



SCHOOL-SCOUT.DE

Unterrichtsmaterialien in digitaler und in gedruckter Form

Auszug aus:

Wie man Hände wäscht und Sterne faltet

Das komplette Material finden Sie hier:

School-Scout.de

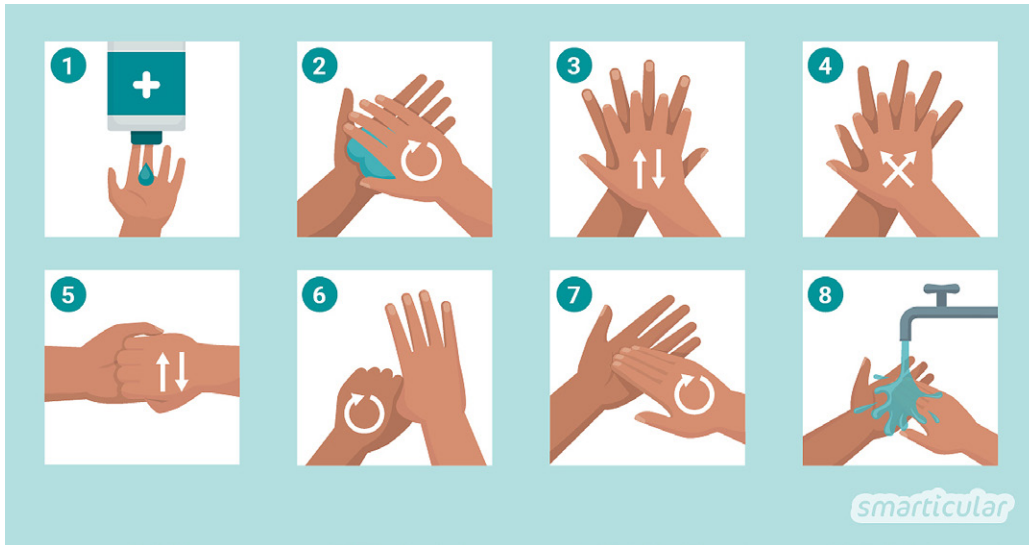


IV.141

Unterrichtsmagazin

Wie man Hände wäscht und Sterne faltet – Vorgangsbeschreibungen zu Bildern verfassen

Nach einer Idee von Dr. Christine Koch-Hallas, Mannheim



© smarticular Verlag Business Hub
Berlin UG, www.smarticular.net

© RAABE 2020

In dieser Unterrichtseinheit lernen die Schülerinnen und Schüler, Vorgänge sprachlich korrekt und eindeutig zu beschreiben. Dazu erarbeiten sie zunächst den Aufbau einer Vorgangsbeschreibung, überlegen sich Formulierungshilfen sowie Satzanfänge und wiederholen Aktiv- und Passivformen. Nach diesen sprachlichen Aufwärmübungen erstellen sie ausgehend von zwei Bildanleitungen – „Hände waschen“ und „einen Weihnachtsstern basteln“ – je eine Vorgangsbeschreibung.

KOMPETENZPROFIL

Klassenstufe:	7–9
Dauer:	4 Unterrichtsstunden
Kompetenzen:	1. Lesen: Kenntnis von Aufbau und Merkmalen der Vorgangsbeschreibung; 2. Schreiben: Vorgänge in einen Fließtext umwandeln; einen Text mithilfe von Bildmaterial verständlich formulieren; 3. Sprache und Sprachgebrauch untersuchen: Aktiv- und Passivformen anwenden
Thematische Bereiche:	Vorgangsbeschreibung, Weihnachten, Handhygiene

Sachanalyse

Warum behandeln wir das Thema?

Vorgangsbeschreibungen begegnen uns häufig im **Alltag**, etwa in Form eines Kochrezepts oder einer Spielanleitung. Eine Vorgangsbeschreibung soll den Lesern einen Ablauf so genau beschreiben, dass diese den Vorgang selbst durchführen bzw. nachvollziehen können. Wichtig ist, dass man diesen Vorgang möglichst selbst erlebt hat, um ihn in sinnvolle Abschnitte unterteilen und diese verständlich und anschaulich beschreiben zu können.

Auch im **Kontext** von **Schule und Unterricht** haben Lernende mit Vorgangsbeschreibungen zu tun, etwa wenn sie den Ablauf eines Experiments schriftlich festhalten oder einen Arbeitsbericht für ihr Praktikum anfertigen. Das Beschreiben von Vorgängen erfordert von den Schülerinnen und Schülern besondere Konzentration sowie sprachliche Gestaltungs- und Vorstellungsfähigkeit. Dies trainieren sie in dieser Kurzeinheit.

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 Verben), können ins Passiv übertragen 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.

Weiterführende Internetseiten

- ▶ <https://www.studienkreis.de/deutsch/vorgangsbeschreibung/>
Hier erhalten die Lernenden einen Überblick zum Thema „Vorgangsbeschreibung“. Neben Tipps für eine gelungene Vorgangsbeschreibung lassen sich hier auch Antworten auf die Fragen finden, was bei der Vorbereitung und dem Aufbau zu beachten ist und welche formalen Kriterien es gibt. Anhand eines interaktiven Tests erproben die Lernenden ihr Wissen.
- ▶ <https://wortwuchs.net/vorgangsbeschreibung/>
Weiterführende Informationen in leicht verständlicher Sprache zu Definition, Inhalt, Aufbau und Ausdruck bezüglich des Verfassens einer Vorgangsbeschreibung liefert diese Website.
- ▶ 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 und entsprechende Übungen finden die Lernenden auf dieser Website.

