

Staatliche Studienakademie Dresden Studiengang „Medienproduktion“

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

Stand: **12. Februar 2009**

Inhaltsverzeichnis

- 1 Vorbemerkungen
- 2 Diplomarbeiten an der BA
 - 2.1 Rechtliche Stellung
 - 2.2 Thema und Inhalt
 - 2.3 Die Rolle des Praxispartners
 - 2.4 Bearbeitungszeit und Abgabe
 - 2.5 Zeitplanung für Diplomarbeit
 - 2.6 Verteidigung der Diplomarbeit
 - 2.7 Bewertungskriterien
- 3 Wissenschaftliches Arbeiten
 - 3.1 Aufbau einer Diplomarbeit
 - 3.2 Selbstständigkeit
 - 3.3 Betrugsversuche
 - 3.4 Literaturstudium
 - 3.5 Thesen
- 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
- 6 Präsentationen
 - 6.1 Vorbereitende Überlegungen
 - 6.2 Praktische Vorbereitung
 - 6.3 Hinweise zur Präsentation
 - 6.3.1 Demonstrationen
 - 6.3.2 Screenshots
 - 6.3.3 Animationen

1 Vorbemerkungen

Die Lehrveranstaltung „Seminar Diplomarbeit“ soll den Studenten helfen, viele mit der Diplomarbeit im Zusammenhang stehende Fragen zu klären. Das sind u.a.:

- ◆ **Rechtliche Fragen**
 - Einordnung als Prüfungsleistung (Bewertung, Bewertungskriterien)
 - Urheberrecht (geistiges Eigentum, Verwendung fremder und eigener Quellen)
 - Geheimhaltung (firmeninterne geheimzuhaltende Dinge)
 - Patentrecht
 - Selbstständigkeitserklärung
- ◆ **Organisatorische Fragen**
 - Termine (Auftragserteilung, Abgabe, evtl. Verlängerung, Verteidigung)
 - Planung (Projektplanung, Gantt-Diagramm, Meilensteine)
 - Betreuer (Wahl der Betreuer, Konsultationen, Urlaub/Abwesenheit)
- ◆ **Inhaltliche Fragen**
 - Themenfindung, Formulierung
 - Wissenschaftliche Herangehensweise, Erstellen einer wissenschaftlichen Arbeit
 - Literaturstudium (Wahl der Quellen, Internet-Recherche, firmeneigene Dokumente)
 - Umfang der Arbeit, Verhältnisse der einzelnen Teile/Kapitel, Thesen
 - Formale Richtlinien, Normen

2 Diplomarbeiten an der BA

2.1 Rechtliche Stellung

- ◆ Das Studium „Medienproduktion“ (Medieninformatik) schließt ab mit einer Diplomarbeit und mit dem Abschluss „Diplom-Informatiker (BA)“.
- ◆ Dieser Abschluss ist nach ... rechtlich gleichgestellt dem Abschluss der Fachhochschulen, Dipl.-Inf. (FH).
- ◆ Daraus ergeben sich gleiche Anforderungen an die Lehrveranstaltungen, Prüfungen und auch an die Diplomarbeit wie sie an Fachhochschulen gefordert werden.
- ◆ Durch das duale Studium mit den Praxisphasen (praxisintegrierend) und der engen Zusammenarbeit mit dem Praxispartner (z.B. bei Praxisarbeiten, Studienarbeit und Diplomarbeit) sind die Themen der wissenschaftlichen Arbeiten oft sehr an den Aufgaben und Anforderungen der Praxispartner orientiert.
- ◆ Hinsichtlich wissenschaftlicher Herangehensweise gibt es keine Abstriche im Vergleich mit Universitäten oder Fachhochschulen.

2.2 Thema und Inhalt

- ◆ Die Diplomarbeit soll zeigen, dass die Studenten in der Lage sind, innerhalb einer vorgegebenen Frist eine praxisbezogene Problemstellung unter Anwendung wissenschaftlicher und praktischer Methoden und wissenschaftlicher Erkenntnisse selbständig zu bearbeiten.
- ◆ In der Diplomarbeit soll in besonderer Weise die Verbindung von Studium und praktischer Ausbildung zum Ausdruck kommen.
- ◆ Das Thema der Diplomarbeit wird von dem Studenten in Absprache mit dem Ausbildungsbetrieb gewählt und formuliert. Ein Zusammenhang mit der vorausgegangenen Studienarbeit ist möglich. Bei Auswahl und Formulierung des Themas kann der vorgesehene Gutachter beratend mitwirken.
- ◆ Die Diplomarbeit darf keine reine Umsetzung einer für die Praxisfirma „normalen“ Aufgabe sein (Erstellung von CI/CD-Handbüchern, Multi-Media-CDs, usw. oder Implementierung von Programmen für festgelegte Aufgaben). Es müssen Analysen, Untersuchungen, Vergleiche, Auswertungen und darauf basierend Schlussfolgerungen, Ergebnisse und Thesen enthalten sein. Die Umsetzung in lauffähige Programme, Handbücher usw. ist nicht zwingend erforderlich.

