

Einen Artikel/Eine Medienmitteilung 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 (+ D) der NZZ geht es um + A ...

Beispiel: In diesem Artikel von H. Müller vom 05.09.2024 aus (+D) 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

Maria Muster

04.03.2025

Zusammenfassung «Titel des Artikels»

In diesem Artikel vom ... aus der/dem ... geht es um

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»

1. Schreiben Sie die passenden Titel zu den einzelnen Rubriken.

- a. **Das Thema / Das Problem des Textes /des Artikels / des BGEs darlegen** (= genau erklären)
- b. **Zustimmen**
- c. **Teilweise zustimmen**
- d. **Ablehnen**
- e. **Abschliessen**
- f. **Die Meinung des Autors / der Autorin wiedergeben**
- g. **Begründen**

Achtung

Verwechseln Sie nicht die beiden folgenden Ausdrücke:

- *Der Artikel handelt von + D*
- *In diesem Text geht es um + A*

1. _____

- **Dieser Artikel (N) aus (+D) der NZZ¹ vom 03.03. 2025 *handelt von + D* ...** *handeln von + D*
- **In diesem Artikel (D) aus (+D) der NZZ vom 03.03. 2025 *geht es um + A* ...** *gehen um + A*
- **In diesem BGE (D) vom 25.03.2017 *geht es um + A***

2. _____

- **Der Autor / Die Autorin / Das Bundesgericht *schreibt*, dass ...** *schreiben, dass ...*
- **Der Autor / Die Autorin / Das Bundesgericht *stellt fest*, dass ...** *feststellen, dass ...*
- **Ausserdem / Des Weiteren *sagt* der Autor / die Autorin / das Bundesgericht, dass ...** *sagen, dass ...*
- **Der Autor / Die Autorin *nennt* die folgenden Beispiele: ...** *nennen + A*
- **Der Autor / Die Autorin *zitiert* ...** *zitieren + A*
- **Er / Sie *kritisiert*, dass ...** *kritisieren + A*

3. _____

- **Ich *bin einverstanden mit* der Meinung des Autors / der Autorin.** *einverstanden sein mit +D*
- **Meiner Meinung nach ...**
- **Ich *bin vollkommen einverstanden mit + D* ...**

4. _____

- **Im Grossen und Ganzen *teile ich die Meinung* des Autors / der Autorin (G), aber ...** *die Meinung teilen (+A)*
- **Ich *bin teilweise einverstanden mit* dem Autor / der Autorin.**
- **Einerseits *bin ich mit diesem Punkt einverstanden*, andererseits *finde ich, dass* ...**
- **Auf der einen Seite *überzeugt mich dieses Argument*, auf der anderen Seite *sehe ich aber auch Probleme*.** *überzeugen + A*

5. _____

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

6. _____

- **Darum / Deshalb / Deswegen *finde ich, dass* ...**
- **Aus diesem Grund *bin ich der Meinung (G). dass* ...** *der Meinung (G) sein, dass ...*
- **Als Gegenargument *lässt sich sagen, dass* ...**

7. _____

- **Abschliessend *möchte ich festhalten, dass* ...**
- **Schliesslich *kann man sagen, dass* ...**

Achtung

Es heisst die Meinung/Auffassung, aber man sagt:

