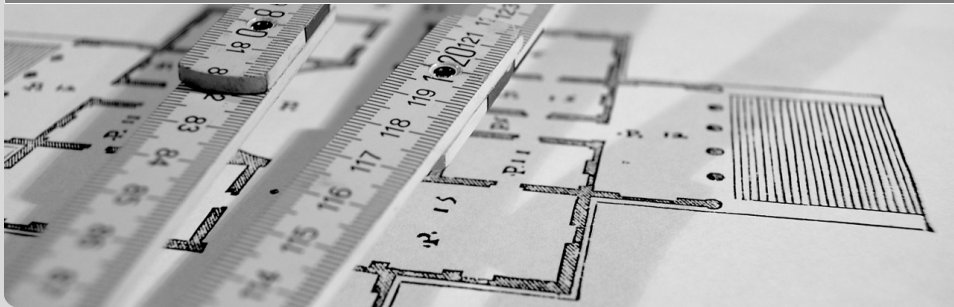


Wissenschaftliches Arbeiten

Seminareinführung

Dr.-Ing. Michael Kuperberg, Qais Noorshams, Erik Burger | 20. April 2011

LEHRSTUHL FÜR SOFTWARE-ENTWURF UND -QUALITÄT



- Alle Informationen (inklusive dieser Folien) sind auch in unserem Wiki verfügbar: <http://sdqweb.ipd.uka.de/wiki/>
- Sie brauchen die Inhalte der Folien also nicht unbedingt mitzuschreiben

- 1 Versionierungssystem SVN
- 2 Terminplanung
- 3 Literaturrecherche und Gliederung
- 4 Ausarbeitungshinweise
 - Struktur, Inhalt, Stil, Form, Rechtschreibung
 - Technische Fragen
- 5 Richtiges Zitieren und Plagiarismus

- 1 Versionierungssystem SVN
- 2 Terminplanung
- 3 Literaturrecherche und Gliederung
- 4 Ausarbeitungshinweise
 - Struktur, Inhalt, Stil, Form, Rechtschreibung
 - Technische Fragen
- 5 Richtiges Zitieren und Plagiarismus

- 1 Versionierungssystem SVN
- 2 Terminplanung
- 3 Literaturrecherche und Gliederung
- 4 Ausarbeitungshinweise
 - Struktur, Inhalt, Stil, Form, Rechtschreibung
 - Technische Fragen
- 5 Richtiges Zitieren und Plagiarismus

- 1 Versionierungssystem SVN
- 2 Terminplanung
- 3 Literaturrecherche und Gliederung
- 4 Ausarbeitungshinweise
 - Struktur, Inhalt, Stil, Form, Rechtschreibung
 - Technische Fragen
- 5 Richtiges Zitieren und Plagiarismus

- 1 Versionierungssystem SVN
- 2 Terminplanung
- 3 Literaturrecherche und Gliederung
- 4 Ausarbeitungshinweise
 - Struktur, Inhalt, Stil, Form, Rechtschreibung
 - Technische Fragen
- 5 Richtiges Zitieren und Plagiarismus

6 Reviewen und Reviews auswerten

7 Vorträge erstellen und halten

8 Änderungsmanagement

6 Reviewen und Reviews auswerten

7 Vorträge erstellen und halten

8 Änderungsmanagement

- 6 Reviewen und Reviews auswerten
- 7 Vorträge erstellen und halten
- 8 Änderungsmanagement

9 Regeln für die Seminarbewertung

10 Interaktion mit dem Betreuer

11 Themenvergabe

9 Regeln für die Seminarbewertung

10 Interaktion mit dem Betreuer

11 Themenvergabe

- 9 Regeln für die Seminarbewertung
- 10 Interaktion mit dem Betreuer
- 11 Themenvergabe

Ziele eines Seminars bei SDQ

- Kennenlernen von interessanter und **aktueller Forschung**
- Durchführung einer Literaturrecherche
- Frühzeitiges Erstellen einer sinnvollen Gliederung
- Erstellung einer wissenschaftlichen Ausarbeitung
(ca. 20 Inhaltsseiten in \LaTeX)
- Übernahme der richtigen Zitierweise und eines passenden Schreibstils

Ziele eines Seminars bei SDQ

- Kennenlernen von interessanter und aktueller Forschung
- Durchführung einer **Literaturrecherche**
- Frühzeitiges Erstellen einer sinnvollen Gliederung
- Erstellung einer wissenschaftlichen Ausarbeitung
(ca. 20 Inhaltsseiten in \LaTeX)
- Übernahme der richtigen Zitierweise und eines passenden Schreibstils

Ziele eines Seminars bei SDQ

- Kennenlernen von interessanter und aktueller Forschung
- Durchführung einer Literaturrecherche
- Frühzeitiges Erstellen einer sinnvollen **Gliederung**
- Erstellung einer wissenschaftlichen Ausarbeitung
(ca. 20 Inhaltsseiten in \LaTeX)
- Übernahme der richtigen Zitierweise und eines passenden Schreibstils

Ziele eines Seminars bei SDQ

- Kennenlernen von interessanter und aktueller Forschung
- Durchführung einer Literaturrecherche
- Frühzeitiges Erstellen einer sinnvollen Gliederung
- Erstellung einer wissenschaftlichen **Ausarbeitung**
(ca. 20 Inhaltsseiten in \LaTeX)
- Übernahme der richtigen Zitierweise und eines passenden Schreibstils

Ziele eines Seminars bei SDQ

- Kennenlernen von interessanter und aktueller Forschung
- Durchführung einer Literaturrecherche
- Frühzeitiges Erstellen einer sinnvollen Gliederung
- Erstellung einer wissenschaftlichen Ausarbeitung
(ca. 20 Inhaltsseiten in \LaTeX)
- Übernahme der richtigen **Zitierweise** und eines passenden **Schreibstils**

Ziele eines Seminars bei SDQ (fortgesetzt)

- Erstellung von **Peer-Reviews** für andere Teilnehmer, Einarbeitung von Peer-Reviews
- Training von Vorträgen, Verbesserung des Vortragsstils (durch Feedback seitens der Betreuer)
- Harte Deadlines bewältigen (wie im „richtigen Leben“)
- sinnvolle Ergänzung zu anderen Veranstaltungen des Lehrstuhls
- Befolgen eines kleinschrittigen Zeitplans für überschaubare Arbeitspakete
- Angewöhnung eines iterativen Verbesserungsprozesses

Ziele eines Seminars bei SDQ (fortgesetzt)

- Erstellung von Peer-Reviews für andere Teilnehmer, Einarbeitung von Peer-Reviews
- Training von Vorträgen, Verbesserung des **Vortragsstils** (durch Feedback seitens der Betreuer)
- Harte Deadlines bewältigen (wie im „richtigen Leben“)
- sinnvolle Ergänzung zu anderen Veranstaltungen des Lehrstuhls
- Befolgen eines kleinschrittigen Zeitplans für überschaubare Arbeitspakete
- Angewöhnung eines iterativen Verbesserungsprozesses

Ziele eines Seminars bei SDQ (fortgesetzt)

- Erstellung von Peer-Reviews für andere Teilnehmer, Einarbeitung von Peer-Reviews
- Training von Vorträgen, Verbesserung des Vortragsstils (durch Feedback seitens der Betreuer)
- **Harte Deadlines** bewältigen (wie im „richtigen Leben“)
- sinnvolle Ergänzung zu anderen Veranstaltungen des Lehrstuhls
- Befolgen eines kleinschrittigen Zeitplans für überschaubare Arbeitspakete
- Angewöhnung eines iterativen Verbesserungsprozesses

Ziele eines Seminars bei SDQ (fortgesetzt)

