

Daniel Schiesser
Claudio Nodari

LESEN UND VERSTEHEN – KEIN PROBLEM!

EINE WEGLEITUNG FÜR LEHRLINGE



Baugewerbliche Berufsschule Zürich

2

Dieses Büchlein gehört:

Name

Vorname

Geburtsort

Geburtsdatum

Privatadresse

Telefonnummer

Berufsschule und Ort

Lehrberuf und Lehrbeginn

Nationalität

Muttersprache(n)

Muttersprache(n) der Eltern

Zu Hause gesprochene Sprache(n)

| | |
|---|----|
| Einleitung | |
| Eine Ansprache | 5 |
| | |
| Meine Leseerfahrungen | |
| Ein Fragebogen | 7 |
| | |
| Mein Können | |
| Die Checklisten zum Leseverstehen | 8 |
| | |
| Meine Checklisten | |
| Eine Gebrauchsanweisung | 9 |
| Checklisten A1 bis C2 | 10 |
| | |
| Drei Trainingsprogramme zum Leseverstehen | |
| Ein Kursangebot an Berufsschulen | 16 |
| | |
| Meine Leistungen | |
| Die Kurstestate | 18 |
| | |
| 12 Regeln zum Knacken von Texten | 20 |
| | |
| 6 Tipps für die Lese-Fitness | |
| Tipp 1: Laut lesen mit Tonbandgerät | 22 |
| Tipp 2: Lesetraining mit verdeckten Textstellen | 23 |
| Tipp 3: Zeitungsartikel schrumpfen | 23 |
| Tipp 4: TV und Zeitungen vergleichen | 24 |
| Tipp 5: Ein aktuelles Thema verfolgen | 25 |
| Tipp 6: Lesen und Spickzettel schreiben | 26 |

Liebe Berufsschülerin, lieber Berufsschüler

Lesen und Verstehen von deutschen Texten ist wichtig für Ihre Ausbildung. Und es ist fast sicher, dass das Leseverstehen (so heisst der Fachausdruck) in Ihrem späteren Berufsleben, überhaupt in Ihrem ganzen Leben immer wieder eine entscheidende Rolle spielen wird.

Sie wollen für die Prüfung in Materialkunde lernen? Sie wollen die Satzaufgaben im Fachrechnen lösen? Die Grundlage dafür ist, dass Sie die Texte richtig lesen und genau verstehen können.

Sie möchten im Geschäft einen Auftrag selbständig erledigen? Da müssen Sie zuerst den schriftlichen Auftrag des Kunden verstehen oder die Betriebsanleitung einer neuen Maschine, die Behandlungsvorschrift eines Werkstoffs, die Prüfvorschrift des Berufsverbandes.

Lesen und Verstehen von Texten ist ein Schlüssel für das Weiterkommen in der Ausbildung und im Beruf.

Aber Achtung: Lesen können ist nicht angeboren. Es ist erlernt und kann leicht wieder verlernt werden. Hier gilt, was beim Fussball spielen oder Trompete blasen auch: Wer nicht übt, kommt nicht in Form und verlernt es mit der Zeit.

Für die Lehrabschlussprüfung brauchen Sie das Leseverstehen. Einerseits ist die Schule dafür verantwortlich, dass Sie den nötigen Stand erreichen. Sie überprüft anfangs der Lehre, was Sie von der Schulzeit her können. Und sie bietet Trainingsprogramme für das Leseverstehen an. Eine Übersicht finden Sie unter «Ein Kursangebot an Berufsschulen».

Sie sind aber andererseits auch selber verantwortlich für die Vorbereitung auf den Lehrabschluss, weil Ihnen niemand das Üben und Lernen abnehmen kann. Sie müssen selber den Willen aufbringen, Ihre Schwächen – zum Beispiel im Leseverstehen – auszubügeln.

