

SCHOOL-SCOUT.DE

Unterrichtsmaterialien in digitaler und in gedruckter Form

Auszug aus:

*Vorgangsbeschreibungen im Beruf - Aktiv und Passiv
wiederholen*

Das komplette Material finden Sie hier:

[School-Scout.de](https://www.school-scout.de)

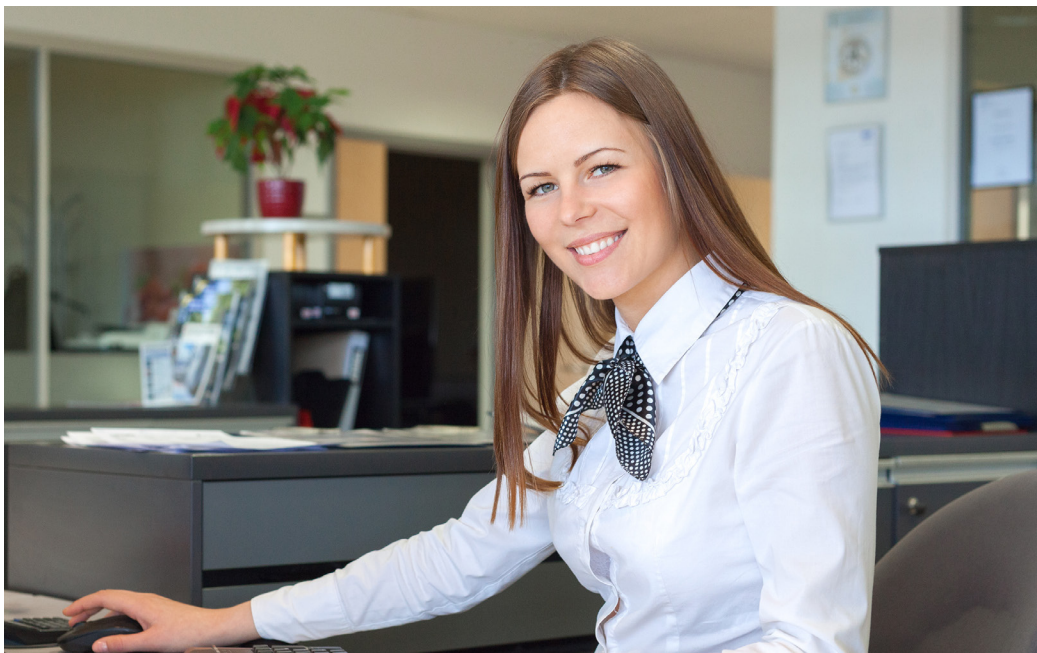


V.21

Grammatik und Rechtschreibung trainieren

Vorgangsbeschreibungen im Beruf – Aktiv und Passiv wiederholen

Dr. Christine Koch-Hallas, Mannheim



© Tivoly / iStock

In dieser Unterrichtseinheit lernen die Schülerinnen und Schüler, Vorgänge in ihrem Ausbildungs-beruf eigenständig und zielorientiert zu beschreiben und sprachlich differenziert zu gestalten. Gleichzeitig wiederholen sie die korrekte Anwendung der Aktiv- und Passivformen. Anhand praktischer und spielerischer Übungen überprüfen sie ihr Wissen.

KOMPETENZPROFIL

Dauer:	4 Unterrichtsstunden + LEK
Kompetenzen:	Kenntnis von Aufbau und Merkmalen der Vorgangsbeschreibung; korrekte Anwendung von Aktiv- und Passivformen; Fähigkeit, Vorgänge in einen Fließtext umzuwandeln; Fähigkeit, einen Text mit Hilfe von Bildmaterial verständlich zu formulieren; Reflexion des eigenen Lernprozesses
Thematische Bereiche:	Regeln zur Bildung und Verwendung von Aktiv- und Passivformen, Aufbau, Struktur und Merkmale der Vorgangsbeschreibung, Vorgangsbeschreibungen im beruflichen Kontext
Medien:	Texte, Arbeitsblätter, Bilder
Zusatzmaterial:	Rätsel als Lernerfolgskontrolle

Fachliche Hinweise

Warum behandeln wir das Thema?

