

Recherchieren:

Fange nicht mit der Ausarbeitung deiner GFS an, bevor du dich in das Thema eingearbeitet hast. Dazu musst du Texte lesen, die bereits zu deinem Thema (oder einem Teilbereich) verfasst worden sind. Wenn du die folgenden Schritte beim Lesen befolgst, kannst du dich gut in dein Thema einarbeiten.

Wenn du einen Text zu deinem Thema gefunden hast, kannst du nach der **5-Schritt-Lesemethode** vorgehen.

1. Schritt: Überfliege den Text

Grundsätzlich geht es bei diesem Schritt darum, eine grobe Vorstellung vom Inhalt und Aufbau des Textes zu gewinnen. Du solltest dir nach diesem ersten Lesen ungefähr darüber im Klaren sein, worum es im Text geht. Achte vor allem auf **Überschriften, Fettgedrucktes, Hervorgehobenes** und **Anfänge einzelner Abschnitte**. Wenn du dir so einen Überblick verschaffst, kannst du die Einzelheiten im Text später besser einordnen.

2. Schritt: Stelle Fragen an den Text

Du überlegst dir, welche Fragen du an den Text stellen kannst und welche Fragen der Text dir beantworten soll. Die **W-Fragen** (Wer? Warum? Wozu? Wie? Wo? Wann?) helfen dir weiter. **Schreibe die entsprechenden Fragen auf, bevor du den Text vollständig liest**. Dabei kann es auch vorkommen, dass du Fragen stellst, die man mit dem entsprechenden Text nicht beantworten kann. Wenn du dir deine Fragen zurechtgelegt hast, dann hast du dein Gehirn aufnahmebereit für den nächsten Schritt gemacht.

3. Schritt: Lies den Text gründlich

Jetzt liest du den Text gründlich durch. Denke dabei an deine Fragen und an deine Leseabsicht: **Was willst du wissen?** Zur Strukturierung des Textes eignet sich das Markieren (auf Kopien, wenn nicht ins Buch geschrieben werden darf) von Schlüsselbegriffen und Kernaussagen. Du kannst auch nicht verstandene Begriffe markieren, die dann geklärt werden müssen (nachschnellen, nachfragen). Mache beim Lesen kleine Sekundenpausen, damit sich das Gelesene besser absetzen kann.

TEXTE MARKIEREN UND DEN SEITENRAND NUTZEN

Vorteile des Markierens:

- Markierungen verkürzen Textinhalte auf das Wesentliche.
- Markierungen machen den Text übersichtlicher.
- Markierungen erleichtern das Wiederauffinden einer Textstelle und das spätere Wiederholen des Inhalts.
- Beim Auswählen der Stichworte, die markiert werden sollen, konzentriert man sich

auf den Textinhalt und behält ihn dadurch besser.

Texte markieren:

Zum Markieren von Texten benötigst du einen Bleistift und einen hellen Marker, um wichtige Begriffe und Ausdrücke hervorzuheben. Für Unterstreichungen empfiehlt es sich, ein Lineal zu benutzen. Ein Kugelschreiber ist für Markierungen ungeeignet, weil er nicht radierbar ist. Da Überstreichungen mit einem Textmarker nicht rückgängig zu machen sind, solltest du erst dann damit arbeiten, wenn du dich sicher fühlst. Markiere sparsam, damit der bearbeitete Text übersichtlich bleibt.

So kannst du vorgehen:

- Lies den Text aufmerksam durch und unterstreiche wichtige Schlüsselwörter mit einem Bleistift.
- Lies den Text ein zweites Mal und überprüfe deine Unterstreichungen. Falls notwendig, ergänze sie oder radiere überflüssige Unterstreichungen aus. Textstellen, die du für sehr wichtig hältst oder die du dir besonders merken möchtest, kannst dir farbig markieren oder auch einkreisen.
- Wenn du noch Nebeninformationen wie Namen, Daten etc. kennzeichnen möchtest, unterstreiche sie mit einem roten Strich.