Diese Broschüre hilft Ihnen, den Überblick zu behalten – den Überblick über Ihr Lesenkönnen, über die Rezepte für besseres Leseverstehen. Den Überblick darüber, was Sie alles schon für das Leseverstehen getan haben. Die Broschüre ist ein Wegbegleiter durch die Lehre: Halten Sie sie griffbereit, schauen Sie öfters mal hinein. Befolgen Sie die einfachen aber wirkungsvollen Tipps. Sorgen Sie dafür, dass Sie mit dem Lesen und Verstehen kein Problem haben.

Meine Leseerfahrungen Ein Fragebogen

Sprache Deutsch

Was habe ich **in den letzten 3 Monaten** für meine Deutsch-Lese-Fitness getan? Setzen Sie ein Kreuz in jede Kolonne, die zutrifft. Der Fragebogen ist auch ein Aufbauplan!

| | nichts (aber früher mal) | selten (ein- bis dreimal) | ein paarmal | häufig |
|---|-----------------------------|------------------------------|-------------|--------|
| Plakate, Schilder und Etiketten gelesen | | | | |
| Titel und Schlagzeilen von Zeitungen gelesen | | | | |
| Inserate in der Zeitung gelesen | | | | |
| kurze Nachrichten in der Zeitung gelesen | | | | |
| Kinderbücher gelesen | | | | |
| Kiosk-Romane gelesen (Western, Gothic, SF, Liebes- und Arztromane, Krimis) | | | | |
| Jugendbücher gelesen (Erzählungen, Romane, Sachbücher) | | | | |
| längere Berichte / Sachtexte in Zeitungen / Zeitschriften gelesen | | | | |
| Fachliteratur aus meinem Berufsgebiet gelesen | | | | |
| Fachliteratur über Dinge ausserhalb meines Berufs gelesen | | | | |
| E-Mails erhalten und gelesen (Deutsch / Schweizerdeutsch) | | | | |
| Informationen auf deutschsprachigen Internet-Sites gesucht | | | | |
| Nachrichten auf dem Internet gelesen | | | | |
| in einem deutschsprachigen Lexikon Informationen gesucht | | | | |
| Briefe erhalten und gelesen (Deutsch / Schweizerdeutsch) | | | | |
| Erzählungen oder einen Roman gelesen (über 100 Seiten) | | | | |
| mit einem Deutschlehrmittel gearbeitet | | | | |
| mit einem zweisprachigen Wörterbuch gearbeitet (eine Sprache Deutsch) | | | | |
| mit längeren Texten in einem Fachkunde-Lehrmittel gearbeitet | | | | |
| mit längeren ABU-Texten gearbeitet | | | | |

Mein Können Checklisten A₁ bis C₂

Mit den Checklisten können Sie beschreiben, was Sie im Lesen und Verstehen schon können und was Sie noch lernen müssen. Sie können auch Ihr nächstes Lernziel festlegen.

Solche Checklisten gibt es in allen Sprachenportfolios in vielen Ländern Europas¹. In einem Sprachenportfolio sammeln und dokumentieren Sie alle Ihre Spracherfahrungen. Die Checklisten in diesem Heft können später ebenfalls in ein Sprachenportfolio übertragen werden.

Die Berufsschule benutzt die Checklisten, um Ihre Fähigkeiten im Lesen und Verstehen einzuschätzen. Bei Lehrbeginn sollten Sie bereits das Niveau B₁ erfüllen. Das sind 80% aller Ich-kann-Punkte auf der Checkliste B₁. Wenn das nicht der Fall ist, können Sie beim Lernen und natürlich bei der Lehrabschlussprüfung (LAP) in Schwierigkeiten geraten. Erreichen Sie B₁ nicht, ist der Besuch des Trainingsprogramms «Techniken des Leseverstehens» dringend zu empfehlen.

Die Beschreibung dieses Trainingsprogramms finden Sie unter «Ein Kursangebot an Berufsschulen» (siehe S. 16).

