

Fachhochschule Osnabrück

University of Applied Sciences

Department für Management und Technik

in Zusammenarbeit mit



Nordwestdeutsche Akademie für wissenschaftlich technische Weiterbildung

Informationen zur Masterarbeit

1. Auflage 2009

Berufsbegleitender Studiengang Master of Business
Administration

1. Zeitraum der Masterarbeit

Zeitlich ist für die Anfertigung der Masterarbeit in der Regel das **5. oder 7.** Semester vorgesehen, Bei erfolgter Anrechnung von Vorqualifikationen ist die Anfertigung der Masterarbeit entsprechend früher möglich. Termine zum Antragsschluss/zur Themenblattvergabe werden vom Studierendensekretariat bekannt gegeben.

Bitte beachten: Die reguläre Bearbeitungszeit für die Masterarbeit beträgt 3 Monate.

Prüfungsrechtlich sind Anmeldungen zur Masterarbeit möglich, wenn der/die Studierende die Zulassungsvoraussetzungen gemäß § 3 BTPO MBA erfüllt.

2. Zulassungsvoraussetzungen zur Masterarbeit

Gemäß § 3 BTPO MBA wird zur Masterarbeit zugelassen, wer **mindestens 40 Leistungspunkte** erworben hat. Die Zulassung zur Masterarbeit ist schriftlich zu beantragen. Die Zeit von der Ausgabe bis zur Abgabe der Studienabschlussarbeit beträgt drei Monate. Der/die Studiendekan/Studiendekanin kann auf begründeten Antrag die Bearbeitungszeit ausnahmsweise bis zur Gesamtdauer von sechs Monaten verlängern.

Bitte beachten: Vor der Anmeldung zur Masterarbeit sollte jede/r Studierende eine entsprechende Überprüfung seines Leistungsstandes im FH-Portal – <http://my.fh-osnabrueck.de> - vornehmen.

3. Anmeldung zur Masterarbeit

Die Anmeldung zur Masterarbeit vollzieht sich in folgenden Schritten:

3.1. Erst- und Zweitprüfer/in suchen

Je nach Interessenschwerpunkt und gewünschtem Themenbereich bemühen sich Studierende eigenständig um eine/n fachlich adäquate/n Erstprüfer/in **UND** eine/n Zweitprüfer/in, die wiederum der Betreuung der Masterarbeit zustimmen. Gemäß § 9 II ATPO muss eine/r der Prüfer/innen Professor/in der Fachhochschule Osnabrück sein. Ein/e externe/r Prüfer/in muss ein abgeschlossenes Hochschulstudium nachweisen und darf nicht der/die direkte Vorgesetzte des Studierenden sein. Bei Prüfern/innen, die nicht der Fachhochschule Osnabrück angehören, ist das Formular „**Personalblatt externer Prüfer**“ von diesen auszufüllen und samt Kopie des Hochschulabschlusses der Anmeldung zur Masterarbeit beizufügen.

3.2. Thema und Ausgabetermin abstimmen

Inhaltlich soll das Thema neben einer hohen Anwendungsorientierung auch eine theoretische Fundierung aufweisen. Zur Bearbeitung bieten sich beispielsweise komplexere Problem- bzw. Fragestellungen aus dem eigenen Arbeitsumfeld an. Das Thema der Masterarbeit wird zwischen dem/der Erstprüfer/in und dem/der Studierenden vereinbart.

3.3. Antrag auf Zulassung zur Masterarbeit einreichen

Für den Antrag auf Zulassung zur Masterarbeit ist das gleichlautende Formblatt

- ✓ in **vierfacher Ausfertigung**
- ✓ zu einem der gewählten Antragsschluss Termine (werden vom Studierendensekretariat bekannt gegeben)

im Studierendensekretariat des Departments für Management und Technik einzureichen.

Bitte beachten:

- ✓ Bei **externen Prüfern/innen** muss die vollständige **Anschrift mit Telefonnummer** angegeben werden!
- ✓ Der **Themenbereich/“Arbeitstitel“** der Masterarbeit muss mit dem/der Erstprüfer/in abgestimmt werden!
- ✓ Auf der Rückseite der Antragsformulare muss im Adressfeld die **aktuelle Adresse des/der Studierenden** eingetragen werden!
- ✓ **Vor Abgabe des Antrags** müssen die **Unterschriften beider Prüfer/innen** eingeholt werden!

