschätzen und somit unterfordern. Doch Letzteres ist eher die Ausnahme, denn nach SCHRÄDER-NAEF (vgl. 1994, S. 167) verpassen Studierende *fast die Hälfte der Hauptpunkte eines Vortrags und von den Details noch mehr*. Diesem kann vorgebeugt werden durch intensive Vorbereitung sowie konzentriertes Zuhören und aktives Mitdenken während des Vortrags. Auch ein Vortrag hat eine Struktur, beginnt mit einer Einleitung, geht über zu einem Hauptteil und endet mit einer Zusammenfassung. Es gibt nicht nur das Thema des Vortrags, sondern dieses wird in einzelnen Themenabschnitten aufeinander aufbauend entwickelt. Zwischen diesen Abschnitten macht ein Redner i. d. R. eine kleine Pause, oft führt er nebenbei sogar aus, dass er jetzt zu einem anderen Aspekt übergeht und benennt diesen („Zum Schluss möchte ich noch einmal die wichtigsten Punkte zusammenfassen.“). Ist das Thema dieses Vortrags-Abschnitts klar, geht es darum, die Hauptaussage(n) dieses Teils herauszufinden (und nach Möglichkeit in Stichwörtern zu notieren, s. unten). Achten Sie dazu auf die Stimme und sprachliche Akzentuierung des Vortragenden, seine Betonung wichtiger Punkte, seine Aufzählungen, seine Pausen. Wichtig ist es, das Wesentliche zu erfassen, z. B. grundlegende Thesen, und sich diese für die Diskussion einzuprägen. Hüten Sie sich vor voreiligen Bewertungen. Nehmen Sie sich ruhig Zeit zum Naschdenken.

Beim Zuhören geht es erst einmal darum, die Aussagen eines Redners, seine Sichtweise und Argumentation in sich aufzunehmen und zu verstehen, was nicht heißen muss, dass man sie teilt. Das richtige Zuhören kann man mit einer sehr einfachen Übung lernen: Ein bis zwei Partner(innen) reichen aus. Ist man zu zweit, spricht Person A einen verständlichen Satz, den ihr Gegenüber, Person B, danach in eigenen Worten wiedergeben muss. A bestätigt mit einem „Ja“, wenn die Aussage richtig wiedergegeben wurde. Ist das nicht der Fall, so muss B ihren Satz korrigieren, bis die Intention des ersten Satzes erreicht wurde. Dann ist B dran, sich einen verständlichen Satz auszudenken, den A in eigenen Worten umschreiben muss. Ist man zu dritt, fungiert C als Schiedsrichter(in). Die Rollen wechseln dann im Kreismodell, so dass jede Rolle mehrmals eingenommen wird.

Es zeugt von Respekt, wenn man dem anderen erst einmal ungeteilte Aufmerksamkeit schenkt, ihm konzentriert zuhört und ihn nicht unterbricht. Merken Sie sich seine wichtigsten Aussagen, ohne schon an ihrer Widerrede zu basteln. Geschickter wäre es, sich die Zeit zu nehmen, offene Fragen zu formulieren.

7.4 Das (Sich-)Fragen

Stellen Sie sich selbst schon *vor* der Veranstaltung, aber auch in deren Verlauf, Fragen zum Text bzw. zum Thema der Sitzung, auf die Sie eine Antwort erwarten. Vielen fallen nicht auf Anhieb solche Fragen ein. Diese kann man jedoch mit den so genannten W-Fragewörtern „Wo?“, „Was?“, „Wann?“, „Warum?“, „Wie?“, „Wer?“ der klassischen der griechisch-römischen Rhetoriktradition (und deren Ableitungen „Wieso?“, „Weshalb?“, „Wem?“, „Worunter?“, „Welche?“, „Wogegen?“, „Wofür?“, „Wovon?“, „Wohin?“, „Wie viel?“, „Worüber?“, „Wozu?“, „Womit?“) systematisch entwickeln und notieren. Die vorbereitenden Fragen motivieren zum aktiven Zuhören: Sie haben Erwartungen, die entweder erfüllt oder nicht erfüllt werden. Letzteres beinhaltet einen Überraschungs-/Enttäuschungseffekt, der besser behalten wird.

