



Universität Regensburg

Dr. Herbert Maier
Institut für Politikwissenschaft

Universitätsstraße 31, 93053 Regensburg

Tel: +49-941-943-3519

www.politikwissenschaft-regensburg.de

herbert.maier@politik.uni-r.de

**Studentisches Selbstmanagement
im Studiengang B.A. Politikwissenschaft
an der Universität Regensburg –
ein Leitfaden**

von

Dr. Herbert Maier

Stand: Februar 2013

Inhalt

1. Einleitung.....	3
2. Selbstmanagement und Selbstorganisation	4
2.1. Allgemeines	4
2.2. Das Aufschieben von Aufgaben und Zeitfallen	6
2.3. Zeitmanagement als Kernstück jeder Arbeitsmethodik	7
3. Ziele.....	9
3.1. Am Anfang ist das Ziel	9
3.2. Zielformulierung.....	10
3.3. Das Paradigma der Wichtigkeit	14
4. Planung	17
4.1. Allgemeines	17
4.2. Methoden der Planung	19
5. Selbstmanagement im Studium.....	20
5.1. Allgemeine Studienplanung.....	20
5.2. Selbstmanagement und Planung im Studium der Politikwissenschaft	22
5.3. Arbeitstechniken	24
5.4. Prüfungen und Klausuren.....	27
5.5. Referat.....	27
5.6. Hausarbeit	28
5.7. Praktikum.....	29
5.8. Auslandsstudium.....	30
6. Abschließende Bemerkungen.....	30
7. Literatur	32

1. Einleitung

Der Wechsel von der Schule zur Universität stellt für viele Studienanfänger eine große Herausforderung dar. Während Schüler zum Unterrichtsbesuch verpflichtet und Hausaufgaben und (mündliche) Prüfungen tägliche Begleiter sind, besitzen Studierende ein ungleich größeres Maß an Freiheit und damit auch an Selbstverantwortung. Mit der Aufnahme eines Studiums übernimmt man die volle Verantwortung für den Erfolg des Studiums. Erfahrungen zeigen, dass Studierende damit nicht selten überfordert sind. Mängel bei der Organisation, fehlendes Zeitmanagement und ineffiziente Arbeitstechniken führen oft zu längeren Studienzeiten, tragen zu schlechteren Noten bei und veranlassen bzw. zwingen viele Studierende, das Studium abzubrechen.¹

Das Fach Politikwissenschaft an der Universität legt mit seinen breit angelegten Basismodulen Wert auf eine umfassende und fundierte politikwissenschaftliche Grundausbildung. Mit der Ausnahme von einer Veranstaltung, die im ersten Semester belegt werden muss, können bzw. müssen Studierende der Politikwissenschaft (B.A.) allerdings die Reihenfolge der weiteren Seminare und Vorlesungen selbst planen und organisieren. Vor allem in den Modulen für Fortgeschrittene sind die Wahlmöglichkeit und damit die studentische Freiheit stark ausgeprägt. Wenn dann noch studienbezogene Aktivitäten wie Praktikum oder Auslandssemester hinzugenommen werden, ist der Organisations- und Planungsaufwand eine nicht zu unterschätzende Größe im Studium. Die generell steigenden Studierendenzahlen, sowie die aktuelle Verschärfung dieser Situation durch den doppelten Abiturjahrgang – in Bayern – und die Aussetzung der Wehrpflicht, erhöhen weiterhin den Druck auf die Studierenden, sich an einer „Massenuniversität“ zurechtzufinden und sich selbst zu organisieren.

Zeit- und Selbstmanagement sind besonders in einem geistes- oder sozialwissenschaftlichen Studium² daher ein wesentliches Element, um das Studium erfolgreich durchzuführen und abzuschließen. Dies gilt auch für den B.A. Politikwissenschaft an der Universität Regensburg. Im Vordergrund steht dabei nicht in erster Linie, das Studium möglichst schnell zu absolvieren, sondern vor allem die Erreichung von vorher gesetzten Zielen und die Verwirklichung von Wünschen. Darüber hinaus gilt es, durch die im Rahmen des Studiums erlangten Fähigkeiten und Kompetenzen die Berufschancen zu steigern bzw. die gesteckten beruflichen Ziele auch erreichen zu können. Dazu ist eine ausgewogene Balance zwischen Studiengeschwindigkeit, Arbeitsaufwand und sonstiger Aktivitäten außerhalb

¹ Vergleiche hierzu Wagner (2007: 14f.) mit Quellen und Verweisen zu Studien und Untersuchungen zu diesem Aspekt.

² Geistes- und sozialwissenschaftliche Studiengänge sind in der Regel weniger „verschult“ bzw. in ihrer Studienstruktur weniger standardisiert und festgelegt als andere Studiengänge. Der Vorteil der dadurch entstehenden Wahlfreiheit kann zum Nachteil werden, wenn diese Freiheit vor allem Studienanfänger in ihrer Planung überfordert.

des fachwissenschaftlichen Studiums notwendig. Versteht man die Bedeutung eines Studiums in vollem Umfang und integriert dabei noch die verschiedenen studentischen Lebensmodelle, so wird deutlich, dass das Studium mehr als die Vorbereitung auf eine zukünftige Berufstätigkeit ist. Vielmehr geht es um eine eigene Lebensphase, die ganz besonders von einer intellektuellen und persönlichen Entwicklung geprägt ist.

Dieser Text stellt ein Konzept zum Selbstmanagement im Studiengang B.A. Politikwissenschaft an der Universität Regensburg vor. Dadurch soll den Studienanfängern und den Studierenden ein „Leitfaden“ an die Hand gegeben werden, um die mit Problemen verbundene Umstellung von Schule auf Universität zu bewältigen und im Anschluss ein erfolgreiches Studium durchführen zu können. Das Konzept gliedert sich in vier Teilbereiche. Zuerst werden die Grundsätze des Selbstmanagements und die klassischen „Fallen“ aufgezeigt, in die Studierende erfahrungsgemäß geraten können. Insbesondere das Problem der Prokrastination – das Aufschieben von Aufgaben und Vorhaben – wird dabei im Vordergrund stehen. Zweitens wird der Komplex der Zielfindung und der Zieldefinition dargestellt. Folgende Fragen stehen hier im Mittelpunkt: „Wie definiere ich meine persönlichen und Ausbildungsziele?“, „Wie kann ich verschiedene Ziele in eine Hierarchie bringen?“ Der dritte Teil zeigt die Grundsätze der Planung auf, die die Literatur zum Zeit- und Selbstmanagement kennt. Es geht hierbei darum, eine Strategie für ein erfolgreiches Politikwissenschaftsstudium zu entwerfen. Die Definition von Erfolg hängt dabei aber maßgeblich von den Wünschen und Vorstellungen eines jeden Studierenden ab. Der vierte Teil schließlich wendet all diese Methoden auf das Studium allgemein und auf das Politikwissenschaftsstudium im Besonderen an. Neben der Planung werden auch Arbeitsmethoden vorgestellt, die helfen, das Studium systematisch und methodenorientiert zu bewältigen. Exemplarisch werden weiterhin die verschiedenen Elemente des Studiums (Prüfungen, usw.) vorgestellt und Schemata entworfen, wie man diese Projekte angeht. Insbesondere der letzte Teil soll den Studierenden als „Toolbox“ für das Studium zur Verfügung stehen.

2. Selbstmanagement und Selbstorganisation

2.1. Allgemeines

„Jeder ist für sein Studium selbst verantwortlich.“ (Kalina et al. 2003: 11)

So beginnen fünf Passauer Politologen ihr Vorwort in ihrem Lehrbuch „Grundkurs Politikwissenschaft“. Bei der Eigenverantwortlichkeit stehen zu bleiben, wäre aber auch eine verkürzte und falsche Vorstellung vom Studium und auch eine Missinterpretation der Aufgaben einer Universität. Ziel der Autoren ist es daher, in ihrem Lehrbuch Hilfestellungen zu geben, um die „akademische Freiheit verantwortungsvoll und produktiv“ (Kalina et al.

2003: 11) bewältigen zu können. Unbestritten ist aber: Mit der persönlichen Freiheit, die man an der Universität im Vergleich zur Schule erlangt, steigt gleichzeitig auch die Selbstverantwortung der Studierenden. Darüber hinaus erfordert diese Selbstverantwortung, die man im Rahmen des Selbstmanagements genießt, ein hohes Maß an Selbstreflexion, also die Beschäftigung mit sich selbst. Innerhalb des Studiums geht es darum, Interessen, Wünsche, Ziele, Möglichkeiten, Chancen und vor allem auch Risiken zu identifizieren und Entscheidungen zu treffen. Ein erfolgreiches Studium, das über den Erwerb des Abschlusszeugnisses hinausgeht, zielt auf das fachliche Profil (Fach- und Methodenkompetenz), das internationale Profil (Fremdsprachen, Auslandserfahrung), das praktische Profil (Praktika, Berufserfahrung) und auf das persönliche Profil (Interessen, Engagement) ab und versucht diese Profile ebenfalls zu entwickeln und zu verbessern. Dafür ist ständige Selbstreflexion und das Ausschöpfen dieser Freiheit notwendig. Und all dies muss vom Selbstmanagement berücksichtigt und eingebunden werden. Selbstmanagement bzw. Selbstorganisation, Selbstverantwortung und Selbstreflexion bilden daher ein unauflösliches Dreieck (Spoun/ Domnik 2004: 12). Die „Anordnung“ der drei Seiten dieses Dreiecks ist letztlich die Aufgabe eines jeden Studierenden.

Ein solch hohes Maß an Selbstverantwortung können viele Studierende insbesondere zu Beginn des Studiums nicht wahrnehmen. Messbarer Ausfluss dieser Schwierigkeit sind vor allem lange Studienzeiten. Auf der anderen Seite – und das ist weniger messbar – ist der Druck auf junge Menschen an der Universität immens. Orientierungslosigkeit, Motivations- und Arbeitsprobleme im Studium sind keine Ausnahmen, sondern betreffen einen Großteil aller Studierenden (Kruse 1994: 9). Die Studienzeitverkürzungen im Rahmen der Umstellung auf Bachelor- und Masterstudiengänge verschärfen diesen Zustand zusätzlich.³ In der Fachliteratur werden vorrangig vier Bereiche als Ursachen für längere Studienzeiten identifiziert.

- Überfrachtung der Studiengänge mit Stoff
- Ferienjobs und Nebenbeschäftigungen
- Fehlende Motivation
- Mangelnde Effizienz (Becher 2003: 12f.)

Insbesondere der dritte und der vierte Punkt können von den Studierenden selbst „in Angriff“ genommen und wesentlich beeinflusst werden. Dazu ist zunächst wichtig zu klären, was überhaupt die Grundlage für fehlende Motivation oder mangelnde Effizienz ist.

³ Dies ist der Fall, da die „Gewöhnungszeit“ an den „Uni-Kosmos“ noch kürzer ausfällt. Spätestens im zweiten Semester müssen Prüfungen absolviert werden, deren Note in die Gesamtnote miteinfließen.

