

# VORGANGSBESCHREIBUNG

## 1) Merke:

### **Definition:**

Die Vorgangsbeschreibung zielt auf eine **präzise und verständliche** Beschreibung eines Vorgangs, der immer in der gleichen Weise abläuft.

### **Funktion:**

Vorgangsbeschreibungen braucht man z.B. für Kunststücke, Zaubertricks, Spielbeschreibungen, Kochrezepte, Bastelanleitungen, Reparaturanweisungen, Bedienungsanleitungen, Turnübungen oder Experimente. Jeder Zuhörer oder Leser muss den Vorgang neu nachvollziehen können. Dazu ist wichtig, den Vorgang **vollständig, folgerichtig** und in der **richtigen zeitlichen Reihenfolge** zu beschreiben.

**Zweck und Adressat einer Beschreibung** entscheiden darüber, wie genau Angaben gemacht werden und welche Fachbegriffe jeweils angemessen sind.

## 2) notwendige Vorarbeiten:

- Genaue, intensive Beobachtung des Vorgangs
- Anfertigen eines Ablaufrasters mit folgerichtigem Aufbau in zeitlicher Reihenfolge. Dazu zerlegst du den Vorgang am besten in einzelne Schritte.
- Festlegen aller notwendigen Werkzeuge, Materialien und Zutaten
- Festlegen der genauen Mengen-, ,Maß-, Zeit- und Temperaturangaben, so diese z. B. bei Rezepten oder Experimenten notwendig sind
- Bereitlegen einer Wortschatzliste mit geeigneten Bindewörtern zur Verknüpfung der Vorgänge (z.B. zunächst, danach, schließlich, ... )
- Nachschlagen von Fachbegriffen

## 3) Das Schreiben einer Vorgangsbeschreibung:

- Im **Einleitungssatz** wird der Anlass bzw. das Ziel des Vorgangs genannt (z. B. Reparatur eines defekten Fahrradschlauches, Destillation von Wasser, Herstellen einer Bolognese-Sauce). Dabei kann es sinnvoll sein, zuerst anzugeben, welche Werkzeuge, Materialien oder Zutaten man braucht. Wichtig können hier bereits bestimmte Mengen, Maß-, Zeit- und Temperaturangaben sein.
- Im **Hauptteil** wird der Vorgang so beschrieben, dass er dem Adressaten eine möglichst genaue, schnelle und übersichtliche Information über den Ablauf des Vorgangs vermittelt. Auch die Wahl der verallgemeinernden Personalpronomina „man“, „du“ oder „Sie“, betont das „Immer-Wieder“ des Vorgangs. Wichtig ist vor allem die richtige Reihenfolge der einzelnen Schritte. Achte auch auf die Wahl genauer Verben.
- Zum **Schluss** kannst du den Adressaten direkt ansprechen und ihm gutes Gelingen für die Arbeit wünschen oder auf das Resultat des Vorgangs hinweisen.
- Fachbegriffe werden eingesetzt, wenn sie allgemein verständlich sind, sonst müssen sie erklärt werden.
- Das Tempus der Beschreibung ist das **Präsens**.

#### **4) Überarbeitung:**

Lies deine Beschreibung noch einmal sorgfältig und prüfe,

- ob du umfassend und genau genug beschrieben hast  
Jemand, der den Vorgang nicht kennt, muss so präzise informiert werden, dass er die Arbeitsschritte mühelos selbst ausführen kann.
- ob du die einzelnen Schritte vollständig und in geordneter Reihenfolge und unter Angabe der genauen Mengen, Maß-, Zeit- und Temperaturangaben beschrieben hast. Du solltest Wiederholungen vermeiden und den zweiten Schritt nicht vor dem ersten darstellen oder gar Arbeitsschritte bei der Beschreibung auslassen.
- ob du anschaulich und präzise beschrieben hast (treffende Adjektive, verständliche Fachbegriffe, genaue Verben (statt „machen“ 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 naturwissenschaftliche und technische Fachbereiche sowie für Sport, Kunst und Musik:**

Vorgangsbeschreibungen spielen in allen Fächern eine besonders große Rolle, in denen außerordentlich viel gehandelt wird. Unter Umständen wird besonders in den oben angegebenen Fachbereichen ein sehr komplexes Fachvokabular notwendig.