

Studienabschluss: Schreibprozess der Bachelorarbeit

Eine Veranstaltung des Studienausgangsmentorings Erziehungswissenschaft

Agenda



Mini-Vorstellungsrunde



Kleine Bestandsaufnahme



Block 1: Organisation und Planung



Zeitmanagement, Prokrastination, Wochenplan und Arbeitsprozess



Block 2: Fokussieren und Schreiben



Roter Faden, Schreibtechniken, Fragestellung und Formulierungen



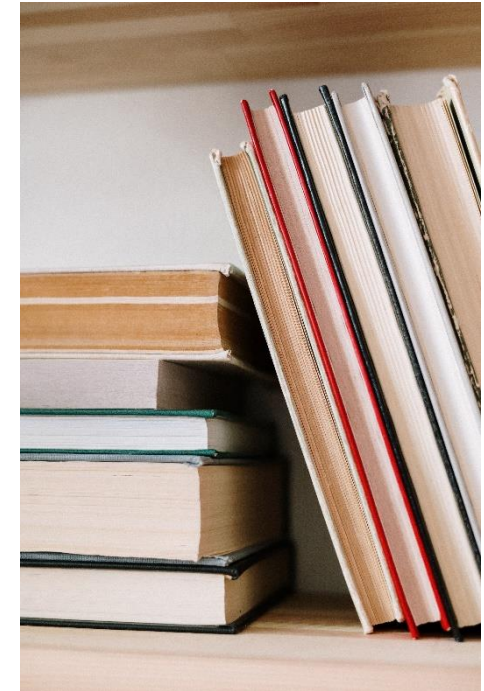
Kontaktdaten der Ansprechpartner:innen



Offene Gesprächsrunde



Ausblick Termine



Vorstellung

Jamie-Celine Reichelt (sie/ihr)

- Studentische Studienberatung seit Oktober 2020
- Vorher StudHK in der Allgemeinen Studienberatung der FU Berlin
- Abschluss B.A. Bildungs- und Erziehungswissenschaften (FU Berlin)

Ronja Kumpe (sie/ihr)

- Studentische Studienberatung seit Juli 2021
- Abschluss B.A. Angewandte Kindheitswissenschaften (HS Magdeburg-Stendal)

- Studium: Master Bildungswissenschaft der FU Berlin
- Seit November 2021 Studienausgangsmentoring

Kleine Bestandsaufnahme

Idee
vorhanden?

Fragestellung
steht?

Betreuer*in
gefunden?

Literaturrecherche
läuft?

Angefangen zu
schreiben?

Mitten in der
Schreibphase?

Block 1

ORGANISATION & PLANUNG



Zeitmanagement

Zeitmanagement

Wichtig: Arbeitszeit zuvor planen zum effizienten nutzen → ein „guter“ Plan ist eine essenzielle Grundlage im Schreibprozess

„guter“ Zeitplan

- gibt Orientierung
- hat konkrete Arbeitsschritte
- sollte realistisch sein
- hat Potenzial für Erfolgserlebnisse
- hat Routine

„schlechter“ Zeitplan

- setzt einen unter Druck
- ist zu grob
- zu hohe unrealistische Ansprüche (hohes Potential für Empfinden von Misserfolg)
- lässt sich nicht gut in die Alltagsroutine integrieren



Wochenplan erstellen

Wochenplan: Ziele



Regelmäßige & verbindliche Arbeitszeiten für das wissenschaftliche Arbeiten schaffen



