

Leitfaden zur Masterarbeit – Betreuung, Abläufe, Rechte, Pflichten

Nachfolgend sind die Rahmenbedingungen der Betreuung und der Abläufe während der Masterarbeit beschrieben. Wir erläutern vor allem die Abläufe, die Pflichten des Masterstudierenden¹ und das, was er vom Gutachter erwarten kann – alles hinsichtlich der Betreuungsphase zwischen dem Erstgespräch (siehe auch den Leitfaden zum Exposé) und dem Masterkolloquium.

Weiterhin finden Sie aber auch wertvolle Tipps für alle Phasen der Bearbeitung, aber vor allem auch wichtige Hinweise, die Sie unbedingt kennen und befolgen sollten! Manchmal scheitert eine Masterarbeit an Kleinigkeiten, an Formalien, die sich – wenn überhaupt – nur schwierig reparieren lassen.

WICHTIG: Die nachfolgenden Hinweise bitte sehr genau lesen, sie enthalten zum Teil Informationen, die Sie unbedingt beachten MÜSSEN!

Dieses Dokument befindet sich im Entwurf und ist Änderungen unterworfen. Es gilt in dieser Fassung vorwiegend für die von Prof. Dr. Thiele betreuten Arbeiten! Wenn Sie Unklarheiten finden oder etwas Wichtiges vermissen melden Sie sich gerne bei mir! Ich bin für alle Anregungen dankbar.

Nehmen Sie sich etwa 60 Minuten Zeit, um das Dokument durchzuarbeiten.

Datum	Änderungen	Autor
ab 03.2016	Entstehen und Aufbau des Dokumentes	U. Thiele
16.06.2018	Kap. 2.2: Besprechungsnotizen und Statusmeldungen	U. Thiele
01.10.2018	Ergänzung zur Abgabe der Masterarbeit	U. Thiele
25.10.2018	Zeitplanung, Kapitel 1.6	U. Thiele
25.10.2018	Durchgefallen? Kapitel 5.5	U. Thiele

¹ Wie derzeit (noch) üblich wählen wir für die Anrede die männliche Form, was die weiblichen Studierenden und Gutachter selbstverständlich einschließt.

1 Die Startphase Ihrer Masterarbeit

1.1 Definition: Betreuer vs. Gutachter

Eine Betreuerin oder ein Betreuer ist jemand, der Sie während einer Bachelorarbeit oder einer Projektarbeit an die Hand nimmt und Sie durch das Vorhaben eng begleitet. Im Masterstudium arbeiten Sie dagegen weitestgehend selbstständig, das Thema und die wissenschaftliche Ausführung der Masterarbeit wählen Sie. Die Betreuung rückt in den Hintergrund und reduziert sich auf nur wenige richtungweisende Denkanstöße. Um die Verantwortung für Ihre Masterarbeit eindeutig zu definieren, verwenden wir anstelle der Bezeichnung *Betreuer* stattdessen *Gutachter*. Damit ist die wesentliche Aufgabe dieser Person geklärt: Primär begutachtet die Gutachterin oder der Gutachter Ihre fertige Arbeit.

Diese Definition an dieser Stelle des Leitfadens war notwendig, um schon zu Beginn der Lektüre Klarheit in diesem wichtigen Punkt zu erzielen. Was ansonsten noch zu den Aufgaben der von Ihnen selbst gewählten beiden Gutachter zählt, lesen Sie weiter unten im Kapitel über "Betreuung der Masterarbeit". Auch verweisen wir auf das Kapitel zur Wahl der Gutachter, aus dem Sie weitere Voraussetzungen entnehmen können.

1.2 Exposé

Das Exposé ist ein Dokument, das Sie vor Beginn der Masterarbeit anfertigen, und das von den Gutachtern freigegeben werden muss², bevor Sie die Masterarbeit im Dekanat anmelden.

In Ihrem Exposé führen Sie aus, welche Forschungsziele Sie haben, inwieweit die Forschungslücke durch Ihre Forschung geschlossen werden wird und wie Sie dazu methodisch vorgehen. In der Materialablage zum Modul 800 finden Sie auf iversity einen ausführlichen Leitfaden zum Erstellen des Exposés.

Wichtigste Aufgabe des Exposés ist es, dass Sie und Ihre Gutachter sich darin einig sind, dass ihre Arbeit im vorgesehenen Zeitrahmen abgeschlossen werden kann, und dabei die Ansprüche erfüllt, die an eine wissenschaftliche Arbeit zu stellen sind. Die Gutachter geben keine Garantie dafür, aber alle Beteiligten können sich auf Basis eines gut ausgearbeiteten Exposés den

² Es gibt eine Ausnahme: Wenn auch nach der 3. Revision des Exposés eine Freigabe nicht möglich ist, weil noch wichtige Gesichtspunkte nicht ausreichend recherchiert und belegt sind, dürfen Sie die Arbeit auch ohne Freigabe anmelden. Dann allerdings ohne den Segen der Gutachter, die möglicherweise Vorbehalte haben oder den Erfolg der Arbeit nicht absehen können. Das wäre ein großer Unsicherheitsfaktor für Sie!

Abschluss mit einer passablen Note vorstellen. Der Rest liegt alleine an Ihnen!

Zu den Versionen der Exposé:

1. Schicken Sie Ihre Exposé immer per Mail im PDF-Format. Dann können wir einfach mit dem Acrobat kommentieren.
2. Das Exposé ist auch Ihre Visitenkarte, mit der Sie uns schon zeigen, welche Sorgfalt wir später von Ihrer Masterarbeit erwarten können. Achten Sie schon jetzt auf einwandfreie Rechtschreibung, grammatikalische und logische Richtigkeit und auf ein gut leserliches Layout! Der Aufwand rechnet sich ganz sicher für Sie.
3. Schalten Sie die Änderungsfunktion Ihres Schreibprogrammes an, wenn Sie die 1. Version in Richtung Version 2 überarbeiten. Setzen Sie alle Änderungen zurück, wenn Sie die 3. Version bearbeiten, damit wir nur die Änderungen gegenüber der Vorläuferversion sehen.
4. Bringen Sie zum Abschlussgespräch der Exposé-Phase einen Ausdruck der finalen Version (3) mit, die dann von Ihnen und von Ihren Gutachtern als Freigabe unterzeichnet wird (siehe unten "Masterarbeit anmelden"). Die gemeinsam unterzeichnete Fassung verbleibt bei Ihnen und ist verbindliche Basis für Ihre Masterarbeit.
5. Gleichzeitig bringen Sie das ausgefüllte und von Ihnen schon unterzeichnete Anmeldeformular für die Masterarbeit mit. Die Gutachter unterzeichnen es, und Sie können es gleich im Dekanat abgeben. Damit beginnt die 6monatige Laufzeit Ihrer Masterarbeit³.

