

Leitfaden zur Erstellung der Masterarbeit im Master Medienmanagement

1 Formaler Ablauf, Themen und Betreuung von Masterarbeiten

Zeitpunkt für die Anfertigung

Laut Prüfungsordnung (§ 15, Abs. 4) erfolgt die Anmeldung der Masterarbeit in der Regel zwischen der Mitte und dem Ende des dritten Fachsemesters. Dieser Zeitpunkt ist nicht bindend, bei sinnvollen Begründungen (z. B. längere Praktika, Auslandsaufenthalt) kann hiervon abgewichen werden. Die Bearbeitung der Masterarbeit erfolgt in der Regel im vierten Semester. Das Kolloquium besuchen Sie vorbereitend zur Masterarbeit im dritten Semester.

Spätester Zeitpunkt zur Anmeldung der Masterarbeit: Hier regelt die Prüfungsordnung, dass die Masterarbeit als erstmals nicht bestanden gilt, wenn die Anmeldung nicht spätestens zum Abschluss des 4. Studienjahres erfolgt, also zum Ende des 8. Fachsemesters (§ 4, Abs. 2). Wegen der Coronapandemie wurde hier eine Ausnahmeregelung getroffen: In Bezug auf die Anmeldung wurde Ihre Semesteruhr angehalten; sobald die Sonderregelung aufgehoben ist, läuft die Uhr weiter. Waren Sie also z. B. im Wintersemester 2019/20 im 7. Fachsemester, beginnt nach Aufhebung der Coronasatzung für Sie das 8. Fachsemester. Für Details informieren Sie sich bitte beim Prüfungsamt des Fachbereichs 02.

Grundsätzliches

Die Prüfungsordnung (§ 15, Abs. 8) erlaubt, dass die Masterarbeit – vorausgesetzt, der/die Betreuer:in ist damit einverstanden – auch in Form einer Gruppenarbeit angefertigt werden kann. Wichtig ist jedoch, dass auch bei der Anfertigung als Gruppenarbeit deutlich zu erkennen ist, wer welchen Beitrag geleistet hat. Dies wird i. d. R. durch entsprechende Angaben im Inhaltsverzeichnis und/oder im Rahmen der Kapitel gekennzeichnet und gilt auch dann, wenn Sie eine gemeinschaftliche Benotung wünschen. Die Zustimmung zur gemeinsamen Benotung müssen Sie im Rahmen einer Erklärung, die Sie vor das Inhaltsverzeichnis heften, ausdrücklich deutlich machen (siehe Anhang A). Den Antrag zur Anmeldung muss jedes Gruppenmitglied einzeln stellen und vermerken, dass es sich um eine Gruppenarbeit handelt. Die mündliche Prüfung findet für die Kandidat:innen einzeln statt.

Kolloquium, Betreuung und Bearbeitungszeit

Als Studierende im Master Medienmanagement werden Sie in der Regel von eine:r Betreuer:in aus dem Arbeitsbereich Medienwirtschaft betreut. Grundsätzlich kommen jedoch alle Professor:innen und wissenschaftlichen Mitarbeiter:innen des IfP für die Betreuung in Frage. Wenn der/die Erstbetreuer:in der Masterarbeit ein:e wissenschaftliche:r Mitarbeiter:in ist, muss der/die Zweitgutachter:in ein:e Professor:in sein. Wissenschaftliche Mitarbeiter:innen betreuen nur eine begrenzte Zahl an

Masterarbeiten pro Jahr. Es ist aufgrund dieser Beschränkung nicht immer möglich, dass Studierende den/die gewünschte:n Betreuer:in bekommen. Es besteht auch die Möglichkeit, externe Betreuer:innen zu wählen. Die Entscheidung, ob eine externe Betreuungsperson Ihre Arbeit betreuen kann, obliegt dem/der Vorsitzenden des Prüfungsausschusses (siehe § 15, Abs. 2 der Prüfungsordnung). Dies kann z. B. durch Vorlage der entsprechenden Qualifikationen nachgewiesen werden. Das Prüfungsamt muss hierüber informiert werden. Üblicherweise sind Externe nur als Zweitbetreuer:innen möglich, nur in Ausnahmefällen auch als Erstgutachter:innen.

