

Informationen zur Anmeldung und Anfertigung der Masterarbeit im Studiengang International Business

Stand: August 2016

I Anmeldung der Masterthesis

1 Antrag auf Zulassung zur Masterthesis

Die Anmeldung zur Masterthesis und zum Kolloquium erfolgt auf dem beigefügten Antragsformular. Füllen Sie bitte zwei Ausfertigungen des Formulars mit Schreibmaschine oder – gut leserlich – in Druckschrift aus und geben beide beim Studierenden- und Prüfungsservice während der Öffnungszeiten ab.

Beide Ausfertigungen des Zulassungsantrags müssen von beiden Prüferinnen/Prüfern unterschrieben sein.

Beachten Sie bitte, dass die Bearbeitungsdauer des Antrags ca. 2 Wochen in Anspruch nimmt. Geben Sie Ihren Antrag bitte 2 Wochen vor dem gewünschten Fristbeginn ab.

Nach Genehmigung des Themas erhalten Sie ein Exemplar des Zulassungsantrags mit dem Datum des Fristbeginns und dem Abgabetermin der Masterthesis zurück.

2 Themenrückgabe

Das Thema kann nur einmal und nur innerhalb der ersten zwei Wochen nach Fristbeginn ohne Angabe von Gründen zurückgegeben werden. Für den neuen Antrag muss ein anderes Thema gewählt werden.

3 Themenänderung

Falls sich im Laufe der Bearbeitungszeit herausstellen sollte, dass eine redaktionelle Themenänderung notwendig ist, stellen Sie bitte einen entsprechenden formlosen Antrag über Ihre/n Erstprüfer/in an die/den Vorsitzende/n des Prüfungsausschusses.

4 Dauer und Verlängerung der Abgabefrist

Die Frist zur Bearbeitung der Masterthesis 15 bzw. 19 Wochen.

Die Abgabefrist kann in Ausnahmefällen auf schriftlichen Antrag bis zu zwei Wochen verlängert werden, wenn besondere Gründe vorgetragen und durch Urkunden, Belege, Bescheinigungen oder Atteste nachgewiesen werden.

Der Antrag auf Verlängerung ist dem Studierenden- und Prüfungsservice, nachdem der Erstprüfer Stellung genommen hat, in zweifacher Ausfertigung zuzuleiten. Im Falle einer Erkrankung ist die Stellungnahme des Erstprüfers nicht erforderlich, dann genügt ein Attest.

5 Anschriftenänderung

Eine Anschriftenänderung bitte dem Studierenden- und Prüfungsservice unverzüglich mitteilen.

6 Sperrung der Masterarbeit

Falls die Masterarbeit gesperrt werden soll, ist dies auf der ersten (leeren) Seite aller drei Exemplare groß und deutlich zu kennzeichnen.

Eine Masterarbeit kann im Ausnahmefall gesperrt werden, wenn sie vertrauliche Daten enthält. Die Vervielfältigung und Veröffentlichung einer gesperrten Masterarbeit - auch nur auszugsweise - ist ohne ausdrückliche Genehmigung des Verfassers/der Verfasserin nicht gestattet. Eine gesperrte Masterarbeit wird nur den Prüfern und Prüferinnen sowie den Mitgliedern des Prüfungsausschusses zugänglich gemacht.

Informationen zur Anmeldung und Anfertigung der Masterarbeit im Studiengang International Business

Stand: August 2016

7 Abgabe der Masterthesis

Die Masterarbeit ist dem Studierenden- und Prüfungsservice fristgerecht (siehe § 188 BGB) einzureichen.

Falls Sie die Masterarbeit nicht während der Öffnungszeiten des Studierenden- und Prüfungsservices abgeben können, werfen Sie diese bitte in einem Umschlag mit folgender Adressangabe

Technische Hochschule Köln
Studierenden- und Prüfungsservice, Frau Wermuth
Gustav-Heinemann-Ufer 54
50968 Köln

in den fristwahren Briefkasten ein. Dieser grüne Briefkasten befindet sich vor dem Haupteingang Claudiusstraße 1 und wird regelmäßig geleert.

Bei Versand durch die Post (per Einschreiben) muss der Poststempel spätestens das Datum des letzten Tages der Abgabefrist ausweisen.

Fällt die Abgabefrist auf einen Samstag, Sonntag oder Feiertag, so tritt an die Stelle eines solchen Tages der nächste Werktag.

