

Inhalt

1	Einleitung	1
2	Planen des Technischen Berichts	4
2.1	Gesamtübersicht über die erforderlichen Arbeitsschritte und Zeitplanung	4
2.2	Entgegennahme und Analyse des Auftrags	5
2.3	Prüfung bzw. Erarbeitung des Titels	6
2.4	Die Gliederung als „roter Faden“	9
2.4.1	Allgemeines zu Gliederung und Inhaltsverzeichnis	10
2.4.2	Vorschriften und Regeln für die Gliederung aus DIN 1421 und ISO 2145	11
2.4.3	Sprachlogische und formale Gestaltung von Dokumentteil-Überschriften	13
2.4.4	Zweckmäßige Vorgehensweise zur Erstellung von Gliederungen und einige Beispiel-Gliederungen	16
2.4.5	Allgemeine Muster-Gliederungen für Technische Berichte	22
2.5	Kladde (Laborbuch)	26
2.6	Der Berichts-Leitfaden (Style Guide) sichert einheitliche Formulierung und Gestaltung	26
2.7	Anmeldungen vor und nach Veröffentlichung des Technischen Berichts	28
3	Formulieren, Schreiben und Erstellen des Technischen Berichts	29
3.1	Bestandteile des Technischen Berichts und ihre Gestaltung	30
3.1.1	Titelblatt	32
3.1.2	Gliederung mit Seitenzahlen = Inhaltsverzeichnis	37
3.1.3	Text mit Bildern, Tabellen und Literaturzitaten	43
3.1.4	Literaturverzeichnis	44
3.1.5	Sonstige vorgeschriebene oder zweckmäßige Teile	45
3.2	Sammeln und Ordnen des Stoffes	50
3.3	Erstellung <i>guter</i> Tabellen	51
3.3.1	Tabellengestaltung	53
3.3.2	Tabellennummerierung und Tabellenüberschriften	56
3.3.3	Der Morphologische Kasten – eine <i>besondere</i> Tabelle	58
3.3.4	Hinweise zu Bewertungstabellen	63
3.3.5	Tabellarische Umgestaltung von Text	66
3.4	Das Bild zum Text	67
3.4.1	Informationswirksame Gestaltung von Bildern	69
3.4.2	Bildnummerierung und Bildunterschriften	73
3.4.3	Foto, Fotokopie, Digitalfoto, Scan und aus dem Internet kopiertes Bild	77
3.4.4	Der Einsatz von Grafik- und CAD-Programmen	80
3.4.5	Schema und Diagramm	84
3.4.6	Skizze zur vereinfachten Darstellung und zur Berechnung	93
3.4.7	Perspektivische Darstellung	95
3.4.8	Technische Zeichnung und Stückliste	97
3.4.9	Mind Map	101
3.4.10	Umwandlung von Text in ein Textbild	102

3.5	Das Zitieren von Literatur	104
3.5.1	Einleitende Bemerkungen zum Zitieren von Literatur	104
3.5.2	Gründe für Literaturzitate	105
3.5.3	Bibliografische Angaben nach DIN 1505	105
3.5.4	Kennzeichnung von Zitaten vorn im Text	106
3.5.5	Das Literaturverzeichnis – Inhalt und Form	112
3.5.6	Literaturarbeit nach ISO 690	122
3.5.7	Urheberrecht und Urheberrechtsgesetz	125
3.6	Der Text des Technischen Berichts	128
3.6.1	Allgemeine Stilhinweise	128
3.6.2	Stilmerkmale des Technischen Berichts	130
3.6.3	Formeln und Berechnungen	132
3.6.4	Verständliche Formulierung von Technischen Berichten	136
3.6.5	Häufige Fehler in Technischen Berichten	140
3.6.6	Optimieren der Textverständlichkeit mit docutune	146
3.7	Der Einsatz von Textverarbeitungs-Systemen	147
3.7.1	Dokument- bzw. Seitenlayout und Hinweise zum Editieren	148
3.7.2	Typografische Festlegungen aus der DIN 5008	156
3.7.3	Hinweise zu Texthervorhebungen	159
3.7.4	Automatisches Erzeugen von Verzeichnissen, Beschriftungen und Querverweisen mit Word	161
3.7.5	Texte editieren mit OpenOffice Writer	166
3.8	Folienerstellung mit Präsentationsgrafik-Programmen	168
3.8.1	Folienerstellung mit PowerPoint	169
3.8.2	Folienerstellung mit Open Office Impress	170
3.9	Die Fertigstellung des Technischen Berichts	172
3.9.1	Die Berichts-Checkliste sichert Qualität und Vollständigkeit	172
3.9.2	Überprüfen der Textverständlichkeit mit docutune	174
3.9.3	Korrekturlesen und Korrekturzeichen nach DIN 16 511	174
3.9.4	Endausdruck, Erstellung der Kopieroriginale und Endcheck	178
3.9.5	Exportieren des Technischen Berichts nach HTML oder PDF für die Veröffentlichung in einem Datennetz oder für den Druck	181
3.9.6	Kopieren, Binden oder Heften und Verteilen des Technischen Berichts ..	183
4	Zweckmäßige Verhaltensweisen bei der Erstellung des Technischen Berichts	191
4.1	Zusammenarbeit mit dem Betreuer	191
4.2	Zusammenarbeit im Team	192
4.3	Hinweise für die Bibliotheksarbeit	193
4.4	Papierorganisation	195
4.5	Dateiorganisation und Datensicherung	196
4.6	Persönliche Arbeitstechnik	199
5	Das Präsentieren des Technischen Berichts	202
5.1	Einführung	202
5.1.1	Zielbereiche Studium und Beruf	202
5.1.2	Worum geht es?	203
5.1.3	Was nützt mir das?	203
5.1.4	Wie gehe ich vor?	204

5.2	Warum überhaupt Vorträge?	205
5.2.1	Definitionen	205
5.2.2	Vortragsarten und Vortragsziele	205
5.2.3	„Risiken und Nebenwirkungen“ von Präsentationen und Vorträgen	207
5.3	Vortragsplanung	208
5.3.1	Erforderliche Arbeitsschritte und ihr Zeitbedarf	208
5.3.2	Schritt 1: Rahmenklärung und Zielbestimmung	210
5.3.3	Schritt 2: Materialbeschaffung	214
5.3.4	Schritt 3: Die kreative Phase	215
5.4	Vortragsausarbeitung	221
5.4.1	Allgemeine Hinweise zur Foliengestaltung für Vorträge	221
5.4.2	Schritt 4: Verdichtung und Feinauswahl	226
5.4.3	Schritt 5: Visualisierung und Manuskript	228
5.4.4	Schritt 6: Probevortrag und Änderungen	240
5.4.5	Schritt 7: Aktualisierung und Vorbereitungen vor Ort	241
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	248
6	Zusammenfassung und Ausblick	253
7	Literatur	254
8	Anhang	259
8.1	Bilderverzeichnis	259
8.2	Tabellenverzeichnis	260
8.3	Checklistenverzeichnis	261
9	Glossar – Fachbegriffe der Drucktechnik	263
10	Sachwortverzeichnis (Index)	270