DER NAME DES MODULS

Bericht zur Aufgabe

**Titel**

**Untertitel**

|  |  |
| --- | --- |
| Vorgelegt von: | Name, Vorname |
| Matr.-Nummer: | 88888888888 |
|  |  |
| Studiengang: | xxx |
| Semester: | WS 2021/2022 |
|  |  |
|  | |

Fachgebiet Rechnerarchitektur und Systemprogrammierung

Fachbereich für Elektrotechnik und Informatik

Universität Kassel

Kassel, 8. Februar 2022

Inhaltsverzeichins

[Abkürzungsverzeichnis ii](#_Toc87432534)

[Abbildungsverzeichnis iii](#_Toc87432535)

[Tabellenverzeichnis iv](#_Toc87432536)

[Symbolverzeichnis v](#_Toc87432537)

[1 Einleitung 1](#_Toc87432538)

[1.1 Hinweise zum Umfang der Arbeit 1](#_Toc87432539)

[2 Stil und Formatierung 2](#_Toc87432540)

[2.1 Hinweise zur Formatierung 2](#_Toc87432541)

[2.2 Stilistische Hinweise 2](#_Toc87432542)

[2.2.1 Verwendung von Abbildungen und Tabellen 2](#_Toc87432543)

[2.2.2 Formeln 3](#_Toc87432544)

[2.2.3 Querverweise 4](#_Toc87432545)

[2.2.4 Quellen 4](#_Toc87432546)

[3 Wertung 5](#_Toc87432547)

[4 Ausblick 6](#_Toc87432548)

[Literaturverzeichnis 7](#_Toc87432549)

[A Bücher/Monographien 7](#_Toc87432550)

[*B* Internet-Adressen 7](#_Toc87432551)

[1.2 6.1 7](#_Toc87432552)

[Literaturverzeichnis 8](#_Toc87432553)

1. Abkürzungsverzeichnis

|  |  |
| --- | --- |
| CMS | Cash-Management-System |
| DFÜ | Datenfernübertragung |
| dpi | Dots per Inch |
| EU | Europäische Union |
| LIFO | Last In, First Out |
| UN | United Nations |

# Abbildungsverzeichnis

[Abbildung 3.1: Beispielbeschriftung Quelle: Muster (2010), S. 123. 3](#_Toc87432554)

[Abbildung 4.2: Beispielbeschriftung Quelle: Muster (2010), S. 123. 5](#_Toc87432555)

[Abbildung 5.3: Beispielbeschriftung Quelle: Muster (2010), S. 123. 6](#_Toc87432556)

# Tabellenverzeichnis

[Tabelle 1.1: Empfohlene Seiten der Arbeit im Detail 1](#_Toc87432564)

[Tabelle 3.2: Quellenangaben für Abbildungen 3](#_Toc87432565)

[Tabelle 3.3: Beispiele für Quellennachweise im Haupttext 4](#_Toc87432566)

1. Symbolverzeichnis

|  |  |
| --- | --- |
| a0 | Formfaktor |
| C | Konstante |
| t | Zeit |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

# Einleitung

Dieses Kapitel ist ein fester Bestandteil der Arbeit. Das einleitende Kapitel muss eine Hinführung zum Thema: Motivation, Ziel der Arbeit und Aufbau der Arbeit enthalten.

|  |  |
| --- | --- |
| Empfohlene Seitenanzahl | 1 Seite |

## Hinweise zum Umfang der Arbeit

Der erwartet Umfang der Abschlussarbeit ist mit den Betreuer im Detail zu besprechen. Allgemein gelten folgende Richtwerte:

Tabelle 1.1: Empfohlene Seiten der Arbeit im Detail

|  |  |
| --- | --- |
| Betreffender Bereich | Seiten |
| Empfohlene Seitenanzahl gesamte Arbeit | Zumindest 30 |
| Einleitung (Motivation, Ziele der Arbeit und Aufbau der Arbeit) | 2-3 |
| Grundsätzliches und für das Verständnis der Arbeit notwendiges (Theoretische Grundlagen, Definitionen, Technologien, Werkzeuge, Mathematik usw.) | 15-25 |
| Ansatz und Problemfindung | 40-50 |
| Wertung (Zusammenfassung der Ergebnisse) | 3-5 |
| Ausblick | 1-2 |
| Anhang (Notwendiges, ansonsten Referenzen zu Büchern oder ähnlichem) |  |

Für die Anfertigung einer Praktikumsarbeit gilt:

* Vor der Arbeit erfolgt die Wahl des Themas und die Anmeldung, d.h. persönliche- und OKA-Daten sind auszufüllen.
* Von der Arbeit sind ein gedrucktes sowie ein digitales Exemplar abzugeben.
* Alle Quellen die digital vorliegen oder abgespeichert werden können sowie Quellcode werden ebenfalls in digitaler Form zur Arbeit abgegeben.
* Weiterhin muss, in Vorbereitung eines Kolloquiums, eine PowerPoint Präsentation im Umfang von ca. 20 Minuten auf dem digitalem Exemplar vorhanden sein.
* Terminabsprache für die Prüfung mit dem Betreuer.