Falls die für Sie wichtigsten Punkte des Themas nicht zur Sprache kommen, stellen Sie Ihre Fragen sachlich-positiv zum richtigen Zeitpunkt. Beziehen Sie sich dabei auf die Behauptungen und Argumente der Vorredner oder des Textes. Wählen Sie dabei eine Form, bei der Sie an Ausführungen der Rede/des Textes anknüpfen, wie z.B.: „Sie haben vorhin ausgeführt, dass ...“ „Warum betont der Text den Unterschied zwischen A und B so? Welche anderen Aspekte könnten noch eine Rolle spielen?“ Formulieren Sie offene Fragen, d. h. solche mit den oben genannten W-Fragewörtern. Ein Beispiel: „Wie muss man sich den Zusammenhang von A und B vorstellen?“ Antworten auf solch offen formulierte Fragen kitzeln u. U. wesentlich mehr Zusatzinformationen aus dem Referenten, als: „Gehe ich recht in der Annahme, dass ein Zusammenhang zwischen A und B besteht?“ – Lapidare Antwort des Referenten: „Ja!“.

Um die richtigen Fragen zu stellen, muss man dem Sitzungsverlauf aktiv folgen und gut zuhören. Letzteres ist kein Sich-berieseln-Lassen wie aktives Lesen kein Überfliegen des Textes ist. Bei beidem geht es um das Erfassen des jeweiligen Themas und das Herausfinden der wichtigsten Aussagen. Dies erfordert ein Mit-, Nach- und selbständiges Denken, ein Sich-auseinander-Setzen mit dem Text bzw. mit den in der Lehrveranstaltung verhandelten Inhalten. Fragen Sie sich z. B.,

- worüber gesprochen/geschrieben wird,
- worauf der Redner oder Text hinaus will,
- was an dem Thema für den Vortragenden/den Autor resp. für Sie wichtig ist,
- ob bestimmte Voraussetzungen/Aussagen so stimmen,
- wesentliche Gesichtspunkte fehlen,
- Ihnen andere Auffassungen bekannt sind.

7.5 Das Mitschreiben

Während eines Vortrags oder einer Seminardiskussion helfen nicht nur gute Vorbereitung und wache Aufmerksamkeit, sondern auch das *stichwortartige Mitschreiben der wichtigsten Aussagen und eigenen Gedanken* schon während der Veranstaltung.

Manche versuchen, so viel wie möglich mitzuschreiben, andere halten nicht mal Papier, Stift und eine Schreibunterlage bereit. Beides sind falsche Einstellungen. Richtiges Mitschreiben ermöglicht ein besseres Aufnehmen und längeres Behalten des Gesagten, weil es mehrere Sinneskanäle bedient (s. S. ■). Es steigert auch die Aufmerksamkeit, indem zwischen „wichtig“ und „unwichtiger“ unterschieden werden muss, und es entlastet das Gedächtnis. Das auswählende Mitschreiben zwingt in gewisser Weise dazu, den Themen zu folgen, es diszipliniert die geistige Mitarbeit.

Schreiben Sie eher weniger mit als zuviel, und zwar nur die wichtigsten Gedanken, vielleicht auch Namen, Zahlen und genannte Quellen, auf die sich die Argumentation stützt, jedoch keine Details und nicht die Beispiele (weil sich Letztere am besten merken lassen). Zu den Beispielen reicht ein charakteristisches Stichwort. Wie viel mitgeschrieben werden sollte, hängt auch davon ab, ob es sich für Sie um völlig neue Informationen handelt oder Ihnen bereits ansatzweise Bekanntes. Kürzen Sie die zentralen Begriffe bei ihrem zweiten Auftreten in Ihrer Mitschrift so ab, dass Sie sie jederzeit wieder entschlüsseln können (z. B.: Wissenschaftstheorie [= WT], Erwachsenenbildung [= EB]).

