

Fragen zum Text

Hilfen zur Analyse von Sachtexten

Es ist oft nicht ganz einfach, in mündlicher oder schriftlicher Form Stellung zu einem Text zu nehmen. Hier sind einige Fragen, die Ihnen Impulse geben sollen, wie man an einen Sachtext herangehen kann:

1. Wissen Sie etwas über den Autor? (Wenn nicht, versuchen Sie etwas von ihm zu erfahren.)
2. In welcher Zeit und unter welchen Umständen wurde der Text geschrieben?
3. Welche Absicht hatte wohl der Verfasser?
4. Informiert oder kommentiert der Text oder ruft er zum Handeln auf?
5. Welches Thema (welches Problem) wird behandelt?
6. In welche Abschnitte lässt sich der Text gliedern? Könnte man Überschriften zu den Abschnitten finden?
7. Wo finden Sie Tatsachen, Fragestellungen, Thesen, Argumente, Zitate oder Wertungen?
8. Welche Vergleiche und außersprachliche Mittel (Bilder, Fotos, Diagramme, Schemas, Gleichungen, Piktogramme, Tabellen ...) werden benutzt?
9. Welchen Wortschatz benutzt der Verfasser? Gibt es viele fachsprachliche Ausdrücke oder Fremdwörter? Benutzt er einen Nominal- oder Verbalstil? Lange oder kurze Sätze?
10. Wer ist der Adressatenkreis? Wen will der Verfasser ansprechen?
11. Aus welchem Medium stammt der Text (Rundfunk, Buch, Zeitung ...)?
12. Welche Textsorte ist das (Kommentar, Bericht, Nachricht, Werbung ...)?
13. Wendet sich der Text mehr an den Verstand oder an das Gefühl des Lesers? Warum?
14. Wie würden Sie selbst den Text beurteilen? Begründen Sie Ihre Meinung.

Wie liest man Texte?

1. **Globales Lesen** - man überfliegt nur schnell z. B. Titel in der Zeitung
2. **Selektives Lesen** – man liest nicht alles durch, nur das, was ihn interessiert oder was für ihn wichtig ist
3. **Detailliertes Lesen** – man liest den Text wirklich total, ohne etwas wegzulassen

Wie liest man Fachtexte?

Wie sieht sprachlich ein geschriebener (Fach)text aus?

Wie muss man die Sprache verändern, wenn man über den geschriebenen Text dem Publikum mündlich referieren soll?

Wie bereitet man ein Referat vor?

Sowohl im Studium als auch im Beruf werden Sie gelegentlich komplexe Sachverhalte oder Probleme mündlich oder schriftlich darstellen müssen. Vielleicht hilft es Ihnen, wenn sie so vorgehen:

1. Versuchen Sie, das Thema zu erschließen: Welches ist der Leitgedanke?
2. Sammeln Sie genügend Stoff. Dies gelingt am besten, wenn Sie W-Fragen bilden: Stellen Sie sich Fragen nach dem Sachverhalt mit: wer? was? wie? wann? Bilden Sie Fragen nach Grund, Zweck, oder Nutzen, Bedeutung, Beziehung mit: warum? wozu? worin? womit?
3. Finden Sie eine gedankliche Ordnung. Welche Gedanken gehören zusammen? Was ist These-Antithese, Vorteil-Nachteil, Grund-Folge, Ursache-Wirkung, Pro-Kontra?
4. Gliedern Sie den Stoff. Welche Gedanken gehören in die Einleitung, welche in den Hauptteil, welche an den Schluss?
5. **Lesen Sie keinesfalls vom Blatt ab!!!** Machen Sie sich eine Liste mit Stichpunkten zur Erinnerung an die Struktur des Referats.
6. **Überprüfen Sie Ihren Vortrag (am besten laut):** Können Sie die Zeit einhalten? Was machen Sie bei Lampenfieber? Ist Ihre Einleitung für die Zuhörer motivierend? Bleibt die Spannung im Referat erhalten? Haben Sie im Hauptteil alle Argumentationen (Thesen und Antithesen) gut wiedergegeben? Sind die Beispiele einleuchtend? Sind Sie zu einer eigenen Synthese gekommen? Geben Sie im Schlussteil eine gute Zusammenfassung und eine (kritische) persönliche Stellungnahme?

Wie macht man eine gute Präsentation (Vortrag, Referat)

1. Begrüßung des Publikums
2. Vorstellung des/der Vortragenden
3. Vorstellen des Themas
4. Während des Vortrags:
 - Sprechen Sie deutlich und weder zu langsam noch zu schnell.
 - Vergessen Sie den Augenkontakt nicht, schauen Sie ab und zu das Publikum an.
 - Beobachten Sie das Publikum, um festzustellen, ob sie Sie verstehen.
 - Machen Sie logische Pausen.
 - Benutzen Sie: konkrete Beispiele
anschauliche (visuelle) Mittel (Bilder, Folien, Diagramme ...),
aber in angemessener Menge und alles vor der Präsentation
vorbereitet und geprüft, denken Sie an lesbare Beschriftung
(Größe, Farbkontrast).
 - Arbeiten Sie mit Ihrer Stimme (Betonung).
 - Wiederholen Sie wichtige Informationen.
 - Lächeln Sie, machen Sie ab und zu (nicht zu oft) einen Witz, um die Aufmerksamkeit des Publikums zu halten.
5. Fassen Sie kurz zusammen, was Sie gesagt haben.
6. Seien Sie bereit, Fragen zu beantworten.
7. Verabschieden Sie sich von dem Publikum mit einer Danksagung für die Aufmerksamkeit (loben Sie das gute Publikum).
8. Und verteilen Sie vorher nicht zu viele Unterlagen, alle lesen dann und hören nicht zu.

