

Konsultation Praxisarbeit



Staatliche Studienakademie Dresden Studiengang „Medienproduktion“

Autor: **Dipl.-Math.
E. Engelhardt**

Stand: **04. Februar 2009**

Inhaltsverzeichnis

1 Vorbemerkungen

- 1.1 Praxisarbeit als Leistungskontrolle

2 Praxisarbeiten an der BA

- 2.1 Thema und Inhalt
- 2.2 Die Rolle des Praxispartners
- 2.3 Bearbeitungszeit und Abgabe
- 2.4 Bewertungskriterien
- 2.4 Umfang und Richtlinie

3 Struktureller Aufbau einer Praxisarbeit

- 3.1 Aufbau einer Praxisarbeit
- 3.2 Selbstständigkeit
- 3.3 Betrugsversuche
- 3.4 Literaturstudium

4 Ausdruck und Schreibstil

- 4.1 Rechtschreibung
- 4.2 Schreiben von Texten
- 4.3 Unbestimmte Personen
- 4.4 Wortwahl

5 Textgestaltung

- 5.1 Satzzeichen
- 5.2 Satzbild
 - 5.2.1 Schriftart und Schriftbild
 - 5.2.2 Unterstreichungen
 - 5.2.3 Lesbarkeit in Abhängigkeit vom Schriftbild
 - 5.2.4 Versalien und Kapitalchen
 - 5.2.5 Weitere Begriffe aus der Druckvorstufe

1 Vorbemerkungen

Inhaltliche Fragen

- Themenfindung, Formulierung
 - Betreuer (akademischer Grad, Qualifikation)
 - Wissenschaftliche Herangehensweise, Erstellen einer wissenschaftlichen Arbeit
 - Literaturstudium (Wahl der Quellen, Internet-Recherche, firmeneigene Dokumente)
 - Umfang der Arbeit, Verhältnisse der einzelnen Teile/Kapitel
 - Formale Richtlinien, Normen
-
- **„Ein Text ist nicht dann vollkommen, wenn man nichts mehr hinzufügen, sondern nichts mehr weglassen kann.“**
 - Antoine de Saint-Exupéry
 - (1900-1944)

1.1 Praxisarbeit als Leistungskontrolle

- ◆ **Rechtliche Stellung und Termine**
 - Praxisarbeiten sind nach PO Leistungskontrollen und sind Prüfungsvorleistungen für die mündliche Diplomvorprüfung.
 - Praxisarbeiten müssen während der Praxisphase geschrieben werden. Der Abgabetermin ist der erste Tag des neuen Theoriesemesters.
- ◆ **Bewertung**
 - Die Praxisarbeit wird durch den Praxispartner bewertet. Auf dem Deckblatt vermerkt der Praxispartner, dass die vorliegende Arbeit hinsichtlich Inhalt und Form den Ansprüchen genügt mit folgender o. ä. Formulierung:

Mit dieser Unterschrift bestätigen wir, dass wir die oben genannte Arbeit gelesen haben und sie unseren Anforderungen hinsichtlich Inhalt und Form entspricht.

Datum, Stempel, Unterschrift

2 Praxisarbeiten an der BA

2.1 Thema und Inhalt

- ◆ Die Praxisarbeit soll zeigen, dass die Studenten in der Lage sind, innerhalb einer vorgegebenen Frist eine eng eingegrenzte praxisbezogene Problemstellung unter Anwendung wissenschaftlicher und praktischer Methoden und wissenschaftlicher Erkenntnisse selbstständig zu bearbeiten.
- ◆ In der Praxisarbeit soll in besonderer Weise die Verbindung von Studium und praktischer Ausbildung zum Ausdruck kommen.
- ◆ Das Thema der Praxisarbeit wird von dem Studenten in Absprache mit dem Ausbildungsbetrieb gewählt und formuliert.
- ◆ Als Thema ungeeignet sind allgemeine Abhandlungen über Themen der Informatik/Medieninformatik, die in Lehrbüchern und auch im Internet bereits umfassend und umfangreich behandelt wurden (Einführungen in HTML, XML, PHP, Bildformate, Videoformate, usw.).
- ◆ Gut geeignet sind Praxisarbeiten über konkrete Aufgaben/Projekte der Praxisfirma (in Form von Erfahrungsberichten, Dokumentationen, Beschreibungen der technischen Umsetzung, usw.).

