

1. Das wissenschaftliche Studium der Theologie

1.1 Das Theologiestudium in der Priesterausbildung

- **Dimensionen der Priesterbildung:**
 1. menschliche und geistliche Reife
 2. theologische Bildung
 3. pastorale Befähigung
- **Phasen der Priesterbildung:**
 1. Ausbildung zur Übernahme des priesterlichen Dienstes (Lantershofen!)
 2. unmittelbare Hinführung zur Priesterweihe (Pastorkurs)
 3. Phase der Fort- und Weiterbildung (lebenslanges Lernen als Priester)
- **Der Sinn und Ziel des Theologiestudiums:**
Rahmenordnung für die Priesterbildung (= Die deutschen Bischöfe, Nr. 73), Bonn 2003, Nr. 14f.
- **Dimensionen des Theologiestudiums:**
 1. sachliche Dimension
 2. methodische Dimension
 3. personal-soziale Dimension
 4. institutionelle Dimension

⇒ Die Einübung in alle diese Dimensionen während des Studiums macht deutlich, daß die Studierenden nicht nur Objekt des Theologiestudiums sind, sondern Subjekt.

1.2 Theologie – eine Wissenschaft

- Daß Theologie eine Wissenschaft ist, war über Jahrhunderte unbestritten. Seit dem 14. Jahrhundert ändert sich der Wissenschaftsbegriff: Wissenschaft geht empirisch vor und forscht voraussetzungslos. Theologie ist jedoch nicht voraussetzungslos, sondern die wissenschaftliche Suchbewegung wird vom Glauben angestoßen und hat die rational nicht ableitbare Offenbarung zum Gegenstand.
- Dennoch ist Theologie eine Wissenschaft. Zwar ist die Erfahrung Gottes und seine Offenbarung nicht ableitbar und kann nicht rational abschließend erfaßt werden, doch kann wissenschaftlich-kritisch nach den Bedingungen der Möglichkeit der Transzenderfahrungen gefragt werden. Mehr noch: Es ist gerade der Glaube, der die wissenschaftliche Reflexion seiner selbst herausfordert, und zwar nach den Maßstäben des rationalen Denkens. Theologie will den Glauben verstehen, den sie voraussetzt.
Augustinus: „So also wollen wir suchen: als solche, die finden werden, und so wollen wir finden: als solche, die suchen werden.“
Anselm von Canterbury: fides quaerens intellectum – der Glaube, der Einsicht sucht
- Glaube und wissenschaftliche Reflexion in der Theologie schließen sich nicht aus, sondern bedingen einander.

1.3 Eine Wissenschaft mit verschiedenen Facetten Theologische Einzeldisziplinen und Fächergruppen

- Die **biblische Fächergruppe** umfaßt die Fächer jeweils der Exegese der Neuen und Alten Testaments sowie die Einleitung hierin. Diese exegetischen Fächer fragen nach der Möglichkeit des Verstehens biblischer Texte.
- Die **historische Fächergruppe** beziehungsweise Kirchengeschichte erforscht die Veränderung und Entwicklung des kirchlichen Lebens, beispielsweise in der Kunst (Christliche Kunst).
- Die **systematische Fächergruppe** setzt sich mit der inneren Logik des theologischen Denkens im Gegenüber von Bibel, kirchlichem Bekenntnis und gesellschaftlich-kulturellem Leben auseinander.
- Die **praktische Fächergruppe** widmet sich den unterschiedlichen kirchlichen Handlungsfeldern. Dabei ist wichtig zu beachten, daß die praktische Theologie nicht nur eine Umsetzungs- oder Anwendungslehre der übrigen theologischen Disziplinen in die Praxis ist. Es geht vielmehr um die „Praktikabilität“ des Glaubens im Sinne einer „praktischen Verwirklichung des Glaubens in der jeweiligen Gegenwart“. Wissenschaftlich reflektiert wird die „Verwirklichbarkeit“ des Glaubens in der Praxis

