

# LEITFADEN ZUR BETREUUNG VON MASTERARBEITEN

## FÜR BETREUENDE UND LEHRSTUHLADMINISTRATION

Version Jänner 2025, Study Support Center

### INHALT

1.	Vereinbarung Masterarbeit .....	2
1.1.	Anlegen .....	2
1.2.	Bestätigen Teil 1: Betreuer/in .....	3
1.3.	Bestätigen Teil 2: Lehrstuhlleitung .....	4
1.4.	Anmelden .....	4
2.	Abschlussarbeiten Verwalten .....	5
2.1.	Eintragung .....	5
3.	Erstellung der Masterarbeit .....	7
3.1.	Durchführung .....	7
3.2.	Korrekturen .....	7
3.3.	Endversion .....	7
4.	Einreichung .....	8
4.1.	Upload vom Studierenden .....	8
4.2.	Kontrolle vom Lehrstuhl .....	8
4.3.	Freigabe .....	9
4.4.	Plagiatsprüfung .....	9
4.5.	Abgabe der gebundenen Exemplare .....	11
5.	Abschluss .....	11
5.1.	Noteneintragung Abschlussarbeiten Verwaltung .....	11
5.2.	Beendigung der Vereinbarung .....	11
5.3.	Zusatzdokumente - Sperrantrag .....	11
6.	Urheberrecht .....	12
7.	FAQ .....	12
8.	Timeline Defensio .....	13

# 1. VEREINBARUNG MASTERARBEIT

## 1.1. Anlegen

- WER?** Betreuer/in: Habilitierte mit Venia Docendi (Ausnahmen sind durch Studiendekan zu genehmigen) oder Sekretariate im Auftrag der/des Betreuers/in
- WO?** MU- Online
- für Betreuer/in auf der persönlichen „Visitenkarte/Arbeitsplatz“
  - für Lehrstuhlsekretariate auf der Visitenkarte des Lehrstuhls
  - übergeordneten Bereich „Forschung & Lehre“, darunter die "Vereinbarung Masterarbeit/Dissertation"
- WANN?** Am Beginn des Vorhabens zur Betreuung einer Masterarbeit
- WAS?** Neue Vereinbarung anlegen und Ausfüllen der Vereinbarung mit Stammdaten:
- Thema (Arbeitstitel)
  - Betreuer und 2. Prüfer bei der Defensio
  - Startdatum
  - voraussichtliches Abgabedatum
  - Ort der Anfertigung (Ausland, wenn mind. Hälfte dort durchgeführt)

**Vereinbarungen für Masterarbeit/Dissertation**  
erstellen/bearbeiten

Kandidat

Matrikelnummer

Familienname

Abbrechen/Schließen

24 Montanuniversität Leoben. Alle Rechte vorbehalten. | MUonline power

**Vereinbarungen für Masterarbeit/Dissertation**  
erstellen/bearbeiten

Kandidat

Matrikelnummer 09999991

Familienname

Name Monthi, Bertl

Titel

Studium Studium nicht angegeben

Typ der Abschlussarbeit [Alle]

Betreuer\*in (1. Prüfer Defensio) **Person hat keine fortgesetzten Studien.**

Auswahl

[Abschlussarbeiten](#) [Neuer Betreuer](#)  
[Bestätigungs-Vertreter](#)

Aktion

[aktualisieren](#) [Neue Vereinbarung](#) [English](#)

Stammdaten der Abschlussarbeit    **Infoblatt zur Abschlussarbeit**    Bestätigungsverfahren

Abschlussarbeit (beurteilt)

Thema	[Redacted]
Thema (engl.)	[Redacted]
Ziel	[Redacted]
Betreuer*in (1. Prüfer Defensio)	[Person auswählen]
2. Assessor Defensio	<input type="text"/>
Optional Contributor	<input type="text"/>
Optional Contributor	<input type="text"/>
Beginn	05.09.2022
geplante Abgabe am	14.02.2023
Abgegeben/Eingereicht am	<input type="text"/>
im Ausland angefertigt?	Nein

