

🌐 www.dvgw-forschung.de

Anleitung zur Erstellung von Abschlussberichten von DVGW-Forschungsprojekten

Version 12/2024

Art der Veröffentlichung

Petra Droste
DVGW e. V. – Technologie und Innovationsmanagement, Bonn

Anleitung zur Erstellung von Abschlussberichten von DVGW-Forschungsprojekten

Version 12/2024

Art der Veröffentlichung

Dezember 2024

DVGW-Förderkennzeichen Anleitung

Zusätzlich gefördert durch

Zusammenfassung

Diese Anleitung zur Verwendung der Dokumentvorlagen für Abschlussbericht ist gedacht, den Autoren der Abschlussberichte die Erstellung derselben zu erklären. Diese Arbeitserleichterung ist auch die Hauptintention der Dokumentenvorlagen „Dokumentvorlage Abschlussbericht – Deckblatt“ und „Dokumentvorlage Abschlussbericht“. Der Autor bzw. die Autoren der Abschlussberichte sollen sich auf die inhaltliche Be- und Erarbeitung des Dokuments konzentrieren können und sich so wenig wie möglich um das Layout kümmern müssen. Die Verwendung der beiden Dokumentvorlagen und einige gestalterische Tipps sind in dieser Anleitung dargestellt und zusammengefasst.

Inhaltsverzeichnis

1	Einleitung	1
2	Formale Bestimmungen	2
2.1	Wichtiger Hinweis.....	2
2.2	Definitionen des Layouts und der verwendeten Vorlagen	3
2.3	Einfügen von Zitaten	5
2.4	Einfügen von Literaturverzeichnissen.....	7
3	Tipps und Tricks.....	8
4	Erstellen des Abschlussberichts inklusive Deckblatt.....	9
5	Verzeichnisse.....	14
	Anhang.....	18

1 Einleitung

Diese Anleitung zur Verwendung der Dokumentvorlagen für Abschlussbericht ist gedacht, den Autoren der Abschlussberichte die Erstellung derselben zu erklären. Diese Arbeitserleichterung ist auch die Hauptintention der Dokumentenvorlage „Dokumentvorlage Abschlussbericht“. Der Autor bzw. die Autoren der Abschlussberichte sollen sich auf die inhaltliche Be- und Erarbeitung des Dokuments konzentrieren können und sich so wenig wie möglich um das Layout kümmern müssen. Die Verwendung der Dokumentvorlage und einige gestalterische Tipps sind in dieser Anleitung dargestellt und zusammengefasst. Sollten während der Erstellung des Berichts Fehler in der Vorlage auftauchen, so bitten wir die Autoren/den Autor, diese mitzuteilen, sodass wir die Vorlage entsprechend überarbeiten könne

2 Formale Bestimmungen

Ein Abschlussbericht im Layout des DVGW sollte neben dem eigentlichen Forschungsbericht auch die in Tabelle 2.1 gelisteten Elemente beinhalten. Die Reihenfolge in der Tabelle ist einzuhalten.

Tabelle 1 Inhaltselemente des Abschlussberichts

Inhaltselement	Beschreibung	Verwendung
Zusammenfassung	Zusammenfassung des Berichts, maximal 1 Seite	immer
Inhaltsverzeichnis	Das Inhaltsverzeichnis des Berichts	immer
Eigentlicher Inhalt	Der Bericht über das Forschungsprojekt, beginnend mit der Einleitung	immer
Schlussfolgerungen und Ausblick	Ausführliche Schlussfolgerungen des Berichts und Ausblick	Immer
Literaturverzeichnis	Das Verzeichnis der verwendeten Literatur- und Zitatangaben	wenn Zitate und/oder Literaturquellen verwendet wurden
Formelverzeichnis	Das Verzeichnis der verwendeten Formeln	wenn Formeln und Formelzeichen im Bericht verwendet wurden
Abkürzungsverzeichnis	Beinhaltet alle im Text verwendeten Abkürzungen und deren Beschreibung	nur wenn Abkürzungen verwendet wurden
Abbildungsverzeichnis	Das Verzeichnis aller Abbildungen	wenn Abbildungen verwendet wurden
Tabellenverzeichnis	Das Verzeichnis aller Tabellen	wenn Tabellen verwendet wurden
Anhang	Weiterführende Informationen, auf die im Bericht verwiesen werden, z.B. Methodik der Messverfahren	sofern im Bericht verwendet

2.1 Wichtiger Hinweis

Um diese Vorlage problemlos verwenden zu können, aktivieren Sie bitte die Anzeige von nicht-druckbaren Zeichen.