Nach Eingang des Antrags im Studierendensekretariat erhält der/die Studierende eine Mitteilung über die Zulassung (bzw. Nichtzulassung bei Fehlen der Voraussetzungen) zur Masterarbeit.

3.4. Themenblatt unterschrieben zurücksenden

Der/die Erstprüfer/in erhält vom Studierendensekretariat das sog. „Themenblatt“, auf dem er/sie das konkrete Thema der Masterarbeit sowie den Ausgabetermin (= Bearbeitungsbeginn) einträgt. Im Anschluss wird dem/der Studierenden das Themenblatt per Post zu dem jeweiligen Ausgabetermin zugestellt.

Bitte beachten: Der/die Studierende quittiert per Unterschrift den Empfang des Themas und sendet das Themenblatt an das Studierendensekretariat zurück!

Ab dem Ausgabetermin läuft die Bearbeitungszeit von drei Monaten.

4. Themenwechsel nach Anmeldung

Nach § 9 IV ATPO ist die Rückgabe des Themas nur einmal und nur innerhalb der ersten vier Wochen des Bearbeitungszeitraums möglich.

5. Formalia zur Masterarbeit

Bei der Anfertigung der Masterarbeit sind folgende Formalia zu beachten:

- ✓ Das Deckblatt der Arbeit sollte die aus dem beigefügten Muster (siehe S. 5) ersichtlichen Angaben enthalten.

✓ Alle Blätter sind nur einseitig zu beschriften.

✓ Zitate sollten nach einer der gängigen wissenschaftlichen Zitierweisen (individuell abzustimmen mit den Prüfern/innen) gehandhabt werden. Wichtig ist die **Konsistenz aller Zitate (keine Mischformen)** in der gesamten Arbeit.

✓ Der Zeilenabstand soll 1,5 betragen. Für die Randbreiten gelten folgende Empfehlungen:

oben (bis zur Seitenzahl) ca. 2,5 cm

oben (bis zur ersten Textzeile) ca. 4 cm

unten ca. 2,5 cm links ca. 4 cm rechts ca. 1,5 cm

✓ Der Arbeit ist eine schriftliche Erklärung beizufügen, die in jedem eingereichten Exemplar handschriftlich (nach dem Kopieren) mit Orts- und Datumsangabe und mit Vor- und Nachnamen zu unterzeichnen ist:

„Ich erkläre hiermit an Eides statt, dass ich die vorliegende Arbeit selbständig und ohne Benutzung anderer als der angegebenen Hilfsmittel angefertigt habe; die aus fremden Quellen direkt oder indirekt übernommenen Gedanken sind als solche kenntlich gemacht. Die Arbeit wurde bisher in gleicher oder ähnlicher Form keiner anderen Prüfungsbehörde vorgelegt und auch noch nicht veröffentlicht.“

Ort, Datum

Unterschrift

Für die einzelnen **Gliederungsteile** der Arbeit sowie für die **Seitenzählung und -angabe** gilt folgende Richtlinie:

A. Nichtausführungen zum Thema

1. Deckblatt	X	+
2. Vorbemerkung/Vorwort	(X)	+
3. Inhaltsverzeichnis	X	R
4. Abkürzungsverzeichnis	(X)	R
5. Tabellenverzeichnis	(X)	R
6. Abbildungsverzeichnis	(X)	R
7. Literaturverzeichnis	X	a (nach dem Haupttext, sonst R)

B. Ausführungen zum Thema X a

C. Anhang X a

Schlussblatt (schriftliche Erklärung) X a

Legende:

X = muss die Arbeit enthalten

(X) = kann die Arbeit enthalten

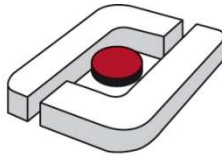
R = römische Ziffer

a = arabische Ziffer

+ = Seite ist zwar mitzuzählen, aber nicht mit einer Seitenzahl zu versehen

- ✓ Für den Seitenumfang der Arbeit (ohne Anhang) gelten folgende grobe Richtwerte:

Einzelarbeit	60-80 Seiten
Gruppenarbeit	100-120 Seiten
- ✓ Weitere oder hiervon abweichende Formalia sollten jeweils vorab mit dem/der Erstprüfer/in geklärt werden
- ✓ Hingewiesen wird ferner auf § 9 ATPO



Fachhochschule Osnabrück

University of Applied Sciences

Department für Management und Technik

**Berufsbegleitender Weiterbildungsstudiengang Master of Business
Administration**

Masterthesis

Thema:

Erstprüfer/in:

Zweitprüfer/in

Bearbeiter/in: (Vor- und Zuname)

Matrikelnr.:

Ausgabedatum:

Abgabedatum:

6. Verlängerung der Bearbeitungszeit

Die Zeit von der Ausgabe bis zur Abgabe der Masterarbeit beträgt regulär drei Monate (§ 5 BTPO). Im Einzelfall kann auf begründeten Antrag die Bearbeitungszeit um 4 Wochen verlängert werden (§ 9 III ATPO).

Ein formloser Antrag ist

- ✓ spätestens 14 Tage vor dem regulären Abgabetermin,
- ✓ unter Angabe der Gründe für die Verlängerung sowie
- ✓ mit der Einverständniserklärung des/der Erstprüfers/in

an das Studierendensekretariat zu richten.

Eine Verlängerung der Bearbeitungszeit auf insgesamt bis zu sechs Monate ist in der Regel nur möglich, wenn vor Ausgabe des Themas der Masterarbeit der dafür erforderliche Arbeitsaufwand mit einem entsprechenden Arbeits- und Zeitplan nachgewiesen und vom Studiendekanat akzeptiert wird (§ 9 III ATPO).

7. Krankheit während der Bearbeitungszeit

Bei Krankheit verlängert sich die Bearbeitungszeit der Masterarbeit automatisch um die Dauer der Prüfungsunfähigkeit. Dazu ist

- ✓ die Prüfungsunfähigkeitsbescheinigung
- ✓ zusammen mit einem formlosen Anschreiben

direkt an das Studierendensekretariat zu richten. Eine Einverständniserklärung des/der Erstprüfers/in ist nicht erforderlich.

8. Kosten

Bei Anmeldung zur Masterarbeit wird eine Gebühr in Höhe von EURO 1.000,00 fällig. Das Studierendensekretariat informiert den/die Studierende/n dazu gesondert nach erfolgter und erfolgreicher Themenanmeldung.

Sollte der/die Studierende als Folge einer Verlängerung oder eines zu späten Bearbeitungsbeginns das Folgesemester in Anspruch nehmen, wird auch der aktuelle Semesterbeitrag in jedem Fall fällig und ist zum jeweiligen Stichtag zu entrichten.

Bei Abschluss des Studiums und erfolgter Exmatrikulation vor dem Vorlesungsbeginn des Folgesemesters kann der Semesterbeitrag in voller Höhe auf Antrag erstattet werden.

9. Abgabe der Masterarbeit

Die Masterarbeit ist

- ✓ **fristgerecht** (zum festgelegten Abgabetermin)
- ✓ in **drei** (bei Gruppenarbeiten in vier) gebundenen Exemplaren
- ✓ und als **Datei** (Word oder **vorzugsweise PDF**)

mit

- ✓ einer **Kopie des Deckblattes** (bei einer Gruppenarbeit 2 Kopien) sowie
- ✓ einer **Zusammenfassung in deutscher UND englischer Sprache** (Abstract) im Umfang von jeweils ca. einer halben DIN-A 4 Seite im Studierendensekretariat abzugeben bzw. per Post einzusenden. Bei Postversand der Masterarbeit **gilt für die Einhaltung der Frist** der Eingangstempel der FH Osnabrück.

Bitte beachten: Es ist sicherzustellen, dass die Postsendung, z.B. durch Versand als Postpaket, versichert ist.

10. Mündliche Abschlussprüfung

Zunächst wird die Masterarbeit von dem/der Erst- und dem/der Zweitprüfer/in anhand eines schriftlichen Gutachtens vorläufig bewertet. Dabei kann das Bewertungsverfahren bis zu vier Wochen dauern (§ 9 V ATPO).