Auszubildende müssen ein Berichtsheft führen, das als Ausbildungsnachweis dient und Voraussetzung zur Prüfungszulassung ist. Viele Ausbilder verlangen zusätzlich zum Tätigkeitsnachweis in regelmäßigen Abständen auch einen ausführlichen Bericht, mit dem die Auszubildenden zeigen, dass sie die praktischen Tätigkeiten theoretisch reflektieren. Diese Arbeitsberichte sind häufig Vorgangsbeschreibungen. Das Beschreiben von Vorgängen erfordert von den Schülern besondere Konzentration sowie sprachliche Gestaltungs- und Vorstellungsfähigkeit. Dies trainieren sie in dieser Unterrichtseinheit.

Welche Funktion haben Vorgangsbeschreibungen?

Eine Vorgangsbeschreibung soll den Lesern einen Ablauf so genau beschreiben, dass diese den Vorgang selbst durchführen bzw. nachvollziehen können. Eine Vorgangsbeschreibung kann ein Kochrezept, eine Spielanleitung, eine Anleitung für Experimente oder eine Beschreibung eines Arbeitsvorgangs sein. Wichtig ist, dass man diesen Vorgang möglichst selbst erlebt hat, um ihn in sinnvolle Abschnitte unterteilen und diese verständlich und anschaulich beschreiben zu können.

Ausdruck und Sprache – was gilt es bei einer Vorgangsbeschreibung zu berücksichtigen?

Beim Verfassen einer Vorgangsbeschreibung muss auf verschiedene Richtlinien in Bezug auf Sprache und Ausdruck geachtet werden. Der Adressat soll den Ablauf nachvollziehen und in der Funktion verstehen können. Daher sollte man auf Fachausdrücke verzichten, wenn nicht bekannt ist, ob der jeweilige Leser diese Begrifflichkeiten kennt. Auf der Ebene des Ausdrucks kommen weitere Aspekte hinzu. So ist für Vorgangsbeschreibungen grundsätzlich die Gegenwartsform (Präsens) zu verwenden, da der beschriebene Vorgang zum einen allgemeingültig und zum anderen jederzeit wiederholbar ist. Die Sprache muss außerdem klar, genau, sachlich und leicht verständlich sein. Zudem sollten abwechslungsreiche Ausdrücke und Satzanfänge verwendet werden. Gefühle, wörtliche Rede oder persönliche Meinungen sind ebenso fehl am Platz wie Wiederholungen und Ausschmückungen. Die Vorgangsbeschreibung kann in der Ich-Form, der Du-Form oder in der neutralen Man-Form geschrieben werden.

Worauf ist bei Aufbau und Inhalt einer Vorgangsbeschreibung zu achten?

Neben dem Formulieren einer passenden Überschrift ist vor allem auf die logische Reihenfolge und Beschreibung aller notwendigen Einzelschritte zu achten. Auch müssen alle verwendeten Mittel bzw. Werkzeuge zum entsprechenden Zeitpunkt mit exakter Begrifflichkeit eingeführt werden. Der Text gliedert sich in drei Teile: In eine Einleitung, einen Hauptteil und einen Schluss. In die Einleitung gehören alle wichtigen Informationen über die notwendigen Materialien, Werkzeuge und Zutaten. Im Hauptteil wird der eigentliche Handlungsablauf kurz, aber genau beschrieben. Dies gelingt durch die Verwendung von treffenden Adjektiven und Verben. Jede Einzelheit ist wichtig. Im Satzsatz wird das fertige Ergebnis, welches durch den Vorgang hergestellt wurde, noch einmal kurz angesprochen.

Aktiv- und Passivformen im Kontext der Vorgangsbeschreibung

Aktiv und Passiv werden benötigt, um ein Geschehen oder einen Sachverhalt aus verschiedenen Blickwinkeln darzustellen. Während die Aktivform auf den Leser lebendiger wirkt, wird das Passiv dann verwendet, wenn der Urheber des Geschehens unbekannt oder nicht von Bedeutung ist. Dies ist vor allem in sachlich gehaltenen Berichten, Anleitungen oder Vorgangsbeschreibungen der Fall. Um einen Passivsatz zu bilden, wird stets das Hilfsverb „werden“ benötigt. Zu beachten ist, dass sich nicht jedes Verb ins Passiv setzen lässt. Nur Verben, die sich auf ein Handlungsziel richten (transitive Ver-

ben), können ins Passiv übertragen werden. Verben, die nicht auf ein Handlungsziel gerichtet sind (intransitive Verben), können nicht im Passiv verwendet werden. Unterschieden wird zudem zwischen Zustands- und Vorgangspassiv. Während das Zustandspassiv das Ergebnis eines Vorgangs betont, spricht man vom Vorgangspassiv, wenn eine Handlung gerade im Gange ist. In Vorgangsbeschreibungen findet – wie der Name bereits sagt – vor allem das Vorgangspassiv Verwendung.

