

Was bedeutet Lesen?

Wenn Sie lesen können, können Sie noch lange nicht lesen.

Lesen lernt man auf verschiedene Arten. Eine Unterrichtsart basiert auf der phonetischen Methode: Dem Kind wird zunächst das Alphabet und anschließend die Vokalisierung von Wörtern beigebracht. Bei der Schau-und-Sprich-Methode hingegen lernt das Kind, Bildern die richtigen Wörter zuzuordnen. Egal, ob in der Schule das eine oder andere Vorgehen praktiziert wird, sobald ein Kind Wörter erkennen und lautlos

lesen kann, geht man in der Regel davon aus, dass es nun die Fähigkeit des Lesens beherrscht. Dabei ist dies nur der Beginn. »Ein Kind in diesem Stadium zu belassen bis es erwachsen ist«, sagt der britische »Gehirn-Papst« Tony Buzan, »bedeutet ungefähr dasselbe, als würde man annehmen, sobald ein Baby krabbeln kann, wäre der ganze Bewegungsprozess abgeschlossen!«

Lesen ist ein vielschichtiger Prozess, der sieben Schritte umfasst:

1. Erkennen des Alphabets. Findet statt, bevor das physische Lesen beginnt.

2. Assimilieren

Physischer Prozess, durch den das Auge Licht reflektiert. Diese Reflexion wird vom Auge aufgenommen und über den optischen Nerv weitergeleitet ans Gehirn.

3. Verbinden nach innen

(Basisverständnis). Bringt alle Teile der gelesenen Information mit den anderen passenden Teilen in Beziehung.

4. Verbinden nach außen

Bringt das bisherige Wissen mit dem Gelesenen in den richtigen Zusammen-

hang, stellt richtige Verbindungen her, analysiert, schätzt ab, wählt aus und verwirft.

5. Festhalten

Das grundsätzliche Speichern von Informationen.

6. Abrufen

Die Fähigkeit, die gespeicherten Informationen abzurufen – am besten dann, wenn sie gebraucht werden.

7. Kommunizieren

Gebrauch, dem die Informationen zugeführt werden. Kommunikation beinhaltet geschriebene, gesprochene und kreative Darstellungsformen ebenso wie die wichtigste menschliche Funktion: das Denken.

Um ein effektiver Schnell-Leser zu werden, müssen Sie jeden einzelnen dieser Teilprozesse fördern und entwickeln.

So schaffen Sie optimale Lesebedingungen

Bei den einen sind es äußere Umstände wie schlechter Wind oder eine rampo-
nierte Piste, bei den anderen Verletzun-
gen oder der zu große nervliche Druck.
Wenn Sportler bei großen Wettkämpfen
versagen, sind sie mit den Gründen
meist schnell bei der Hand. Alles Ausre-
den? Keineswegs. Denn es hängt tat-
sächlich eine ganze Menge davon ab, ob
ein Sportler exakt zum Punkt x sein
Leistungsvermögen abrufen kann. Dazu
gehört weit mehr als ein gezieltes Trai-
ning und eine Portion Glück. Es muss
alles, aber wirklich alles stimmen bis
aufs i-Tüpfelchen: Tagesform, Gesund-
heit, Selbstbewusstsein, körperliche und
geistige Frische, optimale Wettkampf-
mätze,...

Ähnlich ist es beim Lesen. Wenn Sie
zum Beispiel an einer schweren Erkäl-
tung leiden oder einen anstrengenden
16-Stunden-Tag hinter sich haben, las-
sen Sie von Zeitungen und Büchern am
besten die Hände weg. Unter solchen
negativen Umständen kommt nämlich
sowieso nicht viel heraus. Wenn Sie sich
hingegen rundum wohl fühlen und zu-
dem die richtige Umgebung für ein gu-
tes Buch oder eine interessante Zeit-
schrift haben, werden Sie staunen: über
Ihr hohes Lesetempo und über Ihren ho-
hen Verständnisgrad.

Umgebung

Egal ob zu Hause oder im Büro – richten
Sie Ihren Leseplatz so ein, dass Sie
sich dort wohl fühlen können: hell, ge-
räumig, angenehm, einladend. Und ru-
hig!

Licht

Die besten Leseleistungen erreichen Sie
bei Tageslicht. Setzen Sie sich in die
Nähe eines Fensters, so dass das Licht
ohne Schatten auf Ihre Lektüre fällt.
Achten Sie bei künstlichem Licht auf
ausreichende und blendfreie Helligkeit.
Schalten Sie neben der Schreibtisch-
oder Leselampe auch die Deckenbe-
leuchtung ein.

