

Merkblatt zur Anmeldung, Anfertigung und Einreichung einer Masterarbeit
 § 18 der Prüfungsordnung [PO] von 2009 ([analog §19 PO 2013](#))

Was	Wer	Wie	Frühester Zeitpunkt	Spätester Zeitpunkt	Zu beachten	Tipp
Themensuche	Student	Internetrecherche, eigene Interessensgebiete, Interesse der Firma, Aktuelles, Behördenseiten, Newsletter, Pressemeldungen	Ca. 5 Monate vor erfolgreichem Abschluss des letzten Moduls	8 Monate vor Ende der Regelstudienzeit ¹	Abgrenzung von bereits geschriebenen und reservierten Themen. Nische suchen. 30 Seiten sind nicht sehr viel.	„Alte“ Masterarbeitsthemen ansehen; aktuelle Gesetzes- oder Guidelineänderungen bieten Themen
Themen vorschlag (Arbeitstitel²)	Student bei MDRA Geschäftsstelle	Per Mail an mdra-fahnenstich@uni-bonn.de	4 Monate vor erfolgreichem Abschluss des letzten Moduls	8 Monate vor Ende der Regelstudienzeit	Nennung des Betreuers ist keine Pflicht, aber eigener Vorteil	Gliederung oder Stich- / Schwerpunkte mitschicken
Betreuer-suche	Student	Kontaktaufnahme per Mail, Tel. oder persönlich im Studiengang	Nach Idee und erster Kontaktaufnahme mit der MDRA Geschäftsstelle	Kurz vor/Während der Reservierungsphase	Betreuer (Referent im Studiengang), Zweitgutachter darf auch externer Experte sein. Cave! Kein Abhängigkeitsverhältnis (Chef, Verwandter, ...)	Nennen Sie dem Gutachter Ihren Zeitplan und klären Sie die gegenseitigen Erwartungen an ein Betreuungsverhältnis
Prüfung des Themas auf Abgrenzung und Rückmeldung	Prüfungsausschuss / Dr. Fahnenstich		Nach Eingang des Themas	Ca. 1-2 Wochen nach Eingang des Themas	Themenfreigabe nur durch den Prüfungsausschuss, die Betreuer können das Thema NICHT freigeben	
Bestätigung der Reservierung	MDRA Prüfungsausschuss	Per Post an den Studenten mit Fristsetzung	Nach Klärung der Abgrenzung		Reservierung für max. 4 Monate. Danach erfolgt sonst Freigabe des Themas	

¹ Regelstudienzeit = 4 Jahre ab erstem Modul (gilt für Prüfungsordnungen 2009 und 2013, ab Kurs 12)

² Arbeitstitel kann noch bis zur Abgabe textlich verändert werden, insbesondere eingeschränkt werden, der Prüfungsausschuss ist aber zu informieren

Merkblatt zur Anmeldung, Anfertigung und Einreichung einer Masterarbeit

§ 18 der Prüfungsordnung [PO] von 2009 ([analog §19 PO 2013](#))

Was	Wer	Wie	Frühester Zeitpunkt	Spätester Zeitpunkt	Zu beachten	Tipp
Antrag auf Anfertigung in deutscher Sprache	Student gemäß § 18 Abs. 4 (§19 Abs. 4)	Schriftlich begründet per Mail	Reservierung	Im Monat vor der Abgabe	Nur rein nationale Themen z.B. AMG Thema	
Anmeldung des Themas	Student bei MDRA Geschäftsstelle	Per Mail an mdra-fahnenstich@uni-bonn.de	Direkt nach Abgrenzung/ Reservierung oder nach erfolgreichem Abschluss des letzten Moduls	Letzter Tag der Reservierungszeit	Betreuer (Erstgutachter) muss genannt werden. Nicht parallel zum Praktikum möglich - außer bei Teilzeitjob ≤ 20 Std/Woche. Praktikum kann für MA unterbrochen werden.	Kurze Info an beide (!) Gutachter, wann sie mit der Arbeit rechnen können.
Offizielle Bestätigung der Anmeldung	MDRA Prüfungsausschuss	Per Post an den Studenten mit Fristsetzung	Nach Eingang des Schreibens des Studenten			
Einmalige Rückgabe des Themas	Student gemäß § 18 Abs. 3. Satz 4 (§19 Abs. 3 Satz 5)	Per Mail an mdra-fahnenstich@uni-bonn.de	Nach Anmeldung des Themas	Sechs Wochen nach der Themenausgabe		
Offizielle Schreibzeit	Student		Nach der Reservierung	Vor dem Abgabedatum	Zeitpuffer einbauen	Evtl. Urlaub einplanen
Antrag auf Verlängerung	Student gemäß § 18 Abs. 3, Satz 3 (§19 Abs. 3 Satz 3)	Schriftlich begründet per Mail	Problem tritt auf	10 Kalendertage vor Abgabefrist	Nur aus wichtigem <u>fremdbestimmtem</u> Grund	Von Anfang an Puffer einbauen

Merkblatt zur Anmeldung, Anfertigung und Einreichung einer Masterarbeit
 § 18 der Prüfungsordnung [PO] von 2009 ([analog §19 PO 2013](#))

Was	Wer	Wie	Frühester Zeitpunkt	Spätester Zeitpunkt	Zu beachten	Tipp
Abgabe der Masterarbeit	Student an Prüfungsausschuss	2 (3) gebundene Papierexemplare per Post oder persönlich plus PDF der Vollversion und WORD Summary per Mail	Nicht offiziell festgelegt - ca. 1,5 Monate vor Ende der Abgabefrist	Lesbarer Poststempel des Abgabetales auf dem Brief	End-Formatierung kostet Zeit. Einschreiben und Kurier nicht an Postfachadresse möglich – dann Hausanschrift Adenauerallee 15 in 53111 Bonn wählen	Englischer Muttersprachler sollte den Text gelesen haben
Versand an Gutachter	MDRA Geschäftsstelle	Per Post	Nach Eingang der Arbeit	1-2 Tage später	Student erhält zeitgleich eine postalische Bestätigung über den Eingang und Weiterversand	

Formatierung der Arbeit:

Wir haben keine Vorgaben außer den Angaben zum Deckblatt und der eidesstattlichen Erklärung siehe Intranet.

Unsere Empfehlungen:

Es bietet sich aus Gründen der Lesbarkeit und aus Respekt vor den Gutachtern an, eine Schriftgröße zu wählen, die mindestens 11 Punkt eher 12 groß ist. Einfacher Zeilenabstand ist nicht lesefreundlich. Es ist auch empfehlenswert mehr Rand auf der linken Seite zu lassen (hier wird die Arbeit gebunden).

Zur Erstellung von wissenschaftlichen Arbeiten gehören selbstverständlich eine Gliederung, das Literaturverzeichnis evtl. Tabellen- und Grafikenverzeichnisse und eine einheitliche Zitierweise. Hierzu gibt es im Buchhandel ausreichend Literatur.