

## ZUSAMMENFASSUNG

Hier erfahren Sie nicht nur darüber, was eine Zusammenfassung ist, sondern auch wozu man sie schreibt. Darüber hinaus werden Sie Schritt für Schritt in Geheimnisse ihrer Entstehung eingeweiht. Auch ihre Bestandteile werden Ihnen nicht verborgen bleiben. Anschließend bekommen Sie sprachliche Tipps, wie Sie Ihre Zusammenfassung am besten gestalten können.

### Was ist eine Zusammenfassung?

Unter der Zusammenfassung versteht man eine kurze schriftliche oder mündliche Darstellung eines Textes, z.B. eines Artikels oder eines Buchkapitels. Das entscheidende Kriterium ist dabei ihre Objektivität, d.h., dass zwischen der im Text enthaltenen Information und der Person, die die Zusammenfassung anfertigt, ein gewisser Abstand bestehen muss. Eine Zusammenfassung soll also sachlich sein.

### Wozu schreibt man eine Zusammenfassung?

Unvermeidlich entstehen Situationen – sei es im Studium, sei es im Berufsleben, –wenn eine Zusammenfassung sich als hilfreich erweisen kann. Der verkürzte Text ist schnell lesbar, deswegen wird die Zeit, die in unserer hektischen Gesellschaft goldwert ist, zu Ihrem Verbündeten. Eine korrekt gefasste Zusammenfassung kann z.B. Ihnen den Überblick über die Vorlesung, an der Sie nicht teilnehmen konnten, verschaffen. Falls Sie sich nicht mehr an den Inhalt des gelesenen Buches oder Artikels erinnern, wird Ihre Zusammenfassung zur unentbehrlichen Handreichung. Aber um Erwartungen zu erfüllen, muss die Zusammenfassung gewissen Anforderungen gewachsen sein:

- Schreiben Sie nur das, was relevant ist, d.h. verzichten Sie auf Nebensachen und schreiben Sie nur das Wesentliche.*
- Der neu entstandene Text soll eine in sich geschlossene Einheit bilden. Achten Sie auf Übergänge vom Abschnitt zum Abschnitt – sie sollen fließend sein.*
- Beachten Sie die Struktur des Textes. Ihre Zusammenfassung soll eine verkleinerte Variante des Originals darstellen.*
- Das Ziel der Zusammenfassung besteht in der Wiedergabe der inhaltlichen Schwerpunkte des Textes. Aus diesem Grunde steht die sprachliche Form Ihnen frei zur Verfügung!*
- Ihr Text soll deutlich die Absicht des Autors wiedergeben. Vermeiden Sie jegliche Interpretation. Ihre Kritik des Textes/des Themas kann dann im Schlussteil zum Ausdruck kommen.*

## Arbeitsschritte

### Lesen und Verarbeiten

Vor der eigentlichen Zusammenstellung sollen Sie wenigstens zweimal den Text gelesen haben. Beim ersten Lesen stellen Sie fest, was überhaupt das Thema des vorliegenden Textes ist und worin die Intention des Autors besteht.

Ein weiterer Schritt wäre die Einteilung des Textes in Abschnitte. Nachdem sie es erfolgreich durchgeführt haben, gehen Sie Abschnitt für Abschnitt durch und notieren Sie das Wichtigste pro Abschnitt. Merken Sie sich die neuen Informationen und sondern Sie diese von Exkursen

und Erläuterungen, die nichts Neues mitteilen, aus. Achten Sie darauf, wenn Sie den Text zum zweiten Mal lesen, ob Sie den Text in Einleitung, Erörterung und Schlussfolgerungen einteilen können.

