

## Informationsblatt zur Masterarbeit im Studiengang Journalistik und Kommunikationswissenschaft

Die Informationen des vorliegenden Merkblatts sollen häufig gestellte Fragen beantworten.

Verbindlich sind die Bestimmungen der jeweiligen Prüfungsordnungen und der Fachspezifischen Bestimmungen!  
Häufig sind die Vorgaben für alle Studiengänge des Fachbereichs Sozialwissenschaften gleich. Spezifische Vorgaben, die nur für den jeweiligen Studiengang gelten, sind hier **grau** hinterlegt.

*[Stand: Januar 2014]*

### 1. Vor der Anmeldung

#### Zulassungsvoraussetzungen

Die Zulassung zur Masterarbeit setzt den erfolgreichen Abschluss aller Pflichtmodule der ersten beiden Semester (M1 bis M5) sowie insgesamt mindestens 75 LP voraus (FSB Zu § 14 Abs. 2).

#### Vorgezogene Anmeldung

Wenn Prüfungen zwar schon abgelegt, aber noch nicht bewertet wurden und dadurch die erforderliche LP-Zahl bzw. der erforderliche Modulabschluss noch nicht erreicht wird, kann eine vorgezogene Anmeldung zur Masterarbeit beantragt werden.

Bitte fügen Sie in einem solchen Fall dem ausgefüllten Anmeldeformular zur Masterarbeit (siehe Punkt 2.) einen **formlosen Antrag** auf vorgezogene Anmeldung zur Masterarbeit bei, d.h. ein selbstverfasstes Schreiben, in dem Sie darlegen, welche Zulassungsvoraussetzungen aus welchen Gründen noch nicht erfüllt wurden und was die Gründe für die angestrebte vorgezogene Anmeldung sind.

#### Betreuer/in und Themenfindung

Vor der offiziellen Anmeldung der Masterarbeit muss die Betreuung und das Thema mit der Erstgutachterin bzw. dem Erstgutachter besprochen werden

Das Thema muss als **Exposé** ausgearbeitet werden, das mit der Betreuerin/dem Betreuer abzustimmen ist.

Grundsätzlich gilt, dass Hochschullehrerinnen und Hochschullehrer sowie habilitierte Mitglieder der Hochschule (Professorinnen/Professoren, Juniorprofessorinnen/Juniorprofessoren, Privatdozentinnen/Privatdozenten, habilitierte Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter) in allen Prüfungen ihres Fachgebiets prüfen können (§ 64 HmbHG). **Erstgutachter/in** der Masterarbeit muss eine Hochschullehrerin/ein Hochschullehrer sein. Eine Liste der möglichen Prüferinnen/Prüfer findet sich am Helpdesk oder unter <http://www.wiso.uni-hamburg.de/studienbueros/studienbuero-sowi/service/abschlusspruefungen/>.

Die Zulassung anderer Betreuerinnen/Betreuer (z.B. solche, die keine Hochschullehrerinnen/Hochschullehrer oder externe Lehrende sind, also Lehrende anderer Fakultäten der UHH oder anderer Universitäten) kann durch einen entsprechenden formlosen und begründeten Antrag an den Prüfungsausschuss des Studiengangs beantragt werden. Wissenschaftliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können im Einzelfall nach Genehmigung durch den zuständigen Prüfungsausschuss als Prüferin oder Prüfer in Abschlussprüfungen zugelassen werden, wenn sich das Thema einer Abschlussarbeit auf den Lehrstoff einzelner Lehrveranstaltungen bzw. der dazugehörigen Module bezieht.

Um ein geeignetes **Thema** zu finden, wenden Sie sich bitte per E-Mail an die gewünschte Betreuerin/den gewünschten Betreuer oder vereinbaren Sie einen persönlichen Termin. Sprechen Sie schon frühzeitig mit

Lehrenden, z.B. den Betreuerinnen und Betreuern Ihrer Haus- und Projektarbeiten, über mögliche Themen. Vorteilhaft ist es, wenn Sie sich bereits vor der Kontaktaufnahme Gedanken über ein mögliches Thema Ihrer Abschlussarbeit gemacht und diese Überlegungen (in der Form einer Gliederung oder eines Exposés) kurz schriftlich zusammengefasst haben.

Bitte kontaktieren Sie die **Zweitgutachterin** bzw. den Zweitgutachter erst, nachdem Sie sich mit der Betreuerin/Erstgutachterin bzw. dem Betreuer/Erstgutachter über das Thema, Aufbau, Gliederung etc. der Arbeit geeinigt haben; manchmal empfehlen Ihnen die Betreuerinnen und Betreuer auch mögliche Zweitgutachterinnen und Zweitgutachter. Die eigentliche Betreuung der Arbeit wird in der Regel nur von der Erstgutachterin bzw. dem Erstgutachter geleistet.

