

Projektbericht Nr. 183/1-1
Juni 1991

Anleitung zur Gestaltung von Projektberichten
J. Blieberger, S. Stöckler



Ausschnitt aus: Salvador Dalí, "Die Beständigkeit der Erinnerung"

Projektberichte – Anleitung

1. Suchen Sie das Directory //martina/projektberichte auf.
2. Legen Sie im Dokument Inhaltsverzeichnis eine neue laufende Projektberichtsnummer und den zugehörigen Eintrag an. Führen Sie gegebenenfalls an, wo Sie Ihren Bericht zur Veröffentlichung eingereicht haben, bzw. wo er erscheinen wird oder erschienen ist.†
3. Legen Sie (wenn nicht schon vorhanden) einen Folder für Ihr Projekt an oder kreieren Sie einen Link auf das entsprechende Directory. Versehen Sie den Folder mit einem geeigneten Namen und verwenden Sie als Prefix die mit führenden Nullen ergänzte laufende Nummer.
4. Kopieren Sie aus dem Folder //martina/projektberichte/templates_e das Dokument TR-Cover und die Tabelle header in Ihr Projekt-Directory.
5. Führen Sie die entsprechenden Änderungen durch. Ändern des Pfadnamens der Tabelle nicht vergessen!
6. Falls Ihr Projektbericht im DOC-Format vorliegt, drucken Sie ihn aus, sonst Kopie an die erste Seite anfügen‡.
7. Einheitlich§ binden!
8. Gebundenes Exemplar dem Bibliothekar übergeben.

† Diese Information sollten Sie immer auf dem letzten Stand halten.

‡ Eine detaillierte Anleitung für die Aufnahme von Papers finden Sie weiter unten.

§ Bei Unklarheiten ist der Bibliothekar gerne bereit zu helfen!

Projektberichte – Inhalt

Als Projektberichte sollen folgende Unterlagen in den Projektbericht-Katalog aufgenommen werden:

- o Herausragende Unterlagen, die im Zusammenhang mit Seminaren oder Proseminaren erstellt worden sind (Es können sowohl alle Unterlagen in den Projektbericht-Katalog aufgenommen werden, als auch nur Teile.)
- o Skripten (schriftliche Unterlagen für Vorlesungen, Übungen und dergleichen)
- o Herausragende Arbeiten, die im Rahmen von Praktika entstanden sind
- o Wissenschaftliche Arbeiten (Papers), die zur Veröffentlichung gedacht sind
- o Eigentliche Projektberichte, d.h. Berichte über (laufende) Projekte von Institutsangehörigen

Detaillierte Abwicklung der Aufnahme von Papers

1. Es sollten alle Arbeiten aufgenommen werden, die zur Veröffentlichung gedacht sind, und zwar bereits vor dem ersten Einreichen, um Referenzierungen zu erleichtern.
2. Aus denselben Gründen können auch Vorabversionen von Arbeiten aufgenommen werden.
3. Am Ende eines Papers muß ein leeres Blatt eingefügt werden, wo (händisch) eingetragen wird:
 - o eingereicht bei ... am ...
 - o abgelehnt von ... am ...
 - o angenommen von ... am ...
 - o erschienen in ... vol. ... pp. ...

Zitierregeln

Projektberichte sollten folgendermaßen zitiert werden:

- o **Name, Titel**, Projektbericht des Instituts für Automation, Technische Universität Wien, Nr. xx, Monat 19xx
- o **Name, Title**, Technical Report, Department of Automation, Technical University of Vienna, No. xx, Month 19xx

Master Index

Das Dokument Inhaltsverzeichnis sollte außerdem *Keywords* enthalten, die in den Index aufgenommen werden (keine Category im Sinne von DOC verwenden!), z.B.

lfd.Nr. **Name, Titel**, Monat 19xx

Keywords: *Keyword1, Keyword2, ...*

Dabei ist zu beachten, daß die laufende Nummer als *see*-Item einzugeben ist.†

Anmerkungen zum Titelblatt

Die Abbildung am Titelblatt, die einen Ausschnitt aus S. Dali "*Die Beständigkeit der Erinnerung*" zeigt, wurde deswegen gewählt, da die beiden Uhren in besonders anschaulicher Weise die beiden gegensätzlichen Aspekte von Echtzeitanwendungen, nämlich *Hard* und *Soft Real-Time Systems* symbolisieren.

† Sonst erfolgen die Verweise auf die entsprechende Seite statt auf den entsprechenden Eintrag.