1. Die Theologie in ihrer Einheit und Vielfalt (schematische Darstellung)

Fachgebiete oder Bereiche	Einzeldisziplinen	Zentrale Inhalte	Vorrangige Methoden
A Biblische Theologie	Einleitungswissenschaft AT Einleitungswissenschaft NT Altes Testament: Exegese Neues Testament: Exegese	Die »ORIGINALITÄT« DES GLAUBENS Die biblische Literatur in ihrer Genese, in ihrer ursprünglichen und bleibenden Bedeutung als kanonische »Urkunden des Glaubens«	Methoden der Textinterpretation Historisch-kritische Methoden
B Historische Theologie	Alte Kirchengeschichte und Theologie der frühen Kirche (Patristik) Mittlere Kirchengeschichte* Neuere Kirchengeschichte* *(mit Dogmen- und Theologiegeschichte)	Die »TRADITIONALITÄT« DES GLAUBENS Die Geschichte der Kirche(n) und der Theologie(n) im Prozeß des Anvertrauens des Glaubens von Generation zu Generation	Methoden der historischen Wissenschaften
C Systematische Theologie	Fundamentaltheologie Philosophie/Theologische Propädeutik Dogmatik Moraltheologie/ Christliche Ethik Kirchenrecht Christliche Gesellschaftslehre	Die »RATIONABILITÄT« DES GLAUBENS Die Verantwortbarkeit des Glaubens in der Gegenwart als Denk-, Lebens- und Strukturform der Kirche(n): »fides quaerens intellectum«	Methoden der Argumentation
D Praktische Theologie	Pastoraltheologie (mit Homiletik, Katechetik, Pastoralpsychologie und -soziologie u. a.) Liturgiewissenschaft Religionspädagogik	Die »PRAKTIKABILITÄT« DES GLAUBENS Lebbarer und gelebter Glaube in der Zeitgenossenschaft von Kirche und Gesellschaft und im Heute des Heilsangebotes	Empirische Forschungsmethoden Methoden der Vermittlung und Aktualisierung

1.4 Studien- und Prüfungsplan

2. Zeitplanung – Mitschreiben – Lesen und Exzerpieren

2.1 Zeitplanung – „Tempus fugit!“

Vier **Gründe** für eine Zeitplanung:

1. *Konzentration*
2. *Entlastung*
3. *Augenmaß*
4. *Selbstdisziplin*

Eine Zeitplanung ist ein doppelter Selbstschutz. Sie macht Druck soweit nötig sowie sinnvoll und nimmt Druck, wo er der Arbeit schadet.

Fünf **Regeln** für eine Zeitplanung:

1. *Realistische Planung*
2. *Feste Arbeitszeiten*
3. *Einhalten des Planes*
4. *Planung von Zeitreserven*
5. *Sinnvolle Zeitplanung*

Schritte zur Erstellung eines Zeitplans:

1. *Tätigkeit*
2. *Art*
3. *Zeituteilung*
4. *Kontrolle*
5. *Einteilung*

Man muß zwischen **lang-, mittel- und kurzfristigen Zeitplänen** unterscheiden.

Fazit: Vorteile einer Zeitplanung sind *Effektivität, Voraussicht, Entlastung, Motivation, „Freizeit ohne Reue“*.

2.2 Mitschreiben – Das Gehörte auf's Papier bringen

Warum mitschreiben?

Nicht wichtig ist, eine perfekte Nachzeichnung der Vorlesung auf das Papier zu bringen. Sondern: *Mitschreiben hilft das Gehörte zu strukturieren.*

Wie hört man richtig zu?

Es geht um aktives Zuhören.

1. *Einstimmung*
2. *Fragehaltung*
3. *Sichtkontakt*
4. *Hören*
5. *Überblick*

TQ3L-Methode: *Tune in, Question, Look at the speaker, Listen, Look over.*

Welche äußere Form haben Mitschriften?

- ausschließlich lose Blätter benutzen, keine Hefte, damit man etwas nachheften kann
- eventuell die Blätter nur einseitig beschriften
- Blätter eindeutig beschriften: Fach, Datum, Thema, ggf. Seitenzahl
- Notizen unmittelbar nach der Vorlesung richtig zuordnen und abheften (Ordner, Ringbuch, Schnellhefter o.ä.)

Welche Regeln sind beim Mitschreiben zu beachten?

