

Hinweise zu Bachelor-Arbeiten

Klaus Kusche, 2018, Version 2

Vorgaben, Regeln und Empfehlungen:

- Offizielle DHGE-Hinweise & diese Hinweise
- Besprechung
- Meine alten allgemeinen Folien zu schriftlicher Arbeit & Präsentation

***Achtung: Für die von mir betreuten Studenten
ersetzen oder ergänzen die folgenden Empfehlungen offiziell
die entsprechenden Punkte in den offiziellen DHGE-Hinweisen!***

Zeitliches:

- Bitte so früh wie möglich:
 - Gliederung schicken
 - Ev. (nicht Pflicht): Einleitungskapitel schicken
- Bitte rund 3 Wochen vor der offiziellen Abgabe:
Mir elektronisch eine Vorab-Version schicken
(nicht Text-vollständig und korrigiert, aber wenn möglich Struktur-vollständig)
- Rechtzeitig Druck & Bindung organisieren!

Formales:

- **Kapitel-Nummerierung** usw.: Hierarchisch, siehe offizielle DHGE-Hinweise
Anhänge werden mit **Großbuchstaben** fortlaufend nummeriert!
Abbildungen, Tabellen, Listings zweistufig nummerieren: *hauptkapitel.fortlaufend*
- **Seitenzahlen**: Wenn möglich Seitenzahlen nicht in der Mitte,
sondern rechts außen (egal ob oben oder unten)!
Wenn die Seitenzahlen rechts sind und das Textprogramm das automatisch kann:
Kapitelnummer & -titel der ersten oder zweiten Ebene auf selber Höhe links außen.
- **Seitenzahlen**: Alles vor Beginn des Hauptteiles bekommt römische Seitenzahlen,
dann wird bis zum Ende der Arbeit durchgehend normal nummeriert (d.h.
Anhänge und Literaturverzeichnis haben normale Seitenzahlen, keine römischen).
- **Font**: Sans-Serif-Schriften sind unerwünscht,
aber jede Serifen-Druckschrift ist erlaubt (nicht nur Times New Roman,
es gibt wesentlich bessere Fonts als Times New Roman!)
Keinen zu engen Font verwenden!
Für Fußnoten: Fontgröße 11 statt 10 ist besser, 10 ist auch ok.

- **Hervorhebungen** im Fließtext: Sparsam, Sperrschrift ist verboten!
- Grammatikalisch falsche automatische **Abteilungen** sind händisch zu reparieren.
- **Literatur:**
 - Literaturverweise nicht (!) in Fußnoten auslagern, sondern inline im Text angeben:
Z.B. „... siehe [Hitch93] ab Seite 42“, „... wie in Kap. 7 von [Knuth72] dargestellt.“
 - Längere Zitatschlüssel als laut DHGE-Hinweisen (mehr als 3 Buchstaben + Jahr) sind erlaubt, z.B. [Microsoft 13a] statt [Mic13a] (bitte einheitlich!).
 - Nur fortlaufende Nummern als Zitatschlüssel ([1], [2] usw.) sind unerwünscht!
 - Das Literaturverzeichnis muss alphabetisch nach Zitatschlüsseln sortiert sein, nicht alphabetisch nach Autorennamen.
 - Das Literaturverzeichnis wird mit „Hanging Indent“ formatiert.
 - Das „o.O.“ und „o.J.“ aus den DHGE-Hinweisen bitte weglassen.
Statt „o.V.“ bitte „N.N.“ verwenden.
 - Wenn Software-Doku oder ähnliches zitiert wird:
Im Literaturverzeichnis die Version der Software / Doku angeben!
 - DHGE-Hinweise 2.3.7.4: Ein Papierausdruck von Online-Quellen ist nicht nötig, aber bitte wenn möglich und sinnvoll in elektronischer Form mit abgeben.
 - Das Literaturverzeichnis gehört hinter die Anhänge (!) (als allerletztes Kapitel), nicht davor! Die richtige Reihenfolge ist Hauptteil - Anhänge - Glossar - Literatur.
- **Inhaltsverzeichnis:** Das Abstract (steht ja vor dem Inhaltsverzeichnis) und das Inhaltsverzeichnis selbst werden nicht in das Inhaltsverzeichnis eingetragen, die einzelnen Anhänge schon (bitte kein separates Anhangs-Inhaltsverzeichnis).
- **Längen-Abweichungen:** Bitte rechtzeitig rückfragen, was akzeptiert wird (mit Begründung: Warum wird abgewichen?)

