

Grundlegende Textbearbeitung

Sechs Arbeitsschritte:

1. **Vorwissen klären**

d. h.: was weiß ich schon über den Gegenstand des Textes (z. B. aufgrund der Überschrift), bevor ich den Text lese?

dabei auch klären: mit welchen Vor-Urteilen gehe ich an den Text?

2. **kurz überfliegen**

welchen Ersteindruck gewinne ich vom dem Text?

⇒ entscheiden, ob ich den Text weiter bearbeiten will

3. **Schlüsselbegriffe und zentrale Aussagen suchen**

nach den Gegenstand (den Sachverhalt, das Thema) des Beitrag besonders kennzeichnenden Begriffen und Aussagen suchen, d. h.: den Text unter diesem Gesichtspunkt „intensiver“ überfliegen

z. B. Schlüsselbegriffe, zentrale Aussagen (farblich differenziert) markieren (markern)

besonders aussagekräftige Formulierungen, die ggfs. zu einem späteren Zeitpunkt (als Zitat oder Paraphrase) verwendet werden könnten, mit eigener Farbe markieren

(d. h. auch: ein eigenes Farbsystem entwickeln und einheitlich anwenden)

4. **erstes Resümee ziehen**

gibt es ein Resümee im Text (das der/die Autor/in selbst formuliert hat)?

was ist mein eigenes Resümee zum Text?

⇒ entscheiden, ob ich den Text gründlicher bearbeiten will!

5. **gründlicher lesen**

sind Definitionen enthalten?

Randnotizen (z. B. mit eigenen Worten formulierte Überschriften zu einzelnen Abschnitten) anbringen (sofern Eigentum, sonst in Kopie)

6. **persönliche Zusammenfassung formulieren**

d. h. Kernaussage zum Text als eine Ein-Satz-Aussage (in Form eines vollständigen Satzes, keine Stichpunkte!) formulieren und mit sämtlichen bibliografischen Angaben (Autor/in, Titel, Erscheinungsort, Auflage und Jahr, bei Beiträgen aus Sammlungen zusätzlich mit sämtlichen Angaben zur Sammlung: Herausgeber/in/nen, Titel der Sammlung, Seitenangaben) vervollständigen

= (Literatur-) Memo (d. h.: Kernaussage mit vollständiger Literaturangabe)