### **Gruppenarbeit**

Es ist möglich, die Masterarbeit in Form einer Gruppenarbeit zu schreiben, sofern der einzelne Beitrag und die individuelle Prüfungsleistung deutlich unterscheidbar sind (vgl. § 14 Abs. 7 PO). Dies muss mit dem Betreuerinnen/Betreuern abgesprochen werden.

### **Exmatrikulation und Urlaubssemester während der Masterarbeit**

Sie müssen nicht bis zur Beendigung der Masterarbeit an der Universität Hamburg immatrikuliert sein. Bis zu zwei Jahre nach der Exmatrikulation haben Sie noch einen Prüfungsanspruch (§ 9 Abs. 2 PO).

Für die Vorbereitung oder das Verfassen der Masterarbeit kann kein Urlaubssemester genommen werden.

## **2. Anmeldung der Masterarbeit**

### **Anmeldezeitraum**

Die Bearbeitungszeit der Masterarbeit muss im Sommersemester zwischen dem 1. April und dem 1. August und im Wintersemester zwischen dem 1. Oktober und dem 1. Februar beginnen.

Der Zeitpunkt der Anmeldung der Masterarbeit (Einreichen des Anmeldebogens) muss vor dem Beginn der Bearbeitungszeit liegen (d.h. spätestens muss die Anmeldung einen Tag vor dem Beginn der Bearbeitungszeit erfolgen).

### **Anmeldeformular**

Die Anmeldung erfolgt über das offizielle **Anmeldeformular** des Studienbüros (am Helpdesk oder unter <http://www.wiso.uni-hamburg.de/studienbueros/studienbuero-sowi/service/abschlusspruefungen/> erhältlich), das im Studienbüro abgegeben werden muss.

Das **Thema (= Titel)** der Masterarbeit wird auf dem Anmeldebogen vermerkt.

Der Prüfungsausschuss empfiehlt, die Formulierung des Themas mit Bedacht zu wählen. Einerseits sollte die Formulierung den Gegenstand der Arbeit hinreichend genau bezeichnen. Andererseits sollte die Formulierung so offen sein, dass sie nach der Zulassung auch bei unvorhergesehenen Untersuchungsverläufen möglichst nicht (oder nur in schwerwiegenden Fällen) geändert werden muss. Insbesondere muss der „Titel“ der Masterarbeit kein druckreifer Titel für eine spätere Veröffentlichung sein.

### **Nachträgliche Titeländerungen**

Titeländerungen und damit Änderungen des Themas der Masterarbeit sind nach der Anmeldung grundsätzlich nicht mehr möglich. Eigenmächtige nachträgliche Änderungen, Ergänzungen (z.B. im Sinne von

„Untertiteln“) u.ä. sind nicht zulässig. In Ausnahmefällen kann eine solche Änderung jedoch beantragt werden.

Sie müssen dafür einen entsprechenden Antrag an die Betreuerin bzw. den Betreuer Ihrer Masterarbeit stellen und darin die Notwendigkeit der Änderung begründen. Die Betreuerin bzw. der Betreuer muss dem Antrag zustimmen, den neuen „Titel“ bzw. „Untertitel“ festlegen und die Vorsitzende des Prüfungsausschusses über die Änderung informieren. Die Prüfungsausschussvorsitzende genehmigt die Änderung und leitet sie an das Studienbüro Sozialwissenschaften weiter.

### **Bearbeitungszeit**

Die Bearbeitungszeit beträgt **5 Monate**.

Diese Bearbeitungszeit gilt auch für Teilzeitstudierende!

### **Errechnung des Abgabedatums**

Die Bearbeitungszeit beginnt an dem im Anmeldeformular eingetragenen Datum. Sie erhalten nach der Abgabe des Anmeldeformulars per Post eine schriftliche Bestätigung des Studienbüros in der das Thema, die Gutachter und das **genaue, verbindliche Abgabedatum** vermerkt sind.

## **3. Das Verfassen der Masterarbeit**

### **Rückgabe des Themas**

Das Thema kann nur einmal und nur innerhalb der ersten zwei Wochen nach der Ausgabe und nur begründet zurückgegeben werden. Das Thema der Masterarbeit kann von der Betreuerin bzw. dem Betreuer auf begründeten Antrag zurückgenommen werden, wenn aus fachlichen Gründen eine Bearbeitung nicht möglich ist (vgl. § 14 Abs. 5 PO).

