

Inhaltsverzeichnis

| | | |
|----------|---|----|
| 1 | Einleitung | 1 |
| 2 | Planen des Technischen Berichts | 5 |
| 2.1 | Gesamtübersicht über die erforderlichen Arbeitsschritte und Zeitplanung | 5 |
| 2.2 | Entgegennahme und Analyse des Auftrags | 7 |
| 2.3 | Prüfung bzw. Erarbeitung des Titels | 8 |
| 2.4 | Die Gliederung als „roter Faden“ | 11 |
| 2.4.1 | Allgemeines zu Gliederung und Inhaltsverzeichnis | 12 |
| 2.4.2 | Regeln für die Gliederung aus DIN 1421 und ISO 2145 | 13 |
| 2.4.3 | Sprachlogische und formale Gestaltung von Dokumentteil-Überschriften | 15 |
| 2.4.4 | Zweckmäßige Vorgehensweise zur Erstellung von Gliederungen und einige Beispiel-Gliederungen | 18 |
| 2.4.5 | Allgemeine Muster-Gliederungen für Technische Berichte | 23 |
| 2.5 | Kladde (Laborbuch) | 27 |
| 2.6 | Der Berichts-Leitfaden (Style Guide) sichert einheitliche Formulierung und Gestaltung | 27 |
| 2.7 | Anmeldungen vor und nach Veröffentlichung des Technischen Berichts | 29 |
| 2.8 | Literatur | 29 |
| 3 | Formulieren, Schreiben und Erstellen des Technischen Berichts | 31 |
| 3.1 | Bestandteile des Technischen Berichts und ihre Gestaltung | 32 |
| 3.1.1 | Titelblatt | 34 |
| 3.1.2 | Gliederung mit Seitenzahlen = Inhaltsverzeichnis | 40 |
| 3.1.3 | Text mit Bildern, Tabellen und Literaturzitaten | 45 |
| 3.1.4 | Literaturverzeichnis | 48 |
| 3.1.5 | Sonstige vorgeschriebene oder zweckmäßige Teile | 48 |
| 3.2 | Sammeln und Ordnen des Stoffes | 54 |
| 3.3 | Erstellung <i>guter</i> Tabellen | 56 |
| 3.3.1 | Tabellennummerierung und Tabellenüberschriften | 56 |
| 3.3.2 | Der Morphologische Kasten – eine <i>besondere</i> Tabelle | 59 |

| | | |
|-------|--|-----|
| 3.3.3 | Hinweise zu Bewertungstabellen | 64 |
| 3.3.4 | Tabellarische Umgestaltung von Text | 67 |
| 3.4 | Das Bild zum Text | 68 |
| 3.4.1 | Informationswirksame Gestaltung von Bildern | 71 |
| 3.4.2 | Bildnummerierung und Bildunterschriften | 73 |
| 3.4.3 | Schema und Diagramm | 76 |
| 3.4.4 | Skizze als vereinfachte technische Zeichnung und zur Illustration von Berechnungen | 80 |
| 3.4.5 | Perspektivische Darstellung | 83 |
| 3.4.6 | Technische Zeichnung und Stückliste | 84 |
| 3.4.7 | Mind Map | 86 |
| 3.4.8 | Umwandlung von Text in ein Textbild | 87 |
| 3.4.9 | Papierbilder und Grafikdateien erstellen und in den Technischen Bericht einbinden | 87 |
| 3.5 | Das Zitieren von Literatur | 96 |
| 3.5.1 | Einleitende Bemerkungen zum Zitieren von Literatur | 96 |
| 3.5.2 | Gründe für Literaturzitate | 97 |
| 3.5.3 | Bibliografische Angaben nach ISO 690 | 98 |
| 3.5.4 | Kennzeichnung von Zitaten vorn im Text | 99 |
| 3.5.5 | Das Literaturverzeichnis – Inhalt und Form | 108 |
| 3.6 | Der Text des Technischen Berichts | 120 |
| 3.6.1 | Allgemeine Stilhinweise | 120 |
| 3.6.2 | Stilmerkmale des Technischen Berichts | 121 |
| 3.6.3 | Formeln und Berechnungen | 124 |
| 3.6.4 | Verständliche Formulierung von Technischen Berichten | 128 |
| 3.6.5 | Häufige Fehler in Technischen Berichten | 133 |
| 3.7 | Der Einsatz von Textverarbeitungs-Systemen | 136 |
| 3.8 | Die Fertigstellung des Technischen Berichts | 144 |
| 3.8.1 | Die Berichts-Checkliste sichert Qualität und Vollständigkeit | 144 |
| 3.8.2 | Korrekturlesen und Korrekturzeichen nach DIN 16 511 | 147 |
| 3.8.3 | Endausdruck, Erstellung der Kopieroriginale und Endcheck | 151 |
| 3.8.4 | Exportieren des Technischen Berichts nach HTML oder PDF für die Veröffentlichung in einem Datennetz oder für den Druck | 154 |
| 3.8.5 | Kopieren, Binden oder Heften und Verteilen des Technischen Berichts | 156 |
| 3.9 | Literatur | 163 |
| 4 | Zweckmäßige Verhaltensweisen bei der Erstellung des Technischen Berichts | 165 |
| 4.1 | Zusammenarbeit mit dem Betreuer oder Auftraggeber | 166 |
| 4.2 | Zusammenarbeit im Team | 168 |
| 4.3 | Hinweise für die Bibliotheksarbeit | 169 |