Schlüsselwörter und Randnotizen:

Schlüsselwörter sind Begriffe, die für die Textpassage besonders bedeutsam sind. Wir benötigen sie als Auslöser, um unser Gedächtnis wieder zu aktivieren. In manchen Fällen ist es sinnvoll, Schlüsselwörter, die man sich herausschreibt oder auf dem Rand vermerkt, durch ein Adjektiv oder ein Verb zu ergänzen, damit man sich besser erinnern kann. Randnotizen, die man selbst formuliert, unterstützen das Einprägen und Wiedererinnern der Textinhalte. Die Randspalte lässt sich auch dazu nutzen, die Textgliederung zu verdeutlichen. Bei längeren Texten kann man sich die Übersicht und das Verständnis erleichtern, wenn man zusätzlich Symbole oder Abkürzungen auf dem Seitenrand anbringt, z. B. ! = wichtig, ? = klären, s. o. = siehe oben, Lex. = nachschlagen.

4. Schritt: Fasse den Text abschnittsweise zusammen

Jetzt liest du den Text zum dritten Mal durch und überlegst bei jedem Abschnitt, wie du ihn in eigenen Worten kurz zusammenfassen kannst. Schreibe diese kurze Zusammenstellung (**Exzerpt**) an den Rand oder auf ein Extrablatt.

TEXTINHALTE EXZERPIEREN

Beim Exzerpieren notierst du dir aus Büchern oder Texten **wichtige Aussagen und Sachverhalte**, die du für deine GFS nutzen willst. Übertrage den ausgewählten Text auf Ringbuchblätter oder auf Karteikarten. Vermerke auch die Quellenangaben (s. Beispiel). Man unterscheidet zwischen wörtlichen Exzerpten, die als Zitate verwendet werden sollen, und freien Exzerpten. Bei letzteren werden Textpassagen mit eigenen Worten zusammengefasst. Dabei dürfen Inhalt und Aussage eines Originaltextes jedoch nicht verändert werden.

Beispieltext: Was müssen wir wiederholen?

Doppelt genäht hält nicht immer besser. Wortschatz soll nur so lange gelernt werden, bis er sitzt. Jedes weitere Lernen wäre Zeitverschwendung. Die Gefahr des Überlernens ist groß, wenn man nach der Abdeckmethode verfährt. Bereits gekonnter Wortschatz wird immer mit wiederholt. Auch das traditionelle Ankreuzen der harten Nüsse im Wörterheft hilft da nicht, weil nach dem vierten Wiederholen jedes dritte Wort angekreuzt ist. Allein die Lernkartei, besser noch das Computerprogramm, gibt zuverlässig Auskunft, welcher Teil des Wortschatzes zu wiederholen ist. Gelernt werden soll nur, was vergessen wurde. Dadurch reduziert sich der Lernstoff von Schritt zu Schritt.

Eine Variante ist die gezielte Wiederholung von Schwachpunkten. Dazu müssen wir aber unsere Schwächen kennen und die harten Nüsse in einer Abteilung der Kartei sammeln. Dies ist freilich leichter gesagt als getan. Nicht jeder bringt die erforderliche Disziplin dafür mit. Ein Computerprogramm nimmt uns diese Arbeit ab. Nicht gekonnter Wortschatz wird sofort nach dem ersten Lernen wieder vorgelegt und rot markiert. Wortschatz, für den wir Hilfen benötigten, erhält eine gelbe, auf Anhub gekonnter Wortschatz eine grüne Markierung. Wir brauchen also nur noch die gelben und die roten zu wiederholen. Die Problemfälle drucken wir aus und hängen sie sichtbar an einem Ort auf, an dem wir täglich vorbeigehen. Sekunden und Minuten reichen für das tägliche Wiederholen *en passant*¹. Wenn du diesen Schritt nicht schriftlich machst, ist es wichtig, dass du sprichst. Denn wenn wir laut sprechen, formulieren wir Gedanken gründlicher aus als beim innerlichen Sprechen.

5. Schritt: Wiederhole den ganzen Text

Nachdem du die Textabschnitte jetzt gründlich erarbeitet hast, machst du noch die Umkehrprobe: Du liest deine **Fragen aus Schritt 2** noch einmal durch und suchst die Antworten im Text und deinen Exzerpten.

Gehe auch die einzelnen Abschnitte noch einmal in Gedanken durch. Gibt es immer noch etwas, das du noch nicht verstanden hast?

Zum Schluss wiederholst du noch mal die wichtigsten Informationen (Kernaussagen) des Textes. Diese Wiederholung kann schriftlich, in Gedanken oder in einem selbstgehaltenen Vortrag erfolgen.

