

# PM3



WRITING: JUST ADD COFFEE.

[WWW.PHDCOMICS.COM](http://WWW.PHDCOMICS.COM)

## Input Schreiben 2: Der technische Bericht II

Version Februar 2024

Ein technischer Bericht zum **Stand des finanzierten Projektes** (angemessener Umfang)

für die **Auftraggeberinnen und Auftraggeber**

= **Expertinnen und Experten**, welche die Arbeit finanziert haben, und wissen wollen, ob sie bekommen, wofür sie bezahlt haben, d.h. das, was ihnen in der Projektskizze versprochen worden ist.

## Deadlines

- Schreibberatung nach Absprache, bis SW12
- Abgabe auf Moodle SW13
- Feedback sprachlich & technisch SW14

## Bewertung 20% der Gesamtnote

- Fachliche Kriterien 10%
- Sprachliche Kriterien vgl. «Guideline formales und wissenschaftliches Schreiben» sowie «Bewertungsraster» 10%

Datei

Einstellungen

Mehr ▾

Infoblatt PM3

Auftrag Projekts...

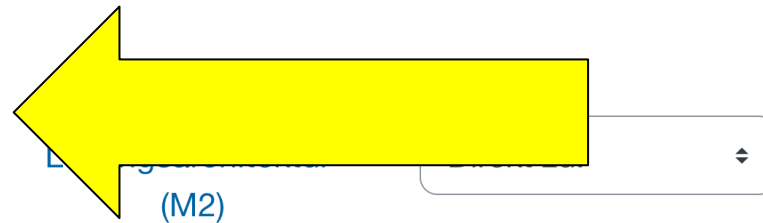
Auftrag Lösungs...

Auftrag Prototyp...

Auftrag Meilenst...

Auftrag Iteration...

Klicken Sie auf den Link '**Auftrag Prototyp M3 Technischer Bericht II.pdf**',  
um die Datei anzuzeigen.



Auftrag  
Meilenstein-  
Präsentationen (M1,  
M2, M3) ►

## 2.2 Technischer Bericht II

Der Technische Bericht II erweitert den Technischen Bericht I inhaltlich vor allem mit weiteren Designentscheiden. Zusätzlich muss das Feedback aus dem M2 angemessen berücksichtigt werden. Er ist als PDF-Dokument ebenfalls auf Moodle hochzuladen.

## 3 Aufbau Technischer Bericht II

Es ist ein technischer Projektbericht (ca. 30 Seiten) mit den wichtigsten Resultaten des Projekts zu erstellen.

### 3.1 Inhaltsstruktur

- Abstract (auf Englisch)
- Projektidee
- Analyse
- Design
- Implementation

# Erarbeitungsprozess

Aus 'Projektskizze' & 'Technischer Bericht I' übernehmen:

- Abklärung der Zuständigkeiten aller Gruppenmitglieder
- Titelblatt
- Formate, Typen, Beschriftungen der Darstellungen, Genderneutralität, Leserführung, Rechtschreibung, Formulierungen etc.

Ein fortwährendes Arbeiten am Bericht während des Semesters erleichtert die Schlussphase. Formales bereits in der Projektskizze und im technischen Bericht I berücksichtigen.

# Sprachliche Aspekte

Sie finden alle **notenrelevanten, sprachlichen Aspekte** sowie praktische Beispiele und Tipps im «Guideline formales und wissenschaftliches Schreiben», seit September 21 auch die **gendergerechte Sprache**.


Folgender Guideline zum formalen und wissenschaftlichen Schreiben basiert auf Hinweisen, Tipps und Leitfäden, welche durch die Mitarbeiter der School of Applied Linguistics SAL und der School of Engineering SoE im Verlauf der letzten Jahre gemeinsam erstellt und mehrmals überarbeitet wurden.

Die vorliegende Zusammenstellung derselben soll den Studierenden und Dozierenden der ZHAW als Hilfe beim Verfassen bzw. Kommentieren formaler und wissenschaftlicher Texte dienen.

Im Inhaltsverzeichnis sind alle wesentlichen Stichworte erfasst und so lassen sich die Informationen, die benötigt werden, über das Textsystem ansteuern.

# Sprachliche Aspekte

## Gute Formulierungsbeispiele Englisch und Deutsch

**Das Ideal der Unpersönlichkeit**

**4. Einsatz von Passiv**

**Passivierung blendet die Urheber von Handlungen aus.**

**Statt:**

- In dieser Arbeit untersuche *ich*...

**Schreiben Sie besser:**

- In dieser Arbeit *wird* untersucht...

