



## **Richtlinien für die Durchführung von Masterarbeiten**

### **- Information für Studenten/Studentinnen und Betreuer und Betreuerinnen -**

**Bitte beachten Sie vor allem**

- Punkt 1: Voraussetzung für den Beginn der Arbeit**
- Punkt 2: Bearbeitungsfrist**
- Punkt 14: Form der schriftlichen Ausarbeitung**
- Punkt 15: Abgabe/ Benotung**
- Punkt 17: Seminarvortrag**

Aufgrund der Ausnahmesituation finden die Seminarvorträge derzeit  
via Webex-Videokonferenz statt.

Über den Ablauf informiert Sie das Sekretariat.

## **1 Voraussetzung für den Beginn der Masterarbeit**

Abgabe des Anmeldeformulars.

Bitte mailen Sie das Formular, das Sie in C@mpus herunterladen, „blanko“ an das IMWF-Sekretariat:  
[stefanie.bisinger@imwf.uni-stuttgart.de](mailto:stefanie.bisinger@imwf.uni-stuttgart.de)

## **2 Bearbeitungsfrist**

900 Arbeitsstunden innerhalb von 6 Monaten

Die Bearbeitungsfrist kann um insgesamt max. drei Monate verlängert werden. Dafür braucht es die Zustimmung des Prüfers/der Prüferin und des Prüfungsausschusses.

Wenn die Bearbeitung hinausgezögert oder die Gesamtdauer ohne Absprache mit dem Betreuer/der Betreuerin verlängert wird, kann die Arbeit entzogen und mit 5,0 benotet werden.

## **3 Sprache**

Deutsch oder Englisch, wenn der Betreuer/die Betreuerin einverstanden ist.

**Wird die Arbeit auf Englisch geschrieben, muss die Arbeit als Anhang eine Zusammenfassung in deutscher Sprache enthalten (Prüfungsordnung 2011, §24, Abs. 7).**

## **4 Immatrikulation – Anmeldung**

Sie müssen für die Dauer der Masterarbeit an der Universität Stuttgart immatrikuliert sein. Ausnahmen bedürfen der Genehmigung durch das Prüfungsamt der Universität.

Haben Sie sich für einen Themenvorschlag entschieden, erstellen Sie in Zusammenarbeit mit Ihrem Betreuer/Ihrer Betreuerin einen **Projektablaufplan**. Dieser Projektablaufplan soll in möglichst detaillierter Form den zeitlichen Ablauf (Beginn und Ende) der einzelnen Teilschritte der Arbeit enthalten. Einen „Muster-Projektablaufplan“ erhalten Sie in elektronischer Form vom Sekretariat.

Laut Prüfungsordnungen der jeweiligen Studiengänge müssen Sie zeitnah nach Vergabe des Themas die Arbeit beim Prüfungsamt anmelden.

Das Thema kann nur einmal und nur innerhalb des ersten Monats der Bearbeitungszeit zurückgegeben werden.

## **5 Arbeitszeit**

Bitte stimmen Sie Ihre Arbeitszeiten mit Ihrem Betreuer/Ihrer Betreuerin ab. Wenn an Maschinen gearbeitet wird, ist unbedingt darauf zu achten, dass eine zweite Person in Rufweite ist, siehe auch Punkt 6.

## **6 Unfallverhütung**

Vor Beginn einer praktischen Arbeit müssen Sie sich mit den entsprechenden Sicherheits- bzw. Unfallverhütungsvorschriften vertraut machen. Ohne Genehmigung und Einweisung des Betreuers/der Betreuerin oder durch das zuständige Abteilungspersonal dürfen keine Prüfmaschinen, Werkzeugmaschinen oder ähnliche Geräte benutzt werden. Wer grob fahrlässig handelt und/oder vorsätzliche Schäden verursacht, ist hierfür haftbar.

## **7 Versicherungen, Zugangskarte**

An der Universität Stuttgart sind vollimmatrikulierte Studierende über das Studentenwerk automatisch gegen Unfälle versichert, wenn ihre Tätigkeit an einem Institut im Zusammenhang mit ihrer Ausbildung steht.

Haben Sie eine Zugangskarte zu den Gebäuden, müssen Sie diese gewissenhaft verwahren und benutzen. Sie haften für Schäden, die aus Missbrauch oder Verlust entstehen. Ein etwaiger Verlust ist sofort im Sekretariat zu melden.

## **8 Nutzung von Untersuchungen**

Ohne Genehmigung der Institutsleitung dürfen Aussenstehende nicht über durchgeführte Untersuchungen unterrichtet werden. Sollen die bei der Arbeit gewonnenen Ergebnisse und Verfahren, d. h. auch die Unterlagen und Ergebnisse der eigenen Arbeit, anderweitig genutzt werden, so bedarf dies der Zustimmung der Institutsleitung.

Ergibt sich im Zusammenhang mit der Arbeit ein Schriftverkehr, so ist dieser **ausschließlich** über den Betreuer/die Betreuerin zu führen.

