

Zentraleinrichtung Sprachenzentrum



Dr. Ragna Sprigade

Tipps zum selbstständigen Sprachenlernen

www.sprachenzentrum.hu-berlin.de

Impressum

Texte: © Copyright by Dr. Ragna Sprigade

Gestaltung: © Copyright by Jolanta Gorzitza

Umsetzung: Daria Nocyk

Herausgeber: ZE Sprachenzentrum der Humboldt-Universität zu Berlin

Vorbemerkung:

Die Nutzung der vorliegenden Broschüre ist für Studierende ohne Probleme möglich; ein Ausdruck des gesamten Inhalts oder von Teilen ist möglich. Eine Broschüre gleichen Inhalts ist jedoch auch in der Mediothek des Sprachenzentrums der Humboldt-Universität erhältlich. Kollegen und Kolleginnen, die den Inhalt dieses Dokuments für eigene Arbeiten verwenden möchten, sollten in jedem Falle den Schutz geistigen Eigentums respektieren und auf Quelle und Autorin verweisen.

Inhalt

1. Vorbemerkung: An den Sprachlerner.....	4
2. Generelle Tipps zum selbstständigen Sprachenlernen.....	5
2.1. Warum diese Sprache? Gesamtziele und dazu erforderliche Grundkenntnisse.....	5
2.2. Wege zur Erreichung des Gesamtziels, Schritte zum Aufstellen eigener Teilziele.....	6
2.3. Organisation des Lernens: Finden der optimalen persönlichen Lernmethode/n.....	7
2.4. Planung konkreter Arbeit, Kontrolle, Selbsteinschätzung: neue Planung.....	8
2.5. Planung einzelner „Lernsitzen“: Formular mit Beispiel (kursiv)	9
2.6. Formular zum Kopieren.....	10
3. Tipps zur selbstständigen Arbeit am Wortschatz.....	11
3.1. Ziele und Materialien.....	11
3.2. Anlegen einer eigenen Wortschatzsammlung.....	12
3.3. Angaben zu einem Wort/einer Wendung in der eigenen Sammlung.....	13
3.4. Lernschritte zum Einprägen des zu lernenden und mit den erforderlichen Angaben versehenen Wortschatzes.....	14
4. Tipps zur selbstständigen Arbeit an der Grammatik.....	15
4.1. Ziele und Materialien.....	15
4.2. Grammatische Erscheinungen, die Sie beim Lesen/Hören verstehen wollen.....	16
4.3. Grammatische Erscheinungen, die Sie beim Sprechen/Schreiben beherrschen wollen.....	17
5. Tipps zur selbstständigen Arbeit am Lesen.....	19
5.1. Ziele und Materialien.....	19
5.2. Lesen zur eigenen Information (Sachthemen) I: Ziele und Materialien.....	20
5.3. Lesen zur eigenen Information II: Erfassen des genauen Inhalts.....	21
5.4. Lesen von Belletristik I: Warum Belletristik? Geeignete Materialien.....	22
5.5. Lesen von Belletristik II: Tipps zum Lesen.....	23
6. Tipps zur selbstständigen Arbeit am Hören.....	25
6.1. Ziele und Materialien.....	25
6.2. Arbeit mit Audio/Videokassetten eines Lehrmaterials.....	26
6.3. Arbeit mit Mitschnitten von Rundfunk-/Fernsehmitschnitten zu bestimmten Themen.....	26
6.4. Arbeit mit Live-Sendungen zu bestimmten Themen.....	27
6.5. Arbeit mit Hörspielen/Spielfilmen.....	29
7. Tipps zur selbstständigen Arbeit am Sprechen.....	30
7.1. Ziele und Materialien.....	30
7.2. Arbeit am Sprechen in Gesprächen/Diskussionen.....	31
7.3. Arbeit am monologischen Sprechen (Vorträge etc.).....	32
7.4. Sprechen in der mündlichen Sprachprüfung.....	33
8. Tipps zur selbstständigen Arbeit am (Akademischen) Schreiben.....	34

8.1. Mögliche Ziele.....	34
8.2. Akademisches Schreiben im eigenen Fach: Textgestaltung	35
8.3. Arbeit am eigenen Text I: längerfristige Arbeiten, Semesterarbeiten etc.....	36
8.4. Arbeit am eigenen Text II: Schreiben/Überarbeiten.....	37
8.5. Schreiben unter Zeitdruck (Sprachtest).....	39
9. Literaturangaben.....	40
9.1. Kapitel 2 – Lernen generell.....	40
9.2. Kapitel 3 – Wortschatz.....	40
9.3. Kapitel 4 – Grammatik	40
9.4. Kapitel 5 – Lesen	41
9.5. Kapitel 6 – Hören.....	41
9.6. Kapitel 7 – Sprechen.....	41
9.7. Kapitel 8 – (Akademisches) Schreiben	41

1. Vorbemerkung: An den Sprachlerner

Diese kleine Broschüre soll Sie beim selbstständigen Sprachenlernen unterstützen. Ohne selbstständige Arbeit ist keine Sprache zu lernen; das gilt sowohl für die Arbeit in einem Sprachkurs als auch außerhalb eines Kurses. Man muss sich darüber klar werden, warum und wozu man die Fremdsprache (weiter-)lernen will, wie der eigene Stand der Sprachbeherrschung ist und was man erreichen will, und sich dann möglichst realistische Ziele setzen. Auch innerhalb eines Sprachkurses sollte man sich eigene Ziele setzen; das gilt natürlich umso mehr für die selbstständige Arbeit an der Sprache ohne Kurs. Sie sollten auch nicht annehmen, dass ein Kursbesuch allein ausreicht, um eine Sprache zu lernen, sondern sich darauf einstellen, dass Sie neben und nach dem Kurs auch allein lernen müssen, um Fortschritte zu machen.

Es ist dabei unverzichtbar, die Fremdsprache so oft und so viel wie möglich aufzunehmen: zu hören (Radio, Fernsehen, DVDs, Videos etc.) und zu lesen, und sich auch mit Muttersprachlern mündlich und schriftlich (z.B. E-Mail) auszutauschen. Beim Hören und Lesen längerer Texte kann man durchaus das Angenehme mit dem Nützlichen verbinden und Spielfilme und Belletristik (es kann auch Trivialliteratur wie Kriminalromane und Science Fiction sein) einbeziehen. Daneben sollte auch die gezielte Beschäftigung mit der Sprache erfolgen, aber an kleineren Abschnitten von gehörten/gelesenen Texten.

Es ist wichtig für Sie, die Sprache genau zu betrachten und zu erkennen, worauf Ihre Aufmerksamkeit besonders gerichtet werden sollte. Lehrbücher, Übungen und Nachschlagewerke (auch aus dem Internet) sind wichtige Hilfen dabei.

Für diese selbstständige Arbeit soll diese Broschüre Ihnen nützliche Tipps vermitteln, die sowohl auf das Sprachenlernen insgesamt als auch auf die Arbeit an einzelnen Sprachtätigkeiten und an Wortschatz und Grammatik eingehen. Suchen Sie sich heraus, was für Sie besonders wichtig ist und probieren Sie neue Dinge aus. Es kommt darauf an, aus dem Angebot die für Sie selbst günstigste Variante zu finden, um Ihnen zu helfen, effektiver zu arbeiten.

Konsequenz und Disziplin sind dabei sehr wichtig; es nützt nichts, sehr intensiv für kurze Zeit zu arbeiten und dann lange nichts an der Sprache zu tun; regelmäßige Arbeit in kleineren Portionen über längere Zeit hin ist aussichtsreicher. Überprüfen Sie Ihre Fortschritte von Zeit zu Zeit selbst (eventuell mit Hilfe anderer).

Viel Erfolg und nicht zuletzt auch Spaß an der Arbeit wünscht Ihnen

R. Sprigade

2. Generelle Tipps zum selbstständigen Sprachenlernen

2.1. Warum diese Sprache? Gesamtziele und dazu erforderliche Grundkenntnisse

Allgemeine Tipps

Um möglichst zielgerichtet vorzugehen, sollte man:

- sich klar machen, warum man die Sprache lernt, was das Gesamtziel ist und welche Grundkenntnisse in dieser Sprache dazu Voraussetzung sind (s.u.).
- welche/n Weg/e zur Erreichung des Gesamtziels es gibt (s.u.)
- das Gesamtziel in kleinere Teile zerlegen, den jeweiligen eigenen Stand einschätzen und daraus die Teilziele für die nächste Zeit ableiten (s.u.)
- Das Lernen planen und organisieren (s.u.)
- Lernmethoden ausprobieren; die individuell geeignetsten finden (s.u.)
- die eigenen Fortschritte regelmäßig überprüfen, und sich neue (Teil-)Ziele setzen bzw. die alten realistischer planen. (s.u.)

Warum diese Sprache?

- Schein als Beleg für die Studienabteilung erforderlich
- Interesse am Land/Freunde dort
- Literatur/Filme etc. im Original lesen/sehen
- Interesse an der Sprache selbst
- für das Studium des eigenen Fachs, auch im eigenen Land nötig
- Bessere Chancen im eigenen Fach
- Studium im jeweiligen Land
- Arbeit im jeweiligen Land nach dem Studium u.a.m.

Gesamtziele und dazu erforderliche Mindestkenntnisse in Bezug auf Wortschatz und Grammatik

(Zahlenangaben- nur grobe Schätzung; außerdem Fähigkeiten im Hören, Sprechen, Lesen, Schreiben erforderlich; siehe auch Tipps dazu)

- Anforderungen des jeweiligen Kurses erfüllen: erfragen
- Bewältigung des Alltags im jeweiligen Land: die 800-1000 häufigsten Wörter (siehe Frequenzlisten/-wörterbücher) und ca. 300 Wendungen aktiv; Beherrschung der Grammatik ausreichend, um sich zu verständigen und einfachere Texte zu lesen
- Beteiligung an Fachgesprächen/-diskussionen im Studium: 1500-2000 Wörter plus Fachtermini sowie mehr als 300 Wendungen aktiv; Beherrschung der Grammatik ausreichend, um sich fließend und ohne schwere Fehler auszudrücken
- Lesen von Fachliteratur, Verstehen von Vorträgen: 3000-4000 Wörter; inklusive Fachtermini; die nötige Grammatik, um Fachtexte zu verstehen.
- Lesen von Zeitungen, Verstehen von Fernsehen und Rundfunk: 3000-4000 Wörter

- Halten von Vorträgen/Verfassen von wissenschaftlichen Arbeiten/Diskussion auf wissenschaftlichen Veranstaltungen: 4000-8000 Wörter aktiv, Fachtermini einbegriffen; die nötige Grammatik, um sich auf hohem Niveau mündlich und schriftlich fließend auszudrücken
- Lesen von anspruchsvollerer Belletristik: 8000 Wörter aufwärts
- Annäherung an Niveau eines gebildeten Muttersprachlers: ab 10 000 Wörter aufwärts aktiv; fast fehlerfreie bis perfekte Beherrschung der Grammatik

2.2. Wege zur Erreichung des Gesamtziels, Schritte zum Aufstellen eigener Teilziele

Wege zur Erreichung des Gesamtziels

- Kurse am Sprachenzentrum besuchen, die der eigenen Niveaustufe und den eigenen Zielen nahe kommen (Kursbuch/Homepage der ZE Sprachenzentrum; Beratung bei Semesterbeginn nutzen)
- Kurse außerhalb der Universität, auch im Ausland, besuchen (im Internet suchen)
- Selbstständiges Lernen (neben/statt Kurs): Mediothek, PC-Pool des Sprachenzentrums; Bibliotheken, Stammtische, Institutionen des jeweiligen Landes, Fernsehen, Rundfunk, Internet, fremdsprachige Partner nutzen

Schritte zum Aufstellen eigener Teilziele

Aufgliederung des Gesamtziels. Beispiel: Studium im Ausland (Beratung sinnvoll)

- *Bewältigung von Alltagssituationen im Land*
- *Lesen von Fachliteratur*
- *Verstehen von Vorlesungen/Vorträgen*
- *Fachdiskussionen im Rahmen des Studiums*
- *Halten von eigenen Vorträgen im Seminar*
- *Verfassen von schriftlichen Arbeiten im Studium (Laborberichte, Essays etc.)*

Diese Teilziele können bei Bedarf noch weiter untergliedert werden.

Einschätzung des eigenen Standes und Setzen von Prioritäten

Schätzen Sie Ihren Stand in den Teilzielen ein (Beratung, z.B. durch Kursleiter, sinnvoll).

Folgende Skala kann zur Feststellung von Prioritäten genutzt werden:

1 = kaum Probleme, Stand kann so bleiben;

2 = leichte Probleme, kann verbessert werden, wenn Zeit;

3 = größere Probleme, sollte in nächster Zeit in Angriff genommen werden;

4 = erhebliche Probleme; ziemlich dringend;

5 = nicht in der Lage dazu; sofort angehen.