Bitte beachten Sie unbedingt die Informationen hinsichtlich der Rückerstattung der Studienbeiträge sowie zur Rückmeldung des Studierenden- und Prüfungsservices.

Bitte vergessen Sie Ihre Unterschrift nicht, auf allen drei Exemplaren.

8 Aufbewahrung der Masterarbeit

Die Masterarbeit wird fünf Jahre lang aufbewahrt. Danach kann sie auf Antrag dem/der Verfasser/in ausgehändigt werden.

II Anfertigung der Masterarbeit

1 Aufgabe, Inhalt und Umfang der Masterarbeit

1.1 Aufgabe der Masterarbeit

Die Masterarbeit soll zeigen, dass die/der Studierende in der Lage ist, ein Problem aus einem Fachgebiet des Studiums auf wissenschaftlicher Grundlage in vorgegebener Zeit selbstständig zu bearbeiten.

Hierbei sind die formalen Regeln wissenschaftlichen Arbeitens zugrunde zu legen. Die Einzelheiten ergeben sich unter Ziffer II 3.

1.2 Inhalt der Masterarbeit

1.2.1 Reine Literaturarbeiten

Bei reinen Literaturarbeiten sind die kritische Auseinandersetzung mit der verwendeten Literatur und eine eigene Stellungnahme erforderlich.

Es ist nicht das Ziel, einen Katalog von ungeprüften Lehrmeinungen darzustellen, sondern eine Gewichtung vorzunehmen, die einen eigenständigen Beitrag und eine kritische Auseinandersetzung der Verfasserin/des Verfassers mit dem Thema erkennen lässt.

1.2.2 Fallbeispiele

Bei Masterarbeiten, die zur Argumentation Fallbeispiele heranziehen, ist darauf zu achten, dass die theoretische Basis und das Fallbeispiel zueinander in Bezug gesetzt werden. Das Fallbeispiel wird folglich zur Bestätigung oder als Gegenbeweis der theoretischen Ausführungen herangezogen.

Informationen zur Anmeldung und Anfertigung der Masterarbeit im Studiengang International Business

Stand: August 2016

1.2.3 Empirische Untersuchungen

Soll eine eigene empirische Untersuchung durchgeführt werden, so empfiehlt es sich, Ziel und Umfang der Untersuchung mit der/dem betreuenden Professor/in genau abzusprechen. Vorstellungen über empirische Untersuchungen, wie sie von Seiten der Praxis oft an Studierende herangetragen werden, übersteigen häufig das Machbare einer Masterarbeit und sind eher als Auftragsarbeit, z.B. für ein Marktforschungsinstitut oder ein Beratungs-unternehmen, geeignet.

1.2.4 Betreuung

Für alle drei vorangegangenen Punkte gilt, dass Studierende bei auftretenden Problemen den/die Betreuer/in konsultieren.

Machen Sie also von diesem Betreuungsangebot intensiv Gebrauch.

Haben Sie keine Angst, dass sich die Rücksprachen negativ auf die Masterarbeit auswirken könnten. Im Gegenteil, je besser Sie informiert sind, desto sicherer werden Sie in Ihren Argumentationen sein.

1.3 Umfang der Masterarbeit

Der Textteil der Masterarbeit soll 80 Seiten nicht überschreiten.

2 Gliederung der Masterarbeit

Aus der Gliederung sollten Gedankengang und Ablauf der Argumentation klar erkennbar sein. Es empfiehlt sich (hinsichtlich der Bearbeitungsfrist), bereits unmittelbar nach Anmeldung der Masterarbeit eine Arbeitsgliederung zu erstellen. Diese Arbeitsgliederung kann, nachdem sie mit dem/der Betreuer/in abgesprochen wurde, je nach den Erfordernissen umgestellt, erweitert oder gestrafft werden. Es ist aber darauf zu achten, dass bei großen Umstellungen noch das Thema der Arbeit erhalten bleibt.

In Ausnahmefällen kann auch das angemeldete Thema der Arbeit geändert werden, siehe hierzu Ziffer I 3. Folgende Gliederungsschemata sind üblich:

- numerische Gliederung, siehe z.B. diesen Text
- alpha-nummerische Gliederung, z.B.
 - A. Vorgehensweise/Projektplanung
 - I. Gegenstand der Planung
 - II. Kostenplanung
 - III. Steuerplanung
 - IV. Zeit- und Terminplanung
 - B. Vorbereitungen
 - I. Arbeitsort
 - 1. Bibliotheksbenutzung
 - a) Öffnungszeiten
 - α) Werktage
 - β) Sonn- und Feiertage
 - b) Leihfristen
 - 2. ...
 - II. ...

