

Vorlesungsmodul Allgemeines Seminar Wirtschaftsinformatik - VorlMod AllgSemWI -

Matthias Ansorg

31. März 2004 bis 26. März 2005

Zusammenfassung

Studentische Mitschrift zur Veranstaltung Allgemeines Seminar Wirtschaftsinformatik bei Prof. Dr. Harald Ritz und Prof. Dr. Manfred Scheer (Sommersemester 2004) im Studiengang Informatik an der Fachhochschule Gießen-Friedberg.

- **Bezugsquelle:** Die vorliegende studentische Mitschrift steht im Internet zum Download bereit. Quelle: Persönliche Homepage Matthias Ansorg :: InformatikDiplom <http://matthias.ansorgs.de/InformatikAusblgd/>.
- **Lizenz:** Diese studentische Mitschrift ist public domain, darf also ohne Einschränkungen oder Quellenangabe für jeden beliebigen Zweck benutzt werden, kommerziell und nicht-kommerziell; jedoch enthält sie keinerlei Garantien für Richtigkeit oder Eignung oder sonst irgendetwas, weder explizit noch implizit. Das Risiko der Nutzung dieser studentischen Mitschrift liegt allein beim Nutzer selbst. Einschränkend sind außerdem die Urheberrechte der angegebenen Quellen zu beachten.
- **Korrekturen und Feedback:** Fehler zur Verbesserung in zukünftigen Versionen, sonstige Verbesserungsvorschläge und Wünsche bitte dem Autor per e-mail mitteilen: Matthias Ansorg <<mailto:matthias@ansorgs.de>>.
- **Format:** Die vorliegende studentische Mitschrift wurde mit dem Programm (graphisches Frontend zu \LaTeX) unter Linux geschrieben und mit pdf \LaTeX als pdf-Datei erstellt. Grafiken wurden mit dem Programm xfig unter Linux erstellt und als pdf-Dateien exportiert.
- **Dozent:** Prof. Dr. Harald Ritz und Prof. Dr. Manfred Scheer.
- **Verwendete Quellen:**
- **Klausur:**

Inhaltsverzeichnis

1 Organisation	2
1.1 Ablauf der Veranstaltung	2
1.2 Hinweise zum Seminarvortrag	2
2 Vortragstechniken	3
2.1 Vortragsvorbereitung	3
2.2 Gliederung	3
2.3 Regeln und Tipps	3
2.4 Overhead- und Präsentations-Folien	4
3 Aufbau einer Seminararbeit	6

1 Organisation

Es gibt ein Dokument »Basisinformationen« mit Hinweisen zu Seminarvortrag, Ausarbeitung und Bewertung auf der Homepage von Prof. Ritz.

1.1 Ablauf der Veranstaltung

Es ist möglich, aus einem wichtigen Grund zu fehlen (ohne ärztliche Bescheinigung usw.); das sollte man vorher oder sonst nachher angeben. Ansonsten besteht Anwesenheitspflicht bei allen Veranstaltungen. Außerdem muss man bei den Seminartreffen aktiv mitarbeiten, um den Schein zu erhalten.

In früheren Semestern war es möglich, in einem Semester am Seminar teilzunehmen und in einem anderen den eigenen Vortrag zu halten. Das ist zumindest in dieser Veranstaltung nicht möglich. Ebenso ist es hier nicht möglich, Allgemeines Seminar und Schwerpunktseminar in einem Semester zu absolvieren.

2004-04-07 8:00h Einführung: Präsentationstechniken

2004-04-14 8:00h Aufbau einer Seminararbeit

2004-04-21 Beginn der Vorträge.