Feststellen der jeweiligen individuellen Probleme innerhalb der Teilziele

Was genau sind die Probleme, die zur obigen Einschätzung geführt haben? (Beratung, z.B. durch Kursleiter, sinnvoll)

Beispiel: Verfassen von schriftlichen Arbeiten (mit 4 auf der Skala eingeschätzt): Essay

- *Logischer Aufbau eines englischen Essay*
- *Akademische Ausdrucksweise (Vokabular)*

Bestimmung des/der konkreten Lernziels/Lernziele für die nächste Zeit (Beratung sinnvoll)

Wieder aus den vorhandenen Problemen das wichtigste herausuchen, eventuell in noch kleinere und konkretere Einheiten gliedern. Je konkreter das Problem bestimmt werden kann, umso aussichtsreicher ist eine gezielte Arbeit daran.

Beispiel: *Logischer Aufbau eines englischen Essay*

Lernziele: *Logischer Aufbau eines paragraph (Absatz)*

Einleitung

Schluss

Konkretes nächstes Lernziel: Logischer Aufbau eines *paragraph*

2.3. Organisation des Lernens; Finden der optimalen persönlichen Lernmethode/n

Organisation des Lernens:

- den Unterricht aktiv zum Erreichen eigener Ziele nutzen; aus Materialien, Beiträgen anderer Teilnehmer und der Lehrkraft lernen; Fragen stellen, wenn nötig
- eigene regelmäßige Beschäftigung mit der Sprache, um Fortschritte zu erzielen.
- Wochenplan aufstellen, Zeiten für das Sprachenlernen (außerhalb des Unterrichts) planen. Besser dreimal 30 Minuten als einmal 90 Minuten pro Woche (je mehr desto besser)
- „Leerzeiten“ z.B. in der Bahn/im Bus/im Wartezimmer etc. zum Lernen nutzen (Lesen, Kassetten hören, Karteikarten mit Vokabeln mitnehmen, einprägen etc.; je nach angestrebtem Ziel)
- realistische Vorstellungen des in einer bestimmten Zeit persönlich Erreichbaren entwickeln; keine Wunder erwarten (auch nicht von einem Kurs!)

Finden der optimalen persönlichen Lernmethode/n: Welchem Typ komme ich am nächsten?

Selbst einschätzen, verschiedenes ausprobieren. Beratung sinnvoll.

Extreme der Einstellung zum Lernen:

- Streben nach Perfektion: möchte alles gut und genau lernen, alles vorbereiten, keine Fehler machen.
Vorteil: man macht mit dieser Einstellung Fortschritte in der Sprachbeherrschung
Nachteil: Angst vor Fehlern kann zu Hemmungen beim Sprechen führen
- Lockere Einstellung: möchte sich Sprache nebenher aneignen; improvisiert gern; keine Angst vor Fehlern
Vorteil: führt zur schnellen und flüssigen Kommunikation
Nachteil: kann zur Unterschätzung der Wichtigkeit des korrekten Sprachgebrauchs führen, dadurch das angestrebte Ziel gefährden, Fortschritte in der Sprachbeherrschung bremsen oder sogar verhindern

Verschiedene Typen von Lernern (können auch vermischt auftreten):

- aktiver Typ: interessiert an neuen Problemen, geht Probleme unvorbereitet an, bevorzugt Teamarbeit; lernt gern induktiv, fragt nach
- theoretischer Typ: interessiert an Theorien; lernt gern durch Vorbereitung, Notizen, Ordnen, Nachfragen, Kombinieren; arbeitet gern deduktiv, schätzt sich selbst ein
- pragmatischer Typ: interessiert an praktischen Dingen, realen Problemen; probiert gern aus, kann von anderen übernehmen, lernt gern durch Ordnen, Wiederholen, Deduktion und Kombinieren; schätzt sich selbst ein
- reflektorischer Typ: bevorzugt Beobachtung, Analyse und Forschung; lernt gern durch Vorbereitung, Ordnen, Nachfragen, Kombinieren und Übertragen, Induktion und Deduktion, Notizen; schätzt sich selbst ein

Bevorzugte Lernarten (auch gemischt möglich):

- visuell: vorzugsweise vom gedruckten Wort und/oder graphischen Darstellungen (oder vorgestellten Bildern)
- akustisch: vorzugsweise vom Hören, auch mit Hilfe von Musik
- motorisch: vorzugsweise durch Bewegung (auch vorgestellte), auch durch Aufschreiben

2.4. Planung konkreter Arbeit, Kontrolle, Selbsteinschätzung: neue Planung

Im Unterricht:

- sich in jeder Stunde eigene Ziele setzen, möglichst mit dem Kurs übereinstimmend
- feststellen, wie man in dieser Stunde abgeschnitten hat, was weiterhin nötig ist (Lehrkraft kann bei Einschätzung helfen)
- für das Selbststudium empfohlene Materialien und Aufgaben nutzen

In der selbstständigen Arbeit:

Konkrete Planung:

- Plan mit Teilzielen aufstellen (s.u.)
- für geplante „Lernsitzung“ (oder ganze Woche) möglichst schriftlich festlegen, was man mit dem Material tun möchte/welche Abschnitte/Übungen man durcharbeiten möchte etc. (s.u.)
- Kursmaterial nutzen, weiteres geeignetes Material suchen (Katalog der Mediothek, Lehrkraft nach Empfehlungen fragen, Internet etc.); siehe auch Tipps zu Wortschatz, Lesen etc.

Kontrolle:

- Disziplin zum Einhalten des Plans aufbringen (sich eventuell „belohnen“)
- schriftlich festhalten, was und wie lange man in jeder „Lernsitzung“ gearbeitet hat (s.u.)

Selbsteinschätzung:

- Nach jeder „Lernsitzung“ schriftlich einschätzen, wie zufrieden man mit seiner Leistung ist (s.u.)
- In regelmäßigen längeren Abständen in Realsituationen (Text lesen, Gespräch in der Fremdsprache, Schreiben eigener Texte, Hören in der Fremdsprache) testen, ob man im Teilziel vorwärtsgekommen ist; eventuell wieder die Skala von 1 - 5 (s.o.) nutzen (Beratung durch Partner/Lehrkraft etc. insbesondere beim Sprechen/Schreiben sinnvoll)

Neue Planung:

- aus Selbsteinschätzung feststellen, was weiterhin erforderlich ist, um sich zu verbessern, danach Plan für die nächste/n „Lernsitzung/en“ aufstellen/anpassen (s.u.)
- Bei ausbleibenden oder sehr geringen Fortschritten über längere Zeit hin (keine Wunder erwarten) überlegen, was geändert werden sollte: Organisation, Disziplin, Material, Lernmethode (Beratung sinnvoll)

2.5. Planung **einzelner** „Lernsitzungen“: Formular mit Beispiel (*kursiv*)

Teilziel: konkretes Teilproblem: evtl. weiter aufgeschlüsselt:

- *Logischer Aufbau beim Verfassen von schriftlichen Arbeiten im Englischen: Essay*
- *Aufbau eines essay paragraph (Abschnitt) im Englischen*
- *Topic sentence (im Kurs behandelt)*

Plan für Lernsitzung: *Mo. 5.11. 18-18.30* (vorher ausfüllen)

Material/Art der Tätigkeit:

1: *Kursmaterial: nochmaliges Durcharbeiten der Erklärungen und Beispiele aus dem Unterricht; (Haus-)Aufgabe dazu.*

2:

3:

Bericht über Lernsitzung: (nachher ausfüllen)

Durchführung des Plans/Zeit:

Erklärungen und Beispiele angesehen, Aufgabe durchgearbeitet (20'); außerdem eigenen Text entworfen (25')

Einschätzung:

topic sentence immer noch nicht ganz klar, unzufrieden mit eigenem Text

Planung der nächsten Lernsitzung/en:

Mi. 7.11. 12-12.30 Uhr (und Sa.):

Weiteres Material mit Beispielen und evtl. Übungen dazu suchen (Lehrkraft fragen, Bibliothek, Internet); eigenen Text überarbeiten

Nächste Woche: eigenen Text mit Partner besprechen

2.6. Formular zum Kopieren

Teilziel: konkretes Teilproblem (auch weiter aufgeschlüsselt)

.....

Plan für Lernsitzung (*Datum*)

Material/Art der Tätigkeit:

1:

2:

3:

Bericht über Lernsitzung (*Datum*)

Durchführung des Plans/Zeit:

.....

.....

Einschätzung:

.....

.....

Planung der nächsten Lernsitzung/en:

.....

.....

.....

.....

3. Tipps zur selbstständigen Arbeit am Wortschatz

3.1. Ziele und Materialien

Allgemeine Tipps:

Quellen für Wortschatzerweiterung:

- Unbekannte Wörter/Wendungen in Gelesenem/Gehörtem: einsprachiges Wörterbuch nutzen.
- Wörter/Wendungen, die Ihnen beim Sprechen/Schreiben fehlen: in zweisprachigem Wörterbuch nachschlagen, dann in einsprachigem Wörterbuch gefundenes Wort auf Bedeutung überprüfen, dabei auch Verwendung im Zusammenhang/Satz beachten! Anhand von Beispielen (Konkordanzen/Texten) oder mit Hilfe eines Partners (Lehrers/Muttersprachlers) eigene Verwendung überprüfen.

Wortschatzarbeit zur allgemeinen Verbesserung der Sprachbeherrschung:

- Lehrmaterialien der jeweiligen Stufe (siehe Katalog) nutzen; dort wird der Wortschatz meist auf vielfältige Weise vermittelt und geübt. Einige Materialien bieten nützliche Zusammenstellungen von Wortschatz. Für das Englische gibt es im Katalog unter „Wortschatz“ eine besondere Zusammenstellung von Materialien; bei einigen Lehrmaterialien sind im Katalog auch die Themen mit aufgelistet.
- Computerprogramme (siehe Katalog der Mediothek und des PC-Pools) nutzen.

Erweiterung des Wortschatzes auf einem bestimmten Gebiet:

- Lehrmaterialien und/oder andere Materialien mit der entsprechenden Ausrichtung nutzen, z.B. allgemeinsprachlich oder fachsprachlich (u.U. auch mit allgemeiner akademischer Ausrichtung), wie im Katalog vermerkt.
- Für Wortschatzerweiterung in der Fachsprache: fachsprachliche enzyklopädische Wörterbücher in der jeweiligen Sprache (Bibliothek) nutzen; ab einem bestimmten fachlichen und sprachlichen Niveau auch Fachlektüre (Fachlehrbücher, Zeitschriftenartikel, Monographien etc.) in der Fremdsprache.
- Eigene Wortschatzsammlung zum Thema anlegen (s.u.).

Wortschatzarbeit zum besseren Verstehen beim Hören und Lesen

- Texte, Audio- und Videomaterial (Lehrmaterialien und/oder Originalmaterialien) aus Mediothek und Bibliothek nutzen
- Eigene Wortschatzsammlung anlegen (s.u.)

Längere Beschäftigung mit einem Thema unterstützt die Wiederholung/das Einprägen und macht Fortschritte deutlich.

Wortschatzarbeit zur Verbesserung der Gesprächsfähigkeit

- Materialien aus der Mediothek (siehe Katalog) nutzen, die Dialoge bieten: Lehrmaterialien, Mitschnitte von Sendungen oder auch Spielfilme, je nach Niveau der Sprachbeherrschung.
- Eigene Wortschatzsammlung anlegen (s.u.). Einige Lehrmaterialien bieten Zusammenstellungen von Wortschatz und Wendungen zum mündlichen Ausdruck bestimmter Absichten.

Wortschatzarbeit zur Verbesserung des schriftlichen Ausdrucks

- Texte aus Lehrmaterialien (besonders zum Schreiben) oder anderen schriftlichen Quellen aus der Mediothek und/oder der Bibliothek/dem Internet suchen

- Art des Texts (z.B. wissenschaftlich oder journalistisch) beachten: nicht jedes Wort passt stilistisch überall.
- Eigene Wortschatzsammlung anlegen. Einige Lehrmaterialien bieten Zusammenstellungen von Wendungen zum schriftlichen Ausdruck bestimmter Absichten.

3.2. Anlegen einer eigenen Wortschatzsammlung

Vokabelheft:

- Vorteile: gut zum schnellen Notieren von Wörtern und Wendungen; leicht transportabel
- Nachteile: Auffinden von Wörtern erschwert, unflexibel

Karteikarten:

- Vorteile: gut zum schnellen Notieren; flexibel, da jederzeit umsortierbar; leicht transportabel
- Nachteile: benötigen insgesamt mehr Platz als ein Vokabelheft

Computerdatei:

- Vorteile: flexibel, gut zum Lernen geeignet
- Nachteile: nicht zum schnellen Notieren geeignet; setzt Zugang zu einem Computer und entsprechende Software voraus.

Tipp: Wortschatzprogramm (Mediothek/Computerpool) nutzen, das die Eingabe eigenen Wortschatzes erlaubt.

Allgemeiner Tipp: Am günstigsten: Karteikarten; sowohl zum schnellen Notieren und späteren Ergänzen von Angaben als auch zum Lernen unterwegs. Die Angaben aus der Kartei können u.U. in eine Computerdatei übertragen werden.

