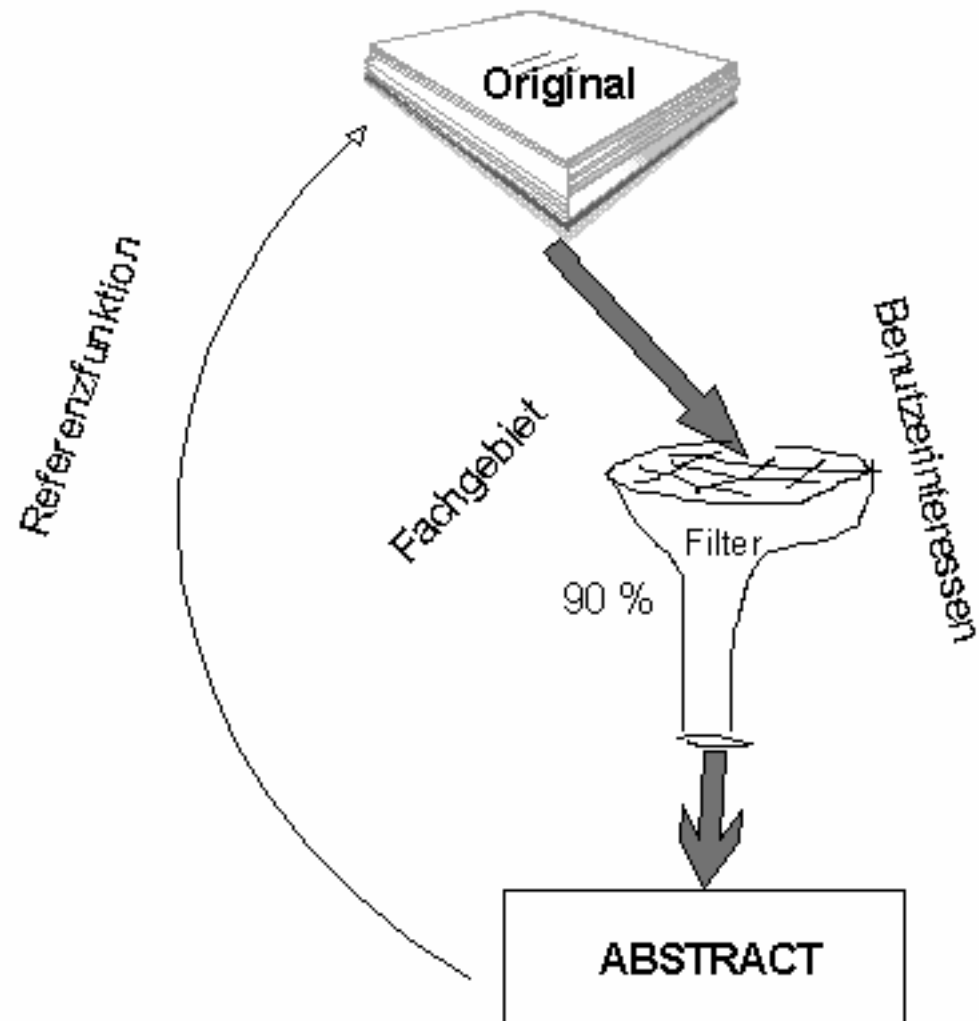


# Verbale Dokumentbeschreibung - Abstracting

Das Kurzreferat gibt kurz und klar den Inhalt eines Dokuments wieder. (DIN 1426)



## **Arbeitsschritte bei Alltagszusammenfassungen:**

### **Verstehen**

Vorhandensein bestimmter kognitiver Strukturen

je nach Hintergrundwissen unterschiedlich

Wiedererkennen von Schemata (Handlungsschemata), z. B. narrativen Strukturen wie Märchen. er kam, sah und siegte

### **Kondensierung / Reduzierung**

Auslassung

Verallgemeinerung (Oberbegriff)

Schlussfolgern / Konstruieren (Quintessenz, Ergebnis)

Selektion

### **Wiedergabe / Präsentation**

Regeln für die Wiedergabe

→ Qualitätskriterien von Abstracts nach DIN 1426

Ein Abstract ist

**Vollständigkeit**

Genauigkeit

Objektivität

Verständlichkeit

Kürze

Wenn **alle** aussagekräftigen **Sachverhalte** dargestellt werden. Nebenaspekte oder nur am Rande erwähnte Themen und Personen werden nicht aufgeführt.

