

Richtlinien zur Masterarbeit

Gemäß § 25 der Studien- und Prüfungsordnung 501 und § 44 der Studien- und Prüfungsordnung 510 (inklusive besonderer Teil WIB / ISM / DSB) erlässt der Studiengang „Master WIB / ISM / DSB“ durch Beschluss des Prüfungsausschusses die folgenden Richtlinien zur Erstellung der Masterarbeit.

Über Ausnahmen und Abweichungen von diesen Richtlinien entscheidet der Prüfungsausschuss. Anträge hierzu sind mit ausführlicher Begründung an den Vorsitzenden des Prüfungsausschusses zu stellen.

Zusätzlich sind die Regelungen im **Allgemeinen Teil der Studien- und Prüfungsordnungen** für Masterstudiengänge (SPO) zu beachten.

Im Sinne einer besseren Lesbarkeit wird im Folgenden bei Personen- und Funktionsbezeichnungen nur die männliche Form verwendet. Dabei sind weibliche Personen in gleicher Weise gemeint.

1. Inhaltliche Anforderungen

- a) Die Masterarbeit ist eine forschungsorientierte, **wissenschaftliche Abschlussarbeit** und muss sich deshalb mit einer klar formulierten wissenschaftlichen Fragestellung beschäftigen. Dies gilt auch dann, wenn in der Arbeit zusätzlich Fragestellungen aus der Unternehmenspraxis bearbeitet werden. Besonderer Wert ist deshalb auch auf eine systematische Methodik auf Basis wissenschaftlicher Theorien und Modelle sowie auf eine durchgängige Nachvollziehbarkeit der gewählten Vorgehensweise zu legen.
- b) Die Masterarbeit ist eine **Prüfungsleistung** und muss deshalb mit einem hohen Grad an Selbständigkeit angefertigt werden. Durch die Erstellung der Masterarbeit soll der Studierende zeigen, dass er die für den Übergang in die Berufspraxis notwendigen gründlichen Fachkenntnisse erworben hat, dass er die Zusammenhänge des Faches verstanden hat, und dass er in der Lage ist, sein Wissen und seine methodischen Fertigkeiten auf eine konkrete Fragestellung anzuwenden und eine wissenschaftlich fundierte Lösung innerhalb einer vorgegebenen Frist zu erarbeiten. Die Masterprüfung stellt den berufsqualifizierenden Abschluss des Masterstudiengangs dar.

2. Voraussetzungen

- a) Im besonderen Teil der SPO werden nach Art und Zahl die Modul- bzw. Modulteilprüfungen in den Pflicht- und Wahlpflichtbereichen festgelegt, die als Voraussetzung für die Zulassung zur Masterprüfung zu erbringen sind.
- b) Für Studierende ist als Voraussetzung zur Anmeldung der Masterarbeit der Nachweis über das erfolgreich erbrachte Studium Generale zu erbringen.

3. Ausgabe und Betreuung der Masterarbeit

- a) Das Thema der Masterarbeit ist frühestens ein Semester vor Ende der regulären Fachsemester und spätestens drei Monate nach erfolgreichem Abschluss aller Module anzumelden.
- b) Die Masterarbeit wird nach Rücksprache mit dem Prüfungsausschuss von einem **Professor der HS Aalen** ausgegeben und betreut. Nach Absprache mit dem jeweiligen Betreuer kann die Masterarbeit auch in einer Einrichtung außerhalb der Hochschule durchgeführt werden.
- c) Der Studierende stimmt mit dem Betreuer einen **Themenvorschlag** und ein **Exposé** ab. Nachdem diese Abstimmung zwischen dem Studierenden und dem Betreuer stattgefunden hat, wird ein „**Antrag auf Ausgabe eines Themas für die Masterarbeit**“ über das Studierenden Service Center an den Vorsitzenden des Prüfungsausschusses gestellt.
- d) Bei einer geplanten Gruppenarbeit sind die Anträge auf Ausgabe eines Themas für die Masterarbeit gemeinsam einzureichen und entsprechend zu kennzeichnen. (siehe SPO 501: § 25, Abs. 4; SPO 510: § 43, Abs. 7)

- e) Das Thema und der Zeitpunkt sind aktenkundig zu machen. Die Studierenden können Themenwünsche äußern. Ein Anspruch auf Berücksichtigung der Themenwünsche besteht nicht.
- f) Das Exposé ist Bestandteil des Antrags auf Ausgabe eines Themas für die Masterarbeit.
- g) Findet ein Studierender aus irgendeinem Grund keinen Betreuer oder reicht er keinen Antrag mit dem Themenvorschlag und Exposé fristgerecht ein, gibt der Prüfungsausschuss ein Thema für die Masterarbeit aus und bestimmt einen Betreuer und einen Zweitgutachter.

