

Regeln zur Abfassung von Berichten

1. Grobgliederung

Technische Berichte (z. B. Diplom-, Projekt- und Hausarbeiten, Praxissemesterbericht usw.) sind wie folgt zu gliedern:

- Deckblatt mit Titel, Autor, Betreuer, ggf. Sperrvermerk
- Vorwort für allgemeine Aussagen (z. B. Danksagungen, Hinweise auf Auftragsvergabe)
- Versicherung der eigenständigen Durchführung der Arbeit mit Unterschrift
- Kurzfassung (Abstract) mit den wesentlichen Schlagworten der Arbeit (keine Ergebnisse) für Archivierung z. B. in Bibliotheken
- Inhaltsverzeichnis mit den Seitenzahlen der einzelnen Kapitel und Unterkapitel
- Einleitung führt zum Thema hin mit kurzer Erläuterung der behandelten Problematik
- Stand der Technik (des Wissens) umfasst den Literaturteil mit wesentlichen Zitaten
- Kapitel (z. B. Versuchsaufbau, Versuchsdurchführung, Versuchsergebnisse...)
- Zusammenfassung (mit Ergebnissen)
- Quellenverzeichnis
- Bilder- und Tabellenverzeichnis
- ggf. verwendete Formelzeichen und Fachausdrücke
- Anhang (z. B. Computerausdrucke, ergänzende Bilder und Tabellen usw.), auch als Loseblattsammlung in einem Ordner.

Jeder Bericht besteht somit aus dem Vorspann, dem Hauptteil, beginnend mit der Einleitung und dem Anhang.

2. Überschriften

Überschriften werden durchnummeriert und sollten fett gedruckt und nicht unterstrichen sein. Die Überschrift eines neuen Kapitels ist eine Überschrift 1. Grades. Überschriften ab dem fünften Grad sollten vermieden werden. Der Abstand von Überschriften zum Text oder zu Überschriften höheren Grades ist immer unsymmetrisch. Der Abstand und die Größe von Überschriften richten sich nach der Texthöhe. Beispiel für Überschriften bei einer Texthöhe von 12 pt:

1. Überschrift ersten Grades (Höhe 18 pt, Abstand 48 pt oder neue Seite)

1.1 Überschrift zweiten Grades (Höhe 16 pt, Abstand 36 pt)

1.1.1 Überschrift dritten Grades (Höhe 14 pts, Abstand 24 pt)

Texthöhe 12 pt, Abstand 12 pt zur Überschrift

3. Quellenangaben

Jeder Bezug zu verwendeten Quellen (Bücher, Zeitschriften, Normen, Webseiten, Mitteilungen, Vorschriften, Arbeitsanweisungen usw.) muss durch eine Quellenangabe im Text gekennzeichnet werden. Die Quellen sind im Quellenverzeichnis durch eine laufende Bezugsnummer aufgelistet. Jede Quellenangabe besitzt durch die gesamte Arbeit hindurch nur **eine** Bezugsnummer. Inhaltliche Aussagen werden im Text durch die Bezugsnummer als Hochzahlen³⁾ oder durch Schrägstriche eingeschlossene Zahlen /3/ dem Quelltext zugeordnet. Mehrfachnennungen^{3, 4, 7)} oder /3, 4, 7/ sind möglich. Wörtliche Zitate sind zusätzlich durch Anführungszeichen und Kursivdruck hervorzuheben.

Beispiel:

- 13) Müller, F. und J. Meier:
Das Leben des Maikäfers
Schneider-Verlag Einhausen 1987

Der Maikäfer spielt im Ökosystem des Waldes eine wichtige Rolle¹³⁾. Dabei erkannte schon Müller¹³⁾, dass „*der Maikäfer ... in seiner Gefräßigkeit nur von der Zahl seiner Nachkommenschaft übertroffen wird*“.

Alle Quellenangaben müssen im Text mindestens einmal erwähnt werden!

4. Bilder, Tabellen und Formeln

Bilder und Tabellen sind im Text anzuordnen. Jedes Bild erhält als Titel eine **Bildunterschrift** und jede Tabelle eine **Tabellenüberschrift**. Die Titel werden mit einer fett gedruckte Nummerierung, bestehend aus der Kapitelnummer und einer laufenden Nummer, getrennt durch einen Punkt eingeleitet. **Tabelle 2.4** ist demnach die vierte Tabelle im zweiten Kapitel, **Bild 3.1** das erste Bild im dritten Kapitel. Die Nummerierung von Bildern und Tabellen ist voneinander unabhängig. Der Verweis im Text kann durch Abkürzungen (Abb. 3.1, Tab. 2.4) erfolgen. Werden Bilder oder Tabellen der Literatur entnommen, so ist im Titel die Bezugsnummer (siehe Abschn. 3) der Quelle anzugeben.

Auf alle Bilder und Tabellen muss im Text Bezug genommen werden!

Formeln werden zentriert angegeben und erhalten am rechten Rand wie Bilder und Tabellen eine in Klammern stehende Nummerierung. Konstanten werden senkrecht, Variablen kursiv gedruckt und sind bei erstmaliger Verwendung zu erläutern

Beispiel:

$$pV=nRT \quad (2.15)$$

Der Verweis im Text kann durch Abkürzungen (Gl. 2.15) erfolgen.

5. Formate

Sofern nichts anderes vorgegeben, steht auf jeder Seite in der Fußzeile links die Kapitelnummern (ggf. mit Kapitelüberschrift) und rechts die Seitenzahl. Bei zweiseitigem Druck ist die rechte Seite immer ungeradzahlig, die Kapitelnummer steht innen, die Seitenzahl außen. Neue Hauptkapitel beginnen immer auf einer neuen Seite, bei zweiseitigem Druck auf der rechten.

Der Vorspann wird mit Ausnahme des Deckblattes mit römischen Ziffern versehen, der Hauptteil durch arabischen Ziffern nummeriert. Der Anhang erhält keine Seitenzahlen. Aufzählungen werden mit Strichen oder Punkten gegliedert. Hervorhebungen im Text erfolgen durch Fettdruck oder Unterstreichungen.

Bei externen Arbeiten sind davon abweichende Formate zulässig, wenn entsprechende Firmenvorgaben zur Anwendung kommen.