Inhaltliches:

- Fremde Hilfe beim Inhalt ist verboten, aber **fremde Hilfe bei Grammatik & Rechtschreibung** ist ok
=> Vor der Abgabe von jemandem korrekturlesen lassen?!
- **„Denglisch“** usw. siehe Folien:
 - Etablierte **Fachbegriffe** einheitlich & bevorzugt in Englisch
 - Kein „Denglisch-Slang“, um Dinge umgangssprachlich zu beschreiben
=> um saubere deutsche Ausdrucksweise bemühen!
=> Tipp: Ev. Formulierung mit Hauptworten statt Zeitworten finden!
- **Ich / wir:** Verboten, siehe offizielle Hinweise (auch „der Autor“, „man“ usw.) Ersetzen durch passive Formulierungen.

Aber: Passive Formulierung impliziert: Wurde von euch selbst gemacht!
=> Wenn irgendetwas nicht durch euch sondern durch andere gemacht wurde: Klar anmerken! (z.B. „Programm ... wurde getestet“, „Schwerpunkt der Arbeit ... wurde den Erkenntnissen angepasst“, „Schaltungsaufbau ... wurde adaptiert“:
Durch wen?!?)

- Bitte keine passiven Formulierungen mit „sich“:
 „...wurde sich entschieden...“ ist sprachlich ganz schlecht, vermeiden bzw. umbauen!
 Geht oft mit Hauptwort besser: „Die Entscheidung fiel auf ...“
 Andere zu vermeidende Negativ-Beispiele:
 „... wurde sich selbst gemacht ...“, „... muss sich überlegt werden ...“
 „... soll sich orientiert werden ...“, „... wurde sich an ... gehalten ...“
 „... wurde sich festgelegt ...“
 „... wurde sich selbst die Vorgabe gemacht ...“
 „... soll sich beschäftigt werden ...“, „... wird sich beschäftigt mit ...“
 „... wird sich bezogen auf ...“, „... und soll sich für eines entschieden werden ...“
 „... wurde sich mit den HW-Technikern ausgetauscht ...“
 - **Wikipedia als Quelle:** Nicht ganz verboten, aber
 - nur wo es inhaltlich, vom Niveau her usw. angebracht und sinnvoll ist:
 Für grundlegende Begriffsklärungen, Abkürzungen, Definitionen usw. ja,
 als Fundament für detaillierte technische / wissenschaftliche Betrachtungen nein!
 - sparsam, nicht nur Wikipedia (darf nicht alle anderen Quellen ersetzen!)
 - **Abstract deutsch und englisch** (in den DHGE-Hinweisen: „Autorreferat“ genannt)
wird erwartet!
 - Deutsche Überschrift: „Abstract“ (ist deutsches Wort, steht im Duden)
 oder „Kurzfassung“, nicht „Autorreferat“!
 - Je Sprache 2 Absätze mit 5-10 Zeilen, Inhalt der beiden Absätze:
 1. Absatz „inhaltliche Einordnung“, 2. Absatz „eigene Leistung“, siehe Folien
 (das Beispiel in den DHGE-Hinweise ist etwas lang)
 - Bestandteil der Arbeit hinter dem Deckblatt & vor dem Inhaltsverzeichnis,
 ev. zusätzlich lose beilegen bzw. separat auf die CD.
 - Die in den offiziellen DHGE-Hinweisen beschriebenen „Thesen“ sind optional,
 können weggelassen werden!
 - **Abkürzungs-Verzeichnis und Glossar:**
 - Es kann zwischen beidem gewählt werden:
 Wenn es ein Glossar gibt, werden die Abkürzungen im Glossar erläutert.
 Ein separates Abkürzungs-Verzeichnis kann dann komplett entfallen.
 Ein Glossar ist meistens sinnvoller als ein Abkürzungsverzeichnis!
 - Für allgemein bekannte Informatik-Abkürzungen (CPU, TCP/IP,...) nicht notwendig
 - Das Abkürzungsverzeichnis soll für jede Abkürzung zur Erklärung
 - entweder einen Literaturverweis enthalten (zur Not z.B. Wikipedia)
 - oder einen Verweis in die eigene Arbeit enthalten („siehe Kap. 7.3“)
 Gibt es für die Erklärung der Abkürzung keines von beidem,
 ist die Abkürzung im Glossar zu erklären!
- Bei einer nicht allgemein bekannten (z.B. firmeninternen) Abkürzung
ist es nicht sinnvoll, nur den ausgeschriebenen Wortlaut der Abkürzung

