

V.21

Grammatik und Rechtschreibung trainieren

Vorgangsbeschreibungen im Beruf – Aktiv und Passiv wiederholen

Dr. Christine Koch-Hallas, Mannheim



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 Rätsel als Lernerfolgskontrolle

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

Eine Vorgangsbeschreibung verfassen – Aufbau und Struktur

M 2

Eine Vorgangsbeschreibung hilft dem Leser, einen Ablauf besser nachzuvollziehen. Daher ist es wichtig, dass alle notwendigen Informationen in der korrekten Reihenfolge enthalten sind.

Eine Vorgangsbeschreibung beginnt mit einer passenden _____. Sie sollte klar, verständlich und _____ sein. So sollte der Leser beim Lesen der Überschrift direkt erkennen, worum es im Folgenden geht. Der anschließende Text ist in drei Teile gegliedert und wird im _____ geschrieben. Er besteht aus einer Einleitung, einem Hauptteil und einem Schluss. Es ist darauf zu achten, einheitlich eine _____ zu verwenden (du, sie, man, ich).

Bevor es um den eigentlichen Ablauf eines Vorgangs geht, sollte der Leser mithilfe der _____ kurz und knapp erfahren, welcher Vorgang beschrieben wird und welches _____ dieser haben soll. Es werden Zweck und Ziel sowie die Voraussetzungen beziehungsweise Vorbereitungen genannt, die dieser Vorgang benötigt. Auch werden hier alle wichtigen _____ über die notwendigen Materialien, Werkzeuge oder Zutaten erwähnt, falls solche verwendet werden. Im Hauptteil wird die genaue Vorgehensweise in kurzen und präzisen Sätzen erläutert. Dabei ist es besonders wichtig, die genaue _____ der Arbeitsschritte einzuhalten und klare Handlungsanweisungen zu geben. Dies gelingt durch die Verwendung von treffenden _____. Außerdem sollte mit verschiedenen _____ gearbeitet werden, welche die zeitliche Reihenfolge der einzelnen Schritte beschreiben wie beispielsweise als Letztes, als Nächstes, am Anfang, am Schluss, anschließend, bevor etc. So wird nicht nur die Reihenfolge der einzelnen _____ für den Leser klarer, sondern zugleich wirken die Beschreibungen nicht eintönig. _____ sollten nur verwendet werden, wenn die Leser diese kennen. Der Schluss beschreibt das Ergebnis der Arbeit. Hier kann aber auch auf andere Varianten oder _____ bei der Durchführung hingewiesen werden. Auch Veränderungen oder Abänderungen können hier erwähnt werden, wenn diese für den Leser einen Mehrwert darstellen. Am Ende kann auch noch auf eventuelle _____ hingewiesen werden, die auftreten können. Es ist jedoch erkennbar zu machen, dass der Vorgang _____ ist. Je nach Art der Vorgangsbeschreibung können Einleitung und/oder Schluss auch _____ werden. Nicht zwingend benötigt werden sie zum Beispiel bei Experimenten, Wegbeschreibungen oder mündlichen Erklärungen.



© cosmaa / iStock / Getty Images Plus

Ergebnis – Einleitung – abgeschlossen – Fachausdrücke – Personalform – Alternativen – eindeutig – Adjektiven und Verben – weggelassen – Reihenfolge – Überschrift – Arbeitsschritte – Satzanfängen – Präsens – Informationen

Aufgaben

1. Ergänzen Sie die Lücken im Text mit den Wörtern aus dem Kasten.
2. Fertigen Sie mithilfe des Textes in Partnerarbeit eine Checkliste für den Aufbau und die Struktur einer Vorgangsbeschreibung an.
3. Erstellen Sie einen Gliederungsentwurf für eine Vorgangsbeschreibung.



M 4

Aktiv- und Passivformen bilden und verwenden – was muss ich beachten?

In der deutschen Sprache wird zwischen Aktiv- und Passivformen unterschieden. Dadurch kann man Handlungen aus zwei verschiedenen Blickwinkeln beschreiben. Während im Aktiv die Person bzw. Sache einer Handlung zentral ist, steht bei der Passivform das Objekt im Vordergrund.