Jede Zusammenfassung muss gut strukturiert werden. Sie verfügt über feste Bestandteile, die in jeder Zusammenfassung deutlich zum Ausdruck kommen müssen:

1. Einleitung (1-2 Sätze)
2. Hauptteil
3. Schlussteil (1-2 Sätze)

Es muss noch einmal betont werden, dass sich der Autor der Zusammenfassung mit dem Autor des Originaltextes auf keinen Fall identifizieren darf. Anhand sprachlicher Mittel muss er zu verstehen geben, dass es die Meinung einer anderen Person, d.h. des Autors des Originaltextes sei, und nicht seine Meinung. Aus diesem Grunde schreibt man immer in der 3. Person, und nicht in der Ich-Form!

In der Einleitung einer Zusammenfassung steht im Allgemeinen:

- Der Name des Verfassers des jeweils zusammengefassten Textes*
- Der Titel des Textes*
- Die Textsorte (z.B. Leitartikel, Rezension, Leserbrief)*
- Die Quelle (z.B. Wochen-, Tageszeitung, Illustrierte)*

Hier sind einige Standardsätze, die Ihnen die Aufgabe erleichtern werden, den Einstieg elegant durchzuführen:

- Der Text ... .. befasst sich mit ... ..*
- Der Text ... .. handelt von ... ..*
- Es handelt sich in diesem Text ... ..*
- Der Verfasser setzt sich in diesem Text ... .. auseinander*
- Der Artikel (Text) lässt sich in ... .. inhaltliche Teile gliedern*

Bei der Zusammenstellung einer Zusammenfassung soll man auf die Textchronologie Acht geben, aber der Aufbau muss nicht unbedingt parallel zum Original laufen. Sie behalten das Recht eine neue Struktur zu schaffen (es muss aber eine Struktur geben!). Sie dürfen also Abschnitte sowie verkoppeln als auch teilen. Auch Umstellungen sind völlig legitim. Um den Übergängen eine fließende Gestalt zu verleihen, benutzen Sie folgende Hilfswörter:

- Im ersten/zweiten/dritten Abschnitt/Abschnitt ist die Rede von...*
- Weiter wird über ... erzählt/berichtet*

- Darüber hinaus wird auf das Problem ... eingegangen*
- Aus dem ... Absatz/Abschnitt ist zu sehen/geht hervor, dass ...*
- Der ... Abschnitt stellt ... dar*
- Im ... Absatz schreibt der Autor über ...*
- In ... wird festgestellt, dass ...*
- Zum Schluss lesen wir, dass ...*
- Schließlich wird festgestellt, dass...*

Eine häufige Schwäche ist die Vernachlässigung des Zusammenhanges des neu entstandenen Textes. Scheuen Sie nicht vor der Anwendung von Konjunktionen und Verbindungswörtern wie: *erstens, zweitens, anschließend, weiter, darüber hinaus, außerdem, schließlich, daher, deshalb, deswegen, aus dem Grund, demgegenüber, im Gegensatz dazu, einerseits/andererseits, auf der einen/anderen Seite, trotzdem, folglich, daraus folgt...*, etc.

Vermeiden Sie wörtliche Zitate, komplizierte Fachausdrücke sowie alle solche Redewendungen, die nur aus dem Zusammenhang des Originaltextes verständlich sind. Die Auslegung des Inhaltes soll im Präsens durchgehen, aber man darf diese Regel als kein Dogma verstehen und alle Zeitformen durch Präsensform umsetzen. Um die Perspektive des Autors zu markieren, können Sie folgende Redemittel benutzen: „Der Verfasser behauptet/versucht zu beweisen/ zeigt an einem Beispiel/schlägt vor/ macht sich lustig über“. Als treffend beweisen sich gewöhnlich auch:

- Die Absicht des Autors ist es, ... zu ...*
- Der Verfasser äußert sich über...*
- Der Autor stellt sich die Aufgabe... / Er verfolgt das Ziel...*
- Er geht davon aus, dass ...*
- Schulz (Name des Verfassers) analysiert/ vergleicht/ beurteilt/ bewertet...*

Wenn es um eine Zusammenfassung von Interviews geht, sind hier kurze Zitate erlaubt. Zur Verdeutlichung der wiedergegebenen Rede, ist es möglich, den Konjunktiv einzusetzen. Vergessen Sie nicht, dass die Zusammenfassung eine in sich geschlossene Einheit ist, die nicht nur eine Einleitung, sondern auch einen Schlussteil hat. In letzten 1-2 Sätzen haben Sie die Möglichkeit abschließende Akzente zu setzen. Verpassen Sie diese Chance nicht!

