



## BETREUUNGSVEREINBARUNG

### für studentische Forschungs- und Abschlussarbeiten

zwischen

der/dem Studierenden Frau/Herrn \_\_\_\_\_

dem/der Betreuenden Frau/Herrn \_\_\_\_\_

#### 1) Thema der Arbeit

---

---

Ein Exposé/Eine Präregistrierung der Arbeit wurde erstellt und ist als Anhang beigefügt.

Ein Zeitplan für die Arbeit wurde erstellt und ist als Anhang beigefügt.

#### 2) Aufgaben und Pflichten der/des Studierenden

Der/die Studierende

(1) verpflichtet sich zur Einhaltung des Zeit- und Arbeitsplanes sowie zu einer regelmäßigen Berichterstattung über inhaltliche Teilergebnisse der Arbeit.

(2) benachrichtigt bei erkennbarer Nichteinhaltung des Zeitplanes rechtzeitig die Betreuenden.

#### 3) Aufgaben und Pflichten der/des Betreuenden

Der/die Betreuende

(1) unterstützt die wissenschaftliche Selbständigkeit des/der Studierenden.

(2) verpflichtet sich zur regelmäßigen fachlichen Beratung der/des Studierenden sowie zu regelmäßigen Gesprächen über den Fortgang der Arbeit und die Einhaltung des Zeit- und Arbeitsplanes.

Hierzu beraumt er/sie alle \_\_\_\_\_ Wochen ein Treffen zum Fortgang der Arbeit an.

(3)  Der/die Studierende ersucht dazu nach Bedarf nach einem Treffen.

(4) gibt folgende konstruktive Rückmeldung zur Erstversion der Arbeit:

keine

\_\_\_\_\_

#### 4) Arbeitsbedingungen der/des Studierenden

Dem/der Studierenden werden zur Verfügung gestellt:

Arbeitsplatz	<input type="checkbox"/>	Telefon	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
PC	<input type="checkbox"/>	Laborzugang	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Internetzugang	<input type="checkbox"/>	Scannerzugang	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

#### 5) Regeln guter wissenschaftlicher Praxis

Alle Beteiligten verpflichten sich zur Einhaltung der Regeln guter wissenschaftlicher Praxis entsprechend der Satzung zur Sicherung guter wissenschaftlicher Praxis, zur Vermeidung wissenschaftlichen Fehlverhaltens und für den Umgang mit Verstößen der TU Dresden.

#### 6) Open Science

Im Rahmen der Arbeit werden folgende Open Science Praktiken angewendet

Präregistrierung*	<input type="checkbox"/>	Open Data	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Open Analysis	<input type="checkbox"/>	Open Materials	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

\*Präregistrierung kann ein Exposé ersetzen.

#### 7) Betreuungsleitfaden für studentische Forschungs- und Abschlussarbeiten

Studierende und Betreuende finden weitere Informationen und Betreuungsstandards zu den Themen Erstgespräch, Prozessbegleitung, Erstkorrektur und Feedback sowie Benotung im Betreuungsleitfaden für studentische Forschungs- und Abschlussarbeiten im Dokumentencenter der Fakultät Psychologie:

<https://tu-dresden.de/mn/psychologie/studium/beratung-und-service/dokumentencenter#section-6>

#### 8) Verhalten im Konfliktfall

Bei Konflikten zwischen dem/der Studierenden und der/dem Betreuenden können sich die Betroffenen an die Vertrauensperson der Fakultät wenden. In Fragen wissenschaftlichen Fehlverhaltens stehen die Vertrauensperson der TU Dresden bzw. der Ombudsmann der DFG zur Verfügung (s. <https://tu-dresden.de/tu-dresden/qualitaetsmanagement/gute-wissenschaftliche-praxis-an-der-tu-dresden>).