Nutzen Sie auch schon frühere Semester zur Themenfindung. Inspiration können Sie sowohl in den Lehrveranstaltungen als auch bei der Literaturrecherche für Hausarbeiten und durch die Lektüre relevanter Fachzeitschriften bekommen. Wir schreiben in der Regel keine Themen aus, da Sie am Ende des Studiums die Kompetenz demonstrieren sollen, dass Sie in der Lage sind, ein relevantes Thema selbst zu identifizieren. Im Kolloquium erarbeiten Sie ein Kurzkonzept, das Sie im Kolloquium präsentieren. Nehmen Sie das Erstellen des Kurzkonzepts ernst; wenn Sie in dieser Phase gut arbeiten, ist der weitere Verlauf ungleich einfacher.

Das Thema kann nur in begründeten Ausnahmefällen einmal und nur innerhalb des ersten Monats der Bearbeitungszeit zurückgegeben werden. Ein neues Thema ist unverzüglich, spätestens jedoch innerhalb von vier Wochen, zu vereinbaren.

Um eine optimale Betreuung zu gewährleisten, sollten Sie die Besprechungstermine idealerweise um die folgenden Arbeitsschritte herum planen:

- 1) Erstkontakt: Absprache der Themenstellung nach Vorstellung des Kurzkonzepts im Kolloquium
- 2) Fixierung der Forschungsfrage
- 3) Besprechung des Erhebungsinstruments

Die Bearbeitungszeit der Masterarbeit beträgt vier Monate. Sie kann nur in besonderen Fällen auf schriftlichen Antrag der/des Studierenden beim Prüfungsamt und im Einvernehmen mit dem/der Betreuer:in um maximal vier Wochen verlängert werden.

Anmeldung der Arbeit

Die Prüfungsordnung hält fest, dass nach der Absprache eines Themas unmittelbar die Anmeldung der Masterarbeit erfolgt. Jedoch empfiehlt es sich, insbesondere bei empirischen Arbeiten (in Absprache mit Ihrem/Ihrer Betreuer:in) davon abzuweichen und die Anmeldung erst dann vorzunehmen, wenn Sie sicher sein können, die notwendigen Daten zu erhalten.

Um die Masterarbeit anzumelden, füllen Sie bitte das Antragsformular (https://www.sozialwissenschaften.uni-mainz.de/files/2017/04/Masterarbeitenanmeldung_MM_Jun_2013.pdf) aus und unterschreiben es. Danach senden Sie das eingescannte Dokument zur Unterschrift an Ihre:n Betreuer:in. Wir leiten es dann an das Prüfungsamt weiter. Sie erhalten anschließend eine Zulassung mit der Nennung Ihres Themas und des Abgabedatums per E-Mail. Denken Sie bei Gruppenarbeiten an einen entsprechenden Vermerk.

Abgabe der Arbeit

Die Masterarbeit wird ausschließlich in elektronischer Version (pdf-Datei) eingereicht. Bitte senden Sie die **Datei mit der Masterarbeit und die etwaigen dazugehörigen Anhänge bis zu Ihrem Abgabetermin per E-Mail an das Prüfungsamt des Fachbereichs 02** (PruefungsamtFB02@uni-mainz.de). Die Anhänge bündeln Sie bitte als ZIP-Datei oder senden Sie – falls zu groß für den Anhang – als Seafile-Link in Ihrer E-Mail mit. Senden Sie sowohl die PDF-Datei als auch den Anhang bitte in Kopie auch an Frau Dunkel (Zentralsekretariat des Instituts für Publizistik, ifpmail@uni-mainz.de).

Falls Sie eine empirische Analyse durchgeführt haben, dokumentieren Sie Ihre Daten durch folgende Unterlagen im **elektronischen Anhang**, sodass Ihre Analyse vollständig nachvollzogen werden kann:

- das Messinstrument (Codebuch, Codebogen, Fragebogen, Leitfaden, Kategoriensystem, Treatment etc.)
- die Daten (Datendatei, z. B. für SPSS-Daten mit der Endung „.sav“, Transkripte als Textdateien; Projektdateien bei SmartPLS, MAXQDA etc.) und Rohdaten (z. B. Audiodateien)
- die Syntax mit allen Auswertungsschritten (z. B. für SPSS-Syntax mit der Endung „.sps“, R-Skripte oder R-Markdown-Dateien etc.)