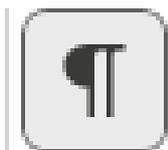


Abbildung 1 Anzeige von nichtdruckbaren Zeichen im Menüband "Start"

Den Schalter hierzu finden Sie im Menüband „Start“

2.2 Definitionen des Layouts und der verwendeten Vorlagen

Generell ist für das gesamte Dokument die Schriftart Arial zu verwenden. Die allgemeine Schriftgröße, die zu verwenden ist beträgt 11 pt. Der Zeilenabstand in den Absätzen ist auf den 1,15fachen Zeilenabstand einzustellen, sofern dies nicht schon in den vorgefertigten Formatvorlagen definiert ist. In der Dokumentvorlage für den Abschlussbericht sind bestimmte Vorlagen für die Absätze, die sogenannten Formatvorlagen definiert. Diese können aus dem Menüband „Start“ ausgewählt werden:



Abbildung 2 Die Formatvorlagenliste im Menüband "Start"

In der Formatvorlagenliste werden nur die für das Dokument zu nutzenden Formatvorlagen angezeigt. Die zur Verfügung gestellten und zu verwendenden Formatvorlagen sind in der folgenden Tabelle angegeben und kurz beschrieben.

Tabelle 2 Die zu verwendenden Formatvorlagen und deren Definition

Vorlage	Definition	Verwendung
Berichtstext	Schriftgröße 11 pt, Zeilenabstand 1,15fach, Abstand danach 10pt nachfolgende Formatvorlage Berichtstext	Die Standardformatvorlage für das Dokument, wird generell automatisch ausgewählt. Die Textausrichtung ist Blocksatz, Silbentrennung ist aktiv.
Bildabsatz	Schriftgröße 11 pt, Zeilenabstand einfach, Abstand nach 10 pt nachfolgende Formatvorlage Berichtstext	Auszuwählen, wenn eine Grafik in den Text eingefügt werden soll
Formelabsatz	Schriftgröße 11 pt, Zeilenabstand einfach, Abstand nach 10 pt nachfolgende Formatvorlage Berichtstext	Auszuwählen, wenn eine Formel in den Text eingefügt werden soll
Listenabsatz	Schriftgröße 11 pt, Zeilenabstand einfach, Abstand nach 10 pt, Einzug links 1,27 cm nachfolgende Formatvorlage Listenabsatz	Bei Listen (Aufzählungen, nummerierte Listen), der Absatz wird um 1,27 cm vom linken Seitenrand eingerückt. Bei Verwendung müssen noch die Nummerierungen oder Aufzählungszeichen ausgewählt werden.
Beschriftung	Schriftgröße 10 pt, fett, Zeilenabstand einfach, Abstand nach 10 pt nachfolgende Formatvorlage Berichtstext	wird automatisch bei der Verwendung der Funktion „Beschriftung einfügen“ zugewiesen
Überschrift 1	Schriftgröße 16 pt, fett, Zeilenabstand 1,15fach,	Die Kapitelüberschrift, bei Verwendung erfolgt ein

	Abstand nach 16 pt nachfolgende Formatvorlage Berichtstext	automatischer Umbruch auf eine neue Seite, d.h. Kapitel beginnen stets auf einer neuen Seite
Überschrift 2	Schriftgröße 14 pt, Zeilenabstand 1,15fach, Abstand nach 14 pt nachfolgende Formatvorlage Berichtstext	Die Überschrift der zweiten Ebene
Überschrift 3	Schriftgröße 12 pt, Zeilenabstand 1,15fach, Abstand nach 11 pt nachfolgende Formatvorlage Berichtstext	Die Überschrift der dritten Ebene
Überschrift 4	Schriftgröße 11 pt, Zeilenabstand 1,15fach, Abstand nach 11 pt nachfolgende Formatvorlage Berichtstext	Die Überschrift der vierten Ebene Die Verwendung sollte, wenn möglich, vermieden wer- den.
Verzeichnis 1	Schriftgröße 11 pt, Zeilenabstand einfach, Abstand nach 6 pt, Abstand vor 6 pt nachfolgende Formatvorlage Standard	Diese Formatvorlage wird auto- matisch bei der Erstellung von <ul style="list-style-type: none"> • Inhaltsverzeichnissen • Literaturverzeichnissen • Tabellenverzeichnissen • Abbildungsverzeichnissen ausgewählt und dem Absatz zugewiesen. Die Formatvor- lage ist mit der Formatvorlage der Überschriften verknüpft.
Verzeichnis 2	Schriftgröße 11 pt, Zeilenabstand einfach, Abstand nach 6 pt, Abstand vor 6 pt nachfolgende Formatvorlage Standard	siehe Verzeichnis 1
Verzeichnis 3	Schriftgröße 11 pt, Zeilenabstand einfach, Abstand nach 6 pt, Abstand vor 6 pt nachfolgende Formatvorlage Standard	siehe Verzeichnis 1
Verzeichnis 4	Schriftgröße 11 pt, Zeilenabstand einfach, Abstand nach 6 pt, Abstand vor 6 pt nachfolgende Formatvorlage Standard	siehe Verzeichnis 1

