

Universität Leipzig
Fakultät für Mathematik und Informatik
Institut für Informatik

Titel der Diplomarbeit

Diplomarbeit

Betreuender Hochschullehrer:

Titel und Name des Professors

Betreuender Assistent:

Titel und Name des Betreuers

Leipzig, Oktober 2007

vorgelegt von:

Nachname, Vorname

Studiengang Informatik

Anmerkung: Die Erzeugung des Deckblatts für Diplomarbeiten erfolgt mit dem Befehl `\makediptitle`, welcher folgende Argumente benötigt:

- *{Titel der Diplomarbeit}*
- *{Titel und Name des Professors}*
- *{Titel und Name des Betreuers}*
- *{Ort, Monat Jahr}*
- *{Nachname, Vorname}*

Die Erzeugung des Deckblatts für Seminararbeiten erfolgt mit dem Befehl `\makesemtitle` mit folgenden Argumenten:

- *{Titel der Seminararbeit}*
- *{Titel des Seminars}*
- *{Semester des Seminars}*
- *{Dozenten des Seminars}*
- *{Ort, Monat Jahr}*
- *{Nachname, Vorname}*
- *{Fachsemester des Studenten}*
- *{Matrikelnummer des Studenten}*

Hierbei gilt, dass der Monatsname auszuschreiben und die Jahreszahl 4-stellig anzugeben ist. Kommas innerhalb der Beschreibungen der Argumente sind ebenso bei der Belegung der Argumente zu setzen.

Zusammenfassung

Dieser Teil ist nur für Diplomarbeiten vorgesehen. Hier erfolgt eine kurze Zusammenfassung des Inhalts der Arbeit (max. eine Seite).

Vorwort

Dieser Teil ist nur für Diplomarbeiten vorgesehen, dort wiederum ist er ein optionaler Teil. Das Vorwort hat keinen inhaltlichen Bezug zum Thema der Arbeit, sondern bietet dem/der Studenten/in die Möglichkeit, Danksagungen für besondere Auskünfte, Textdurchsicht und Schreibhilfe auszudrücken. Des Weiteren können hier Gründe für die Wahl des Themas angegeben werden. Ein Vorwort ist in einer Diplomarbeit eher unüblich.

Inhaltsverzeichnis

Abbildungsverzeichnis	vi
Abkürzungsverzeichnis	vii
Symbolverzeichnis	viii
Tabellenverzeichnis	ix
1 Einleitung	1
2 Hauptteil.....	2
2.1 Gestaltung des Textes	2
2.1.1 Allgemeine Angaben.....	2
2.1.2 Absätze und Abschnitte	2
2.1.3 Abkürzungen.....	2
2.1.4 Definitionen	3
2.1.5 Aufzählungen.....	3
2.2 Inhaltliche Hinweise	4
2.2.1 Satzbau.....	4
2.2.2 Stil.....	4
2.2.3 Persönliche Bezüge.....	4
2.2.4 Abgrenzungsfragen	5
2.2.5 Wissenschaftlicher Beleg	5
2.3 Abbildungen und Tabellen.....	5
2.4 Zitieren	6
2.4.1 Verweise auf das Literaturverzeichnis.....	6
2.4.2 Direkte Zitate	7
3 Zusammenfassung und Ausblick	9
4 Literatur	10
Anhang A	11

Anmerkung: Die Überschriften „Zusammenfassung“, „Vorwort“, „Inhaltsverzeichnis“ und „Erklärung“ werden nicht im Inhaltsverzeichnis aufgeführt. Diese Überschriften werden daher mittels des Befehls `\section*{ }` erzeugt. Um für diese Überschriften den entsprechenden Kopfzeileneintrag zu erzeugen muss in dem entsprechenden Abschnitt der Befehl `\headmark{Name der Überschrift}` aufgerufen werden.

Für das Abbildungs- und Tabellenverzeichnis wird der Kopfzeileneintrag automatisch erzeugt. Um diese Verzeichnisse in das Inhaltsverzeichnis aufzunehmen und den Seitenstil für diese Seiten zu setzten, werden innerhalb der entsprechenden Abschnitte die Befehle `\thispagestyle{fancy}` und `\addcontentsline{toc}{section}{Name des Verzeichnisses}` aufgerufen.

