



Auf den Punkt gebracht:

Wie schreibe ich eine Inhaltsangabe?

Ziel einer Inhaltsangabe

Die Inhaltsangabe ist ein **informierender Text** und hat zum Ziel, das Thema eines Textes zu benennen und über dessen Inhalt knapp zu informieren. Das Ziel ist erreicht, wenn andere Leser:innen oder Hörer:innen den Inhalt verstehen, ohne im Originaltext nachlesen oder nach weiteren Informationen fragen zu müssen.

In 5 Schritten zu einer gelungenen Inhaltsangabe

1. Lies den Text **aufmerksam** durch.
2. Markiere die **wichtigsten Aspekte und Schlüsselbegiffe**.
3. Gliedere den **Text in Sinnabschnitte** und versehe die Sinnabschnitte mit Überschriften oder Stichworten.
4. Beachte beim Schreiben den **Aufbau einer Inhaltsangabe**:
 - I. Benenne in der **Einleitung** den Titel, die Textsorte und das Thema (wenn vorhanden, auch den Namen der Autorin/des Autors).
 - II. Gib im **Hauptteil** die wichtigsten Geschehnisse der Handlung chronologisch sowie mit deinen eigenen Worten wieder.
 - III. Die Inhaltsangabe kann mit dem Hauptteil enden. Man kann auch einen **Schlussteil** schreiben, in dem man z.B. das Thema vertieft.
5. Berücksichtige die **sprachliche Gestaltung**:
 - I. Verwende als Tempus der Inhaltsangabe das **Präsens**, bei Vorzeitigkeit das **Perfekt**.
 - II. Schreibe **sachlich** und **knapp**.
 - III. Verknüpfe Wörter und Sätze durch **Konjunktionen** und **Adverbien**, um Zusammenhänge zu verdeutlichen, z.B.
 - zeitliche Folge
 - Ursachen und Folgen von Ereignissen
 - Absichten von Figuren
 - IV. Formuliere die wörtliche Rede als **indirekte Rede** oder fasse sie mit eigenen Worten zusammen.