Didaktisch-methodische Überlegungen

Ziel und methodischer Schwerpunkt der Unterrichtsreihe

Ziel dieser Unterrichtseinheit ist die Förderung der Schreibkompetenz der Schüler, indem diese eigenständig unterschiedliche Vorgangsbeschreibungen verfassen und in der Lage sind, einen Arbeitsvorgang so zu beschreiben, dass ein Laie diesen verstehen und ohne Hilfe anwenden kann. Die Arbeit an sprachlicher und logischer Genauigkeit, um einen Vorgang gedanklich zu strukturieren und zielgerecht zu versprachlichen, schult zudem das Denkvermögen der Lernenden. Durch den Einsatz von Konjunktionen, der eigenständigen Formulierung, Reflexion und Korrektur der erstellten Texte mithilfe einer Schreibkonferenz werden weitere Sprachhandlungskompetenzen gefördert. Zudem wird im Kontext der Vorgangsbeschreibung auch die Verwendung der Aktiv- und Passivformen wiederholt und geübt, was gerade für lernschwächere Schüler wichtig ist. Ein Vorteil der Schreibkonferenz ist, dass mehrere Personen den Text lesen, wodurch eine Vielzahl unterschiedlicher Meinungen und Anmerkungen zusammenkommt und die Schüler Anregungen erhalten, was sie verbessern können. Ein weiterer Vorteil ist, dass die Lernenden ihren Lernprozess reflektieren.

Die Schüler lernen in der Unterrichtsreihe zunächst die wichtigsten Merkmale und Besonderheiten einer Vorgangsbeschreibung kennen, bearbeiten inhaltsbezogene Aufgaben und analysieren formale Aspekte. Parallel dazu üben sie die Verwendung der Aktiv- und Passivformen und setzen sich mit Texten auseinander. Sie strukturieren Arbeitsabläufe, füllen Lücken in einem Text, formulieren Vorgangsbeschreibungen um und korrigieren diese. Zum Schluss überprüfen die Schüler ihr Wissen mit einem Rätsel.

Weiterführende Internetseiten

- ▶ <https://www.studienkreis.de/deutsch/vorgangsbeschreibung/>
Auf dieser Website erhalten die Lernenden einen Überblick zum Thema „Vorgangsbeschreibung“.
- ▶ <https://wortwuchs.net/vorgangsbeschreibung/>
Weiterführende Informationen in leicht verständlicher Sprache zu Definition, Inhalt, Aufbau und Ausdruck bezüglich des Verfassens einer Vorgangsbeschreibung liefert die Website von wortwuchs.de. Hier lassen sich darüber hinaus auch ein praktisches Beispiel und eine Checkliste finden.
- ▶ https://www.deutschplus.net/pages/Aktiv_und_Passiv
Umfangreiches Material zum Thema „Aktiv und Passiv“ bietet der Link unter deutschplus.net. Neben Unterscheidung und Bildung der Aktiv- und Passivform wird hier auch ausführlich auf die Verwendung und Bildung des Zustands- und Vorgangspassivs eingegangen.
- ▶ <https://www.grammatikdeutsch.de/html/aktiv-und-passiv-info.html>
Was sind Aktiv- und Passivformen und wie werden entsprechende Sätze gebildet? Und wie sieht die Konjugation im Passiv in den verschiedenen Zeiten aus? Antworten auf die Fragen erhalten die Schüler auf dieser Website. Um ihr Wissen zu testen, finden sie hier auch entsprechende Übungen.