2.2. Das Aufschieben von Aufgaben und Zeitfallen

Aufschieben bedeutet, dass man es vermeidet, sich einer Aufgabe, die erledigt werden muss, konsequent, zeitnah und relativ stressfrei zu widmen. Man schiebt die Angelegenheit vor sich her und erledigt stattdessen andere, weniger wichtige Dinge. Erfahrungen zeigen, dass Studierende besonders stark von diesem Problem betroffen sind.⁴ Aufschieben geht einher mit folgenden Gedanken:

- *Ich warte, bis ich in der richtigen Stimmung bin.*
- *Ich fange morgen an.*
- *Ich muss erst noch all die anderen Sachen erledigen.*
- *Es ist zu anstrengend.*
- *Ich weiß nicht, wo ich anfangen soll.*
- *Meine gesundheitlichen Beschwerden werden schon von alleine wieder weggehen.*
- *Ich habe doch noch jede Menge Zeit.*
- *Wieso habe ich so viele Aufgaben bekommen? Das ist nicht fair.*
- *Ich arbeite sowieso unter Druck besser, also mache ich es später.*

Den einen oder anderen Ausspruch wird jeder schon gehört oder selbst ausgesprochen haben. Insbesondere im universitären Kontext sind diese Sätze oft zu vernehmen.⁵

Grundsätzlich unterscheidet man verschiedene Formen des Aufschiebens. *Allgegenwärtiges, harmloses Aufschieben* zeichnet sich durch kurzfristiges Hinauszögern aus. Es ist manchmal sogar ratsam. Denn weniger wichtige Sachen, die einem als dringend erscheinen, müssen vor dem Hintergrund der Erreichung eigener vorrangiger Ziele nicht immer unbedingt sofort erledigt werden. Das *problematische Aufschieben* reicht von Kleinigkeiten bis zu großen Herausforderungen. Oftmals wird es noch als erträglich eingestuft. Im studentischen Alltag ist das problematische Aufschieben eine bekannte Größe, etwa wenn man Pflichtlektüre nicht rechtzeitig liest. *Hartes Aufschieben* zeichnet sich durch gewohnheitsmäßiges und unnötiges Verzögern der Erledigung von Aufgaben und Vorhaben aus, die selbst als wichtige oder termingebundene Aktivitäten eingestuft werden. Dauerhaftes Aufschieben oder nicht Erledigen der Pflichtlektüre wär ein Beispiel für hartes Aufschieben, was in einer mangelnden Vorbereitung auf die Abschlussklausur in einem Seminar enden kann. Die *Blockade (Lähmung)* ist ein extremer Fall und zugleich die extremste Konsequenz von Prokrastination (Rückert 2002: 20-23). Ein bezeichnendes Beispiel dafür ist die Schreibblockade bei einer Haus- oder Abschlussarbeit. Studierende sind dabei nicht mehr in Lage, produktiv an ihrer Aufgabe zu arbeiten und sind in ihrer Leis-

⁴ Vgl. jüngst Achtnich/Kerbusk (2012).

⁵ An dieser Stelle verweise ich auf meine eigenen Erfahrungen als Studienberater und Studiengangkoordinator. Insbesondere der Hinweis, dass man ja den Druck brauche, wird oft als Argument angeführt, warum man mit einer Aufgabe nicht frühzeitig anfängt.

tungsfähigkeit so gelähmt, dass überhaupt keine Aufgaben mehr erledigt werden. Ein Großteil der Studienabbrecher in den geisteswissenschaftlichen Fächern gibt an, dass Schreibhemmungen der Grund für das Ausscheiden war (Behmel 2005: 220).

Im Studium ist das Aufschieben sehr verbreitet. Schätzungen zu Folge schieben etwa 70 Prozent der Studenten und Studentinnen auf. 25 Prozent sind dabei chronisch harte Aufschieber (Rückert 2002: 13). Sie kommen häufig zu spät, sind unvorbereitet und schlecht organisiert. Sie behindern sich selbst und vermeiden es, Rechenschaft über ihren Arbeitsstil zu geben. Studierende schieben häufig die Anfertigung schriftlicher Arbeiten und die Prüfungsvorbereitung hinaus.

Im Rahmen des Studiums gibt es eine Reihe von Zeitfallen, die typisch sind und denen fast jeder Studierende in der einen oder anderen Form begegnet:

Unklare Zielsetzung	Unangemeldete Besucher
Keine Prioritäten	Unfähigkeit, nein zu sagen
Versuch, zu viel auf einmal zu tun	Unvollständige, verspätete Information
Fehlende Übersicht über anstehende Aufgaben und Aktivitäten	Mangelnde Vorbereitung auf Gespräche und Besprechungen
Schlechte Tagesplanung	Fehlende Selbstdisziplin
Persönliche Desorganisation/ überhäufte Schreibtisch	Aufgaben nicht zu Ende führen
Suche nach Notizen, Merkzetteln, Adressen, Telefonnummern	Langwierige Besprechungen
Mangelnde Motivation/ arbeitsindifferentes Verhalten	Privater Schwatz
Telefonische Unterbrechungen	Übermüdet an wichtigen Terminen teilnehmen
Alle Fakten wissen wollen	Zu viele Notizen

Tabelle 1: Zeitfallen – eigene Zusammenstellung des Autors basierend auf langjähriger Lehr- und Beratungserfahrung.

Diese Zeitfallen sind aber nicht unumgänglich. Gut organisierte Studierende, die sich an die Grundsätze des Zeit- und Selbstmanagements halten, werden in die Lage versetzt, diesen Zeitfallen zu entgehen.⁶

2.3. Zeitmanagement als Kernstück jeder Arbeitsmethodik

Zeitmanagement bedeutet, die eigene Zeit und Arbeit zu beherrschen, anstatt sich von ihnen beherrschen zu lassen (Seiwert 2005: 12). Zeitmanagement ist auch im Studium das

⁶ Für Tipps und Tricks in knapper Form, wie man das Aufschieben „besiegen“ kann, siehe Haupt 2007.

Kernstück jeglicher Arbeitsmethodik sowie eines erfolgreichen Selbstmanagements. Lothar Seiwert hat dafür die in der Literatur oft zitierte und maßgebliche Definition geliefert:

Zeitmanagement ist die konsequente und zielorientierte Anwendung bewährter Arbeitstechniken in der täglichen Praxis, um sich selbst und die eigenen Lebensbereiche so zu führen und zu organisieren, dass die zur Verfügung stehende Zeit sinnvoll und optimal genutzt wird. (Seiwert 1994: 14)

Zeitmanagement ist eigentlich Selbstmanagement. Denn „die Zeit“ kann man gar nicht „managen“, sondern nur sich selbst (Seiwert 2001: 69). Selbstmanagement kann schließlich wie folgt definiert werden: **„Selbstmanagement ist eine methodisch geleitete Herangehensweise zur erfolgreichen Gestaltung und Führung des eigenen Lebens“** (Borstnar/ Körmann 2004: 15). Gelungenes Zeit- und Selbstmanagement hat wesentliche Vorteile: Es trägt zu einer besseren Organisation der eigenen Arbeit bei. Es vermeidet Hektik und Stress. Gleichzeitig werden bei einer guten Selbstorganisation weniger Fehler bei der Aufgabenerledigung gemacht und bessere Arbeitsergebnisse erreicht (Stickel-Wolf/ Wolf 2009: 336f.). Dies führt in der Summe schließlich zu einem leichteren Erreichen der Arbeits- und auch der Lebensziele. Auf den studentischen Kontext übertragen bedeutet dies: Das Studium wird grundsätzlich nicht als Anhäufung von mit Stoff überfrachteten Prüfungen gesehen, die es zu „überstehen“ gilt. Die mentale Belastung in Prüfungssituationen kann verringert werden. Die Arbeitsbelastung sinkt und die Qualität der Ergebnisse steigt. Darüber hinaus besteht mehr Zeit bzw. Freiraum, sich den anderen Lebensbereichen während des Studiums zu widmen. Im Studium sollten demnach Zeit- und Selbstmanagement systematisch betrieben werden.

Wesentlich beim Zeitmanagement ist ein Mindestmaß an *Selbstmotivation* und *Selbstdisziplin*. Techniken und Methoden, die in diesem Konzept vorgestellt werden, sind wichtig, können aber den Eigenantrieb letztlich nicht ersetzen. Dies ist der Anteil, den jeder Studierende selbst einbringen muss. Dieser beruht sozusagen auf der Selbstverantwortung eines jeden, wenn er ein Studium aufnimmt.

Motivierte Menschen sind in der Regel auch disziplinierter. Wie motiviert man sich also? Motivation kann man allgemein als das „Ingangsetzen, Steuern und Aufrechterhalten von körperlichen und psychischen Aktivitäten“ (Borstnar/ Körmann 2004: 58) beschreiben. Grundsätzlich unterscheidet man zwischen *intrinsischer* oder *primärer* und *extrinsischer* oder *sekundärer* Motivation. Erstere meint die *Selbstmotivation*, die aus den Eigeninteressen der Person entspringt. Die zweite Art der Motivation ist eher *fremdbestimmt* und durch externe Anforderungen wie Prüfungsordnungen oder externe Anreize wie Belohnungssysteme gekennzeichnet. Eigenmotivation verleiht dauerhaft stärkere Anreize als Fremdmotivation (Borchardt 2006: 27). Daher sollte man auch versuchen, sekun-

däre in primäre Motivation umzuwandeln.⁷ Motivation ist aber keine Eigenschaft, sondern Ergebnis eines Prozesses. Wenn man sich Klarheit über die eigenen Visionen und Ziele verschafft hat, kann am Ende dieses Prozesses eine Motivation stehen, die sich von der extrinsischen unterscheidet. Wichtig ist dabei, dass eigene Ansprüche und Ziele den individuellen Fähigkeiten entsprechen. Daher sollte auch die Neigung bzw. das Interesse immer ein wesentlicher Bestimmungsfaktor für die Wahl des Studienfaches sein. Damit ist eine gute Grundlage für das Erreichen von Zielen geschaffen, was sich langfristig auf die Motivation auswirkt. Es stellt sich also die Frage, wie man sich genau Ziele setzt und versucht, sie zu erreichen.

3. Ziele

3.1. *Am Anfang ist das Ziel*

Das Selbstmanagement beginnt nicht erst beim Erstellen des Stundenplans oder beim Planen eines Referats. Am Anfang muss die Beschäftigung mit sich selbst und die Formulierung von Zielen liegen. Erst Ziele legen fest, wohin man will und wie ein Endzustand aussehen sollte. Ziele sind der Maßstab, an dem jede Aktivität zu messen ist. Ein Ziel kann als „die gedankliche Vorwegnahme eines gewünschten Zustands“ (Borstnar/ Köhrmann 2004: 46) definiert werden. Ohne Ziele kann man keine ernsthaften Pläne machen. Ohne Ziele nutzt auch das beste Zeitmanagement und die beste Arbeitsmethodik nichts. Dies gilt auch und vor allem für das Studium. Es mag zwar zunächst trivial klingen, die Definition von Zielen beim studentischen Selbstmanagement in den Vordergrund zu rücken. Denn das Vorliegen von Zielen scheint eine Selbstverständlichkeit zu sein. Schließlich geht es darum, Prüfungen zu meistern und einen Abschluss zu erhalten. Aber die Definition von Zielen im Studium geht weit über das Bestehen einer Prüfung und das Erlangen eines Abschlusszeugnisses hinaus. Daher liegt wie so oft die Herausforderung im Detail. Welche Ziele sind überhaupt geeignete Ziele? Wie sollten diese Ziele konkret formuliert sein? Ziele, Wünsche und Zwecke sind meist implizit vorhanden, aber selten explizit artikuliert. Ein Großteil der Schwierigkeiten, die Studierende in ihrem Studium haben, scheinen daher zu rühren, dass die Zielbestimmung und die Zieldefinition nur oberflächlich und losgelöst von konkreten Handlungen vorgenommen werden. Dadurch fehlt es oft an Selbstmotivation bei Studierenden.

⁷ Dies ist nicht einfach. Grundsätzlich kann aber gesagt werden, dass Motivation auch von verschiedenen Sozialisationsfaktoren abhängt und damit auch erlernt werden kann. Vergleiche dazu ausführlich Schröder 2002: S. 161ff. und Scheja 2009: S. 47-115.

