



Leitfaden Thesis

Abschluss des Studiums

Aktualisierte Version

Bachelor- und Masterthesis Kommunikationsdesign
Prüfungen in Kolloquien

Leitfaden Bachelor- und Masterarbeit

1. Über die Bachelor- und Masterarbeit
2. Prüfungsumfang
3. Ausgabe und Abgabe
4. Art der Abgabe
5. Protokoll und Notenspektrum
6. Kriterien für die Beurteilung der Bachelor-Arbeit
7. Ablauf des Kolloquiums
8. Note und Zeugnis
9. Checklisten
10. Nutzung KI gestützter Werkzeuge

Dieser Leitfaden dient Betreuerinnen und Betreuern, sowie Prüfenden als Handlungshilfe bei der Erstellung eines Protokolls, zur Benotung von Bachelor- und Masterarbeiten, er gibt Einblick in den Ablauf des Kolloquiums und listet Informationen zur Ausgabe und Abgabe der Thesis.

Prüflinge erhalten hier Informationen zur Ausgabe und Abgabe der Thesis und dem Ablauf des Kolloquiums.

Gültig ab dem Sommersemester 2023

1. Über die Bachelor- und Masterarbeit

Bei der Bachelor- und Masterarbeit im Modul Thesis stellen Studierende ihre Kompetenz im selbständigen Anfertigen von Lösungen komplexer Kommunikationssysteme unter Beweis.

Die **Bachelorarbeit** umfasst eine eigenständige praktische und theoretische Arbeit, die Präsentation im Ausstellungskontext und die Prüfung im Kolloquium. Die Bearbeitungszeit der Bachelor-Arbeit beträgt drei Monate. In der Zeit zwischen der Abgabe und dem Kolloquium/der Ausstellung können produktionstechnische Umsetzungen an der fertig gestalteten Arbeit vorgenommen werden. Der Zeitraum für diese technischen Umsetzungen kann auf Grund des Semesterplans variieren.

Die **Masterarbeit** umfasst eine eigenständige praktische und wissenschaftlich-theoretische Arbeit, die Präsentation im Ausstellungskontext und die Prüfung im Kolloquium. Die Bearbeitungszeit der Master-Arbeit beträgt sechs Monate. In der Zeit zwischen der Abgabe und dem Kolloquium/der Ausstellung können produktionstechnische Umsetzungen an der fertig gestalteten Arbeit vorgenommen werden. Der Zeitraum für diese technischen Umsetzungen kann auf Grund des Semesterplans variieren.

Die Prüfung erfolgt in einem Kolloquium mit Vortrag und in der Präsentation in einem Ausstellungskontext. Erstprüfende sind Betreuerinnen und Betreuer, Zweitprüfende sind Beisitzende, die vom Prüfungsausschuss circa zwei bis drei Wochen vor den Kolloquien bestellt werden. Die Prüflinge werden per E-Mail vom Studiengang informiert wer Beisitzende sind.

Umfang der schriftlichen Thesis:

BA-Thesis mind. ca. 12 Seiten reiner Text (Normseite (à 1800 Zeichen),
ohne Inhaltsverzeichnis und ohne Literaturverzeichnis (Theorieteil ohne Doku/praktischer Teil)

MA-Thesis mind. ca. 20 Seiten reiner Text (Normseite (à 1800 Zeichen),
ohne Inhaltsverzeichnis und ohne Literaturverzeichnis (Theorieteil ohne Doku/praktischer Teil)

2. Prüfungsumfang

Die Prüfung der Bachelorarbeit umfasst die Beurteilung der Bachelor-Thesis im Kolloquium und im Ausstellungskontext. Die Bachelor-Thesis beinhaltet eine praktische Arbeit mit theoretischem Teil. Die Dokumentation erläutert den praktischen und theoretischen Teil der Thesis im Detail. Im Kolloquium werden diese Elemente der Bachelorarbeit präsentiert und im Nachgang in ihrer Gesamtheit aller Elemente in der Prüfung bewertet und benotet. Die Prüfenden erstellen vom Kolloquium ein Protokoll, das der schriftlichen Abbildung der Beurteilung der Arbeit dient (siehe auch Punkt 5) .

Die Prüfung der Masterarbeit umfasst die Beurteilung der Master-Thesis im Kolloquium und im Ausstellungskontext. Die Master-Thesis beinhaltet eine praktische Arbeit mit wissenschaftlich-theoretischen Teil. Die Dokumentation erläutert den praktischen und theoretischen Teil der Thesis im Detail. Im Kolloquium werden diese Elemente der Masterarbeit präsentiert und im Nachgang in ihrer Gesamtheit aller Elemente in der Prüfung bewertet und benotet. Das Protokoll dient der schriftlichen Abbildung der Beurteilung der Arbeit.