2.3 Einfügen von Zitaten

Für das Einfügen von Zitaten (Literaturangaben) und Literaturverzeichnissen sind die entsprechenden Funktionen von MS Word (oder alternativen Textverarbeitungsprogrammen) zu verwenden.

Zitate und Verzeichnisse werden über das Menüband „Referenzen“ eingefügt.



Abbildung 3 Das Menüband "Referenzen"

Im Menüband „Referenzen“ befindet sich ein Abschnitt für das Einfügen von Zitaten und Literaturverzeichnissen. Der Abschnitt ist in Abbildung 2.5 bildlich dargestellt.

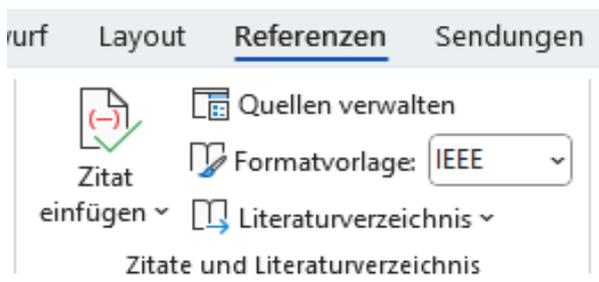


Abbildung 4 Der Abschnitt "Zitat und Literaturverzeichnis" im Menüband "Referenzen"

Bevor Literaturangaben, also Zitate, eingefügt werden ist sicherzustellen, dass die für die Literaturverwaltung zu benutzende Formatvorlage „IEEE“ ausgewählt ist. In Abbildung 2.4 ist diese Formatvorlage dargestellt.

Der Zitatstil des IEEE (Institute of Electrical and Electronic Abbildung 2.4: Das Menüband „Referenzen“ Abbildung 2.5: Der Abschnitt „Zitate und Literaturverzeichnis im Menüband „Referenzen“ DVGW-Forschungsbericht Anleitung | 5 Engineers) ist in den Naturwissenschaften bzw. den Ingenieurwissenschaften weitverbreitet. Es handelt sich hierbei um einen nummerierten Stil gemäß folgendem Beispiel:

[1] G. O. Young, "Synthetic structure of industrial plastics," in *Plastics*, 2nd ed., vol. 3, J. Peters, Ed. New York: McGraw-Hill, 1964, pp. 15-64.

Im eigentlichen Text, in welchem zitiert wird, wird nur die Nummer in eckigen Klammern verwendet [1]. Im Literaturverzeichnis ist dann der vollständige Kontext genannt. Um ein Zitat in den Text einzufügen, sollte zunächst die Schreibmarke (Cursor) an die Einfügestelle gesetzt werden ist. Danach ist das Feld „Zitat einfügen“ auszuwählen und auf den Punkt „Neue Quelle hinzufügen...“ zu klicken (siehe Abbildung 2.6).

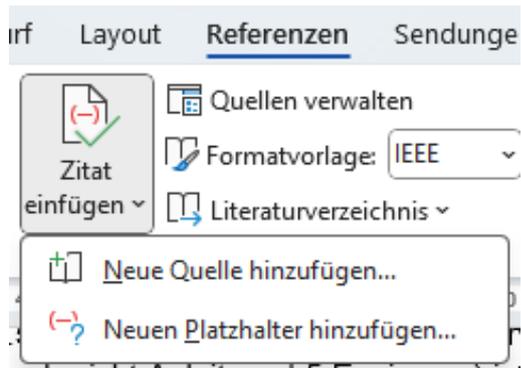


Abbildung 5 Neue Zitatquelle einfügen

Nach Auswahl des Punktes „Neue Quelle hinzufügen...“ erscheint eine Dialogbox, in der die zu zitierende Literaturquelle mit allen möglichen Angaben einzutragen ist. Die Dialogbox ist in der nachfolgenden Abbildung dargestellt.