4. Dauer der Masterarbeit

- a) Der Arbeitsaufwand für die Masterarbeit beträgt in der SPO 501 **29 CP** und in der SPO 510 **24 CP**.
- b) Die Masterarbeit wird in Teilzeit angefertigt und die Bearbeitungsdauer beträgt in der **SPO 501 neun Monate** und in der **SPO 510 sechs Monate**.
- c) Soweit dies zur Gewährleistung gleicher Prüfungsbedingungen, oder aus Gründen die von der zu Prüfenden Person nicht zu vertreten sind, erforderlich ist, kann die Bearbeitungszeit um maximal drei Monate (SPO 501) bzw. zwei Monate (SPO 510) verlängert werden – die Entscheidung darüber trifft der Prüfungsausschuss auf Grundlage einer Stellungnahme des Betreuers.
- d) Das Thema, die Aufgabenstellung und der Umfang der Masterarbeit sind vom Betreuer so zu begrenzen, dass die Frist zur Bearbeitung der Masterarbeit eingehalten werden kann.

5. Exposé

- a) Als Grundlage für die Ausgabe des Themas erstellt der Studierende in Absprache mit dem gewünschten Betreuer ein Exposé, das dem Antrag auf Ausgabe eines Themas für die Masterarbeit beigelegt wird.
- b) Das Exposé soll mindestens die folgenden Punkte umfassen:
 - i. Vorschlag für das Thema (Titel) der Arbeit
 - ii. Stand der Wissenschaft mit daraus abgeleitetem Bedarf für die Beschäftigung mit dem Thema (Motivation bzw. Forschungslücke)
 - iii. Fragestellung(en), die in der Arbeit bearbeitet werden soll(en), aus Sicht der wissenschaftlichen Theorie und der betrieblichen Praxis
 - iv. Geplantes methodisches Vorgehen zur Bearbeitung
 - v. Erwartetes Ergebnis der Arbeit
 - vi. Grobe Gliederungsstruktur der Arbeit (z. B. bis zur zweiten Gliederungsebene) mit grober Schätzung des Seitenumfanges der Hauptkapitel
 - vii. Bisher bereits recherchierte Literatur
- c) Die oben genannten Punkte ii. bis v. sollen in ganzen Sätzen ausformuliert werden.
- d) Das Exposé soll einen Umfang von ca. drei bis fünf Seiten aufweisen (bei 1,5-zeiliger Formatierung).

6. Sperrvermerk

Sofern in einer Arbeit unternehmensinterne bzw. datenschutzrelevante Daten verwendet werden, ist unbedingt ein Sperrvermerk direkt im Anschluss an das Titelblatt anzufügen. Der Sperrvermerk wird mit keiner römischen Ziffer versehen und zählt auch nicht als Seite mit römischer Nummerierung. Der Sperrvermerk muss vor Anmeldung der Masterthesis mit dem Betreuer abgestimmt werden!

Bitte kennzeichnen Sie die Arbeit mit folgendem Sperrvermerk:

Sperrvermerk

Die nachfolgende Arbeit enthält vertrauliche Daten und Informationen der XY Unternehmung. Veröffentlichungen oder Vervielfältigungen – auch nur auszugsweise – sind ohne ausdrückliche schriftliche Genehmigung des Unternehmens nicht gestattet. Die Arbeit ist nur den Korrektoren sowie den Mitgliedern des Prüfungsausschusses zugänglich zu machen.

7. Abgabe der Masterarbeit

- a) Die Masterarbeit ist fristgemäß in mindestens **einem gebundenen Exemplar** beim Studierenden Service Center abzugeben. Eine Einreichung per Post ist möglich. Dabei gilt die Aufgabe zur Post als fristwährend. Wir empfehlen Ihnen daher die Unterlagen per Einschreiben aufzugeben, damit Ihnen die Post einen entsprechenden Beleg ausstellt. Außerdem ist eine **digitale Version** (.pdf) beim Erst- und Zweitgutachter (Cc Studiengangmanagement) per E-Mail einzureichen.
- b) Die Arbeit muss (am Beginn oder am Ende) einen Vermerk enthalten, in dem der Studierende an Eides statt mit seiner Unterschrift versichert, dass die Arbeit (bzw. bei einer Gruppenarbeit die entsprechend gekennzeichneten Teile der Arbeit) selbstständig von ihm verfasst und keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel benutzt wurden.
- c) Das Studierenden Service Center macht den Zeitpunkt der Abgabe aktenkundig.

