
Mitschreiben in Vorlesungen



TECHNISCHE
UNIVERSITÄT
DARMSTADT



schreibcenter

SchreibCenter am Sprachenzentrum

Hinweise & Informationen zu dieser Schreibanleitung	1
Einleitung	2
Basiswissen	2
Merkmale einer Vorlesung	2
Schritt für Schritt	3
Vor Beginn der Vorlesung	3
Während der Vorlesung	4
Nach der Vorlesung	5
Sprache & Stil	5
Beispiele & Übungen	7
Literatur	7

HINWEISE & INFORMATIONEN ZU DIESER SCHREIBANLEITUNG

Hinweis:

Die hier vorgestellten Erklärungen, Hinweise und Empfehlungen sind nach bestem Wissen und Gewissen erstellt und überprüft. Trotzdem möchten wir darauf hinweisen, dass wir für die Inhalte keine Gewähr übernehmen. Bitte halten Sie sich zu Ihrer eigenen Sicherheit immer an die **Vorgaben Ihrer Dozentinnen und Dozenten bzw. die Richtlinien Ihres Instituts.**

Sollten Sie Ungenauigkeiten oder Fehler in dieser Schreibanleitung finden, freuen wir uns über Ihre Rückmeldung. Vielen Dank!

Autor*innen: Timo Hartmann, Maria Böhlert, Janina Sommer

Erstellung: Juni 2008

Letzte Überarbeitung: Januar 2020, Ute Henning

EINLEITUNG

Denn was man schwarz auf weiß besitzt, kann man getrost nach Hause tragen. (aus Goethes Faust)

Vorlesungen finden sich in jedem Fachbereich und nahezu in jedem Studiengang, da bei dieser Veranstaltungsform in kurzer Zeit sehr viel verdichtetes Wissen an ein großes Publikum weitergegeben werden kann. Damit die große Menge an Inhalten nicht in Vergessenheit gerät, ist es hilfreich eine Mitschrift zur Vorlesung anzufertigen. Das aktive Zuhören und Mitdenken kann erleichtert werden, wenn man sich dabei Notizen macht, die Gedanken dadurch ordnet und die Struktur des Vortrages nachvollziehen kann.

Da es ganz unterschiedlich sein kann, wozu Sie Ihre Mitschrift benötigen, werden Sie im Laufe des Studiums Techniken entwickeln, die für Sie selbst am besten geeignet sind. Diese Entwicklung ist ein Prozess, der Zeit benötigt. Es ist daher nur natürlich, dass es zu Beginn eines Studiums zu Schwierigkeiten kommen kann.

Dieses Modul soll Ihnen dabei helfen, die Vorlesungsinhalte für sich sinnvoll, strukturiert und wiederverwertbar festzuhalten. Im Laufe der Zeit werden Sie Techniken auswählen oder auch neue entwickeln, die zu Ihren Bedürfnissen passen. Die Bereiche Basiswissen und Schritt für Schritt geben Ihnen eine Anleitung für das Mitschreiben in Vorlesungen. Anfangs ist es sicherlich hilfreich, die Schritte zu befolgen. Mit einiger Übung finden Sie Ihr eigenes System und entwickeln ein Gefühl dafür, welche Inhalte besonders wichtig sind.

Für Nicht-Muttersprachler*innen ist die Vorlesung eine doppelte Herausforderung, da sie zum einen die Fremdsprache verstehen und zum anderen die Inhalte verfolgen und strukturieren müssen. Für Sie stehen in Sprache & Stil Hinweise und Formulierungen bereit, die das Mitschreiben erleichtern sollen.

BASISWISSEN

Merkmale einer Vorlesung

Vorlesungen sind dadurch gekennzeichnet, dass eine Person – normalerweise eine Professorin oder ein Professor – einen Vortrag zu einem Thema hält, die Studierenden zuhören und sich Notizen machen. Gelegentlich gibt es auch Zeit für Fragen oder kurze Diskussionen. Beachten Sie, dass der Stil einer Vorlesung stark von der Dozentin/vom Dozenten abhängt. Lassen Sie sich nicht verunsichern, wenn Sie ihre Techniken immer wieder anpassen müssen.

