

Arbeitsberichte verfassen – die eigene Arbeitsleistung reflektieren und schriftlich nachvollziehen

Auf CD:
Grammatikübungen
+ Word-Dateien aller
Materialien



So werden Ihre Lernenden fit im Schreiben von Berichten.

© iStock

VORANSICHT

Von Nicole Kaufmann, Speyer

Im Berufsalltag müssen Arbeitsvorgänge und Abläufe gut dokumentiert werden, damit sie auch später noch einmal nachvollzogen werden können. Nur so läuft bei Schicht- oder Personalwechsel alles reibungslos weiter. Neben den klassischen Berichtsheften werden in dieser Unterrichtseinheit verschiedene Arten von Arbeitsberichten behandelt. Ihre Lernenden erfahren, welche inhaltlichen Standards beim Verfassen solcher Berichte gelten, und trainieren darüber hinaus den richtigen Gebrauch von Präteritumformen, Kommasetzung und indirekter Rede.

Das Wichtigste auf einen Blick

Dauer: 5 Stunden + LEK

Kompetenzen:

- Die Verwendung und den Nutzen von Arbeitsberichten kennenlernen
- Die eigene Arbeit strukturiert reflektieren
- Arbeitsvorgänge für sich und andere nachvollziehbar machen
- Den sicheren Umgang mit dem Präteritum üben
- Nebensätze sinnvoll und stilistisch korrekt einsetzen
- Kommasetzung wiederholen und festigen

Ihr Plus: Zusatzübungen auf CD-Rom

Materialübersicht

1. Stunde Was sind Arbeitsberichte? – Eine Einführung

- M 1 (Ab) Wozu benötigt man Arbeitsberichte? – Bildimpulse
 M 2 (Ab) Wie berichte ich? – Unterschiedliche Formen eines Berichtshefts kennenlernen
 M 3 (Ab) So geht's! – Arbeitsberichte selbst verfassen

2. Stunde Worauf muss man achten? – Den Arbeitsalltag dokumentieren

- M 4 (Ab) Wann passiert was? – Den Arbeitsalltag beschreiben
 M 5 (Ab) Immer der Reihe nach! – Zeitlich geordnet berichten
 M 6 (Ab) So geht's! – Das Präteritum richtig verwenden

3. Stunde Wo braucht man Berichte? – Arbeitsberichte kennenlernen

- M 7 (Ab) Meine Woche in der Tourist-Information – einen Wochenbericht verfassen
 M 8 (Ab) Im Betrieb und Außendienst – Tages- und Besuchsberichte
 M 9 (Ab) Praktikum in der Gärtnerei – einen Tagesbericht verfassen
 M 10 (Ab) So geht's! – Die indirekte Rede verwenden

4./5. Stunde Ausdruck, Rechtschreibung, Zeichensetzung – Berichte verbessern

- M 11 (Ab) Wer macht was? – Arbeitsberichte-Quiz
 M 12 (Ab) Auf die Sprache kommt es an – sich korrekt ausdrücken
 M 13 (Ab) Kleiner Strich, große Wirkung – Kommas richtig setzen
 M 14 (Ab) Übungs-Potpourri – Zeichensetzung, Haupt- und Nebensatz

Lernerfolgskontrolle

- M 15 (Lk) Wissenscheck – Vorschlag für eine Klassenarbeit

Zusatzmaterial auf CD

- ZM 1 (Ab) Grammatik auf einen Blick – Übungen zur Zeichensetzung und zum Präteritum 

Bedeutung der Abkürzungen

Ab = Arbeitsblatt; Lk = Lernerfolgskontrolle

Minimalplan

Sie haben nur drei Stunden Zeit, um das Thema Arbeitsberichte in Ihrem Unterricht zu behandeln? Dann wählen Sie am besten folgende Materialien aus:

- | | | |
|-------------|--------------------------------------------------|-------------------|
| Stunde 1: | Was sind Arbeitsberichte? | M 1–M 3 |
| Stunde 2/3: | Worauf muss man achten? Wo braucht man Berichte? | M 5, M 9 und M 12 |



Sie finden alle Materialien im veränderbaren Word-Format auf der beiliegenden **CD (CD 26) bzw. in der ZIP-Datei**. Bei Bedarf können Sie die Materialien am Computer gezielt überarbeiten, um sie auf Ihre Lerngruppe abzustimmen.

M 2 Wie berichte ich? – Unterschiedliche Formen eines Berichtshefts kennenlernen

Was sind die Vor- und Nachteile unterschiedlicher Berichtarten? Hier finden Sie es heraus.

