

# Zettelkasten & Second Brain

## Inhalt

Der Zettelkasten .....	2
Die „Superkräfte“ des Zettelkastens .....	2
Der Zettel .....	3
Zwei Schritte zum Aufbau: Sammeln und Verzetteln.....	3
1. Sammeln .....	3
2. Verzetteln .....	4
Schreiben mit dem Zettelkasten .....	5
Das 2nd Brain .....	6
Die „Superkräfte“ des Second Brains.....	6
Notizen .....	7
CODE-Methode.....	7
PARA-System .....	8
Projekte im PARA-System .....	9
Hilfreich für das 2nd Brain.....	9
12 Lieblingsprobleme.....	10
Zettelkasten & Second Brain .....	11
Literatur & Links.....	12

# Der Zettelkasten

nach Niklas Luhmann

(und einigen mehr wie zum Beispiel Johann Jacob Moser,  
Georg Wilhelm Friedrich Hegel)

## Die „Superkräfte“ des Zettelkastens

- Der Zettelkasten ist eine Art Zweitgedächtnis, das jedoch mehr als ein purer Wissensspeicher ist.
- Ursprünglich analog kann er heute auch digital erstellt werden.
- Grundlage waren Zettel, die kleine „Wissenseinheiten“ sowie eigene Gedanken festhielten und miteinander manuell verknüpft wurden.
- Der Schwerpunkt liegt auf dem Verstehen und in eigenen Worten wiedergeben, Widersprüche aufdecken, Argumente unterfüttern etc.

### Ziel und Fokus

Ziel: Wissen erfassen, verknüpfen und dadurch erweitern.

Der Fokus liegt auf dem Erkennen von Zusammenhängen, neue Gedankenstränge kreieren und dem Schreiben.

# Der Zettel

...war bei Luhmann meist nur DIN A 6 groß  
= begrenzter Platz, um komprimiert etwas festzuhalten

Regel: ein Gedanke pro Zettel.

Immer kurz und klar (die Essenz). Für später verständlich notiert und erklärt, mit Quellenangabe und etwaigen Verknüpfungen zu anderen Zetteln.

## Zwei Schritte zum Aufbau: Sammeln und Verzetteln

### 1. Sammeln

darunter fallen

- das Lesen und Verstehen von Lektüren
- Modelle, Theorien
- seltener Zitate (nur wenn sie wirklich komprimiert etwas Hilfreiches aussagen, ansonsten besser eigene Worte)
- eigene Theorien, Gedanken und Konzepte
- Fragen etc.

Dabei immer Wichtiges und Unwichtiges unterscheiden.

Leitfrage: Warum ist das für mich interessant?

## 2. Verzetteln

- passende Schlagworte vergeben  
(welche, nach denen man sucht, aber nicht so viele wie bei Social Media)
- im Stichwortregister eintragen (wenn analog)
- hinter bereits bestehende Kategorien einsortieren
- schauen, ob sich Zettel noch mit anderen manuell verknüpfen lassen  
z. B. aus ganz anderen Kategorien oder Disziplinen
- auf einem Zettel Verweise sammeln  
z. B. für ein bestimmtes Thema oder für ein Cluster, das sich gebildet hat
- Nebenstränge ebenfalls klar eintragen und verknüpfen

## Schreiben mit dem Zettelkasten

- Durch die Verweise und das eigene Interesse bilden sich Cluster, die bottom-up aufgebaut sind.  
Top-down ist wissenschaftliche Disziplin, Teilgebiet, Thema... Wie bei Archiven.  
Bottom-up ist Frage, Interessen, die Cluster rund um ein Gebiet bilden. das wiederum kann zu mehreren Bereichen gehören kann (z.B. Ernährung, Lebensstil, Remote-Arbeitsplatz, Homeoffice...), die auch in verschiedenen wissenschaftlichen Disziplinen verankert sein könnten (Psychologie, Medizin, BWL...). Interdisziplinäre Herangehensweise!
- Cluster und die eigenen Fragen führen zu neuen Betrachtungsweisen und Fragestellungen.
- Statt Brainstorming kann man also schauen, welche Themen und Cluster im Zettelkasten vorhanden sind („Zettelkasten-Storming“).
- Für ein Manuskript eine Fragestellung herauspicken und die passenden Zettel grob anordnen (= Kapitelreihenfolge). Es ist bereits Material vorhanden!
- Argumentative Lücken schließen und ein in sich stimmiger Text ausformulieren (= Rohentwurf).
- Text überarbeiten = Manuskript

Durch den Zettelkasten ist die Arbeit an mehreren Manuskripten gleichzeitig möglich, da alleine schon durch die Cluster die Schwerpunkte von verschiedenen Manuskripten entstehen.

