

# Einen Arbeitsauftrag erstellen (Lernaufgabe, Beobachtungsauftrag, Übungsauftrag)

Eine Aufgabe sollte strukturiert und klar formuliert sein, damit alle Beteiligten die Anforderungen und Erwartungen verstehen können. Ein gut formulierter Arbeitsauftrag hat in der Regel folgende Struktur:

## 1. Überschrift

- Kurze und prägnante Bezeichnung des Arbeitsauftrags.

## 2. Einleitung/Beschreibung

- **Hintergrund:** Eine kurze Erklärung, warum der Auftrag vergeben wird und wie er in den größeren Kontext passt.
- **Ziel:** Klare Angabe des Ziels des Arbeitsauftrags. Was soll am Ende erreicht werden?

## 3. Aufgabenstellung

- **Konkretisierung der Aufgaben:** Detaillierte Beschreibung dessen, was zu tun ist. Hier sollten die einzelnen Schritte oder Teilaufgaben klar benannt werden.
- **Prioritäten:** Falls es mehrere Aufgaben gibt, sollte die Reihenfolge oder Priorität angegeben werden.

## 4. Anforderungen

- **Ressourcen:** Angaben zu benötigten Materialien, Zugängen oder anderen Ressourcen.

## 5. Verantwortlichkeiten

- **Zuständigkeiten:** Wer ist für die Durchführung verantwortlich? Wer unterstützt?
- **Ansprechpartner:** Wer kann bei Fragen kontaktiert werden?

## 6. Zeitplan

- **Endtermin/Deadline:** Bis wann muss der Auftrag abgeschlossen sein?
- **Meilensteine:** Falls relevant, Zwischenziele und ihre jeweiligen Fristen.

## 8. Erwartetes Ergebnis

- **Form des Ergebnisses:** Was genau soll am Ende vorliegen (z. B. ein Bericht, ein Produkt, eine Präsentation)?
- **Form der Abgabe:** In welcher Form und über welchen Weg sollen die Ergebnisse eingereicht werden?

**Wichtig :** Arbeitsaufträge müssen ausgewertet werden.