

Die Vorlesungs- oder Vortragsmitschrift

- ◆ Versuchen Sie gar nicht erst, Wort für Wort mitzuschreiben.
- ◆ Zuhören in der Vorlesung bedeutet Mitdenken.
- ◆ Schreiben Sie erst dann, wenn ein Sinnabschnitt beendet ist.
- ◆ Fassen Sie die Hauptgedanken stichwortartig zusammen.
- ◆ Kennzeichnen Sie Ihre eigenen Gedanken und Ergänzungen im Unterschied zu den Ausführungen des Referenten.
- ◆ Kürzen Sie Wörter sinnvoll ab (übliche Abkürzungen, Schlüsselwörter).
- ◆ Notieren Sie Namen und Begriffe möglichst vollständig, um Sie später schnell nachschlagen zu können.
- ◆ Ordnen Sie Ihre Stichwörter auf dem Papier in nicht-linearer Folge so an, dass Zusammenhänge und Beziehungen deutlich werden.
- ◆ Lassen Sie Platz für nachträgliche Ergänzungen.
- ◆ Ordnen Sie Stichworte logisch an, nicht chronologisch (nach dem Gang des Vortrags).
- ◆ Notieren Sie Zitatbelege und Literaturhinweise, markieren Sie Lesehinweise mit einem Zeichen.
- ◆ Die Mitschrift einer 45minütigen Vorlesung sollte 1-2 Seiten nicht überschreiten. – Weniger ist mehr!
- ◆ Formulieren Sie für sich Fragen zum Vortrag, auch wenn Sie sie nicht stellen.
- ◆ Wenn Sie den Stoff nacharbeiten, bietet es sich an, Zusammenhänge zu formulieren und evtl. Zitate einzufügen, sodass ein geschlossener Text entsteht. Fügen Sie Kopien der dazu gehörigen Vorlagen aus dem Ordner bei.