Falls Sie am Anfang der Lehre B₁ erfüllen, liegt die Verantwortung vor allem bei Ihnen, dass Sie bis Ende der Lehre bis zu B₂ kommen. Mit B₂

können Sie die LAP antreten, ohne sich Sorgen wegen Ihrer Fähigkeiten im Lesen und Verstehen zu machen. Die Checklisten zeigen Ihnen, was es braucht, um B₂ zu erreichen, und der Besuch eines Trainingsprogramms zum Leseverstehen kann auch in diesem Fall nützlich sein.



¹ Für die Schweiz: Schneider, Günther: *Europäisches Sprachenportfolio* / Günther Schneider; Brian North; Leo Koch. - Bern: Schulverlag, 2001.

Meine Checklisten Eine Gebrauchsanweisung

1. Stufe: Selbsteinschätzung ohne Text

Lesen Sie alle Ich-kann-Punkte der Checkliste A₁ genau durch. Überlegen Sie sich, wie gut Sie die beschriebenen Dinge können. Schreiben Sie diese Zeichen in die Spalte S:

- Das kann ich noch nicht.
- ✓ Das kann ich normalerweise.
- ✓✓ Das kann ich sehr gut.

Machen Sie mit A₂ weiter und bis zu dem Niveau, auf dem Sie keine Häkchen mehr setzen können.

2. Stufe: Selbsteinschätzung mit vier Texten

Nachdem Sie im Unterricht einen Text mit Aufträgen bearbeitet und die Korrekturen gemacht haben, können Sie die Spalte 1 der Liste ausfüllen. Die Nummer hinter jedem Auftrag gibt an, welcher Ich-kann-Punkt geprüft wurde. Einige Zeilen bleiben leer. Benutzen Sie die gleichen Zeichen wie in der Kolonne S.

Nach vier Texten sind die Kolonnen 1 bis 4 ausgefüllt.

3. Stufe: Die Einschätzung durch Ihre Lehrerin / Ihren Lehrer

Die Lehrperson hat Ihre Textarbeiten ebenfalls korrigiert und vergleicht die eigene Einschätzung mit Ihrer Liste. In die Kolonne L schreibt die Lehrperson ihre Einschätzungen.

4. Stufe: Das Gespräch mit Ihrer Lehrerin / Ihrem Lehrer

In einem Gespräch mit der Lehrperson besprechen Sie die Einschätzungen und bestimmen gemeinsam, was Sie als Nächstes lernen wollen. Tragen Sie folgende Zeichen in der Spalte Z ein:

- ! Das ist ein Ziel für mich.
- !! Das ist ein dringendes Ziel für mich.

Wichtig ist, nur zwei oder drei Ziele aufs Mal zu bestimmen.

Falls Sie B₁ nicht erreicht haben, sollten Sie jetzt mit der Lehrerin/ dem Lehrer festlegen, was Sie unternehmen können, um möglichst schnell B₁ zu erreichen.

Falls Sie B₁ erfüllen, setzen Sie Ihre Ziele so, dass Sie bis zur LAP wenn immer möglich B₂ erreicht haben.

Ich kann einzelne Namen, Wörter und ganz einfache Sätze lesen und verstehen, z. B. auf Schildern, Plakaten oder in Prospekten.

| | Ich | | | | | Lehrperson L | Meine Ziele Z |
|--|-----|---|---|---|---|-----------------|------------------|
| | S | 1 | 2 | 3 | 4 | | |
| LESEN | S | 1 | 2 | 3 | 4 | L | Z |
| 1.1 Ich kann in einem Text (z.B. in der Zeitung) Informationen über Personen verstehen und Fragen beantworten (Wie heisst sie? Wie alt ist sie? Wo wohnt sie?). | | | | | | | |
| 1.2 Ich kann auf einem Plakat oder in der Zeitung ein Konzert oder einen Film aussuchen und die wichtigen Informationen verstehen (Wann beginnt es? Wo wird er gezeigt? Wo kann ein Billett reserviert werden?). | | | | | | | |
| 1.3 Ich kann Wörter und Ausdrücke auf Schildern verstehen, die man häufig sieht (z.B. «Bahnhof», «Lift», «Rauchen verboten», «Nicht berühren», «Sportartikel», «Damenmode», «Zum Ausgang»). | | | | | | | |
| 1.4 Ich verstehe, wenn mir jemand einen Weg aufschreibt (z.B. den Weg zum Sportplatz). | | | | | | | |
| STRATEGIE BEIM LESEN UND VERSTEHEN | S | 1 | 2 | 3 | 4 | L | Z |
| 2.1 Ich kann die Wörter unterstreichen, die ich verstehe. | | | | | | | |
| 2.2 Ich kann ein Wörterbuch benutzen. | | | | | | | |
| FACHWORTSCHATZ | S | 1 | 2 | 3 | 4 | L | Z |
| 3.1 Ich kann die wichtigsten Fachbegriffe aus meinem Beruf verstehen. | | | | | | | |
| 3.2 Ich kann in einem zusammengesetzten Wort die einzelnen Wörter erkennen. | | | | | | | |