1.3 Nomenklatur Dateinamen

Um Missverständnisse zu vermeiden und um immer eindeutig referenzieren zu können, gewöhnen Sie sich bitte an, Ihre Dateien, die Sie mit den Gutachtern austauschen, konsequent zu benennen. Und zwar so, dass aus dem Dateinamen der Versionsstand hervorgeht. Dazu gibt es eine Vielzahl von Möglichkeiten.

Empfehlung: Stellen Sie dem Dateinamen das ISO-Datum voraus, z. B. "180815ExposeIhrNameV2.PDF".

Gewöhnen Sie sich an, ALLE Dateien, die Sie erstellen, immer so zu benennen! Das beschränkt sich nicht auf die Masterarbeit, sondern auf alle Dateien, die Sie in Ihrem Leben erstellen! Sie werden sehen, dass das eine Effizienzsteigerung in der Versionsverwaltung und im Auffinden von Dokumenten nach sich ziehen wird.

³ Es ist auch möglich, dass Sie das Formular scannen und als PDF-Datei an die Gutachter zum digitalen Signieren mailen.

1.4 Wahl der Gutachter

1.4.1 Interne Gutachter

Sie wählen 2 Gutachter aus. Achten Sie darauf, dass die Gutachter für Ihr Thema den passenden Erfahrungshintergrund haben, dann profitieren Sie am meisten von der Zusammenarbeit. Beim Erstgespräch oder während der Entwicklung Ihres Exposés werden Ihnen aber Ihre Gutachter schon sagen, wenn es fachlich nicht passen sollte.

Es gibt einen *Erstgutachter* und einen *Zweitgutachter*. Ersterer ist primärer Ansprechpartner während Ihrer Masterphase, der Zweitgutachter vermittelt in einem wissenschaftlichen Disput, falls erforderlich, und begutachtet ebenfalls Ihre Masterarbeit nach der Abgabe. Der Erstgutachter ist auch Ansprechpartner in Abstimmungsfragen zur Organisation, z. B. Terminfindungen, Statusvorträgen oder Schwierigkeiten mit externen Gutachtern oder Betreuungsunternehmen.

Senden Sie alle Gesprächsnotizen (siehe unten), Mails und sonstigen Schriftverkehr immer an beide Gutachter, damit jeder von ihnen auf dem aktuellen Stand Ihrer Bearbeitung ist! Das erleichtert den Dialog mit Ihnen, aber vor allem auch den Austausch der Gutachter untereinander, der sehr wichtig für das wissenschaftliche und organisatorische Begleiten Ihrer Arbeit ist.

Derzeit stehen als Erstgutachter bei trmd zur Verfügung:

- ❖ Prof. Dr. Model
- ❖ Prof. Dr. Thiele
- ❖ Thorsten Dick

1.4.2 Zweitgutachter, Voraussetzungen

Ihr Zweitgutachter kann aus der THM stammen (siehe vorstehende Liste oder andere geeignete Kollegen aus der Hochschule), ob Gießen oder Friedberg. Oder sie/er kann als externer Zweitgutachter aus einer beliebigen Hochschule oder Industriefirma stammen. Unabdinglich ist nur, dass einer aus der obigen Liste der Erstgutachter ist.

Voraussetzung ist immer, dass der Zweitgutachter zumindest denselben akademischen Abschluss vorweist, den Sie anstreben, also Master, Magister, Diplom⁴ oder etwas zum Master Äquivalentes. Diesen Nachweis muss er in Kopie dem Dekanat zukommen lassen. Das gilt auch für Gutachter von einer

⁴ Formal muss ein Zweitgutachter mit Diplom dieses Diplom an einer Universität erlangt haben, das Diplom einer Fachhochschule reicht nicht aus. In einem solchen Fall finden wir in der Regel gemeinsam eine formal abgesicherte Lösung.

anderen Hochschule oder Universität. Oder eben für einen Zweitgutachter aus einem Unternehmen, in dem Sie Ihre Masterarbeit schreiben.

Ihr Zweitgutachter muss sich ebenfalls kritisch mit Ihrem Exposé auseinandersetzen. Zumindest muss er die endgültige Fassung Ihres Exposés unterschreiben, um Ihrem Forschungsvorhaben offiziell zuzustimmen. Außerdem muss er bereit sein, für Ihr Kolloquium (auf eigene Kosten) nach Gießen zu kommen.

Ebenfalls ist es Aufgabe des Zweitgutachters, über Ihre Arbeit ein zwei- bis dreiseitiges Gutachten anzufertigen, aus dem die Gründe für seine Bewertung ersichtlich werden.

Hinweis: In der Regel tauschen wir uns mit den externen Gutachtern über den Verlauf der Arbeit aus.

1.5 Masterarbeit anmelden

Das gemeinsam von Ihren beiden Gutachtern und Ihnen verabschiedete Exposé (siehe oben) ist die wesentliche Voraussetzung für die Anmeldung der Masterarbeit im Dekanat. Zur Verabschiedung bringen Sie bitte einen Ausdruck Ihrer letzten Fassung des Exposés mit, das die beiden Gutachter und Sie unterzeichnen. Dieses Exemplar behalten Sie als Nachweis dafür, dass Ihr Exposé freigegeben worden ist.

Innerhalb von einer Woche nach Freigabe sollten Sie Ihre Masterarbeit auf dem entsprechenden Formblatt anmelden. Dazu ist auch die Unterschrift beider Gutachter notwendig. Wohnen Sie außerhalb, so können die Unterschriften im Umlaufverfahren auch auf dem Postweg⁵ eingeholt werden.

Streng genommen spielt der Anmeldetermin nur insofern eine Rolle, dass ab diesem Zeitpunkt die 6-Monatsfrist läuft⁶, innerhalb derer Sie Ihre Masterarbeit zwingend einreichen müssen⁷. Die Frist kann nur mit einer stichhaltigen Begründung zur Gesundheit oder zu unvorhersehbaren Hemmnissen organisatorischer Art verlängert werden; der Prozess ist für Sie und Ihre Gutachter umständlich und lässt eine Verlängerung lediglich um

⁵ In der Praxis hat sich gezeigt, dass das Dekanat in Notfällen auch ein gescanntes Exemplar mit Faksimile-Unterschriften akzeptiert, wenn einer oder beide Gutachter für die Unterzeichnung nicht verfügbar waren.