- Erstellung von Peer-Reviews für andere Teilnehmer, Einarbeitung von Peer-Reviews
- Training von Vorträgen, Verbesserung des Vortragsstils (durch Feedback seitens der Betreuer)
- Harte Deadlines bewältigen (wie im „richtigen Leben“)
- sinnvolle Ergänzung zu anderen Veranstaltungen des Lehrstuhls
- Befolgen eines **kleinschrittigen Zeitplans** für überschaubare Arbeitspakete
- Angewöhnung eines iterativen Verbesserungsprozesses

Ziele eines Seminars bei SDQ (fortgesetzt)

- Erstellung von Peer-Reviews für andere Teilnehmer, Einarbeitung von Peer-Reviews
- Training von Vorträgen, Verbesserung des Vortragsstils (durch Feedback seitens der Betreuer)
- Harte Deadlines bewältigen (wie im „richtigen Leben“)
- sinnvolle Ergänzung zu anderen Veranstaltungen des Lehrstuhls
- Befolgen eines kleinschrittigen Zeitplans für überschaubare Arbeitspakete
- Angewöhnung eines **iterativen Verbesserungsprozesses**

Organisation

- **Blockseminar** am Ende des Semesters: genug Zeit für hochwertige Ergebnisse
- abschließend Vortrag: 30min Vortrag, 15min Diskussion
- Für beste Ergebnisse: der *SDQ Best Paper Award* mit Vermerk auf dem Schein!

Organisation

- Blockseminar am Ende des Semesters: genug Zeit für hochwertige Ergebnisse
- abschließend **Vortrag**: 30min Vortrag, 15min Diskussion
- Für beste Ergebnisse: der *SDQ Best Paper Award* mit Vermerk auf dem Schein!

Organisation

- Blockseminar am Ende des Semesters: genug Zeit für hochwertige Ergebnisse
- abschließend Vortrag: 30min Vortrag, 15min Diskussion
- Für beste Ergebnisse: der *SDQ Best Paper Award* mit Vermerk auf dem Schein!

- 1 Versionierungssystem SVN
- 2 Terminplanung
- 3 Literaturrecherche und Gliederung
- 4 Ausarbeitungshinweise
 - Struktur, Inhalt, Stil, Form, Rechtschreibung
 - Technische Fragen
- 5 Richtiges Zitieren und Plagiarismus

SVN = Subversion

- „Nachfolger“ für CVS
- statt zusenden der Dateien per E-Mail
- Zwischenversionen von Dateien werden serverseitig gespeichert (=gesichert)
- Fortschritt zwischen Versionen leicht feststellbar
- komfortabel durch GUI und Shell-Integration
- leicht zu lernen und zu benutzen
- „learning by doing“ – spielen Sie herum!

<https://svnserver.informatik.kit.edu/i43/login/> : WWW-Zugriff

Grundlagen

[http://de.wikipedia.org/wiki/Subversion_\(Software\)](http://de.wikipedia.org/wiki/Subversion_(Software))

Lehrstuhl-Spezifisches

- <http://sdqweb.ipd.uka.de/wiki/Versionsverwaltung>
 - Falls Sie unser SVN noch nie benutzt haben
 - Falls Sie einen ATIS-Account haben: mit s_xyz im WWW-Interface zu SVN anmelden
 - sonst: bitte per Mail bescheidgeben, Zugriffsdaten werden zugemailt
- Tutorial für TortoiseSVN zum Herunterladen und Nachvollziehen
- bitte selbständig installieren und üben
- wir kontrollieren die pünktliche Abgabe mit SVN

- 1 Versionierungssystem SVN
- 2 Terminplanung**
- 3 Literaturrecherche und Gliederung
- 4 Ausarbeitungshinweise
 - Struktur, Inhalt, Stil, Form, Rechtschreibung
 - Technische Fragen
- 5 Richtiges Zitieren und Plagiarismus

Die Realität

Projektarbeit: Bestimmt durch vorgegebene (oft enge) Deadlines und Meilensteine

Fristen: „Zuckerbrot und Peitsche“

- bei Überschreiten: Konventionalstrafen (falls Gewinnbeteiligung: weniger Einkommen)
- langfristig: Verlust von Folgeaufträgen
- wichtig fürs Kollektiv: Arbeitsplatzverluste, ...
- bei Einhaltung oder gar beim Puffereinbau: Sicherheit, Gelassenheit, Gleichmäßigkeit

- Auch für kleine Projekte (Seminare) sollten Meilensteine gesetzt werden
- Grobvorgabe durch die Abgabefristen des Seminars (externer Meilenstein)

Feinere Meilensteine

- Gliederung
- Kapitel, Abbildungen
- Literatur lesen
- Korrekturphase
- Puffer
- sollten intern definiert werden

- Auch für kleine Projekte (Seminare) sollten Meilensteine gesetzt werden
- Grobvorgabe durch die Abgabefristen des Seminars (externer Meilenstein)

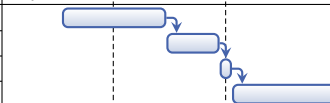
Feinere Meilensteine

- Gliederung
- Kapitel, Abbildungen
- Literatur lesen
- Korrekturphase
- Puffer
- sollten intern definiert werden

Folgen im „realen Leben“

- Projekte werden überschaubarer
- nahende Meilensteine sind kleiner
- weniger Deadlines werden gerissen
- „Zwang zum frühzeitigen Arbeiten“
- Aufwände wie „Korrekturphase“ werden weniger schnell übersehen

Wem die Übersicht verloren geht, dem helfen eventuell *Gantt-Diagramme*

Nr.	Vorgangsname	Dauer	Anfang	Apr 2010	Mai 2010	Jun 2010
1	Literatur und Einarbeitung	30 Tage	Mo 19.04.10			
2	Proposal Schreiben, Folien	15 Tage	Mo 17.05.10			
3	Proposal Vortrag	1 Tag	Mo 31.05.10			
4	Empirische Analyse	30 Tage	Di 01.06.10			

Toolunterstützung (nicht für Seminar...)

- GanttProject (Java, O/S) <http://ganttproject.biz/>
- MS Project 2007 (über MSDNAA frei erhältlich)
- http://en.wikipedia.org/wiki/List_of_project_management_software

- 1 Versionierungssystem SVN
- 2 Terminplanung
- 3 Literaturrecherche und Gliederung**
- 4 Ausarbeitungshinweise
 - Struktur, Inhalt, Stil, Form, Rechtschreibung
 - Technische Fragen
- 5 Richtiges Zitieren und Plagiarismus

Initialer Literaturkanon

- wird von uns an Sie ausgegeben
- kein abschließender Literaturüberblick
- Einstieg in das Thema, *Stichwörter*
- Autoren, Konferenz/Workshop/Sammelband
- das Wichtigste: eingehende *und* ausgehende Referenzen (siehe nächste Folie)

Keine Tiefensuche oder Breitensuche:

- *erst* vorhandenes durchlesen
- *dann* weitersuchen / Referenzen folgen

Initialer Literaturkanon

- wird von uns an Sie ausgegeben
- kein abschließender Literaturüberblick
- Einstieg in das Thema, *Stichwörter*
- Autoren, Konferenz/Workshop/Sammelband
- das Wichtigste: eingehende *und* ausgehende Referenzen (siehe nächste Folie)

Keine Tiefensuche oder Breitensuche:

- *erst* vorhandenes durchlesen
- *dann* weitersuchen / Referenzen folgen

Vorhandenes zeitsparend durchlesen

- Erst Abstract, Introduction, Conclusion lesen und Abbildungen anschauen
- Dann entscheiden, ob sich der Artikel lohnt

Zielgerichtet lesen

- mit konkreten Fragen an einen Text herangehen
- versuchen, diese Fragen beim Lesen zu beantworten

Kritisch lesen

- die Aussagen, die ein Text macht, hinterfragen
- nicht alle Aussagen auf Anhieb glauben, auch wenn ein Artikel bei einer (namhaften) Konferenz oder in einem (renommierten) Journal erschienen ist

