Merkblatt Masterarbeit (Weiterbildungs-Masterstudiengänge)

Inhalt

1	**Grundlagen**	**3**
2	**Geltungsbereich**	**3**
3	**Zweck**	**3**
4	**Abgrenzungen**	**3**
5	**Ziele der Arbeit**	**3**
5.1	Fachkompetenz	3
5.2	Methodenkompetenz	3
5.3	Sozialkompetenz	4
5.4	Selbstkompetenz	4
6	**Art der Arbeit**	**4**
7	**Themenbereich**	**4**
8	**Haupt- und Korreferentinnen/-referenten**	**4**
9	**Themenbestimmung**	**5**
10	**Betreuung**	**5**
10.1	Betreuungsperson	5
10.2	Vor- und Zwischenbesprechungen, Disposition	6
11	**Formales**	**6**
11.1	Aufbau	6
11.2	Gliederung der Masterarbeit	6
11.3	Geheimhaltungsvereinbarung	7
11.4	Formale Richtlinien und Umfang	7
11.5	Zitierstandard	7
11.6	Dokumentationsform	7
11.7	Vorarbeiten für Masterarbeit	7
11.8	Einreichung	7
12	**Sprachliches**	**8**
13	**Verteidigung**	**8**
14	**Termine und Fristen**	**8**
15	**Herausgabe und Publikation**	**8**
16	**Geistiges Eigentum**	**9**
17	**Spesen**	**9**

18 Ghost-Writing, Fachlektorate, Sprachkorrektorate, Nutzung von künstlicher Intelligenz 9
18.1 Mithilfe Dritter 9
18.2 Nutzung von generativen KI-Systemen 9

19 Plagiarismus 10

20 Selbständigkeitserklärung 10

21 Unredlichkeit 10

22 Bewertung 10
22.1 Erzielen einer neuen Modulbewertung 11

23 Gültigkeit 11

24 Erlassinformationen 12
24.1 Metadaten Erlass 12
24.2 Erlassverlauf 12

1 Grundlagen

- Fachhochschulgesetz des Kantons Zürich (FaHG, LS 414.10)
- Rahmenstudienordnung für Weiterbildungs-Masterstudiengänge
- Rahmenordnung für die Weiterbildung an der ZHAW (RO WB ZHAW)
- Studienordnungen für die Weiterbildungs-Masterstudiengänge an der ZHAW School of Management and Law
- Weisung Weiterbildung SML

Sämtliche oben aufgeführten Dokumente beziehen sich auf die jeweils gültige Fassung.

2 Geltungsbereich

Dieses Merkblatt gilt für alle angebotenen Weiterbildungs-Masterstudiengänge an der ZHAW School of Management and Law (SML). Für Masterstudiengänge in Kooperation mit anderen Hochschulen gilt dieses Merkblatt als Orientierungsrahmen. Im Einzelfall können deren Regelungen vom vorliegenden Merkblatt abweichen.

3 Zweck

Diese Richtlinie regelt alle formalen und organisatorischen Aspekte zur Masterarbeit für sämtliche unter Ziff. 2 aufgeführten Studiengänge.

4 Abgrenzungen

- Merkblatt Bachelorarbeit (BSc)
- Merkblatt Masterarbeit (MSc)

5 Ziele der Arbeit

5.1 Fachkompetenz

Die Studierenden können in der Masterarbeit stufengerecht komplexe theorie- und praxisrelevante Fachinhalte aus dem Studiengebiet in angemessener Breite, Tiefe und Aktualität korrekt wiedergeben, erläutern, anwenden, analysieren, verknüpfen und systematisch evaluieren.

