

# Vorgaben für PRX-Berichte

Mirco Meiners

2024-11-27

## 1 Technischer Bericht

Für das Erstellen eines Technischen Berichts finden Sie im nachfolgenden Text Hinweise, die der Arbeit von Prof. Dr. Boes entnommen wurden (Boes 2012).

Ziel eines Technischen Berichtes ist es, die Aufmerksamkeit des Lesers auf das Wesentliche zu konzentrieren und dieses in einem logischen und verständnisvollen Aufbau zu präsentieren. Die aufgeführten Unterlagen und Inhalte sollen zu einem überzeugenden Ergebnis führen. Entscheidungswege und Begründungen müssen ehrlich und nachvollziehbar dargelegt werden.

Der Technische Bericht sollte in einem einfachen, konzentrierten Stil geschrieben sein und Missverständnisse ausschliessen. Er soll für alle Betroffenen sofort verständlich sein, auch wenn es sich nicht um besonders versierte Fachleute handelt.

An dieser Stelle sei erwähnt, dass Berichte, wie sie im Rahmen von Projektarbeiten, Bachelor- oder Masterarbeiten erstellt werden, nur selten praxisgerechten Berichten entsprechen. Dies wird in der Regel auch nicht verlangt.

### 1.1 Bevor man mit dem Schreiben beginnen kann ...

#### 1. Analyse der Aufgabenstellung

Folgende Fragen sollte man sich vor dem Lösen der Aufgabenstellung stellen:

- Was will der Auftraggeber?
- Ist der Auftrag/die Aufgabenstellung in der gegebenen Form sinnvoll?
- Wie weit darf ich von dem an mich gerichteten Auftrag abweichen?

- In der Praxis sollte man davon absehen, den Auftrag zu verändern. Bei wissenschaftlichen Arbeiten erscheint es im Lauf der Arbeit oft sinnvoll, die Aufgabenstellung anzupassen. Anpassungsvorschläge sind in jedem Falle mit der Betreuung zu besprechen.

## 2. Arbeitsprogramm und Zeitplan

Jede Arbeit muss geplant werden. Dazu muss vorher klar sein, aus welchen verschiedenen Aktivitäten sich die Arbeit in etwa zusammensetzt. Sinnvoll ist es, schon am Anfang eine Grobgliederung des Aufbaus (erstes Inhaltsverzeichnis) zu erstellen. Nachdem die einzelnen Aktivitäten definiert worden sind, können sie auf einer Zeitskala aufgetragen werden. Dabei sollte parallel zur Erarbeitung von Lösungen der Aufgabenstellung genügend Zeit für die Verfassung des Technischen Berichtes eingeplant werden. Zeitpläne werden oft zu optimistisch bemessen. Insbesondere die Schlussredaktion braucht oft viel Zeit. Darunter leidet oft eine seriöse Durchsicht. Deshalb sollten unbedingt Pufferzeiten eingeplant werden. Ein Zeitplan ist sinnvoll, wenn auch eine Fortschrittskontrolle durchgeführt wird.

## 3. Literaturrecherche

Der Literaturbeschaffung kommt in einer wissenschaftlichen Arbeit mehr Bedeutung zu, als bei einer Arbeit mit Projektierungsschwerpunkt. Wichtig ist eine ziel- bzw. problemorientierte Literaturrecherche. Informationen zum Thema findet man z.B. in Zeitschriftenartikeln, Buchveröffentlichungen, Tagungsbänden, Dissertationen, Studien- und Diplomarbeiten und dem Internet. Die Assistenz für Wasserbau verfügt eine umfassende Fachartikelsammlung zu diversen Themen, in welche von den Studierenden auf Anfrage eingesehen werden kann.

# 2 Vorgaben

Liebe Studierende,

entsprechend der Bachelor-Prüfungsordnung müssen Sie einen Arbeitsbericht zum Praxissemester (Modul PRX) abgeben. Um Ihnen Nachfragen zu ersparen und die Abfassung zu erleichtern, gibt es für diesen Bericht Vorgaben. Der Praxissemesterbericht ist in zwei Teilen vorzulegen:

1. **Zwischenbericht:** Abgabe spätestens vier Wochen nach Aufnahme der Praxissemester-tätigkeit.
2. **Abschlussbericht:** Abgabe spätestens zwei Wochen nach Beendigung der Praxissemes-tertätigkeit.

Für beide Berichte gilt:

- Es gibt ein Titelblatt mit Überschrift der Art des Berichtes, Zwischen- bzw. Abschlussbericht, über das Praxissemester von - bis und in welcher Firma. Das Titelblatt soll mindestens Ihren Namen, Ihre Matrikelnummer und E-Mail-Adresse sowie Name, E-Mail und Telefonnummer der betreuenden Person in der Firma aufführen.
- Der Bericht soll ein Inhaltsverzeichnis enthalten. Die Seiten sind zu nummerieren. Bei Zitaten ist ein Verzeichnis der Quellen angebracht.
- Es gibt keine Vorgabe für die Anzahl der Seiten. Der Bericht soll kurz, klar und verständlich die wesentlichen Inhalte darstellen. Eine Erhöhung der Seitenzahl durch langatmige Beschreibungen oder sehr große Schrift ist nicht erwünscht.
- Der Bericht wird elektronisch in der entsprechenden AULIS-Gruppe abgelegt.
- Sie finden Vorlagen im entsprechenden AULIS-Ordner.

## **2.1 Der Zwischenbericht**

- Eine kurze Beschreibung des Unternehmens.
- Die Beschreibung Ihres Arbeitsbereichs bzw. Ihrer Abteilung.
- Ihre Aufgabenstellung im Praxissemester.
- In der Regel soll der Zwischenbericht nicht mehr als 10 Seiten umfassen.