8. Bewertung der Masterarbeit

- a) Die Masterarbeit ist von zwei Prüfern zu bewerten. Einer der Prüfer muss der Betreuer der Masterarbeit sein. Das Bewertungsverfahren soll vier Wochen nicht überschreiten.
- b) Die Arbeit ist in einem **Kolloquium** zu verteidigen. Die Gutachter bilden als Mitglieder des Kolloquiums im Anschluss daran die Note für den mündlichen Abschlussvortrag.
- c) Die **Gesamtnote** der Masterarbeit ergibt sich aus den Einzelnoten der beiden Prüfungsleistungen Masterarbeit (80%) und Kolloquium (20%), wobei jede Teilleistung für sich bestanden werden muss. Ein nicht bestandenes Kolloquium kann bei bestandener schriftlicher Arbeit einmal wiederholt werden.
- d) Wird die Masterarbeit als nicht bestanden bewertet (Note schlechter als 4,0), kann sie einmal wiederholt werden. Hierfür muss der Studierende innerhalb von zwei Monaten nach Bekanntgabe des Nichtbestehens schriftlich beim Vorsitzenden des Prüfungsausschusses die Ausgabe eines neuen Themas beantragen. Wird die Antragsfrist versäumt, erlischt der Prüfungsanspruch, es sei denn, das Versäumnis ist von der zu prüfenden Person nicht zu vertreten. Eine zweite Wiederholung der Masterarbeit ist nicht möglich.

9. Kolloquium

- a) Im Kolloquium stellt der Studierende zunächst die wesentlichen Ergebnisse seiner Masterarbeit in einem Vortrag von ca. 30 Minuten vor und diskutiert diese Ergebnisse im Anschluss mit den anderen Teilnehmern (Verteidigung der Arbeit).
- b) Neben dem Studierenden, dem Betreuer und dem Zweitgutachter sind alle Professoren des Master-Studiengangs als **Teilnehmer** zugelassen. Weiterhin sind alle Mitglieder der Hochschule (Professoren, Mitarbeiter, Studierende) als **Gäste** zugelassen, die im Kolloquium allerdings nur nach Genehmigung durch den Betreuer Rederecht haben. Auf vorherigen begründeten Antrag des Studierenden kann der Vorsitzende des Prüfungsausschusses Gäste ausschließen. Wenn dies zur ordnungsgemäßen Durchführung des Kolloquiums notwendig ist (z. B. bei Störungen), kann auch der Betreuer Gäste ausschließen.
- c) Das Kolloquium kann erst nach Abgabe der Masterarbeit stattfinden. Soweit möglich, sollte die Bewertung der Arbeit vor dem Kolloquium abgeschlossen sein.
- d) Die **Einladung** erfolgt über das zuständige Studiengangmanagement per Mail an alle Professoren des Master-Studiengangs und in geeigneter Form für die Hochschul-Öffentlichkeit.

10. Masterurkunde und Akademischer Grad

- a) Die Hochschule Aalen verleiht nach bestandener Masterprüfung unter Angabe der Fachrichtung im Studiengang Master Wirtschaftsinformatik (berufsbegleitend), Master IT-Sicherheitsmanagement (berufsbegleitend) und Master Data Science und Business Analytics (berufsbegleitend) den Mastergrad „Master of Science“, Kurzform „M.Sc.“
- b) Nach Vorlage des Antrags auf Exmatrikulation, Diploma Supplement und Masterzeugnis durch den Studierenden wird von der Hochschule gleichzeitig mit dem Zeugnis die Masterurkunde mit dem Datum des Zeugnisses ausgehändigt. Darin wird die Verleihung des Mastergrades beurkundet. Die Masterurkunde wird vom Rektor unterzeichnet und mit dem Siegel der Hochschule Aalen – Technik und Wirtschaft versehen.

11. Hinweise zur formellen Gestaltung

Äußere Form

Jede Arbeit ist auf weißem Papier (Format DIN A4) zu erstellen und in gebundener (Hard- oder Softcover, nicht in gehefteter) Form einzureichen. Die Blätter sind einseitig zu beschreiben.

