

Anleitung zum Schreiben von technischen Berichten

Fabian Hirter, Teko Bern

Januar 2024

Inhaltsverzeichnis

| | | |
|----------|--|-----------|
| 1 | Aufbau eines technischen Berichts | 3 |
| 1.1 | Titelseite | 3 |
| 1.2 | Abstract | 3 |
| 1.3 | Inhaltsverzeichnis | 4 |
| 1.4 | Glossar | 4 |
| 1.5 | Einleitung | 4 |
| 1.5.1 | Ausgangslage und Problemstellung | 4 |
| 1.5.2 | Zielsetzung | 5 |
| 1.6 | Material und Methoden | 5 |
| 1.7 | Ergebnisse | 5 |
| 1.7.1 | Variantenentscheid | 5 |
| 1.8 | Diskussion | 6 |
| 1.9 | Empfehlungen und Ausblick | 6 |
| 1.10 | Eigenständigkeitserklärung | 6 |
| 1.11 | Quellen | 7 |
| 1.12 | Anhang | 7 |
| 2 | Sonstiges | 8 |
| 2.1 | Theoretische Grundlagen | 8 |
| 2.2 | Nummerierung und Struktur | 8 |
| 2.3 | Grammatik und Rechtschreibung | 8 |
| 2.4 | Stil und Layout | 8 |
| 2.5 | Abbildungen und Tabellen | 9 |
| 2.6 | Zu vermeiden sind | 10 |
| 2.7 | Generelle Richtlinien | 10 |
| 3 | Quellen | 11 |

1 Aufbau eines technischen Berichts

1.1 Titelseite

Titelblatt mit folgenden Angaben:

- Titel der Arbeit
- Name der Schule
- Verfasser/Verfasserin: Name; Adresse, Studiengang und -beginn
- „Eingereicht bei:“ + Name des Dozenten/der Dozentin oder der Fachbegleitung
- Abgabedatum
- Wenn vertraulich: Vermerk „vertraulich“ auf der Titelseite (vertrauliche Arbeiten sind bewilligungspflichtig).
- Auf der Titelseite gibt es keine Seitenzahl.

Für die Gestaltung des Titelblattes gibt es seitens TEKÖ keine Vorgaben in Bezug auf Layout, Schrift und Bilder. Die Studierenden können beispielsweise eigene Bilder oder Firmenlogos wählen.

1.2 Abstract

Wird auch Management Summary genannt. Ein Abstract oder eine Zusammenfassung sollte einen kurzen Überblick über den gesamten Bericht geben. Es sollte folgende Punkte enthalten: Abstract mit nachfolgendem Inhalt:

- Hintergrund des Themas
 - Fragestellung und gegebenenfalls Hypothesen
 - Vorgehen
 - wichtigste Ergebnisse
- Schlussfolgerung: Alle Informationen, die im Abstract geschrieben stehen, müssen auch im Haupttext zu finden sein. Im Abstract wird üblicherweise nicht wörtlich zitiert. Jeder Satz sollte so informativ sein wie möglich, allen voran der erste Satz, welcher zusätzlich die wichtigste Information enthalten sollte.

Eine gute Länge für ein Abstract sind 300 Worte, in manchen wissenschaftlichen Zeitschriften ist diese Zahl genau vorgegeben. Ein Abstract eines wissenschaftlichen Artikels oder Berichtes sollte auch für sich allein stehen und veröffentlicht werden können.

1.3 Inhaltsverzeichnis

- Nicht zu viele Hierarchieebenen bei der Titelnnummerierung (maximal 3)
- Nicht umfangreicher als eine Seite

1.4 Glossar

Es kann davon ausgegangen werden, dass die Expert:innen vom Fach sind, trotzdem ist es wichtig, dass die wichtigsten Begriffe und Abkürzungen erklärt werden. Dies gilt insbesondere für Firmenspezifische Begriffe und Abkürzungen.

1.5 Einleitung

Ziel der Einleitung ist es, die Problemstellung der Arbeit im Kontext zu verorten. Es werden die nötigen Hintergrundinformationen aufgeführt, die dem besseren Verständnis der Arbeit dienen.