### **Verlängerung der Bearbeitungszeit**

Die Bearbeitungsdauer kann in begründeten Härtefällen verlängert werden. Regelmäßig ist eine **einmalige Verlängerung um maximal eine Woche** möglich. Hierfür muss der Antrag auf Fristverlängerung der Masterarbeit ausgefüllt und mit einem Beleg des Härtefalls im Studienbüro Sozialwissenschaften eingereicht werden. Bei Krankheit müssen Sie ein entsprechendes ärztliches Attest beilegen. Das Antragsformular finden Sie auf den Webseiten des Studienbüros unter

[http://www.wiso.uni-hamburg.de/fileadmin/wiso\\_sozialwissenschaften/Studienbuero/Service/Politikwissenschaft/B\\_-3\\_-Antr\\_Fristverlaengerung\\_Abschlussarbeit.pdf](http://www.wiso.uni-hamburg.de/fileadmin/wiso_sozialwissenschaften/Studienbuero/Service/Politikwissenschaft/B_-3_-Antr_Fristverlaengerung_Abschlussarbeit.pdf).

Anträge auf Verlängerung der Bearbeitungszeit über mehr als eine Woche können nur in Fällen einer besonderen Härte, die der Kandidat oder die Kandidatin nicht zu vertreten hat, genehmigt werden. Über diese formlosen Verlängerungsanträge entscheidet der Prüfungsausschuss.

Bei **längeren** (mehr als eine Woche) und bei **mehrmaligen Erkrankungen** können/müssen Sie einen **formlosen** (d.h. selbst geschriebenen und begründeten) Antrag an den Prüfungsausschuss stellen und Ihre Krankheit durch ein ärztliches Attest belegen. In anderen Fällen müssen Sie den Grund Ihres Verlängerungsantrags ausführlich darlegen bzw. begründen und ggf. durch geeignete Belege nachweisen.

Bei unvorhersehbaren Verzögerungen im Forschungsprozess müssen Sie der Betreuerin bzw. dem Betreuer Ihrer Masterarbeit die Ursachen der Verzögerung glaubhaft nachweisen. Die Betreuerin bzw. der Betreuer gibt daraufhin eine Stellungnahme an den Prüfungsausschuss ab, der über Ihren Verlängerungsantrag entscheidet.

Dagegen können insbesondere parallel zur Masterarbeit stattfindende Praktika und Erwerbsarbeit nicht als Gründe für eine Fristverlängerung akzeptiert werden.

Der Antrag ist in jedem Fall vor Ablauf der Bearbeitungszeit mit dem entsprechenden Nachweis (z.B. ärztliches Attest) zu stellen. Das Studienbüro teilt dann den neuen Abgabetermin mit.

### Umfang

Der Umfang der Masterarbeit ist mit den Gutachterinnen bzw. Gutachtern zu vereinbaren. In der Regel liegt er zwischen 60 und 100 Seiten inkl. Quellenverzeichnis. Hinzu kommt der Anhang.

## 4. Formale Anforderungen

### Layout und Zitierweise

Vorgaben zum Layout, zur Zitierweise usw. in der Masterarbeit im Fach Journalistik und Kommunikationswissenschaft finden Sie im Anhang.

### Sprache

Die **Sprache** der Masterarbeit ist in der Regel deutsch oder englisch. Abweichungen bzgl. der Sprache sind mit dem Betreuer/der Betreuerin abzustimmen.

### Titelblatt

Das Thema (= der Titel) auf dem Titelblatt muss exakt dem Wortlaut auf dem Anmeldeformular entsprechen. Sollte der Titel nachträglich durch den Prüfungsausschuss geändert worden sein, so muss genau dieser abgeänderte Titel vermerkt werden.

Ein Muster für das Titelblatt finden Sie im Anhang.