2.3 Die Rolle des Praxispartners

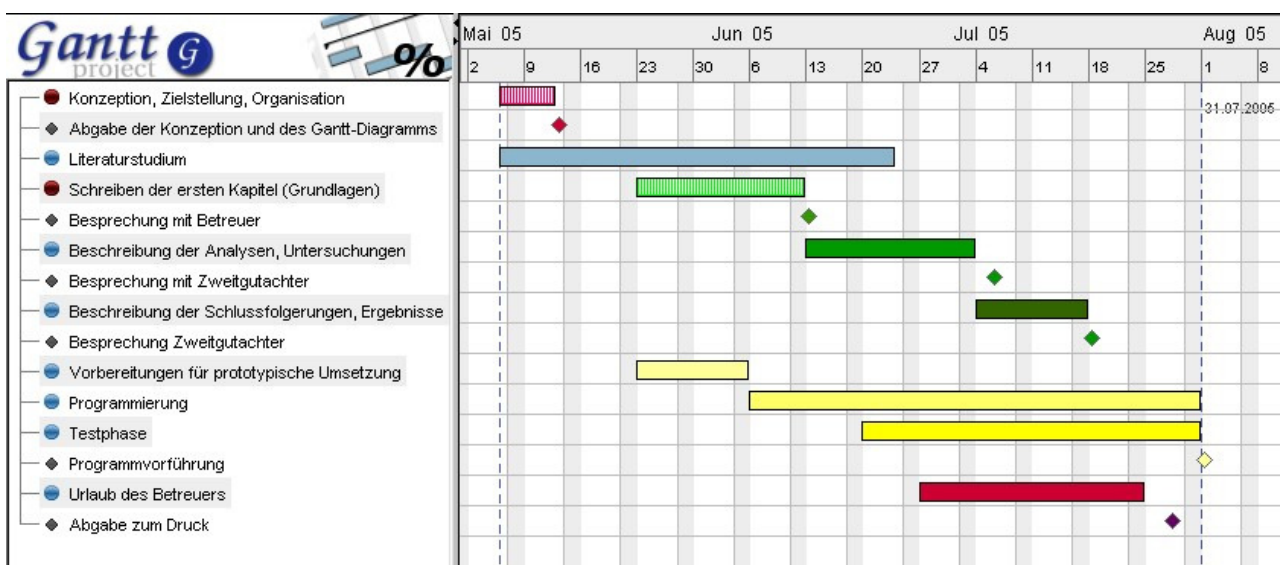
- ◆ Um dem wissenschaftlichen Anspruch der Diplomarbeit zu genügen, sollte der Ausbildungsbetrieb dem Studenten einen angemessenen Freiraum gewähren.
- ◆ Nach Abgabe der Diplomarbeit kann die praktische Umsetzung der herausgearbeiteten Ergebnisse weiter realisiert werden. Die Abgabe der Diplomarbeit ist nicht an die praktische Umsetzung gebunden. Es kann auch eine reine Theoriearbeit abgegeben werden.
- ◆ Ein wichtiges Beurteilungskriterium für die Diplomarbeit ist deren Nützlichkeit und Umsetzbarkeit für die Firma (das bedeutet nicht, dass die Umsetzung Bestandteil der Diplomarbeit 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.

2.4 Bearbeitungszeit und Abgabe

- ◆ Die Bearbeitungszeit für die Diplomarbeit beträgt drei Monate (ein Monat hat nach Verwaltungsrichtlinien 30 Tage).
- ◆ Die Verlängerung der Bearbeitungszeit muss spätestens 14 Tage vor Abgabe schriftlich beantragt werden. 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.
- ◆ Für die Abgabe der Diplomarbeit ist die Prüfungsordnung zu beachten.

2.5 Zeitplanung für Diplomarbeit

- ◆ Ein Gantt-Diagramm sollte erstellt werden, um zu kontrollieren, ob der Zeitplan eingehalten wird. Dabei sollte eine Reserve-Zeit gleich eingeplant werden.
- ◆ Hier ein Beispiel für ein IT-Thema



2.6 Verteidigung der Diplomarbeit

- ◆ Die Bewertung der Verteidigung geht zu einem Drittel in die Note für die Diplomarbeit ein
- ◆ Für die Verteidigung der Diplomarbeit ist ein A1-Poster anzufertigen.
 - Dieses Poster sollte zum Abheften auch im A4-Format vorliegen
- ◆ Um den Ablauf einer Diplomverteidigung kennen zu lernen, sollte eine Verteidigung des vorhergehenden Jahres als Gast besucht werden
- ◆ Alle für die Verteidigung benötigten technischen Hilfsmittel müssen durch den Diplomanden organisiert werden. Für alle Fälle sollten die Daten der Präsentation (sofern in digitalisierter Form vorhanden) auf externem Datenträger gesichert sein, so dass ein Ersatzrechner eingesetzt werden kann.
- ◆ Die wesentlichen Inhalte und Ergebnisse der Diplomarbeit werden durch den Diplomanden in 15 bis maximal 20 Minuten vorgetragen (keine Zeit „verschenken“, aber auch nicht überziehen).

2.7 Bewertungskriterien

- ◆ 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
Selbständigkeit 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

3 Wissenschaftliches Arbeiten

- ◆ Zu vorhandenem Wissen wird neues Wissen hinzugefügt
 - Auch der Nachweis, dass ein bestimmter Ansatz nicht zum Erfolg führt ist ein Ergebnis.
- ◆ Vorhandenes Wissen wird durch einen Baustein ergänzt, der bisher fehlte.
- ◆ Es wird eine völlig neue Theorie aufgestellt (Pionierleistung).
- ◆ In einer Diplomarbeit wird nicht erwartet, dass völlig neue Erkenntnisse gewonnen werden. Wichtig ist die wissenschaftliche Herangehensweise an ein aus der Praxis stammendes Thema. Die Lösung eines Problems, das nicht zu den „normalen“ Aufgaben gehört, soll durch den Diplomanden erarbeitet werden. Dabei sollen Ergebnisse erreicht werden, die für die Praxis von Bedeutung sind.
- ◆ Eine Diplomarbeit besitzt den Charakter eines Projektes, da es keine routinemäßige Arbeit ist, sondern den Charakter einer gewissen Einmaligkeit hat.

