

## Wie schreibt man eine Zusammenfassung für Sachtexte?

### Vorarbeit

Ziel einer Zusammenfassung eines Sachtextes ist es, zentrale Informationen oder Gedanken des Autors *in verkürzter Form* wiederzugeben. Bevor Du den Text liest, überlege Dir folgende Punkte und halte sie kurz schriftlich fest:

- Welches *Vorwissen hast Du* zu dem Thema? Schreibe eine ABC Liste und halte es fest; Du solltest dafür nicht länger als 2-3 Minuten veranschlagen.
- Welche *Ideen / Gedanken / Erwartungen hast Du* zu der Überschrift / den Absatzüberschriften des Textes? Füge diese deiner ABC Liste in einer zweiten Schriftfarbe oder einer zweiten Spalte hinzu. Dafür solltest Du ebenfalls nicht mehr als 2-3 Minuten veranschlagen.
- Was denkst Du ist die zentrale Information des Textes? Halte Sie in einem Wort fest.

### Vor- und Lesearbeit

Lies den Text nun zweimal. Beim ersten Lesen lege Deine ABC Liste nebenbei und vergleiche Deine Aufzeichnungen mit dem Text:

- Hake zutreffendes Vorwissen ab, sowie Ideen / Erwartungen und Gedanken die Du im Vorfeld hattest, die zutreffen.
- Ergänze Punkte die Dir neu sind und die Du nicht erwartet hast ggf. auf Deiner Liste.
- Alle Wörter, die du nicht verstehst, solltest Du mithilfe eines Wörterbuchs klären – erfasse sie mit einer kurzen eigenen Erklärung auf der Liste.

Beim zweiten Lesen erstelle eine Gliederung. Teile den Text dazu in folgende Sinnabschnitte auf. Beachte dass nicht jeder Text alle Sinnabschnitte erfüllen muss:

- Einleitung
- Hintergrundinformationen / Prämissen
- Hypothesenbildung / Herleitung des Arguments des Autors
- Diskussion des Arguments des Autors
- Fazit

Nummeriere dazu jeden Absatz im Text, fasse zusätzlich jeden in ein bis fünf Worten zusammen und markiere die Sinnabschnitte. Du solltest versuchen, den Text in möglich *plakativen, d.h. aussagekräftigen* Schlagworten (nicht Sätzen!) zu erfassen. Manchmal ist es auch hilfreich, die W-Fragen (Wer? Was? Wann? Wo? Warum?) zu erfassen.

### Schreiben der Zusammenfassung

#### Zielpublikum

Vor dem Schreiben solltest Du dir Gedanken machen, für wen du den Text zusammenfasst. Das Zielpublikum bestimmt auch den Inhalt der Zusammenfassung. Eine Zusammenfassung für einen unerfahrenen Leser sollte anders geschrieben sein, als für ein Fachpublikum. Beachte das und

versetze dich in deine potenziellen Leser.

Beim Schreiben einer Zusammenfassung solltest du einige Regeln beachten:

- Beachte das Ziel einer Zusammenfassung: Die wichtigsten Informationen eines Textes kurz aufzuführen und alles Unwichtige auszulassen.
- Schreibe eine Zusammenfassung immer im Präsens (Gegenwart), vermeide den Konjunktiv und die indirekte Rede – beides erschwert nur das Lesen Deines Textes. Schreibe kurz und klar. Vermeide Fremdworte und Schachtelsätze.
- Beginne zunächst mit den Überschriften Deiner Zusammenfassung. Halte Dich bei der Erstellung der Überschriften an Deine Gliederung und Deine Schlagworte.
- Versuche Deine Sätze abwechslungsreich zu verbinden, indem Du unterschiedliche Satzanfänge verwendest.

## **Für Hausarbeiten / Schriftliche Ersatzleistungen**

Wenn Du eine Hausarbeit oder eine schriftliche Ersatzleistung erstellst, empfehle ich, dass Du mindestens zwanzig ABC Listen zu dem Text erstellst. Zwei bis vier Listen am Tag sind eine gute Richtlinie. Du solltest im Kopf die Schlagworte und deren Zusammenhang im Text nacherzählen und erklären können. Ziel ist es, dass Du mit einer Liste einem Dritten den zusammenzufassenden Text nur anhand der Begriffe nacherzählen kannst. Das kannst Du gerne auch praktisch versuchen.

## **Formales**

Einige Formalia, die Du beachten musst:

- Jedes Dokument sollte deinem Namen, Vornamen und Klasse bedruckt sein. Am Besten setzt Du diese Informationen in eine Kopfzeile, dann sind sie auf jeder Seite zu finden.
- Bitte schreibe ca. 1 DinA4 Seite, Schriftgröße 12 (Times New Roman oder Calibri, Rahmen aller Seiten nicht größer als 2cm, 1,5 facher Zeilenabstand). Bitte schreibe nicht weniger als 2300 und nicht mehr 4000 Zeichen, *exklusive* der Quellenangabe.
- Verwende bitte nach Möglichkeit nur die angegebenen Quellen.
- Solltest du andere als die angesprochenen Quellen verwenden, bespreche diese mit mir. Die Auswahl von passenden Quellen ist keinesfalls trivial, gerade bei Recherchen im Internet.
- Quellenangaben im APA-Stil erstellen.
- Bilder und Schautafeln nur in Ausnahmefällen und unter Angaben der Quellen nutzen.
- Zähle deine Worte und die Zeichen. Dafür gibt es bei Textverarbeitungssoftware Hilfen – verwende diese!
- Nutze die Rechtschreibprüfung und lese den Text vor Abgabe noch einmal. Lass den Text von *mindestens* einer weiteren Person durchsehen und Korrektur lesen!

*Bei Fragen kontaktiere mich bitte. Viel Erfolg!*