Dies ist aber im Kontext der studentischen Freiheit gefährlich. Ohne Ziele gibt es keine Erfolge. Erfolgserlebnisse bleiben aus, da man überhaupt nicht weiß, was erreicht werden soll. Denn die wenigstens Studierenden bzw. Absolventen werden sich mit einem „Abschluss in der Tasche“ zufrieden geben. Ebenso wichtige Kategorien sind die Abschlussnote, die Studienzeit sowie die extracurricularen Aktivitäten, die ein Absolvent vorzuweisen hat. Enttäuschung und sinkendes Selbstwertgefühl sind daher oft die Folge. Motivations- und Lustlosigkeit stehen schließlich am Ende. Der Antrieb geht verloren und man ist noch weiter davon entfernt, sich Ziele zu setzen. Die Literatur hat dafür den Begriff der Negativspirale geprägt, in die man hineingeraten kann.

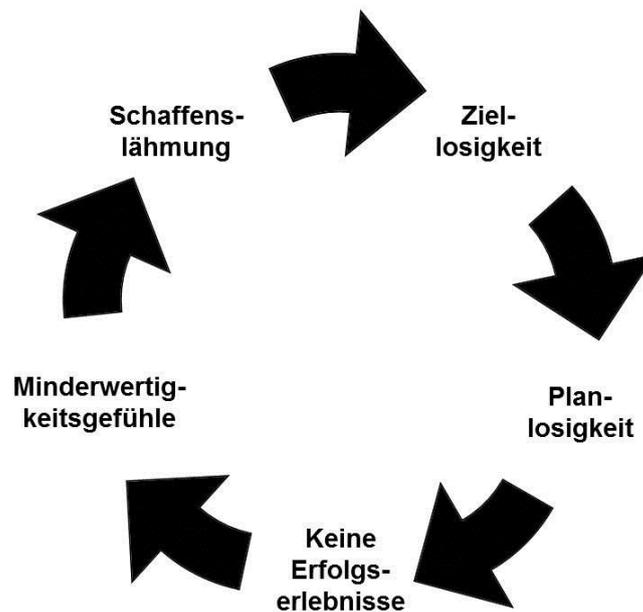


Abbildung 1: Negativspirale der Ziellosigkeit (Quelle: Knobloch/ Wöltje 2006: 11)

In eine solche Negativspirale zu gelangen, gilt es also von vorne herein zu verhindern. Wer bewusst Ziele setzt und verfolgt, richtet auch seine unbewussten Kräfte (Selbstmotivation und Selbstdisziplin) auf sein Tun aus (Seiwert 2005: 23).

3.2. Zielformulierung

Klare Zielformulierungen erleichtern die Umsetzung der Ziele und die Verwirklichung der eigenen Wünsche und Vorstellungen. Sie sind eine zentrale Komponente für eine persönliche Strategieentwicklung und geben darüber hinaus die erforderliche Handlungsorientierung. Um seine Wünsche zu verwirklichen, braucht man grundsätzlich über- und untergeordnete Ziele. Am einfachsten ist es, wenn man zwischen lang-, mittel- und kurzfristigen Zielen unterscheidet und damit eine Zielhierarchie generiert (Borstnar/ Köhrmann 2004:

46-48). Langfristige Ziele sind übergeordnete Hauptziele, die aufgrund der langfristigen Terminierung besonders richtungsweisend sind. Fragen wie „Wo will ich langfristig hin?“, „Was gehört konkret dazu?“ stehen hierbei im Vordergrund. Im studentischen Kontext wäre der erfolgreiche Studienabschluss oder gar die erfolgreiche Qualifizierung für ein bestimmtes Berufsfeld ein langfristiges Ziel.

Mittelfristige Ziele sind den langfristigen untergeordnet und sind Zwischenziele, die erforderlich sind, um die langfristigen zu erreichen. Sie stecken also den mittelfristigen Planungshorizont ab. Mittelfristige Ziele entstehen dadurch, dass man danach fragt, welche größeren Schritte notwendig sind, um das langfristige Ziel zu erreichen. An der Universität erstrecken sich mittelfristige Ziele auf ein Semester oder Jahr, abhängig von der Studienkonzeption. Als Semesterziel könnte man beispielsweise die erfolgreiche Absolvierung einer ausgewählten Anzahl von Kursen benennen.

Kurzfristige Ziele sind untergeordnete Teilziele, die wiederum zur Erreichung der mittelfristigen Ziele erforderlich sind. Diese Ziele sind die nächstliegenden Orientierungspunkte und leiten das Handeln im Alltag an. Folgende Frage ist zu beantworten: „Welche Aufgaben sind zur Erreichung der mittelfristigen Ziele notwendig?“ Für Studierende wäre beispielsweise ein erfolgreiches Referat oder das Durcharbeiten bestimmter Literaturmengen in einer Woche ein kurzfristiges Ziel. Wesentlich ist, dass kurzfristige Ziele sich von mittelfristigen und diese wiederum sich von langfristigen ableiten. So entsteht ein direkter Zusammenhang zwischen den vielfältigen Aktivitäten und Tagesaufgaben und dem Erfolg und der Zufriedenheit in der Zukunft.

Geeignete Ziele müssen den eigenen Wünschen und Vorstellungen entsprechen. Damit Ziele der Verwirklichung Ihrer Wünsche dienen können, müssen sie bestimmten Kriterien genügen. Sie dürfen weder zu allgemein gehalten noch unrealistisch sein; sie müssen verständlich sein aber noch keinen konkreten Lösungsweg vorgeben. Die konkrete Zielformulierung kann anhand gängiger Zielformulierungsmethoden erfolgen. Das bekannteste dabei ist das sogenannte SMART-Modell. Ziele müssen demnach spezifisch, messbar, ansprechend, realistisch und terminiert – also SMART – sein.

S	Spezifisch Jedes Ziel sollte konkret, eindeutig und präzise formuliert sein. Was und wie viel soll genau erreicht werden? Das „S“ wird auch als Synonym für „schriftlich fixiert und präzisiert“ verwendet.
M	Messbar Der Erreichungsgrad jedes Ziels muss überprüft werden können. Welches sind die Messkriterien? An welchem Zielmaßstab soll die Zielerreichung gemessen und kontrolliert werden.
A	Ansprechend Ist das Ziel anspruchsvoll und herausfordernd? Oftmals wird das „A“ mit „aktionsorientiert“ oder „aktiv beeinflussbar“ gleichgesetzt.
R	Realisierbar oder Realistisch Ein Ziel sollte zwar hoch gesteckt, aber immer noch erreichbar sein. Ist das gesteckte Ziel unter Berücksichtigung der gegebenen Umstände und der vorhandenen Ressourcen zu erreichen?
T	Terminiert Ein Ziel sollte bis zu einem konkreten Zeitpunkt umsetzbar sein. Ist eine Frist gesetzt, innerhalb der das genannte Ziel erreicht werden soll?

Tabelle 2: SMART-Modell zur Zielformulierung

Darüber hinaus kann man positive und negative Ziele verfolgen. Positive Ziele streben einen erwünschten Zustand an. Beispielsweise einen Abschluss mit einer bestimmten Note. Negative Ziele fokussieren die Vermeidung eines unerwünschten Zustands. Ein Beispiel wäre, zu verhindern, bei einer Prüfung durchzufallen. Im Kontext der Universität stehen naturgemäß die positiven Ziele im Vordergrund. Man will im und durch das Studium bestimmte Zustände erreichen. Negative Ziele sind nicht per se ungeeignet. Als Studierender sollte man aber die positiven Ziele in den Vordergrund rücken und seine Zielformulierung auch danach ausrichten. Ein weiterer wichtiger Aspekt bei der Zielformulierung und –hierarchisierung ist die Schriftlichkeit. Die Schriftlichkeit erhöht die Verbindlichkeit und schafft erst die konkrete Möglichkeit, sein Handeln im Anschluss auf den Erfolg hin zu überprüfen.

Auf dieser Grundlage kann dann ein *Zielplan* für das Studium entworfen werden. Beispielsweise kann man, sofern die Wünsche und Vorstellungen zu Beginn des Studiums bereits so stark ausgeprägt sind, einen Zielplan für eine bestimmte Berufstätigkeit im Anschluss an das Studium entwerfen. Abbildung 2 zeigt, wie man auf einer ersten Ebene die verschiedenen Unterziele definieren kann, wenn man eine konkrete Berufsvorstellung hat.

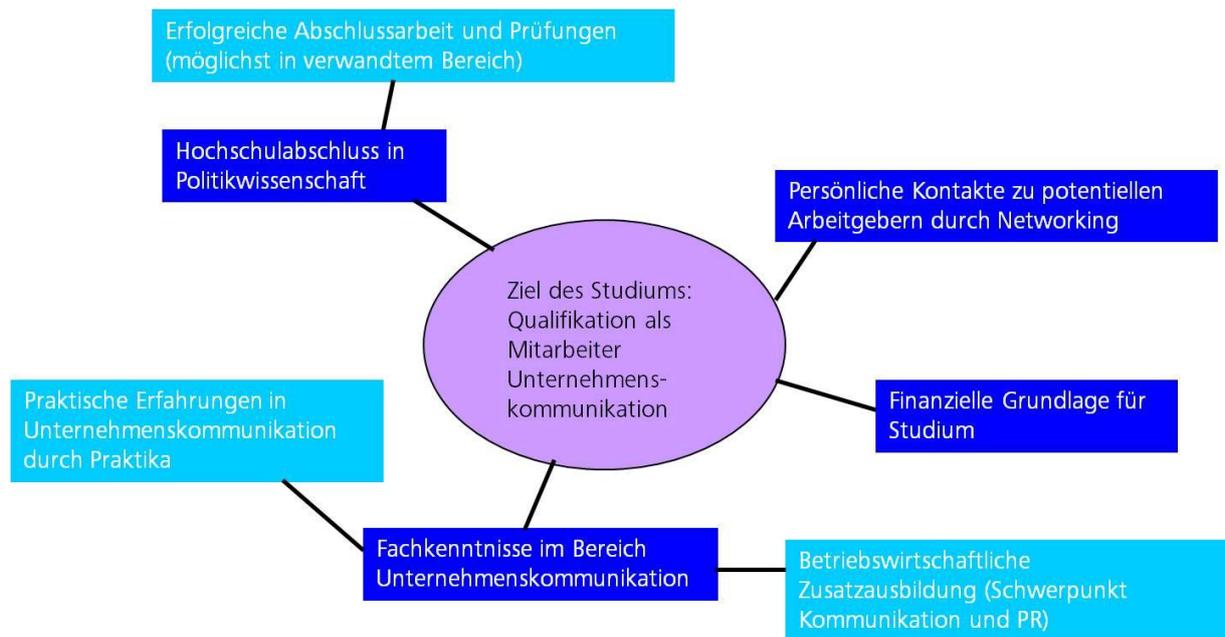


Abbildung 2: Beispiel für einen Zielplan im Studium

Ziele werden aber nicht einmal aufgestellt und haben dann eine Gültigkeit wie Gesetze. Dieses Missverständnis besteht oft bei Planungsgegnern. Erstens können Ziele sich durch externe Faktoren ändern. Zweitens beeinflussen aber vor allem auch Lebenserfahrungen die eigenen Vorstellungen und Wünsche und daher auch die Ziele, die man hat. Daher müssen Ziele auch immer wieder neu angepasst und überprüft werden. Darüber hinaus können Ziele auch zu ambitioniert oder zu unspezifisch gewesen sein, so dass man erst im Nachhinein merkt, dass Ziele verändert werden müssen.