#### 9) Weitere Absprachen

---

---

---

---

Dresden, am

\_\_\_\_\_  
Studierende/r

\_\_\_\_\_  
Betreuende/r



# Betreuungsleitfaden für studentische Forschungs- und Abschlussarbeiten

April 2022

**Standard 1:** Ersttermin

**Standard 2:** Prozessbegleitung

**Standard 3:** Erstkorrektur und Feedback

**Standard 4:** Benotung

## **HINWEIS:**

Diese Standards stellen die Grundlage für eine erfolgreiche Zusammenarbeit zwischen dem/der Betreuenden und Studierenden dar. Formuliert wurden grundlegende Anforderungen an die Betreuungsaufgabe, die eine Art kleinsten gemeinsamen Nenner darstellen und gerade Neueinsteigern die Betreuungsarbeit erleichtern sollen. Selbstverständlich können (und müssen teilweise sogar) Professur-, Themen-, oder Kontextspezifische Anpassungen vorgenommen werden.

# 1. ERSTTERMIN

**Zu Beginn der Abschlussarbeit werden Thema, Rahmenbedingungen und Arbeitsaufgaben geklärt und verbindlich festgelegt.**

## **Nutzen**

Klare, dokumentierte und kommunizierte Absprachen bieten für alle Beteiligten einen verlässlichen Rahmen, der Unsicherheiten bei den Studierenden reduzieren kann und die Qualität der Abschlussarbeit sicherstellt und überprüfbar macht.

## **Umsetzung: Was sollte im ersten Termin geklärt werden? („Erstgespräch“)**

- Was ist das konkrete **Thema**?
- **Zeitplanung** der Studierenden (ggf. inklusive worst-case-Plan)
  - geplanter Abgabetermin, Urlaub der Studierenden, Abwesenheitszeiten des/der Betreuenden (z.B. durch Konferenzen/ Urlaube) und Feiertage berücksichtigen
  - für Bachelorarbeiten auch auf Masterfristen achten und Anmeldung & Abgabe entsprechend planen
- Besprechen der Betreuungsbedingungen anhand der **Betreuungsvereinbarung**
  - siehe [Dokumentencenter](#)
- **Leitfaden** für die Anfertigung von **Abschlussarbeiten** (Bachelor/Master) beachten
  - siehe [Dokumentencenter](#)
- **Zitationshinweise** der APA beachten
  - siehe [Dokumentencenter](#)
- **Formale Hinweise** geben, z.B. Seitenzahlbegrenzung, Bewertungsschema
- Was sind **verpflichtende Präsentationen**? (Ansatz und/oder Ergebnis) – Wie sehen solche Präsentationen aus? Worum müssen sich die Studierenden kümmern? Wann und in welcher Form/mit welchen weiteren Pflichten (z.B. regelmäßige Anwesenheit) findet das Abschluss-Seminar (Bachelorkolloquium, Masterseminar etc.) statt?
- Wie und wann wird eine **Präregistrierung** (oder ein Exposé) der Arbeit erstellt?
- **Dokumentation**: Der/ Die Studierende sollte bei jedem Treffen ein **Protokoll** schreiben, es unterschreiben und an Betreuende schicken, die/der es ebenfalls unterzeichnet (siehe 2. Prozessbegleitung)
  - Erklären der Wichtigkeit der Anfertigung von **Gesprächsprotokollen** zu den Treffen mit dem/der Betreuenden
- **Weiterverwendung** der Daten klären
  - „Rundschreiben D3/2/2008 zum Urheberrecht bei Abschlussarbeiten“ ausgeben
  - Rechte der Studierenden erläutern – im Gespräch Einbettung der Arbeit in Projekt/Dissertation o.ä. darlegen, geplante Nutzung und Weiterverwendung der Daten erläutern, ggf. Interessen der Studierenden an Publikation erfragen (an wissenschaftlicher Laufbahn/Promotion interessiert?) – weiteres Vorgehen in Abhängigkeit von Ergebnissen – wichtig ist offenes Gespräch unter Beachtung der Rechte der Studierenden!
  - Einfaches oder ausschließliches Nutzungsrecht (siehe Vorlage Nutzungsvereinbarungen im [Dokumentencenter](#))