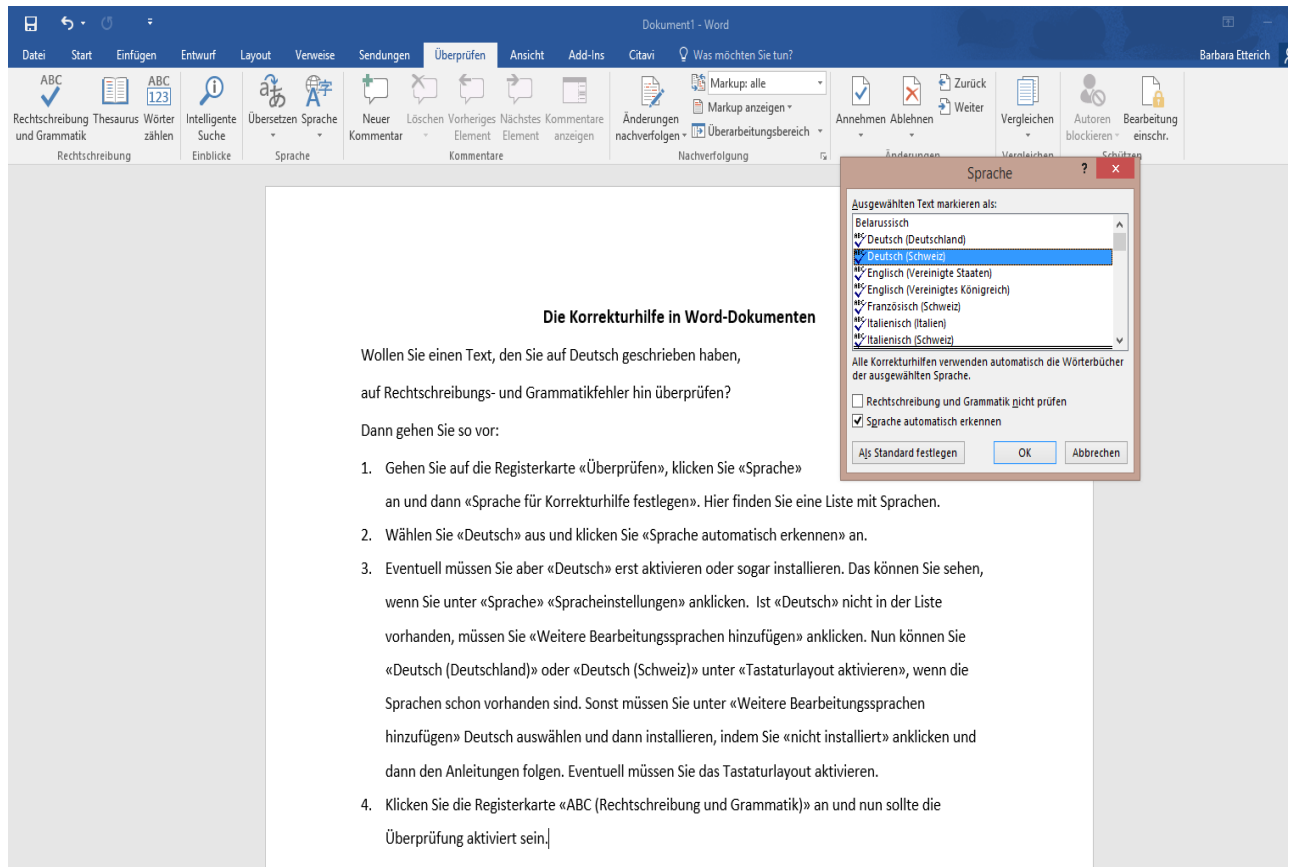
- *Ich bin der Meinung/Auffassung, dass ...*
- Dies ist eine alte Genitivstruktur.

¹ die NZZ = die NEUE ZÜRCHER ZEITUNG

Textverarbeitung mit dem Computer

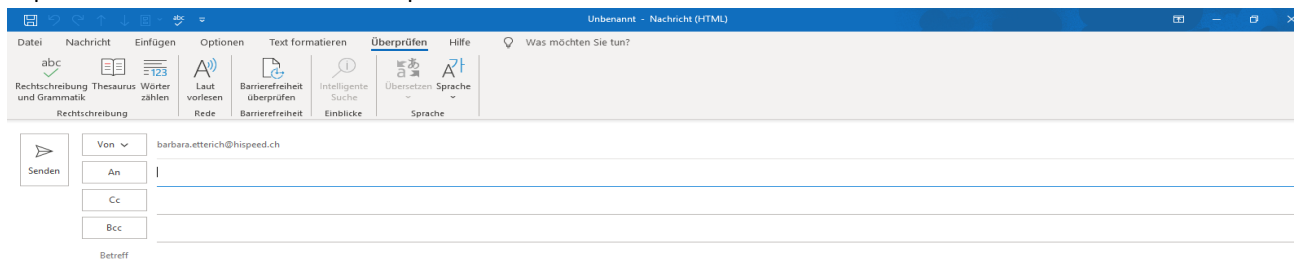
Wenn Sie einen Text mit einem **Textverarbeitungsprogramm** verfassen, drucken Sie den Text aus und lesen Sie ihn nochmals auf dem Blatt durch. Auf dem Bildschirm sieht man nie alle Fehler. Am besten ändern Sie vor dem Ausdrucken den Schrifttyp und die Schriftgröße (z.B. von 11-Punkt-Times zu 14-Punkt-Helvetica).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

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



Das Rechtschreibung- 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.



Heute gibt es natürlich die Möglichkeit mit *DeepL Write*, *Language Tool* oder anderen Schreibassistenten zu arbeiten. Diese haben viele Vorteile, aber während der Prüfungen dürfen Sie sie natürlich nicht benutzen.