**Aber: Häufige Passivierung wirkt schwerfällig.**

Zürcher FachhochschuleLCC



# Übersichtsdarstellung

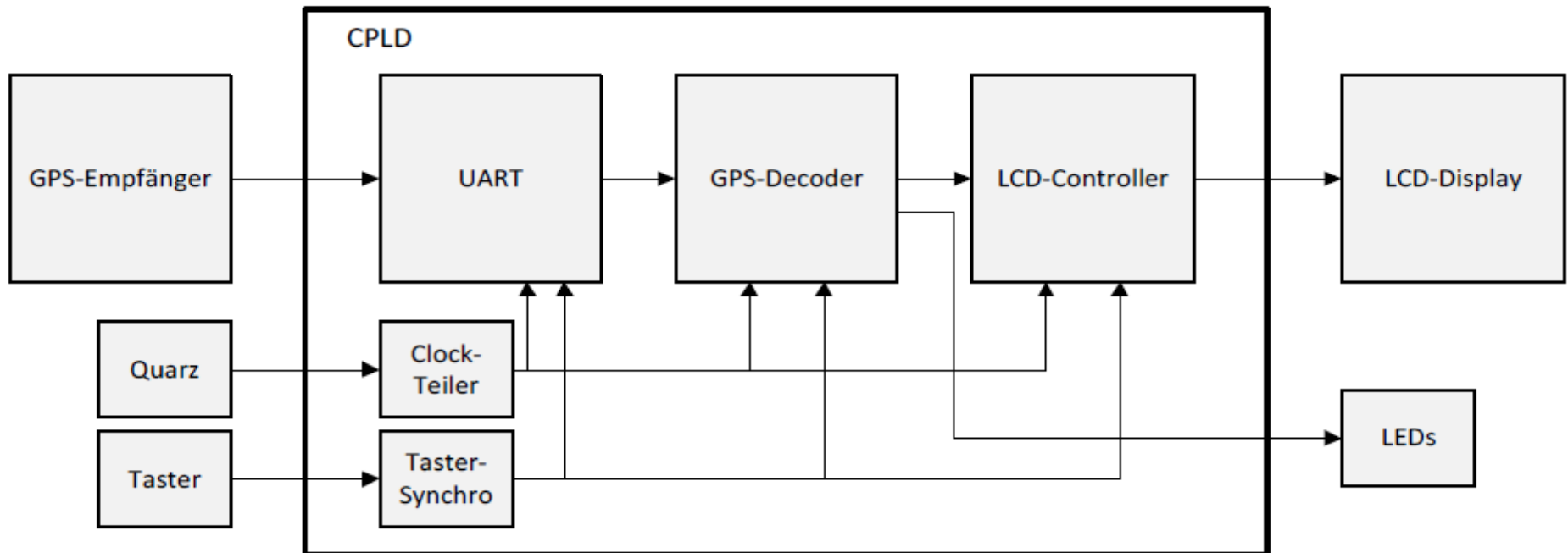


Abb. 1: Blockdiagramm GPS-Uhr

# Detaillierte Übersichtstabelle im Anhang

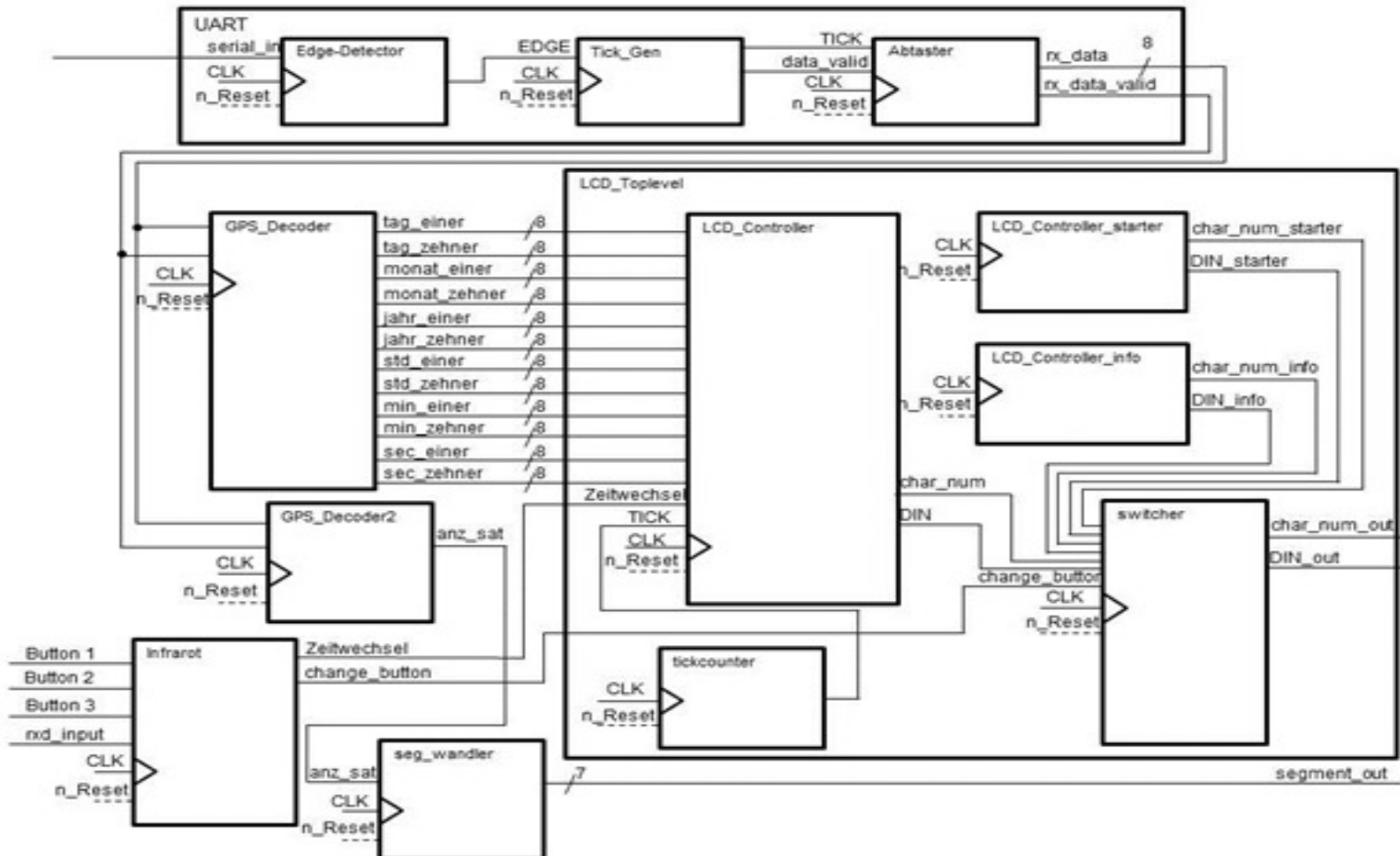


Abb. 1: Blockschaltbild GPS\_Toplevel

# Quellen- und Abbildungsverzeichnis

- Quellenverzeichnis: einheitlich geordnete Angaben zu Autor, Erscheinungsjahr, Titel, etc. (allenfalls URL)
  - IEEE (s. Guideline formales und wissenschaftliches Schreiben)
  - Die Bibliothek bietet Unterstützung für die Arbeit mit ZOTERO (Anleitung im PM3 Ordner auf Moodle)
- Abbildungsverzeichnis

# Leserführung in techn. Berichten

- Kurze **Einführung (1-2 Sätze) zu jedem Kapitel**  
„Das folgende Kapitel enthält Informationen über...“
- **Abbildungen mit einem Querverweis** kommentieren  
„Abbildung 1 zeigt ....“
- **Andere Kapitel mit einem Querverweis** kommentieren: „wie bereits in Kapitel 1 erwähnt....“