1. Bevor man mitschreibt, ist zu *prüfen, ob und wieviel mitgeschrieben werden muß.*
2. Man sollte *nicht versuchen, wortwörtliche Mitschriften anzufertigen*, sondern: nur die wichtigsten Gedanken festhalten; mit eigenen Worten zu formulieren; sich auf Schlagworte und Kurzsätze beschränken; Abkürzungen und Symbole benutzen; Lücken lassen für unklare Stellen; das Gehörte mit einer eigenen Technik strukturieren, indem man u.a. das Wichtiges hervorhebt (große Schrift, Farben), offene Fragen markiert, Zusammenhänge schematisch oder graphisch (Tabellen, Ablaufdiagramm) darstellt usw.
3. Nach dem Mitschreiben sollte man *Zeit einplanen, um die Notizen aufzuarbeiten.*
4. *Mitschriften sind das Lerngerüst.* (öfters durchsehen)

Mitschreiben hilft das Gehörte zu strukturieren. Doch das fällt bei einem linearen Mitschreiben bisweilen schwer, weil die meisten Zusammenhänge nicht linear sind, sondern komplexer. Solche komplexeren Strukturen kann die **Mind-Map-Technik** helfen darzustellen.

Man beginnt mit einem Begriff oder Bild in der Mitte. Die verschiedenen Aspekte des Themas werden durch unterschiedliche Linien dargestellt, die sich wiederum in Unterasspekte verzweigen. Diese Linien sind mit Schlagworten beschriftet. Auf diese Weise kann ein Themenkomplex sehr übersichtlich und assoziativ gestaltet werden. Man spart viele Worte.

(Kritik: sehr komplexe Zusammenhänge kaum wiedergebbar; Tip: Technik zur Nachbereitung)

2.3 Lesen und Exzerpieren

Effektives Lesen

Es geht nicht in erster Linie um schnelles Lesen, sondern um *effektives Lesens*.
Zwei klärende Fragen:

1. Was will ich wissen?

Unsystematisches Herumlesen wird vermieden und man verliert sich nicht in Einzelheiten. So wird keine Zeit verschwendet. Außerdem kann man das Gelesene besser einordnen.

2. Was will oder kann das Buch bzw. der Text vermitteln?

a. Zuerst sollte man sich einen Überblick verschaffen:

- *Genus* (Lexikon, Handbuch, Quellentext, Sekundärliteratur)
- *Titel & Untertitel*: Was wird hier versprochen?
- *Verlag*: Was weiß man über den Verlag? (Programm? Qualität?)
- *Autor*: Was weiß man über den Autor? (Wissenschaftler? Ausrichtung?)
- *Reihe*: Erscheint das Buch in einer bestimmten Reihe? Was ist die Zielsetzung dieser Reihe?
- *Erscheinungsjahr & Auflage* (aktuelle Literatur und die neueste Ausgabe?)

b. In einem zweiten Schritt liest man das Buch an:

- *Klappen- oder Rückentext*
- *Vorwort & Nachwort*
- *Gliederung oder Inhaltsverzeichnis*
- *Personen- und Sachregister*
- *Literaturangaben*

Arten des Lesens

In unterschiedlichen Situationen sind verschiedene Arten des Lesens angebracht:

- *Kursorisches (flüchtiges) Lesen*
- *Selektives (auswählendes) Lesen*
- *Vergleichendes Lesen*
- *Studierendes Lesen*:
 1. Man verschafft sich einen Überblick.
 2. Der Text wird gründlich erarbeitet.
 3. Rekapitulation
 4. Exzerpt

Literaturhinweise:

RAFFELT, Albert: Theologie studieren. Wissenschaftliches Arbeiten und Medienkunde, Freiburg/Basel/Wien 2003.

WOHLMUTH, Josef (Hg.): Katholische Theologie heute. Eine Einführung in das Studium, Würzburg 1990.

Arten des Exzerpiens

- Exzerpieren meint das Notieren der wesentlichen oder wichtigen Gedanken eines Textes.
Zu beachten:
 - Je weniger man über eine Themenstellung / Sachgebiet weiß, desto gründlicher müssen die Exzerpte ausgearbeitet werden.
 - Weiß man aber, worauf es ankommt, dann kann man auch gezielter, d.h. selektiver exzerpieren.
- Das Exzerpt dient der Gedächtnisentlastung und ist eine Hilfe zur Strukturierung der Materie.
- Es gibt wörtliche oder paraphrasierende, d.h. mit eigenen Worten umschreibende Exzerpte.
- Immer die Quelle vermerken (Literaturangabe/ Herkunft des Buches mit Signatur).

Schlagwortexzerpt

- Wenn man eine (Seminar-/ Zulassungs-)Arbeit schreiben will und eine genauere Vorstellung von den zuzubearbeitenden Stichworten hat.
- Zu den Begriffen (Schlagworten) notiert man sich die entsprechenden Quellentexte, Interpretationshinweise, usw.

