






BEUTH HOCHSCHULE FÜR TECHNIK BERLIN
University of Applied Sciences




Präsentationstechniken

Eine SU durchgeführt von
DP MA Susanne Kleemann



Wiederholung SU 5

1. Aus welchen 6 Teilaspekten setzt sich das Sender-Empfänger-Modell zusammen?
2. Welche Grundmerkmale kann man für Kommunikation annehmen?
3. Welche 4 Seiten hat eine Nachricht?
4. Warum sollte man zuhören?
5. Welche 4 Techniken des aktiven Zuhörens haben Sie gelernt?
6. Welche Kategorien von Fragen gibt es?
7. Wie sieht erfolgreiches Feedback aus?



Beuth Hochschule für Technik Berlin – University of Applied Sciences

2




Zentrale Lernziele - Rückblick

- Berufsvorbereitung:
 - Bewerbungsgespräche
- Präsentationen:
 - ansprechend gestalten: Aufbau, Visualisierung
 - Üben: Angemessene Körperhaltung
 - Gruppenarbeit erproben
 - LaTeX als Präsentationsmittel erlernen
- Selbstoptimierung:
 - Feedback geben und nehmen lernen
 - Techniken zum Umgang mit Lampenfieber

Beuth Hochschule für Technik Berlin – University of Applied Sciences

3



6

Kritische Situationen & wissenschaftl. Arbeiten

Beuth Hochschule für Technik Berlin – University of Applied Sciences



4




Schwierige Situationen meistern




Beuth Hochschule für Technik Berlin – University of Applied Sciences 5





Umgang mit Lampenfieber, Versprechern, Black-Outs

<div style="background-color: #008080; color: white; padding: 10px; width: 100px; margin: 0 auto;">VOR der Präsentation</div>	Gute Vorbereitung	<div style="background-color: #008080; color: white; padding: 10px; width: 100px; margin: 0 auto;">WÄHREND der Präsentation</div>	Versuch's nochmal
	Publikum visualisieren		Pause machen
	Entspannungsübungen		Korrigiere Dich (darüber lachen)
	Positiv denken!		Mach eine Zusammenfassung
	Rechtzeitig vor Ort sein		Gebe den Fehler einfach zu
	Kontakt zum Publikum aufbauen		„Hat jemand Fragen?“



Beuth Hochschule für Technik Berlin – University of Applied Sciences 6




Schwierige Gruppenteilnehmer

Umgang mit schwierigen Typen

Unsachlich, aggressiv und verletzend:
„Du hast sowieso keine Ahnung von nichts.“

Beuth Hochschule für Technik Berlin – University of Applied Sciences

7



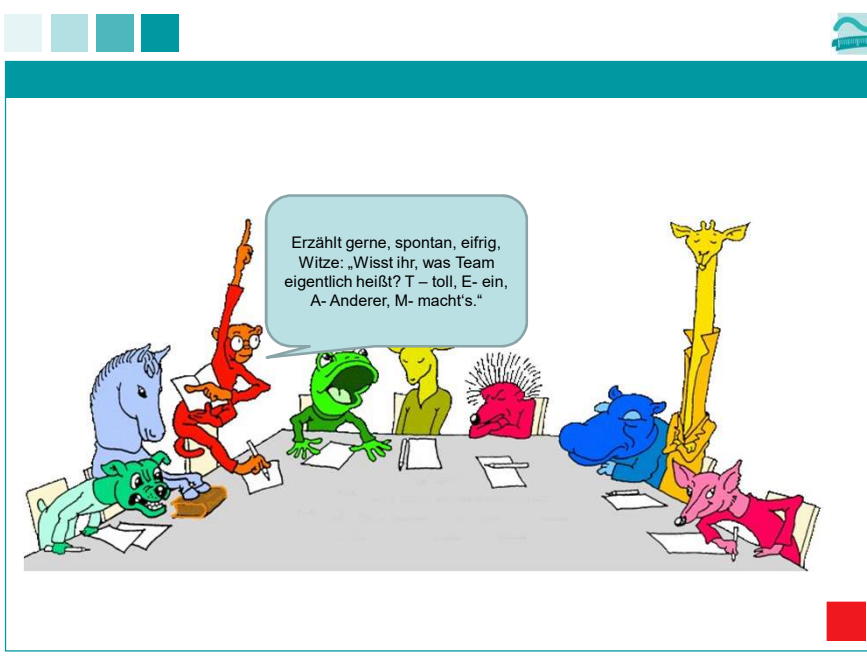
Schwierige Gruppenteilnehmer

Umgang mit schwierigen Typen

Interessiert, ausgeglichen, sachlich, klärend:
„Wir sollten überlegen, wie wir gemeinsam mit unseren persönlichen Interessen am besten einbringen.“

Beuth Hochschule für Technik Berlin – University of Applied Sciences

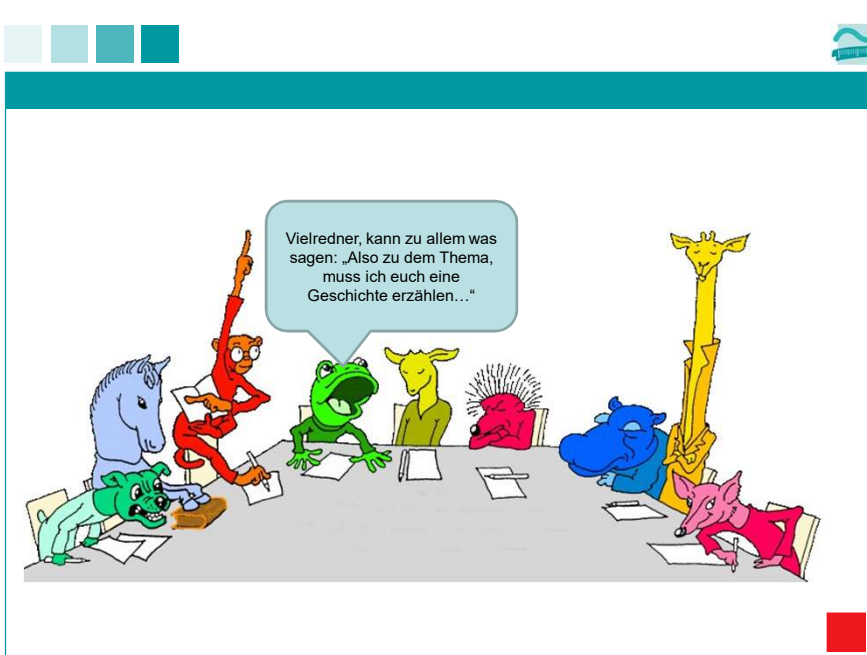
8



Erzählt gerne, spontan, eifrig.
Witze: „Wisst ihr, was Team eigentlich heißt? T – toll, E- ein, A- Anderer, M- macht's.“

Beuth Hochschule für Technik Berlin – University of Applied Sciences

9



Vielredner, kann zu allem was sagen: „Also zu dem Thema, muss ich euch eine Geschichte erzählen...“

Beuth Hochschule für Technik Berlin – University of Applied Sciences

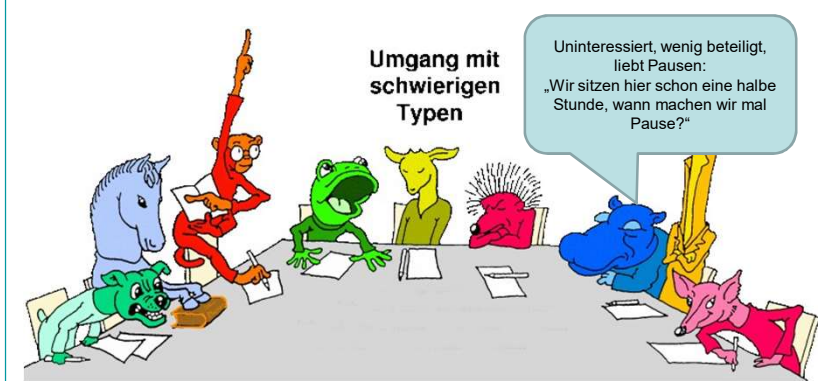
10

Beuth Hochschule für Technik Berlin – University of Applied Sciences

11

Beuth Hochschule für Technik Berlin – University of Applied Sciences

12




Umgang mit schwierigen Typen

Uninteressiert, wenig beteiligt, liebt Pausen:
„Wir sitzen hier schon eine halbe Stunde, wann machen wir mal Pause?“

Beuth Hochschule für Technik Berlin – University of Applied Sciences

13

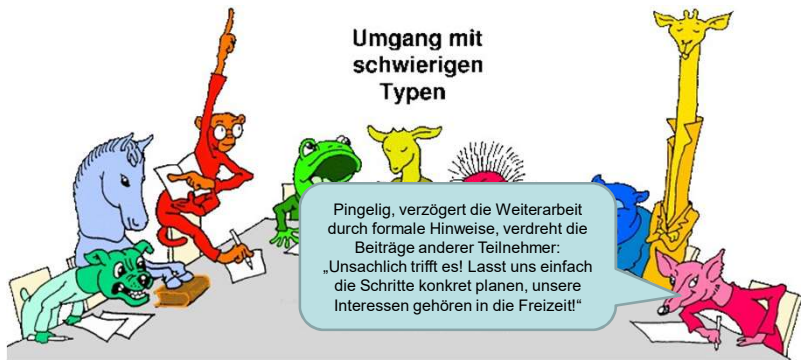


Umgang mit schwierigen Typen

Hierarchiebewusst, zurückhaltend, lässt andere arbeiten, missachtet den Moderator, kommentiert die Leistung anderer:
„Ihr solltet sachlicher werden und zum Punkt kommen, sonst kommt ihr nicht weiter!“

Beuth Hochschule für Technik Berlin – University of Applied Sciences

14



Umgang mit schwierigen Typen

Pingelig, verzögert die Weiterarbeit durch formale Hinweise, verdreht die Beiträge anderer Teilnehmer:
„Unsachlich trifft es! Lasst uns einfach die Schritte konkret planen, unsere Interessen gehören in die Freizeit!“

Beuth Hochschule für Technik Berlin – University of Applied Sciences



15





Wissenschaftlich Arbeiten

Beuth Hochschule für Technik Berlin – University of Applied Sciences

16






Wissenschaftl. Arbeiten

Zitieren – WAS?


Gestaltung – WIE?

Recherche – WO?




Beuth Hochschule für Technik Berlin – University of Applied Sciences

17





Quellen zitieren



Beuth Hochschule für Technik Berlin – University of Applied Sciences


18



Plagiate

Plagiate, d.h. die nicht als Zitat oder Referat gekennzeichnete Übernahme von Ideen und Gedankengut Anderer, werden von der Wissenschaftsgemeinschaft sanktioniert!

(Das gilt auch für wissenschaftliche Arbeiten im Rahmen Ihres Studiums.)



Beuth Hochschule für Technik Berlin – University of Applied Sciences 19





Was zitieren?

Jeder Quelleneintrag sollte folgende Fragen beantworten:

- Wer?
- Was?
- Wo?
- Wann?

Bei gedruckten Werken ist die Antwort auf diese vier W's meist sehr einfach: Ein Autor (wer) schreibt ein Buch oder einen Artikel (was), der entweder in einem Verlag oder einer Zeitschrift (wo) zu einem bestimmten Zeitpunkt (wann) veröffentlicht wird.



Beuth Hochschule für Technik Berlin – University of Applied Sciences 20

Zitieren

In wissenschaftlichen Arbeiten dürfen und sollen Sie die Texte anderer verwenden. Sie müssen allerdings an **jeder** Stelle in Ihrem Text deutlich machen, welche Quelle Sie wie genutzt haben. Dafür genügt ein Kurzbeleg, z.B. **vgl. Müller 2012, S. 130**. Am Ende des Textes – im Literaturverzeichnis – führen Sie alle verwendeten Quellen in einer ausführlichen Liste auf.

Tipp: Nutzen Sie ein großes Standardwerk-Lehrbuch als Orientierung für Quellenverzeichnisse

Zitierkonventionen

- Verwenden Sie entweder das '**Harvard**'- bzw. '**amerikanische**' System oder das **Fußnotensystem**.

Harvard-System

- Zitatnachweise erfolgen eingeklammert im fortlaufenden Text direkt nach dem Zitat

Beispiel :

- Keupp verweist darauf, dass "[d]ie universelle Notwendigkeit zur individuellen Identitätskonstruktion [...] auf das menschliche Grundbedürfnis [Hervorhebung G.B.] nach Anerkennung und Zugehörigkeit" (**Keupp u.a., 2002, 28**) verweise.



Zitierkonventionen

Fußnotensystem

- Im fortlaufenden Text erscheint nur die hochgestellte Fußnote, der Zitatnachweis kommt in den Fußnotentext am unteren Seitenrand.
- Keupp verweist darauf, dass „[d]ie universelle Notwendigkeit zur individuellen Identitätskonstruktion [...] auf das menschliche Grundbedürfnis nach Anerkennung und Zugehörigkeit“² verweise.

-
- ²[Keupp u.a. 2002, 28]



Grundregeln Zitieren

1. Nennen Sie für alle Zitate/ Referenzen den **Autor und Quelle**
2. Trennen Sie **Eigen- und Fremdaussage** deutlich voneinander (d.h. was ist eigenes Wissen, was ist Zitat bzw. stark an die Sekundärliteratur angelehnt?)
3. Achten Sie auf die **angemessene Länge** des Zitats:
 - *So kurz wie möglich, damit die Eigenleistung nicht in den Hintergrund tritt.*
 - *So lang wie nötig, damit Sinn und Zusammenhang des Zitats ausreichend beurteilt werden können*



Grundregeln Zitieren

4. Betten Sie Zitate **sinnvoll und korrekt in den Kontext** Ihrer Arbeit ein, d.h. lassen Sie Zitate nie nur 'für sich' sprechen, sondern kontextualisieren Sie es (z.B. Unterstützt wird diese Annahme auch von xyz: "xxxxxxx".)
- achten Sie auf eine grammatikalisch korrekte Einpassung in den Fließtext

5. Zitieren Sie aus wissenschaftlich/ fachlich anerkannten Quellen

6. Zitieren aus der **Originalausgabe**

*Verwenden Sie **,Zit. nach'** nur dann, wenn das Originalwerk gar nicht oder nur unter schwierigen Bedingungen heranzuziehen ist!*



Grundregeln Zitieren

7. Zitieren Sie immer **originalgetreu**, d.h. kennzeichnen Sie Fehler, sofern diese im Original vorhanden sind (*Achtung: Das gilt nicht für alte Rechtschreibung!*). Gekennzeichnet wird mit **[sic!]** oder **[!]**.
 - Kennzeichnen Sie **eigene Hervorhebungen, Auslassungen, Hinzufügungen**
 - Auslassungen: [...]
 - Einfügungen: [eingefügte(s) Wort(e), G.B. (eigene Initialen!)]
 - Hervorhebungen: [Hervorhebung durch G.B. (eigene Initialen!)]

Grundregeln Zitieren

8. Formvorgabe Zitat

- Kennzeichnen Sie Zitate durch **Anführungszeichen** und ggf. auch durch **Kursivierung** (**Achtung**: Wenn Sie Zitate kursiv setzen, nutzen diese Formatierung nicht anderweitig im Text, z.B. zur Hervorhebung).
- Zitate bis zu drei Zeilen Länge werden in den fortlaufenden Text integriert, **Zitate ab drei Zeilen Länge** werden hingegen vom fortlaufenden Text abgesetzt, einzeilig formatiert und ca. 1 cm eingerückt.

Beispiel:

Fließtext Fließtext Fließtext Fließtext Fließtext Fließtext Fließtext

"Die universelle Notwendigkeit zur individuellen Identitätskonstruktion verweist auf das menschliche Grundbedürfnis nach Anerkennung und Zugehörigkeit. Identität bildet ein selbstreflexives Schamier zwischen der inneren und der äußeren Welt. Genau in dieser Funktion wird der Doppelcharakter von Identität sichtbar: Sie soll das unverwechselbar Individuelle, aber auch das sozial Akzeptable darstellbar machen." (Keupp u.a. 2002, 28)

Fließtext Fließtext Fließtext Fließtext Fließtext Fließtext Fließtext

Grundregeln Zitieren

9. Der Zitatnachweis muss **mit dem Literaturverzeichnis übereinstimmen** und dort eindeutig zu identifizieren ist.
10. nur Seitenangaben machen, **keine Zeilenangaben (Zeilen nur bei Interviewtranskripten)**.
11. Arbeiten Sie so **genau** wie möglich und immer **einheitlich**

Boesken (o.J.): Boesken, Gesine: Hinweise zu Zitierkonventionen in wissenschaftlichen Hausarbeiten, o.J., http://idsl2.phil-fak.uni-koeln.de/fileadmin/idslIII/Lehrende/Boesken/Materialien/Merkblatt_Zitieren.pdf. Zugriff am 27.10.2018.

Direkte (wörtliche) Zitate

Unabhängig von der Art der Zitation müssen Sie für jedes Zitat Belege anfügen, die zeigen, woher das Zitat stammt.

- **Bei direkten Zitaten übernehmen Sie den fremden Text unverändert in Ihren Text. Dies machen Sie durch Anführungsstriche und den Beleg deutlich.**
- Beispiel: „Beim direkten Zitat werden die Ausführungen eines anderen Autors wörtlich im eigenen Text verwendet.“¹
¹ [Müller, 2012, S. 132]
- Achtung: Verwenden Sie direkte Zitate sparsam. Zitieren Sie nur dann direkt, wenn die Formulierung des Autors besonders originell und prägnant ist.

Indirekte (sinngemäße) Zitate

- **Bei indirekten Zitaten übernehmen Sie Gedanken, Ergebnisse, Aussagen etc. aus den Texten anderer, formulieren diese aber in eigenen Worten. Auch indirekte Zitate werden mit einem Kurzbeleg markiert, jedoch nicht in Anführungsstriche gesetzt. Der Kurzbeleg in der Fußnote beginnt mit „Vgl.“.**
- Beispiel: Ein indirektes Zitat zeichnet sich dadurch aus, dass die Aussagen eines Dritten – dem Sinne nach – in die eigene Ausfertigung übertragen werden.¹
- ¹ [Vgl. Müller 2012, S. 132]



Indirekte Zitate – Paraphrasieren

- Wird nur ein Satz paraphrasiert, wird die Angabe (oder Fußnote) vor den Punkt gesetzt:
... [vgl. XY].
- Geht ein paraphrasierter Abschnitt einer Quelle über mehrere Sätze (entspricht einem Absatz), wird die Angabe (oder Fußnote) hinter den letzten Punkt gesetzt – es folgt kein weiterer Punkt nach der Angabe:
... [vgl. XY]



Exkurs: Sekundärzitate

Sekundärzitate – die Zitierung eines Zitates – sollten Sie vermeiden. Nur in Ausnahmefällen, z. B. wenn die Originalquelle nicht mehr zu beschaffen ist, darf ein solches Zitat Anwendung finden. Beide Quellen müssen im Literaturverzeichnis angegeben werden.

- Wenn Sie ein Sekundärzitat verwenden müssen, gehören folgende Angaben in die Fußnote:
- Nachname, Vorname: Titel, Jahr, Seitenangabe zitiert nach Nachname, Vorname: Titel, Jahr, Seitenangabe.

Weitere Zitierhinweise

- Wenn Sie bei Zitaten auf mehrere Seiten verweisen, kennzeichnen Sie dies mit „f.“ (folgende, Zitat erstreckt sich auf die genannte und die folgende Seite) „ff.“ (fortfolgende, Zitat erstreckt sich auf die genannte und über mehrere folgende Seiten)

Beispiel: [Drummer 2001, S. 296ff.]

- Werden mehr als zwei Autoren benannt, ist hinter dem erstgenannten Autor ein „et al.“ (lateinisch für „und andere“) zu platzieren.

Beispiel: [Sterzenbach et al., 2009, S. 296]

Weitere Zitierhinweise

- Existieren in Ihrem Text mehrere Quellen eines Autors aus einem Jahr, wird nach der Jahresangabe ein Buchstabe (alphabetisch absteigend) angehängt.

Beispiel: [Aberle 2009a, S. 77]
[Aberle 2009b, S. 124]

- Sind Autor oder Ort nicht ersichtlich, schreiben Sie „o.V.“ (ohne Verfasser) bzw. „o.O.“ (ohne Ort). Besser ist es jedoch – sollte der Autor fehlen –, die verantwortliche Organisation (Verein, Unternehmen, Institution etc.) an die Stelle des Autors zu setzen.

Beispiel: [BMBF 2012, S. 34]



Weitere Zitierhinweise

- Hinweis: Ist das Jahr/das Datum bzw. die Jahres-/Datumsangabe nicht ersichtlich, schreiben Sie „o.J.“ (ohne Jahr) bzw. „o.D.“ (ohne Datum).

Beispiel: [Maier o.J., S. 99]



Fußnoten Angaben

Müller (2012) empfiehlt die Verwendung von **Fußnoten**, um den Textfluss nicht zu beeinträchtigen. Der Kurzbeleg in der Fußnote wird nach folgendem Muster gebildet:

- Nachname, Jahr, Seitenangabe.

Beispiel: „Jedes direkte Zitat muss im Text in Anführungszeichen gesetzt werden; der Zitatvermerk steht nach dem abschließenden Anführungszeichen.“²³

²³ [Theisen 2005, S. 151]

Wird eine Literatur zum ersten Mal in einer Fußnote erfasst, wird meist einmal der Vollbeleg der Quelle aufgeführt



Literaturverzeichnis

- Am Ende der Arbeit mit Vollbelegen
- Die Quellen werden nach dem Nachnamen des Verfassers alphabetisch und aufsteigend sortiert.
- Die Quellen werden NICHT nach Quellenarten* sortiert.
Ausnahme: Internetquellen (Abstimmung mit Betreuer!)



Besonderheiten der TI/ IT

- Zitieren im Fließtext und als Fußnoten möglich
 - Empfehlung: Fußnoten bei wissenschaftl. Arbeiten über 5 Seiten, mehr als 5 Quellen (zergliedert sonst optisch die Arbeit)
- Zeichensetzung unterschiedl. → entscheiden Sie sich für eine Form, ggf. vorformatiert durch die Bibliografie-Vorlagen
- Detailliertheit unterschiedl. Bsp. Angabe der ISBN
- LaTeX Kurzbelege meist in eckigen Klammern [Autor Jahr]
- Kurzbelege werden oft abgekürzt – kein Muss
 - Abkürzung durch Nummerierung eher unüblich, da schwieriger nachvollziehbar/ nachschlagbar für Gutachter



Regeln zur Kürzelbildung

ABCD12

- ABCD: Namenskürzel
- 12: Erscheinungsjahr zweistellig (Bsp.: 89)



Namenskürzel

- Ein Autor: Die ersten vier Buchstaben des Nachnamens
- Zwei Autoren: Die ersten zwei Buchstaben von Autor 1 und die ersten zwei Buchstaben von Autor 2
- Drei Autoren: Die ersten zwei Buchstaben von Autor 1, der erste Buchstabe von Autor 2 und der erste Buchstabe von Autor 3
- Vier Autoren: Jeweils der erste Buchstabe
- Viele Autoren: Der erste Buchstabe der ersten vier Autoren
- Gleiches Namenskürzel: Sind alle vier Buchstaben und die Jahreszahl zweier Bücher gleich, so sind diese mit kleinen alphabetischen Buchstaben zu kennzeichnen (a, b, c, usw.)

Beispiel: 1. Kurzverweis, 2. Literaturverzeichnis

1. "Nach Schlageter/Stucky [ScSt83; S. 167] ist der Typ einer Relation gegeben durch ..."
2. [ScSt83] Schlageter, G.; Stucky, W.: Datenbanksysteme: Konzepte und Modelle, 2. Auflage, B. G. Teubner, Stuttgart 1983.

Fachliteratur I

1. Tanenbaum: „Computerarchitektur“; ISBN-13: 978-3827371515 Verlag , Pearson



**Zu wenig Info für
eine BA/ MA-Arbeit**

QUELLENARTEN



Monographie

- Kurzbeleg: Nachname, Jahr, Seitenangabe.

Beispiel: [Beck 2002, S. 22]

- *Literaturverzeichnis (Vollbeleg):*

[Nachname Jahr]: Nachname, Vorname: Titel, Auflage, Verlag, Verlagsort, Jahr. **ISBN** (kann bei jedem, muss aber nicht)

Beispiel:

- [Beck 2002] BECK, Kent: Test Driven Development. By Example. Addison-Wesley Longman, Amsterdam, 2002



Beitrag in Sammelwerk, Lexikon oder Handbuch

- *Kurzbeleg:* Nachname, Jahr, Seitenangabe.

Beispiel: [Michelsen 2007, S. 27.]

- *Literaturverzeichnis:*

Nachname (Jahr): Nachname, Vorname: Titel des Beitrages, in: Nachname, Vorname. (Hrsg.): Titel des Sammelwerks/Lexikons/Handbuchs, Auflage, Verlagsort: Verlag, Jahr, Seiten-/Spaltenangabe [Beginn] – Seiten-/Spaltenangabe [Ende].

[Michelsen 2007]: Michelsen, Gerd: Nachhaltigkeitskommunikation: Verständnis – Entwicklung – Perspektiven, in: Michelsen, Gerd und Godemann, Jasmin. (Hrsg.): Handbuch Nachhaltigkeitskommunikation – Grundlagen und Praxis, 2. Auflage, München: Oekom, 2007, S. 25-41.



Zeitschriftenaufsatz / Beitrag in Zeitschrift

- *Kurzbeleg*: Nachname, Jahr, Seitenangabe.

Beispiel: [Schäfer 2005, S. 6.]

- *Literaturverzeichnis*:

[Nachname Jahr]: Nachname, Vorname: Titel des Aufsatzes/des Beitrags, in: Name der Zeitschrift, Jahrgang, Heftnummer (Jahr), Seitenangabe [Beginn] – Seitenangabe [Ende].

Beispiel:

[Schäfer 2005]: Schäfer, Henry: Sustainability Balanced Scorecard als Managementsystem im Kontext des Nachhaltigkeits-Ansatzes – aktueller Stand und Perspektiven, in: Controlling, 4. Jg., Nr. 1 (2005), S. 5–14.



Onlinedokument / Webseite:

Kurzbeleg: [Autor/Organisation online Jahr]


Beispiel: [The World Bank online 2013]

Literaturverzeichnis: [Autor/Organisation online Jahr]: Autor: Titel, Datum, URL, Zugriff am Datum.

Beispiel:

[Arnold, 2005] Arnold, Patricia: Einsatz digitaler Medien in der Hochschullehre aus didaktischer Sicht, 12. Januar 2005, <http://www.e-teaching.org/didaktik/theorie/lerntheorie/arnold.pdf>, Zugriff am 03.11.2008.

!ACHTUNG Speichern und Drucken von online-Quellen!




Software/ Website:

Kurzbeleg: [Organisation online Jahr]
Beispiel: [openstreetmap.org 2006]


Literaturverzeichnis: [Autor/Organisation online Jahr]: Autor: Titel, Datum, URL, Zugriff am Datum.
Beispiel:

- [openstreetmap.org 2006] OPENSTREETMAP.ORG:
OpenStreetMap. Dezember 2006.– URL
http://wiki.openstreetmap.org/index.php/Main_Page. –
Zugriffsdatum: 30.12.2006


!ACHTUNG Speichern und Drucken von online-Quellen!



Beuth Hochschule für Technik Berlin – University of Applied Sciences 47



Wissenschaftliche Arbeiten gestalten



Beuth Hochschule für Technik Berlin – University of Applied Sciences 48

Die Gliederung - generell



1. Einleitung
 - Problem- und Zielstellung
 - Aufbau der Arbeit



2. Hauptteil
 - Theoretische Grundlagen/Stand der Forschung
 - Eigenleistung/Erarbeitung



3. Schlussteil
 - Zusammenfassung/Fazit
 - Diskussion/Ausblick

Die Gliederung – im Detail

- Deckblatt -
- Inhaltsverzeichnis -
- 1. Einleitung
 - Problem- und Zielstellung
 - Aufbau der Arbeit
- 2. Hauptteil (Nicht als Bezeichnung verwenden, sondern inhaltl. Info)
 - Theoretische Grundlagen/Stand der Forschung
 - Eigenleistung/Erarbeitung
- 3. Schlussteil (Nicht als Bezeichnung: Auswahl der Unterpunkte)
 - Zusammenfassung/Fazit
 - Ggf. Diskussion/Ausblick
- Literaturverzeichnis
- Abbildungs- und ggf. Tabellenverzeichnis/Codeverzeichnis -
- ggf. Anhang

Das Deckblatt

- Inhalt:
 - Titel der Arbeit (wörtlich!)
 - Autor(in) mit Matrikelnummer
 - Datum
 - Art des Abschlusses (Bachelor, Master, Diplom)
 - Hochschule, Studiengang
 - Betreuer(in), Gutachter(in) (Titel beachten!)



Formale Vorgaben

- Besprechen Sie **vorher** mit Ihrem/ Ihrer Betreuer(in) formale Kriterien (z.B. anhand der Beispiel-Kriterien)
 - Umfang
 - Formatierung
 - Besonderheiten
- Halten Sie sich in **der gesamten Arbeit** an die Kriterien!
 - Erstellen Sie sich eine (LaTeX-) Vorlage

Welche Arten von Visualisierungen gibt es?

- Grafiken
- Bilder (Fotos)
- Bildschirmabzüge

Aber auch:

- Formeln (inkl. Symbole), Codes
- Diagramme, Strukturbilder
- Tabellen

Visualisierungen sollen dem Betrachter/Leser helfen, die Textinformationen schnell, möglichst leicht und richtig zu erfassen.

Beispiel Grafik

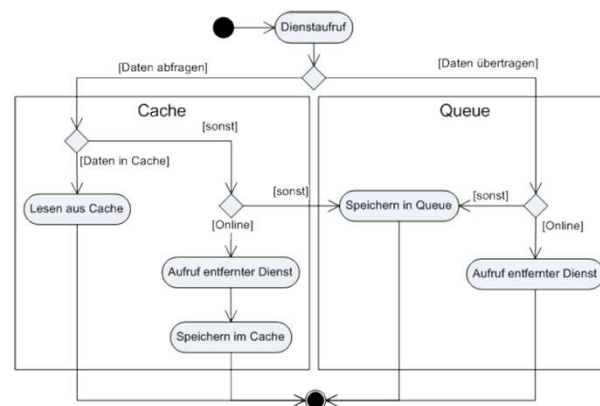




Abbildung 4.17: Aktivitätsdiagramm für Dienstaufrufe



Beispiel-Tabelle

Tabelle 1: Funktionen von Social Software-Anwendungen

Funktion in der Change-Kommunikation	Social Software Anwendung	Beschreibung
Informationen erstellen und miteinander teilen	Wikis	Inhalte werden gemeinsam erarbeitet, können aber auch von den Autoren wieder gelöscht werden. Ein vereinfachtes Content Management System, oft als Instrument des Wissensmanagements eingesetzt.
	Weblogs	Beiträge von einem oder mehreren Autoren werden auf einer Webseite gesammelt, können von anderen kommentiert werden.
	Podcast	Audio- und Videoaufnahmen werden produziert (von Unternehmen oder Mitarbeiter) und veröffentlicht sind dann abrufbar bzw. abonnierbar
	RSS	Mit diesem Format (Really Simple Syndication, kurz: RSS) kann der Mitarbeiter, ähnlich wie bei einem Nachrichtenlinker über die aktuellen Änderungen auf einer Webseite informiert werden.
Wissen wiederfinden	Social Bookmarking	Sog. Online-Lesezeichen, die vom Mitarbeiter in einer gemeinschaftlichen Link-Sammlung archiviert werden.
	Social Tagging	Inhalte wie Texte, Bilder usw. werden verschlagwortet
Miteinander kommunizieren und sich austauschen	Social Networking	Daten/Aspekte zur eigenen Person werden auf einem Web-Portal eingegeben, gepflegt und dargestellt und so mit dem Netzwerk geteilt. Beziehungen und Kontakte können gepflegt werden. Man tauscht sich aus.

(eigene Darstellung, in Anlehnung an Herbst 2011 und Peters & Stock 2007)

Beuth Hochschule für Technik Berlin – University of Applied Sciences
55

Grafiken – wichtige Tipps:

- **Einheitliches Vorgehen!**
- mit einem vektorbasierten Programm (z.B. Illustrator) erstellen
- unabhängig vom verwendeten Textverarbeitungssystem speichern
- von Beginn an, die Größe der Schaubilder/Grafiken festlegen (max. Höhe und Breite der Grafiken am Satzspiegel orientieren)
- ggf. auch Schriftgröße und Linienstärke festlegen
- Bei Tabellen über 2 Seiten: Tabellenkopf auf der 2. Seite hinzufügen
- Grundsatz: **Weniger ist mehr!** (wenig Elemente, nur das Wesentliche, immer die einfachste Lösung wählen)
- im Regelfall zweidimensional, serifenlose Schrift, keine Rahmen
- **ACHTUNG!** Auf Grafik im Fließtext verweisen, kann nicht für sich allein stehen

Beuth Hochschule für Technik Berlin – University of Applied Sciences
56

Grafiken - Regeln

→ Beschriftung einfügen

- Zu jedem Bild (zu jeder eingefügten Visualisierung) gehört eine Beschriftung
- Tabellen bekommen eine Überschrift, Grafiken eine Unterschrift

→ Quellen angeben

- Zu zitierten Daten/Inhalten in Tabellen, Diagrammen sowie Abbildungen im Allgemeinen gehört eine Quellenangabe

→ Nummerieren und Verzeichnisse

- Abbildung/Tabellen/Formeln jeweils nummerieren und in einem Verzeichnis aufführen.

Verzeichnisse

- Verzeichnisse dienen dem leichtem und v.a. schnellen Auffinden entsprechender Information

- Wichtig – für jede verwendete Art ein Verzeichnis anlegen:

- Grafiken
- Bilder (Fotos)
- Bildschirmabzüge
- Diagramme, Strukturbilder



Abbildungsverzeichnis

- Formeln →

Formelverzeichnis

- Symbole →

Symbolverzeichnis

- Tabellen →

Tabellenverzeichnis

- Codes →

ggf. Codeverzeichnis

Die Gliederung – wichtiger Hinweis:

- Hier Gliederung aus Beispiel-Bachelorarbeit

RICHTIG	FALSCH
<pre> 2 2.1 2.2 2.2.1 ✓ 2.2.2 2.3 </pre>	<pre> 2 2.1 2.2 2.3 2.3.1 2.4 </pre>

Inhaltsverzeichnis (Beispiel-Auszug)

Inhaltsverzeichnis

Abbildungsverzeichnis	XI
Listings	XIII
1 Einleitung	1
1.1 Motivation	1
1.2 Ziele der Arbeit	3
1.3 Inhaltlicher Aufbau der Arbeit	4
1.4 Verwandte Arbeiten	5
2 Grundlagen	6
2.1 Mobile Informationssysteme	6
2.1.1 Eigenschaften	6
2.1.2 Anforderungen	7
2.1.3 Anwendungsarchitekturen	8
2.1.3.1 Leichtgewichtige Clients	8
2.1.3.2 Schwergewichtige Clients	9
2.1.3.3 Smart-Clients	9
2.1.4 Mobile Laufzeitumgebungen	9
2.1.4.1 .NET Framework und .NET Compact Framework	10
2.1.4.2 Bewertung	12
2.1.5 Mobile Geräte und Betriebssysteme	12

<https://users.informatik.haw-hamburg.de/~ubicomp/arbeiten/master/thome.pdf>

Abbildungs- und Tabellenverzeichnis (Beispiel)

Abbildungsverzeichnis

1.1	Gartners Hype-Cycle 2006 für aufkommende Technologien	3
2.1	.NET-Architektur (nach Wigley und Wheelwright (2003) und Chappell (2006))	11
2.2	Abgrenzung kontextbewusster und ortsbezogener Dienste (Küpper (2005))	14
2.3	Middleware für ortsbezogene Dienste (nach Schiller und Voisard (2004))	19
2.4	Basistechniken der Positionsbestimmung	23
2.5	GIS und räumliches DBS einer Middleware für ortsbezogene Dienste	29
2.6	Klassifikationsschema sozialer Software (nach Hippner (2006))	37
3.1	Trailblazers Alpha	41
3.2	Anwendungsfalldiagramm Trailblazers Alpha	43
3.3	Eigenschaften ortsbezogener Dienste der zweiten Generation (Martens u. a. (2006))	46
3.4	Kontinuum zwischen Identität und Anonymität (Bulander u. a. (2005))	59
3.5	Anwendungsfalldiagramm Trailblazers Beta	61
3.6	Nichtfunktionale Anforderungen an Trailblazers Beta	65

<https://users.informatik.haw-hamburg.de/~ubicomp/arbeiten/master/thome.pdf>

Literaturverzeichnis (Beispiel-Auszug)

Literaturverzeichnis

- [ADAC 2003] ADAC: *ADAC-Studie zur Barrierefreiheit in deutschen Städten*. 2003. – URL <http://www.handicap-info.de/DesktopDefault.aspx?tabid=1238&tabindex=0¢ermoduleid=10218&dm=true&path=admin/ADAC%20Stadt.html>. – Zugriffsdatum: 09.02.2007
- [Akasaka und Onisawa 2004] AKASAKA, Yuta (Hrsg.) ; ONISAWA, Takehisa (Hrsg.) ; IEEE Computer Society (Veranst.): *Construction of Pedestrian Navigation System and Its Evaluation*. IEEE, 2004
- [Barbará 1999] BARBARÁ, Daniel: *Mobile Computing and Databases - A Survey*. In: *IEEE Transactions on Knowledge and Data Engineering* 11 (1999), Nr. 1
- [Bazijanec und Turowski 2004] BAZIJANEC, Bettina (Hrsg.) ; TUROWSKI, Klaus (Hrsg.) ; Gesellschaft für Informatik e.V. (Veranst.): *Potenziale des Mobile Commerce*. Mobile Economy - Transaktionen, Prozesse, Anwendungen und Dienste, Proceedings zum 4. Workshop Mobile Commerce, Februar 2004
- [Bächle 2006] BÄCHLE, Michael: *Social Software*. In: *Informatik Spektrum* 29 (2006), April, Nr. 2
- [Beck 2002] BECK, Kent: *Test Driven Development. By Example*. Addison-Wesley Longman, Amsterdam, 2002

<https://users.informatik.haw-hamburg.de/~ubicomp/arbeiten/master/thome.pdf>

Anhang

- Erscheint nach den Verzeichnissen
- Seiten werden auch hier nummeriert
- Inhaltsangabe einer CD-ROM
- Glossar
- Weitere Grafiken
- Versicherung über Selbstständigkeit (manchmal 1. Seite)

A Anhang

142

A.2 XML-Schema der Entitäten des Trailblazers-Dienstes


In den folgenden Listings werden die XML-Schemas der Entitäten aus dem Datenvertrag gezeigt.

```

1 <xs:complexType name="User">
2   <xs:sequence>
3     <xs:element name="UserId" type="clr:guid" />
4     <xs:element name="Login" type="xs:string" />
5     <xs:element name="Password" type="xs:string" />
6     <xs:element name="EMail" type="xs:string" />
7     <xs:element name="Score" type="xs:int" />
8     <xs:element name="UserGroups" type="UserGroup" minOccurs="0" maxOccurs="unbounded"/>
9   </xs:sequence>
10 </xs:complexType>

```

Listing A.1: XML-Schema der Dienst-Entität User



Glossar

API Siehe **Application Programming Interface**.

Application Programming Interface (API) Ein API ist eine Programmierschnittstelle, um die beschriebene Funktionalität einer Komponente oder eines Moduls für andere Anwendungen zur Verfügung zu stellen.


Delegate In der Programmiersprache C# ist ein Delegate eine Referenz auf eine Methode. Diese lässt sich als Rückruffunktion nutzen, um eine Aktion bei einem Ereignis auszulösen.

Dienst-Entität Eine Entität die vom Trailblazers-Dienst generiert, sowie aus diesem ausgelesen und wieder an diesen übertragen werden kann.

Dienstorientierte Architektur Technisch stellen sich die Dienste in einer dienstorientierten Architektur als lose gekoppelte Anwendungskomponenten dar, deren Schnittstellen universell beschrieben sind und die plattformunabhängig genutzt werden können.

Dienst Eine Software-Anwendung, die eine definierte Leistung erbringt und über ein Kommunikationsnetzwerk genutzt werden kann.

Entität In dieser Arbeit wird eine Entität als ein Objekt der realen oder der Vorstellungswelt definiert, das Informationen enthält.



Beuth Hochschule für Technik Berlin – University of Applied Sciences 65



Schreibstil



Beuth Hochschule für Technik Berlin – University of Applied Sciences 66


Welcher Schreibstil ist richtig?

- **Sachlichkeit** - kritische Distanz zum behandelten Thema.
 - Die Ich-Form* ist zu vermeiden, da Schreibende „hinter der Sache“ zurücktreten sollten. (*gilt auch für die Sie- und Wir-Form)
 - Formulierungen in Frageform sind zu vermeiden ("Wie kann dieses Problem gelöst werden?") – keine rhetorischen Fragen
 - Keine umgangssprachliche Formulierungen verwenden (keine Metaphern, keine Anekdoten)

Quelle: „Hinweise zur Gestaltung von Bachelor- und Masterarbeiten“ (2005), TFH Fachbereich 1

Welcher Schreibstil ist richtig?

- **Klarheit/Einfachheit:** Allgemeinplätze und mehrdeutige Formulierungen sind Kennzeichen einer inhaltlich unzureichenden Bachelorarbeit.
 - Absolute Aussagen sind zu vermeiden (z.B.: „Dieses Experiment führte **noch nie** zu einer neuen Erkenntnis.“)
 - **Kurze Sätze**, keine zu komplizierten Schachtelsätze (am besten ein Wechsel zwischen kurzen und längeren unkomplizierten Sätzen)
 - Unbekannte Begriffe/Fachwörter (je nach ‚Leserzielgruppe‘) müssen definiert werden.
 - Abkürzungen müssen erläutert werden (entweder Abkürzungsverzeichnis oder Fußnote verwenden)



Welcher Schreibstil ist richtig?


- **Flüssigkeit:** Fehlerhafter oder ungeschickter Satzbau, unklare Bezüge zwischen Sätzen und einzelnen Satzteilen, fehlende Kommata beeinträchtigen die inhaltliche Qualität der Bachelorarbeit (→ Korrekturen einplanen)

Schöne Tipps unter: <http://de.wikibooks.org/wiki/Schreibstil>
(frei nach: Ludwig Reiners ‚Stilfibel‘)

Quelle: „Hinweise zur Gestaltung von Bachelor- und Masterarbeiten“ (2005), TFH Fachbereich 1

Beuth Hochschule für Technik Berlin – University of Applied Sciences


69



Recherche Wo?

Beuth Hochschule für Technik Berlin – University of Applied Sciences


70



In der Bibliothek...

- Die Medien werden in Bibliothekskatalogen verzeichnet (früher wurden Zettelkataloge benutzt, heute sind die Katalogdaten in Computerdatenbanken gespeichert)
- Wenn diese Datenbanken über das World Wide Web oder ein anderes Netzwerk zugänglich sind, werden sie auch OPAC (Online Public Access Catalogue) oder WebPAC (Web Public Access Catalogue) genannt
- Viele Bibliotheken bieten zusätzlich einen Zugang zu Verbundkatalogen, über die auch Bestände anderer Bibliotheken mit durchsucht werden können.

Beuth Hochschule für Technik Berlin – University of Applied Sciences 71



Campusbibliothek der Beuth Hochschule

- Was gibt es vor Ort?
 - (1) Lehrbuchsammlung (jew. mehrere Exemplare zum Ausleihen)
 - (2) Freihand-Apparat (unterteilt nach Fachgebieten, alles ausleihbar)
 - (3) Lesesaal (Exemplare nur vor Ort einsehbar)



Beuth Hochschule für Technik Berlin – University of Applied Sciences 72

Campusbibliothek der Beuth Hochschule - TIPPs:


- Signatur (Standortnummer) nicht unterschätzt:
Sie gibt auch Auskunft darüber, welches Sachgebiet diese Publikation thematisiert, also
 - Quelle recherchieren
 - Standortnummer herausfinden...
 - ... und im jeweiligen Sachgebiet des Freihand-Apparats schmökern.
- E-Books und Artikel über die Springer-Datenbank (als Studierende dieser Uni haben Sie Zugriff darauf)

Recherche: offline und online



offline	online
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Universitätsbibliothek der TU, Volkswagen- Bibliothek, Fasanenstr. 88 ▪ Universitätsbibliothek der FU, Garystr. 39 ▪ Zentralbibliothek der HU, Geschwister- Scholl-Str. 1 ▪ Staatsbibliothek, Potsdamer Str. 33 ▪ Amerika-Gedenkbibliothek, Blücherplatz 1 ▪ Die jeweiligen Stadtbibliotheken. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Online-Datenbank der TU http://portal.ub.tu-berlin.de/ ▪ Online-Datenbank der FU http://www.fu-berlin.de/bibliothek/ ▪ Online-Datenbank der HU http://opac.hu-berlin.de/ ▪ Online-Datenbank der Staatsbibliothek http://stabikat.de/ ▪ KOBV- Kooperativer Bibliotheksverbund Berlin-Brandenburg http://www.kobv.de/ ▪ Scholar-Suchdienst von Google http://scholar.google.com ▪ Verbund der Öffentlichen Bibliotheken Berlins – VÖBB, www.voebb.de ▪ KVK - Karlsruher Virtueller Katalog http://www.ubka.uni-karlsruhe.de

Recherche Wie?




Beuth Hochschule für Technik Berlin – University of Applied Sciences 75

Literaturrecherche – Wie gehe ich vor?

- Systematische Suche
 - Suche über Stichworte in Handbüchern, Lexika, (Internet,) Datenbanken etc.
 - Durchblättern der letzten Jahrgänge relevanter (Fach-) Zeitschriften
- Schneeballsystem
 - Eine möglichst aktuelle, zentrale Quelle als Einstieg (Metaanalyse)
 - Orientierung an den dort angegebenen Quellen - In diesen ebenso verfahren



Beuth Hochschule für Technik Berlin – University of Applied Sciences 76

Literaturauswertung

- Erstes Überfliegen der Quelle, Abstracts lesen
- Wichtiges Herausschreiben (Quelle nicht vergessen)
- Immer weiter das Thema durchdringen
- (Von Anfang an mit einem Literaturverwaltungsprogramm arbeiten, oder ein eigenes Verzeichnis pflegen) – spart Zeit
- Unterstützende Tools:
 - Wichtige Inhalte markieren (farbig oder Codes am Rand des Textes) oder exzerpieren (herausschreiben) oder paraphrasieren (selbst zusammenfassen)
 - Literaturverwaltungssysteme (z.B. Citavi)
 - Das Anlegen von mindmaps (Stichworte zu Quellen)

Weitere Infos zum wissenschaftl. Arbeiten

- Müller (2012): Müller, Stefanie: Leitfaden zum wissenschaftlichen Arbeiten – mit vielen Tipps und Beispielen, Nürnberg: Skriptum wissenschaftliche Schriften, 2012.
- Theisen (2005): Theisen, Manuel R. Wissenschaftliches Arbeiten. Technik-Methodik-Form, 12. Aufl., München (Vahlen) 2005.

LINKS:

- Beispielarbeit: <https://users.informatik.haw-hamburg.de/~ubicomp/arbeiten/master/thome.pdf>
- <https://embedded.rwth-aachen.de/lib/exe/fetch.php?media=lehre:zitierrichtlinien.pdf>
- https://hps.vi4io.org/_media/teaching/.../wwa14-tankio-zitieren-ausarbeitung.pdf
- https://www.uni-saarland.de/fileadmin/user.../Zitieren_nach_DIN_ISO_690.pdf
- http://idsl2.phil-fak.uni-koeln.de/fileadmin/idslII/Lehrende/Boesken/Materialien/Merkblatt_Zitieren.pdf

Buchempfehlung TI-Professor Gregorius:

- <https://www.amazon.de/Professionell-schreiben-Praktische-Rechtschreibung-Arbeitstechniken/dp/389578298X>