

# gala-didaktik-Hilfen

## für den betriebsinternen Unterricht

Lernmaterial-Paket 1:

### Wie unterstütze ich meine Auszubildenden beim Verfassen von Sach- bzw. Tätigkeitsberichten?

Mein erster Sachbericht:

Randeinfassung für eine gepflasterte Fläche aus Tiefbordsteinen herstellen

#### Inhalt der Unterrichtshilfe

Didaktisch-methodischer Kommentar	Seite 1 - 2
Arbeitsblatt für die Azubis	Seite 3
Löser zum Arbeitsblatt für die Ausbilderin und den Ausbilder	Seite 4 - 5
Checkliste 1 für die Azubis mit Problemen bei der Groß- und Kleinschreibung	Seite 6
Checkliste 2 für Azubis mit Problemen beim Verfassen vollständiger lesbarer Sätze	Seite 7
Allgemeine Informationen	Seite 8

## Didaktisch-methodischer Kommentar für die Ausbilderin und den Ausbilder

### **Mein erster Sachbericht:**

#### **Randeffassung für eine gepflasterte Fläche aus Tiefbordsteinen herstellen**

Viele Auszubildende beginnen ihre Ausbildung zum Gärtner FR Galabau mit Schwierigkeiten, sich schriftlich ausdrücken zu können. Zum einen gibt es Unsicherheiten bei der Rechtschreibung, insbesondere der Groß- und Kleinschreibung. Zum anderen macht gerade das Schreiben von vollständigen Sätzen Probleme, was zu endlosen Aneinanderreihungen von subjektlosen Satzteilen führt. Hinzu kommt die Schwäche, ein Thema nicht sinnvoll strukturieren zu können. Wenn Sie als Ausbilderin oder als Ausbilder Wert darauf legen, dass das Verfassen von Sach- bzw. Tätigkeitsberichten ihre Auszubildenden voran bringt, dann sollten Sie bei den oben genannten Schwierigkeiten Hilfestellung geben.

Die vorliegende gala-didaktik-Hilfe zeigt am Beispiel eines Sachberichtes über die Herstellung einer Randeffassung für eine gepflasterte Fläche, wie man seine Auszubildenden unterstützen kann. Das Paket enthält neben diesem didaktisch-methodischen Kommentar ein Arbeitsblatt für den betriebsinternen Unterricht, einen Löser zum Arbeitsblatt für die Ausbilder und eine Checkliste 1 zu leicht verständlichen, grundsätzlichen Regeln der Groß- und Kleinschreibung und eine Checkliste 2 zu grundlegenden Regeln des einfachen Satzbaus.

Das Ziel ist das eigenständige Verfassen von verständlichen, sinnvollen und lehrreichen Sach- bzw. Erfahrungsberichten.

#### Und so gehen Sie vor:

Betriebsinterner Unterricht

Punkt A des Arbeitsblattes:  
Gliederung des Sachberichtes

Punkt B des Arbeitsblattes:  
Stichwortsammlung

Punkt C des Arbeitsblattes:  
Stichworte ordnen

Die oder der Auszubildende hat bei einem BV mitgearbeitet, wo eine Randeffassung aus Borden hergestellt wurde. Sie greifen diese Arbeit beim nächsten betriebsinternen Unterricht auf und stellen eine sinnvolle Gliederung eines Sachberichtes vor: Nach der Beschreibung der Funktion einer Randeffassung sollen die verwendeten Materialien und Hilfsmittel aufgeführt werden, um dann im Anschluss die Arbeitsschritte zu beschreiben. Eine Skizze soll den Aufbau verdeutlichen.

Lassen Sie Ihre Auszubildenden auf dem Arbeitsblatt Stichworte notieren, die sie, deren Meinung nach, für diesen Sachbericht benötigen. Besprechen Sie diese Stichwortsammlung gemeinsam und ergänzen Sie bei Bedarf, so dass alle wichtigen Aspekte notiert wurden. Auf dem Löser zum Arbeitsblatt finden Sie eine mögliche Stichwortsammlung als Orientierungshilfe.

Lassen Sie Ihre Auszubildenden die Stichworte der festgelegten Gliederung entsprechend ordnen. Geben Sie

Punkt D des Arbeitsblattes:  
Skizze des Aufbaus einer  
Randeinfassung (M.1:10)

Hilfestellung, indem Sie z.B. die Eigenschaften des Baustoffs Beton für Fundament und Rückenstütze besprechen oder die Reihenfolge der Arbeitsschritte gemeinsam entwickeln.

