

Tagesbericht – Infoblatt

Was ist ein Tagesbericht?

Im Tagesbericht werden die Tätigkeiten, die du im Laufe des Tages in deinem Praktikumsbetrieb ausgeführt hast, formuliert. Es gibt sie in 2 Varianten: Der tabellarische Bericht gibt eine kurze Übersicht über den Ablauf des Tages, der ausführliche Bericht ist eher eine detaillierte Beschreibung deiner Tätigkeiten.

Ausführlicher Tagesbericht

Hier handelt es sich um einen zusammenhängenden Text, bei dem du den gesamten Tagesablauf im Ganzen darstellst. Du beschreibst darin also alle Tätigkeiten und Aufgaben, die du während eines Tages erledigt hast, in chronologischer Reihenfolge – vom Arbeitsbeginn bis Feierabend. Hier kannst du außerdem im Detail darauf eingehen, in welcher Werkstatt oder Abteilung du mitgearbeitet hast, welche Materialien und Geräte du benutzt hast und wer dich bei deiner Aufgabe unterstützt hat.

Hier geht es also eher darum, deine Lernerfahrung an diesem Tag genau zu erfassen. Daher musst du hier keine exakten Uhrzeiten angeben. Üblicherweise reicht es auch, wenn du deinen Bericht in zeitliche Abschnitte wie „vormittags“ oder „zwischen 10.00 und 11.00 Uhr“ oder „nach der Mittagspause“ einteilst.

Was ist für den Tagesbericht wichtig und was kannst du weglassen?

Wahrscheinlich erlebst du während eines Tages in deinem neuen Arbeitsumfeld viele spannende Dinge. Und am Abend stehst du vor der großen Frage, was davon in deinen Tagesbericht gehört. Ein Tagesbericht soll informativ sein und keine anschaulichen oder spannenden Beschreibung deiner Tätigkeiten enthalten. Hier gilt als Tipp: Orientiere dich beim Schreiben einfach an den fünf W-Fragen:

- Wer?
- Wann?
- Wo?
- Was?
- Warum?

Anhand dieser Fragen kannst du leichter entscheiden, ob eine Information wichtig ist oder ob du sie eventuell auch weglassen kannst.

Eine große Hilfe ist es, wenn du dir schon während des Arbeitstages ein paar Notizen machst. Eine Tabelle mit mehreren Spalten (Zeit, Ort, Tätigkeit, mit wem?) reicht da aus.

Doch was ist zum Beispiel eine unwichtige Information, die du auch weglassen kannst? Natürlich musst du nicht jede kurze Zwischenpause beschreiben. Auch wenn du während des Tagesablaufes mehrfach nacheinander die gleiche Aufgabe erledigst, ist es ausreichend, wenn du sie nur einmal beschreibst. Du solltest deine Tätigkeiten auch nicht bewerten, auch wenn du sie als langweilig oder monoton empfindest. Gefühle gehören nicht in einen Tagesbericht.

Was ist beim Formulieren zu beachten?

Ein Tagesbericht wird in der Ich-Form und im Präteritum verfasst. Wenn du beschreiben willst, dass vor einer Handlung bereits etwas anderes passiert ist, benutzt du dafür die Zeitform Plusquamperfekt:

Beispiele:

- Die Neuwaren, die ich am Morgen entgegengenommen hatte, sortierte ich nach der Mittagspause ein.
- Nachdem ich die Post verteilt hatte, erledigte ich den Schriftverkehr am Computer.

Beim Formulieren ist es wichtig, dass du **berufsspezifische Fachausdrücke**, die du neu gelernt hast, verwendest und auch kurz erklärst. So kann man sehen, dass du dich intensiv mit dem Berufsfeld auseinandergesetzt hast.

Besonders informativ wird dein Bericht, wenn du am Ende noch ein paar Skizzen oder Fotos von Geräten, Materialien oder Werkstätten einfügst.

Merkkasten Bericht

Merkmale in Kurzform / Was muss ich beachten?

-
-
-

Empfohlene Satzanfänge / Reihenfolge der Tätigkeiten: