FAQ´s zum Thema „Bericht schreiben“

Veronika Ebert, 2007

1. **Ist es notwendig, den Bericht in den vom Fonds zur Verfügung gestellten Vorlagen (Templates) verfasst werden?**

   Ja, um allen Berichten ein einheitliches Aussehen zu geben. Die Verwendung des Templates ist eine Voraussetzung dafür, dass der Bericht vom Fonds angenommen werden kann.

2. **Ist es notwendig, die im Template vorgegebenen Kapitel einzuhalten?**

   Es hat sich als sehr sinnvoll herausgestellt, einen einheitlichen Aufbau der Berichte zu haben. Die hier gewählte Einteilung entspricht der international üblichen Strukturierung von wissenschaftlichen Arbeiten. Leser können bei einem einheitlichen Aufbau leichter jene Passagen finden, für die sie sich interessieren. Bitte die entsprechenden Hilfe-Files zur Gliederung heranziehen.

3. **Warum ist es wichtig, dass die Fotos in meinem Bericht nicht mehr als 600x800 dpi (Bildpunkte; 70-80 kB) haben?**

   Die Berichte werden häufig per Mail herumgeschickt. Sehr große Mails verstopfen Mailboxen und verlängern die Übertragungszeit. Die hier genannte Auflösung reicht aus, um das Bild in dieser Größe scharf wiederzugeben.

4. **Warum verlangt der Fonds nicht nur einen Langbericht, sondern auch eine 2-seitige Kurzfasssung?**

   Der Fonds hat großes Interesse, dass die Berichte nicht nur geschrieben, sondern auch gelesen werden. Die Wahrscheinlichkeit, dass sie gelesen werden steigt, wenn man rasch einen Überblick über den Inhalt der Arbeit bekommen kann.

5. **Stimmt es, dass ich den Bericht vor allem dazu schreibe, dass ich dem Fonds nachweisen kann, mein Projekt ordnungsgemäß abgewickelt zu haben?**

   Nein, dies ist nur eine Seite der Medaille – viel wichtiger ist es dem Fonds, dass die Berichte von anderen Lehrenden gelesen werden, und ihre Erfahrungen anderen Kollegen/innen zur Verfügung zu stellen.

6. **Was passiert mit dem Bericht, wenn ich ihn (erstmals) abgegeben habe?**
   Der Bericht wird, wenn er zeitgerecht abgegeben worden ist, von Mitarbeiter/innen des Schwerpunkts „gegengelesen“. Wenn es Unklarheiten/Abweichungen gibt, meldet sich der/die Mitarbeiter/in mit dem Ersuchen, den Sachverhalt klarer darzustellen. Im Zweifelsfall wird die Annahme eines Berichts von 2 unabhängigen Gutachter/innen entschieden. Die Annahme ist die Voraussetzung dafür, dass Sie das Honorar für den Bericht erhalten.

7. **Worauf soll ich beim Verfassen des Berichtes noch ganz besonders achten?**

   Wichtig ist es, dass der Leser/die Leserin genau nachvollziehen kann:

   - WAS sie gemacht haben, wie sie gemacht haben
   - WARUM sie es so gemacht haben
   - WAS herausgekommen ist
   - WAS Sie sich zu den Ergebnissen gedacht haben.

   Sehr häufig wird vergessen, eigene (subjektive) Erfahrungen in den Bericht einzubringen:

   - WAS habe ich beobachtet
   - WIE ist es mir in der Projektarbeit gegangen
   - WOBEI gab es Hindernisse, würde ich jemandem raten, es genauso zu machen
   - WAS sollte man aus meiner Sicht berücksichtigen, anders machen.

8. **An wen soll ich mich wenden, wenn ich mir nicht sicher bin, wie der Bericht zu verfassen ist?**

   An Ihre Ansprechperson im Schwerpunktteam.