Beschriften Sie nach Möglichkeit DIN-A4-Blätter nur von *einer* Seite. Dazu können Sie durchaus die Rückseiten von Computerfehldrucken verwenden. Das Papier nur einseitig zu beschriften ist zweckmäßig, weil Sie später Textpassagen mit Schere und Klebstoff auf andere Blätter übertragen können, ohne dass wichtige Informationen der Rückseite neu abgeschrieben werden müssen oder verloren gehen. Lassen Sie einen Lochrand sowie genügend Platz für spätere Ergänzungen!

Ein neuer Abschnitt oder Gedanke sollte auf einer neuen Zeile beginnen. Dadurch wird eine gewisse Struktur des Vortrags, der Sitzung, des Themas abgebildet und man findet sich beim Nachschauen in den eigenen Unterlagen schneller zurecht.

Lesen Sie sich nach der Sitzung Ihre Notizen durch und ergänzen Sie sie möglichst umgehend, solange Ihre Erinnerungen noch frisch sind; besonders dann, wenn Sie die Unterlagen noch für Prüfungen brauchen sollten (s. S. ■ und ■). Ein Abschreiben in Schönschrift ist, obwohl es der Integration des neuen Lernstoffs dienlich ist, nicht erforderlich, solange Sie aus Ihren Mitschriften schlau werden. Allerdings sollten Sie sich diese öfter einmal ansehen, sich zurückerinnern. Wenn Sie abschreiben wollen oder müssen, weil Sie später die eigene Schrift nicht entziffern können, dann sollten Sie Ihre Mitschriften auf dem PC eintippen.

☞ Gibt es Vorlesungsskripten oder kann das Gehörte im Lehrbuch des Vortragenden nachgelesen werden, so sollte das Mitgeschriebene in der Nachbereitung noch einmal an dem vorliegenden Text kontrolliert werden.

7.6 Das Sich-äußern

Zur Mitarbeit in hochschulischen Lehrveranstaltungen gehört auch das Fragenstellen und Sich-äußern. Ein gewisses Lampenfieber dabei ist normal, legt sich aber zumeist mit der Routine, die sich durch das Sich-äußern vor anderen allmählich einstellt. Sofern Sie etwas nicht verstanden haben und nur dann, fragen Sie kurz und direkt dazwischen. (Das sollte aber nicht nach jedem Satz des Vortragenden geschehen.) Sonst sollten Sie natürlich die Gesprächsregeln einhalten, z. B. anderen nicht ins Wort fallen und erst reden, wenn Ihnen das Wort erteilt wurde.

Wenn Sie anderer Auffassung sind, vertreten Sie Ihre Meinung argumentativ und nehmen Sie gegebenenfalls Bezug auf vorherige Redebeiträge. Vor allem aber: *Bleiben Sie beim Thema!* Formulieren Sie dabei Ihre Ansicht kurz und prägnant. Und geben Sie sich Mühe, sich verständlich auszudrücken. Wer damit Schwierigkeiten hat, sollte die im Abschnitt ■ 7.3 ■ beschriebene Partnerübung nutzen oder erwägen, ein Rhetorik-Seminar zu besuchen. Solche werden von Einrichtungen der Erwachsenenbildung (Volkshochschulen, politische Stiftungen, z. T. auch an Hochschulen) angeboten.

Falls Sie jemanden oder etwas kritisieren wollen, tun Sie es in einer sachlich-konstruktiven Form, die nicht verletzend ist. Formulieren Sie diese Sätze als Ich-Botschaften („Ich hatte mir erhofft, dass ich etwas mehr über aktuelle Forschungsergebnisse erfahre.“ Statt: „Sie haben ja nur die Ergebnisse Ihres Aufsatzes aus den 1970er-Jahren referiert.“ Oder an den Mitstudenten: „Du hast nicht richtig recherchiert und wohl den kürzesten und ältesten Aufsatz zur Grundlage deines Referates genommen.“) Auch Rückmeldungen an Dozentinnen und Dozenten in Form von Kritik, Ermutigung, Lob sind durchaus angebracht, wenn sie ehrlich gemeint sind und keine Besserwisserei oder Anbiederung.

