

Mit Texten lernen und arbeiten



Texte zielgerecht nutzen:

- 1 - Textmaterial beschaffen
- 2 - Verständig lesen
- 3 - Texte kritisch analysieren
- 4 - Texte weiterverarbeiten
- 5 - Richtig zitieren

Anhang:

- 6 - Umfeld günstig gestalten

Nutzungshinweise - ©

Mit dem Erwerb der zugehörigen Datei/en dürfen Sie die enthaltenen Inhalte zum persönlichen bestimmungsgemäßen Gebrauch nutzen und erforderlichenfalls ausdrucken.

Kopie, Vervielfältigung, Veränderungen aller Art, die Übertragung in andere Formen und Medien sowie jegliche Veröffentlichung und Verkauf sind nicht gestattet. Für Inhaber einer Unternehmenslizenz gelten besondere Rechte.

Die Inhalte wurden mit der gebotenen Sorgfalt erstellt. Eine Haftung für Richtigkeit und etwa daraus entstehende Nachteile oder Schäden ist ausgeschlossen.

Handlungsorientiertes Wissen:

- ☑ Ein systematischer Überblick mit praxisgerechten Anregungen für Lernende und Lehrende zum effektiven und effizienten Umgang mit Texten.
- ☑ Ein knapper Basistext zum Selbststudium und zur Kursbegleitung.

Vielseitige Programmsteuerung:

- ☑ Verwenden Sie im **Acrobat Reader** die **Lesezeichen** und die **Navigationsleiste** um alle Seiten aufzusuchen. Die Buttons **Suchen / Volltextsuche** helfen, ausgewählte Begriffe und Formulierungen zu finden.
- ☑ **Zusätzlich** können Sie mit **Hyperlinks** und den **Steuerungspfeilen** auf den einzelnen Seiten durch den gesamten Text navigieren.

Die Besonderheit dieses Basistextes



Ein Lern- und Arbeitstext:

Kurz und bündig

Übersichtliche Darstellung

Vollständiger Inhalt

Flexibel zum Lernen

Das Wichtigste aus Anwendersicht - nicht alle didaktisch-methodischen Feinheiten. Deshalb: **Systematisch und übersichtlich** - am Bildschirm und auf Papier.

- Eine Seite je Thema
- Verständlich kurze Erläuterungen
- Handlungsbezogene Hinweise

- Wenige Farben und Formen
- Bildschirmgerecht
- Druckerfreundlich

- Alles Wesentliche in kompakter Form
- Systematisch geordnet
- Individualisierbare Beispiele

- In vorgegebener Reihenfolge lesen
- Per Mausklick durch den Text springen
- Problemlos in Lehrgänge einbeziehen

1 - Textmaterial beschaffen



Quellen für geeignete Texte:

1.1 - Eigene Materialien aktivieren

Für unterschiedliche Aufgabenstellungen werden informative oder kommentierende Texte benötigt. Um geeignete Unterlagen zu finden zunächst **das eigene Umfeld durchforschen**.

Gedächtnis, Bücherregal und Computer anhand passender Stichworte systematisch durchsuchen:

- ☑ **Persönlichen Schriftenbestand** (Bücher, Zeitschriften, diverse Ausarbeitungen etc.) anhand Titel und Inhaltsverzeichnis durchsehen.
- ☑ **Eigene Computer-Dateien** anhand Suchworten / Stichworten z.B. mit Hilfe von Suchmaschinen durchsuchen.
- ☑ **Selbst Text/e** regelgerecht formulieren und aufgabenbezogen ausarbeiten.

1 - Textmaterial beschaffen



Quellen für geeignete Texte:

1.2 - Andere Personen befragen

Je nach Lern- / Arbeitsaufgabe werden Wissen und andere Informationen in Textform benötigt. **Herausfinden, wer** im erreichbaren Umfeld etwas zum jeweiligen Arbeitsthema beitragen kann.

Bekannte, Ausbildungsbeteiligte, Lehrer und andere **Fachleute etc. einbeziehen**; dazu ...

- ☑ **Aufgabenstellungen** kurz und klar beschreiben; diesbezügliche Stichworte nennen.
- ☑ **Erfahrungen** mit der Thematik in Erinnerung rufen, ggf. Zusammenhänge mit verwandten Themen aufzeigen.
- ☑ **Rundfunk- / Fernsehsendungen**, Zeitungen / Zeitschriften der Thematik entsprechend verfolgen und ggf. darauf Bezug nehmen.