- **Anmeldung der Arbeit** (insbesondere bei Abschlussarbeiten); Festlegung der Erst- & Zweitgutachtenden (ggf. Studierende auf Sprechzeiten hinweisen zur Abstimmung bzw. zum Einholen der Unterschriften nach vorherigem E-Mail-Kontakt)
- Wie soll sich die **Zusammenarbeit** gestalten: Treffen (Häufigkeiten, nach Bedarf oder regelmäßig; Sprechzeiten), Art der Rückmeldung (pro Teil der DA oder komplette Erstversion, Häufigkeit von Korrekturschleifen), Bedeutung von Eigenständigkeit (was sind Betreuungsaufgaben, was soll von den Studierenden geleistet werden?)
- Bei bestehenden Datensätzen ist die Forschungsleistung im Sinne von Zuarbeiten zu / Mithilfe bei anderen Projekten zu protokollieren
- Informationen zu **Datenschutz**, Ethikantrag, Umgang mit Probanden
- Information zu Ressourcen der jeweiligen Projekte, Sicherstellen des Zugangs zu Literatur, Software und anderen Ressourcen (wie in der Betreuungsvereinbarung festgelegt)

### **Checkliste Erstgespräch**

- ✓ Formalia geklärt
- ✓ Klarer und realistischer Zeitplan
- ✓ Klare inhaltliche Absprachen
- ✓ Transparente Kriterien zum generellen Vorgehen, Bearbeitung des Themas und Abfassen der Arbeit

### **Checkliste Beginn der Arbeit**

- ✓ Präregistrierung/Exposé inkl. Zeitplan liegt vor
- ✓ Fragen, Inhalte und Betreuung besprochen
- ✓ Betreuungsvereinbarung abgeschlossen

## 2. PROZESSBEGLEITUNG

Ziel ist es, zwischen dem/der Betreuenden und Studierenden einen kontinuierlichen Arbeitsprozess zu etablieren und zu festigen.

Abschnitt	Betreuungsaufgaben	Bei Problemen
Theoretischer Hintergrund	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hinweise zur Literaturrecherche</li> <li>• Hinweise zum Abfassen wiss. Arbeiten</li> <li>• Hinweise zur besseren Strukturierung („roter Faden“)</li> <li>• ggf. auf Abschlussseminar verweisen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verweis auf EZB, SLUB, ZfW, etc.</li> </ul>
Fragestellungen / Hypothesen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wie soll Theorie auf Fragestellungen hinführen?</li> <li>• Wie konkret sollten Hypothesen formuliert sein?</li> <li>• Hinweise zur Formulierung statistischer Hypothesen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verweis auf andere Forschende in dem Bereich</li> </ul>
Methoden und statistische Auswertung	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ggf. Studienmaterial (flow chart; Ethikvotum) zur Verfügung stellen</li> <li>• Ggf. Einführung in den Datensatz (Variablenbezeichnung, Codierschema etc.)</li> <li>• Einführung in Softwareprogramme, Hinweise zur besseren Strukturierung</li> <li>• Hinweise zum Umgang mit wichtigen Kontroll-/Störvariablen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• konkrete Fragen formulieren lassen: Was ist unklar? Wie ließe sich Lösung herbeiführen</li> <li>• ggf. gemeinsame Datensession</li> <li>• Verweis auf Statistiker:innen</li> </ul>
Ergebnisse	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aufbereitung besprechen</li> <li>• Konventionen zur Angabe relevanter statistischer Kennwerte</li> <li>• Überlegungen zur Darstellung: Wann Text, wann Diagramme, wann Tabellen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• APA-Richtlinien zur Darstellung von Tabellen und Diagrammen</li> </ul>
Diskussion	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Umgang mit Limitierungen, Methodenkritik</li> <li>• Hinweise zur besseren Strukturierung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hinweise zu relevanter Literatur</li> </ul>

## **Nutzen: Kontinuierliche Rückmeldungen zwischen dem/der Betreuenden und Studierenden**

- Abgleich des aktuellen Arbeitsstandes
- Klärung offener Fragen
- Ggf. rasches „Eingreifen“ bei Schwierigkeiten
- Dokumentation wichtiger Absprachen schafft Verbindlichkeit und kann ggf. bei Entscheidungen über Verlängerung der Bearbeitungsfrist o.ä. dienlich sein