Vorhandenes zeitsparend durchlesen

- Erst Abstract, Introduction, Conclusion lesen und Abbildungen anschauen
- Dann entscheiden, ob sich der Artikel lohnt

Zielgerichtet lesen

- mit konkreten Fragen an einen Text herangehen
- versuchen, diese Fragen beim Lesen zu beantworten

Kritisch lesen

- die Aussagen, die ein Text macht, hinterfragen
- nicht alle Aussagen auf Anhieb glauben, auch wenn ein Artikel bei einer (namhaften) Konferenz oder in einem (renommierten) Journal erschienen ist

Vorhandenes zeitsparend durchlesen

- Erst Abstract, Introduction, Conclusion lesen und Abbildungen anschauen
- Dann entscheiden, ob sich der Artikel lohnt

Zielgerichtet lesen

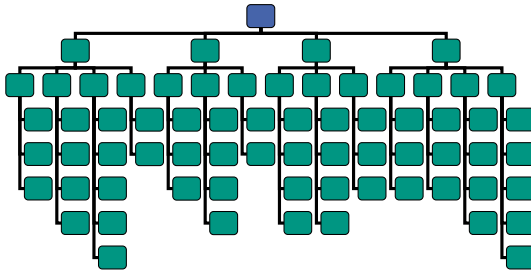
- mit konkreten Fragen an einen Text herangehen
- versuchen, diese Fragen beim Lesen zu beantworten

Kritisch lesen

- die Aussagen, die ein Text macht, hinterfragen
- nicht alle Aussagen auf Anhieb glauben, auch wenn ein Artikel bei einer (namhaften) Konferenz oder in einem (renommierten) Journal erschienen ist

Wie kommt man an weitere Literatur?

- Referenzen am Ende des Textes; Publikationen der Autoren/Gruppen
- Quelle lesen und nur jene Referenzen weiter verfolgen, die aus den Erläuterungen des Kontextes der vorliegenden Quelle geeignet erscheinen.
- Nicht alle Referenzen verfolgen:



Online-Zugriff

- Viele Papers nur aus dem Campus-Netz bzw. mit VPN-Verbindung im Volltext zugänglich (z.B. ACM, IEEE, SL)
- <http://scholar.google.com>: Optionen für BibT_EX-Export
- <http://liinwww.ira.uka.de/bibliography/>
- <http://www.informatik.uni-trier.de/~ley/db/>
- Nach anderen Publikationen der Autoren suchen
- Weitere: <http://sdqweb.ipd.uni-karlsruhe.de/wiki/Ausarbeitungshinweise>
- Falls kein PDF erhältlich: evtl. Betreuer fragen – erst danach die Autoren direkt anschreiben
- BibT_EX-Einträge gleich mit abspeichern (JabRef)

Online-Zugriff

- Viele Papers nur aus dem Campus-Netz bzw. mit VPN-Verbindung im Volltext zugänglich (z.B. ACM, IEEE, SL)
- <http://scholar.google.com>: Optionen für BibT_EX-Export
- <http://liinwww.ira.uka.de/bibliography/>
- <http://www.informatik.uni-trier.de/~ley/db/>
- Nach anderen Publikationen der Autoren suchen
- Weitere: <http://sdqweb.ipd.uni-karlsruhe.de/wiki/Ausarbeitungshinweise>
- Falls kein PDF erhältlich: evtl. Betreuer fragen – erst danach die Autoren direkt anschreiben
- BibT_EX-Einträge gleich mit abspeichern (JabRef)

Bücher und wissenschaftliche Zeitschriften

- „Gründlicher“, strenger begutachtet
- neben Universitätsbibliothek auch andere in KA:
<http://www.bibliotheksporta1-karlsruhe.de/>
- Betreuer fragen (evtl. Buch in Handbibliothek)
- Amazon u.a. bieten teilweise Volltextsuche
- Probekapitel in Anspruch nehmen (ggf. Webseiten des Verlages und der Autoren ansehen)

Online

Auch Webseiten, Tutorials etc. sind (schlechter) zitierbare „Literatur“

Umfang: (nach spätestens 4 Wochen)

- *Überschriften* für alle Abschnitte und Unterabschnitte der Ausarbeitung, *Stichpunkte* zum Inhalt in allen Abschnitten
- Liste von **Literaturreferenzen** und deren Zuordnung zu den Abschnitten (durch Referenzieren aus den Abschnitten heraus)

Anzahl Einträge in Gliederungsstufen

- Die (Unter-) Gliederung dient der Abgrenzung, nicht der Hervorhebung
- Auf einer Gliederungsebene müssen sich ≥ 2 **Einträge** befinden

Umfang: (nach spätestens 4 Wochen)

- *Überschriften* für alle Abschnitte und Unterabschnitte der Ausarbeitung, *Stichpunkte* zum Inhalt in allen Abschnitten
- Liste von **Literaturreferenzen** und deren Zuordnung zu den Abschnitten (durch Referenzieren aus den Abschnitten heraus)

Anzahl Einträge in Gliederungsstufen

- Die (Unter-) Gliederung dient der Abgrenzung, nicht der Hervorhebung
- Auf einer Gliederungsebene müssen sich ≥ 2 **Einträge** befinden

nicht:

1. Grundlagen
 - 1.1. Ganz besondere Grundlagen
2. Mein Beitrag

sondern:

1. Grundlagen
 - 1.1. Allgemeine Grundlagen
 - 1.2. Ganz besondere Grundlagen

oder:

1. Grundlagen
2. Mein Beitrag

nicht:

1. Grundlagen
 - 1.1. Ganz besondere Grundlagen
2. Mein Beitrag

sondern:

1. Grundlagen
 - 1.1. Allgemeine Grundlagen
 - 1.2. Ganz besondere Grundlagen

oder:

1. Grundlagen
2. Mein Beitrag

nicht:

1. Grundlagen
 - 1.1. Ganz besondere Grundlagen
2. Mein Beitrag

sondern:

1. Grundlagen
 - 1.1. Allgemeine Grundlagen
 - 1.2. Ganz besondere Grundlagen

oder:

1. Grundlagen
2. Mein Beitrag

Namen von Kapitelüberschriften

- Keine **Satzzeichen**, außer Doppelpunkt und Bindestrich
- Knappheit, aber vor allem Präzision. Knappe falsche Titel sind irreführender als lange
- Keine mehrzeiligen Titel: sind fast immer vermeidbar
- Nach Möglichkeit keine Abkürzungen
- Ggf. von verkürzten Titeln für Inhaltsverzeichnis Gebrauch machen
(in \LaTeX `\section[kurzer Titel]{langer Titel}`)

Gliederung muss losgelöst von Inhalt verständlich sein – aber synchronisiert mit Abstract und Inhalt

Struktur

- Titelseite (mit Thema, Autor, Seminarbezeichnung, Namen des Lehrstuhls/der Fakultät/der Universität, Namen des Betreuers, Datum) – vergleiche Vorlage
- Abstract/Kurzfassung (max. 10 Zeilen)
- Einleitung, Motivation
- Inhalt
- Zusammenfassung, Schlussfolgerungen (inkl. kritischer Reflektion)
- Bibliografie (Literaturangaben)

- 1 Versionierungssystem SVN
- 2 Terminplanung
- 3 Literaturrecherche und Gliederung
- 4 Ausarbeitungshinweise**
 - Struktur, Inhalt, Stil, Form, Rechtschreibung
 - Technische Fragen
- 5 Richtiges Zitieren und Plagiarismus

