



Kompetenzzentrum Schreiben

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

Grundregeln zur Zeitplanung schriftlicher Hausarbeiten

1. Bereiten Sie die Arbeit gründlich vor!
 - Klären Sie mit dem/der Dozenten/in die Rahmenbedingungen der Arbeit ab. (Umfang der Arbeit, Formale Vorgaben, Abgabetermin)
 - ➔ Setzen Sie sich im Zweifelsfall einen eigenen Termin!
 - Organisieren Sie sich *verbindlich* Kommilitonen/innen zum Korrekturlesen.
 - Verschaffen Sie sich einen ersten Literatur-Überblick.
2. Erstellen Sie einen detaillierten Zeit- und Arbeitsplan.
 - Planen Sie rückwärts vom Abgabetermin aus und denken Sie an ausreichend Pufferzeit für Unerwartetes (Fernleihen, Krankheit, Schreibblockade etc.).
 - Planen Sie möglichst viele zusammenhängende Arbeitsphasen ein.
 - Überfordern Sie sich nicht und planen Sie realistisch!
 - ➔ Mehr als 8 Stunden Arbeit pro Tag (inkl. Vorlesungen, Job) sind zu viel.
 - Vermerken Sie für jede Arbeitsphase möglichst konkrete Aufgaben.
3. Beginnen Sie mit der Materialsammlung und -strukturierung.
 - Legen Sie das Thema endgültig fest (Absprache mit DozentIn).
 - Führen Sie eine systematische Literaturrecherche durch.
 - Lesen und exzerpieren Sie die relevanten Texte zielgerichtet.
 - Strukturieren Sie anschließend das Material und erstellen Sie eine detaillierte Gliederung.
4. Schreiben Sie die Rohfassung der Arbeit.
 - Planen Sie dafür den größten Teil der Arbeitszeit ein (max. die Hälfte).
 - Schreiben Sie den Text in einem Zug und ohne größere Unterbrechungen.
 - wichtig ist der Textzusammenhang, achten Sie jetzt noch nicht auf inhaltliche, formale, stilistische Feinheiten.
 - Überarbeiten Sie jedes Kapitel nur einmal grob.
 - Schreiben sie zuerst den Hauptteil, dann den Schluss und die Einleitung.
5. Überarbeiten Sie die Rohfassung.
 - Planen Sie dafür mindestens ein Viertel der gesamten Zeit ein!
 - Überarbeiten Sie den gesamten Text zuerst inhaltlich, dann sprachlich-stilistisch, dann formal.
 - Lassen Sie die Arbeit anschließend von Ihren Kommilitonen lesen und arbeiten die Korrekturen ein (braucht Zeit!).
 - Gestalten Sie zum Schluss das Layout und schließen Sie die Arbeit ab.

Diese Hinweise sollen selbstverständlich nur als Richtwerte verstanden werden. Lassen Sie sich davon bei Ihrer individuellen Zeitplanung inspirieren!

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

E-Mail: schreibzentrum-philfak@uni-koeln.de, Tel: 470 38 14

Homepage: www.schreibzentrum.phil-fak.uni-koeln.de

Facebook: www.facebook.com/schreibkompetenz