

Leitfaden für die Anfertigung von Abschlussarbeiten in der Abteilung Systemsoftware und verteilte Systeme

www.uol.de/svs/

Stand: 27. März 2017

Erster Schritt: Themenfindung

Um ein passendes Thema für eine Bachelor- oder Masterabschlussarbeit in der Abteilung Systemsoftware und verteilte Systeme (SVS) zu finden, gibt es verschiedene Möglichkeiten.

Bekanntgabe durch Aushang am Schwarzen Brett. Die Räume der Abteilung befinden sich zum großen Teil im zweiten Stock des Gebäudes A4. Auf dem dortigen Flur, hinter der ARBI und dem Raum der Fachschaft Informatik von der Mensa aus gesehen, befindet sich vor dem Raum A4 2-225a das Schwarze Brett der Abteilung SVS. Dort sind typischerweise offene Abschlussarbeitsthemen zur Einsicht ausgehängt sowie Kontaktinformationen gegeben.

Bekanntgabe auf dem Web-Auftritt der Abteilung. Eine weitere Möglichkeit, ein Abschlussarbeitsthema zu finden, besteht durch Inspektion der entsprechenden Seiten auf dem Web-Auftritt der Abteilung unter www.uol.de/svs/lehre/abschlussarbeiten/. Auch bei den dort aufgeführten Themen sind jeweils die passenden Ansprechpartner benannt.

Bekanntgabe auf dem Web-Auftritt des Departments. In der Vergangenheit wurden auch Abschlussarbeitsthemen auf einer zentralen Web-Seite des Departments für Informatik unter www.uol.de/informatik/studium-lehre/studium-aktuell/abschlussarbeiten/ vorgehalten. Derzeit (Stand 26.03.2017) verweist diese Web-Seite jedoch nur noch auf die entsprechenden Web-Seiten der einzelnen Abteilungen. So gelangt man unter der Verlinkung "Systemsoftware und verteilte Systeme" zur oben bereits genannten Seite des Web-Auftritts der Abteilung SVS.

Persönliche Vorsprache. Eine weitere Möglichkeit, ein passendes Abschlussarbeitsthema zu finden, besteht in einer persönlichen Vorsprache. Dazu können die Mitarbeiter der Abteilung direkt oder über Email und Telefon angesprochen werden. Kontaktinformationen dazu findet man u.a. auf dem Web-Auftritt der Abteilung unter www.uo1.de/svs/personen/. Üblicherweise wird nach einer ersten Kontaktaufnahme ein Termin zwischen den beteiligten Parteien vereinbart. In diesem Termin werden offene Abschlussarbeitsthemen vorgestellt. Dabei können auch eigene Vorstellungen zu einem Thema eingebracht und besprochen werden. Natürlich können Sie auch ein eigenes, von uns nicht genanntes Thema vorschlagen.

Insbesondere bietet die Abteilung Bachelor- und Masterabschlussarbeiten für sämtliche Studiengänge des Department für Informatik an, so für Informatiker, Wirtschaftsinformatiker und Studierende der Lehramtsstudiengänge mit Informatikbezug. Auch Studierende anderer Studiengänge können bzgl. ihrer Abschlussarbeiten betreut werden, wenn ein Bezug zur Informatik gegeben ist und dies durch die entsprechende Prüfungsordnung zulässig ist.

Zweiter Schritt: Kontaktaufnahme

Nachdem Sie ein für Sie in Frage kommendes Thema – auf welchem Wege auch immer – gefunden haben, sollten Sie umgehend mit der entsprechenden Kontaktperson einen persönlichen Termin vereinbaren (siehe z.B. www.uo1.de/svs/personen/). Bei diesem Termin wird das Thema genauer besprochen und ggf. auf Ihr persönliches Profil angepasst. Wenn Sie noch nicht direkt die Bearbeitung des Themas zusagen wollen, wird Ihnen typischerweise etwas Bedenkzeit (ca. eine Woche) gegeben. In dieser Zeit ist das Thema für Sie “reserviert” – Sie brauchen somit keine Bedenken zu haben, das Thema könnte während dieser Bedenkzeit anderweitig vergeben werden. Sobald Sie zu einer Entscheidung gekommen sind bzw. am Ende der Bedenkzeit erwartet die Kontaktperson von Ihnen eine Rückmeldung.