Zu beachten ist immer, dass auf einen Unterpunkt ein weiterer derselben Hierarchiestufe folgen muss, bevor zum nächsten Punkt übergegangen werden kann (z.B. auf 1.1.1 zumindest 1.1.2). Zu vermeiden sind zu stark untergliederte Unterpunkte. Ab der fünften Gliederungsstufe wird es in der Regel unübersichtlich. Die Gliederung bezieht sich ausschließlich auf den eigentlichen Textteil der Masterarbeit. Inhaltsverzeichnis, Anhänge und Ähnliches sind keine Gliederungspunkte.

Informationen zur Anmeldung und Anfertigung der Masterarbeit im Studiengang International Business

Stand: August 2016

3 Zitate und Literaturangaben

3.1 Zitierweise

Beispiele für bibliographische Angaben in deutscher Sprache

Es wird die Kurzbelegzitierweise mittels Fußnote und Literaturverzeichnis (siehe Ziffer II 3.2) empfohlen. Wörtlich übernommene Textpassagen werden durch Anführungszeichen im Text kenntlich gemacht. Sinngemäß übernommene Sachverhalte werden in indirekter Rede wiedergegeben (z.B.: Theisen ist der Ansicht, dass ... oder z.B.: Zum Teil wird die Auffassung vertreten, dass ...).

Die Fußnote enthält als Kurzzitat eines Buches den Namen des Verfassers/der Verfasserin, den Titel oder das zusammenfassende Stichwort und die Seite.

Beispiel: ² Theisen, Wissenschaftliches Arbeiten, S. 133

Beim Kurzzitat eines Zeitschriftenbeitrages werden der Name des Verfassers/der Verfasserin, die Kurzbezeichnung der Zeitschrift, der Jahrgang oder Band und die Seite genannt.

Beispiel: ³ Theisen, NJW 2002, S. 877

Bei einer sinngemäß übernommenen Textpassage beginnt die Fußnote mit "Vgl." (Vergleiche) oder "S." (Siehe).

Beispiel: ² Vgl. Theisen, ...

Ein Zitat sollte möglichst aus der Primärquelle und nicht aus einer Sekundärquelle übernommen werden.

3.2 Literaturverzeichnis

Im Literaturverzeichnis werden alle verwendeten Quellen in alphabetischer Reihenfolge (nach dem/der Autor/in) aufgeführt. Wird in den Fußnoten statt des Titels nur ein Stichwort verwendet, so ist das Stichwort auch im Literaturverzeichnis kenntlich zu machen.

Beispiele für bibliographische Angaben im Literaturverzeichnis in deutscher Sprache

Aus Büchern wird wie folgt zitiert:

Name, Vorname(n), Titel - Untertitel, Band, Auflage, Erscheinungsort(e): Verlag(e), Erscheinungsjahr(e).

Beispiel:
Mayer, Elmar; Liessmann, Konrad; Mertens, Hans Werner: Kostenrechnung – Grundwissen für den Controllerdienst, 7. Auflage, Stuttgart: Schäffer-Poeschel, 1997.

Mehr als drei Verfasser/innen, Orte etc. werden nicht namentlich genannt. Stattdessen wird die erste Angabe um den Zusatz „u.a.“ ergänzt.

Hat das Werk eine/n Herausgeber/in und sind keine Autoren/Autorinnen angegeben, so tritt diese Angabe an die Stelle des Verfassers/der Verfasserin unter dem Zusatz "(Hrsg.)".

Sind sowohl Herausgeber/in als auch Verfasser/in des Buches angegeben, so wird bei der Titelangabe die/der Verfasser/in nach dem Titel angegeben mit den Worten "hrsg. von Name, Vorname(n)". Danach wird wie üblich weiter verfahren.

Beispiel:
Scharfenkamp, Norbert: Organisatorische Gestaltung und wirtschaftlicher Erfolg: Organizational slack als Ergebnis und Einflussfaktor der formalen Organisationsstruktur, hrsg. von Staehle, Wolfgang H., Berlin, New York: de Gruyter, 1987.

Informationen zur Anmeldung und Anfertigung der Masterarbeit im Studiengang International Business

Stand: August 2016

**Technology
Arts Sciences
TH Köln**

Handelt es sich bei dem zitierten Buch um eine Dissertation, so erfolgt nach dem Erscheinungsdatum noch die Angabe "(zugl. Diss. Hochschulort, Jahr der Promotion)".