Verfasserexzerpt

- Ein Text eines bestimmten Verfassers wird in seiner Ganzheit erarbeitet.

Zitierexzerpt

Textabschnitte werden *wörtlich* herausgenommen, um sie später als Zitate in die eigene Arbeit einarbeiten zu können.

Florilegienexzerpt

Sammlung von Stilblüten, guten Formulierungen oder Geschichten.

Referatexzerpt

Wenn man eine Sache zusammenfassend selbst formuliert.

Memorierexzerpt

Eine bestimmte Sache wird mнемotechnisch anschaulich und einprägsam wiedergegeben (z.B. zur Vorbereitung einer Prüfung).

3. Von Bibliotheken und Büchern

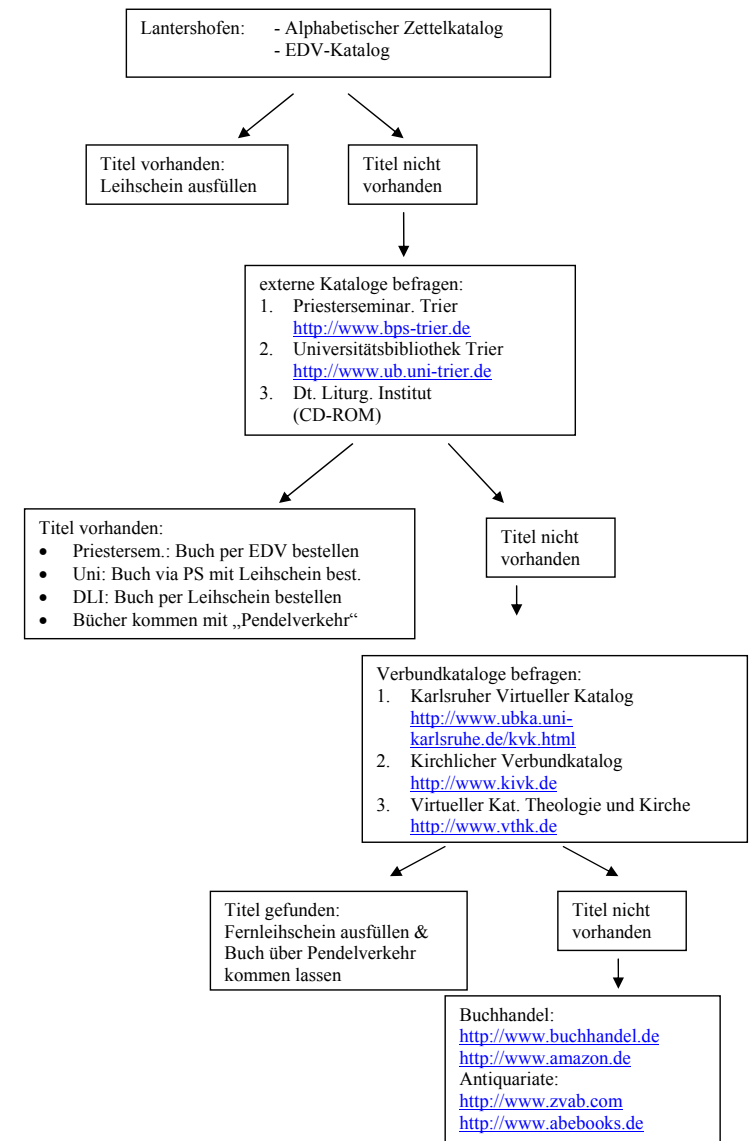
3.1 Welche Literatur gibt es?