7.7 Das eigene mündliche Referat

Zwei Zielen soll die mündliche Präsentation eines Referates im Seminar dienen:

- der Vermittlung eines Wissensinhaltes an die Anwesenden und
- der Einübung in die Vortragskunst durch die Referentin/den Referenten (vgl. BROMME/RAMBOW 1993, S. 289).

Falls Sie zu einem bestimmten Termin und Thema in einem Seminar ein mündliches Referat halten wollen, klären Sie rechtzeitig mit dem Dozenten folgende Punkte ab:

- Thema des Referates und seine Abgrenzung,
- Termin und Dauer des Referates,
- seine Gliederung sowie
- möglichen Medieneinsatz und heranzuziehende Literatur.

Natürlich sollten Sie die genannten Punkte frühestmöglich geklärt haben und – dem Arbeitsaufwand entsprechend – rechtzeitig mit der Erarbeitung Ihres Referates beginnen. Nachdem Sie einen Überblick über „Ihr“ Thema oder die zu berücksichtigende Literatur gewonnen haben, grenzen Sie den Gegenstand ein, und zwar mit den Leitfragen: „Was ist das Wesentliche an meinem Thema?“ bzw. „Wie lautet meine Aufgabenstellung?“ Aus dem gewonnenen Überblick und Ihren Gedanken zu der Themenstellung entwerfen Sie eine sinnvolle Abfolge von Themenabschnitten, so dass ein roter Faden der Argumentation sichtbar wird (s. dazu auch S. ■). Diese vorläufige Gliederung, die Sie dem Dozenten schriftlich vorlegen oder per E-mail zusenden, sollten Sie unbedingt noch einmal mit ihm besprechen. Bitten Sie ihn um eine rasche Stellungnahme, damit Sie Ihre Vorbereitungen fortsetzen bzw. modifizieren können.

Bei der schriftlichen Ausarbeitung Ihres Referates sollten Sie sich *an die vereinbarte Aufgabenstellung halten* und an Ihre Zielgruppe denken, Ihre Kommilitoninnen und Kommilitonen. Da Sie Ihr Referat sorgfältig ausgearbeitet haben, führen Sie zentrale Fachwörter ein, kennen deren Bedeutung und sind vorbereitet auf Verständnisfragen. Sie haben sich ein wenig über die dazugehörige Begriffs- bzw. Theoriegeschichte informiert und kennen die Namen der dazugehörigen Wissenschaftler, die für diese Konzeption(en) stehen.

Ihr Referat sollte vom Satzbau her wesentlich einfacher strukturiert sein als bei einer schriftlich abzugebenden Arbeit (siehe auch S. ■). Die Sätze sollten demnach kurz sein (weniger als 15 Wörter!), Substantivierungen sollten Sie meiden und statt dessen Verben im Aktiv verwenden, damit die Darstellung lebhafter wird. Viele überfrachten ihr Referat mit Details oder unzähligen, aneinander gereihten Zitaten, die vom Satzbau meist nicht zum Zuhören geeignet sind. Deshalb entschlacken Sie am Ende Ihrer Vorbereitungen noch einmal Ihren Vortrags-Text und zerlegen Sie Bandwurmsätze in mehrere.

■ Einschub zu POWERPOINT hierher ■

Lesen Sie sich oder Freunden Ihren Vortrag in einer Art „realistischer Generalprobe“ laut vor, weil Ihnen dabei sprachliche Stolperstellen, grammatische und stilistische Fehler Ihres Textes ebenso auffallen wie fehlende Übergänge. Außerdem wissen Sie nach dem Probevortrag, wie lange Sie brauchen, um noch genügend Zeit für eine Diskussion einzuplanen. Ist das Referat zu lang geraten, kürzen Sie es auf das entsprechende Maß, indem

Sie Unwichtigeres streichen. Hatten Sie bei der Generalprobe Zuhörer, so lassen Sie sich ruhig ein sachlich-konstruktives Feedback geben.