Ich kann längere Texte aus meinem Fach- und Interessenbereich verstehen. Ich kann auch Reportagen, Berichte und Erzählungen über bekannte Themen lesen und das meiste verstehen.

| | Ich | | | | | Lehrperson L | Meine Ziele Z |
|--|-----|---|---|---|---|-----------------|------------------|
| | S | 1 | 2 | 3 | 4 | | |
| LESEN | S | 1 | 2 | 3 | 4 | L | Z |
| 1.1 Ich kann Artikel und Berichte verstehen, in denen die Schreibenden besondere Haltungen und Standpunkte vertreten. Ich kann zwischen Tatsachen, Meinungen und Schlussfolgerungen unterscheiden. | | | | | | | |
| 1.2 Ich kann Texte aus meinem Fach- und Interessenbereich bis ins Detail verstehen. | | | | | | | |
| 1.3 Ich kann schwierige Aufgabenstellungen (schriftliche Aufgaben in der Schule z.B.) und Handlungsanweisungen (z.B. Arbeitsvorschriften) verstehen. | | | | | | | |
| 1.4 Ich kann in einem erzählenden Text verstehen, warum die Personen so handeln und was das für Folgen hat. | | | | | | | |
| STRATEGIE BEIM LESEN UND VERSTEHEN | S | 1 | 2 | 3 | 4 | L | Z |
| 2.1 Ich kann die Bedeutung einzelner, unbekannter Ausdrücke aus dem Kontext erschliessen und so den Sinn ableiten, wenn mir das Thema vertraut ist. | | | | | | | |
| 2.2 Ich kann den inhaltlichen Aufbau eines Textes erkennen. | | | | | | | |
| FACHWORTSCHATZ | S | 1 | 2 | 3 | 4 | L | Z |
| 3.1 Ich kann neue Fachbegriffe aus meinem Beruf lernen und verstehen, wenn sie beschrieben werden, auch wenn kein Bild dabei ist. | | | | | | | |
| 3.2 Ich kann abgeleitete Wörter erkennen und verstehen (Ableitungen zu Nomen, Verben und Adjektiven). | | | | | | | |

Ich kann praktisch jede Art von geschriebenen Texten mühelos lesen, auch wenn sie abstrakt oder inhaltlich und sprachlich komplex sind, so z.B. Handbücher, Fachartikel und literarische Werke.

