

Beschreibung / Bericht (Best. Nr. 4207)

Das vorliegende Modul ist in zwei Teile untergliedert.

Der erste Teil behandelt die Beschreibung. Hier lernen die Schüler zunächst schrittweise, wie man eine gute Beschreibung verfasst. Danach werden verschiedene Formen der Beschreibung jeweils kurz vorgestellt und geübt. Thematisiert werden hier Gegenstandsbeschreibung, Wegbeschreibung, Beschreibung eines Rezepts, Beschreibung einer Bastelanleitung und Personenbeschreibung.

Im zweiten Teil geht es um den Bericht. Auch hier erfolgt zunächst eine schrittweise Einführung des Themas. Anschließend werden die folgenden Formen des Berichts näher vorgestellt: Unfallbericht, Schadensbericht, Erlebnis- und Erfahrungsbericht, Ereignisbericht, Zeitungsbericht, Tätigkeitsbericht und Bericht über ein Vorhaben.

Autor und Verlag wünschen Ihnen viel Freude und Erfolg bei der Arbeit mit diesem Unterrichtsmaterial.

Gesamtdatei

001_Beschr.ges [Alle Dateien in Folge](#)

1. Beschreibung

002_Beschr1.hin	Hinführung - Beschreibung
003_Beschr2.arb	Arbeitsblatt - Beschreibung
004_Beschr2.loe	Lösungsblatt - Beschreibung
005_Beschr3.arb	Arbeitsblatt - Begriffe finden
006_Beschr3.loe	Lösungsblatt - Begriffe finden
007_Beschr4.arb	Arbeitsblatt - Oberbegriffe
008_Beschr4.loe	Lösungsblatt - Oberbegriffe
009_Beschr5.arb	Arbeitsblatt - Gebrauch des Adjektivs
010_Beschr5.loe	Lösungsblatt - Gebrauch des Adjektivs
011_Beschr6.arb	Arbeitsblatt - Übertreibungen meiden
012_Beschr7.arb	Arbeitsblatt - Sachliche Sprache
013_Beschr8.arb	Arbeitsblatt - Abwechslungsreiche Sprache
014_Beschr8.loe	Lösungsblatt - Abwechslungsreiche Sprache
015_Beschr9.fol	Folie - Zusammenfassung
016_Beschr10.lzk	Lernzielkontrolle - Beschreibung
017_Beschr10.lzl	Lösung zur Lernzielkontrolle
018_Beschr11.hin	Hinführung - Gegenstandsbeschreibung
019_Beschr12.arb	Arbeitsblatt - Gegenstandsbeschreibung
020_Beschr12.loe	Lösungsblatt - Gegenstandsbeschreibung
021_Beschr13.arb	Arbeitsblatt - Gegenstandsbeschreibung
022_Beschr13.loe	Lösungsblatt - Gegenstandsbeschreibung
023_Beschr14.hin	Hinführung - Wegbeschreibung
024_Beschr15.arb	Arbeitsblatt - Wegbeschreibung
025_Beschr15.loe	Lösungsblatt - Wegbeschreibung
026_Beschr16.arb	Arbeitsblatt - Beschreibung eines Rezepts
027_Beschr16.loe	Lösungsblatt - Beschreibung eines Rezepts
028_Beschr17.lzk	Lernzielkontrolle - Rezept
029_Beschr18.arb	Arbeitsblatt - Bastelanleitung
030_Beschr18.loe	Lösungsblatt - Bastelanleitung
031_Beschr19.arb	Arbeitsblatt - Personenbeschreibung
032_Beschr19.loe	Lösungsblatt - Personenbeschreibung
033_Beschr20.lzk	Lernzielkontrolle - Personenbeschreibung
034_Beschr20.lzl	Lösung zur Lernzielkontrolle
035_Beschr21.int	Weiterführende Literatur und Internetlinks

