

# Seminar-/Projekt-/Abschlußarbeiten

— Prof. Dr. M. E. Müller —

## Allgemeines

Seien Sie stets ehrlich zu sich und zu mir. Melden Sie sich bezüglich Ihrer Arbeit immer frühzeitig - insbesondere, wenn Sie ein Problem inhaltlicher, organisatorischer oder auch privater Natur haben. Wenn Sie einen Termin nicht wahrnehmen können, sagen Sie bitte frühestmöglich ab.

Probleme oder Terminschwierigkeiten sind absolut normal und überhaupt nicht schlimm, solange sie angesprochen werden.

Mails an mich betreffend Ihre Arbeit müssen im Betreff immer das vorangestellte Tag

[SX Titel Name YZZ]

haben. Dabei ist:

**S B** für Bachelor, **M** für Master  
**X** für Abschluß-, Projekt-, Seminararbeiten entsprechend **T**, **P** oder **S**  
**Titel** ein Kurztitel (ein Stichwort) ohne Umlaute  
**Name** Ihr Nachname ohne Umlaute  
**S W** oder **S** für Winter- oder Sommersemester  
**ZZ** die Jahreszahl

Dabei gibt **YYZ** das Semester der offiziellen Anmeldung an.

Die Betreuung/(Zwischen-)präsentation koordiniere ich gerne mit den Treffen der Arbeitsgruppe ForMiC<sup>α</sup>. Dabei sind (alle) von mir betreuten Studierende da und wir tauschen uns in der Gruppe untereinander aus.

Exemplar für Student/in

Name: .....

Thema: .....

Erstgutachter: ..... Zweitgutachter: .....

## Termine, Fristen, Abgaben

Folgende Termine/Fristen/Besprechungstermine werden vereinbart.

1. Erste Vorstellung des Themas (T/P)   
Kurzdarstellung; ca. 5 Minuten im Rahmen eines ForMiC<sup>α</sup>-Treffens.
2. Exposee. (T/(P))   
Schriftliche Projektbeschreibung zur Anmeldung
3. Anmeldung. (T/P)   
Anmeldung der Arbeit (Apollo)
4. Regelmäßige Teilnahme an den ForMiC<sup>α</sup>-Meetings. (T/P)
5. Halbzeit-Präsentation in ForMiC<sup>α</sup>(T/P/S).   
Vorversion/Struktur der Arbeit. Vortrag mit Präsentation (15 min).
6. Offizieller Abgabetermin (T/P/S)   
Abgabe der Arbeit und Materialien (s.u.)
7. Abschlußvortrag. ((T)/P/S)   
Vortrag mit Präsentation im Rahmen von ForMiC<sup>α</sup>(P) / Seminar (S)
8. Kolloquium (T)   
Vortrag mit Präsentation; Prüfungsgespräch; Abgabe von Materialien (s.u.).

Exemplar für Betreuer

Name: .....

Thema: .....

Erstgutachter: ..... Zweitgutachter: .....

## Termine, Fristen, Abgaben

Folgende Termine/Fristen/Besprechungstermine werden vereinbart.

1. Erste Vorstellung des Themas (T/P)   
Kurzdarstellung; ca. 5 Minuten im Rahmen eines ForMiC<sup>α</sup>-Treffens.
2. Exposee. (T/(P))   
Schriftliche Projektbeschreibung zur Anmeldung
3. Anmeldung. (T/P)   
Anmeldung der Arbeit (Apollo)
4. Regelmäßige Teilnahme an den ForMiC<sup>α</sup>-Meetings. (T/P)
5. Halbzeit-Präsentation in ForMiC<sup>α</sup>(T/P/S).   
Vorversion/Struktur der Arbeit. Vortrag mit Präsentation (15 min).
6. Offizieller Abgabetermin (T/P/S)   
Abgabe der Arbeit und Materialien (s.u.)
7. Abschlußvortrag. ((T)/P/S)   
Vortrag mit Präsentation im Rahmen von ForMiC<sup>α</sup>(P) / Seminar (S)
8. Kolloquium (T)   
Vortrag mit Präsentation; Prüfungsgespräch; Abgabe von Materialien (s.u.).

# Abgaben

Im Verlauf der Arbeit sind soweit zutreffend, folgende Dokumente elektronisch als PDF abzugeben. Alle Dokumente sind den Formatierungsvorgaben entsprechend zu erstellen. Die Dateinamen sind dabei verpflichtend; die Platzhalter sind wie auf Seite 1 jeweils anzupassen.