| | Ich | | | | | Lehrperson | Meine Ziele |
|---|-----|---|---|---|---|------------|-------------|
| | S | 1 | 2 | 3 | 4 | L | Z |
| LESEN | | | | | | | |
| 1.1 Ich kann zeitgenössische und klassische literarische Texte verschiedener Gattungen lesen (Gedichte, Prosa, Dramen) und die unterschiedlichen literarischen Stilmittel (Metapher, Symbol, Konnotation, Mehrdeutigkeit) erkennen. | | | | | | | |
| 1.2 Ich kann Wortspiele erkennen und Texte richtig verstehen, deren eigentliche Bedeutung nicht in dem liegt, was explizit gesagt wird (Ironie, Satire). | | | | | | | |
| 1.3 Ich kann Handbücher, Verordnungen und Verträge verstehen, auch wenn mir das Gebiet nicht vertraut ist. | | | | | | | |
| 1.4 Ich kann Texte verstehen, die stark umgangssprachlich sind und zahlreiche idiomatische Ausdrücke (Redewendungen) oder Slang enthalten. | | | | | | | |
| STRATEGIE BEIM LESEN UND VERSTEHEN | | | | | | | |
| 2.1 Ich kann den Inhalt eines Textes mit verschiedenen grafischen Mitteln zusammenfassen und darstellen: Mindmap, Assoziogramm, Raster, Flussdiagramm. | | | | | | | |
| 2.2 Ich kann mir über das Inhaltsverzeichnis ein Bild machen über Inhalt und Aufbau eines Buches oder einer Zeitschrift. | | | | | | | |
| FACHWORTSCHATZ | | | | | | | |
| 3.1 Ich kann praktisch alle Fachwörter aus meinem Fachbereich mühelos verstehen. | | | | | | | |
| 3.2 Ich kann neue Fachbegriffe aus dem Kontext verstehen, auch wenn ich das Fachgebiet nicht genau kenne. | | | | | | | |

Drei Trainingsprogramme zum Leseverstehen* Ein Kursangebot an Berufsschulen

1. Techniken des Leseverstehens

Vielleicht kann man einen Nagel auch mit dem Schraubenzieher einschlagen. Aber bestimmt ist das nicht die geeignete Methode. Jeder Auftrag ist mühsam, wenn das richtige Werkzeug fehlt.

Wenn Sie etwas lesen müssen, brauchen Sie als Werkzeuge Lesetechniken. Diese Techniken muss man kennen und richtig handhaben. Dann ist jeder Auftrag einfacher und man kann das Resultat auch brauchen. Dann macht Lesen viel mehr Spass.

- Ziele:**
- Lesetechniken aufbauen
 - Zielgerichteter, schneller Umgang mit Texten

- Zielgruppe:**
- Lehrlinge, die B, nicht erreicht haben
 - Alle Lehrlinge, die die Lesetechniken kennen lernen und einüben wollen

2. Fachtexte verstehen

Neue Produkte und Arbeitsmethoden tauchen auf. Mit Nachschlagewerken, Fachzeitschriften, Weiterbildungskursen usw. halten Sie sich auf dem Laufenden. Dem Lesen kommt dabei eine Schlüsselrolle zu. Wenn Sie mit Lehrmitteln und Fachtexten lernen, brauchen Sie Strategien zum Lesen und Verstehen. Solche Strategien entstehen, wenn die Lesetechniken richtig kombiniert und angewendet werden. Diese Strategien führen auch vom richtigen Lesen zum wirkungsvollen Lernen.

- Ziele:**
- Die Lesetechniken kombinieren und einsetzen
 - Aus Texten für Berufsschule und LAP lernen
 - Eine Lerntechnik für den Fachwortschatz aufbauen

- Zielgruppe:**
- Lehrlinge, die das Trainingsprogramm «Techniken des Leseverstehens» besucht haben
 - Lehrlinge, die mit Fachtexten Mühe haben
 - Lehrlinge, die mit Lehrmitteln erfolgreich lernen wollen

* Die Lehrmittel zum Leseverstehen sind beim h.e.p. verlag erhältlich.

3. Mathematikaufgaben verstehen

Bei der Arbeit begegnet man selten nackten Zahlen und Formeln. Der Auftrag, den man bekommt, ist meistens in Worte verpackt. Er muss zuerst verstanden und überlegt werden. Berechnen und Ausführen sind im Vergleich oft das kleinere Problem.

In der Berufsschule wird das Fachrechnen mit Satzaufgaben geübt. Ein Teil der Rechenaufgabe erscheint nicht in Zahlen, sondern ist in eine streng logische Sprache verpackt. Mit den richtigen Lesestrategien kann diese mathematische Sprache zerlegt und leichter verstanden werden.