## **9 Nutzung von Maschinen und Einrichtungen**

Die Nutzung von Maschinen, Prüfgeräten oder sonstigen Einrichtungen, die zur Durchführung einer Arbeit benötigt werden, bedarf der vorherigen Absprache zwischen dem Betreuer/der Betreuerin und den für die betreffende Einrichtung Verantwortlichen sowie einer Einweisung für Sie.

Beobachtete Unregelmäßigkeiten oder Schäden sind umgehend anzuzeigen.

## **10 Werkzeuge und Geräte**

Entlehene Werkzeuge und Geräte sind in funktionsfähigem Zustand zurückzugeben. Schäden sind dem Betreuer/der Betreuerin sofort anzuzeigen.

## **11 Benutzung von Rechenanlagen**

Wenn Sie den IMWF-CIP-Pool nutzen möchten, beantragen Sie im IMWF-Sekretariat den Zugang.

Die Rechenanlagen dürfen nur im Rahmen der Arbeit genutzt werden; die Softwarenutzung darf nur im Rahmen der Lizenzbedingungen erfolgen. Die Verarbeitung personenbezogener Daten ist prinzipiell untersagt. Bei der Nutzung von PC-Systemen darf ausschließlich lizenzierte Software verwendet werden. **Die Installation zusätzlicher Software durch Studierende ist NICHT zulässig.**

## **12 Benutzung fremder Einrichtungen**

Sollen bei einer Arbeit Einrichtungen fremder Institute, zentrale Universitätseinrichtungen oder Einrichtungen von Firmen benutzt werden, so bedarf dies der Zustimmung des Betreuers/der Betreuerin.

## **13 Beendigung der Arbeit**

Geben Sie am Ende der Arbeit Zugangskarte, sämtliche Geräte, alles Schrifttum und Versuchsmaterial geordnet und gekennzeichnet zurück. Der Betreuer/die Betreuerin hat spätestens mit der Abgabe der Arbeit das ordnungsgemäße Verlassen der Arbeitsplätze zu kontrollieren und sich ggf. um den Verbleib von Unterlagen zu kümmern.

Das IMWF-Sekretariat ist über den Abschluss der Arbeit zu unterrichten.

## **14 Form der schriftlichen Ausarbeitung**

### **Maximale Seitenzahl: 90**

Diese Seitenzahl darf nur in begründeten Ausnahmefällen überschritten werden. Dies muss rechtzeitig vor der Abgabe geklärt werden.

Der Prüfer/die Prüferin (nicht der Betreuer/die Betreuerin) entscheidet darüber.

Weitere Einzelheiten zum Layout finden Sie im „**Template für die Ausarbeitung**“, das Sie ebenfalls zu Beginn der Arbeit vom Sekretariat per E-Mail erhalten.

## **15 Abgabe/Benotung**

**Um die fristgerechte Abgabe der Arbeit zu dokumentieren, mailen Sie bitte die Arbeit als pdf an das IMWF-Sekretariat – [stefanie.bisinger@imwf.uni-stuttgart.de](mailto:stefanie.bisinger@imwf.uni-stuttgart.de).**

Der Betreuer/die Betreuerin erhält ein vom Sekretariat gedrucktes Korrektorexemplar sowie den Bewertungsbogen.

Die Arbeit ist schnellstmöglich zu korrigieren.

Der Betreuer/die Betreuerin gibt das Korrektorexemplar mit Bewertungsbogen an das Sekretariat zurück. Danach werden die Unterlagen den prüfenden Professoren vorgelegt.

Sind nach der Notenvergabe Korrekturen notwendig, erhalten Sie das (gedruckte) Korrektorexemplar vom Sekretariat.

Das pdf der korrigierten Arbeit wird an das Sekretariat gemailt. Das (gedruckte) Korrektorexemplar geben Sie an das Sekretariat zurück.

## **16 „Vorläufig-bestanden“-Bestätigung**

Soll nach Abgabe der Arbeit „vorläufig bestanden“ in C@mpus eingetragen werden, senden Sie bitte eine E-Mail an das IMWF-Sekretariat.

Voraussetzung ist, dass das IMWF-Sekretariat das pdf der Arbeit erhalten hat und dass die Arbeit vom Betreuer/von der Betreuerin mit mindestens 4,0 bewertet wird.

## **17 Seminarvortrag**

Bestandteil der Studienarbeit ist ein Vortrag über den Inhalt der Arbeit.

Dauer: 15 Min. mit anschließender mindestens 5-minütiger Diskussion.

Schriftliche Hinweise zur Vorbereitung und Durchführung des Vortrages („Hinweise zum Seminarvortrag“/Präsentationsvorlage) erhalten Sie per E-Mail vom Sekretariat.

~~Die Präsentation speichern Sie am Vortragstag auf dem im Vortragsraum zur Verfügung gestellten Notebook, so dass sie von uns archiviert werden kann.~~

**Solange die Vorträge via Webex gehalten werden, mailen Sie bitte Ihre Präsentation nach dem Vortrag an das IMWF-Sekretariat.**

Nach bestandenem Vortrag und abgeschlossener Evaluation wird die Note in C@mpus eingetragen.