

Leitfaden Masterarbeit

Albert-Ludwigs-Universität Freiburg

M.Sc. Forest Sciences
M.Sc. Environmental Sciences

Stand Februar 2021



**UNI
FREIBURG**

Übersicht



- Allgemeines
- Ablauf
- Betreuung
- Anmeldung
- Schreiben der Thesis
- Benotung der Thesis
- Erhalt des Zeugnisses
- Exmatrikulation

Ziel:

Studierende sollen zeigen, dass sie in der Lage sind, innerhalb einer vorgegebenen Frist (= 6 Monate) ein Thema aus dem Studienfach nach wissenschaftlichen Methoden zu bearbeiten und die Ergebnisse adäquat darzustellen

Frühester Start:

Nachweis von mind. 70 ECTS-Punkten

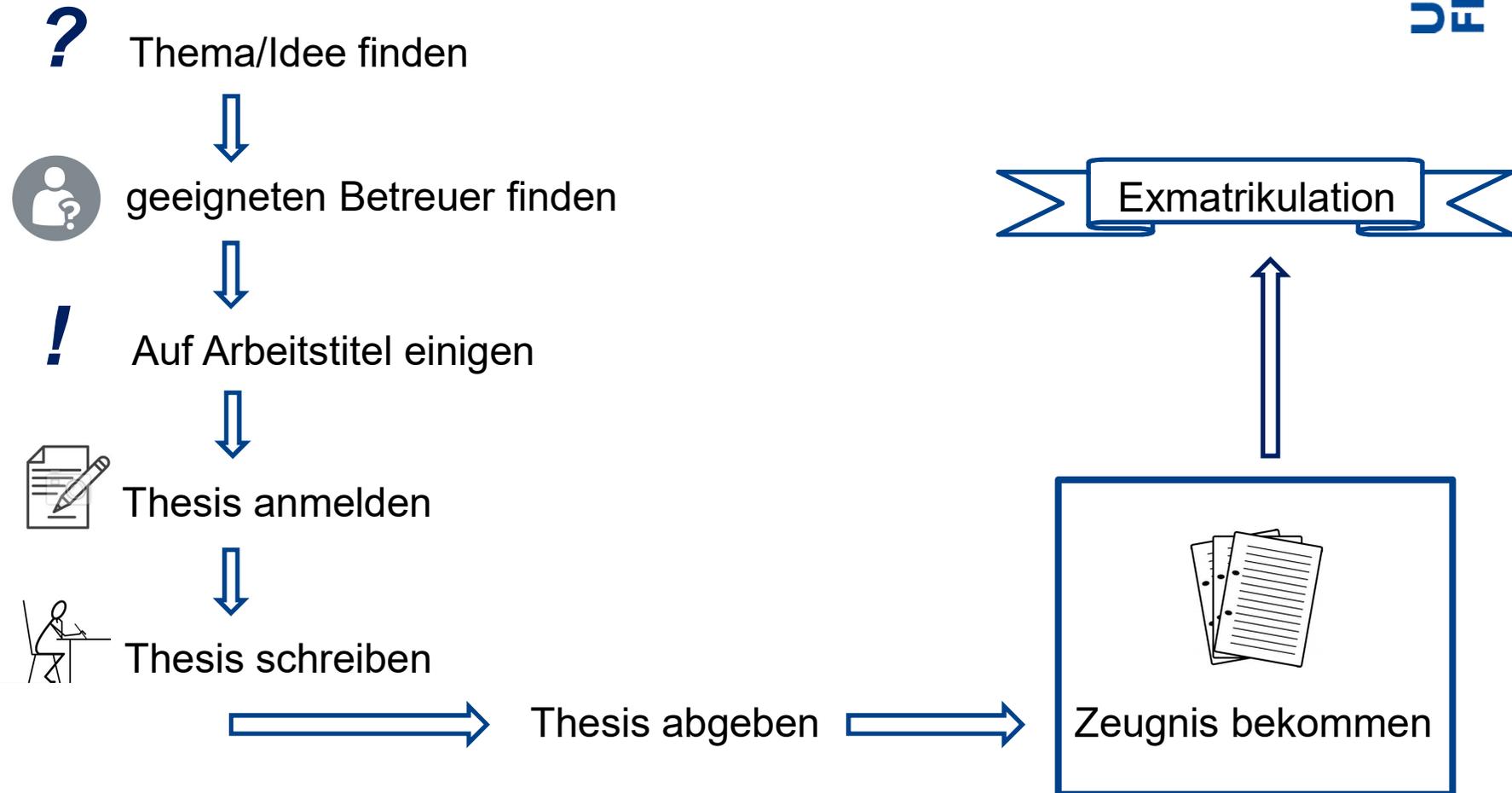
Spätester Start/Deadline:

Es gibt keine Deadline für den Start und die Registrierung der Masterarbeit. Der Start/Anmeldung kann frei gewählt werden.

Bearbeitungszeitraum:
Exakt 6 Monate

Leistungsumfang:
30 ECTS = 900h workload

Ablauf



Betreuung/Gutachter I



- Für jede Thesis gibt es einen **Erstgutachter** und einen **Zweitgutachter**

Zwischen Erst und Zweitgutachter darf es keine private oder offizielle Abhängigkeit geben
(Beispiel: Erstgutachter = Professor, Zweitgutachter = sein Assistent)

- Beide Gutachter benötigen eine **Prüfungsberechtigung für den Masterstudiengang**
(Hochschullehrer, Privatdozenten, Personen mit Prüfungsbefugnis)

Ein Gutachter MUSS der Fakultät UNR angehören

- **Erstgutachter:**
 - aktive Betreuung + Gutachter (Benotung)
 - Unterstützer*in und Ansprechpartner*in bei Fragen zur Thesis
- **Zweitgutachter:**
 - nur Gutachter (Benotung)

Wer genau als Betreuer in Frage kommt, findet sich in der Master „Rahmenordnung“:

[Master — Fakultät für Umwelt und Natürliche Ressourcen](#)

Interne Gutachter:

- Wer kommt als Betreuer/Gutachter in Frage?
 - Hochschullehrer/Hochschullehrerinnen, entpflichtete Professoren/Professorinnen, im Ruhestand befindliche Professoren/Professorinnen, Honorarprofessoren/Honorarprofessorinnen, außerplanmäßige Professoren/Professorinnen und Privatdozenten/Privatdozentinnen
 - Emeritierte Professoren sind nicht zur Betreuung berechtigt.

Einige Lehrende haben eine offizielle Erlaubnis Masterarbeiten zu betreuen und können das Anmeldeformular selber unterschreiben, andere benötigen zusätzlich die Unterschrift eines Professors auf dem Anmeldeformular.

Betreuung/Gutachter IV



Externe Gutachter sind der
Ausnahmefall* und müssen
vorab beantragt werden

Externe Gutachter:

- Wer kommt in Frage?
 - Nur Professor*innen, außerplanmäßige Professor*innen oder Privatdozenten (PD) sind akzeptiert (Art. 20 § 4 MScO)
 - Wissenschaftler ohne eine Anstellung an einer Universität sind nicht akzeptiert.
- Antrag:

formloser Brief an den Fachprüfungsausschuss, der begründet, warum ein externer Gutachter gewünscht wird und darlegt, dass die gewünschte Person an einem Lehrstuhl an einer Universität tätig ist und autorisiert ist, Masterarbeiten zu betreuen.

*Beispiele:

- An der UNR findet sich kein fachlich geeigneter Betreuer
- Die Thesis soll außerhalb von Freiburg geschrieben werden

Anmeldung I



- **Anmeldeformular:**
 - Das Formular findet sich auf der Webseite des Prüfungsamts oder eures Studiengangs (Formulare und Leitfäden)

- **Unterschriften:**
 - Das Anmeldeformular muss vom Studierenden und dem Erstgutachter*in unterschrieben sein und den Namen des Zweitgutachter*in enthalten.