Da Sie rechtzeitig mit Ihrem Referat angefangen haben, sind Sie gut vorbereitet und haben ein für Sie mühelos lesbares Vortrags-Manuskript (14 Punkt, doppelter Zeilenabstand) vor sich. Sie sagen nicht etwa mit faulen Ausreden kurz vor der Sitzung ab, in der Sie referieren sollen, sondern erscheinen ca. eine halbe Stunde früher, um Ihre Gliederung an die Tafel zu schreiben oder sich mit den eventuell einzusetzenden technischen Geräten (z. B. Overhead-Projektor) vertraut zu machen. Wenn Sie vorhaben sollten, mit Laptop und Beamer zu präsentieren, dann sollten Sie auf jeden Fall so rechtzeitig da sein, dass der Aufbau der Technik rechtzeitig abgeschlossen ist und nicht an einem vergessenen Verlängerungs- oder falschen Verbindungskabel scheitert. Seien Sie auch auf den „GAU“ gefasst: Verlassen Sie sich nicht komplett auf die Technik, haben Sie Ihr Referat auch ausgedruckt bei sich und tragen Sie – sollten Sie Ihre Unterlagen zuhause vergessen haben – notfalls ohne diese vor. Denn wenn Sie sich mit Ihrem Thema intensiv auseinander gesetzt und sich Ihre Gliederung eingepägt haben, dann meistern Sie auch solch eine Situation.

Vor dem Referat-Beginn sollten Sie mit freundlichem Gesicht in das Publikum schauen, sodann Ihr Thema nennen und einen kurzen Überblick geben zu der von Ihnen vorgesehenen Gliederung. Mit diesen einleitenden Sätzen lässt sich das Lampenfieber überwinden, das übrigens *jeden* in solch einer Situation befällt. Zudem stimmen Sie die Zuhörer auf das Thema, die Zielsetzung und den Ablauf ein. Kein Mensch wird erwarten, dass Sie frei reden, doch während Ihres Vortrags sprechen Sie bitte *laut, deutlich* und *nicht zu schnell*. Die Ihnen wichtigen Punkte sollten Sie betonen. Wenn Sie zu einem anderen Gliederungspunkt fortfahren, kündigen Sie dies den Zuhörern an, damit diese dem von Ihnen vorgesehenen „roten Faden“ folgen können. Wenn Sie *Overhead-Folien* einsetzen, was ja noch einen weiteren Sinneskanal in das Lernen einbezieht, sollten Ihre Folien (maximal 7) lesbar (mindestens 18-Punkt-Schrift!), inhaltlich nicht überfrachtet und von der Reihenfolge her geordnet sein. Achten Sie zwischendurch immer mal wieder auf die Zeit. Ich schreibe mir auf jede Seite meines Vortragsmanuskriptes die errechnete Zeit und dann dadurch abschätzen, wie ich „in der Zeit“ liege. Am Ende sollten Sie die wichtigsten Punkte Ihres Referates noch einmal zusammenfassen und zur Diskussion einladen, für die, wenn nichts anderes vorgegeben wurde, mindestens die Hälfte der Seminarzeit vorzusehen ist.

Manchmal herrscht nach dem Referat Schweigen, weil niemand sich sofort traut, etwas in einem größeren Kreis zu sagen oder den Anfang zu machen. Das sollte Sie nicht verunsichern und auch nicht dazu verleiten, die Stille Ihrerseits durch längere Ausführungen zu überbrücken. Oft muss man mit freundlichem Gesichtsausdruck nur geduldig warten bzw. weiterhin das Publikum zu Fragen bzw. Diskussionsbeiträgen ermuntern, bis jemand diese Situation nicht mehr aushält. Ist der Bann erst einmal gebrochen, schließen sich meist weitere Fragen an. Hierbei sollten Sie aufmerksam zuhören, sich die Fragen einprägen, vielleicht stichwortartige Notizen machen und dann nach mehreren Fragen ruhig-sachlich auf jede einzelne Frage mit Blickkontakt zu dem Fragensteller eingehen. Will keine richtige Aussprache in Gang kommen, so kann der Referent auch selbst Fragen *zum Thema* an das Publikum richten in offener Form (dabei die W-Fragewörter einsetzen! – nicht aber fragen „Wie war ich/mein Referat?“) oder die Zuhörer – bezogen auf das Thema – mit provokanten Thesen herausfordern, die man sich schon vorher für den Fall zurecht gelegt hat.