Die Überschriften „Abkürzungsverzeichnis“, „Symbolverzeichnis“ und die Überschriften eventueller Anhänge werden nicht nummeriert und daher mittels des Befehls `\section*{ }` erzeugt. Für diese Überschriften sind innerhalb der Absätze die entsprechenden Befehle

für die Erzeugung der Kopfzeilen- und der Inhaltsverzeichniseinträge vorzunehmen (siehe oben).

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Arten von Modelltransformationen, nach [Vis01, S. 4]	6
---	---

Anmerkungen: Ein Abbildungsverzeichnis wird ab 5 Abbildungen erstellt. Befinden sich in der Arbeit mehr als 5 Abbildungen und mehr als 5 Tabellen, werden ein separates Abbildungs- und Tabellenverzeichnis (siehe Tabellenverzeichnis) erstellt.

Insofern weniger als 5 Tabellen oder 5 Abbildungen vorhanden sind, jedoch insgesamt mehr als 5 Darstellungen, wird ein gemeinsames Abbildungs- und Tabellenverzeichnis erstellt

Abkürzungsverzeichnis

MDE	Model Driven Engineering
RHS	Right-hand site
LHS	Left-hand site

Anmerkungen:

- Die im DUDEN aufgeführten Abkürzungen brauchen nicht aufgeführt werden.
- Erklärungsbedürftige Abkürzungen (themen- und fachspezifisch), die im Text verwendet werden, gehören ins Abkürzungsverzeichnis. Hierfür wird die gegebene Tabelle benutzt. Die Abkürzungen werden alphabetisch in der linken und die Bedeutungen in der rechten Spalte eingetragen.
- Ein Abkürzungsverzeichnis wird ab 5 Abkürzungen erstellt.

Symbolverzeichnis

\rightarrow	Wenn, dann
\wedge	Und
\vee	Oder

Anmerkungen:

- Es werden Symbole aufgenommen, die nicht allgemeinverständliche Zeichen sind.
- Es wird die gegebene Tabelle benutzt. Die Symbole werden alphabetisch in der linken und die Bedeutungen in der rechten Spalte eingetragen.
- Ein Symbolverzeichnis wird ab 5 Symbolen erstellt.

Tabellenverzeichnis

Table 1: Eine Tabelle ohne Inhalt	5
---	---

Anmerkungen: Ein Tabellenverzeichnis wird ab 5 Tabellen erstellt. Befinden sich in der Arbeit mehr als 5 Abbildungen und mehr als 5 Tabellen, werden ein separates Abbildungs- (siehe Abbildungsverzeichnis) und Tabellenverzeichnis erstellt.

Insofern weniger als 5 Tabellen oder 5 Abbildungen vorhanden sind, jedoch insgesamt mehr als 5 Darstellungen, wird ein gemeinsames Abbildungs- und Tabellenverzeichnis erstellt.

1 Einleitung

Die Einleitung führt in die Thematik des Textes ein. Problematik, Motivation, Ziele und der Aufbau der Arbeit sollten aus der Einleitung hervorgehen.

Vor dem section-Befehl für die Einleitung ist mittels des Befehls `\pagenumbering{arabic}` die Seitennummerierung auf arabische Zahlen umzustellen

2 Hauptteil

Hier erfolgt die Abarbeitung des Themas, wobei hier verschiedene Dinge zu beachten sind.

2.1 Gestaltung des Textes

2.1.1 Allgemeine Angaben

Für die Erstellung des Textes sind die vorgegebenen Befehle zu verwenden. Folgende Vorgaben sind zu beachten:

- *Format*: Es ist grundsätzlich das Format DIN A 4 zu verwenden.
- *Beschriftung*: Alle Blätter sind einseitig zu beschriften.
- *Anzahl der Exemplare*: Bei Diplomarbeiten sind drei Exemplare abzugeben. Seminararbeiten werden in einfacher Ausfertigung eingereicht. Von jeder Seminar-/Diplom-/Bachelor- oder Masterarbeit ist eine elektronische Version als PDF Datei einzureichen. Inklusive aller Codebeispiele.
- *Einband*: Seminararbeiten sind geheftet, Diplomarbeiten gebunden einzureichen.
- *Umfang der Arbeit*: Die Seminararbeiten sollten einen Umfang von 15 Seiten haben.
- *Hervorhebungen*: Um einzelne Textbestandteile hervorzuheben können *Kursivschrift*, *S p e r r s c h r i f t*, **Fettschrift** und GROSSBUCHSTABEN verwendet werden. Von Unterstreichungen ist abzusehen. Alle Hervorhebungen sind mäßig zu benutzen.

