

Informationen zur Anmeldung und Anfertigung der Masterarbeit im CFO-Masterstudiengang

(Master für Wirtschaftsprüfung, Steuern, Recht und Finanzen)

1 Anmeldung zur Masterarbeit

1.1 Antrag auf Zulassung der Masterarbeit

Das Antragsformular für die Anmeldung zur Masterarbeit finden Sie auf folgender Seite: https://www.th-koeln.de/studium/wirtschaftspruefung-steuern-recht-und-finanzen-master--ordnungen-und-formulare_4220.php

Füllen Sie bitte das Formular mit Schreibmaschine oder – gut leserlich – in Druckschrift aus und reichen dies beim Studierenden- und Prüfungsservice (studium-suedstadt@th-koeln.de) per E-Mail ein. Eine Anmeldung der Masterarbeit kann jederzeit erfolgen, sofern bis zum Anmeldezeitpunkt 60 ECTS- Punkte erreicht sind.

Der Antrag ist vorher von beiden Prüfer/innen zu unterschreiben.

Wenn der Antrag genehmigt wurde, melden wir Sie in PSSO zur Masterarbeit an und senden Ihnen per E-Mail die Bestätigung des genehmigten Antrags zu. Des Weiteren erhalten Sie dann auch Informationen zur Arbeitsabgabe und zur Exmatrikulation.

1.2 Erst-/ Zweitprüfer

Die Masterarbeit wird von zwei Prüfer/innen bewertet, einer davon muss in jedem Fall ein(e) Professor/-in der TH Köln sein. Eine(r) der Prüfer/innen soll außerdem die Betreuung der Arbeit übernehmen. Das Thema der Arbeit kann von jedem der Prüfer gestellt werden. Der betreuende Prüfer/-in kann auch ein(e) Lehrbeauftragte(r) sein. Die Masterarbeit darf mit Zustimmung des Vorsitzenden des Prüfungsausschusses auch in einer Einrichtung außerhalb der Hochschule durchgeführt werden, wenn sie dort ausreichend betreut werden kann und wenn der/die dafür in Frage kommende Prüfer/in mindestens einen gleichwertigen Abschluss hat.

1.3 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.

1.4 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 den Vorsitzenden des Prüfungsausschusses.

1.5 Dauer und Verlängerung der Abgabefrist

Die Frist zur Bearbeitung der Masterarbeit beträgt 15 oder 19 Wochen. Die Abgabefrist kann in Ausnahmefällen auf schriftlichen Antrag hin um bis zu zwei Wochen verlängert werden, wenn besondere Gründe vorgetragen und durch Urkunden, Belege, Bescheinigungen oder Atteste nachgewiesen werden. Der Antrag ist zusammen mit dem Zulassungsformular dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses zuzuleiten, nachdem die/der Erstprüfer/-in Stellung genommen hat. Im Falle einer Erkrankung ist diese Stellungnahme nicht erforderlich; dann genügt ein Attest.

1.6 Anschriftenänderung

Eine Anschriftenänderung teilen Sie dem Studienbüro bitte unverzüglich mit.

1.7 Sperrung der Masterarbeit

Falls die Masterarbeit mit einem Sperrvermerk versehen 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.

1.8 Abgabe der Masterarbeit

Die Masterarbeit ist dem Studierenden- und Prüfungsservice gem. § 188 BGB fristgerecht einzureichen. Es sind drei (Papier-) Exemplare und die identische Version auf einem elektronischen Medium (CD) abzugeben, sowie per Mail an die E-Mail-Adresse

plagiatspruefung@f04.th-koeln.de

zu schicken (ebenfalls fristgerecht). Bitte vergessen Sie nicht, alle drei Exemplare der Masterarbeit zu unterschreiben. Falls Sie die Masterarbeit nicht während der Öffnungszeiten des Studierenden- und Prüfungsservice abgeben können, werfen Sie diese bitte in einem Umschlag mit der Adressangabe

**Technische Hochschule Köln
z. Hd. Frau Spitzer
Studierenden- und Prüfungsservice**

Claudiusstraße 1

50678 Köln

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

Bei Versand durch die Post (per Einschreiben) muss der Poststempel spätestens das Datum des letzten Tages der Abgabefrist aufweisen. Fällt die Abgabefrist auf einen Sonntag oder Feiertag, so tritt an die Stelle eines solchen Tages der nächste Werktag.

