

Die Inhaltsangabe

In einer Inhaltsangabe werden in knapper Berichtsform die wichtigsten Stationen einer Handlung **und** die Hauptprobleme eines Textes zusammengefasst.

Merkmale und Tipps

- Der Leser einer Inhaltsangabe muss sich den ganzen Text vorstellen können. Ein **Gesamtüberblick ohne persönliche Wertung** wird erwartet. Eine Inhaltsangabe will informieren.
- Eine Inhaltsangabe muss kurz sein (Faustregel: höchstens **eine Seite**).
- Der erste Schritt beim Schreiben ist immer eine **Stichwortskizze**.
- Den zu bearbeitenden Text solltest du in mehrere **Sinnabschnitte** einteilen.
- **Aufbau:**
 - Einleitungssatz:
Angabe des Autors, Überschrift, Textsorte und Thema des Textes in Kurzform; eventuell auch, woher der Text stammt (= Quelle).
 - Hauptteil:
Darstellen der wichtigsten Probleme in verständlicher Reihenfolge. Der Zusammenhang von Ursache und Folgen muss deutlich werden.
 - Schlussatz (kann fehlen):
Kurze persönliche Stellungnahme; nur hier ist ein persönliches Urteil erlaubt!
- **Grundregeln:**
 - **Schwerpunkte bilden** und auf Einzelheiten verzichten.
 - In **verständlicher Abfolge** berichten, keine Gedankensprünge machen.
 - In sachlicher Sprache schreiben, **keine Nacherzählung**.
 - In eigenen Worten berichten, den Text **nicht wörtlich wiedergeben**, d.h. auf keinen Fall ganze Sätze aus der Textvorlage abschreiben!
- **Sprache:**
 - Eine Inhaltsangabe wird immer im **Präsens** verfasst.
 - In **nüchternem, sachlichen Stil** berichten. Auf Ausschmückungen, beschreibende Adjektive und „spannende“ Verben verzichten (siehe auch: Der Bericht).
 - **Keine direkte Rede** verwenden, möglich ist aber die indirekte Rede.
 - Längere Handlungsabläufe werden auf einen Begriff gebracht, z.B. statt der ausführliche Beschreibung einer Auseinandersetzung: „Es kommt zum *Konflikt*.“
- **Beispiele:**
 - Klappentext auf Buchumschlägen
 - Filmlexika
 - Theaterführer