5.2 Methodenkompetenz

- Problemlösung und kritisches Denken: Die Studierenden können in der Masterarbeit die Problemstellung systematisch analysieren und in einen berufspraktischen Kontext einbetten. Sie beurteilen die abgeleiteten Lösungswege kritisch und differenziert und empfehlen eine gut begründete Problemlösung im entsprechenden Fachgebiet. Die Studierenden machen die eigene Position deutlich und betten sie in das Themenfeld ein. Sie hinterfragen Expertenmeinungen und würdigen sie kritisch.
- Wissenschaftliche Methoden: Die Studierenden wählen für die konkrete Fragestellung in der Masterarbeit eine geeignete Methode und wenden diese überzeugend an.
- Arbeitsmethoden, -techniken und -verfahren: Die Studierenden können allgemeine und fachspezifische Arbeitsmethoden, -techniken und -verfahren abhängig von der Fragestellung der

Masterarbeit zielführend auswählen, anwenden und bewerten. Sie verstehen die Grundprinzipien des wissenschaftlichen Vorgehens (Zitierweise, Quellenverarbeitung etc.) und wenden diese korrekt an.
- Nutzung von Informationen: Die Studierenden recherchieren aktuelle Informationen, welche für die Beantwortung der Fragestellung in der Masterarbeit relevant sind. Sie verwenden verlässliche Quellen und dokumentieren die Nutzung von Informationen. Dabei berücksichtigen sie ethische und rechtliche Aspekte und respektieren den Schutz des geistigen Eigentums.
- Kreativität und Innovation: Die Studierenden können kreative und innovative Ideen oder Lösungen für die Problemstellung in der Masterarbeit konzipieren und realisieren. Alternative, divergente oder widersprüchliche Perspektiven werden explorativ integriert. Die Studierenden entwickeln neue, anwendbare Konzepte für die Praxis generell, respektive für einzelne Organisationen (i.d.R. für den eigenen Arbeitgeber).

5.3 Sozialkompetenz

Die Studierenden können sich in schriftlicher Form klar, präzise und überzeugend ausdrücken. Die Ausführungen sind für eine Masterarbeit angemessen und der inhaltliche Beitrag ist im Kontext klar ersichtlich. Der Text ist sehr gut strukturiert und die Argumentation profund und stringent. Die Sprache ist korrekt (Orthografie, Interpunktion, Grammatik, Stilistik).

5.4 Selbstkompetenz

Die Studierenden sind im Rahmen der Masterarbeit in der Lage, ihre Lern- und Arbeitsprozesse eigenständig zu planen und in sinnvoller Art und Weise zu organisieren. Sie setzen sich angemessene Ziele im Lern- und Arbeitsprozess und können diese entsprechend verfolgen und reflektieren. Sie sind zudem in der Lage, selbstständig zu handeln und Verantwortung für die Aufgabenstellung zu übernehmen. Die eigenen Stärken und Schwächen werden identifiziert und differenziert eingeschätzt.

6 Art der Arbeit

Die Masterarbeit ist eine praxisbezogene Arbeit. Dabei kann es sich um eine Theoriearbeit mit der Ableitung von konkreten Schlussfolgerungen für die (idealerweise eigene) Berufspraxis handeln.

Die Masterarbeit wird als Einzelarbeit durchgeführt. In Ausnahmefällen können Doppelarbeiten durch die Studienleitung bewilligt werden. Diese sind so zu gestalten, dass die individuellen Leistungen der Studierenden nachvollziehbar und bewertbar sind. Betreuung und Bewertung folgen den nachstehend beschriebenen Grundsätzen; die Bewertungen der jeweiligen Teilleistungen können hingegen divergieren.

7 Themenbereich

Die Masterarbeit wird zu einem im Studiengang behandelten Thema mit Relevanz für die eigene Berufspraxis durchgeführt.

8 Haupt- und Korreferentinnen/-referenten

Die Masterarbeit wird gemeinsam von einer Hauptreferentin/einem Hauptreferenten und einer Korreferentin/einem Korreferenten (vgl. Ziff. 10) betreut. Als Hauptreferentin/Hauptreferent kommen Mitglieder der SML-Faculty oder Dozierende des jeweiligen MAS-Studiengangs in Frage, welche über die

entsprechende Fachqualifikation und über mindestens einen konsekutiven Masterabschluss oder einen adäquaten Abschluss (z.B. Universitätsdiplom) verfügen.