1 - Textmaterial beschaffen



Quellen für geeignete Texte:

1.3 - Institutionen aufsuchen

Eines der wichtigsten Medien beim Lernen und Arbeiten zu unterschiedlichen Aufgabenstellungen sind Texte - meist in Schriftform. Zum besseren Nachschlagen **geeignete Suchworte festlegen.**

Druckexemplare oder Kopien von Veröffentlichungen besorgen:

- ☑ **Zugängliche Bibliotheken** mit Hilfe von Katalogen, Stichwortverzeichnissen und dortigem Fachpersonal nach Veröffentlichungen zum jeweiligen Thema durchforschen.
- ☑ **Nachschlagewerke**, Lexika, Wörterbücher, Enzyklopädien u.ä. zu Rate ziehen.
- ☑ **Material anfordern:** Bei Verbänden, Interessengemeinschaften, Parteien, Arbeitskreisen, Zeitungsverlagen, Rundfunk, Fernsehen etc. anfragen.

1 - Textmaterial beschaffen



Quellen für geeignete Texte:

1.4 - Internet nutzen

Die sichere Handhabung von **Browser und Suchmaschinen** lernen, denn das Internet „weiß fast alles“.

Über eine gängige Suchmaschine wie z.B. <http://www.google.de/> ...

- ☑ **Datenbanken** / Enzyklopädien / Lexika aufrufen (z.B. Britannica, Brockhaus, Encarta, Harenberg, Meyers, Wikipedia, Wissen, xipolis etc.) und dort weiter suchen.
- ☑ **Suchworte** / Stichworte direkt eingeben und so zu themenbezogenen Webseiten kommen.
- ☑ **Suchmaschine** zur jeweiligen Aufgabenstellung suchen z.B. über:
<http://www.suchfibel.de/> oder:
<http://www.ub.uni-konstanz.de/dt-suchm.htm> - dort dann online weiter recherchieren.

2 - Verständig lesen



Text gründlich erfassen und richtig verstehen:

2.1 - Rationell lesen

Text nicht bloß „fotografieren“ vielmehr zutreffenden **Sinngehalt erfassen**. Nach cursorischem Überfliegen folgt deshalb vertieftes Lesen:

- ☑ **Überfliegen:** Ohne Details; nur feststellen wovon der Text handelt.
- ☑ **Selektieren:** Text unter Beachtung vorgegebener Aufgaben- / Fragestellungen zielstrebig durchgehen.
- ☑ **Markieren:** Wichtiges im / am Text überstreichen / unterstreichen / anstreichen. Dabei auch Symbole und Farben verwenden.
- ☑ **Notieren:** Stichworte oder Textpassagen mit eigenen Worten festhalten - inklusiv zugehöriger Fundstellen / Seitenzahlen.
- ☑ **Identifizieren:** Fremdworte / Fachbegriffe identifizieren - ggf. übersetzen / erläutern.

2 - Verständig lesen



Text gründlich erfassen und richtig verstehen:

2.2 - Texte hinterfragen

Zum jeweiligen Aufgabenthema ggf. mehrere **Texte vergleichend lesen** um unterschiedliche Sichtweisen und Ausführlichkeit festzustellen. Anregungen zur Kritik:

- ☑ **Hauptaussagen** ? Worin besteht das Hauptanliegen des Textes ?
- ☑ **Textumfang** ? Wie gut ist das Thema begrenzt und formuliert ? Welches Umfeld ? Welcher Kontext ?
- ☑ **Problembewußtsein** ? Wie werden Probleme gegliedert und bearbeitet ?
- ☑ **Positionen** ? Wie sehr sind theoretische / politische / sonstige Standpunkte zu erkennen ?
- ☑ **Logik** ? Wie schlüssig ist das inhaltliche Vorgehen ? Wie gut passen jeweils Ausführungen und Schlussfolgerungen zusammen ?
- ☑ **Lerngewinn** ? Was hätte man bei diesem Text selbst anders gemacht ? Welchen Nutzen habe ich ?

2 - Verständig lesen



Text gründlich erfassen und richtig verstehen:

2.3 - Lesefehler vermeiden

Wichtiger als möglichst schnell zu lesen: **Leserhythmus** dem Text sowie der jeweiligen persönlichen Situation **anpassen**.

