

# Der Bericht

Julian Knauer {jpk-at-goatpr0n.de}

Fachbereich Informatik

Hochschule Darmstadt

16.03.2011

# 1 Einleitung

Wie wichtig Berichte und Protokolle sind und welche Aufgaben sie erfüllen, möchte ich versuchen in den nächsten folgenden Seiten zu klären. Effiziente Berichte bringen nicht nur selbst einen Vorteil, sondern haben auch die Fähigkeit den Leser zu manipulieren.

## 2 Einsatzbereiche von Berichten

Berichte sind aus Unternehmen nicht wegzudenken. Sie erfüllen gleich mehrere Zwecke [Jon09]. Die Abbildung 1 zeigt wozu ein Bericht alles eingesetzt werden kann. Im weiteren Verlauf dieses Referats, werden die einzelnen Punkte (Protokollersatz, Informationsinstrument, Gedächtnisstütze und Ideenspeicher) in ihrer Bedeutung näher erklärt.

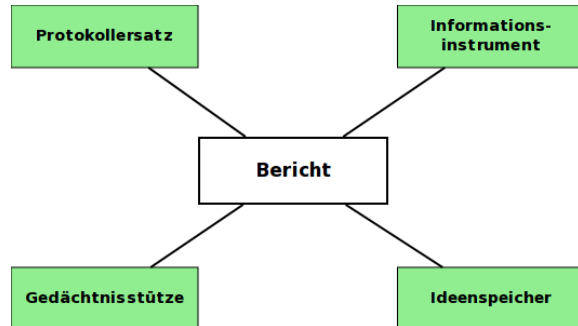


Abbildung 1: Zwecke des Berichtes [Jon09]

### 2.1 Protokollersatz

Während Sitzungen werden in der Regel Protokolle angefertigt. Sie können später genutzt werden um einen entsprechenden Bericht daraus anzufertigen. Der Autor des Berichtes entscheidet dabei mit, was für ihn das wichtigste ist, darf aber auf keinen Fall Tatsachen verändern oder erfinden. Durch einen bestimmten Satzbau und/oder Wortwahl kann er den Leser in seiner Wahrnehmung steuern, in dem er zum Beispiel in einer Aufzählung etwas als ersten oder letzten Punkt nennt, was so dem Leser länger im Gedächtnis bleibt. Er muß aber beim schreiben darauf achten, wer den Bericht am Ende lesen wird. Denn die verschiedenen Gruppen und Abteilungen, an die der Bericht gerichtet ist, achten auf verschiedene Dinge. Malik beschreibt dies in [Mal01] an einem Beispiel; indem er zeigt wie unterschiedlich Juristen, Ingenieure und Finanzexperten geschult sind Texte zu lesen. Der Jurist versteht es lange und komplizierte Texte zu lesen. Wohingegen der Ingenieur lieber Zeichnungen, Koordinatensysteme und Formeln sieht. Der Finanzexperte hat sich auf Tabellen und Zahlen spezialisiert. Jede andere Art der Information für diese 3 Gruppen wäre verschwendete Zeit und langweilt diese vielleicht. Was zur Folge hat, dass der Bericht nicht richtig zu Kenntnis genommen wird und es in Folge dessen zu Missverständnissen kommt.

## 2.2 Informationsinstrument

Sowohl als internes, also auch externes Informationsinstrument können Berichte eingesetzt werden. Sie sollen den Leser über Tatbestände, Entwicklungen und Absichten informieren. Diese Art des Berichtes sollte ausschliesslich sachliches Wissen vermitteln, im Gegensatz zu den anderen Berichtstypen stehen größere Interessensgruppen hinter dem Geschriebenen. [Jon09]

Für die Verwaltung dieser Berichte werden in Unternehmen Informationssysteme eingesetzt. Solche Informationssysteme sind in der Lage Wissen zu verknüpfen und zu strukturieren und kann so dem Führungspersonal hilfreich bei der Entscheidungsfindung sein, wenn sie auf einmal alle relevanten Informationen geliefert bekommen.

## 2.3 Gedächtnisstütze

Wenn Projekte über einen längeren Zeitraum hinweg laufen, muss vermieden werden, dass wichtige Informationen übersehen werden, oder gar verloren gehen. Kommen neue Ergebnisse zum Projekt hinzu verdrängen sie unter Umständen vorangegangene, wichtige Informationen. Auch wenn ein Projekt für einige Zeit nicht weiter verfolgt wurde und erst nach einigen Jahren daran weiter gearbeitet wird, muss sichergestellt werden, dass die Mitarbeiter des Projekts den Einstieg in das Projekt finden. Ein, für Programmierer, gutes Beispiel ist kommentierter Quellcode. Durch die Kommentare findet er sich schneller zurecht und versteht schneller, was eine Funktion nun wirklich macht.

Die Berichte können ebenfalls Teil einer gesamten Projektdokumentation sein und geben so den Fortschritt eines Projektes an. Zum Einen werden bereits bestehende Ergebnisse dokumentiert, aber auch nicht erreichte und problematische Ereignisse werden erfasst und können bei der Lösungs- und Entscheidungsfindung hilfreich sein.