Formatierung

Folgende Vorgaben werden vom Studienbereich verbindlich vorgegeben:

- a) Als Schrift verwenden Sie in Word Cambria, Times New Roman oder Arial; im Haupttext auf 12 Punkte und in Fußnoten auf 10 Punkte eingestellt. Überschriften, Legenden und Beschriftungen von Tabellen/Abbildungen werden in der Schrift Calibri formatiert.
- b) Der Zeilenabstand wird auf 1,15 Zeilen im Text und eine Zeile in den Fußnoten eingestellt.
- c) Absätze werden durch eine ganze Leerzeile getrennt. Achten Sie auf einheitliche Abstände zwischen den Absätzen Ihrer Arbeit. Empfohlen wird ein Abstand von 12 Punkten.
- d) Text, Verzeichnisse und Fußnoten sind einheitlich linksbündig oder im Blocksatz zu gestalten.
- e) Folgende Ränder sind einzustellen: oben 2,5 cm, unten 2,5 cm, links 3,0 cm (Raum für Bindung) und rechts 2,5 cm (Raum für Korrekturen).

Umfang

Bei der Ermittlung des Umfangs ist nur der klassische Text relevant. Titelblatt, Verzeichnisse, Anhang und Erklärung über die verwendeten Hilfsmittel werden nicht mitgezählt. Folgende Umfänge sind vorgegeben:

- a) Masterarbeiten SPO 501: ca. 160.000 bis 200.000 Zeichen /
SPO 510: ca. 130.000 bis 165.000 Zeichen.
- b) Projektarbeiten ca. 80.000 Zeichen

Die Zeichenangaben verstehen sich inklusive Leerzeichen, exklusive Textfelder, Fuß- und Endnoten. Abweichungen von 20% sind akzeptabel. Größere Abweichungen sind mit dem Betreuer abzustimmen.

Paginierung

Die Paginierung beginnt römisch mit „I“ auf der ersten Seite des Inhaltsverzeichnisses und endet römisch auf der Seite vor dem eigentlichen Text. Das Titelblatt verbleibt ohne Seitenzahl. Mit Beginn des Textes (ab der Einleitung) erfolgt dann – beginnend mit der Seite „1“ – die Paginierung mit arabischen Zahlen bis zur letzten Seite der gesamten Arbeit. Somit werden auch das Literatur- und das ggf. vorhandene Rechtsquellenverzeichnis mit arabischen Seitenzahlen versehen. Die Erklärung über die verwendeten Hilfsmittel und ein eventueller Sperrvermerk erhalten keine Seitenzahlen.

Betreuerspezifische Besonderheiten

Abweichend von den für Sie grundsätzlich verbindlichen Vorgaben dieses Leitfadens kann der einzelne Betreuer noch eigene Ergänzungen oder abweichende Anforderungen an wissenschaftliche Arbeiten stellen. Diese individuellen Abweichungen können formale Vorgaben, den Zitierstil oder andere Punkte betreffen. Sprechen Sie daher bitte zu Beginn Ihrer Bearbeitungszeit Ihren Betreuer darauf, ob und wenn ja inwiefern er von diesem Leitfaden abweicht. Bitten Sie den Betreuer Ihnen betreuerspezifischen Anforderungen auszuhändigen.

Aufbau der Arbeit

Eine wissenschaftliche Arbeit ist in deutscher (nach Vereinbarung auch in englischer) Sprache abzufassen und umfasst grundsätzlich folgende Bestandteile:

- a) Titelblatt
- b) Sperrvermerk (ist bei Bedarf vor der Bearbeitungszeit mit dem Betreuer abzustimmen))
- c) Inhaltsverzeichnis
- d) weitere Verzeichnisse (z. B. Abkürzungs-, Symbol-, Abbildungs- und Tabellenverzeichnis – in der genannten Reihenfolge)
- e) Hauptteil
- f) Anhang (bei Bedarf)
- g) Literaturverzeichnis
- h) Gesetzesverzeichnis und Rechtsprechungsverzeichnis (bei Bedarf)
- i) Erklärung über die verwendeten Hilfsmittel

Jeder Bestandteil und somit auch jedes einzelne Verzeichnis beginnt auf einer neuen Seite. Die oben genannte Reihenfolge der Bestandteile der Arbeit ist einzuhalten.