

# How-To: Die Textsorte „Beschreibung“

---

## 1. Grundidee der Beschreibung

Eine **Beschreibung** ist eine sachliche Textsorte. Sie stellt **Personen, Gegenstände, Orte, Tiere oder Situationen** so dar, dass sich Leserinnen und Leser **ein möglichst genaues, klares und realistisches Bild machen können**, ohne selbst anwesend zu sein.

✦ Die Beschreibung beantwortet nicht die Frage „*Was passiert?*“, sondern: „**Wie ist etwas?**“

## 2. Ziel einer Beschreibung

Eine Beschreibung verfolgt mehrere Ziele:

- informieren
- veranschaulichen
- Merkmale sichtbar machen
- eine präzise Vorstellung erzeugen

👉 Leserinnen und Leser sollen sich das Beschriebene **vorstellen können**, als würden sie es selbst sehen.

## 3. Was wird beschrieben?

Typische Beschreibungsarten sind:

- **Personenbeschreibung** (Aussehen, Kleidung, Körperhaltung)
- **Gegenstandsbeschreibung** (Form, Material, Funktion)
- **Ortsbeschreibung** (Raum, Gebäude, Landschaft)
- **Tierbeschreibung**
- **Situationsbeschreibung** (z. B. Klassenraum, Arbeitsplatz)

⚠ Wichtig:

Es wird **nicht erzählt**, **nicht bewertet** und **nicht argumentiert** – außer die Aufgabenstellung verlangt es ausdrücklich.

#### 4. Sachlichkeit – das wichtigste Prinzip

Eine Beschreibung ist **sachlich**. Das bedeutet:

- ✓ neutraler Ton
- ✓ keine persönlichen Meinungen
- ✓ keine Gefühle des Schreibenden
- ✓ keine Übertreibungen
- ✗ „wunderschön“, „furchtbar“, „total cool“
- ✓ „hell“, „weitläufig“, „schlicht gestaltet“

#### 5. Aufbau einer Beschreibung

##### *a) Einleitung – Orientierung geben*

Die Einleitung beantwortet grundlegende Fragen:

- **Was** wird beschrieben?
- **Um welche Art** handelt es sich?
- **Wo / in welchem Zusammenhang** befindet sich das Beschriebene?

✦ Die Einleitung ist kurz und sachlich.

##### **Beispiele:**

- „In diesem Text wird ein öffentlicher Park im Zentrum der Stadt beschrieben.“
- „Der folgende Text beschreibt einen Arbeitsplatz in einem Klassenzimmer.“

##### *b) Hauptteil – der wichtigste Teil*

Im Hauptteil erfolgt die **detaillierte Beschreibung**.

Hier werden Merkmale **geordnet, genau und nachvollziehbar** dargestellt.

## 1. Ordnung ist entscheidend

Eine Beschreibung folgt immer einer **klaren Struktur**, z. B.:

- von außen nach innen
- von oben nach unten
- von links nach rechts
- vom Allgemeinen zum Besonderen

👉 Diese Ordnung muss **durchgehend eingehalten** werden.

## 2. Was wird im Hauptteil beschrieben?

Je nach Thema können folgende Merkmale vorkommen:

### **Aussehen**

- Größe
- Form
- Farbe
- Oberfläche

### **Material & Zustand**

- Holz, Metall, Stein, Kunststoff
- neu, alt, gepflegt, beschädigt

### **Anordnung & Lage**

- Position im Raum
- Abstand zu anderen Dingen

### **Besonderheiten**

- auffällige Details

- typische Merkmale

### c) Schluss – optional, aber sinnvoll

Der Schluss fasst zusammen oder beschreibt den **Gesamteindruck** – sachlich!

#### **Beispiele:**

- „Insgesamt wirkt der Raum funktional und übersichtlich.“
- „Der Gegenstand zeichnet sich durch seine einfache Form aus.“

⚠ Keine persönliche Bewertung!

## 6. Sprachliche Merkmale einer Beschreibung

Eine gute Beschreibung erkennt man an folgenden sprachlichen Merkmalen:

- ✓ viele **Adjektive**
- ✓ präzise **Nomen**
- ✓ sachliche Sprache
- ✓ Präsens
- ✓ klare Satzstruktur

## 7. Wortschatz für Beschreibungen (sehr umfangreich)

### *a) Adjektive – Eigenschaften*

#### **Größe & Form**

- groß, klein, schmal, breit
- rund, eckig, länglich

#### **Zustand**

- neu, alt, abgenutzt, gepflegt
- beschädigt, stabil, locker

#### **Oberfläche**

- glatt, rau, matt, glänzend

### *b) Farben & Farbabstufungen*

- weiß, grau, schwarz
- hellgrau, dunkelbraun
- rötlich, bläulich, grünlich
- kräftig, blass

### *c) Lage & Orientierung*

- links / rechts
- vorne / hinten
- oben / unten
- mittig / am Rand
- daneben / dahinter / darüber

## 8. Satzanfänge für Beschreibungen

### **Einleitung**

- Beschrieben wird ...
- Der Text stellt ... dar.
- Im Folgenden wird ... beschrieben.

### **Hauptteil – allgemein**

- Auffällig ist ...
- Charakteristisch ist ...
- Der/Die/Das ... befindet sich ...

### **Hauptteil – Details**

- Die Oberfläche ist ...
- Die Farbe kann als ... beschrieben werden.