## 1.2. Bestätigen Teil 1: Betreuer/in

- WER?** Betreuer/in
- WO?** MU-Online "Vereinbarung Masterarbeit/Dissertation" – Reiter „Bestätigungsverfahren“
- WANN?** Wenn Stammdaten über die Masterarbeit (wie unter „1.1. Anlegen“ beschrieben) eingetragen sind
- WAS?**
- Klicken auf die Checkbox „Die Vereinbarung zur Bestätigung freigeben“, somit werden der „E-Mail- Benachrichtigungstext“ und die Vereinbarung zur Bestätigung an Studierende/n geschickt (Abb. 1)
  - Auf Bestätigung vom Studierende/n warten
  - Erhalt eines E-Mails, das d. Studierende die Vereinbarung bestätigt hat
  - A: Wenn alles passt, bestätigen der Vereinbarung von Betreuerseite durch Klick auf Bestätigung (Abb. 2) → es erfolgt die automatische Weiterleitung einer Nachricht zur Bestätigung an Lehrstuhlleiter/in
    - Warten auf E-Mail über Bestätigung von Lehrstuhlleiter/in über Vorhaben und ev. Verwendung von Lehrstuhlressource
  - B: Sollte etwas nicht passen, nicht bestätigen und notwendige Änderungen in den angegebenen Daten zur Masterarbeit durchführen.

Abb. 1



Stammdaten der Abschlussarbeit | Infoblatt zur Abschlussarbeit | **Bestätigungsverfahren**

Bestätigung der Vereinbarungen

- Wenn Sie die Vereinbarungen zur Abschlussarbeit zur Bestätigung freigeben, wird ein EMail an den Studierenden gesandt
- Der/die Studierende hat dann die Möglichkeit, diese Vereinbarungen zu bestätigen
- Der Betreuer wird per EMail von der Bestätigung informiert
- So lange der/die Studierende nicht bestätigt hat, können Sie die Freigabe jederzeit zurückziehen

E-Mail-Benachrichtigungstext

*Die Vereinbarungen für Ihre geplante Abschlussarbeit sind komplett und wurden Ihnen von Ihrem Betreuer, Univ.-Prof. Dipl.-Ing. Dr.techn. Clara Schuecker, zur Bestätigung übersandt. Wenn Sie diese bestätigen wird Ihr Betreuer davon per EMail benachrichtigt. Sie können diese Bestätigung dann nicht mehr zurücknehmen. Die Möglichkeit zur Bestätigung finden Sie über Ihre Visitenkarte in MU\_online. [https://online.unileoben.ac.at/mu\\_online/wb/Mistofa.StartPage](https://online.unileoben.ac.at/mu_online/wb/Mistofa.StartPage)*

 E-Mail-Benachrichtigungstext bearbeiten

Die Vereinbarungen zur Bestätigung freigeben

Abb. 2



Stammdaten der Abschlussarbeit | Infoblatt zur Abschlussarbeit | **Bestätigungsverfahren**

Bestätigung der Vereinbarungen

**Der/die Studierende hat die Vereinbarungen am 02.10.2018 14:10:39 bestätigt.**

- Wenn Sie die Vereinbarungen zur Abschlussarbeit bestätigen, wird ein EMail an den Studierenden und den OE-Leiter gesandt.
- Der OE-Leiter kann dann diese Vereinbarungen bestätigen.

Die Vereinbarungen für die Abschlussarbeit bestätigen

Die Bestätigung des/r Studierenden aufheben.