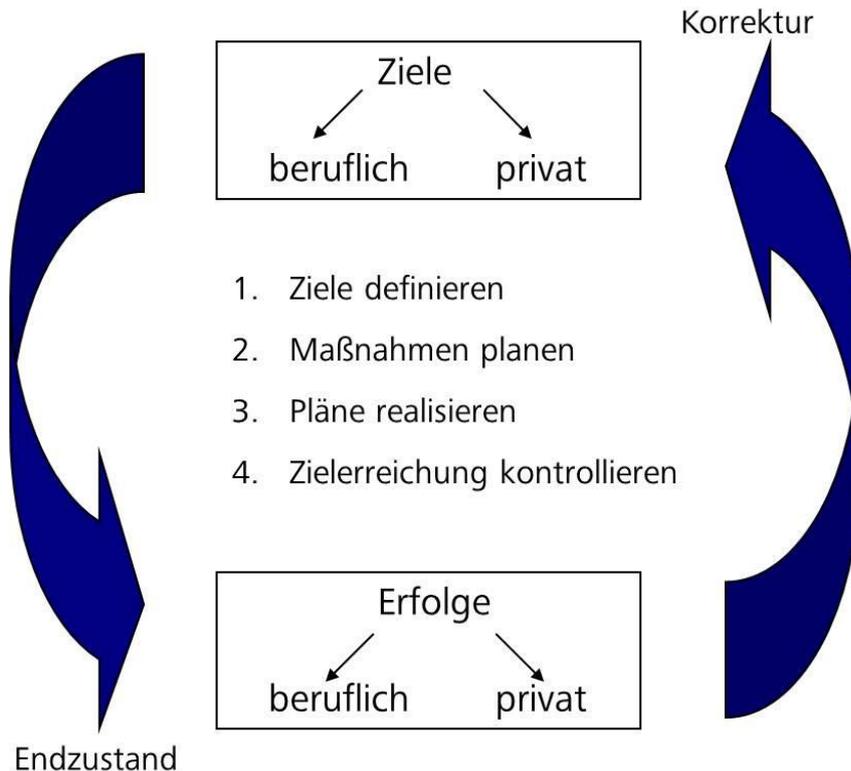


Abbildung 3: Permanenter Ziellanpassungsprozess (nach Seiwert 2005: 24)

3.3. Das Paradigma der Wichtigkeit

Vor jeder Aktivität ist es wichtig, erst zu entscheiden, welche Aktivitäten den größten Einfluss auf die Erreichung meiner Ziele haben. Der italienische Volkswirt Vilfredo Pareto formulierte um 1900 die sogenannte 80/20-Regel in Bezug auf die volkswirtschaftliche Verteilung von Ressourcen in einer Gesellschaft. Bezogen auf die Arbeitsanforderungen und die erzielbaren Ergebnisse lautet diese wie folgt: 20 Prozent der Arbeitszeit und Arbeitsbemühungen entfallen auf Tätigkeiten, die 80 Prozent der Arbeitsergebnisse produzieren. Dies ist auch im studentischen Kontext wichtig, da Studierende oft in ihrer Organisation auf sich allein gestellt sind. Viele Aufgaben stehen im Raum, vom Lesen der Literatur bis hin zur Vorbereitung von Referaten und dem Besuch von Zusatzveranstaltungen. Dazu kommen das studentische Leben und private Verpflichtungen. Daher gilt: Nicht hektisch und undurchdacht alle Aufgaben, die vor einem liegen, erledigen, sondern zuerst festlegen, welche Aktivität welchen Einfluss auf das gewünschte Endergebnis hat (Seiwert 2005: 29).

An dieser Stelle ist es sinnvoll, an den Unterschied zwischen Effektivität und Effizienz zu erinnern. *Effektivität* bedeutet, *die richtigen Dinge zu tun*. Wenn man eine bestimmte Wirkung oder ein Ergebnis erzielen will, sollte man das tun, was auch direkt dorthin führt. *Effizient* sein bedeutet, *die Dinge richtig zu tun*. Und zwar so, dass man in

der geplanten Zeit zu einem möglichst guten Ergebnis kommt (Knoblauch/ Wöltje 2006: 19f.). Das bedeutet nicht, dass man sein Tun und Handeln nur nach Effizienz-Kriterien ausrichten soll. Aber im Kontext des Studiums hilft die Orientierung an den genannten Kriterien, unnötig Zeit zu verlieren, die eindeutig besser für andere Aktivitäten zu verwenden wären.

Eine weiterer wichtiger Aspekt für ein gutes Selbstmanagement ist bei der Aufgabenerledigung die Unterscheidung von *wichtig* und *dringend*. In Anlehnung an den ehemaligen amerikanischen Präsidenten Dwight D. Eisenhower und dessen Arbeitsstil ist dafür das sogenannte *Eisenhower-Modell* im Zeitmanagement eingeführt worden. Es teilt die Aufgaben in vier Prioritäten, die jeweils den Kategorien *Wichtigkeit* und *Dringlichkeit* zugeordnet werden. Graphisch kann das wie folgt dargestellt werden:

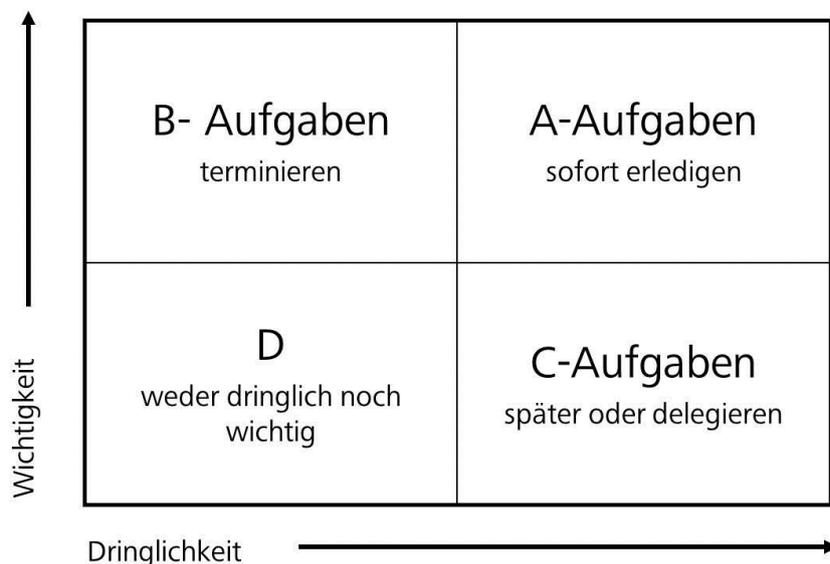


Abbildung 4: Eisenhower-Prinzip zur Hierarchisierung der Aufgaben

A-Aufgaben:

Das sind Dinge, die zeitnah erledigt werden müssen, weil sie *dringend und wichtig* sind.

B-Aufgaben:

Das sind Dinge, die *wichtig* sind, aber nicht unbedingt zeitnah erledigt werden müssen. Man muss sich regelmäßig Zeit für die Bearbeitung der B-Aufgaben nehmen und sich dafür Termine setzen. Denn B-Aufgaben sind für den Erfolg verantwortlich und bringen uns den Zielen näher. Die Bachelor-Arbeit, die im Politikwissenschaftsstudiengang 20 Prozent der Abschluss-Note zählt und für die zwei Monate Zeit zur Verfügung steht, wird zur Krise und bestimmt nicht gut, wenn man erst in den letzten vier Wochen richtig damit anfängt.

C-Aufgaben:

Das sind Dinge, die *dringend* sind, aber *nicht wichtig*. Hier gilt: Ruhig bleiben und, wenn möglich, „Nein“ sagen. Damit gewinnt man Zeit für die wichtigen B-Aufgaben.

D-Aufgaben:

Das sind Dinge, die *weder dringend noch wichtig* sind. Man kann sie getrost in den Papierkorb werfen bzw. wenn es sich um Termine handelt, absagen. Man sollte sich gelegentlich bewusst und zeitlich begrenzt für D-Aufgaben entscheiden, da sie Erholung und Entspannung an einem stressigen Tag bringen können.

Die Aufgaben gilt es nun zu priorisieren. Dazu teilt man jede Aufgabe in die Prioritätenklasse A, B, C oder D ein. Wichtigkeit und Dringlichkeit sind zwei verschiedene Kategorien. Wichtiges bringt uns unserem Ziel näher. Dringliches erfordert unmittelbare Aufmerksamkeit. Grundsätzlich geht *Wichtigkeit* vor *Dringlichkeit*. Bedeutsam ist, sich vom „Diktat der Dringlichkeit“ zu befreien. Erfolg hat, wer insbesondere ein ausgewogenes Verhältnis zwischen A- und B-Aufgaben pro Tag erledigt.

Um die Bedeutung dieser Unterscheidung zu verdeutlichen, seien hier zwei Beispiele aufgeführt: Viele Studierende argumentieren, dass sie zuerst einen „freien Aufgabentisch“ haben wollen, bevor sie sich an die Vorbereitungslektüre oder an ein Referat machen. Das heißt, sie erledigen zuerst alle kleinen und dringenden Aufgaben und Aktivitäten (C-Aufgaben), um sich dann „ganz auf den Text“ oder „ganz auf das Referat konzentrieren“ können. Im Extremfall beantwortet man dann den ganzen Tag E-Mails, macht Anrufe oder erledigt andere Aufgaben, bevor man sich der wichtigsten Aufgabe zuwendet. Oftmals ist man dann aber entweder schon erschöpft oder der Tag ist ganz vorbei. Praktiziert man dies mehrere Tage, geht wichtig Zeit verloren und die Vorbereitung des Textes oder des Referats leidet darunter. Im Gesamtkontext wäre aber eine regelmäßige und vorrangige Arbeit an der Lektüre oder am Referat wichtig, um seine mittelfristigen Ziele zu erreichen. Um diesen klassischen Zeitfallen zu entgehen, sollte man sich immer an die wichtigen Aufgaben halten und beispielsweise den Tagesablauf mit den restlichen Aufgaben darum herum organisieren. Das zweite Beispiel zeigt die Brisanz einer Orientierung an der Dringlichkeit auf. Für eine wissenschaftliche Hausarbeit hat man in der Regel genügend Zeit, da Thema und Abgabe meist einige Monate im Vorfeld feststehen. Zuerst schiebt man den Beginn der Arbeit nach hinten, da ja „noch genügend Zeit“ ist. Wenn man aber dieses Verhalten über Wochen an den Tag legt, beginnt die Zeit knapp zu werden und die Anfertigung der Hausarbeit, die grundsätzlich als sehr wichtige Aufgabe angesehen werden kann, wird auch noch dringend. Damit gerät man unter das *Diktat der Dringlichkeit*, was aber zu vermeiden ist, da man dadurch ein Getriebener seiner Zeit wird.

Ein Studium und die darin enthaltenen Tätigkeiten können allgemein beispielhaft in folgender Abbildung gemäß dem Eisenhower-Prinzip dargestellt werden:



Abbildung 5: Eisenhower-Modell und Studium

4. Planung

4.1. Allgemeines

Planen bedeutet die „Vorbereitung zur Verwirklichung von Zielen“ (Seiwert 1991: 18). Ideales Planen heißt, dass Verbindlichkeit geschaffen wird, Vorhaben Terminen zugeordnet werden und Klarheit darüber herrscht, was man tun soll bzw. will (Rückert 2002: 227).

Planen meint daher:

- Ziele festlegen,
- Mittel und Ressourcen bestimmen,
- Einzelne Arbeitsschritte bzw. –Abläufe aufgliedern,
- Start- und Zieltermine festlegen,
- Arbeitsschritte zeitlich planen und
- Kontroll- und Überprüfungsmechanismen anwenden.

Bei all diesen Schritten sollte das Prinzip der Schriftlichkeit gelten. Umfassende Pläne kann man nicht im Kopf behalten. Schriftliche Pläne entlasten einerseits das Gedächtnis und

erhöhen andererseits die Selbstmotivation. Darüber hinaus steigt mit einer schriftlichen Fixierung auch die Verbindlichkeit. Dabei spielt es keine Rolle, wie man das macht. Ob klassisch in einem Block oder mit einer speziellen Software. Es kommt darauf an, dass die Planungen schriftlich fixiert sind und man sie sich vor Augen führen kann. Letztlich sollte die persönliche Vorliebe über die Art der Schriftlichkeit bestimmen.