Thema (Titel) der Praxisarbeit

- ◆ Die treffende Formulierung des Titels ist oft eine schwierige Aufgabe. Es ist ein Ringen mit jedem Wort und oft nicht kurzer Zeit machbar. Typisch sind auch Umformulierungen im Laufe der Zeit.
- ◆ Titel sollten nicht formuliert werden als:
 - Satz, endet also auch nicht mit einem Punkt
 - Frage, endet also auch nicht mit einem Fragezeichen
 - Schlagwort, Parole
- ◆ Der Titel einer Praxisarbeit ist nicht wie der Titel eines Lehrbuches oder eines Romans zu formulieren. Es muss erkennbar sein, was der Inhalt der Arbeit ist.
- ◆ Eine formelle Umformulierung des Themas und inhaltliche Änderungen sind mit Einverständnis des Praxispartners auch noch während der Bearbeitung des Themas möglich.

2.2 Die Rolle des Praxispartners

- ◆ Nach Abgabe der Praxisarbeit kann die praktische Umsetzung der heraus gearbeiteten Ergebnisse weiter realisiert werden. Die Abgabe der Praxisarbeit ist nicht an die praktische Umsetzung gebunden. Es kann auch eine reine Theoriearbeit abgegeben werden.
- ◆ Ein wichtiges Beurteilungskriterium für die Praxisarbeit ist deren Nützlichkeit und Umsetzbarkeit für die Firma (das bedeutet nicht, dass die Umsetzung Bestandteil der Praxisarbeit sein muss).
- ◆ Dementsprechend liegt auch die Aufgabe des betrieblichen Betreuers darin, dem Studenten bei der praxisrelevanten Themenabgrenzung sowie als Ansprechpartner in betrieblichen Sachfragen zur Seite zu stehen.

2.3 Bearbeitungszeit und Abgabe

- ◆ Die Verlängerung der Bearbeitungszeit muss spätestens 14 Tage vor Abgabe schriftlich beantragt werden, auch bei Krankheit, d.h. auch bei nachgewiesener Krankheit gibt es keine automatische Verlängerung.
- ◆ Eine Verlängerung wird nur in besonders begründeten Fällen gewährt. **Keine** Gründe für die Gewährung einer Verlängerung sind: unterschätzte Komplexität des Themas, nicht rechtzeitig verfügbare Literatur, Urlaub oder Abwesenheit der Betreuer, totaler Datenverlust, Verlust des Rechners, nicht rechtzeitig verfügbare Softwaretools usw.
- ◆ Es muss nachgewiesen werden, wie unvorhersehbar, nicht planbar Verzögerungen eingetreten sind. Dabei muss die genaue Dauer der eingetretenen Verzögerung dargelegt werden.
- ◆ Dem Antrag auf Verlängerung der Bearbeitungszeit muss eine Stellungnahme des Praxispartners beigefügt sein.

2.4 Bewertungskriterien

- ◆ Auch für Praxisarbeiten kann die Empfehlung zur Beurteilung von Studien- und Diplomarbeiten verwendet werden.
- ◆ Die Empfehlungen zur Beurteilung von Studien- und Diplomarbeiten an der Staatlichen Studienakademie Dresden enthalten folgende Punkte:
 - Lösung der Aufgabe, Erreichen der Zielsetzung 0 - 57 Punkte
 - Selbstständigkeit und Systematik 0 - 15 Punkte
 - Eigeninitiative, Zeitaufwand 0 - 12 Punkte
 - Sorgfalt der Bearbeitung 0 - 8 Punkte
 - Sorgfalt der Ausarbeitung 0 - 8 Punkte