## **Umsetzung: Anzahl und Dauer der Treffen, Dokumentationspflicht**

- *Anzahl der Treffen:*
  - meist projektspezifisch
  - im Vorfeld dazu eine Vereinbarung mit den Studierenden treffen: wie häufig, wann sind Terminvereinbarungen zu treffen
  - Persönliche Präferenz für Betreuungshäufigkeit von Studierenden sollte sich mit der der/des Betreuenden decken
  - Grundsätzlich sollte der/die Betreuende per E-Mail / telefonisch erreichbar sein
- *Dokumentationspflicht:*
  - Protokoll über das Treffen: Ort, Zeit, Datum; was wurde besprochen, Vereinbarungen, ggf. nächste Arbeitsschritte, Hinweise des/der Betreuenden; Aufgaben & Termin fürs nächste Treffen
  - das **Protokoll** ist 3 Werktage nach dem Treffen dem/der Betreuenden zu übermitteln

# Beispiel-Protokoll

Studierende/r: \_\_\_\_\_

Betreuende/r: \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_ Beginn: \_\_\_\_\_ Uhr

**Themen:**

**Schwierigkeiten/Probleme:**

**Hinweise/Vereinbarungen/Arbeitsaufträge:**

Nächstes Treffen am: \_\_\_\_\_

Ende: \_\_\_\_\_ Uhr

**Unterschrift**

Studierende/r: \_\_\_\_\_

Betreuende/r: \_\_\_\_\_



# 3. ERSTKORREKTUR UND FEEDBACK

**Erstkorrektur und Feedback sind wichtige Betreuungsaufgaben!**

## Nutzen

- Überprüfung des aktuellen Arbeitsstandes
- Rückmeldungen zur Struktur und/oder Details der Arbeit
- Ggf. rasches „Eingreifen“ bei Schwierigkeiten

## Umsetzung: Rückmeldungen und Korrekturen

- Häufigkeit vs. Selbstständigkeit
  - Variante 1: Jeder Abschnitt einer Abschlussarbeit (Gliederung und Theorie, Fragestellung/ Hypothesen, Methoden, Ergebnisse, Diskussion) wird einmal gelesen; dazu 1 Woche Korrekturzeit einplanen
  - Variante 2: Die gesamte Arbeit wird vor dem Einreichen einmalig gelesen; dazu 4 Wochen Korrekturzeit einplanen
- Rückmeldungen betreffen sowohl die Struktur als auch Inhalte der Arbeit
- Studierende können Hinweise/Anmerkungen annehmen oder ablehnen
- Hinweise auf Fehler in der Darstellung: ist keine Korrektur nach ein- oder zweimaligem Hinweis erfolgt, ist ein Verweis auf Auswirkungen auf die Benotung der Arbeit möglich
- Rückmeldungen dokumentieren per track changes (“Änderungen nachverfolgen“ bei Microsoft Word) bzw. Kopien handschriftlicher Notizen

## Verstöße und Umgang mit Problemen:

Studierende ignorieren Hinweise	Studierende <i>dürfen</i> Hinweise/Anmerkungen annehmen oder ablehnen! Leidet durch das Ignorieren der Hinweise die Qualität der Arbeit: <ul style="list-style-type: none"><li>→ Nachfragen: warum werden Hinweise ignoriert?</li><li>→ Informieren: kann das Auswirkungen auf die Benotung haben</li><li>→ Dokumentieren!</li></ul>
Protokolle werden nicht angefertigt/zugesandt	Protokolle beim Treffen führen, gegenseitig abzeichnen, Kopie verbleibt bei dem/der Betreuenden <ul style="list-style-type: none"><li>→ 1x Nachfragen per mail/Telefon, wenn Zusendung noch nicht erfolgt, ggf. Notiz machen</li></ul>
Studierende wünschen unangemessen viel Rückmeldung	Hinweis auf vereinbarte Treffen / Frequenz: Studierende sollen Fragen etc. sammeln <ul style="list-style-type: none"><li>→ Abzüge in der Selbstständigkeit</li></ul>

## 4. BENOTUNG

Die Kriterien, die für die Bewertung und Evaluation der studentischen Abschlussarbeit genutzt werden, müssen transparent sein und den Studierenden vor Einreichung der Abschlussarbeit klar kommuniziert werden (siehe Bewertungsvorlage).