Arten von zu berücksichtigenden Wörtern:

Allgemeine Tipps:

- Vorsilben (Präfixe) und Nachsilben (Suffixe) beachten. Sie haben einen bestimmten Einfluss auf Bedeutung und Wortart (angenehm: unangenehm; bedeuten (Verb): Bedeutung (Substantiv)). Ihre Kenntnis hilft bei der Bedeutungserschließung unbekannter Wörter und beim Einprägen.
- Mittels eines (einsprachigen) Wörterbuchs überprüfen, ob es sich um gebräuchliche (d.h. weder seltene noch veraltete) Wörter handelt, und notieren, ob sie in der Verwendung begrenzt sind, z.B. vorwiegend formal/schriftlich oder umgangssprachlich.

Thematischer Wortschatz:

Wichtige Wörter zu einem Gebiet aufnehmen wie oben beschrieben.

Allgemeinwissenschaftlicher Wortschatz:

Nehmen Sie auch Wörter und Wendungen auf, die keine fachspezifische Bedeutung haben, aber in wissenschaftlichen Texten jeder Fachrichtung vorkommen können, wie z.B. *Hypothese, Theorie, Gerät, Verfahren oder feststellen, nachweisen, entstehen* etc.

„Wegweiser“:

Nehmen Sie auch Wörter und Wendungen auf, die einen Hinweis darauf geben, was im Folgenden zu erwarten ist, z.B. *weil, da* (eine Begründung), *jedoch, aber* (ein Kontrast) etc. oder die helfen, sich im Text zurechtzufinden wie z.B. *erstere - letztere, wie oben erwähnt* etc. Manche Lehrmaterialien bieten dazu nützliche Zusammenstellungen.

3.3. Angaben zu einem Wort/einer Wendung in der eigenen Sammlung

(nach Sprache und eigenem Bedarf zu differenzieren)

Allgemeine Tipps:

- Außer dem jeweiligen Wort und seiner muttersprachlichen Bedeutung sind weitere Angaben nötig. Für diese sind Satzzusammenhang und die Nutzung von Wörterbüchern nötig.
- Für die Angaben zum Wort und seiner Bedeutung die Vorderseite einer Karteikarte nutzen; die Rückseite kann für Beispiele und ergänzende Angaben (s.u.) genutzt werden.

Angaben zu Wörtern für das Hören/Lesen

- Wortart, eventuell mit Zusatzangaben zur Verwendung (welchen Fall das Wort regiert etc.)
- Einzelwort oder Wortverbindung (Vorsicht! Die Bedeutung kann sehr unterschiedlich sein!)
- Bedeutung in der Muttersprache; möglichst auch in der Fremdsprache. Beachten Sie dabei den Satzzusammenhang. Ein Wort kann in unterschiedlichem Zusammenhang und in bestimmten Verbindungen verschiedene Bedeutungen haben. Nutzen Sie bei Fachtermini ein Fachwörterbuch und/oder ein fremdsprachiges enzyklopädisches Wörterbuch (Bibliothek).
- Aussprache, sehr wichtig für das Wiedererkennen beim Hören (z.B. bei Internationalismen im Englischen).

Zusätzliche Angaben zu Wörtern für das Sprechen/Schreiben

- Verwendung generell oder nur in bestimmten Situationen/Texten (Vermerk im einsprachigen Wörterbuch)
- Grammatische Besonderheiten, z.B. Deklination, Konjugation, unregelmäßige Formen etc. (Angaben im Wörterbuch).
- Übliche Kombinationen mit anderen Wörtern (einsprachiges Wörterbuch mit Beispielen, Kollokationswörterbuch)
- Verwendung im Satz (Beispiele aus Wörterbuch und Texten; u.U. Konkordanzen, auch auf dem Computer und im Internet).

Systematische Ergänzung des Wortschatzes (je nach Bedarf und Interesse)

(Einsprachiges) Wörterbuch/Texte zur Ermittlung folgender zusätzlicher Angaben nutzen:

- weitere Bedeutungen des Wortes in anderem Zusammenhang (Wörterbuch)
- verwandte Wörter (Wortfamilien, z.B. *gehen - Gang*)
- Wörter mit gegensätzlicher Bedeutung im gleichen Zusammenhang (in anderem Zusammenhang kann ein anderes Wort gebräuchlich sein!): *light weight - heavy weight; light colours - dark colours* (Antonymwörterbuch)
- Wörter, die in einem thematischen Zusammenhang mit dem Wort stehen. Dazu eignet sich besonders die grafische Darstellung als „Wortnetz“. (Wortfelder: Thesaurus; enzyklopädische Wörterbücher; für das Englische auch *Longman: Activator*)

3.4. Lernschritte zum Einprägen des zu lernenden und mit den erforderlichen Angaben versehenen Wortschatzes

Allgemeine Tipps:

- Partner suchen, mit dem Sie arbeiten und Ihre Beherrschung des neuen Wortschatzes kontrollieren können. Neben dem bloßen Abfragen einer Liste eignen sich dazu eigene Kreuzworträtsel, Lückentexte (auch auf dem Computer), Diktate etc.
- Ausprobieren, was für Sie am effektivsten ist.
- Kartei nach beherrschten und noch nicht beherrschten Wörtern umsortieren.
- Bereits beherrschte Wörter von Zeit zu Zeit überprüfen.

Auswahl bestimmter Wörter:

Festes Ziel setzen, z.B. 20 (oder mehr) neue Wörter pro Woche, die Sie selbst auswählen, weil Sie sie für notwendig/nützlich halten. Diese Wörter dann

- als Liste in mehreren Spalten (ein- und/oder zweisprachig) notieren
- als Diagramm, Baum oder Netz notieren
- auf einen Zettel/Karte schreiben und bei sich tragen oder in Ihrer Wohnung an verschiedenen Orten anbringen
- auf eine Audiokassette aufnehmen (für den Walkman z.B.)
- in ein Computerwortschatzprogramm aufnehmen

Wiederholen und Einprägen der Wörter:

Versuchen, sich so oft wie möglich an diese Wörter zu erinnern; dabei sind nicht nur Bedeutung, Aussprache und Schreibung wichtig, sondern auch die Verwendung im Zusammenhang; dazu sind Beispiele nötig (siehe oben)

- Wörter immer wieder ansehen/anhören und sich an ihre Bedeutung und Verwendung erinnern (Karteikarten/Walkman sehr geeignet).
- In einer Liste Spalten zuhalten und aus der Erinnerung ergänzen.
- Mehrere Wörter als System wiederholen (Baum, Netz etc.); sich vorstellen, die Wörter an unterschiedlichen Stellen abzulegen (z.B. einer Wohnung/Stadt) und dort wiederzufinden, oder Sätze/Geschichten (auch absurde) erfinden, in denen die Wörter vorkommen.
- Bei Wortschatz aus einem Lehrmaterial die Lektion des Lehrbuchs durcharbeiten und dabei den Wortschatz wiederholen.
- Mit verschiedenen Computerlernprogrammen (Mediothek/PC-Pool) arbeiten.

Anwenden der Wörter:

- beim Hören/Lesen:
Über längere Zeit hin Texte zu einem Thema lesen/hören; dabei thematischen Wortschatz im natürlichen Zusammenhang wiederholen und erweitern. Wenn Ihnen dabei eine andere Bedeutung/Verwendung eines Wortes auffällt, auf Ihrer Karteikarte notieren. So viel wie möglich hören und lesen, auch um sonstige Wortschatzkenntnisse zu vertiefen und zu erweitern.
- beim Sprechen/Schreiben:
Neue Wörter in eigenen Sätzen/Texten verwenden, im informellen Gespräch/Chat etc., notfalls auch im Selbstgespräch, ausprobieren. Sie können sich auch bei einer Lehrkraft/einem Muttersprachler/einer entsprechenden

Stelle im Internet erkundigen. Zur Entwicklung des Sprachgefühls so viel wie möglich in der Fremdsprache hören und lesen; wenn Sie dabei auf die neuen Wörter treffen, deren Verwendung beachten; eigenen Gebrauch überprüfen.

4. Tipps zur selbstständigen Arbeit an der Grammatik

4.1. Ziele und Materialien

Allgemeine Tipps:

- Grammatische Terminologie ist wichtig, um sich in Grammatikbüchern zurechtzufinden und Erklärungen und Hinweise zu verstehen.
- Der Austausch über grammatische Probleme mit einem (muttersprachlichen) Partner ist hilfreich.
- Erwarten Sie keine Wunder: das richtige Lösen von Aufgaben in einer Grammatikübung garantiert nicht automatisch die richtige Anwendung im spontanen Sprachgebrauch. Dazu sind meist Aufmerksamkeit und Selbstbeobachtung über längere Zeit nötig (s.u.)

Materialien zur Grammatik:

- Grammatik (Erklärungen, Beispiele und Übungen) als Bestandteil der Lektionen in Lehrmaterialien verschiedener Stufen (Katalog der Mediothek), auch im Internet
- Computer-Grammatikprogramme (Erklärungen, Beispiele und Übungen) (siehe Mediothek: Kartenkatalog/PC-Pool)
- Übungsgrammatiken für verschiedene Stufen der Sprachbeherrschung. Sie sollten Beispiele mit natürlichem Sprachgebrauch und klare Erklärungen bieten; die Übungen sollten einen Schlüssel haben. (Mediothek: Kartenkatalog; evtl. auch Internet).
 - Für Lerner auf unteren Niveaustufen eine Übungsgrammatik der grundlegendsten grammatischen Erscheinungen mit einfachen Erklärungen.
 - Für Lerner auf mittleren Niveaustufen eine Übungsgrammatik, die umfassender ist und Besonderheiten sprachlicher Erscheinungen berücksichtigt.
 - Für Lerner auf höheren Niveaustufen eine Übungsgrammatik, die auf Feinheiten des Gebrauchs eingeht.
- Nachschlagegrammatiken für verschiedene Niveaustufen. Achten Sie auf das richtige Niveau für Ihre Bedürfnisse: weder zu einfach, noch zu detailliert (s.o.) (Bibliothek: Bestand des Sprachenzentrums; evtl. auch Internet).
- Umfangreiche Referenzgrammatiken vorwiegend für Sprachwissenschaftler (Bibliothek: Bestand des Sprachenzentrums; Bibliotheken der Fachbereiche)

Ziele und Materialien

- Bestehen von Grammatiktests
Grammatikmaterialien zum jeweiligen Test (TOEFL etc., siehe Katalog). Bitten Sie Ihre Lehrkraft um Empfehlungen. Informieren Sie sich auch über die Form des Tests und üben Sie diese.
- Generelle Verbesserung der Sprachbeherrschung
Lehrwerke der jeweiligen Sprachstufe, die Grammatik berücksichtigen.

- Besseres Verstehen beim Lesen und Hören
Lehrwerke, die Grammatik mit dem Lesen/Hören verbinden. Gehen Sie vor wie weiter unten beschrieben. Lesen und hören Sie so viel wie möglich.
- Verbesserung der Gesprächsfähigkeit
Lehrwerke, die Grammatik mit dem Sprechen verbinden (siehe Katalog). Gehen Sie vor, wie weiter unten beschrieben. Hören Sie so viel Dialoge wie möglich und versuchen Sie, soviel wie möglich zu sprechen (mit (muttersprachlichem) Partner; notfalls Selbstgespräche).
- Verbesserung des schriftlichen Ausdrucks
Lehrwerke, die Grammatik mit dem (akademischen) Schreiben verbinden (siehe Katalog). Gehen Sie vor, wie weiter unten beschrieben. Lesen Sie so viel Fachliteratur/akademische Texte wie möglich, schreiben Sie so viel wie möglich und tauschen Sie sich mit Partnern dazu aus.

4.2. Grammatische Erscheinungen, die Sie beim Lesen/Hören verstehen wollen

Quelle: Gehörte/gelesene Texte:

Sie haben etwas gelesen/gehört, das für Sie eine unbekannte grammatische Erscheinung oder eine unbekannte Verwendung dieser Erscheinung ist.

Konkrete Schritte:

- Stellen Sie fest, worum es sich handelt (unbekannte (Verwendung der) Zeitform eines Verbs; Plural eines Substantivs etc.)
- Legen Sie ein Blatt/eine Karteikarte an, auf dem Sie die Erscheinung als Beispiel notieren.
- Suchen Sie beim Lesen/Hören nach weiteren Beispielen für diese Erscheinung und notieren Sie sie auf Ihrem Blatt.
- Versuchen Sie anhand Ihrer Beispiele selbst herauszufinden, welche Bedeutung sie hat/zu welchem Zweck sie verwendet wird.
- Tauschen Sie sich dazu mit jemandem aus (Lernpartner/Muttersprachler/Lehrkraft).
- Schlagen Sie das Kapitel in einer Grammatik nach und überprüfen Sie, ob Ihre Vermutung zutrifft. Ergänzen Sie Ihre Beispiele um weitere aus der Grammatik
- Entscheiden Sie, ob diese Erscheinung für Sie so wichtig ist, dass Sie sie beim Sprechen und Schreiben anwenden wollen, oder ob es Ihnen im Moment genügt, sie beim Lesen und Hören zu verstehen.
- Im letzteren Falle achten Sie beim weiteren Lesen und Hören darauf, ob Sie die Erscheinung wiedererkennen und verstehen, und notieren Sie weitere Beispiele.
- Wenn Sie die Erscheinung beim Sprechen und Schreiben anwenden lernen wollen, folgen Sie den Tipps weiter unten.