# Stil und Formatierung

Kapitel Beschreibung

## Hinweise zur Formatierung

In diesem Teil werden die verwendeten Formatvorlagen erläutert, weiterhin wird aber auch an einigen Stellen auf allgemeine formale Anforderungen eingegangen.

Für die Erstellung der eigenen Arbeit kann es sinnvoll sein, dieses Dokument zu übernehmen und kontinuierlich die beispielhaften Bereiche gegen die eigenen neuen Passagen zu ersetzen; so bleibt der Aufbau erhalten und man verliert nicht versehentlich Formatierungen o. ä. Bei der Erstellung der Gliederung der eigenen wissenschaftlichen Arbeit sollten die beiden Kriterien Vollständigkeit und Überschneidungsfreiheit beachtet werden!

## Stilistische Hinweise

Phrasenhafte Umschreibungen, verstärkende Adverbien oder Superlative sind ebenso zwingend zu vermeiden. Adverbien wie „natürlich“ oder „selbstverständlich“ verbieten sich in jeder wissenschaftlichen Arbeit, „wohl“, „fast“, „irgendwie“, „gewissermaßen“ sind Angstwörter, die nur inhaltliche Unsicherheiten des Verfassers verdecken sollen. Eine Gedankenlücke sollte nicht mit dem berühmten Leimwort „nun“ ausgefüllt, ein Satzübergang nicht mit „übrigens“ verschlechtert werden.

Schachtelsätze erschweren das Lesen einer wissenschaftlichen Arbeit. Einfache Satzkonstruktionen mit mehreren kurzen Sätzen sind schwerverständlichen Schachtelsätzen vorzuziehen.

Konjunktiv und subjektive Formulierungen, wie z.B. „ich“, „wir“, „uns“, „man“ sind nach Möglichkeit in der gesamten Arbeit zu vermeiden, wenn es sich nicht um eine tatsächliche Stellungnahme des Autors in der Einleitung oder der Diskussion handelt. Sollte die persönliche Form unumgänglich sein, kann der Begriff „Autor“ oder „Verfasser“ Einsatz finden.

Füllwörter, Phrasen und journalistische Ausdrucksweisen, wie z. B. „zu erwähnen wäre außerdem noch...“, „man könnte glauben, dass...“, „eigentlich“, „eher nicht“, „ ...gehen davon aus“ und doppelte Ausdrücke wie „schon bereits“, „nun jetzt“ und „oder aber auch“ sind zu vermeiden.

### Verwendung von Abbildungen und Tabellen

Damit die Abbildungen und Tabellen einheitlich groß erscheinen, ist durch eine Skalierung in Word die Standardschriftart der Anwendung entsprechend zu verkleinern.



Abbildung 3.1: Beispielbeschriftung Quelle: Muster (2010), S. 123.

Tabelle 3.2: Quellenangaben für Abbildungen

|  |  |
| --- | --- |
| Beispiel | Bemerkung |
| Quelle: Becker/Schütte (1996), S. 264. | Die Abbildung ist ohne Veränderungen übernommen worden. |
| Vgl. Becker/Schütte (1996), S. 264. | An der Abbildung sind Veränderungen oder Ergänzungen vorgenommen worden. Auf diese Veränderungen muss im Text hingewiesen werden. |
|  | Die Angabe der „Quelle“ fehlt, die Abbildung ist eine eigene Darstellung. |

#### Abbildungen aus VISIO[[1]](#footnote-2)

Bei der Erstellung von Abbildungen in Visio ist darauf zu achten, dass die erzeugten Grafiken selbstähnlich seien müssen, d. h. Größe, Schriftart, Schattierung, Linienart und ‑stärke, sowie die Art der Pfeilspitzen müssen in allen Grafiken gleich gewählt werden. Bei der Verwendung von perspektivischen Elementen wie Schatten oder 3D-Effekt ist zu beachten, dass die Perspektive in allen Zeichnungen gleich sein sollte (z. B. Parallel­perspektive nach rechts unten).

