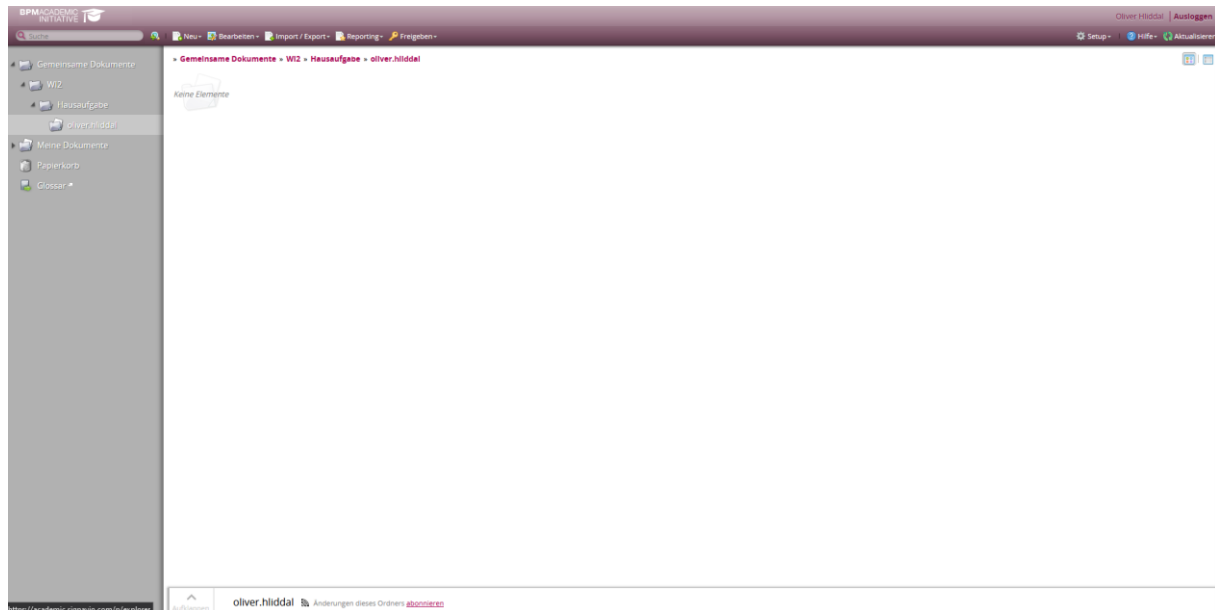


Hausaufgabe 1 WI2

Aufgabe 1



Aufgabe 2

Schritt	Beschreibung	Quelle
Themenwahl	<ul style="list-style-type: none">Durch Ausschreibung oder Vorschlag von Studenten	Betreuer
Erste Kontaktaufnahme & erstes Treffen	<ul style="list-style-type: none">Kontaktaufnahme durch StudentenDiskussion Thema, Ideenvorschläge, Betreuer erzählt von aktuellen ProjektenEs werden Themenvorschläge (Angebote) gemacht	Betreuer, Professor
Proposal schreiben	<ul style="list-style-type: none">Thema wird genau definiertZeitplan, Motivation für Thema, genaue Zuständigkeiten werden definiert, wenn verschiedene Parteien beteiligt sind oder mit anderen Institutionen gearbeitet wird	Studentin 1
Proposal wird bestätigt	<ul style="list-style-type: none">Von Student zu Betreuer zu Professor des Lehrstuhls, wenn andere Parteien beteiligt auch von diesen	Betreuer, Professor, Studentin 2
Anmeldung beim Sekretariat	<ul style="list-style-type: none">Student meldet die Arbeit beim Sekretariat anAnmeldeformular + Proposal wird von Sekretariat geprüftSind die Voraussetzungen für eine Masterarbeit gegeben (hat die Person ein Praktikum/ Masterprojekt gemacht), sind die Daten vollständig & korrektProfessor zum unterschreiben weitergegebenDanach beginnt die Arbeit	Betreuer, Studentin 1, Sekretariat

	<ul style="list-style-type: none"> • Sekretariat wenn alles gut läuft ist Sekretariat bis zur Abgabe nicht mehr beteiligt, ausser es wurde eine Verlängerung gewährt 	
Literatur vorbereiten	<ul style="list-style-type: none"> • Literatur zum Thema lesen, was wurde bereits gemacht, wo kann man weiter aufbauen 	Betreuer
Machen	<ul style="list-style-type: none"> • Daten sammeln (Interviews durchführen, Daten von anderen Quellen sammeln) • Daten analysieren • Nimmt etwa 50% der Zeit ein • Treffen ca. alle 2 Wochen mit Betreuer, um Fragen zu stellen, um weitere Schritte zu besprechen 	Betreuer, Studentin 1
Schreiben	<ul style="list-style-type: none"> • Begonnen mit Inhaltsverzeichnis, um Struktur behalten zu können 	Studentin 1
Abgabe	<ul style="list-style-type: none"> • Sekretariat hat Liste mit Abgabedaten, wenn Arbeit bis dann abgegeben wird darf sie angenommen werden • Wenn nicht rechtzeitig wird Institut & Student kontaktiert um nicht gemeldete Verlängerung festzustellen, ansonsten wird Fehlversuch gemeldet • Abgabe: gedruckte Version & digitale Daten auf CD, wenn zu wenig Platz auf CD dann zusätzliche SD-Karte • Durch Corona: als PDF per Mail + Abstract & Zusammenfassung 	Studentin 1, Sekretariat
Defense	<ul style="list-style-type: none"> • Präsentation der Arbeit, ca. 20 Minuten 	Studentin 1
Bewertung	<ul style="list-style-type: none"> • Bewertungsdeadline spätestens 4 Wochen nach Abgabe, sodass Studenten rechtzeitig abschliessen können • Bewertung mit Note wird an Sekretariat geschickt und verarbeitet und dann wird Note aufgeschaltet • Bewertung enthält verschiedene Infos: wann die Defense stattfand, ob die Arbeit publiziert werden soll • Wenn gute Note, kann auch zusätzliche Publikation als wissenschaftliches Paper besprochen werden, bedeutet aber meist mehr Arbeit 	Sekretariat, Professor

Aufgabe 3