

# Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Einleitung</b>	<b>1</b>
<b>2</b>	<b>Planen des Technischen Berichts</b>	<b>5</b>
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
<b>3</b>	<b>Formulieren, Schreiben und Erstellen des Technischen Berichts</b>	<b>31</b>
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	Tabellenummerierung 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
<b>4</b>	<b>Zweckmäßige Verhaltensweisen bei der Erstellung des Technischen Berichts . . . . .</b>	<b>165</b>
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
<b>5</b>	<b>Das Präsentieren des Technischen Berichts . . . . .</b>	<b>181</b>
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: Probevortrag 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 Kurzvortrag . . . . .	230
5.7.1	Auslöser . . . . .	230
5.7.2	Voraussetzungen . . . . .	230
5.7.3	Beispiel-Kurzvortrag vor bekannter Zuhörerschaft . . . . .	231
5.7.4	Beispiel-Kurzvortrag vor unbekannter Zuhörerschaft . . . . .	231
5.7.5	Probleme des Kurzvortrags . . . . .	232
5.7.6	Taktische Maßnahmen . . . . .	232

---

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