1.2 Hinweise zum Seminarvortrag

- Man beachte die ausgegebenen Kriterien zu Vortrag und Ausarbeitung genau, um das Seminar nicht zweimal absolvieren zu müssen.
- Prof. Ritz bietet an, eine per e-mail zugesandte Gliederung des eigenen Seminarvortrags gegenzulesen. Frist etwa eine Woche vorher.
- Die Ausarbeitung soll bei einem großen Seminar mindestens 20 Seiten exkl. Anhang haben, bei einem kleinen Seminar mindestens 10-15 Seiten exkl. Anhang. Der Länge sind nach oben keine Grenzen gesetzt. Die Ausarbeitung ist als »kleine Diplomarbeit« aufzufassen.
- Man kann die Note des eigenen Vortrags mit der Ausarbeitung ggf. nach oben korrigieren. Auch indem man mehr schreibt als durch die Mindestlänge angegeben.
- Die Ausarbeitung aller Seminare muss erst zum Termin des letzten Vortrags im Semester abgegeben werden.
- Die Seminarteilnehmer geben dem Referenten über einen Bewertungsbogen Feedback. Dort können auch persönliche Bemerkungen notiert werden. Herr Kaufmann hat diesen Bogen erstellt, er kann auf der Homepage von Prof. Scheer heruntergeladen werden. Jeder Seminarteilnehmer bringe genügend Ausdrücke davon zu den Seminarvorträgen mit.
- Die Seminarteilnehmer und Professoren bewerten die Referenten auch mündlich. Dabei ist Kritik jedoch nie persönlich gemeint.
- Auf der Homepage von Prof. Ritz sind Beschreibungen inkl. Literaturangaben zu jedem Thema vorhanden.
- Bei allen Vorträgen darf man begründet eigene Schwerpunkte setzen.
- Im Seminarvortrag dürfen auch kritische Darstellungen gemacht werden.
- Beim Seminar wird nicht nur der Inhalt, sondern auch eine didaktisch gute Präsentation bewertet.

2 Vortragstechniken

2.1 Vortragsvorbereitung

Zuerst überlege man sich, welche Zielgruppe, welches Publikum man hat: Fachpublikum oder Publikum ohne Vorwissen. Das beeinflusst, welche Termini und welches Wissen man voraussetzen kann und welche nicht. Es beeinflusst auch, welche Informationen man im Vortrag bringt: genau die, die das Publikum interessieren.

Oft ist das Thema sehr breit und man muss einen Kern definieren. Um sich inhaltlich einer Sache zu nähern, kann man Mindmapping als einfache, hilfreiche Methode verwenden. Mindmapping ist prinzipiell, ein Baumdiagramm entsprechend den eigenen Assoziationen zum Thema zu zeichnen. Ein solches Baumdiagramm hilft, einen Überblick über eine Netzstruktur zu bekommen. Das ist im Kopf nahezu unmöglich, auf Papier aber einfach.

Sehr hilfreich ist, sich direkt zu den aus der Literatur recherchierten Stellen die Quelle zu notieren. So kann man später zitieren, ohne suchen zu müssen woher man das Material nun hatte.

Man prüfe vorher die Gegebenheiten und Technik am Ort des Vortrags.

2.2 Gliederung

Grundsätzlich gibt es immer Einleitung, Hauptteil und Schluss.

Die Einleitung ist eine einzige Seite oder Folie, die ein Outline der Gliederung angibt. Diese Seite oder Folie kann man vor einem neuen Punkt wieder präsentieren, wobei der neue Punkt dann hervorgehoben wird. Dauer: max. 10% der Vortragsdauer.

Der Schluss ist eine Zeit, in der man nochmal die volle Aufmerksamkeit der Zuhörer hat (wenn man ihn ankündigt). Möglichkeiten: Zusammenfassung, Kritik oder Ausblick. Dauer: max. 10% der Vortragsdauer. Hat man den Schluss angekündigt, so springe man dann nicht mehr in inhaltliche Dinge zurück.

Um die Zeit einhalten zu können, übe man den Vortrag unter realen Bedingungen. Im Vortrag mache man sich 2-3 Zeitmarken, anhand denen man den Ablauf des Vortrags kontrollieren und ggf. korrigieren kann. Man lege sich die Uhr auf den Tisch, um heimlich darauf schauen zu können. Meist ist es so, dass man im realen Vortrag weniger Zeit benötigt als beim Üben: man ist bervo, spricht deshalb schneller und vergisst inhaltliche Punkte. Deshalb plane man den Vortrag etwa 10-15% länger, in keinem Fall kürzer. Man kann auch zusätzliche Folien einstreuen oder anhängen - bei Präsentationen mit Beamer muss man sich überlegen, wie man das unauffällig machen kann. Etwa indem man andere Medien wie Tafel oder Flipchart verwendet. Man sollte jedoch nicht ganze Gliederungspunkte wegklicken oder einfügen.