„Ein Text ist nicht dann vollkommen, wenn man nichts mehr hinzufügen, sondern nichts mehr weglassen kann.“

Antoine de Saint-Exupéry (1900-1944)

1. „Die Untersuchung behandelt *einen erkennbaren Gegenstand, der so genau umrissen ist, dass er auch für Dritte erkennbar ist.*
2. Die Untersuchung muss über diesen Gegenstand *Dinge sagen, die noch nicht gesagt worden sind*, oder sie muss Dinge, die schon gesagt worden sind, aus einem neuen Blickwinkel sehen.
3. Die Untersuchung *muss für andere von Nutzen sein.*
4. Die Untersuchung muss jene Angaben enthalten, *die es ermöglichen nachzuprüfen, ob ihre Hypothesen falsch oder richtig sind*, sie muss also Angaben enthalten, die es ermöglichen, die Auseinandersetzung in der wissenschaftlichen Öffentlichkeit fortzusetzen.“

Umberto Eco, 1993

(Hervorhebungen im Original)

3.1 Aufbau einer Diplomarbeit

- ◆ Diplomarbeiten 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 Diplomarbeit sein.

3.2 Selbstständigkeit

- ◆ Zur Diplomarbeit 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 Diplomarbeit 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“ Note 5,0. Es sind keine groben Formfehler!
- ◆ Bei groben Betrugsversuchen scheidet eine Wiederholung der Diplomarbeit aus prüfungsrechtlichen Gründen aus!
- ◆ Wörtliche Zitate müssen korrekt gekennzeichnet sein („ ... “).
- ◆ Bei Fotos, Bildern, Grafiken, Diagrammen und sonstigen Abbildungen muss klar sein, woher sie stammen.
- ◆ Auch bei sinngemäßer Übernahme von Textpassagen muss eine Kennzeichnung wie „vergleiche ...“ oder „siehe ...“ erfolgen

3.4 Literaturstudium

- ◆ Literaturstudium ist ein wichtiger Bestandteil wissenschaftlicher Arbeit. Gründliches Literaturstudium sichert:
 - Berücksichtigung des Wissens auf dem Fachgebiet
 - „Rad nicht noch einmal erfinden“
 - Es kann nicht ausgeschlossen werden, dass ähnliche Probleme mehrfach bearbeitet werden bzw. bearbeitet wurden.
 - Keine Luftschlösser bauen (Ergebnisse völlig ohne Praxisrelevanz)
- ◆ 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, Diplomarbeiten, Studienarbeiten

3.5 Thesen

- ◆ Thesen sind die Kernaussagen zur Diplomarbeit.
- ◆ Es sollen nur Aussagen sein, die durch die Diplomarbeit belegt sind:
 - Keine Allgemeinplätze
 - Keine Banalitäten oder Schlagworte
- ◆ Die Thesen werden als einzelnes loses Blatt zusammen mit der Diplomarbeit abgegeben (nicht eingeklebt in die Diplomarbeit).
- ◆ Im Prinzip werden in der Verteidigung die gemachten Aussagen (Thesen) verteidigt.
- ◆ Auf eine kritische Herangehensweise der Prüfungskommission an die aufgestellten Thesen sollte man vorbereitet sein.

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 meist ist physisch (körperlich anwesend) gemeint
 - 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 1¹/₂ Zeilenabstand 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 eigentlich 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**CHULZE)

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)!