Folgende Fragen stehen bei der Planung von Projekten und Vorhaben im Vordergrund:

- Worauf muss ich mich schwerpunktmäßig konzentrieren?
- Was ist die wichtigste Aufgabe?
- Was ist die größte und aufwendigste Aufgabe?
- Welche weiteren Arbeiten sind unbedingt zu erledigen?
- Welche Routinearbeiten müssen erledigt werden?
- Was sollte noch in Angriff genommen werden?
- Welche unvorhersehbaren Dinge können passieren?

Diese Fragen müssen zunächst gestellt und beantwortet werden. Danach können Zeitpläne zur Verwirklichung der Vorhaben entworfen und die Bearbeitung begonnen werden. Genauso wie bei den Zielen unterscheidet man auch bei der Planung gemäß der zeitlichen Dimension. Langfristige Planung ist für die Erreichung von Fern- oder strategischen Zielen (langfristige Ziele) notwendig. Es handelt sich dabei um über Jahre hinaus angesteuerte Ziele. Mittelfristige Planung ist für die Teilziele notwendig. Teilziele, also Zwischenschritte, die aus den langfristigen Zielen abgeleitet sind, erstrecken sich über ein Semester oder Jahr. Die kurzfristige Planung meint die tägliche, wöchentliche oder monatliche Planung. Es handelt sich um die Durchführung der Aktivitäten, die zur Realisierung der mittel- und langfristigen Ziele nötig sind. Das gesamte Studium sollte nach dieser Konzeption aufgeteilt und geplant werden. Eine Zuordnung der einzelnen Tätigkeiten und Aufgaben wird in Abbildung 6 dargestellt.

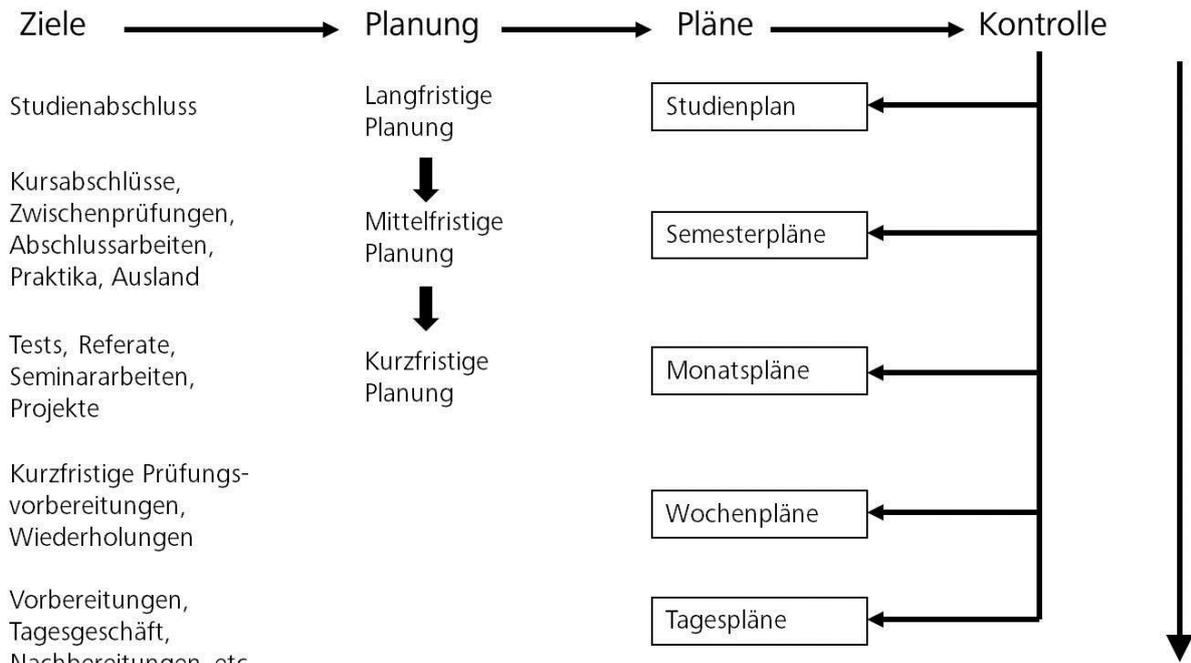


Abbildung 6: Organisationsschema zur Zeitplanung nach Stickel-Wolf/ Wolf 2009: 347

Es sei aber an dieser Stelle darauf hingewiesen, dass Pläne noch keine Realisierung von Aufgaben und Vorhaben sind, sondern lediglich die systematische Vorbereitung zu deren Verwirklichung bzw. Erledigung. Die besten Pläne nützen wenig, wenn sie anschließend nicht umgesetzt werden.

4.2. Methoden der Planung

Eine gängige und hier empfohlene Methode der Planung ist die sogenannte *ALPEN-Methode*. Diese Methode hilft, in fünf Schritten ein Vorhaben konkret zu planen. Es wird empfohlen, entsprechende Zeiträume bzw. Vorhaben nach folgendem generell gültigen Schema zu planen:

A	Aktivitäten auflisten
L	Länge der Tätigkeiten einschätzen
P	Pufferzeit für Unvorhergesehenes einberechnen
E	Entscheidung über Prioritäten treffen
N	Nachkontrolle

Abbildung 7: ALPEN-Methode zur Planung von Vorhaben nach Seiwert (1994).

Zunächst werden alle anstehenden Aufgaben und Aktivitäten aufgelistet. Eine planvolle Arbeitsvorbereitung erfordert einen rechtzeitig erstellten Überblick über die anstehenden

Aufgaben. Im nächsten Schritt kalkuliert man die zeitliche Länge der Tätigkeiten. Dabei ist darauf zu achten, dass der Zeitbedarf weder über- noch unterschätzt wird. Dazu braucht man in der Regel Erfahrung und Kenntnis über die eigene Leistungsfähigkeit. Weiterhin ist es geschickt, offene Zeitfenster einzuplanen. Bei der Pufferzeit ist es angemessen, ca. 20 Prozent unerwartete und ca. 20 Prozent spontane Aktivitäten (als insgesamt 40 Prozent) einzuplanen. Niemand ist stets gleich leistungsfähig, außerdem können Krankheit oder private Schwierigkeiten auftreten. Auf keinen Fall sollte die gesamte zur Verfügung stehende Zeit minutiös verplant werden. Im vierten Schritt werden die Prioritäten festgelegt. Hier kann man sich am Eisenhower-Prinzip orientieren.⁸ Bei der Nachkontrolle wird ein Soll-Ist-Vergleich angestellt. Die Ursachen für eine Abweichung werden ermittelt und bei der nächsten Planung mit einbezogen. Von Zeit zu Zeit empfiehlt sich in diesem Kontext auch ein sorgfältiges Überdenken und Reflektieren der eigenen Arbeitsweise und der Zeitgestaltung (Stickel-Wolf/ Wolf 2009: 349) Die ALPEN-Methode kann sowohl für Tages-, Wochen oder längerfristige Pläne benutzt werden.

5. Selbstmanagement im Studium

5.1. Allgemeine Studienplanung

Wie bereits erwähnt, stellen sich an Studierende besondere Herausforderungen beim Selbstmanagement, die man so nicht kennt, wenn man in der Schule oder im Beruf ist. Das Studium – das gilt insbesondere auch für die Politikwissenschaft an der Universität Regensburg – ist sehr frei zu gestalten. Zwar kam es durch die Bologna-Reform und die damit einhergehende „Kanonisierung“ des Curriculums im Fach Politikwissenschaft an der Universität Regensburg zu einer Verengung der Wahlmöglichkeiten vor allem zu Beginn des Studiums; dennoch sind die universitären Grundprinzipien – wie die Freiwilligkeit des Besuchs von Veranstaltungen und die konkrete Organisation des Studienablaufs – erhalten geblieben. Es gibt zudem nur wenige externe Anreize. Man hat keine „festen Arbeitszeiten“. Beim Fernbleiben oder beim Nichtbearbeiten von Aufgaben gibt es oftmals keine

⁸ Eine weitere Möglichkeit der Priorisierung von Aufgaben ist die sogenannte *ABC-Analyse*. Sie bietet eine strukturierte Hilfe zur Aufstellung der Wertigkeit von Aufgaben in der Arbeitsplanung. A-Aufgaben sind „Muss“-Aufgaben, die im Hinblick auf die Zielerreichung unabdingbar sind. B-Aufgaben sind „Soll“-Aufgaben. C-Aufgaben sind weniger wichtig oder unwichtig. Natürlich bedeutet die ABC-Analyse nicht, nur noch A-Aufgaben zu erledigen und auf C-Aufgaben ganz zu verzichten. Es geht um eine ausgewogene Relation, die durch die Prioritätensetzung erfolgen soll. Vergleiche dazu Seiwert 1991: 26-29.

oder wenigstens keine direkten Sanktionen.⁹ Niemand überprüft, ob man in der Bibliothek oder am Schreibtisch sitzt und Literatur durcharbeitet.

Das Studium ist zudem in Semester gegliedert. Es gibt sehr arbeits- und präsenztensive Zeiten während der Vorlesungszeit mit Seminaren, Vorlesungen und Prüfungen, wohingegen die vorlesungsfreie Zeit oftmals durch Ferienjobs oder der Anfertigung von Hausarbeiten geprägt ist. So geraten Studierende während des Semesters oftmals in Zeitdruck bzw. Zeitnot, weil viele Aufgaben in kurzer Zeit zu erledigen sind. Die Erledigung wichtiger Aufgaben wird oft durch den Zeitdruck dringender Aufgaben konterkariert. Umgekehrt ist in den „Semesterferien“ oftmals viel Zeit vorhanden, die schnell ungenützt verstreicht, weil Anreize fehlen. In beiden Fällen ist daher eine Planung der zu erledigenden Vorhaben notwendig.

Es ist wichtig, sich zu Beginn des Studiums bestimmte Ziele zu setzen und deren Erreichung auch zu planen. Als erster Orientierungspunkt gilt die Regelstudienzeit. Sie ist eine (unverbindliche) externe Zielvorgabe. Der Studiengang B.A.-Politikwissenschaft hat eine Regelstudienzeit von sechs Semestern. Das B.A.-Studium verlangt in der Regel den Nachweis von 180 Leistungspunkten bei deutschen Universitäten, die das European Credit Transfer System (ECTS) verwenden. Das ECTS ist ein Leistungspunktesystem, bei dem ein Leistungspunkt (LP) als Maßeinheit für die studentische Arbeitslast (Workload – Vorlesungen, Seminare, Prüfungsvorbereitung, Praktika, Hausarbeiten, Vor- und Nachbereitung, usw.) steht. Das ergibt eine theoretische Arbeitsbelastung von 5.400 Arbeitsstunden, um ein Studium erfolgreich abzuschließen. Das bedeutet eine jährlich Arbeitsbelastung von 1.800 Stunden und eine Belastung von 900 Stunden pro Semester, um durchschnittlich 30 Leistungspunkte zu erhalten.¹⁰ Diese Grundregeln gelten auch für den B.A. an der Universität Regensburg.

Hierbei gilt es allerdings zu beachten, dass es sich um grobe Richtlinien handelt, die erstens immer wieder von allen Seiten kritisiert¹¹ und zweitens von Universität zu Universität und selbst von Fach zu Fach anders interpretiert werden. Die eigentliche Arbeitszeit eines jeden Studierenden hängt maßgeblich auch von folgenden Faktoren ab:

- dem Vorwissen,
- der Arbeitsmethode und Studienerfahrung,
- den Ambitionen,

⁹ Grundsätzlich treten Sanktionen meist dann ein, wenn zu einer bestimmten Frist eine geforderte Leistung nicht erbracht wird. Dann ist es allerdings meist zu spät, um dagegen zu steuern. Hier führen meist die Zeitfallen und das Aufschieben zu den oben genannten Problemen.