- *Enzyklopädien und Lexika:*
allgemeine Enzyklopädien (Brockhaus, Meyer, Encyclopaedia Britannica, letztere z.Zt. günstig auf CD-ROM); Spezialenzyklopädien (LThK³, TRE, EKL³, RGG⁴); Fachlexika spezieller theologischer Disziplinen (ThWNT, RAC); Fachlexika anderer Disziplinen (MGG, Lexikon des Mittelalters)
- *Fachhandbücher*
- *Hilfsbücher:*
Einleitungen, Inhaltsangaben theologischer Klassiker, Konkordanzen, Synopsen, Tabellen und Zeittafeln, Register, Atlanten, Sprach- und Spezialwörterbücher, Bibliographien
-> Bibliographien enthalten keine Ausführungen zu einer wissenschaftlichen Frage, sondern sind reine Verzeichnisse von Büchern. Man unterscheidet Allgemein- (z.B. DNB: <http://dnb.ddb.de>) und Fachbibliographien (z.B. ZID).
- *Textausgaben und Quelleneditionen* (Nestle-Ahland, PL, PG, CChr, CSEL, Fontes Christiani, DH etc. etc.)
- *Hochschulschriften*
- *Fachzeitschriften:*
- Rezensionenzeitschriften (ThLZ, ThR)
- Nachrichtendienste (KNA, epd)
- Material- und Informationsdienste (Herder-Korrespondenz)
- Kultur- und Bildungszeitschriften (StZ)
- Berufs- und Standeszeitschriften (Klerusblatt, Ordenskorrespondenz)
- theologisch-wissenschaftliche Fachzeitschriften: Fakultätszeitschriften (TThZ, ThGl), Ordenszeitschriften (WiWei), Zeitschriften einzelner Fächer (ZNW) oder Fachinstitute (JCSW)

Tip: „Bücherkunde“ bei A. Raffelt, *Theologie studieren, Freiburg i.Br.* 2003, S. 187-245.

3.2 Wie suche ich Literatur? – 3.3 Wo finde ich Literatur?

Der alphabetische Personenkatalog und der Sachkatalog stehen für zwei unterschiedliche Suchstrategien: Am **alphabetischen Katalog** erfolgt die **formale Suche**, das heißt, Verfasser bzw. Herausgeber und Titel sind bekannt, so dass die Bücher gezielt gesucht werden können.



Die Suche nach Büchern zu einem bestimmten Thema – ohne gezielt nach bestimmten Titeln zu suchen – heißt **sachliche Suche**; sie erfolgt am **Sachkatalog**:

1. Recherche in oben genannten externen Katalogen und Verbundkatalogen.
2. Kontrolle am alphabetischen Katalog in Lantershofen, ob Buch vorhanden ist.
3. Wenn nicht, Recherche fortsetzen wie oben und ggf. externe Bestellung.

4. Vom Thema zum Referat und zur Hausarbeit

4.1 Die drei Ziele des Referats

1. Ziel: Das Referat dient der **Übung** (Vortragsfähigkeit).
2. Ziel: Das Referat dient der **Information der Seminarteilnehmer** (was? wie?).
3. Ziel: Das Referat dient der **Vorbereitung der schriftlichen Hausarbeit**.

4.2 Die fünf Schritte des Referats

1. Schritt: Das **Thema** (Rechenschaft über mein Thema)
 - Themenwahl
 - Was erwarte ich vom Thema?
 - Vorvermutungen formulieren
2. Schritt: Die **Materialsammlung**
 - Wie finde ich Literatur? (Lexika, Bibliographien, Kataloge, EDV, ZID)
 - Was mache ich mit der Literatur? (Überblick verschaffen, Exzerpieren mit Quellen)
3. Schritt: Die **Auswahl des Materials**
 - Entscheidung über Brauchbarkeit und Vollständigkeit des Materials
 - Was ist wichtig für das Thema? Welche Informationen sind zuviel?
4. Schritt: Die **Anordnung des Materials**
 - Welche Teile gehören zusammen?
 - Welche Reihenfolge ist angebracht?
5. Schritt: Die **Ausarbeitung**
 - freier Vortrag (Stichwortzettel)
 - Wichtiges und Schwieriges ausführlich erklären
 - welche Hilfsmittel einsetzen?
6. Schritt: Das **Vortragen des Referats** (didaktische Hinweise)
 - Thema einordnen
 - beim Einstieg Hörer über Vorgehen informieren
 - immer transparent machen, wo man sich befindet
 - Rückversicherung über Verständnis bei Hörern vor nächstem Schritt
 - auf Wichtige hinweisen
 - Hilfsmittel gezielt einsetzen

4.3 Wie schreibe ich eine Hausarbeit?

1. Sprache

- zwischen Umgangssprache und Fachjargon, korrekte Sprache
- sachlich bleiben, nicht persönlich werden
- Absätze gliedern Sinneinheiten

2. Aufbau

- Einleitung: was & wie
- Hauptteil: Durchführung
- Schluss: Ausblick
- weitere Teile der Hausarbeit: Titelblatt, Inhaltsverzeichnis, Literaturverzeichnis