Beispiel:

Nach Luhmanns Tod erschienen noch weitere Bücher, die bereits als Manuskript vorlagen. Dabei hatte er bereits zu Lebzeiten zig Fachartikel und mehr als 50 Bücher veröffentlicht. Manche Artikel über ihn nennen noch mehr.

# Das 2nd Brain

nach Tiago Forte

## Die „Superkräfte“ des Second Brains

- Das 2nd Brain ist ein persönliches, digitales Wissensmanagement-System zur Organisation von Informationen.
- Hier kommen verschiedene Dateiformate und Informationen zusammen und können kombiniert werden.
- Informationen werden in digitalen Tools (z. B. Notion, Evernote, Obsidian) gesammelt, in kleine Einheiten zerlegt und thematisch sortiert.
- Auf Ideen und Projekte von vor X Tagen, Monaten, Jahren kann problemlos zurückgegriffen werden.
- Regelmäßige Backups verhindern das „Vergessen“.

### Ziel und Fokus

Ziel: Wissen effektiv erfassen, strukturieren, wiederverwenden.

Der Fokus liegt auf Effizienz, Aufgabenorientierung, Umsetzbarkeit und Produktivität.

# Notizen

Notiz =

eine eigenständige Informationseinheit, die außerhalb des Kopfes gespeichert wird, ein Baustein des Wissens.

Die Notiz gehört zum Saatgut des Wissenssystems, wobei klar getrennt werden sollte, was nur persönlich oder was hilfreich für Projekte ist, in Zukunft weiterhelfen kann und wirklich nützlich ist. Sonst droht Chaos.

Beispiele für nützliche („feste“) Notizen:

Lernergebnisse, Erkenntnisse, Reflexionen, Einfälle, aufschlussreiche Passagen aus Büchern / Artikeln, Zitate, Besprechungsnotizen, Links...

Die Notizen zusammenfassen, kurz und klar (die Essenz), später verständlich, mit Link oder Quelle, wenn z. B. aus einem Buch oder Artikel.

## CODE-Methode

Forste verwendet die CODE-Methode, um die Notizen zu bearbeiten, die sich jedoch wenig von der Vorhergehensweise beim Zettelkasten unterscheidet.

C = Capture (Erfassen)

bewusste Entscheidung treffen, mit welchen Informationen wir uns beschäftigen wollen, nur Notierenswertes aufheben

O = Organize (Organisieren)

nach Themen oder Handlung (aktives Projekt) sortiert speichern, ist auch der Filter

D = Distill (Zusammenfassen)

Essenz finden, Muster, mögliche Querverbindungen zwischen einzelnen Notizen; so zusammenfassen, dass man auch in Zukunft noch versteht weshalb diese Notiz wichtig ist

E = Express (Ausdrücken)

Arbeit präsentieren, Wissen teilen, anwenden... (die Praxis)

# PARA-System

Forste sortiert seine Notizen und Dateien dann in den Eingangsortner (muss noch bearbeitet werden) oder in einen der PARA-Ordner ein. Dort, wo sie am ehesten nützlich sind.

P = Projekte

aktuelle Aufgaben oder Projekte

A = Areas (Bereiche)

Verantwortungsbereiche, langfristige Verpflichtungen, weniger mit endgültigem Ziel, eher eine Art Standard für die jeweiligen Aspekte, z. B. Recht, Gesundheit, Finanzen...

