

## Leitfaden zu Lesetechniken

Das Lesen und Bearbeiten von Texten ist zentraler Bestandteil eines jeden Studiums, weshalb Lesetechniken zu den wichtigsten wissenschaftlichen Arbeitstechniken gehören. Dieser Leitfaden soll Ihnen daher einige Anregungen geben, wie Sie einen Text schneller lesen und seinen Inhalt leichter erfassen können. Dazu werden Ihnen verschiedene Strategien vorgestellt, die Sie je nach Textart und Leseziel unterschiedlich kombinieren können.

Ziele des  
Leitfadens

Dieser Leitfaden möchte Ihnen Hilfestellungen für folgende Fragen geben:

1. Wie kann ich mich auf das Lesen vorbereiten?
2. Wie kann ich schneller lesen?
3. Wie kann ich bei Verständnisschwierigkeiten vorgehen?
4. Wie kann ich mich mit dem Text auseinandersetzen?
5. Wie kann ich das Gelesene nachbereiten?
6. Wo kann ich weitere Informationen finden?

Inhalte des  
Leitfadens

### 1. Wie kann ich mich auf das Lesen vorbereiten?

Da ein Leseprozess aus den drei Phasen „Vorbereitung“, „Durchführung“ und „Nachbereitung“ besteht, sollten Sie nicht sofort mit dem Lesen beginnen. Stattdessen empfiehlt es sich, zunächst die Lesestrategie zu bestimmen, die der jeweiligen Lesesituation und Ihnen selbst gerecht wird (vgl. Metzger 2008, S. 75 ff.).

drei Phasen im  
Leseprozess

Wählen Sie zunächst einen Zeitpunkt aus, in dem Sie sich gut konzentrieren können und suchen Sie sich einen geeigneten, störungsfreien Ort. Außerdem können Sie sich einen zeitlichen Rahmen setzen und festlegen, was Sie bis dahin gelesen haben möchten. Damit Ihre Konzentration nicht zu schnell nachlässt, sollten Sie sich das Lesen zudem in mehrere Etappen unterteilen und genügend Pausen einplanen (vgl. ebd.).

Zeitplanung

Anschließend sollten Sie sich überlegen, welches Ziel Sie mit dem Lesen eines Textes verfolgen und wie gründlich Sie ihn dementsprechend bearbeiten müssen (vgl. ebd.): Suchen Sie beispielsweise nach bestimmten Informationen, wollen Sie den Gedankengang des Autors nachvollziehen oder müssen Sie den gesamten Text für eine Prüfung lernen?

Leseziel und  
Textart

Verschaffen Sie sich nun einen Überblick über den Text, um einschätzen zu können, welche Passagen für Ihr Leseziel interessant sind: Blättern Sie dazu den Text durch und lesen Sie nur die Anfänge der einzelnen Absätze. Versuchen Sie dabei, wesentliche Substantive und Verben zu identifizieren, um den Text besser einordnen zu können. Wenn Sie möchten, können Sie anschließend die wesentlichen Aussagen des Textes in eigenen Worten schriftlich zusammenfassen (vgl. Paetzel 2001, S. 48 ff.).

Überblick  
verschaffen

**Tipp:** Konzentrieren Sie sich bei diesem diagonalen Lesen besonders auf Einleitungs- und Schlusskapitel sowie Kapiteleinleitungen, da diese in der Regel die wichtigsten Informationen enthalten (vgl. ebd.).

Zum gezielteren Lesen und als Lektüre-Stütze, können Sie anschließend W-Fragen an den Text bzw. die einzelnen Passagen stellen. Dadurch können Sie nach der Lektüre nicht nur überprüfen, ob Sie alles verstanden haben, sondern auch, ob Sie noch weitere, über den Text hinausgehende Informationen benötigen (vgl. Franck 2004, S. 118 f.).

W-Fragen

## 2. Wie kann ich schneller lesen?

Um schneller lesen zu können, sollten Sie weder laut noch innerlich das Gelesene mitsprechen, da Sie sonst Ihr Lesetempo automatisch an die langsamere Sprechgeschwindigkeit anpassen. Auch das Entlangfahren mit einem Finger unterhalb der zu lesenden Zeile und das Zurückspringen der Augen auf bereits gelesene Textabschnitte führen zu einer Reduzierung des Lesetempos (vgl. Metzger 2008, S. 77 sowie Schmitz 2009, passim).

