



Hinweise für Beleg- und Abschlussarbeiten

Stand 26. Februar 2013

Dieses Dokument soll als Richtlinie für Diplom- und Belegstudenten dienen. Neben den aufgeführten organisatorischen und formalen Hinweisen für die Erstellung einer Arbeit, werden weitere Detailfragen individuell mit dem Betreuer geklärt.

Inhalt

1. Organisation	2
2. Inhalt der Arbeit.....	3
3. Verteidigung	4
4. Verlängerung der Bearbeitungszeit.....	5

1. Organisation

Vor Beginn der Arbeit

- Eigene Erwartungen und Ziele mit potenziellem Betreuer abstimmen
- Kommunikationsformen während der Arbeit klären (bspw. bevorzugte E-Mail-Adresse, Regelmäßigkeit von Treffen)
- Formale Aufgabenstellung in doppelter Ausführung vom verantwortlichen Hochschullehrer unterschreiben lassen
- Nutzungsvereinbarung vom Betreuer erhalten und selbst unterschreiben
- Betreuer schickt elektronische Version der Aufgabenstellung an das Sekretariat (Word- oder OpenOffice-Format!)
- Da die Ausgabe der Themen für Bachelor-, Master- und Diplom(2010)-Arbeiten grundsätzlich über den Prüfungsausschuss erfolgt, muss das Formular „Anmeldung zur ...-Arbeit“ ausgefüllt und zusammen mit der Aufgabenstellung an das Prüfungsamt geleitet werden.
- Geltende Prüfungs- und Studienordnung nach formalen Anforderungen prüfen, die ggf. noch zu erledigen sind.

Erste Schritte

- Zeitplan und eine erste Version der Gliederung aufstellen und mit Betreuer abstimmen
- Arbeitsplatz im Studentenlabor einrichten lassen, falls gewünscht
- Bevorzugtes Textverarbeitungsprogramm zur Erstellung des Dokuments auswählen (LaTeX, Word, OpenOffice)
- Literaturrecherche, wissenschaftliche Artikel finden sich u.a. unter
 - <http://scholar.google.de>
 - <http://portal.acm.org/portal.cfm> (viele Papiere nur aus dem Uninetz zugänglich)
 - <http://www.springerlink.com> (viele Papiere nur aus dem Uninetz zugänglich)
 - <http://www3.interscience.wiley.com> (viele Papiere nur aus dem Uninetz zugänglich)
 - <http://ieeexplore.ieee.org/Xplore/dynhome.jsp>
 - <http://rzblx1.uni-regensburg.de/ezeit/fl.phtml?notation=&bibid=SLUB&colors =7> (falls man schon weiß, in welcher Zeitschrift man suchen muss)

Während der Arbeit

- Nach Bedarf persönliche Treffen mit dem Betreuer vereinbaren
 - 2 Arbeitstage vorher grundsätzliche Fragen und/oder zu diskutierendes Material per E-Mail schicken
- Zeitplan aktualisieren
- Betreuer „auf dem Laufenden“ halten (Zwischenergebnisse, Probleme, etc.)
- Möglichkeit nutzen, ein Kapitel als Leseprobe an den Betreuer zu schicken und Feedback zu bekommen (inhaltlich und formal)

Abgabe

- Diplom (PO 2004 und älter): spätestens jetzt Antrag auf Verteidigung beim Prüfungsamt stellen
- Zeit zum Korrekturlesen und Drucken/Binden einplanen
- 2 gebundene Exemplare der Arbeit im Sekretariat abgeben
- Für alle Abschlussarbeiten gilt: diese 2 gebundenen Exemplare der Arbeit vorher vom Prüfungsamt (Öffnungszeiten beachten!) abstempeln lassen
- Zusätzlich jedem Exemplar eine CD mit folgendem Inhalt beilegen:
 - Fertige Arbeit als pdf Dokument
 - Quelldateien dieses Dokuments (tex, bib, doc, jpg, etc.)
 - Extra Ordner mit allen verwendeten Quellen (Papiere, Webseiteninhalte als pdfs, Screenshots,...) – Ausnahme: Bücher
 - Kompletter Quellcode (evtl. mit Versionshistorie) – sofern etwas programmiert wurde
 - Weiteres Material, das im Verlauf der Arbeit erstellt wurde (Fragebögen, Mock-Ups, etc.)
- Die CDs bitte jeweils in eine Papiertasche oder sehr dünne Plastiktasche stecken; keine normalen CD-Hüllen (auch nicht Slimcases) verwenden