Soll eine Masterarbeit durch eine Gastdozentin/einen Gastdozenten betreut werden, muss diese/dieser im entsprechenden Studiengang unterrichten und über die definierten Qualifikationen verfügen. Ferner ist eine schriftliche Bewilligung durch die Studienleitung einzuholen.

Die Studierenden haben keinen Anspruch auf Zuteilung einer/eines bestimmten Hauptreferentin/Hauptreferenten.

9 Themenbestimmung

Studierende reichen einen vollständig ausgefüllten Antrag zur Genehmigung ein. Die Einreichung erfolgt in der Regel digital über die Plattform WB Molena oder gemäss den Vorgaben der Studienleitung über das entsprechende Formular. Die Festlegung der Modalitäten für den Genehmigungsprozess liegen bei den Studienleitenden. Zum Zeitpunkt der Einreichung des Antrags muss der/die Teilnehmende immatrikuliert sein.

Der Antrag muss folgende Elemente enthalten:
- Kontext der Arbeit (Ausgangslage)
- Praktische Relevanz der Thematik
- Problemstellung bzw. Fragestellung,
- Theoretische Fundierung

Handelt es sich um ein Thema, welches im Auftrag bearbeitet werden soll, nennen die Studierenden zusätzlich die Auftraggeberin/den Auftraggeber (nachfolgend externe Partner genannt) und deren/dessen Kontaktperson.

Die Hauptreferentin/der Hauptreferent prüft den Antrag auf Vollständigkeit, Angemessenheit der Themenwahl und Eignung und entscheidet über die Annahme oder Ablehnung der Betreuungsfunktion.

Die Studierenden legen ihr Thema der Korreferentin/dem Korreferenten nach Absprache mit der Hauptreferentin/dem Hauptreferenten definitiv vor und reichen den Antrag anschliessend gemäss dem vorgesehenen Prozess ein (z.B. über WB Molena oder über Customer Services Weiterbildung).

Nach Genehmigung des Antrags erhalten die Studierenden eine Bestätigung mit dem definitiven Thema sowie dem Start- und Enddatum der Masterarbeit. Die Bestätigung erfolgt über den jeweiligen Prozess (z.B. über WB Molena oder durch Customer Services Weiterbildung).

10 Betreuung

10.1 Betreuungsperson

Die Hauptreferentin/der Hauptreferent steht beratend zur Seite. Das Ermitteln von Ergebnissen oder Erkenntnissen sowie das Korrigieren bzw. Umschreiben von Texten aus der Arbeit sind nicht zulässig. Es erfolgt keine Unterstützung/Betreuung in methodischen und technischen Belangen.

Korreferentinnen und Korreferenten bieten fachliche Unterstützung. Sie bewerten den schriftlichen Teil sowie die Präsentation der Arbeit zusammen mit der Hauptreferentin/dem Hauptreferenten.

Studierende haben die Möglichkeit, vor der eigentlichen Bearbeitungszeit Vorarbeiten für die Masterarbeit zu leisten. Diese sind von der Hauptreferentin/dem Hauptreferenten nicht als Pflichtleistung zu deklarieren.

10.2 Vor- und Zwischenbesprechungen, Disposition

Anlässlich einer Vorbesprechung (nach Genehmigung des Antrags) legen die Studierenden ihren Hauptreferenten eine Disposition vor, aus der die Organisation der Masterarbeit ersichtlich ist. Die Disposition zur Masterarbeit kann folgende Elemente enthalten:

- Kontext der Arbeit (Ausgangslage)
- Konkretisierte Problemstellung (konkrete Fragestellung)
- Ziele der Arbeit
- Praktische Relevanz der Thematik
- Theoretische Fundierung
- Aufbau der Arbeit
- Methodik

Eine erste Zwischenbesprechung erfolgt drei bis vier Wochen nach Start der Bearbeitungszeit, eine zweite Zwischenbesprechung wird vier bis fünf Wochen später durchgeführt. Die Zwischenbesprechungen dienen dazu, den aktuellen Stand der Arbeit zu erörtern und eventuelle Änderungen einzuleiten. Falls notwendig können weitere Zwischenbesprechungen vereinbart werden.