- Ziele:**
- Die Lesetechniken kombinieren und einsetzen
 - Satzaufgaben schnell und sicher verstehen
 - Eine Lerntechnik für den Fachwortschatz aufbauen

- Zielgruppe:**
- Lehrlinge, die den Ergänzungskurs besucht haben
 - Lehrlinge, die mit Satzrechnungen Mühe haben
 - Lehrlinge, die Satzrechnungen besser verstehen und leichter lösen wollen



Jedes Trainingsprogramm dauert in der Regel 20 Lektionen. Zusätzlich sind etwa 10 Stunden Hausarbeit nötig.

Diese Seite dient dazu, Ihre Leistungen in den Trainingsprogrammen zum Lesen und Verstehen zu dokumentieren. Sie kann am Ende der Lehre in Ihrem persönlichen Sprachenportfolio unter «Sprachenpass und Dokumente» abgelegt werden.

Testat für den Besuch des Trainingsprogramms

Vorname _____

Name _____

hat das Trainingsprogramm

Techniken des Leseverstehens besucht.

Anwesenheit: _____ von 20 Lektionen.

Schlusstest erfüllt nicht erfüllt

Datum: _____

Kursleiterin / Kursleiter: _____

Testat für den Besuch des Trainingsprogramms

Vorname _____

Name _____

hat das Trainingsprogramm

Fachtexte verstehen besucht.

Anwesenheit: _____ von 20 Lektionen.

Schlusstest erfüllt nicht erfüllt

Datum: _____

Kursleiterin / Kursleiter: _____

Testat für den Besuch des Trainingsprogramms

Vorname _____

Name _____

hat das Trainingsprogramm

Mathematikaufgaben verstehen besucht.

Anwesenheit: _____ von 20 Lektionen.

Schlusstest erfüllt nicht erfüllt

Datum: _____

Kursleiterin / Kursleiter: _____



12 Regeln zum Knacken von Texten

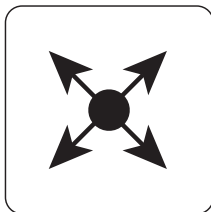
Gewisse Dinge brauchen Sie im Leben immer wieder. Es lohnt sich, solche Sachen anzuschaffen. Wer Ravioli aus der Büchse liebt, wird sich einen Büchsenöffner zulegen.

Die 12 Regeln zum Knacken von Texten sind so etwas wie ein Büchsenöffner. Sie helfen, schnell und kräftesparend an den Inhalt eines Textes heranzukommen. Weil Lesen zu Ihrem Alltag gehört, lohnt es sich, die 12 Regeln anzuschaffen.

Aufwand: Es braucht etwas Fleiss, die Regeln auswendig zu lernen. Denn der sinnvollste Aufbewahrungsort ist Ihr Gedächtnis.

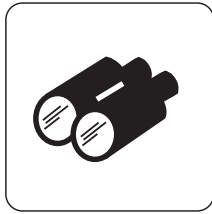
Ziel: Zuerst überlegen Sie sich genau, warum Sie einen Text lesen. Wollen Sie sich einfach einen Überblick über den Inhalt verschaffen (sich orientieren) oder geht es darum, einige Daten und Fakten zu einem Thema herauszuschreiben und zu lernen (Informationen suchen)?

Manchmal genügt es, die Zusammenhänge zu verstehen, ohne alle Einzelheiten zu kennen (im grossen und ganzen verstehen), manchmal ist es aber wichtig, von jedem Wort die genaue Bedeutung zu kennen und nichts zu übersehen (ganz genau verstehen). Wenn Sie sich im Klaren sind, wofür Sie einen Text lesen, dann können Sie die passenden Regeln auswählen – und dann erst loslegen mit dem Lesen.



Sich orientieren

1. Ich verwende Inhaltsverzeichnisse und Stichwortregister.
2. Ich achte auf Hervorhebungen, Bilder und Grafiken. (Bei einer Zeitung achte ich auf den Bund und das Ressort.)