R = Resources

Referenzmaterial, Sammelstelle für interessante Themen oder Interessengebiete, nützlich für die Zukunft, hier würde der Zettelkasten hereinpassen

A = Archive

abgelegte, inaktive Informationen, erledigt oder auf Eis gelegt – weggeräumt, aber nicht gelöscht



## Projekte im PARA-System

- Projekte besitzen Zwischenschritte.
- Zwischenschritte sind Bausteine und wiederverwendbar (zumindest teilweise).
- Zwischenschritte ermöglichen durch zwischendrin eingeholte Feedbacks höhere Qualität.
- Vorhandenes + Neues =  
Remix mit konkreteren Fragen, stärkerer Argumentation etc. durch ein besseres Fundament.

## Hilfreich für das 2nd Brain

- Projekt-Checklisten:  
Projekte auf eine einheitliche Art beginnen und beenden, „Fahrplan“; Projektstart und Projektplanung klar strukturieren sowie den Projektabschluss; Vorteil: entspannter und Punkte werden in der Hektik nicht vergessen
- Regelmäßig prüfen:  
regelmäßiger Turnus für die Bearbeitung der Notizen, Wochenrückblicke für Verbesserungen und den Überblick, Monatsrückblicke für Neuordnung der Prioritäten, Gesamtevaluationen etc.
- Bemerken:  
z.B. zwei oder mehr Zwischenschritte zu einem kombinieren und nicht bei 0 anfangen müssen, ähnliche Inhalte und Notizen zusammenführen, wiederverwenden

## 12 Lieblingsprobleme

Forte schlägt vor, sich eine Liste mit den 12 „Lieblingsproblemen“ zu erstellen (inspiriert von Richard Feynmann).

Diese 12 Lieblingsprobleme sind so etwas wie die Leitsterne für den Wissenserwerb.

Beispiel: „Wie kann aus Chaos Kreativität entstehen?“

Neue Infos immer damit abgleichen:

Gibt es neue Erkenntnisse? Lösungen? Neue Fragen dazu? Hilft es weiter?

Die 12 Lieblingsprobleme können Teil des Projektordners sein, besser wäre jedoch der Ordner Bereiche (Areale) dafür geeignet. Schließlich beinhaltet der auch weitere Interessen, die uns über einen längeren Zeitraum fesseln und an denen wir neben der alltäglichen Arbeit so arbeiten können.

So geraten unsere langfristige, aber nicht „dringende“ Interessen nicht in Vergessenheit beim alltäglichen Stress.

## Zettelkasten & Second Brain

Zettelkasten und Second Brain kombiniert können bei der täglichen Arbeit helfen.

P = das, woran wir gerade arbeiten

z. B. aktuelle Projekte, Manuskripte

A = Lieblingsprobleme & -fragen, langfristige Interessen

Hierunter könnte sogar die Sammlung interessanter Urlaubsziele fallen.

R = Ressourcen, Referenzen, Zettelkasten...

„Füttern“ die ersten beiden Ordner mit Informationen, beinhaltet verschiedene Dateiformate (wenn gewünscht) usw. Durch den Zettelkasten und die Cluster, die sich beim Anlegen herausbilden, können wiederum neue Projekt(ideen) und Manuskripte entstehen.

A = Archiv

Dokumentation, zum später nachschauen, wenn benötigt. Weggeräumt, nicht gelöscht.

## Literatur & Links

### Zum Zettelkasten

Ahrens, Sönke: Das Zettelkasten-Prinzip. Erfolgreich wissenschaftlich Schreiben und Studieren mit effektiven Notizen. Norderstedt, 2017

Fast, Sascha: Die Zettelkastenmethode. Kontrolliere dein Wissen. Bielefeld, 2015  
<https://www.zettelkasten.de> von Sascha Fast & Christian Tietze

Universität Bielefeld (hier lehrte Luhmann Soziologie):  
<https://www.niklas-luhmann-archiv.de>

### Zum Second Brain

Forte, Tiago: Nutzen Sie Ihr zweites Gehirn. Eine bewährte Methode, sich im digitalen Zeitalter zu organisieren, München, 2023

[www.buildingasecondbrain.com](http://www.buildingasecondbrain.com)

Dort gibt es einen Blog sowie einen Kurs, um ein zweites Gehirn aufzubauen.