

Lesen – Lesen – Lesen

1. Klärung des Arbeitsziels (= Bestimmung der Lesemethode)

- *orientierendes / kursorisches* Lesen: Seiten in raschem Tempo überfliegen, Blicke über größere Einheiten gleiten lassen, auf wichtige Stellen wie Überschriften, Grafiken und Zusammenfassungen achten
- *selektives* Lesen: gezielte Suche bestimmter Informationen, die relevanten Passagen werden dann aufmerksam gelesen
- *strukturierendes* Lesen: langsames und gründliches Vorgehen, Zusammenhänge verständlich machen (=Erschließung des gesamten Texts)

2. Lesetechniken

- *traditionelles* Lesen: beim ersten Lesen Wichtiges durch Markierungen hervorheben, Strukturierung und inhaltliche Zusammenfassung durch Randnotizen, beim zweiten Lesen das Wesentliche ausschreiben

Nachteile:

- Schwierigkeit beim ersten Lesen die zentralen Inhalte zu erkennen
 - oft zu viele Markierungen
 - zu affirmatives Lesen anstatt eigenen (auch kritischen) Fragen zu folgen
 - dadurch wird weniger behalten
- *aktives* Lesen: Vorwissen aktivieren, Fragen an den Text formulieren und Antworten erwarten, Thesen des Texts herausarbeiten, eigene Thesen oder Kritik formulieren, Widersprüche oder Leerstellen aufzeigen, Zusammenfassungen oder Kommentare schreiben

Vorteile:

- höhere Motivation
- Möglichkeit eigenen Interessen zu folgen
- bessere Vorbereitung auf Seminare
- nachhaltigeres Lesen und Lernen

3. Exzerpieren und Texte zusammenfassen

- IMMER die komplette Quelle notieren
- wörtliche Zitate nur wenn sie sehr prägnant sind, dann immer „...“
- eigene Formulierungen eignen sich besser zur Verständniskontrolle und zum Lernen
- bei Zitaten UND Paraphrasen Seitenzahlen notieren
- (Kapitel-)Überschriften wörtlich beibehalten