An den Vor- und Zwischenbesprechungen nehmen die Hauptreferentin/der Hauptreferent und die Studentin/der Student teil. Der Korreferentin/dem Korreferenten steht es frei, an der Vor- sowie den Zwischenbesprechungen teilzunehmen. Die Studentin/der Student stellt den Informationsfluss zur Korreferentin/zum Korreferenten sicher.

Während der Bearbeitung haben die Studierenden Anspruch auf individuelle Betreuung durch die Hauptreferentin/den Hauptreferenten im Umfang von höchstens vier Stunden.

11 Formales

11.1 Aufbau

Eine Masterarbeit ist entsprechend den üblichen Standards einer wissenschaftlichen Arbeit aufzubauen. Sie enthält ferner stets eine handschriftlich unterzeichnete Selbständigkeitserklärung (vgl. Ziff. 20).

11.2 Gliederung der Masterarbeit

- Titelblatt
- Selbständigkeitserklärung (bei Einreichung über WB Molena als obligatorische digitale Erklärung im Einreichungsprozess; bei physischer Einreichung als separates Dokument, sofern verlangt)
- Geheimhaltungsvereinbarung (als separates Dokument, sofern verlangt)
- Management Summary (max. 3‘200 Zeichen)
- Inhaltsverzeichnis
- Weitere Verzeichnisse (Tabellen, Abbildungen, Abkürzungen, Formeln) sofern verlangt/benötigt
- Literatur- resp. Quellenverzeichnis (bei wirtschaftsjuristischen Arbeiten)
- Einleitung (Problemstellung, Forschungsfrage, Abgrenzungen, Relevanz für Themengebiet, Aufbau und Schwerpunkte der Arbeit etc.)
- Hauptteil (allf. Hypothesenbildung, Analyse, Resultate etc.)
- Schlussteil (Diskussion, Schlussfolgerungen)
- Literatur- resp. Quellenverzeichnis (bei betriebswirtschaftlichen Arbeiten)
- Allfällige weitere Anhänge
- Version der Arbeit im Adobe PDF-Format

11.3 Geheimhaltungsvereinbarung

Bei Arbeiten, die in Zusammenarbeit mit einem externen Partner durchgeführt werden, unterzeichnen die Studierenden, die Hauptbetreuung und die Institutsleitung eine Geheimhaltungsvereinbarung. Diese sichert den externen Partnern Geheimhaltung im Umgang mit den von ihnen im Rahmen der Masterarbeit zur Verfügung gestellten Informationen zu. Die entsprechende Vorlage ist von den Studierenden beim Customer Services Weiterbildung anzufordern. Die vollständig unterzeichnete Vereinbarung ist anschliessend zusammen mit der Masterarbeit auf WB Molena hochzuladen.

11.4 Formale Richtlinien und Umfang

Die Arbeit soll mindestens 60 und maximal 80 Seiten (Format A4, Zeilenabstand 1.5; Schriftgrösse: Times 12 Punkt, Seitenrand rechts/links 3 cm) ohne Anhang umfassen. Tabellen und andere Darstellungen, die ein abweichendes Format aufweisen, sind gesondert beizulegen. Ausnahmen können durch die Studienleitung bewilligt werden.

11.5 Zitierstandard

Sämtliche Aussagen müssen nachvollziehbar sein. Aus der Literatur entnommene Kenntnisse sind einheitlich und entsprechend gängigen Standards zu kennzeichnen.