### Nutzen

- Einschätzung der Arbeit der Studierenden durch die Gutachtenden

### Aufgaben des/der Betreuenden

- ggf. Unterstützung bei Bewertung der Gutachtenden durch z.B. Einschätzung der Selbstständigkeit bei Bearbeitung des Themas und Abfassen der Arbeit

### Wie erfolgt die Benotung?

Die Benotung erfolgt durch die vorher festgelegten Gutachtenden der Arbeit, diese haben vier Wochen Zeit für die Einschätzung. Je nach „Gepflogenheit“ bereitet der/die Betreuende eine Einschätzung vor, die die Gutachtenden als Grundlage für Bewertung nutzen können, aber nicht müssen. Die Einschätzung der Arbeit *kann* anhand der Bewertungsbögen der Fakultät Psychologie erfolgen, die sich für die einzelnen Studiengänge (Bachelor/Master) unterscheiden.

- siehe Bewertungskriterien in den standardisierten Gutachten zu Abschlussarbeiten <https://tu-dresden.de/mn/psychologie/studium/beratung-und-service/informationen-fuer-lehrende#section-7>

Die Einschätzung erfolgt je Kriterium. Basierend auf diesen sowie einer offenen Einschätzung können folgende Noten vergeben werden: 1,0 / 1,3 / 1,7 / 2,0 / 2,3 / 2,7 / 3,0 / 3,3 / 3,7 / 4,0 / 5,0.

### Verstöße und Umgang mit Problemen:

Bewertungskriterien sind intransparent	→ Anpassungen der Bewertungsvorlage müssen vor Einreichung der Abschlussarbeit kommuniziert werden → In Einzelfällen, z.B. beim Verzicht auf Abbildungen in einem Literaturreview, sollten die Studierenden zeitig genug selbst auf den/die Betreuende/n zugehen
Studierende sind mit Einschätzung nicht zufrieden	→ Der/die Betreuende erklärt die Bewertungsaspekte und versucht, die Diskrepanz zwischen Note und Erwartungen zu klären
Bewertung dauert länger als angekündigte Zeit	→ Nachfragen bei Betreuenden/ Gutachter:in, ggf. Vertrauensperson der TU Dresden

## 5. ANHANG

### 5.1 Präregistrierung – was ist das und was steht da drin?

#### Was ist eine Präregistrierung?

Die Präregistrierung von Studien ist eines der wichtigsten Instrumente offener Wissenschaft (open science). Sie stellt die Fragestellungen, konkrete und überprüfbare Hypothesen, statistische Auswertungsanalysen und das geplante Design sowie zu verwendende Methoden dar. Falls ein konfirmatorischer Forschungsansatz verfolgt wird, ist es sinnvoll, bestehende Hypothesen, sowie den Datenerhebungs- und Datenanalyseplan so genau wie möglich festzuhalten und vorab zu registrieren. Explorative Studien oder die explorativen Anteile einer Studie sollten klar als solche erkennbar sein und können ebenfalls präregistriert werden. Eine Präregistrierung sollte erstellt werden, bevor mit der Datenerhebung begonnen wird. Die Präregistrierung kann aber auch bei bereits bestehenden Datensätzen erstellt werden, solange die Daten nicht bereits hinsichtlich der Fragestellung analysiert wurden. Die Präregistrierung dient später als Leitfaden und zur Orientierung während der Erstellung der Abschlussarbeit. Eine Präregistrierung kann durch ein Exposé ersetzt werden (siehe Betreuungsvereinbarung).

#### Wie sieht eine Präregistrierung aus?

Eine Präregistrierung kann anhand verschiedener Vorlagen erstellt werden. Der Umfang ist variabel und kann beliebig viele Seiten, meist aber **mindestens 2 Seiten** betragen (zusätzlich: Literaturverzeichnis, Zeitplan, vorläufiges Inhaltsverzeichnis der geplanten Arbeit). Nach Absprache des Themas kann die Präregistrierung **in 2–4 Wochen erstellt** werden.

