

## CHECKLISTE FÜR ABSCHLUSSARBEITEN (BACHELOR-<sup>1</sup>/MASTER-/DIPLOMARBEITEN)

### VORBEREITUNG

Aufgabe	Verantwortlicher (Ansprechpartner)
<input type="checkbox"/> <b>Exposé schreiben (2-3 Seiten)</b> Auf Basis des ersten Gesprächs mit dem Betreuer, in eigenen Worten: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Einleitung und Motivation, verwandte Arbeiten</li> <li>- Aufgaben- /Zielstellung</li> <li>- Erster Zeitplan</li> </ul>	Student (Betreuer)
<input type="checkbox"/> <b>Zielvereinbarung (Aufgabenstellung)</b> Zielvereinbarung zwischen Student und betreuendem HSL <ul style="list-style-type: none"> <li>- <a href="#">Vorlagen</a></li> <li>- Konkreten Bearbeitungszeitraum festlegen (jeweils zutreffende Prüfungsordnung konsultieren!)</li> <li>- Unterschriften nicht vergessen!</li> <li>- Ausreichend Kopien erstellen (für das Einfügen in die Pflichtexemplare, siehe Abgabe)</li> </ul>	Student / Betreuer
<input type="checkbox"/> <b>Dokument „Vereinbarung zur Tätigkeit am Lehrstuhl für Multimedia-Technologie“ unterzeichnen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Belehrung Benutzerordnung, Leihgaben, etc.</li> <li>- Copyright bei den Studenten (und Universität als betreuender Einrichtung)</li> </ul>	Student (Betreuer)
<input type="checkbox"/> <b>Offizieller Antrag beim Prüfungsamt</b> # Dipl. Medieninformatik nur unsere Aufgabenstellung # Dipl. Informatik PO 2010 mit Extra-Formular <b>Wichtig bei Masterarbeiten: vor der Ausgabe des Themas ist ein Nachweis über die Erfüllung von Zulassungsvoraussetzungen zu erbringen! (siehe Formulare)</b>	Betreuer (Sekretariat)
<input type="checkbox"/> <b>Webseiten-Eintrag</b> Name, vorläufiger Titel, Foto (300x300 sw), (Kontaktdaten)	Student <i>Betreuer schicken!</i>
<input type="checkbox"/> <b>Hinweise zur Bearbeitung, u.a. zu folgenden Themen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wissenschaftliche Recherche               <ul style="list-style-type: none"> <li>o Linktipps, Einstiege, Tools,...</li> <li>o Hinweis, dass Literatur gleich mit abgespeichert werden soll</li> </ul> </li> <li>- Wissenschaftliches Schreiben (Scientific Writing)</li> <li>- Aufbau der Arbeit</li> <li>- Absprache der Verwendung einer Dokumentenvorlage</li> <li>- Besprechungen (Rhythmus) → konkrete Termine vereinbaren               <ul style="list-style-type: none"> <li>o Hinweis Teamtreffen und Zusammenarbeit</li> </ul> </li> </ul>	Betreuer
<input type="checkbox"/> <b>Erstellung eines konkreten Zeitplans</b>	Student

### ARBEITEN AM LEHRSTUHL

Aufgabe	Verantwortlicher (Ansprechpartner)
<input type="checkbox"/> <b>Einweisung zur Benutzung des Labors, Benutzerordnung, Richtlinien</b>	Betreuer
<input type="checkbox"/> <b>SVN-Zugang</b>	Student / Betreuer
<input type="checkbox"/> <b>Zugang zum Lab (Schlüssel)</b>	Betreuer (Sekretariat)
<input type="checkbox"/> <b>User-Account erstellen</b> (bzw. reaktivieren wenn bereits vorhanden)	Student / Betreuer
<input type="checkbox"/> <b>Leihschein</b> (wenn bestimmte Geräte ausgeliehen werden müssen)	Student / Betreuer

<sup>1</sup> Ebenfalls Bakkalaureatsarbeiten entsprechend Prüfungsordnungen Diplomstudiengänge (2004)