| | | |
|----------|--|------------|
| 4.4 | Papierorganisation | 171 |
| 4.5 | Dateiorganisation und Datensicherung | 173 |
| 4.6 | Persönliche Arbeitstechnik | 175 |
| 4.7 | Literatur | 179 |
| 5 | Das Präsentieren des Technischen Berichts | 181 |
| 5.1 | Einführung | 181 |
| 5.1.1 | Zielbereiche Studium und Beruf | 181 |
| 5.1.2 | Worum geht es? | 182 |
| 5.1.3 | Was nützt mir das? | 183 |
| 5.1.4 | Wie gehe ich vor? | 184 |
| 5.2 | Warum überhaupt Vorträge? | 184 |
| 5.2.1 | Definitionen | 185 |
| 5.2.2 | Vortragsarten und Vortragsziele | 185 |
| 5.2.3 | „Risiken und Nebenwirkungen“ von Präsentationen und Vorträgen | 186 |
| 5.3 | Vortragsplanung | 188 |
| 5.3.1 | Erforderliche Arbeitsschritte und ihr Zeitbedarf | 188 |
| 5.3.2 | Schritt 1: Rahmenklärung und Zielbestimmung | 190 |
| 5.3.3 | Schritt 2: Materialbeschaffung | 194 |
| 5.3.4 | Schritt 3: Die kreative Phase | 195 |
| 5.4 | Vortragsausarbeitung | 201 |
| 5.4.1 | Hinweise zur computergestützten Foliengestaltung | 201 |
| 5.4.2 | Schritt 4: Verdichtung und Feinauswahl | 205 |
| 5.4.3 | Schritt 5: Visualisierung und Manuskript | 207 |
| 5.4.4 | Schritt 6: Probenvortrag und Änderungen | 220 |
| 5.4.5 | Schritt 7: Aktualisierung und Vorbereitungen vor Ort | 221 |
| 5.4.6 | Schritt 8: Vortrag, Präsentation | 222 |
| 5.5 | Vortragsdurchführung | 223 |
| 5.5.1 | Kontaktvorlauf und Kontaktaufnahme | 223 |
| 5.5.2 | Beziehungsebene herstellen | 224 |
| 5.5.3 | Richtiges Zeigen | 225 |
| 5.5.4 | Umgehen mit Zwischenfragen | 226 |
| 5.6 | Vortragsbewertung und -auswertung | 227 |
| 5.7 | Der Kurvvortrag | 230 |
| 5.7.1 | Auslöser | 230 |
| 5.7.2 | Voraussetzungen | 230 |
| 5.7.3 | Beispiel-Kurvvortrag vor bekannter Zuhörerschaft | 231 |
| 5.7.4 | Beispiel-Kurvvortrag vor unbekannter Zuhörerschaft | 231 |
| 5.7.5 | Probleme des Kurvvortrags | 232 |
| 5.7.6 | Taktische Maßnahmen | 232 |

| | |
|--|------------|
| 5.8 Rhetorik-Tipps von A bis Z | 233 |
| 5.9 Literatur zu Kapitel 5 | 238 |
| 6 Zusammenfassung und Ausblick | 239 |
| Zitierte und empfohlene Literatur | 241 |
| Glossar – Fachbegriffe der Druck- und Kommunikationstechnik | 249 |
| Stichwortverzeichnis | 257 |