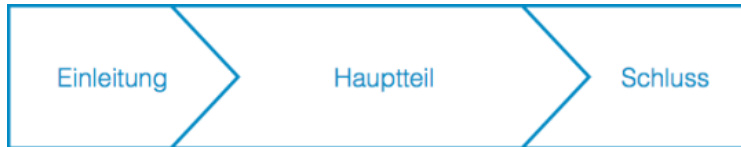


Die Inhaltsangabe:



Einleitung der Inhaltsangabe

Eine Inhaltsangabe sollte mit einigen Fakten zum vorgestellten Text beginnen. Folgende Eckdaten gehören in die Einleitung:

- Titel des Werkes
- Name des Autors
- Textart / Textsorte (Drama, Gedicht, Roman, Zeitungsartikel...)
- Datum der Erscheinung
- Ort und Zeit der Handlung

Ebenfalls in der Einleitung wird die Handlung kurz umrissen. Dazu genügen ein bis zwei Sätze. Es muss deutlich werden, um was es im Text geht

Hauptteil der Inhaltsangabe

Nachdem die Einleitung geschrieben ist, geht es im Hauptteil einer Inhaltsangabe um die eigentliche Handlung. Hier wird das Wesentliche des Inhalts zusammengefasst. Der Handlungsablauf muss in der zeitlich korrekten Reihenfolge wiedergegeben werden.

Es gibt einige Fragen, die beim Schreiben des Hauptteils helfen.

- Wer sind die Hauptpersonen?
- Was sind die wichtigsten Ereignisse?
- Wo spielt sich die Handlung ab?
- Wann finden welche Vorgänge statt?
- Welche Geschehnisse hängen zusammen?
- Wie und was denken die Personen?

Schluss der Inhaltsangabe

Der Schlussteil kann eine kurze Bewertung des Textes sein (Rezension).

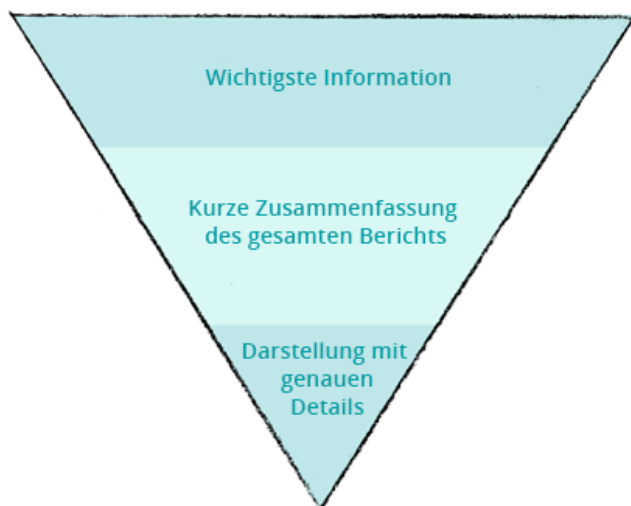
Es bietet sich an, kurz auf mögliche Absichten des Autors einzugehen (Interpretation).

Interessant ist aber auch die Wirkung, die ein Text auf den Leser erzielt.

Zeitform: Präsens (Gegenwart)

Der Bericht:

Ein Bericht ist ein Text, der **sachlich** und **objektiv** ein Geschehen oder eine Handlung (z.B. ein Verkehrsunfall) schildert. Die Meinung des Verfassers kommt darin nicht vor. Es geht darum, den Leser über ein Thema **genau** zu informieren. Daher werden unwichtige Informationen weggelassen.



Folgende Informationen helfen beim Schreiben eines Berichts: Die W-Fragen

- **Wer?** (Wer war dabei/beteiligt?)
- **Was?** (Was ist passiert?)
- **Wann?** (Datum und Uhrzeit des Geschehens)
- **Wo?** (Ort, an dem das Ereignis passiert ist)
- **Wie?** (Wie ist es zu dem Ereignis gekommen? Wie war der Verlauf?)
- **Warum?** (Aus welchen Gründen ist es dazu gekommen? Was waren die Ursachen?)
- **Welche Folgen?** (Welche Auswirkungen hat das Geschehen?)

Wichtig bei einem Bericht ist die Reihenfolge:

Einleitung: Wer? Was? Wann? Wo?

Hauptteil: Was? Wie? Warum?

Schluss: Welche Folgen?

Die Sprache des Berichts:

Die Sprache des Berichts ist immer **sachlich** und **klar**. Es geht bei einem Bericht nicht (wie etwa bei einer Erzählung) darum, Spannung zu erzeugen. Vielmehr geht es um Informationen über eine Handlung oder ein Geschehen.

Umgangssprache, wörtliche Rede, Vermutungen und eigene Meinung haben in einem Bericht nichts zu suchen.

Die Zeitform:

Vergangenheit