Die Arbeit wird in einer Ausstellung der Fachrichtung Kommunikationsdesign präsentiert. Die Arbeit muss vor dem Kolloquium fertig aufgebaut zur Verfügung stehen, um einen Rundgang von Prüfenden zur ermöglichen. Dabei ist den Prüfenden die Gelegenheit zu geben, alle Arbeiten in einem gemeinsamen Umfeld vergleichen zu können. Die Termine der Ausstellung und Kolloquien sind von logistischen Faktoren der Ausstellungsräume abhängig und kann daher von Semester zu Semester leicht variieren.

Wie die Dokumentation strukturiert werden kann, ist dem Leitfaden „Hinweise zum wissenschaftlichen Arbeiten“ zu entnehmen. Dieser wird separat in einem Download mit allen wichtigen Formularen und Materialien vom Studiengang zur Verfügung gestellt.

3. Ausgabe und Abgabe der Bachelor- und Masterthesis

Studierende im Bachelorstudium Kommunikationsdesign können sich zur Bachelorarbeit (Thesis) anmelden (Ausgabe), wenn sie 150 Credits erreicht haben. Bis dahin nicht vollständig erbrachte Credits müssen nachgeholt werden. Die Anmeldefristen der Bachelor-Thesis liegen für das Sommersemester um den 1. März* und für das Wintersemester um den 1. September*.

Ausgabe der Themen im Bachelor

- 1. März* (Sommersemester)
- 1. September* (Wintersemester)

Die Abgabe erfolgt im Prüfungsamt, Raum H1.25, vor 12:00 Uhr, die Termine sind um den:

- 1. Juni* (für Ausgabe 1. März im Sommersemester)
- 1. Dezember* (für Ausgabe 1. September im Wintersemester)

Studierende im Masterstudium Kommunikationsdesign können sich zur Masterarbeit anmelden, wenn sie 60 Credits erreicht haben. Die Anmeldefristen der Master-Thesis liegen für die Regelstudienzeit um den 1. Juli*. Auch angemeldet werden kann die Thesis zum Wintersemester um den 1. Dezember*.

Ausgabe der Themen im Master

- 1. Juli* jedes Jahres (Regeltermin)**
- 1. Dezember* jedes Jahres
- 1. März* jedes Jahres

Die Abgabe erfolgt im Prüfungsamt, Raum H1.25, vor 12:00 Uhr, die Termine sind um den:

- 1. Januar* (für Ausgabe 1. Juli)**
- 1. Juni* (für Ausgabe 1. Dezember)
- 1. September* (für Ausgabe 1. März)

*Falls der Tag nicht auf ein Wochenende fällt. Fällt der Termin auf ein Wochenende, verschiebt sich der Termin auf den nächst folgenden Werktag.

Zur Kommunikation mit der Hochschule bitte nur die studentische E-Mail-Adresse verwenden.

Änderung des Titels

Die Anmeldung zur Thesis kann in Abstimmung mit der Betreuerin oder dem Betreuer als Arbeitstitel formuliert werden. Die Titeländerung erfolgt per E-Mail an Frau Wagner bis zwei Wochen vor der Abgabe (janine.wagner@hs-mainz.de).

Rückgabe

Das Thema der Bachel- und Masterarbeit kann von Studierenden nur einmal ohne Angabe von Gründen innerhalb der ersten sechs Wochen nach Ausgabe des Themas zurückgegeben werden.

Verlängerung

Im Einzelfall kann der Prüfungsausschuss im Einvernehmen mit der Betreuerin oder dem Betreuer, auf Antrag des Prüflings unter Vorlage eines ärztlichen Attests eine Verlängerung der Bearbeitungszeit um bis zu maximal sechs Wochen gewähren. Der Antrag ist schriftlich und formlos an Frau Wagner im Prüfungsamt zu stellen, ein Attest ist beizufügen.

4. Art der Abgabe

Wie oben unter 2. beschrieben, besteht die Thesis aus einer praktischen Arbeit mit theoretischem Teil, die im Kolloquium und in einer Ausstellung geprüft werden.

Die Abgabe erfolgt in zwei Schritten.