Die Zeichnung sollte nach dem Einfügen über „Format/Grafik“ auf dieselbe Größe wie alle anderen Visio-Grafiken skaliert werden (z. B. auf 50%).

Zeichnungen sollen nicht übertrieben groß sein, damit nicht der Eindruck entsteht, dass durch solche Zeichnungen mehr Seiten erzeugt werden, als notwendig.

### Formeln

Die Spezifikation für Formeln ergibt sich aus der folgenden Tabelle. Die Formel selbst befindet sich in der linken Spalte der Tabelle. Die Nummerierung zur Formel befindet sich in der rechten Spalte der Tabelle. Beim Einsatz von Formeln ist die gesamte Tabelle zu kopieren. Bei Verweisen auf die Formel innerhalb des Textes sind Querverweise zu verwenden. Die Nummerierung passt sich automatisch an und muss lediglich mit "F9" aktualisiert werden.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Gl. (‎3.) |

### Querverweise

Wird in der Arbeit auf andere Stellen verwiesen, so ist jeder Verweis immer über Querverweise zu realisieren. Bei neuen Seitenwechseln werden durch die automatische Aktualisierung sämtliche Verweise auf den neusten Stand gebracht. Über „Einfügen/Querverweis“ können einige vordefinierte Querverweise benutzt werden. Befindet sich der gewünschte Querverweis nicht in der Liste, so kann mit „Bearbeiten/Textmarke“ an der ursprünglichen Stelle eine Textmarke definiert werden, auf deren Inhalt dann mit einem Textmarken-Querverweis zugegriffen werden kann.

### Quellen

Das Zitieren verwendeter Literatur erfolgt somit nicht in den Fußnoten, sondern im Haupttext unter Verwendung von Klammersetzungen. Es werden direkte Zitate (d. h. Text wird wörtlich – in Anführungszeichen - übernommen; Quellennachweis ohne ‚vgl.‘) und indirekte Zitate (d. h. sinngemäße Wiedergabe des Textes; Quellennachweis mit‚ vgl.‘) unterschieden.

Tabelle 3.3: Beispiele für Quellennachweise im Haupttext

|  |  |
| --- | --- |
| Quellennachweis im Haupttext | Erläuterung |
| [BRCb04, S. 45] | Direktes Zitat  Bezug: eine bestimmte Seite |
| [Vgl. BRCa96, S. 22f.] | Indirektes Zitat  Bezug: zwei Seiten |
| [Vgl. BEC96, S. 24ff.] | Indirektes Zitat  Bezug: mehr als zwei Seiten  Wiederholungen werden vollständig aufgeführt. |
| [Vgl. SCH95, S. 403ff.; SEEb94, S. 233ff.] | Mehrere indirekte Zitate  Bezug: jeweils mehr als zwei Seiten |

Bis zu drei Autoren werden im Haupttext durch Schrägstrich getrennt aufgeführt; bei mehr als drei Autoren wird nur der erste Autor zusammen mit der Abkürzung „et al.“ vermerkt (im Literaturverzeichnis werden hingegen alle Autoren genannt). Werden mehrere Werke eines Autors, die im selben Jahr erschienen sind, zitiert, so sind zusätzlich zur Jahreszahl kennzeichnende Kleinbuchstaben in alphabetischer Reihenfolge anzugeben. Bei Zitaten mit einer Länge von zwei Seiten wird die erste Seite und „f.“ angegeben, bei mehr als zwei Seiten wird „ff.“ verwendet.

# Wertung

Zum Schluss der Arbeit kann wird im letzten Teil eine thesenartige Zusammenfassung der Untersuchungsergebnisse gegeben werden.

Hier müssen die Fragestellungen oder Thesen der Einleitung wieder aufgenommen und die Ergebnisse der Arbeit knapp und prägnant formuliert, sowie in einen größeren Zusammenhang eingeordnet werden. Es sollten Schlussfolgerungen gezogen werden.

Wenn das Ergebnis der Arbeit vorliegt und seine Verlässlichkeit geklärt ist, kann es mit der ursprünglichen Zielsetzung verglichen werden. Wurde das Ziel erreicht? Wenn nicht, warum?



Abbildung 4.2: Beispielbeschriftung Quelle: Muster (2010), S. 123.

# Ausblick

Beinhaltet die weitere wissenschaftliche Forschung von Themengebieten, die sich während der Bearbeitung des Themas ergeben. Soll als eine Empfehlung für eine weitere wissenschaftliche Arbeit angesehen werden. Deshalb sollte dieses Kapitel, die auf dieser Arbeit aufbauende Arbeit grob spezifizieren bezüglich des Ziels und Zwecks.