Ist die Masterarbeit von mindestens einem/r Prüfer/in mit mindestens „ausreichend“ bewertet worden, erfolgt die Terminabsprache (Datum, Uhrzeit, Ort) für die mündliche Abschlussprüfung durch den Studenten mit dem Erstprüfer/in und der/dem Zweitprüfer/in.

In der mündlichen Abschlussprüfung (Kolloquium) hat der/die Studierende auf der Grundlage einer Diskussion über die schriftliche Arbeit nachzuweisen, fächerübergreifend und problembezogen Fragestellungen aus dem Bereich der Fachrichtung selbständig auf wissenschaftlicher Grundlage zu behandeln (§ 9 VI ATPO).

Das Kolloquium wird von beiden Prüfern/innen unter Vorsitz des/der Erstprüfers/in durchgeführt und besteht aus Fragen zur Masterarbeit und zum angrenzenden Fachgebiet, die der/die Studierende zu beantworten hat. Eine Präsentation bzw. ein Vortrag über die Masterarbeit ist nicht üblich, kann aber im Einzelfall von den Prüfern/innen verlangt werden.

Die Dauer der mündlichen Prüfung beträgt für jeden Prüfling in der Regel **30 Minuten**.

Sofern am Tag der mündlichen Abschlussprüfung das Studium tatsächlich abgeschlossen wird und keine weiteren Studienleistungen offen sind, sind folgende Unterlagen im Studierendensekretariat oder in der Geschäftsstelle einzureichen:

- ✓ der Antrag auf Exmatrikulation sowie
- ✓ der Laufzettel

Bitte beachten: Erst nach Eingang dieser Unterlagen werden die Studienabschlussdokumente ausgestellt.

11. Note der Masterarbeit

Im Anschluss an das Kolloquium bildet jede/r Prüfer/in aus seiner/ihrer vorläufigen Note der schriftlichen Arbeit und seiner/ihrer Bewertung des Kolloquiums eine Endnote. Der Durchschnitt der Endnoten beider Prüfer/innen bildet die **Gesamtnote für die Masterarbeit**.

Die Unterlagen des Kolloquiums, einschließlich der Gutachten, können nach Abschluss der Prüfung ausschließlich im Studierendensekretariat persönlich eingesehen werden. Ein Versand der Prüfungsunterlagen digital oder auch in Printform ist nicht möglich.

12. Einverständnis zur Veröffentlichung

Die Einverständniserklärung für die Veröffentlichung der Masterarbeit wird auf dem **Protokollblatt der mündlichen Abschlussprüfung** gegeben. Sofern die Arbeit gesperrt werden soll, ist der entsprechende Passus zu streichen.

Der Hinweis „Sperrvermerk“ auf dem Deckblatt der Masterarbeit ist formal ungültig.

13. Abschlussnote des Studiums

Die Abschlussnote des Studiums setzt sich gemäß § 4 BTPO MBA zusammen:

"Zur Ermittlung der Gesamtnote werden die Noten der einzelnen Prüfungsleistungen entsprechend den Leistungspunkten der jeweiligen Module gewichtet. Das Modul „Masterarbeit mit Kolloquium“ geht zusätzlich mit dem Faktor 2,0 in die Gewichtung ein."

14. Abschlusszeugnis

Gemäß § 25 I ATPO werden in dem Abschlusszeugnis

- ✓ alle abgelegten Basis- und Vertiefungsmodule mit Bewertung,
- ✓ die mit Leistungsnachweis abgeschlossenen Fächer,
- ✓ das Thema und die Bewertung der Masterarbeit sowie
- ✓ die Gesamtnote

ausgewiesen.

Bitte beachten: Wenn Prüfungsleistungen in zusätzlichen/optionalen Modulen erbracht wurden, werden diese im Abschlusszeugnis aufgeführt und in die Gesamtbewertung aufgenommen!

Neben dem Zeugnis erhält der/die Absolvent/in ein englischsprachiges **Diploma Supplement**, das detaillierte Angaben zum Studienprogramm und den absolvierten Modulen beinhaltet.

