

VORLAGE – CHRONOLOGISCHER BERICHT

Leitfaden zum Verfassen von präzise und kontextbezogenen Schilderungen von Fakten

Wichtig: Dieses Dokument ist ein Hilfsmittel, das Ihnen beim Verfassen Ihres Berichts als Orientierungshilfe dienen soll. Es ist nicht dazu gedacht, strikt befolgt zu werden oder eine einheitliche Struktur vorzuschreiben. Sein Ziel ist es, Ihnen dabei zu helfen, Ihre Ideen zu ordnen und die wesentlichen Elemente einzubeziehen, die ein klares Verständnis Ihrer Situation und der Fakten, die Sie darstellen möchten, ermöglichen. Schreiben Sie sachlich und halten Sie sich so genau wie möglich an die tatsächlichen Ereignisse. Achten Sie darauf, die folgenden drei Dimensionen klar voneinander zu unterscheiden:

- **Die beobachtbaren Fakten:** Was objektiv festgestellt werden kann.
- **Ihre Reaktion:** Was Sie als Reaktion auf diese Fakten getan oder gesagt haben.
- **Ihre Empfindung/Auswirkung:** Was Sie dabei empfunden, gedacht oder erlebt haben.

1. Allgemeine Informationen

- Name und Vorname;
- Name des Unternehmens
- Abteilung; Position/Funktion;
- Berichtszeitraum: [z. B. September 2025 – Februar 2026 (6 Monate)]

2. Kurzer Hintergrund (optional – maximal 10 Zeilen)

Falls erforderlich:

Geben Sie nur die Hintergrundinformationen an, die für das Verständnis der jüngsten Ereignisse unerlässlich sind. Wenn ältere Ereignisse relevant sind, fassen Sie diese kurz in einigen Punkten zusammen. Konzentrieren Sie sich dann in der Chronologie auf die Ereignisse der letzten 6 bis 12 Monate.

3. Betroffene Personen

Beteiligte Personen (Hauptakteure):

- Name/Initialen;
- Funktion;
- Hierarchische Verbindung;
- Abteilung/Einheit;
- Nützliche Anmerkungen (optional)
- Anwesende Personen (Zeugen) – falls zutreffend (Name; Funktion; Hierarchische Verbindung; Abteilung/Einheit; Nützliche Anmerkungen (optional))

4. Chronologie der Ereignisse (auszufüllen – Kernstück des Berichts)

Zu beachtende Punkte:

Beschreiben Sie jedes Ereignis in chronologischer Reihenfolge und erstellen Sie einen Punkt pro Tatsache oder Episode. Geben Sie für jeden Eintrag Folgendes an:

Das Datum (wenn das genaue Datum nicht bekannt ist, geben Sie den Monat und das Jahr an), den Ort, die anwesenden Personen, die genauen Worte (sofern Sie sich daran erinnern können) sowie die Art und Weise, wie sie gesagt wurden (Tonfall, Lautstärke, Haltung, Gestik), dann Ihre Reaktion (was Sie getan oder gesagt haben) und die Auswirkungen/Ihre Empfindungen. Wenn Sie über Dokumente, Nachrichten, Screenshots oder andere Elemente verfügen, verweisen Sie jeden Punkt auf die entsprechenden Unterlagen in Ihren Anhängen.

- Ort (Büro / Raum / Videokonferenz / Flur / Kundenstandort...);
- Kommunikationskanal (mündlich / E-Mail / Telefon / Teams / WhatsApp...);
- Anwesende Personen (Namen/Initialen); Unmittelbarer Kontext (vor dem Ereignis) (Was ist unmittelbar zuvor passiert? Thema? Besprechung? Anfrage?);
- Beobachtbare Fakten Beschreiben Sie nur, was gesagt oder getan wurde, präzise und ohne Interpretation. Geben Sie, wenn möglich, die genauen Sätze in Anführungszeichen wieder. Geben Sie auch an, wie dies ausgedrückt wurde: Tonfall, Lautstärke, Rhythmus, Pausen, Unterbrechungen, Ironie, Gesten, Körperhaltung – nur das, was Sie tatsächlich beobachtet haben.
- Ihre unmittelbare Reaktion: Geben Sie an, was Sie in diesem Moment getan oder geantwortet haben. Reaktion der anderen (falls zutreffend). Geben Sie an, wer wie reagiert hat (Worte, Gesten, Haltung).
- Unmittelbare Folge: Geben Sie an, was unmittelbar nach dem Ereignis passiert ist: E-Mail verschickt, Zugang entzogen, Besprechung anberaumt, Anruf erhalten, Einschreiten eines Dritten usw.
- Spürbare Auswirkungen (kurzfristig): Beschreiben Sie die unmittelbaren Auswirkungen auf Sie: Stress, Angst, Verwirrung, Schlafstörungen, Appetitlosigkeit, körperliche Verspannungen ... ohne Begriffe aus der medizinischen Diagnostik zu verwenden.
Berufliche Folgen: Geben Sie die Auswirkungen auf Ihre Aufgaben, Ihre Zugangsrechte, Ihre Arbeitsbelastung, Ihre Organisation, Ihre Beziehungen im Team oder Ihr Arbeitsumfeld an.
- Unterstützende Dokumente (Anhänge): Listen Sie die Dokumente oder Elemente auf, die die beschriebenen Fakten untermauern: Anhang 1: E-Mail vom ..., Anhang 2: Screenshot ..., Anhang 3: Bescheinigung ...
Nummerieren Sie diese eindeutig und verweisen Sie in den entsprechenden Ereignissen darauf.