Ein Ausblick auf mögliche Konsequenzen bzw. noch zu lösende Probleme gegeben werden. Hier ist auch der Platz für eigene Einschätzungen und Vorschläge für weitere wissenschaftliche Arbeiten.

Hier können weitere Schlussfolgerungen dargestellt werden, die über die direkte Themenstellung hinausgehen: wo kann das Ergebnis noch Anwendung finden, auf welche Probleme sollte in Zukunft mehr geachtet werden soll, usw. Ebenso können Fragen entstehen bezüglich der Fehler und wo diese gemacht wurden bzw. was in der Zukunft besser gemacht werden kann.



Abbildung 5.3: Beispielbeschriftung Quelle: Muster (2010), S. 123.

1. Literaturverzeichnis

Das Literaturverzeichnis ist Bestandteil jeder wissenschaftlichen Arbeit. Präzise und aussagekräftige Angaben erleichtern die Recherche für spätere Leser. Die Verwendung von Zitaten oder Ideen aus anderen Arbeiten oder aus sonstigen Quellen ohne deutlichen Hinweis auf deren Ursprung stellt eines der schwersten akademischen Vergehen dar. Eine wissenschaftliche Arbeit, in der dieser Fehler wiederholt gemacht wird, wird zu Recht als Plagiat bezeichnet.

Für die korrekte Zitierung sind im Folgenden die „allgemeine Form“ und Beispiele aufgelistet, die für unterschiedliche Quellen die korrekte Zitierweise wiedergeben

* 1. Bücher/Monographien

[KÜRZEL BUCHSTABE[[2]](#footnote-3) JAHR] Name1, V., Name2, V., Titel, Untertitel oder Zeitschriftenname oder Dissertation, x. Aufl.[[3]](#footnote-4) oder x. Jg., Heft y[[4]](#footnote-5) oder Universitätsname, Erscheinungsort(e)[[5]](#footnote-6), (JAHR), S. von-bis

1. Name1, V., Name2, V., Titel, Untertitel oder Zeitschriftenname oder Dissertation, x. Aufl. oder x. Jg., Heft y oder Universitätsname, Erscheinungsort(e), (JAHR), S. von-bis
   1. Internet-Adressen
2. Name, V. (Jahr)[[6]](#footnote-7), Titel der Seite/des Dokumentes. http://vollständige Angabe der URL. Stand: Tag.Monat.Jahr.
3. Freie Universität Berlin n. d., Richtig zitieren: Zitierregeln für konventionelle und elektronische Medien – Linksammlung, [http://www.ub.fu-berlin.de­/service\_neu/einfuehrung/bookmarks/zitieren.html](http://www.ub.fu-berlin.de/service_neu/einfuehrung/bookmarks/zitieren.html), Stand: 01.08.2010.

[Anm.] Es wird *NICHT* auf Wikipedia Artikel verwiesen! Wikipedia gilt nicht als fundierte Quelle für wissenschaftliche Arbeiten!

[Anm.] *Stand*: bezieht sich auf das Datum an dem diese Seite für die Arbeit besucht wurde.

## 6.1

# Literaturverzeichnis

1. Visio erreicht eine hohe Verarbeitungsgeschwindigkeit, erzeugt nur kleine Dateien und besitzt eine hohe Flexibilität. Aus diesem Grund wird Visio anderen Programmen (wie etwa Corel Draw) vorgezogen. [↑](#footnote-ref-2)
2. Hat ein Autor mehrere Monographien, Zeitschriften oder Sammelbeiträge in einem Jahr publiziert, so werden die Quellen des Jahres zusätzlich durch einen Buchstaben gekennzeichnet. [↑](#footnote-ref-3)
3. Ab der zweiten Auflage wird der Zitation der Zusatz „x. Aufl.“, beigefügt. Die Angabe der Auflage ist wichtig, weil mit jeder neuen Auflage die Seitenangaben des zitierten Abschnitts verändert sein können. [↑](#footnote-ref-4)
4. Ist bei einer Zeitschrift kein Jahrgang bekannt, so wird dies in der Zitation durch die Angabe „o. Jg.“ kenntlich gemacht. [↑](#footnote-ref-5)
5. Bei mehr als drei Erscheinungsorten werden nicht alle Orte einzeln aufgelistet. Es wird die Abkürzung „u. a.“ verwendet. Handelt es sich um angelsächsische Literatur tritt an die Stelle von „u. a.“ die Abkürzung „et al.“ [↑](#footnote-ref-6)
6. Ist der Autor einer Seite nicht bekannt, so verwendet man die Abkürzung „o. V.“ [↑](#footnote-ref-7)