Über den verliehenen Hochschulgrad stellt die Hochschule eine **Urkunde** aus.

15. Ansprechpartner

Für die Abwicklung der Masterarbeiten ist das Studierendensekretariat zuständig.

Ansprechpartnerin Studierendensekretariat Lingen:

Siglinde Mau
Am Wall Süd 16
49808 Lingen
Tel.: 0591 / 800-98 636
E-Mail: s.mau@fh-osnabrueck.de

Bei Fragen wenden Sie sich auch gerne an die:

Nordwestdeutsche Akademie für wissenschaftlich-technische Weiterbildung
Albrechtstraße 28a
49076 Osnabrück
Tel.: 0541 / 969 3175
Fax: 0541 / 969 3064
E-Mail: verenaklein@nwa.fh-osnabrueck.de

EINGANGSSTEMPEL

An die
Fachhochschule Osnabrück

- **Studierendenverwaltung** -
Am Wall Süd 16
49808 Lingen (Ems)

Matrikel-Nr.: _____

Studiengang: MBA

Name: _____

Vorname: _____

Straße: _____

PLZ / Wohnort: _____

Telefon: _____

E-Mail: _____

Antrag auf Zulassung zur Masterarbeit und zur mündlichen Abschlussprüfung 2)

Hiermit beantrage ich die Zulassung zur Masterarbeit und zur mündlichen Abschlussprüfung
im WS / SS _____ zum Vergabetermin _____.

Als Prüferin/Prüfer bitte ich zu bestellen:

Bei Prüfern, die nicht der Fachhochschule angehören, bitte Anschrift und Telefonnummer angeben.

1. Prüferin/Prüfer: 2. Prüferin/Prüfer:

.....

Themenbereich:

.....

Ort der Anfertigung (Firma oder Labor etc):

Die Arbeit soll angefertigt
werden als

Einzelarbeit

Gruppenarbeit mit nachfolgend
angegebenen Studenten:

Bitte auch unbedingt auf der Rückseite Ihren Namen und die vollständige Anschrift eintragen.

Datum: Unterschrift

nicht vom Studenten auszufüllen

Vermerk der Prüferinnen/Prüfer

Ich bin bereit, die o.a. Masterarbeit zu betreuen.

Datum: Handzeichen 1. Prüferin/Prüfer:

Datum: Handzeichen 2. Prüferin/Prüfer:

.....

Vermerke der Studentenverwaltung

Die Zulassungsvoraussetzungen gem. der entsprechenden Prüfungsordnung liegen vor ja¹⁾ nein ¹⁾

Datum: Handz.:

1) Zutreffendes ist anzukreuzen

2) Der Antrag ist in **vierfacher** Ausfertigung einzureichen.

Präsidium

- Studierendenverwaltung

Standort: Am Wall Süd 16
D 49808 Lingen (Ems)

Telefon (0591) 912-6936

Lingen, den

Urschriftlich zurück

Der umstehende Antrag auf Zulassung zur Masterarbeit wird genehmigt. Über die Zulassung zur mündlichen Abschlussprüfung wird zu einem späteren Zeitpunkt entschieden. Ihr persönliches Erscheinen an dem umstehenden Vergabetermin ist erforderlich, Ort und Uhrzeit wird durch Aushang bekannt gegeben.

Mit freundlichem Gruß
Im Auftrage

An die Erstprüferin / den Erstprüfer mit 1 Anlage

Ich bitte, das anliegende Themenblatt auszufüllen und an die Studentenverwaltung danach zurückzugeben.

Mit freundlichem Gruß
Im Auftrage

An die Zweitprüferin / den Zweitprüfer zur Kenntnis

Mit freundlichem Gruß
Im Auftrage

zur EDV-mäßigen Bearbeitung (Anmeldung Masterarbeit, RMSP)

FACHHOCHSCHULE OSNABRÜCK
Department für Management und Technik
Frau Siglinde Mau
Am Wall Süd 16

49808 Lingen

Merkblatt

Externe/r Prüfer/in

hier: Einzureichende Personalunterlagen bei Prüfertätigkeit im Rahmen einer Masterarbeit

1. Personalblatt
2. Nachweis über ein abgeschlossenes Hochschulstudium (Kopie)

Bitte senden Sie Ihre Unterlagen **spätestens zwei Wochen vor dem geplanten Ausgabetermin** (Beginn der Masterarbeit) an die oben angegebene Anschrift, da mit rechtzeitig über Ihre Prüfungstätigkeit entschieden werden kann.