Bitte beachten Sie unbedingt die Information hinsichtlich der Rückerstattung der Studienbeiträge sowie zur Rückmeldung des Studierenden- und Prüfungsservice unter:

https://www.th-koeln.de/studium/rueckmeldung_347.php#sprungmarke_1_9

1.9 Aufbewahrung der Masterarbeit

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

2 Anfertigung der Masterarbeit

2.1 Aufgabe, Inhalt und Umfang der Masterarbeit

2.1.1 Aufgabe der Masterarbeit

Die Masterarbeit soll zeigen, dass der Prüfling befähigt ist, innerhalb einer vorgegebenen Frist eine Problemstellung aus einem Fachgebiet des Studiums sowohl in ihren fachlichen Einzelheiten als auch in den fachübergreifenden Zusammenhängen nach wissenschaftlichen und fachpraktischen Methoden selbstständig zu bearbeiten. Hierbei sind die formalen Regeln wissenschaftlichen Arbeitens zugrunde zu legen. Die Einzelheiten dazu finden sich in Kapitel 2.3.

2.1.2 Inhalt der Masterarbeit

2.1.2.1 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 des Verfassers/der Verfasserin mit dem Thema erkennen lässt.

2.1.2.2 Fallbeispiele

Bei einer Masterarbeit, die zur Argumentation Fallbeispiele heranzieht, 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.

2.1.2.3 Empirische Untersuchungen

Soll eine eigene empirische Untersuchung durchgeführt werden, so empfiehlt es sich, Ziel und Umfang der Untersuchung mit dem/der betreuenden Professor/-in genau abzusprechen.

2.1.2.4 Betreuung

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

In diesem Fall wird empfohlen, dass Sie Ihre Fragen sammeln und diese in einem vorher vereinbarten Termin mit Ihrem/Ihrer Betreuer/-in besprechen.

2.1.3 Umfang der Masterarbeit

Der Textteil der Masterarbeit soll 80 Seiten nicht überschreiten.

2.2 Gliederung der Masterarbeit

Aus der Gliederung sollten Gedankengang und Ablauf der Argumentation klar erkennbar sein. Es empfiehlt sich, bereits zu Beginn 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 Kapitel 1.3.

Folgende Gliederungsschemata sind üblich:

- **numerische Gliederung** (siehe z.B. dieses Merkblatt)

- **alpha-numerische Gliederung**, z.B.

A. Vorbereitungen

I. Arbeitsort

1. Bibliotheksbenutzung

a) Öffnungszeiten

aa) Werktage

bb) Sonn- und Feiertage

b) Leihfristen

2.

3.

II.

III.

B.

Zu beachten ist immer, dass auf einen Unterpunkt ein weiterer derselben Hierarchiestufe folgen muss, bevor zum nächsten Punkt übergegangen werden kann (z.B. auf „a“ zumindest „b“ oder auf „2.1“ zumindest ein „2.2“). 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.

2.3 Zitate und Literaturangaben

2.3.1 Zitierweise

Es wird die Kurzbelegzitierweise mittels Fußnote und Literaturverzeichnis (siehe Kapitel 2.3.2) empfohlen. Andere Zitierweisen sind möglich, soweit sie den Grundsätzen wissenschaftlichen Arbeitens entsprechen. Die gewählte Zitierweise ist einheitlich der Arbeit zugrunde zu legen. Wörtlich übernommene Textpassagen werden durch Anführungszeichen im Text kenntlich gemacht. Sinngemäß übernommene Sachverhalte werden in indirekter Rede und/oder durch die Angabe von „vgl.“ in der Fußnote wiedergegeben,

(z.B.: Dörr ist der Ansicht, dass ...oder z.B.: Zum Teil wird die Auffassung vertreten, dass ...).

Die Fußnote enthält als Kurzzitat (bei Nutzung der Kurzbelegzitierweise) eines Buches den Namen des Verfassers/der Verfasserin, den Titel oder das zusammenfassende Stichwort und die Seite/Randnummer,

Beispiel: Dörr/Schwartmann, Medienrecht, Rdnr. 147.