Quelle: Studium einer Grammatik

- Sie sind Anfänger. Verschaffen Sie sich einen Gesamtüberblick über die grammatischen Grundlagen der jeweiligen Sprache (z.B. in einer kurz gefassten Anfängergrammatik) indem Sie das Inhaltsverzeichnis studieren und die Grammatik durchblättern.

- Sie haben schon einen gewissen Überblick über das Gesamtsystem. Schauen Sie sich in einer Ihrer Stufe entsprechenden Grammatik ein bestimmtes Kapitel im Überblick an (z.B. die Zeiten der Verben in der Vergangenheit).
- Sie sind an Feinheiten des Gebrauchs interessiert. Schauen Sie sich das entsprechende Kapitel in einer Ihrer Stufe entsprechenden Grammatik an.

Das hilft Ihnen auch, sich in Zukunft in dem jeweiligen Grammatikbuch besser zurechtzufinden.

Konkrete Schritte:

- Entscheiden Sie, mit welchen Erscheinungen und Details dazu Sie sich speziell befassen wollen.
- Entscheiden Sie, ob es Ihnen im Moment genügt, sie beim Lesen und Hören zu verstehen oder ob Sie sie beim Sprechen und Schreiben anwenden wollen. Im ersten Fall können Sie so vorgehen wie oben; im zweiten Fall nutzen Sie darüber hinaus die Tipps weiter unten.

Wenn Sie unsicher sind, können Sie sich auch mit (muttersprachlichen) Partnern oder mit Ihrer Lehrkraft beraten, um diese Entscheidungen zu treffen.

4.3. Grammatische Erscheinungen, die Sie beim Sprechen/Schreiben beherrschen wollen

Allgemeine Tipps:

- Entscheiden Sie selbst, welche Schwerpunkte Sie im Moment setzen wollen. Ein (muttersprachlicher) Partner/Ihre Lehrkraft kann Sie dabei beraten.
- Konzentrieren Sie sich auf höchstens drei Schwerpunkte für Ihre aktuelle Arbeit; es können auch weniger sein.
- Bitten Sie einen Partner, Sie auf entsprechende Fehler aufmerksam zu machen.

Konkrete Schritte:

- Legen Sie sich ein Blatt zu der Erscheinung an, wie weiter oben beschrieben und erweitern Sie es ständig um neue Beispiele.
- Wenn die Form der Erscheinung in Ihrer Muttersprache nicht existiert, bilden Sie sie in Gedanken nach, auch wenn sie unsinnig klingt, um sie besser zu behalten (z.B.: He expected me to come: *Er erwartete mich zu kommen).
- Versuchen Sie, aus den Beispielen selber eine Regel für die Anwendung abzuleiten (diese kann sich mit mehr Beispielen ändern und verfeinern).
- Tauschen Sie sich dazu mit einem Partner aus.
- Überprüfen Sie ggf. die Richtigkeit Ihrer Hypothese anhand einer Grammatik. Es gibt auch Möglichkeiten, Anfragen zu grammatischen Problemen im Internet zu stellen.
- Suchen Sie sich Übungen zu der Erscheinung aus Lehrwerken/Computerprogrammen/Übungsgrammatiken (Kartenkatalog der Mediothek) oder dem Internet heraus und arbeiten Sie sie durch.
- Die Reihenfolge, in der Sie arbeiten, bestimmen Sie selbst: Sie können z.B. auf der Basis Ihrer eigenen Regel arbeiten, dann den Schlüssel zur Kontrolle heranziehen und dann die Erklärung in der Grammatik lesen oder in einer beliebigen anderen Reihenfolge.
- Machen Sie Übungen schriftlich auf einem gesonderten Blatt Papier, nicht im Buch selbst.

- Wiederholen Sie sie in Abständen zur Kontrolle.
- Formen Sie ggf. Texte um (andere Person/Zeit etc.).
- Stellen Sie eigene Lückentextübungen her, indem Sie in der Kopie eines Texts die entsprechenden Stellen schwärzen oder abdecken (den Originaltext behalten!). Frühestens nach einer Woche ergänzen Sie die Lücken (mehrmals zu benutzen, auch mit Partner).
- Lesen und hören Sie so viel wie möglich, um Ihr Sprachgefühl zu entwickeln, insbesondere für die natürliche Verwendung der jeweiligen Erscheinung.
- Achten Sie beim eigenen Sprechen und Schreiben auf die jeweilige Erscheinung. Nutzen Sie Tonaufnahmen von sich selbst im Gespräch oder auch Selbstgespräch zur späteren Auswertung (auch mit Partner).
- Sprechen und schreiben Sie so viel wie möglich; am besten mit einem (muttersprachlichen) Partner (auch über E-Mail im Tandemlernverfahren). Bitten Sie Ihren Partner ausdrücklich, Sie auf entsprechende Fehler aufmerksam zu machen.
- Wenn Sie immer denselben Fehler machen, legen Sie sich eine Karteikarte an. Auf einer Seite notieren Sie Ihren Fehler (So nicht!) und auf der anderen die korrekte Version (Sondern so!), möglichst mit Begründung.
- Studieren Sie diese Karten in regelmäßigen Abständen und verwenden Sie sie zur Selbstkorrektur, besonders beim Schreiben.
- Legen Sie eine Liste Ihrer „Lieblingsfehler“ und der korrekten Versionen an, besonders zur Vorbereitung auf schriftliche Sprachprüfungen und -tests. In diesem Falle empfiehlt es sich, sie auswendig zu lernen.

5. Tipps zur selbstständigen Arbeit am Lesen

5.1. Ziele und Materialien

Allgemeine Tipps:

Die Lehrmaterialien im Katalog der Mediothek sind nach Sprache und Niveaustufe geordnet. (Erklärung der Stufen siehe Kursbücher und Website des Sprachenzentrums). In der Mediothek finden Sie auch Tageszeitungen; in der Bibliothek Magazine, Zeitschriften und Bücher, sowohl Belletristik und Sachbücher. Sowohl in der Mediothek als auch im PC-Pool befinden sich Computerprogramme zum Lesen.

- Wie häufig und wie lange? Regelmäßig (möglichst täglich) mindestens 45' lesen (Fahrt- und Wartezeiten nutzen); über mindestens ein Semester hintereinander.
- Was? Etwas, was Sie persönlich interessiert, auf der für Sie geeigneten Schwierigkeitsstufe, (nicht zu viele unbekannte Wörter pro Seite) lesen. Eigene Textsammlung zum Thema anlegen.
- Wie? Richtet sich nach dem jeweiligen Zweck (s.u.). Nicht laut lesen; mit einem Blick so viele Wörter wie möglich erfassen.
- Wie oft? So oft lesen wie für den jeweiligen Zweck (siehe weiter unten) nötig.
- Wörterbuch? Besonders beim ersten Lesen möglichst wenig oder gar nicht benutzen; versuchen, den Text vom Inhalt her zu verstehen (weitere Hinweise weiter unten).
- „Lesetagebuch“ führen (siehe weiter unten)

Ziele:

Allgemeine Verbesserung der Sprachbeherrschung (siehe Tipps zur selbstständigen Arbeit an Grammatik und Wortschatz)

- Lehrbuchtexte und andere kurze Texte (Zeitungen, Texte aus Lehrbüchern einer bestimmten (der eigenen) Fachrichtung; Mediothek, Bibliothek, Internet). Zuerst zum Verstehen des Inhalts lesen; erst beim wiederholten Lesen die sprachliche Seite betrachten.

Bestehen von Prüfungen:

- Material zu der entsprechenden Prüfung in der Mediothek/im Internet suchen.
- Lehrkraft um Empfehlungen und/oder Einsicht in ältere Prüfungsarbeiten bitten.
- Nicht nur Inhalt sondern auch Modus der Prüfung beachten und üben.

Zur eigenen Information (Sachthemen): (siehe weiter unten)

- Texte zu einem persönlich interessierenden Thema auf der jeweiligen Schwierigkeitsstufe: Lehrbücher, Zeitungen, Zeitschriften, Magazine, Enzyklopädien, Fachlehrbücher, Sachbücher, wissenschaftliche Zeitschriften (Mediothek, Bibliothek, Internet)

Aus kulturellem Interesse/zur Unterhaltung (siehe weiter unten)

- Adaptierte Belletristik (Kurzgeschichten, Romane etc.) (Bibliothek)
- Nicht adaptierte aber kommentierte Belletristik (Bibliothek)

- Übersetzungen von Werken in die Fremdsprache (Bibliotheken)
- Werke im Original (Bibliothek)

5.2. Lesen zur eigenen Information (Sachthemen) I: Ziele und Materialien

Allgemeine Tipps

- Eigene Niveaustufe für das Lesen finden.
- Dazu Lehrbuchtext der jeweiligen Stufe zum gewünschten Thema überfliegen und feststellen, ob ein ungefähres Verständnis des Textes ohne Wörterbuch möglich ist. Wenn nicht, einen anderen Text/eine niedrigere Niveaustufe versuchen; bei Verstehen jedes Wortes einen anderen Text/eine höhere Niveaustufe versuchen.
- Möglichst beim gleichen Thema bleiben.
- Schwierigkeitsstufe und Textlänge steigern
- Von Zeit zu Zeit das Lesetempo überprüfen (Zeit für bestimmte Textlänge bei sprachlich und inhaltlich gleich schwierigen Texten)

Geeignete Lektüre:

- Untere Niveaustufen:
 - Computerprogramme zum Lesen (PC-Pool; Mediothek)
 - Lehrbuchtexte auf der jeweiligen Stufe
 - Kürzere Texte aus Tageszeitungen, Magazinen, Fachlehrbüchern, Enzyklopädien und dem Internet zum gewünschten Thema. (Mediothek, Bibliothek)
- Mittlere Niveaustufen:
 - längere Texte der genannten Genres (auch in Computerprogrammen) sowie Kapitel aus Fachbüchern.
- Höhere Niveaustufen:
 - alles, sofern das Fachverständnis gewährleistet ist (mögliche Probleme: wissenschaftliche Zeitschriftenartikel).

Ziele für das Lesen:

Eigene Lernziele:

- Besseres Verständnis (inhaltlich und sprachlich gleich schwerer Text zum Thema)
- Schnelleres Lesetempo (inhaltlich und sprachlich gleich schwerer Text zum Thema)
- Lesen eines (sprachlich/inhaltlich) schwierigeren/längeren Texts zum Thema

Ziele zum Lesen zwecks Information

- Überblick gewinnen, z.B. um festzustellen, ob der Text inhaltlich geeignet und interessant ist
 - Überschrift/Zwischenüberschriften von Kapiteln, Texten, Tabellen etc. ansehen.
 - Einleitung und Schluss lesen (bei kürzeren Texten die ersten und letzten Sätze)

- Bei längeren Texten die ersten und/oder letzten Sätze jeden Abschnitts lesen (gilt besonders für das Englische)
- Suche nach bestimmten Informationen, z.B. Namen, Jahreszahlen etc.
 - Suche nach Schlüsselwörtern in einem Inhaltsverzeichnis; einer Bibliographie etc.
 - Schnelles Überfliegen des Textes, Suche nach entsprechenden Schlüsselwörtern.
- Genaues Erfassen des Inhalts (siehe unten)

5.3. Lesen zur eigenen Information II: Erfassen des genauen Inhalts

Vor dem Lesen

- Textgenre beachten (z.B. Zeitungsartikel, Kapitel im Fachlehrbuch etc.): daraus Vermutungen über Adressatenkreis (z.B. Laien, Experten), Zweck (z.B. Information, Überzeugung), Aufbau und Inhalt des Texts ableiten (erleichtert Verständnis)
- Textüberschrift lesen
- Vermutungen über den ungefähren Textinhalt/auf tretende Schlüsselwörter anstellen

Beim Lesen

Inhalt:

- Text schnell durchlesen; prüfen, ob Vermutungen sich bestätigt haben.
- Beim zweiten Lesen pro Abschnitt den ersten Satz lesen und Fragen an den Text stellen, deren Beantwortung man in dem Abschnitt erwartet (gilt besonders für das Englische).
- Beim Lesen auf Beantwortung der Fragen durch den Text achten; eventuell Fragen präzisieren.
- So oft lesen, wie für ein genaues Verständnis des Inhalts nötig.
- Hin und wieder nächste Zeile abdecken, versuchen, vor auszusagen, wie der Text weitergeht.
- Zwischen Hauptgedanken und deren Untermauerung durch Fakten, Beispiele etc. unterscheiden.
- Zwischen generell gültigen Feststellungen und konkreten Einzelergebnissen unterscheiden.
- Zwischen gesicherten Aussagen, Vermutungen und reinen Hypothesen unterscheiden.
- Zwischen eigenen Gedanken/Ergebnissen des Autors und herangezogenen Quellen unterscheiden.
- Feststellen, ob der Autor eine bestimmte Position vertritt und welche (auch mit welchen sprachlichen Mitteln)
- Informationen und deren Zusammenhang grafisch darstellen: Flussdiagramm, Netz, Tabelle etc.
- Bei längeren Texten Hauptgedanken von Abschnitten/Kapiteln zusammenfassen und notieren und/oder beim Weiterlesen ins Gedächtnis rufen, damit der Textzusammenhang nicht verloren geht.