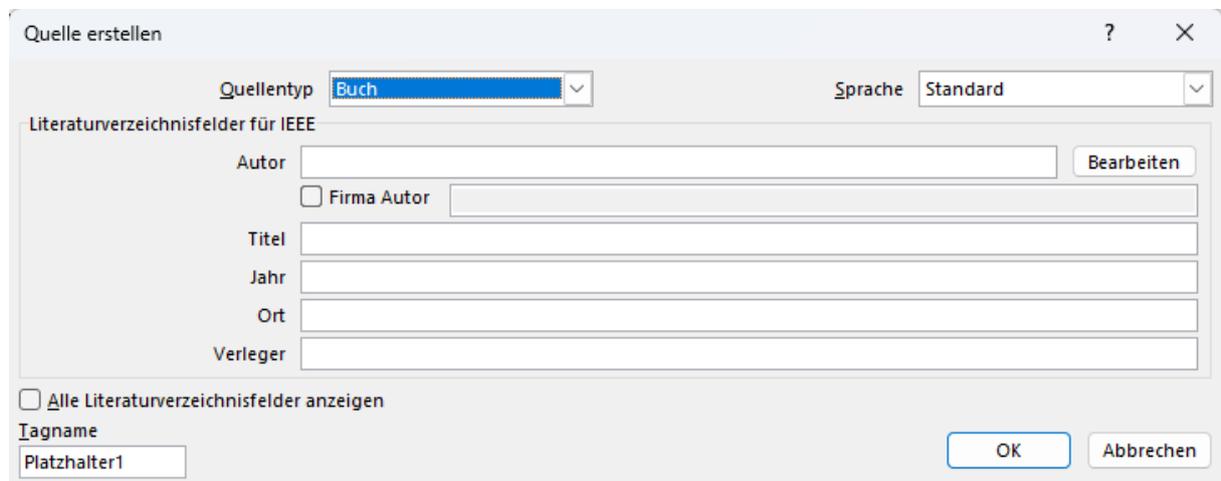


Abbildung 6 Eingabemaske für die Literaturquelle

Um die für die Literaturangabe bzw. des Zitats empfohlenen Felder anzeigen zu lassen ist es notwendig, das Feld „Alle Literaturverzeichnissfelder anzeigen“ zu aktivieren. Dazu ist in die entsprechende Box zu klicken, sodass dieses Feld aktiviert ist. Dies ist in Abbildung 2.7 dargestellt. Nach der Eingabe wird die Maske mit Klick auf die Schaltfläche „OK“ geschlossen und die neue Literaturquelle dem Dokument hinzugefügt. [1]