### Eidesstattliche Versicherung

Als letzte Seite muss eine **eidesstattliche Versicherung** eingefügt und mit Datum und Unterschrift durch die Kandidatin/den Kandidaten bestätigt werden, am besten in folgendem Wortlaut:

*„Ich versichere an Eides statt durch meine Unterschrift, dass ich die vorliegende Arbeit selbstständig und ohne fremde Hilfe angefertigt und nicht in einem anderen Prüfungsverfahren eingereicht habe.*

*Ich habe keine anderen als die im Literatur- bzw. Quellenverzeichnis angegebenen Hilfsmittel benutzt und mich keiner darüberhinausgehender Internetquellen bedient. Alle Stellen, die wörtlich oder sinngemäß aus Veröffentlichungen entnommen wurden, sind durch Quellenangaben kenntlich gemacht. Dies gilt auch für Zeichnungen, Skizzen, bildliche Darstellungen und dergleichen sowie für Quellen aus dem Internet.*

*Die eingereichte schriftliche Fassung entspricht jener auf dem beiliegenden elektronischen Speichermedium.*

*[Ort], [Datum] [Unterschrift]“*

Ebenfalls sollten Sie eine Erklärung abgeben, ob Sie mit der Einsichtnahme Ihrer Masterarbeit in der Fachbibliothek Sozialwissenschaften einverstanden sind:

*„Ich erkläre mich einverstanden [oder:] nicht einverstanden, dass meine Masterarbeit an die Fachbibliothek Sozialwissenschaften ausgeliehen wird.*

[Ort], [Datum] [Unterschrift]“

## 5. Abgabe

### Fristgerechte Abgabe

Die Masterarbeit muss **fristgerecht**, d.h. spätestens an dem Tag, der Ihnen nach Ihrer Anmeldung oder nach einer Fristverlängerung als Abgabedatum mitgeteilt wurde, entweder im Studienbüro Sozialwissenschaften (gegen Quittung) oder per Post (das Datum des Poststempels gilt als Abgabedatum) abgegeben werden. Sollte der Abgabetermin nicht auf einen Werktag, sondern auf einen Samstag, Sonntag oder Feiertag fallen, ist der Abgabetermin der unmittelbar folgende Werktag!

**Eine nicht fristgerecht eingereichte Masterarbeit wird mit „nicht ausreichend“ bewertet (§ 16 Abs. 1 PO).**

### Einzureichende Exemplare

Abgegeben werden müssen **drei** ausgedruckte Exemplare mit **Klebebindung**. **Jedem** Exemplar ist ein **beschrifteter Datenträger** beizulegen, auf dem die Arbeit in der vorgelegten Fassung gespeichert ist.

Der Datenträger (in der Regel eine CD-ROM) sollte in der Arbeit ausreichend befestigt sein (z.B. durch entsprechende Klebetaschen im Umschlag) und die Masterarbeit nach Möglichkeit im Microsoft Word- oder PDF-Format enthalten (vgl. § 14 Abs. 8 PO).

## 6. Gutachten und Bewertung

### Begutachtung

Die Bewertung der Masterarbeit soll von beiden Prüfenden unverzüglich, spätestens sechs Wochen nach Einreichung erfolgen (vgl. § 14 Abs. 10 PO). Die Gutachten werden Ihnen durch das Studienbüro zugeschickt.

### Bewertung

Die Endnote ergibt sich als arithmetisches Mittel der durch die beiden Gutachterinnen/Gutachter vergebenen Noten unter Berücksichtigung von § 15 PO.

## 7. Wiederholung der Masterarbeit

Eine nicht bestandene Masterarbeit kann einmal wiederholt werden. Die Wiederholung muss spätestens **sechs Wochen** nach Bekanntgabe des Prüfungsergebnisses beantragt werden (vgl. § 14 Abs. 11 PO). Für die Wiederholungsarbeit muss ein neues Thema mit der Betreuerin bzw. dem Betreuer vereinbart werden. Eine Überarbeitung der mit „nicht ausreichend“ bewerteten Masterarbeit ist ausgeschlossen.

## 8. Zeugnis

### Zeugnisantrag

Zusammen mit den Gutachten erhalten Sie ein Formular, mit dem Sie die Ausstellung Ihres Zeugnisses beantragen können. Sobald Ihr Zeugnis ausgefertigt und unterschrieben ist, werden Sie benachrichtigt und können es im Studienbüro abholen.

## Exmatrikulation

Sie werden nicht automatisch exmatrikuliert. Sobald Sie aber Ihr Zeugnis erhalten haben, werden Sie im folgenden Semester keine Aufforderung zur Rückmeldung mehr bekommen.

