

## 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 auf unseren Webseiten](#).*

### 1. Antrag auf Durchführung der MCS

Name	Matrikel-Nummer
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Vorname	E-Mail
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Anschrift	Einrichtung, bei der die MCS durchgeführt wird:
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Thema der Master Case Study	
<input type="text"/>	
Beginn der Arbeit am	Voraussichtlicher Abgabetermin
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ort, Datum	Unterschrift Antragsteller*in
<input type="text"/>	<input type="text"/>

*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.
<input type="text"/>	<input type="text"/>

*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)
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ort, Datum	Unterschrift des Vorsitzenden der Prüfungskom.
<input type="text"/>	<input type="text"/>

*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.*