Arbeitsvorlage

Gliederungsschema und Inhalte für Reports

Nutzen Sie für Ihren Report das Gliederungsschema in der folgenden Tabelle.

Welche Inhalte Sie bei den einzelnen Schritten anführen, hängt vom Thema, von den Anforderungen des Auftraggebers und der Adressaten ab. Klären Sie immer:

* Was genau sollen die Adressaten nach dem Lesen des Reports wissen?
* Welche Aussagen lassen sich aus dem Report und den dargestellten Kennzahlen ableiten?
* Welche Erkenntnisse und Schlussfolgerungen sind möglich?
* Können die Adressaten dies aus den Kennzahlen klar ablesen?

Die folgende Tabelle können Sie als Hilfe für Ihre „Stoffsammlung“ nutzen. Die Inhaltsblöcke stehen für die einzelnen Ziele, Zwecke, Anlässe oder Fragen, die dann mit Kennzahlen, Verläufen, Plan- und Istwerten, statistischen Kennzahlen (Mittelwert, Median, Standardabweichung, Varianz etc.) beschrieben werden.

Der Report beinhaltet so viele Inhaltsblöcke, dass alle Ziele, Zwecke etc. erfüllt sind und die Adressaten alle erwarteten Informationen erhalten – aber nicht mehr.

## Gliederungsschema für Reports

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Inhalt  | Art des Inhalts | Vertiefung | Das will ich sagen: | Das muss ich noch klären: |
| Titel |  |  |  |  |
| Bedeutung | Wofür gibt es diesen Report? | ZieleZweckeAnlässeFragen |  |  |
|  | Erst die Zahlen und Daten … | … dann die Erklärung und Erkenntnisse |  |  |
| Inhaltsblock 1 | Diagrammestatistische Maßzahlen | Definition der KennzahlMessmethodeErläuterungenEinschränkungenBesonderheitenAussage, die sich daraus ergibt |  |  |
| Inhaltsblock 2 | … | … |  |  |
| Inhaltsblock 3 | … | … |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Bewertung, Fazit | Was sind die wichtigen Kernaussagen, die sich aus den dargestellten Zahlen ergeben? |  |  |  |
| Empfehlung, nächste Schritte |  |  |  |  |