2. Bericht

036_Berich1.hin	Hinführung - Bericht
037_Berich2.arb	Arbeitsblatt - Bericht
038_Berich2.loe	Lösungsblatt - Bericht
Berich3.arb	Arbeitsblatt - Inhalt und Sprache
erich5.loe	Lösungsblatt - Inhalt und Sprache
erich6.int	Hinführung - Tempus und Aufbau

042_Berich5.arb	Arbeitsblatt - Einleitung
043_Berich5.loe	Lösungsblatt - Einleitung
044_Berich6.hin	Hinführung - Hauptteil
045_Berich7.arb	Arbeitsblatt - Hauptteil
046_Berich7.loe	Lösungsblatt - Hauptteil
047_Berich8.arb	Arbeitsblatt - Hauptteil
048_Berich8.loe	Lösungsblatt - Hauptteil
049_Berich9.arb	Arbeitsblatt - Schluss
050_Berich9.loe	Lösungsblatt - Schluss
051_Berich10.arb	Arbeitsblatt - Unfallbericht
052_Berich10.loe	Lösungsblatt - Unfallbericht
053_Berich11.arb	Arbeitsblatt - Unfallbericht
054_Berich11.loe	Lösungsblatt - Unfallbericht
055_Berich12.arb	Arbeitsblatt - Schadensbericht
056_Berich12.loe	Lösungsblatt - Schadensbericht
057_Berich13.arb	Arbeitsblatt - Erlebnisbericht
058_Berich13.loe	Lösungsblatt - Erlebnisbericht
059_Berich14.arb	Arbeitsblatt - Ereignisbericht
060_Berich15.arb	Arbeitsblatt - Zeitungsbericht
061_Berich15.loe	Lösungsblatt - Zeitungsbericht
062_Berich16.arb	Arbeitsblatt - Tätigkeitsbericht
063_Berich16.loe	Lösungsblatt - Tätigkeitsbericht
064_Berich17.arb	Arbeitsblatt - Bericht über ein Vorhaben
065_Berich17.loe	Lösungsblatt - Bericht über ein Vorhaben
066_Berich18.arb	Arbeitsblatt - Erzählung oder Bericht
067_Berich18.loe	Lösungsblatt - Erzählung oder Bericht
068_Berich19.arb	Arbeitsblatt - Erzählung oder Bericht
069_Berich19.loe	Lösungsblatt - Erzählung oder Bericht
070_Berich20.lzk	Lernzielkontrolle - Bericht
071_Berich20.lzl	Lösung zur Lernzielkontrolle
072_Berich21.int	Weiterführende Literatur und Internetlinks

Die dreistelligen Buchstabenkombinationen am Ende der Kurz-Dateinamen bedeuten:

- *.hin Hinführung
- *.arb Arbeitsblatt
- *.loe Lösungsblatt
- *.fol Folie
- *.int Weiterführende Literatur und Internetlinks
- *.ges Gesamtdatei



Beschreibung

Warum ist eine Beschreibung überhaupt notwendig?

Eine Beschreibung dient dazu, einen **Gegenstand**, eine **Person**, einen **Sachverhalt** oder einen **Vorgang** zu erläutern. Meistens verfolgt man damit einen bestimmten Zweck.

Ziel der Beschreibung

Das **Ziel** ist, Informationen weiterzugeben. Meistens werden diese Informationen an eine bestimmte Person (oder an mehrere) gegeben, um einen Zweck zu erfüllen.

Darum ist es wichtig, dass du dir immer vor Augen hältst, wem du die Beschreibung lieferst. Dein Gesprächspartner soll den Gegenstand, die Person, den Vorgang oder Sachverhalt genau begreifen oder erkennen.

Beispiel:

Diese Beschreibung ist nicht gelungen. Der Mann hat zwar eine bestimmte Vorstellung von dem Tiger, aber er hat ihn seiner Freundin nicht präzise beschrieben.



