

# 1 Sprechen und Schreiben

## 1. 1 Den Inhalt eines Sachtextes zusammenfassen

Die Inhaltsangabe eines Sachtextes informiert **kurz** und **sachlich** über den Inhalt und den Gedankengang des Textes. Dabei gelten für die Zusammenfassung von Sachtexten grundsätzlich die gleichen Regeln wie für das Zusammenfassen literarischer Texte.

### Aufbau:

Informierende **Einleitung**: Die Einleitung macht Angaben über den Autor, den Titel, die Textsorte, ggf. die Quelle (Fundstelle, wo der Text erschienen ist) und benennt das Thema bzw. die Kernaussage des Textes (Basissatz). Im **Hauptteil** werden Inhalt und Gedankengang des Textes in eigenen Worten zusammengefasst.

### Vorgehen:

#### 1. Stufe: Überfliegendes Lesen

Lies den Text zügig und markiere dir mit einem Fragezeichen am Rand unbekannte oder unklare Begriffe. Wenn es möglich ist, kläre sie durch Nachschlagen oder Nachfragen. Knappe Erklärungen oder Synonyme schreibst du an Stelle des Fragezeichens (radieren) an den Rand.

#### 2. Stufe: Genaues Lesen

Lies den Text gründlich ein zweites Mal und unterstreiche mit einem Bleistift (mit Hilfe des Lineals) wichtige Aussagen. Bereits hier solltest du so wenig wie möglich unterstreichen.

#### 3. Stufe: Konzentration auf Kernwörter

Hebe aus den mit Bleistift markierten Stellen nur die Kernwörter durch einen Textmarker hervor. Die Nebeninformationen kannst du mit einem feinen Filzstift markieren. Benutze zwei verschiedene Farben für Textmarker und Filzstift. Auch hier gilt: Nicht zu viel markieren.

### Stil und Sprache:

Die **Zeitform** ist das **Präsens** (bei Vorzeitigkeit das Perfekt). Der Stil ist **sachlich** und **knapp** (Sachstil). Der Inhalt des Textes wird bei der Zusammenfassung mit **eigenen Worten** wiedergegeben, die gedanklichen Zusammenhänge werden durch Konjunktionen und Adverbien verdeutlicht.

Die in Sachtexten verwendeten Fachbegriffe lassen sich oft nicht mit eigenen Formulierungen wiedergeben, deshalb kann man sie übernehmen. In einer Textzusammenfassung erscheint **keine wörtliche Rede**. Unverzichtbare Äußerungen werden als indirekte Rede oder in einem Aussagesatz wiedergegeben.

## 1. 2 Protokolle schreiben

Das Protokoll ist eine Sonderform des Berichts. Es gibt **knapp** und **sachlich** das Wesentliche einer Diskussion, einer Sitzung, eines Versuchs oder einer Unterrichtsstunde wieder.

Das **Tempus** des Protokolls ist das **Präsens** (bei Vorzeitigkeit Perfekt). Wichtige **Gesprächsbeiträge** einzelner Teilnehmer/-innen werden in der **indirekten Rede** (Konjunktiv I mit Angabe der Sprecherin oder des Sprechers) wiedergegeben.

Protokolle haben eine feste äußere Form.

### Die äußere Form eines Protokolls:

- **Protokollkopf**: Der Kopf des Protokolls enthält genaue Angaben, und zwar: **Anlass** (Titel der Veranstaltung), **Datum**, **Zeit**, **Ort**, **Anwesende**, **Abwesende**, **Protokollführer/-in**, evtl. **Thema** (z. B. der Unterrichtsstunde), Auflistung der **Tagesordnungspunkte** (TOPs); beim Protokollieren von Unterrichtsstunden werden die Stundeninhalte als TOPs aufgeführt.
- **Hauptteil**: die eigentliche Niederschrift
- **Schluss** des Protokolls: **Unterschrift** der Protokollführerin oder des Protokollführers

### Verschiedene Protokollarten:

- **Das Ergebnisprotokoll** ist kürzer als das Verlaufsprotokoll, da es nur die Endergebnisse

einer Veranstaltung, einer Diskussion oder eines Vortrags knapp und übersichtlich zusammenfasst. Dabei wird das Ergebnisprotokoll nach thematischen Gesichtspunkten (z. B. den Tagesordnungspunkten) gegliedert, d. h., man fasst verschiedene Aussagen zu einem Themenaspekt zusammen, auch wenn sie im Verlauf der Diskussion zeitlich getrennt voneinander geäußert wurden.

- Das **Verlaufsprotokoll** hält den genauen Ablauf und die Ergebnisse einer Diskussion oder Veranstaltung fest. Dabei wird der Ablauf z. B. einer Veranstaltung nicht wortwörtlich wiedergegeben, sondern es wird kurz und sachlich in der richtigen Reihenfolge der Gesprächsbeiträge zusammengefasst, was gesagt oder beschlossen wurde.
- Das **Unterrichtsprotokoll** ist meist eine Mischung aus Verlaufs- und Ergebnisprotokoll. Es hält nicht nur die Ergebnisse einer Stunde fest, sondern berichtet auch, wie man zu den Ergebnissen gekommen ist (Festhalten der wichtigsten Erarbeitungsschritte).