Merke: Das Verb im Passivsatz wird immer in Verbindung mit dem Hilfsverb „werden“ und dem Partizip Perfekt gebildet.

Wann werden Aktiv und Passiv verwendet?

- Derjenige, der eine Handlung vornimmt, ist der Täter und somit aktiv.
- Beispiel: Der Mechaniker repariert die Maschine.
- Der Mechaniker ist in diesem Fall aktiv, denn er tut etwas. Er repariert eine Maschine.
- Die andere Person bzw. das Objekt, an dem die Handlung vorgenommen wird, ist das Opfer und somit passiv → im Passiv ist die handelnde Person unwichtig.
- Die handelnde Person kann weggelassen oder mit dem Zusatz „von“ erwähnt werden.
- Beispiel: Die Maschine (von Paul) wird repariert.

Aktivsätze in Passivsätze umwandeln

- Das Subjekt des Aktivsatzes wird zum Objekt des Passivsatzes.
- Das Akkusativobjekt im Aktivsatz wird im Passivsatz zum Subjekt.
- Die Verbform muss verändert werden, die restlichen Satzglieder können meist übernommen werden.
- Achtung: Verben, die kein Akkusativobjekt haben (intransitive Verben), können nicht ins Passiv gesetzt werden (z. B. lachen, fallen, freuen) → z. B. Jonas freut sich über das Lob
- Nur Verben, die im Aktiv ein Akkusativ-Objekt haben (transitive Verben), können auch ein Passiv bilden, denn dieses Akkusativ-Objekt wird im Passiv zum Subjekt.

Aufgaben

1. Lesen Sie die Sätze genau und entscheiden Sie dann, ob es sich um die Aktiv- oder Passivform handelt.
 - a) Die Prüfung wurde auf Mai verschoben.
 - b) Gewitter und Sturm: Die Dachdecker hatten es schwer.
 - c) Arbeitsunfall: Azubi schwer verletzt.
 - d) Glückwunsch – Sie haben bestanden.
 - e) Ausbilder auf Sitzung ausgezeichnet.
 - f) Der Chef macht eine Ansage.



Entgegennahme einer Warenlieferung – Azubi Tim erklärt den Arbeitsablauf

M 5



© upicoo / E+

Tim arbeitet als Fachkraft für Lagerlogistik in einer großen Spedition. Zu seinen Tätigkeiten gehört unter anderem auch die Entgegennahme einer Warenlieferung. Sein Ausbilder möchte, dass Tim dazu einen Arbeitsablaufplan schreibt, in dem die dafür nötigen Einzelschritte in einer sinnvollen Reihenfolge eingeteilt sind, damit die Arbeit schnell und rationell ausgeführt werden kann.

Beim Verfassen des Arbeitsablaufplans hat Tim die Reihenfolge der einzelnen Arbeitsschritte durcheinandergebracht.

1. Entsorgen der Verpackung und des Füllmaterials in dafür vorgesehene Behälter.
2. Abgabe des Lieferscheins oder der Rechnung in der Buchhaltung.
3. Einsortieren der Ware im Verkaufsraum.
4. Entgegennehmen der Lieferung.
5. Herausnehmen der erhaltenen Ware, Kontrollieren der Ware, des Lieferscheines und der Rechnung.
6. Öffnen der Verpackung.

Aufgaben

1. Helfen Sie Tim und bringen Sie die einzelnen Arbeitsschritte in die richtige Reihenfolge.
2. Beschreiben Sie anhand dieser Stichpunkte den Arbeitsvorgang in einer unpersönlichen Form. Benutzen Sie dabei die Passivform.
3. Erstellen Sie stichwortartig einen Arbeitsablaufplan zu einer Tätigkeit aus Ihrem beruflichen Alltag.
4. Suchen Sie sich einen Partner und erklären Sie ihm Ihren Arbeitsablauf. Geben Sie anschließend ein Feedback. Danach werden die Rollen getauscht.