11.6 Dokumentationsform

Die Arbeit ist gemäss Einreichungsprozess digital einzureichen (z.B. über WB Molena). Zusätzlich können je nach Studiengang physische Exemplare verlangt werden:

- in digitaler Form: Eine Version der Masterarbeit im Adobe PDF-Format (ohne Passwortschutz)
- in physischer Form: Je nach Studiengang bis zu drei gebundene Exemplare

11.7 Vorarbeiten für Masterarbeit

Studierende haben die Möglichkeit, vor der eigentlichen Bearbeitungszeit Vorarbeiten für die Masterarbeit zu leisten. Diese sind von der Hauptreferentin/dem Hauptreferenten nicht als Pflichtleistung zu deklarieren.

11.8 Einreichung

Die Masterarbeit ist gemäss Terminvorgabe der Studienleitung einzureichen. Die Einreichung erfolgt in der Regel digital über die Plattform WB Molena oder gemäss Vorgaben der Studienleitung bei Customer Services Weiterbildung.

Bei Einreichung über WB Molena laden die Studierenden die Masterarbeit innerhalb des festgelegten Zeitraums im System hoch. Die weiteren Prozessschritte (z.B. Information der Betreuungspersonen und Bewertung) erfolgen anschliessend über den definierten Workflow.

Erfolgt die Einreichung ausserhalb von WB Molena, leitet Customer Services Weiterbildung die Arbeit nach Eingang an die Hauptreferentin/den Hauptreferenten und die Korreferentin/den Korreferenten sowie gegebenenfalls an den Praxispartner weiter. Die Studienleitung wird über den Eingang der Arbeiten informiert und erhält bei Bedarf eine Kopie der digitalen Version.

Als Einreichungsdatum gilt das Datum der digitalen Einreichung in WB Molena bzw. bei physischer Einreichung das Aufgabedatum bei der Post / beim Kurierdienst oder der Eingang bei Customer Services Weiterbildung.

12 Sprachliches

Eine Masterarbeit wird in der Regel in Deutsch oder Englisch, in englischsprachigen Programmen in Englisch verfasst. Die Wahl der Sprache muss mit der Hauptreferentin/dem Hauptreferenten abgesprochen werden. Die Studienleitung kann Ausnahmen bewilligen.

13 Verteidigung

Es kann eine Präsentation/Verteidigung der Masterarbeit vorgesehen werden. In diesem Fall wird die Masterarbeit von den Studierenden vor den Referentinnen/Referenten verteidigt. Bei Arbeiten mit externen Partnern sollte mindestens eine Vertretung des externen Partners anwesend sein. Die Präsentation und die Verteidigung dauern in der Regel 30 Minuten und maximal 60 Minuten. Die Teilnahme an Präsentationen der Kommilitoninnen und Kommilitonen ist zu empfehlen. Details sind in den jeweiligen Modulbeschreibungen zu regeln.

Zur Verteidigung ist eine Studentin/ein Student zugelassen, sofern ihre/seine schriftliche Arbeit mit mindestens der Note 4.0 bewertet wurde. Wurde die schriftliche Arbeit mit einer Note unter 4.0 bewertet, ist die Studentin/der Student zur Verteidigung nicht zugelassen.

14 Termine und Fristen

Die exakten Termine und Fristen werden durch die Studienleitung festgelegt und kommuniziert. Der Start der Bearbeitungszeit für die Masterarbeit erfolgt nach Erfüllung der Zulassungsvoraussetzungen gemäss Studienordnung sowie nach Genehmigung des Antrags im vorgesehenen Prozess (z.B. über WB Molena oder gemäss Vorgaben der Studienleitung).

Die Masterarbeit wird während einer festen Zeitspanne verfasst. Der Bearbeitungszeitraum bei Masterarbeiten mit 12 ECTS beträgt max. 18 Wochen, bei Masterarbeiten mit 15 ECTS max. 22 Wochen. Die Studienleitung legt den spätesten Abgabetermin fest und gibt ihn rechtzeitig bekannt. Terminliche Ausnahmen sowie Gesuche um Fristerstreckung sind schriftlich zuhanden der Studienleitung einzureichen und werden von dieser nur aus wichtigen Gründen (medizinische Ursachen, höhere Gewalt) bewilligt.