Abb.1

Abbildung 1:

<http://www.aboutpixel.de/foto/junger-geschaeftsmann-mit-handy/bt-media/158671> (08.05.2012)

<http://www.aboutpixel.de/foto/maedchen-mit-telefonhoerer-laechelt/bt-media/158515> (08.05.12)

<http://office.microsoft.com> (17.10.12)

http://commons.wikimedia.org/wiki/File:Red_Cat_in_Torzok_City.jpg (08.05.12)

Ordnen von „Groß nach Klein“ und von „Wichtigem zu Nebensächlichem“

Bei der Beschreibung geht man immer **vom Großen zum Kleinen** und **vom Wichtigem zum Nebensächlichen** vor. Je nach Vorliebe kann man auch von oben nach unten beschreiben.

Form, Farbe, Material und Größe

Das Objekt wird in **Form, Farbe, Material** und **Größe** beschrieben.

Man achtet darauf, dass man alles beschreibt, was den Gegenstand, die Person, den Sachverhalt oder Vorgang besonders macht. Besonders heißt, dass zum Beispiel ein Merkmal vorliegt, das das Objekt gegenüber anderen unverwechselbar macht. Dadurch wird es wiedererkennbar.

VORSCHAU



Beschreibung

Finde passende Begriffe

Bei einer Beschreibung ist es wichtig, **passende Begriffe** zu finden. Oft entstehen sonst Missverständnisse oder der Gesprächspartner kann sich das beschriebene Objekt nicht genau vorstellen. Es empfiehlt sich, vor dem Beginn einer Beschreibung eine Liste anzufertigen. Schreibe zunächst alle Wörter auf, die dir in Bezug auf den Gegenstand, die Person oder den Sachverhalt in den Sinn kommen. Ordne diese dann Oberbegriffen zu.

Beispiel:



Abb. 3

Eigenschaften (nicht geordnet):

Rennrad, Kettenschaltung, 6,8 kg, Felgenbreite

23 mm, Felgendurchmesser 630 mm, Rennlenker, kein Gepäckträger, keine Schutzbleche, kein Licht, Pedalarm: silber, Kettenstrebe: schwarz, Sattel: schmal, schwarz, kleine Aufschrift, Sattelstütze: schwarz, Kettenblätter: silber, dünne Reifen, Felge: schwarz, Speichen: silber

Oberbegriffe:

Modell, Größe, Gewicht, Farbe, Ausstattung

Abbildung 3:

<http://commons.wikimedia.org/wiki/File:RacingBicycle-non.JPG> (08.05.2012)



Beschreibung

Was kann beschrieben werden?

Beschrieben werden kann zum Beispiel Folgendes:

- Tiere
- Pflanzen
- Gegenstände
- Autos
- Häuser
- Personen
- Vorgänge und Sachverhalte

Du kannst eine Beschreibung schriftlich oder mündlich abgeben.

Alles Wichtige über die Beschreibung auf einen Blick

- Formen: Gegenstandsbeschreibung, Personenbeschreibung, Bildbeschreibung, Beschreibung eines Sachverhaltes oder Vorgangs
- Ziel: Informationsweitergabe
- Regeln:
 - ✓ Beachte deinen Gesprächspartner/Adressaten.
 - ✓ Beschreibe vom Großen zum Kleinen.
 - ✓ Orientiere dich zuerst am Wichtigem und gehe dann über zu Nebensächlichem.
 - ✓ Wähle eine sinnvolle Reihenfolge.
 - ✓ Beschreibe Form, Farbe, Material, Größe.
 - ✓ Finde passende Begriffe.
 - ✓ Sprache: sachlich, präzise, keine Gefühle, keine Übertreibungen
 - ✓ Beschreibe im Präsens.



Bericht

Um mit deinem Bericht dein Ziel zu erreichen, musst du den Adressaten immer beachten.