Ihre Arbeit muss die **unterschiedene (und dann eingescannte) eidesstattliche Erklärung** (https://www.sozialwissenschaften.uni-mainz.de/files/2018/07/MA_Erklaerung_fuer_schriftliche_Pruefungsleistungen_2018.pdf) beinhalten. In dieser versichern Sie schriftlich, dass Sie die Arbeit selbstständig verfasst und keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel verwendet haben. Bitte binden Sie diese Erklärung als letzte Seite in Ihre Masterarbeit ein.

Das Prüfungsamt leitet die Arbeit an die Gutachter:innen weiter. Diese bewerten die Masterarbeit und erstellen ein **schriftliches Gutachten**. Das Bewertungsverfahren soll eine Dauer von sechs Wochen nicht überschreiten. Wird die Arbeit nicht rechtzeitig abgegeben, gilt sie als nicht bestanden. Sie haben dann nur noch einen weiteren Versuch.

Fristverlängerungen sind nur in folgenden Fällen und jeweils nur mit schriftlichem Nachweis möglich: bei Prüfungsunfähigkeit, sofern ein Attest die Dauer der Erkrankung und die Funktionsbeeinträchtigung konkret benennt – eine einfache Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung reicht nicht aus. Auch bei Todesfällen in der Familie oder anderen von dem Studierenden nicht zu vertretenden Gründen wird eine Fristverlängerung gewährt. Bitte richten Sie den Antrag per E-Mail an das Prüfungsamt. Dort wird der Grund geprüft und Sie erhalten eine schriftliche Mitteilung darüber, ob dem Antrag stattgegeben wird oder nicht und wann gegebenenfalls die neue Bearbeitungszeit endet.

Mündliche Prüfung

Die **mündliche Prüfung** muss innerhalb von vier Wochen nach Beendigung des Bewertungsverfahrens der Masterarbeit stattfinden, also spätestens zehn Wochen nach der Abgabe der Masterarbeit. Wir teilen Ihnen nach Abgabe Ihrer Masterarbeit per E-Mail den Termin für die mündliche Prüfung mit. Bitte reichen Sie dann Ihre Anmeldung beim Prüfungsamt des Fachbereichs 02 per E-Mail ein.

Das Formular zur Anmeldung erhalten Sie bei der Abgabe der Masterarbeit. Sobald beide Gutachten im Prüfungsamt vorliegen, erhalten Sie die formale Einladung zur mündlichen Abschlussprüfung sowie eine E-Mail des Sekretariats Medienwirtschaft mit Hinweisen zum Ablauf der Prüfung.

Die mündliche Prüfung dauert insgesamt 45 Minuten. Es gibt eine:n Prüfer:in, der/die in der Regel die Betreuer:in Ihrer Masterarbeit ist, und eine:n Protokollant:in (Beisitzer:in).

Die mündliche Prüfung besteht aus zwei Teilen: Die ersten 30 Minuten bestehen aus einem 10- bis max. 15-minütigen Vortrag zum Inhalt Ihrer Masterarbeit und einer anschließenden Verteidigung, bei der wir Fragen zur Arbeit und darüberhinausgehend zum medienökonomischen Kontext stellen.

Für den Vortrag bereiten Sie bitte eine PowerPoint-Präsentation vor, die Sie als PDF-Datei abspeichern. Diese PDF-Datei wird dann über die Technik vor Ort ausgespielt. Da keine Referent:innenansicht zur Verfügung steht, dürfen Sie gerne eigene Notizen (auch digital) mitbringen und zur Orientierung verwenden. Bei Prüfung per Video überprüfen Sie bitte vorab die Funktionalität des Bildschirm-Teilens. Die fertige Präsentation (als PDF-Datei) muss spätestens zwei Werktage vor dem Prüfungstermin per E-Mail an Ihre beiden Gutachter:innen gesendet werden.

Im zweiten Teil der Prüfung werden wir Sie 15 Minuten zu dem von Ihnen gewählten Zusatzthema befragen, das Sie bitte aus der unter <https://lms.uni-mainz.de/moodle/course/view.php?id=49945> bereitgestellten Themenliste wählen und den Prüfer:innen mitteilen. Das Zusatzthema darf nicht mit Ihrer Arbeit übereinstimmen. Die Leseliste zum gewählten Thema gilt als Grundlage des zweiten Teils der Prüfung.