## **2.2 Der Abschlussbericht**

- Tätigkeitsbericht, inhaltlich oder zeitlich gruppiert. Aus diesem Bericht soll genau hervorgehen, was Ihr eigener persönlicher Anteil an den zu erledigenden Aufgaben war.
- Besondere Ergebnisse und Erfolge Ihrer Tätigkeit.
- Bewertende Zusammenfassung des Praxissemesters
- Der Abschlussbericht soll Inhalte des Zwischenberichts nur soweit wiederholen, wie sie zum Verständnis des Berichts notwendig sind. Die Aufnahme von Tages- bzw. Wochenberichten in Listenform in den Abschlussbericht ist nicht erforderlich. In der Regel soll der Abschlussbericht nicht mehr als 30 Seiten umfassen.

**Viel Erfolg!**

## 3 Tipps zum Schreiben eines Berichtes

### 3.1 Verfassen eines ersten Entwurfs

Allgemein sind beim Schreiben des ersten Entwurfs folgende Punkte zu beachten:

- Die wichtigsten Punkte in einem Kapitel sollten in einem Zug geschrieben werden. Will dies nicht gelingen, wird empfohlen, zu einem nächsten Kapitel überzugehen, damit man trotzdem zügig vorankommt.
- Schnell schreiben, ohne sich um fehlerhafte Formulierungen oder schlecht durchdachte Ausdrücke zu kümmern.
- Kurze Sätze verwenden!
- Bilder, Grafiken und Tabellen evtl. noch gar nicht einfügen (nur vermerken)

### 3.2 Häufige Fehler

- Verwenden von *ich* oder *wir*
- Substantivismus *Beamtendeutsch*
- Schachtelsätze
- Füllwörter (Verlegenheitskonjunktionen)
- Passiv-Konstruktionen
- Helvetismen
- Mode- und Fremdwörter
- Uneinheitliche Quellenverweise im Text
- Mangelnde Quellenverweise und mangelnde Verweise zum Anhang, zu Plänen, etc.

### 3.3 Abkürzungen

Abkürzungen sollen nur dort angewandt werden, wo Klarheit und Lesbarkeit des Textes nicht beeinträchtigt werden. Abkürzungen müssen in einem Abkürzungsverzeichnis erläutert werden, sofern es sich nicht um allgemein bekannte Abkürzungen handelt.

### 3.4 Kontrolle und Formatierung

Bewährt hat sich, wenn man den fertigen Entwurf mit etwas Abstand betrachtet (z.B. mit einem zeitlichen Abstand von mindestens einem Tag). Beim späteren Lesen sind folgende Punkte zu prüfen:

### **3.4.1 Kontrolle des Inhalts, der Verständlichkeit und der Sprache**

- Stimmen die gemachten Aussagen mit den eigentlichen Zielen überein?
- Sind die eigentlichen Ergebnisse genügend gut hervorgehoben und stichhaltig begründet?
- Ist die Gliederung des Hauptteils logisch?
- Sind die Titel kurz und verständlich?
- Sind die Übergänge von einem Thema zum anderen klar abgefasst?
- Sind die Abschnitte zu lang oder zu kurz?
- Unterstützen die gewählten Abbildungen und Tabellen den Text wirklich?
- Sind Abbildungen und Tabellen passend beschriftet?
- Ist die Satzstruktur klar und grammatikalisch richtig? (Kurze Sätze machen den Text leichter verständlich)
- Sind alle Tippfehler korrigiert worden?
- Stimmt die Fachterminologie? Ist die Wahl der Fachwörter treffend?
- Sind die Quellenangaben vollständig?

Bevor die endgültige Formatierung vorgenommen wird, sollte der Bericht einer anderen kompetenten Person unterbreitet werden, die konstruktive Kritik anbringen kann. Sollten beim Leser irgendwo Unklarheiten entstehen, ist dies in der Regel ein Indiz dafür, dass die Passagen umzuschreiben sind.

#### **3.4.1.1 Kontrolle der Endformatierung**

- Bei den Überschriften maximal drei (allerhöchstens vier) Stufen verwenden
- Gut leserliche Schrift wählen
- Schriftgrösse 10 – 12
- Nicht zu engen Zeilenabstand verwenden
- Alle Nummerierungen und Querverweise überprüfen
- Abstände überprüfen
- Schriftgrößen und Schriftart überprüfen
- Abbildungen an die geeignete Position bringen und allenfalls in der Grösse anpassen
- Seitenumbrüche kontrollieren und gegebenenfalls neu definieren

- Seitenangaben im Inhaltsverzeichnis überprüfen

Fremdsprachigen Studenten wird dringend empfohlen, den Technischen Bericht von einer muttersprachigen Person korrigieren zu lassen.

Die Kontrolle des Textes in Bezug auf Inhalts-, Sprach- oder Formatierungsfehler ist sehr wichtig. Oft wird dafür erfahrungsgemäß zu wenig Zeit eingeplant. Nicht überarbeitete Texte erwecken einen unseriösen Eindruck. Es ist schade, wenn aus zeitlichen Gründen eine gründliche Überarbeitung des Berichts weggelassen wird. Der Bericht präsentiert schließlich das eigentliche Resultat der Arbeit! Gute Inhalte können bei einer schlechten Form eines Berichtes nicht ausreichend zur Geltung kommen.

## Referenzen

Boes, R. 2012. *Anforderungen und Hinweise für das Verfassen eines Technischen Berichts und die Präsentation von Projekt-, Bachelor- und Masterarbeiten*. ETH - Eidgenössische Technische Hochschule Zürich, VAW - Versuchsanstalt für Wasserbau, Hydrologie und Glaziologie.