2.1.2 Absätze und Abschnitte

Die Texte werden nach logischer und inhaltlicher Zusammengehörigkeit in Absätze und Abschnitte gegliedert. Absätze werden automatisch eingerückt. Nach Überschriften sollen diese Einrückungen nicht vorgenommen werden, weshalb hier der Befehl \noindent angewendet werden muss. Folgende Punkte müssen bei der Gliederung des Textes beachtet werden:

- Es erfolgt eine Gliederung bis maximal in die dritte Ebene.
- Die Hauptgliederungspunkte (1, 2, ...) beginnen immer auf einer neuen Seite.
- Überschriften dürfen keine (halben) Sätze oder Fragen darstellen und auch keine Satzzeichen (wie Ausrufezeichen o. ä.) enthalten. Vielmehr sollen sie knapp und substantivistisch formuliert sein und problemorientierte Schlagworte beinhalten.
- Inhaltlich sollten die Gliederungsüberschriften möglichst präzise den folgenden textlichen Inhalt wiedergeben.
- Zwischen einem Hauptpunkt und einem nachfolgenden Unterpunkt sollte Text stehen.
- Wenn zu einem Punkt ein Unterpunkt erstellt wird (z. B.: 2.1), dann muss ein zweiter Unterpunkt folgen (z. B.: 2.2), d. h. es darf zu keinem Gliederungspunkt lediglich ein Unterpunkt existieren (grober formaler Mangel).
- Das Gesamtthema darf in der Gliederung nicht als Unterthema erscheinen. Ebenso dürfen Unterpunkte keine wortgetreue Wiederholung eines Oberpunktes darstellen.

2.1.3 Abkürzungen

Abkürzungen werden im Text eingeführt, indem an der ersten Stelle der Benutzung das/ die abzukürzende Wort/Wortgruppe ausgeschrieben und nachfolgend in Klammern die Abkürzung aufgeführt wird. Insofern für ein deutsches Wort/eine deutsche Wortgruppe

eine Abkürzung aus einer anderen Sprache benutzt wird, ist in Klammern ein Kürzel dieser Sprache, gefolgt von einem Doppelpunkt und dem anders sprachlichen Ausdruck aufzuführen. Nach einem Komma folgt die Abkürzung. Alle Abkürzungen im Abkürzungsverzeichnis müssen auf eine solche Weise im Text eingeführt worden sein. Die Einführung von Abkürzungen wird nicht in Beschriftungen oder Überschriften durchgeführt. Hier wird das abzukürzende Wort ausgeschrieben und beim nächsten Vorkommen im Text die Abkürzung eingeführt.

Beispiele: Modelltransformationsregeln bestehen aus einer linken Seite (engl. Left-hand site, LHS) und einer rechten Seite (engl. Right-hand site, RHS). Das Model Driven Engineering (MDE) beschreibt die Grundlagen modellgetriebener Entwicklungen.

Allgemeine Abkürzungen werden nicht eingeführt. Bei Abkürzungen, bei denen mehrere Wörter abgekürzt werden (wie „z. B.“ oder „d. h.“), wird zwischen den einzelnen abgekürzten Wörtern ein verkürztes Leerzeichen (\,) gesetzt. Die Benutzung solcher Abkürzungen am Anfang eines Satzes ist prinzipiell zu vermeiden. Insofern es doch notwendig ist, werden die Abkürzungen ausgeschrieben.

2.1.4 Definitionen

Begriffe, die für die gesamte Arbeit von Bedeutung sind und deren Erläuterung, Abgrenzung oder Definition im Rahmen der Arbeit notwendig erscheint, sollten am Anfang der Arbeit entsprechend herausgestellt werden. Soweit sie hingegen nur für einen bestimmten einzelnen Abschnitt der Arbeit von Bedeutung sind, sollten sie unter diesem Abschnitt behandelt werden. Zentrale Begriffe der Themenüberschrift müssen in jedem Fall kurz definiert werden.