Zeugniserstellung

Nach der mündlichen Prüfung geht Ihre Prüfungsakte zurück an das Prüfungsamt. Dort werden, sofern alle Module abgeschlossen und bewertet sind, das Zeugnis und das Diploma Supplement erstellt. Dies geschieht in der Regel spätestens zwei Wochen nach Bestehen aller Module und der Abschlussprüfung. Das Prüfungsamt informiert Sie, sobald alle Ihre Dokumente fertig sind. Sie können Ihr Zeugnis dann im Prüfungsamt abholen. Die Absolventenfeier findet jährlich im Herbst statt.

Weitere Informationsquellen

Homepage des Prüfungsamts:

<https://www.sozialwissenschaften.uni-mainz.de/pruefungsamt/>

Master-Prüfungsordnung:

http://www.uni-mainz.de/studlehr/ordnungen/PO_MA_Fb_02_05_07_aktuell.pdf

Falls Sie weitere Fragen haben, die im Leitfaden oder in den Informationsquellen nicht beantwortet werden, wenden Sie sich bitte an die für die Masterstudierenden zuständige Beraterin im Studienbüro, Frau Dr. Charlotte Löb (charlotte.loeb@uni-mainz.de). Auch an das Prüfungsamt oder an Ihre:n Betreuer:in können Sie sich wenden.

2 Formale Richtlinien zur Gestaltung

Bitte beachten Sie bei der Erstellung Ihrer Masterarbeiten die folgenden Vorgaben:

Layout und Schrift

Verwenden Sie für den Fließtext eine Serifenschrift in 11 Punkt (z. B. Garamond) und Blocksatz mit Silbentrennung. Der Seitenrand soll rechts und links je 3 cm, oben und unten je 2,5 cm betragen. Der Zeilenabstand soll *zweifach* (2,0) sein. Die Nummerierung der Seiten führen Sie bitte wie folgt aus:

- Deckblatt, Rückseite des Deckblatts sowie Abstract auf Deutsch ohne Nummerierung
- Römische Ziffern (I, II, III, IV,...) für Inhalts-, Abbildungs- und Tabellenverzeichnis
- Arabische Ziffern (1, 2, 3,...) ab der ersten Textseite bis einschließlich Literaturverzeichnis und Anhang
- Keine Seitenzahl für die eidesstattliche Erklärung

Sprache

Die Masterarbeit kann auf Deutsch oder Englisch verfasst sein. Englische Arbeiten müssen ebenfalls die sprachlichen Anforderungen erfüllen.

Aufbau

Eine wissenschaftliche Arbeit beinhaltet neben dem Text ein Inhaltsverzeichnis, ein Abbildungs- und Tabellenverzeichnis (vor dem Text), ein Literaturverzeichnis der gesamten zitierten Literatur sowie ggf. einen Anhang mit ergänzenden Tabellen, Grafiken und sonstigen Dokumenten, Transkripten etc. sowie eine eidesstattliche Erklärung (nach dem Text). Die eidesstattliche Erklärung wird der Arbeit als letzte Seite beigefügt, aber nicht im Inhaltsverzeichnis aufgeführt und auch nicht nummeriert. Wichtige Tabellen und Grafiken sollen direkt in den Text eingebunden sein. Ein Abkürzungsverzeichnis ist nicht nötig. Schreiben Sie Begriffe, die Sie abkürzen wollen, bei der ersten Nennung aus und setzen die Abkürzung in Klammern dahinter.

Die Überschriften der einzelnen Gliederungspunkte sollten inhaltsbezogen formuliert werden (Nicht: „Einleitung“, „Hauptteil“, „Schluss“). In der Regel sollten nicht mehr als drei Gliederungsebenen (z. B. 3.1.2) verwendet werden.

Für das Titelblatt und dessen Rückseite nutzen Sie bitte die Vorlagen in Anhang B und Anhang C. Bitte fügen Sie nach dem Titelblatt, aber vor dem Inhaltsverzeichnis, ein einseitiges Abstract ein, das die zentrale(n) Forschungsfrage(n), die Vorgehensweise und die zentralen Erkenntnisse auf Deutsch zusammenfasst.

Umfang

Für den Text (ohne Verzeichnisse und Anhang) gilt als Richtwert ein Umfang von 24.000 Wörtern \pm 10%.

Logo?