3. Zitate

- Kennzeichnung des Zitats (Fußnote)
- Unmittelbarkeit (Zitate nur aus erster Hand)
- Exaktheit (Kontext muß klar sein, formale Genauigkeit: Schreibweise, Hervorhebungen, Ergänzungen/Auslassungen, keine Anmerkungszeichen)
- zweckentsprechend (nicht statt eigener Gedanken)

4. Anmerkungen/Fußnoten

Der Anmerkungsapparat ist keine Müllhalde, sondern es gilt das Gebot der Ökonomie: Belegpflicht; Ausführungen, die Verlauf der Argumentation stören; keine Exkurse

5. Literaturverzeichnis

- Dokumentation der benutzten Literatur, keine Bibliographie zum Thema
- keine selbstverständliches Handwerkszeug
- ev. Unterteilung in Quellen und Sekundärliteratur
- alphabetische Sortierung

Literaturhinweise

hilfreiche Anregungen zur Gestaltung Ihres Referats auf kurzem Raum:

- Müller, Peter: Methoden in der kirchlichen Erwachsenenbildung, München 1992, S. 76-181.
- Weidemann, Bernd: Erfolgreiche Kurse und Seminare. Professionelles Lernen mit Erwachsenen, Weinheim – Basel 1995, v.a. Kap. 1 und 2.

Lesetip zum Referat allgemein:

- Wohlmüt, Josef (Hrsg.): Katholische Theologie heute. Eine Einführung in das Studium, Würzburg 1990, S. 106-113.

weitere Literatur zum Referat:

- Henze, Hanne: Referieren, in: Praxis Deutsch 21 (1977), S. 53-57.
- Hermanns, Fritz: Das ominöse Referat, in: Fremdsprache Deutsch. Grundlagen und Verfahren der Germanistik als Fremdsprachenphilologie, Bd. 2, hrsg. von Alois Wierlacher, München 1980, S. 593-607.
- Jentzsch, Peter: Konspektieren – Exzerpieren. Arbeitstechniken als Unterrichtsgegenstand, in: Praxis Deutsch 21 (1977), S. 46-52.

Literaturtip zur Sprache:

- Reiners, Ludwig: Stilfibel. Der sichere Weg zum guten Deutsch, München 1992.

detaillierte Angaben zu den Formalia einer schriftlichen Arbeit:

- Poenicke, Klaus: Duden, wie verfaßt man wissenschaftliche Arbeiten? Ein Leitfaden vom ersten Studiensemester bis zur Promotion, Mannheim u.a. ²1988.
- Standop, Ewald; Meyer, Matthias L.G.: Die Form der wissenschaftlichen Arbeit (UTB 272), Wiesbaden ¹⁵1998.

Zitieren eines selbständigen Titels in Anmerkungen

- Vorname
- Name des Autors (Komma)
- Titel, ggf. Untertitel des Werkes (durch Punkt abgetrennt)
- Erscheinungsort und Jahr (Komma)
- (Auflage durch hochgestellte Zahl unmittelbar vor Erscheinungsjahr)
- ggf. Seitenzahl (Punkt)
- keine Verlagsnennung !!!
- **Beispiel:** *Johann B. Metz, Glaube in Geschichte und Gesellschaft. Studien zu einer praktischen Fundamentaltheologie, Mainz 3 1992, S. 173.*

- **Bsp. Herausgeber:**
Ilona Riedel-Spangenberg, Albert Franz (Hgg.), Fundamente Europas. Christentum und europäische Identität, Trier 1995.
oder
Fundamente Europas. Christentum und europäische Identität, hrsg. von Ilona Riedel-Spangenberg, Albert Franz, Trier 1995.
- **Bsp. Reihe:**
Anton Rauscher (Hrsg.), Subsidiarität – Strukturprinzip in Staat und Gesellschaft (Mönchengladbacher Gespräche, Bd. 20), Köln 2000.

