

3 Texte schreiben in der Ausbildung

„Nun sind wir fast am Ende unserer Schulung. Heute beschäftigen wir uns mit dem Formulieren“, sagt Klaus Krüger. „Da viele nicht gern schreiben, werden wir gemeinsam einige Schreibtipps ausprobieren.“



Zunächst schauen wir uns den Aufbau eines Berichts, eines Eintrags ins Berichtsheft, eines Protokolls und einer E-Mail an. Dies sind Texte, die ihr während der Ausbildung schreibt.“



„Wenn ihr wisst, worauf ihr bei euren Texten achten müsst, fällt das Schreiben schon leichter!“

3.1 Kurzinfos zu verschiedenen Texten

3.1.1 Anforderungen an einen Bericht

Lesen Sie gemeinsam mit den vier Azubis, was Sie beim Schreiben von Berichten beachten sollten:

Tipp: Für den Eintrag ins Berichtsheft Fachvokabular der Branche benutzen, Maschinen und Werkzeug immer genau benennen.

Gut zu wissen

Der Eintrag für das Berichtsheft wird als Bericht definiert.

Ein Bericht informiert kurz, sachlich und ohne eigene Wertung über einen Sachverhalt und dient der Dokumentation.

Ein Bericht beantwortet die „W-Fragen“:

Was geschah bei einem Ereignis, **wer** war dabei, an **welchem** Ort und **wann** passierte das Ereignis und **welche** Folgen haben sich daraus ergeben.

Berichte schreibt man in der einfachen Vergangenheit (Präteritum).

Der Eintrag ins Berichtsheft beschreibt sehr genau

- was man gelernt,
- mit welchen Maschinen, Programmen, Werkzeugen man gearbeitet,
- welche Aufträge man erledigt,
- in welcher Reihenfolge man Vorgänge ausgeführt hat.

Ich reinigte:
einfache Vergangenheit
(Präteritum)
→ schriftlicher Ausdruck

Ich habe gereinigt:
vollendete Gegenwart
(Perfekt)
→ mündlicher Ausdruck

3.1.2 Anforderungen an ein Protokoll

Gut zu wissen

Das Protokoll ist eine besondere Form des Berichts. Es hat die Aufgabe, Beschlüsse, Arbeitsergebnisse und übernommene Aufgaben zu dokumentieren und Abwesende über die getroffenen Absprachen zu informieren.

Protokolle schreibt man bei Abteilungssitzungen, Betriebsratssitzungen, Klassenratsstunden, aber auch bei Mitgliederversammlungen in Vereinen.

In der Arbeitswelt schreibt man in der Regel ein Ergebnisprotokoll, das heißt nur die Ergebnisse und die wichtigsten Beiträge schreibt man auf.

Die Sprache im Bericht ist sachlich und man schreibt in der Gegenwart (Präsens) oder in der einfachen Vergangenheit (Präteritum).

Ein Protokoll hat folgenden Aufbau:

Thema der Sitzung

Ort der Sitzung

Datum

Sitzungsbeginn und Sitzungsende

Teilnehmer

Abwesende

Sitzungsleitung

Protokollant

Protokollkopf

Tagesordnungspunkte (TOP)

Die einzelnen Punkte schreibt man auf
und fasst die Ergebnisse zusammen

Protokolltext

Unterschrift des Sitzungsleiters und
des Protokollanten

Protokollfuß

Muster eines Protokolls

„Ich habe erfahren, dass euer Unternehmen plant, an der Messe „Einstieg“ teilzunehmen, um bei Schulabgängern für die Ausbildung in eurem Unternehmen zu werben. Frau Rothig, die Ausbildungsbeauftragte, Herr Müller, Leiter der Personalabteilung, sowie die Auszubildende Viktoria Grieg waren dabei. Wie könnte also das Protokoll aussehen?“, fragt Klaus Krüger Viktoria, die dabei war.



Ergebnisprotokoll der Abteilungssitzung Personal

Präsentation des Unternehmens auf der Messe „Einstieg“

Ort:	Raum F 23
Datum	12.09.xx
Sitzungsbeginn	09:00 Uhr
Sitzungsende	10:00 Uhr
Teilnehmer	Frau Rothig, Herr Müller, Frau Grieg
Abwesende	Frau Burgas, entschuldigt
Sitzungsleitung	Frau Rothig
Protokollantin	Frau Grieg

Tagesordnungspunkte

TOP 1 Personal für den Messestand

TOP 2 Vorbereitung von Materialien

TOP 1

Es wurde vereinbart, dass die Leitung für den Stand bei Frau Rothig liegt. Jeweils zwei Auszubildende aus dem ersten, zweiten und dritten Lehrjahr betreuen den Messestand und informieren die Besucher über die Ausbildung in unserem Unternehmen.

Der Einsatz am Messestand beträgt fünf Stunden und wird mit Freizeitausgleich vergütet.

Viktoria Grieg schreibt eine Rundmail an alle Auszubildenden im Haus, in der sie die Auszubildenden auffordert, sich bis zum 20.10.xx bei Frau Rothig für die Messeteilnahme am Sonnabend, 12.11.xx zu melden.

TOP 2

Die Auszubildenden des ersten Lehrjahres erstellen einen Ratgeber mit Bewerbungstipps, die Auszubildenden des zweiten Lehrjahres stellen ihre Werkstücke vor, die Auszubildenden des dritten Lehrjahres erstellen eine Powerpoint-Präsentation über ihre Zwischenprüfung. Die Dokumente müssen bis zum 30.10.xx vorliegen. Bei weiteren Fragen ist Frau Rothig anzusprechen.

Inga-Mari Rothig

Viktoria Grieg