Für die Formatierung von Definitionen wird der Befehl `\definition{Definitions-begriff}{Definitionstext}` benutzt.

Beispiel:

Definitionsbegriff: Hier steht der Definitionstext Hier steht der Definitionstext Hier steht der Definitionstext Hier steht der Definitionstext.

2.1.5 Aufzählungen

Es können nummerierte und einfache Aufzählungen benutzt werden. Aufzählungen werden entweder eingeführt (der letzte Satz endet dann mit einem Doppelpunkt gefolgt von der Aufzählung) oder die Aufzählung erfolgt innerhalb eines Satzes. Der letztere Fall wird benutzt, um eine Aufzählung in einem Satz grafisch hervorzuheben. Hierbei ist darauf zu achten, dass diese Formatierung nicht die Rechtschreibregeln des Satzes außer Kraft setzt (Kommas zwischen den einzelnen Aufzählungspunkten und ein Bindewort zwischen dem vorletzten und dem letzten Aufzählungspunkt).

Der Beginn und das Ende von Aufzählungen werden mittels der Befehle `\bitemlist[Zeichen]` und `\eitemlist` definiert. Für Aufzählungen wird ein Vor- und Nachabstand erzeugt. Für innere Aufzählungen sind diese Abstände nicht vorgesehen, weshalb hier mittels dem optionalem Argument ein „i“ zu übergeben ist.

Der Beginn und das Ende von nummerierten Aufzählungen werden mit den Befehlen `\benumlist[Zeichen]` und `\eenumlist` definiert. Das optionale Argument des Befehls `\benumlist` erfüllt dieselbe Funktion und ist ebenso anzuwenden wie bei Aufzählungen.

Beispiele: Folgende Aufzählung enthält zwei Aufzählungspunkte und zwei Unterpunkte:

1. Erster Aufzählungspunkt
2. Zweiter Aufzählungspunkt
 - 2.1. Erster Unteraufzählungspunkt
 - 2.2. Zweiter Unteraufzählungspunkt

Dieser Satz enthält die Aufzählungspunkte

- erster Aufzählungspunkt,
- zweiter Aufzählungspunkt und
- dritter Aufzählungspunkt

anschließend folgt der Rest vom Satz.

2.2 Inhaltliche Hinweise

2.2.1 Satzbau

Grundsätzlich sind einfache kurze Sätze mit aktiver Verbform langen verschachtelten vorzuziehen, da sie häufig der Klarheit der Ausführungen dienlicher sind und den Lesefluss nicht hemmen.

2.2.2 Stil

Die Formulierungen im Text sollten sachlich und präzise sein. Es sind möglichst fachspezifische Ausdrücke zu verwenden. Der Gebrauch überspitzter oder salopper Formulierungen ist nicht zu wählen, da dadurch vielfach die Klarheit, Verständlichkeit, Genauigkeit und Wissenschaftlichkeit der getroffenen Aussage beeinträchtigt wird. Deshalb sind journalistische Ausdrucksweisen i. S. eines reißerischen Stils, um den Leser zu fesseln, nicht angebracht. Eine gute wissenschaftliche Arbeit überzeugt durch ihre inhaltlichen Erkenntnisse.

Auch der Erzählstil (z. B.: „Nun kommen wir zu den ...“) ist nicht zu empfehlen. Der Gebrauch von Superlativen (der Größte, der Beste, der Kleinste, der Optimale, optimal, maximal, minimal) ist zu vermeiden. Auf Begriffsklarheit, Überzeugungskraft, Logik, Eigen- und Selbständigkeit sowie Folgerichtigkeit der wissenschaftlichen Argumentation ist zu achten.

Nicht zu benutzen sind „Füll-/Angstwörter“ wie „sicherlich“, „irgendwie“, „wohl“, „im Grunde genommen“ u. ä. Auch Ausdrücke wie „natürlich“, „selbstverständlich“, „unbedingt“, „übrigens“, „erfreulicherweise“ haben in einer wissenschaftlichen Arbeit nichts zu suchen. Eigenbewertungen der erbrachten Leistungen sind überflüssig.