Eine Arbeit kann jederzeit bis zum Ende der Bearbeitungsfrist eingereicht werden. Als Einreichungsdatum gilt bei digitaler Einreichung über WB Molena der im System registrierte Zeitpunkt der Einreichung. Bei physischer Einreichung gilt das Aufgabedatum (mit eingeschriebener Sendung) bei der Post / beim Kurierdienst bzw. das Einreichdatum bei Customer Services Weiterbildung.

Eine nicht rechtzeitig oder nicht vollständig eingereichte Masterarbeit wird mit der Note 1.0 gewertet und gilt somit als nicht bestanden.

15 Herausgabe und Publikation

Bei Arbeiten ohne sensible Informationen legt die Studentin/der Student in Absprache mit der Hauptreferentin/dem Hauptreferenten und der Korreferentin/dem Korreferenten fest, ob die Arbeit Dritten zugänglich gemacht werden kann. Die entsprechende Herausgabeerklärung erfolgt je nach Prozess über das Formular «Herausgabeerklärung» oder digital im Einreichungsprozess (z.B. über WB Molena).

Bei Arbeiten mit sensiblen Informationen holt die Studentin/der Student für eine Veröffentlichung (Publikation) der Masterarbeit zusätzlich die schriftliche Einwilligung des beauftragenden Unternehmens ein.

Über eine Publikation und/oder Verwertung der gesamten Masterarbeit entscheidet die Studienleitung auf Antrag der Hauptreferentin/des Hauptreferenten. Mit der Herausgabeerklärung erklärt sich die Studentin/der Student bereit, dass ihre/seine Masterarbeit in der Bibliothek der ZHAW abrufbar ist.

16 Geistiges Eigentum

Gemäss § 22 Abs.2 i.V.m. § 16 Abs. 1 lit. b des Fachhochschulgesetzes des Kantons Zürich liegen die Verwendungsbefugnisse an urheberrechtlich geschützten Werken, die Studierende im Rahmen des Studiums schaffen, bei der Hochschule.

17 Spesen

Auftragsbedingte Spesen, die den Studierenden im Rahmen einer Praxisarbeit mit einem externen Partner entstehen, sind von diesem zu übernehmen. Die Studierenden haben die externen Partner jedoch vor der Entstehung der Spesen darauf hinzuweisen.

18 Ghost-Writing, Fachlektorate, Sprachkorrektorate, Nutzung von künstlicher Intelligenz

18.1 Mithilfe Dritter

Die Studierenden verfassen ihre Masterarbeit selbständig und ohne Mithilfe Dritter.

Unter Mithilfe Dritter fällt insbesondere:

Ghost-Writing / Fachlektorat	Jemand schreibt einen Text für eine andere Person. / Jemand mit Fachexpertise korrigiert die Arbeit.	Die Inanspruchnahme von Ghost-Writing / Fachlektorat ist in jedem Fall unzulässig. Dabei ist unerheblich, ob die Person aus dem privaten Umfeld stammt und/oder ob dafür bezahlt wird. Ebenfalls unerheblich ist, wenn der:die Ghostwriter:in erklärt hat, nur eine Vorlage oder einen Entwurf geliefert zu haben.

Die Inanspruchnahme eines Sprachkorrektorats ist zulässig. Ein Sprachkorrektorat liegt vor, wenn eine Person grammatische und orthografische Fehler korrigiert.

18.2 Nutzung von generativen KI-Systemen

Die Nutzung von generativen KI-Systemen ist vorgängig mit der Hauptreferentin/dem Hauptreferenten zu besprechen und in der Arbeit offenzulegen. Als generative KI-Systeme gelten digitale Werkzeuge, deren Technologie auf maschinellem Lernen beruhen (künstliche Intelligenz/KI).

