



## Informationen und Durchführungshinweise für die Masterklausuren am 31.03.2021 - „Klausurähnliche Hausarbeit“

- Die Prüfungen „Organisation und Teammanagement“ (11.30 Uhr bis 13.00 Uhr) sowie „Wissensmanagement und Allianzmanagement“ (14.30 Uhr bis 16.00 Uhr) werden als klausurähnliche Hausarbeiten durchgeführt. Demzufolge sind keine externen Quellen sowie die Nutzung des Internets erlaubt. Sie geben dazu eine unterschriebene Eigenständigkeitserklärung ab.
  
- **Bereitstellung der Klausurfragen:**
  - o Die Aufgaben werden als Download zur Verfügung gestellt (Homepage <https://www.tu-braunschweig.de/orgfue> sowie über Stud.IP).
  - o Download „Organisation und Teammanagement“ ab 11.25 Uhr.
  - o Download „Wissensmanagement und Allianzmanagement“ ab 14.25 Uhr.
  
- **Bearbeitungszeit und Einreichungsfrist:**
  - o „Organisation und Teammanagement“: 90 Minuten + 10 Minuten: 13.05 Uhr
  - o „Wissensmanagement und Allianzmanagement“: 90 Minuten + 10 Minuten: 16.05 Uhr
  - o Einzelteil „Teammanagement“: 30 Minuten + 10 Minuten: 12.05 Uhr
  
- **Dateierstellung und Bearbeitung der Klausur:**
  - o Klausurkopf: Vor- und Nachname, Matrikelnummer, Studiengang, Name der Prüfung
  - o Allgemeine Formalia: Schrifttyp Times New Roman 12 oder Arial 11, Blocksatz, 1,5-facher Zeilenabstand, Seitenzahlen.
  - o Überführen/Kopieren Sie die Textaufgaben in ihr eigenes Textdokument.
  - o Formulieren Sie Ihre Antworten strukturiert; achten Sie auf ein angemessenes Layout. **Bitte beachten Sie die vorgegebene Gliederung. Wenn a), b), c) vorgegeben ist, ist es zwingend notwendig, sich an diese Gliederung zu halten.**
  - o Handschriftliche Dokumente werden nicht angenommen.
  
- **Dateiformat und Benennung des Dokuments:**
  - o Speichern Sie Ihre Lösungen bitte als PDF.
  - o Benennen Sie die PDF wie folgt: Nachname\_Matrikelnummer.pdf



- **Einreichung der Lösungen:**

- Bitte senden Sie Ihre Lösungen (PDF-Datei) und Ihre unterschriebene (!) Eigenständigkeitserklärung in einer E-Mail an nachfolgende E-Mailadresse: [orgfue-orga@tu-braunschweig.de](mailto:orgfue-orga@tu-braunschweig.de)
- Nutzen Sie bevorzugt Ihre TU-Adresse zum Versenden Ihrer Lösung.
- Die E-Mail muss keinen bestimmten Betreff oder Ähnliches aufweisen. Formulieren Sie eine kurze, freundliche und professionelle E-Mail.
- Sie bekommen im Laufe des Prüfungstages eine Rückmeldung via E-Mail, ob Ihre Lösung eingegangen ist.

- **Technische Probleme:**

- Dokumentieren Sie alle technischen Störungen über Screenshots, Fotos etc.
- Achten Sie auf eine Datums- und Uhrzeigeansicht in Ihrer Dokumentation.
- Wenden Sie sich bei schwerwiegenden technischen Problemen telefonisch an Herrn Johannes Schmidt (Tel.: 0531 391-2598).

- **Allgemeines:**

- Es sind keinerlei Hilfsmittel zugelassen.
- Die Beantwortung von inhaltlichen Fragen während der Prüfung ist nicht vorgesehen.
- Wir behalten uns vor eine Plagiatskontrolle durchzuführen.
- Schauen Sie nach der Prüfung in Ihrem E-Mailprogramm unter „gesendet“, ob Ihre E-Mail versendet wurde. Machen Sie davon gerne einen Screenshot zur eigenen Sicherheit.
- Es sind alle Aufgaben zu bearbeiten. Es gibt keine Wahlmöglichkeiten.
- Bereiten Sie das Textdokument sowie die E-Mail vor, dann können Sie sich voll und ganz auf die Beantwortung der Fragen konzentrieren!

**Wir wünschen Ihnen viel Erfolg!**

Ihr OrgFue-Team