 - Summe 100 Punkte

2.5 Umfang und Richtlinie

- ◆ Der Umfang der Praxisarbeit wird durch das Thema bestimmt (ca. 10 -20 Seiten). Es ist Sache des Praxispartners zu entscheiden, ob der Umfang der Praxisarbeit dem Thema gerecht wird. Es ist im Studiengang Medienproduktion nicht erforderlich, für die Erhöhung des Umfanges der Praxisarbeit einen Antrag an den Studiengangsleiter zu stellen.
- ◆ Die Richtlinie zur Anfertigung wissenschaftlicher Arbeiten ist für den Studiengang in verschiedenen Punkten nicht bindend. Bindend sind allgemein gültige und allgemein anerkannte Regeln zur Anfertigung wissenschaftlicher Arbeiten, z.B. DIN-Normen. Die Schriftart, die genaue Schriftgröße u. a. können abweichend von der Richtlinie gewählt werden, wenn dafür eine triftige Begründung angegeben werden kann. Auch dafür ist kein Antrag an den Studiengangsleiter notwendig. Diese Dinge sollten aber mit dem Praxispartner abgestimmt sein.
- ◆ Die Praxisarbeit muss eine in sich abgeschlossene Arbeit sein, auch wenn sie als Vorarbeit für weitere Arbeiten verwendet werden soll.

3 Struktureller Aufbau einer Praxisarbeit

- ◆ Muss für PA überarbeitet werden
- ◆ Praxisarbeiten haben oft einen ähnlichen Aufbau:
 - Abgrenzung des Themas
 - Darstellung der für das Verständnis der Arbeit notwendigen Grundlagen und Erarbeitung des Standes der Entwicklung auf diesem Gebiet. Dazu gehört ein gründliches Literaturstudium. Es folgen Untersuchungen, Analysen, Vergleiche usw., die entsprechend aufbereitet werden und dargestellt werden.
 - Auf Grundlage der Analysen und Vergleiche werden Schlussfolgerungen gezogen.
 - Auf Grundlage der gewonnenen Ergebnisse kann eine praktische Umsetzung Bestandteil der Praxisarbeit sein.

3.1 Aufbau einer Praxisarbeit

- ◆ Titelblatt, Inhaltsverzeichnis, Abkürzungsverzeichnis
- ◆ Kurzreferat/Autorenreferat
 - Abgrenzung des Themas
 - Zweck und Inhalt der Arbeit
- ◆ Einführende Kapitel (ca. 10% - max. 30%)
 - Darstellung theoretischer Grundlagen, soweit wie das für mit dem Fachgebiet vertraute Personen erforderlich ist
- ◆ Eigene Analysen/Untersuchungen (ca. 40% - max. 80%)
 - Genaue Abgrenzung, was die eigene Leistung ist
- ◆ Schlussfolgerungen/Ergebnisse/Ausblick (ca. 10% - max. 20%)
- ◆ Anlagen
 - Vollständige Listings, Tabellen, Diagramme usw.

3.2 Selbstständigkeit

- ◆ Zur Praxisarbeit gehört eine Selbstständigkeitserklärung, die besagt, dass die vorliegende Arbeit selbstständig und nur unter Verwendung der angeführten Hilfsmittel und der angegebenen Literatur angefertigt wurde.
- ◆ Es dürfen keine anderen Personen als die genannten direkt oder indirekt Teile der Studienarbeit geschrieben haben.
- ◆ Das bedeutet aber keine Isolation bei der Anfertigung der Arbeit. Die Mitwirkung anderer Personen ist möglich durch:
 - Stellen sinnvoller Fragen an Betreuer, Experten usw. (auch eine Form wissenschaftlicher Arbeit)
 - Hinweise, Vorschläge, Anregungen usw. von anderen Personen
 - An geeigneter Stelle kann für wertvolle Hinweise, Anregungen usw. gedankt werden.