¹⁰ Vergleiche für weitere Details sowie für Merkblätter und Informationsbroschüren die Homepage der Zentralen Studienberatung der Universität Regensburg (<http://www.uni-regensburg.de/studium/zentrale-studienberatung/infomaterial/infobroschueren/index.html>) sowie die Koordinierungsstelle Leistungspunkte (<http://www.uni-regensburg.de/studium/koordinierungsstelle-leistungspunkte/index.html>).

¹¹ Vergleiche dazu ausführlich Brandl/ Gunzer 2009.

- der Universität und den Ansprüchen der Lehrenden
- und der eigenen Leistungsfähigkeit.

5.2. *Selbstmanagement und Planung im Studium der Politikwissenschaft*

In Anlehnung an dieses Konzept lässt sich aber exemplarisch ein Studienplan für das Studium B.A. Politikwissenschaft an der Universität Regensburg gemäß der geltenden Prüfungs- und Modulordnung¹² entwerfen.

Semester	Kurse	SWS	LP	Summe
1	Propädeutikum: Einführung in die Politikwissenschaft (Modul POL-BA-10a)	1	2	16
	Vorlesung: Methoden der Politikwissenschaft (Modul POL-BA-M 10a)	2	4	
	Vorlesung: Einführung in die Politische Philosophie (Modul POL-BA-11)	2	4	
	Grundkurs: Einführung in die Politische Philosophie (Modul POL-BA-11)	2	6	
2	Grundkurs: Methoden der Politikwissenschaft (Modul POL-BA-10a)	2	6	20
	Vorlesung: Einführung in den Vergleich westlicher Regierungssysteme (Modul POL-BA-12)	2	4	
	Grundkurs: Einführung in den Vergleich westlicher Regierungssysteme (Modul POL-BA-12)	2	6	
	Vorlesung: Einführung in die politischen Systeme Mittel- und Osteuropas (BM 3, Modul POL-BA-13)	2	4	
3	Grundkurs: Einführung in die politischen Systeme Mittel- und Osteuropas (Modul POL-BA 13)	2	6	16
	Vorlesung: Einführung in die Internationale Politik (BM 4, Modul POL-BA-14)	2	4	
	Grundkurs: Einführung in die Internationale Politik (BM 4, Modul POL-BA-14)	2	6	
4	Vorlesung: Brennpunkte der Weltpolitik (POL-BA-24a)	2	4	19
	Hauptseminar: Außenpolitische Krisenentscheidung: Theorien und Fallbeispiele (POL-BA-24a)	2	10	
	Übung: Politische Theologie (POL-BA-26)	2	5	
5	Praktikum: 4 Wochen in den Semesterferien mit politikwissenschaftlichem Bezug (AM 5, POL-BA-27)	/	5	14
	Vorlesung: Terrorismus in westlichen Demokratien (POL-BA-26)	2	4	
	Übung: Quantitative Methoden der Datenanalyse und deren Anwendung mit SPSS für Fortgeschrittene (POL-BA-26)	2	5	
Bachelorfach abgeschlossen – min. 100 LP				100
6	Politikberatung als Beruf – Veranstaltung aus dem praxisrelevanten Angebot (POL-BA-27)	2	5	15
	Bachelor-Arbeit (Bearbeitungszeit 2 Monate, ca. 30 Seiten)*	/	10	
	2. Hauptfach bzw. Kombinationsfach (min. 60 LP) **		60	
	Zusatzpunkte (bis zu 20 LP) ***		20	80
Studium mit dem Nachweis von min. 180 LP abgeschlossen				180

Abbildung 8: Exemplarischer Studienverlauf B.A. Politikwissenschaft

Erläuterungen:

Es sei darauf verwiesen, dass dieser Plan weder eine konkrete Empfehlung noch die beste Vorgehensweise bei der Absolvierung der Module darstellt. Die studentische Wahlfreiheit gilt als Prinzip. Lediglich das Propädeutikum sollte im 1. Fachsemester absolviert werden.

* Die Bachelor-Arbeit kann erst begonnen werden, wenn min. 150 Leistungspunkte erbracht und im FlexNow-System verbucht wurden. Wer in sechs Semestern das Studium absolvieren möchte, muss daher bis zum Ende des 5. Semesters mindestens 150 LP erbracht haben, um sich dann im 6. Semester zur Abschluss-Arbeit anmelden und die restlichen LP erbringen zu können.

** Das 2. Hauptfach ist an dieser Stelle nur der Vollständigkeit halber aufgeführt. Bezüglich der Inhalte der anderen gewählten Fächer wenden Sie sich bitte an die entsprechenden Fachstudienberater.

*** Die restlichen LP können aus einem erweiterten Angebots- und Fächerpool eingebracht werden. Es ist aber auch möglich, alle Leistungen innerhalb des Angebots der Aufbaumodule im Fach Politikwissenschaft zu erbringen.

¹² Die einschlägigen Prüfungs- und Modulordnungen sind auf der Homepage des Instituts für Politikwissenschaft zu finden unter folgenden URL: <http://www.uni-regensburg.de/philosophie-kunst-geschichte-gesellschaft/politikwissenschaft/studium/informationen/hinweise/index.html>.

Zu beachten ist, dass es sich hierbei um einen beispielhaften Studienverlauf handelt, der in der Reihung der Veranstaltungen teilweise sowie in der Gesamtzeit flexibel ist. Das Studium in sechs Semester abzuschließen, ist nämlich kein Muss. Vielmehr müssen hierbei weitere Faktoren einbezogen werden. Dazu zählen etwa die eigenen Ansprüche, die eigene Leistungsfähigkeit, private Rahmenfaktoren sowie weitere Vorhaben wie Auslandsstudium oder Praktika. Die Studienzeit kann auf sieben oder gar acht Semester ausgedehnt werden, wenn verschiedene zusätzliche Aktivitäten oder externe Belastungen wie Arbeit oder gesellschaftliches Engagement hinzukommen. Das ist dann kein *Malus*, sondern kann vor dem Hintergrund der Ziele, die man erreichen will, sogar sehr sinnvoll sein. Aber auch hier gilt: Solche Aktivitäten oder Belastungen sollten kein Alibi für längere Studienzeiten sein.¹³ **Es geht vielmehr um eine den selbst gesteckten Zielen und Vorhaben angemessene und realistische Planung des Studiums.** Es kann beispielsweise sinnvoll sein, ein Semester länger zu studieren, um mit der zusätzlichen Zeit erstens insgesamt bessere Noten erarbeiten zu können und Zeit für ein längeres Praktikum zu haben, wenn man vorhat, sich im Anschluss für ein renommiertes und praxisorientiertes Masterprogramm zu bewerben. Denn dafür sind eine gute Bachelor-Note und bereits gemachte Praxiserfahrungen wichtig.

Grundsätzlich ist es ratsam, sich auch im Studium einen festen Arbeitsrhythmus anzulegen. Die Universität geht in der Regel bei einer Studienkonzeption davon aus, dass das Studium eine Vollzeitbeschäftigung ist. Das heißt im Umkehrschluss, dass die verfügbare Zeit und Arbeitskraft für die Erledigung der universitären Aufgaben aufgewendet und die übrige Zeit zur Erholung genutzt wird, um neue Studienleistungen erbringen zu können (Spoun/ Domnik 2004: 15). Es ist daher sinnvoll, neben dem Studium weniger parallel als vielmehr sequenziell andere Dinge zu tun. Auf ein arbeits- und lernintensives Semester kann in der vorlesungsfreien Zeit eine „geblockte“ Arbeitsphase folgen, etwa in Form eines Praktikums. Je nach persönlichem Arbeitsstil und der Leistungsfähigkeit sollte ein Studierender aber eine 35- bis 40-Stunden-Woche als Basis für das Studium nehmen.¹⁴

Auf dieser Grundlage kann dann beispielsweise ein Stundenplan zu Beginn der Vorlesungszeit entworfen werden. Um die Vorlesungen und Seminare, die die Präsenzzeiten und meist auch Referats- und Prüfungstermine vorgeben und die für das Erlangen der Leistungspunkte notwendig sind, kann dann das *Selbststudium* und die dafür veranschlagte Arbeitszeit herum geplant werden. Exemplarisch könnte ein Stundenplan für einen Studienanfänger im Fach Politikwissenschaft wie folgt aussehen:

¹³ Die Studiendauer allein sagt wenig über die Berufschancen aus. Vertreter der Wirtschaft betonen immer wieder, dass die Studiendauer nur ein *zweitrangiges* Kriterium in der Einstellungspraxis sei. Vergleiche dazu ausführlich Grossarth 2010: C4.

¹⁴ Hinweis: Dies ist ein allgemeiner Richtwert, der von verschiedenen internen und externen Faktoren abhängt. Eine Individualisierung der Arbeitszeit ist daher notwendig.

	Mo	Di	Mi	Do	Fr
8-10 Uhr		Lektüre/Vorbereitung Veranstaltung 2. Hauptfach	Propädeutikum Einführung in die Politikwissenschaft	Bibliothek/ Vorbereitung	
10-12	Lektüre Grund- kurs Einführung in die Politische Philosophie	Veranstaltung im 2. Hauptfach	Vorlesung Metho- den der Politikwis- senschaft	Vorlesung Einführung in die Politische Philosophie	Vorbereitung Veranstaltung 2. Hauptfach
12-14	Mittagessen	Mittagessen	Mittagessen	Mittagessen	Veranstaltung im 2. Haupt- fach
14-16	Vorbereitung Grundkurs Einführung in die Politische Philosophie	Nachbereitung/ Treffen mit Kommili- tonen/ Gruppenar- beit	Vorbereitung Refera- te und Literatur- recherche Seminar- arbeiten	Nachbereitung/ Treffen mit Kommilitonen/ Gruppenarbeit	Mittagessen Nachbereitung/ Bibliothek
16-18	Grundkurs Einführung in die Politische Philosophie	Pause Vorbereitung Einfüh- rung und Methoden	Vorbereitung Refera- te und Literatur- recherche Seminar- arbeiten	Bibliothek	
18-20			Übung Einführung ins wissenschaftli- che Arbeiten		

Abbildung 9: Exemplarischer Stundenplan für Erstsemester in Politikwissenschaft

Außerdem gilt es zu beachten, dass Abbildung 9 einen exemplarischen Stundenplan zeigt, der aufgrund der Fächerkombination und der Pflichtveranstaltungen im anderen Fach auch anders aufgebaut sein kann. Grundsätzlich ist aber wichtig, dass die Zeiten zwischen den Vorlesungen und Seminaren sinnvoll für die Vor- und Nachbereitung der Kurse verwendet werden. Darüber hinaus kann die Arbeitszeit punktuell zunehmen, wenn Referate oder Prüfungen anstehen. Weiterhin ist darauf zu achten, dass extracurriculare Aktivitäten wie Engagement in Vereinen oder Sport und andere klassische Freizeitaktivitäten nicht zu kurz kommen.

5.3. Arbeitstechniken

Studienplanung und Semesterstundenplan sind mittel- und langfristige Pläne. Für die Bewältigung des studentischen Alltags spielen allerdings kurzfristige Pläne zur Erreichung der Etappen auf dem Weg zu einem gelungenen Semester eine noch wichtigere Rolle. Damit Studierende diese Pläne auch in die Tat umsetzen können, sollten sie sich bestimmter Arbeitstechniken bedienen, die hier im Folgenden vorgestellt werden.

