

- ÜBUNG/DISKUSSION
- LESEHILFE UND WÖRTER
- ◆ KONTROLLAUFGABEN
- ◎ INTERKULTURELLE KOMPETENZ
- ÜBUNG

Учебникът е предназначен за студенти от направление Политически науки с Икономика и Право, както и за всички, които искат да задълбочат своите познания по немски език в областта на межкултурната комуникация в своите бизнес и политически контакти. Учебното съдържание е разпределено в тринадесет теми: Германия в Европа, Държавно устройство, политика и политически партии, Политическата лексика, Стопанство, Швейцария, Австрия, Лихтенщайн, Многоезичието на Европейския парламент, Граждански запитвания, жалби и петиции до Европейския съвет, Работодатели от страните на Европа, Политически мениджъри, Избор на правна форма за дейност в страните от Европейския съюз.

Уроците са с оригинални текстове от практиката, разработени с помощта на модерни интеркултурни форми за тренинг и придобиване на интеркултурна компетентност. Учебникът съдържа накрая приложения: имената на държави, региони и области, както и съответстващите им граматически форми на националностите, провинциите на Германия, Австрия и имената на кантоните в Швейцария, както и изключително ценен немско-български речник с най-съвременната и активно употребявана лексика в областта на политиката и икономиката. Граматическо приложение е списък на глаголи със съответните предлози на употреба в немския език

Lektion 1

ZUSAMMENFASSUNG (INHALTSANGABE) schreiben

In einer Zusammenfassung gibst du den wichtigsten Inhalt eines Textes mit eigenen Worten wieder.

Im Studium ist das Ziel einer Zusammenfassung das Erfassen und Verstehen von wissenschaftlichen und publizistischen Texten.

Theoretischer Ausgangspunkt im Seminar ist es, die Sprache in Funktionalstile einzuteilen:

1. Alltagssprache (mündliche, ungezwungene Kommunikation).
2. Offizielle Kommunikation (geschrieben oder gesprochen; vollständige, ganze Sätze).
3. Fachliche Kommunikation (spezielle Themen; Fachausdrücke)
4. Presse und Publizistik (Standardsprache+offizielle+Fachsprache)

Die Pressesprache als Teil der Nationalsprache funktioniert auch als Spiegel der gesellschaftlichen Verhältnisse und des Zustands einer Sprache.

<https://www.grin.com/document/71492>

Zusammenfassung schreiben

Beispiel

1. Schritt: Text lesen und verstehen

Als Vorarbeit für eine gute Zusammenfassung gliederst du den gelesenen Text in thematisch zusammenhängende Abschnitte.

2. Schritt: Text in Abschnitte gliedern

3. Schritt: Stichwortliste erstellen

Stelle zu jedem Abschnitt **W-Fragen** an den Text und notiere dir die Antworten in Stichworten: Wer? Was? Wann? Wo? Warum?

1. Abschnitt

2. Abschnitt

3. Abschnitt

Wer?

Was?

Wann?

Wo?

Warum?

4. Schritt: Zusammenfassung schreiben

Beim Schreiben einer Zusammenfassung achte darauf, dass du:

- im Präsens schreibst,
- eine sachliche Sprache verwendest (keine Wertungen),
- kurze und verständliche Sätze formulierst,
- den Text in sinnvolle Absätze gliederst,
- keine Zitate oder direkte Rede verwendest.

Die Zusammenfassung besteht aus einer **Einleitung**, dem **Hauptteil** und einem **Schluss**.

Einleitung

In der Einleitung erwähnst du in wenigen Sätzen:

Titel:

Autor:

Datum:

Erscheinungsort:

Textsorte:

Thema des Textes:

Hauptteil

Der Hauptteil ist der umfangreichste Teil der Zusammenfassung. Dort fasst du den wichtigsten Inhalt zusammen. Nutze dazu deine Notizen und Stichworte zu den W-Fragen.

Das gehört nicht in eine Inhaltsangabe!

Darauf solltest du in der Zusammenfassung verzichten:

Nebensächliche Einzelheiten ①

Sprachliche Ausschmückungen ②

Beispiele ③

Zitate ④

Direkte Rede ⑤

Deine persönliche Meinung ⑥

Analysen und Interpretationen ⑦

Im Schlussteil kann kurz auf mögliche Aussageabsichten oder literarische Motive eingegangen werden. Im Hauptteil der Inhaltsangabe sind Interpretationen allerdings nicht erlaubt.

Die vier häufigsten Fehler beim Schreiben von Inhaltsangaben:

1. Falsche Zeit Da die Handlung des Werkes meist in der Vergangenheit spielt, ist man schnell dazu verleitet, die Inhaltsangabe auch in dieser Zeitform zu schreiben.

Eine Inhaltsangabe wird immer in der Gegenwartsform (Präsens) geschrieben. Niemals in der Vergangenheit!

Falsch: „Faust war ein Gelehrter, der nach Wissen strebte.“

Richtig: „Faust ist ein Gelehrter, der nach Wissen strebt.“

2. Unwichtige Informationen Dramen, Romane und Geschichten sind gespickt mit Einzelheiten und genauen Beschreibungen von Personen, Situationen und Schauplätzen. Da passiert es schnell, dass man in der Inhaltsangabe solche Details wiedergeben möchte.

Eine Inhaltsangabe enthält nur die notwendigen und wichtigen Informationen der Handlung. In eine Inhaltsangabe gehören keine unwichtigen Details.