Für die Offenlegung gilt im Minimum:

- Bei wortwörtlicher, paraphrasierender oder sinngemässer Übernahme von Output aus generativen KI-Systemen sind die fachspezifischen Zitierregeln einzuhalten.
- Bei der (Weiter-)Bearbeitung eigener Daten oder bereits generiertem Output durch generative KI-Systeme sind die verwendeten Werkzeuge unter Angabe des Verwendungszwecks summarisch in der Arbeit aufzulisten, z.B. in einem Verzeichnis.
- Werden generative KI-Systeme zur Literaturrecherche eingesetzt, sind die üblichen Anforderungen an die Zitiergenauigkeit und Gründlichkeit von Literaturnachweisen einzuhalten.

19 Plagiarismus

Die Studierenden verfassen ihre Masterarbeit nur unter Benützung der angegebenen Quellen. Es gilt das Merkblatt zur Vermeidung von Plagiaten der ZHAW.

Die Hochschule behält sich vor, Mastarbeiten mit elektronischen Hilfsmitteln auf Plagiate zu prüfen.

20 Selbständigkeitserklärung

Die Studierenden geben eine Erklärung ab, dass sie ihre Mastarbeit selbständig, ohne Hilfe Dritter und nur unter Benützung der angegebenen Quellen verfasst haben. Die Verwendung von generativen KI-Systemen wurde gemäss Vorgaben offengelegt.

21 Unredlichkeit

Plagiate, die Inanspruchnahme von Mithilfe Dritter und andere Missbräuche im Zusammenhang mit Quellenangaben und Daten gelten als Unredlichkeit.

Im Fall von Unredlichkeiten gilt die Mastarbeit als nicht bestanden. Darüber hinaus können Unredlichkeiten ein Disziplinarverfahren nach sich ziehen.

Werden Unredlichkeiten erst nach der Verleihung des Masterdiploms bekannt, kann die ZHAW einen bereits verliehenen Titel nachträglich entziehen.

22 Bewertung

Das Modul Masterarbeit besteht in der Regel aus einer schriftlichen Arbeit (MAS-Arbeit) und aus einer mündlichen Präsentation dieser Arbeit im Rahmen einer Verteidigung. Ist die Verteidigung fester Bestandteil des Moduls, berechnet sich die Gesamtnote aus der gewichteten Bewertung der schriftlichen Arbeit (mind. 70%) und der Verteidigung (max. 30%). Ist keine Verteidigung vorgesehen, entspricht die Note des Moduls Masterarbeit der Note der schriftlichen Arbeit. Details regeln die Modulbeschreibungen.

Die Bewertung der Verteidigung richtet sich nach dem festgelegten Kriterienkatalog im Bewertungsbogen. Die Note für die Präsentation legen die Hauptreferentin/der Hauptreferent in Rücksprache mit der Korreferentin/dem Korreferenten gemeinsam fest. Die Bewertung hat innerhalb des von der Studienleitung genannten Zeitraums zu erfolgen.

Die Hauptreferentin/der Hauptreferent und die Korreferentin/der Korreferent bewerten die schriftliche Masterarbeit anhand des Bewertungsrasters unabhängig voneinander und legen gemeinsam die Schlussnote fest, wobei der Stichentscheid bei der Hauptreferentin/dem Hauptreferenten liegt. Die Bewertung hat innerhalb des von der Studienleitung genannten Zeitraums zu erfolgen. Bei Arbeiten mit externen Partnern erfolgt die Bewertung zusätzlich in Rücksprache mit einer Vertreterin/einem Vertreter des externen Partners.

Neben dem Ausfüllen des Bewertungsbogens erstellt die Hauptreferentin/der Hauptreferent eine schriftliche, zusammenfassende Würdigung der Arbeit (Bestandteil des Bewertungsbogens). Die Bewertung wird gemäss vorgesehenem Prozess dokumentiert und weitergegeben (z.B. über das digitale Bewertungsraster in WB Molena oder durch Übermittlung der entsprechenden Dokumente an Customer Services Weiterbildung).