- **Startpunkt und Deadline:**
 - Startpunkt muss auf dem Formular notiert sein
 - Deadline ist exakt 6 Monate nach dem Startpunkt (Beispiel: 18.April – 18. September)

Anmeldung II



- Abgabe:
 - Das Anmeldeformular wird beim Prüfungsamt eingereicht und dort beim Fachprüfungsausschuss geprüft

Während der Pandemie bitte
als pdf, sonst als Original

- Anmeldebestätigung:
 - Stimmt der Fachprüfungsausschuss der Anmeldung zu, schickt das Prüfungsamt ein Bestätigungsschreiben samt Abgabedatum per Post

Unbedingt darauf achten, dass im System immer eine aktuelle Adresse hinterlegt ist! Aus rechtlichen Gründen muss das Prüfungsamt offizielle Schreiben immer per Post schicken.

30 ECTS = 900h workload

Zeitraumen: 6 Monate

- **Titel**
 - Der Titel auf dem Anmeldeformular ist provisorisch
 - Kleine Titeländerungen sind möglich, solange das Thema der Arbeit sich nicht ändert. Die Schlüsselwörter sollten immer erhalten bleiben.
 - Wenn sich der Titel stärker ändert, sollte noch vor der Abgabe gemeinsam mit dem Betreuer das Prüfungsamt über den neuen Titel informiert werden
- **Thema ändern**
 - Innerhalb der ersten 2 Monate kann man seine Thesis abbrechen. Innerhalb von 4 Wochen muss ein neues Thema angemeldet werden.

■ Verlängerung

- In **begründeten Ausnahmefällen*** kann eine Verlängerung von maximal 4 Wochen beantragt werden. Hierzu muss ein formloser Antrag (Brief) beim Prüfungsamt gestellt werden.

** Krankheit, äußere Umstände die z.B. eine Datenaufnahme nicht ermöglichen, ...)*

- Anträge auf Verlängerung müssen **unmittelbar gestellt** werden und keinesfalls nach dem ursprünglichen Abgabedatum.
- Jeder Antrag auf Verlängerung muss vom Betreuer*in genehmigt und unterstützt werden (in schriftlicher Form)

■ Krankheit

- Wer während der Bearbeitungszeit erkrankt, muss unverzüglich ein **Attest** beim Prüfungsamt einreichen.
- Der Arzt muss die Krankheit zu Beginn der Erkrankung auf dem **vorgefertigtem Formular*** bescheinigen.

Wird das Attest NACH der Erkrankung eingereicht, wird es NICHT berücksichtigt!

- Eine Verlängerung kann nur für die Dauer der Erkrankung (maximal 6 Wochen) und nur bei einer Erkrankung gewährt werden, die eindeutig die Bearbeitung der Thesis verhindert.

*Formular auf der Webseite des Studiengangs oder des Prüfungsamts zum Download verfügbar

- **Was muss abgegeben werden?**
 - 3 gebundene Kopien der Thesis
(Spiralbindung wird NICHT akzeptiert)
 - 1 CD mit der elektronischen Version der Thesis
- **Eidesstaatliche Erklärung**
 - Jede Version muss die Eidesstaatliche Erklärung beinhalten und unterschrieben sein
(siehe Formular auf der Webseite)

Eidesstaatliche Erklärung:
„Hiermit versichere ich, dass ...“
Auf keinen Fall vergessen!

Ohne Unterschrift ist
die Eidesstaatliche
Erklärung ungültig!

Ablauf:

- 3 Kopien müssen fristgerecht (oder früher) beim Prüfungsamt (PA) abgegeben werden
- PA stempelt alle 3 Kopien, behält 1 Kopie
- Studierende sind verantwortlich dafür, dass beide Gutachter jeweils eine der gestempelten Kopien erhalten.

Zu späte Abgabe:

- Wird die Masterarbeit erst nach dem Abgabedatum eingereicht, wird die Arbeit mit „nicht ausreichend“ (5.0) bewertet und ist nicht bestanden.

Persönliche Abgabe

- Von Montag – Freitag 8:00 – 12:30

Abgabe per Post

- Der Poststempel muss spätestens dem Abgabedatum entsprechen
- Unbedingt darauf achten, dass ein datierter Poststempel deutlich sichtbar ist.

Abgabe durch eine vertraute Person

- Jede beliebige Person kann die 3 Kopien (+CD) abgeben. Für die Abgabe ist keine Autorisierung notwendig

Korrekturzeit:

- Die Arbeit sollte innerhalb von 6 Wochen von beiden Betreuern bewertet werden.
(In der Regel dauert es oft ein wenig länger)

Endnote:

- Ergibt sich aus dem Durchschnitt der beiden Noten, die von den beiden Gutachtern vergeben wurden.