## 9. Studiengangsspezifischer Anhang

### Hinweise für die formale Gestaltung der Masterarbeit

<b>Format</b>	Din A 4
<b>Seiten</b>	Einseitig bedruckt, mit durchlaufender Seitennummerierung. In der Regel wird das Deckblatt nicht nummeriert, danach gibt es zwei Möglichkeiten: 1. Das Inhaltsverzeichnis beginnt auf Seite 1. 2. Das Inhaltsverzeichnis wird in römischen Ziffern nummeriert. Die fortlaufende Nummerierung beginnt dann erst mit der ersten Seite der Einleitung.
<b>Seitenrand</b>	links 4 cm, rechts 2 cm, oben 3-4 cm, unten 2-3 cm
<b>Typografie</b>	1,5 Zeilen Abstand, 12 Punkt Schriftgröße, Times/Times New Roman oder vergleichbare Schrift
<b>Titel-/Deckblatt</b>	Die erste Seite ist die Titelseite (nicht nummeriert). Unter Nr. 6 dieses Merkblatts finden Sie ein Musterdeckblatt.
<b>Inhaltsverzeichnis/Gliederung</b>	Auf der ersten Innenseite folgt das Inhaltsverzeichnis. Bitte nummerieren Sie die Kapitel und Subkapitel sowohl im Inhaltsverzeichnis als auch im Text nach einem einheitlichen System. Zu jedem Gliederungspunkt ist im Inhaltsverzeichnis die Seitenzahl anzugeben.
<b>Haupttext</b>	Danach folgt der Haupttext der Arbeit. Er besteht aus drei zentralen Teilen: Einleitung, Hauptteil und Schluss/Fazit.
<b>Zitation</b>	Es ist Ihnen überlassen, welche Zitierweise Sie verwenden möchten. Entscheidend ist nur, dass Sie sie konsequent anwenden.
<b>Fuß- und Endnoten</b>	Fußnoten befinden sich am Fuß der Seite, Endnoten am Schluss des Textes (Haupttext). Sie können selbst entscheiden, welche Variante Sie benutzen möchten. Fuß- und Endnoten werden in der Regel mit einer 1 bis 2 Punkt kleineren Schrift formatiert.
<b>Quellen- oder Literaturverzeichnis</b>	Das Quellen- oder Literaturverzeichnis enthält sämtliche Quellen, die Sie herangezogen haben. Aufsätze, Bücher, Internetquellen werden nicht getrennt. Die Auflistung der Titel erfolgt in alphabetischer Reihenfolge nach dem Nachnamen der Autorin oder des Autors. Wird ein Autor oder eine Autorin mehrmals genannt, so werden die jeweiligen Quellen nach Jahreszahlen geordnet.
<b>Tabellen, Abbildungen, Dokumente etc.</b>	Tabellen, Abbildungen etc. werden durchlaufend nummeriert (Tabellen und Abbildungen getrennt) und erhalten einen möglichst präzisen Titel oder eine dementsprechende Legende. Wenn es sich um Darstellungen aus anderen Quellen handelt, muss diese angegeben werden.
<b>Tabellen- und Abbildungsverzeichnis</b>	Für Tabellen und Abbildungen muss ein eigenständiges Verzeichnis erstellt werden. Befinden sich die Abbildungen und/oder Tabellen im Text, dann folgt das Verzeichnis üblicherweise dem Inhaltsverzeichnis. Befinden sich die Darstellungen in einem



Anhang, dann kann das Verzeichnis auch an den Anfang oder das Ende des Anhangs gestellt werden.

**Anhang**

Tabellen, Abbildungen etc. können in den Text eingebunden oder ans Ende der Arbeit im Anhang dokumentiert werden. Es gelten dieselben Regelungen wie bei „Tabellen, Abbildungen, Dokumente etc.“.

**Muster für das Deckblatt**

Titel der Arbeit  
ggf. Untertitel der Arbeit

Wissenschaftliche Hausarbeit  
zur Erlangung des akademischen Grades eines  
Master of Arts  
der Universität Hamburg

vorgelegt von

Vorname Nachname

Matrikelnummer: 6123457

geb. in Musterstadt

Hamburg, den xy. Monat 201z

Erstgutachter/in: Titel Vorname Nachname

Zweitgutachter/in: Titel Vorname Nachname

Studiengang: M.A. Journalistik und Kommunikationswissenschaft

---

Weitere Informationen dazu finden Sie in der M.A.-Prüfungsordnung und den Fachspezifischen Bestimmungen des Studiengangs.  
(abrufbar unter: <http://www.wiso.uni-hamburg.de/studienbueros/studienbuero-sowi/studiengaenge/journalistik-und-kommunikationswissenschaft-ma/pruefungsordnung/>)

Bei Fragen stehen Ihnen auch gerne die Helpdesk-Mitarbeiter und die jeweilige Studienkoordinatorin bzw. der jeweilige Studienkoordinator zur Verfügung (die Kontaktdaten der Ansprechpartner finden Sie unter: <http://www.wiso.uni-hamburg.de/studienbueros/studienbuero-sowi/team/>).