Struktur und Inhalt

- Entspricht natürlich der **Gliederung**
- Der sprichwörtliche rote Faden: sich auf den Standpunkt des Lesers stellen
- Sich vorstellen, man schreibt für Schulkinder: logisch aufbauen, Kontext geben
- Regelmäßig überprüfen, ob man nicht am Thema vorbeischreibt (z.B. durch übermäßige Vertiefung oder Auffächerung)
- Seminar: kein wissenschaftlicher Durchbruch erwartet

Struktur und Inhalt

- Entspricht natürlich der Gliederung
- Der sprichwörtliche rote Faden: sich auf den **Standpunkt des Lesers** stellen
- Sich vorstellen, man schreibt für Schulkinder: logisch aufbauen, Kontext geben
- Regelmäßig überprüfen, ob man nicht am Thema vorbeischreibt (z.B. durch übermäßige Vertiefung oder Auffächerung)
- Seminar: kein wissenschaftlicher Durchbruch erwartet

Struktur und Inhalt

- Entspricht natürlich der Gliederung
- Der sprichwörtliche rote Faden: sich auf den Standpunkt des Lesers stellen
- Sich vorstellen, man schreibt für Schulkinder: **logisch** aufbauen, **Kontext** geben
- Regelmäßig überprüfen, ob man nicht am Thema vorbeischreibt (z.B. durch übermäßige Vertiefung oder Auffächerung)
- Seminar: kein wissenschaftlicher Durchbruch erwartet

Struktur und Inhalt

- Entspricht natürlich der Gliederung
- Der sprichwörtliche rote Faden: sich auf den Standpunkt des Lesers stellen
- Sich vorstellen, man schreibt für Schulkinder: logisch aufbauen, Kontext geben
- Regelmäßig überprüfen, ob man nicht am Thema vorbeischreibt (z.B. durch übermäßige Vertiefung oder Auffächerung)
- Seminar: **kein** wissenschaftlicher Durchbruch erwartet

Stil

- **So einfach wie möglich** schreiben, präzise und nachvollziehbar schreiben
- Vermeidung der Überprüfbarkeit von Aussagen durch Unverständlichkeit oder Abschwächung von Aussagen: nicht wissenschaftlich
- Kurze Sätze: Nach Möglichkeit eine Aussage pro Satz
- kausale Zusammenhänge durch „weil“ etc. kennzeichnen
- Definition von Fachbegriffen: falls die Bedeutung nicht klar ist, aber: auf keinen Fall darf ein Verheddern in Definiererei die Kreativität hemmen

Stil

- So einfach wie möglich schreiben, präzise und nachvollziehbar schreiben
- Vermeidung der Überprüfbarkeit von Aussagen durch Unverständlichkeit oder Abschwächung von Aussagen: nicht wissenschaftlich
- **Kurze Sätze:** Nach Möglichkeit eine Aussage pro Satz
- kausale Zusammenhänge durch „weil“ etc. kennzeichnen
- Definition von Fachbegriffen: falls die Bedeutung nicht klar ist, aber: auf keinen Fall darf ein Verheddern in Definiererei die Kreativität hemmen

Stil

- So einfach wie möglich schreiben, präzise und nachvollziehbar schreiben
- Vermeidung der Überprüfbarkeit von Aussagen durch Unverständlichkeit oder Abschwächung von Aussagen: nicht wissenschaftlich
- Kurze Sätze: Nach Möglichkeit eine Aussage pro Satz
- kausale Zusammenhänge durch „weil“ etc. kennzeichnen
- **Definition von Fachbegriffen**: falls die Bedeutung nicht klar ist, aber: auf keinen Fall darf ein Verheddern in Definiererei die Kreativität hemmen

Definierte Begriffe konsequent verwenden

- wissenschaftlichen Texte: bestimmte Wortwiederholungen sinnvoll
- bei Synonymen: Leser fragt sich unnötig, ob es Unterschiede zwischen den Worten gibt
- gilt nicht für Nicht-Fachwörter
(dort sind Wortwiederholungen stilistisch schwach)

Gezielter Umgang mit Fremdwörtern

- Nur verwenden, wenn prägnanter als ein deutsches Wort
- Beispiel: *prägnant* $\hat{=}$ „kurz und genau“
- Fremdwörter nicht zur Selbstdarstellung einsetzen
(wie auch sonst kein anderes Stilmittel)

Definierte Begriffe konsequent verwenden

- wissenschaftlichen Texte: bestimmte Wortwiederholungen sinnvoll
- bei Synonymen: Leser fragt sich unnötig, ob es Unterschiede zwischen den Worten gibt
- gilt nicht für Nicht-Fachwörter
(dort sind Wortwiederholungen stilistisch schwach)

Gezielter Umgang mit Fremdwörtern

- Nur verwenden, wenn prägnanter als ein deutsches Wort
- Beispiel: *prägnant* $\stackrel{\wedge}{=}$ „kurz und genau“
- Fremdwörter nicht zur Selbstdarstellung einsetzen
(wie auch sonst kein anderes Stilmittel)

Eigentliche Ausarbeitung

- \LaTeX -Vorlage von uns bereitgestellt
- Abgeleitet von \LaTeX *Springer LNCS-Style*
- Springer LNCS = Lecture Notes of Computer Science

Folien

- Powerpoint oder anderes Programm
- Gerne auch \LaTeX Beamer (Vorlage im Wiki)

Eigentliche Ausarbeitung

- \LaTeX -Vorlage von uns bereitgestellt
- Abgeleitet von \LaTeX *Springer LNCS-Style*
- Springer LNCS = Lecture Notes of Computer Science

Folien

- Powerpoint oder anderes Programm
- Gerne auch \LaTeX Beamer (Vorlage im Wiki)

Zeilenabstand

- früher: Schreibmaschine
- anderthalbzeiliger Abstand zu Korrekturzwecken
- *obsolet*

Text auszeichnen

- **Fettdruck** oder *Kursivdruck*
- Unterstreichung: Relikt aus der Schreibmaschinenzeit
- kein farbiger Text

Zeilenabstand

- früher: Schreibmaschine
- anderthalbzeiliger Abstand zu Korrekturzwecken
- *obsolet*

Text auszeichnen

- **Fettdruck** oder *Kursivdruck*
- Unterstreichung: Relikt aus der Schreibmaschinenzeit
- kein farbiger Text

Überschrift

- Nicht der Seminartitel, sondern der Titel Ihrer Arbeit
- Der Seminartitel steht später auf dem Sammelband.

Ihre Arbeit sollte folgendes enthalten:

- Abstract / Zusammenfassung
- Schlagworte
- Selbständigkeitserklärung

Überschrift

- Nicht der Seminartitel, sondern der Titel Ihrer Arbeit
- Der Seminartitel steht später auf dem Sammelband.

Ihre Arbeit sollte folgendes enthalten:

- Abstract / Zusammenfassung
- Schlagworte
- Selbständigkeitserklärung

Rechtschreibung

- Wir akzeptieren **entweder** alte **oder** neue deutsche Rechtschreibung – keine Mischform
- <http://www.canoo.net>, <http://dict.leo.org>
- Unter Windows: in TeXnicCenter verfügbar
- Geschriebene Abschnitte nicht sofort, sondern zeitversetzt zur Korrektur lesen
- Betreuer sind keine Rechtschreibkorrektur!
- Zu viele Rechtschreibfehler führen zu einem Punktabzug.

Rechtschreibung

- Wir akzeptieren entweder alte oder neue deutsche Rechtschreibung – keine Mischform
- <http://www.canoo.net>, <http://dict.leo.org>
- Unter Windows: in TeXnicCenter verfügbar
- Geschriebene Abschnitte nicht sofort, sondern zeitversetzt zur Korrektur lesen
- **Betreuer sind keine Rechtschreibkorrektur!**
- Zu viele Rechtschreibfehler führen zu einem Punktabzug.