1 *en passant* – im Vorbeigehen

Beispiele zu Schritt 3 und 4:

Beispiel für Markierung und Randnutzung:

Textmarkierungen mit Unterstreichungen	Randnutzung
<p>Konzentration</p> <p>Die Fähigkeit sich zu <u>konzentrieren</u> ist eine der wichtigsten Voraussetzungen für ein gut <u>funktionierendes Gedächtnis</u>. Viele Menschenglauben, ihr <u>Gedächtnis arbeite nicht richtig</u> oder hätte nachgelassen. Geht man den Ursachen nach, stellt sich häufig heraus, dass nicht ihr Gedächtnis an sich unzulänglich arbeitet, sondern ihnen die <u>Fähigkeit fehlt, sich zu konzentrieren</u>. Unter <u>Konzentration</u> verstehen wir die Fähigkeit, eine klar beschriebene <u>Aufgabe</u> über einen definierten Zeitraum <u>sorgfältig und zügig auszuführen</u>. Konzentrieren müssen wir uns, wenn <u>wir Informationen aufnehmen, verarbeiten und diese wiedergeben wollen</u>. Wer beispielsweise beim Einprägen von Vokabeln, in einer Vorstellungsrunde, beim Besuch eines wissenschaftlichen Vortrags nicht genau und sorgfältig wahrnimmt, wird die ihm übermittelten Informationen nicht richtig speichern und verarbeiten. So stehen ihm später <u>beim Aufrufen nur unvollständige Informationen</u> zur Verfügung. Ähnlich ergeht es denjenigen, die <u>nicht voll bei der Sache</u> sind, etwa weil sie durch äußere Einflüsse abgelenkt werden. Der Prozess des Aufnehmens und Aufrufens von Informationen wird gestört und unser Gedächtnis bringt nicht die erwünschte Leistung.</p>	<p><i>Konz. = Voraussetzung für gutes Gedächtnis Zweifel am Gedächtnis</i></p> <p><i>fehl. Konz. verursacht Behaltensprobleme</i></p> <p><i>Konz. = Fähigkeit, Aufgaben sorgfältig auszuführen Konz. bei Info-Aufnahme und -wiedergabe wichtig Beisp.: Vokabeln, Vorstellung, Vortrag</i></p> <p><i>Ablenkung führt zu lückenhaften Gedächtnisleistungen</i></p>

Beispiel für ein Exzerpt:

Wortschatz wiederholen	Hinweis auf das Thema des Exzerpts
<p>Kleinschroth, Robert: Sprachen lernen. Der Schlüssel zur richtigen Technik. Hamburg 2000, S. 72.</p>	<p><i>Quellenangabe: Autor, Titel, Erscheinungsort, Erscheinungsjahr, Seitenangabe des Textes.</i></p>

<p><u>S. 72, 1. Abschnitt</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Wortschatz nur lernen, bis er sitzt - weiteres Lernen = Zeitverschwendung - Abdeckmethode führt zum Überlernen (= lernen, was man schon weiß) - schwere Wörter im Vok.heft ankreuzen hilft nicht - Lernkartei u. Computerprogr. geben verlässliche Hinweise - nur lernen, was vergessen wurde, das reduziert Lernstoff <p><u>S. 72, 2. Abschnitt</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Variante: schwere Vokabeln vor Wiederholung in Kartei sammeln - dafür auch Computerprogr.: markiert gekonnte u. nicht gekonnte Vokabeln - Problemfälle ausdrucken, sichtbar aufhängen, im Vorbeigehen lernen <p>Zitate:</p> <p>S. 72, 1. Abschnitt</p> <p>„Die Gefahr des Überlernens ist groß, wenn man nach der Abdeckmethode verfährt.“</p> <p>„Allein die Lernkartei [...], besser noch das Computer-programm [...], gibt zuverlässig Auskunft, welcher Teil des Wortschatzes zu wiederholen ist.“</p>	<p><i>Seitenzahl und Abschnitt</i></p> <p><i>Seitenzahl und Abschnitt</i></p> <p><i>Zitat steht in Anführungszeichen</i></p> <p><i>Drei Punkte in eckigen Klammern verweisen darauf, dass etwas aus dem Originaltext ausgelassen worden ist.</i></p>
--	--