Feste Zeit für Arbeit, Pausen und Feierabend einplanen



Klare Einteilung von Zuständigkeiten = Bessere Entspannung & Konzentration



Realistische Zeitplanung führt zu gutem Gefühl beim Arbeiten



Feste Struktur kann zu langfristigen Erfolgen führen = Arbeitsroutine

Methode 1: Negativer Wochenplan

- Empfohlen für Menschen mit vielen Verpflichtungen (Uni-Kurse, Nebenjob, Kinder etc.) oder unerfahrene Schreibende
- Als erstes werden ALLE wiederkehrenden Ereignisse eingetragen (Kurse, Arbeitszeit, Freizeitaktivitäten)
- Achtung: Auch sowas wie Wocheneinkauf, Mittagessen oder WG-Abend eintragen – es soll ein möglichst realistisches Wochen-Negativ entstehen
- Fertig? Super. Ist noch Platz zum Arbeiten übrig? Wenn nicht: Was kann weichen?
- Füllt die leeren Zeitfenster mit Arbeitszeiten, bleibt aber realistisch und mutet euch nicht zu viel zu. 8 Stunden am Stück ohne Pause sind keine gute Idee.
- Tipp: Lieber zu wenig Arbeitszeiten setzen als zu viele („die euch dann überfordern“)
- Prüft zuletzt, ob ihr euch mit eurem Wochenplan so wohl fühlt

Methode 2: Positiver Wochenplan

- Empfohlen für Menschen mit viel flexibler Zeit oder erfahrene Schreibende
- Als erstes werden sich direkt in den leeren Wochenplan Arbeitszeiten eingetragen
- Legt diese Arbeitszeiten so, dass ihr euch wohl fühlt bzw. ihr wisst, dass ihr zu dieser Zeit am produktivsten seid (positive Vorerfahrung?)
- Restliche Termine werden erst nach Festlegen der Arbeitszeit eingetragen
- Priorität ganz klar bei der eingetragenen Arbeitszeit, Freizeit fügt sich drum herum

- Auch hier gilt aber: Lieber zu wenig Arbeitszeiten setzen als zu viele („die euch dann überfordern“)
- Und prüft zuletzt, ob ihr euch mit eurem Wochenplan so wohl fühlt



Prokrastination

Was ist das und warum mach ich das?

- procrastinare (lat.) = auf den morgigen Tag verlegen
- 80-90% der Studierenden haben schon einmal prokrastiniert
- Zwei Gründe für das Aufschieben
 - 1. Aufschieben, weil es einen „Kick“ gibt, es in letzter Minute doch noch zu schaffen
 - 2. Aufschieben, weil man negative Gefühle vermeiden will → führt zu Überforderung, schlechtem Selbstmanagement und einer geringen Frustrationstoleranz
- Aufschieben kann manchmal sinnvoll sein, wird aber auch schnell problematisch, wenn man anfängt wichtige Entscheidungen aufzuschieben und ständig weniger wichtige Aufgaben erledigt werden
- Pathologisch wird es, wenn man sich nicht mehr zutraut bestimmte Aufgaben alleine zu bewältigen und man kontinuierlich unter negativen Folgen leidet und sich der Bewältigung dieser Problematik gegenüber ohnmächtig fühlt

Hürden und erste Lösungsansätze

Hürde Motivation

- „Will ich das wirklich? Ergibt diese/s Arbeit/Vorhaben überhaupt Sinn?“

Hürde Machbarkeit

- „Ist das Thema überhaupt zu bearbeiten? Muss ich die Fragestellung anpassen? Gibt es ausreichend Literatur?“

Mögliche Lösungsansätze

- Mehr Klarheit gewinnen:
 - Motivation klären: Wie stehe ich zu meinem Studium/Studiengang? Ist es wirklich das, was ich will? Gibt es Alternativen, die mich vielleicht mehr interessieren?
 - Machbarkeit klären: Kann ich das Thema bzw. die Fragestellung so überhaupt bearbeiten?
- Planung konkretisieren:
 - Analyse der Aufgaben: Sich einen Überblick verschaffen. Wie viele schriftliche Aufgaben sind noch offen? Wie viel Zeit muss ich dafür ungefähr einplanen? Welche Aufgabe kann/sollte ich als erstes anfangen?

Lösungsansätze und Techniken

Sorge für eine gute Arbeitsumgebung

- Wo und Wie arbeitest du am besten? Mit Musik? Zuhause oder in der Bibliothek? Bequeme Kleidung, aber kein Pyjama, Aufgeräumter Schreibtisch nicht gleich leerer Schreibtisch, Handy abschalten (leise)

Stelle einen realistischen Zeitplan auf

- Ehrlich bleiben, sonst schnell entmutigt. Realistisch = Wie viel kann ich überhaupt geben, Zeit FESTlegen, danach kann man dann sein Freizeit besser genießen