Immer nur so viel Text „anbieten“, wie gerade verstanden wird:

- ☑ **Nicht Mitsprechen / Buchstabieren** (subvokalisieren) beim Lesen.
> Bremsst die Lesegeschwindigkeit.
- ☑ **Nicht Zurückspringen** (Regression) im Text.
> Stört den Gedankenfluss.
- ☑ **Nicht Festhalten** (Fixaktion) an einzelnen Worten.
> Verringert den Lesefluss.
- ☑ **Nicht wahllos lesen** sondern selektiv; Prioritäten setzen.
> Interesse leidet.
- ☑ **Keine Bilder** (Visualisierungen) auslassen.
> Schlechteres Verständnis.

2 - Verständig lesen



Text gründlich erfassen und richtig verstehen:

2.4 - Lesehilfen nutzen

Rasches verstehen ermöglicht schnelleres lesen - aber nicht umgekehrt.

Schnelle Leser sind oft Vielleser. Bei Leseproblemen fallweise Hilfsmittel einsetzen - Training hilft:

- ☑ **Text begleiten:** Mit Stift oder Lineal Lesefortgang verfolgen > mehr Orientierung, Kontinuität, Konzentration.
- ☑ **Blickspanne / Wahrnehmung erweitern:** Dadurch mehr Worte gleichzeitig erfassen und aufnehmen.
- ☑ **Lesegeschwindigkeit variieren:** Konstantes Lesetempo erzeugt „langweilige Monotonie“.
- ☑ **Angenehme Optik bevorzugen:** Soweit möglich subjektiv ansprechende Bücher / Formate / Schriften wählen.
- ☑ **Ausdruck anfertigen,** denn das Lesen am Bildschirm ist deutlich langsamer und anstrengender.

3 - Texte kritisch analysieren



Mit Analyse und Kritik Verständnis für Theorie und Praxis schaffen

3.1 - Text zerlegen und ordnen

Textdarstellungen / Textquellen kritisch, d.h. nach bestimmten Kriterien, auseinander nehmen und sich so **individuell erschließen**:

Einzelheiten und Zusammenhänge hinsichtlich Inhalt und Form systematisch untersuchen:

- ☑ **Zergliedern / segmentieren:** Lange Textpassagen in kurze aufteilen und aufgabenorientiert ordnen.
- ☑ **Wahrheiten klären:** Feststellungen, Probleme, Vermutungen, Nachrichten, Thesen etc. identifizieren - Quantitative (wie viel?) und qualitative (was?) Aussagen trennen.
- ☑ **Beispiele isolieren:** Argumente, Vergleiche, Bilder, Zitate u.ä. herausfiltern
- ☑ **Ausführungen abgleichen:** Redundanzen / Themaabweichungen / Wiederholungen aufspüren.

3 - Texte kritisch analysieren



Mit Analyse und Kritik Verständnis für Theorie und Praxis schaffen

3.2 - Inhalt zielgerichtet auswerten

Einzelheiten erkunden und dadurch individuelles **Verständnis verbessern**.

Die richtige **Verständnisebene**, in zielgruppen-spezifischer Sprache finden:

- ☑ **Abläufe herausarbeiten:** Vorher-Nachher-Situationen feststellen / beschreiben.
- ☑ **Text paraphrasieren:** Komplizierte Darstellungen / abstrakte Formulierungen in griffige umbauen / gliedern.
- ☑ **Gedankenebenen klären:** Verstand / Gefühl - Wünsche / Triebe - Einsicht / Handeln zielgruppenbezogen feststellen.
- ☑ **Textumfeld realisieren:** Bedingungen, Ursachen, Wirkungen, historische / aktuelle Situation etc. konkretisieren.
- ☑ **Resümee ziehen:** Gesamtaussage / Ergebnis der Textabhandlung in wenigen eigenen Sätzen festhalten.

3 - Texte kritisch analysieren



Mit Analyse und Kritik Verständnis für Theorie und Praxis schaffen

3.3 - Aussagen interpretieren

Darstellungen kritisch, unter einem bestimmten Blickwinkel betrachten und dadurch die persönliche **Meinungsbildung fördern**.

Wiedergabe aus unterschiedlicher Sicht bzw. unter Beachtung einer bestimmten Zielsetzung:

- ☑ **Darstellen:** Stellungnahmen / Neutralität - Zustimmung / Ablehnung - Verallgemeinerungen / Zuspitzungen.
- ☑ **Übersetzen:** Schwierige Ausführungen durch verständliche Formulierungen / Erklärungen ersetzen.
- ☑ **Polarisieren:** Pros und Kontras - Kontroversen - Wahrheiten und Fiktionen - Fakten und Meinungen herausarbeiten
- ☑ **Personalisieren:** Inhalte den jeweils betroffenen / handelnden Personen zuordnen.