hinderliche  
Lesegewohn-  
heiten

Versuchen Sie stattdessen, beim Lesen mit Ihren Augen vorwärts zu drängen. Halten Sie Ihren Kopf dabei ruhig und bewegen Sie nach Möglichkeit nur Ihre Augen, um unnötige Zeit zu sparen. Je schneller Sie lesen, desto mehr müssen Sie sich konzentrieren und desto weniger schweifen Sie mit den Gedanken ab. Dies führt nicht nur dazu, dass Ihre Merkfähigkeit steigt, sondern hilft Ihnen auch dabei, schneller zwischen wichtigen und unwichtigen Informationen zu unterscheiden (vgl. Backwinkel 2009, S. 40 ff. und Metzger 2008, S. 77).

schnelle Augen-  
bewegungen

Wenn Sie Ihr Lesetempo gezielt trainieren möchten, dürfen Sie nicht zu perfektionistisch sein, sondern sollten anfängliche Fehler und Unsicherheiten ignorieren. Machen Sie sich bewusst, dass die Steigerung der Leseeffizienz viel Übung erfordert und es zunächst nur um die richtige Blicksteuerung und noch nicht um das Verständnis des Textes geht. Sie werden überrascht sein, wie viel Sie dennoch unbeabsichtigt vom gelesenen Text aufnehmen, da diese Informationen in Ihr Unterbewusstsein übergegangen sind (vgl. Schmitz 2009, S. 38 ff. und Backwinkel 2009, S. 40).

gezieltes  
Lesetraining

**Tipp:** In den Büchern „Schneller Lesen – besser verstehen“ von Wolfgang Schmitz (2009) und „Schneller lesen“ von Holger Backwinkel (2009) finden Sie einige Lese-, Entspannungs- und Gehirnjogging-Übungen. Das Buch von Backwinkel können Sie über folgende Seite der Bibliothek aus dem Universitätsnetzwerk als PDF herunterladen: <http://katalog.ub.uni-bielefeld.de/title/2206512> [Stand: 08.06.2011].

Übungen

Halten Sie beim Lesen einen Abstand von 35-40 cm zum Text ein, um nicht nur einzelne Worte, sondern ganze Wortgruppen von 3-4 cm Länge mit jeweils einem Blick erfassen zu können. Dadurch sparen Sie doppelt Zeit: Zum einen müssen Sie nicht jedes Wort einzeln lesen und zum anderen können Sie direkt den Sinn der ganzen Wortgruppe erfassen. Versuchen Sie dabei,

Wortgruppen  
erfassen

entspannt zu bleiben und sich nicht unter Druck zu setzen (vgl. Schmitz 2009, S. 30 ff.).

**Tipp:** Um den richtigen Blickfokus zu finden, können Sie sich ein Bild ansehen und versuchen, mit demselben entspannten Fokus auf einen Text zu schauen (vgl. ders., S. 36 ff.). Sehen Sie sich beispielsweise das Logo der Universität oben links auf diesem Leitfaden an und erfassen Sie anschließend mit einem einzigen Blick die Wortgruppe rechts daneben.

richtiger  
Blickfokus

**Tipp:** Um die Wortgruppen in einem gleichmäßigen und hohen Tempo zu fixieren, können Sie Ihren Text wie in diesem Beispiel durch ein bis zwei senkrechte Linien unterteilen. Ihr Blick sollte nun pro Zeile nur einmal zwischen den Begrenzungslinien landen (vgl. ders., S. 44).

Blickführung

Nach dem Pareto-Prinzip enthalten 20 % eines Textes 80 % der Informationen – es genügt also, wenn Sie lediglich die richtigen 20 % eines Textes lesen und behalten. Daher können Sie viel Zeit einsparen, wenn Sie die wichtigsten Passagen eines Textes identifizieren und sich diesen schwerpunktmäßig widmen (vgl. Backwinkel 2009, S. 46 ff.).

Pareto-Prinzip

### 3. Wie kann ich bei Verständnisschwierigkeiten vorgehen?

Um einen Text besser zu verstehen, können Hintergrundinformationen über das Buch bzw. die Zeitschrift, den Autor und dessen Einstellung zum jeweiligen Thema hilfreich sein. Außerdem sollten Sie sich Ihr Vorwissen in Erinnerung rufen, es beim Lesen mit den Aussagen des Textes abgleichen und sich passende Beispiele überlegen. Dabei können Sie selbstverständlich auch kritisch sein und sich eine eigene Meinung bilden (vgl. Paetzel 2001, S. 50 ff.).

