

Diese Materialien wurden 2009 durch Philip Mayer erstellt. Herausgegeben durch das Zurich-Basel Plant Science Center ([http://www.plantscience.ethz.ch/education/Masters/courses/Scientific\\_Writing](http://www.plantscience.ethz.ch/education/Masters/courses/Scientific_Writing)).  
Zitierformat: Philip Mayer (2009): Richtlinien zum Erstellen eines Ergebnisberichts. Zurich-Basel Plant Science Center (Hrsg.) Online unter: [http://www.plantscience.ethz.ch/education/Masters/courses/Scientific\\_Writing](http://www.plantscience.ethz.ch/education/Masters/courses/Scientific_Writing)

## Richtlinien zum Erstellen eines Ergebnisberichts

- A) Was Sie über den Ergebnisbericht wissen sollten
- B) Elemente eines Ergebnisberichtes
- C) Arbeitsschritte beim Erstellen eines Ergebnisberichtes

### A) Was Sie über den Ergebnisbericht wissen sollten

#### Was ist ein Ergebnisbericht?

Ein Ergebnisbericht ist eine sachliche, knappe, präzise Darstellung von Untersuchungsergebnissen. Ergebnisberichte konzentrieren sich auf die erzielten Ergebnisse und stellen das methodische Vorgehen nur kurz vor. Auf den Verlauf der Untersuchung wird nicht eingegangen.

#### Was ist die Funktion von Ergebnisberichten?

- Ergebnisberichte haben die Funktion der Dokumentation von wichtigen Resultaten z.B. eines Experiments oder mehrerer Teiluntersuchungen. Und sie haben die Funktion der Information von Betreuern, Auftraggebern, Kollegen und anderen Personen, die an den Untersuchungen nicht mitgearbeitet, aber Interesse an den Ergebnissen haben.
- Ergebnisberichte haben im Rahmen des Studiums Lern- und Beurteilungsfunktionen. Studierenden lernen, wissenschaftliche Sachverhalte zu beschreiben. Dozentinnen und Dozenten nutzen die entstandenen Texte, um Lernfortschritte zu beurteilen.

#### Wer sind die Leser von Ergebnisberichten?

Personen, die Interesse an Untersuchungsergebnissen haben, lesen Ergebnisberichte. Manchmal können das Personen sein, die einen ganz anderen fachlichen Hintergrund als die Autoren haben. Ergebnisberichte müssen deshalb an spezifische Informationsbedürfnisse der Leser-Zielgruppen angepasst werden. Ergebnisberichte müssen mehrfach überarbeitet werden, um die Verständlichkeit der Angaben zu gewährleisten.

#### Was ist eine geeignete Länge für Ergebnisberichte?

Ergebnisberichte finden im Idealfall auf einer Seite Platz (Schriftgrad 12, einfacher Zeilenabstand). Vier oder mehr Seiten sind nur bei mehrjährigen Forschungsprojekten gerechtfertigt.



## B) Elemente eines Ergebnisberichtes

### Titel

- Funktion
- über den Inhalt informieren
  - Aufmerksamkeit wecken
- Elemente
- Der Titel sollte die Schlüsselwörter der Untersuchung enthalten.
  - Der Titel kann Hinweise auf das Ergebnis enthalten („X erhöht die Konzentration von Y“).
- Achtung!
- Achten Sie auf Kürze. Vermeiden Sie im Titel Allgemeinplätze (z.B. „eine Studie über“, „eine Untersuchung von“).

### Einleitung

- Funktion
- in die durchgeführte Untersuchung einführen
- Elemente
- Thema beschreiben
  - offene Frage nennen
  - Untersuchungsansatz und angewandte Methoden kurz vorstellen
- Zeitform
- Allgemeine Einführung in der Gegenwartsform (Präsens).  
Vorstellung der Methoden in der Vergangenheitsform (Präteritum).
- Länge
- 10% bis 20% des Kerntextes (Kerntext = Zahl der Wörter in Einleitung, Hauptteil, Schluss)

### Hauptteil

- Funktion
- die Ergebnisse präsentieren
- Elemente
- Eine sachliche Beschreibung der Ergebnisse. Vermeiden Sie es, zu interpretieren.
  - Beginnen Sie mit Hauptergebnissen bzw. einer grundsätzlichen Aussage zu den Ergebnissen.
  - Behandeln Sie danach Teilergebnisse (geordnet nach Relevanz oder chronologisch entsprechend dem Untersuchungsablauf).
- Zeitform
- Vergangenheitsform (Präteritum)
- Länge
- 60% bis 80% des Kerntextes

### Schluss

- Funktion
- den Bericht abrunden
- Elemente
- wichtigstes Ergebnis hervorheben
  - Fragen aus der Einleitung beantworten
  - eventuell Relevanz der Ergebnisse aufzeigen
  - eventuell geplanten Untersuchungen und weiteren Forschungsbedarf kurz beschreiben



Zeitform	Bezug auf eigene Ergebnisse in der Vergangenheitsform (Präteritum), Erläuterung von Tatsachen in der Gegenwartsform (Präsens), Ausblick auf weitere Untersuchungen in der Zukunftsform (Futur I)
Länge	10% bis 20% des Kerntextes

### C) Arbeitsschritte beim Erstellen eines Ergebnisberichtes

Der Ergebnisbericht wird nach Abschluss der Untersuchungen angefertigt (ein Laborjournal kann die Grundlage für den Ergebnisbericht sein). Planen Sie zuerst Inhalte und Struktur, schreiben Sie dann die Rohfassung und überarbeiten Sie diese schliesslich gründlich.

Phase	Arbeitsschritt	
Ideen sammeln	1. Ergebnisse zusammen tragen, gruppieren und nach ihrer Relevanz gewichten	<input type="checkbox"/>
	2. einen vorläufigen Titel entwerfen	<input type="checkbox"/>
Struktur entwerfen	3. Kapitel- und Absatzstruktur planen	<input type="checkbox"/>
	4. Tabellen und Abbildungen, falls nötig, zusammenstellen, Tabellenüberschriften und Abbildungsunterschriften einfügen	<input type="checkbox"/>
Rohfassung schreiben	5. Rohfassung schreiben (dabei mit dem Textteil anfangen, der am leichtesten erscheint)	<input type="checkbox"/>
überarbeiten	6. Inhalt und Struktur überarbeiten	<input type="checkbox"/>
	7. Grammatik, Rechtsschreibung und Zeichensetzung überarbeiten	<input type="checkbox"/>
	8. Formatierung und Layout den Anforderungen anpassen	<input type="checkbox"/>