Teile deine To-Dos in Babysteps ein

- „Bachelorarbeit schreiben“ ist ein so großer Punkt. Auch „Recherche“. Nimm lieber. Heute arbeite ich an Kapitel X & will 2 Seiten schaffen → Kleinere Aufgabe, schnelleres Erfolgserlebnis und Motivation für mehr

Konzentriere dich auf das Ergebnis

- Versuche dir vorzustellen, wie erleichtert und stolz du sein wirst, wenn du das Projekt oder die Teilafgabe abgeschlossen hast. Stell dir das Ziel vor, nicht nu den Start

Verzeih dir Fehler und Rückschläge

- Es kann sehr schwer fallen nicht in alte Muster zurück zu fallen. Geh freundlich mit dir um, wenn es mal nicht so gut klappt wie vielleicht erhofft. Prokrastination zu „besiegen“ ist ein langer Prozess. Fehler sind normal und notwendig, um rauszufinden, was für dich funktioniert. Wenn du dir Fehler nicht verzeihst, setzt schnell eine Resignation ein, die dich weit zurück wirft

Techniken

- Schreibprotokoll, Schreibgewohnheiten, Arbeitsrestriktion, Pomodoro-Timer

Tools, die euch helfen können



Speichere deine Dokumente in einer Cloud, dann kann man von überall Arbeiten
= keine Ausreden mehr, nicht arbeiten zu können



Erschaffe dir eine Arbeitsatmosphäre nach deinem Geschmack
= mit Lo-Fi Musik, Klassik, einem Study-With-Me-Video oder auch einfach Stille



Schreibe dir To-Do-Listen und Notizen sortiert auf, dann verlierst du nicht den Überblick über deine Gedanken = Nutze dafür auch cloudbasierte Apps, dann hast du alles immer dabei



Dein Handy liegt direkt neben dir und lächelt dich so lieb von der Seite an?
= Lade dir Apps runter, die dich belohnen, wenn du das Handy eine Weile nicht benutzt



Nutze einen Pomodoro-Timer, um zeitweise sehr konzentriert zu arbeiten, damit du danach die Pausen auch besser genießen kannst



Arbeitsprozess strukturieren

Strukturierung der Arbeit in 5 Schritten

1. Planung und Vorbereitung des Vorhabens (Fragestellung/Ziel der Arbeit)

- Was möchte ich wissen? Auf welche Aspekte meines Themas möchte ich mich fokussieren, wie lassen sich diese begründen?
- Ideen entwickeln, Literaturrecherche, konkrete Ziele setzen (Zeitplan)

2. Theorie und Konzepte

- Woran möchte ich mich orientieren (z.B. Verständnis eines bestimmten Sachverhaltens im Kontext der Arbeit, relevante Begrifflichkeiten für das Thema)

3. Materialien

- Woran arbeite ich / womit beschäftige ich mich? (z.B. Datensatz oder Literaturquellen sichten und ordnen)

4. Methode

- Wie möchte ich vorgehen? Welche Materialien kann ich nutzen, wie begründe ich meine Methodenwahl?

5. Arbeitshypothese

- Was erwarte ich als Antwort auf meine Fragestellung?

Arbeitsschritte in einer wissenschaftlichen Arbeit: Schreibprozess

- Orientierungs- und Planungsphase (Ideensammlung, Themensuche, erste Literaturrecherche, Themeneingrenzung, Ziel der Arbeit, Exposé, Zeitplan etc.)
- Recherche und Materialbeschaffung/-bearbeitung (systematische Literatursuche, Quellensammlung, Lesen und Exzerpieren von Texten etc.)
- Strukturierung des Materials (Ordnen und Differenzieren, Bilden der Gliederung)
- Rohfassung (Beginn aktiver Schreibprozesses, Formulierung der Kapitel und Unterkapitel, Überarbeiten der Struktur, Schreibroutine implementieren!)
- Überarbeitung (Richtung nach roten Faden, Überprüfung nach wissenschaftlichen Standards und formalen Richtlinien etc.)
- Korrektur und Abschluss (Korrekturschleifen, Zitation überprüfen und Quellenverzeichnis)

Block 2

FOKUSSIERTEN & SCHREIBEN



Fragestellung

(kleine Wiederholung)

Merkmale einer guten Fragestellung

Fokussiert das
Thema auf einen
spezifischen Aspekt

Ausgerichtet auf
eine Zielstellung
(mit
Erkenntnisgewinn)

Beginnt mit einer
offenen
Formulierung

Realistisch
umsetzbar mit
einem klaren roten
Faden

Angelehnt an eine
reale Problematik
von aktueller
Relevanz

?