Hintergrund-  
informationen  
und Vorwissen

**Tipp:** Lesen Sie anspruchsvolle Texte in besonders kleinen Etappen und legen Sie nach jeweils 10-15 Minuten eine Pause ein, damit Ihre Leistungsfähigkeit nicht so schnell nachlässt und Sie sich dem Text stets mit voller Konzentration widmen können (vgl. Backwinkel 2009, S. 101 f.).

kleine Lese-  
etappen

Um den Gedankengang des Autors besser nachzuvollziehen, können Sie die Gliederung zu Hilfe nehmen (vgl. Paetzel 2001, S. 50 ff.). Außerdem kann es hilfreich sein, die im Text enthaltenen Informationen auf einem separaten Notizzettel systematisch zu ordnen (vgl. Metzger 2008, S. 78).

Gedankengang  
nachvollziehen

Bei unverständlichen Sätzen empfiehlt es sich, zunächst über diese Stellen hinwegzulesen und erst im Nachhinein zu versuchen, den Gedankengang im Gesamtzusammenhang nachzuvollziehen. Darüber hinaus sollten Sie den Text nach dem Durcharbeiten noch einmal diagonal lesen und dabei besonderes Augenmerk auf die von Ihnen hervorgehobenen Stellen richten, um ihre Bedeutung im jeweiligen Kontext besser zu verstehen (vgl. Paetzel 2001, S. 50 ff.).

unverständliche  
Sätze

**Tipp:** Gerade bei schwierigen Texten kann es hilfreich sein, sie mehrmals zügig durchzugehen, statt sie in derselben Zeit nur einmal langsam zu lesen (vgl. Schmitz 2009, S. 105 f.).

schwierige Texte

Unbekannte Fach- und Fremdwörter sollten Sie in Fachlexika, statt in allgemeinen Wörterbüchern nachschlagen. Dadurch erkennen Sie, ob einem Wort in der Fachsprache eine andere Bedeutung als in der Alltagssprache zugeschrieben wird und können den Text somit besser verstehen (vgl. Paetzel 2001, S. 50 f.).

Fach- und  
Fremdwörter

#### 4. Wie kann ich mich mit dem Text auseinandersetzen?

Es empfiehlt sich, im Text wichtige sowie unklare Stellen zu markieren und sich Notizen zu machen (vgl. Paetzel 2001, S. 51 ff.). Damit Sie sich besser auf den Text konzentrieren können, sollten Sie ihn jedoch nicht gleichzeitig lesen und bearbeiten. Denn sonst könnten Sie durch die parallel laufenden Arbeitsschritte zu stark abgelenkt werden sowie dazu tendieren, zu viel zu markieren. Stattdessen ist es hilfreich, wenn Sie sich den Text(-abschnitt) erst einmal durchlesen, anschließend nur die wirklich relevanten Stellen markieren und erst im dritten Schritt Ihre Hervorhebungen durch Notizen bewerten (vgl. Schmitz 2009, S. 106 f.).

Schritt für Schritt

Um den Überblick zu behalten, sollten maximal 10-25 % des Textes angestrichen werden. Darüber hinaus sollten Sie die Farben systematisch einsetzen, indem Sie wenige verschiedene Farben verwenden und beispielsweise Begriffe stets gelb markieren, Merkmale/Elemente in grün und alle Beispiele in blau. Außerdem können Sie verschiedene Markierungstechniken wie Kringel, doppelte und Schlangelinien verwenden (vgl. Paetzel 2001, S. 51 ff. und Metzger 2008, S. 78).

Markieren

Alternativ können Sie die Methode des Schwärzens anwenden: Streichen Sie dazu alle unwichtigen Informationen durch, um die wesentlichen Aussagen des Textes herauszustellen. Es empfiehlt sich, einen dicken, schwarzen Filzstift zu verwenden, damit Sie durch die weggestrichenen Worte nicht abgelenkt werden. Diese ungewöhnliche Vorgehensweise mag Sie zunächst viel Überwindung kosten. Erfahrungen zeigen jedoch, dass es hilfreich sein kann, sich von allen unwichtigen Informationen zu lösen und nur die subjektiv relevanten Inhalte übrig zu lassen (vgl. Groß/Boden/Boden 2006, S. 57 ff.).

Schwärzen

**Tipp:** Falls Sie befürchten, durch das Wegstreichen Informationen zu verlieren, die sich später wider Erwarten als wichtig herausstellen, können Sie sich vor dem Schwärzen eine weitere Kopie des Textes anfertigen (vgl. ebd.).

Damit Sie später noch wissen, weshalb Sie eine bestimmte Stelle markiert oder geschwärzt haben, sollten Sie sich am Rand entsprechende Notizen machen und/oder bestimmte Symbole verwenden. Alternativ können Sie für Ihre Notizen einen separaten Zettel verwenden. In diesem Fall ist es

Notizen

wichtig, darauf zu achten, dass Sie auf jedem Blatt die jeweilige Textquelle angeben, um ggf. später noch einmal bestimmte Stellen nachschlagen zu können (vgl. Paetzel 2001, S. 51 ff.).