Folgende Punkte können in die Einleitung aufgenommen werden:

- Ausgangslage und Problemstellung
- Zielsetzung
- Einbettung der gewählten Fragestellung im Rahmen der jeweiligen Fachdiskussion
- Hinweise auf das untersuchte Material
- Die verwendeten Untersuchungsmethoden
- Die erwarteten Ergebnisse
- Kurzer beruflicher Lebenslauf

1.5.1 Ausgangslage und Problemstellung

In der Ausgangslage wird beschrieben, wie es zur Fragestellung der Arbeit gekommen ist. Sie diskutiert, in welchem Zusammenhang die Arbeiten, über die berichtet wird, zu den bisherigen Erkenntnissen im entsprechenden Fachgebiet stehen. Deshalb enthält die Einleitung zumeist auch eine Literaturstudie mit den Referenzen auf die wichtigsten bisher veröffentlichten Arbeiten. Die Problemstellung sollte eine klare und präzise Formulierung des Problems enthalten, einschließlich einer Erklärung

dafür, warum das Thema von Bedeutung ist und welche Fragen in der Arbeit beantwortet werden sollen. Diese Fragen werden explizit benannt. Dies geschieht zumeist auf dem Hintergrund der bereits veröffentlichten Erkenntnisse.

Folgende Fragen sollten geklärt werden:

- Was haben andere gemacht?
- Was wurde bisher nicht gemacht?
- Was habe ich gemacht?

1.5.2 Zielsetzung

Dieses Kapitel beschreibt die Ziele, die mit der Arbeit erreicht werden sollen. Die Ziele sollten klar und präzise formuliert sein und die erwarteten Ergebnisse der Arbeit beschreiben. Die Zielsetzungen sollten eng mit der Problemstellung verknüpft sein und helfen, die Fragestellungen der Arbeit zu beantworten. Es kann auch Unterziele enthalten, die es ermöglichen, die Hauptziele zu erreichen. Es ist wichtig, dass die Ziele der Arbeit messbar, realistisch und erreichbar sind (SMART).

1.6 Material und Methoden

In diesem Abschnitt wird beschrieben, welche Apparate, Materialien und Methoden eingesetzt wurden, und welche grundlegenden Probleme zu überwinden waren. Jede Person, die den Bericht liest, sollte dadurch in der Lage sein, die ausgeführten Arbeiten zu wiederholen und die Ergebnisse zu reproduzieren. Die Zeitplanung kann auch hier aufgeführt werden.

1.7 Ergebnisse

In diesem Kapitel werden die ausgeführten Arbeiten nachvollziehbar beschrieben.

Es sollten jedoch nur die Resultate aufgeführt werden, welche für die Diskussion und Schlussfolgerungen nötig sind. Alles andere kommt in den Anhang.

Die Implikationen der Resultate werden hier nicht diskutiert. Es geht in diesem Teil um die reine Darstellung und Beschreibung der Resultate, nicht aber um deren Interpretation!

Die Resultate können in Tabellen oder Grafiken dargestellt sein.

1.7.1 Variantenentscheid

Oft umfasst eine Arbeit einen Variantenentscheid und die Auswahl einer bevorzugten Variante. Die Auswahl der Variante sollte mithilfe möglichst objektiver Kriterien erfolgen. Die in der Einleitung formulierten Ziele dienen hier als Massstab.

Die Varianten sollen mit Fakten beschrieben und ausgewählt werden, es sollen keine eigenen Interpretationen hinzugefügt werden.

1.8 Diskussion

Aufgabe dieses Kapitels ist es, Antworten auf die einleitend gestellten Fragen zu diskutieren und Beziehungen zwischen den eigenen und fremden Ergebnissen herzustellen. Die in der Einleitung formulierten Fragen und Ziele sollen hier beantwortet werden.

Die Ergebnisse werden in einen breiteren Kontext gestellt, es kann mit anderen Arbeiten verglichen werden.

Weniger objektive Interpretationen dürfen auch aufgeführt werden, eigene Meinungen, Thesen und Selbstreflexion sind erwünscht.

Die Schlussfolgerungen müssen aus dem Bericht selber hervorgehen, d.h. alle Punkte, die in der Diskussion aufgeführt werden, müssen in den vorgängigen Kapiteln behandelt worden sein.

1.9 Empfehlungen und Ausblick

In diesem Kapitel werden konkrete Empfehlungen gegeben. Falls es in einem Bericht beispielsweise um die Grundlage einer geschäftlichen Entscheidung geht, wird ein entsprechender Vorschlag ausgesprochen und das weitere Vorgehen dargelegt. Es werden die Grenzen der Arbeit und eventuelle Unsicherheiten, kritische Anmerkungen zur Methodik, ungelöste Fragen oder Unvollständigkeiten der Ergebnisse angesprochen. Dieses Kapitel dient weiterführenden Arbeiten als Grundlage und Einstieg.

1.10 Eigenständigkeitserklärung

Zu einer wissenschaftlichen Arbeit gehört am Ende eine Eigenständigkeitserklärung. Beispiel Eigenständigkeitserklärung:

“Ich versichere hiermit, dass ich die vorliegende Arbeit selbstständig, ohne fremde Hilfe, verfasst sowie keine anderen als die im Literaturverzeichnis angegebenen Quellen benutzt habe. Stellen, die wörtlich oder sinngemäss aus veröffentlichten oder noch nicht veröffentlichten Quellen entnommen sind, sind als solche kenntlich gemacht.“

1.11 Vertraulichkeitserklärungen

Vertrauliche Arbeiten müssen durch die Schulleitung bewilligt werden und sind auf der Titelseite mit dem Vermerk „vertraulich“ zu versehen. Die Schulleitung unterzeichnet keine Vertraulichkeitserklärung jeglicher Art.