Dritter Schritt: Annahme des Themas zur Bearbeitung

Nachdem Sie sich für ein Thema entschieden haben, vereinbaren Sie einen neuen Termin mit der betreffenden Kontaktperson für dieses Thema. Im Rahmen dieses Treffens werden weitere Fragen und Formalia besprochen. Insbesondere wird besprochen, wer als 1. und 2. Gutachter für diese Arbeit angedacht ist und wer ggf. zusätzlich die Betreuung der Arbeit von Seiten der Abteilung SVS übernimmt.

Des Weiteren bitten wir Sie um Folgendes: typischerweise erarbeiten Sie zusammen mit Ihrem Betreuer im Rahmen der Abschlussarbeit neue Ergebnisse. Um diese Ergebnisse im weiteren Verlauf unserer Forschung ungehindert nutzen zu können, bitten wir Sie, uns für die Teile, die Sie erbracht haben werden, eine Mitnutzung zu erlauben. Sie treten dabei keine Rechte o.ä. an uns als Abteilung ab, sondern räumen uns nur ein Recht ein, die Ergebnisse wie z.B. erstellte Software oder realisierte Systeme ebenfalls ungehindert nutzen zu können. Dadurch können neue, spannende Abschlussarbeitsthemen bearbeitet werden, die auf Ihren Ergebnissen aufsetzen und sie weiterentwickeln oder – falls das noch möglich sein sollte – verbessern. Zudem möchten wir Ihren Namen zusammen mit dem Titel und Inhalt Ihrer Abschlussarbeit auf dem Web-Seiten unserer Abteilung zugänglich machen. Dadurch können andere Studierende sehen, wie erfolgreiche Abschlussarbeiten aussehen sollten und was sie konkret zum Inhalt

haben. Ein weiterer abgedeckter Aspekt betrifft den Datenschutz: ggf. erhalten Sie Einblick in vertrauliche Informationen und Sie verpflichten sich in diesem Fall, diese auch vertraulich zu behandeln (sog. "Non-disclosure Agreement"). Bitte unterzeichnen Sie diese Erklärung und geben Sie sie in unserem Sekretariat ab; Sie erhalten eine Kopie für Ihre Unterlagen.

Vierter Schritt: Erstellung einer schriftlichen Vereinbarung

Nach Themenannahme werden Sie von Ihrem Betreuer aufgefordert, innerhalb der nächsten Wochen eine sog. *Vereinbarung* zu Ihrer Abschlussarbeit zu erstellen. Eine solche Vereinbarung in schriftlicher Form umfasst:

- eine Deckseite
Hier geben Sie den (ggf. vorläufigen) Titel der Abschlussarbeit und den Namen des Bearbeiters an, zudem nennen Sie den Namen der Universität, des Departments und der Abteilung in der diese Arbeit betreut wird.
- Abschnitt 1: Aufgabenstellung
Typischerweise wird im Rahmen einer Abschlussarbeit ein Problem gelöst. Dieses Problem wird in diesem Abschnitt beschrieben. Warum existiert es? In welchem Kontext existiert es? Warum sollte es gelöst werden? Welche Konsequenzen würden sich aus der Lösung des Problems bzw. seiner Nichtlösung ergeben? Viele dieser Antworten sind oftmals bereits bei der Themenstellung geschildert worden; sie können dann hier wiedergegeben werden.
- Abschnitt 2: Zielsetzung
In diesem Abschnitt wird beschrieben, was mit dieser Arbeit erreicht werden soll. Welches *konkrete* Problem soll wie gelöst werden? Was soll nach Abschluss der Arbeit möglich sein, das bisher nicht möglich ist? Oftmals können hier noch keine genauen, konkreten Lösungswege aufgezeigt werden – diese sollen ja erst im Rahmen der Arbeit entwickelt werden. Aber anhand von z.B. konkreten Situationen oder Problemstellungen kann skizziert werden, was diese Arbeit verändern wird.
- Abschnitt 3: Einzelaufgaben
Hier wird das große Problem in mehrere kleine, aufeinanderfolgende Teilaufgaben zerlegt. So müssen oftmals konkrete Anforderungen erhoben werden, ein Literaturüberblick muss erarbeitet werden, aus der Literatur bekannte Lösungen müssen im Hinblick auf ihre Nutzbarkeit im vorliegenden Problemkontext hin bewertet werden usf. Die Einzelaufgaben sollten dabei ähnlich komplex sein und ihre Aufeinanderfolge sollte begründet werden können.
- Abschnitt 4: Vorläufige Gliederung
In diesem Abschnitt geben Sie eine vorläufige Gliederung Ihrer Ausarbeitung an. Insbesondere sollte diese Gliederung zeigen, dass Sie systematisch alle sich stellenden Einzelaufgaben behandeln und diese so gewählt sind, dass sie letztendlich durch deren Bearbeitung das Ziel der Arbeit insgesamt erreichen können. Auch soll klar werden, dass Sie die einzelnen Schritte auf dem Weg zu Ihrer Lösung systematisch und klar kommunizieren können sowie den einzelnen Aufgaben einen genügend großen Raum in Ihrer Ausarbeitung einräumen.

