

Anfertigung des Abschlussberichtes
über
das Praxisprojekt des praktischen Studienseesters

Vor Inangriffnahme dieser Aufgabe sollte der vorliegende Wust von Arbeitsunterlagen geordnet werden. Am besten tastet man sich an eine Grobgliederung heran, indem man jeden wichtigen Punkt auf eine Karteikarte schreibt. Mit Hilfe der Karteikarten wird die Abfolge festgelegt. Auf jeder einzelnen Karteikarte kann dann eine Feingliederung des Überbegriffes vorgenommen werden. Die dabei entstehende Struktur der Arbeit kann als Inhaltsverzeichnis übernommen werden.

In der Regel umfasst der Bericht folgende Bestandteile:

Titelblatt
Abkürzungen
Inhaltsverzeichnis
Zusammenfassung
Einleitung
Grundlagen
Vorgehen
Untersuchungen
Ergebnisse
Diskussion/Ausblick
Anlagen

Bei der Berichterstellung sind folgende Punkte zu beachten:

1. Äußere Form

Es ist normales DIN-A 4 Schreibmaschinenpapier zu verwenden und ein Textverarbeitungsprogramm zu benutzen. Ein Loch- und Bundrand von mindestens 3 cm ist vorzusehen, so dass ein Lesen der Arbeit im gehefteten Zustand problemlos möglich ist. Sehen Sie rechts einen Korrekturrand vor.

Der obere und untere Rand hängt in seiner Breite im wesentlichen davon ab, ob Kopf- oder Fußzeilen benutzt werden. Insbesondere bei häufigen Bezug auf Literatur ist ein breiter unterer Rand für Fußnoten zwingend notwendig.

Für die Schrift gilt, dass ein möglichst guter Lesefluss erreicht werden soll. Man wähle eine gut lesbare Schriftgröße, einen ausreichenden Zeilenabstand und den Blocksatz.

2. Titelblatt

Bei der Gestaltung des Deckblattes können Sie sich kreativ betätigen. Beachten Sie aber, dass alle wichtigen Informationen enthalten sind. Dazu gehören:

- Thema des Projektes
- Verfasser(in) und Matrikelnummer
- Datum und Semester
- Fachhochschule und Fachbereich
- Betreuer(in) (intern und extern)

Das Titelblatt enthält weder Kopf- noch Fußzeilen und auch keine Seitenzahl.

3. Inhaltsverzeichnis

Zur Unterscheidung der einzelnen Gliederungspunkte sollte das genormte Dezimalsystem verwendet werden.

In der Regel verwendet man das Liniensystem, d. h. der Text beginnt immer in der gleichen Spalte. Nur bei sehr kurzen Gliederungstexten verwendet man das Abstufungssystem.

Bei den Unterpunkten sollte kein Gliederungspunkt alleine stehen.

Die Gesamtanzahl der Gliederungspunkte sollte auf sieben bis acht beschränkt werden.

Gleiche Gliederungspunkte sollten in einem gleichen Schriftbild geschrieben werden.

Alle Gliederungspunkte sollten auf gleicher sprachlicher Ebene und in der gleichen Form erscheinen (Fragen, Aussagen, Schlagworte)

Die Seitenangaben stehen rechts neben den Gliederungspunkten.

Im Gliederungstext sind die Artikel wegzulassen.

Die Gliederungspunkte sind kurz und knapp zu fassen. Formulierungswiederholungen in Untergliederungspunkten sind zu vermeiden.

4. Literaturverzeichnis

Literaturverzeichnisse dienen der einwandfreien Identifikation von Zitaten (s. auch Fußnoten) sowie der Kennzeichnung von Werken, die wesentlich zur Bearbeitung des Themas zugrunde gelegt wurden. Anzuführen sind Fachbücher, Diplomarbeiten, Dissertationen, Habilitationen, Artikel aus Fachzeitschriften, Publikationen von Behörden, Verbänden und Firmen. Nicht aufgeführt werden : Standardlehrbücher sowie Ausbildungs- und Vorlesungsinhalte. Die Reihenfolge im Literaturverzeichnis richtet sich nach der alphabetischen Aufzählung von Autor(inn)en.

Bei großen Literaturverzeichnissen sind Gruppen zu bilden (Bücher/ Fachaufsätze/ Presseveröffentlichungen/ Druckschriften/ unveröffentlichte Quellen). Folgende Formalien sind zu berücksichtigen:

Autorenangabe ohne akademischen Titel
Vorname mit abgekürztem Anfangsbuchstaben
Verfasser(in) unbekannt, abgekürzt: N.N.