Sprache: Unbekannte Wörter

Nicht beim ersten unbekanntem Wort gleich zum Wörterbuch greifen!

- Versuchen, die ungefähre Bedeutung wichtig erscheinender Wörter aus dem Zusammenhang (gleicher Satz, gleicher Abschnitt, gleiches Kapitel) zu erschließen; dabei Bedeutung von Wortele menten (Wortstamm, Vor- und Nachsilben) beachten. Vermutliche Bedeutung notieren.

- Für das Inhaltsverständnis unwichtige Wörter zunächst ignorieren.
- Möglichst Wörterbuch erst benutzen, nachdem Text/Abschnitt bis zum Ende durchgelesen.
- In diesem Fall Satzinhalt und sprachliche Umgebung des Wortes berücksichtigen.
- Bei Fachtermini ein Fachwörterbuch/eine Enzyklopädie benutzen.

Nach dem Lesen

- Notieren (im „Lesetagebuch“):
 - Texttitel, Autor, Quelle, Datum und Dauer des Lesens
 - Bewertung der eigenen Leistung (Verstehen, Lesetempo)
 - Auftretende Probleme (z.B. zu viele unbekannte Wörter, dadurch Lesetempo verringert; Text inhaltlich/sprachlich zu schwer; Text zu langweilig/veraltet etc.)
 - Nächstes Lernziel (z.B. leichter/schwieriger/längerer Text zum gleichen Thema (siehe oben); Wortschatzarbeit (siehe Tipps zur selbstständigen Arbeit am Wortschatz))
 - Weitere Kommentare, evtl. Kritik am Text
- Empfehlung/Kritik zum Text für andere Nutzer schreiben
- Video zum gleichen Thema ansehen; Audiokassette zum Thema hören (Mediothek)
- Etwas zu dem Thema schreiben (Leserbrief; studentische Veröffentlichung)
- Forum zu dem Thema im Internet suchen; teilnehmen.

5.4. Lesen von Belletristik I: Warum Belletristik? Geeignete Materialien

Diese Tipps richten sich vorwiegend an Nutzer, die Belletristik aus eigenem Interesse, aus Interesse an der Kultur des jeweiligen Landes/Volkes, zur Erweiterung ihrer Sprachbeherrschung oder einfach zur Unterhaltung lesen wollen. Sie sind nicht für ein Literaturstudium gedacht.

Warum Belletristik?

- Sie gibt einen Einblick in die Gefühls- und Gedankenwelt und den Reichtum der Sprache des jeweiligen Volkes.
- Sie kann das Gefühl für die jeweilige Sprache um eine Dimension erweitern und die eigene Ausdrucksweise bereichern.
- Sie verbindet das Angenehme mit dem Nützlichen

Ist das nicht zu schwer für mich?

- Lassen Sie sich von anfänglichen Schwierigkeiten nicht abschrecken; Sie benötigen und erwerben einen größeren und andersartigen Wortschatz als beim Lesen von Fachliteratur.
- Versuchen Sie, etwas zu finden, das Ihrer Sprachniveaustufe (s.u.) und Ihrem persönlichen Geschmack entspricht; es kann durchaus auch Trivilliteratur sein.
- Lesen Sie zur Probe die erste/die ersten zwei Seiten; stellen Sie fest, ob Sie ohne viel Nachschlagen den ungefähren Inhalt verstehen.
- Wenn das nicht der Fall ist, sollten Sie mit etwas Leichterem beginnen (s. u.).

Geeignete Lektüre:

Bei unteren Sprachniveaustufen/größeren Verstehensproblemen

- Leichtverständliche Kurzgeschichten/Novellen, z.B. im kriminalistischen oder Science-Fiction-Genre (Bibliothek; Internet).
- Beginnen Sie mit adaptierten und/oder kommentierten Fassungen auf Ihrer Stufe oder auch zweisprachigen Ausgaben (Bibliothek).
- Versuchen Sie, allmählich die Schwierigkeit zu steigern und schließlich zu unadaptierten Fassungen überzugehen.

Bei höheren Sprachniveaustufen/geringeren Verstehensproblemen

- Lesen Sie Übersetzungen von Werken in die Fremdsprache, die Sie lernen (z.B. wenn Sie Russisch lernen, die Übersetzung eines deutschen/englischen etc. Werks ins Russische).
- Nutzen Sie anfangs nicht-adaptierte aber kommentierte Ausgaben (z.B. für die Schule: Bibliothek).
- Gehen Sie allmählich zu nicht-kommentierten Fassungen über.
- Lesen Sie außer Kurzgeschichten/Novellen auch kürzere Romane, Theaterstücke, Kinderbücher (Bibliothek/Internet) etc.; auch Trivialliteratur möglich.

5.5. Lesen von Belletristik II: Tipps zum Lesen

Die folgenden Tipps sind für Neueinsteiger als Hilfe beim Lesen von Belletristik in der Fremdsprache gedacht; ihre Befolgung ist dem persönlichen Geschmack überlassen.

Vor dem Lesen

- Genre beachten (z.B. Kinderbuch; Science-Fiction; Roman etc.); bewusst auswählen
- Titel lesen, Vermutungen über möglichen Inhalt anstellen:
 - Zeit der Handlung
 - Ort der Handlung
 - Milieu der Handlung
 - Vorwiegend ernster oder heiterer Inhalt
- Kurzbeschreibung auf dem Umschlag/Rezension etc. lesen, feststellen, ob Vermutung richtig war.

Beim Lesen

Sprache/Unbekannte Wörter:

- Auf Benutzung eines Wörterbuchs weitgehend verzichten; versuchen, wichtig erscheinende unbekannte Wörter aus dem Zusammenhang und den Bestandteilen (Vor- und Nachsilben etc.) zu erschließen; vermutliche Bedeutung notieren.
- Für das Verständnis unwesentliche Wörter zunächst ignorieren.
- Erst nach Abschluss eines bestimmten Abschnitts Wörterbuch benutzen.
- Beim Nachschlagen geschilderte Situation, Satzzusammenhang und engere sprachliche Umgebung des Wortes berücksichtigen.

- Sprachlich interessante/elegante/ausdrucksvolle/witzige Formulierungen beachten.

Inhalt:

- Personen charakterisieren; eventuell auch Einstellung des Autors zu ihnen feststellen.
- Beziehungen zwischen Personen grafisch darstellen.
- Nach bestimmten Abschnitten innehalten, notieren/sich erinnern, was passiert ist.
- Vermutungen über weiteren Fortgang der Handlung anstellen.

Nach dem Lesen

- Notieren im „Lesetagebuch“:
 - Autor und Titel; Seitenzahl, benötigte Zeit (Stunden/Tage)
 - Einschätzung der eigenen Leistung (Verstehen, Lesetempo)
 - Inhaltsangabe, Kommentare zum Werk
 - Nächstes Leseziel (Autor, Werk etc.)
- Inhaltsangabe/Rezension/Empfehlung für andere Nutzer schreiben
- Fortsetzung/Vorgeschichte der Handlung ausdenken und schreiben
- Audiokassette anhören/Filmversion ansehen (Mediothek); Film/Hörspiel mit Original vergleichen

6. Tipps zur selbstständigen Arbeit am Hören

6.1. Ziele und Materialien

Allgemeine Tipps

Die Lehrmaterialien im Katalog sind nach Sprachen und Niveaustufen geordnet.

Erklärung der Niveaustufen: Kursbücher, Homepage Sprachenzentrum

- Einmaliges Hören reicht in der Regel nicht aus.
- Suchen Sie sich einen Partner zum Arbeiten: mehr Spaß, weniger Überwindung.

Ziele und geeignete Materialien:

Sprachprüfung oder Sprachtest:

Material zu bestimmten Prüfungen (z.B. TOEFL) im Katalog. Weitere Empfehlungen: Lehrkräfte oder Internet

- Machen Sie sich mit den Bewertungsgrundsätzen der Prüfung/des Tests vertraut.
- Versuchen Sie, Testmaterialien vergangener Semester zu bekommen
- Üben Sie nicht nur den Stoff sondern auch Art und Ablauf der Prüfung (Zeiteinteilung!)

Studienaufenthalt im Ausland:

- Lehrmaterialien mit akademischer Ausrichtung, besonders in Ihrer Fachrichtung und Sprachstufe (Katalog).
- bei größeren Schwierigkeiten im Hörverstehen: Vorträge und Diskussionen (Rundfunk-/Fernsehmitschnitte/Eigenproduktionen) mit sprachlicher Unterstützung (im Katalog vermerkt); im Katalog unter dem jeweiligen Thema zu finden).
- bei geringeren Schwierigkeiten im Hörverstehen: Vorträge und Diskussionen (Rundfunk-/Fernsehmitschnitte/Eigenproduktionen): im Katalog unter dem jeweiligen Thema zu finden)
- Materialien zu Allgemeinsprache und Landeskunde (siehe Katalog) zur Ergänzung

Verbesserung des Verstehens von allgemeinen Gesprächen/Diskussionen:

- Dialoge und Gruppengespräche im Hörteil von Lehrmaterialien (siehe Katalog)
- Interviews und Diskussionen (Rundfunk-/Fernsehmitschnitte, Eigenproduktionen) mit sprachlicher Unterstützung (im Katalog vermerkt); im Katalog unter dem jeweiligen Thema zu finden)
- Mitschnitte von Interviews und Diskussionen; Hörspiele, Spielfilme (im Katalog unter dem jeweiligen Thema bzw. unter „Spielfilme“ zu finden)
- Muttersprachliche Partner (Anschläge in der Mediothek/Stammtische etc.)

Verbesserung der Sprachbeherrschung allgemein:

- Lehrbücher mit Audio- und Videokassetten (siehe Katalog)
- Computerlernprogramme mit integrierten Hörübungen (Katalog der Mediothek oder des PC-Pools), insbesondere zur Übung der Aussprache (vgl. auch Tipps zur selbstständigen Arbeit am Wortschatz)

6.2. Arbeit mit Audio/Videokassetten eines Lehrmaterials

Allgemeine Tipps:

- Arbeiten Sie mit dem vollständigen Lehrmaterial (Lehrbuch, Kassetten, Lehrerbegleitmaterial: Angaben im Katalog).
- Nutzen Sie die Lehrbuchlektion zur Einstimmung bzw. Unterstützung des Hörens.
- Nutzen Sie eventuelle Anhänge oder das Lehrerbegleitmaterial als Schlüssel.

Vor dem Hören:

Einstimmung auf das Thema durch:

- Texte (der Lehrbuchlektion und/oder andere) zum gleichen Thema
- Informationen zur Höraufgabe im Lehrbuch
- Voraussage des möglichen Inhalts

Während des Hörens:

- Nicht den Faden verlieren; unbekannte Wörter ignorieren; sie klären sich oft im Zusammenhang.
- Wenn nötig, den Text mehrfach hören, um die Aufgabe zu erfüllen.
- Bei für ihre Ziele ungeeigneten Aufgabenstellungen im Lehrbuch, stellen Sie sich selbst Aufgaben zum Hören, als erstes z.B.:
- Worum geht es ganz allgemein?
- im Dialog: Wer spricht mit wem/in welcher Situation/worüber? In welcher Beziehung stehen die Gesprächspartner zueinander?

Danach können Sie sich auf das Verstehen bestimmter Details konzentrieren.

Nach dem Hören:

- Kontrolle der Lösungen anhand eines Schlüssels (Lehrbuch/Lehrerbegleitmaterial) oder mit Hilfe eines Partners
- Entspanntes nochmaliges Hören des Texts
- Weiterführende Aufgaben im Lehrbuch, z.B. zum Sprechen oder Schreiben.
- Lesen/Hören weiterer Texte zum Thema (siehe Katalog der Mediothek oder Bibliothek, oder Internet)
- Schreiben eines Beitrags zu dem Thema

6.3. Arbeit mit Mitschnitten von Rundfunk-/Fernsehmitschnitten zu bestimmten Themen

Allgemeine Tipps:

Bei größeren Verstehensproblemen: Rundfunk-/Fernsehmitschnitte mit sprachlicher Unterstützung (Transskriptionen, Untertitel etc.; im Katalog vermerkt); im Katalog unter dem jeweiligen Thema zu finden.

Bei geringeren Verstehensproblemen: Originalmaterialien ohne sprachliche Unterstützung; im Katalog unter dem jeweiligen Thema zu finden. Beginnen Sie mit dem Verständnis des allgemeinen Inhalts und arbeiten Sie dann am Verständnis von Details.