Körperhaltung

Setzen Sie sich aufrecht hin. Am besten
auf einen Sessel oder Stuhl, der weder
zu hart noch zu weich ist und eine ge-
rade Rückenlehne hat. Im Idealfall ste-
hen Ihre Füße beim Lesen flach auf dem
Boden. Der optimale Abstand zwischen
Ihren Augen und dem Text liegt zwi-
schen 25 und 35 Zentimetern.

Zeit

Es gibt so genannte Tag- und Nachtmen-
schen. Während die einen schon mor-
gens um sechs Uhr voll auf Touren sind,
laufen die anderen erst abends zu ihrer
Bestform auf. Wenn Sie aufgrund Ihres
Berufs oder anderer äußerer Umstände

**Schaffen Sie
eine Wohlfühl-
Atmosphäre:
Nur wenn alles
stimmt, können
Sie schnell und
mit hohem Ver-
ständnis lesen.**

nicht an bestimmte Lesezeiten gebunden sind, starten Sie doch einmal folgendes Experiment: Lesen Sie zu mög-

lichst unterschiedlichen Uhrzeiten und testen Sie, wann Ihre **Konzentrations- und Aufnahmefähigkeit am höchsten** ist.

ZEHN PRAKTISCHE LESETIPPS

1. Nur wenn Sie sich in einem körperlichen und seelischen Gleichgewicht befinden, können Sie konzentriert lesen. Probleme, die Ihnen ständig durch den Kopf gehen, lenken Sie ebenso ab wie Unpässlichkeiten.
2. Lassen Sie sich von nichts und niemand aus der Ruhe bringen. Schalten Sie Fernseher und Radio ab und den Anrufbeantworter ein, bringen Sie ggf. ein »Bitte nicht stören«-Schild an der Tür an. Zimmer, in denen Kinder toben, oder Großraumbüros sind ungeeignete Orte zum Lesen.
3. Zweckmäßig angeordnete Unterlagen und Texte erhöhen Ihre Motivation zum Lesen. Wenn Sie ständig etwas suchen müssen, verlieren Sie schnell die Lust.
4. Zu starke Kontraste lenken vom Lesen ab. Außerdem werden Ihre Augen rasch müde, wenn sie sich ständig unterschiedlichen Lichtverhältnissen anpassen müssen. Deshalb sollte das Zimmer nur unwesentlich dunkler sein als Ihr Lesesitz.
5. Verbannen Sie alle Dinge, die sich bewegen und Sie stören könnten, aus Ihrem Gesichtsfeld: tickende Wecker, flackernde Kerzen, summende Fliegen, ...
6. Lesen Sie nie im Liegen. Diese Haltung ist unbequem und mindert die Konzentration. Bücher oder Zeitungen sind keine Schlafmittel!
7. Legen Sie Ihren Text nicht flach auf den Tisch, sondern etwas schräg, damit ein leichter Winkel entsteht. Lesen mit gebeugtem Rücken strengt zu sehr an.
8. Selbst sehr gute Brillen schlucken rund 15 Prozent Licht. Deshalb brauchen Brillenträger eine dementsprechend hellere Beleuchtung.
9. Blinzeln Sie öfter mal.
10. Machen Sie ab und zu Leseпаusen und legen Sie eine kleine Augengymnastik ein.

Lesen am Computer: Ein ganz spezielles Kapitel

Wer bis zum Ausgang des 20. Jahrhunderts vom Lesen redete, meinte damit **ausschließlich** das Lesen von bedrucktem Papier. Inzwischen haben jedoch an (fast) allen Arbeitsplätzen und in vielen Haushalten die Computer Einzug gehalten: Der PC ist zu einem alltagstauglichen Massenmedium geworden. Damit wurden auch die Möglichkeiten der Informationsbeschaffung revolutioniert. Webseiten, Datenbanken und **Online-Nachrichten** machen dem Buch und der guten, alten Tageszeitung mächtig Konkurrenz. Insbesondere (aber nicht nur) bei der jungen Generation. Eine Entwicklung, die natürlich auch eine Veränderung des Leseverhaltens und der Lesegewohnheiten mit sich bringt.