Informationen finden

3. Ich beachte Zwischentitel und Bildlegenden.
4. Ich überfliege den Text und suche nach Stichwörtern.



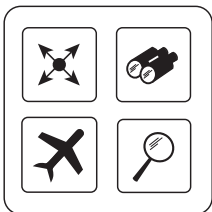
Im Grossen und Ganzen verstehen

5. Ich überlege mir, was ich über das Thema schon weiss.
6. Ich überlege mir, was für eine Absicht der Text hat (Information, Kommentar, Beratung, Unterhaltung).
7. Ich streiche durch, was ich für den Auftrag nicht brauche. (Oder: Ich markiere die wichtigen Informationen.)
8. Ich markiere in den wichtigen Textabschnitten die Schlüsselwörter.
9. Ich versuche Wörter, die ich nicht kenne, aus dem Zusammenhang zu verstehen.



Ganz genau verstehen

10. Ich ordne die Informationen übersichtlich (Liste, Zeichnung, Tabelle, Mind-Map).
11. Ich überlege genau, welche Wörter eine logische Funktion haben und was sie bedeuten (z.B.: nicht, doppelt, mehr, kleiner, wieder, noch, inklusive).
12. Ich benutze das Wörterbuch, wenn mir ein Ausdruck nicht klar ist.



Kombinieren der Regeln

Ich lese die Aufgabenstellung genau und überlege, welche Regeln ich anwenden will.

6 Tipps für die Lese-Fitness

Tipp 1: Laut lesen mit Tonbandgerät

- Wählen Sie einen kurzen Text oder einen Textabschnitt.
- Lesen Sie den Text zwei- oder dreimal laut.
- Lesen Sie den Text noch einmal und nehmen Sie sich mit dem Tonbandgerät auf.
- Spielen Sie die Aufnahme ab, hören Sie aufmerksam zu und vergleichen Sie die Aufnahme mit dem geschriebenen Text.
- Falls Sie mit der Aufnahme nicht zufrieden sind, beginnen Sie von vorne.

Aufwand: Sie brauchen einen ruhigen Platz – evtl. draussen – und ein Tonaufnahmegerät mit Mikrophon. Natürlich können Sie diese Übung sehr gut zu zweit machen. Vier Ohren hören viel mehr als zwei.

Ziel: Sie steigern Ihre Sicherheit im Vorlesen und Ihre Lesegenauigkeit wird verbessert.

6 Tipps für die Lese-Fitness

Tipp 2: Lesetraining mit verdeckten Textstellen

- Lesen Sie einen kurzen Textabschnitt in einem Lehrmittel durch.
- Legen Sie einen Schreibstift quer über den Text. Lesen Sie den Text – laut oder halblaut. Sprechen Sie die verdeckten Stellen mit.
- Legen Sie einen weiteren Schreibstift quer über den Text und lesen Sie wieder. Sprechen Sie immer die verdeckten Stellen mit.
- Wiederholen Sie dieses Spiel mit immer mehr Stiften, bis Sie den Textabschnitt auswendig lesen können.

Aufwand: Sehr klein. Diese Übung eignet sich für alle Texte, die Sie vorlesen, auswendig sprechen oder für eine Prüfung genau kennen müssen. Benutzen Sie jede Gelegenheit für diese Übung.

Ziel: Sie können sich schriftliche Informationen besser merken und bereiten sich effizient für Prüfungen vor.

Tipp 3: Zeitungsartikel schrumpfen

- Lesen Sie die kurzen Nachrichten in der Zeitung.
- Wiederholen Sie im Kopf jede Nachricht in Kurzform (ein bis maximal drei kurze Sätze).

Aufwand: Sehr klein. Sie können diese Übung ohne Vorbereitung mit jeder herumliegenden Zeitung machen.

Ziel: Sie verbessern Konzentration und Gedächtnis. Sie lesen aktiv und kritisch.

