



# Kompetenzzentrum Schreiben

*Schreiben ist leicht. Man muss nur die falschen Wörter weglassen. (Mark Twain)*

---

## Das Erstellen von Mitschriften

Für eine gute Mitschrift gibt es kein Patentrezept. Sie werden mit der Zeit feststellen, dass Sie Ihre eigenen Strategien entwickeln, die auch von Dozent zu Dozent variieren werden. Dieses Merkblatt verrät Ihnen einige Tricks, anhand derer Sie das für Sie optimale Mitschreiben üben können.

- Grundsätzlich gilt: je besser Sie auf die Sitzung vorbereitet sind, desto informativer und übersichtlicher wird Ihre Mitschrift. Machen Sie sich klar, welche Erwartungen Sie an das heutige Seminar/die heutige Vorlesung haben, was Sie von der letzten Sitzung behalten haben und was die Kernaussagen der Vorbereitungstexte sind. Orientieren Sie sich an der Gliederung, die der Dozent/die Dozentin vorstellt.
- Beobachten Sie, wenn ein Abschnitt abgehandelt wurde und formulieren Sie dann eine Antwort in wenigen Sätzen oder Stichworten.
- Versuchen Sie nicht, stenografisch alles mitzuschreiben. Zum Einen wird es Ihnen nicht mehr gelingen, genau zuzuhören, zum Anderen müssten Sie umso mehr noch einmal lesen. Orientieren Sie sich mehr an den Ergebnissen der Sitzung, als an deren Verlauf.
- Lassen Sie am rechten (oder linken) Rand Ihres Blattes genügend Platz, um im Nachhinein zu ergänzen oder Schlüsselworte zur Übersicht zu setzen. Lassen Sie eine Fußzeile frei für Literatur- oder Querverweise.
- Entwickeln Sie ein Zeichensystem für den rechten Rand, anhand dessen Sie später erkennen können, ob es sich z.B. um eine Definition (Bsp.: ‚def‘) handelt oder um eine Kernaussage (Bsp.: ‚!!‘), etwas, das Sie nachlesen wollen (Bsp.: ‚??‘) etc..
- Logisch oder kausal zusammenhängende Aussagen können Sie mit Pfeilen verbinden. Vielen hilft es auch, kleine Zeichnungen anzufertigen, da diese besser im Gedächtnis bleiben als Schrift.
- Notieren Sie nur, was neu für Sie ist. Wenn Sie ein Thema, das Ihnen bereits bekannt ist, gerne wiederholen möchten, reicht eine Randbemerkung (z.B. Stichwort, Theorie oder Autor + ‚wdh‘).
- Legen Sie sich ein separates Blatt zurecht, auf dem Sie sofort Fragen notieren, die Sie am Schluss oder im Verlauf stellen wollen. Die Antworten dürfen dann in Ihre Mitschrift.
- Überarbeiten Sie Ihre Mitschrift möglichst unmittelbar nach dem Seminar/ der Vorlesung. Formulierungen oder Abkürzungen, die für Sie später (z.B. kurz vor der Klausur) unverständlich sein könnten, können Sie so gleich überarbeiten. Sie werden sich außerdem darüber bewusst, was Sie nachlesen sollten oder wozu Sie in der nächsten Woche Rückfragen stellen möchten. Tauschen Sie sich auch mit Kommilitonen aus.
- Finden Sie eigene Beispiele. Informationen, die Sie sich kreativ erarbeiten, können Sie besser behalten.
- Probieren Sie verschiedene Methoden aus: legen Sie Ihr Blatt lieber in Hoch- oder Querformat? Lassen Sie Ihren Rand lieber links oder rechts? Arbeiten Sie gerne mit farbigen Markierungen? Verwenden Sie lieber Stichworte oder ganze Sätze? Finden Sie so Ihr eigenes, für Sie passendes Konzept!

Unsere Öffnungszeiten: Montag–Freitag, 9:30–16:30, im Philosophikum: Raum 2.321

E-Mail: [schreibzentrum-philfak@uni-koeln.de](mailto:schreibzentrum-philfak@uni-koeln.de), Tel: 470 38 14

Homepage: [www.schreibzentrum.phil-fak.uni-koeln.de](http://www.schreibzentrum.phil-fak.uni-koeln.de)

Facebook: [www.facebook.com/schreibkompetenz](https://www.facebook.com/schreibkompetenz)