Schritt 1 – Schriftlicher Teil

Der theoretische Teil (Schriftliche Arbeit mit Dokumentation der Praktischen Arbeit) wird zunächst **digital als PDF seafile** (Links werden zu jedem Semester vom Studiengang neu ausgegeben) zur unter 3. stehenden Frist abgegeben. Das Prüfungsamt prüft den fristgerechten Eingang.

Der Zeitraum zwischen der Abgabe unter Schritt 1 und der finalen Abgabe kann von Prüflingen zur Produktion der Praktischen Arbeit genutzt werden.

Für die Dokumentation (Schriftlicher Teil) steht eine InDesign-Vorlage der Fachrichtung Kommunikationsdesign zur Verfügung. Die Vorlage kann hier heruntergeladen werden: <https://seafile.rlp.net/f/535c94546bdb46f9ac55/>.

Schritt 2 - Finale Abgabe Theorie und Praxis

Abgabe der praktischen Arbeit mit aktualisierter Dokumentation im Theorieteil.

Der schriftliche Teil wird nach Schritt 1 durch Bilder der Praktischen Arbeit im Anschluss an die Produktion vervollständigt (PDF). Gedruckte Versionen des theoretischen Teils werden dann in Schritt 2 gedruckt und gebunden zusammen mit der Praktischen Arbeit abschließend abgegeben. D.h. in diesem zweiten Schritt wird abgegeben:

Theorie digital (aktualisiertes PDF)

Praktische Arbeit (je nach Medium siehe unten) digital und analog

Die Praktische Arbeit ist für die Abgabe in Schritt 2 nun vollständig produziert. Da die Termine für Ausstellungen und Kolloquien nicht in jedem Semester die gleichen sind, kann der Termin für Schritt 2 von Semester zu Semester variieren. Der Termin liegt üblicherweise acht bis zehn Tage vor der Kolloquien- bzw. Ausstellungswoche und wird den Prüflingen per Email durch den Studiengang mitgeteilt.

Die mit der Bebilderung der finalen Praktischen Arbeiten aktualisierte Versionen des theoretischen Teils wird dann gedruckt und gebunden zusammen mit der Praktischen Arbeit abgegeben. **Die Abgabe erfolgt analog als Heft mit USB-Stick** (Prüfungsamt) **UND digital per Upload-Transfer** (seafile – Links werden zu jedem Semester neu ausgegeben, es ist der gleiche Link wie für Schritt 1). Das Prüfungsamt prüft den fristgerechten Eingang.

Tag der Abgabe bis 12:00 Uhr im Prüfungsamt, Raum H1.25
(1. Stock über der Mensa)

Der Termin liegt üblicherweise acht bis zehn Tage vor der Kolloquien- bzw. Ausstellungswoche und wird den Prüflingen per E-Mail durch den Studiengang mitgeteilt.

Zur Kommunikation mit der Hochschule bitte nur die studentische E-Mail-Adresse verwenden.

Die Dokumentation (Theorie/InDesignvorlage) wird gebunden und digital abgeben.

Es werden üblicherweise vier Exemplare (Ausdruck und digital) benötigt:

- 1 Exemplar für das Prüfungsamt (später für das Archiv der Fachrichtung)
- 1 Exemplar für den Erstprüfenden (bitte ins Fach legen, eigener Transfer-Link per Mail)
- 1 Exemplar für den Zweitprüfenden (bitte ins Fach legen, eigener Transfer-Link per Mail) und
- 1 Exemplar für die Ausstellung (verbleibt danach beim Prüfling)

Bitte fragen Sie die Prüfenden, ob sie ein gebundenes Exemplar wünschen oder lediglich ein digitales Exemplar wünschen. Im letzteren Fall reduziert sich die Zahl der benötigten Exemplare entsprechend.

Die Praktische Arbeit wird im Original und digital abgegeben. Digital erfolgt sie über seafire, als Original (z.B. Buch) im Prüfungsamt bis spätestens zwei Tage vor dem Aufbau der Ausstellung. Die Abgabe wird vom Prüfungsamt geprüft.

Es werden jeweils drei bis vier Kopien benötigt:

1. Ein Exemplar für das Prüfungsamt (später für das Archiv der Fachrichtung) plus seafire-Upload
2. Ein Exemplar für den Erstprüfenden (bitte ins Fach legen / plus eigener Transfer-Link per Mail)
3. Ein Exemplar für die Ausstellung (verbleibt danach beim Prüfling)
4. Ggf. ein Exemplar für den Zweitprüfenden
(bitte per E-Mail Kontakt aufnehmen und ins Fach legen / plus eigener Transfer-Link per Mail)

Medium der Praktischen Arbeit (Original)

Die Praktische Arbeit (Original) im Kommunikationsdesign kann in unterschiedlichen Medien entstehen, ein Magazin, ein Buch, eine Website oder App, eine Animation oder Film, usw. Ein Buch oder Magazin wird als Objekt im Original abgegeben. Bei anderen Medien gilt:

Ist die praktische Arbeit eine Ausstellung oder eine Installation werden die hierzu erstellten Dateien und eine adäquate fotografische und filmische Dokumentation der Arbeit abgegeben.