1. **SX\_Name\_YZZ-Exposee.pdf**  
Das Exposee in der Antragsform gemäß Punkt 2.
2. **SX\_Name\_YZZ-Midterm-Thesis.pdf**  
Bei MT oder BT die Arbeit gemäß Punkt 5.
3. **SX\_Name\_YZZ-Midterm-Report.pdf**  
Bei MP oder BP der Bericht gemäß Punkt 5.
4. **SX\_Name\_YZZ-Midterm-Presentation.pdf**  
Folien der Präsentation gemäß Punkt 5.
5. **SX\_Name\_YZZ-Midterm-Handout.pdf**  
Folienhandout der Präsentation gemäß Punkt 5. Ausdrücke in ausreichender Anzahl sind zu Verfügung zu stellen.
6. **SX\_Name\_YZZ-Final-Thesis.pdf**  
Bei MT oder BT die Arbeit gemäß Punkt 6. und 8.
7. **SX\_Name\_YZZ-Final-Report.pdf**  
Bei MP oder BP der Bericht gemäß Punkt 6. und 7.
8. **SX\_Name\_YZZ-Final-Presentation.pdf**  
Folien der Präsentation gemäß Punkt 8.
9. **SX\_Name\_YZZ-Midterm-Handout.pdf**  
Folienhandout der Präsentation gemäß Punkt 5. Ausdrücke in ausreichender Anzahl sind zu Verfügung zu stellen.
10. **SX\_Name\_YZZ-Poster.pdf**  
Poster gemäß Punkt 8.

Abgaben auf Papier (Punkt 6.) müssen auf Standardpapier und spiralgebunden erfolgen.

# Source-Code

Der Arbeit ist am Ende beizulegen/als (tgz/zip-) Datei abzugeben:

- **SX\_Name\_YZZ**
  - **license.txt**  
Ggf. Lizenz
- **Documents**
  - **Exposee**  
PDF-Version des Exposees; alle `.tex`, `.bib` und Bilddateien.
  - **Midterm**  
PDF-Version der Arbeit/Präsentation; alle `.tex`, `.bib` und Bilddateien.
  - **Final**  
PDF-Version der Arbeit/Präsentation; alle `.tex`, `.bib` und Bilddateien.
  - **Poster**  
PDF-Version des Posters; alle `.tex`, `.bib` und Bilddateien.
- **Source**
  - **Code**  
Sourcecode Ihrer Implementation
  - **Install**  
Installationsanleitung als `README` oder Skript (`install` oder `per make`)
  - **Run**  
README als Kurzanleitung zur Benutzung.  
Skripte, executables, binaries, `index.html`, oder persistenter URL.  
Ggf. ein Skript `run` mit mehreren Aufrufen/Beispielen
- **Data**
  - **Datasets**  
Daten in der in der Arbeit/Anhang beschriebenen Struktur
  - **Evaluation**  
Daten in der in der Arbeit/Anhang beschriebenen Struktur
- **Manual**  
PDF-Version und alle `.tex`, `.bib` und Bilddateien oder  
HTML-Seiten über `index.html`.
- **Supplements**  
Zusätzliches Material
- **Gutachten**  
(leer)

1. Die Dateien müssen dem Benennungsschema unter Punkt “Abgaben” entsprechen.
2. Proprietäre L<sup>A</sup>T<sub>E</sub>X-Style/Makrofiles oder Documentklassen müssen ebenfalls mit abgegeben werden
3. Auch Leerverzeichnisse müssen angelegt sein.
4. Je nach Arbeit entfallen natürlich Inhalte einzelner Verzeichnisse.
5. Die Abgabe der Präsentationsfolien und des Posters kann auch erst zum Kolloquium erfolgen/nachgereicht werden (muß also spätestens erst mit dem Beginn des Kolloquiums vorliegen).

## Textformatierung

Die folgenden Vorgaben erleichtern dem Gutachter das Lesen und bereiten auf die auf Sie zukommenden Vorgaben im akademischen Umfeld vor.

1. Alle Dokumente sollten in L<sup>A</sup>T<sub>E</sub>X verfaßt werden.
2. Alle Dokumente (außer Folien und Poster) müssen in 11pt-12pt Computer Modern oder Roman und für den Druck auf DIN-A4 gesetzt sein. Texte in serifenloser Schrift (außer zur Hervorhebung im Fließtext oder auf Folien) werden nicht angenommen.
3. **Zitierweise.** Die Verwendung von BibT<sub>E</sub>X wird empfohlen.
  - (a) Im Text müssen die **Referenzschlüssel** Namenskürzel oder Initialen sowie das Publikationsjahr enthalten. Einfache Numerierung (“[7]”) oder exzessiv ausgeschriebene Schlüssel werden nicht akzeptiert.
  - (b) Am besten wird immer am Ende des Satzes referiert oder, wenn nötig, im Satz durch Kommata oder Klammern umschlossen.
  - (c) Im Literaturverzeichnis ist auf **Einheitlichkeit** zu achten.