- **Abschnitt 5: Projektlaufplan mit Meilensteinen**
Dieser Abschnitt kann im Wesentlichen aus einem Bild oder Diagramm bestehen, das klar macht, welche Aufgaben Sie zu welchem Zeitpunkt ausführen wollen. Dabei müssen Sie die Laufzeit Ihrer Abschlussarbeit genauso berücksichtigen, wie die logische Aufeinanderfolge der einzelnen Arbeitspakete. Planen Sie realistisch. Planen Sie Zeitpuffer ein. Gehen Sie nicht zu viele Dinge zeitgleich an. Lassen Sie die Zeit – wenn möglich – für sich arbeiten. Planen Sie – am besten gleichverteilt – Meilensteine ein. So sollten Sie bei Erreichen eines Meilensteins z.B. etwas demonstrieren oder nachvollziehbar machen können. Denken Sie auch daran, dass das Schreiben der eigentlichen Ausarbeitung ca. vier Wochen in Anspruch nimmt und mehrere Revisionszyklen durchlaufen sollte.
- **Abschnitt 6: Notwendige Voraussetzungen**
Hier beschreiben Sie, welche Ressourcen – in Hardware oder Software – Sie von uns zur Verfügung gestellt haben müssen. Ggf. geben Sie auch an, ab welchem Datum diese Ressourcen vorliegen müssen. Diese Information ist für uns wichtig, um ggf. Bestellungen oder organisatorische Regelungen rechtzeitig veranlassen zu können, ohne Ihr Projekt zu verzögern. Auf der anderen Seite schaffen Ihnen diese Angaben auch Sicherheit: Verzögerungen, die Sie nicht zu verantworten haben, können nicht “gegen Sie verwendet werden”.
- **Abschnitt 7: Organisatorisches**
Hier geben Sie Ihre persönliche Kontaktinformation (Matrikelnummer, Adresse, Telefon, Email etc.) an. Zudem führen Sie die Namen und die Adressen des 1. und 2. Gutachters sowie ggf. Namen und Adressen weiterer Betreuer auf. Zudem richten Sie für sich selber, sowie für die Gutachter und die Betreuer eine Unterschriftenzeile ein. Die endgültige Version dieser Ausarbeitung wird von allen Beteiligten eigenhändig unterschrieben; jeder Beteiligte erhält eine Ausfertigung der Ausarbeitung in Papierform. Für die Bereitstellung einer entsprechenden Anzahl von Ausfertigungen sind Sie zuständig.

Die schriftliche Vereinbarung hat zum einen das Ziel, sicherzustellen, dass Sie als Bearbeiter tatsächlich verstanden haben, was im Rahmen der Bearbeitung des Themas von Ihnen erwartet wird. Zum anderen wird für die Betreuer fixiert, was Sie konkret erarbeiten und – auch sehr wichtig – was nicht. Somit ist die Erwartungshaltung beider Parteien schriftlich fixiert. Ohne gegenseitiges Einverständnis wird diese Ausrichtung während der Bearbeitung des Themas auch nicht verändert. Das Unterschreiben der Vereinbarung soll dies explizit machen und “Sicherheit auf beiden Seiten schaffen”. Dies bedeutet jedoch nicht, dass an dieser Festlegung während der Bearbeitungszeit nichts verändert werden kann oder darf: sollte sich herausstellen, dass andere Punkte für die Arbeit wichtiger sind, als vorhergesehen und in der Vereinbarung dargestellt, dann kann es sehr wohl zu einer Nachjustierung kommen. Wichtig ist hierbei jedoch, dass dies nur nach Absprache und im gegenseitigen Einverständnis geschehen soll.

