

N-MB-Merkblatt Semesterarbeit 1 FM

Merkblatt zur Semesterarbeit im 2. Semester Facility Management

1 Mitgeltende Unterlagen

Grundlagen sind im Merkblatt «Manuskripterstellung studentischer Arbeiten am IFM», der gültigen Studien- und Prüfungsordnung sowie der Kursbeschreibung geregelt.

2 Rahmenbedingungen

Verfasser/in	Einzelarbeit
Zeit	2. Semester (Beginn ab KW 8)
ECTS	2 ECTS-Punkte
Umfang	15 – 20 Seiten des Ausführungsteil mit Literaturverzeichnis (ohne Präliminarien und Sondergliederungsteil Anhang)
Formales	Merkblatt «Manuskripterstellung studentischer Arbeiten am IFM»
Abgabewoche	KW 22 (Abweichungen vom regulären Zeitplan nach Rücksprachen möglich)
Abgabe	elektronisch auf <i>complexis</i> (Datenbank zur Organisation von studentischen Arbeiten), inkl. alle Anhänge, Beilagen

3 Zielsetzungen

In Rücksprache mit dem/der betreuenden KorrektorIn wird ein Thema fokussiert und entsprechend eine Fragestellung formuliert. Das Thema wird als abgerundeter, schriftlicher Text sachlich und systematisiert dargestellt. Es findet eine eigenständige Diskussion und Wertung der Thematik statt; es wird problem- resp. lösungsorientiert (nicht nur referierend) dargestellt.

Die vergleichende Lektüre von Fachtexten oder anderen Quellen (Schrift, Bild, Ton o.ä.) wird dargestellt und kritisch analysiert; durch begründende und folgernde Schritte wird argumentiert und zu einer Schlussfolgerung (Wertung) gelangt.

Die Techniken des wissenschaftlichen Arbeitens und Schreibens werden korrekt angewendet.

Die gefundenen Ergebnisse werden adäquat (schriftlich) präsentiert.

4 Vorbereitung

Die Einführung zur Anwendung wissenschaftlicher Techniken findet im 1. Semester im Modul „Wissenschaftliches Arbeiten und Schreiben“ statt.

Inhalte:

- Wissenschaft und wissenschaftliches Arbeiten
- Wissenschaftliches Lesen und Verarbeiten von Information
- Wissenschaftliches Schreiben (Dokumentieren und Argumentieren)
- Umgang mit Quellen und (Fach-)Literatur; kritischer Vergleich von vorhandenen Unterlagen

N-MB-Merkblatt Semesterarbeit 1 FM

- Planung einer Arbeit als umfassender schriftlicher Text und Planung des Schreibprozesses
- korrekte formale Darstellung
- Erstellen von Abstracts und Dispositionen

5 Themenwahl und Durchführung der Arbeit**5.1 Inhalt**

In der Semesterarbeit beschäftigen sich die Studierenden mit einem FM-nahen Thema und erarbeiten sich selbständig eine entsprechende Detailsicht.

5.2 Ablauf und Durchführung

Wahl, Festlegung und Ausführung der Themen erfolgen gemäss folgendem Ablaufschema:

Ablauf und Vorgehen	Termin	Verantwortlich
Ausschreibung der Themen von Dozierenden und wissenschaftlichen Mitarbeitenden Eingabe der Vorschläge für eigene Themen	ab KW 51	Modulverantwortliche in Absprache mit Studiengangleitung Studierende (freiwillig)
Wahl der Themen und Zuteilung der Korrigierenden	bis KW 3	Modulverantwortliche in Absprache mit Studiengangleitung
Start Semesterarbeit	KW 8 nach Einführung in die Veranstaltung	Studierende und Korrigierende
Erarbeitung der Disposition	KW 8-10	Studierende
Besprechung der Disposition mit dem/der KorrektorIn nach Absprache und auf Antrag der Studierenden	zwischen KW 10 und KW 14, nach Absprache	Studierende und Korrigierende
Hochladen der überarbeiteten Disposition auf die Plattform <i>complexis</i> und definitive Freigabe durch betreuende/n KorrektorIn	KW 16	Studierende
Hochladen der Semesterarbeit auf die Plattform <i>complexis</i>	Donnerstag, KW 22 bis 12.00 Uhr (fällt der Donnerstag auf einen Feiertag, gilt der vorgängige Mittwoch als Abgabetermin)	Studierende

N-MB-Merkblatt Semesterarbeit 1 FM

Bekanntgabe der Beurteilung erfolgt via Evento in der vom Studiensekretariat kommunizierten Zeit		Studierende
Besprechung der Arbeit	Auf Wunsch und nach Absprache	Studierende und Korrigierende

6 Verschiebung des Abgabetermins und weitere Änderungsanträge

In begründeten Fällen (fachlich, Krankheit, Militär etc.) kann der Abgabetermin verschoben werden. Ein Gesuch zur Änderung des Abgabetermins muss spätestens 14 Tage vor dem festgelegten Datum eingereicht werden.