Wie eine Vorlesung aufgebaut wird, ob und welche Medien zum Einsatz kommen und wie vorgetragen wird, hängt ebenfalls vom/von der Vortragenden ab. Manchmal stellt die Dozentin/der Dozent ein Skript zur Verfügung, gelegentlich auch die Präsentationsfolien. Es ist möglich, dass sich die Vorlesung in ihrem Inhalt oder der Gliederung an einem oder mehreren

Büchern orientiert. Bei Bedarf kann diese Literatur die eigene Mitschrift vervollständigen oder ergänzen.

Ziel der Vorlesung ist es, in kurzer Zeit möglichst viele Informationen über ein Thema zu vermitteln. Auch wenn die Vorlesung mündlich vorgetragen wird, so weist sie doch Merkmale eines schriftlichen Textes auf. Diese Merkmale machen es manchmal anstrengend, einer Vorlesung zu folgen und alle Informationen aufzunehmen (vgl. Fix 2006: 65-66):

- Die Sätze sind länger und komplexer.
- Der Wortschatz ist abwechslungsreicher und anspruchsvoller.
- Die Sätze sind immer vollständig.
- Die Aussprache ist exakter.
- Die Informationsdichte im Text ist sehr hoch, das heißt, es gibt wenige Wiederholungen und fast jeder Satz bringt eine neue Information.

Warum sollten Sie in einer Vorlesung mitschreiben? Die Mitschrift in Vorlesungen hat die folgenden Funktionen:

- bessere Aufnahme des referierten Wissens (vgl. Stickel-Wolf 2001, S.19)
- Dokumentation der vermittelten Inhalte des Verständnisses (vgl. Burchardt 2006, S. 37)
- Unterstützung bei der Nachbereitung der Inhalte des Verständnisses (vgl. Burchardt 2006, S. 37)
- Unterstützung bei der Prüfungsvorbereitung (vgl. Stickel-Wolf 2001, S.20)
- Dokumentation des Lernprozesses und des Verständnisses (vgl. Burchardt 2006, S. 37)
- Umstritten ist, wie sich das Mitschreiben auf das aktive Zuhören und Verstehen der Inhalte ausübt: Stickel-Wolf (vgl. 2001, S. 19) räumt dem Mitschreiben eine Förderung des Zuhörens durch die kognitive Beteiligung ein. Seskin (vgl. 2003, S. 22) weist aber darauf hin, dass eine individuelle Balance zwischen Schreiben und Hören gefunden werden muss, damit der Prozess des Schreibens nicht zu einem Aussetzen des Mitdenkens führt.

SCHRITT FÜR SCHRITT

Vor Beginn der Vorlesung

- Bereiten Sie sich auf das Thema der Sitzung vor. Lesen Sie das Skript oder informieren Sie sich über das Thema. Ein Vorwissen kann Ihnen bei der Informationsaufnahme helfen. Komplexe Begriffe oder Zusammenhänge können dann unter Umständen direkt verarbeitet werden, so dass für den nachfolgenden Inhalt mehr Zeit zur Verfügung steht (vgl. Stickel-Wolf 2001, S. 51).
- Setzen Sie sich möglichst auf einen Platz, von dem Sie einen guten Blick auf den Dozenten/die Dozentin, die Tafel und die Projektionsfläche haben. Eine Vorlesung wird

mündlich vorgetragen. Berücksichtigen Sie daher auch die Akustik des Hörsaals (vgl. Stickel-Wolf 2001, S. 52).

- Bereiten Sie sich auf die Mitschrift vor. Bevor die Vorlesung beginnt, legen Sie sich ausreichend Papier, einen Stift und einen Marker zurecht. Testen Sie schon vor der Vorlesung, ob der Stift funktioniert. Wenn Sie am Laptop arbeiten, fahren Sie ihn hoch und öffnen Sie das Textverarbeitungsprogramm.
- Notieren Sie das Datum, den Vorlesungstitel und das Thema der Sitzung, um den Überblick über Ihre Mitschriften nicht zu verlieren (vgl. Stickel-Wolf 2001, S. 59).
- Haben Sie in der Vergangenheit Probleme mit dem Überblick oder dem Verlust von Mitschriften gehabt, können sich neben Blättern und Blöcken auch Schulhefte eignen. Sichern Sie in regelmäßigen Abständen Ihre Daten, falls Sie einen Laptop für die Mitschrift verwenden.