Aber gleichzeitig auch Gefahren birgt. Denn so leicht der Umgang mit dem Computer erscheint, so schwerwiegend können die gesundheitlichen Probleme sein, die er verursachen kann. So lieferte beispielsweise eine Untersuchung des Instituts für Arbeits- und Sozialhygiene, Karlsruhe, schockierende Ergebnisse: Von über 14 000 Bildschirmarbeitsplätzen waren nur acht Prozent in Ordnung – der Rest erwies sich schlicht und ergreifend als gesundheitsschädlich. Aus diesem Grund sollten Sie folgende Checkliste durchgehen, bevor Sie sich zum Lesen und Surfen an Ihren Computer setzen. Denn durch die Beachtung einiger Grundregeln können Sie Ihre Augen spürbar entlasten.

Das Lesen eines Buches und einer Website sind zwei völlig verschiedene Geschichten.

Bildschirm

Der optimale Abstand zwischen Ihren Augen und dem Monitor liegt bei mindestens 50 Zentimetern, wobei sich die oberste Textzeile in Augenhöhe befindet.

Achten Sie auf **blend- und flimmerfreie** Geräte (ab einer Bildfrequenz von 75 Hertz).

Helligkeit und Kontraste müssen leicht zu verstellen sein, damit Sie Ihren Bildschirm jederzeit wechselndem Licht anpassen können.

Schwarze Schrift auf weißem Grund ist am **verträglichsten** für die Augen. Die Schriftgröße am Bildschirm sollte mindestens drei Millimeter (zehn Punkt) betragen.

Beleuchtung

Idealerweise ist der PC-Arbeitsplatz **gleichmäßig ausgeleuchtet** und der Monitor so aufgestellt, dass Ihre Blickrichtung parallel zum Fenster ist. Falls das Fenster dennoch störende Reflexe auslöst, lassen Sie die Jalousie

herunter. Bei Dunkelheit neben der Schreibtischlampe auch die Raumbelichtung einschalten, sonst muss sich Ihr Auge ständig unterschiedlichen Lichtverhältnissen anpassen.

Deckenleuchten blenden am wenigsten, wenn sie direkt über oder kurz hinter dem Bildschirm angebracht sind.

Körperhaltung

Sitzen Sie aufrecht, das entlastet die Wirbelsäule.

Wechseln Sie regelmäßig die Sitzposition. Deshalb sollte ein körpergerechter Schreibtischstuhl mit einer federnen Rückenlehne ausgestattet und kippstabil sein.

Achten Sie auf den rechten Winkel: sowohl zwischen Ober- und Unterarm als auch zwischen Ober- und Unterschenkel.

Wichtig für Schreibtischtäter: Stehen Sie zwischendurch öfter mal auf und laufen Sie ein paar Meter.

Tastatur

Die Tastatur sollte getrennt vom Bildschirm aufgestellt werden, fest aufliegen und darf nicht auf dem Tisch herumrutschen.

Achten Sie darauf, dass Sie genügend freie Fläche haben, damit Sie Ihre Handballen auf dem Tisch aufstützen können.

Maus

Wenn die Maus eine handfreundliche Form und ein ausreichend langes Kabel besitzt, haben Sie das richtige »Tierchen« ausgesucht. Denn bei sechs Stunden Arbeit mit der Maus wird der Zeigefinger ähnlich stark belastet wie die Beine bei einem Fußmarsch von 40 Kilometern.

Schreibtisch

Achten Sie auf ausreichende Größe: Minimum 160 Zentimeter lang, 80 Zentimeter breit.

Halten Sie die ständig benötigten Arbeitsmittel in Reichweite und räumen Sie überflüssiges Zeug wie leere Kaffeetassen und Zeitschriftenstapel weg.

Ausgleichsgymnastik

Dehnen Sie die Arme immer mal wieder nach oben und hinten, so lockern Sie Rücken und Nacken.

Machen Sie regelmäßig Pausen für den Kopf und verlassen Sie Ihren Arbeitsplatz für ein paar Minuten.

Blinzeln nicht vergessen.

Gute und schlechte Lesegewohnheiten

Lesehilfen

Haben Sie schon einmal ein Kind beobachtet, das Lesen lernt? Es legt seinen Zeigefinger genau unter die Buchstaben oder Wörter, die es gerade liest. Warum? Weil das Kind durch dieses einfache Hilfsmittel seine Konzentration und Aufmerksamkeit erhöht.

