



“Eine schriftliche Arbeit soll immer so verfaßt werden, daß in kürzester Zeit die größtmögliche Information verständlich übermittelt wird!” (Zitat Leiner)

Im Folgenden ist die Gliederung eines Berichtes, insbesondere einer Studien- bzw. Diplomarbeit, angegeben mit Kommentaren zur näheren Erläuterung. Diese Form der Gliederung dient als Vorlage und kann natürlich je nach Präferenz abgewandelt werden. Nichtzutreffende Kapitel werden weggelassen.

1. Überschrift
Auf Frontseite (sonst fängt schon hier das Blättern an!)
2. Vorwort
Persönliche Seite. Inhalt der Arbeit, wann/wo durchgeführt Danksagungen etc.; „Ich“-Stil möglich. Insgesamt nicht mehr als eine Seite.
3. Zusammenfassung (ähnlich „Abstracts“ im Englischen)
Kurzer Überblick über den Inhalt der einzelnen Kapitel. Was war die Aufgabenstellung und was sind die Ergebnisse. Nicht mehr als eine Seite.
4. Inhaltsverzeichnis
Übersichtlich darstellen durch: Einrücken von Unterkapitel, Durchnummerierung, Seitenangaben; nicht mehr als 3 Überschriftsebenen.
5. Einleitung
Darstellung der Firma, Abteilung, Gruppe etc. Position des zu bearbeitenden Problems innerhalb des gesamten Systems; Hinführen zum Thema der Arbeit. Nicht mehr als zwei Seiten.
6. Aufgabenstellung
Beschreibung der Ausgangslage. Wo setzt Arbeit an? Genaue Aufgabenstellung; Zielvorgabe!
7. Durchführung
Beschreibung des Wegs um zum Ziel zu kommen. Mengenmäßig größtes Kapitel.
8. Ergebnis und Diskussion
Wichtigstes Kapitel, da hier die Essenz der Arbeit dargestellt wird! Was ist das Ergebnis (ein negatives Ergebnis ist auch ein Ergebnis!), welche Schlüsse können daraus gezogen werden? Empfehlungen für Verbesserungen, weiterführende Arbeiten, Investitionen etc.
9. Literaturhinweise
Durchnummerierte Liste der verwendeten Literatur, auf die im Text verwiesen wurde. Beispiel:
„..... die in [2] angegebene Gleichung der Schleifenverstärkung....“. Die entsprechende Listeneintragung sieht z.B. folgendermaßen aus:
[2] Tietze, U. und Schenk, S.: Halbleiterschaltungstechnik. Springer-Verlag, 1986, Kapitel 7.2.
10. Anhang
Jegliche Information, die nicht direkt zum Verständnis der Arbeit notwendig ist, wie z.B. Softwarelisting, Schaltungen, Layout, Datenblätter etc. Auf Anhänge kann auch über Hyperlinks verwiesen werden (spart Papier). Die Dateien befinden sich dann in einem Verzeichnis auf der CD.

Weitere Punkte die zu beachten sind:

1. CD mit allen Unterlagen beifügen. Doku als doc.- und pdf.-Datei.
2. Bilder und Tabellen durchnummerieren und beschriften; im Text darauf verweisen. Gilt auch für den Anhang. Hyperlinks verwenden!
3. Ein Bild sagt mehr als 1000 Worte!
4. In Kopfzeile Titel des Kapitels bzw. Unterkapitels und Seitenzahl. Name des Verfassers und Titel des Dokuments überflüssig.
5. Schriftgröße z.B. TNR oder Arial 12; größere Schrift kann auf Seitenschinden deuten!
6. Rechtschreibung und Grammatik kontrollieren!!!