Zitieren von unselbständig erscheinender Literatur

- | | |
|--------------------------|-------------------------|
| <u>Sammelwerke:</u> | <u>Zeitschriften:</u> |
| • Vorname | • Vorname |
| • Name | • Name |
| • Titel | • Titel |
| • ggf. Untertitel | • ggf. Untertitel |
| • „in:“ | • „in:“ |
| • Autor bzw. Herausgeber | • Titel |
| • Titel | |
| • ggf. Untertitel | |
| • evtl. Reihe | |
| • Erscheinungsort | • Band |
| • Erscheinungsjahr | • Erscheinungsjahr |
| • Länge des Beitrags | • Länge des Beitrags |
| • konkrete Seitenangabe | • konkrete Seitenangabe |

- **Bsp. Sammelband:**
Karl Gabriel, Das Subsidiaritätsprinzip in „Quadragesimo anno“. Zur ideenpolitischen Genese eines Grundbegriffs der katholischen Soziallehre, in: Subsidiarität – Strukturprinzip in Staat und Gesellschaft, hrsg. von Anton Rauscher (Mönchengladbacher Gespräche, Bd. 20), Köln 2000, S. 13-33.
- **Bsp. Zeitschriftenartikel:**
Benedikt Kranemann, „Feiertags kommt das Vergessene...“. Zur Deutung und Bedeutung des christlichen Festes in moderner Gesellschaft, in: Liturgisches Jahrbuch 46 (1996) 3-22.

Literaturverzeichnis

- alphabetisch; daher Nachname vorangestellt
- ev. Trennung von Quellen und Sekundärliteratur

Gliederung

- Buchstaben-Ziffern-Gliederung
- Dezimalgliederung

weitere Hinweise

- **Abkürzungen:** nach üblichen Verzeichnissen (TRE, LThK)
- **Schrift:** 1,5-zeilig, DIN A4, einseitig
- **Rand:** 3 cm links, 1 cm rechts, 2,5 cm oben
- **Fußnoten:** 10 Punkt, **Text:** 12 Punkt
- **Umfang:** 15-25 Seiten

Titelblatt

Seminar „Studienhaus St. Lambert“, Lantershofen

Fach

Trimester des Seminars (WT 2005)
Seminarartikel
Leitung des Seminars

Thema der Hausarbeit

vorlegt von: Name
Kurs

Ort und Datum der Abgabe

6. Vorbereitung auf Prüfungen

Ohne Nervosität und Lampenfieber gehen Prüfungen im Allgemeinen nicht über die Bühne. So schlecht ist das im Übrigen auch gar nicht, denn ein mittleres Maß an Motivation, die sich in einer gewissen Anspannung äußert, macht körperliche und intellektuelle Reserven frei (Eustress), die der Vorbereitung und auch dem Prüfungsergebnis zugute kommen.

6.1 Formen, Zweck und Bedeutung von Prüfungen

Zur Bewältigung der „normalen“ Prüfungsangst kann es nützlich sein, daß man sich über Form, Zweck und Bedeutung der einzelnen Prüfungen Klarheit verschafft. Zweck und Bedeutung von Prüfungen lassen sich auf zweierlei Weise charakterisieren:

1. Prüfungen sind **Lernerfolgskontrollen**. Sie geben dem *Dozenten* Auskunft darüber, ob die angestrebten Lernziele erreicht wurden und das weitere Studium auf die vermittelten Kenntnisse aufbauen kann. Dem *Studenten* bietet die Lernerfolgskontrolle ein Signal, ob und wie gut er ein gesetztes Lernziel verwirklicht hat, mit der Möglichkeit (1.) der Selbstkontrolle, (2.) der Selbsteinordnung in das Leistungsniveau des Kurses, (3.) der Korrektur des Lernverhaltens und (4.) der Feststellung und Aufarbeitung von Lücken.
2. Prüfungen sind **Leistungskontrollen** und dienen der Leistungsbewertung. Sie haben den Zweck, (1.) Wissen und Kenntnisse, (2.) Fähigkeiten und Fertigkeiten sowie (3.) Urteilsvermögen und Problemlösungsverhalten zu kontrollieren und zu bewerten.

6.2. Planung von Prüfungen

6.2.1 Langfristige Prüfungsplanung

Es ist eine altbekannte, aber im täglichen Lernbetrieb immer wieder ignorierte Tatsache, daß kurzfristiges „Pauken“ unmittelbar vor einer zu erwartenden Prüfung selten den erhofften Erfolg bringt. Wichtig sind:

- aktives Lernen
- regelmäßige Arbeit im Arbeitsablauf
- sorgfältige Anlage, Sammlung und Ordnung von Unterlagen.

Es kommt nicht nur auf die aufgewandte Lernzeit an, sondern auch auf die richtige Auswahl des für die Prüfung wichtigen Stoffes und auf die Intensität und Qualität des Lernens. Daraus folgt, daß man erst planen und lernen kann, wenn man weiß, was gelernt werden muss.