2.3 Regeln und Tipps

- In Gießen kann man in der FH-Bibliothek und der Universitäts-Bibliothek recherchieren.
- Es macht keinen guten Eindruck, mit Dingen die man in der Hand hat zu spielen. Man behalte sie nicht in den Händen!
- Handhaltung: nicht in die Hosentaschen. Alles was unnatürlich wirkt, etwa die Hände irgendwie zu verstecken, sollte man unterlassen. Ausufernde Gestik ist meist ebenfalls unnatürlich (»unglaublich«).
- Zur Glaubwürdigkeit gehört, zum Thema zu stehen: selbst Interesse daran zu haben und zu zeigen. Wer am eigenen Thema desinteressiert ist, dessen Vortrag leidet erheblich. Andernfalls gewinnt er erheblich.

- Blickführung: der Blick sollte ins Publikum gerichtet sein, jedoch nicht immer auf eine Person. Wenn man jemanden anschaut, halte man seinem / ihren Blick jedoch auch stand.
- Bewegungen: etwas, aber nicht zuviel umherwandern. Nicht in die Projektion hineinlaufen oder die Projektion aus Sicht der Zuhörer verwenden. Um sich zu bewegen, kann man sich auf Distanz zur Projektion bringen und dann einen Laserpointer verwenden.
- Pausen: nicht reden wie ein Wasserfall. An geeigneten Stellen gönne man dem Publikum kleine Pausen, damit die Zuhörer gedanklich folgen können.
- Ein Glas Wasser kann man verwenden, jedoch nicht aus der Flasche trinken. Es kann jedoch auch zum Vortrag gehören, aus der Flasche zu trinken: das macht das Publikum wach :)
- Man rede nicht zu schnell und mache keine verschachtelten Sätze. Das kann man vorher üben.
- Man rede frei. Karteikarten sind eigentlich überflüssig: ein guter Foliensatz nennt jeden Stichpunkt und ersetzt jede Karteikarte. Da das Publikum nicht weiß, was man sagen will, kann man auch improvisieren.
- Man entferne das Papier hinter der Overhead-Folie vor dem Auftrag. Auf dieses Papier drucke man die Folie nochmals aus, lege es dann während des Vortrags vor sich hin. Hier kann man zusätzliche Stichpunkte notieren. Dasselbe gilt für Powerpoint-Vorträge.
- Man kann während des Vortrags auch direkt vom Notebook ablesen, das mit Verlängerungskabel angeschlossen werden kann. Dabei sollte man jedoch nicht beständig vom Notebook ablesen, sondern das Publikum anschauen.
- Muss man etwas zeigen, so zeige man nie an der Wand außer mit Zeigestock. Man kann einen Stift auf den Overhead-Projektor legen. Man kann einen Zeigestock verwenden (jedoch bei einem singulären Vortrag nichts Improvisiertes wie ein Lineal). Zeigetechnik dann: ttt (touch, turn, talk). Einen Laserpointer verwende man bewusst, nicht stetig.
- Muss man einen freien Vortrag in einer fremden Sprache halten, so formuliere man ihn vorher in einfachen Sätzen aus, verwende diesen Text jedoch nicht im Vortrag. Man verwende zusätzlich mehr Stichworte.
- Die Folien sollen ohne Rechtschreibfehler sein. Dazu lasse man sie korrekturlesen.
- Fragen werden bei Seminarvorträgen meist am Ende gestellt.
- Man vermeide Anglizismen und englisch ausgesprochene Abkürzungen, wo es möglich und verständlich ist.
- Während des Vortrags keine Materialien herumreichen - das stört den Vortrag ungemein.
- In der Fernbedienung des Beamers ist ein Laserpointer integriert. Man jedoch auch einen großen Mauszeiger verwenden.

2.4 Overhead- und Präsentations-Folien

Nur bei der Präsentation unterscheiden sich Overhead- und Präsentations-Folien, nicht bei der Erstellung.

- Nicht bis zum Rand füllen. A4-Folien können auf handelsüblichen Overhead-Projektoren nicht vollständig projiziert werden.