3.3 Betrugsversuche

- ◆ Erwiesene Betrugsversuche führen zur Bewertung der Arbeit mit „ungenügend“. Es sind nicht „nur“ grobe Formfehler!
- ◆ Wörtliche Zitate müssen korrekt gekennzeichnet sein („ ... “). Die Angabe der Quelle im Literaturverzeichnis ist nicht ausreichend.
- ◆ Bei Fotos, Bildern, Grafiken, Diagrammen und sonstigen Abbildungen muss klar sein, woher sie stammen.
- ◆ Auch bei sinngemäßer Übernahme von Textpassagen muss eine Kennzeichnung wie „vergl. ...“ oder „siehe ...“ erfolgen
- ◆ Bei jedem Satz muss klar sein, wie er gemeint ist, aus welchen Quellen, Studien, Untersuchungen usw. er folgt. Es muss jede Aussage für die Gutachter nachvollziehbar und überprüfbar sein. Banalitäten, Vermutungen, Meinungen oder Spekulationen sind in wissenschaftlichen Arbeiten fehl am Platze.

3.4 Literaturstudium

- ◆ Literaturstudium ist ein wichtiger Bestandteil wissenschaftlicher Arbeit. Gründliches Literaturstudium sichert:
 - Berücksichtigung des Wissens auf dem Fachgebiet
 - Es kann trotzdem nicht ausgeschlossen werden, dass ähnliche Probleme mehrfach bearbeitet werden bzw. bearbeitet wurden.
- ◆ Literatur rechtzeitig bestellen; es wird keine Verlängerung der Bearbeitungszeit gewährt, weil eine Literaturquelle nicht rechtzeitig verfügbar war
- ◆ Auf Seriosität der Quellen achten (keine unkritische Übernahme)
 - Anerkannte Lehrbücher, Fachzeitschriften
 - Tagungsberichte, Konferenzen, Dissertationen
 - Vorsicht bei Internet-Quellen, Studienarbeiten, Diplomarbeiten
 - Bei Internetquellen muss die genaue URL angegeben werden (Angabe der Domain allein reicht nicht), der genaue Zeitpunkt der Übernahme muss angegeben sein und der Inhalt muss gesichert werden (HTML-Seite, pdf-Dokument oder Screenshot)

4 Ausdruck und Schreibstil

4.1 Rechtschreibung

- ◆ Es gilt die Rechtschreibung nach Duden (Dudenverlag)
- ◆ In Praxisarbeiten kann in begründeten Fällen eventuell eine andere Regelung verwendet werden (z.B. dpa-Regelung)
- ◆ Auf jeden Fall muss in einer Arbeit die Rechtschreibung durchgehend einheitlich sein (außer Zitate)
- ◆ Die häufigsten Fehler (unabhängig von der neuen Rechtschreibung):
 - ß und ss (Fuß, Fleiß, groß, Fluss, dass)
 - Groß- und Kleinschreibung
 - Oft falsch geschriebene Wörter: Standard**d**, Operand**d**,
- ◆ Abkürzungen sollten vermieden werden, da sie den Lesefluss stören und den Text meist nur unwesentlich kürzen.

4.2 Schreiben von Texten

- ◆ Der rote Faden muss klar erkennbar sein
- ◆ **Klarheit**
 - Klarheit der Begriffe
 - Richtige Wortwahl
 - Vermeiden von Missverständnissen
- ◆ **Kürze**
 - Straffe Formulierungen, sorgfältige Wortwahl
 - Niemand hat die Zeit, viel zu lesen
- ◆ **Klang**
 - Satzbau
 - Vermeidung von Wortwiederholungen

4.3 Unbestimmte Personen

- ◆ Traditionell wird die maskuline Form zur Bezeichnung unbestimmter Personen verwendet. Es ist klar, dass damit auch weibliche Personen gemeint sind. Viele Versuche, das Problem anders zu lösen sind umständlich und wirken oft lächerlich:
 - Der Student bzw. die Studentin ...
 - Der/Die BetreuerIn
 - Rein weiblich: Die Studentin ...
 - usw.