Auch die meisten Erwachsenen benutzen einen Finger, Bleistift oder ein Lineal, wenn sie eine Nummer im Telefonbuch suchen oder ein Wort in einem Lexikon nachschlagen. Nur beim Lesen haben wir uns diese Art visueller Hilfe abgewöhnt. Weil der Anblick von Menschen, die beim Lesen den Finger benutzen, bei uns negative Assoziation weckt: Grundschüler, Buchstabieren, mangelnde Intelligenz,...

Absolut zu Unrecht. Denn das menschliche Auge ist geradezu prädestiniert, visuellen Bewegungen zu folgen. Weil Lesehilfen zudem den Arbeitsaufwand der Augen auf ein Minimum reduzieren, können Sie mit deren Hilfe bei gleich gutem Verständnis schneller lesen.

Allerdings sollten Sie statt des Fingers lieber einen Bleistift, ein Esstäschchen oder eine Stricknadel benutzen. Denn diese Dinge blockieren Ihnen nicht die Sicht auf den Text.

Am effektivsten nutzen Sie die Lesehilfe, indem Sie sie unter eine Zeile halten und sich im Mittelbereich der Seite fließend abwärts bewegen.

Buchstabieren

Wie der Zeigefinger unterstützt auch das Buchstabieren die ABC-Schützen beim Lesenlernen. Doch im Gegensatz zu Lesehilfen sollten Sie als Erwachsener nicht mehr auf diese Methode zurückgreifen.

Denn zum einen ist diese Art des Lesens sehr zeitraubend, weil Sie alle Buchstaben zunächst als einzelnes Bild aufnehmen müssen, um sie hinterher zu einem Wort zusammenzufügen. Zum anderen erschwert das Buchstabieren sehr das Gesamtverständnis.

Wenn Sie einigermaßen Übung im Lesen haben, können Sie aufs Buchstabieren problemlos verzichten. Dann wird Ihnen ein Teilausschnitt des Textes genügen, um daraus ein Ganzes zu formen. Beispiele: Aus den Wortfragmenten B ch st be bzw. M th de erkennen Sie sicher leicht, dass sich dahinter die Wörter »Buchstabe« bzw. »Methode« verstecken.

Wort-für-Wort-Lesen

Stellen Sie sich vor, Sie sehen einen Film komplett in Zeitlupe. Mag dies anfänglich und bei einzelnen Szenen reizvoll sein, wird es Ihnen nach kurzer Zeit sicher langweilig werden. Da Ihr Gehirn nicht ausgelastet ist, schaltet es ab, versteht nichts mehr und ermüdet.

Ähnlich ist es beim Wort-für-Wort-Lesen. Meist enthält ein Wort nur wenig

Vorsicht Vorurteil! Menschen, die beim Lesen den Finger benutzen, sind nicht automatisch dumm.

Am Rande betrachtet: Erweitern Sie Ihr Blickfeld auf Normalgröße!

Ein Blick sagt mehr als tausend Worte: Warum Sie Vokalisieren am schnellen Lesen hindert, Subvokalisieren jedoch nicht.

Informationsgehalt, erst im Zusammenhang mit anderen Wörtern ergibt sich ein sinnvoller Kontext und das Gelesene wird leichter verstanden.

Ein wenig geübter Leser wird beispielsweise folgenden Satz in zahlreiche Wortgruppen gliedern:

»War es/vor 250 Jahren/einem halbwegs/gebildeten Menschen/noch möglich,/das komplette/Wissensspektrum/zu überschauen,/stellt dies/heute selbst/für das/größte Genie/eine Aufgabe/wie die/Quadratur des Kreises/dar.«

Ein trainierter Leser hingegen kommt mit weniger Unterbrechungen aus:

»War es vor 250 Jahren/einem halbwegs gebildeten Menschen noch möglich,/das komplette Wissensspektrum zu überschauen,/stellt dies heute/selbst für das größte Genie/eine Aufgabe wie/die Quadratur des Kreises dar.« Sie glauben, dass Sie zur Bildung von größeren Wortgruppen noch nicht fähig sind? Natürlich sind Sie das! Schließlich besitzen auch Ihre Augen ein fast unglaubliches Potenzial: So dienen nur 20 Prozent der 260 Millionen Lichtempfänger in der Netzhaut der direkten oder zentralen Sehkraft. Sage und schreibe 80 Prozent dagegen, also 208 Millionen Lichtempfänger, sind für die Periphär- oder Randsehkraft zuständig.

