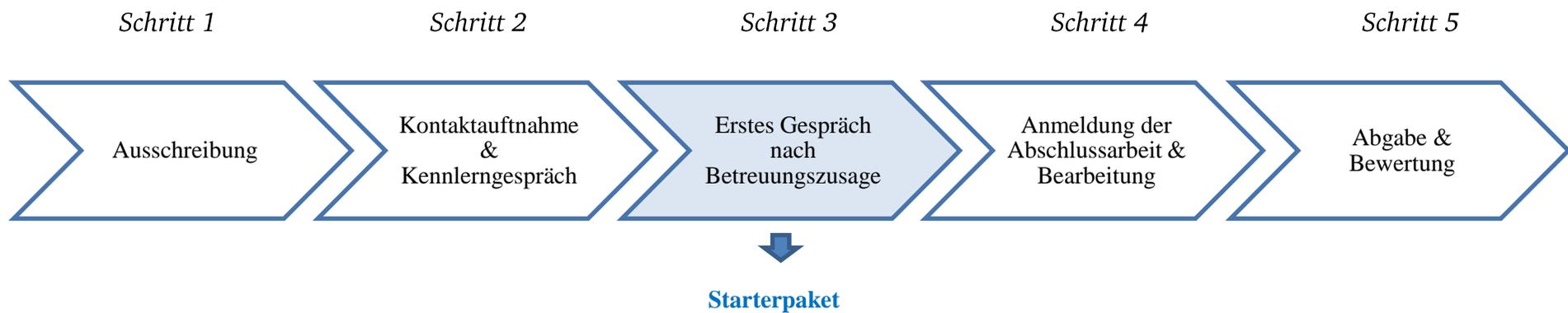


Erstes Gespräch nach Betreuungszusage – Starterpaket



Vor Schritt 3

Erstellung eines Mitschriftendokumentes mit relevanten Informationen aus dem Kennlerngespräch, welches der internen Dokumentation der/des Betreuenden dienen kann. Hier sind u.a. enthalten:

- Name Studierende/r: _____
- Studiengang: _____
- In welcher Sprache soll die Arbeit verfasst werden? _____
- Zeitraum: Von: _____ Bis: _____
- Betreuer/in: _____
- Bachelor oder Master: _____
- Welche Module an unserem Fachgebiet besucht? _____

- Welche Ideen / Interessen hat der/die Studierende/r (e.g., bzgl. Thema, methodischem Vorgehen)? _____

- Welches methodische Vorwissen besteht? _____

- Welches thematische Vorwissen besteht? _____

- Welche Ziele hat der/die Studierende/r? _____

- Erwartungshaltung Studierende/r konkludent zur eigenen? _____

Erstes Gespräch nach Betreuungszusage (Dauer etwa 60 Minuten):

Folgende Punkte sollten im ersten Gespräch nach der Betreuungszusage behandelt werden.

Allgemeines

- Ziele des heutigen Termins nennen: Organisatorisches abstimmen, über wissenschaftliches Arbeiten, Thema und weiteres Vorgehen sprechen.
- Was von Seiten des/der Betreuer/in wichtig ist:
 - Respektvoller und wertschätzender Umgang miteinander.
 - Studierende/r soll Spaß am Bearbeiten des Themas haben.
 - Termine frühzeitig absagen, falls nicht benötigt / nicht eingehalten werden können.
 - Ehrlichkeit (Unklarheiten und Probleme offen ansprechen).
 - Grundsätzlich feste Termine für Fragen wahrnehmen. Bei Unsicherheit aber bitte zeitnah melden (bei Bedarf nicht bis zum nächsten festen Termin warten).
 - Aufmerksamkeit: Hinweise werden mehrfach gegeben, dann besteht jedoch die Erwartungshaltung, dass der /die Studierende diese selbstständig umsetzt.
 - Eigenverantwortung der/des Studierenden: Gespräche sind Angebote, es besteht kein Zwang zur Wahrnehmung des Angebotes; Ideen der/des Betreuerin/s sind Vorschläge idR. keine Vorgaben; die Abschlussarbeit ist eine Eigenleistung der/des Studierenden.
- Fragen, was der/dem Studierenden bei Zusammenarbeit wichtig ist.
- Studierende/n bitten ein Protokoll anzufertigen, welches er/sie im Nachgang dem/der Betreuer/in zusenden soll.
- Studierende/n daraufhin weisen, dass dies für jedes Gespräch erwartet wird.)