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

Beispiel: Dörr, ZUM 2013, 81, 85.

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

Beispiel: vgl. Dörr...

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

2.3.2 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.

Bücher werden wie folgt aufgeführt:

Name, Vorname(n), Titel - Untertitel, Band, Auflage, Erscheinungsort(e), Erscheinungsjahr(e), zitiert: Autor, Titel, Rdnr./Seite,

Beispiel:

Dörr, Dieter; Schwartmann, Rolf, Medienrecht, 2. Auflage, Heidelberg u. a., 2008.

Mehr als drei Verfasser/Verfasserinnen, 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:

Reitzel, Johannes Gerhard: Arbeitsrechtliche Aspekte der Arbeitnehmerähnlichen im Rundfunk in Studien zum deutschen und europäischen Medienrecht, hrsg. von Dörr, Dieter und Fink, Udo, Band 23, Frankfurt am Main u. a., 2007.

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:

Reitzel, Johannes Gerhard: Arbeitsrechtliche Aspekte der Arbeitnehmerähnlichen im Rundfunk, in: Studien zum deutschen und europäischen Medienrecht, hrsg. von Dörr, Dieter und Fink, Udo, Band 23, Frankfurt am Main u. a., 2007 (zugl. Diss., Mainz, Univ., 2006).

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:

Dörr, Dieter, Aktuelle Fragen des Drei-Stufen-Tests – Wer kontrolliert den publizistischen Inhalt nach welchen Maßstäben?, in: ZUM 12/2009, S. 897 – 906.

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), Erscheinungsjahr(e), erste und letzte Seite.

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), Erscheinungsjahr(e).

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: Kurp, Matthias, Drei-Stufen-Test: Was dürfen ARD & ZDF im Internet?

<http://www.medienforum.nrw.de/medientrends/specials/drei-stufen-test-was-duerfen-ard-zdf-im-internet.html> (27.03.2017).

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.

2.4 Weitere formale Kriterien

2.4.1 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.

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.

2.4.2 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.

2.4.3 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.

2.4.4 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 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).

2.4.5 Reihenfolge der Seiten

Die Masterarbeit soll in folgender Reihenfolge geheftet werden:

Umschlagkarton, unbeschriftetes Vorblatt, Titelblatt (siehe das anhängende Muster), Inhaltsverzeichnis, Abbildungsverzeichnis, Tabellenverzeichnis, Abkürzungsverzeichnis, Symbolverzeichnis, Textblätter der eigentlichen Abschlussarbeit, Literaturverzeichnis, Glossar, Anhang, Erklärung (siehe Kapitel 2.4.4), unbeschriftetes Abschlussblatt, Umschlagkarton.

Abbildungs-, Tabellen-, Abkürzungs- und Symbolverzeichnisse 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.

2.4.6 Äußere Form der Masterarbeit

Die Masterarbeit muss geheftet und kartoniert oder gebunden sein (Beispiel für das Deckblatt siehe unten). Eine Vorlage für das Deckblatt für Abschlussarbeiten im Design der TH Köln können Sie hier herunterladen:

https://www.th-koeln.de/studium/abschlussarbeiten_5336.php

Es sind fristgerecht drei (Papier-) Exemplare und die identische Version auf einem elektronischen Medium (CD) abzugeben, sowie per Mail an die E-Mail-Adresse

plagiatspruefung@f04.th-koeln.de

fristgemäß zu schicken.

Masterarbeit

zur Erlangung des akademischen Grades

(*Master of Science/Master of Law*)

im Studiengang Wirtschaftsprüfung, Steuern, Recht und Finanzen

an der Fakultät für Wirtschafts- und Rechtswissenschaften

der Technischen Hochschule Köln

Titel der Masterarbeit

vorgelegt von: Vorname Name
Matrikel-Nr.: 011 000 007
Adresse: Rheinstegstr. 104
50987 Köln
vorname.name@xxx.de

eingereicht bei: Prof. Dr. Heinrich Hanse
Zweitgutachter/in: Prof. Dr. Marietta Meister

Ort, TT.MM.JJJJ