1.12 Quellen

Gedankengut - seien das Ideen, Meinungen oder ganze Textstellen - das aus anderer Literatur übernommen wird, muss deutlich gekennzeichnet werden. Die Quellen (Bücher, Zeitschriften oder Zeitungsartikel, Websites, etc.), auf die abgestützt wird, werden im Text in einer Kurzform angegeben und im Literaturverzeichnis mit vollständigen Angaben aufgeführt.

Die Kurzform beinhaltet in der Regel Autor:in und Jahr, z.B. '(Kurose, Ross, 2022)'.

Wenn Formulierungen von anderen Autoren wörtlich übernommen werden, muss dies durch ein Zitat gekennzeichnet werden:

This is a quotation. This is a quotation. This is a quotation. This is a quotation. This is a quotation. This is a quotation. This is a quotation. This is a quotation.

— (Kurose, Ross, 2022)

Im Literaturverzeichnis werden Autoren, das Jahr, Titel, Ausgabe, Name des Herausgebers angegeben. Onlinequellen müssen mit vollständiger URL und Abrufdatum aufgeführt werden.

- J.F.Kurose, K.W.Ross (2022): Computer Networks, A Top-Down Approach, Eight Edition, Pearson Education
- <https://www.distributed-systems.net/index.php/teaching-distributed-systems/>, abgerufen am 05.01.2023

1.13 Anhang

- Soll Ergänzungen zur Reproduzierbarkeit enthalten. Der Bericht muss ohne Anhang verständlich sein.
- Kapitel im Anhang werden als A.1 etc. oder A, B, C etc. bezeichnet.

2 Sonstiges

2.1 Theoretische Grundlagen

Im Bericht sollten die theoretischen Grundlagen zusammengefasst werden, die für das Verständnis des Berichtes wichtig sind. Entweder wird in einem separaten Unterkapitel im Kapitel "Einführung" darauf eingegangen, oder es wird in jedem (Unter-)Kapitel die fürs Verständnis des Kapitels nötige Theorie aufgeführt. Letzteres ist meistens optimaler.

Es ist wichtig, dass die Theorie in Beziehung zu den Fragestellungen und Zielen der Arbeit steht, und dass sie die Basis für die Methode und die Analyse der Ergebnisse bildet.

2.2 Nummerierung und Struktur

Üblicherweise wird jede Überschrift von einem Abschnitt des eigentlichen Berichtes nummeriert. In der Regel beginnt die Nummerierung mit der Zahl 1 für die Einleitung (Seiten und Titel) und setzt sich bis zu den Referenzen fort. Für Anhänge wird eine separate Nummerierung verwendet, in der Regel Grossbuchstaben. Abstract und Referenzen werden zumeist nicht nummeriert, weil sie als vom Text im Grunde unabhängige Elemente angesehen werden.

Die Seiten bis zum Kapitel Einleitung können mit römischen Zahlen (I, II, III) nummeriert werden.

2.3 Grammatik und Rechtschreibung

Grammatik und Rechtschreibung müssen einwandfrei sein, weil Fehler beim Leser oder der Leserin Vorbehalte gegenüber dem Inhalt des Textes auslösen können. Eine Prüfung von Grammatik und Rechtschreibung durch Aussenstehende empfiehlt sich grundsätzlich. Im Minimum sollte man selber einen Ausdruck des Berichtes sorgfältig hinsichtlich allfälliger Fehler prüfen. Grammatik und Rechtschreibung sind bewertungsrelevant.

2.4 Stil und Layout

Technische Berichte werden in der Regel in einer eher formalen Sprache geschrieben. Entsprechend häufig wird die passive Sprachform verwendet. Wir die eigene Meinung zum Ausdruck gebracht, so sollte dies ausdrücklich gesagt werden: "daraus ziehe ich die Schlussfolgerung" und nicht "daraus folgert man".

Die TEKO gibt lediglich eine Empfehlung in Bezug auf das Layout ab. Dies aus dem Grund, dass unter Umständen eine Firma ihre eigenen Vorstellungen bezüglich Schriften und Darstellung der Arbeiten hat.

Eine ansprechende Präsentation des Berichtes scheint weniger wichtig als der Inhalt. Allerdings kann der (erste) optische Eindruck entscheidend dafür sein, wie sorgfältig sich der Leser oder die Leserin mit dem Inhalt auseinandersetzt. Die wichtige Botschaft eines Textes kann durch eine schlechte Präsentation stark beeinträchtigt werden.