2.2.3 Persönliche Bezüge

Die Verwendung der „Ich-Form“ oder „Wir-Form“ ist in aller Regel zu vermeiden. Nur ausnahmsweise können persönliche Bezüge wie „nach meiner Ansicht“ oder „nach meiner Meinung“ o. ä. angebracht sein. Auch die Bezugnahme auf „den/die Verfasser/in“ ist selten günstig. Ausnahme: die Kennzeichnung von Erläuterungen in Zitaten durch den/die Bearbeiter/in erfolgt mit dem Hinweis „Anm. d. Verf.“ (= Anmerkung des/der Verfasser/s/in, siehe Abschnitt 2.4.

2.2.4 Abgrenzungsfragen

Da i. d. R. nicht alle im Rahmen des Themas relevanten Fragen in der Arbeit ausführlich behandelt werden können, kann am Anfang der Arbeit nach der Erläuterung des Problemzusammenhangs eine Abgrenzung (mit Begründung) angebracht sein. Von größter Bedeutung ist dabei die richtige Erfassung des Themas und seine daraus konsequent entwickelte Abgrenzung und Bestimmung des Untersuchungsgegenstandes. Wenn ein Thema eingegrenzt wird, muss die Abgrenzung in der Einleitung erfolgen.

2.2.5 Wissenschaftlicher Beleg

Zu jeder Behauptung im Text muss eine entsprechende Quellenangabe erfolgen (zu der erforderlichen Form vgl. Abschnitt 2.4). Steht also im Text: „Eine Untersuchung der Betriebskrankenkassen im Jahre xx ergab, dass die Ursachen mangelnder Motivation ...“, dann muss diese Behauptung durch einen Literaturnachweis (in einer Fußnote) gestützt werden.

2.3 Abbildungen und Tabellen

Bei Abbildungen und Tabellen ist auf gute Lesbarkeit, ausreichende Strich-Stärken sowie ein gutes Druckbild zu achten. Abbildungen/Tabellen müssen eine Legende enthalten. Bei farbigen Abbildungen/Tabellen ist eine dezente Farbwahl zu treffen. Insofern Abbildungen/Tabellen mit einer unzureichenden Qualität aus einer Quelle übernommen werden sollen, müssen diese nachgezeichnet werden.

Stammt die Abbildung aus einer Fremdquelle, erfolgt innerhalb der Beschriftung eine Quellenangabe. Hierzu wird am Ende der Beschriftung nach einem Komma und einem Leerzeichen die Quellengabe mittels des Befehls `\cite` hinzugefügt. Insofern die Abbildung/Tabelle original aus einer Quelle entnommen wurde, wird vor der Quellenangabe „vgl.“ gefolgt von einem Leerzeichen geschrieben. Wenn die Abbildung/Tabelle nachgezeichnet oder anderweitig verändert wurde, wird vor der Quellenangabe „nach“ gefolgt von einem Leerzeichen geschrieben.

Abbildungen und Tabellen werden zentriert dargestellt. Die Beschriftung erfolgt mittels des Befehls `\makecap[lof/lot Eintrag]{Beschriftung}`

Abbildungen/Tabellen sind stets im Text zu referenzieren. Dabei ist zu beachten, dass die Referenzierung vor der Abbildung/Tabelle erfolgt. Hierdurch werden die Abbildungen/Tabellen in den Text eingebunden. Die Abbildungen/Tabellen werden nach dem Absatz, in dem die Referenzierung erfolgt, eingefügt.

Beispiele: Abbildung 1 zeigt die verschiedenen Arten von Modelltransformationen. Tabelle 1 dient lediglich als Beispiel für eine Tabelle.

Werden sehr umfangreiche Abbildungen/Tabellen in die Arbeit aufgenommen, ist es ratsam, diese, oder wenigstens einen Teil von ihnen, in den Anhang aufzunehmen. Die Anzahl von Abbildungen sollte in angemessener Relation zum Text stehen.

Tabelle 1: Eine Tabelle ohne Inhalt.