Vor dem Hören:

Einstimmen auf das Thema durch:

- Kurzbeschreibung der Sendung (Katalog)
- Texte zum gleichen Thema (Lehrbücher, Zeitungen, Zeitschriften etc.) z.B. aus der Mediothek/Bibliothek
- Voraussagen des Inhalts (auch schriftlich)
- Vortrag: Aspekte des Themas
- Interview: Inhalt der Fragen und der Antworten

Während des Hörens:

Bei größeren Verstehensproblemen:

- Teilen von längeren Materialien in inhaltliche Abschnitte für die Weiterarbeit.
- Nicht versuchen, jedes Wort zu verstehen. Manches klärt sich im Textzusammenhang.
- Nicht den Faden verlieren.
- Stellen einfacher Aufgaben: z.B. feststellen, ob und wie weit eigene Voraussagen (s.o.) zugetroffen sind; ergänzen, worum es im Allgemeinen ging.
- Bei Nutzung von untertitelm Material ab und zu Untertitel verdecken, besonders nach dem ersten Hören.

Bei geringeren Verstehensproblemen:

Aufgaben, die weiter ins Detail gehen, z.B.:

- Aspekte eines Themas und detailliertere Informationen zu ihnen

Bei gutem Hörverstehen:

Anspruchsvolle Aufgaben, wie z.B.:

- Absichten des Sprechers; sprachliche/nichtsprachliche (eventuell landestypische) Mittel zu ihrem Ausdruck

Nach dem Hören:

- Lesen/Hören weiterer Texte zu dem Thema (siehe Katalog der Mediothek/Bibliothek)
- Schreiben eines eigenen Beitrags zu dem Thema

6.4. Arbeit mit Live-Sendungen zu bestimmten Themen

Allgemeine Tipps

Mediothek: vier Anlagen zum TV-Empfang ausländischer Sender; zwei ständig auf Englisch (BBC World) bzw. Russisch (ORT) eingestellt. Tagesprogramm für BBC World: liegt aus; Programme für die anderen Sender; Internet. Manche Sender (BBC World: <http://www.bbc.co.uk/worldservice/>) stellen auch Audio- und Videoverversionen von Nachrichten ins Internet

Vor dem Hören:

Einstimmung auf das Thema (vgl. oben)

Nachrichten:

- Vorheriges Sehen/Hören einer entsprechenden muttersprachlichen Sendung
- Zeitung desselben Tages, am besten in der Fremdsprache (auch Nachrichten im Internet: BBC World z.B. bietet aktuelle Nachrichtentexte (s.o)).

Interviews oder Talkrunden:

- Information über das betreffende Thema (Zeitung, Internet).
- Transskripte von früheren ähnlichen Sendungen im Internet, z.B. für CNN
<http://www.cnn.com/TRANSCRIPTS/>

Beim Hören:

Nachrichten:

Bei größeren Verstehensproblemen:

- Anfangs nur eine Meldung, allmählich auf mehrere Meldungen erweitern.
- Anfangs allgemeine Inhalte: z.B. Orte (Länder/Städte), allgemeine Themen (Politik, Sport etc.), danach erst mehr Details (s.u.)

Bei geringeren Verstehensproblemen:

- Anlegen einer Tabelle (Wer/Was/Wo/Wann/Warum etc.); entsprechende Informationen während des Hörens oder nach dem Hören eintragen.
- Anfangs nur wenige Meldungen; dann auf immer mehr Meldungen erweitern.

Sendungen zu bestimmten Themen:

Bei größeren Verstehensproblemen:

- Überprüfung des Zutreffens der eigenen Voraussagen und Ergänzung allgemeinerer Inhalte

Bei geringeren Verstehensproblemen:

- Über allgemeine Inhalte hinaus Konzentration auf einzelne Aspekte, Fakten, Argumente

Bei gutem Hörverstehen

- Absichten des Sprechers; sprachliche/nichtsprachliche Mittel zu ihrem Ausdruck

Nach dem Hören:

- Zu einem späteren Zeitpunkt noch einmal Nachrichten hören, um Details oder neue Informationen zu ergänzen.
- Zur Verständniskontrolle Transskripte für Sendungen im Internet lesen (siehe oben)
- Weitere Texte zu dem Thema lesen/hören (Mediothek, Bibliothek, Internet, Medien).
- Beitrag zu dem Thema schreiben

6.5. Arbeit mit Hörspielen/Spielfilmen

Tipps für Nutzer, die aktiv an der Sprache arbeiten wollen, nicht für Kulturwissenschaftler etc.

Allgemeiner Tipp

Materialien: Katalog unter der entsprechenden Rubrik der jeweiligen Sprache.

Vor dem Hören:

Einstimmen auf das Werk:

- Inhaltsangabe/Rezension, möglichst in der Fremdsprache (Angaben im Katalog, in Zeitungen und Zeitschriften, auch im Internet (für Englisch z.B. unter: http://dir.yahoo.com/Entertainment/Movies_and_Film/Reviews/ und <http://directory.hotbot.com/Arts/Movies/Reviews/>), auch unter: <http://us.imdb.com/TitleBrowse?>)
- Synchronisierte Filmfassung ansehen; literarische Vorlage in der Übersetzung lesen
- Literarische Vorlage im Original lesen.

Beim Hören:

Bei größeren Verstehensproblemen:

- Auf kleinere Ausschnitte/Szenen beschränken
- Bei Problemen Untertitel in der/einer Fremdsprache oder der Muttersprache (im Katalog vermerkt) nutzen; spätestens beim zweiten Hören Untertitel abdecken

Bei geringeren Verstehensproblemen:

- Das gesamte Werk ansehen/anhören; Szenen notieren, bei denen Verstehensprobleme aufgetreten sind oder die sprachlich interessant sind, um weiter daran zu arbeiten
- Entsprechende Äußerungen festhalten; eventuell nachschlagen
- Auf Ausdruck bestimmter Absichten (sprachlich/nichtsprachlich) achten
- Mitsprechen von Äußerungen einer Person im gleichen Tempo und Tonfall

Bei gutem Hörverstehen

- Auf regionale/soziale Unterschiede in der Sprache der Personen und landestypische nichtsprachliche Mittel (Mimik, Gestik) achten

Nach dem Hören:

- Verständnis des Films/einzelner Szenen durch Lesen des Drehbuchs/der literarischen Vorlage überprüfen; feststellen, was eventuell verändert wurde.
- (URL: für englische Filme: http://dir.yahoo.com/Entertainment/Movies_and_Film/Screenplays/ oder <http://directory.hotbot.com/Arts/Movies/Scripts>)
- Inhaltsangabe/Rezension schreiben
- Handlung des Films/einer Szene umschreiben (auch humoristisch).

7. Tipps zur selbstständigen Arbeit am Sprechen

7.1. Ziele und Materialien

Allgemeine Tipps:

- Viel in der Fremdsprache hören, dabei auf sprachliche Dinge achten, die man übernehmen kann
- Regelmäßige Gesprächsmöglichkeiten und Partner suchen z.B.: Diskussionsrunden (auch Chat im Internet mit Audiokomponente), Stammtische etc.; eventuell selbst organisieren
- Selbstgespräche führen
- Realistische Vorstellungen gewinnen, was individuell erreichbar ist (Aussprache etc.)
- Sich selbst Schwerpunkte setzen, was man erreichen möchte, nicht alles auf einmal (Fließenderes Sprechen, Fehlerbekämpfung etc., s.u.)
- Aufzeichnungsmöglichkeiten für das eigene Sprechen nutzen (Audio: Mediothek; Video: bestellen bei Technikern des Sprachenzentrums); kritisch auswerten
- Übung der Aussprache etc., am besten mit kritischem Partner.

Ziele und Materialien

- Sprechen zur besseren allgemeinen Sprachbeherrschung (vgl. Tipps zur selbstständigen Arbeit an Grammatik/Wortschatz)
- Verbesserung der Aussprache/der Intonation/des Sprechrhythmus
 - Materialien im Katalog der Mediothek
 - Computerwortschatzprogramme mit Hörkomponente (Mediothek/PC-Pool)
 - Kombination von geschriebenem und Audiomaterial suchen (Lehrbücher; Vertonung von Literatur: nachsprechen; leise mitsprechen; aufzeichnen - auswerten)
 - Texte laut lesen, aufzeichnen, (mit Partner) kritisch auswerten
- Verbesserung des Sprechens in Gesprächen, Diskussionen
 - Lehrmaterialien der jeweiligen Stufe mit Dialogen und Sprechaufgaben (auch zum Telefonieren)
 - Audio-/Videoaufzeichnungen von Dialogen, wie z.B. in Hörspielen, Spielfilmen etc. (Katalog der Mediothek) als Vorbild
 - Aufzeichnungen oder live Sendungen von Talkshows, Interviews, Parlamentsdebatten etc. als Vorbild
- Verbesserung des monologischen Sprechens (Berichte, Vorträge, längere Diskussionsbeiträge)
 - Lehrmaterialien zum Sprechen (mit Aufgaben für das spontane oder vorbereitete Sprechen)
 - Aufzeichnungen von Vorträgen, Berichten (Audio, Video) als Vorbild
- Mündliche Sprachprüfung
 - Entsprechende Materialien, Prüfungsaufgaben (Mediothek/Lehrkraft fragen)

7.2. Arbeit am Sprechen in Gesprächen/Diskussionen

Allgemeine Tipps:

- Gespräche (auch Selbstgespräche) aufzeichnen: (mit Hilfe eines Partners) eigene Probleme erkennen; Ziele stellen für bestimmten Zeitraum
- Bei Arbeit ohne Partner sich eigener Unsicherheiten und Lücken in Wortschatz/Grammatik bewusst werden; nachschlagen, andere fragen
- Bei Arbeit mit (muttersprachlichem/n) Partner/n eigene Ziele mitteilen, damit Partner sich darauf einstellen und helfen kann
- im Privatgespräch sprachliche Formulierungen etc. ausprobieren

Mögliche Schwerpunkte für die eigene Arbeit

- Überwinden von Hemmungen/Verbessern der Flüssigkeit des Sprechens
 - Keine Angst vor Fehlern; einfach drauflosreden; wichtig ist, dass das Gemeinte beim Partner ankommt
 - Sprechaufgaben in Lehrmaterialien nutzen; mit oder ohne Partner (dann Partner simulieren)
 - Spontane Gespräche mit oder ohne Partner (dann simulieren) zu bestimmtem Thema oder bestimmter Situation führen sowohl als Übung als auch als echtes Gespräch
 - Kommunikationsprobleme in echtem Gespräch durch Rückfragen, Wiederholung der Worte des Partners, Umschreibungen, Erklärungen, Gestik und Mimik beheben
 - Aufzeichnen der Gespräche; Auswerten speziell dieses Aspekts (auch mit Partner)
- Situationsangemessenes Reagieren
 - In Lehrmaterialien auf unterschiedliche Situationen und entsprechende Formulierungen achten (Grad der Bekanntschaft, soziale Stellung der Partner; Situation: privat, offiziell; ausgedrückte Absichten etc.).
 - In aufgezeichneten Dialogen ebenfalls auf diese Aspekte und die verwendeten Wendungen achten, z.B. höfliches Unterbrechen, Widersprechen. Auch Körpersprache, Gestik und Mimik sind wichtig (Videos).
 - In realer Situation dem muttersprachlichen Partner die Initiative überlassen, z.B. bei gleicher Stellung die Art der Anrede etc.; sich anpassen. In Diskussionen auf entsprechende Punkte vorheriger Beiträge eingehen, zustimmen, widersprechen etc.
- Verminderung von sprachlichen Fehlern/Lücken/Unsicherheiten
 - Durch Auswertung von Aufzeichnungen/im Gespräch und mit Hilfe eines Partners sprachliche Fehler/Lücken/Unsicherheiten feststellen und notieren.
 - Festlegen, an welchen Schwerpunkten besonders gearbeitet werden soll (Aussprache, Betonung, Rhythmus, Intonation, Wortschatz, Grammatik; siehe auch Tipps zur Arbeit an Wortschatz und Grammatik)
 - Möglichst jeweils nur an einem Schwerpunkt arbeiten; Partner bitten, auch darauf zu achten
 - Beim Hören entsprechender Materialien besonders auf diesen Schwerpunkt achten.
 - Bei erneuten Aufzeichnungen eigener Gespräche besonders auf diesen Schwerpunkt achten

7.3. Arbeit am monologischen Sprechen (Vorträge etc.)

Unvorbereitetes Sprechen (längerer Gesprächs- oder Diskussionsbeitrag; Kurzbericht)

- sich selbst (oder durch Partner) Thema stellen, spontan eine Minute hintereinander dazu sprechen
- Wendungen für Zeitgewinn zum Nachdenken lernen und nutzen (wie z.B.: meiner Ansicht nach, ... soweit ich weiß/ich erinnere mich... etc.)
- Situation (Video/Film oder real) kommentieren
- Im Selbstgespräch jeweilige Umgebung beschreiben oder über Begebenheit berichten
- Eigenen Monolog aufnehmen, (mit Partner) nach jeweiligem/n Schwerpunkt/en kritisch analysieren
- Bei Videoaufzeichnung auch auf Körpersprache, Blickkontakt zum Partner etc. achten

Sprechen nach Stichpunkten (Vortrag, Diskussionsbeitrag als Reaktion auf einen Beitrag etc.)