6.2.2 Mittelfristige Prüfungsplanung

Am Anfang einer gezielten Prüfungsvorbereitung sollte für jedes Fach eine Bestandsaufnahme stehen (Welche Anforderungen bzw. Themenbereiche werden gestellt? Wie beherrsche ich sie?). Die Fragen - nach Fächern und Themenbereichen getrennt aufgestellt - ergeben das Lern-Soll, das mit der zur Verfügung stehenden Lernzeit abgestimmt werden muss.

6.2.3 Kurzfristige Prüfungsplanung

Trotz der vorgeschlagenen lang- und mittelfristigen Maßnahmen bleibt es in der Regel nicht aus, daß man in den Wochen vor dem Prüfungstermin die Anstrengungen erhöht. Damit sie nicht zum Stress werden, gibt es auch hier zu beachtende Regeln:

- Prüfungsablauf üben
- Lernstoff strukturieren und lernen
- Vorbereitungsgebiete wechseln
- Normales Leben führen
- Zeit für Gesamtwiederholung einplanen

Die Prüfungsvorbereitung auf einen Blick:

A. Aufbereitung:

- Themen inhaltlich abwechseln
- verschiedene Quellen zusammenführen
- Lernstoff in sinnvolle Zusammenhänge bringen

B. Einprägen:

- keinen neuen Stoff mehr hinzufügen
- Wiederholen, Einordnen, Wissenskontrolle
- Prüfungsfragen zusammenstellen
- Probeprüfungen durchführen und auswerten
- aus Fehlern lernen

C. Wiederholen:

- nur noch mit den Aufzeichnungen arbeiten
- Hauptziel: Überblick
- Probeprüfungen über den Stoff kompletter Prüfungsfächer
- Ruhetag(e) vor der Prüfung einhalten

D. Pausen:

- dienen der Erholung und Belohnung
- dienen dazu, daß sich der Lernstoff „setzt“

E. Zeitreserve:

- für Unvorhergesehenes, damit der Prüfungsplan funktioniert
- größere Reserve unmittelbar vor der Prüfung

6.3. Prüfungsverhalten

6.3.1 Schriftliche Prüfungen

Für die Arbeit in schriftlichen Prüfungen gibt es einige erprobte Regeln, die nützlich sein können:

- Sorgfältig Aufgabenstellung und mögliche Hilfen beachten.
- Schwierigkeitsgrad der Aufgaben und gegebenenfalls Bewertungsschlüssel prüfen.
- Zeit entsprechend Umfang und Schwierigkeitsgrad der Aufgaben planen! Eine Aufgabe, die nur 10% der Gesamtwertung ausmacht, sollte auch nicht mehr als 10% der verfügbaren Zeiten in Anspruch nehmen.
- Erst leichtere Aufgaben lösen. Dies schafft Erfolgserlebnisse, dämpft die Nervosität und schafft Selbstvertrauen. Bei Schwierigkeiten zu anderen Aufgaben übergehen, aber Lücken lassen, die später ausgefüllt werden können.
- Nach jeder Aufgabe ausreichend Platz für spätere Hinzufügungen lassen.
- Aufgabenstellung im Auge behalten; Abschweifungen vermeiden; den Aufgaben angemessene Darstellungsform beachten (z.B. kein Predigtstil).
- Bei längeren Abhandlungen nicht darauflosschreiben, sondern vorher Stoff sammeln und gliedern.
- Prüfungen durchstehen und die zur Verfügung stehende Zeit voll nutzen. Oft fallen einem fehlende Details und Lösungsmöglichkeiten plötzlich ein. Zeit einplanen für die Schlusskorrektur (Rechtschreibung, Zeichensetzung, Unterstreichungen, Kapitelkennzeichnung und sonstige Formalien).

6.3.2 Mündliche Prüfungen

Es gibt einige brauchbare Tipps für das Verhalten in mündlichen Prüfungen:

1. Denke laut!
2. Beachte die Fragestellung!
3. Nicht gleich resignieren!
4. Beachte die Reaktionen des Prüfers!
5. Denke nicht zu kompliziert!
6. Verstecke deine Kenntnisse und Fähigkeiten nicht!
7. Nervosität ist normal und wird vom Prüfer akzeptiert.
8. Gehe mit realistischen Vorerwartungen in die Prüfung!
9. Stehe Prüfungen durch!