Auf einen Blick

1. Stunde

- Thema:** Die Vorgangsbeschreibung – Merkmale, Aufbau und Struktur
- M 1** **Arbeitsvorgang, Praktikumsbericht, Funktionsbeschreibung – wichtige Merkmale** / den Aufbau und die Struktur einer Vorgangsbeschreibung reflektieren
- M 2** **Eine Vorgangsbeschreibung verfassen – Aufbau und Struktur** / einen Lückentext ausfüllen und eine Checkliste und Gliederung erarbeiten
- M 3** **Wie finde ich die richtigen Worte? – Treffende Satzanfänge** / einen Vorgang abwechslungsreich beschreiben
-

2./3. Stunde

- Thema:** Vorgangsbeschreibungen im Beruf – Aktiv- und Passivformen anwenden
- M 4** **Aktiv- und Passivformen bilden und verwenden – was muss ich beachten?** / das Aktiv und Passiv üben
- M 5** **Entgegennahme einer Warenlieferung – Azubi Tim erklärt den Arbeitsablauf** / eine Vorgangsbeschreibung verbessern und selbst einen Text verfassen
- M 6** **Ausbildung zum Kfz-Mechatroniker – Luca schreibt einen Vorgangsbericht** / Aktiv und Passiv unterscheiden lernen
- M 7** **Was machst du eigentlich den ganzen Tag? – Ein Tag als Bankkauffrau** / die Aktiv- und Passivverwendung analysieren und eine Vorgangsbeschreibung beurteilen
- M 8** **Leonie beschreibt einen Arbeitsvorgang – eine Vorgangsbeschreibung korrigieren** / am praktischen Beispiel aus dem Berufsalltag einen Text verbessern
-

4. Stunde

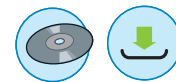
- Thema:** Just do it! – Vorgangsbeschreibungen selbst verfassen
- M 9** **Hände waschen – einen Vorgang mithilfe von Bildern verständlich beschreiben** / eine neutrale Anleitung verfassen
- M 10** **Was machen Sie eigentlich in Ihrer Ausbildung? – Eine Schreibkonferenz durchführen** / sich gegenseitig Feedback zu eigenen Texten geben

Lernerfolgskontrolle

M 11 Testen Sie Ihr Wissen! – Wie heißt das Lösungswort?

Zusatzmaterial auf der CD bzw. in der Zip-Datei

Auf der beiliegenden CD RAAbits Deutsch Berufliche Schulen (CD 39) finden Sie alle Materialien im veränderbaren Word-Format. Bei Bedarf können Sie die Materialien am Computer gezielt überarbeiten, um sie auf Ihre Lerngruppe abzustimmen.



Minimalplan

Wenn Sie weniger Zeit zur Verfügung haben, können Sie wie folgt planen:

Stunde 1:	Die Vorgangsbeschreibung – Merkmale und Struktur	M 1–M 3
Stunde 2:	Vorgangsbeschreibungen – Aktiv- und Passivformen	M 4, M 5, M 7
Stunde 3:	Just do it! – Vorgangsbeschreibungen selbst verfassen	M 9–M 10

SCHOOL-SCOUT.DE

Unterrichtsmaterialien in digitaler und in gedruckter Form

Auszug aus:

*Vorgangsbeschreibungen im Beruf - Aktiv und Passiv
wiederholen*

Das komplette Material finden Sie hier:

[School-Scout.de](https://www.school-scout.de)

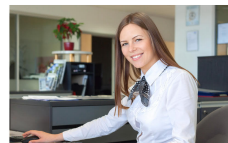


V.21

Grammatik und Rechtschreibung trainieren

Vorgangsbeschreibungen im Beruf – Aktiv und Passiv wiederholen

Dr. Christin Koch-Müller, Mannheim



In diesen Unterrichtsmaterialien für Schülerinnen und Schüler liegt es in deren Aufgabe, den Text eigenständig und selbstständig zu beschreiben und sprachlich differenzieren zu gestalten. Die Lösungswörter sind die korrekte Anwendung der Aktiv- und Passivformen. Anhand praktischer und digitaler Übungen überprüfen sie ihr Wissen.

KOMPETENZPROFIL

Dauer: 4 Unterrichtsstunden + EEK
Kompetenzen: Kontrolle von Aufbau und Merkmalen der Vorgangsbeschreibung; kreative Anwendung von Aktiv- und Passivformen; Umgang mit gelagerten Informationen; Fähigkeit, einen Text zu rekonstruieren; Fähigkeit, einen Text zu rekonstruieren; Fähigkeit, einen Text zu rekonstruieren.
Thematische Bereiche: Regeln zur Bildung und Verwendung von Aktiv- und Passivformen; Aufbau, Struktur und Merkmale der Vorgangsbeschreibung; Vorgangsbeschreibungen in beruflichen Kontexten.
Medien: Text, Arbeitsblätter, CD-ROM
Zusatzmaterial: Material zur Lernbegleitung