Aufgabe

Stelle dir Folgendes vor: Im Sportunterricht hat sich Clara beim Hochsprung einen Bänderriss zugezogen. Die Schulsekretärin hat nun die Aufgabe, drei verschiedene Berichte abzugeben: Sie muss den Schulleiter und die Eltern von Clara verständigen und einen Unfallbericht an die Versicherung schreiben. Je nach Adressat wird sie ihren Bericht anders gestalten.

Schau dir folgende Beispiele an. Ordne die jeweiligen Aussagen ihren Adressaten zu (Schulleiter, Eltern von Clara und Versicherung).

a) Clara hat sich heute im Sportunterricht ihrer Klasse einen Bänderriss zugezogen. Sie ist beim Hochsprung umgeknickt. Ihre Freundin Mia hat einen Notarzt gerufen. Clara ist jetzt im Krankenhaus und wird dort operiert.



Abb. 1

c) Die Clara ist im Sportunterricht der 6c umgeknickt. Sie hat sich einen Bänderriss zugezogen. Mia hat den Notarzt gerufen. Clara wurde ins Krankenhaus gebracht und wird dort operiert.

b) Am 17.07.12 ist eine Schülerin der Klasse 6c des Robert-Bosch-Gymnasiums im Sportunterricht umgeknickt und hat sich einen Bänderriss zugezogen. Eine Freundin der Schülerin, Mia, hat den Notarzt gerufen. Clara wurde daraufhin im Krankenhaus operiert.

a) _____

b) _____

c) _____

Abbildung 1: <http://www.publicdomainpictures.net/view-image.php?image=16075&picture=fussballschuhe> (29.07.12)



Bericht

Tempus

Das Tempus, in welchem du deinen Bericht formulierst, bestimmst du daran, wie das Ereignis in zeitlicher Hinsicht zum Ergebnis steht. Meistens berichtet man in der Vergangenheit (Präteritum).

Wenn das Geschehene noch einen Bezug zur Gegenwart hat, kannst du das Perfekt (2. Vergangenheit) verwenden, das mit den Präsens-Formen von *sein* und *haben* gebildet wird.

Beispiel:

Wenn Clara beim Reiten vom Pferd gefallen ist und noch immer verletzt am Boden liegt, kannst du sagen: Clara *ist* vom Pferd *gefallen*.

Wenn du ein Ereignis beschreiben willst, das schon vor dem Ereignis stattgefunden hat, von dem du eigentlich berichten willst, benutzt du das Plusquamperfekt (Vorvergangenheit). Es wird mit den Präteritum-Formen von *sein* und *haben* gebildet, d. h. *war*, *warst* und *hatte*, *hattest*.

Beispiel:

Clara liegt nach ihrem Reitunfall bereits im Krankenhaus. Dort erzählt sie ihrer Freundin Leonie, was geschehen ist:

Ich *war* mit meinem Pferd Sioux bereits eine halbe Stunde im Parcours *unterwegs* und wir *hatten* alle Hindernisse *überwunden*, als Sioux beim Sprung an einem Balken hängen blieb und mit mir zusammen stürzte.

Manchmal kann man auch verschiedene Zeitformen mischen. Dies ist der Fall, wenn ein vergangenes Ereignis noch eine Wirkung in die Gegenwart hat. Verwende dann entweder das Perfekt oder Plusquamperfekt und kombiniere es mit dem Präsens (Gegenwart).

Beispiel:

Clara *ist* vom Pferd *gestürzt*. Sie *liegt* jetzt im Katharinenhospital auf Zimmer 545.

Der Aufbau

Im Gegensatz zur Erzählung gibt es im Bericht keinen Spannungsbogen. Die Handlung wird chronologisch und sachlich berichtet. Schreibe eine Einleitung, einen Hauptteil und einen Schluss.



chronologische Reihenfolge

Tempus: vgl. Zimmer, Thorsten: Training Deutsch, Aufsatz 5./6.Klasse, Grundwissen, Gymnasium, 2010, S. 71