#### Folgende Vorlagen können für die Erstellung einer Präregistrierung genutzt werden

(Achtung: diese sind nur eine Auswahl, eine vollständige Übersicht mit weiteren Informationen ist [hier](#) zu finden):

- [AsPredicted](#) ([Word Template hier](#); einfaches Template mit nur 8 Fragen)
- [Standard OSF Prereg Template](#)
- Präregistrierung bei bereits existierenden Daten ([Secondary Data Preregistration](#))
- [Open-Ended Registration](#) (bei bereits angeschlossenem Projekt)
- Präregistrierung einer qualitativen Arbeit ([Qualitative Preregistration](#))
- Präregistrierung einer Replikationsstudie ([vor Datenerhebung](#) | [nach Datenerhebung](#))
- [fMRI Preregistration Template](#)
- [Cognitive Modeling Template](#)

Weitere Informationen, Tutorials und Templates stellt das Center for Open Science (COS) zur Verfügung (<https://www.cos.io/initiatives/prereg>).



## 5.2 Exposé – was ist das und was steht da drin?

### Was ist ein Exposé?

Das Exposé ist der Entwurf der Abschlussarbeit. Es stellt in groben Zügen den Hintergrund der Arbeit, ihre Fragestellungen und geplante Umsetzung dar. Das Exposé dient als Leitfaden und zur Orientierung während der Erstellung der Abschlussarbeit. Es verlangt daher eine erste Einarbeitung in die Literatur, Herausarbeiten von Fragestellungen und eine Vorstellung über das Design und Auswertungsstrategien. Nach Erstellen des Exposés sollte klar sein, welche Fragestellungen wie und warum bearbeitet werden. Ein Exposé kann durch eine Präregistrierung ersetzt werden (siehe Betreuungsvereinbarung).

### Wie sieht ein Exposé aus?

Ein Exposé wird analog zu wissenschaftlichen Arbeiten nach den Richtlinien der APA bzw. der Deutschen Gesellschaft für Psychologie gestaltet. Dies kann gleichzeitig zur Rückmeldung von Formatierungsrichtlinien helfen. Der Umfang sollte **max. 3 bis 5 Seiten** betragen (zusätzlich: Literaturverzeichnis, Zeitplan, vorläufiges Inhaltsverzeichnis der geplanten Arbeit). Nach Absprache des Themas kann das Exposé **in 2–4 Wochen erstellt** werden.

### Das Exposé kann folgendermaßen untergliedert werden:

1. *Ziel/ Ausgangslage*: Was soll untersucht werden?
2. *Hintergrund*: Was sind die wichtigsten Befunde aus der Literatur? Welche Probleme gibt es? Welchen Beitrag leistet die Arbeit für diese Diskussion?
3. *Fragestellung(en)*: Welche Fragen sollen untersucht werden? Welche Hypothesen werden dazu formuliert?
4. *Methoden*: Design, Daten, Instrumente – wie ist die Untersuchung geplant, woher stammen die Daten, welche Instrumente werden eingesetzt? Auswertung – mit Hilfe welcher statistischen Verfahren sollen welche Hypothesen getestet werden?
5. *Ergebnisse*: OPTIONAL und nur, wenn vorhanden *N, %, M, SD*; leere Ergebnistabellen um sich die Darstellung der Ergebnisse zu vergegenwärtigen o.ä.
6. *Kurzer Ausblick*: OPTIONAL 2–3 Sätze, z.B. was bedeutet es, wenn die Hypothesen bestätigt werden; welche Alternativerklärungen sind denkbar? Implikationen für Forschung und Praxis o.ä.
7. *Zeitplan*: Formulieren Sie einen Zeitplan – z.B. zur Rekrutierung, Datenerhebung, Dateneingabe und -aufbereitung, Auswertung; Puffer einplanen! Realistische Zeitplanung – beachten Sie Nebenjobs etc.!
8. *Inhaltsverzeichnis*: Ein vorläufiges Inhaltsverzeichnis *kann* beigefügt werden
9. *Literaturverzeichnis*