Quelle: <http://www.flf.vu.lt/vfk/wa/zusammenfassung.pdf>, leicht gekürzt bzw. verändert

### **Textsorte ZUSAMMENFASSUNG auf einen Blick**

- objektive Wiedergabe des Inhalts eines Textes, z.B. eines Artikels oder eines Buchkapitels, der Umfang: ca. 1/3 – 1/2 des Originals

#### **ZIEL DER ZUSAMMENFASSUNG:**

- den Text überblicken;*
- den Inhalt kurz wiedergeben;*
- Haupt- und Nebensachen unterscheiden;*
- ein deutliches Bild von dem Gedankengang vermitteln;*
- und also repräsentativ für den vorliegenden Text sein.*

#### **INHALT DER ZUSAMMENFASSUNG:**

- die Struktur des Textes,*
- inhaltliche Schwerpunkte,*
- die Absicht des Autors.*

#### **ARBEITSSCHRITTE:**

1. Vor dem Schreiben:

- Text zweimal durchlesen.*
- Text in Abschnitte aufteilen und dann Abschnitt für Abschnitt durchgehen.*

2. Schreiben der ersten Fassung:

- Einleitung (1-2 Sätze),*
- Hauptteil*
- Schlussstil (1-2 Sätze)*

#### **WAS STEHT IN DER EINLEITUNG?**

- der Name des Verfassers des zusammengefassten Textes*
- der Titel des Textes*
- die Textsorte (z.B. Leitartikel, Rezension, Leserbrief)*
- die Quelle (z.B. Wochen-, Tageszeitung, Illustrierte)*

#### **FORMULIERUNGSHILFEN**

##### **für die Einleitung**

*Der Text .....befasst sich mit.....*

*Der Text .....handelt von....*

*Es handelt sich in diesem Text um.....*

*Der Verfasser setzt sich in diesem Text mit ..... auseinander.*

#### **für den Hauptteil (Gliederung in Abschnitte):**

*Der Artikel lässt sich in ..... inhaltliche Teile gliedern.*

*Im ersten/zweiten/dritten Abschnitt/Absatz ist die Rede von ...*

*Weiter wird über ... erzählt/berichtet.*

*Darüber hinaus wird auf das Problem ... eingegangen.*

*Aus dem ... Absatz/Abschnitt ist zu sehen/geht hervor, dass...*

*Der ... Abschnitt stellt ... dar.*

*Im ... Absatz schreibt der Autor über...*

*In ... wird festgestellt, dass ...*

*Zum Schluss lesen wir, dass...*

*Schließlich wird festgestellt, dass...*

**Wichtig!**

- Auf die Konjunktionen und andere Verbindungswörter achten: aber, trotzdem, deswegen..., erstens, zweitens ..... schließlich,*
- In eigener Sprache schreiben, wörtliche Zitate vermeiden!*
- Verwenden Sie das Präsens zum Ausdruck der Absicht des Verfassers*
  - *Der Verfasser behauptet / versucht zu beweisen / zeigt an einem Beispiel/ macht sich lustig über / schlägt vor ...*
  - *Die Absicht des Autors war es, ... zu ...*
  - *Der Verfasser äußert sich über ...*
  - *Der Autor stellt sich die Aufgabe ... / Er verfolgt das Ziel ... / Er geht davon aus, dass...*
    - *Bergmann (Name des Autors) analysiert/vergleicht/beurteilt/bewertet ...*