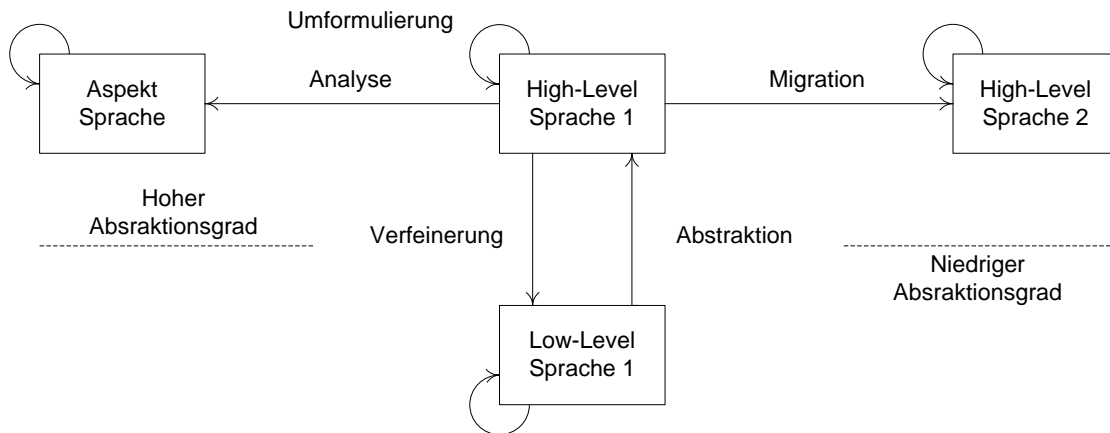


Abbildung 1: Arten von Modelltransformationen, nach [Vis01, S. 4].

2.4 Zitieren

Grundsätzlich ist der neueste Stand der Literatur, Gesetzgebung, Rechtsprechung, usw. zugrunde zu legen bzw. zu berücksichtigen. Dem steht die Bezugnahme auf Quellen älteren Datums nicht entgegen. Sie kann bei grundlegender Bedeutung oder zur Darlegung von Entwicklungen sogar geboten sein.

Jede von anderen Autoren wörtlich in die Arbeit übernommene Textstelle sowie jede sich an die Gedankengänge anderer Autoren eng anlehrende Stelle der Arbeit ist ausdrücklich zu kennzeichnen und durch genaue Quellenangabe zu belegen. Sowohl wörtliche als auch nur inhaltliche Zitate sind grundsätzlich der Originalquelle zu entnehmen. Alle Zitate sind sorgfältig mit den Originalquellen zu vergleichen. Das Zitieren ist so vorzunehmen, dass sich durch die Entnahme aus dem Original und dem Einfügen in den neuen Zusammenhang kein anderer Sinn ergibt (Verfälschung des Aussagegehaltes).

Als zitierfähig gelten grundsätzlich alle veröffentlichten Quellen (Grundsatz der Nachvollziehbarkeit und Kontrollierbarkeit). Nicht zitierfähig sind:

- Seminararbeiten
- Allgemeingut, das in Konversationslexika zu finden ist. Das gilt auch für einschlägige Fachausdrücke und für mathematische Formeln. Ausnahme: Ist ein solcher Begriff im Titel der Arbeit enthalten, sollte er erläutert werden.

Sog. Graue Literatur (= Schriften vor Veröffentlichung oder Drucklegung) darf zitiert werden. Sie wird in der Angabe der Literaturquelle im Literaturverzeichnis um der Zusatz „to appear“ versehen. Unveröffentlichte Literatur darf nur mit der Genehmigung des Verfassers zitiert werden. Diplomarbeiten sind nur in Ausnahmefällen zitierfähig.

2.4.1 Verweise auf das Literaturverzeichnis

Der Verweis auf eine Literaturquelle erfolgt bei Abbildungen/Tabellen innerhalb der Beschriftung (vgl. Abbildung 1). Bei direkten und indirekten Zitaten erfolgen die Verweise in Fußnoten.

Bei indirekten Zitaten wird die Fußnote im laufenden Text direkt nach einem Wort gesetzt, wenn das indirekte Zitat sich nur auf dieses Wort bezieht. Die Fußnote wird am Ende eines Satzes (nach dem Satzzeichen) gesetzt, wenn sich das indirekte Zitat auf den ganzen Satz oder mehrere Sätze vor der Fußnote bezieht. Bei direkten Zitaten wird die

Fußnote direkt hinter das Zitat geschrieben (siehe 2.4.2). In Überschriften oder Beschriftungen werden keine Fußnoten gesetzt.

