



Kolloquium für Abschlussarbeiten Teil II – Zusammenarbeit mit Praxispartnern (17.04.2019)

Dr. Alexandra Moritz
(moritz@uni-trier.de)

- Im Normalfall schreiben Sie Ihre Arbeit außerhalb des Unternehmens
- Die Unternehmen sind darüber informiert, dass jeder Student zwei feste Ansprechpartner im Unternehmen für Fragen benötigt
- Je nach Fragestellung beteiligt sich das Unternehmen durch Mitarbeiter-/Experteninterviews oder stellt Daten zur Verfügung
- Bitte unterschreiben Sie die **Verschwiegenheitserklärung** – damit ist das Unternehmen abgesichert, dass keine sensiblen Daten nach außen kommuniziert werden
- Nach Absprache mit dem Unternehmen erfolgt eine Zwischenpräsentation und/oder eine Endpräsentation der Ergebnisse – bitte stellen Sie sich darauf ein!
- Nach Abschluss der Arbeit erhält das kooperierende Unternehmen die Abschlussarbeit

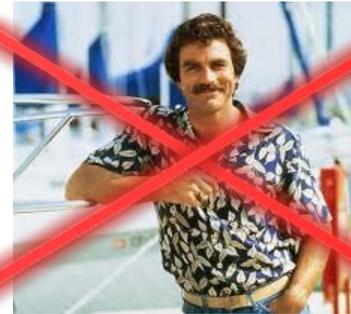
Aktion	Beschreibung
Themenvergabe	Anfang des Semesters
Erster Termin: Kolloquium Uni Trier	Kolloquium an der Uni Trier: generelle Infos zur Abschlussarbeit und erstes Treffen der Studenten mit dem Betreuer der Uni
Zweiter Termin: Treffen mit Unternehmen	1-2 Wochen nach dem ersten Termin; gemeinsames Treffen mit dem Unternehmen – Betreuer der Uni Trier, Studenten und betreuende Mitarbeiter des Unternehmens zur genaueren Besprechung der Themen, Festlegung der weiteren Vorgehensweise (Zeitplan, Vorgehensweise zur Abstimmung der Gliederung, etc.)
Gliederung (ca. 3-4 Wochen nach Themenvergabe)	Studenten erstellen die Forschungsfrage und eine erste (kommentierte) Gliederung, stimmen diese mit dem Betreuer der Uni Trier ab und schicken diese anschließend zum Betreuer des Unternehmens zur Abstimmung
Regelmäßiges Feedback durch Studenten	Unternehmen und Betreuer der Uni Trier erhalten von Studenten regelmäßig (Intervall wird individuell abgestimmt) kurze Mail mit Stand der Arbeit
Treffen mit Betreuern	Treffen mit Betreuern der Uni Trier und P Bedarf (individuelle Abstimmung)
Fertigstellung der Arbeit	Die Fertigstellung sollte ca. 3 Wochen v genügend Zeit zum Korrekturlesen verbleibt – geben Sie Ihre Arbeit auch an Freunde / Familie mit der Bitte, auf roten Faden und Fehler zu achten!
Abgabe	Druckversionen an das HPA, Arbeiten als pdf an Betreuer am Abgabetermin, Weitergabe an Unternehmen
Abschlusspräsentation	Abschlusspräsentation beim Unternehmen (sofern gewünscht)

Ggf. Zwischenpräsentation nach ca. 2/3 der Bearbeitungszeit

Erster Termin mit dem Praxispartner

- Bei Ihren bisherigen Themen handelt es sich um Oberthemen
- Die genaue Themenstellung erfolgt im ersten Treffen mit den Praxispartnern
- Dieser Termin findet zeitnah zur Vergabe der Themen statt
- Bitte lesen Sie sich bis zum ersten Treffen bereits in das Oberthema ein
- Bitte achten Sie auf folgende Aspekte für das erste Treffen:
 - Pünktlichkeit
 - Vorbereitung (wer ist das Unternehmen, was erwarten Sie von dem Oberthema)
 - Angemessene Kleidung
- Seien Sie offen für Themen der Praxispartner – zeigen Sie aber auch Ihre Interessen

