

# 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	24
2.5	Kladde (Laborbuch)	28
2.6	Der Berichts-Leitfaden (Style Guide) sichert einheitliche Formulierung und Gestaltung	29
2.7	Anmeldungen vor und nach Veröffentlichung des Technischen Berichts	31
2.8	Literatur	31
<b>3</b>	<b>Formulieren, Schreiben und Erstellen des Technischen Berichts</b>	<b>33</b>
3.1	Bestandteile des Technischen Berichts und ihre Gestaltung	34
3.1.1	Titelblatt	36
3.1.2	Gliederung mit Seitenzahlen = Inhaltsverzeichnis	42
3.1.3	Text mit Bildern, Tabellen und Literaturzitaten	48
3.1.4	Literaturverzeichnis	50
3.1.5	Sonstige vorgeschriebene oder zweckmäßige Teile	51
3.2	Sammeln und Ordnen des Stoffes	57

3.3	Erstellung <i>guter</i> Tabellen . . . . .	58
3.3.1	Tabellenummerierung und Tabellenüberschriften . . . . .	59
3.3.2	Der Morphologische Kasten – eine <i>besondere</i> Tabelle . . . . .	62
3.3.3	Hinweise zu Bewertungstabellen . . . . .	67
3.3.4	Tabellarische Umgestaltung von Text . . . . .	71
3.4	Das Bild zum Text . . . . .	72
3.4.1	Informationswirksame Gestaltung von Bildern . . . . .	74
3.4.2	Bildnummerierung und Bildunterschriften . . . . .	79
3.4.3	Foto, Fotokopie, Digitalfoto, Scan und aus dem Internet kopiertes Bild . . . . .	82
3.4.4	Der Einsatz von Grafik- und CAD-Programmen . . . . .	86
3.4.5	Schema und Diagramm . . . . .	90
3.4.6	Skizze als vereinfachte technische Zeichnung und zur Illustration von Berechnungen . . . . .	95
3.4.7	Perspektivische Darstellung . . . . .	97
3.4.8	Technische Zeichnung und Stückliste . . . . .	99
3.4.9	Mind Map . . . . .	100
3.4.10	Umwandlung von Text in ein Textbild . . . . .	101
3.5	Das Zitieren von Literatur . . . . .	102
3.5.1	Einleitende Bemerkungen zum Zitieren von Literatur . . . . .	102
3.5.2	Gründe für Literaturzitate . . . . .	103
3.5.3	Bibliografische Angaben nach DIN 1505 . . . . .	104
3.5.4	Kennzeichnung von Zitaten vorn im Text . . . . .	105
3.5.5	Das Literaturverzeichnis – Inhalt und Form . . . . .	114
3.5.6	Literaturarbeit nach ISO 690 . . . . .	126
3.6	Der Text des Technischen Berichts . . . . .	128
3.6.1	Allgemeine Stilhinweise . . . . .	129
3.6.2	Stilmerkmale des Technischen Berichts . . . . .	130
3.6.3	Formeln und Berechnungen . . . . .	133
3.6.4	Verständliche Formulierung von Technischen Berichten . . . . .	137
3.6.5	Häufige Fehler in Technischen Berichten . . . . .	143
3.7	Der Einsatz von Textverarbeitungs-Systemen . . . . .	150
3.8	Die Fertigstellung des Technischen Berichts . . . . .	159
3.8.1	Die Berichts-Checkliste sichert Qualität und Vollständigkeit . . . . .	160
3.8.2	Korrektur lesen und Korrekturzeichen nach DIN 16 511 . . . . .	162
3.8.3	Endausdruck, Erstellung der Kopieroriginale und Endcheck . . . . .	166
3.8.4	Exportieren des Technischen Berichts nach HTML oder PDF für die Veröffentlichung in einem Datennetz oder für den Druck . . . . .	170
3.8.5	Kopieren, Binden oder Heften und Verteilen des Technischen Berichts . . . . .	172
3.9	Literatur . . . . .	180

<b>4 Zweckmäßige Verhaltensweisen bei der Erstellung des Technischen Berichts</b>	181
4.1 Zusammenarbeit mit dem Betreuer	182
4.2 Zusammenarbeit im Team	184
4.3 Hinweise für die Bibliotheksarbeit	185
4.4 Papierorganisation	187
4.5 Dateiorganisation und Datensicherung	188
4.6 Persönliche Arbeitstechnik	191
4.7 Literatur	195
<b>5 Das Präsentieren des Technischen Berichts</b>	197
5.1 Einführung	197
5.1.1 Zielbereiche Studium und Beruf	197
5.1.2 Worum geht es?	198
5.1.3 Was nützt mir das?	199
5.1.4 Wie gehe ich vor?	200
5.2 Warum überhaupt Vorträge?	200
5.2.1 Definitionen	201
5.2.2 Vortragsarten und Vortragssziele	201
5.2.3 „Risiken und Nebenwirkungen“ von Präsentationen und Vorträgen	202
5.3 Vortragsplanung	204
5.3.1 Erforderliche Arbeitsschritte und ihr Zeitbedarf	204
5.3.2 Schritt 1: Rahmenklärung und Zielbestimmung	206
5.3.3 Schritt 2: Materialbeschaffung	211
5.3.4 Schritt 3: Die kreative Phase	211
5.4 Vortragsausarbeitung	217
5.4.1 Allgemeine Hinweise zur Foliengestaltung für Vorträge	217
5.4.2 Schritt 4: Verdichtung und Feinauswahl	224
5.4.3 Schritt 5: Visualisierung und Manuskript	225
5.4.4 Schritt 6: Probenvortrag und Änderungen	239
5.4.5 Schritt 7: Aktualisierung und Vorbereitungen vor Ort	240
5.4.6 Schritt 8: Vortrag, Präsentation	242
5.5 Vortragsdurchführung	242
5.5.1 Kontaktvorlauf und Kontaktaufnahme	242
5.5.2 Beziehungsebene herstellen	244
5.5.3 Richtiges Zeigen	245
5.5.4 Umgehen mit Zwischenfragen	245
5.6 Vortragsbewertung und -auswertung	246
5.7 57 Rhetorik-Tipps von A bis Z	249
5.8 Literatur	254

<b>6      Zusammenfassung und Ausblick . . . . .</b>	<b>255</b>
<b>Literatur . . . . .</b>	<b>257</b>
<b>Glossar – Fachbegriffe der Drucktechnik . . . . .</b>	<b>265</b>
<b>Sachverzeichnis . . . . .</b>	<b>275</b>