Zum Schluss wäre es formvollendet, wenn Sie sich für die Aufmerksamkeit, die Diskussionsbeiträge und Rückmeldungen zum Referat bedanken.

7.8 Diskussionsteilnahme und -leitung

Sozialwissenschaftliche Lehrveranstaltungen kommen nicht ohne einen hohen Anteil von Diskussionen aus, und das nicht nur, weil die Schulung der *Argumentationsfähigkeit*, die in allen sozialwissenschaftlichen Berufen in hohem Maß erforderlich ist, wichtiger Bestandteil einer berufsqualifizierenden Ausbildung sein muß: Diskussionen haben gegenüber den Einbahnstraßen der Wissensvermittlung den Vorteil, daß in ihnen eher ein ganzes Spektrum von *Perspektiven* deutlich wird, aus denen sich ein bestimmtes Problem betrachten läßt. [...] In einer Diskussion können leichter eingefahrene Denkroutinen aufgebrochen und etablierte Standpunkte in Frage gestellt werden. (Wissenschaft ist erst einmal Verunsicherung.) Der Austausch von Meinungen und Argumenten bringt zudem mit sich, daß Lernbeziehungen allein zwischen Dozenten und Studenten ersetzt oder ergänzt werden durch eine *Vielzahl von Lernbeziehungen*, in denen jeder Teilnehmer von jedem lernen kann. [...] Diskussionen sind freilich kein Selbstzweck; sie sind nur Bestandteil, nicht allein seligmachende Arbeitsform eines kritischen Studiums. (JUNNE 1993, S. 106f.; Auslassungen: F. R.)

Dieser Auffassung kann ich mich nur anschließen. Leider werden Diskussionen als Arbeitsform oft vernachlässigt. Dabei kann man in ihnen wirklich eine Menge lernen: Nicht nur zuzuhören, Meinungsvielfalt, ja Streit auszuhalten, selbst zu argumentieren und sich zu äußern (s. S. ■), sondern die Vielschichtigkeit von Problemen zu erkennen, die unterschiedlichen Auffassungen dazu und neue Sichtweisen kennen zu lernen, auf die man so leicht nicht gekommen wäre. Bedauerlicherweise verlaufen Diskussionen oft enttäuschend, z. B. weil es den Teilnehmern an Übung und Disziplin fehlt. Verblüffenderweise achten die meisten Zuhörer auf Argumentationen, denen sie zustimmen können. Dadurch kommen selten sachkritische Auseinandersetzungen zustande. Es wäre viel erregender, sich mit den Diskussionsbeiträgen inhaltlich und argumentativ auseinander zu setzen, die man nicht teilt.

Darüber hinaus ist oft die *Funktion der Diskussion* unklar: Geht es um eine wissenschaftliche Fragestellung oder soll ein konkretes Problem gelöst werden? Ist ihr Ziel ein Wissensaustausch im Seminar oder ein erforderlicher Einigungsprozess im Team, in welche Richtung weitergearbeitet werden soll? *Insofern sollten das*

Ziel und die Funktion jeder Diskussion klar benannt und von allen Teilnehmern beachtet werden. Und wenn Ihnen die Funktion einer laufenden Diskussion nicht klar ist, stellen Sie die Frage nach deren Ziel.