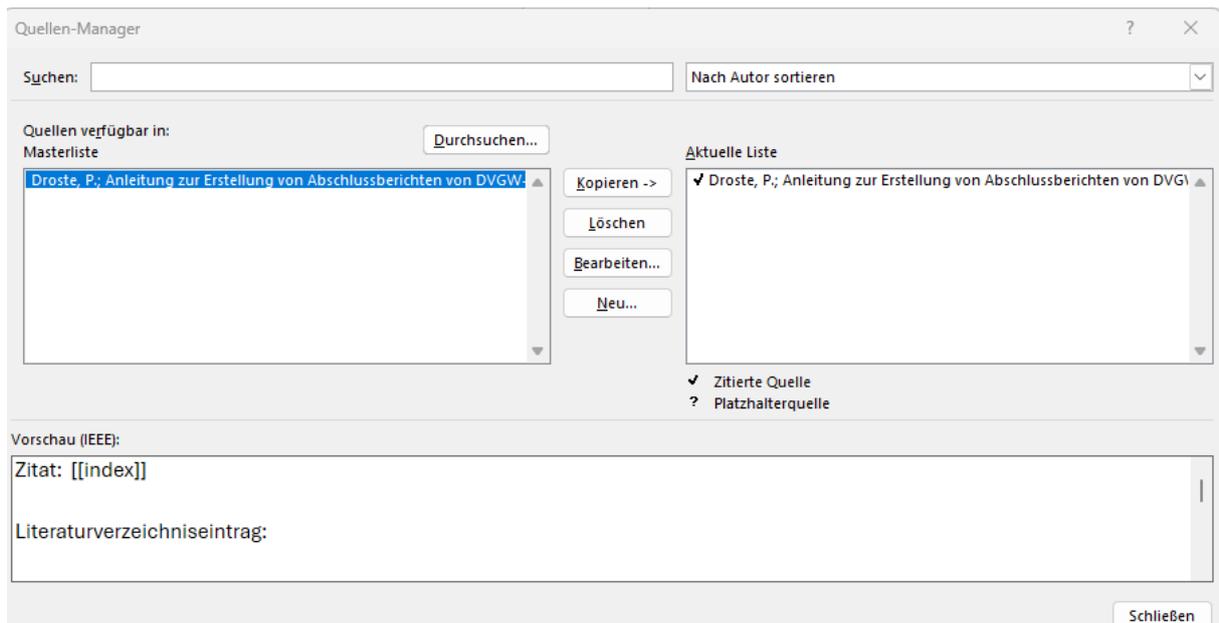


Abbildung 7 Bearbeiten der Literaturquelle

2.4 Einfügen von Literaturverzeichnissen

Für den Abschluss des Berichts ist es notwendig, am Ende des Dokuments neben den üblichen Verzeichnissen (Abbildungen, Tabellen etc.) auch das Literaturverzeichnis einzufügen. Auch diese Funktion lässt sich über das Menüband „Referenzen“ erreichen. Nach Ausführen der Funktion wird automatisch ein Literaturverzeichnis in das Dokument eingefügt. Dabei erhält das Verzeichnis die Überschrift „Literaturverzeichnis“, welches die Formatvorlage „Überschrift 1“ verwendet. Dabei ist zu beachten, dass das Literaturverzeichnis an der aktuellen Cursorposition (auf einer neuen Seite) eingefügt wird. Das Ergebnis sieht dann wie folgt aus:

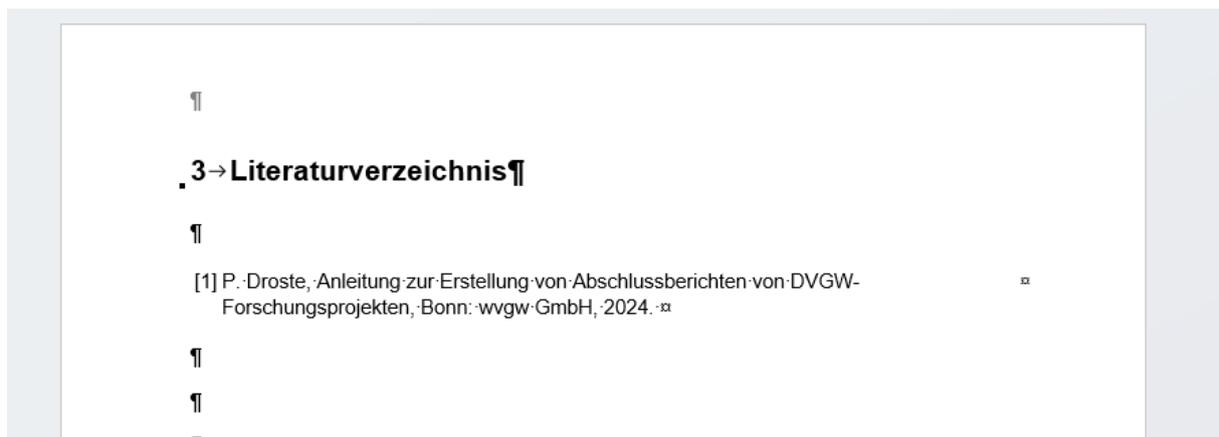


Abbildung 8 Literaturverzeichnis

3 Tipps und Tricks

Gelegentlich geschieht es, dass beim Verschieben von Grafiken und den zugehörigen Beschriftungen diese nicht mehr zusammengehörig an der neuen Dokumentenstelle auftauchen. Dies kann passieren, wenn sich zwischen der alten und der neuen Stelle mehrere Seiten oder Kapitel befinden. Als Folge kann sein, dass die Nummer der Beschriftung nicht mehr aktualisiert wird oder werden kann. Auch wenn dies ein seltener Fall ist, gibt es hierfür eine Lösungsmöglichkeit. Es wird eine zweizeilige Tabelle ohne Rahmen eingefügt. Danach erstellt man die Beschriftung für die einzufügende oder schon eingefügte Grafik. Im Anschluss kopiert man die Beschriftung in die zweite Zeile der Tabelle. Verschiebt man die komplette Tabelle nun an den neuen Ort, wandert auch die Beschriftung mit. Spätestens nach dem Neuöffnen des Dokuments wird die Nummer der Beschriftung aktualisiert. Die eingefügte Tabelle kann von den Autoren generell kopiert und an eine neue Textstelle eingefügt werden. Nun ist nur noch die Grafik zu ersetzen, der Beschriftungstext anzupassen und die Beschriftungsnummer zu aktualisieren. Der geschilderte Vorgang kann beschleunigt werden, indem man die in der Dokumentvorlage „DVGW Abschlussbericht“ im Kapitel „Einleitung“ zur Verfügung gestellte Tabelle kopiert. Diese Tabelle sieht wie folgt aus.