Lassen Sie Ihre Auszubildenden eine Skizze entwickeln, die den Aufbau der Randeinfassung zeigt. Dabei sollen alle Teile beschriftet und bemaßt sein. Fragen Sie, wie tief man insgesamt auskoffern musste! Wenn nötig, fertigen Sie mit den Auszubildenden gemeinsam eine korrigierte maßstabsgerechte Skizze an. Auf dem Löser zum Arbeitsblatt finden Sie eine Skizze zu einem möglichen Aufbau, die Sie an Ihre betrieblichen Gegebenheiten anpassen können.

Punkt E des Arbeitsblattes:  
Verfassen des Sachberichtes

Die bzw. der Auszubildende schreibt den Sachbericht nun selbständig und korrigiert bei Bedarf

Checkliste 1  
(Groß- und Kleinschreibung)

mit Hilfe der Checkliste 1 wiederum selbständig eventuelle Fehler in der Groß- und Kleinschreibung. So werden Sie als Ausbilderin / als Ausbilder bei der Korrekturarbeit entlastet und die Auszubildenden haben einen Lerneffekt. Sie werden mit dieser Maßnahme die Versäumnisse aus der Schulzeit sicherlich nicht in Gänze aufholen, aber einen lesbaren Text erhalten.

Checkliste 2  
(Satzbau)

Zeigt sich, dass beim Satzbau schwerere Defizite vorhanden sind, hilft es den Auszubildenden, in betont einfachen und kurzen Sätzen schreiben zu dürfen. Mit Hilfe der Checkliste 2 können die Auszubildenden aus der erstellten Stichwortliste nun einen Text aus einfachen und kurzen Sätzen verfassen. Achten Sie zum einen darauf, dass die Sätze ihrer Auszubildenden immer ein Subjekt haben und zum anderen nicht aus endlosen Aufzählungen bestehen.

Firma:	Betriebsinterner Unterricht: Mein erster Sach- oder Tätigkeitsbericht
Name:	Datum:

### **Azubi-Checkliste 1 für Sachberichte: Groß- und Kleinschreibung**

Ein Sach- oder Tätigkeitsbericht soll für Sie selbst und Ihrer Ausbilderin bzw. Ihren Ausbilder gut lesbar und verständlich sein. Neben der Handschrift spielt da die Groß- und Kleinschreibung eine wichtige Rolle. Überprüfen Sie Ihren eigenen vorgeschriebenen Text hinsichtlich folgender einfacher Grundregeln.

#### **1. Habe ich folgende Worte groß geschrieben?**

- Am Satzanfang wird jedes Wort groß geschrieben
- Jeder Eigenname wird groß geschrieben.
- Jedes Wort, zu dem einer der folgenden Artikel im Satz gehört oder passt, wird groß geschrieben:
  - der, die, das, den, dem, ...
  - dieser, diese, dieses, diesen, diesem, ...
  - dessen, deren, ...
  - ein, eine, eines, einen, einem, ...
  - beim, am, im, in, ...
  - mein, meine, dein, deine, ...
- Jedes Wort, das mit einer der folgenden Endungen endet, wird groß geschrieben:
  - -heit, -keit, -ung, -schaft, -tum, -tion, -nis, -ling, -lein, -chen, -sel

#### **2. Habe ich folgende Worte klein geschrieben?**

- Jedes Verb (Wort, das eine Tätigkeit beschreibt) wird klein geschrieben.
  - messen, pflastern, schaufeln, gucken, prüfen, schreiben, erkennen, ...
- Jedes Adjektiv (Wort, das eine Eigenschaft beschreibt) wird klein geschrieben.
  - groß, klein, tief, breit, lotrecht, waagrecht, schnell, langsam, ordentlich, fleißig, grün, grau, ...

Firma:	Betriebsinterner Unterricht: Mein erster Sach- oder Tätigkeitsbericht
Name:	Datum:

### Azubi-Checkliste 2 für Sachberichte: Satzbau

Ein Sach- oder Tätigkeitsbericht soll für Sie selbst und Ihrer Ausbilderin bzw. Ihren Ausbilder gut lesbar und verständlich sein. Deshalb müssen Sie auf einen richtigen Satzbau achten. Wer Probleme mit dem Formulieren vollständiger Sätze hat, verwendet für die ersten Berichte nur ganz einfache und kurze Sätze.

#### 1. Wie schreibe ich einfache und kurze Sätze?

Der einfachste vollständige kurze Satz besteht mindestens aus Subjekt und Prädikat!

Beispiele:

Ich arbeite.

(Subjekt + Prädikat)

Der Vorarbeiter koffert aus.