- *Erstellen von Vorlesungsmitschriften*

Vorlesungsmitschriften sind die Grundlage für die Nachbereitung von Kursen. Die eigenhändige Erstellung von Mitschriften fördert die Konzentration und Aufmerksamkeit während der Veranstaltung (Becher 2003: 113). Wesentliche Dinge sowie wichtige Details

sollten dabei erfasst werden. Die Struktur einer Vorlesung zu erfassen ist aber grundsätzlich wichtiger als eine Fülle von Details mitzuschreiben. Vorlesungsmitschriften anzufertigen muss eingeübt werden. Eigene Erfahrungen aus der Studienberatung zeigen, dass Studienanfänger oftmals dabei überfordert sind. Der Stoff, der in einer Vorlesung oder in einem Seminar bewältigt wird, ist ungleich größer als in der Schule. Moderner Medieneinsatz wie PowerPoint und e-Learning-Plattformen sind hierbei Segen und Fluch zugleich, da sie einerseits Material strukturiert zur Verfügung stellen. Andererseits aber können Studierende dadurch in einen passiven Status geraten. Dies gilt es von Beginn an zu vermeiden. Man sollte immer damit beginnen, die Struktur sowie die wesentlichen Inhalte zuerst aufzuzeichnen. Der Rest kann durch die Nachbearbeitung ergänzt werden. Mit den Semestern steigt auch die Erfahrung und damit auch die Dichte einer Vorlesungsmitschrift.

- *Nachbereitung*

Die Nachbereitung einer Vorlesung und auch eines Seminars ist wesentlich für den langfristigen Lernerfolg. Denn Mitschriften können oftmals unvollständig oder zu kursorisch geraten. Über einen längeren Zeitraum kann somit der Inhalt einer Vorlesung nicht systematisch erfasst bzw. rekonstruiert werden. Im schlimmsten Fall werden Mitschriften am Ende des Semesters bei der Prüfungsvorbereitung nutzlos. Mitschriften wären so reine Zeitverschwendung. Um den Stoff langfristig zu erfassen, sollten Veranstaltungen konsequent nachbereitet werden. Die Grundlage ist dabei die Mitschrift. Durch aktives Bearbeiten der Mitschrift anhand von weiterer Literatur und systematischer Ordnung des Stoffes erlangt man ein Skript, das wiederum die Grundlage für die weitere Prüfungsvorbereitung sein kann (Becher 2003: 115).

- *Bearbeiten von Fachliteratur*

Durch die Einführung der Bachelorstudiengänge hat auch die Kanonisierung der Lehrinhalte in den Geistes- und Sozialwissenschaften stark zugenommen. Pflichtlektüre, Reader und elektronische Semesterapparate führen dazu, dass die Breite der Fachliteratur insbesondere für Studierende in den ersten Semestern gar nicht mehr erfasst wird. Aber gerade Vorlesungen dienen dazu, einen breiten Überblick über ein Thema zu erhalten und dabei auch die Forschungsliteratur zu einem Thema kennenzulernen. Das vollzieht sich meist im Selbststudium und wird – so die Erfahrungen – von den Studierenden gemieden. Viel lieber lernt man mit den Skripten und den Folien der Dozenten. Um ein Studium erfolgreich abzuschließen, ist aber eine eigenständige und systematische Bearbeitung von Fachliteratur unumgänglich. Spätestens bei der Bachelorarbeit werden diese Fähigkeiten verlangt. Sie sich da aber erst mühsam anzueignen, spricht nicht von guter Planung und ist selten von Erfolg gekrönt.

Grundsätzlich gilt, sich immer von allgemeiner Literatur zur speziellen vorzuarbeiten. Eventuelle Literaturlisten sind nicht stur abzuarbeiten, sondern sollten als Einstieg gewählt werden. Einführungen und Lehrbücher können auf Spezialliteratur (Arbeitsaufwand!) vorbereiten. Beim Lesen gilt, die Lektüre in eine zweckmäßige Vor- und Nachbereitung einzubinden. In den USA wurde hierfür die *Fünf-Punkte-Lesemethode SQ3R* entwickelt (Spoun/ Domnik 2004: 24). Gemäß der SQ3R-Methode (5-Schritt-Methode) geht man beim Lesen wie folgt vor:

- Survey (Überblick verschaffen)
- Question (Fragen stellen)
- Read (Lesen)
- Recite (Fragen beantworten)
- Review (Kontrolle)

Zunächst verschafft man sich einen Überblick über den Inhalt durch das Lesen des Inhaltsverzeichnisses, der Zwischenüberschriften und gegebenenfalls von Tabellen, Merkkästen usw. Anschließend überlegt man sich, was man vom Text erwartet. Hierzu stellt man einige Fragen, auf die man sich durch das Lesen eine Antwort erwartet. Dann wird der Text aus der Perspektive der gestellten Fragen gelesen. Damit wird die Konzentration gesteigert. Im vierten Schritt beantwortet man die gestellten Fragen. Schließlich kontrolliert man, ob die Fragen beantwortet wurden. Gegebenenfalls muss man nochmals nachlesen (aber eben nur noch bestimmte Stellen) oder die Fragen umformulieren.

Die SQ3R-Methode zwingt zu einer wesentlich intensiveren Auseinandersetzung mit einem Text. Zwar kostet eine solche Bearbeitung mehr Zeit, aber durch das perspektivische Lesen gewinnt man auch wieder Zeit, da nicht alles voll konzentriert gelesen werden muss und zudem gelingt mit dieser Methode eine bessere Verknüpfung des Vorwissens mit den Inhalten des Textes. Langfristig zahlt sich eine solche Vorgehensweise aus. Vor allem in der Prüfungsvorbereitung profitiert man so von der vorher geleisteten Lese- und Denkarbeit.

- *Gruppenarbeit*

Das Arbeiten in Gruppen kann wesentlich zum Erfolg des Studiums beitragen. Gruppenarbeit kann dazu verhelfen, kontrollierter und disziplinierter sowie in einer sich wechselseitig anregenden und anspornenden Weise effektiver zu arbeiten, als dies bei individuellem Vorgehen möglich ist (Burchardt 2006: 83). Gruppenarbeit bezieht sich im vorliegenden Kontext auf Lerngruppen für Vorlesungen usw. Die gemeinsame Rekapitulation des Kurs- oder Vorlesungsstoffes steht im Vordergrund. Ideal ist eine Gruppe mit drei bis vier Personen. Bei größeren Gruppen entsteht schnell zu hoher Organisations- und Koordinationsbedarf, der sich negativ auf die konkrete Zusammenarbeit auswirken kann. Dabei ist zu

beachten, dass die Gruppenmitglieder ähnliche Kenntnisse haben. Ansonsten besteht die Gefahr eines Gefälles, das die Gruppendynamik negativ beeinflusst, da einige unter- und andere überfordert sind. Regelmäßig und dauerhaft stattfindende Arbeitstermine sind ebenfalls eine wichtige Voraussetzung für den Erfolg einer Lerngruppe. Die Herausbildung einer gewissen Gruppendynamik braucht Zeit und effiziente Teamarbeit muss grundsätzlich erlernt werden.

5.4. Prüfungen und Klausuren

Bei Prüfungen und Klausuren im Fach Politikwissenschaft geht es vorrangig um aktives Lernmanagement und nicht um starres Auswendiglernen. Selbstgesteuertes Lernen ist Grundlage für die Beherrschung von Strategien zur Wissensaneignung. Die unmittelbare Prüfungsphase ist sicherlich durch die Entkodierung, also die Speicherung und das Auswendiglernen, geprägt – zumal bei Vorlesungsklausuren. Wichtiger ist aber die Zeit weit vor der Prüfung. Regelmäßige Teilnahme an den Veranstaltungen, effektive Vor- und Nachbereitung sowie Gruppenarbeit sind die besten Garanten für erfolgreiche Prüfungen und erleichtern in der Phase unmittelbar vor der Prüfung die Arbeit.

5.5. Referat

Obwohl Studierende auf Referatserfahrungen aus der Schule verweisen können, stellen Referate für Studierende immer wieder eine große Herausforderung dar. Grundsätzlich geht es bei einem Referat um die Aneignung notwendigen Fachwissens. Darüber hinaus ist die nachvollziehbare Vermittlung ein wichtiger Aspekt. Das Referat ist aber über die Erlangung einer guten Note hinaus besonders relevant, da es Schlüsselkompetenzen eintrainiert. Dazu zählen didaktische Kompetenzen, mediale Präsentationskompetenzen und kommunikative und rhetorische Kompetenzen.

Ein Beispiel für eine Planung eines Referats kann der Abbildung 10 entnommen werden, in der eine Vorbereitungszeit von 2 Wochen für das Referat veranschlagt wird.¹⁵

¹⁵ Das Referat ist im Studium der Politikwissenschaft an der Universität Regensburg ein wichtiger Studienleistungsbaustein. Im Propädeutikum des Studiengangs werden die Inhalte und Grundlagen sowie die Anforderungen des bzw. an ein Referat durchgearbeitet. Darüber hinaus wird auf folgende Lehrbücher verwiesen, die umfassend in die Arbeitstechniken einführen: Elbers/ Simonis 2011, Schlichte 2012, Stykow et al. 2009, Theisen 2011.

- Vorklärung (ca. 1 Tag)
 - Formale Anforderungen klären
 - Thema interpretieren
- Recherche und Auswertung der Literatur (ca. 1 Woche)
 - Relevante Literatur recherchieren
 - Material auswerten
 - Exzerpte erstellen
- Strukturierung des Materials und Gliederung des Referats (ca. 2 Tage)
 - Strukturen finden
 - Kategorisieren und hierarchisieren
 - Gliederung erstellen
- Vorbereitung der Präsentation (ca. 2 Tage)
 - Faktoren der Verständlichkeit berücksichtigen
- Vortrag einschließlich Notizen vorbereiten
 - Präsentation erstellen (Folien, Handout, PowerPoint)
 - Diskussion vorbereiten
- Durchführung der Präsentation
 - Mit Lampenfieber umgehen

Abbildung 10: Planung eines Referats nach Echterhoff/ Neumann 2006: 83f.

5.6. Hausarbeit

Die Herausforderungen bei einer wissenschaftlichen Hausarbeit liegen einmal im hohen Aufwand, der zu bewältigen ist. Hausarbeiten werden oft aufgeschoben und deren Inangriffnahme besitzt eine hohe Abschreckungsgefahr. Die Komplexität der Hausarbeit im Vergleich zu anderen Tätigkeiten stellt eine hohe intellektuelle Herausforderung für Studierende dar. Dabei werden allerdings auch wesentlich Schlüsselkompetenzen eintrainiert. Neben der Fähigkeit zur Problemlösung erwirbt man sprachliche, stilistische und rhetorische Kompetenzen. Die Anfertigung einer wissenschaftlichen Hausarbeit muss daher sorgfältig geplant werden.¹⁶ Folgendes Muster kann bei der Planung behilflich sein:

¹⁶ Die Hausarbeit ist im Studium der Politikwissenschaft an der Universität Regensburg die wichtigste Prüfungsleistung, die sie meist die zu 100% die Modulprüfung darstellt. Im Propädeutikum des Studiengangs und weiterhin auch in den Grundkursen werden die Grundlagen und Anforderungen an eine wissenschaftliche Hausarbeit vorgestellt. Darüber hinaus wird auf folgende Lehrbücher verwiesen, die umfassend in die Arbeitstechniken einführen: Elbers/ Simonis 2011, Schlichte 2012, Stykow et al. 2009, Theisen 2011.