Aus dem Berichtsheft eines Werkzeugmacher-Azubis:

Montag, 6. März 2017

	7:00 Uhr	Anziehen der Sicherheitsschuhe/Arbeitskleidung
	7:10 Uhr	Arbeitsbeginn an der Maschine
5	7:15-9:30 Uhr	Fräsen von Werkzeugteilen
	9:30-9:45 Uhr	Frühstückspause
	9:45 Uhr	Feilen von Prüfständen
	12:00 Uhr	Arbeitsplatz sauber machen
	12:15-13:00 Uhr	Mittagspause
10	13:00 Uhr	Besprechung mit Meister
	13:15-16:00 Uhr	Arbeit an der Stanzmaschine



© iStock

Aus dem Praktikumsberichtsheft einer Schülerin:

Am Montag, den 6. März 2017 fing mein erster Praktikumsstag im Kindergarten Villa Sonnenschein damit an, dass ich ab ca. 8:30 Uhr die Kinder, die bereits vor 9 Uhr da waren, betreute, bis gegen 9 Uhr die Erzieherinnen alle begrüßten und wir gemeinsam in den Tag starteten. Gemeinsam mit den Erzieherinnen stellte ich den Kindern das Tagesprogramm vor. Dann malte ich mit den Kindern Schmetterlinge und gegen 10:15 Uhr gingen wir nach draußen zum Spielen. Um 11:15 Uhr gingen wir zum gemeinsamen Vorbereiten des Mittagessens wieder in die Räume. Wir sprachen mit den Kindern über Ernährung und erklärten, welche Gemüsesorten es gibt. Dann aßen wir gemeinsam und ich half den Kindern beim Essen. Anschließend gab es ein Mittagsschläfchen bis etwa 14:30 Uhr. Danach spielte ich mit den Kindern. Gegen 16 Uhr war Feierabend.



© iStock

Merkbox

Das Berichtsheft als Nachweis für die IHK (Industrie- und Handelskammer) kann auf verschiedene Arten geführt werden. Manchen Betrieben reicht eine stichwortartige Dokumentation und manchmal sind ausführliche Berichte gefordert. Generell sollte man sich an die Vorgaben halten und das Berichtsheft stets sauber und korrekt führen, damit es keine Probleme bei der späteren Prüfungszulassung gibt.

M 4

Wann passiert was? – Den Arbeitsalltag beschreiben

Arbeitsberichte helfen, Tätigkeiten besser nachvollziehen zu können.



Portionen formen



Teambesprechung



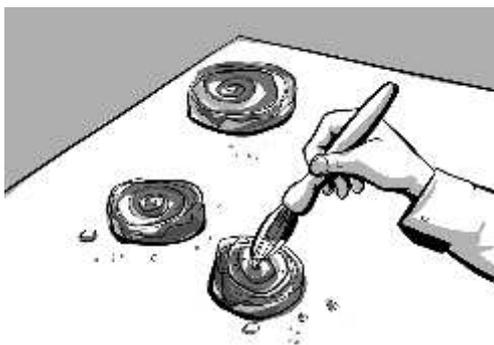
Arbeitskleidung anziehen



Bleche reinigen



Brötchen in den Ofen schieben



Teilchen glasieren



Teig wirken und gären

Aufgaben

1. Max ist Lehrling in einer Bäckerei. Wie sieht sein Arbeitstag aus? Wann erledigt er welche Aufgabe? Nummerieren Sie die Zeichnungen entsprechend dem Tagesablauf.
2. Beschreiben Sie den Arbeitstag von Max in einem kurzen Text. Die Stichworte oben helfen Ihnen dabei.

M 10

So geht's! – Die indirekte Rede verwenden

In Berichten hat die wörtliche Rede keinen Platz – dennoch kann natürlich die Äußerung anderer wiedergegeben werden. Hierzu nutzt man die indirekte Rede.



Die indirekte Rede

Sie gibt wieder, was andere gesagt haben. Auch Gedanken werden durch die indirekte Rede wiedergegeben. In der indirekten Rede steht der Konjunktiv (Möglichkeitsform).



© iStock

Aufgaben

- Formen Sie die unten stehenden Sätze in die indirekte Rede um. Orientieren Sie sich am vorgegebenen Beispiel.

Direkte Rede	Indirekte Rede
a) Gloria rief: „Ich komme heute bei dir vorbei!“	Gloria rief, dass sie heute bei mir vorbeikomme. Gloria rief, sie komme heute bei dir vorbei.
b) Die Kundin erzählte: „Wir sind in Österreich gewesen.“	
c) Die Chefin meinte: „Wir können heute etwas eher schließen.“	
d) Frau Liebrez sagte: „Ich brauche eine neue Frisur.“	
e) Die neue Kollegin bot an: „Ich helfe dir bei den Hausaufgaben.“	
f) Marcel entgegnete: „Heute Abend kann ich nicht bleiben.“	

Bei Entscheidungsfragen ist die indirekte Rede ein Gliedsatz mit der Konjunktion „ob“:

g) Der Chef fragte die Auszubildende: „Sind Sie noch krank?“	
h) Lisa erkundigte sich: „Kommst du mit den neuen Produkten zurecht?“	

- Beschreiben Sie, nach welchen Regeln der Konjunktiv gebildet wird. Formulieren Sie einen kurzen Text und teilen Sie diesen mit einem Lernpartner/im Plenum.