Beispiel (Illustration)

Beispiel (**anonymisierte Namen**) – es veranschaulicht den erwarteten Detaillierungsgrad, indem es Fakten und Empfindungen voneinander trennt.

Am 06.06.2025 (**Datum**) im Büro (**Ort**) waren an einem mündlichen Austausch, der durch eine Überprüfung per E-Mail (**Kommunikationskanal**) ergänzt wurde, beteiligt: ich selbst, A.B. (**betreffende Person**), P1 – GPO (**beteiligte Person**), P2 – GCH (**beteiligte Person**) sowie Kollegen aus der Terminplanung (**anwesende Personen/indirekte Zeugen**).

Seit März 2025 (**vorheriger Zeitraum**) hatte ich festgestellt, dass ich die tägliche E-Mail mit den Verkaufszahlen nicht mehr erhielt, und ich hatte mehrere Kollegen dazu befragt.

Am 06.06.2025 (**Datum des Hauptgeschehens**) erfuhr ich, dass ein Antrag gestellt worden war, meinen Namen aus der Mailingliste für Tagesverkäufe zu streichen. In einer E-Mail vom 05.03.2025 wird dieser Antrag ausdrücklich erwähnt. P2 – GCH war in Kopie dieser Nachricht.

Am selben Tag (**unmittelbare Chronologie**) sprach ich P2 auf diese Angelegenheit an und brachte meine Überraschung zum Ausdruck. Er antwortete mir, dass er davon nichts wisse, und fügte hinzu:

„Es ist nicht schockierend, dass bestimmte Personen diese Informationen nicht erhalten, auch wenn diese Personen eine Führungsposition innehaben“ (**wörtliches Zitat**).

Nach Überprüfung stellte ich fest, dass ich die einzige Person im Führungsgremium war, die diese Informationen nicht mehr erhielt.

Die Antwort von P2 erfolgte ruhig und in bejahendem Ton (**Form/Tonfall beobachtet**). Es wurden keine besonderen Gesten festgestellt.

Als Reaktion darauf (**persönliche Reaktion**) wies ich darauf hin, dass diese Informationen für die Ausübung meiner Aufgaben notwendig seien, und bat darum, wieder in den Verteiler aufgenommen zu werden.

In diesem Moment (**unmittelbare Auswirkung**) war ich überrascht und konnte es nicht nachvollziehen. In den folgenden Tagen stellte ich fest, dass mein Stresspegel stieg und ich mich zunehmend isoliert fühlte.

(**Persönliche Empfindung/Interpretation**: Ab diesem Zeitpunkt hatte ich das Gefühl, dass bestimmte Entscheidungen darauf abzielten, mich zu entfernen.)

Die Belege sind wie folgt:

Anhang 1 (**Beweis**): E-Mail vom 05.03.2025;

Anhang 2 (**materieller Beweis**): Kopie der Verteilerliste;

Anhang 3 (**zusätzlicher Schriftverkehr**): weiterführender Schriftverkehr.

- Vermeiden Sie Verallgemeinerungen („immer“, „nie“). Beschreiben Sie datierte Ereignisse.
- Wenn Sie einen Satz zitieren, setzen Sie ihn in Anführungszeichen und geben Sie den Kontext an (Besprechung, Flur, E-Mail...).
- Unterscheiden Sie zwischen (beobachtbaren) Fakten und Empfindungen/Interpretationen.
- Verweisen Sie für jede wichtige Tatsache auf einen Anhang oder erklären Sie, warum es keinen gibt.
- Konzentrieren Sie sich auf die letzten 6 bis 12 Monate (außer wenn der Kontext unverzichtbar ist).