Der Fußnoteneintrag beginnt bei indirekten Zitaten mit „Vgl.“, wenn der Inhalt des indirekten Zitats in ähnlicher Form dem der Literaturquelle entspricht oder mit „Siehe“, wenn die Literaturquelle auf weiterführende Literatur verweist.

Anschließend folgt mittels des Befehls `\cite` der Literaturverweis. Insofern es sich bei dem Fußnoteneintrag nicht um eine weiterführende Literaturquelle handelt, wird eine Seitenangabe hinzugefügt (innerhalb des optionalen Arguments). Um auf die folgende Seite/ folgenden Seiten zu verweisen, werden hinter der Seitenzahl ein geschütztes Leerzeichen und die Abkürzung „f.“ oder „ff.“ angefügt.

Es werden nicht mehrere aufeinander folgende Fußnoten im Text gesetzt. Insofern auf mehrere Literaturquellen an der gleichen Stelle verwiesen werden soll, wird eine Fußnote im Text gesetzt und in deren Fußnoteneintrag die einzelnen Verweise, getrennt durch Semikolon, aufgeführt. Alle Fußnoteneinträge enden mit einem Punkt. Innerhalb der Fußnoten erfolgen nur Verweise auf Literaturquellen, Anmerkungen, Einschränkungen und Ähnliches sind nicht innerhalb von Fußnoten, sondern innerhalb des Textes zu formulieren.

Beispiele: Gerber, Lawley, Raymond, Steel und Wood haben die Logik-Sprachen Mercury¹ und F-logic² auf ihre Anwendbarkeit zur Umsetzung von relationalen Modelltransformationen untersucht.³

2.4.2 Direkte Zitate

Wörtliche Zitate werden mittels des Befehls `\dc{Zitat}{Fußnoteneintrag}` eingefügt. Der Fußnoteneintrag enthält den Verweis auf die Literaturquelle.

Beispiel:

„Aus systemtheoretischer Sicht ist Integration die Verknüpfung von Elementen bzw. Subsystemen zu einem System. Dies kann durch die Verbindung oder Verschmelzung bisher eigenständiger Elemente bzw. Subsysteme geschehen.“⁴

Innerhalb von wörtlichen Zitaten können Auslassungen vorgenommen werden. Diese werden durch „[...]“ gekennzeichnet. Lange wörtliche Zitate sind nach Möglichkeit zu vermeiden. Ihnen sind zusammenfassende inhaltliche Wiedergaben vorzuziehen. Hinzufügungen, die innerhalb eines direkten Zitates aus stilistischen Gründen o. ä. erforderlich sind, werden in eckige Klammern gesetzt. Handelt es sich dabei um eine eigene Erläuterung oder einen kurzen Kommentar, folgt der Zusatz „Anm. d. Verf.“ = Anmerkung des Verfassers/der Verfasserin. Sie dürfen jedoch keinesfalls den Sinn des zitierten Textes verändern und somit verfälschen.

Grundsätzlich sind Zitate nur den Originalquellen zu entnehmen. Zitate „aus zweiter Hand“ („Gebrauchszitate“) müssen in jedem Fall vermieden werden, da sehr schnell Fehler übernommen werden. Die Zuverlässigkeit eines solchen Zitats ist deshalb nicht garantiert. Sollte ausnahmsweise nach eigenen Bemühungen eine Originalquelle nicht er-

¹ Siehe [SHC95].

² Siehe [KLW95]; [Ont06].

³ Vgl. [GLR⁺02, S. 7 ff.].

⁴ [Rau93, S. 23].

hältlich sein, ist das angeführte Sekundärzitat durch den Zusatz „Zitiert nach“ vor dem Verweis auf die Literaturquelle zu kennzeichnen.

Ein direktes Zitat innerhalb von einem Zitat wird durch einfache Anführungsstriche kenntlich gemacht. Die Angabe der Literaturquelle erfolgt nach dem Verweis auf die Literaturquelle des Zitats. Hierfür wird nach dieser Angabe ein Komma gesetzt und der Text „mit einem Zitat von“ gefolgt von dem Literaturverweis auf die Quelle des Zitats im Zitat hinzugefügt.