- Nicht zu voll machen. Dazu Querformat verwenden - denn da passt weniger drauf.
- Man verwende eine proportionale Schriftart mit Serifen, mindestens 18pt, evtl. fett.
- Keine vollständigen Sätze, sondern Stichpunkte oder im Diagrammstil. Ansonsten passiert es leicht, dass man die Folien nur vorliest, was für die Zuhörer langweilig ist.
- In Ausnahmen Gliederungen, Auszeichnungen, unterschiedliche Schriftgrößen verwenden. Einheitlichkeit ist wichtig.
- Wortzusammensetzungen kann man durch einen Bindestrich lesbarer machen.
- Keine Zahlengräber oder vollständigen Sourcecode einfügen, das ist unübersichtlich. Codefragmente sind jedoch geeignet.
- Man kann das Schutzblatt der Overhead-Folien durch einen Ausdruck der Folie ersetzen und diesen als Merkzettel während der Präsentation vor sich hinlegen.
- Was man durch Grafiken ausdrücken kann, das drücke man durch Grafiken aus. Die meisten Grafiken in der Literatur sind überladen - man vereinfache auf das, was für den Vortrag wichtig ist.
- Folien nicht in Klarsicht-Hüllen präsentieren. Das ergibt Lichtverlust und Probleme mit der Schärfe.
- Der Zuhörer braucht Zeit, um eine Grafik zu verstehen. In dieser Zeit kann man die Grafik erklären.
- Für jede Folie sollte man mindestens 2 Minuten einplanen. Bei Grafiken länger. Für einen Vortrag von 30 Minuten also etwa 15 Folien verwenden. Die Struktur der Folien sollte man entsprechend gestalten: nur Stichpunkte statt Fließtext verwenden, evtl. mehr Grafiken. Natürlich ist es in Ausnahmen auch möglich, gute Vorträge mit mehr Folien zu machen.
- Man muss beim Vortrag nicht pausenlos reden. Pausen kann man z.B. am Ende eines Kapitels, beim Folienwechsel, bei einer Grafik usw. machen. Der Vortragende empfindet diese Pausen meist als lang.
- Manche decken mit einem Papier Teile der Folie ab. Ziel ist, den Fokus auf eine bestimmte Stelle zu lenken. Der Nachteil ist dabei, dass man das Publikum gängelt und es für zu unreif hält, alles auf der Folie zu lesen. Man kann etwa eine farbige durchsichtige Folie zum teilweisen Abdecken verwenden, oder einen Stift auf die Folie legen. Verwendet man einen Laserpointer, so sollte man ihn nur kurz verwenden (und ohne zu Zittern) und danach den Laserpointer wieder aus der Hand legen.
- Inkrementeller Aufbau hilft, dass der Zuhörer nicht dadurch abgelenkt wird, wenn er die Folie durchliest. Der Nachteil ist nicht mehr derart wie beim Abdecken von Folien, dass man den Zuhörer gängelt. Man kann inkrementellen Aufbau verwenden, aber bewusst und konsistent.
- Hintergrund: Prof. Scheer empfiehlt einen weißen, schlichten Hintergrund und eine dunkelblaue Schrift. Er empfiehlt grundsätzlich Schlichtheit und Einfachheit. Dazu auch keine dunklen Hintergründe verwenden; wenn man Farben verwendet, dann einheitlich. Nicht zu viele Farben verwenden. Diese Regeln bedeuten nicht, dass man keine Kreativität einsetzen darf.
- Man teste, ob die Folien im ganzen Raum zu erkennen sind.
- Wenn man die Tafel einsetzt, dann nicht spontan: man plane das Tafelbild vorher und zeichne es ggf. auf.

3 Aufbau einer Seminararbeit

Auf der Homepage von Prof. Ritz gibt es einen »Leitfaden zum Anfertigen von wissenschaftlichen Arbeiten« inkl. Tipps zur Präsentation. Adresse: <http://homepages.fh-giessen.de/ritz>. Dieser Bereich ist passwortgeschützt. Benutzername und Passwort sind für Teilnehmer der Veranstaltung bei Prof. Ritz erhältlich. Weil die Ausarbeitung eine Art Miniatur-Diplomarbeit ist, gelten diese Hinweise auch für eine Diplomarbeit.