6 Präsentationen / 6.1 vorbereitende Überlegungen

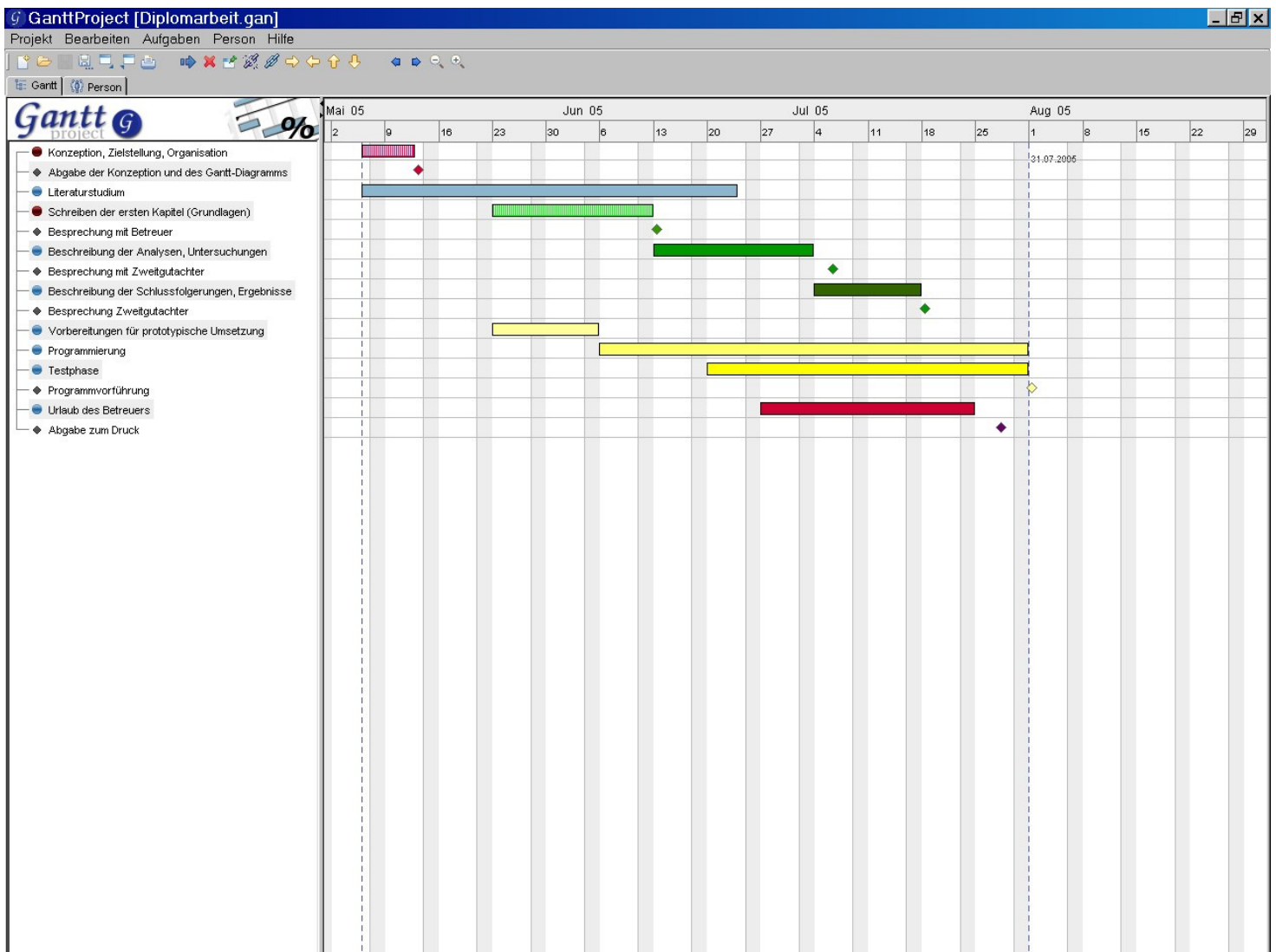
- ◆ Vor der Ausarbeitung einer Präsentation müssen einige wichtige Fragen geklärt werden:
 - Wofür ist die Präsentation (Prüfungsleistung, ...), Ziele der Präsentation und was sind die Schwerpunkte (aus Sicht des Veranstalters)
 - Vor welchem Publikum wird die Präsentation gehalten und wer entscheidet über den Erfolg (Bewertung, Note)
 - Zeit für die *reine* Präsentation und Anzahl der Folien
 - Was muss die Präsentation enthalten und wie detailliert müssen die Ausführungen zu den einzelnen Teilen sein
 - Räumliche und technische Gegebenheiten, wie Größe des Raumes, Anzahl der anwesenden Personen, Overhead-Projektor, Tafeln, Computer, Beamer, elektrische Anschlüsse, Mikrofon, usw. (manche Präsentation ist schon an einem fehlenden Elektroverteiler gescheitert)
 - Wann findet die Präsentation statt?

6.2 Praktische Vorbereitung

- ◆ In der Regel benutzen Diplomanden den eigenen oder firmeneigenen Computer für die Präsentation. Die Bereitstellung eines Computers durch die BA muss abgestimmt sein.
- ◆ Die Präsentation dauert 15 bis maximal 20 Minuten.
- ◆ Eine Vorführung von Produkten (auch Programme), die im Rahmen der Diplomarbeit entstanden sind, ist in der Regel nicht vorgesehen.
- ◆ In der Präsentation muss auf die Anforderungen, Voraussetzungen und die erreichten Ergebnisse eingegangen werden. Bei manchen Themen ist auch die Herangehensweise, Wahl der Mittel, usw. von Interesse.
- ◆ Zur Präsentation muss das A1-Poster, unabhängig von den bereit gestellten elektronischen Dokumenten, in Papierform vorliegen.
- ◆ Es empfiehlt sich, rechtzeitig zur Verteidigung da zu sein, um noch genügend Zeit für die Vorbereitungen zu haben.

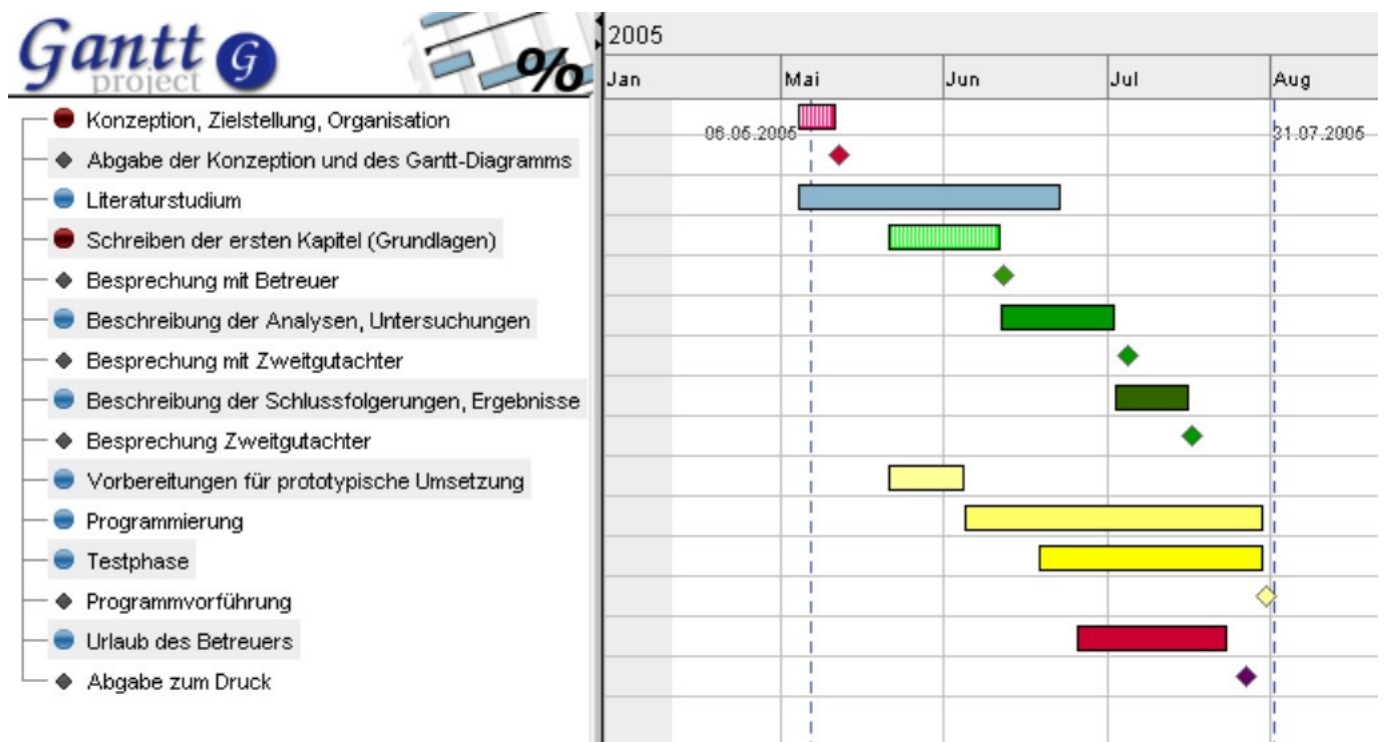
6.3 Hinweise zur Präsentation

- ◆ Geschriebenes muss lesbar sein (auf Tafel, Transparentfolie, Beamer)!
 - Lesbare Schrift bei Handgeschriebenem
 - Bei Powerpoint-Präsentationen (ppt-Folien) mind. 14 Punkt-Schrift
 - ppt-Folien sehen am Monitor farblich etwas anders aus als bei der Vorführung mit Beamer (wegen unterschiedlicher technischer Realisierung)
 - Bilder und deren Beschriftung sind oft zu klein
- ◆ Laut genug und deutlich zum Publikum sprechen
 - Klare Aussprache (kein übermäßiger Dialekt)
 - Angemessene Ausdrucksweise (Präsentation ist meist nicht vorrangig für die Kommilitonen, auch wenn diese in der Mehrheit sind)
 - Mauszeiger, Laserpointer oder Zeigestock verwenden
 - Nicht zur Tafel bzw. Projektionsfläche sprechen (nur kurze Kontrollblicke, ob richtige Folie zu sehen ist)



6.3.2 Screenshots

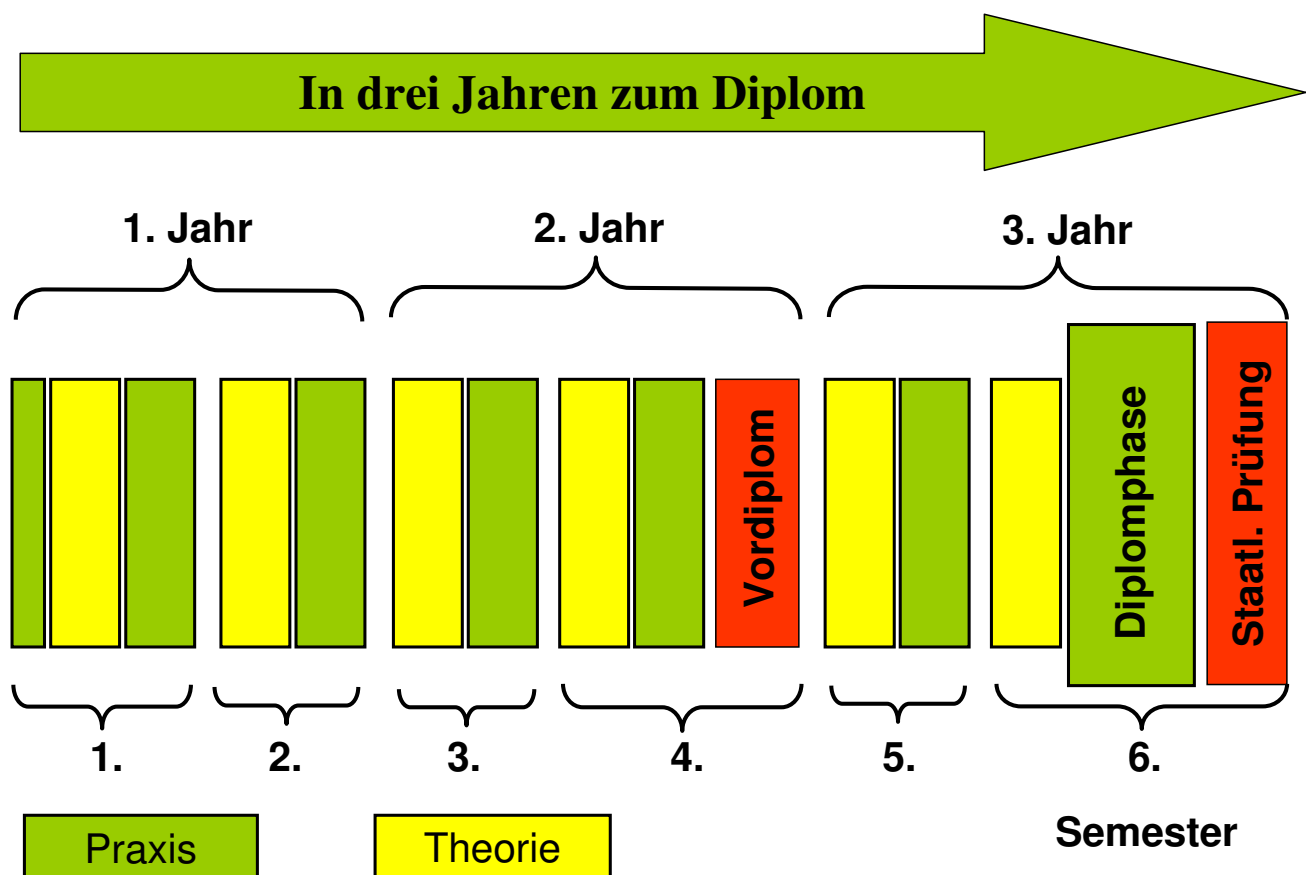
- ◆ Geschriebenes muss lesbar sein (auf Tafel, Transparentfolie, Beamer)!