Abbildung 9 Grafiktabelle und Beschriftung von Abbildungen

Sollten Felder (Nummern der Abbildungen, Tabellen etc.) sich nicht automatisch aktualisieren, so gibt es zwei Möglichkeiten der Feldaktualisierung.

1. Man startet den Druck des Dokuments. Nachdem man auf „Drucken“ geklickt hat, erhält man von MS Word Hinweise zur Aktualisierung von Inhaltsverzeichnissen. Diese werden alle betätigt. Danach bricht man die ganze Aktion ab und kehrt zum Dokument zurück. Nun sind alle Felder aktualisiert.
2. Man markiert das gesamte Dokument mit der Tastenkombination STRG+A. Danach wird die Funktionstaste F9 auf der Tastatur aktiviert. Anschließend sind alle Felder (Inhaltsverzeichnisse, Beschriftungsnummern etc.) aktualisiert. Sollte dies nicht der Fall sein, so wiederholt man diesen Vorgang mehrmals.

4 Erstellen des Abschlussberichts inklusive Deckblatt

Zur Erstellung des Abschlussberichts, ist dieser in das offizielle DVGW-Abschlussberichtformat zu überführen. Dazu wird die Dokumentvorlage „DVGW Abschlussbericht“ verwendet. Die neueste Version ist auf der Homepage des DVGW unter [DVGW e.V.: Anträge und Abwicklung](#).

Für die Innovationsprogramme Zukunft Wasser und Wasserstoff gibt es eigene Formatvorlagen. Diese unterscheiden sich lediglich im Design und den Logos. Die Handhabung der Vorlagen ist identisch und kann von dieser Anleitung auf die Vorlagen des Innovationsprogramm analog übertragen werden.

Nach dem Öffnen der Vorlage wird folgendes neues Dokument erstellt

The image shows a screenshot of a Microsoft Word document template for a DVGW report cover page. The document is titled "Abschnittswechsel (Fortlaufend)". The DVGW logo and "FORSCHUNG" are in the top right corner, with "Version: 2024/09" below it. The URL "www.dvgw-forschung.de" is in the top left. The main title field is labeled "Titel der Veröffentlichung, maximal 4 Zeilen". Below it is a dropdown menu for "Art der Veröffentlichung". A list of options is visible, including "Titel, Vorname und Name Institution, Ort" and "Maximal 5 Namen". To the right of the document, there are three comment boxes from "Droste, Petra" providing instructions on where to place logos and how many to include. The bottom of the page is marked "Abschnittswechsel (Gerade Seite)".

Abbildung 10 Titelblatt des DVGW-Abschlussberichts

Das Deckblatt und die nachfolgenden Seiten sind gemäß den in der Vorlage genannten Erläuterungen und Hinweise inhaltlich zu befüllen. Beim Klick auf das Formularfeld „Art der Veröffentlichung“ öffnet sich eine Liste. Hier wählt man zwischen „Studie“ oder „Abschlussbericht“

aus. Die Auswahl wird dann in das Feld eingetragen. Dieses Feld wird nochmals auf der dritten Seite des Deckblatts, dem Schmutztitel verwendet. Die Vorgehensweise ist die schon beschriebene.

Für den Titel der Veröffentlichung stehen insgesamt vier Zeilen zur Verfügung. Sollten mehr Zeilen benötigt werden, ist der Titel entsprechend zu kürzen. Das Formularfeld „Titel der Veröffentlichungen“ ist für jeglichen Text frei. Jedoch können weder die Schriftart, die Schriftgröße und die Schriftauszeichnung (fett) verändert werden.

Die dritte Seite des Abschlussberichts, der sogenannten Schmutztitel, muss dann noch ergänzt werden. Der Titel des Abschlussberichts wird automatisch von Deckblatt übernommen; hierzu bitte das Feld anklicken und „FELD aktualisieren“ betätigen.



20241206-1030-58.2
801744.mp4

The screenshot displays a form for the cover page of a DVGW final report. The form includes several fields and sections:

- Titel der Veröffentlichung, maximal 4 Zeilen**: A text input field for the publication title.
- Art der Veröffentlichung**: A dropdown menu for selecting the publication type.
- Datum auswählen**: A date selection field.
- DVGW-Förderkennzeichen G/W**: A field for the DVGW funding reference number.
- Zusätzlich gefördert durch (bitte löschen, wenn nicht benötigt)**: A list of additional funding sources, with four entries labeled "Weitere Drittmittelgeber".