## 2.4 Ideenspeicher

Ähnlich der Funktion der Gedächtnisstütze (Abschnitt 2.3), dokumentiert der Autor seine Ideen zu einem Projekt. Dies können neue oder alternative Lösungen zu einem Problem sein, die in die Arbeit mit einfließen können. Zu jedem beliebigen Zeitpunkt ist es, auch für andere, möglich die Ideen des Autors aufzugreifen und auszuarbeiten.

# 3 Berichtarten

Es gibt verschiedene Arten von Berichten, die in zwei Gruppen eingeteilt werden können. Man unterscheidet dann zwischen internen und externen Berichten und haben neben den, in Abschnitt 2 vorgestellten Einsatzzwecken, auch eine eine anderen Aufbau und Strukturierung. Je nach Adressat werd Informationen vorenthalten oder eben anderst dargestellt. Ausgehend vom Adressatenkreis (siehe Abb. 2), kann in die nun folgenden Berichtstypen unterteilt werden.



Abbildung 2: Berichtsarten nach [Jon09]

**Interne Berichte** enthalten Informationen über innerbetriebliche Vorgänge, die nicht unbedingt außerbetrieblich bekannt werden sollen. Als Beispiel für interne Berichte werden die folgenden vier Typen genannt:

**Aktennotizen** beschreiben Ergebnisse (Besprechungsnotizen, Gesprächsnotizen, Handlungsnotizen) und ähneln einem kurzen Protokoll, haben aber eine geringere formale Anforderung. [Jon09]

**Telefonnotizen** werden sehr kurz gehalten, so dass später Informationen über Anrufer und dem Thema schnell abrufbar sind.

**Veranstaltungsberichte** dienen dem Vorgesetzten zur Kontrolle seiner Mitarbeiter. Er kann so zum Beispiel herausfinden, ob sich der Wissenstand des Mitarbeiter verändert hat, oder ob das angekündigte Programm der Veranstaltung auch tatsächlich so durchgeführt wurde. [Jon09, Sei09]

**Interne Mitteilung** informieren Mitarbeiter über Änderungen im Betrieb und werden an einem zentralen Ort veröffentlicht, der für jeden Mitarbeiter erreichbar ist. Sie geben zum Beispiel politische oder strukturelle Veränderungen bekannt.

**Externe Berichte** sind im Gegensatz internen Berichten, ausdrücklich für außerbetrieblich Kommunikation bestimmt. Je nach Art des Unternehmen, verpflichten sie sich gegenüber ihren Investoren bestimmte Berichte jährlich zu veröffentlichen. Typische Arten für Berichte sind:

**Geschäftsberichte** müssen zum Beispiel von Aktiengesellschaften am Ende des Berichtsjahres angefertigt werden und Informieren die Gesellschafter über alle Änderungen gegenüber dem Vorjahr. [Kel06]

**Sozialberichte** stellen eine Ergänzung zum Geschäftsbericht dar, sind aber nicht verpflichtend. Sie sollen dem Leser Informationen über Sozialleistungen des Unternehmens geben (z.B. Aus- und Weiterbildung, Arbeitszeiten und Altersvorsorge).

## 4 Aufbau eines Berichtes

Der Aufbau eines Berichtes ist abhängig von seiner Art, aber generell betrachtet, kann die wie in Abb. 3 gezeigte Struktur übernommen werden. Die Informationen die im Kopf des Berichtes vorkommen sollten die folgenden Fragen beantworten: “*Wer? Was? Wo? Wann?*”. Im Hauptteil muss zunächst die Ausgangslage geklärt werden und was die derzeitige Situation ist und was ist die Folgerung daraus. Wie bereits erwähnt ist die Strukturierung abhängig von der Art des Berichtes. Wichtig ist jedoch immer die chronologische Reihenfolge der Geschehnisse. Zum Abschluss des Berichts müssen noch ein paar Formalien erfüllt werden, so folgt auf dem Hauptteil zum Beispiel eine Verabschiedung, oder Verweise auf weitere Informationen.



Abbildung 3: Berichtsrahmen [Jon09]

## Literatur

- [Jon09] JONAS, Dipl.-Betriebsw. (FH) R.: *Effiziente Protokolle und Berichte - Zielgerichtete Erstellung mit weniger Zeitaufwand*. 7. Aufl. expert verlag, 2009
- [Kel06] KELLER, Rudi: *Der Geschäftsbericht : überzeugende Unternehmenskommunikation durch klare Sprache und gutes Deutsch*. 1. Aufl. Wiesbaden : Gabler, 2006
- [Mal01] MALIK, Fredmund: *Führen, Leisten, Leben - Wirksames Management für eine neue Zeit*. Heyne Business Verlag, 2001. – 288–297 S.
- [Sei09] SEIFFERT, Christian: *Schreiben in Alltag und Beruf*. Langenscheidt, 2009