⁶ Der Termin auf dem Antragsformular ist nicht verbindlich! Verbindlich ist der Termin, der im Dekanat als offizieller Abgabetermin definiert wird. Daher ist es wichtig, dass Sie sich einige Wochen NACH Einreichen des Formulars beim Dekanat versichern, welcher Abgabetermin dort in der Datenbank geführt wird.

⁷ Sie können Ihre Masterarbeit gerne auch einige Wochen früher, vor diesem Stichtag, einreichen.

wenige Wochen zu. Sie sollten niemals von vorneherein an diese Notmöglichkeit denken!

1.6 Zeitplanung

Für die Bearbeitung der Masterarbeit ist formal ein Zeitrahmen von 6 Monaten vorgegeben, von der Anmeldung bis zur Abgabe⁸.

Die Anmeldung erfolgt mit der Freigabe des 3. Exposés (in seltenen Ausnahmefällen ist bereits das 2. Exposé bereits endgültig). Die Bearbeitungszeit des Exposés vorab müssen Sie zu den 6 Monaten hinzurechnen. Die Bearbeitungszeit hängt von verschiedenen Faktoren ab und lässt sich kaum vorhersagen. Kürzer als ein Monat ist überaus selten, zwei Monate sollten Sie einkalkulieren, aber viele Kommilitonen brauchen länger.

Nach der Abgabe der Arbeit benötigen die Gutachter mindestens vier Wochen für die Bewertung. Der Termin für das Kolloquium liegt im Durchschnitt vier bis sechs Wochen nach der Abgabe Ihrer Arbeit. Diesen Zeitraum könnten Sie gut nutzen, um das Kolloquium fachlich vorzubereiten.

Möchten Sie das Kolloquium aus Zeit- und Kostengründen vor dem Beginn eines neuen Semesters abschließen? Dann sollten Sie nach obiger Rechnung rund neun Monate vor Semesterende mit dem Exposé beginnen.

2 Sechs Monate als Masterand

2.1 Betreuung der Masterarbeit

Das Prinzip des wissenschaftlichen Austausches während der Masterphase beruht auf 3 Säulen:

1. Diskutieren und Freigeben des Exposés Ihrer Masterarbeit mit Ihren Gutachtern
2. Aktive Teilnahme am Masterseminar mit Feedback der wissenschaftlichen Mitarbeiter und Masteranden zu Ihren Statusberichten
3. Individuelle Problemdiskussion mit der Erstgutachterin oder dem Erstgutachter

Voraussetzung für den Start und für die Anmeldung ist das mit Ihren beiden Gutachtern gemeinsam verabschiedete Exposé (siehe oben).

⁸ Sie können die fertige Masterarbeit auch durchaus auch ein paar wenige Wochen vor Ablauf dieser Frist abgeben, damit verkürzt sich die Zeit zum Kolloquium.

Die individuelle Betreuung ist dank der Intensivvorbereitung beim Exposé und der verpflichtenden Teilnahme am Masterseminar minimiert: Nur wenn Sie partout nicht weiterkommen an einem bestimmten Punkt Ihrer Bearbeitung, wenn unvorhergesehene Schwierigkeiten auftreten oder wenn es zu Konflikten beim betreuenden Unternehmen kommt, sollten Sie einen Termin für die Sprechstunde Ihres Gutachters wahrnehmen. Auch ist eine Sprechstunde per Skype oder Telefon möglich. Melden Sie sich aber 1 Woche vorher an!

Wesentlicher Bestandteil der Betreuung ist das Masterseminar (siehe unten), in dessen Verlauf Sie Gelegenheit haben, sich mit Ihren Kommilitonen fachlich gezielt auszutauschen und konkrete Fragen an Ihre Gutachter und die Fachkollegen zu stellen.

2.2 Die Gutachter auf dem Laufenden halten

Es ist wichtig für das Gelingen Ihrer Masterarbeit, dass die Gutachter Ihren Arbeitseinsatz verfolgen können. Nur so haben sie die Gelegenheit, auch einmal korrigierend in den Ablauf einzugreifen und eventuelle Fehlentwicklungen rechtzeitig gemeinsam mit Ihnen zu korrigieren.

2.2.1 Gesprächsprotokolle:

Nach jedem Gespräch mit einem Ihrer Gutachter verfassen Sie ein Ergebnisprotokoll und versenden es an beide Gutachter per Mail. Das Protokoll soll die Kernpunkte des Gespräches prägnant und knapp darstellen, vor allem auch Änderungen gegenüber dem Exposé, terminliche Vereinbarungen, Vertiefen von wissenschaftlichen Methoden oder eben alles, was Sie an für den Fortgang Ihrer Masterarbeit wesentlichen Verabredungen getroffen haben. In der Regel reicht 1 Seite aus, die Sie im separaten PDF per Mail versenden. Gesprächsnotizen integriert in einen Mailtext können wir nicht brauchen, die Notizen müssen für uns einfach zu kommentieren und abzulegen sein.

2.2.2 Statusberichte

Senden Sie den Gutachtern in angemessenen Abständen einen kurzen Statusbericht über Ihr aktuelles Fortkommen, über besondere Herausforderungen oder abgeschlossene Kapitel. Hier gilt Gleiches wie für das Gesprächsprotokoll, was Inhalte und Form betrifft. Oft reicht 1 Seite, es kann natürlich auch etwas länger sein. Diese Statusberichte sind für die Gutachter besonders wichtig, aus denselben Gründen, die auch für die Gesprächsprotokolle gelten.

2.2.3 Keine Vorabversionen Ihrer Arbeit!

Wir nehmen keine Vorabversionen Ihrer Arbeit oder einzelner Kapitel zur Beurteilung an! Es ist und bleibt Ihre Masterarbeit, die Gutachter wollen Ihre Arbeit so wenig wie möglich beeinflussen!

Allerdings dürfen Sie sich nicht scheuen, Ihre Gutachter anzusprechen, wenn es um das Abstimmen wesentlicher Inhalte geht, wenn Sie fürchten, sich zu verrennen, wenn Sie layoutbezogene Fragen haben oder wenn es um wesentliche Änderungen der Gliederung geht! Hier müssen Sie sich hin und wieder auf eine Gratwanderung begeben, im Zweifelsfalle fragen Sie die Gutachter.

