

## Merkblatt zur Durchführung der Masterarbeit

### Allgemein

1. Es gelten die Vorschriften der (Prüfungs-)Ordnungen des Fachbereichs Wirtschaftswissenschaften der Johann Wolfgang Goethe-Universität Frankfurt am Main. Darüber hinaus wird geltendes Prüfungsrecht angewendet.
2. Alle Bestimmungen fußen auf dem Grundsatz der Chancengleichheit für alle Studierenden und erfordern ihre Mitwirkungspflicht im Prüfungsverfahren. Insbesondere zählt hierzu, dass Sie sich über die in der jeweiligen (Prüfungs-)Ordnung festgelegten Voraussetzungen und Bedingungen informiert haben.
3. Um Ihnen dieses ein wenig zu erleichtern, hat das Prüfungsamt in Merkblättern die wichtigsten Bestimmungen zusammengestellt, die im Downloadsbereich der Website des Fachbereichs heruntergeladen werden können ([www.wiwi.uni-frankfurt.de/downloads.html](http://www.wiwi.uni-frankfurt.de/downloads.html)).
4. Die Aushändigungen dieser sehr kompakten Form der Bestimmungen entbindet Sie jedoch nicht von Ihrer Pflicht, die Bestimmungen der Prüfungsordnung zur Kenntnis zu nehmen und einzuhalten.

**Studierende müssen während des gesamten Ablaufs der Masterarbeit, d.h. von der Anmeldung bis zur Abgabe, im jeweiligen Studiengang immatrikuliert sein.**

**Beurlaubte Studierende setzen sich bitte mit dem Prüfungsamt in Verbindung, um zu klären, ob Sie die Masterarbeit erbringen dürfen.**

### Ablauf

1. Die Voraussetzungen zur Anmeldung der Masterarbeit entnehmen Sie bitte der Ordnung des jeweiligen Masterstudiengangs. Sobald die Voraussetzungen für die Masterarbeit erfüllt sind, empfiehlt es sich, die persönliche Sprechstunde des Prüfungsamtes zu besuchen.
2. Die Zulassung zur Masterarbeit muss im Prüfungsamt zu den persönlichen Sprechstunden beantragt werden. Hier erhalten Sie das Formular „Anmeldung einer Masterarbeit“. Dieses Formular legen Sie dann dem entsprechenden Themensteller (Professor) vor, in welches er den Titel des Masterarbeitsthemas einträgt.
3. Für den Fall, dass die Masterarbeit in einer Einrichtung außerhalb der Goethe-Universität angefertigt wird, ist zu beachten, dass das Thema in Absprache mit einem Professor des Fachbereichs zu stellen ist. Die Begutachtung erfolgt durch den Professor des Fachbereichs. Ein externer Betreuer kann lediglich einen Vorschlag zu dem anzufertigenden Gutachten des Professors einreichen.
4. **Sobald der Professor das Formular ausgefüllt und unterschrieben hat, müssen Sie die dem Datum der Unterschrift des Professors folgende persönliche Mastersprechstunde des Prüfungsamtes aufsuchen, damit die Ausgabe des Masterarbeitsthemas im Prüfungsamt aktenkundig gemacht werden kann.** Das Thema der Masterarbeit darf vorher nicht bearbeitet werden. Wird dies nicht eingehalten, so muss Ihnen ein neues Masterarbeitsthema ausgehändigt werden.
5. Die Bearbeitungszeit beginnt einen Tag nach der aktenkundigen Themenausgabe im Prüfungsamt und beträgt
  - **18 Wochen** für folgende Studiengänge:  
M.Sc. Money and Finance 2014, M.Sc. International Economics and Economic Policy 2014, M.Sc. Betriebswirtschaftslehre 2014, M.Sc. (International) Management 2015/2016
  - **12 Wochen** für folgende Studiengänge:  
M.Sc. Wirtschaftspädagogik 2014/2016
6. Zurückgegeben werden kann das Thema der Masterarbeit nur einmal und nur innerhalb
  - der **ersten 6 Wochen** der Bearbeitungszeit bei folgenden Studiengängen:  
M.Sc. Money and Finance 2014, M.Sc. International Economics and Economic Policy 2014, M.Sc. Betriebswirtschaftslehre 2014, M.Sc. (International) Management 2015/2016
  - der **ersten 4 Wochen** der Bearbeitungszeit bei folgenden Studiengängen:  
M.Sc. Wirtschaftspädagogik 2014/2016Das Gesuch um Rückgabe des Themas muss im Prüfungsamt eingereicht werden. Verwenden Sie hierfür bitte das Formular „[Rückgabe des Masterarbeitsthemas](#)“.
7. Masterarbeiten sind fristgemäß in zwei schriftlichen (fest gebundenen) Exemplaren **und** in elektronischer Form auf einem Datenträger ausschließlich beim Prüfungsamt einzureichen. Sollte das Abgabedatum außerhalb der persönlichen Sprechstunden des Prüfungsamtes liegen, genügt zur Wahrung der Frist auch die durch Poststempel nachgewiesene Aufgabe bei einem Postamt.

Maßgeblich als Abgabedatum ist hier das Datum des Poststempels. Wir empfehlen Ihnen bei postalischer Übermittlung ein „Einschreiben“ bzw. ein „Einschreiben Einwurf“. Verzichten Sie bitte unbedingt auf Internetbriefmarken, da diese von der Post nicht gestempelt werden!

