

## Methodenblatt: Die Mitschrift und das Dokumententhema

**Abibac :** die Mitschrift erlaubt ein **aktives Zuhören** und bereitet den Schüler auf das Studium vor. Wenn man mitschreibt, ist man konzentriert und lernt auch schon den Inhalt.

**Ziel:** Der Kandidat soll zeigen, dass er fähig ist, **die Struktur und Informationen eines Vortrags zu erkennen und aufzuschreiben**. Er soll während der Mitschrift Definitionen, Beispiele, weiterführende Literatur erkennen und als solche kennzeichnen. Die Informationen sollen nach ihrer Wichtigkeit geordnet und gekennzeichnet werden.

### Wie geht man vor:

1. Hören Sie aufmerksam zu. Um **welches Thema geht es? Mit welcher Fragestellung, Problematik** wird da Thema betrachtet?
2. Vermerken Sie das Datum, den Ort und das Thema in der Kopfzeile.
3. Lassen Sie einen **breiten Rand** an einer Seite Lassen Sie zwischen den Zeilen genügend Platz, um später Ergänzungen hinzufügen zu können. Lassen Sie am unteren Rand Platz für eine Zusammenfassung.
4. Schreiben Sie **keine vollständigen Sätze**, sondern kurze Stichpunkte. Verwenden Sie offizielle Abkürzungen: Def., Bsp, Lit, ?, !, Zfg, Q.,
5. Schreiben Sie **wichtige Namen, Daten, Zahlen auf. Schreiben Sie Tafelbilder ab.**
6. **Gliedern Sie Ihre Mitschrift deutlich** nach den Unterpunkten des Vortrags. Vermerken Sie wichtige und unklare Stellen sowie Beispiele mit Vermerken im Rand: Def., Bsp, Lit, ?, !, Zfg, Q.,
7. Lesen Sie **zu Hause in Ruhe die Mitschrift durch**, verbessern Sie Fehler. Bei Unklarheiten fragen Sie bei Ihrem Lehrer oder Ihren Kameraden nach.
8. **Übung macht den Meister:** Gewöhnen Sie sich an, mitzuschreiben, mit der Zeit werden Sie Ihre eigene Technik des Mitschreibens entwickeln.