Ein Text muss konsistent gestaltet sein:

- Für Überschriften und Legenden wird immer die gleiche Schriftart und –grösse verwendet.
- Im Text ist der Zeilenabstand immer gleich.
- Abbildungen werden zentriert.

Oft ist es hilfreich, eine andere Person um Prüfung des Dokumentes zu bitten.

Für die Gestaltung der Arbeit werden folgende Gestaltungsparameter empfohlen:

| | |
|---------------------------------------|--|
| Deckblatt | Haupttitel je nach Schriftart 16pt bis max. 20 pt |
| Kapitelüberschriften | 12pt bis max. 14pt / fett (nicht unterstrichen) |
| Schriftgröße | Text 11pt |
| Zeilenabstand | 1.5 |
| Seitenränder | 2 – 3 cm |
| Silbentrennung | einfügen |
| Legenden bei Abbildungen und Tabellen | In der gleichen Schrift und Schriftgröße 10. |
| Text in Tabellen | 10pt und einfacher Zeilenabstand |
| Seitenzählung | Ab Einleitung bis und mit Anhang |
| Unterkapitel | Nicht über 3-stellige Nummerierung (1.1.1) hinausgehen. |
| Kopf- und Fußzeilen | Können auch benutzt werden, nicht aber für die Zitierung, sondern höchstens zur Verdeutlichung eines Umstands oder eines besonderen Themas |

2.5 Abbildungen und Tabellen

Abbildungen sollten zur Vermittlung der Hauptbotschaft der Arbeit genügen und losgelöst vom Text verständlich sein. Im Text muss auf die Tabellen und Abbildungen verwiesen werden.

Alle Abbildungen und Tabellen werden nummeriert ('Tabelle 1') und mit einer Legende versehen. Alle Tabellen und Abbildungen im Lauftext werden mit einem Titel und der Quellenangabe in Klammern versehen. Tabellen werden oben beschriftet, Abbildungen werden unten beschriftet.

Wird eine Tabelle oder eine Abbildung selbst erstellt, wird dies auch so vermerkt. Lehnt sich diese Eigenleistung an eine Quelle an, wird auch dieser Umstand erwähnt.

Beispiele:

- Tab. 1: Übersicht Fächer Elektronik (Müller, 2019)
- Abb. 1: Kompetenzfelder (Schürch, 2018)
- Abb. 2: Kompetenzinhalte nach Fächern geordnet (eigene Darstellung).
- Abb. 3: Alle Kompetenzinhalte (eigene Darstellung, in Anlehnung an Rheinberg, 1997, S. 58).

Farbige Abbildungen sollten auch in Schwarz-Weiss lesbar sein.

Tabellen und Abbildungen werden nach dem Literaturverzeichnis in separaten Verzeichnissen aufgeführt.

2.6 Zu vermeiden sind ...

Klischees und Phrasen sind zu vermeiden, weil sie keine Bedeutung hinzufügen und oft durch ein einzelnes Wort ersetzt werden können. Ein Bericht darf kein Lamento über (unbedeutende) Schwierigkeiten enthalten, die es zu überwinden galt. Auch die Aussage, dass mehr Zeit zu einem besseren Bericht verholfen hätte, ist überflüssig.

2.7 Generelle Richtlinien

Ein technischer Bericht muss konkrete, präzise Angaben machen. Aussagen über Dimensionen wie Grösse, Gewicht, Zeitdauer sind immer mit konkreten Zahlen zu belegen und in Kontext zu setzen. Zu Beginn steht die Entscheidung, wem was mitgeteilt werden soll. Besonders wichtig ist es zu entscheiden, welche Aussagen mittels Abbildungen und Tabellen vermittelt und wie diese gestaltet werden sollen. Ein Bericht muss nicht in der Reihenfolge geschrieben werden, in der er gelesen wird. Der wichtigste Grundsatz: ein kürzerer Bericht ist besser – wenn er die gleiche Aussage enthält. Einen guten Bericht zu schreiben, ist eine Kunst, und Unerfahrene benötigen deutlich mehr Zeit als zu Beginn veranschlagt.

3 Quellen

- <https://ethz.ch/content/dam/ethz/special-interest/baug/ifu/water-management-dam/documents/education/bachelor-thesis/Unterlagen/Tipps%20zum%20Schreiben%20von%20Berichten.pdf>, abgerufen am 5.01.2023
- https://ethz.ch/content/dam/ethz/associates/ethlibrary-dam/documents/Aktuell/Kurse/Wissenschaftliche_Arbeiten_und_Artikel_verfassen.pdf, abgerufen am 5.01.2023