Didaktisch-methodische Überlegungen

Ziel und methodischer Schwerpunkt

Ziel dieser Kurzeinheit ist die Förderung der **Schreibkompetenz** der Schülerinnen und Schüler, indem diese eigenständig zwei thematisch unterschiedliche **Vorgangsbeschreibungen** verfassen (M 5 und M 6). Sie sollen so in der Lage sein, einen Vorgang so zu beschreiben, dass ein Laie diesen verstehen und ohne Hilfe durchführen kann. Als Ausgangsmaterial dienen dabei zwei Bildvorlagen zum Thema „Hände waschen“ und „Weihnachtsstern basteln“.

Vorab machen sie sich dafür mit dem nötigen sprachlichen Rüstzeug vertraut, lernen den Aufbau und die Struktur einer Vorgangsbeschreibung kennen (M 1 bis M 3). 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 gegebenenfalls Korrektur der erstellten Texte werden weitere Sprachhandlungskompetenzen gefördert. Zudem wird im Kontext der Vorgangsbeschreibung auch die An- und Verwendung der **Aktiv- und Passivformen** wiederholt und geübt, was gerade für lernschwächere Schülerinnen und Schüler wichtig ist (M 4).

Auf einen Blick

1./2. Stunde

Thema:	Die Vorgangsbeschreibung – Merkmale, Aufbau und Struktur
M 1	Kochrezept, Spielanleitung, Praktikumsbericht – Wichtige Merkmale einer Vorgangsbeschreibung / Kennenlernen von Aufbau und Struktur einer Vorgangsbeschreibung (EA)
M 2	Vorgangsbeschreibung – Aufbau und Struktur erarbeiten / Ausfüllen eines Lückentextes (EA); Erarbeiten einer Checkliste und Gliederung (PA)
M 3	Die richtigen Worte finden – Treffende Satzanfänge / Zuordnen von Satzanfängen; Schreiben einer Vorgangsbeschreibung zum Thema „E-Mail“ (EA)
M 4	Schreiben und beschrieben werden – Aktiv- und Passivformen in Vorgangsbeschreibungen verwenden / Wiederholen von Passivformen, Umformen von Sätzen aus dem Passiv ins Aktiv und umgekehrt (PA)

3./4. Stunde

Thema:	Vorgangsbeschreibungen zu Bilderfolgen verfassen
M 5	Hände waschen – Einen Vorgang mithilfe von Bildern beschreiben / Verfassen einer Vorgangsbeschreibung zum Thema „Hände waschen“ (EA); Besprechen der Ergebnisse (UG)
M 6	Knicken und falten – Eine Bastelanleitung schreiben / Verfassen einer Vorgangsbeschreibung zum Thema „Weihnachtsstern basteln“ (EA); Besprechen der Ergebnisse (UG); ggf. Basteln des Sterns (EA)
Benötigt:	Bastelbögen und Klebstoff (M 6)

Kochrezept, Spielanleitung, Praktikumsbericht – Wichtige Merkmale einer Vorgangsbeschreibung

M 1

In einer Vorgangsbeschreibung soll ein Vorgang möglichst in seinen einzelnen Teilvorgängen genau beschrieben werden. Wichtig ist, dass die Vorgangsbeschreibung so präzise verfasst wird, dass jemand, der den Vorgang nicht kennt, ihn verstehen und ausführen kann. Dabei sind alle Voraussetzungen für den Ablauf des Vorgangs anzugeben, wie die verwendeten Gegenstände und Materialien, als auch alle Vorbereitungen, die getroffen werden müssen.

Folgende Merkmale kennzeichnen eine Vorgangsbeschreibung:

- Struktur: Einleitung, Hauptteil, Schluss
- Zeitform: Präsens (Gegenwart)
- Satzbau: kurze, präzise Hauptsätze
- Sprache: sachlich, klar, genau, leicht verständlich
- Personalform: Ich-, Du- oder Man-Form
- Ausdrucksweise: neutrale Beschreibung (man ...), nicht persönlich (er/sie ...).
- Grammatik: häufig Passivform
- Sonstiges: allgemeingültig und wiederholbar

	richtig	falsch
Vorgangsbeschreibungen wollen unterhalten und bauen Spannung auf.		
Eine Vorgangsbeschreibung wird klar und deutlich formuliert.		
Die Vorgangsbeschreibung beschreibt einen Vorgang, der jederzeit wiederholt werden kann.		
Vorgangsbeschreibungen schreibt man in der Vergangenheit.		
Vorgangsbeschreibungen enthalten Gefühle, wörtliche Rede oder persönliche Meinungen.		
Bei Vorgangsbeschreibungen wird häufig das Passiv verwendet.		
Die Reihenfolge spielt in der Vorgangsbeschreibung keine Rolle.		
Eine Vorgangsbeschreibung beschreibt Schritt für Schritt jeden Handgriff.		
Mithilfe der Vorgangsbeschreibung kann der Leser den Vorgang nachvollziehen.		

Aufgaben

1. Kreuze in der Tabelle an, welche Aussagen richtig und welche falsch sind.
2. Korrigiere die falschen Aussagen und schreibe die korrekten Sätze in dein Heft.
3. Erläutere, wozu man Vorgangsbeschreibungen benötigt.
4. Erkläre, warum bei Vorgangsbeschreibungen häufig das Passiv verwendet wird.
5. Überlege, weshalb Vorgangsbeschreibungen im Präsens geschrieben werden.





SCHOOL-SCOUT.DE

Unterrichtsmaterialien in digitaler und in gedruckter Form

Auszug aus:

Wie man Hände wäscht und Sterne faltet

Das komplette Material finden Sie hier:

School-Scout.de