On the right side, there is a chat interface with three messages from "Droste, Petra":

- Message 1: "Bitte hier das Datum aus dem sich öffnenden Kalender auswählen." (Please select the date from the opening calendar here.)
- Message 2: "Projekts eingeben. Dies ist im Förderbescheid/Auftrag angegeben. In den Fußzeilen wird das Förderkennzeichen ..." (Enter the project. This is specified in the grant decision/order. In the footnotes, the funding reference number will be ...)
- Message 3: "Falls Drittmittel für das abgeschlossene Projekt eingeworben wurden, hier bitte die Drittmittelgeber nennen. Gegebenenfalls auch ..." (If third-party funding was raised for the completed project, please name the third-party funders here. If applicable, also ...)

Abbildung 11 Schmutztitel des DVGW-Abschlussberichts

Der Titel der Veröffentlichung und die Art der Veröffentlichung werden automatisch ausgefüllt. Die beiden Elemente sind mit der Titelseite verknüpft. Spätestens beim erstmaligen Aufrufen der Druckfunktion werden sich die beiden Felder automatisch aktualisieren. Die einzigen

manuellen Ergänzungen, die im Schmutztitel vorzunehmen sind, sind die Datumsangabe, die Ergänzung des DVGW-Förderkennzeichens (wird automatisch in die Fußzeile übernommen) und der möglichen Drittmittelgeber (gerne erweitert um deren Förderkennzeichen, falls vorhanden). Im Formularfeld „Datum der Veröffentlichung“ lässt sich das entsprechende Datum aus einem aufklappenden Kalender auswählen. Das Datum wird dann im Format „Monat Jahr“ in das Feld eingefügt. Der ausgewählte Tag wird von dem Formularfeld ignoriert. Nachdem alle benötigten Felder des Deckblatts ausgefüllt sind, kann das Dokument erst einmal gespeichert werden. Auf der Rückseite des Schmutztitels kann ein Danksagungstext eingefügt werden. In der Vorlage ist ein entsprechender Mustertext hinterlegt, der individuell angepasst oder aber auch gelöscht werden kann.

¶

¶

~~Bitte Text entsprechend dem Projekt anpassen oder Danksagung komplett entfernen~~

¶

¶

Danksagung

Die Verfasser bedanken sich an dieser Stelle für die Projektförderung durch den DVGW im Rahmen des Zukunftsprogramms Wasser sowie bei allen weiteren Projektpartnern, die bei der Durchführung dieses Vorhabens Unterstützung geleistet haben.

Hierzu zählen die Unternehmensvertreter, ... den Praxispartnern, ... Kolleginnen und Kollegen, ...

... die sich an den Workshops, ... der Umfrage, ... Einzelinterviews, ... aktiv beteiligt haben / zur Verfügung standen.

... ihre Einschätzungen und Erfahrungen geteilt / wertvolle Hinweise für das Projekt gegeben haben.

... für die Bereitstellung von Informationen, ...

Besonderer Dank gilt auch den Mitgliedern der Projektbegleitgruppe, die das Forschungsvorhaben während der gesamten Laufzeit engagiert begleitet und konstruktiv unterstützt haben.

Mitglieder der Projektbegleitgruppe waren:

¶

¶

¶

¶

¶

¶

¶:.....Abschnittswechsel (Nächste Seite).....

Abbildung 12 Platzhalter für Danksagung auf der Rückseite des Schmutztitels

Als nächstes ist der eigentliche Berichtstext zu erstellen. Der Abschlussbericht beginnt mit der Zusammenfassung. Diese ist wird mit der kleinen römischen Seitenzahl (i) versehen. An die Zusammenfassung schließt sich dann das Inhaltsverzeichnis an. Hier werden die großen römischen Ziffern (I) für die Seitenzahl verwendet. Der eigentliche Bericht wird dann mit den arabischen Zahlen als Seitenzahl formatiert.

5 Fertigstellung

Nach Fertigstellung des Abschlussberichts entfernen bitte die Kommentare und bearbeiten alle noch ausstehenden Markups. Im Anschluss daran aktualisieren Sie bitte die Felder in den Verzeichnissen des Dokuments über die Druckfunktion. Bitte stellen Sie sicher, dass die Word-Version nicht schreibgeschützt ist, damit eine redaktionelle Bearbeitung durch den DVGW gewährleistet ist.

Zum Schluss speichern Sie den Bericht als PDF ab.

