



### Erwartungen an den Text formulieren

Verschaffen Sie sich einen ersten Überblick über den Text.

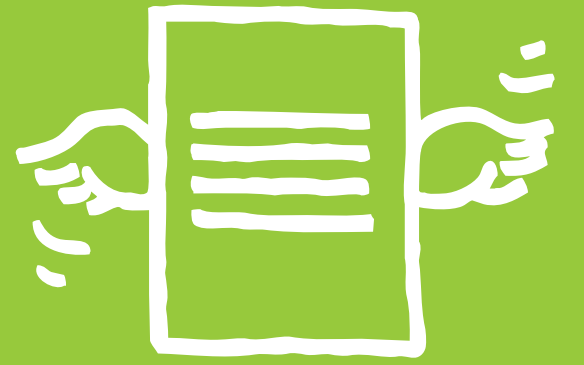
- Worum geht es vermutlich im Text?
- Welchen Bezug könnte der Text zu Ihrem beruflichen Arbeitsfeld haben?
- Welche Fragen soll Ihnen der Text beantworten?



### Überfliegendes Lesen – Sich im Text orientieren

Lesen Sie nur den Anfang, einige Sätze aus der Mitte und den Schluss.

Überprüfen Sie Ihre Vermutungen über den Inhalt des Textes.



### Genaueres Lesen

Lesen Sie den Text genau, d. h. Satz für Satz und Wort für Wort. Setzen Sie dabei am Rand ein „?“ neben Textstellen, die Sie **nicht gut** oder **nicht** verstehen.



### Textstellen klären

Lesen Sie die Textstellen und Wörter noch einmal, die Sie nicht verstanden haben.

Klären Sie die Bedeutung.



### Zentrale Textaussagen erkennen

Lesen Sie den Text noch einmal.

- Markieren Sie zentrale Aussagen im Text oder formulieren Sie sie selbst am Rand des Textes.
- Teilen Sie den Text in Sinnabschnitte ein und formulieren Sie jeweils dazu passende Überschriften.



### Eine Mindmap oder eine Tabelle erstellen

Veranschaulichen Sie die Inhalte des Textes.

Nutzen Sie dazu Ihre Überschriften der Sinnabschnitte und die zentralen Aussagen.



### Den Text bewerten und seine Funktion bestimmen

Haben Sie aus dem Text das erfahren, was Sie über das Thema wissen wollten?

Welche Funktion hat er?



### Über die eingesetzten Lesestrategien nachdenken

Welche Navigationsschritte haben Sie beim Textverstehen am meisten unterstützt?