Rechtschreibung

- Wir akzeptieren entweder alte oder neue deutsche Rechtschreibung – keine Mischform
- <http://www.canoo.net>, <http://dict.leo.org>
- Unter Windows: in TeXnicCenter verfügbar
- Geschriebene Abschnitte nicht sofort, sondern zeitversetzt zur Korrektur lesen
- Betreuer sind keine Rechtschreibkorrektur!
- **Zu viele Rechtschreibfehler führen zu einem Punktabzug.**

Duden

Maßgeblich für Seminausarbeitungen/Folien ist der (ggf. elektronische) Duden – in Grammatik und Rechtschreibung

Korrektur

- Lassen Sie Ihre Ausarbeitung vor der Abgabe von einer anderen Person Korrektur lesen (aber nicht korrigieren oder schreiben)
- Für Nicht-Muttersprachler: Bitte unbedingt durch Muttersprachler (bspw. Kommilitone/-in) Rechtschreibung und Grammatik überprüfen lassen

Englische Begriffe in deutschsprachigen Texten

- Gibt es wirklich keinen *etablierten* deutschen Begriff?
- File = Datei, Operating system = Betriebssystem, etc.
- Einschätzung, wann ein deutscher Begriff als etabliert angesehen wird, ist individuell.
- Beispiel: thread und Ausführungsfaden
- Richtlinie: keine

Englisch

- werden auseinander geschrieben (Beispiel: operating system)
- Falls in der englischen Sprache bereits zu einem Begriff verschmolzen, mit Bindestrich: single-threaded
- Keine feste Regeln; vom sich entwickelnden Sprachgebrauch abhängig
- durch Literaturbetrachtung herauszufinden, welche Schreibweise korrekt ist

Englisch/Deutsch

- Verbindung durch Bindestrich
- bessere Lesbarkeit und Aussprechbarkeit
- Beispiele: Softwareentwicklung → Software-Entwicklung, Designgegenstand → Design-Gegenstand/Entwurfsgegenstand

Englisch

- werden auseinander geschrieben (Beispiel: operating system)
- Falls in der englischen Sprache bereits zu einem Begriff verschmolzen, mit Bindestrich: single-threaded
- Keine feste Regeln; vom sich entwickelnden Sprachgebrauch abhängig
- durch Literaturbetrachtung herauszufinden, welche Schreibweise korrekt ist

Englisch/Deutsch

- Verbindung durch Bindestrich
- bessere Lesbarkeit und Aussprechbarkeit
- Beispiele: Softwareentwicklung → Software-Entwicklung, Designgegenstand → Design-Gegenstand/Entwurfsgegenstand

Deutsch

- zusammengesetzte Begriffe werden *nie* mit einem Leerzeichen getrennt
- entweder durch Bindestrich getrennt oder zusammengeschrieben
- bei mehr als zwei Wörtern immer Bindestrich:
 - Backus-Naur-Form
 - Alan-Turing-Preis
 - Travelling-Salesman-Problem (Großschreibung!)

Zwischenfassungen

„normale“ PDFs (Betreuer muss aber auch die eingereichten (!) Quellen kompilieren können)

Finale Versionen

- als eine ZIP-Datei
- einschließlich aller Quellen
- Alle .tex-Dateien und .bib-Dateien (BibTeX)
- Alle Quellen aller eingebundenen Bilder (z.B. auch PowerPoint-Grafiken und deren PDF-Generale)
- Alle L^AT_EX-Pakete die nicht zum „Standard“ gehören (d.h. nicht in MikTeX oder TeXlive enthalten)

Ziel der Abgaben: es soll möglich sein ein Sammelband aller Arbeiten zu erstellen

L^AT_EX-Vorlage

- Keine eigenen Anpassungen am Layout: erschweren das Erstellen eines Gesamt-Dokuments
- Änderungen am vorgegeben L^AT_EX-Stil dürfen nicht vorgenommen werden, damit die Ausarbeitungen einheitlich erscheinen
- Kein Einfügen eigener Inhaltsverzeichnisse, Titelseiten oder Kopf- / Fußzeilen
- Spezielle Pakete sind *nicht* erwünscht

Quellen

- Lernen: Bücher in der Bibliothek, zahlreiche Tutorials online, LNCS-Beispiel ansehen
- Bilder in \LaTeX -Dokumenten: für PDF-Generierung mit Inkscape o.ä. Tools Bilder ins PDF-Format konvertieren
- Unter Windows bewährt: MikTeX+TeXnicCenter
- andere Werkzeuge: im SDQ-Wiki verlinkt
- Literaturverwaltung: JabRef (Java, open-source) verwaltet Bib \TeX -Einträge und dazugehörige PDFs
- Ggf. Folien mit \LaTeX : Beamer-Package (Nicht nur) Powerpoint: auch OpenOffice u.a. produzieren PDF-Output

- 1 Versionierungssystem SVN
- 2 Terminplanung
- 3 Literaturrecherche und Gliederung
- 4 Ausarbeitungshinweise
 - Struktur, Inhalt, Stil, Form, Rechtschreibung
 - Technische Fragen
- 5 Richtiges Zitieren und Plagiarismus**

Buch (=Quelle)

- Autor: Hans Meier
- Titel: „Die besten Rezepte für Leib und Seele“
- Verlag: Schmiermann-Verlag
- Verlagsort: Klein-Wurzdorf
- Auflage: 2. Auflage
- Erscheinungsjahr (der 2. Auflage) 1998

Textausschnitt aus Seite 4 des Buchs

Inbesondere eignen sich Dackel in Teflon-Pfannen dafür. Daher halte ich meine Aussage „da wird der Hund in der Pfanne verrückt“ für gerechtfertigt.

Im Text

Hans Meier prägte originelle Aussprüche wie „Da wird der Hund in der Pfanne verrückt“ [Meier, 1998, S. 4]

Im Text

Hans Meier prägte originelle Aussprüche wie „Da wird der Hund in der Pfanne verrückt“

Probleme

- Woher genau kommt die Aussage?
 - Kann später nicht überprüft werden.
 - Stammt der Spruch aus einer Büttenrede oder einem wissenschaftlichen Artikel? Zeit, Ort?
- Wie lautete der Originalkontext der Aussage?

Präzisieren von Informationen

Schon Hans Meier stellte fest: „Da wird der Hund [nämlich der Dackel, E.B.] in der Pfanne verrückt“ [Meier, 1998, S. 4]

Weglassen von Informationen

So argumentierte er für die Art und Weise seiner Aussprüche: „Daher halte ich meine Aussage [...] für gerechtfertigt.“ [Meier, 1998, S. 4]

Umgang mit Fehlern im Text

Hans Meier erinnert sich an die Kindheit: „Schon mein Vater Herrmann Maier[!] interessierte sich für Dackel.“ [Meier, 1998, S. 8]

Präzisieren von Informationen

Schon Hans Meier stellte fest: „Da wird der Hund [nämlich der Dackel, E.B.] in der Pfanne verrückt“ [Meier, 1998, S. 4]

Weglassen von Informationen

So argumentierte er für die Art und Weise seiner Aussprüche: „Daher halte ich meine Aussage [. . .] für gerechtfertigt.“ [Meier, 1998, S. 4]

Umgang mit Fehlern im Text

Hans Meier erinnert sich an die Kindheit: „Schon mein Vater Herrmann Maier[!] interessierte sich für Dackel.“ [Meier, 1998, S. 8]

Präzisieren von Informationen

Schon Hans Meier stellte fest: „Da wird der Hund [nämlich der Dackel, E.B.] in der Pfanne verrückt“ [Meier, 1998, S. 4]

Weglassen von Informationen

So argumentierte er für die Art und Weise seiner Aussprüche: „Daher halte ich meine Aussage [. . .] für gerechtfertigt.“ [Meier, 1998, S. 4]

Umgang mit Fehlern im Text

Hans Meier erinnert sich an die Kindheit: „Schon mein Vater Herrmann Maier[!] interessierte sich für Dackel.“ [Meier, 1998, S. 8]