### Techniken des Mitschreibens:

- nur das Wesentliche mitschreiben (Aber Vorsicht: Lieber zu viel als zu wenig mitschreiben)
- klar und kurz formulieren (häufig Stichpunkte möglich)
- Aufzeichnungen inhaltlich und optisch ordnen, z.B. durch Nummerierungen, Spiegelstriche
- Wichtiges hervorheben, z.B. durch Unterstreichungen, durch ein Ausrufezeichen
- Raum (z.B. eine Randspalte) für nachträgliche Ergänzungen lassen
- Ergebnisse von Abstimmungen in Zahlen festhalten
- wichtige Gesprächsbeiträge mit Namen der Sprecherin/des Sprechers notieren
- Methoden (Diskussion, Medien wie OH-Projektor, Tafel usw.) vermerken

## 1.3 Erörtern

Die **schriftliche Form der Argumentation** nennt man Erörterung. Bei einer Erörterung stellt man eine **Behauptung (These)** auf, die man durch **Argumente (Begründungen)** stützt und durch **Beispiele** veranschaulicht. Jede Erörterung besteht aus **Einleitung, Hauptteil** und **Schluss**. Der Hauptteil enthält den Argumentationsgang.

### Die einzelnen Schritte zur Erstellung einer Erörterung:

#### 1. Eine Stoffsammlung anlegen

- Notiert, was euch zum Thema spontan einfällt.
- Stellt W-Fragen zum Thema: (Wer ...? Was ...? Wo ...? Wie ...? Warum ...?)

#### 2. Den Stoff ordnen

Um den gesammelten Stoff nach inhaltlich zusammengehörenden Gesichtspunkten zu ordnen, müsst ihr folgende Fragen beantworten:

- Welche Stichworte gehören zusammen und können unter einem **Oberbegriff** zusammengefasst werden?
- Was von euren Notizen könnte bereits ein Oberbegriff sein?
- Was müsst ihr streichen, weil es nicht exakt zum Thema passt?
- Was habt ihr doppelt? Welche Punkte könnt ihr zusammenfassen?

#### 3. Eine Gliederung anlegen

Die Gliederung ist der „**Bauplan**“ für eure Erörterung. Sie bildet den Aufbau der Erörterung ab, indem sie die Inhalte von Einleitung (Hinführung zum Thema), Hauptteil (Argumentationsgang) und Schluss (Abrundung des Themas) kurz zusammenfasst.

- Bringt die geordneten Punkte aus der Stoffsammlung in eine **sinnvolle Reihenfolge**, d.h. vom weniger wichtigen Argument zum wichtigsten.
- Schreibt eure Gliederung in Stichworten.
- Überarbeitet eure Gliederung nach dem Verfassen der Erörterung, sodass die Gliederung der Reihenfolge eurer Argumente entspricht.

#### 4. Die Erörterung schreiben

Die Punkte eurer Gliederung werden umgesetzt in einen fortlaufenden Text, der aus Einleitung, Hauptteil und Schluss besteht.

- **Einleitung:** Die Einleitung soll **Interesse** für das Thema wecken und **gezielt zum Thema hinführen**, jedoch keine Argumente aus dem Hauptteil vorwegnehmen. Für die Einleitung gibt es verschiedene Möglichkeiten: ein aktuelles Ereignis, ein persönliches Erlebnis, Annäherung über ein verwandtes Thema, ein historischer Rückblick.
- **Hauptteil:** Der Hauptteil enthält den **Argumentationsgang**. Nur wer ausführlich argumentiert, wird andere überzeugen können. Deshalb muss eine Behauptung (These) durch eine Kette von Argumenten und Beispielen gestützt werden (Argumentationskette). Um den Gedankengang eurer Argumentation deutlich zu machen, müsst ihr die **Zusammenhänge** von Behauptung, Begründung und Beispiel auch **sprachlich gut darstellen**, z. B. durch sprachliche Wendungen, Überleitungen, Konjunktionen und Adverbien. Die gedankliche Gliederung eurer Erörterung solltet ihr durch **Absätze zwischen** den einzelnen **Argumentationsschritten** deutlich machen.
- **Schluss:** Der Schluss soll das Thema abrunden, aber **keine neuen Argumente** beinhalten. Zur Gestaltung des Schlusses gibt es folgende Möglichkeiten: ein persönlicher Wunsch oder eine Forderung, Ausblick auf künftige Entwicklungen oder ein weiterführender Gedanke, die Folgerung aus den Ausführungen, ein Hinweis auf ein verwandtes Thema, Aufgreifen des Einleitungsgedankens, sodass Einleitung und Schluss einen Rahmen bilden.