Ein Hauptproblem von Diskussionen scheint aber darin zu bestehen, dass viele Menschen sie als Kampfsituationen erleben, bei denen es nicht mehr um die *Sache* geht, sondern plötzlich die zwischenmenschliche Ebene so stark tangiert ist, dass es zu gefühlsmäßigen Reaktionen und persönlichen Verletzungen kommen kann. – Woran liegt das? Jede Mitteilung kann nach SCHULZ VON THUN (vgl. 1994, S. 26-30) auf vier Aspekte hin analysiert werden:

1. **Sachinhalt** (worüber der Sender einer Nachricht informiert)
2. **Selbstoffenbarung** (was der Sender von sich selbst preisgibt – oder zu verbergen sucht)
3. **Beziehung** (was der Sender von dem Empfänger hält bzw. wie der Sender die Beziehung zum Empfänger einschätzt)
4. **Appell** (wozu der Sender den Empfänger veranlassen will).

Die Ausgangssituation zur *Abbildung 7-1* ist die, dass ein Mann Beifahrer seiner Frau ist und er zu ihr sagt: „Du, die Ampel da vorne ist grün!“ Mit ihrer in der Abbildung nicht sichtbaren Antwort „Fährst du oder ich?“ antwortet Sie, offenbar auf der Beziehungsebene, vielleicht völlig berechtigt, weil ihr Mann des Öfteren ihren Fahrstil kritisiert. Sie hätte auch auf den Selbstoffenbarungsaspekt eingehen können und fragen: „Hast du es eilig?“ oder auf den Appellcharakter der Botschaft: „Ok., ich gebe Gas!“ oder: „Du, ich fahr aber schon 60!“ Sie hätte vor allem auf den sachlichen Aspekt eingehen sollen und zustimmen: „Hm, ja, die Ampel steht wirklich auf grün.“ Natürlich spielen Tonfall, Gestik, Mimik und momentane Stimmung eine erhebliche Rolle dabei, wie eine Nachricht aufgefasst wird; aber Sie sehen, dass es ganz unterschiedliche Antwortmöglichkeiten gibt. In Unkenntnis dieses wichtigen Kommunikationsmodells reagieren viele Menschen auf der Beziehungsebene statt auf der Sachebene. Analysieren Sie Botschaften auf die oben genannten Aspekte, aber entscheiden Sie sich nach Möglichkeit in Diskussionen für den Sachinhalt und gehen auf diesen ein. Auf komplett unsachliche Äußerungen („So einen Unsinn habe ich seit Jahren nicht mehr gehört!“) sollten Sie gar nicht eingehen.

Abbildung 7-1: Das Botschaftsgeflecht unter der „Kommunikationslupe“ (Quelle: SCHULZ VON THUN 1994, S. 31)

Manchmal werden Studierende zu Übungszwecken gebeten, die Diskussionleitung oder Moderation einer Seminarsitzung zu übernehmen. Hilfreich und eigentlich unumgänglich ist eine inhaltliche Vorbereitung, wobei der Moderator sich mit eigenen Meinungsäußerungen zurückhalten und sich auf seine Rolle als Fragensteller und Diskussionsleiter konzentrieren sollte. Wichtige Aspekte hierzu sind in diesem Kapitel schon dargestellt worden. Darüber hinaus helfen eine gute Auffassungsgabe, Ruhe und Gelassenheit sowie die Bereitschaft zur Improvisation. Ein Diskussionsleiter sollte darauf achten, dass das Ziel bzw. Thema von allen im Auge behalten wird und dass alle Diskussionsteilnehmer zu Wort kommen. Insofern sind „Dauerredner“ und „nörgelnde Besserwisser“ freundlich auszubremsen und Schweigende vielleicht direkt nach Ihrer Meinung zu fragen. Auf der anderen Seite wird der Moderator, wie es das Wort schon sagt, ausgleichend wirken und für einen fairen Umgang miteinander sorgen, wenn die Diskussion erregte Formen annehmen sollte. Ansonsten besteht seine Aufgabe darin, darauf zu achten, dass diejenigen, die sich zu Wort melden, der Reihe nach „dran“ kommen und auch zum Thema sprechen. Handelt es sich um einen vielschichtigen Gesprächsgegenstand, so sollte der Moderator dank seiner Vorbereitung eine Reihenfolge von Aspekten vorschlagen, die nacheinander erörtert werden. Ist die Diskussionsrunde zum ersten Aspekt beendet, sollte er eine kurze Zusammenfassung geben, wobei er erkennbare Meinungsgegensätze nicht unter den Tisch fallen lässt, sondern knapp darstellt, bevor er den nächsten Themenaspekt zur Diskussion aufruft. Hilfreich kann auch ein Thesenpapier sein (s. S. ■), das in pointierter Form verfasst ist und dessen einzelne Thesen nacheinander diskutiert werden können. Ein weiterer Aspekt besteht darin, die Diskussion in Gang zu bringen bzw. in Gang zu halten. Dazu ist beim Thema Referat schon einiges gesagt worden. Hier soll nur noch einmal darauf hingewiesen werden, wie sehr man mit offenen Fragen eine Diskussion lenken kann, wenn die Mitstreiter darauf eingehen. Tun Sie dies nicht, sollte man die gleiche Frage noch einmal in anderen Worten wiederholen. Eine Diskussion sollte vom Moderator mit einer Zusammenfassung sowie einem Dank an die Teilnehmerinnen und Teilnehmer enden.