- (d) Quellen sind ausführlich zu zitieren; eine Angabe von **DOIs** oder **URLs** alleine reicht nicht aus. Wenn DOIs oder URLs für einzelne Quellen verwendet werden, dann wegen der Einheitlichkeit auch bei allen anderen Quellen.
  - (e) Achten Sie auf die Qualität Ihrer Quellen.
4. Die Arbeit enthält kein **Abkürzungsverzeichnis**. Statt eines Abkürzungsverzeichnisses ist ein **Index** oder ein **Glossar** am Ende der Arbeit zulässig.
  5. Im Hauptteil der Arbeit sind Programmcode/Algorithmen nur als **PseudoCode** zulässig. Konkrete Implementationen gehören in den Anhang.
  6. **Abbildungen** sind gut erkennbar vom Fließtext zu trennen; am besten durch eine feine Linie. Abbildungen und Tabellen sollten stets oben auf einer Seite gesetzt werden.

In allen Punkten sind nach Absprache abweichende Regelungen möglich.

## Formulierungshinweise

- Nutzen Sie einen knappen, präzisen Sprachstil. Vermeiden Sie Synonyme. Ihre Arbeit ist kein Schulaufsatz, in dem wiederholt verwendete Begriffe als mangelhafte Ausdrucksweise moniert werden.
- Verwenden Sie Begriffe nur in einer Bedeutung.
- Definieren Sie die von Ihnen verwendeten (Fach-) Begriffe genau. Eine Definition gilt als verbindliche Vereinbarung bezüglich der Bedeutung und verwendeten Terminologie und muß als solche gut erkennbar sein. Das gilt auch für "Prosa". Sie können dies zum Beispiel in einem kleinen eingerückten Absatz machen, dem Sie den definierten Begriff in hervorgehobener Schriftart voranstellen:

**Spiegelei.** Ein *Spiegelei* (auch: *Setzei*) ist eine Zubereitung von Eiern (meist Hühnerei) zum Verzehr. Das Ei wird in eine heiße Pfanne mit Fett oder Öl gegeben und gebraten, bis das Eiweiß stockt; s. [Chef27]. Varianten wie “Sunny-side-up” oder “over-easy” werden in Abschnitt 12 besprochen.

*Omelettes* (vgl. [Bocuse17]) oder *Rühreier* sind keine Spiegeleier in unserem Sinn und werden im Folgenden nicht betrachtet.

Sie sollten dann diesen Begriff in einen Index aufnehmen.

- Vermeiden Sie den Konjunktiv ~~auch wenn er schön wäre~~.
- Vermeiden Sie unnötige ~~sowie überflüssige~~ Adjektive oder Adverbien. Überflüssiges *ist* unnötig.
- Vermeiden Sie Füllwörter. Füllwörter *sind* ~~sozusagen~~ bedeutungslos.
- Schreiben Sie keine ~~hohlen~~ Phrasen. Phrasen *sind* hohl.
- Trotz alledem können Sie so einen gut lesbaren Text schreiben.
- **Wenn Sie Schwierigkeiten bei der klaren Formulierung haben, kann das daran liegen, daß Ihre Argumente/Inhalte/Gedanken nicht entsprechenden gut strukturiert sind!**
- Ich rate mit Nachdruck davon ab, LLMs als Formulierungshilfe zu verwenden. Nutzen Sie LLMs höchstens zur Rechtschreibkorrektur. Die Nutzung von LLMs hat bereits mehrfach zu einer Abwertung einer Arbeit geführt, weil der Text dadurch schlechter wurde.
- Verzichten Sie bei diagrammatischen Darstellungen auf UML. Nutzen Sie Daten-/Informationsfluß- sowie Kontrollflußdiagramme, bei denen Sie die graphischen Elemente definieren (Ausnahmen bei SE-relevanten Details).

- Bitte nutzen Sie keine typographischen Mittel zur expliziten Markierung einer Unabhängigkeit von Genus und Sexus. Vermeiden Sie verkürzte Paarformen, mehrgeschlechtliche Schreibweisen, substantivierte Partizipien oder Adjektive wenn diese für die Bedeutung der Aussage nicht zwingend notwendig sind. Nutzen Sie Sachbezeichnungen (Belegschaft statt Kolleg:innen oder Mitarbeitende). Sie können generische Maskulina *einheitlich* durch Femininformen ersetzen (die Nutzerin, die Leserin). Stellen Sie Ihrer Arbeit gegebenenfalls eine kurze Erklärung über die von Ihnen verwendeten Schreibweisen voran.

## Fragen

Zögern Sie nicht, (mir) Fragen zu stellen; egal ob zu Inhalt, Form oder Vorgehen. Stellen Sie Ihre Fragen auch anderen Studierenden und/oder im Rahmen der ForMiCa-Gruppe.

Details zu organisatorischen Problemen können Ihnen Ihre Kommilitonen zumeist besser erklären als ich.

Die meisten Fragen haben sich auch schon Studenten vor Ihnen gestellt. Die helfen Ihnen sicher gerne und entsprechend ihrer Ihnen näheren Perspektive sogar schneller und besser.