4.4 Wortwahl

- ◆ Die häufigsten falsch oder ungünstig verwendeten Wörter:
 - angehen in Angriff nehmen, zu lösen versuchen
 - ansprechen erwähnen
 - Begin Beginn
 - beinhalten enthalten
 - Defaultwert Standardwert
 - effektiv, effizient klare Trennung nach Bedeutung
 - Einzigste falsche Steigerung, richtig: Einzige
 - grüner falsche Steigerung, richtig: hellgrün, dunkelgrün, ...
 - kreieren erzeugen, anlegen
 - optimalste falsche Steigerung, richtig: optimal im Sinne von ...
 - orangene orange oder orangefarbene
 - physikalisch gemeint meist ist physisch (körperlich anwesend)
 - Sinn machen sinnvoll, sinnvoll sein
 - Vielzahl viele
 - vorerst vorläufig, zuerst

5 Textgestaltung / 5.1 Satzzeichen

- ◆ **Der PC ist keine Schreibmaschine!**
- ◆ Als Apostroph (Auslassungszeichen) wird ' verwendet, nicht ´
 - Apostrophe stehen für Auslassungen, nicht für Genitiv oder Plural (**falsch:** Müller's Kiosk, Büro`s frei)!
 - **richtig:** das war's, was gibt's?, Lars' Kneipe
- ◆ Anführungszeichen im Deutschen sind: „ ...“ oder » ... « (**falsch:** "Alte Feuerwache", der Film "Rossini"). Sie stehen vor und hinter:
 - Zitaten und wörtliche Rede
 - Titeln und zitierten Überschriften
 - Hervorhebungen von Wort- und Textteilen
- ◆ Anführungszeichen im Englischen sind " ... "
- ◆ Im Französischen werden « ... » als Anführungszeichen verwendet
- ◆ Anführung innerhalb einer Anführung wird durch ‚...‘ bzw. >...< gekennzeichnet
- ◆ Das „und“-Zeichen & wird nur in Firmennamen mit dieser Bedeutung verwendet, z.B. Meier & Co.!

Satzzeichen

- ◆ Trennstriche (Bindestriche) werden verwendet bei Worttrennungen am Zeilenende und bei zusammengesetzten Wörtern (auf der Tastatur unten rechts neben der Hochstelltaste)
- ◆ Der Halbgeviertstrich (etwa vom Ausmaß des Großbuchstaben „N“ – ; englisch: „en dash“), Verwendung als:
 - Gedankenstrich (Punkt zu stark, Komma zu schwach) wird mit Zwischenräumen gesetzt
 - „bis“ (9:00–9:30 Uhr), trennt Zeit- und Währungsangaben *kompres*s, d.h. ohne Zwischenraum
- ◆ Der Geviertstrich (doppelt so lang wie der Halbgeviertstrich, etwa vom Ausmaß des Großbuchstaben „M“ — ; englisch: „em dash“) wird kaum noch verwendet (Absatzeinzug, Abtrennung von Einschüben oder Textteilen)
- ◆ Vor den Satzzeichen , . ! und ? wird kein Leerzeichen gesetzt, aber danach; nicht mehrere Satzzeichen verwenden!!!

5.2 Satzbild / 5.2.1 Schriftart und Schriftbild

- ◆ Serifenschriften sind bei längeren Texten besser lesbar
 - Bei Texten, die zum Lesen von Monitoren geschrieben wurden (Internet, Dokumentationen für Software usw.), haben sich serifenlose Schriften durchgesetzt
- ◆ Überschriften werden oft in serifenloser Schrift gesetzt
- ◆ Der Fließtext soll in einer 12-Punkt-Schrift mit $1\frac{1}{2}$ Zeilen-abstand gesetzt werden
- ◆ Die Überschriften können in 16-Punkt fett (1. Stufe) und 14-Punkt fett (2.Stufe) gesetzt werden
- ◆ Die Abschnittsgliederung erfolgt mit Ziffern (DIN 1421) mit einem Punkt zwischen den Zahlen (R3 im Duden). Nach der letzten Zahl wird kein Punkt gesetzt; auch nicht bei nur einer Zahl!
- ◆ Blocksatz bei längeren Zeilen zur Vermeidung von „Flatterrand“ (mehr als **x** cm Zeilenlänge bei **x**-Punkt-Schrift)

5.2.2 Unterstreichungen

- ◆ **Unterstreichungen stammen aus der Schreibmaschinenzeit!**
- ◆ Sie sind das auffälligste Zeichen unprofessioneller Textgestaltung
- ◆ Hervorhebungen werden durch *kursiv*, **fett** oder durch größere / andere Schriftart erreicht
- ◆ „normale“ Unterstreichungen zerschneiden Unterlängen, und wirken schwerfällig
- ◆ Unterstreichungen in Ausnahmefällen können durch gezeichnete Linien erreicht werden. Dabei können die Linien bei Unterlängen unterbrochen werden

5.2.3 Lesbarkeit in Abhängigkeit vom Schriftbild

M ■■■■■■■■■■
■■■ ■■■■
■■ ■■■■

M ■■■■■■■■■■
■■■ ■■■■
■■ ■■■■.