Eine Vorabversion der schriftlichen Vereinbarung sollten Sie Ihrem Betreuer 2–3 Tage vor einem neuen Treffen als pdf-Dokument oder ausgedruckt zukommen lassen, so dass er/sie es lesen und kommentieren kann. Bei einem neuerlichen Treffen können dann Änderungswünsche besprochen werden. Typischerweise durchläuft das Dokument 2–3 solcher Revisionszyklen bevor es unterschriftsreif ist. Wie bereits angesprochen, erhält jeder Beteiligte eine von allen Beteiligten unterschriebene Kopie für seine/ihre Unterlagen.

Fünfter Schritt: Anmelden der Abschlussarbeit

Nun ist es soweit: Sie sollten die Abschlussarbeit bei Ihrem zuständigen Prüfungsamt offiziell anmelden. Dazu müssen Sie das Formular zur Anmeldung Ihrer Arbeit ausdrucken, z.T. ausfüllen und zu einem Treffen mit Ihrem Betreuer mitbringen. Dieser füllt dann weitere Passagen aus bzw. holt die Unterschriften der 1.- und 2.-Gutachter ein. Anschließend geben Sie 1) eine Kopie des komplett ausgefüllten Formulars beim Sekretariat der Abteilung SVS ab und leiten 2) das Original an das Prüfungsamt weiter. Falls vereinbart, können wir Punkt 2 auch für Sie übernehmen. Für Bachelorarbeiten finden Sie das Formular u.a. unter https://www.uo1.de/nc/studium/studiengang/?id_studg=133&tab=pruefungen, für Masterarbeiten z.B. unter https://www.uo1.de/nc/studium/studiengang/?id_studg=209&tab=pruefungen.

Das Prüfungsamt wird sich daraufhin schriftlich bei Ihnen melden. Sollten keine Probleme aufgetreten sein, dann teilt Ihnen das Prüfungsamt im Wesentlichen den Abgabetermin Ihrer Abschlussarbeit mit. Diesen Termin einzuhalten obliegt ausschließlich Ihnen. Ihre Gutachter werden vom Prüfungsamt ebenfalls über das Abgabedatum informiert. Sollte sich an dieser Stelle eine Schwierigkeit ergeben, nehmen Sie bitte mit dem Prüfungsamt und dem Betreuer (das ist i.d.R. der 1. Gutachter) umgehend Kontakt auf. Sollten Sie innerhalb der Bearbeitungszeit unverschuldet nicht an Ihrer Arbeit arbeiten können, z.B. weil Sie erkranken, dann lassen Sie sich dies umgehend attestieren (z.B. durch den behandelnden Arzt). Reichen Sie ein solches Attest umgehend beim Prüfungsamt ein. Typischerweise schiebt das Prüfungsamt den vorherigen Abgabetermin um die entsprechende Tage "nach hinten" und informiert Sie über diesen Sachverhalt. Setzen Sie wiederum Ihren Betreuer über diesen Vorgang in Kenntnis.

Sechster Schritt: Beginn

Bearbeiten Sie nun gemäß Ihres Projektplans das gestellte Thema. Verabreden Sie dabei mit Ihrem (Haupt-)Betreuer, in welchen Abständen Sie sich mit Ihrem treffen wollen, um Zwischenstände zu berichten und Probleme oder Ideen zu diskutieren. Hier ist so ziemlich alles möglich, aber Treffen mindestens alle zwei Wochen sind üblich. Anfänglich oder in kritischen Phasen kann es auch nötig sein, sich durchaus öfters mit dem Betreuer zu beraten. Da der Betreuer quasi der Auftraggeber für Ihre Arbeit ist, muss es in Ihrem eigenen Interesse liegen, auf dessen Wünsche und Vorschläge einzugehen; das heißt nicht, dass Sie diesen blind folgen müssen. Allerdings sollten Sie nur im Einvernehmen und begründet davon abweichen. Es macht z.B. keinen Sinn, eine graphische Oberfläche "vier Wochen im stillen Kämmerlein" alleine zu entwickeln und keine zwischenzeitlichen Präsentationen dieser Oberfläche bei Ihrem Betreuer inkl. Rückmeldungen durchzuführen: das Ergebnis würde bei einem solchen Vorgehen mit sehr hoher Wahrscheinlichkeit vom Auftraggeber so nicht gewünscht sein. Halten Sie somit genügend Kontakt zu Ihrem Betreuer. Ansonsten laufen Sie Gefahr, an den Vorstellungen des Auftraggebers "vorbei zu entwickeln".