Ist die praktische Arbeit eine Website, App, Animation/Film oder generative Arbeit werden der Quellcode, die hierzu erstellten Dateien und eine adäquate fotografische (Screenshots) und filmische Dokumentation (Screencasts) der Arbeit abgegeben.

5. Protokoll und Notenspektrum

Für jedes Kolloquium wird ein möglichst ausführliches Protokoll erstellt, das Rückschlüsse auf die Einstufung im Notenspektrum nachvollziehbar machen. Die Protokolle können auf Antrag des Prüflings im Prüfungsamt eingesehen werden. Eine prozentuale Gewichtung der Anteile von Thesis, Dokumentation und des Kolloquiums für eine Endnote ist nicht vorgeschrieben. Die Prüfenden können zwei unterschiedliche Noten geben, die mit einer Unterschrift zu beglaubigen sind.

Zur Orientierung dient dieses Notenspektrum, das im Modulhandbuch (kann beim Studiengang angefordert werden) für bestandene Arbeiten vermerkt ist:

- 1,0 hervorragende Fähigkeiten
- 2,0 erheblich über den durchschnittlichen Anforderungen liegende Leistung
- 3,0 durchschnittliche Leistung
- 4,0 trotz Mängeln noch den Anforderungen genügend

Mögliche Notenvarianten, die vergeben werden können, sind hier aufgelistet. Das Campussystem der Hochschule Mainz kann nur bestimmte Kommastellen und Notenrundungen erkennen.

Daher ist auf die Vergabe dieser möglichen Einzelnoten zu achten:

1,0 / 1,3 / 1,7
2,0 / 2,3 / 2,7
3,0 / 3,3 / 3,7
4,0
5,0 (nicht bestanden)

Zum Beispiel:

Bewertung 1: Note 1,3

Bewertung 2: Note 1,7

Endnote: 1,5

6. Kriterien für die Beurteilung der Bachelor- und Master-Arbeit

Das Protokoll zur Prüfung der Bachelor- bzw. Masterarbeit folgt den Kriterien der Beurteilung, die die Fachrichtung Kommunikationsdesign für diese Prüfung festgelegt hat. Die Kriterien sind:

1. Recherche und Analyse

Umfang und Qualität der im Vorfeld erstellten inhaltlichen Recherche zum Thema und deren analytische Auswertung sowie inhaltliche Durchdringung

2. Konzeption/Zielsetzung

Schließt sich der Recherche ein schlüssiges gestalterisches Konzept an und ist dies nachvollziehbar und sinnvoll umgesetzt

3. Umsetzung und Anwendung

Umfang und Qualität der Anwendung medienspezifischer Gestaltungsparameter, visuelle Umsetzung in der Präsentation

4. Inspiriertheit

Eigenständigkeit und Innovation der Arbeit

5. Reflexion

Schlüssige Darstellung der Relevanz des Themas, Fazit und Verhältnis zwischen Zielsetzung und Realisierung

6. Sprachliche und rhetorische Qualität des Vortrags, gedankliche und logische Strukturierung der Präsentation

7. Ablauf des Kolloquiums

Das Kolloquium sollte nicht länger als 40 Minuten dauern, damit ausreichend Zeit für die Fragerunde und zu Besprechung sowie das Feedback bleibt. Der Raum ist für eine Stunde gebucht.

Ablauf:

Vortrag - circa 25 Minuten

Fragerunde - 10 Minuten

Besprechung und Feedback - 10 Minuten

Pause - 5 Minuten

Die Fragerunde findet im Anschluss an den Vortrag im Plenum statt. Dann besprechen sich die Prüfenden. Die Rückmeldung der Prüfenden an den Prüfling findet im Feedback ohne Publikum statt.

Bei einer Zweierarbeit kann der Raum für zwei Stunden zur Verfügung gestellt werden (formloser Antrag der Prüflinge). Die Länge des Vortrags sollte 45 Minuten nicht überschreiten, also die zwei Stunden nicht ausgeschöpft werden, weil das Publikum nicht die doppelte Zeit durchhält. Bei Zweierarbeiten müssen beide Prüflinge darlegen, welchen eigenständigen Anteil der Arbeit sie geleistet haben.