Wer ■■■■■■
■■■■■ ■■■■■■
■■■■■,
■■■■■
■■■■■■■ ■■■■■■

Wer ■■■■■■
■■■■■ ■■■■■■
■■■■■,
■■■■■
■■■■■■■ ■■■■■■

5.2.4 Versalien und Kapitälchen

- ◆ Versalien (alles in Großbuchstaben) sind schwerer lesbar und stören den Lesefluss; nur in Ausnahmefällen und bewusst verwenden
- ◆ Kursivschrift ist eine extra entworfene Variante der entsprechenden Schriftart (italic)
 - Benötigt weniger Platz (wenn eigene Variante)
 - Dient zur Hervorhebung von Wörtern oder Zitaten
 - Bei TrueType-Technologie einfach gekippte Zeichen
 - Leerzeichen danach nicht kursiv setzen
- ◆ Kapitälchen werden verwendet für Hervorhebung von Namen, Abkürzungen und Akronymen (**F**ORTRAN, **A**LGOL, **L**ASER, **U**NESCO, **S**HULZE)

5.2.5 Weitere Begriffe aus der Druckvorstufe

- ◆ Schusterjunge: isoliert am Ende einer Seite oder Absatz stehender Text (weniger als sieben Zeichen)
 - Auch Überschrift am Ende der Seite
 - Allein stehende Silbe oder Zahl ist ein schlimmer Schusterjunge
- ◆ Hurenkind: übrig gebliebener Resttext auf neuer Seite
- ◆ Worttrennungen sollten sparsam verwendet werden, müssen aber zur Vermeidung unschöner Löcher im Blocksatz benutzt werden
- ◆ Durchschuss: Raum zwischen zwei Textzeilen
 - Das Einfügen von einzelnen größeren Zeichen in eine Zeile vergrößert automatisch den Zeilenabstand (zumindest bei WinWord)!

Literaturangaben

- [1] **MARKUS DEININGER, HORST LICHTER, JOCHEN LUDEWIG, KURT SCHNEIDER:**
Studien-Arbeiten ...
Hochschulverlag AG an der ETH Zürich 1996 und B. G. Teubner Stuttgart,
- [2] **FRIEDRICH, Christoph:** *Schriftliche Arbeiten im technisch-naturwissenschaftlichen Studium*, (in neuer Rechtschreibung)
Dudenverlag 1997, ISBN 3-411-06271-1
- [3] **POENICKE, Klaus:** *Wie verfaßt man wissenschaftliche Arbeiten?*,
2. neu bearbeitete Auflage
Dudenverlag 1988, ISBN 3-411-02751-7
- [4] **RECHENBERG, Peter:** *Technisches Schreiben (nicht nur) für Informatiker*,
2. erweiterte Auflage
Carl Hanser-Verlag 2003, ISBN 3-446-22472-6
- [5] **SCHOLZ, Dieter:** *Diplomarbeiten normgerecht verfassen*,
Vogel Buchverlag 2001, ISBN 3-8023-1859-5
- [6] **SICK, Bastian:** *Der Dativ ist dem Genitiv sein Tod*,
Verlag Kiepenheuer & Witsch 2004, ISBN 3-462-03448-0
- [7] **WILLIAMS, Robin:** *Der PC ist keine Schreibmaschine*, deutsche Erstausgabe,
Fischer Taschenbuch Verlag GmbH 1993, ISBN 3-596-11455-1
- [8] **DUDEN**, Die deutsche Rechtschreibung
Dudenverlag, ISBN 3-411-04011-4