Tipp 4: TV und Zeitungen vergleichen

- Schauen Sie sich die Fernsehnachrichten am Abend an.
- Merken Sie sich den Beitrag zu einem wichtigen Thema.

Am nächsten Tag:

- Nehmen Sie eine Tageszeitung in die Hand.
- Suchen Sie die Artikel zu dem gleichen Thema.
- Wählen Sie einen Artikel aus und lesen Sie ihn genau durch.
- Unterstreichen Sie die Aussagen, an die Sie sich vom Fernsehbeitrag her erinnern.
- Lesen Sie von den anderen Artikeln zu dem Thema bzw. von verwandten Themen die Titel und den ersten Absatz.
- Stellen Sie sich kurz vor, was der restliche Inhalt der Artikel sein könnte.

Aufwand: Diese Übung sollten Sie eine Zeit lang dreimal pro Woche machen. Wählen Sie abwechselnd Ereignisse aus verschiedenen Gebieten wie Politik, Gesellschaft, Wissen und Technik, Sport u.s.w.

Ziel: Sie lesen Informationen nicht wahllos als einzelne Texte, sondern bewusst als zusammenhängende Teile Ihres persönlichen «Informations-Puzzles».

Tipp 5: Ein aktuelles Thema verfolgen

- Wählen Sie im vorderen Teil einer Tageszeitung ein aktuelles politisches Thema aus. Lesen Sie den entsprechenden Artikel.
- Suchen Sie täglich in der Tageszeitung einen Beitrag zum gewählten Thema.
- Verfolgen Sie das Thema während drei bis vier Wochen. Beobachten Sie: Wie häufig wird das Thema behandelt? Taucht das Thema immer am gleichen Ort auf oder wechselt es den Platz in der Zeitung? Werden die Artikel zum Thema kleiner oder grösser?

Aufwand: Sie brauchen täglich eine Zeitung. Benutzen Sie wenn möglich eine grössere Tageszeitung, die auch Hintergrundinformationen liefert.

Ziel: Sie lesen Artikel nicht wahllos sondern gezielt. Sie vertiefen ein Thema und verstehen so immer mehr. Zeitung lesen macht so mehr Spass.

Tipp 6: Lesen und Spickzettel schreiben

In der Berufsschule müssen Sie häufig einige Seiten aus dem Lehrmittel lesen und den Stoff für eine Prüfung lernen. Es ist für die meisten Menschen schwierig, viel Text auswendig zu lernen. Es ist auch nicht nötig. Effizienter ist das folgende Vorgehen:

- Überfliegen Sie den Sachtext.
- Gehen Sie von jetzt an schrittweise vor: Lesen Sie jeden Abschnitt noch einmal einzeln durch. Markieren Sie Schlüsselwörter (Oft sind sie bereits durch Fettdruck markiert!).
- Lesen Sie jeden Abschnitt ein zweites Mal durch. Benutzen Sie die Regeln Nr. 11 und Nr. 12 von der Liste der «Regeln zum Knacken von Texten» (siehe S. 20).
- Gehen Sie jetzt ein letztes Mal durch den Text und verfassen Sie einen kleinen, sauberen «Spickzettel» in Kreditkartengrösse mit den wichtigsten neuen Informationen in Stichworten.
- Lernen Sie Ihren Spickzettel auswendig (in der Pause, im Tram, auf dem WC, in der Schlange vor der Kasse...).
- Durch das Aufschreiben und Repetieren hat der Spickzettel seinen Dienst bestens getan. Der Stoff ist jetzt im Kopf fixiert. Brauchen Sie diesen Spickzettel nicht an der Prüfung, denn das kann völlig schief gehen. Sie wissen schon...

Aufwand: Diese Prüfungsvorbereitung sollten Sie in Ihrer Wochenplanung einberechnen. Schreiben Sie den Spickzettel möglichst früh, damit genug Zeit bleibt, ihn viele Male kurz zu repetieren.

Ziel: Sie lesen den Stoff aufmerksam. Sie lernen effizient und schreiben gute Prüfungen. Sie behalten die Informationen länger.

