31. August 2020

**Report(er) sein ist gar nicht schwer!**

Im zweite Teil der Serie schauen wir uns an wie man **Reports** einsetzen kann. Was für **Kaufleute für Büromanagement** als **Prüfungsleitung** am Ende der Ausbildung dazugehört, ist für andere Berufe auch sinnvoll. Einerseits um Informationsbeschaffung und deren Aufbereitung zu üben (**Faktencheck**) und andererseits – bei Gruppenarbeiten – um digitale Kollaborationsmethoden anzuwenden und zu festigen.


Bild Lupe Fakten von [geralt](https://pixabay.com/images/id-1607160/%22%20%5Ct%20%22_blank) Lizenz: [Pixabay](https://pixabay.com/de/service/license/%22%20%5Ct%20%22_blank)

* **Ziel:** Der Lernende erstellt mithilfe einer konkreten Aufgabe einen Report.
* **Methodenbeschreibung:** Mittels einer Aufgabenstellung wird eine komplexe Arbeitsaufgabe zu einem abgegrenzten Themenbereich schriftlich bearbeitet und in Form eines Reports aufbereitet.
* **Angesprochene Kompetenzen:** Fachkompetenz (Inhalte des gelernten Themengebietes), Methodenkompetenz (Anwendung von Vorwissen, sinnvolles Vorgehen zur Problemlösung, zusätzliche Recherche, ggf. Vorbereitung auf die Abschlussprüfung), Selbstkompetenz (Verschriftlichung, professionelle Kommunikation), Sozialkompetenz (bei Gruppenarbeit sinnvolle Absprachen und Arbeitsteilung), Metakompetenzen (sofern inkludiert)
* **Adressat(en):** Einzelarbeit und Gruppenarbeit
* **Lehrender:**
	+ *Vorbereitung:* Erstellt eine Aufgabenstellung, die ein oder mehrere Lernende zum Ziel der Lernzielkontrontrolle hinführt. Genutzt wird z.B. ein Leittext, der Inhalte technischer Dokumente, Daten aus bereits durchgeführten Versuchen, fachlichen Inhalt oder auch neuartige Aufgaben und notwendige Rechercheübungen beinhalten kann und zu einer komplexen Arbeitsaufgabe vernetzt. Lehrender gibt keine Wege vor, es sei denn das ist unbedingt in einzelnen Schritten notwendig. Metakompetenzen wie Selbstreflektion zur Aufgabenstellung oder zur Arbeit in der Gruppe können, müssen aber nicht eingebracht werden. Gibt minimalen und maximalen Umfang des Reports vor.
	+ *Durchführung:* Steht für Rückfragen und Zwischenfeedback zur Verfügung.
	+ *Nachbereitung:* Gibt Feedback (schriftlich und/oder mündlich) zum eigereichten Report. Primär orientiert an der Zielerreichung und den gewünschten Kompetenzen.
* **Lernender:** Bearbeitet die Aufgabenstellung und erstellt den Report.
* **Material:** Office Paket und Email, ggf. Spezialprogramme (z.B. CAD) zur Aufgabenerstellung. Wenn erforderlich (Gruppenarbeit) kollaborativer Clouddienst z.B. Owncloud oder Nextcloud mit Collabora Office und ein passendes Kommunikationsinstrument z.B. RocketChat, Skype, oder einen Messenger-Dienst.
* **Varianten:** Erstellung eines Blogs, Erstellung eines WiKi Eintrages, Erstellung von zukünftigen Lernunterlagen (z.B. Miniprojekte für Schülerpraktikanten).

**Ich freue mich wie immer auf Kommentare und Einsatzberichte.**

**Quelle:** Der Beitrag unter der Lizenz [**CC BY-SA 4.0**](https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/legalcode.de) von Ulrich Ivens, Annika Loevenich, Alexander Pöhl und Sabrina Halbekann für Forschungszentrum Jülich GmbH erschien zuerst auf [iffMD](https://eldshort.de/13zcrf%22%20%5Co%20%22iffMD%22%20%5Ct%20%22_blank).

<https://www.ulrichivens.de/index.php/2020/08/31/reporter-sein-ist-gar-nicht-schwer/>