Bitte beachten Sie, dass die Nutzung des Universitätslogos den Mitarbeitenden vorbehalten ist. Studierenden ist es nicht gestattet, das Universitätslogo ohne ausdrückliche Genehmigung der Stabsstelle Kommunikation und Presse zu verwenden. Der Rechteinhaber kann die missbräuchliche Nutzung des Logos abmahnen. Wenn Sie das Logo z. B. im Kontext von Befragungen für die Masterarbeit verwenden wollen, sprechen Sie uns bitte vorher an.

Zitate und Literaturverzeichnis

Das Zitieren von Quellen erfolgt direkt im Text nach APA-Standard (vgl. American Psychological Association, <http://www.apastyle.org/>). Geben Sie, wo sinnvoll möglich, die konkrete(n) Seitenzahl(en) an. Verwenden Sie kein f. und ff. Zitate in Englisch und Französisch sollen in Originalsprache sein, andere Sprachen müssen übersetzt werden. Verwenden Sie, wo immer möglich, die Originalquellen – verzichten Sie also auf „zitiert nach“. Verzichten Sie so weit wie möglich auch auf Fußnoten. Überlegen Sie: Ist es wichtig? Dann gehört es in den Text. Ist es eigentlich doch nicht wichtig? Dann lassen Sie es weg.

Bei Zitaten aus selbstständig erhobenen Expert:inneninterviews geben Sie im Text den Namen des Experten bzw. der Expertin sowie die Stelle im Anhang an, wo das Interview gefunden werden kann, z. B. (Müller, Anhang, S. 120). Im Anhang selbst ist das Expert:inneninterview in einem gesonderten Inhaltsverzeichnis mit dem vollständigen Namen des Experten bzw. der Expertin und dem Namen seines/ihrer Unternehmens oder seiner/ihrer Institution anzugeben. Die Seite, auf der das Interview gefunden werden kann, enthält als Überschrift den Namen des Experten bzw. der Expertin, seine/ihre Position und Institution bzw. sein/ihr Unternehmen, und das Datum sowie den Ort, an dem das Interview geführt wurde.

Tabellen und Abbildungen

Tabellen und Abbildungen werden jeweils durchnummeriert. Die Beschriftung soll oberhalb platziert werden, Quellen (falls vorhanden) unterhalb. Auf jede Tabelle oder Abbildung muss im Text Bezug genommen werden.

Erklärung zur gemeinsamen Benotung von Gruppenarbeiten

Hiermit erklären wir (Matrikelnummer bitte in Klammern hinter den Namen),

Name	Vorname	Matrikelnummer
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

dass wir mit einer gemeinsamen Benotung der vorliegenden Arbeit ausdrücklich einverstanden sind.

Bitte beachten Sie, dass bei Gruppenarbeiten trotz gemeinsamer Benotung die persönlichen Teilleistungen der einzelnen Gruppenmitglieder (z. B. durch die Angabe von Seitenzahlen, Abschnitten oder Kapiteln oder Kennzeichnung im Inhaltsverzeichnis) kenntlich zu machen sind.

_____	_____
Ort, Datum	Unterschrift
_____	_____
Ort, Datum	Unterschrift
_____	_____
Ort, Datum	Unterschrift
_____	_____
Ort, Datum	Unterschrift

Auszug aus § 20 Abs. 3 Kern-Beifachordnung: schriftliche Prüfungen

(2) Bei der Abgabe der Hausarbeit hat die oder der Studierende eine schriftliche Erklärung vorzulegen, dass sie oder er die Arbeit selbständig verfasst und keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel benutzt hat; bei einer Gruppenarbeit sind die eigenständig sowie gegebenenfalls die gemeinsam verfassten Teile der Arbeit eindeutig zu benennen.

Kurzer und allgemein verständlicher Titel

Wissenschaftlicher Untertitel

**Hausarbeit zur Erlangung des
akademischen Grades
Master of Arts in Kommunikation
mit dem Schwerpunkt Medienmanagement/
Master of Arts in Medienmanagement**

vorgelegt dem Fachbereich 02 – Sozialwissenschaften, Medien und Sport

der Johannes Gutenberg-Universität Mainz

(Professur für Medienwirtschaft)

von

(Vor- und Zuname)

aus (Geburtsort)

(ggf. Verlags- oder Druckort)

(Jahreszahl)

Anhang C – Muster für die Rückseite des Titelblatts der Masterarbeit

Erstgutachterin/Erstgutachter: (Titel, Name)

Zweitgutachterin/Zweitgutachter: (Titel, Name) oder (N. N.)