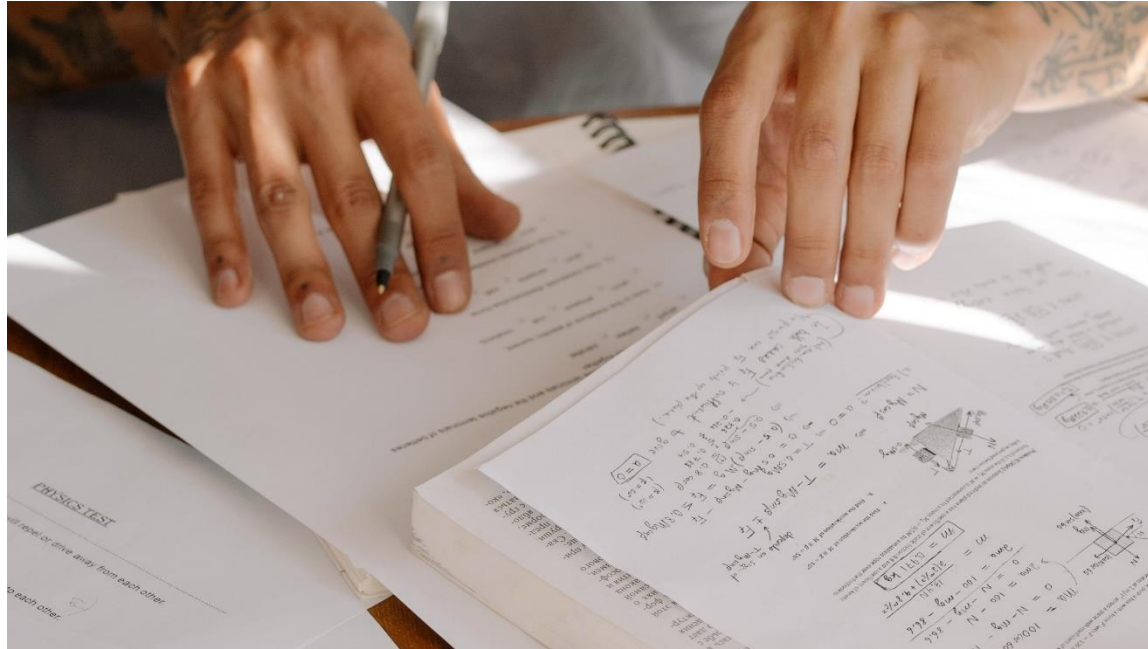
Fragestellung: Beispiele

Was macht Bildungsinstitutionen aus?

- Nicht konkret genug (Welche genaue Form von bildender Institution?)
- Könnte alleine durch Zitieren und Zusammenfassen anderer Quellen beantwortet werden (fehlen der Eigenleistung)
- Verbesserung: Inwiefern sind frühkindliche Kindertageseinrichtungen durch den Wechsel hin zu einer früheren schulischen Ausbildung geprägt?

*Warum sind Weiterbildungsangebote für Rentner*innen nicht sinnvoll?*

- Zu subjektiv und suggestiv (lässt von eine persönliche Meinung und keine kritische und multiperspektive Auseinandersetzung ausgehen)
- Zu umgangssprachlich und nicht konkret genug
- Verbesserungsansatz: Was sind die Vor- und Nachteile von Weiterbildungsangeboten für Menschen ab 60 Jahren im Sinne des Lebenslangen Lernens?