ohne jede Erklärung oder Quelle im Abkürzungsverzeichnis anzugeben!
(Negativbeispiel: „SAP ... Systeme, Anwendungen und Produkte“)

- Das **Glossar** definiert alle Fachbegriffe, deren Bedeutung nicht für jeden Informatik-Anfänger klar und eindeutig ist, mit 1 Absatz Beschreibung.
Die offiziellen Hinweise empfehlen stattdessen eine Definition der Fachbegriffe im Fließtext der Einleitung. Das ist aber nur dann sinnvoll, wenn es nur wenige sind und es dort auch inhaltlich gut hinpasst!
Formatierung „*Hanging Indent*“, Fachbegriff fett, Sortierung alphabetisch
Das Glossar gehört hinter die Anlagen, aber vor das Literaturverzeichnis.
- Nochmals (steht ohnehin auch in den offiziellen DHGE-Hinweisen):
Auf jede Abbildung, jede Tabelle, jedes Listing muss explizit im Fließtext verwiesen werden („siehe Tabelle x.y“, „wie in Abbildung x.y dargestellt“, ...).
- Bei **Programmcode** als Teil der Arbeit:
Nur wenige, kurze, für die Arbeit entscheidende Codestücke im Text der Arbeit detailliert diskutieren, den Rest nur überblicksmäßig erläutern!
Nicht „Routine-Code“ im Detail erklären, schon gar nicht seitenweise!
- Bei objektorientiertem Code mit vielen voneinander abhängigen Klassen:
Klassendiagramm am Anfang wäre nett! (UML ist gut, aber nicht Pflicht)
- **Programm-Listings:**

Wohin?

- Inhaltlich für die Arbeit zentrale Ausschnitte,
kurz (<< 1 Seite) und **detailliert im Fließtext besprochen** (zeilenweise):
==> Wie eine Abbildung direkt in den Hauptteil der Arbeit
- Größere Teile, die nicht im Detail im Text der Arbeit beschrieben werden:
==> In einen eigenen Anhang!

Formatierung:

- Wenn möglich mehrfarbiger Pretty-Print (automatisch, nicht händisch) in Schreibmaschinen-Font fixer Breite
- Zeilennummern wenn möglich in anderem Font am linken Rand
- Zeilenlänge im Code so kurz, dass kein automatischer Umbruch erfolgt!
- Bei zu langen Zeilen: Händisch an bestmöglicher Stelle teilen, nicht automatisch umbrechen lassen!