Angemessener Kleidungsstil: Business oder Business Casual



- Kontaktieren Sie Ihren Ansprechpartner im Unternehmen, wenn Sie Unterstützung benötigen (bzw. Ihren Betreuer an der Universität – je nach Fragestellung)
- Bitte nur gut durchdachte Fragen an das Unternehmen stellen, nichts, was Sie auch selbst beantworten könnten
- Verfassen Sie Emails vorausschauend, so dass Ihr Ansprechpartner nicht gezwungen ist, eine weitere Email mit Zusatzfragen an Sie zu senden - unnötige Emails kosten Ihren Ansprechpartner und Sie wertvolle Zeit
- Fassen Sie einzelne Anfragen zusammen – bombardieren Sie Ihre Ansprechpartner nicht mit Fragen
- Sofern Sie persönlichen Gesprächsbedarf haben (per Telefon oder Termin vor Ort) schreiben Sie eine Email an Ihren Ansprechpartner mit der Bitte um Terminvorschläge (Achtung: Sie sollten sich dem Zeitplan Ihrer Ansprechpartner wenn möglich anpassen!)
- Nutzen Sie Emails für Ihre Anfragen – sollte hier keine Rückmeldung erfolgen, schreiben Sie eine höfliche Erinnerung oder greifen Sie zum Telefonhörer!

Die wichtigsten Regeln für den Email-Verkehr im Geschäftsleben

- Wählen Sie den richtigen Adressatenkreis! – adressieren Sie Ihre Email an Ihren Hauptansprechpartner, weitere Ansprechpartner und den Betreuer der Universität i.d.R. in CC
- Nutzen Sie immer die Betreffzeile: Stellen Sie ganz klar, worum es in Ihrer Email geht; z.B. Bachelorarbeit Thomas Müller – „Anfrage für einen Telefontermin“ – aber: die Betreffzeile nicht für Ihre Mitteilung „missbrauchen“
- Die Betreffzeile dient auch dem Auffinden von Emails – sollte sich das Thema der Email ändern, passen Sie die Betreffzeile an!
- Wählen Sie eine angemessene Schriftart (Stil, Farbe, Größe)
- Starten Sie Ihre Email immer mit einer angemessenen Anrede!!!!
- Zu Beginn Ihrer Email sollten Sie immer kurz Ihr Anliegen zusammenfassen – eine ausführliche Beschreibung nachlagern (denken Sie bitte an die **Zeitrestriktionen** Ihrer Ansprechpartner)

Die wichtigsten Regeln für den Email-Verkehr im Geschäftsleben

- Wählen Sie eine klare Struktur Ihrer Mail – gliedern Sie den Inhalt übersichtlich und ggf. mit einzelnen Unterüberschriften
- Schreiben Sie keine Romane! Die muss auch jemand lesen...
- Setzen Sie Formate wie **fett** oder *kursiv* sehr gezielt und sparsam ein
- Verzichten Sie auf Emoticons
- Wählen Sie nur im Lexikon bekannte Abkürzungen
- Beenden Sie Ihre Email immer mit einer ausgeschriebenen Grußformel!!!!
- Signaturen unter der Email helfen bei der Kontaktaufnahme
- Vor dem Absenden ... lesen Sie alles nochmal sehr sorgfältig durch! – auch Empfänger, CC und Betreffzeile – die Rechtschreibprüfung hilft!

Es kommt keine Rückmeldung...

- Schreiben Sie nach einigen Tagen eine höfliche Email mit einer Erinnerung
- Beispiel für eine unhöfliche Erinnerung

Hallo,

Leider haben Sie meine Email noch immer nicht beantwortet. Bitte geben Sie mir eine Rückmeldung.

Gruß,
Max Müller

- Beispiel für eine höfliche Erinnerung

Sehr geehrte Frau Mustermann,

Sehr gerne würde ich nachfragen, ob Sie bereits die Möglichkeit hatten, meine Anfrage vom 1.10.2017 zu klären. Es wäre für meine Bachelorarbeit sehr wichtig, die Möglichkeit zu Experteninterviews in Ihrem Unternehmen zu erhalten (siehe unten). Über eine Rückmeldung hierzu würde ich mich sehr freuen.

Vielen Dank.

Mit freundlichen Grüßen,
Max Müller



Es kommt noch immer keine Rückmeldung...

- Warten Sie nochmals ein paar Tage (je nach Anfrage und Klärungsbedarf) und greifen Sie dann zum Telefonhörer
- Seien Sie geduldig und versuchen es mehrmals
- Zeigen Sie Verständnis für den „vollen Schreibtisch“ Ihres Ansprechpartners aber zeigen Sie auch klar auf, wo Sie Unterstützung benötigen!
- Sollten Sie Ihre(n) Ansprechpartner nicht erreichen, versuchen Sie es bei einem Kollegen (sofern Ihnen jemand bekannt ist)
- Sollten Sie weiterhin niemanden erreichen, informieren Sie bitte Ihren Betreuer an der Universität
- Gemeinsames Festlegen der weiteren Vorgehensweise
- **Und zum Schluss: Bitte brechen Sie Ihre Arbeit nicht ab, ohne vorher nochmals mit Ihrem Betreuer in Kontakt zu treten – es gibt (fast) immer Lösungen!**