Formulierungen in wissenschaftlichen Texten

Formulierungen in wissenschaftl. Arbeiten

- Schreibfluss kann durch Formulierungsschwierigkeiten gestört werden
 - Tendenz zu gleichen Mustern, um Schreibfluss nicht zu unterbrechen
 - hat aber auch das Gefühl sich immer zu wiederholen
 - Mit unterschiedlichen Formulierungen bringt man nicht nur Variation und Interesse in den Text, sondern kann auch manche Aspekte noch differenzierter ausdrücken
- Handout mit vier Gruppen (Einleitung, Verweise, Diskussion und Abschluss) und insgesamt 16 Kategorien mit mehrere Formulierungsoptionen

Handout zu Formulierungen

Einleiten

- Kategorie: Schwerpunkt setzen
- Beispiele: X legt/setzt–den Akzent/den Schwerpunkt/ besonderes Gewicht–auf... /// Im Mittelpunkt/Fokus–steht...

Textinterne und externe Verweise

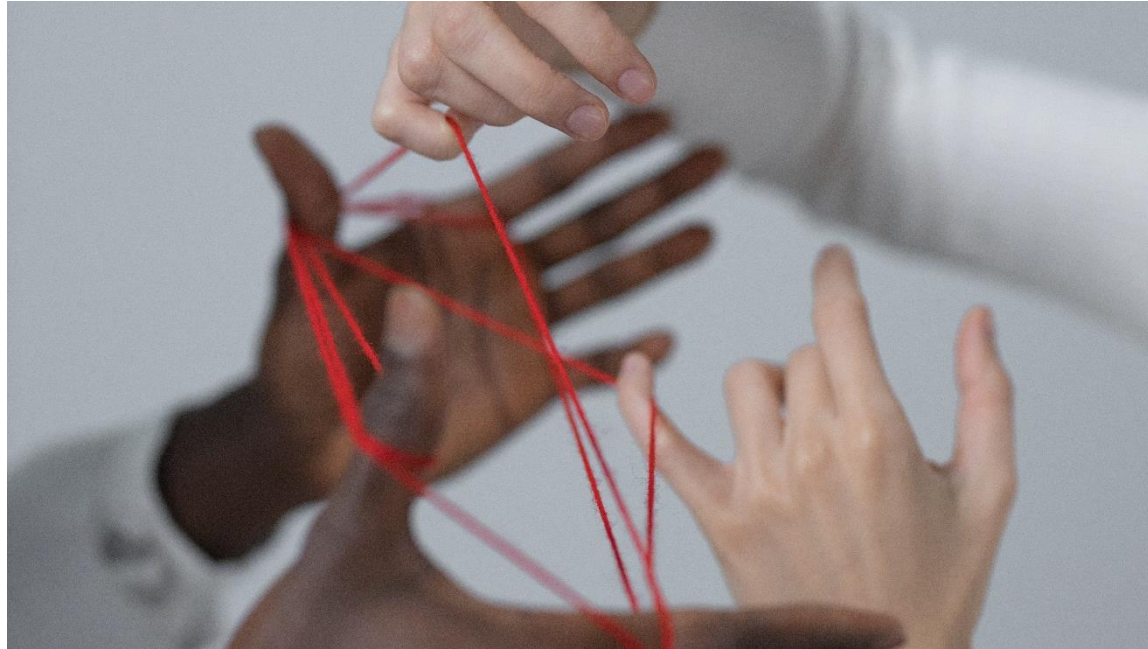
- Kategorie: Forschungsstand beschreiben
- Beispiele: Der derzeitige Erkenntnisstand ist... /// Bisher/Bislang/derzeit/nach wie vor/zurzeit/ zum jetzigen Zeitpunkt...

Diskutieren und Argumentieren

- Kategorie: Position zustimmen
- Beispiele: Stellung–beziehen/nehmen –zu/auf... /// X schließt sich einer These an... /// X legt – Gewicht/Wert auf Y...

Abschluss

- Kategorie: Folgern, Differenzieren, Eingrenzen
- Beispiele: X–ergibt sich/folgt/resultiert –aus... /// X ergibt sich als/ist eine–Folge/Konsequenz...