Zitate kenntlich machen

- in Anführungsstriche setzen
- exakte Quellen angeben
- Eine bloße Referenz im Literaturverzeichnis und/oder im Absatz ist *nicht* ausreichend

Übersetzung

Eine Seminar-Ausarbeitung an unserem Lehrstuhl, die (zu weiten Teilen) aus einer Übersetzung eines anderen Textes besteht,

- ist ein Plagiat, also Betrug, falls nicht gekennzeichnet (da Quelle schwer bis unmöglich nachzuvollziehen)
- ist selbst bei Angabe der Quelle lediglich eine (Übersetzungs-)Leistung
- aber keine wissenschaftliche Leistung, für die es einen Seminarschein gibt

Ideen aus einer anderen Arbeit mit eigenen Worten wiedergeben

- die verwendete Quelle muss referenziert sein
- Referenz auf die Quelle in unmittelbarer Nähe der wiedergegebenen Idee

Abgrenzung

- Es muss klar ersichtlich sein, woher die Ideen stammen
- Es muss klar abgegrenzt sein, was eigene oder was fremde Idee sind (von / bis)
- Obiges gilt auch, wenn Ideen verkürzt oder zusammengefasst wiedergegeben werden

BibT_EX

- zuverlässigste Methode für vollständige, gut formatierte Literatur-Referenzen
- Codeschnipsel zum Herunterladen (Uni-Bib, Google Scholar)

```
@book{meier1998,  
  author      = {Hans Meier},  
  title       = {{Die besten Rezepte f{"u}r Leib und Seele},  
  publisher   = {Schmiermann-Verlag},  
  address     = {Klein-Wurzdorf},  
  year        = {1998},  
  edition     = {2. Auflage},  
}
```

Nur referenzierte Werke im Verzeichnis

- Es ist absolut unüblich, Arbeiten in der Literaturliste aufzunehmen, die im Text nicht referenziert werden.
- Also auf keinen Fall bei \LaTeX `\nocite{*}` verwenden.
- Bei allgemeinen/grundlegenden Werken in der Einleitung zu den jeweiligen Abschnitten unterbringen
- Beispiel: „Das in diesem Abschnitt dargestellte Wissen stammt aus [1,2].“

Definition

„Ein Plagiat (von lat. *plagium*, „Menschenraub“ abgeleitet) ist die Vorlage fremden geistigen Eigentums bzw. eines fremden Werkes als eigenes Werk oder als Teil eines eigenen Werkes. Es ist unter bestimmten Voraussetzungen strafbar und verpflichtet dann den Plagiator zum Schadenersatz.“

(Quelle: <http://de.wikipedia.org/wiki/Plagiat>)

Folgen von Plagiarismus

- Verweigerung von Seminar-Scheinen
- sonstige Ausarbeitungen oder Folien (Studien-/ Diplomarbeiten): betroffene Ausarbeitung kann mit ungenügend bewertet werden (=nicht bestanden!).
- Zudem kann Plagiarismus auch zum Ausschluss vom Studium/Promotion mit weitreichenden Folgen führen.

Deshalb:

- immer kenntlich machen, welche Vorlagen verwendet wurden
- Stellen eindeutig kennzeichnen, um unnötigen Ärger zu vermeiden.
- Im Zweifelsfall: Betreuer vor der Abgabe bzw. vor dem Review fragen

Folgen von Plagiarismus

- Verweigerung von Seminar-Scheinen
- sonstige Ausarbeitungen oder Folien (Studien-/ Diplomarbeiten): betroffene Ausarbeitung kann mit ungenügend bewertet werden (=nicht bestanden!).
- Zudem kann Plagiarismus auch zum Ausschluss vom Studium/Promotion mit weitreichenden Folgen führen.

Deshalb:

- immer kenntlich machen, welche Vorlagen verwendet wurden
- Stellen eindeutig kennzeichnen, um unnötigen Ärger zu vermeiden.
- Im Zweifelsfall: Betreuer vor der Abgabe bzw. vor dem Review fragen

Vor dem Einfügen sind zwei Regeln zu beachten:

- Kein wichtiger Text in Fußnoten
 - Wenn die Fußnote unabdingbar ist, dann sollte sie in den Haupttext integriert werden, denn das Springen zur Fußnote behindert des Lesefluss
 - Andernfalls sollte auf die Fußnote verzichtet werden
- Wir zitieren nicht über Fußnoten

Daraus ergibt sich, dass nur in Ausnahmefällen eine Fußnote wirklich in eine Arbeit Einzug erhält.

Vor dem Einfügen sind zwei Regeln zu beachten:

- Kein wichtiger Text in Fußnoten
 - Wenn die Fußnote unabdingbar ist, dann sollte sie in den Haupttext integriert werden, denn das Springen zur Fußnote behindert des Lesefluss
 - Andernfalls sollte auf die Fußnote verzichtet werden
- Wir zitieren nicht über Fußnoten

Daraus ergibt sich, dass nur in Ausnahmefällen eine Fußnote wirklich in eine Arbeit Einzug erhält.

Für die finale Version der Ausarbeitung erforderlich: mit Unterschrift des Studenten

Umfasst Garantien über

- Eigenständiges Erarbeiten des Textes
- Korrektes Zitieren
- Fremde Ideen als solche kenntlich gemacht
- Die gleiche Arbeit darf nicht zwei mal eingereicht werden (bspw. zwei Seminare)

Vorlage wird von uns zur Verfügung gestellt

6 Reviewen und Reviews auswerten

7 Vorträge erstellen und halten

8 Änderungsmanagement

Erstellung

- Ein Kommilitone hat die zu reviewende Arbeit verfasst
- Von Ihnen wird eine **konstruktive und begründete Rückmeldung** erwartet
- Primär: Verständlichkeit, Aufbau, Korrektheit, Vollständigkeit
- Sekundär: korrektes Zitieren, Grammatik, Rechtschreibung, Sinnhaftigkeit der Literaturverweise, etc.
- Eine ausführliche Vorlage erleichtert das Reviewen – wird Ihnen mitgegeben

Erstellung

- Ein Kommilitone hat die zu reviewende Arbeit verfasst
- Von Ihnen wird eine konstruktive und begründete Rückmeldung erwartet
- **Primär:** Verständlichkeit, Aufbau, Korrektheit, Vollständigkeit
- **Sekundär:** korrektes Zitieren, Grammatik, Rechtschreibung, Sinnhaftigkeit der Literaturverweise, etc.
- Eine ausführliche Vorlage erleichtert das Reviewen – wird Ihnen mitgegeben

Erstellung

- Ein Kommilitone hat die zu reviewende Arbeit verfasst
- Von Ihnen wird eine konstruktive und begründete Rückmeldung erwartet
- Primär: Verständlichkeit, Aufbau, Korrektheit, Vollständigkeit
- **Sekundär:** korrektes Zitieren, Grammatik, Rechtschreibung, Sinnhaftigkeit der Literaturverweise, etc.
- Eine ausführliche Vorlage erleichtert das Reviewen – wird Ihnen mitgegeben

Auswertung

- Nicht alles in einem Review muss von Ihnen akzeptiert werden – allerdings begründbar
- Reviews durch Kommilitonen vermitteln Ihnen eine Sicht von Menschen mit ähnlichem Wissensstand
- Betreuer erstellen auch Reviews – in einer späteren (reiferen) Phase
- Sie profitieren von mehrfachen Reviews
- Umgang mit Reviews schult für späteres Berufsleben

6 Reviewen und Reviews auswerten

7 Vorträge erstellen und halten

8 Änderungsmanagement

Aufbau (vorgeschrieben)

- Gliederungsfolie: nach der Titelfolie
- Inhaltsfolien
- Fazitfolie + Ausblick: als letzte gezeigte Folie
- Folie(n) mit Literatur: im Vortrag nicht zeigen