2.3 Teilnehmen am Masterseminar

Wer das 3. Studiensemester abgeschlossen hat, ist verpflichtet, regelmäßig am Masterseminar (Modul trmd 800) teilzunehmen. Modul trmd 800 hat Anwesenheitspflicht, Ihre Anwesenheit wird über eine umlaufende Liste dokumentiert.

Für Studierende der letzten Wochen des 3. Studiensemesters ist die Teilnahme am Masterseminar ad libitum, jedoch empfohlen, um vorzeitig ein Gefühl für die Herausforderungen während der Masterarbeit zu bekommen und um in den gebotenen Fachvorträgen notwendiges Wissen zum wissenschaftlichen Arbeiten sammeln zu können. Studierende aus dem 3. Semester werden ausdrücklich aufgefordert, mindestens einmal im Monat als Gast am Masterseminar teilzunehmen, um sich mit dem Prozedere rechtzeitig vertraut zu machen und Anregungen für die eigene Masterarbeit zu bekommen.

Nach Freigabe des Exposés ist die Teilnahme am Masterseminar verpflichtend. An mindestens 70% aller Masterseminare zwischen Freigabe und Abgabe der Masterarbeit müssen Sie physisch anwesend sein. Es gibt nur eine Ausnahme von dieser Regel: Wenn Sie Ihre Masterarbeit in einem Unternehmen außerhalb von 50 km um Gießen erstellen⁹ und Ihre Tätigkeit dort unmittelbar an das Erstellen Ihrer Masterarbeit geknüpft ist, besteht für Sie die Möglichkeit, an den Masterseminaren per Videochat (z. B. Skype) teilzunehmen. Dies betrifft nicht die 4 Vortragstermine, an denen Sie anwesend sein *müssen*. Die Einrichtung des Videochats und dessen reibungsloses Funktionieren liegt in Ihrer Verantwortung und darf den Ablauf des Masterseminars nicht stören.

Das Masterseminar dient der Vorbereitung und Begleitung des Studierenden und seiner Masterarbeit. Weiterhin dient es dazu, allen Teilnehmern den

⁹ Evt. erbittet das Prüfungsamt hierzu von Ihnen eine Kopie des Vertrags als Nachweis.

Blick über den Tellerrand zu ermöglichen und von den Erfahrungen der Kommilitonen zu profitieren.

2.4 Fachvortrag

Jede "Masterandin" und jeder "Masterand" muss im Laufe seiner Teilnahme am Masterseminar bis zur Abgabe seiner Masterarbeit **1 Fachvortrag** zu einem Thema aus den Bereichen Wissenschaftliches Arbeiten, Wissensmanagement, Recherche-Techniken und Selbstorganisation halten. Dieser Vortrag ist 20 Minuten lang. Sie/Er muss darauf achten, dass der Vortrag nicht eine Wiederholung schon gehaltener Fachvorträge ist (siehe die unter Material bei iversity eingestellten Foliensätze der vorangegangenen Kommilitonen!). Das Thema kann jedoch unter anderen Blickwinkeln wieder aufgegriffen werden. Das gewählte Thema muss von einem der Gutachter genehmigt werden. Nach dem Masterseminar stellt der Vortragende seinen Foliensatz und ggf. weitere Quellen im PDF unter Material in iversity ein.

Ihren Fachvortrag können Sie auch noch nach der Abgabe Ihrer Masterarbeit halten, allerdings muss das vor Beantragung des Kolloquiumstermins erfolgen.

2.5 Status-Vorträge

Im Verlauf eines Masterseminars werden von den Masteranden die einzelnen Masterarbeiten vorgestellt und diskutiert. Von jedem Teilnehmer ist zu 3 Phasen der Bearbeitungszeit je eine Präsentation zum Status der Aktivitäten zu halten:

1. Themenfindung
2. Gliederung und Recherche
3. vor Beginn der Fertigstellung

Jeder Status-Vortrag ist folgendermaßen aufzubauen und zu präsentieren: 20 Folien je 20 Sekunden, Texte und/oder Bilder nach Wahl.

Texte auf den Folien müssen in der vorgegebenen Zeit gelesen und verstanden werden können. Auf der letzten Folie sollten 3 knapp formulierte Thesen oder Fragen stehen, zu denen sich der Prüfling Rat und Diskussion wünscht. Den Abschluss bilden Fragen aus dem Zuhörerkreis zum Stand der Arbeit, an denen sich die Gutachter nicht unbedingt beteiligen. Präsentation, Diskussion und Befragung sind auf 30 Minuten begrenzt.

Hinweis: Der 3. Vortrag verführt dazu, ihn im Sinne von „mein schönstes Ferienerlebnis“ zu halten, sich eher über das Leben im Allgemeinen auszulassen oder sich auszuweinen über Trivialprobleme (die durchaus wichtig in Ihrem Leben sein mögen, aber mit dem wenig gemein haben, was

die Zuhörer im Masterseminar erwarten). Insofern raten wir, sich beim 3. Vortrag auf den Ablauf, auf besondere wissenschaftliche oder organisatorische Herausforderungen oder noch offene Fragen im Endstadium der Arbeitserstellung zu konzentrieren. Oder anders formuliert: Der 3. Statusbericht soll sich auf besondere wissenschaftliche oder organisatorische Herausforderungen oder noch offene wissenschaftliche und fachliche Fragen im Endstadium der Arbeitserstellung konzentrieren.

Außerdem soll mit einfließen, ob es wesentliche Unterschiede zum Exposé gibt, wenn ja, welche und wie sie zustande gekommen sind.

Das können sowohl Abweichungen im Zeitplan sein, als auch Änderungen, die sich im theoretischen und empirischen Teil der Arbeit ergeben haben.

Der 3. Statusvortrag muss vor Abgabe Ihrer Masterarbeit gehalten worden sein.

2.6 Organisatorisches

Werden Arbeiten mit externen Gutachtern durchgeführt, so sollten diese nach Möglichkeit auch an jenen Veranstaltungen teilnehmen, bei denen ihre Masteranden vortragen. Darüber hinaus sind sie auch bei allen anderen Masterseminaren willkommen.

Die Reihenfolge und Vortragsthemen regeln die Studierenden unter sich so, dass zu jedem Termin mindestens 3 Vorträge stattfinden. Höchstens aber zu jeder Kategorie (3 Statusvorträge, 1 Fachvortrag) 3 Vorträge.