Sie verfügen über ein weitaus größeres Blickfeld, als Sie wahrscheinlich glauben. Bei manchen Menschen reicht es bei ausgebreiteten Armen von der einen Seite der Fingerspitzen bis zur anderen. Je kürzer der Abstand zu einem Gegen-

stand ist, desto kleiner ist die Blickspanne. Auf die Lesefähigkeit übertragen bedeutet dies: Wenn Sie aus 30 Zentimetern Entfernung auf ein Wort schauen, erfasst Ihr Blick nicht nur dieses Wort, sondern eine Kreisfläche mit einem Durchmesser von zehn Zentimetern darum herum.

Wie Sie Ihr Blickfeld normalisieren und erweitern können, erfahren Sie in einer Übung am Ende dieses Kapitels.

Vokalisieren

Auch diese Methode bremst die Lesegeschwindigkeit ungemein. Denn beim Vokalisieren wird der Text mehr oder weniger deutlich mit den Sprechwerkzeugen mitgelesen. Und Lippen, Zunge und Stimmbänder sind natürlich nicht mal annähernd so schnell wie Auge und Gehirn.

Dies macht folgendes Beispiel deutlich: Schauen Sie aus dem Fenster, schließen Sie dann die Augen und blenden Sie sie anschließend einen kurzen Moment auf. In diesem Augenblick erfassen und verarbeiten Sie eine Unmenge an Dingen. Weitaus mehr als Sie im selben Zeitraum mit Worten ausdrücken könnten. Vermeiden lässt sich das Vokalisieren, indem Sie beim Lesen ein Stückchen Papier zwischen die Lippen nehmen oder einen Kaugummi kauen.

Subvokalisieren

Der Mensch ist von Natur aus ein Murmeltier und spricht beim Lesen mit. In diesem Fall und im Gegensatz zum Vokalisieren nicht mit den Stimmwerkzeugen.

gen, sondern lautlos im Geist. An der Frage, ob diese Gewohnheit die Lesegeschwindigkeit hemmt oder nicht, scheiden sich die Geister. So wird Subvokalisieren in vielen Büchern und Kursen über Speed Reading als Hindernis angesehen, das überwunden werden müsse. Denn das geistige Mitsprechen kostet fast ebenso viel Zeit wie das tatsächliche Mitsprechen. Außerdem blockiere es das Gehirn.

Andere Speed-Reading-Lehrer wie Tony Buzan wiederum halten Subvokalisieren für unerlässlich.

Erstens bringe es den Wörtersalat, den die Augen auf der Netzhaut abbilden, in eine sprachliche Reihenfolge. Zweitens stelle diese Gewohnheit keine Leseblockade dar, da das Gehirn in der Lage sei, bis zu 2000 Wörter pro Minute zu subvokalisieren. Drittens sei es fast ein Ding der Unmöglichkeit, diese Gewohnheit vollständig abzustellen.

Setzen Sie sich deshalb auf keinen Fall zu stark unter Druck, um das Subvokalisieren abzustellen. Möglicherweise werden Sie ansonsten entmutigt und verlieren schnell die Lust am Lesen.

Langsames Lesen

Vielleicht kennen Sie das Problem vom Autofahren. Wenn Sie langsam unterwegs sind, fahren Sie oft unkonzentriert. Er schaut durch die Gegend, auf Menschen und beachtet den Verkehr nur am Rande.

So verhält es sich auch beim Lesen. Machen Sie folgenden Test: Lesen Sie eine Seite bewusst in einem viel langsameren

Tempo als normal. Weil Ihr Gehirn nicht richtig beansprucht wird, schweifen Ihre Gedanken ab. Sie haben den Text zwar mit den Augen wahrgenommen, aber nicht erfasst. Das heißt: Nur wenn Sie schnell lesen, lesen Sie konzentriert. Und nur bei konzentriertem Lesen können Sie den Text auch wirklich verstehen.

Wie Sie sich die Gewohnheit des langsamen Lesens abgewöhnen können? Nur dadurch, dass Sie Ihrem Gehirn keine Zeit geben, sich um andere Dinge zu kümmern. Bevor Sie mit dem Lesen beginnen, sollten Sie sich deshalb auf Geschwindigkeit programmieren.

Ihr Interesse an einem Text können Sie steigern, wenn Sie sich bereits vor dem Lesen überlegen, was Sie zu diesem Thema sagen können. Weiterer Tipp: Versuchen Sie immer den Gedanken des Autors zu folgen, seien Sie interessiert an seinen Thesen. Bleiben Sie ständig am Ball! Am besten erreichen Sie dies, indem Sie sich die Vorgänge, die in dem Text beschrieben werden, bildlich vorstellen.