Foliengestaltung

- max. 5-7 Stichpunkte pro Folie
- keine ganzen Sätze
- Bilder/Diagramme statt Text: Text möglichst durch anschauliche Graphiken ersetzen.
- Lesbarkeit (Entfernung, Kontrast) im Voraus überprüfen
- Auf jeder Folie: Name des Vortragenden + Titel des Vortrags (Fußzeile), aktuelle Foliennummer, Gesamtanzahl der Folien, ggf. Fortschrittsanzeige.
- Sparsam mit Animationen: einfache Erscheinen-Animationen genügen oft

Format

- z.B. nach unserer Lehrstuhl-Vorlage (nicht verpflichtend)
- Serifenlose Schriften (Helvetica, Verdana, Arial) sind gut lesbar wegen besseren *Hintings*
- Schriftgröße: min. 18pt
- nicht mehr als zwei verschiedene Schriftarten auf einer Folie
- Farben: Rot/Grün, Blau/Violett inakzeptabel für Farbenblinde

Zeitvorgaben

- Daumenregel: höchstens eine Folie pro Minute
- Meistens hat man weniger Zeit, als man gerne hätte
- nicht mehr in die Präsentation quetschen, als die Zeit erlaubt
- Am Ende ein bis zwei Pufferfolien einbauen, die notfalls übersprungen werden können oder kurz abhandelbar sind

Bibliographie

- in der Präsentation nur *sehr wenige* Referenzen benutzen
- nie mehr als eine Folie Bibliographie zeigen
- Sprechende Referenznamen verwenden also „[Tantau2007]“ statt „[Tan07]“ oder gar „[1]“

Quelle: [Till Tantau, 2007]

Zeitvorgaben

- Daumenregel: höchstens eine Folie pro Minute
- Meistens hat man weniger Zeit, als man gerne hätte
- nicht mehr in die Präsentation quetschen, als die Zeit erlaubt
- Am Ende ein bis zwei Pufferfolien einbauen, die notfalls übersprungen werden können oder kurz abhandelbar sind

Bibliographie

- in der Präsentation nur *sehr wenige* Referenzen benutzen
- nie mehr als eine Folie Bibliographie zeigen
- Sprechende Referenznamen verwenden also „[Tantau2007]“ statt „[Tan07]“ oder gar „[1]“

Quelle: [Till Tantau, 2007]

Wieviel soll auf eine Folie?

- zu wenig ist besser als zu viel
- üblicherweise 20-40 Wörter, maximal 80 Wörter
- *nie* etwas auf eine Folie setzen, das man nicht erklären will (auch nicht, um das Publikum durch Komplexität zu beeindrucken)
- Folien einfach halten
- bei theoretischen/mathematischen Themen: lieber Text statt Formeln

Struktur einer Folie

- Aufzählungen statt Fließtext
- (Unter-)Unterlisten vermeiden
- kein endlosen Listen verwenden
- Listen nicht Stück für Stück aufdecken
- nicht zu viel durch Fettdruck oder Farbe auszeichnen

Schaubilder

- Mindestens ein Schaubild auf jede Folie, falls möglich
- Text und Zahlen in Schaubildern: Gleiche Schriftart und Größe wie im Text
- „Das kann man jetzt nicht so gut erkennen, aber. . .“
- Powerpoint unterstützt Vektorgrafiken nur schlecht → \LaTeX Beamer
- Farbschema des Textes in den Schaubildern beibehalten

Animationen

- Animationen für dynamische Aspekte von Systemen, Algorithmen usw. benutzen
- *nicht* benutzen, um Aufmerksamkeit zu erwecken → Ablenkung
- keine Spezialeffekte benutzen, falls man nicht einen sehr guten Grund dafür hat

Probevortrag

- Probevortrag: zuhause den Vortrag 1-2 mal proben
- flüssig vortragen, ein Gefühl für die Zeitvorgabe bekommen

Blickkontakt

- alle im Publikum ansehen, nicht nur auf den Betreuer schauen...
- Beim Erläutern von Schaubildern nicht auf den Laptop zeigen, sondern auf die Leinwand
- dabei aber den Kontakt zum Publikum nicht verlieren.

Ernsthaftigkeit/Akustik

- kein Kaugummi, keine saloppen Sprüche
- Laut und deutlich sprechen (lauter als sonst)

Probevortrag

- Probevortrag: zuhause den Vortrag 1-2 mal proben
- flüssig vortragen, ein Gefühl für die Zeitvorgabe bekommen

Blickkontakt

- **alle** im Publikum ansehen, nicht nur auf den Betreuer schauen...
- Beim Erläutern von Schaubildern nicht auf den Laptop zeigen, sondern auf die Leinwand
- dabei aber den Kontakt zum Publikum nicht verlieren.

Ernsthaftigkeit/Akustik

- kein Kaugummi, keine saloppen Sprüche
- Laut und deutlich sprechen (lauter als sonst)

Probevortrag

- Probevortrag: zuhause den Vortrag 1-2 mal proben
- flüssig vortragen, ein Gefühl für die Zeitvorgabe bekommen

Blickkontakt

- alle im Publikum ansehen, nicht nur auf den Betreuer schauen...
- Beim Erläutern von Schaubildern nicht auf den Laptop zeigen, sondern auf die **Leinwand**
- dabei aber den Kontakt zum Publikum nicht verlieren.

Ernsthaftigkeit/Akustik

- kein Kaugummi, keine saloppen Sprüche
- Laut und deutlich sprechen (lauter als sonst)

Vorträge bewerten

- Erfordert **konzentriertes Zuhören**
- Machen Sie sich Notizen
- Fragen aufschreiben und später stellen – nur wirklich kritische Fragen sofort stellen.
- Auf Struktur achten, nicht nur auf Details
- Falls Sie den roten Faden verlieren: notieren Sie die Stelle und geben Sie nicht auf

Vorträge bewerten

- Erfordert konzentriertes Zuhören
- Machen Sie sich **Notizen**
- Fragen aufschreiben und später stellen – nur wirklich kritische Fragen sofort stellen.
- Auf Struktur achten, nicht nur auf Details
- Falls Sie den roten Faden verlieren: notieren Sie die Stelle und geben Sie nicht auf

Vorträge bewerten

- Erfordert konzentriertes Zuhören
- Machen Sie sich Notizen
- **Fragen** aufschreiben und später stellen – nur wirklich kritische Fragen sofort stellen.
- Auf Struktur achten, nicht nur auf Details
- Falls Sie den roten Faden verlieren: notieren Sie die Stelle und geben Sie nicht auf

Vorträge bewerten

- Erfordert konzentriertes Zuhören
- Machen Sie sich Notizen
- Fragen aufschreiben und später stellen – nur wirklich kritische Fragen sofort stellen.
- Auf **Struktur** achten, nicht nur auf Details
- Falls Sie den roten Faden verlieren: notieren Sie die Stelle und geben Sie nicht auf

Vorträge bewerten

- Erfordert konzentriertes Zuhören
- Machen Sie sich Notizen
- Fragen aufschreiben und später stellen – nur wirklich kritische Fragen sofort stellen.
- Auf Struktur achten, nicht nur auf Details
- Falls Sie den roten Faden verlieren: notieren Sie die Stelle und geben Sie nicht auf

6 Reviewen und Reviews auswerten

7 Vorträge erstellen und halten

8 Änderungsmanagement

Versionsverwaltung

- Überschriebene Abschnitte sind meist unwiderbringlich verloren – enthalten aber Wissen
- Lösung: Versionsverwaltung (CVS, SVN etc.)
- Idee: Versionen werden gespeichert und können verglichen/wiederhergestellt werden
- In (Pro-)Seminaren bei uns Pflicht (in Praktika und SA/DA sowieso)
 - machen Sie sich jetzt schon damit vertraut
 - SVN (Subversion): frei erhältlich, Windows-Shell-Integration, GUI, auch lokales Repository

9 Regeln für die Seminarbewertung

10 Interaktion mit dem Betreuer

11 Themenvergabe

Generell: der Betreuer braucht keinen Seminarschein mehr...