8. Wird die Abgabefrist nicht eingehalten, die Masterarbeit nicht in der vorgesehenen Form abgegeben oder als nicht ausreichende Leistung bewertet, gilt sie als nicht bestandene Prüfungsleistung und kann einmal innerhalb der Höchststudienzeit bei Immatrikulation im Studiengang wiederholt werden.
9. Sobald die Masterarbeit bewertet ist und die jeweiligen Gutachten dem Prüfungsamt vorliegen, können die Gutachten während der persönlichen Sprechstunden im Prüfungsamt eingesehen werden. Die Note können Sie über QIS einsehen.
10. Die Zeugnisunterlagen werden erst auf Antrag der Studierenden erstellt. Hierfür nutzen Sie bitte das Formular „[Antrag auf Erstellung der Master-Zeugnisunterlagen](#)“. Die Abschlussdokumente werden auf den Tag datiert sein, an dem die letzte Prüfung absolviert wurde. Sollte es sich hierbei um die Masterarbeit handeln, wird das Abgabedatum der Masterarbeit herangezogen.

### Formvorschriften

1. Das Deckblatt der Arbeit muss mindestens folgende Angaben enthalten: Titel des Masterarbeitsthemas, Themensteller der Masterarbeit (Professor) sowie Name, Matrikelnummer und Studiengang der Studierenden.
2. Die Masterarbeit ist nach den Regeln der guten wissenschaftlichen Praxis zu verfassen. Ein Mindest- oder Höchstumfang der Masterarbeit ist nicht generell vorgeschrieben. Bitte besprechen Sie die Einzelheiten mit dem Themensteller.
3. Der Arbeit ist ein Verzeichnis der benutzten Hilfsmittel und eine unterschriebene ehrenwörtliche Erklärung mit folgendem Wortlaut hinzuzufügen:

*„Ich versichere hiermit, dass ich die vorliegende Arbeit selbständig und ohne Benutzung anderer als der angegebenen Quellen und Hilfsmittel verfasst habe. Wörtlich übernommene Sätze oder Satzteile sind als Zitat belegt, andere Anlehnungen, hinsichtlich Aussage und Umfang, unter Quellenangabe kenntlich gemacht. Die Arbeit hat in gleicher oder ähnlicher Form noch keiner Prüfungsbehörde vorgelegen und ist nicht veröffentlicht. Sie wurde nicht, auch nicht auszugsweise, für eine andere Prüfungs- oder Studienleistung verwendet. Zudem versichere ich, dass die von mir abgegebenen schriftlichen (gebundenen) Versionen der vorliegenden Arbeit mit der abgegebenen elektronischen Version auf einem Datenträger inhaltlich übereinstimmen.“*

Ort, Datum: \_\_\_\_\_ Unterschrift: \_\_\_\_\_

### Erkrankung

1. Berücksichtigen Sie bitte, dass eine Verlängerung der Bearbeitungszeit in Krankheitsfällen nur bei Vorlage eines ärztlichen Attests und eines schriftlichen Antrags möglich ist.
2. Antrag („[Antrag auf Verlängerung der Bearbeitungszeit einer Masterarbeit wegen Erkrankung](#)“) und Attest („[Formular für die Bescheinigung der Prüfungsunfähigkeit \(Ärztliches Attest\)](#)“) müssen unverzüglich nach Bekanntwerden der Erkrankung im Prüfungsamt vorliegen. Die benötigten Dokumente finden Sie im Downloadbereich der Website des Fachbereichs ([www.wiwi.uni-frankfurt.de/downloads.html](http://www.wiwi.uni-frankfurt.de/downloads.html)).
3. Das Attest muss die auf dem „Formular für die Bescheinigung der Prüfungsunfähigkeit (Ärztliches Attest)“ erforderlichen Angaben enthalten, weshalb die Verwendung dieses Formulars empfohlen wird.
4. Die Bearbeitungszeit kann insgesamt maximal verlängert werden um:
  - **9 Wochen** bei folgenden Studiengängen:  
M.Sc. International Economics and Economic Policy 2014, M.Sc. Money and Finance 2014,  
M.Sc. Betriebswirtschaftslehre 2014, M.Sc. (International) Management 2015/2016.
  - **6 Wochen** bei folgenden Studiengängen:  
M.Sc. Wirtschaftspädagogik 2014/2016.

Beachten Sie hierbei bitte, dass Sie während des ganzen Bearbeitungszeitraumes (inkl. einer evtl. Verlängerung im jeweiligen Studiengang immatrikuliert sein müssen. Sollten Sie länger erkrankt sein, können Sie von dem ausgegebenen Thema zurücktreten.

5. Die Entscheidung über die beantragte Verlängerung der Bearbeitungszeit wird Ihnen über Ihre studentische E-Mail-Adresse (@stud.uni-frankfurt.de) mitgeteilt und Ihr Themensteller entsprechend informiert.

Weitere Informationen hierzu finden Sie auf dem „[Merkblatt zum Verhalten im Krankheitsfall \(oder bei sonstigen Rücktritten\)](#)“.

**Bei weiteren Fragen können Sie sich gerne an die Mitarbeiter/innen des Prüfungsamts wenden.**