Als Hilfsmittel dient dazu eine Tabelle in Google-Docs, in die sich die Aktiven eintragen können. Die Termine für die Masterseminare legt der Studiengangsleiter rechtzeitig im Stundenplan fest.

Während des Semesters finden pro Monat in der Regel 2 Masterseminare statt, in der vorlesungsfreien Zeit nach Abstimmung.

2.7 Job während der Masterarbeit

Ein Full-Time-Job während der Masterarbeitsphase führt immer zu Konflikten und zu einer reduzierten Konzentration auf Ihren Hauptlebensinhalt in dieser Phase, nämlich Ihre Masterarbeit. Theoretisch muss das natürlich nicht so sein, in der Praxis und aus vielen Erfahrungen verliert die Masterarbeit jedoch deutlich an Qualität.

2.8 Masterarbeit im Unternehmen

Es ist durchaus vorteilhaft für Sie, wenn Sie eine Masterarbeit im Unternehmen schreiben, bzw. in Kooperation mit einem Unternehmen. Allerdings kann das auch nachteilig beim Projektmanagement werden.

Dies insbesondere dann, wenn das Unternehmen bestimmte Erwartungen an praxisnahe Ergebnisse stellt, ggf. sogar unmittelbar verwendbar für den Produktionsprozess. Ihr uneingeschränktes Ziel jedoch ist es, eine wissenschaftlich saubere Masterarbeit zu erstellen. Seien Sie nicht der Sklave des Unternehmens, selbst wenn Sie ein Honorar erhalten!

Beispiel: Sie arbeiten am Konzept eines Unternehmen im Rahmen der Einführung eines Redaktionssystems. Es reicht aus, die Machbarkeit beispielhaft und exemplarisch nachzuweisen, das umfassende Befüllen eines Redaktionssystems ist nicht Ihre Aufgabe.

3 Ausführung der Masterarbeit

3.1 Definition: Master-Thesis

Mit der Masterarbeit sollen Sie zeigen, dass Sie in der Lage sind, ein Problem aus dem Fachgebiet der Technikkommunikation selbstständig und innerhalb einer vorgegebenen Frist nach wissenschaftlichen Methoden zu bearbeiten. Die meisten Themen für eine Masterarbeit finden inhaltlich ihren Ursprung in interdisziplinären Fragestellungen.

Das Thema ist grundsätzlich frei wählbar, allerdings muss es eine wissenschaftliche Fragestellung beinhalten und einen fachlichen Bezug zum Studiengang aufweisen.

Auch wenn erst das 4. Semester für die Anfertigung der Masterarbeit vorgesehen ist, sollten Sie mit den Vorbereitungen zum Erstellen der Masterarbeit schon frühzeitig beginnen.

Tipp: Es ist nicht falsch, sich mit der Findung eines Themas bereits gegen Ende des 2. Semesters zu befassen.

Sie müssen mit eigenen Themenvorstellungen an die Hochschullehrer herantreten und in Absprache mit ihnen ein Thema vorformulieren. Themenideen finden Sie an den Schwarzen Brettern oder auch auf der Website des Studienganges.

Das vorformulierte Thema ist in Form eines Exposés auszuarbeiten, die Freigabe durch die Gutachter zu erreichen – danach erfolgt die Anmeldung.

3.2 Wissenschaftliches Arbeiten

Es steht Ihnen eine Menge an Literatur zum wissenschaftlichen Arbeiten zur Verfügung. Auch finden Sie vereinfachte Grundregeln zum wissenschaftlichen Arbeiten, so zum Beispiel in der Richtlinie der Universität Rostock:

1. Eigenständige Gedankenarbeit (zuhören, mitschreiben, lesen (SQ3R-PQ4R ...), exzerpieren, fragen, referieren ...)
2. Systematisch und methodisch kontrolliertes Vorgehen (Zeit- und Arbeitsplan, Lerntagebuch, Literaturrecherche, empirisches Arbeiten ...)
3. Fundierung der Aussagen
4. Begriffsklarheit
5. Beachtung formaler und technischer Aspekte (Formvorschriften einhalten, klären von Formalia mit den Gutachtern)
6. Redlichkeit (korrekt zitieren, paraphrasieren, nicht plagieren ...)
7. Glaubwürdigkeit der Quellen (Nachweis der Glaubwürdigkeit von Internetquellen)
8. Selbstkritik als Teil der Zusammenfassung der Arbeit

3.3 Zielgruppe

Zielgruppe der Masterarbeit sind ihre Gutachter. Das bedeutet, dass Sie in den Grundlagenbetrachtungen, den Definitionen und im Aufbau ein fundiertes Fachwissen auf Ihrem Gebiet, auf mit Wissenskommunikation verwandten Forschungsgebieten und Methodenbetrachtungen bauen können. Vermeiden Sie also langatmige Kapitel zur Kognitionspsychologie, zu Basiswissen der Technikdokumentation und zur Geschichte der Kommunikation, sofern dies nicht unmittelbar mit Ihrer Forschungsfrage zu tun hat.

3.4 Literatur zum wissenschaftlichen Arbeiten

Literatur zum wissenschaftlichen Arbeiten studieren (strukturiertes Vorgehen bei Forschungsdesign und Methodik). Es gibt einige Standardwerke dazu, schauen Sie in der Ablage von iversity unter Modul 800 nach, dort finden Sie Fachvorträge Ihrer Kommilitonen auch zu diesem Thema!

3.5 Umfang

Wir erwarten, dass das Thema von Ihnen nach wissenschaftlich-systematischer Methodik erfasst und bearbeitet wird. Es

kommt auf das Thema und die Methoden an, wie viele Seiten zum Erreichen der Ziele der Masterarbeit sinnvoll und notwendig sind.

In der Vergangenheit hat sich ein Schnitt von ca. 100 Seiten als ausreichend bewährt. 150 Seiten scheint als Obergrenze im Einzelfall noch sinnvoll, 80 Seiten oft gerade nur das Minimum. Lagern Sie Informationen (z. B. aus der Datenerhebung) in einen Anhang aus, der bei der Seitenzahl nicht zählt (siehe weiter unten)!

3.6 Satz und Layout

Bei Satz und Layout erwarten wir von einem trmd-Absolventen Außergewöhnliches. Zumindest aber ein überdurchschnittliches Verständnis für den Werkzeugkasten des Technischen Redakteurs, was optimierte Lesbarkeit und Leserlichkeit betrifft. Abstriche dabei bestrafen wir mit empfindlichen Punktabzügen.