Roten Faden finden

Roten Faden finden

- Wichtig: Beginn mit einer guten Fragestellung
 - Fokus und Ziel der Fragestellung klären und dementsprechend die Arbeit strukturieren (z.B. Fokus auf Definition einer bestimmten Begrifflichkeit)
- Entsprechend der Fragestellung die Gliederung aufbauen
 - z.B. Sind die Kapitel zielführend zur Beantwortung meiner Forschungsfrage? Was soll Inhalt/Kernaussage dieses Kapitels sein/Was will ich erzielen? Inwiefern ist es funktional zur Beantwortung meiner Fragestellung?
- Tipps zur Strukturierung:
 - Bei visueller Orientierung und kreativem Arbeitsstil → Gliederung z.B. durch Gedankenlandkarte planen (z.B. Mindmaps, Kartengliederung)
 - Vorab konkret Planen (nicht nur z.B. bis Ende Mai Einleitung fertig, sondern konkret für Wochen und Textabschnitte/Unterkapitel)
 - Bei Bedürfnis nach freiem Schreiben → einfach „drauflosschreiben“ und Rohtext nachträglich strukturieren (Versuch Flow zu erreichen)
 - Immer wieder im Text Bezug zur eigenen Fragestellung herstellen (aktives Hinterfragen)



Schreibtechniken

Schreibtechniken: Erste Ansätze



Was ist die Schreibform und deren Ansprüche? (formelle Standards, wissenschaftliche Formulierungen, Gliederungsvorlagen etc.)



Thema der Arbeit/Ziel immer im Fokus behalten (roter Faden)



Nutzen von Methoden wie Mindmaps oder Info-Clustering



Erfolgstagebuch bzw. Habit-Tracker führen (Was will ich schaffen, was habe ich geschafft?)



Kernnotizen ordnen und wiederholen (siehe Merkblatt)

Konkrete Schreibtechniken

- Assoziatives Schreiben (Blurting) → auf der Basis von gelesener Literatur alle Informationen zu z.B. einem Phänomen, Sachverhalt etc. aufschreiben
- Exzerpts von gelesener Literatur erstellen → Textzusammenfassung mit Struktur (z.B. Schlagwörter und eigene Gedanken zu bestimmten Textstellen notieren) macht Literatur im Schreibprozess leichter nutzbar (auf Zitation achten!)
- Nutzen von Techniken zum effektiven Nutzen von Zeit (z.B. Pomodoro-Arbeitsweise)
- Schreibtechnik Fokussprint (Variante des Freewriting)
 - Zu Überschrift/Thema eine Frage notieren & hier alle Informationen zusammenführen, die einem einfallen
 - Um eigene Gedanken/ Eigenanteil der Arbeit zu vertiefen
 - Erste Ansätze eines Kapitels schreiben
 - In einen Schreibflow kommen
 - Wichtig: genaue Zeitaufteilung!



Offene Gesprächsrunde

Ansprechpartner:innen

Für Formalia der Bachelorarbeit (bspw. Anmeldung, Änderungen, Verlängerungen aufgrund von Krankschreibung, ...):

Hauptansprechpartnerin

- *Susanne Heinze-Drinda* ([Studien- und Prüfungsbüro](#))

Vertretung bei Abwesenheit von Susanne Heinze-Drinda in Fragen zur Studienorganisation

- *Jamie-Celine Reichelt und Ronja Kumpe* ([Studentische Studienberatung des Studien- und Prüfungsbüros](#))
- *André Nowakowski* ([Leitung der Studien- und Prüfungsbüros am FB Erziehungswissenschaft & Psychologie](#))

Vertretung bei Abwesenheit von Susanne Heinze-Drinda in Fragen zur Prüfungsverwaltung

- *Christian Müller* ([Prüfungsbüro Master Bildungswissenschaft, Master SCAN und Bachelor Sonderpädagogik](#))

Findet uns online

Bachelor-Blog

Master-Blog

Bachelorarbeits-
Blog

Instagram

Weitere Termine

- 10.06.22 Zweites Meilensteintreffen: Schreibphase
(Gruppendiskussion/aktueller Stand, Austausch und
Erfahrungsberichte sowie Input zu Methoden zum Umgang
mit Arbeitsstörungen)
- 15.07.22 Vierte Informationsveranstaltung: Abschlussphase
(Fazit schreiben, Literaturverzeichnis und Formalitäten
perfektionieren, Korrekturschleife, Studienabschluss,
Exmatrikulation etc.)

Danke, dass ihr teilgenommen habt
**VIEL ERFOLG FÜR DEN
SCHREIBPROZESS**