Vortrag (Referat, Präsentation)

Redemittel

Begrüßung:

Guten Tag meine Damen und Herren!

Es freut mich, Sie zu dieser Präsentation begrüßen zu dürfen.

Meine Damen und Herren, herzlich willkommen zu unserem Projekt „...“.

Ich bin froh, dass ich hier so viele junge Leute sehe.

Vorstellung des /der Vortragenden:

Zuerst möchte ich mich vorstellen.

Erlauben Sie mir, mich zunächst vorzustellen.

Mein Name ist ... / Ich bin ...

Ich komme aus ... (Stadt, Land).

Ich arbeite bei ... (Firma) als ... (Posten).

Ich studiere im ... (Studienjahr, Semester) an ... (Uni, Fakultät, Institut).

Meine Fachrichtung ist ...

Vorstellen des Themas:

Das Thema meines Referats (unser Thema) heute lautet ...

Ich beschäftige mich heute mit ...

Ich möchte (will, soll) über sprechen (berichten).

Ich würde mit einer kurzen Beschreibung des Projekts beginnen.

Strukturieren:

	würde (werde, möchte, will) ich	
Zuerst (zunächst) ...		behandeln.
Dann (danach, anschließend) ...		analysieren.
Erstens, zweitens, drittens, viertens ...	Sie über ...	informieren.
Einerseits ... ander(er)seits		beschreiben.
Nicht nur ... sondern auch	auf ...	hinweisen.
Sowohl ... als auch		darstellen.
Weder ... noch	mich auf ...	konzentrieren.
Übrigens	Sie mit Ergebnissen ...	bekannt machen.
Dazu kommt noch (außerdem)	mich mit ...	beschäftigen.
Schließlich ...		schildern.
		erklären.
		zeigen

Auf visuelle Mittel hinweisen:

Schauen Sie	dieses Schema (Diagramm, Schaubild)	an.
Sehen Sie sich	folgende Abbildung (Bilder, Fotos, Tabelle)	an.
Wie sich aus	dieser Grafik ergibt, ...	
Wenn wir uns	diese Daten...	näher anschauen,
dann ...		
Wenn wir	folgende Zahlen ...	vergleichen, dann ..

Beispiele anführen:

Zum (als) Beispiel (beispielsweise)	möchte ich ...	anführen.
Als ein gutes Beispiel		nennen.
Ein gutes (konkretes) Beispiel dafür	wäre (ist) ...	
Darüber hinaus		

Das Thema wechseln (fortsetzen):

An dieser Stelle	würde ich	zu dem folgenden Punkt übergehen.
Jetzt	gehen wir	zu unserem zweiten Punkt über.
Als Erweiterung zu diesem Punkt		
So kommen wir zu unserem Hauptthema		zurück.
So können wir (...)		fortsetzen.
Wie ich schon vorhin gesagt (gezeigt, beschrieben) habe, ...		
Ich möchte Sie auf ...		aufmerksam machen.
Ich bitte um		Ihre Aufmerksamkeit.

Hervorheben

Ich möchte hervorheben (betonen, unterstreichen), dass...

Wichtig (bedeutend) ist ...

Von großer Bedeutung ist ...

Vergleichen

Verglichen mit (Im Vergleich mit) ...

Wenn man ... mit ... vergleicht, dann ...

Begründen:

... weil (da, denn, nämlich, schließlich) ...

Aus diesem Grund ...

Der Vorteil ist ...

Als Beweis (Beleg, Begründung) dafür ...

Dafür spricht ...

Ein wichtiges Argument dafür/dagegen ist ...

Das wird klar (deutlich,) aus ...

Folgen anführen:

Das hat zur Folge, dass ...

Die Folge (das Ergebnis, die Konsequenz) ist ...

Das führt zu .../ Das bewirkt ...

Daraus ergibt sich ...

Einschränken:

Ich muss aber zugeben (einräumen) ...

Obwohl (obzwar, obgleich, obschon, trotzdem) ... **Nebensatz!**

Und zwar ...

Meinung äußern:

Ich bin der Meinung (Ansicht, Überzeugung), ...

Ich glaube (meine, finde, denke, bin überzeugt), ...

Meiner Meinung nach (meiner Überzeugung nach) ...

Mein Standpunkt ist, ...

Ich (be)stehe auf dem Standpunkt, ...

Es steht fest, ...

Es ist klar, ...

Wenn man mich fragt, ...

Ich bin (da)für/(da)gegen ...

Was mich betrifft, ...

(Nicht) zustimmen:

Ich teile Ihre Meinung (nicht).
Ich bin (nicht) Ihrer Meinung (Ansicht).
Ich stimme Ihnen voll und ganz /nicht zu.
Das stimmt (nicht).
Da haben Sie völlig Recht.
Ich bin mit Ihnen einverstanden.
Ich bin derselben/ anderer Meinung.

Einwände machen:

... jedoch (aber, allerdings, hingegen) ...
Im Gegensatz dazu ...
Der Nachteil ist ...
Ich sehe einen Nachteil in ...
Dagegen spricht ...
Andererseits ...

Zusammenfassung:

Zum Schluss würde ich gern(e) ...
Also in aller Kürze ...
Kurz gesagt ...
Wenn ich zusammenfassen soll, ...
Das wäre alles, was ich über ... sagen wollte.
Wenn sie Fragen haben, stehe ich Ihnen zur Verfügung.

Schluss:

Wenn es keine Fragen mehr geben, möchte ich mich bei Ihnen für Ihre Aufmerksamkeit bedanken.
Meine Damen und Herren, sie waren ein sehr nettes Publikum. Danke für Ihre Aufmerksamkeit.