

## Protokolle, Belegarbeiten

- **Deckblatt:** Hochschule, Fachbereich, Studiengang, Fach, Semester, Titel/Versuchsbezeichnung, Beteiligte, Lehrkraft, Abgabedatum (Vorlagen, Corporate Design der HTW: [www.htw-berlin.de/hochschulstruktur/zentrale-referate/presse-und-oeffentlichkeitsarbeit/](http://www.htw-berlin.de/hochschulstruktur/zentrale-referate/presse-und-oeffentlichkeitsarbeit/)).
- **Verzeichnisse:** Inhaltsverzeichnis, Abbildungsverzeichnis, Tabellenverzeichnis, Abkürzungsverzeichnis, Literaturverzeichnis. Dies sollte man automatisch erstellen lassen.
- **Schreibstil:** Sachlich, unpersönlich, kurz und prägnant, Füllwörter vermeiden(nämlich, ...). Füllwörter erkennt man dadurch, dass beim weglassen des Füllwortes der Satz kürzer und klarer wird. Einzug in den Text finden sie, wenn man so schreibt wie man spricht. In der Umgangssprache sind Füllwörter üblich. Rechtschreibung überprüfen!!! Es ist eine Visitenkarte!!
- **Grafiken/Bilder:** Zur Darstellung von Aufbauten, Strukturen, Ergebnissen. Es ist auf die Auflösung zu achten. Oft werden die Dokumente durch zu hohe Auflösungen sehr gross.

Verwenden Sie für die einzelnen Aufgaben entsprechende Software. Es gibt umfangreiche Freeware, mit der man alle Anforderungen fast problemlos erfüllen kann.

Beispiele: Textverarbeitung(Open Office, Libre Office)

Bilder/Zeichnungen(Irfanview, Paint.Net, Gimp(auch für PDF))

Blockdiagramme/Strukturen: Dia

Diagramme/Berechnungen: Office-Programme/Octave(MatLab-Clone)

Schaltungssimulation/Entwurf: LTSpice, Eagle

## **Arbeiten in einer Gruppe**

- Tauscht vor Beginn der gemeinsamen Arbeit Kontaktdaten aus!
- Legt einen möglichst genauen Terminplan fest!
- Besprecht, wann und wo gearbeitet werden soll, am besten feste Wochentermine ausmachen!
- Vereinbart, wer den Kontakt zu den anderen Gruppen hält, falls dies nötig ist, damit keine Missverständnisse oder unterschiedliche Absprachen auftreten!
- Legt fest, wo Informationen und Materialien für jeden zugreifbar abgelegt werden(Redmine)
- Stimmt Eure Redebeiträge aufeinander ab!
- Sind die Ergebnisse in einem Vortrag darzustellen, sollte der Vortrag durch alle Gruppenmitglieder mit abgestimmten Vortragsteilen gehalten werden. Der Vortrag sollte harmonisch wirken.

## **Vortrag**

### Allgemein

- Der Vortrag sollte flüssig wirken, als würde es geradezu aus einem raussprudeln
- eher Bilder als Text
- nicht zu viele Anstriche pro Folie (nicht überladen)
- nicht zu viel Text pro Anstrich, eher Stichpunkte, der Rest kann mündlich vorgetragen werden ( der Zuhörer sollte nicht mit dem Lesen der Folien beschäftigt werden)
- keine Zettel, keine Hinweis im Porgramm-> unterbricht den flüssigen Vortrag
- Demonstrationen nach dem Vortrag
- Fortschritt des Vortrags anzeigen (Seite x von X oder Balken)
- Gliederungspunkt in dem sich der Vortrag gerade Befindet im Kopf anzeigen
- Vorgegebene Zeit beachten
- Vortrag auf abstraktem Level halten, nicht zu sehr ins Detail, muß auch für Besucher verständlich sein!
- Wichtige Dinge ruhig wiederholen, Beispiele und Zusammenfassungen geben.
- Füllwörter oder Wortwiederholungen können für das Zuhören „tödlich“ sein. "Im Prinzip..", "eigentlich auch...", "quasi...", "Äää(hm)..." oder „halt eben“ sind zu vermeiden
- Klare Aussprache und ein angemessenes Tempo. Den Vortrag mit einem Familienmitglied oder vorm Spiegel üben.
- Auch mal eine kurze Pause machen.
- Nicht hin und her rennen, auch nicht auf einem Fleck stehen, keine Hektik.
- Blickkontakt mit den Zuhörern, wenn man das Gefühl hat, das etwas nicht verstanden wurde, versuchen auf andere Weise zu erklären.
- Eine gut lesbare Schrift und Schriftgröße verwenden (Probe vorher durchführen).
- Nicht zu schnell und deutlich sprechen, sich selbst beruhigen, Selbstvertrauen haben!