

# Beschreibung eines Arbeitsvorganges und ausführlicher Tagesbericht

## Beschreibung eines Arbeitsvorganges

Wähle einen geeigneten Arbeitsvorgang und erstelle eine ausführliche Beschreibung dazu. Die Beschreibung soll den Leser über den Ablauf eines Arbeitsvorganges informieren. Sie muss so formuliert sein, dass man sich die Tätigkeit gut vorstellen kann. In den ersten Sätzen schreibt man, um welche Tätigkeit es geht und welche Materialien, Werkzeuge, Geräte oder Maschinen man benötigt. Dann wird der Ablauf schrittweise beschrieben und erklärt. Dabei verwendet man Fachwörter und bezeichnet Dinge und Vorgänge genau:

*Drehmomentschlüssel, Montagepaste, auswuchten, einspannen...*

Die zeitliche Abfolge wird durch Wörter deutlich gemacht wie: *zuerst, zunächst, nun, dann, anschließend, danach, schließlich, zuletzt, zum Schluss...*

Vorgangsbeschreibungen stehen im Präsens. Die Arbeitsschritte beschreibt man unpersönlich:

- *in der man-Form: ...man hebt die Platte an...* - *in der Passivform: ...die Platte wird angehoben...*

Erkläre, wie deine Arbeit mit der von anderen zusammenhängt. Woran erkennt man, dass dein Arbeitsvorgang gelungen ist?

## Ausführlicher Tagesbericht

Erstelle einen schriftlichen ausführlichen Tagesbericht. Wähle dir dazu einen geeigneten Tag aus. Geeignet ist ein Tag, an dem du möglichst verschiedene Arbeiten erledigt hast und von dem du ein klares Bild des Ablaufes hast.

Beschreibe den Ablauf des Arbeitstages vom Arbeitsbeginn bis zum Feierabend und gib dabei alle Tätigkeiten und Aufgaben, die du erledigst hat. Neben der reinen Beschreibung der Aufgaben solltest du auch erwähnen, wie und womit du deine Aufgaben ausgeführt hast. Das bedeutet, du sollst beschreiben, in welcher Abteilung du tätig warst, mit welchen Kollegen du zusammengearbeitet hast, zu welchen Vorgesetzten und anderen Personen du Kontakt hattest, wie der Arbeitsplatz aussieht und welche Hilfsmittel oder Geräte du verwendet hast.

Der Tagesbericht soll sachlich in der Ich-Form geschrieben werden. Zeige auf, was du gemacht hast und was du dabei lernen konntest, allerdings ohne persönliche Bewertungen der Tätigkeiten, der Kollegen oder des Umfeldes. Zeitform ist das Präteritum.

Damit der Tagesbericht nicht zu langatmig und unübersichtlich wird, muss du nicht ständig mit Zeitangaben und Uhrzeiten arbeiten. Es geht bei einem Tagesbericht vor allem darum, den Tagesablauf im Ganzen zu schildern, so dass es ausreicht, wenn du größere Zeitabschnitte zusammengefasst werden.