

Merkblatt zur Anmeldung, Anfertigung und Einreichung einer Masterarbeit
 §§ 20, 21 der Prüfungsordnung [PO] vom 18. Juli 2018

Was	Wer	Wie	Frühester Zeitpunkt	Spätester Zeitpunkt	Zu beachten	Tipp
Themensuche	Studierender	Internetrecherche, eigene Interessensgebiete, Interesse der Firma, Aktuelles, Behördenseiten, Newsletter, Pressemeldungen	Nach sechs von zwölf Modulen	6 Monate vor Ende der Regelstudienzeit ¹	Abgrenzung von bereits geschriebenen und reservierten Themen. Ggfs. Nische suchen	„Alte“ Masterarbeitsthemen ansehen; aktuelle Gesetzes- oder Guidelineänderungen bieten Themen
Themen vorschlag (Arbeitstitel²)	Studierender	Per E-Mail an mdra-fahnenstich@uni-bonn.de	2 Monate vor Abgabe der Studienarbeit zum sechsten von zwölf Modulen	6 Monate vor Ende der Regelstudienzeit	Nennung des Betreuers ist keine Pflicht, aber eigener Vorteil	Gliederung oder Stich- / Schwerpunkte mitschicken
Betreuer-suche	Studierender	Kontaktaufnahme per E-Mail, Telefon oder persönlich im Studiengang	Nach Idee und erster Kontaktaufnahme mit der MDRA Prüfungsbüro	Kurz vor/ Während der Reservierungsphase	Betreuer und Zweitgutachter müssen lehrbefugt sein. Einer muss ein Hochschullehrer bzw. habilitiert (Uni Bonn) sein. Cave! Kein Abhängigkeitsverhältnis (Chef, Verwandter, ...)	Nennen Sie dem Betreuer Ihren Zeitplan und klären Sie die gegenseitigen Erwartungen an ein Betreuungsverhältnis. Zwischenberichte erstellen. Bleiben Sie im Kontakt!
Prüfung des Themas auf Abgrenzung/ Rückmeldung	Prüfungsausschuss / Dr. Fahnenstich		Nach Eingang des Themas	Ca. 1-2 Wochen nach Eingang des Themas	Freigabe durch das Prüfungsbüro	

¹ Regelstudienzeit (gem. § 4 Abs. 1 der PO) = 2 Jahre ab erstem Modul, 3 Jahre in der berufsbegleitenden Variante.

² Der Arbeitstitel kann noch bis zur Abgabe textlich verändert werden, insbesondere eingeschränkt werden.

Merkblatt zur Anmeldung, Anfertigung und Einreichung einer Masterarbeit
 §§ 20, 21 der Prüfungsordnung [PO] vom 18. Juli 2018

Was	Wer	Wie	Frühester Zeitpunkt	Spätester Zeitpunkt	Zu beachten	 Tipp
Bestätigung der Reservierung	MDRA Prüfungsbüro	Per E-Mail an den Studierenden mit Fristsetzung	Nach Klärung der Abgrenzung		Reservierung für zwei Monate	
Anmeldung des Themas	Studierender bei MDRA Prüfungsausschuss	Formlos per E-Mail an mdra-fahnenstich@uni-bonn.de	Direkt nach Abgrenzung/ Reservierung oder nach Abgabe der Studienarbeit zum sechsten von zwölf Modulen	Letzter Tag der Reservierungszeit	Beide Gutachter müssen genannt werden	Bleiben Sie in Kontakt mit dem Betreuer! Zeitpläne kommunizieren.
Offizielle Bestätigung der Anmeldung	MDRA Prüfungsausschuss	Per Post an den Studierenden mit Fristsetzung	Nach Eingang der Anmeldung des Studierenden			
Einmalige Rückgabe des Themas	Studierender gemäß § 20 Abs. 6.	Per E-Mail an mdra-fahnenstich@uni-bonn.de		Kurz vor Ablauf der ersten zwei Monate nach der Themenausgabe		
Offizielle Schreibzeit	Studierender		Nach der Anmeldung		Zeitpuffer einbauen	Evtl. Urlaub einplanen
Antrag auf Verlängerung	Studierender gemäß § 20 Abs. 9, Satz 5	Unterschriebener, begründeter Antrag als Scan per E-Mail an mdra-fahnenstich@uni-bonn.de		Vor Abgabefrist	Nachfrist von bis zu vier Wochen möglich	Von Anfang an Zeitpuffer für die Bearbeitung einbauen

Merkblatt zur Anmeldung, Anfertigung und Einreichung einer Masterarbeit
 §§ 20, 21 der Prüfungsordnung [PO] vom 18. Juli 2018

Was	Wer	Wie	Frühester Zeitpunkt	Spätester Zeitpunkt	Zu beachten	Tipp
Abgabe der Masterarbeit (gebundene + digitale Fassung)	Studierender an Prüfungsausschuss	3 gebundene Papierexemplare per Post oder persönlich sowie Vollversion (PDF) und Summary (Word) per E-Mail	Nach Anmeldung und vor Ende der Abgabefrist	Tag der Abgabe. Es gilt der (lesbare) Poststempel des Abgabetales auf dem Brief/Paket	End-Formatierung kostet Zeit. Einschreiben und Kurier nicht an Postfachadresse möglich – dann Hausanschrift Adenauerallee 15 in 53111 Bonn wählen	Ein englischer Muttersprachler sollte den Text gelesen haben
Versand an Gutachter	MDRA Prüfungsbüro	Per Post	Nach Eingang der Arbeit	1-2 Tage später	Student erhält eine elektronische Bestätigung über den Eingang und Weiterversand	

Wichtige Hinweise:

Bitte beachten Sie den „Leitfaden für die Anfertigung einer Masterarbeit“ auf unserer Internetseite unter „Downloads und Merkblätter“.

Beachten Sie auch, dass laut Prüfungsordnung der Textteil (ohne Inhaltsverzeichnis, Literaturverzeichnis, Grafiken, Tabellen etc.) mindestens 30 und höchstens 60 DIN-A4-Seiten umfassen sollte. Bei einem Unter- bzw. Überschreiten der Vorgabe, kann es zu einer Notenverschlechterung kommen. Sprechen Sie den Umfang ggfs. mit Ihrem Betreuer ab.

Bei Fragen können Sie sich zudem jederzeit mit uns in Verbindung setzen.

Stand: 13.11.2020