Wenn Sie auf Probleme stoßen, dann lassen Sie nicht zuviel Zeit vergehen, in der Sie nicht weiterkommen. Nehmen Sie spätestens nach einer Woche Kontakt mit Ihrem Betreuer auf! Sollten Sie feststellen, dass Sie nicht produktiv oder kreativ genug arbeiten, sprechen Sie Ihren Betreuer darauf an. Wir haben viel Erfahrung in der Betreuung von Abschlussarbeiten und können hier mit hoher Wahrscheinlichkeit weiterhelfen.

Siebter Schritt: Einführungsvortrag

Ca. vier Wochen nach Beginn Ihrer Arbeit müssen Sie einen sog. Einführungsvortrag halten. Zusammen mit Ihrer schriftlichen Vereinbarung über die Abschlussarbeit bildet der Einführungsvortrag die Leistungen, die Sie im Rahmen des Forschungsseminars zu erbringen haben. Der Einführungsvortrag wiederum wird im Rahmen des Oberseminars der Abteilung gehalten. Er findet typischerweise mittwoch nachmittags um 16:00 Uhr statt. Bearbeiter, Thema, Zeit und Ort werden auf den Web-Seiten der Abteilung angekündigt. Ihren konkreten Termin sprechen Sie natürlich mit Ihrem Betreuer ab. Dieser veranlasst dann die Ankündigung auf den Web-Seiten. An Ihrem Einführungsvortrag nehmen als Zuhörer die Mitarbeiter der Abteilung teil als auch die derzeit tätigen anderen Abschlussarbeiter. Im Umkehrschluss bedeutet dies, dass Sie wiederum an den Einführungsvorträgen (und Abschlusspräsentationen, siehe Schritt 9) der anderen Abschlussarbeiter teilnehmen sollten (diese Leistung erbringen Sie im Rahmen des abschlussarbeitsbegleitenden Seminars). Beachten Sie dazu die entsprechenden Ankündigungen auf der besagten Web-Seite. Der Einführungsvortrag hat folgende Ziele:

- Sie stellen sich und Ihr Thema den Abteilungsmitgliedern und Abschlussarbeitern vor.
- Sie beschreiben das zugrundeliegende Problem und geben erste Ideen, wie Sie das Problem lösen wollen.
- Sie beschreiben Ihre Projektstruktur.
- Zuhörer können Ihnen in der Anfangsphase Ihrer Arbeit ggf. Tipps und eine erste Rückmeldung geben: so können Sie auf ähnliche Projekte/Probleme/Lösungsansätze hinweisen etc.

Der Einführungsvortrag soll ca. 10-15 Minuten dauern. Inhaltlich können dafür Teile, die für die schriftliche Vereinbarung bereits erarbeitet wurden, wiederverwendet werden, ggf. erweitert durch erste Ergebnisse oder angetroffenen Probleme. Für diesen Vortrag sollen Sie nicht mehr als 5(!) Folien plus Titelfolie und plus Zusammenfassungsfolie verwenden. Bilder und Graphiken sind dabei oftmals sinnvoller als große Textblöcke. Entwerfen Sie einen ersten Foliensatz und besprechen Sie diesen vorab mit Ihrem Betreuer, so dass ein insgesamt hochwertiger Vortrag erwartet werden kann. Wenn Sie wollen, dann können Sie Vortrag und Folien in englischer Sprache halten bzw. verfassen. Dies erhöht die Chance, umfangreiche Rückmeldungen zu erhalten, da sämtliche Abteilungsmitglieder Englisch sprechen und verstehen können.

Während der Erstellung der Abschlussarbeit

Achten Sie während Ihrer Abschlussarbeit auf Folgendes:

- Halten Sie regelmäßig Kontakt zu Ihrem Betreuer. Stellen Sie ihm Zwischenergebnisse vor. Berichten Sie ihm, was Sie seit dem letzten Kontakt unternommen haben. Auf welche Probleme sind Sie – ggf. neu – gestoßen? Welche Probleme konnten Sie lösen? Sind Sie im Zeitplan? Welche Gefahren sehen Sie, die den Projekterfolg gefährden könnten?
- Pflegen Sie von Anbeginn eine Literaturlistenbank, in der Sie die Quellen, die Sie gelesen haben und verwenden, aufführen. Schreiben Sie ggf. kurze Zusammenfassungen der gelesenen Texte.