Besprechung der Timeline, insbesondere:

- Vereinbarung des nächsten Gespräches in zwei Wochen und Versendung der Termineinladung (ggf. direkt Einstellung eines Outlook-Serientermins in regelmäßigen Abständen). Nächster Gesprächstermin: ____ . ____ . ____
- Rückfrage, ob Termineinladung per E-Mail angekommen ist.
- Starttermin für die Bearbeitung festlegen: ____ . ____ . ____

Über Wissenschaftliches Arbeiten sprechen (internes Dokument *Leitfaden zum wissenschaftlichen Arbeiten* durchgehen). Besonders hervorheben:

- Zitation: alle fremden Gedanken als solche kennzeichnen, direkte Zitate benötigen zudem den Verweis auf eine Seitenzahl.

- Empfehlung des Zitationsstils APA und gemeinsam [APA-Website](#) ansehen.
- Empfehlung zur Nutzung eines Literaturverwaltungsprogramms (e.g., [Citavi](#)) -> Hinweis auf DOI bei Publikationen.
- Verweis auf [vzb](#)-Ranking, als Qualitätsindikator von Publikationen.
- Generische Gliederung einer Abschlussarbeit durchgehen.
- Verweis auf [formale Guidelines](#) des Fachgebietes.

Inhaltliche Abstimmung

- Vorläufige Abstimmung thematische Richtung. Arbeitstitel:

- Vorläufige Abstimmung methodisches Vorgehen (e.g., Literature Review, Umfrage, Experiment): _____

Konkretes Vorgehen bis zum nächsten Treffen besprechen, insbesondere:

- Studierende/r soll einen ersten Aufsatz der Einleitung formulieren und dem/der Betreuer/in einen Tag vor dem nächsten Treffen zusenden. Ziele sind insbesondere (an Studierende/n kommunizieren):
 - Betreuer/in erhält einen Eindruck der Fähigkeiten zum wissenschaftlichen Schreiben der/des Studierenden (direkt korrekt Zitieren!).
 - Studierende/r befasst sich näher mit dem Thema (inkl. Grundlagen und Forschungsstand) und formuliert sein/ihr thematisches Verständnis.
 - Studierende/r überlegt sich konkretes weiteres Vorgehen und Struktur der Arbeit durch Formulierung des Abschnittes „Aufbaus der Arbeit“.
- Studierende/r soll für das nächste Gespräch die Anmeldebögen beim Studienbüro anfragen und vorausgefüllt mitbringen. Die Dokumente werden im nächsten Gespräch gemeinsam vervollständigt, die Abschlussarbeit wird daraufhin umgehend angemeldet.

Sonstiges

- Fragen ob von Seiten der/des Studierenden Unklarheiten / Rückfragen bestehen
- _____

1. Versendung Starterpaket:

- Im Anschluss an das Gespräch und im Austausch zum erhaltenen Protokoll, der/dem Studierenden eine E-Mail mit relevanten Informationen (= Starterpaket) zusenden:
 - Zusendung ‚Leitfaden zum wissenschaftlichen Arbeiten‘
 - Zusendung Links:
 - [Formale Guidelines](#) des Fachgebietes
 - [APA-Website](#)
 - Literaturverwaltungsprogramms ([Citavi](#))
 - [vhb](#)-Ranking
 - Hinweis: Erste Formulierung der Einleitung spätestens einen Tag vor dem nächsten Gespräch an Betreuer/in senden
 - Hinweis: Vorlage der TU Darmstadt für die Abschlussarbeit nutzen und direkt in dieser arbeiten (schreiben).
 - Hinweis: Vorausgefülltes Anmeldedokumente zum nächsten Gespräch mitbringen
 - Ggf. Zusendung weiterer Literaturempfehlungen
-