Das Layout muss nicht abartig sein, kann es aber! Denken Sie aber in jedem Falle über Blocksatz, Zeilenabstände, Anschlagzahl, Absatzabstände, Typografie und Weißraum nach, um nur einige der Fachbegriffe zu erwähnen, die starken Einfluss auf die Leserlichkeit haben, und damit auch auf die Lesbarkeit.

Es existieren verschiedene Richtlinien zu Satz und Layout wissenschaftlicher Arbeiten, die aber in der Regel den Normen und Richtlinien zur optimierten Leserlichkeit widersprechen (warum auch immer das so ist ...). Da wird Blocksatz empfohlen, zum Teil ohne Silbentrennung, normenwidrige Kapitelnummerung, Inhaltsverzeichnisse im Widerspruch zur DIN und ein Durchschuss, der völlig überhöht ist. Stimmen Sie mit Ihren Gutachtern unbedingt ab, ob sie diesen fehlerhaften Richtlinien folgen sollen, oder ob Sie ein Layout wählen, dass den Anforderungen der Leserlichkeit entspricht, wie Sie es in Ihrem Studium bei uns gelernt haben!

Sie sollten sich unter anderem (!) folgende Normen anschauen, die Ihnen Hilfestellung zu grundlegenden Gestaltungsfragen liefern:

- DIN 1338
- DIN 1421
- DIN 1422
- DIN 1426
- DIN 1505

Die Normen stehen Ihnen an der THM kostenlos zur Verfügung.

3.7 Orthographie, Grammatik, Satzbau

Von einem Studierenden bei trmd ist ein weit überdurchschnittliches Maß an Beherrschung der Deutschen Sprache zu erwarten. Und die Gutachter müssen beim Lesen feststellen, dass Ihnen der souveräne Umgang mit der Deutschen Sprache als probates Arbeitsmittel der Kommunikation richtig Spaß macht!

Mit Grammatik und Satzbau richten Sie sich an die Zielgruppe Ihrer Masterarbeit, nutzen Sie also gerne alle Möglichkeiten der Sprache! Allzu komplexe Satzkonstruktionen allerdings können dem Gutachter seinerseits das Lesen verleiden.

Ohne Diskussion werden Sie allerdings durch Punktabzug bestraft, wenn in Ihrer Masterarbeit Tippfehler oder Grammatik-Fehler auftauchen! DAS darf einem trmd-Absolventen nicht passieren.

Unser Rat: Geben Sie Ihre Masterarbeit vor Abgabe zu einem Korrektorat! Da gibt es viele Möglichkeiten in Ihrem Bekanntenkreis! Zusätzlich empfehlen wir auch ein Lektorat – aber Vorsicht, der Lektor darf keinen Einfluss auf das Wesen Ihrer Masterarbeit nehmen!

3.8 Gliederung

Die Masterarbeit besteht in ihrer Struktur aus verschiedenen Teilen:

1. Titelseite
2. Eidesstattliche Erklärung
3. Zusammenfassung
4. Verzeichnisse (Abbildungen, Tabellen, Abkürzungen, Glossar ...)
5. Inhaltsverzeichnis
6. Textteil
7. Quellenverzeichnis
8. Anhang

Die Reihenfolge stimmen Sie mit Ihren Gutachtern ab. Ebenfalls, ob alle oben genannten Teile obligatorisch sind, oder ob weitere Strukturelemente hinzukommen sollen.

Eine häufige Quelle der Unsicherheit ist die Seiten-Nummerierung. Hierzu gibt es eine ganze Reihe einschlägiger Quellen zu wissenschaftlichem Arbeiten. Eine Möglichkeit ist die folgende:

- Die Seiten des Inhaltsverzeichnisses werden in römischen Zahlen nummeriert. Die erste Seite des Inhaltsverzeichnisses beginnt mit "I".
- Eventuell folgende Verzeichnisse werden römisch weiternummeriert.

- Die 1. Seite des Textteiles erhält die Seite "1". Die letzte Nummer trägt die letzte Seite des Inhaltsverzeichnisses.
- Auf den Anhang wird hingewiesen, indem ihm ein Blatt mit der Aufschrift ANHANG vorangestellt wird. Diese Seite erhält keine Seitenzahl. Die Seiten des Anhangs sind wiederum römisch zu nummerieren. Die fortlaufende Nummerierung der Verzeichnisse zu Beginn der Arbeit wird fortgeführt. Hatte also die letzte Seite des Abbildungsverzeichnisses die Seitenzahl VII, dann bekommt die erste Seite des Anhangs bzw. ggf. das Anhangsverzeichnis die Seitenzahl VIII.

3.9 Titelseite

Sie haben bei der Gestaltung der Master-Arbeit sehr viel Freiheit bei trmd. Die Titelseite jedoch muss einige Informationen unbedingt enthalten und sollte sich an folgender Vorlage orientieren:

The image shows a title page template for a master thesis. At the top left, there is the logo of THM (Technische Hochschule Mittelhessen) and MNI (Mathematik, Naturwissenschaften und Informatik). The main title of the thesis is centered: 'Zweckmäßiger Einsatz von Instruktionsvideos und -animationen für Installations- und Wartungsanleitungen – an Beispiel eines Brennwertgerätes im Dokumentationsumfeld der Bosch Thermotechnik'. Below the title, it is identified as a 'Masterthesis' submitted in April 2017. At the bottom left, the author's name 'Thomas Niederhaus' is listed, along with his course 'Technische Redaktion und Multimediale Dokumentation', matriculation number '5047987', and examiners 'Prof. Dr.-Ing. Ulrich Thiele' and 'Dipl.-Ing. Stefan Vötsch'.

 **THM** | **CAMPUS GIESSEN** | **MNI**
TECHNISCHE HOCHSCHULE MITTELHESSEN | Mathematik, Naturwissenschaften und Informatik

Zweckmäßiger Einsatz von Instruktionsvideos
und -animationen für Installations- und Wartungsanleitungen
– an Beispiel eines Brennwertgerätes
im Dokumentationsumfeld der Bosch Thermotechnik

Masterthesis
vorgelegt im April 2017

von
Thomas Niederhaus
Studiengang: Technische Redaktion und Multimediale Dokumentation
Matrikelnummer: 5047987
Erster Prüfer: Prof. Dr.-Ing. Ulrich Thiele
Zweiter Prüfer: Dipl.-Ing. Stefan Vötsch

3.10 Literaturarbeit

Literaturrecherche und -bewertung

- Grundlagenwerke lesen!
- Ausreichende Bearbeitung zentraler Begrifflichkeiten
- Aktueller Stand der Forschung (Fachbücher, Regelwerke, Fachzeitschriften)
- Beharrliche Suche nach Quellen
- Quellenrecherche nach wissenschaftlichen Standards (folgende Quellen sind nicht ernsthaft zitierfähig, beispielhaft: Wikipedia, Internetforen, tekom-Publikationen aus der Schriftenreihe Tjarks/Hennig)
- Kritische inhaltliche Auseinandersetzung mit Quellen
- Literaturbasierte Argumentation

3.11 Literaturzitate

Die Art der Literaturverweise in der Arbeit sprechen Sie bitte mit Ihren beiden Gutachtern ab, hier gibt es oft persönliche Präferenzen.

