

Einen Artikel / Text zusammenfassen

LESEN

1. Vorwissen aktivieren

Lesen Sie zuerst die **Titel** und **Untertitel** und betrachten Sie die **Bilder** (falls vorhanden). **Überlegen Sie, ob Sie schon etwas von diesem Fall oder über dieses Thema gehört haben.**

2. Lesen und Informationen einordnen

Lesen Sie den Artikel mehrmals durch und **unterstreichen** Sie die **wichtigsten Informationen**.

Benutzen Sie die W-Fragen: wer, was, wann, wie, warum, womit ...?

Machen Sie am Rande **Notizen** (Einführung / Argumente / Gegenargumente / Schlussfolgerung etc.) und setzen Sie Zeichen (?; !;)

3. Wortschatz

Suchen Sie im Wörterbuch die Wörter heraus, die Sie **wichtig** für das **Verständnis** finden.

PLANEN

Überlegen Sie, wie Sie Ihren Text **strukturieren** wollen. **Eine Zusammenfassung muss nicht linear dem Inhalt des Textes folgen.**

Achten Sie dabei auf juristische relevante Informationen! Nummerieren Sie evtl. die Abschnitte neu.

SCHREIBEN

Beginnen Sie mit einem einleitenden Satz, der den oder die Autor*in, die Quelle, das Datum und das Thema nennt.

Beispiel: In diesem Artikel von H. Müller vom 05.09.2024 aus der NZZ geht es um + A ...

Beispiel: In diesem Artikel von H. Müller vom 05.09.2024 aus der NZZ geht es darum, ob/dass ... + Nebensatz.

Schreiben Sie einfache Sätze! Wenn Sie mehr als einen Nebensatz benutzen, schreiben Sie einen Nebensatz nach dem anderen.

Vergessen Sie die **Kommas** zwischen Nebensätzen und Hauptsätzen und vor **aber** und **sondern** nicht.

Benutzen Sie den Wortschatz aus dem Artikel. Auf diesem Niveau brauchen Sie noch nicht alles neu zu formulieren.

ÜBERPRÜFEN

Lesen Sie den Text nach dem Schreiben mehrmals kritisch durch! Dafür sollten Sie genügend Zeit einplanen!

Achten Sie auf Grammatik, Syntax, Interpunktion, Orthografie.

TEXTE ZUSCHICKEN

Schicken Sie mir Ihren Text bitte als WORD-Dokument. Ich korrigiere ihn am Computer. Vergessen Sie im WORD-Dokument den Namen des Kurses, Ihren Namen, das Datum und den Titel nicht.

Einführung in die deutsche juristische Fachsprache
07.11.2024

Maria Muster

Zusammenfassung «Titel des Artikels»

Bitte **beschriften** Sie die **Dateien** folgendermassen:  **Maria Muster_Zusammenfassung «Titel»**. Schreiben Sie in der E-Mail im **Betreff** ebenfalls, worum es geht: **Zusammenfassung «Titel des Artikels»**. Ich schicke Ihnen den korrigierten Text als pdf-Datei wieder zu. **Sie müssen mir den von Ihnen korrigierten Text dann nochmals zusenden. So lernen Sie mehr. Bitte beschriften Sie die Datei wie folgt:**  **Maria_Muster_Korrektur_ «Titel des Artikels»**

Schreibhilfen «Einen Text zusammenfassen und kommentieren»

Lesen Sie die Formulierungen durch, übersetzen Sie und wählen Sie die Sätze aus, die Sie benutzen möchten.

EINLEITUNG

Einen allgemeinen Überblick geben

- Der Artikel «Ökozid als neue Strafnorm» von Mario Müller aus der NZZ¹ vom 03.03. 2024 handelt von + D ... handeln von + D
- In dem Artikel «Ökozid als neue Strafnorm» von Mario Müller von srf online vom 03.03. 2024 geht es um + A ... gehen um + A
- In diesem BGE vom 25.03.2017 geht es um + A ...
- Der Autor / Die Autorin beschäftigt sich mit der Frage, ob... / warum... / wie... sich beschäftigen mit + D

HAUPTTEIL

Eine Argumentationskette darlegen

- Zunächst beschreibt der Autor / die Autorin ... beschreiben + A
- Dann geht sie/er auf ... ein. eingehen auf + A
- Anschliessend untersucht sie/er ... untersuchen + A
- Schliesslich hält er/sie fest, dass ... festhalten + NS
- Abschliessend begründet sie/er, warum / wie... begründen + NS