- Zum entsprechenden Thema so viel wie möglich lesen und hören
- Vorträge und Diskussionen mit Muttersprachlern als Vorbild nutzen
- Kürzere Texte (Lehrbuch/Originaltexte/Beiträge in Rundfunk-/Fernsehdiskussionen) in Stichpunkten zusammenfassen, nach diesen Stichpunkten mündliche Zusammenfassung geben
- Textlänge und Redezeit steigern
- Aufzeichnen, nach jeweiligem Schwerpunkt kritisch analysieren (auch Lautstärke, deutliche Sprechweise)
- Bei Videoaufzeichnung auch auf Vortragsweise achten: Körpersprache, Blickkontakt etc.

Halten eines vorbereiteten Vortrags (u.U. mit Zeitbegrenzung)

- Zum entsprechenden Thema so viel wie möglich lesen und hören (Inhalt, Wortschatz)
- Vorträge von Muttersprachlern hören, analysieren, ob als Vorbild geeignet (Aufbau, Vortragsweise)
- Vorträge zu Übungszwecken halten; zuerst als Generalprobe vor Partner/n, auch zur Erprobung der Redezeit (mit Stoppuhr); aufzeichnen, kritisch auswerten
- Inhalt und Darstellung den Zuhörern anpassen (wieviel Wissen vorauszusetzen ist)
- auf klaren inhaltlichen Aufbau achten
- visuelle Mittel (Folien, Dias etc.) einsetzen aber nicht überladen
- auf kurze klare Sätze achten
- Aussprache und Betonung von problematischen Wörtern (z.B. Fachtermini) vorher üben, einprägen, nicht erst direkt vor dem Vortrag erfragen
- Nicht zu schnell und zu leise sprechen
- Blickkontakt zu Zuhörern suchen

7.4. Sprechen in der mündlichen Sprachprüfung

Vortrag:

Vorbereitung auf die Prüfung:

- Art der Aufgabenstellung, Themen in Erfahrung bringen soweit möglich
- Soviel wie möglich zu den entsprechenden Themen lesen und hören
- Bewertungsmaßstäbe erfragen
- Übungsvorträge vorbereiten, halten, aufnehmen und nach den Bewertungsmaßstäben auswerten (mit Partner)

Vorbereitung in der Prüfung:

- Vorbereitungszeit gut planen; Zeit zum Sammeln von Ideen und deren logischer Ordnung einplanen; Stichpunkte übersichtlich anordnen, leserlich schreiben.
- Wörterbuch, wenn erlaubt, nur nutzen, um Unsicherheiten auszuräumen (dafür Zeit einplanen!): keine neuen unbekannten Wörter ausprobieren!
- Wenn der Wortschatz für bestimmte Sachverhalte nicht sicher genug beherrscht oder nicht bekannt ist, versuchen, auf andere Sachverhalte mit besser beherrschtem Wortschatz auszuweichen; z.B. wenn es um Sport geht, statt „Drachenfliegen“ „Segeln“.

In der Prüfung:

- Sprechtempo: nicht zu schnell, damit Zeit zum Überlegen da ist; auch Floskeln zum Zeitgewinn (siehe weiter oben) nutzen.
- Nicht an Formulierungen festbeißen; wenn ein Wort fehlt, es umschreiben oder durch den verneinten Gegensatz ausdrücken (z.B. „nicht viel“ statt „wenig“) oder durch einen umfassenderen Begriff („Hund“ statt „Pudel“) etc., Hauptsache ist, das Gemeinte wird ausgedrückt und es entstehen keine längeren Pausen.

Gespräch:

Vorbereitung auf die Prüfung:

- Art der Aufgabenstellung, Themen in Erfahrung bringen, soweit möglich
- Material zu den entsprechenden Themen lesen/hören
- Bewertungsmaßstäbe in Erfahrung bringen
- Danach gezielt Gespräche mit Partner üben; aufnehmen, nach Bewertungsmaßstäben analysieren

In der Prüfung:

- Nicht nur Fragen beantworten, sondern selbst welche stellen. Dafür sorgen, dass das Gespräch nicht abbricht. Wenn möglich, in eine Richtung lenken, in der man sich sicher fühlt.
- Bei Gruppenprüfung auf Beiträge einzelner Prüflinge eingehen, zustimmen, widersprechen, neue Argumente einwerfen etc.; u.U. auch solche, die nicht die eigene Meinung darstellen, Fragen stellen, unbedingt das Gespräch im Fluss halten.
- Keine neuen Wörter etc. ausprobieren; möglichst sprachliche Mittel verwenden, die sicher beherrscht werden.
- Wenn von anderen Prüflingen genutzte unbekannte Wörter und Ausdrücke nützlich erscheinen, Vorsicht: diese können falsch sein; wenn schon übernehmen, dann am besten vom Prüfer.

8. Tipps zur selbstständigen Arbeit am (Akademischen) Schreiben

Allgemeine Tipps:

- Überlegen, in welcher Absicht man etwas schreibt (Informieren, Argumentieren, Überzeugen etc.); dementsprechend Aufbau und Darstellungsweise gestalten.
- Sich in das jeweilige Lesepublikum (Kommilitonen, Lehrer, Fachleute etc.) hineinversetzen; Darstellungsweise und Stil entsprechend gestalten.
- Soviel wie möglich zu dem Thema und in dem entsprechenden Genre in der Fremdsprache lesen.
- Sich den in der jeweiligen Sprache, dem jeweiligen Genre und dem jeweiligen Fach üblichen Konventionen anpassen (aus der Lektüre entnehmen).
- Nicht aus der Muttersprache übersetzen, sondern gleich in der Fremdsprache arbeiten.
- Davon ausgehen, dass die erste Fassung nicht die endgültige ist, sondern kritische Überarbeitungen erforderlich sind.
- Partner suchen, mit denen inhaltliche und/oder sprachliche Belange diskutiert werden können (live oder per E-Mail).
- Eigene Ausdrucksprobleme (Wortschatz, Wendungen, Grammatik) notieren und bewusst daran arbeiten.

8.1. Mögliche Ziele

- Schreiben zum Sprachenlernen allgemein (siehe Tipps zur selbstständigen Arbeit an Wortschatz und Grammatik)
- Schreiben für den Sprachunterricht: Zusammenfassungen, Aufsätze etc.
 - Zeit außerhalb des Unterrichts einplanen, konsequent einhalten
 - Aufgabenstellung genau beachten; Themenverfehlung führt mindestens zu einer schlechteren Note
 - Eigene Arbeiten mit Partnern kritisch durchsprechen
 - Eigene schriftliche Arbeiten aufheben, Schwachpunkte analysieren und daran arbeiten
 - Bei Unklarheiten nachfragen
 - Lehrer und/oder Kommilitonen bitten, studentische Arbeiten (möglichst mit Kommentar und Benotung) zur Verfügung zu stellen, um sich entsprechende Maßstäbe anzueignen.
- Schreiben für sich selbst:
 - Tagebücher (pro Tag ein interessierendes Thema, einfach draufloschreiben): geben Mut zum Schreiben; helfen, eigene Gedanken in der Fremdsprache auszudrücken, Lücken im Ausdruck festzustellen, auch Gedanken für spätere Verwendung zu sammeln.
 - Korrespondenz:
 - persönlich: Normalpost oder E-Mail (möglichst mit Muttersprachler). In Briefen des Partners auf Aufbau und sprachliche Formulierungen achten, ggf. übernehmen. Um Korrektur eigener Fehler bitten.

- offiziell: Mustertexte sammeln, an denen man sich bezüglich Form und Sprache orientieren kann. Missachtung von Konventionen führt zum Misserfolg bei Behörden!
- Belletristisches Schreiben: Geschichten, Gedichte etc.:
 - Viel entsprechende Belletristik in der Fremdsprache lesen
 - Partner/Gruppe suchen oder gründen, die die Arbeiten diskutieren/veröffentlichen
- Schreiben in der akademischen Arbeit
 - Für sich selbst: Mitschriften, Konspekte, Zusammenfassungen: Hauptsache leserlich und auch später verständlich. Eigene Kommentare deutlich von Gedanken anderer trennen.
 - Für andere: siehe unten

8.2. Akademisches Schreiben im eigenen Fach: Textgestaltung

Allgemeine Tipps

- Definieren, zu welcher Art von Text die schriftliche Arbeit gehören soll.
- Typische Beispiele für diese Art von Text suchen (aus dem eigenen Fach!); eine Mustertextsammlung anlegen.

Textinhalt/-aufbau:

Ein logischer und klarer Textaufbau ist für jede schriftliche Arbeit erforderlich, besonders beim akademischen Schreiben im eigenen Fach. Eine unstrukturierte Arbeit wird selbst bei guter sprachlicher Formulierung beim (ausländischen) Fachlehrkörper nicht unbedingt akzeptiert.

- Für Hinweise auf entsprechende Kriterien und Übungen Lehrbücher mit Orientierung auf akademisches Schreiben (Mediothek, Bibliothek), auch entsprechende Websites im Internet heranziehen
- Mustertexte (s.o.) auf typische inhaltliche und typografische Gliederung (auch Zwischenüberschriften) hin analysieren (kann in verschiedenen Disziplinen unterschiedlich sein!)
- Verweise auf Quellen im Text und genaue Quelldokumentierung in der Literaturliste erforderlich : als Anhaltspunkt dazu auch Mustertexte heranziehen

Sprache:

Die Sprache sollte möglichst klar und frei von (sinnentstellenden) Fehlern sein; der Stil sollte sich dem Inhalt, der Absicht, und vor allem dem Leser (akademische Konventionen im entsprechenden Fach) anpassen.

- Nicht versuchen, aus der Muttersprache zu übersetzen; das wirkt meist künstlich und kann leicht zu Wortschatz- und Grammatikfehlern führen.
- Nicht versuchen, mit komplizierten Satzgefügen und hochgestochenerem Vokabular zu imponieren, wenn man die Sprache nicht souverän beherrscht.
- Soviel wie möglich zum jeweiligen Thema und im jeweiligen Genre lesen.
- Texte des jeweiligen Fachs und Genres auch zur Gewinnung von Termini und allgemeinwissenschaftlichen Ausdrücken/Wendungen nutzen; eine Wortschatzsammlung anlegen (vgl. Tipps zur selbstständigen Arbeit am Wortschatz).

- Bei Übernahme von Ausdrücken und Wendungen aus einem Text prüfen, ob der Text auch dem jeweiligen Genre entspricht (Vorsicht bei journalistischen Texten, auch populärwissenschaftlichen!), sonst kann es zu Stilbrüchen kommen.
- Fachwortschatz aus Fachtexten, Fachwörterbüchern und (fremdsprachigen) Enzyklopädien entnehmen; nicht versuchen, aus der Muttersprache zu übersetzen. Internationalismen müssen nicht unbedingt auch in der jeweiligen Fremdsprache gebräuchlich sein bzw. dieselbe Bedeutung haben!
- Im Zweifelsfall Fachexperten (möglichst Muttersprachler) fragen; Muttersprachler ohne Fachkenntnisse können in der Fachterminologie meist nicht viel helfen.

8.3. Arbeit am eigenen Text I: längerfristige Arbeiten, Semesterarbeiten etc.

Vor dem Schreiben:

Allgemeine Tipps

- Arbeitsschritte laufen nicht unbedingt nacheinander ab, sondern können überlappen und zyklisch verlaufen.
- Eigene Arbeit so oft wie möglich kritisch lesen, so oft wie nötig überarbeiten
- Dabei Arbeit an Inhalt und logischer Gliederung von Arbeit an Sprache trennen
- Diskussion der Arbeit mit anderen (müssen keine Lehrkräfte sein) kann helfen, inhaltliche und logische Schwächen sichtbar zu machen.
- Nicht übersetzen!
- Viel zum Thema in der Fremdsprache lesen; Ideen übernehmen oder auch sich mit Autoren auseinandersetzen (aber in der Arbeit auf Quellen hinweisen!); entsprechende Termini übernehmen. (Vorsicht bei journalistischen Texten!)
- Quellen sofort sorgfältig notieren; Literaturliste erstellen und zum Schluss an die Arbeit anhängen

Vor Beginn der Arbeit:

- Arbeit an vom Lehrkörper gestellten Aufgaben
 - Aufgabenformulierung sehr genau lesen
 - Überlegen, was erwartet wird (Beschreibung, Bericht, Beantworten einer Frage nach Diskussion von Für und Wider etc.)
 - Thema als Überschrift notieren, damit man es ständig vor Augen hat
- Bei Suche nach eigenem Thema:
 - Gebiet so eingrenzen, dass man es in der vorgegebenen Länge und Zeit gründlich behandeln kann.
 - Viel zum Thema lesen, daraus kann sich eine genauere Eingrenzung ergeben
 - Einen Arbeitstitel formulieren, der sich aber im Verlauf der Arbeit ändern kann (im Sinne einer Präzisierung).