**Tipp:** Wenn Sie am Seitenrand zu wenig Platz für Ihre Notizen haben, können Sie einen breiteren Papierstreifen neben dem Text befestigen oder Klebezettel zu Hilfe nehmen (vgl. Metzger 2008, S. 78).

In der folgenden Übersicht finden Sie einige Beispiele für verschiedene Zeichen und deren mögliche Bedeutung:

Zeichen und Symbole

Zeichen	Bedeutung
!	wichtige Passage
!!	sehr wichtige Passage
W	Wiederholung
N	Name
A!	achtung, prüfen!
Vs	Gegenüberstellung
K!	kopieren!
X	Widerspruch
	witzige, geistreiche Bemerkung oder ein gelungener Ausspruch
‡	Nachschlagen
?	fraglich; Verständnis prüfen!
Bsp.	Beispiel
f!	falsch, Denkfehler

(nach Paetzel 2001, S. 53)

**Tipp:** Überlegen Sie sich ein eigenes System zur Textbearbeitung und behalten Sie es bei. Dies erleichtert Ihnen später das Verständnis von Texten, die Sie vor längerer Zeit gelesen haben (vgl. Paetzel 2001, S. 51).

eigenes System

Darüber hinaus können Sie den einzelnen Absätzen eines Textes eine knappe Überschrift geben, der den Inhalt in eigenen Worten zusammenfasst, oder ein Exzerpt erstellen (vgl. ebd.).

Überschriften

**Tipp:** Weitere Informationen zur Erstellung eines Exzerpts finden Sie in unserem entsprechenden Leitfaden.

Exzerpt

## 5. Wie kann ich das Gelesene nachbereiten?

Nachdem Sie einen Text gelesen haben, können Sie ihn zusammenfassend wiederholen, indem Sie ihn noch einmal überfliegen. Außerdem empfiehlt es sich, zu überprüfen, ob Sie alle zuvor an den Text gestellten Fragen beantworten können und Ihr Leseziel erreicht haben. Zudem sollten Sie Ihre Notizen überarbeiten bzw. ergänzen und sich weiterführende Gedanken machen (vgl. Metzger 2008, S. 79 f.).

Wiederholung und Nachbereitung

Eine weitere Möglichkeit zur Nachbereitung ist die Erstellung einer Mind-Map: Schreiben Sie dazu das Thema des Textes in die Mitte eines quer gelegten Blattes und fügen Sie anschließend einzelne Unteräste mit weiteren

Mind-Map

relevanten Aspekten ein. Dabei können Sie neben Schlagworten auch Symbole und Bilder verwenden (vgl. Backwinkel 2009, S. 110 f.).

**Tipp:** Um zu überprüfen, ob Sie den Text richtig verstanden haben, können Sie eine Zusammenfassung schreiben und/oder sich mit anderen Personen über den Inhalt austauschen (vgl. Paetzel 2001, S. 55).

Zusammenfassung und Austausch

## 6. Wo kann ich weitere Informationen finden?

Backwinkel, Holger 2009: Schneller lesen. Zeit sparen, das Wesentliche erfassen, mehr behalten. 5., aktual., Aufl. München.

Quellen und weiterführende Literatur

Bohl, Thorsten 2005: Wissenschaftliches Arbeiten im Studium der Pädagogik. Weinheim und Basel.

Chevalier, Brigitte 2002: Effektiv lesen. Lesekapazität und Textverständnis erhöhen. Frankfurt a.M.

Frank, Norbert 2004: Handbuch wissenschaftliches Arbeiten. Frankfurt a.M.

Groß, Harald / Boden, Betty / Boden, Nikolaas 2006: Munterrichtsmethoden. 22 aktivierende Lehrmethoden für die Seminarpraxis. Berlin.

Metzger, Christoph 2008: Lern- und Arbeitsstrategien. Ein Fachbuch für Studierende an Universitäten und Fachhochschulen. 10., überarb. Aufl. Oberentfelden.

Paetzel, Ulrich 2001: Wissenschaftliches Arbeiten. Überblick über Arbeitstechnik und Studienmethodik. Berlin.

Schmitz, Wolfgang 2009: Schneller lesen – besser verstehen. 4. Aufl., Orig.-Ausg. Reinbeck.

**Tipp:** Auf den Webseiten des SCS ([www.uni-bielefeld.de/ew/scs](http://www.uni-bielefeld.de/ew/scs)) finden Sie weitere Hilfestellungen und unterstützende E-Tools.

Webseiten des SCS