Die Hauptreferentin/der Hauptreferent teilt der Studentin/dem Studenten und Customer Services Weiterbildung die Schlussnote mit. Die Hauptreferentin/der Hauptreferent führt mit der Studentin/dem Studenten ein Feedbackgespräch durch, bei dem die Schlussnote begründet wird. Das Feedbackgespräch sollte möglichst zeitnah nach Mitteilung der Note erfolgen. Es kann auch unmittelbar im Anschluss an die Verteidigung durchgeführt werden.

22.1 Erzielen einer neuen Modulbewertung

Eine ungenügende Bewertung der Masterarbeit mit der Note zwischen 3.5 - 3.99 kann, sofern in der Studienordnung vorgesehen, durch Nachbesserung[1] verbessert werden. Eine Nachbesserung ist von den Studierenden bei der Studienleitung zu beantragen. Durch Nachbesserung kann höchstens die Note 4.0 erreicht werden. Bei Bewertungen mit einer Note unter 3.5 oder bei Nicht-Bestehen der Nachbesserung ist das gesamte Modul einmal zu wiederholen. Bei Wiederholung eines Moduls ist eine Nachbesserung der Masterarbeit gemäss den vorstehenden Bestimmungen abermals möglich. Bei Unredlichkeit ist keine Nachbesserung möglich. Die Abgabemodalitäten der überarbeiteten Version sind identisch mit den bereits genannten Bedingungen.

Bei Abbruch der Masterarbeit durch Studierende muss die Masterarbeit wiederholt werden.

Die Masterarbeit kann maximal einmal wiederholt werden. Die Studentin/der Student muss dazu ein neues Thema wählen.

Die Nachbesserung sowie die Wiederholung der Masterarbeit wird in Rechnung gestellt.

23 Gültigkeit

Dieses Merkblatt tritt per 1. Mai 2026 in Kraft.

[1] Nachbesserung: Hierbei handelt es sich um eine Hilfestellung seitens der Dozierenden z.B. in Form einer inhaltlich-thematischen Vertiefung o.ä.

24 Erlassinformationen

Die englische Übersetzung des Erlasses finden Sie unter: W_MB_Guidelines_for_Writing_a_Masters_Thesis_Continuing_Education_Masters_Programs.pdf

24.1 Metadaten Erlass

Betreff	**Inhalt**
Erlassverantwortlich	Stabsbereich Strategie, Qualität & Projekte SML
Beschlussinstanz	Direktor/in SML
Themenzuordnung	5.01.00 Durchführung Weiterbildung
Publikationsart	Public

24.2 Erlassverlauf

Version	**Beschluss**	**Beschlussinstanz**	**Inkrafttreten**	**Beschreibung Änderung**
1.0.0	-	-	-	Originalversion
1.4.0	25.11.2020	Direktor/in SML	15.12.2020	Revision
1.4.1	-	-	-	Überführung GPM, 15.12.2022
1.5.0	02.07.2023	Direktor/in SML	02.07.2023	Anpassung Ziff. 11, 18 und neue Ziff. 19 – 21
1.6.0	14.11.2023	Direktor/in SML	01.12.2023	Anpassung Ziff. 22
1.6.1	-	-	-	Redaktionelle Anpassung
1.7.0	08.04.2026	Direktor/in SML	01.05.2026	– Anpassung Ziff. 9, 11, 14, 15 und 22 im Zuge der Abwicklung der Arbeit über das Portal WB Molena – Übertrag ins neue Erlasslayout
1.7.1	-	-	-	Redaktionelle Anpassung per 01.09.2026: – Ziff. 11.2: Korrektur im Zusammenhang mit der Selbstständigkeitserklärung bei der Abwicklung der Masterarbeit via WB Molena
1.7.2	-	-	-	Redaktionelle Anpassung per 01.10.2026: – Ziff. 11.2 / 11.3: Korrektur des Prozesses aufgrund neuer Unterlagen