Der ausführliche Tagesbericht

Beim ausführlichen Tagesbericht handelt es sich um einen zusammenhängenden Text, der den gesamten Tagesablauf beschreibt. Du fängst also mit dem Arbeitsbeginn an und hörst mit dem Feierabend auf. Dabei beschreibst Du alle Aufgaben und Tätigkeiten, die Du während des Tages erledigt hast. Außerdem berichtest Du darüber, wie und womit Du gearbeitet hast. Du hältst also fest, in welcher Abteilung Du eingesetzt wurdest, mit wem Du zusammengearbeitet hast, wie Dein Arbeitsplatz ausgehen hat und welche Geräte oder Hilfsmittel Du benutzt hast.

Bei einem solchen Bericht geht es vor allem darum, den Tagesablauf im Ganzen darzustellen. Deshalb musst Du keine genauen Uhrzeiten angeben. Stattdessen kannst Du den Tag in größere Abschnitte einteilen. Dabei kannst Du dann Formulierungen wie „vor der Mittagspause“, „nach dem Schichtwechsel“ oder „in den letzten zwei Stunden“ verwenden. Wichtig ist außerdem, dass Du Deinen Tagesbericht so schreibst, dass ihn auch jemand verstehen und nachvollziehen kann, der nicht dabei war. Fachausdrücke, die Du gelernt hast, solltest Du deshalb erklären. Bei komplizierten Arbeitsschritten oder besonderen Geräten kannst Du auch Skizzen und Zeichnungen einfügen.

Generell wird ein Tagesbericht in der Ich-Form geschrieben. Als Zeit verwendest Du das Imperfekt (Präteritum, 1. Vergangenheit). Für zeitliche Abstufungen schreibst Du im Plusquamperfekt (vollendete Vergangenheit, 3. Vergangenheit). Also beispielsweise so: Nachdem ich die Post sortiert hatte, brachte ich die Briefe zu den Empfängern.

Was muss im Tagesbericht stehen?

Was kannst Du weglassen?

Insgesamt gilt, dass Dein Tagesbericht die sogenannten W-Fragen beantworten sollte. Die W-Fragen heißen Wer? Wann? Wo? Was? und Warum?. Nun wirst Du im Laufe eines Tages aber viele Dinge erleben. Allerdings ist nicht jede Einzelheit so wichtig, dass sie im Tagesbericht erwähnt werden muss. Deshalb musst Du entscheiden, welche Infos in den Tagesbericht gehören und welche Du weglassen kannst. Dies geht am einfachsten, wenn Du Dir schon während des Arbeitstages Notizen machst. Als Notizen reichen kurze Stichworte zu den Tätigkeiten, Deinen Beobachtungen und Fachausdrücken aus. So kannst Du später auswerten, welche Tätigkeiten wichtig sind. Bei Aufgaben, die sich

mehrfach wiederholen, reicht es aus, wenn Du sie nur einmal erwähnst. Unwichtige Infos wie beispielsweise eine kurze Zwischenpause kannst Du weglassen. Du solltest Dir außerdem eine Tätigkeit aussuchen, die Du genauer beschreibst.

Am Ende deines Berichtes musst Du auch ein Fazit ziehen und als zusammenfassende Bewertung schreiben, warum Dir dieser Tag besonders gut gefallen hat, was Du besonders interessant fandest oder was Dir überhaupt nicht gefallen hat.

Checkliste für einen gelungenen Tagesbericht

1. Beschreibe die Tätigkeiten, Erfahrungen und Beobachtungen, die Du an dem Tag gemacht hast.

2. Wähle eine berufstypische Aufgabe aus und beschreibe sie ausführlicher.

3. Lasse unwichtige Infos und Aufgaben, die sich mehrfach wiederholen, weg.

4. Verwende die Fachbegriffe, die Du gelernt hast. Erkläre die Fachbegriffe aber kurz, so dass sie auch ein Laie versteht.

5. Achte darauf, dass Du die zeitliche Abfolge einhältst.

6. Schreibe in der Ich-Form und im Präteritum

7. Schreibe Deinen Tagesbericht am besten noch am selben Tag. Oder mache Dir zumindest ausführliche Notizen. Je länger Du wartest, desto schwieriger wird es später!