## ABGABE

Aufgabe	Verantwortlicher (Ansprechpartner)
<input type="checkbox"/> <b>Antrag auf Verteidigung</b> - Mind. 2 Wochen vor Verteidigung bei PA durch Student	Student (PA)
<input type="checkbox"/> <b>Einreichung der Abschlussarbeit</b> - Gebundene Druckversion in zwei- bzw. dreifacher Ausführung (Vorgaben der jeweils zutreffenden Prüfungsordnung beachten!) - Exemplare <b>fristgerecht</b> beim Prüfungsamt abstempeln lassen (Achtung, Öffnungszeiten beachten! Ggf. vorher telefonisch Termin vereinbaren!) - Je nach Prüfungsordnung ist ggf. die Arbeit auch in digitaler Textform (auf CD) <b>fristgemäß</b> beim Prüfungsamt einzureichen. - Exemplare anschließend beim Betreuer abgeben (in Absprache)	Student (Betreuer, PA)
<input type="checkbox"/> <b>Abgabe zusätzlicher Materialien</b> - PDF der Arbeit inkl. Literatursammlung (PDF) dem Betreuer übergeben (in Absprache) - Jegliche zur Begutachtung und Bewertung der Arbeit nötigen zusätzlichen Materialien (Implementierungen, Anleitungen, etc.) dem Betreuer übergeben (in Absprache)	Student (Betreuer)
<input type="checkbox"/> <b>Termin für Verteidigung vereinbaren</b> Fristen der jeweils zutreffenden Prüfungsordnungen beachten!  Vortragszeiten: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bachelor-/Belegarbeiten: 20 Minuten + 5 Minuten Demo</li> <li>- Master-/Diplomarbeiten: 25 Minuten + 5 Minuten Demo (in Ausnahmefällen auch 20+10 Minuten)</li> </ul>	Betreuer / Sekretariat (Student)

## NACHBEREITUNG (NACH ABSCHLUSS DER VERTEIDIGUNG)

Aufgabe	Verantwortlicher (Ansprechpartner)
<input type="checkbox"/> <b>Abgabe zusätzlicher Unterlagen bei der Verteidigung</b> Dies beinhaltet eine Archivdatei (auf einem Datenträger, in Absprache mit dem Betreuer) mit folgenden Daten: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Arbeit als PDF und im Original (Word-Dokument, Latex-Dateien)</li> <li>- Folien der Verteidigung als PDF und im Original (z. B. Powerpoint)</li> <li>- Alle Abbildungen der Arbeit (falls selbst erstellt, möglichst auch Originaldateien, z.B. Illustrator, Visio, etc.)</li> <li>- Literaturquellen (als PDFs)</li> <li>- Quellcode (inkl. ausführlicher Kommentare) + möglichst ausführbares Programm</li> <li>- Evtl. zusätzlich relevante Daten               <ul style="list-style-type: none"> <li>o Bauanleitungen, Entwurfsskizzen, GUI-Entwürfe, Palettendesigns, etc.</li> <li>o Statistiken, Tabellen, Evaluationsdetails, Fragebögen oder weitere während der Arbeit entstandene Materialien.</li> </ul> </li> </ul>	Student (Betreuer)
<input type="checkbox"/> <b>Webseite zur Arbeit</b> Eine kurze deutsche <u>und</u> englische Beschreibung der Arbeit inkl. Bildern (siehe Beispiele auf der IML-Website)	Student (Betreuer)
<input type="checkbox"/> <b>Arbeit bei <a href="#">Qucosa</a> eintragen und hochladen</b> Nach Absprache mit Betreuer die Arbeit (PDF/A-konform) auf Qucosa eintragen.	Student (Betreuer)
<input type="checkbox"/> <b>Entfernen aus Mailinglisten und von Logins (auch SVN, Git)</b>	Betreuer
<input type="checkbox"/> <b>Ausgeliehene Geräte / Schlüssel zurückfordern</b>	Betreuer (Student)
<input type="checkbox"/> <b>Planung von gemeinsamen Veröffentlichungen</b>	Betreuer / Student