4 - Texte weiterverarbeiten



Individuelle und maschinelle Textverarbeitung

4.1 - Texte in Form bringen

Textunterlagen zum Lernen und Arbeiten in eine neue zielgerechte / **aufgaben-adäquate Form** bringen: Umformulieren / umformen und durch Darstellungen / Grafiken / Tabellen ergänzen.

Textverarbeitungsprogramme / Schreibprogramme für **Computer** können helfen z.B. bei/m ...

- ☑ **Texterstellung**; redaktionell editieren
- ☑ **Rechtschreibprüfung**, Grammatik
- ☑ **Suchen**; Worte und Zeichen finden / ersetzen
- ☑ **Textspeicherung**; zwischenspeichern
- ☑ **Textformatierung** ggf. mit Hilfe von Formatvorlagen
- ☑ **Export von Textdateien** in andere Programme
- ☑ **Drucken** von Textdarstellungen
- ☑ **Verzeichnisse** / Index erstellen

4 - Texte weiterverarbeiten



Individuelle und maschinelle Textverarbeitung

4.2 - Inhalte zusammenfassen

Textunterlagen / Quellen zum Lernen und Arbeiten durch **zusammenfassende Betrachtung** (keine Interpretation !) in eine neue zielgerechte Form bringen.

Gesamtschau / Inhaltsangabe mit eigenen Worten - ggf. aus mehreren Texten:

- ☑ **Referieren:** *Alle* wesentlichen Gedanken der Vorlage wiedergeben.
- ☑ **Komprimieren:** schmückendes Beiwerk / Füllworte weglassen; keine wörtliche Rede !
- ☑ **Kürzen:** Nebensächlichkeiten, für die Aufgabenstellung unwesentliche Sätze / Vergleiche / Bilder herausnehmen.
- ☑ **Entfeinern:** Sprachlich vereinfachen, lange Sätze teilen, Formulierungen umstellen; Präsens / Indikativ !
- ☑ **Strukturieren:** Text in kleine Absätze zerteilen, je nach Aufgabenstellung umordnen; auf Logik achten !

4 - Texte weiterverarbeiten



Individuelle und maschinelle Textverarbeitung

4.3 - Textauszüge machen

Texte zum Lernen und Arbeiten in eine **knappe, sachlich korrekte Form** bringen z.B. als Inhaltsangabe / strukturierte Textwiedergabe oder Abstract / Essential.

Wesentliches herausfiltern (vgl. DIN 1426):

- ☑ **Inhaltsverzeichnis:** Überschriften / Schlagworte geordnet anlegen.
- ☑ **Textauszug:** Einzelne Sätze, Abschnitte, Zitate herausarbeiten (Exzerpt) *oder:* Inhalt verkürzt thesenartig formulieren (Konspekt).
- ☑ **Abstract:** Kurzreferat mit wesentlichen nicht wertenden Bestandteilen des jeweiligen Textes, um dessen Bedeutsamkeit beurteilen zu können.
- ☑ **Annotation:** Zusammenfassung des Hauptanliegens eines Textes / Textabschnitts; auch stichwortartig, wie ausführliche Untertitel / Marginaltitel.

5 - Richtig zitieren



Geistiges Eigentum wahren

5.1 - Zitate formulieren

Eigene und fremde Leistungen trennen und würdigen - Plagiate unterbinden.

Zitate spiegeln das **Original**. **Zitate** „aus zweiter Hand“ vermeiden:

- ☑ **Wörtlich zitieren:** Schreibweise / Zeichensetzung genau wiedergeben; Anführungszeichen bei Beginn und Ende.
- ☑ **Sinngemäß zitieren:** Satz mit „Siehe“ oder „Vgl. / Vergleiche“ einleiten; nicht in Anführungszeichen setzen.
- ☑ **Anmerkungsnummer** als Hinweis auf die zugehörige Fussnote unmittelbar nach dem betr. Wort / Satzteil / Schlusszeichen als hochgestellte Nummer.
- ☑ **Auslassungen** beim Zitat durch drei Punkte „ Wort ... Wort“¹ kennzeichnen; Sinn darf nicht entstellt werden !
- ☑ **Ergänzungen** des Zitierenden, ggf. auch in der Fussnote, in eckige Klammern setzen [im Jahr 2004, d. Verf.].