Bei Nichtabgabe oder verspäteter Abgabe der Semesterarbeit infolge Krankheit muss innerhalb von sieben Tagen ein Arztzeugnis im Studiensekretariat eingereicht werden.

Die Studierenden verfassen via die Plattform *complexis* zuhanden der Studiengangleitung ein schriftliches Gesuch um Verschiebung des Abgabetermins. Das Gesuch enthält Begründung und einen Vorschlag für den neuen Abgabezeitpunkt. Die Studierenden besprechen das Gesuch mit dem/der betreuenden KorrektorIn. Falls er/sie den Antrag unterstützt, gibt er/sie das Gesuch via *complexis* zuhanden der Studiengangleitung frei. Bei Bedarf kann die Studiengangleitung Rücksprache mit der Leiterin Stabsbereich Bildung halten.

Studierende und Korrigierende werden über den Entscheid automatisch per E-Mail informiert.

7 Vorgehen bei verspätet abgegebenen Arbeiten

Als Abgabezeit gilt am Abgabetermin jeweils 12 Uhr mittags am Schalter des Studiensekretariates Grüental oder Reidbach. Die Abgabe hat pünktlich zu erfolgen. Zu spät abgegebene Arbeiten werden nur korrigiert, wenn eine schriftliche Begründung für die Verspätung vorliegt. Diese ist der Arbeit ausformuliert und unterschrieben beizulegen. Allfällige Bestätigungen (z.B. Arztzeugnis) sind in angemessener Frist nachzureichen. Bei begründeter geringer Verspätung kann ein Notenabzug beschlossen werden. Der Entscheid liegt bei der zuständigen Studiengangleitung.

8 Korrektur und Notengebung

8.1 Aufgaben Korrektorinnen und Korrektoren

Die Semesterarbeit wird von den zugeteilten Korrigierenden korrigiert.

Sie sind verantwortlich für den korrekten Ablauf bei der Durchführung und Bewertung der Semesterarbeit.

8.2 Korrektur und Notengebung

Die Notengebung erfolgt gemäss einem vorgegebenen Beurteilungsraster in Viertelnoten.

Bei ungenügenden Arbeiten bzw. Rekursen gilt die Studien- und Prüfungsordnung.

N-MB-Merkblatt Semesterarbeit 1 FM

9 Plagiate

Plagiate verstossen gegen grundlegende Regeln wissenschaftlichen Arbeitens. Die Definition von Plagiaten und die Konsequenzen sind aus dem „Merkblatt für Studierende zur Vermeidung von Plagiaten“ zu entnehmen.

10 Verwendung der Semesterarbeit, Aufbewahrung, Vertraulichkeit

Arbeiten, die vertrauliche Angaben enthalten, können nach Rücksprache mit dem/der KorrektorIn des ZHAW-Departement N "vertraulich" behandelt werden. Das Wort "VERTRAULICH" muss auf dem Titelblatt stehen. Solche Arbeiten werden vom ZHAW-Departement N unter Verschluss aufbewahrt und sind der Öffentlichkeit nicht zugänglich. Die Korrigierenden des Departements N behandeln alle Informationen vertraulich. Weitere Informationen sind im Merkblatt „Vertrauliche Infos in Stud. Arbeiten“ (Handhabung von vertraulichen Informationen in Studentischen Arbeiten am Institut für Facility Management) zu finden.

Betreffend allfällige Verwendung der Resultate, Weitergabe ganzer Arbeiten an Dritte oder Publikationen der Arbeit durch Dritte wird auf die „Merkblatt zur Verwendung der Resultate“ verwiesen.

Erlassverantwortliche/-r	Studiengangleitung FM	Ablageort	2.05.00 Studium	
Beschlussinstanz	LeiterIn Stabsbereich Bildung	Publikationsort	Public	
Version	Beschluss	Beschlussinstanz	Inkrafttreten	Beschreibung Änderung
1.0.0	06.03.2017	LeiterIn Stabsbereich Bildung	06.03.2017	Layout und inhaltliche Anpassungen
2.0.0	12.02.2020	LeiterIn Stabsbereich Bildung	12.02.2020	Einreichung Arztzeugnis bei Nichtabgabe; Anpassung Stabsbereich Bildung
3.0.0	28.02.2020	LeiterIn Stabsbereich Bildung	28.02.2020	Anpassungen Kapitel 5.2 (Postzustellung gelöscht), 7 (Entscheid bei STGL)
3.1.0	07.06.2021	LeiterIn Stabsbereich Bildung	07.06.2021	Querverweis auf Merkblatt «Manuskripterstellung studentischer Arbeiten am IFM» anpassen (vorher als Richtlinie benannt)
3.1.1	-	-	-	neuer Dateiname/Link, 28.02.2025