Die Meinung einer Autorin / eines Autors wiedergeben

- Die Autorin / Der Autor ist der Meinung, dass... + NS
- Die Autorin / Der Autor schreibt, dass... + NS
- Die Autorin / Der Autor befasst sich in seinem Text mit ... sich befassen mit + D
- Die Autorin / Der Autor stellt sich die Frage, ob / warum / wie ... + NS
- Die Autorin / Der Autor untersucht, ob / warum / wie... + NS
- Die AutorInnen setzten sich mit dem Problem des/der ... auseinander. sich auseinandersetzen mit + D

Die Schlussfolgerung in einem Text

- Die Verfasser kommen zu dem Schluss, dass ... + Nebensatz
- Die vorliegenden Zahlen lassen den Autor folgern, dass ... + Nebensatz
- Damit ist bewiesen, dass... + Nebensatz

SCHLUSS

Abschliessend zusammenfassen

- Die VerfasserInnen können in ihrem Text zeigen, dass... + Nebensatz
- Der Autor / Die Autorin weist nach, dass ... + Nebensatz
- Abschliessend lässt sich sagen, dass die Autorin ... + Nebensatz
- Nach der Lektüre des Textes lässt sich die Ausgangsfrage wie folgt beantworten + A
beantworten: ...

Seine persönliche Meinung äussern

Positiv

- Der Artikel war für mich sehr interessant, weil/da ...
- Das Thema ... interessiert mich schon seit langem, deshalb ...
- Ich bin einverstanden mit der Meinung des Autors / der Autorin. Meiner Meinung nach ...
- Ich bin vollkommen einverstanden mit + D ...

¹ die NZZ = die NEUE ZÜRCHER ZEITUNG

Teils ... teils

- Im Grossen und Ganzen teile ich die Meinung des Autors / der Autorin, aber ...
- Ich bin teilweise einverstanden mit dem Autor / der Autorin.
- Einerseits bin ich mit ... einverstanden, andererseits finde ich, dass ...
- Meiner Meinung nach ist der Text veraltet/ungenau/oberflächlich ...

Negativ

- Mit dieser Behauptung / Feststellung / These bin ich gar nicht einverstanden.
- Im Unterschied zu dem Autor / der Autorin finde ich, dass ...
- Im Gegensatz zu +D bin ich der Meinung, dass ...