Wichtig und oft inkonsistent gemacht: Literaturverwaltungsprogramme können ein Segen sein, sie nehmen Ihnen viel Ordnungsarbeit ab. Aber leider nicht alle, und das bei weitem nicht! Sie müssen selber nochmals jedes Zitat und vor allem Ihr Literaturverzeichnis auf konsistente Literaturverweise überprüfen! Verlassen Sie sich keinesfalls auf Citavi & Co.!

3.12 Anhänge

Bestimmte Quelldaten, Untersuchungsergebnisse oder Fragebögen-Transskripte sollten nicht in den Hauptteil der Masterarbeit eingefügt werden, weil sie ggf. den Umfang sprengen würden und dem Leser auch keine unmittelbaren Erkenntnisse vermitteln würden.

In solchen Fällen empfehlen wir, dass Sie derartige Anhänge in das PDF konvertieren und auf einem geeigneten Datenträger der Masterarbeit beifügen. Sie könnten beispielsweise einen (flachen) USB-Stick hinten in die Arbeit heften oder (leicht) einkleben.

Wichtig: CDs akzeptieren wir nicht, seitdem kaum noch ein Rechner ein Laufwerk eingebaut hat. Ein Ablegen auf einem Server ist ebenfalls nicht geeignet, weil die Anhänge archivfähig sein müssen. Verwenden Sie einen

flachen USB-Stick, der kann leicht an die letzte Seite mit seinem eingebauten Clip geklemmt werden, siehe Foto "Verbatim".



Legen Sie auch Ihre Status-Vorträge im PDF bei!

3.13 Maßstab der Bewertung durch die Gutachter

Bei der Begutachtung Ihrer Masterarbeit gehen die Gutachter in der Regel schematisch vor und bewerten die Arbeit nach bestimmten Kriterien:

- Gliederung und Aufbau der Arbeit (Nachvollziehbarkeit, Roter Faden, Überleitungen und Zusammenfassungen)
- Forschungsfrage und -design
- Durchführung (Literaturteil, Ergebnisfindung der empirischen Forschung)
- Erkenntnisse und Reflexion
- Formale Gestaltung
- Projektmanagement und Selbstständigkeit während der Masterphase

Basis für die Abstimmung der Gutachter untereinander sind strukturierte Gutachten gemäß diesen Kriterien.

4 Abgabe der Masterarbeit

4.1 Termin

Mit Unterzeichnung des Formulars zur Anfertigung einer Master-Thesis ist auch der späteste Abgabetermin fixiert worden, nämlich höchstens 6 Monate später.

Sie können die Masterarbeit jederzeit VOR Ablauf der 6 Monate abgeben!

Empfehlung: Versichern Sie sich einige Wochen nach Abgabe des Formulars im Dekanat (Frau Alt), ob der Termin ordnungsgemäß im System eingetragen worden ist! Das ist wichtig, damit Ihre Arbeit auch formal zum richtigen letztmöglichen Zeitpunkt von Ihnen eingereicht wird! Erst neulich hatten wir den Fall, dass ein Masterand der Auffassung war, noch 2 Wochen Zeit bis zum Abgabetermin zu haben, faktisch war aber der Abgabetermin bereits verstrichen. So etwas lässt sich nur mit hohem Aufwand – wenn überhaupt – berichtigen.

4.2 Abgabe im Dekanat

Die Abgabe der Arbeit erfolgt im Dekanat (und nur dort!), oder per Post adressiert an das Dekanat (oder am Campus-Briefkasten). Das ist wichtig, damit dort der Eingangsstempel in die Exemplare gedruckt wird; und das ist wichtig, weil damit der formal korrekte Abgabetermin dokumentiert wird.

Also: Keinesfalls an die Prüfer oder Gutachter direkt schicken!

4.3 Sonderfälle für die Abgabe

Sollte die Abgabefrist auf einen Tag fallen, an dem die THM geschlossen ist (z.B. Feiertag, Wochenenden, Schließungszeiten zwischen Weihnachten und Neujahr) wird die Abschlussarbeit als fristgerecht abgegeben erfasst, wenn Sie beim Prüfungsausschuss (im MNI Sekretariat oder an der Infotheke der THM) zum nächstmöglichen Zeitpunkt nach den ggf. Schließungstagen abgegeben wurde.

Darüber hinaus besteht auch die Möglichkeit, eine Endfassung der Abschlussarbeit vorab bis spätestens zum Abgabetermin in digitaler Form per Email an den betreuenden Referenten/Erstgutachter zu senden (wenn dieser damit einverstanden ist). Dieser kann dann den fristgerechten Eingang bestätigen.

4.4 Anzahl Exemplare

Es sind 2 Exemplare in gedruckter Form beim Dekanat einzureichen. Dazu die druckfertige und druckidentische PDF-Datei für die beiden Gutachter (siehe unten).

4.5 Druckfertige PDF-Datei

Am besten geben Sie eine PDF-Datei als Druckvorlage zum Druck. Achten Sie beim Erstellen der PDF-Datei darauf, dass die Bildqualität bestmöglich ist! Prüfen Sie, ob Seitenumbrüche, Schriftarten und Bilder in der PDF-Datei Ihren Vorstellungen und dem Original entsprechen, bevor Sie drucken lassen!

Hinweis: Microsoft Word ändert Zeilen- und Seitenumbruch beim Erstellen der PDF-Datei abhängig vom voreingestellten Druckertreiber! Das kann dann übel aussehen.

Bei der Auswahl von Deckblatt und Bindung sollten Sie beachten, dass sich die Arbeit von den Gutachtern vernünftig lesen lässt: Als Bindung eignet sich besonders eine lesefreundliche Ringbindung, damit das Werk offen liegen bleiben kann und nicht wieder zuschlägt. Eine Klebe-Bindung sollte die Gutachterphase überleben, ohne dass am Schluss eine Loseblatt-Sammlung vorliegt.