- Vorklärung
 - Formale Anforderungen
- Themenfindung (ca. 15% mit Vorklärung)
 - Ideen sammeln
 - Thema eingrenzen
 - Fragestellung formulieren
- Auswertung der Literatur (ca. 25%)
 - Quellen und Sekundärliteratur recherchieren, beschaffen und auswerten
 - Exzerpieren
- Gliederung (ca. 10%)
 - Material strukturieren
 - Hypothesen formulieren
 - Gliederung entwerfen
- Rohfassung und Gestaltung der Textteile (ca. 40%)
 - Schreiben
- Überarbeitung (ca. 10%)
 - Inhaltlich, sprachlich und formal korrigieren

Abbildung 11: Planung einer Hausarbeit nach Echterhoff/ Neumann 2006: 101

5.7. Praktikum

Ein Praktikum gehört in den wenigsten Fällen direkt zum Curriculum bzw. stellt im Bachelor-Studium oft nur eine Wahloption dar. Im Fach Politikwissenschaft an der Universität Regensburg allerdings *muss* mindestens vierwöchiges Praktikum als Studienleistung absolviert und eingebracht werden. Praktika sind zudem vor dem Hintergrund eines praxisorientierten Studiums äußerst wichtig und werden daher immer empfohlen. In der Regel werden Praktika in der vorlesungsfreien Zeit absolviert. Möglich ist aber auch, sich für ein Semester beurlauben zu lassen, um ein längeres Praktikum oder zwei kürzere Praktika zu absolvieren. Zweck eines Praktikums ist es, Einblick in mögliche berufliche Tätigkeiten zu erlangen. Darüber hinaus erwirbt man praktische Fähigkeiten („Berufserfahrung“), die die Berufsaussichten nach dem Studium erhöhen. Schließlich dienen Praktika zur Vertiefung von Wissen und zur Spezialisierung und Profilbildung von Studierenden. Folgende Fragen stehen im Vordergrund und sind zu beantworten: „Was bezwecke ich mit dem Praktikum?“ „In welchem Bereich sollen Erfahrungen gemacht werden?“ „Welche Fähigkeiten und Qualifikationen will ich mir aneignen?“ „Welche Rolle spielt Status, Ruf oder Schwerpunktsetzung der Organisation bzw. des Unternehmens?“¹⁷

¹⁷ Für praktische Tipps beim Suchen nach einem Praktikum siehe die Rubrik „Career Center“ der Homepage des Instituts für Politikwissenschaft, abzurufen unter: <http://www.uni-regensburg.de/philosophie-kunst-geschichte-gesellschaft/politikwissenschaft/carreer/index.html>.

5.8. Auslandsstudium

Das Auslandsstudium ist in der Regel im Bachelorstudium keine Pflicht. Dennoch wird es aus verschiedenen Gründen empfohlen. Ein Semester oder ein Jahr an einer ausländischen Universität baut die Fachkenntnisse aus. Es trägt immens zur Erfahrungssammlung und zur Persönlichkeitsentwicklung bei. Darüber hinaus erwirbt man Zusatzqualifikationen und vertieft Schlüsselkompetenzen wie Sprachkenntnisse und interkulturelle Kompetenzen. Außerdem steigert ein Auslandsstudium die Berufschancen. Dennoch sollte die Motivation nicht nach dem Prinzip „gewinnbringender Auslandsaufenthalt“ oder „Mangel an Auslandserfahrung bei späteren Bewerbungen vermeiden“ erfolgen. Das Ziel sollte spezifisch und positiv formuliert werden. Besser ist die konkrete Formulierung eines Ziels, das beispielsweise wie folgt lautet: „Fachwissen an renommierter Uni ausbauen“ oder „Orientierungs- und Planungsfähigkeit unter neuartigen Bedingungen schulen“. Das Auslandsstudium erfordert einen immensen Planungsaufwand, der bereits mindestens ein Jahr im Voraus beginnt, da die Bewerbungsfristen für Studienplätze und Stipendien weit vor dem Gang ins Ausland liegen.¹⁸

6. Abschließende Bemerkungen

Im Rahmen der Umsetzung der Bologna-Reform ist immer wieder darauf hingewiesen worden, dass die Stressbelastung von Studierenden in den letzten Jahren stark zugenommen hat. Als Folge leiden deutlich mehr Studierende an Reizbarkeit, Schlafstörungen und Verspannungen (Košinár 2010: 33). Und viele Studierende werden im Studium mit noch viel größeren Problemen wie Blockade und Burnout konfrontiert, was auch als wesentlicher Grund für den letztendlichen Studienabbruch verantwortlich gemacht wird. Um von solchen Folgen verschont zu bleiben, dazu kann systematisches und konsequentes Selbstmanagement beitragen. Die Freiheit, die jeder Studierende im Studium zur Verfügung hat, steigert auch die Selbstverantwortung. Obwohl mittlerweile Verwaltungs-, Service- und Beratungsstellen an der Universität ausgebaut werden, die oftmals bei der Strukturierung und Organisation des Studiums assistieren und behilflich sind, so stehen die Eigeninitiative und das Management des eigenen Studiums durch den Studierenden selbst nach wie vor im Vordergrund.

Das vorliegende Konzept soll Studierende weder dazu anregen möglichst schnell noch nur nach Kriterien der Effizienz zu studieren. Potentielle Arbeitgeber begutachten

¹⁸ Der immense Planungsaufwand erfordert eine frühzeitige Beschäftigung mit dem Auslandsstudium. Erste Anlaufstelle ist an der Universität Regensburg das Akademische Auslandsamt, das zahlreiche Informationen zum Studium im Ausland bietet. Siehe dazu die Homepage des AAA unter <http://www.uni-regensburg.de/international/akademisches-auslandsamt/index.html>.

freilich Geschwindigkeit und Qualität eines Abschlusses. Aber Untersuchungen belegen immer wieder, dass daneben vor allem auch die Persönlichkeit, die extracurricularen Aktivitäten und die Person als Ganzes für Arbeitgeber wichtig sind und oftmals den Ausschlag geben. Jeder Studierende muss für sich entscheiden, nach welchen Maßstäben er oder sie studiert.¹⁹ Das ist der erste Schritt bei der Wahrnehmung der studentischen Freiheit.

Schließlich sei hier nochmals betont, dass die hier vorgestellten Selbst- und Zeitmanagementkonzepte und Planungsmethoden Werkzeuge zum besseren Management des eigenen studentischen Lebens sind. Letztlich aber kommt es immer auf die eigene persönliche Einstellung an – ohne Eigenmotivation und persönlichem Engagement helfen die Managementwerkzeuge wenig.

¹⁹ Der Wissenschaftsrat weist in seinen „Empfehlungen zur Qualitätsverbesserung von Lehre und Studium“ daraufhin, dass er grundsätzlich das Vollzeitstudium favorisiert, aber auch andere Studienmodelle, die längere Zeit in Anspruch nehmen, zur Kenntnis nimmt. Zudem ist dem Wissenschaftsrat bewusst, dass verschiedene Kriterien die Studiendauer beeinflussen können. Vor diesem Hintergrund sind daher auch die Universitäten aufgefordert, die Studienprogramme flexibel zu gestalten (Vergleiche dazu Wissenschaftsrat 2008: 56-59).

7. Literatur

- Achtnich, Leonie/ Simon Kerbusk (2012): Mach ich morgen. Klausuren, Hausarbeiten, Papierkram: Nichts ist so schwer wie anzufangen. Warum viele Mythen über das Aufschieben überholt sind – und wie man seine Zeit zurückgewinnt, in: Zeit-Online, Uni-Leben, 12. Juni 2012, <http://www.zeit.de/campus/2012/04/prokrastination-mythen>.
- Becher, Stephan (2003): Schnell und erfolgreich studieren: Organisation, Zeitmanagement, Arbeitstechniken, 2. Aufl., Eibelstadt.
- Behmel, Albrecht (2005): Erfolgreich im Studium der Geisteswissenschaften, Tübingen.
- Borstnar, Nils/ Gesa Köhrmann (2004): Selbstmanagement mit System. Das Leben proaktiv gestalten, Kiel.
- Brandl, Hartwig/ Daniel Gunzer (2009): ECTS: Die Workload-Problematik, in: Paul Kellermann/ Manfred Boni/ Elisabeth Meyer-Renschhausen (Hrsg.): Zur Kritik europäischer Hochschulpolitik. Forschung und Lehre unter Kuratel betriebswirtschaftlicher Denkmuster, S. 163-172.
- Burchardt, Michael (2006): Leichter studieren. Wegweiser für effektives wissenschaftliches Arbeiten, 4. Aufl., Berlin.
- Echterhoff, Gerald/ Birgit Neumann (2006): Projekt- und Zeitmanagement. Strategien für ein erfolgreiches Studium, Stuttgart.
- Elbers, Helmut/ Simonis, Georg (2011): Studium und Arbeitstechniken der Politikwissenschaft, 2. Aufl., Wiesbaden.
- Grossarth, Jan (2010): Ein Lob der Langsamkeit, in: Frankfurter Allgemeine Zeitung, 10./11. April 2010, S. C4.
- Haupt, Friederike (2007): Morgen Mach' ich es aber wirklich!, in: Frankfurter Allgemeine Sonntagszeitung, 24. Juni 2007, S. V17.
- Kalina, Ondřej et al. (2003): Grundkurs Politikwissenschaft: Einführung ins wissenschaftliche Arbeiten, Wiesbaden.
- Knoblauch, Jörg/ Holger Wöltje (2006): Zeitmanagement. Perfekt organisieren mit Zeitplaner und Handheld, 2. Aufl., Freiburg i. Br.
- Košinár, Julia (2010): Stress! Mentale und körperbasierte Möglichkeiten der Selbstregulation, in: Rosaria Chirico/ Beate Selders (Hrsg.): Bachelor statt Burnout. Entspannt studieren – Wie geht das?, Göttingen, S. 33-45.
- Kruse, Otto (1994): Studieren an der Massenuniversität: Probleme und neue Konzepte, in: Helga Knigge-Illner/ Otto Kruse (Hrsg.): Studieren mit Lust und Methode. Neue Grundkonzepte für Beratung und Lehre, Weinheim, S. 7-12.
- Rückert, Hans-Werner (2002): Schluss mit dem ewigen Aufschieben. Wie Sie umsetzen, was Sie sich vornehmen, 5. Aufl., Frankfurt am Main.
- Scheja, Susanne (2009): Motivation und Motivationsunterstützung. Eine Untersuchung in der gewerblich-technischen Ausbildung, Hamburg.
- Schlichte, Klaus (2012): Einführung in die Arbeitstechniken der Politikwissenschaft, 3. Aufl., Wiesbaden.

- Schröder, Hartwig (2002): Lernen – Lehren – Unterricht: lernpsychologische und didaktische Grundlagen, 2. Aufl. München, Wien.
- Seiwert, Lothar J. (1991): Das 1x1 des Zeitmanagements, 14. Aufl., Speyer.
- Seiwert, Lothar J. (1994): Mehr Zeit für das Wesentliche, Landsberg/ Lech.
- Seiwert, Lothar J. (2001): Wenn Du es eilig hast, gehe langsam: Das neue Zeitmanagement in einer beschleunigten Welt. Sieben Schritte zur Zeitsouveränität und Effektivität, 7. Aufl., Frankfurt am Main.
- Seiwert, Lothar J. (2005): 30 Minuten für optimales Zeitmanagement, 6. Aufl., Offenbach.
- Spoun, Sascha/ Dominik B. Domnik (2004): Erfolgreich studieren. Ein Handbuch für Wirtschafts- und Sozialwissenschaftler, München.
- Stickel-Wolf, Christine/ Joachim Wolf (2009): Wissenschaftliches Arbeiten und Lerntechniken. Erfolgreich studieren – gewusst wie!, 5. Aufl. Wiesbaden.
- Stykow, Petra, et al. (2009): Politikwissenschaftliche Arbeitstechniken, Paderborn.
- Theisen, Manuel René (2011): Wissenschaftliches Arbeiten: Technik, Methodik, Form, 15. Aufl. München.
- Wagner, Wolf (2007): Uni-Angst und Uni-Bluff heute. Wie studieren und sich nicht verlieren, Berlin.
- Wissenschaftsrat (2008): Empfehlungen zur Qualitätsverbesserung von Lehre und Studium, Köln.