Bestehnote:

- Um die Masterarbeit zu bestehen muss die Arbeit mindestens mit „zufriedenstellend“ (4.0) bewertet werden.

Nichtbestehen der Masterarbeit

- Wiederholung ist möglich
- Innerhalb von 2 Monaten nach Erhalt des entsprechenden Briefes vom Prüfungsamt, muss ein neues Thema angemeldet werden
- Falls gewünscht, kann ein neuer Begutachter gesucht werden

Die Adresse in HisInOne muss immer aktuell sein!
Andernfalls könnte es sein, dass der Brief euch nicht erreicht!

Sollte es nicht möglich sein, Briefe zu erhalten, bitte das Prüfungsamt informieren und bitten ein pdf des Briefes zu mailen.

Zeugnis erhalten



Prüfungsamt informiert NICHT wenn das Zeugnis ausgestellt ist
-> aktive Kontaktaufnahme durch Studierende nötig, wenn Note verbucht ist

Thesis-Note verbucht? (HisInOne)

ca. 1 Woche  Bearbeitungszeit



Zeugnisdokumente erstellt (Prüfungsamt)

 Kontaktaufnahme  zum Prüfungsamt

Bereits exmatrikuliert?
-> Betreuer fragen wann
mit Note zu rechnen ist

Persönliches
Abholen

Ausweis

Zuschicken
per Post

aktuelle
Adresse

Abholen durch
vertraute Person

Vollmacht
Ausweis

Dokumente dürfen nur per
Post verschickt werden
(DHL & co sind nicht erlaubt)

Exmatrikulation I



- Solange noch Studienleistungen erbracht werden müssen, muss man immatrikuliert sein!
 - > Ist die letzte Leistung die Masterarbeit, muss man bis zur Abgabe der Masterarbeit immatrikuliert bleiben.
 - > Nach der Abgabe kann man sich sofort exmatrikulieren.

Mehr Infos: siehe „Leitfaden Exmatrikulation“ oder direkt beim SCS

Thesis-Bewertung und Zeugnisausstellung können auch ohne Immatrikulation erfolgen

Mit der Exmatrikulation verliert man den Zugriff auf HisInOne
-> vorher Daten aktualisieren und evtl eine aktuelle Leistungsübersicht exportieren

- Automatische Exmatrikulation
 - Nach Erbringen der letzten Studienleistung wird man zum Ende des laufenden Semesters automatisch exmatrikuliert.

- Eigenständige Exmatrikulation
 - Nach Erbringen der letzten Studienleistung kann ein Antrag auf Exmatrikulation beim SCS gestellt werden.
 - Erhalt eines „Exmatrikulationsbescheids“
(Nötig bei Immatrikulation an anderer Uni, Nachweis um Rentenansprüche für die Zeit des Studiums geltend zu machen)
 - Exmatrikulationsbescheid wird per Post an die Adresse aus HisInOne versendet

Empfehlung:
Eigenständige Exmatrikuation

Spezialfall 1:

- Masterarbeit wird kurz vor Semesterende abgegeben, man möchte das anschließende Semester noch eingeschrieben bleiben:
 - Solange die Masterarbeit noch nicht benotet wurde, hat man das Recht eingeschrieben zu bleiben -> Rückmeldung möglich
 - Wird die Arbeit noch vor Semesterstart, aber nach dem Rückmeldezeitraum benotet, bleibt man trotzdem eingeschrieben

Spezialfall 2:

- Masterarbeit wird kurz nach Semesteranfang abgegeben
 - Rückmeldung für das neue Semester ist notwendig, da eine Leistung noch erbracht werden muss (= Abgabe der Arbeit)
 - Erfolgt die Exmatrikulation bis 1 Monat nach Beginn der Vorlesungszeit werden die Studiengebühren (1500€) und der Verwaltungskostenbeitrag für das aktuelle Semester zurückerstattet
 - Erfolgt die Exmatrikulation später als 1 Monat nach Vorlesungsbeginn, werden die Gebühren nicht erstattet.