6 Verzeichnisse

Nach dem Kapitel Schlussfolgerungen und Ausblick werden die Verzeichnisse des Abschlussberichts integriert. Diese werden in folgender Reihenfolge (je nach Verwendung im Bericht) jeweils mit fortlaufender Kapitelüberschrift (Überschrift 1) aufgeführt.

- Literaturverzeichnis
- Formelverzeichnis
- Abkürzungsverzeichnis
- Abbildungsverzeichnis
- Tabellenverzeichnis

7 Literaturverzeichnis

- [1] P. Droste, Anleitung zur Erstellung von Abschlussberichten von DVGW-Forschungsprojekten, Bonn: wvgw GmbH, 2024.

8 Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1 Anzeige von nichtdruckbaren Zeichen im Menüband "Start"	2
Abbildung 2 Die Formatvorlagenliste im Menüband "Start"	3
Abbildung 3 Das Menüband "Referenzen"	5
Abbildung 4 Der Abschnitt "Zitat und Literaturverzeichnis" im Menüband "Referenzen"	5
Abbildung 5 Neue Zitatquelle einfügen	6
Abbildung 6 Eingabemaske für die Literaturquelle	6
Abbildung 7 Bearbeiten der Literaturquelle	7
Abbildung 8 Literaturverzeichnis	7
Abbildung 9 Grafiktabelle und Beschriftung von Abbildungen	8
Abbildung 10 Titelblatt des DVGW-Abschlussberichts	9
Abbildung 11 Schmutztite des DVGW-Abschlussberichts	10
Abbildung 12 Platzhalter für Danksagung auf der Rückseite des Schmutztitels	11
Abbildung 13 Darstellung des Anhangs im Inhaltsverzeichnis	18

9 Tabellenverzeichnis

Tabelle 1 Inhaltselemente des Abschlussberichts	2
Tabelle 2 Die zu verwendenden Formatvorlagen und deren Definition	3

Anhang

Ist ein Anhang vorgesehen, so wird eine neue Seite mit „Anhang“ (Überschrift 1 – jedoch ohne Numerierung) eingefügt. Im Inhaltsverzeichnis erscheint der Anhang am Ende der Verzeichnisse ohne Numerierung.

Inhaltsverzeichnis¶

1 → Einleitung	→	1¶
2 → Formale Bestimmungen	→	2¶
2.1 → Wichtiger Hinweis	→	2¶
2.2 → Definitionen des Layouts und der verwendeten Vorlagen	→	3¶
2.3 → Einfügen von Zitaten	→	5¶
2.4 → Einfügen von Literaturverzeichnissen	→	7¶
3 → Tipps und Tricks	→	8¶
4 → Erstellen des Abschlussberichts inklusive Deckblatt	→	9¶
5 → Verzeichnisse	→	13¶
Anhang	→	14¶

Abbildung 13 Darstellung des Anhangs im Inhaltsverzeichnis

Der Anhang wird dann auf der nächsten Seite angefügt. Mehrere Anhänge können numeriert werden, jedoch nicht mit den Überschriften aus der Formatvorlage, da diese dann ins Inhaltsverzeichnis übernommen würden.

10 Fertigstellung des Abschlussberichts

Nach Fertigstellung des Abschlussberichts entfernen bitte die Kommentare und bearbeiten alle noch ausstehenden Markups. Im Anschluss daran aktualisieren Sie bitte die Felder in den Verzeichnissen des Dokuments über die Druckfunktion. Bitte stellen Sie sicher, dass die Word-Version nicht schreibgeschützt ist, damit eine redaktionelle Bearbeitung durch den DVGW gewährleistet ist.

Zum Schluss speichern Sie den Bericht als PDF ab.

Im Abschluss übersenden Sie bitte die finale Version (Word/PDF) des Abschlussberichts an den DVGW. Sollten die Datenmengen für einen E-Mail-Versand zu umfangreich sein, können wir Ihnen einen Link zum TIM-Dokshare zur Verfügung stellen.

Für einen zügigen Freigabeprozess des Abschlussberichts ist es von Vorteil, mit den Mitgliedern der PBG diesen bereits vor Übersendung an den DVGW inhaltlich abzustimmen.

Impressum

DVGW Deutscher Verein des
Gas- und Wasserfaches e. V.
Technisch-wissenschaftlicher Verein
Josef-Wirmer-Straße 1-3
53123 Bonn

Tel.: +49 228 9188-5
Fax: +49 228 9188-990
E-Mail: info@dvgw.de
Internet: www.dvgw.de

Nachdruck und Vervielfältigung nur im
Originaltext, nicht auszugsweise, gestattet.