Während der Vorlesung

- Hören Sie möglichst genau zu und denken Sie aktiv struktursuchend mit, um die wesentlichen und wichtigen Inhalte zu erkennen (vgl. Stickel-Wolf 2001, S. 52). Mit einiger Übung wird Ihnen das bald leichter fallen. Lassen Sie sich nicht aus dem Konzept bringen.
- Wenn Sie etwas nicht auf Anhieb verstehen, dann halten Sie sich nicht zu lange daran auf. Besteht die Möglichkeit, dann stellen Sie Fragen an den Dozenten. Dies gibt Ihnen die Chance, den Sachverhalt sofort nachvollziehen zu können (vgl. Stickel-Wolf 2001, S. 54f).
- Behalten Sie das Thema im Blick und achten Sie auf Signale des Dozenten, die Ihnen einen Hinweis darauf geben, ob es sich um wesentliche Informationen oder Nebensächliches handelt (vgl. Stickel-Wolf, S. 53) ([siehe Abschnitt Sprache & Stil in diesem Modul](#)).
- Verwenden Sie mehrere Farben für Ihre Mitschrift. Beispielsweise kann der Kugelschreiber den Tafelanschrieb des Dozenten dokumentieren, während der Bleistift das Verbale und die eigenen Gedanken aufgreift. Ist nur der Tafelanschrieb klausurrelevant, so kann Ihnen dieses Verfahren helfen, im Nachhinein zwischen Klausurrelevantem und zusätzlichen Informationen unterscheiden zu können (vgl. Burchardt 2000, S. 38).
- Folgen Sie der Gliederung des Vortrages. Wenn der Dozent kein Thesenpapier mit Gliederung verteilt, können Sie die Gliederungspunkte auf einem separaten Zettel aufführen.
- Schreiben Sie keine ganzen Sätze mit, sondern nur Stichpunkte. Auch Skizzen können helfen, einen Sachverhalt zeitsparend darzustellen (vgl. Burchardt 2000, S. 38).
- Schreiben Sie nicht wörtlich mit, denn dafür ist keine Zeit (vgl. ebd.).
- Ihr Schreiben muss ökonomisch sein: Also schreiben Sie wirklich nur das Wesentliche mit!
- Benutzen Sie Abkürzungen und erstellen Sie am Rand ein Verzeichnis Ihrer verwendeten Abkürzungen (vgl. ebd., [siehe Abschnitt Sprache & Stil in diesem Modul](#)).
- Machen Sie eigene Gedanken und Thesen als solche kenntlich (vgl. Burchardt 2000, S. 38).

-
- Sparen Sie in der Vorlesung nicht an Papier. Lassen Sie Raum für weitere Notizen, Zusammenhänge und Ideen (vgl. Burchardt 2000, S. 39f).
 - Falls Sie Fragen haben, notieren Sie diese. Am Ende der Vorlesung gibt es meist die Möglichkeit, Fragen und Probleme zu diskutieren (vgl. Burchardt 2000, S. 38).

Nach der Vorlesung

- Die Nachbereitung einer Vorlesung kann viel Zeit einsparen, wenn sie im direkten Anschluss stattfindet. Viele Gedankengänge und Inhalte sind noch präsent und können daher schneller auf Papier gebracht werden (vgl. Stickel-Wolf 2001, S.62f).
- Meist benötigen Sie die Mitschriften zur Prüfungsvorbereitung, deshalb sollten Sie gleich im Anschluss alles Unleserliche und Unverständliche verbessern (ebd.).
- Schlagen Sie Begriffe nach, die Sie nicht verstanden haben. Bei Mehrdeutigkeiten sollten Sie die Nomenklatur mit dem Dozenten absprechen und erfragen, was gemeint war (vgl. Stickel-Wolf 2001, S.64).
- Ordnen Sie die Mitschrift in den Ablauf der Vorlesung und Ihres Studiums ein, legen Sie sich ein Verzeichnis an (weitere Ideen dazu: Stickel-Wolf 2001, S.65).
- Alternative Methode: Nehmen Sie sich nach der Vorlesung eine Minute Zeit, um ein One-Minute-Paper zu erstellen. Dieses Dokument sollte ein Fließtext sein, in dem die wichtigsten Aspekte des soeben Gehörten festgehalten werden. Das One-Minute-Paper stellt Ihre persönliche Essenz der Vorlesung dar und kann zum Lernritual werden (vgl. [Stahl 2014](#)).