Wenn im Haupttext:

- Formatiert als separiertes Insert wie Tabellen und Abbildungen, mit zweistufig nummeriertem Untertitel

- **Wenn viele:** Dritte Insert-Kategorie analog zu Tabellen und Abbildungen mit eigenem Nummerierungskreis & eigenem Verzeichnis nach dem Inhaltsverzeichnis
- Sinngemäß dasselbe gilt betreffend Platzierung für **Screenshots, Tabellen usw.:**
Einzelne, für die Arbeit wesentliche Screenshots, Tabellen usw., die im Fließtext im Detail besprochen werden, gehören direkt in den Hauptteil.
Eine Folge von Screenshots, die irgendeinen nicht zentralen Vorgang wiedergibt (z.B. die Installation eines Programmes), gehört hingegen meist in einen Anhang, ebenso große oder mehrere zusammengehörende Tabellen oder Diagramme, z.B. irgendwelcher umfangreichen Messreihen.
- **Quantitative umgangssprachliche Aussagen** (z.B. „ist doppelt so schnell geworden“, „hat den Bearbeitungsaufwand von xxx um 20 % reduziert“) sind wenn möglich mit Zahlen (Tabelle, Messwerten, ...) zu belegen.
- Wenn **Messwerte** bzw. praktische Versuchsergebnisse präsentiert werden, ist die Messung bzw. Versuchsdurchführung so zu beschreiben, dass sie reproduziert werden kann.
- In die **Einleitung** gehört neben den Punkten in den DHGE-Hinweisen + Folien kurz:
 - Der „Stand der Technik“ auf dem Arbeitsgebiet („was gibt es schon“): Sollte erhoben und kurz dokumentiert werden!
 - Wieso ist die eigene Arbeit sinnvoll / notwendig.
d.h. aus welchen Gründen ist das Vorhandene nicht verwendbar / ausreichend, in welchen Punkten soll die eigene Arbeit besser sein als das Vorhandene?
 - Verwendete SW- und HW-Komponenten, SW-Umfeld usw. besprechen!
Falls sinnvoll: Auswahl von Programmiersprache, HW- / SW-Komponenten, ... mit kurzer Begründung dokumentieren!
 - Wenn es mehrere Lösungswege gibt: Begründen: Warum so und nicht anders?!
- Bei DHGE zusätzlich darzustellen:
Nutzen der Arbeit für den Betrieb
- „Die Beschreibung des Weges ist das Ziel!“
Die eigene Arbeit bis zum Erreichen des Ziels nachvollziehbar beschreiben!
- Separate **reine Theorie-Kapitel** sind nur in ganz seltenen Fällen sinnvoll!
- **Schlussteil / Zusammenfassung:**
Am Schluss einer Arbeit muss das **Erreichte** allen in der Einleitung formulierten **Zielen gegenübergestellt** werden!
(„erreicht, siehe ...“ / „nicht erreicht weil...“ / „als nicht sinnvoll erkannt weil ...“, ...)
- Wenn Libraries, Programmiersprachen, HW-Komponenten verwendet werden, die nicht allgemein bekannt sind:
- Referenz auf die **Quelle** (= Webseite des Herstellers / Autors / ...) angeben

- Verwendete **Doku** (Manual, Datenblatt, ...) gehört in die Literaturangaben, auch bei rein elektronischer Dokumentation (z.B. Online-Tutorial)!
- Für verwendete Hard- und Software-Komponenten, Entwicklungsumgebungen, Protokolle und Schnittstellen zu anderen Programmen/Systemen, ...:
 - Vollständig auflisten (ev. Anhang)!
 - Wo möglich / sinnvoll: Version angeben!Weil: Die gesamte Arbeit muss „nachmachbar“ sein!
- Ein eventuelles „**Reference Manual**“ o.ä. für eine im Rahmen der Arbeit erstellte Software (vollständige Liste aller Befehle, Beschreibung aller Menüpunkte, ...) gehört im Normalfall in einen eigenen Anhang / auf CD, nicht in den Hauptteil.
Ebenso andere im Verlauf der Arbeit erstellte Dokumente (Pflichtenheft, Spezifikation und Entwurfsdokumente, ...)