- Sichern Sie Ihre Zwischenergebnisse und Ergebnisse. Legen Sie sich in regelmäßigen Abständen und nach Erreichen wesentlicher Etappenziele unabhängige Sicherungskopien erstellter Texte und Software an.
- Beginnen Sie möglichst früh mit dem Erstellen der schriftlichen Ausarbeitung. Wenn Sie z.B. einen Literaturüberblick erarbeiten, dann halten Sie die Ergebnisse bereits jetzt schriftlich fest. Sie können diesen Text später immer noch überarbeiten. Wenn Sie nichts schriftlich festhalten, dann haben Sie oftmals nach 2-3 Monaten wesentliche Erkenntnisse wieder vergessen und müssen die Literatur nocheinmal durcharbeiten.
- Auch negative Ergebnisse sind wichtige Ergebnisse! Wenn Sie Zeit und Mühe in eine Entwicklung oder Untersuchung investiert haben, die zu keinem guten Ergebnis geführt habt, dann halten Sie Ihr Vorgehen und Ihre – leider negativen – Ergebnisse trotzdem schriftlich fest. Besprechen Sie mit Ihrem Betreuer, in welcher konkreten Form das erfolgen sollte. Lassen Sie Ihre diesbzgl. Arbeit aber “nicht einfach unter den Tisch fallen”. Sonst könnte sich ein Gutachter, in Abwesenheit konkreter Ergebnisse, schließlich fragen, was der Student in seiner Arbeitszeit eigentlich gemacht hat.
- Demonstrieren Sie einen ingenieurmäßigen Arbeitsstil! Stellen Sie unterschiedliche Lösungsansätze einander gegenüber und diskutieren Sie ihre jeweiligen Vor- und Nachteile bezogen auf Ihr Problem. Machen Sie es nachvollziehbar, für welchen Lösungsansatz Sie sich letztendlich entschieden haben, z.B. durch Angabe und Diskussion einer Entscheidungsmatrix, die dies deutlich macht. U.U. müssen Sie auch mehrere Lösungsansätze miteinander kombinieren, um sie für Ihr Problem tauglich zu machen. Wichtig ist, dass Sie i.d.R. Alternativen durchdacht haben und Ihre letztendliche Wahl begründet und nachvollziehbar ist. Ein von Ihnen verwendetes Lösungskonzept, das “vom blauen Himmel fällt” und nicht hinterfragt eingesetzt wird, zeugt gerade nicht von einem ingenieurmäßigen Vorgehen.
- I.d.R. wird sich Ihr Betreuer darüber freuen, wenn Sie ihm einzelne Kapitel oder eine erste Version Ihrer Arbeit zum Lesen geben, um eine Rückmeldung z.B. bzgl. des Schreibstils und der Kapitelaufteilung etc. zu erhalten. Eine Übersicht unserer typischen Anmerkungen zu schriftlichen Ausarbeitungsentwürfen finden Sie unter www.uol.de/fileadmin/user_upload/informatik/ag/svs/download/docs/tipps.pdf. Je nach Länge des Textes sollten Sie dem Betreuer eine angemessene Zeit zum Lesen einräumen. Für ein Kapitel sind ca. drei Tage angemessen. Denken Sie daran, die Texte vorher möglichst orthographisch korrekt zu gestalten. Verwenden Sie dazu Rechtschreibhilfen und lassen Sie die Texte von einer Person Ihres Vertrauens “gegenlesen”. Dies ermöglicht es dem Betreuer, sich mehr auf den Inhalt Ihrer Arbeit zu konzentrieren und sich nicht über langweilige Schreibfehler ärgern zu müssen.