- Auf den Homepages von Prof. Hohmann und Prof. Ritz gibt es Dokumente zu wissenschaftlichen Ausarbeitungen. Widersprüche deuten darauf hin, dass Konsistenz wichtiger ist als diese Detailregel.
- Ähnlich wie ein Vortrag hat eine Ausarbeitung eine Einleitung, Hauptteil und Schluss. Außerdem ein Titelblatt, ein Inhaltsverzeichnis, ein Literaturverzeichnis.
- Kapitel werden am besten mit Dezimalklassifikation gegliedert; so ist es in den Naturwissenschaften üblich. Man strukturiere nicht zu tief - maximal 4-5 Ebenen.
- Format: DIN A4. Ränder ungefähr: innerer Rand 3,5-4cm. Rechts weniger (Rand zur Korrektur). Man kann einseitigen oder doppelseitigen Aufbau verwenden.
- Kopfzeile: Seitennummerierung rechts oben; Kapitelüberschrift ggf. aufnehmen.
- Seminararbeiten gelocht, nicht gebunden abgeben.
- Bestandteile einer Arbeit:
 - Deckblatt
 - Inhaltsverzeichnis (ggf. auch Abbildungsverzeichnis, Tabellenverzeichnis). Je nachdem wie umfangreich die Arbeit ist. Abkürzungen können auch nur im Text in Fußnoten erläutert werden.
 - eigentliche Arbeit. Danach eidesstattliche Erklärung. Jedoch nur bei einer Diplomarbeit, nicht bei einer Seminararbeit.
 - Literatur
 - ggf. Stichwortverzeichnis
 - Anhang. Hierhin gehört etwa Programmcode, ergänzendes Material, statistisches Rohmaterial usw..
- Seitennummerierung: Deckblatt ohne Nummer, Inhaltsverzeichnis römisch, eigentliche Arbeit arabisch.
- Zeilenabstand 1,5; Schriftgröße 12pt, bei Arial evtl. 6pt. Grund für den Zeilenabstand ist die bessere Lesbarkeit und auch der Platz für Bemerkungen.
- Nach Absatzende eine halbe Zeile größeren Abstand.
- Unterkapitel sollten eine minimale Länge haben. Im Inhaltsverzeichnis sollte es nicht gehäuft auftreten, dass auf einer Seite mehrere (Unter-)Überschriften zu finden sind. Man sollte keine überflüssigen Überschriften verwenden - das ergibt eine zerhackte Struktur, wo es nichts zu strukturieren gibt. Eine Überschrift setzt man nur, wo man mindestens eine halbe Seite Text folgen lassen kann. Auch nicht unnötige Hauptkapitel verwenden! Diese Einschränkungen gelten nur für Strukturelemente, die ins Inhaltsverzeichnis übernommen werden. Es ist jedoch problemlos möglich, weitere Stilelemente wie Absatzüberschriften zu verwenden.

- Oberpunkte sollten mindestens zwei Unterpunkte umfassen.
- Absätze sollten mindestens 4-5 Zeilen umfassen.
- Verweise ins Literaturverzeichnis setzt man immer dann, wenn man exakt zitiert. Der Index ins Literaturverzeichnis kann eine fortlaufende Nummer oder eine Marke aus Autorname und Jahreszahl sein.
- Man sagt »aus«, wenn man direkt zitiert; »nach«, wenn man z.B. eine Abbildung übernommen und verändert hat; »siehe auch«, wenn man sagen will, dass jemand anders auch darüber geschrieben hat.
- Zitieren ohne Index: (A.-W. Scheer, 1998a, S.7). Das »a« verwendet man, wenn der Autor mehr als ein Buch in diesem Jahr herausgegeben hat. Im Literaturverzeichnis steht dann: »Scheer, A.-W. (1998a): Wirtschaftsinformatik, Erscheinungsort¹, 1998, 770 S. Zitieren ohne Index hat den Vorteil, dass man im Text bereits erkennen kann, um welches Buch es sich handelt.
- Zitate aus Zeitschriften: »Autor (Jahr): Artikelüberschrift, in: Zeitschriftenname, ggf. Jahrgang, ggf. Band, Ort, von S. bis S..
- Am wichtigsten ist Konsistenz, nicht die Details der Formatierung und Zitierweise.
- Bezieht sich ein ganzes Kapitel auf einen Autor, kann man das am Anfang des Kapitels deutlich ausdrücken. Auch sinngemäße Zitate muss man angeben.
- Online-Quellen mit Autor, (Pseudo-)Überschrift, Link und Datum angeben. Onlinedokumente muss man in Form einer CD beifügen.

¹Oder bei mehreren Erscheinungsorten: den ersten nennen, danach »u.a.«