3 Zusammenfassung und Ausblick

In diesem Textabschnitt wird eine kurze Zusammenfassung der Ergebnisse gegeben. Diese sind, im Blick auf die in der Einleitung genannten Ziele der Arbeit, kritisch zu bewerten. Es erfolgt ebenfalls ein Ausblick auf weitere Forschungs- und Interessensgebiete, welche durch die Arbeit aufgeworfen wurden.

4 Literatur

- [GLR⁺02] GERBER, A. ; LAWLEY, M. ; RAYMOND, K. ; STEEL, J. ; WOOD, A.: *Transformation: The missing link of MDA*.
citeseer.ist.psu.edu/gerber02transformation.html. 2002
- [KLW95] KIFER, M. ; LAUSEN, G. ; WU, J.: Logical Foundations of Object-Oriented and Frame-Based Languages. In: *Journal of the ACM* 42 (1995), Nr. 4, S. 741–843
- [Ont06] ONTOPRISE GMBH: *Tutorial Series: How to write F-Logic-Programs*.
http://www.ontoprise.de/documents/tutorial_flogic.pdf. 2006
- [Rau93] RAUTENSTRAUCH, Claus: *Integration Engineering – Konzeption, Entwicklung und Einsatz integrierter Softwaresysteme*. 1. Auflage. Addison-Wesley, 1993. – ISBN 3–89319–517–3
- [SHC95] SOMOGYI, Z. ; HENDERSON, F. ; CONWAY, T.: *Mercury: an efficient purely declarative logic programming language*.
citeseer.ist.psu.edu/somogyi95mercury.html. 1995
- [Vis01] VISSER, Eelco: A Survey of Strategies in Program Transformation Systems. In: *Electronic Notes in Theoretical Computer Science* 57 (2001).
<http://people.cs.uu.nl/visser/ftp/Vis03-survey.pdf>

Anmerkung: Das Literaturverzeichnis ist nicht im Blocksatz zu erstellen, daher erfolgt vor der Erzeugung des Literaturverzeichnisses der Aufruf des Befehls \raggedright. Um zu verhindern, dass Formatierungsbefehle innerhalb des Literaturverzeichnisses sich auf folgende Seiten auswirken, ist das Literaturverzeichnis in einem separaten Block zu setzen.

Anhang A

Nur ausnahmsweise erscheint die Anfügung eines Anhangs gerechtfertigt. Er kann angebracht sein, wenn Materialien, die die Arbeit als Ganzes oder größere Teile derselben betreffen, nur schlecht im Ausführungsteil unterzubringen sind, etwa weil sie aufgrund ihres Umfangs den Gesamtzusammenhang der Ausführungen stören oder durchbrechen würden. Größere Tabellen und graphische Darstellungen im Anhang werden zweckmäßigerweise auf ausfaltbaren Seiten eingefügt. Alle Anlagen sind in die Arbeit (aus Beweisgründen) einzubinden.

Jeder Anhang muss in einem direkten Bezug zu mindestens einer bestimmten Stelle des Textes der Arbeit stehen. Dementsprechend muss mindestens an einer Stelle des Textteils der Arbeit ein Verweis auf den Anhang bzw. bestimmte Ausführungen, Darstellungen o. ä. des Anhangs erfolgen.

Abkürzungen, die im Anhang verwendet werden, sind auch in das Abkürzungsverzeichnis aufzunehmen. Anhänge sind fortlaufend zu nummerieren (mittels „A“, „B“, ...)

Erklärung

Ich versichere, dass ich die vorliegende Arbeit selbständig und nur unter Verwendung der angegebenen Quellen und Hilfsmittel angefertigt habe.

Leipzig, den 08. Oktober 2007

vorgelegt von: Vorname Name

Anmerkung: Dieser Teil ist nur für Diplomarbeiten relevant. Über dem Namen erfolgt eine handschriftliche Unterschrift.

Die Erklärung wird durch den Befehl `\state{Ort}{Datum}{Vorname Name}` erzeugt. Der Ort ist auszuschreiben. Die Datumsangabe erfolgt mittels der Angabe des Tages als zweistellige Zahl, gefolgt von einem Punkt und einem Leerzeichen, dem ausgeschriebenen Monatsnamen, einem Leerzeichen und der 4-stelligen Jahreszahl.