SPRACHE & STIL

- Vermeiden Sie das Schreiben ganzer Sätze: Das kostet zu viel Zeit. Arbeiten Sie mit Spiegelstrichen und Stichworten. Nehmen Sie sich nicht zu viel Zeit für Korrekturen. Achten Sie nicht auf Rechtschreib- oder Syntaxfehler. Ignorieren Sie die Groß- und Kleinschreibung. Legen Sie den Schwerpunkt auf den Inhalt und korrigieren Sie ausschließlich inhaltliche Fehler (vgl. Büting 2006, S. 25).
- Verwenden Sie Symbole, Abkürzungen, Pfeile oder Bilder, die für Sie den Zusammenhang, die Wichtigkeit, mögliche Fragen oder Widersprüche verdeutlichen. Scheuen Sie sich auch nicht, lange Pfeile über Geschriebenes zu ziehen. Bleiben Sie bei der Verwendung von den Symbolen konsequent und fachübergreifend einheitlich (vgl. Büting 2006, S. 25; Stickel-Wolf 2001, S. 21).
 - Beispiel:
 - ! wichtig
 - !! sehr wichtig
 - ? verstehe ich nicht

☹ nicht einverstanden

=> daraus folgt

- Benutzen Sie sinnvolle Abkürzungen. Es ist hilfreich für das spätere Verständnis ein Abkürzungsverzeichnis anzulegen. Dies ist nur sinnvoll, wenn die betroffenen Wörter häufig vorkommen oder relativ lang sind. Notieren Sie sich mindestens einmal, welche Bedeutung die Abkürzung hat (vgl. Büting 2006, S. 25).
tw. teilweise
Def. Definition
vgl. vergleiche
Erg. Ergebnis
- Zitatbelege oder Autorennamen sind wichtig: Notieren Sie diese, um auch zu einem späteren Zeitpunkt darauf zurückgreifen zu können (vgl. Büting 2006, S. 26).
- Unterscheiden Sie zwischen Wichtigem und Unwichtigem beim Mitschreiben, es hilft Ihnen, wenn Sie dabei das Thema/die Fragestellung im Auge behalten. Der/die Dozent*in gibt meist Signale, die es erleichtern, was für ihn/sie besonders wichtig ist. Sie werden schnell zwischen wesentlichen Punkten und Randbemerkungen zu unterscheiden lernen. Beispiele für wichtige Informationen:

Besonders wichtig ist....

Die Hauptthese lautet...

Zu betonen ist ...

Von besonderer Bedeutung ist ...

Zusammenfassend kann man sagen, dass...

Sie sollten wissen, dass...

In Prüfungen wird immer wieder gefragt....

Für die Klausur könnte relevant sein, dass...

Im Mittelpunkt der Diskussion steht...

Interessant dabei ist...

Mich fasziniert besonders, dass...

Ich weise darauf hin ...

Häufig werden wichtige Thesen, Informationen und Argumente mehrmals wiederholt, der/die Dozent*in spricht etwas lauter und fasst das Gesagte nochmals prägnant zusammen.

BEISPIELE & ÜBUNGEN

Wenn Sie weiter üben möchten, eine Mitschrift anzufertigen, finden Sie auf den folgenden Seiten eine Vielzahl von Vorlesungen, aber auch auf YouTube gibt es eine große Auswahl:

[Deutschlandfunk Nova: Hörsaal](#) (27.01.2020)

[Online-Vorlesungen.de](#) (27.01.2020)

Wenn Deutsch eine Fremdsprache für Sie ist, möchten Sie das Mitschreiben vielleicht zuerst mit leichteren Texten lernen. Eine Möglichkeit sind die Filme auf der Seite der [Deutschen Welle](#). Wählen Sie einen Film aus und machen Sie sich Notizen. So können Sie sich gut auf das Anfertigen von Mitschriften im Studium vorbereiten.