(Subjekt + Prädikat)

Kurze Sätze  
sind besser als  
falsche Sätze

In der Regel besteht ein einfacher vollständiger kurzer Satz aber aus Subjekt, Prädikat und Objekt(en).

Beispiele:

Ich arbeite im Garten- und Landschaftsbau.

(Subjekt + Prädikat + Objekt)

Der Vorarbeiter koffert die Fläche aus.

(Subjekt + Prädikat + Objekt)

Tim setzt die Tiefbordsteine mit einem Simplexhammer.

(Subjekt + Prädikat + Objekt)

Die Tiefbordsteine haben das Maß 8 x 25 x 100.

(Subjekt + Prädikat + Objekt)

#### 2. Wie verbinde ich einfache und kurze Sätze fehlerfrei miteinander?

Die einfachste Möglichkeit ist die Verbindung über das Wort „und“. Beachten Sie, dass die Sätze, die Sie verbinden wollen, inhaltlich in einem Zusammenhang stehen müssen.

**Tipp:** Verbinden Sie nicht mehr als zwei kurze Sätze miteinander, denn „Endlossätze“ machen Ihren Text unübersichtlich.

Sinn und  
Übersichtlichkeit  
sind Trumpf!

Beispiel:

Die Tiefbordsteine bestehen aus Beton.

Die Tiefbordsteine haben das Maß 8 x 25 x 100.

-> Die Tiefbordsteine bestehen aus Beton und haben das Maß 8 x 25 x 100.

Eine andere einfache Möglichkeit sind **Relativsätze**. Beachten Sie, dass der Relativsatz durch ein Komma eingeleitet und durch ein weiteres Komma beendet wird.

Beispiel:

Die Tiefbordsteine bestehen aus Beton.

Die Tiefbordsteine haben das Maß 8 x 25 x 100.

-> Die Tiefbordsteine, **die aus Beton bestehen**, haben das Maß 8 x 25 x 100.

Firmenstempel	Betriebsinterner Unterricht: Mein erster Sach- oder Tätigkeitsbericht <p style="text-align: right;"><b>Arbeitsblatt für Auszubildende</b></p>
Name:	Datum:

**Randeinfassung für eine gepflasterte Fläche aus Tiefbordsteinen herstellen**

A) Der Sachbericht soll folgende Gliederung aufweisen:

1. Funktion der Randeinfassung
2. Informationen zum verwendeten Tiefbordstein
3. Informationen zu Maschinen bzw. Werkzeugen und weiteren Baumaterialien
4. Arbeitsschritte

B) Stichwortsammlung:

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 

C) Ordnen Sie die Stichwörter gemäß der vorgegebenen Gliederung:  
 Sie können farbige Stifte benutzen oder Sie nutzen die Zahlen 1,2,3,4.

(Manche Stichwörter werden von Ihnen sicherlich mehrmals verwendet werden müssen.)

D) Zeichnen Sie im Maßstab M. 1:10 einen Querschnitt durch die Randeinfassung und die befestigte Fläche. Die Beschriftung soll auch die Maße enthalten.

E) Verfassen Sie aus den nun geordneten Stichwörtern einen, der Gliederung folgenden, Sach- bzw. Tätigkeitsbericht. Bei Bedarf nutzen Sie die Checklisten 1 und 2.

Hinweis:

Achten Sie darauf, dass Sie in ganzen Sätzen schreiben. Vermeiden Sie „Endlossätze“ aus Aneinanderreihungen von Stichworten.

[ Firmenname /Logo ]	Betriebsinterner Unterricht: Mein erster Sach- oder Tätigkeitsbericht <p style="text-align: right;"><b>Löser zum Arbeitsblatt</b></p>
Name:	Datum:

### Randbefassung für eine gepflasterte Fläche aus Tiefbordsteinen herstellen

A) Der Sachbericht soll folgende Gliederung aufweisen:

1. Funktion der Randbefassung
2. Informationen zum verwendeten Tiefbordstein
3. Informationen zu Maschinen bzw. Werkzeugen und weiteren Baumaterialien
4. Arbeitsschritte

B) Stichwortsammlung:

- 8 x 25 x 100 (2)
- Schnurnagel und Schnur (3, 4)
- Höhenübertragung (4)
- Fundament (4)
- Beton (2, 3, 4)
- C 12/15 (3)
- lotrecht, fluchtrecht (4)
- 15 cm starke Rückenstütze (4)
- Schichtstärke (nach der ATV DIN 18318): 20 cm (4)
- Fase (4)
- Einbindetiefe: 2/3 der Tiefbordhöhe (4)
- Widerlager für Trag- und Deckschicht (1)
- Schaufel und Spaten (3, 4)
- vorverdichten (4)
- Tiefbordstein (1,2,4)
- Gliedermaßstab (3,4)
- Wasserwaage (3,4)
- Pflasterhammer oder Simplexhammer (3,4)
- auf Höhe bringen (4)
- Fuge von 3 mm (4)
- Bagger (Modell X) (3,4)
- Rüttelplatte (Modell X) (3,4)
- erdfeucht (3)
- Handstampfer (3,4)
- Kelle (3,4)
- Ableiten von Oberflächenwasser von der gepflasterten Fläche (1)
- 0/8 Korn (3)
- eventuell Tragschicht (4)
- eventuell Mineralgemisch (3,4)
- eventuell 0/32 (3,4)
- .....

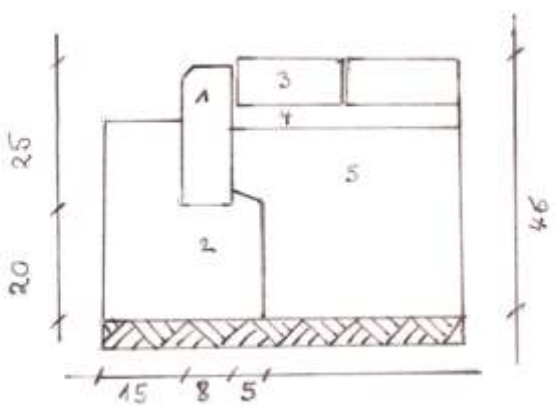
C) Ordnen Sie die Stichwörter gemäß der vorgegebenen Gliederung: Sie können farbige Stifte benutzen oder Sie nutzen die Zahlen 1,2,3,4.

(Manche Stichwörter werden von Ihnen sicherlich mehrmals verwendet werden müssen.)

Lösung siehe B

[ Firmenname /Logo ]	Betriebsinterner Unterricht: Mein erster Sach- oder Tätigkeitsbericht <p style="text-align: right;"><b>Löser zum Arbeitsblatt</b></p>
Name:	Datum:

D) Zeichnen Sie im Maßstab M. 1:10 einen Querschnitt durch die Randeinfassung und die befestigte Fläche. Die Beschriftung soll auch die Maße enthalten.



1: Tiefbordstein 8 x 25 x 100  
 2: Betonfundament C12/15, 0/8 Korn  
 3: Betonrechteckpflasterstein 20 x 10 x 8  
 4: Bettung 3-5 cm, Brechsand-Splitt-Gemisch 0/5  
 5: Kombinierte Frostschutz- und Tragschicht 34 cm, Mineralgemisch 0/32

M.1:10

E) Verfassen Sie aus den nun geordneten Stichwörtern einen, der Gliederung folgenden, Sach- bzw. Tätigkeitsbericht.

Hinweis:

Achten Sie darauf, dass Sie in ganzen Sätzen schreiben. Vermeiden Sie „Endlossätze“ aus Aneinanderreihungen von Stichwörtern.



## Allgemeine Informationen

Das Lernmaterial-Paket 1 „Wie unterstütze ich meine Auszubildenden beim Verfassen von Sach- bzw. Tätigkeitsberichten?“ ist ein Produkt von Sabine Jänsch – gala-didaktik.de und urheberrechtlich geschützt.

Sabine Jänsch arbeitet mit gala-didaktik an der Verbesserung der Lernwirksamkeit von Ausbildungsaktivitäten seitens der Berufsschulen, der Ausbildungsbetriebe, der Überbetrieblichen Bildungsstätten und der Zuständigen Stellen im Garten- und Landschaftsbau.

Die Inhalte dieses Lernmaterial-Paketes wurden mit größter Sorgfalt erstellt. Gala-Didaktik übernimmt keine Gewähr auf Richtigkeit und Vollständigkeit und kann nicht für Schäden haftbar gemacht werden, die in Zusammenhang mit der Verwendung dieser Inhalte stehen.

Bei Fragen und Anregungen nehmen Sie gerne Kontakt mit mir auf

Sabine Jänsch  
gala-didaktik.de  
Sanddornweg 2  
38300 Wolfenbüttel  
Mobil: 0176 51999749  
[sabine.jaensch@gala-didaktik.de](mailto:sabine.jaensch@gala-didaktik.de)

Ich bedanke mich bei dem Freundeskreis Gartenprofis für die fachlichen Diskussionen.

gala-didaktik.de