- An der Vorderseite befindet sich ...
- Im Vergleich dazu ist ...

### Schluss

- Insgesamt entsteht der Eindruck, dass ...
  - Zusammenfassend lässt sich feststellen, dass ...
- 

## 9. Häufige Fehler – und wie man sie vermeidet

✗ unklare Wörter

→ ✓ präzise Adjektive verwenden

✗ ungeordnete Beschreibung

→ ✓ klare Reihenfolge festlegen

✗ Wertungen

→ ✓ sachlich bleiben

✗ Handlung statt Beschreibung

→ ✓ keine Verben wie „ging“, „lief“, „sagte“

---

## 10. Schreibstrategie – Schritt für Schritt

1. genau hinschauen
2. Stichworte sammeln
3. Ordnung festlegen
4. Hauptteil schreiben
5. sprachlich präzisieren
6. Text überprüfen

---

## 11. Merksätze

- **Beschreiben heißt nicht erzählen.**
- **Genauigkeit ist wichtiger als Länge.**
- **Sachlich, geordnet, anschaulich.**

## Erweiterung: Ordnungs-, Lage- und Positionsbegriffe in der Beschreibung

### 1. Warum sind Ordnungs-, Lage- und Positionsbegriffe so wichtig?

Beschreibungen leben von **Struktur** und **Orientierung**.

Ordnungs-, Lage- und Positionsbegriffe helfen dabei,

- einen Text **übersichtlich und logisch** aufzubauen
- Leserinnen und Leser **gedanklich zu führen**
- Details **klar voneinander abzugrenzen**
- ein **räumliches Bild** entstehen zu lassen

👉 Ohne diese Begriffe wirkt eine Beschreibung **ungeordnet, sprunghaft oder unverständlich**.

### 2. Ordnungsbegriffe – den Text strukturieren

Ordnungsbegriffe geben an, **in welcher Reihenfolge** beschrieben wird.

#### Typische Ordnungsprinzipien

- vom Allgemeinen zum Besonderen
- von außen nach innen
- von oben nach unten

- von links nach rechts

## Wichtige Ordnungsbegriffe (Wortschatz)

- zunächst
- zuerst
- danach
- anschließend
- im nächsten Schritt
- weiter hinten
- zum Schluss
- abschließend

## Beispielsätze mit Ordnungsbegriffen

- „Zunächst fällt die Größe des Gebäudes auf.“
- „Anschließend werden die Fenster genauer beschrieben.“
- „Zum Schluss wird auf die besondere Form des Daches eingegangen.“

## 3. Lagebegriffe – räumliche Orientierung schaffen

Lagebegriffe zeigen, **wo sich etwas befindet**.

### a) Grundlegende Lagebegriffe

- oben / unten
- vorne / hinten
- links / rechts
- mittig / zentral
- am Rand

### b) Erweiterte Lagebegriffe

- im Vordergrund

- im Hintergrund
- in der Mitte
- seitlich
- gegenüberliegend
- angrenzend

### Beispielsätze

- „Im Vordergrund befindet sich ein breiter Tisch.“
- „Im Hintergrund sind mehrere Regale zu erkennen.“
- „Mittig im Raum steht ein großer Schreibtisch.“

## 4. Positionsbegriffe – Beziehungen zwischen Dingen

Positionsbegriffe beschreiben **das Verhältnis von Objekten zueinander**.

### Häufig verwendete Positionsbegriffe

- neben
- zwischen
- über
- unter
- vor
- hinter
- auf
- an
- innerhalb von
- außerhalb von

### Beispielsätze

- „Neben dem Fenster steht ein hoher Schrank.“
- „Zwischen den beiden Tischen befindet sich ein schmaler Durchgang.“

- „Über der Tür ist eine Uhr angebracht.“

## 5. Kombination von Ordnung, Lage und Position

In guten Beschreibungen werden diese Begriffe **kombiniert**.

### Beispiel (Modelltextausschnitt)

„Zunächst fällt der große Raum auf. Im Vordergrund steht ein rechteckiger Tisch. Links davon befinden sich mehrere Stühle. Im Hintergrund ist ein Regal angebracht, über dem eine Lampe hängt.“

👉 Dadurch entsteht ein **klarer, nachvollziehbarer Raumeindruck**.

## 6. Typische Fehler bei Lage- und Positionsangaben

✗ zu wenige Lagebegriffe

→ Text wirkt unklar

✗ ständiger Wechsel der Blickrichtung

→ Leserinnen und Leser verlieren die Orientierung

✗ widersprüchliche Angaben

→ räumliches Bild bricht zusammen

✓ **Lösung:**

Vor dem Schreiben festlegen, **von wo aus beschrieben wird** (z. B. vom Eingang aus).

## 7. Checkliste

- Habe ich eine klare Reihenfolge eingehalten?
- Weiß man jederzeit, **wo** sich etwas befindet?
- Habe ich Lage- und Positionsbegriffe verwendet?
- Bleibe ich bei einer Blickrichtung?

## 8. Merksätze

- **Ordnungsbegriffe strukturieren den Text.**
- **Lagebegriffe schaffen Orientierung.**
- **Positionsbegriffe zeigen Beziehungen.**

Oder kurz:

**Ohne Lage keine Vorstellung – ohne Ordnung kein Text.**