

## So gehst du vor

Wozu dient diese Methode?

- Um planvoll die Informationen eines Textes genauer zu erfassen.
- Du kannst dadurch unnötige Arbeit vermeiden, weil du den Text nicht häufiger als nötig lesen musst.
- Die Methode eignet sich vor allem auch, um ein Thema zu erarbeiten, z.B. ein Referat oder eine Präsentation vorzubereiten.

**Arbeitsschritte:**

### 1 Übersicht verschaffen

Zuerst solltest du dir eine Übersicht verschaffen, worum es in dem Text oder dem Buch überhaupt geht. Dazu überfliegst du zuerst den Text und achtest besonders auf die Überschrift und die Zwischenüberschriften und auf alles, was sonst irgendwie hervorgehoben ist. Handelt es sich um ein Buch, siehst du dir zuerst das Inhaltsverzeichnis an. Überlege dir jetzt schon, auf welche Fragen der Text Antworten gibt und notiere sie.

### 2 Genaues Lesen.

Lies den Text nun genau durch. Schreibe unbekannte Wörter heraus und schlage sie anschließend in einem Fremdwörterlexikon nach. Textpassagen, die du nicht verstehst, versieh mit einem Fragezeichen.

### 3 Markieren und hervorheben.

Markiere (am besten mit einem Textmarker, ansonsten mit einem Stift und einem Lineal) die wichtigsten Aussagen des Textes. Nicht jeder Satz ist wichtig, unterstreiche nur die Kernaussagen! Wichtige einzelne Begriffe (Schlüsselbegriffe) kannst du mit einem Stift umkringeln.

### 4 Text in Abschnitte gliedern und zusammenfassen.

Jeder Text besteht aus mehreren Abschnitten. Gliedere beim genauen Lesen den Text in Sinnabschnitte und finde für jeden Abschnitt eine Überschrift, in der du so knapp wie möglich den Inhalt wiedergibst.

### 5 Hauptaussagen formulieren.

Formuliere nun in eigenen Worten die Hauptaussagen (auch Thesen genannt) des Textes und schreibe sie auf