Regressionen

Unter Regression versteht man das ständige Zurückkehren zu Wörtern, Sätzen und Abschnitten, weil man glaubt, man hätte sie nicht oder nicht richtig verstanden.

Wie bereits in Kapitel zwei angedeutet, kostet Sie diese Gewohnheit sehr viel Zeit. Grund: Bei der Regression gehen Sie drei Schritte vor und danach gleich wieder zwei zurück. Denn Sie erhöhen

Drei Schritte vor und zwei zurück: So stellen Sie Regressionen ab!

die Zahl der Fixierungen pro Seite und verlangsamen dadurch den Leseprozess. Doch das ist völlig unnötig, denn Regressionen erhöhen die Verständnishaftigkeit eines Textes kaum. Dies wurde bei Lesestudien festgestellt: Danach wich das Verständnis der verschiedenen Testpersonen, die teils mit Regression lasen, teils bewusst darauf verzichteten, nur geringfügig voneinander ab. Folglich ist die Regression eine dumme Angewohnheit, die nur scheinbar etwas mit Verständnis zu tun hat. Viel mehr ist das ständige Zurückkehren zu Wörtern, Sätzen und Abschnitten das Resultat mangelnden Selbstvertrauens. Außerdem hängt die Regression sehr stark mit der Gewohnheit des langsamen und unkonzentrierten Lesens zusam-

men: Ihre Augen tasten den Text zwar ab, doch Ihr Gehirn schweift immer wieder ab und nimmt folglich das Gelesene nicht richtig auf.

Wie aber können Sie Regressionen abstellen? Erstens, wenn Sie es bewusst vermeiden, an Textstellen zurückzukehren, auch wenn Sie etwas scheinbar nicht richtig verstanden haben.

Zweitens, indem Sie bewusst aufs Tempo drücken und dabei versuchen, einen gleichmäßigen Rhythmus Ihrer Augenbewegungen beizubehalten. Auch wenn anfangs Ihr Verständnis vielleicht nicht mit der Lesegeschwindigkeit mithalten kann.

Außerdem finden Sie am Ende dieses Kapitels einige Antiregressions-Übungen.

Lesegeohnheiten: Übungen

NORMALISIERUNG DER BLICKSPANNE

Gehen Sie Reihe für Reihe durch. Decken Sie jedes Wortpaar, das auf einer etwa zehn Zentimeter langen Linie liegt, zunächst mit einer Karte zu, dann für einen kurzen Augenblick auf, anschließend wieder zu. Können Sie beide Wörter erkennen?

Dänemark	Öltanker
Ostsee	Umwelt
Geschichte	Frachter
Donnerstag	Nacht
Schiff	Heizöl
Ölteppich	Kilometer
Wind	Küstengewässer
See	Nachmittag
Ursache	Zusammenstoß
Seemeile	Versagen
Halbinsel	Quadratmeter
Loch	Außenwand
Flagge	Cuxhaven
Behörde	Verschmutzung
Innenminister	Direktor
Bekämpfung	Insel

ANTIREGRESSIONS-TRAINING

Bitte lesen Sie jede Zeile, die aus jeweils drei Begriffen besteht, schnell und konzentriert. Jede Reihe enthält eine **Aussage** und zwei mit (1) und (2) nummerierte Begriffe. Schreiben Sie danach jeweils die Nummer, die zu der betreffenden Aussage passt, auf ein Blatt Papier.

Bescheidenheit	anspruchslos (1)	angeben (2)
Feier	gewinnen (1)	verlieren (2)
nass (1)	Regen	trocken (2)
trinken (1)	Brei	essen (2)
technisch (1)	natürlich (2)	Computer
lernen (1)	spielen (2)	Schule
klein	Riese (1)	Zwerg (2)
plagen	Freude (1)	Sorge (2)
Auge (1)	sehen	Ohr (2)
Schrank (1)	sitzen	Stuhl (2)
Schnee (1)	Sonne (2)	schwitzen
laut (1)	leise (2)	brüllen
Kapitän	Schiff (1)	Werkstatt (2)
Berg	Ebene (1)	Alpen (2)

Lösungen: 1 - 1 - 1 - 2 - 1 - 1 - 2 + 2 - 1 - 2 - 2 - 1 - 1 - 2