Die Angaben zu einem Buch müssen enthalten:
Name, abgekürzter Vorname: Titel, Verlag, Erscheinungsort, Erscheinungsjahr

Für den Fachartikel gilt:
Name, abgekürzter Vorname: Titel, in: Zeitschrift, Jahrgang, Jahr, Seitenzahl

5. Zitationsordnung

Unter Zitieren versteht man die Übernahme eines fremden Gedankens. Man verwende wörtliche Zitate! Das Zitat ist durch Anführungszeichen und eine Fußnotenziffer zu kennzeichnen. Zitierte Zitate sind ganz zu vermeiden. Sinngemäße Zitate übernehmen nicht den Wortlaut und werden nicht in Anführungszeichen gesetzt. Der Bezug ist aber durch eine Fußnote zu kennzeichnen.

Fußnoten sind mit einem kurzen Strich vom Text zu trennen. Sie sind fortlaufend durchzunummerieren.

6. Zusammenfassung

Die Zusammenfassung muss dem eiligen Leser einen möglichst vollständigen Überblick über das gesamte Projekt vermitteln. Sie enthält folglich:

- eine Kurzfassung der Aufgabenstellung
- eine Darstellung der Hauptgedanken
- eine Verknüpfung der Einzelergebnisse
- sowie Kritik und Anregung für weiterführende Arbeiten.

Die Zusammenfassung muss in sich abgeschlossen und vollständig sein. Querverweise auf einzelne Kapitel des Berichtes sind zu unterlassen.

An die Formulierung der Zusammenfassung werden wegen der geforderten hohen Prägnanz besonders große Ansprüche gestellt. Ein Umfang von wenigen Seiten soll nicht überschritten werden.

7. Textformulierungen

Einfach und eindeutig formulieren ist die wichtigste Regel bei der Erstellung des Textes. Schachtelsätze sind zu vermeiden.

Bei Arbeiten in einem bestimmten Fachgebiet sollte man sich an die gegebene Terminologie halten. Die in den Vorlesungen geprägten Definitionen sind zu übernehmen.

Unterschiedliche Sichtweisen sind vollständig aufzuführen. Um sich nicht dem Vorwurf der Unwissenschaftlichkeit auszusetzen, ist jede Beschränkung zu begründen.

In wissenschaftlichen Arbeiten ist die Passivform zu verwenden. Soll eine eigene Meinung zum Ausdruck gebracht werden, so geschieht dies keinesfalls in der Ich-Form. Formulierungen wie „m. E., ... man ...“, bzw. sinnvolle Konjunktionen wie: daraus ist zu folgern... usw.“ werden benutzt.

Die Texte sind übersichtlich zu strukturieren.

8. Darstellungen

„Ein Bild sagt mehr als tausend Worte.“ Wenden Sie diese Erkenntnis zur Straffung Ihrer Texte an. Beachten Sie aber, dass Fotos nur eine geringe Informationsdichte haben, da sich Hintergrund, Perspektive und Beleuchtungseffekte häufig negativ auswirken und dass die Einbindung eines solchen Bildes in einen Text sehr aufwendig ist. In ingenieurmäßigen Ausführungen sind Prinzipskizzen, Blockschaltbilder und schematische Darstellungen angemessen. Vergleiche lassen sich sehr gut anhand von Tabellen durchführen, wobei die unterschiedlichen Gestaltungsmöglichkeiten wesentlichen Einfluß auf die Präsentation haben. Die Ergebnisse ingenieurmäßiger Untersuchungen finden am häufigsten in Liniendiagrammen ihren Niederschlag. Aber auch Balken-, Säulen oder Tortendiagramme werden eingesetzt. Beachten Sie auch, dass bei den Darstellungen beim Kopieren kein Informationsverlust auftreten darf.

9. Endkontrolle

Die Endkontrolle umfasst eine inhaltliche Korrektur sowie eine Überprüfung des Textes. Ein wichtiges Hilfsmittel ist das laute Lesen. Fehler in der Rechtschreibung, der Kommasetzung, dem Satzbau, der Ausdrucksweise und der Satzlogik werden so am ehesten deutlich. Auch die Verweise auf Texte, Bilder, Anlagen sind noch einmal kritisch zu überprüfen. Zum Schluss erfolgt eine Kontrolle hinsichtlich des Einzelseitenbildes.

10. Umfang

Die Seitenzahl eines Berichtes ist kein Gütekriterium! Sorgen Sie für eine hohe Informationsdichte. Begrenzen Sie die Darstellung der Grundlagen auf das Notwendige, das ein(e) Student(in) im Hauptstudium zum Verständnis der Arbeit benötigt. Straffen Sie die Ausführungen, in dem Sie Details in den Anhang verschieben.