7.9 Die Nachbereitung

Zur Nachbereitung zählt nicht nur das Ergänzen der Mitschrift (s. Abschnitt 7-5 ■), sondern auch das Aufschreiben von Ungeklärtem, das zu Beginn der nächsten Sitzung angesprochen werden sollte, sowie die nachträglichen Prüfung von Sachverhalten, falls dies nicht schon bei der Vorbereitung erfolgt ist. Bei besonderem Interesse für das Thema kann dieses durch weitere Lektüre vertieft werden. Auf jeden Fall sollten Sie möglichst bald nach der Sitzung Ihre Mitschrift durchgehen. Wichtiges sollten Sie unterstreichen, Unwesentliches einklammern oder ganz durchstreichen. Sie müssen Ihre eigenen Unterlagen nicht ins Reine bringen, wenn Sie sie auch später noch eindeutig entziffern können. Aber Sie sollten sie soweit ergänzen und berichtigen, dass Sie sie z. B. für Prüfungsvorbereitungen verwenden können, wenn es keine Seminarprotokolle oder Vorlesungsskripten gibt. Natürlich sollten Sie die Unterlagen in Abständen wieder anschauen, sich zurückerinnern und das Gelernte auffrischen und mit neu erworbenem Wissen verbinden.

☞ Rechnen Sie für die Vor- und Nachbereitung etwa den gleichen Zeitanteil wie für die Lehrveranstaltung selbst.

Zusammenfassung

Die Mitarbeit in Hochschulveranstaltungen umfasst mehr als nur die regelmäßige, rein körperliche Anwesenheit. Indem Sie sich vorbereiten, sammeln Sie Vorwissen, mit dem Sie dem Vortrag, der Textarbeit oder der Diskussion besser folgen können. Aktives Zuhören ist kein Sich-berieseln-Lassen. Es erfordert Interesse, Aufmerksamkeit und Konzentration. Durch Fragen orientieren Sie Ihr Mitdenken auf die wesentlichen Punkte und die Mitschrift des Wichtigen entlastet Ihr Gedächtnis. Doch bleiben Sie kritisch, glauben Sie nicht alles vorbehaltlos. Wenn Sie anderer Auffassung sind, äußern Sie Ihre Meinung sachlich und argumentativ. Die Konzeption von Referaten stimmen Sie mit den Dozenten ab. Sie beginnen recht-zeitig, konzentrieren sich auf Ihr Thema und üben den Vortrag in einer „Generalprobe“, damit Zeit für die Diskussion bleibt. Hier sind offene Fragen und sachliche Beiträge zu bevorzugen, was – durch Kenntnis des Kommunikationsmodells von SCHUL VON THUN (vgl. 1994) – verhindert, dass Diskussionen zu emotional geführt werden. In der Nachbereitung ergänzen Sie Ihre Mitschrift, schlagen Wörter nach, vertiefen Ihr Wissen durch zusätzliche Lektüre und notieren sich die offenen Fragen, an denen weitergearbeitet werden muss.