Findet das Kolloquium außerhalb des Hochschulgebäudes statt, benötigen die Prüfenden Zeit, um zur nächsten Prüfung zu gelangen. Der Ort muss sechs Wochen vor dem Kolloquium beim Prüfungsausschuss formlos per E-Mail beantragt werden.

Krankheit der Prüfenden oder des Prüflings

Im Falle eines Ausfalls des Zweitprüfenden wird, wenn möglich, ein Fach naher Ersatz gestellt. Falls eine Betreuerin oder Betreuer ausfällt, wird die Prüfung zeitlich verschoben, falls nötig auch auf einen Zeitpunkt nach der Ausstellungseröffnung. Der Prüfling wird zeitnah über die Verschiebung informiert. In Ausnahmefällen und in Absprache mit dem Prüfling kann der Prüfungsausschuss für das Kolloquium eine Vertretung für die Betreuerin oder den Betreuer bestellen. Prüflinge werden auf Grund von Krankheit von Prüfenden nicht von der Ausstellung ausgeschlossen.

8. Noten und Zeugnis

Die Note im Zeugnis errechnet sich anteilig aus der Note der Bachelor- bzw. Masterarbeit und den Leistungen des Studiums. Aus den Modulleistungen ergibt sich entsprechend einem im Modulhandbuch festgelegten Prozentsatz die Gesamtnote der Studienleistungen.

Über die Leistungen, die im Studium erarbeiteten wurden, geben zum Abschluss des Studiums ein Zeugnis sowie ein Diploma-Supplement Auskunft. **Um diese zu erhalten, stellen Studierende einen Antrag auf Zeugnisausstellung beim Prüfungsamt.** Anzugeben ist, ob das Auslands- oder Praxissemester im Diploma-Supplement erscheinen soll. Das Zeugnis muss schriftlich (formlos z.B. per E-Mail) beantragt werden, es wird nicht automatisch ausgestellt. Die Abholung kann beim Prüfungsamt vereinbart oder die postalische Zusendung auf Antrag per E-Mail angefordert werden. Die Bearbeitungszeit dauert circa vier Wochen.

9. Checklisten

Für Prüflinge

- Fehlende Scheine prüfen (HIP/Prüfungsamt)**
- Betreuung finden, Lehrende ansprechen
- Anmeldung und Thema mit Betreuerin oder Betreuer besprechen
- Fristgerecht beim Prüfungsamt anmelden ([Formular hier downloaden](#))
- Begleitseminare und Wahlpflichtangebote belegen (Vorlesungsverzeichnis/Einschreibung)
- Fristgerechte Abgaben der Thesis im Prüfungsamt und auf seafire planen
- Anzahl und Art der Abgabe prüfen
- Unterschrift im Original nicht vergessen
- Ausstellung und Kolloquium vorbereiten
- Raum und Technik prüfen

** Nach dem Anmeldeschluss können Sie (zum Anfang des Bachelorsemesters) die erfolgreiche Anmeldung in HIP einsehen. Frau Wagner kontaktiert Sie, falls es Klärungsbedarf auf Grund fehlender Scheine gäbe.

Für Prüfende:

- Download der Protokolle und Notenblätter von seafire über den Link, der jedes Semester vom Sekretariat gemailt wird
- Elektronisches Ausfüllen der Protokolle und Notenblätter
- Notenspektrum prüfen
- Elektronische Signatur
- Hochladen der Protokolle und Notenblätter bis jeweils donnerstags in der Kolloquien-Woche um 13.00 Uhr

10. Nutzung KI gestützter Werkzeuge

Bei der Abgabe der Bachelor- bzw Master-Arbeit haben die Studierenden schriftlich zu versichern, dass sie ihre Arbeit – bei einer Gruppenarbeit ihren entsprechend gekennzeichneten Teil – selbständig verfasst und keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel benutzt haben, insbesondere die Arbeit nicht mithilfe einer KI generierten Unterstützung angefertigt haben.

Sollte in der Konzeption oder Gestaltung der Thesis KI-Werkzeuge zum Einsatz gekommen sein, müssen diese klar ausgezeichnet werden und nachvollziehbar sein.“

12. Mai 2023 – v9, als/

Vorschläge zur Ergänzung des Leitfadens richten Sie bitte an den Prüfungsausschuss Kommunikationsdesign unter schoenecker@hs-mainz.de.