Die PDF-Datei, die Sie zum Drucken gegeben haben, schicken Sie nach Absprache mit Ihren Gutachtern gleichzeitig zum Drucktermin als finale Version Ihrer Arbeit, per Mail oder über einen Dateiserver (Dropbox ...). Manche Gutachter sind viel unterwegs und nutzen gerne die Zeit, um Ihre Masterarbeit am Bildschirm vorzubewerten.

4.6 Kolloquium anmelden, Termin vereinbaren

Vereinbaren Sie mit den Gutachtern einen Termin für das Kolloquium. Planen Sie für das Kolloquium etwa zwei Stunden ein.

In Absprache mit den Gutachtern wird der Termin fixiert und vom Erstgutachter an das Dekanat weitergemeldet. Sie erhalten dann eine offizielle Einladung zum Kolloquium vom Dekanat.

Das Kolloquium findet ungefähr vier bis sechs Wochen nach dem Abgabedatum der Arbeit statt. Eine frühere Abgabe der Arbeit garantiert nicht immer einen früheren Termin für das Kolloquium. Nutzen Sie also für den Fall, dass Sie mit der Arbeit schneller als geplant vorankommen, die Zeit, die Ihnen bis zum offiziellen Abgabetermin bleibt, für Korrekturdurchgänge und einen weiteren Feinschliff der Arbeit.

Auch hier ist es möglich, digitale Unterschriften unter das gescannte Formular zu setzen.

5 Ablauf Kolloquium

5.1 Dauer und Teilnehmer

Das Kolloquium dauert in der Regel 45-60 min.

Es besteht aus Vortrag, Befragung und Notenfindung.

Anwesend sind zumindest Sie und die beiden Gutachter/innen.

In Ausnahmefällen darf der Zweitgutachter per Skype zugeschaltet werden, z. B. wenn es sich um Unternehmensmitarbeiter mit unzumutbarer Anreise handelt.

Der Vortrag ist für interessierte Zuhörer offen, d. h., Sie können Kommilitonen, Freunde und Familie dazu einladen. Geben Sie Ihre Zustimmung dazu auf dem Anmeldeformular für das Kolloquium an!¹⁰

Die anschließende Befragung ist ebenfalls öffentlich, wenn Sie die Teilnehmer dabei haben möchten – Sie entscheiden. Die Notenfindung und die Notenpräsentation durch die Gutachter sind nicht öffentlich, d. h. nur Sie und die beiden Gutachter sind anwesend.

5.2 Vortrag

Der Vortrag sollte nicht eine mündliche Version Ihrer Arbeit sein, sondern sollte Themen umfassen, die in Ihrer Arbeit nicht behandelt werden konnten. Hintergründe, Making-of, Visionen für die Zukunft, Selbstkritik an Vorgehensweise und Mängel Ihrer Arbeit aus Ihrer Sicht.

Auch das Herauspicken eines Themas Ihrer Arbeit, das Sie in der schriftlichen Form nicht ausreichend tief haben behandeln können, wäre willkommen. Selbstverständlich können Sie auch die zentralen Aussagen/Erkenntnisse Ihrer Arbeit noch einmal kurz wiedergeben, aber nicht als Schwerpunkt.

Der Vortrag sollte rund 30 Minuten dauern.

¹⁰ Es ist gerne gesehen, wenn Sie Ihren Vortrag und die Befragung für Ihre Kommilitonen zugänglich machen. Ihre Kommilitonen danken es Ihnen, weil sie sich auf ihr eigenes Kolloquium einstellen. Zumal vermitteln Sie in Ihrem Vortrag ja auch fundiertes Fachwissen, das jedem Zuhörer zugute kommen kann.

5.3 Mündliche Befragung (Verteidigung)

In der mündlichen Befragung greifen wir Aussagen aus Ihrem Vortrag auf und vertiefen in der Diskussion bestimmte Aspekte. Weiterhin werden wir offene Fragen Ihrer Arbeit stellen, und ggf. Randthemen hinterfragen, die in der Arbeit keinen Raum gefunden hatten.

Die mündliche Befragung kann 15-30 Minuten dauern.

5.4 Notenfindung

Im Anschluss an die mündliche Befragung lassen Sie die Gutachter ein paar Minuten alleine, sie werden in dieser Zeit eine Gesamtnote aus Masterarbeitsgutachten, Vortrag und Verteidigung der Arbeit festlegen.

Anschließend werden Sie wieder in den Prüfungsraum hineingerufen und die Note wird verkündet. Gegebenenfalls erhalten Sie noch Hinweise und Tipps zur Arbeit und zu Ihrem Vortrag.

Das Kolloquium endet üblicherweise in einem lockeren Gespräch, in dem Sie auch etwas über Ihre berufliche Zukunft berichten können. Nutzen Sie diese Phase des Gespräches, um noch Fragen zur Berufswahl mit den Gutachtern zu besprechen, gerne auch, um konstruktiv Kritik am Studiengang zu üben! Ja, auch darüber freuen wir uns, vor allem, wenn sich daraus Verbesserungsvorschläge für Prozesse bei trmd ergeben.

5.5 Durchgefallen?

Keine Panik, das kommt extrem selten vor (bei Prof. Dr. Thiele in seinen 20 Jahren bei trmd nur 1mal!)

Auskunft gibt es in der Prüfungsordnung:

- Wenn die Masterarbeit nicht bestanden ist, findet das Kolloquium nicht statt.
- Wenn das Kolloquium nicht bestanden ist, reicht es beim ersten Durchfallen, nur das Kolloquium zu wiederholen.

5.6 Sonstige Unterlagen zur Aushändigung

Im Anschluss an das Kolloquium erhalten Sie einige Unterlagen, die Sie bitte durcharbeiten und an die entsprechenden Verwaltungsstellen der THM zurückleiten. Unter anderem sind das:

1. Feedbackbogen zum Studium - das hilft uns, das Studium kritisch zu betrachten und zu verbessern.

2. Diverse Unterlagen zum Alumni-Status - wir würden uns sehr freuen, wenn Sie unserer Alumni-Organisation beitreten und wir somit Kontakt mit Ihnen halten können!
3. Sonstiges ...

5.7 Exmatrikulation

Darum müssen Sie sich nicht kümmern, nach Vorlage der Prüfungsprotokolle beim Dekanat wird das dort veranlasst.