Achter Schritt: Abgabe der Ausarbeitung

Sie haben eine fertige Ausarbeitung Ihrer Abschlussarbeit. Diese müssen Sie fristgerecht beim Prüfungsamt abgeben. Typischerweise sind drei Exemplare gefordert: ein Exemplar für das Prüfungsamt, ein Exemplar für den 1. und ein Exemplar für den 2. Gutachter. Vielleicht wollen Sie auch noch ein Exemplar selber behalten und Sie hatten noch einen weiteren Betreuer, dann erhöht sich die Anzahl der Exemplare entsprechend. Wenn Sie Ihrer Ausarbeitung einen

Datenträger beilegen wollen (auf der z.B. die erarbeitete Software hinterlegt ist), dann geben Sie diesen Datenträger direkt Ihren Gutachtern und Betreuern. Es macht leider keinen Sinn, diese in den Exemplaren Ihrer Abschlussarbeit einzukleben o.ä., da das Prüfungsamt diese entfernt und – vermutlich – der Mediathek der Universitätsbibliothek zukommen lässt. Die Gutachter erhalten diese Datenträger auf diesem Weg jedoch nie. Nach Abgabe der Arbeit beim Prüfungsamt werden die Gutachter vom Prüfungsamt schriftlich informiert. Sie erhalten je ein Exemplar der Arbeit mit einem Zeitfenster, bis wann die Gutachten beim Prüfungsamt eingehen sollten.

Neunter Schritt: Abschlusspräsentation

Üblicherweise 2-3 Wochen nach der Abgabe der Arbeit halten Sie Ihren 30-minütigen Abschlussvortrag, in dem Sie die Ergebnisse Ihrer Arbeit vorstellen. Dieser Vortrag findet im Rahmen des Oberseminars der Abteilung statt. Wenn Sie wollen, dann können Sie Freunde, Verwandte oder Ihnen nahestehende Personen zu diesem Vortrag einladen. Setzen Sie uns davon aber im Vorhinein in Kenntnis, so dass ggf. auf einen anderen, größeren Vortragsraum ausgewichen werden kann. In Ihrem Vortrag sollten Sie die Problemstellung, die Ziele, Ihre Lösung (oder Erkenntnisse) sowie der Weg dahin dargestellt werden. 30 Minuten Vortrag heißt: nicht mehr als 10-15 Folien plus Titelfolie plus Zusammenfassungsfolie. Wenn Sie etwas vorführen wollen, dann können Sie eine solche Vorführung in Ihren Vortrag einbauen oder aber Sie geben anschließend noch eine Demonstration (d.h., nach dem Vortrag). Eine solche Demonstration sollte i.d.R. 15 Minuten nicht überschreiten. An den Vortrag schließen sich Fragen aus der Zuhörerschaft an. Planen Sie dafür ca. 15 Minuten ein. Die Abschlusspräsentation ist übrigens eine offizielle Prüfungsleistung. Sollte Ihr Studium nach der Abschlussarbeit abgeschlossen sein, dann firmiert das Datum der Abschlusspräsentation als Datum des Abschlusses Ihres Studiums. Achten Sie daher darauf, dass Sie zu diesem Datum noch als Studierender eingeschrieben sind. Da zudem die Abschlusspräsentation in Ihre Abschlussnote einfließt, sollten Sie einen hochwertigen Vortrag mit hochwertigen Folien halten. Besprechen Sie aus diesem Grund Ihren Vortrag und Ihre Vortragsfolien frühzeitig mit Ihrem Betreuer!

Zehnter Schritt: Formalitäten

Bis Sie Ihre Abschlussurkunde erhalten, können Sie noch einige, wichtige Restarbeiten erledigen: geben Sie von uns an Sie ausgeliehenes Material zurück. Vielleicht haben wir Ihnen Bücher geliehen oder einen Schlüssel für einen Raum ausgehändigt. Geben Sie diese Dinge nun an den Betreuer oder an das Sekretariat zurück! Da wir entsprechende Listen führen, wissen wir, was wir wem wann ausgeliehen haben. Nur wenn Sie alles zurückgegeben haben, können Sie Ihre Abschlussurkunde erhalten.

Elfter Schritt: Übergabe der Abschlussurkunde

Wenn die Gutachten beim Prüfungsamt eingetroffen sind, dann wird dort – keine weiteren Hindernisse vorausgesetzt – die Erstellung der Abschlussurkunde und des Abschlusszeugnisses

veranlasst. Erstere wird vom Dekan und dem Vorsitzenden des für Sie zuständigen Prüfungsausschusses unterzeichnet, letzteres nur von letzterem. Typischerweise wird die Urkunde im Rahmen der Absolventenfeier überreicht (die i.d.R. im März stattfindet). Wenn Sie das jedoch nicht wollen, dann kann Ihnen die Urkunde auch postalisch zugestellt werden. Mit dem Erhalt der Urkunde ist Ihr Studium abgeschlossen.