Folie 33 von 40

Seminar Diplomarbeit

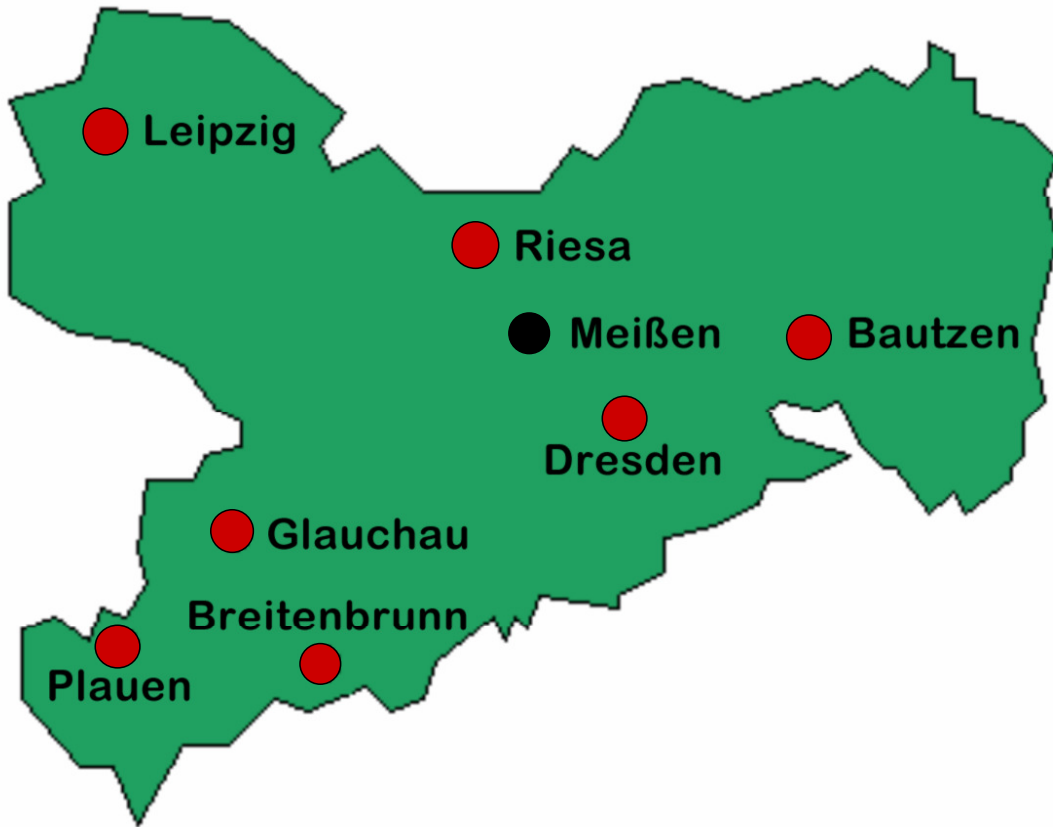
Beispiel: Ablauf des Studiums



Folie 34 von 40

Seminar Diplomarbeit

Beispiel: Standorte-Entwicklung BA



Beispiel: Bubble-Sort

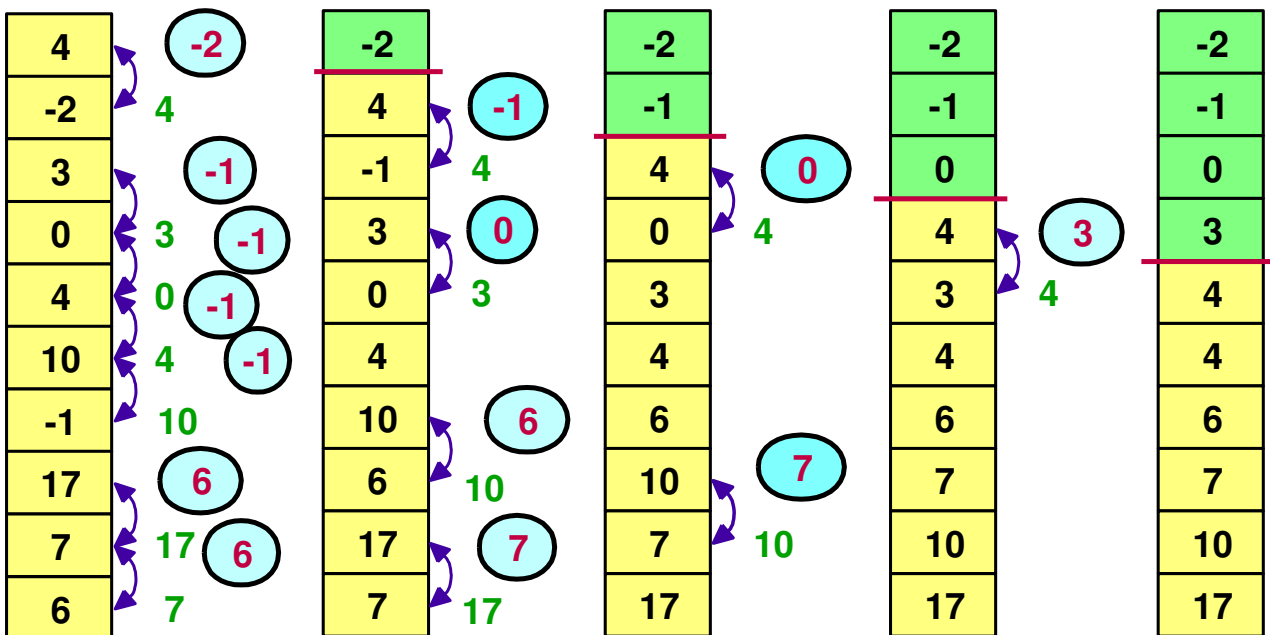
1.Schritt

2.Schritt

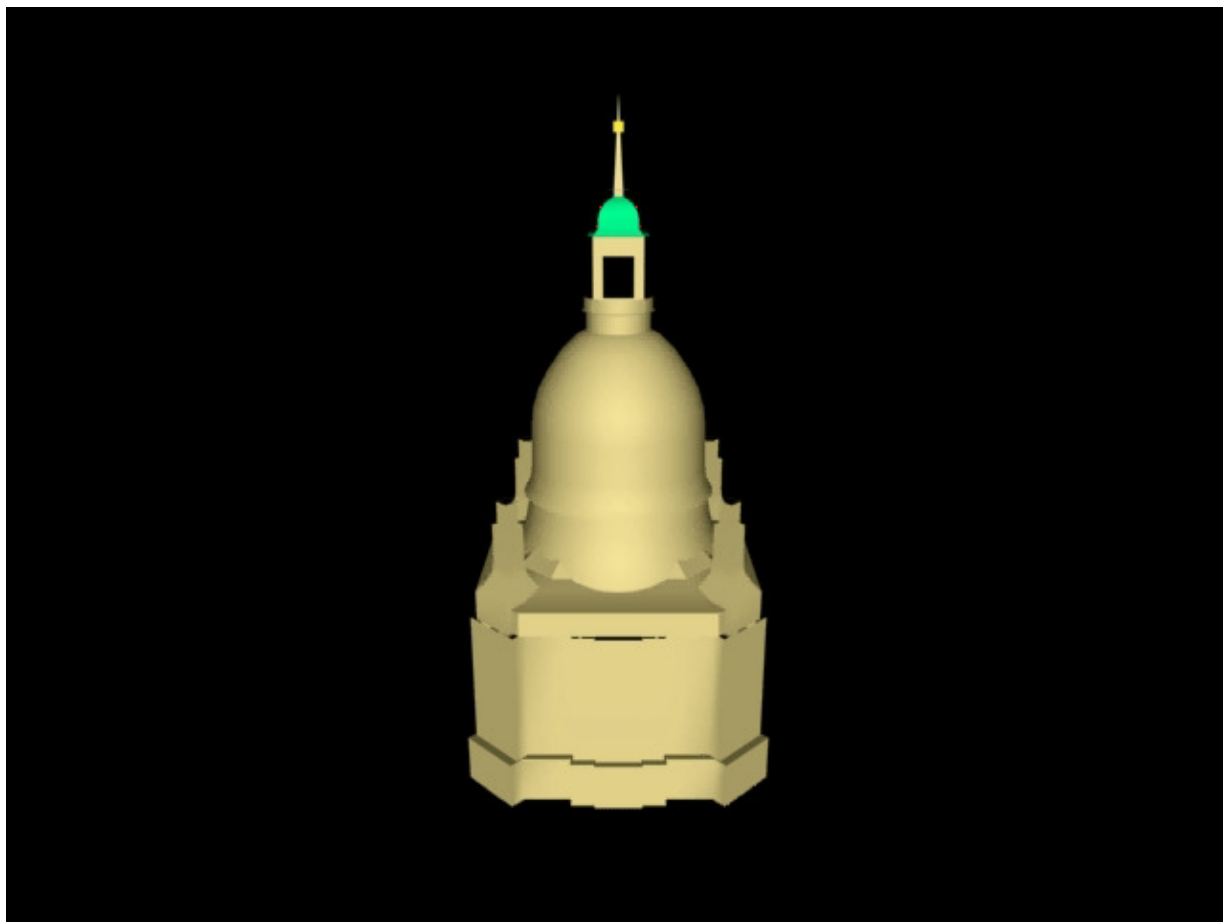
3.Schritt

4.Schritt

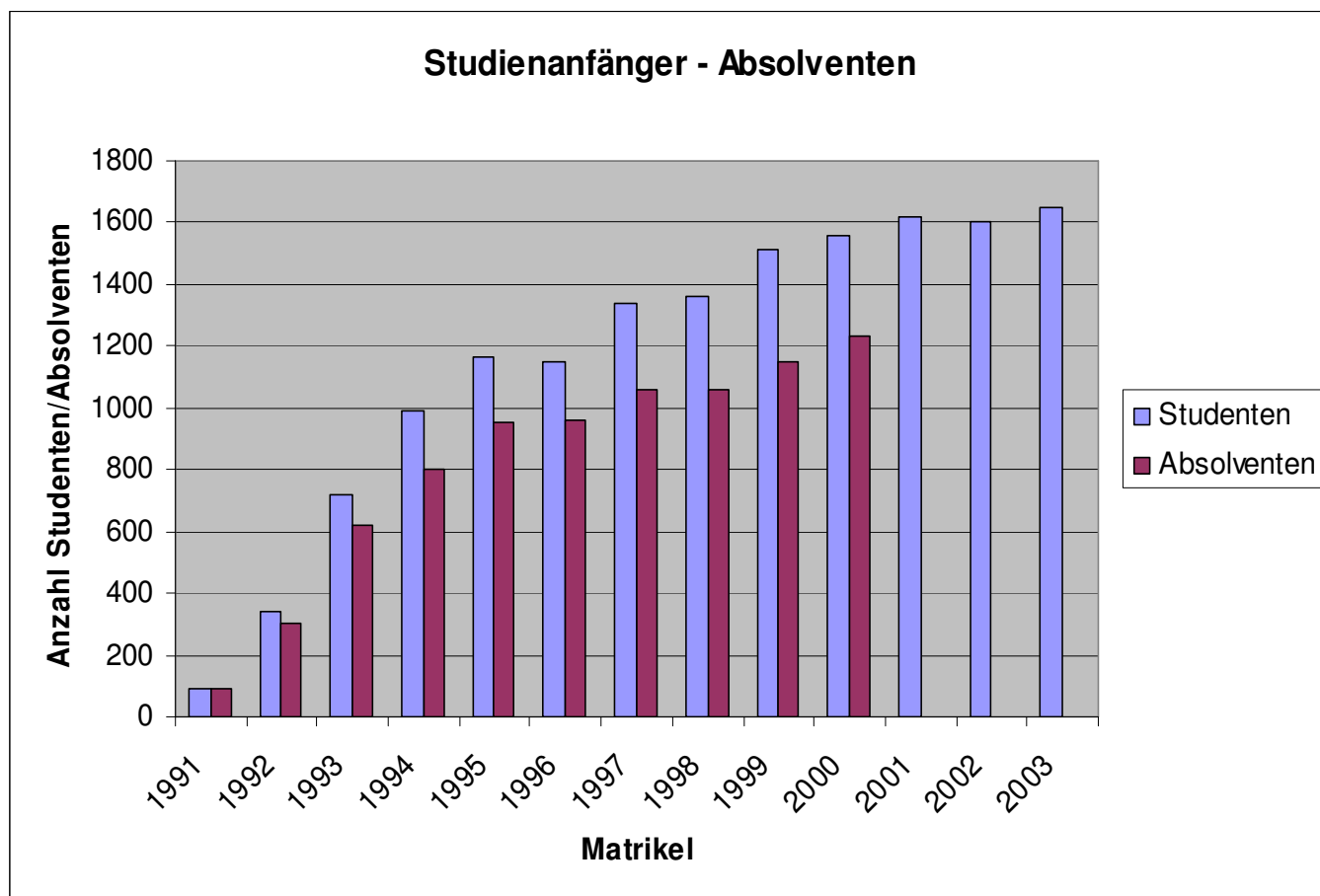
fertig



6.3.3 Beispiel: „Frauenkirche.avi“



Beispiel: Entwicklung der Studentenzahlen



Beispiel: Ereignisbehandlung (Java)

Compo- nente / Listener	Button	Canvas,Label Component	Checkbox	Checkbox- MenuItem	Choice	Container, Panel	Dialog, Frame	List	MenuItem	Scrollbar	ScrollPane	TextArea, -Component	TextField	Window
Action	✓							✓	✓				✓	
Adjustment										✓				
Component	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Container						✓	✓				✓			✓
Focus	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Item			✓	✓	✓									
Key	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Mouse	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Text												✓	✓	
Window							✓							✓

Literaturangaben

- [1] **DEININGER**, Marcus: *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