→ Qualitätskriterien von Abstracts nach DIN 1426

Ein Abstract ist

Vollständigkeit  
**Genauigkeit**  
Objektivität  
Verständlichkeit  
Kürze

Wenn die sachlichen Schwerpunkte des Dokuments **exakt wiedergegeben** werden und der **Zusammenhang** beachtet wird, in dem wichtige Aussagen stehen. Es sollen keine Angaben gemacht werden, die das Dokument nicht oder nicht so enthält.

→ Qualitätskriterien von Abstracts nach DIN 1426

Ein Abstract ist

Vollständigkeit  
Genauigkeit  
**Objektivität**  
Verständlichkeit  
Kürze

Wenn es sich um eine neutrale Wiedergabe der Sachinhalte **ohne persönliche Wertung** handelt und Inhalte nicht weggelassen oder verändert wurden.

→ Qualitätskriterien von Abstracts nach DIN 1426

Ein Abstract ist

Vollständigkeit  
Genauigkeit  
Objektivität  
**Verständlichkeit**  
Kürze

Wenn

- die Sätze möglichst kurz und klar formuliert sind
- Vokabular an der Zielgruppe orientiert ist
- Keine zusammenhangslosen Teilaspekte formuliert werden

## → Qualitätskriterien von Abstracts nach DIN 1426

Ein Abstract erfüllt die Anforderung der



Vollständigkeit  
Genauigkeit  
Objektivität  
Verständlichkeit  
**Kürze**

Wenn

- der Inhalt des Dokumentes so kurz wie möglich, aber in einer der dokumentarischen Bewertung angemessenen Ausführlichkeit erschlossen wird
- Keine Informationen wiederholt werden, die bereits aus der Formalbeschreibung ersichtlich sind
- Keine überflüssigen Redewendungen verwandt werden

## → Aufgabe: Analyse Beispielabstract

Schauen Sie sich den Datenbankauszug aus SOLI zum Artikel „Die Europäische Union der Regionen : Subpolity und Politiken der Regionen“ an und bearbeiten Sie bitte folgende Aufgaben

### **I. Aufgabe I zum Abstract (ABS)**

- Was fällt Ihnen auf? (z. B. am Sprachstil). Unterscheidet sich das Abstract von den Zusammenfassungen, die Sie im Seminar bei Herrn Kübler verfasst haben?
- Ist das Abstract objektiv, verständlich, kurz?