Vor Beginn des eigentlichen Schreibens (Sprache hier sekundär, Inhalt primär):

- Ideen sammeln:
 - Als Liste, Baum, Cluster (verbundene Ballons), oder einfach drauflosschreiben zum Thema (ausprobieren, was persönlich am günstigsten ist). Noch nicht an Relevanz denken; einfach, was in den Sinn kommt.
 - mit anderen zum Thema diskutieren, (möglichst in der Fremdsprache) zum Thema lesen (möglichst in der Fremdsprache), neue Ideen integrieren (aber Quelle genau notieren!).
 - Wenn Wörter in der Fremdsprache fehlen, erst einmal in Muttersprache notieren, damit Idee nicht verloren geht; später nachschlagen.
- Gedanken auswählen, ordnen:
 - Relevante und interessante Gedanken mit vielen Querverbindungen auswählen, markieren; irrelevant Erscheinendes durchstreichen (nicht löschen, weil vielleicht später doch noch brauchbar)
 - ausgewählte Gedanken nach Schwerpunkten und logischer Zusammengehörigkeit sortieren (z.B. als Liste oder Baum)
 - Logische Gliederung des Hauptteils der Arbeit daraus erstellen; Einleitung und Schluss noch nicht berücksichtigen. Auch hier Diskussion mit anderen günstig.

8.4. Arbeit am eigenen Text II: Schreiben/Überarbeiten

Allgemeine Tipps:

- die erste Fassung sollte nicht schon die endgültige sein
- nicht unbedingt mit der Einleitung beginnen; manchmal günstiger, sie am Ende zu schreiben
- bei Schreiben mit der Hand nur jede zweite Zeile beschreiben; die Rückseite für Überarbeitungen frei lassen. Beim Schreiben auf dem Computer alte Versionen kennzeichnen und speichern.
- Nicht an der Gliederung kleben, wenn sich beim Schreiben eine neue und bessere ergibt.
- Jeweilige Fassung mehrmals unter verschiedenen Gesichtspunkten lesen; kritische Anmerkungen für die Überarbeitung notieren
- Bei der Suche nach dem geeigneten Wort nicht nur zweisprachige Wörterbücher benutzen, sondern in einsprachigem Wörterbuch überprüfen, ob das richtige Wort gefunden wurde. Auf Verwendungsbeispiele achten!
- Neue Wörter/Wendungen ausprobieren, versuchen, Rücklauf dazu zu bekommen

Die erste Fassung

- Unter Zuhilfenahme der Gliederung möglichst ohne Unterbrechung schreiben.
- Nicht an sprachlichen Problemen hängenbleiben: irgendwie formulieren oder in Muttersprache notieren, um Ideenfluss nicht zu unterbrechen, aber Stelle markieren für später.
- Erste Fassung eine Weile liegenlassen: Stunden bis Tage; kritischer Abstand nötig.

Überarbeitung jeglicher Fassungen (1):

- Erstes kritisches Lesen im Hinblick auf Inhalt und logischen Aufbau:
 - (Selbst)Gestellte Aufgabe erfüllt? (Frage beantwortet? etc.)
 - Gibt die Einleitung eine allgemeine Einführung in das Thema und das Ziel der Arbeit?
 - Gibt sie einen Einblick in die allgemeine Richtung der Arbeit ohne Einzelheiten vorwegzunehmen?
 - Sind die Gedanken im Hauptteil relevant für das Thema?
 - Sind sie genau formuliert ohne falsche Verallgemeinerungen/Schlüsse?
 - Werden sie gut untermauert (Beispiele, Fakten, Zahlen, Nutzung von Quellen etc.) oder drücken sie nur eine eigene Meinung aus?
 - Ist eine logische Abfolge zu erkennen? (Vom Allgemeinen zum Spezifischen, eine klare zeitliche oder räumliche Abfolge, eine klare Abgrenzung von Argumenten etc.)
 - Ist der Schluss die logische Zusammenfassung der Arbeit? Fasst er alle Teile zusammen?
- Zweites kritisches Lesen in Hinblick auf die sprachliche Gestaltung
 - Drückt der Text aus, was gemeint ist?
 - Ist er flüssig geschrieben und kohärent?
 - Sind die einzelnen Abschnitte der Arbeit logisch und sprachlich miteinander verknüpft? (durch Wiederaufnahme von Wörtern, Wendungen etc.)
 - Sind die Sätze eines Abschnitts logisch und sprachlich miteinander verbunden? (Durch Wiederaufnahme von Wörtern, auch durch Pronomen, durch Konjunktionen etc.)
 - Erfüllt die sprachliche Gestaltung die Kriterien für einen akademischen Stil?
 - Sind Wortschatz/grammatische Formen zu umgangssprachlich?
 - Probleme markieren; (Stil-)Wörterbuch/entsprechende Texte/Partner heranziehen
 - Sind die Sätze zu einfach/monoton/abgehackt oder zu lang und unübersichtlich?
- Drittes kritisches Lesen in Bezug auf sprachliche Fehler
 - Flüchtigkeitsfehler korrigieren
 - Problematische Stellen markieren und daran arbeiten (vgl. Tipps zur selbstständigen Arbeit am Wortschatz/an der Grammatik)
 - Orthographie: Wörterbuch benutzen; Computerprogramme nicht zuverlässig, wenn das falsch geschriebene Wort auch existiert (vgl. engl.: piece, peace)
 - Wortschatz: Wörterbuch benutzen (zwei-; vor allem aber einsprachige)
 - Grammatik, Interpunktion: Grammatiken konsultieren
 - „Lieblingsfehler“ aus alten Arbeiten suchen; darauf achten, sie nicht zu wiederholen
 - (Möglichst muttersprachlichen) Partner bitten, auf Fehler aufmerksam zu machen, die man selbst nicht gefunden hat.

8.5. Schreiben unter Zeitdruck (Sprachtest)

Vor dem Schreiben:

- Sich mit Art der Aufgabe und Bewertungskriterien vertraut machen
- Versuchen, Einblick in frühere Arbeiten und deren Bewertung zu bekommen
- Aufgabe gründlich lesen und überlegen, was erwartet wird
- Bei Auswahl aus mehreren Themen nicht das interessanteste wählen, sondern dasjenige, bei dem man den jeweiligen Wortschatz am besten beherrscht und über das man am meisten sagen kann
- Zeiteinteilung planen und einhalten (ca. 1/4 der Zeit zum Ideen sammeln und ordnen; die Hälfte der Zeit zum eigentlichen Schreiben verwenden; ca. 1/4 der Zeit zur Überarbeitung und Korrektur übriglassen)
- Aufgabe/Überschrift notieren, immer vor Augen halten
- Logische Gliederung sorgfältig überlegen und planen, weil nur Zeit für eine Fassung da ist
- Realistische Einschätzung des möglichen Umfangs in der gegebenen Zeit (Wortzahl!)
- Nicht so viele Gedanken wie möglich und diese nur aufzählen, sondern lieber wenige Hauptgedanken und diese gründlich untermauern (Beispiele, Fakten etc.)

Beim Schreiben:

- nur jede zweite Zeile beschreiben, damit Platz für leserliche Änderungen vorhanden ist. Rückseite für inhaltliche Änderungen frei lassen.
- Auf keinen Fall noch einmal abschreiben!
- Wenn die Einleitung problematisch ist, nicht lange Zeit verlieren, sondern mit dem Hauptteil beginnen und die Einleitung später ergänzen
- Nicht aus der Muttersprache übersetzen!
- Nicht versuchen, mit komplizierten grammatischen Konstruktionen zu glänzen, wenn diese nicht sicher beherrscht werden
- Möglichst keine Wörter verwenden, die man erst aus dem Wörterbuch suchen muss, sondern bekannte
- Wörterbuch sparsam verwenden, am besten erst nach dem Schreiben zur Kontrolle; möglichst einsprachiges Wörterbuch

Nach dem Schreiben:

- Prüfen, ob gestellte Aufgabe erfüllt; kritisches Lesen auf Inhalt und Logik; Wortzahl!
- Sprachliche Korrektur: So oft lesen wie nötig, jedes Mal mit einem bestimmten Fehlerschwerpunkt; nach Flüchtigkeitsfehlern suchen, auf „Lieblingsfehler“ achten etc.

9. Literaturangaben

9.1. Kapitel 2 – Lernen generell

Dickinson, Leslie (1987), *Self-instruction in language-learning*, CUP.

Ellis, Gail and Barbara Sinclair (1993), *Learning to learn English*, CUP.

Gethin, Amorey and Erik V. Gunnemark (1996), *The art and science of learning languages*, Oxford: Intellect Books.

Nunan, David (1988), *The Learner-Centred Curriculum*, CUP.

Sheerin, Susan (1996), *Self-Access*, OUP.

Self-Access Centre Hong Kong University: advice sheets for learners: URL: <http://lc.ust.hk/~sac/advice/> (retrieved Jan. 2001)

English Learning Centre/Centre of Independent Language Learning Polytechnical University Hong Kong: URL: <http://elc.polyu.edu.hk/CILL/> (retrieved Jan. 2001)

9.2. Kapitel 3 – Wortschatz

Ellis, Gail and Barbara Sinclair (1993), *Learning to learn English*, CUP.

Gethin, Amorey and Erik V. Gunnemark (1996), *The art and science of learning languages*, Oxford: Intellect Books.

R. R. Jordan (1989), *Academic Writing Course*. Collins.

Michael McCarthy (1990), *Vocabulary*, OUP.

John Morgan, Mario Rinvoluceri (1997), *Vocabulary*, OUP.

Susan Sheerin (1996), *Self-Access*, OUP.

Vocabulary Advice Sheets. Language Centre of Hong Kong University of Science and Technology, Language Centre <http://lc.ust.hk/~sac/advice/envocab.htm>.

9.3. Kapitel 4 – Grammatik

Allwright, Richard. Perceiving and pursuing learners' needs. In: Geddes & Sturtridge (eds) (1982), *Individualisation*. Modern English Publications. London.

Corness, P. et.al. (1997), *Astcovea: grammar in context*. ReCALL, Vol. 9 No.2.

Dickinson, Leslie (1987), *Self-instruction in language-learning*, CUP.

Ellis, Gail and Barbara Sinclair (1993), *Learning to learn English*, CUP.

Gethin, Amorey and Erik V. Gunnemark(1996), *The art and science of learning languages*. Oxford: Intellect Books.

Ho Mei Lin, Caroline. Teacher's tips: Online grammar teaching. *Internet TESL Journal*, December 1997.

M. McBride and K. Seago. Bridging the gap, *ReCALL*, Vol. 9 No.2, November 1997.

Mills, Doug and Ann Salzmann: Grammar Safari @ <http://deil.lang.uiuc.edu/web/pages/grammarsafari.html>

Nunan, David (1988), *The learner-centred curriculum*. CUP.

English Learning Centre/Centre of Independent Language Learning Polytechnical University Hong Kong @ <http://elc.polyu.edu.hk/CILL/grammar.htm?>

Language Centre of Hong Kong University of Science and Technology. Advice Sheets: Grammar @ <http://lc.ust.hk/~sac/advice/G1.htm>.

9.4. Kapitel 5 – Lesen

Dickinson, Leslie (1987), Self-instruction in language-learning. CUP.
Ellis, Gail and Barbara Sinclair (1993), Learning to learn English. CUP.
Grant, Neville (1988), Making the most of your Textbook. Longman.
Mc Govern, Don; Margaret Matthews and S.E. Mackay (1994), Reading. Prentice Hall.
Mosback, Gerald and Vivienne Mosback (1981), Practical Faster Reading. CUP.
Nunan, David (1988), The learner-centred curriculum. CUP.
Sheerin, Susan (1996), Self-Access. OUP.

9.5. Kapitel 6 – Hören

Barley, Anthony (1990), Making the Most of Audio. CILT.
Cooper, Richard; Mike Lavery and Mario Rinvoluceri. (1993), Video. OUP. (Zu Untertiteln und shadowing)
Hill, Brian (1991), Making the Most of Satellites and Interactive Video. CILT.
Hill, Brian (1992), Making the Most of Video. CILT.
Underwood, Mary (1989), Teaching Listening. Longman.
Hong Kong University of Science and Technology. Language Centre. Self-Access Centre @ <http://lc.ust.hk/~sac/>.
Hong Kong Polytechnic University (Centre of Independent Language Learning) @ <http://www.engl.polyu.edu.hk/CILL/>.

9.6. Kapitel 7 – Sprechen

Dickinson, Leslie (1987), Self-instruction in language-learning. CUP.
Ellis, Gail and Barbara Sinclair (1993), Learning to learn English. CUP.
Gethin, Amorey and Erik V. Gunnemark (1996), The art and science of learning languages. Oxford: Intellect Books.
Sheerin, Susan (1996), Self-Access. OUP.
Hong Kong university of Science and Technology, Language Centre @ <http://lc.ust.hk/~sac/advice/S1.htm> (and the 4 following sheets)

9.7. Kapitel 8 – (Akademisches) Schreiben

Brown, Kristin and Susan Hood (1989), Writing Matters. CUP.
Dickinson, Leslie (1987), Self-instruction in language-learning. CUP.
Ellis, Gail and Barbara Sinclair (1993), Learning to learn English. CUP.

Gethin, Amorey and Erik V. Gunnemark (1996), *The art and science of learning languages*. Oxford: Intellect Books.

Hamp-Lyons, Liz and Ben Heasley (1988), *Study Writing*. CUP.

Sheerin, Susan (1996), *Self-Access*. OUP.

Zinkin, Taya (1980), *Write Right*. Pergamon Press.