Beispiel:

Vatteroth, Hans-Christian: PPS und computergestützte Personalarbeit - Die Integrationsmöglichkeiten von Produktionsplanungs- und -steuerungssystemen, Arbeitszeiterfassungs- und Personalinformationssystemen, Köln: Datakontext Verlag, 1993, (zugl. Diss. Köln, 1993).

Aufsätze aus Zeitschriften werden wie folgt im Literaturverzeichnis angegeben:

Name, Vorname(n): Titel des Aufsatzes, in: Name der Zeitschrift, Jahrgang (Jahr), Band oder Heftnummer, ggf. Datum, erste und letzte Seite.

Beispiel:

Friedl, Katja: Beamter bei der Feuerwehr, in: Uni Magazin, 23 (1999), 4, S. 33 - 36.

Wird ein Aufsatz aus einem Sammelband, einer Festschrift oder einem Handwörterbuch zitiert, so lautet die Titelangabe im Literaturverzeichnis wie folgt:

Name, Vorname(n): Titel des Beitrags, in: Name, Vorname(n) (Hrsg.): Titel - Untertitel, Band, Auflage, Erscheinungsort(e): Verlag(e), Erscheinungsjahr(e), erste und letzte Seite.

Beispiel:

Bloch, Willi: Arbeitsbewertung, in: Gaugler, Eduard (Hrsg.): Handwörterbuch des Personalwesens, Stuttgart: Poeschel Verlag, 1975, S. 142-160.

Ist anstelle einer Seite nur eine Spalte oder Randziffer angegeben, so wird entsprechend die erste und letzte Spalte oder Randziffer angegeben.

Bei einem Zitat aus einer Loseblattsammlung werden zusätzlich der Stand und die Lieferung angegeben. Ohne diese Angaben kann nicht nachvollzogen werden, was genau als Zitat gedient hat. Ansonsten wird wie aus Sammelbänden zitiert:

Name, Vorname(n): Titel des Beitrags, in: Name, Vorname(n) (Hrsg.): Titel - Untertitel, Band, Auflage, Stand: Datum (Lfg.), Erscheinungsort(e): Verlag(e), Erscheinungsjahr(e).

Beispiel:

Schelle, Heinz: Die Lehre vom Projektmanagement - Entwicklung und Stand, in: Schelle, Heinz u.a. (Hrsg.): Projekte erfolgreich managen, Stand Mai 1999 (12. Lfg.), Köln: TÜV Rheinland Verlag, 1994.

Bei der Zitierung von Internet-Dokumenten ergeben sich Besonderheiten. Da sich die Seiten des Internets ständig ändern, muss auf jeden Fall das Datum des Fundes angegeben werden. Ebenso sollten die vollständige Internet-Adresse, Autor/in, Titel des Dokumentes und Erstellungsdatum angegeben werden.

Eine Internet-Titelangabe erfolgt korrekt in der folgenden Art und Weise:

Name, Vorname des Autors/der Autorin. „Titel“ <vollständige Internetanschrift> (Datum des Fundes).

Beispiel:

Schelle, Heinz, o. Datum. „Dasa-Casa soll schnell an die Börse“ <<http://www.managermagazin.de/news/artikel/fs/0,1153,28798,00.html>> (25.06.1999)

Hinweis: Ob das Internet-Dokument im Wortlaut im Anhang wiedergegeben oder auf einem EDV-Speichermedium (Diskette/CD) mitabgegeben wird, sollte individuell mit den beiden Prüfern/Prüferinnen vereinbart werden.

Informationen zur Anmeldung und Anfertigung der Masterarbeit im Studiengang International Business

Stand: August 2016

4 Weitere formale Kriterien

4.1 Sprache

Die Masterarbeit ist in englischer Sprache zu verfassen.

4.2 Format des Textes

Die Masterarbeit soll in üblichen Schrifttypen (Times New Roman 12, Arial 11 oder entsprechend) mit 1,5-fachem Zeilenabstand auf einseitig beschriebenen Blättern im Format Din A4 vorgelegt werden. Unterschriften von Abbildungen und Tabellen etc. werden einzeilig geschrieben. Dies gilt auch für Fußnoten, dort soll außerdem ein kleinerer Schriftgrad (z.B. Times New Roman 10) gewählt werden. Zwischen Überschrift, Abbildung und Tabelle etc. und dem eigentlichen Text steht eine Leerzeile.