2. Inhalt der Arbeit

Aufbau

- Titelseite mit
 - Thema und Art (Diplom, Beleg) der Arbeit
 - Eigener Name, Studiengang und Matrikelnummer
 - Datum der Abgabe
 - Institution (TU Dresden, Fakultät Informatik, Institut für Systemarchitektur, Datenschutz & Datensicherheit)
- Aufgabenstellung (einmal Original, einmal Kopie)
- Inhaltsverzeichnis
- Schriftliche Dokumentation der Arbeit
 - Es gibt keine Formatvorlage, Empfehlung: Randeinstellung etwa 3cm, 11pt Schrift
 - Es gibt keine vorgeschriebene Seitenanzahl, zur Orientierung:
 - Bachelorarbeit, Großer Beleg: 25 bis 50 Seiten
 - Diplom, Masterarbeit: 25 Seiten sind eher zu wenig, 150 eher zu viel
- Literaturverzeichnis, Tabellen- und Abbildungsverzeichnis
- Ggf. Abkürzungsverzeichnis, Glossar, Anhang
- Persönlich unterschriebene Selbstständigkeitserklärung

Wissenschaftlicher Anspruch

- Unbedingt auf guten Ausdruck, Rechtschreibung und Grammatik achten, keine Umgangssprache
- Eigene Arbeit motivieren und einordnen, Alternativen analysieren und diskutieren, getroffene Entscheidungen begründen, Teilergebnisse in Zwischenfazit zusammenfassen
- Abbildungen, Diagramme, Tabellen an geeigneten Stellen als Erklärungshilfen einsetzen und im Fließtext darauf verweisen
- Korrekte Zitierweise beachten
 - Direktes kurzes Zitat durch Anführungsstriche und Angabe der Quelle kennzeichnen, Bsp.: „right of the individual to be let alone.“ (Warren, Brandeis 1890) -- bei Zitaten aus Büchern zusätzliche Angabe der Seitenzahl
 - Direktes langes Zitat durch eingerückte Kursivschrift und Angabe der Quelle kennzeichnen
 - Indirekte Zitate, d.h. die Zusammenfassung eines Gedankens aus einem anderen Werk durch Angabe der Quelle am Ende des Satzes oder Abschnitts kennzeichnen...
 - Oder die Quelle direkt im Fließtext benennen, Bsp.: In (Warren, Brandeis 1890) wird Privacy definiert als ein Recht jedes Einzelnen...
 - Zitierpflicht gilt neben Texten ebenso für Abbildungen, Diagramme und Tabellen
 - Bei Webseiten als Quelle genaues Datum des Aufrufs und ggf. Versionsnummer/Uhrzeit angeben
- Das Internet kennt eine Reihe hilfreicher Seiten zum guten und korrekten „Wissenschaftlichen Arbeiten und Dokumentieren“

3. Verteidigung

Ziel

- Präsentation der wichtigsten Ergebnisse und Teilergebnisse der Arbeit
- Schwerpunkt auf eigener Leistung

Vorbereitung

- Präsentationsfolien für insgesamt 30 Minuten vorbereiten (als Richtwert sagt man: 2 bis 3 Minuten pro Folie)
 - ggf. 5 Minuten Demonstration in die 30 Minuten einplanen
- Es gibt keine Formatvorlage, Empfehlung: auf gut lesbare Darstellung und für einen Beamer ausreichende Kontraste achten
- Präsentation mindestens einmal laut durchsprechen und ggf. Demonstration mit Erklärung durchgehen
- Vorher alles auf Präsentationsgerät testen (notwendige Programme installiert?)
- Auf inhaltliche Fragen zu dem Themenfeld der Arbeit und zum eigenen Vorgehen während der Bearbeitung einstellen

4. Verlängerung der Bearbeitungszeit

- Betreuer rechtzeitig informieren
 - Maximal 3 Monate Verlängerung in begründeten Fällen
- Formular „Antrag auf Verlängerung der Bearbeitungszeit Diplomarbeit/Bakkalaureatsarbeit“ (auch für Beleg) von der Seite des Prüfungsamts herunterladen und ausfüllen
- Vom Betreuer unterschreiben lassen
- Betreuer reicht Antrag über das Sekretariat weiter zum Hochschullehrer
- Bei Krankheit ist ein Krankenschein vom Arzt erforderlich
 - dieser ist dem Prüfungsamt unverzüglich zukommen zu lassen
 - der Betreuer muss über die Dauer der Erkrankung ebenfalls informiert werden
 - die Bearbeitungszeit der Arbeit wird um die Dauer der Erkrankung verlängert; das Prüfungsamt teilt den neuen Abgabetermin mit.