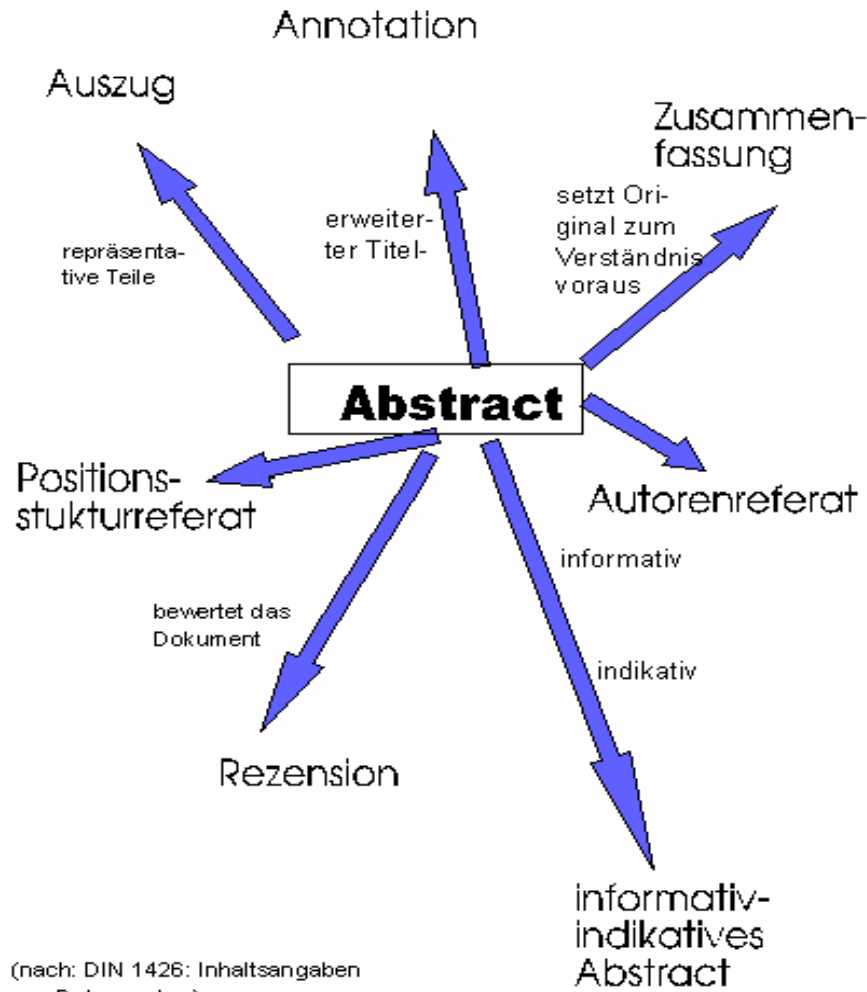
### **II. Aufgabe II**

1. In der Kopie finden Sie auch Datenbankfelder mit Schlagwörtern (CT) und der Zuordnung zu einer Klassifikation (CC). Worin unterscheidet sich der Informationsgehalt dieser Felder im Vergleich zum Abstract? Sind die Informationen redundant?



## → Formen und Funktionen von Abstracts

### Formen



(nach: DIN 1426: Inhaltsangaben von Dokumenten)

### Funktionen

- Relevanzbeurteilung unterstützen
- Beschaffung / Lektüre des Originaldokuments überflüssig machen (nur selten möglich)
- Leichterem Zugriff auf fremdsprachige Texte ermöglichen
- Assimilieren und Integrieren von Informationen in die eigenen Wissensbestände erleichtern
- Lesezeit ersparen

## → Arbeitsprozess Abstracting

### **1. Grundeigenschaften der Vorlage ermitteln**

1. Form und Inhalt?
2. → Bestimmung von Typ und Umfang

### **2. Identifikation relevanter Informationen in der Vorlage**

1. Suche nach Schlüssel formulierungen, Kernsätze, Überschriften, Einleitung, Zusammenfassung / Fazit, Grafiken, Tabellen
2. → Rohmaterial für Extraktion und Synthese

### **3. Extrahieren, Organisieren und Reduzieren relevanter Informationen**

1. Gliederung und Niederschrift nach vorgegebenen Modell
2. → Rohfassung des Abstract

### **4. Überarbeitung der Rohfassung**

1. Redaktionelle Überarbeitung: Korrekturlesen, Verifikation
2. → gutes informatives oder indikatives Abstract

Zweck  
Angewandte  
Methoden,  
Ergebnisse  
Schlussfolgerungen

## → Quellen und weiterführende Ressourcen

Endres-Niggemeyer, Brigitte: Summarizing Information. Heidelberg, Berlin : Springer-Verlag, 1998

Kuhlen, Rainer: "Abstracts - Abstracting - Intellektuelle und maschinelle Verfahren", in: Buder, Marianne; Rehfeld, Werner; Seeger, Thomas; Strauch, Dietmar (Hrsg.): Grundlagen der praktischen Information und Dokumentation. München et al.: K.G. Saur, 1997, S. 88-115.

Nohr, Holger: Skript zur Vorlesung im Fach Inhaltliche Erschließung an der Fachhochschule für Bibliotheks- und Informationswesen (HBI) Stuttgart. URL: <http://www.hbi-stuttgart.de/nohr/sum/abstract.htm>

nationale und internationale Normen

Din 1426 Inhaltsangaben von Dokumenten : Kurzreferate,  
Literaturberichte

ISO 214:1976 Documentation - Abstracts for publications and  
documentation

ANSI/NISO Z39.14 -1997 (R2002). Guidelines for Abstracts

(Download unter:

[http://www.niso.org/standards/standard\\_detail.cfm?std\\_id=514](http://www.niso.org/standards/standard_detail.cfm?std_id=514))