Abbildungen und Tabellen gehören in den Text. Sie sind zu nummerieren und mit einem Titel zu versehen. Sie ersetzen niemals Text, sondern sind nur eine alternative Darstellungsform. Auf sie muss im Text verwiesen werden. Umfangreiche Tabellen sollen in einen Anhang übernommen werden.

4.3 Abkürzungen

Bei der erstmaligen Verwendung einer Abkürzung ist der abgekürzte Begriff zuerst auszu-schreiben, gefolgt von der Abkürzung in Klammern.

4.4 Seitenränder

Für die gesamte Masterarbeit soll der Rand links 5 bis 7 cm, rechts mindestens 1 cm und unten mindestens 1 cm betragen. Der obere Rand beträgt bis zur Seitenzahl 1,5 bis 2,5 cm und von der Seitenzahl bis zum Textbeginn weitere 1 bis 1,5 cm.

4.5 Seitennummerierung

Die Blätter werden fortlaufend nummeriert, beginnend mit dem Titelblatt. Die Seitenzahl steht in der Mitte des oberen Blattrandes. Ein Hinweis auf die folgende Seite am Ende eines Blattes ist überflüssig. Das Deckblatt erhält keine Seitenzahl. Die Nummerierung endet mit dem Anhang.

4.6 Erklärung

Die (vor der unbeschrifteten Abschlussseite) abzugebende Erklärung lautet:

Ich versichere, die von mir vorgelegte Arbeit selbstständig verfasst zu haben. Alle Stellen, die wörtlich oder sinngemäß aus veröffentlichten oder nicht veröffentlichten Arbeiten anderer oder der Verfasserin/des Verfassers selbst entnommen sind, habe ich als entnommen kenntlich gemacht. Sämtliche Quellen und Hilfsmittel, die ich für die Arbeit benutzt habe, sind angegeben. Die Arbeit hat mit gleichem Inhalt bzw. in wesentlichen Teilen noch keiner anderen Prüfungsbehörde vorgelegen.

Die Erklärung muss – unter Angabe des Ortes und des Datums – unterschrieben werden (in allen drei Exemplaren).

4.7 Reihenfolge der Seiten

Die Masterarbeit soll in folgender Reihenfolge geheftet werden: Umschlagkarton, unbeschriftetes Vorblatt, Titelblatt (siehe das anhängende Muster), Inhaltsverzeichnis, Abbildungsverzeichnis, Tabellenverzeichnis, Abkürzungs- und Symbolverzeichnis, Text-blätter der eigentlichen Abschlussarbeit, Literaturverzeichnis, Glossar, Anhang, Erklärung (siehe Ziffer II 4.6), unbeschriftetes Abschlussblatt, Umschlagkarton.

Informationen zur Anmeldung und Anfertigung der Masterarbeit im Studiengang International Business

Stand: August 2016

Abbildungs-, Tabellen-, Symbol- und Abkürzungsverzeichnisse sind selbstverständlich nur erforderlich, wenn Abbildungen etc. im Text verwendet worden sind. Ein Glossar ist nur zu erstellen, wenn es im konkreten Fall sinnvoll erscheint.

4.8 Äußere Form der Masterarbeit

Die Masterarbeit muss geheftet und kartoniert oder gebunden sein.

Die Namen der Kandidatin/des Kandidaten und der Prüfer/innen sind auf der rechten oberen Ecke des Vorderdeckels der Masterarbeit unter Verwendung der Etiketten, die dem Zulassungsantrag beigelegt sind, anzugeben.

Es sind drei Exemplare abzugeben.

5 Weiterführende Informationen

Weitere Informationen zum wissenschaftlichen Arbeiten werden in der Veranstaltung "Methoden und Techniken des wissenschaftlichen Arbeitens" gegeben.

Technische Hochschule Köln

Fakultät für Wirtschafts- und Rechtswissenschaften

Masterthesis
(15-Wochen-Arbeit)

zur Erlangung
des Grades
Master of Arts
im Studiengang International Business

„Wissenschaftliches Arbeiten – dargestellt am Beispiel einer Masterarbeit
an der Fakultät für Wirtschaftswissenschaften der TH Köln“

Erstprüferin:	Prof. Dr. Gudrun Muster
Zweitprüfer:	Prof. Elmar Muster
vorgelegt am:	24. Februar 1999
von cand.:	Franziska Fleißig
aus:	50678 Köln Claudiusstr. 1
Matrikel-Nr.:	011 000 007
Telefon-Nr.****	0221/222222