**Word: „Einfügen“ -> „Querverweis“ -> „Abbildungen“/“Kapitel“ -> vor der Abgabe des Berichts aktualisieren**

# Schreibberatung

Gruppen, welche die Schreibberatung in Anspruch nehmen, haben laut Statistik bessere Noten

## **Zeitpunkt und Umfang**

Der genaue Zeitpunkt und der Ablauf der Schreibberatung (schriftlich oder mündlich) werden bilateral zwischen den Teams und dem/der zugeteilten ILC-Dozierenden vereinbart.

Mündliche Besprechungszeit pro Team: max. 30 Min.

## **Kein integrales Korrekturlesen des Gesamttextes**

- Exemplarische Hinweise auf typische Fehler
- Aufbau (Titelstruktur / Einleitung / Fazit) und Stil
- Klarheit und Verständlichkeit, Lesbarkeit und Attraktivität

**Abstract: Aufbau und sprachliche Qualität inkl. Rechtschreibung.**

**Korrekturlesung insofern bis SW11 eingereicht.**

# Vorbereitung Schreibberatung

- Sie melden Ihr Interesse am Angebot bis spätestens SW11 per E-Mail bei Ihrer Sprachdozentin oder ihrem Sprachdozenten an.

**Korrekturlesung des Abstracts: Nur wenn dieses in SW11 vorliegt.**

- Projektskizze: **Bisherige Anmerkungen berücksichtigen**
- Technischer Bericht I: **kann als Diskussionsgrundlage dienen**

# Fragen?





