

GEGENSTANDSBESCHREIBUNG

1) Merke:

Definition:

Im Alltag kommt es oft vor, dass man andere informieren möchte oder muss, indem man ihnen etwas beschreibt, was sie nicht vor Augen haben oder nicht kennen. Dies können z. B. Personen, Tiere, Gegenstände, Bilder oder Vorgänge sein. Im Folgenden geht es um die Beschreibung von Gegenständen.

Funktion:

Gegenstandsbeschreibungen findet man in Form von Verlustanzeigen, Diebstahlsanzeigen oder Gebrauchsanweisungen.

2) notwendige Vorarbeiten:

- genaues Beobachten und Wahrnehmen
- Merkmalsliste, z. B. in Form einer Mind-Map
- Bildung von Ober- und Unterbegriffen

3) Das Schreiben einer Gegenstandsbeschreibung:

A) EINLEITUNG:

- Bei Verlust- oder Diebstahlsanzeigen solltest du im **Einleitungssatz** die Frage beantworten: Wann und wo wurde welcher *Gegenstand* verloren?
- Bei Gebrauchsanweisungen solltest du im **Einleitungssatz** die Frage beantworten: Um welche Art von *Gegenstand* handelt es sich genau (z.B.: iPod der Firma „Apple“)? Wenn es sich um einen *Gegenstand* handelt, dessen Funktion nicht offensichtlich oder allseits bekannt ist (wie z. B. bei einem Fahrrad), so sollte auch erwähnt werden, wozu man den *Gegenstand* verwendet.

B) HAUPTTEIL:

- Im **Hauptteil** solltest du den *Gegenstand* sachlich, genau, anschaulich und in einer sinnvollen Ordnung beschreiben. Unerlässlich sind Angaben
 - zur äußeren Form (oval, rund, eckig...)
 - zur Größe (in Metern, Zentimetern, Millimeter)
 - zum Material (Holz, Plastik, Metall ...)
 - zur Farbe
 - zu besonderen Eigenschaften (hart, weich, biegsam ...)
 - zu Details wie Knöpfe, Zeiger, Gebrauchsspuren ...
 - und zur Lage der Einzelheiten (z. B.: *Am rechten hinteren Rand des Gepäckträgers befindet sich ein ca. 5 cm langer Kratzer.*)

Am besten ist es, mit dem Gesamteindruck zu beginnen und dann auf Einzelheiten einzugehen.

C) SCHLUSS:

- Zum **Schluss** kannst du bei der Erklärung eines technischen Gerätes angeben, wozu es dient, aus welchen Teilen es besteht und wie es bedient wird.

D) WICHTIGE HINWEISE ZUR SPRACHE DER GEGENSTANDSBESCHREIBUNG:

- Das Tempus der Beschreibung ist das **Präsens**.
- Schreibe sachlich und informierend, vermeide Wertungen
- Nutze Fachbegriffe (z.B. Bananensattel) und Ober- bzw. Unterbegriffe
- Nutze anschauliche Adjektive und genaue Ortsangaben (unten links, oberhalb von ...)

4) Überarbeitung:

Lies deine Beschreibung noch einmal sorgfältig und prüfe,

- ob du **umfassend und genau genug** beschrieben hast
Jemand, der das Beschriebene nicht kennt, muss so präzise informiert werden, dass er es sich mühelos vorstellen kann.
- ob du einzelne Bereiche und die wesentlichen Merkmale / Auffälligkeiten **in geordneter Reihenfolge** und unter Angabe der **genauen Lage** beschrieben hast. Vermeide Wiederholungen!
- ob du **anschaulich und präzise beschrieben** hast (treffende Adjektive, verständliche Fachbegriffe, sinnvolle Ober- und Unterbegriffe, genaue Verben (statt „haben“ oder „sein“ aussagekräftige Verben), geeignete Bindewörter).
- ob du die richtige Zeitform (**Präsens!**) gewählt hast.
- ob du **sachlich** distanziert, feststellend und ohne persönliche Empfindung beschrieben hast
- ob du die allgemeinen Kriterien der Textüberarbeitung beachtet hast
(siehe Blatt „Allgemeine Kriterien der Textüberarbeitung“)

5) Besonderheiten für das Fach: ---