Betreuer zeitlich viel stärker belastet:

- Vereinbarte Termine: müssen wahrgenommen werden.
- Terminabsage: so früh wie möglich, aber mind. 1 Tag vorher
- Das Nichterreichen eines Betreuers per Telefon ist keine Begründung, einen Termin nicht abzusagen
- den Betreuer per E-Mail und per Telefon kontaktieren
- Ein nicht rechtzeitig abgesagter Termin kann nicht wahrgenommen werden: nur aus dringenden Gründen.

Auch der Betreuer oder die Betreuerin bemüht sich, Terminänderungen so früh als möglich mitzuteilen. Dazu ist allerdings die Erreichbarkeit der/s Studentin/-en per E-Mail notwendig.

Generell: der Betreuer braucht keinen Seminarschein mehr. . .

Betreuer zeitlich viel stärker belastet:

- **Vereinbarte Termine:** müssen wahrgenommen werden.
- Terminabsage: so früh wie möglich, aber mind. 1 Tag vorher
- Das Nichterreichen eines Betreuers per Telefon ist keine Begründung, einen Termin nicht abzusagen
- den Betreuer per E-Mail und per Telefon kontaktieren
- Ein nicht rechtzeitig abgesagter Termin kann nicht wahrgenommen werden: nur aus dringenden Gründen.

Auch der Betreuer oder die Betreuerin bemüht sich, Terminänderungen so früh als möglich mitzuteilen. Dazu ist allerdings die Erreichbarkeit der/s Studentin/-en per E-Mail notwendig.

Generell: der Betreuer braucht keinen Seminarschein mehr. . .

Betreuer zeitlich viel stärker belastet:

- Vereinbarte Termine: müssen wahrgenommen werden.
- **Terminabsage**: so früh wie möglich, aber mind. 1 Tag vorher
- Das Nichterreichen eines Betreuers per Telefon ist keine Begründung, einen Termin nicht abzusagen
- den Betreuer per E-Mail und per Telefon kontaktieren
- Ein nicht rechtzeitig abgesagter Termin kann nicht wahrgenommen werden: nur aus dringenden Gründen.

Auch der Betreuer oder die Betreuerin bemüht sich, Terminänderungen so früh als möglich mitzuteilen. Dazu ist allerdings die Erreichbarkeit der/s Studentin/-en per E-Mail notwendig.

Generell: der Betreuer braucht keinen Seminarschein mehr. . .

Betreuer zeitlich viel stärker belastet:

- Vereinbarte Termine: müssen wahrgenommen werden.
- Terminabsage: so früh wie möglich, aber mind. 1 Tag vorher
- Das **Nichterreichen eines Betreuers** per Telefon ist keine Begründung, einen Termin nicht abzusagen
- den Betreuer per E-Mail und per Telefon kontaktieren
- Ein nicht rechtzeitig abgesagter Termin kann nicht wahrgenommen werden: nur aus dringenden Gründen.

Auch der Betreuer oder die Betreuerin bemüht sich, Terminänderungen so früh als möglich mitzuteilen. Dazu ist allerdings die Erreichbarkeit der/s Studentin/-en per E-Mail notwendig.

Generell: der Betreuer braucht keinen Seminarschein mehr. . .

Betreuer zeitlich viel stärker belastet:

- Vereinbarte Termine: müssen wahrgenommen werden.
- Terminabsage: so früh wie möglich, aber mind. 1 Tag vorher
- Das Nichterreichen eines Betreuers per Telefon ist keine Begründung, einen Termin nicht abzusagen
- den Betreuer per E-Mail und per Telefon kontaktieren
- Ein nicht rechtzeitig abgesagter Termin kann nicht wahrgenommen werden: nur aus dringenden Gründen.

Auch der Betreuer oder die Betreuerin bemüht sich, Terminänderungen so früh als möglich mitzuteilen. Dazu ist allerdings die **Erreichbarkeit der/s Studentin/-en per E-Mail** notwendig.

9 Regeln für die Seminarbewertung

10 Interaktion mit dem Betreuer

11 Themenvergabe

- Der **Best-Paper-Award** im Seminar winkt!
- Halten Sie sich in Ihrem eigenen Interesse an unsere bewährten Vorgaben
- Lesen Sie die Ausarbeitungsrichtlinien im SDQ-Wiki durch. Melden Sie uns Unklarheiten und Widersprüche.
- Stellen Sie sich selbst kein Bein durch
 - Unpünktlichkeit oder Fahrlässigkeit
 - Ignoranz der Ausarbeitungsrichtlinien
 - oder gar Plagiarismus
- Sie lernen nicht für den Schein.




- Der Best-Paper-Award im Seminar winkt!
- **Halten** Sie sich in Ihrem eigenen Interesse an unsere bewährten **Vorgaben**
- Lesen Sie die Ausarbeitungsrichtlinien im SDQ-Wiki durch. Melden Sie uns Unklarheiten und Widersprüche.
- Stellen Sie sich selbst kein Bein durch
 - Unpünktlichkeit oder Fahrlässigkeit
 - Ignoranz der Ausarbeitungsrichtlinien
 - oder gar Plagiarismus
- Sie lernen nicht für den Schein.

- Der Best-Paper-Award im Seminar winkt!
- Halten Sie sich in Ihrem eigenen Interesse an unsere bewährten Vorgaben
- Lesen Sie die **Ausarbeitungsrichtlinien** im SDQ-Wiki durch. Melden Sie uns Unklarheiten und Widersprüche.
- Stellen Sie sich selbst kein Bein durch
 - Unpünktlichkeit oder Fahrlässigkeit
 - Ignoranz der Ausarbeitungsrichtlinien
 - oder gar Plagiarismus
- Sie lernen nicht für den Schein.

- Der Best-Paper-Award im Seminar winkt!
- Halten Sie sich in Ihrem eigenen Interesse an unsere bewährten Vorgaben
- Lesen Sie die Ausarbeitungsrichtlinien im SDQ-Wiki durch. Melden Sie uns Unklarheiten und Widersprüche.
- **Stellen Sie sich selbst kein Bein** durch
 - Unpünktlichkeit oder Fahrlässigkeit
 - Ignoranz der Ausarbeitungsrichtlinien
 - oder gar Plagiarismus
- Sie lernen nicht für den Schein.

- Der Best-Paper-Award im Seminar winkt!
- Halten Sie sich in Ihrem eigenen Interesse an unsere bewährten Vorgaben
- Lesen Sie die Ausarbeitungsrichtlinien im SDQ-Wiki durch. Melden Sie uns Unklarheiten und Widersprüche.
- Stellen Sie sich selbst kein Bein durch
 - Unpünktlichkeit oder Fahrlässigkeit
 - Ignoranz der Ausarbeitungsrichtlinien
 - oder gar Plagiarismus
- **Sie lernen nicht für den Schein.**

Themenvergabe

-  Deininger, M., Lichter, H., Ludewig, J., & Schneider, K. (2005).
Studien-Arbeiten : ein Leitfaden zur Vorbereitung, Durchführung und Betreuung von Studien-, Diplom-, Abschluss- und Doktorarbeiten am Beispiel Informatik.
Zürich: vdf, Hochschulverl. an der ETH, 5., überarb. Aufl. edition.
-  Meier, H. (1998).
Die besten Rezepte für Leib und Seele.
Klein-Wurzdorf: Schmiermann-Verlag, 2. auflage edition.
-  Till Tantau (2007).
The Beamer class – Manual for version 3.07.