An:

Fachhochschule Osnabrück
Department für Management und Technik
Frau Siglinde Mau
Am Wall Süd 16
49808 Lingen

PERSONALBLATT EXTERNE PRÜFER

Name, Vorname Studierende/r
E-Mail Studierende/r
Anschrift/Tel.
Vergabetermin der Masterarbeit
Studiengang: Hochschul- und Wissenschaftsmanagement
<input type="checkbox"/> 1. Prüfer/in <input type="checkbox"/> 2. Prüfer/in

Name, Vorname externe/r Prüfer/in
Geburtsdatum, Geburtsort
Anschrift
Tel. Nr./E-Mail
Bankverbindung (Kto. Nr./Bank/BLZ)
zuletzt/derzeit ausgeübter Beruf
Arbeitgeber

Ausbildungsgang		
von - bis	Art der Ausbildung (Schule/Lehre/Hochschule)	Abschluss
Beruflicher Werdegang		
von - bis	Arbeitgeber/Behörde	Tätigkeit
Lehrtätigkeiten		
von - bis		

Bitte legen Sie noch eine Kopie Ihres Hochschulabschlusses bei.

Hiermit bestätige ich die Richtigkeit vorstehender Angaben:

_____ (Ort/Datum)

_____ (Unterschrift)



Eingangsstempel

Name: _____

Vorname: _____

Straße: _____

PLZ, Ort: _____

Matrikelnummer: _____

Studiengang: _____

Fachhochschule Osnabrück
Studierendenverwaltung
Am Wall Süd 16

oder per Fax an:
0591 / 91269 – 91

49808 Lingen (Ems)

Antrag auf Exmatrikulation

Hiermit beantrage ich meine Exmatrikulation

a) Exmatrikulationsgrund

- Beendigung des Studiums nach bestandener Prüfung
- Aufgabe des Studiums
- Hochschulwechsel
- Einberufung zum Wehr- oder Zivildienst
- Unterbrechung des Studiums
- Beendigung des Studiums ohne Prüfung
- Sonstiger Grund

b) Datum der Exmatrikulation

- Ende des laufenden Semesters
- zum (Tag, Monat, Jahr) _____
[frühestens: Datum des Eingangs bei der Fachhochschule]

Bitte unbedingt Studienbescheinigungen und Studiausweis beifügen

c) Sofern sich die Anschrift ändert

neue Anschrift: _____

d) Name und Anschrift Ihrer Krankenkasse so wie Ihre Krankenversicherungsnummer

Name _____
Straße / Postfach _____
PLZ Ort _____
Betriebsnummer der KV _____
Versicherungsnummer _____

Datum: _____ Unterschrift: _____

Laufzettel

Für das Department für
Management und Technik

Name _____
Vorname _____
Straße _____
PLZ, Ort _____
Matrikelnummer _____
Studiengang Hochschul- und Wissenschaftsmanagement

1.) Es wird hiermit bescheinigt, dass o.a. Studentin /Student

a) keine Bücher mehr ausgeliehen und keine sonstigen Verpflichtungen gegenüber der Bibliothek hat¹

(Unterschrift Bibliothek FH)

b) Unterlagen und Gegenstände in Zusammenarbeit mit der Studienabschlussarbeit, Bücher, Schlüssel etc. zurückgegeben hat

(Unterschrift Erstprüfer)

2.) Folgende Unterlagen

- wurden bei Beendigung des Studiums übergeben:
 Abschlussurkunde
 Abschlusszeugnis
- bitte an obige Anschrift zusenden
 Abschlussurkunde
 Abschlusszeugnis

Lingen, _____

(Unterschrift Student/ini)

3.) Kopien Urkunde / Zeugnis zur Akte

4.) Vollzug der Exmatrikulation

5.) z.d.A. Hdz.

Sachbearbeiterin: _____

¹ Alternativ wird eine eidesstattliche Erklärung akzeptiert