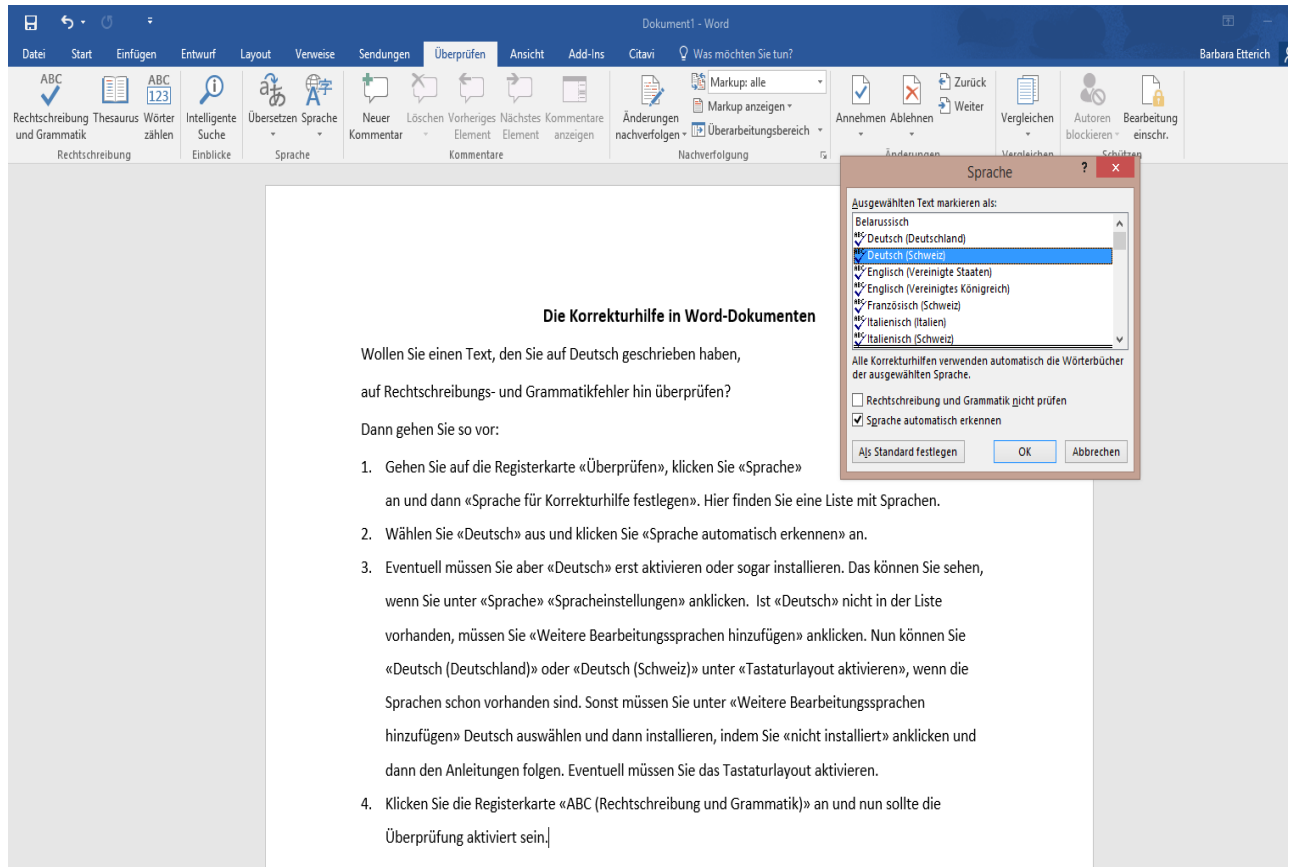
Abschliessen

- Darum / Deshalb / Deswegen finde ich, dass ...
 - Aus diesem Grund bin ich der Meinung / der Auffassung, dass ...
-

Textverarbeitung mit dem Computer

Wenn Sie einen Text mit einem Textverarbeitungsprogramm verfassen, drucken Sie den Text aus und lesen Sie ihn nochmals auf dem Blatt durch. Auf dem Bildschirm sieht man nie alle Fehler. Am besten ändern Sie vor dem Ausdrucken den Schrifttyp und die Schriftgrösse (z.B. von 11-Punkt-Times zu 14-Punkt-Helvetica). Dadurch lesen Sie Ihren Text mit «ganz anderen Augen».

Benutzen Sie die integrierte Rechtschreib- und Grammatikprüfung. Verlassen Sie sich aber nie ganz auf die Rechtschreib- und Grammatikprüfung. Es gibt noch kein perfektes Programm, das alle Fehler erkennt.



Die Korrekturhilfe in Word-Dokumenten

Wollen Sie einen Text, den Sie auf Deutsch geschrieben haben, auf Rechtschreibs- und Grammatikfehler hin überprüfen?

Dann gehen Sie so vor:

1. Gehen Sie auf die Registerkarte «Überprüfen», klicken Sie «Sprache» an und dann «Sprache für Korrekturhilfe festlegen». Hier finden Sie eine Liste mit Sprachen.
2. Wählen Sie «Deutsch» aus und klicken Sie «Sprache automatisch erkennen» an.
3. Eventuell müssen Sie aber «Deutsch» erst aktivieren oder sogar installieren. Das können Sie sehen, wenn Sie unter «Sprache» «Spracheinstellungen» anklicken. Ist «Deutsch» nicht in der Liste vorhanden, müssen Sie «Weitere Bearbeitungssprachen hinzufügen» anklicken. Nun können Sie «Deutsch (Deutschland)» oder «Deutsch (Schweiz)» unter «Tastaturlayout aktivieren», wenn die Sprachen schon vorhanden sind. Sonst müssen Sie unter «Weitere Bearbeitungssprachen hinzufügen» Deutsch auswählen und dann installieren, indem Sie «nicht installiert» anklicken und dann den Anleitungen folgen. Eventuell müssen Sie das Tastaturlayout aktivieren.
4. Klicken Sie die Registerkarte «ABC (Rechtschreibung und Grammatik)» an und nun sollte die Überprüfung aktiviert sein.

Das Rechtschreib- und Grammatik-Programm in Outlook

Unter «Überprüfen» finden Sie bei Outlook die Registerkarte «Rechtschreibung und Grammatik», «Thesaurus» etc. Unter «Sprache» können Sie die Korrektursprache einstellen.