5 - Richtig zitieren



Geistiges Eigentum wahren

5.2 - Quellen angeben

Literaturangaben verweisen meist am Seitenende auf die Herkunft von Zitaten.

Die Fußnote enthält alle wesentlichen bibliographischen Angaben zum Zitat

- ☑ **Vollbeleg - Beispiel:** „¹⁾ *Mustermann, Alfred: Der ausführliche Buchtitel. 3. Aufl. München: Beispielverlag, 2004, S. 123*“
- ☑ **Verkürzung** bei wiederholter Zitierung: „²⁾ *Mustermann, A., Buchtitel, S. 234*“ weiterhin: „³⁾ *Ebd., S. 235*“
- ☑ **Kurzbeleg - Beispiel:** „⁴⁾ *Mustermann (Buchtitel) S. 135*“ - Vollständige Angaben im Literaturverzeichnis !
- ☑ **Quellenverzeichnis / Literaturverzeichnis:** Enthält alle benutzten / zitierten Quellen; sortiert nach Verfassername-Vorname-Erscheinungsjahr.
- ☑ **Internetquellen - Beispiel:** „*Online in* < <http://abcdefg.xy/jklm.htm> > *Stand:* TT.MM.JJJJ“ Zusätzlich ausdrucken !

Anhang: 6 - Umfeld günstig gestalten



Lernen und arbeiten braucht individuelle Atmosphäre

6.1 - Umgebung

Lern- und Arbeitserfolge werden durch einen günstigen Ablauf und ein **individuell angenehmes Umfeld** positiv beeinflusst.

- ☑ **Gutes Sehen:** Genügende Helligkeit ohne Blendung - bevorzugt Tageslicht - erleichtert die Wahrnehmung.
- ☑ **Freies Atmen:** Frischluft schafft körperliches Wohlbefinden mit besserer körperlicher und geistiger Beweglichkeit.
- ☑ **Angenehme Temperatur:** Subjektiv gute Umgebungs- / Arbeitstemperatur verbessert auch das „Lernklima“.
- ☑ **Lockere Körperhaltung:** Passende Sitzmöbel / Arbeitsflächen vermeiden Denkblockaden durch Rückenprobleme / Kopfschmerzen.
- ☑ **Entspanntes Zuhören:** Ruhe, ohne Geräuschbelastung / Störungen. Ggf. individuelle Lautstärke / Klangfarbe.

Anhang: 6 - Umfeld günstig gestalten



Lernen und arbeiten braucht individuelle Atmosphäre

6.2 - Timing

Positive innere Einstellung zum jeweiligen Lern- und Arbeitsthema ist die beste Voraussetzung für gute Ergebnisse. Trotzdem: Persönliche Lieblingsthemen und „individuelle Leistungskurve“ nicht vernachlässigen.

- ☑ **Richtige Lernzeit.** Tendenziell günstig: Vormittag / früher Abend - unbelastet durch schweres Essen - Wiederholungen vor dem Schlafengehen.
- ☑ **Zweckmäßige Lerndauer:** Individueller Rhythmus; z.B. geregelter Wechsel von 50 Minuten Arbeit und 10 Minuten Pause.
- ☑ **Planmäßig vorgehen:** Für jede Aufgabenstellung einen ehrlichen Arbeitsplan aufstellen. Lern- / Arbeitsportionen bilden; so lassen sich motivierende Fortschritte leicht feststellen.

Lernen und arbeiten braucht individuelle Atmosphäre

6.3 - Medien

Lern und Arbeitsprozesse können durch geeignete **Hilfsmittel und Techniken** erleichtert und effektiver gemacht werden.

- ☑ **Optimale Arbeitsplatzgestaltung:** Anatomisch günstig - psychologisch sympatisch - grifftechnisch erreichbar - arbeitslogisch übersichtlich.
- ☑ **Unterlagen in Reichweite.** *Erst:* erforderliche Materialien bereitstellen (Vorbereitung) *dann:* konzentriert Arbeiten (Durchführung) *schließlich:* Arbeitsfortschritt / Erledigung konstatieren (Kontrolle).
- ☑ **Hilfreiche Techniken:** *Brainstorming* zur Ideensammlung; *Mind Mapping* als veranschaulichende Notiz- und Merktechnik; *Assoziieren / Clustern* um Fakten / Ideen miteinander zu verketten; *Speedboard* zur spontanen kreativen Visualisierung.

ENDE