



Master Case Study

*Bearbeitungshinweise für den/ die Antragsteller*in: Vor Antritt der Master Case Study (MCS) müssen Sie folgenden Antrag auf Durchführung der MCS an die Prüfungskommission WI-Master stellen. Füllen Sie dazu den Abschnitt 1 aus und senden Sie den Antrag per E-Mail an den Vorsitzenden der Prüfungskommission (Details siehe unten).*

Nach der Fertigstellung der MCS geben Sie die MCS beim Vorsitzenden der Prüfungskommission zur Bewertung ab.

Beachten Sie die Hinweise zur MCS im Studienplan Wirtschaftsingenieurwesen Master.

1. Antrag auf Durchführung der MCS

Name

Matrikel-Nummer

Vorname

E-Mail

Anschrift

Einrichtung, bei der die MCS durchgeführt wird:

Thema der Master Case Study

Beginn der Arbeit am

Voraussichtlicher Abgabetermin

Ort, Datum

Unterschrift Antragsteller*in

Antragsteller*in: Füllen Sie den Abschnitt 1 aus und senden Sie dieses Formular per E-Mail an den [Vorsitzenden der Prüfungskommission](#). Dateiformat: PDF (elektronisch unterschrieben oder eingescannt). Absenderadresse muss Ihre TH-Rosenheim E-Mail-Adresse sein (...@stud.th-rosenheim.de).

2. Genehmigung der Master Case Study

Ort, Datum

Unterschrift des Vorsitzenden der Prüfungskom.

Vorsitzender der Prüfungskommission: Senden Sie den genehmigten Antrag (Unterschrift) an das Prüfungsamt.

3. Bewertung der Master Case Study

Abschluss der Arbeit am

Bewertung der Arbeit (CP)

Ort, Datum

Unterschrift des Vorsitzenden der Prüfungskom.

Vorsitzender der Prüfungskommission: Nach Erhalt der MCS ergänzen Sie dieses Formular um das Ergebnis (bestanden/ nicht bestanden) und senden Sie das ergänzte Formular an das Prüfungsamt.