[Im Online Writing Lab \(OWL\) finden Sie unsere gesammelten Schreibtechniken und -übungen](#), mit denen Sie Ihre Schreibkompetenzen ausbauen können. Wir haben zur besseren Übersicht alle Techniken in folgende Abschnitte geteilt:

- **Selbststeuerung** | Übungen und Selbsttests, um das eigene Schreiben zu reflektieren
- **Planen** | Techniken zu Zeit- und Selbstmanagement
- **Orientieren** | Ideen & Gedanken sortieren und strukturieren, Thema finden und eingrenzen, Fragestellungen konkretisieren
- **Material sammeln & bearbeiten** | Techniken, um sich in der Flut von Informationen und Literatur besser zurecht zu finden
- **Strukturieren** | Gedanken strukturieren, Thema finden und eingrenzen, Fragestellungen konkretisieren, Strukturieren von Texten
- **Ins Schreiben kommen / Rohfassung schreiben** | Schreibschwierigkeiten bekämpfen und mit dem Schreiben beginnen
- **Wissenschaftlicher Stil** | Formulierungshilfen und Übungen, mit denen der persönliche wissenschaftliche Schreibstil weiterentwickelt werden kann
- **Überarbeiten** | Methoden für verschiedene Überarbeitungsstufen und Korrekturen

LITERATUR

Bünting, Karl Dieter, Bitterlich, Alex; Pospiech, Ulrike (2006), Schreiben im Studium: Mit Erfolg. Ein Leitfaden. 5. überarb. Auflage. Berlin: Cornelsen Scriptor.

Dieses Buch kann als Nachschlagewerk für Textsorten (Mitschrift, Protokoll, Exzerpt, usw.) und das wissenschaftliche Arbeiten (bibliographieren, recherchieren, zitieren, gliedern usw.) genutzt werden. Sie finden darin auf wenigen Seiten Hilfestellungen und Tipps für viele Anforderungen im Studium. Es liegt ein Schreibtrainingsprogramm (CD-ROM) bei.

Burchardt, Michael (2006), Leichter studieren: Wegweiser für effektives wissenschaftliches Arbeiten. Berlin: Berlin Verlag.

Hier finden Sie eine Anleitung zum Mitschreiben und Hinweise für den formalen Aufbau der Mitschrift. Sehr amüsant ist die Darstellung verschiedener Typen von Vortragenden, wobei deutlich wird, dass jede Vorlesung vom Dozenten abhängig ist und deshalb das Mitschreiben nicht immer einfach oder möglich ist.

Fix, Martin (2006), Texte schreiben. Schreibprozesse im Deutschunterricht. Paderborn: Schöningh.

Kruse, Otto (2007), Keine Angst vor dem leeren Blatt. Ohne Schreibblockade durchs Studium. Frankfurt, New York: Campus.

In diesem Buch finden Sie hilfreiche Tipps und Übungen für alle Schreibaufgaben und Schreibprobleme, denen Sie im Studium begegnen können.

Stahl, Antonia (2014), Methode: One Minute Paper. <http://www.einfachgutelehre.uni-kiel.de/na/methodenpool/methode-one-minute-paper/> (27.01.2020)

Sesink, Werner (1999), Einführung in das wissenschaftliche Arbeiten mit und ohne PC. München: Oldenbourg Verlag.

Dieses Buch gibt hilfreiche Tipps zum „Zuhören und Mitschreiben“ und macht deutlich, dass jeder seine eigene Vorgehensweise beim Anfertigen von Mitschriftenentwickeln sollte.

Steets, Angelika (2003), Die Mitschrift als universitäre Textart – Schwieriger als gedacht, wichtiger als vermutet. In: Ehlich, Konrad (Hrsg.), Wissenschaftlich schreiben – lehren und lernen. Berlin: de Gruyter, 51-64.

Stickel-Wolf, Christine u.a. (2001): Wissenschaftliches Arbeiten und Lerntechniken. Erfolgreich studieren – gewusst wie! Wiesbaden: Betriebswirtschaftlicher Verlag.

Dieses Buch bietet eine Übersicht zum Wissenserwerb im universitären Kontext sowie zum wissenschaftlichen Arbeiten und darbieten der eigenen Arbeit.