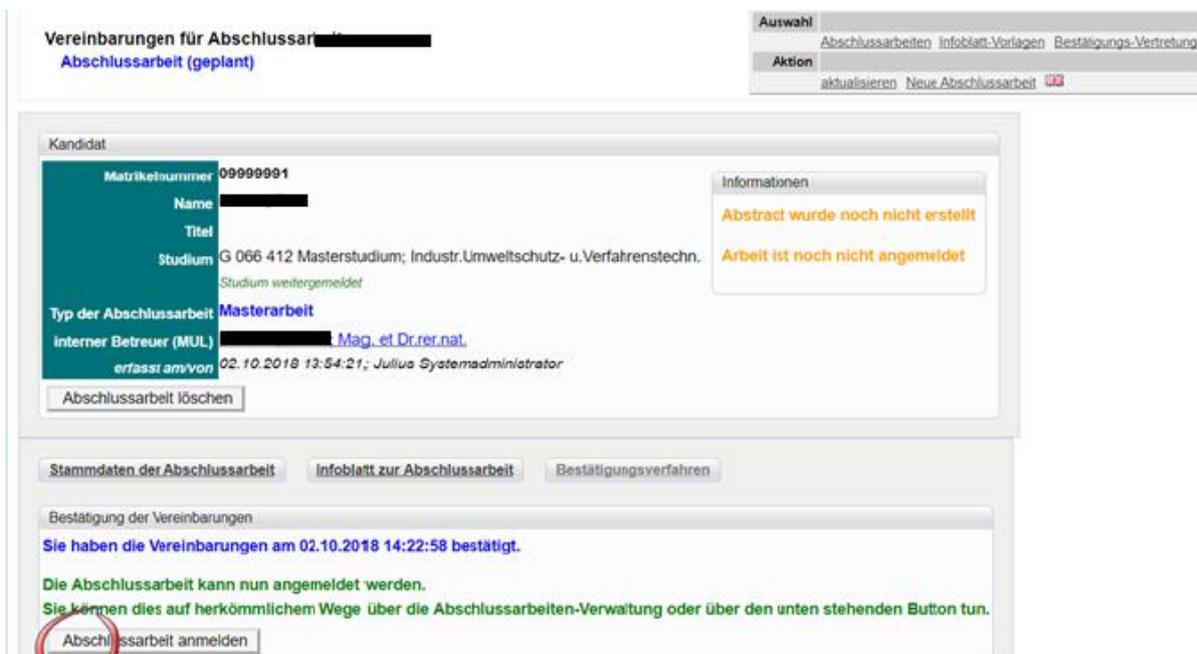
©2018 Montanuniversität Leoben. Alle Rechte vorbehalten. | MUonline powered by CAMPUSonline® | Impressum | Feedback

### 1.3. Bestätigen Teil 2: Lehrstuhlleitung

- WER?** Lehrstuhlleitung
- WO?** MU-Online persönliche Visitenkarte - "Vereinbarung Masterarbeit/Dissertation" – Reiter „Bestätigungsverfahren“
- WANN?** Wenn eine neue Vereinbarung angelegt, alle Daten eingetragen und diese Vereinbarung bereits von der/dem Studierende/n und dem/der Betreuer/in bestätigt wurden
- WAS?**
- Erhalt einer E-Mail mit der Aufforderung zur Bestätigung der Kenntnisnahme und Genehmigung bezüglich des Vorhabens der Masterarbeit und eventueller Verwendung von Lehrstuhlressourcen
  - Klicken auf den Link und folgend die Bestätigung des Vorhabens der Masterarbeit und der eventuellen Verwendung von Lehrstuhlressourcen

### 1.4. Anmelden

- WER?** Betreuer/in
- WO?** MU-Online "Vereinbarung für Abschlussarbeit"
- WANN?** Wenn Bestätigungsverfahren beendet ist (wenn Lehrstuhlleitung das Vorhaben genehmigt hat, siehe „1.3. Bestätigen Teil 2: Lehrstuhlleitung“)
- WAS?**
- Abschlussarbeit offiziell auf MU-Online anmelden
  - Auf Feld „Abschlussarbeit anmelden“ klicken



Vereinbarungen für Abschlussarbeit [Name]

Abschlussarbeit (geplant)

Auswahl: Abschlussarbeiten, Infoblatt-Vorlagen, Bestätigungs-Vertretung

Aktion: aktualisieren, Neue Abschlussarbeit

Kandidat

Matrikelnummer: 09999991

Name: [Name]

Titel: [Titel]

Studium: G 066 412 Masterstudium; Industr.Umweltschutz- u.Verfahrenstechn.  
Studium weitergemeldet

Typ der Abschlussarbeit: Masterarbeit

interner Betreuer (MUL): [Name], Mag. et Dr.rer.nat.

erfasst am/von: 02.10.2018 13:54:21; Julius Systemadministrator

Abschlussarbeit löschen

Informationen

Abstract wurde noch nicht erstellt

Arbeit ist noch nicht angemeldet

Stammdaten der Abschlussarbeit | Infoblatt zur Abschlussarbeit | Bestätigungsverfahren

Bestätigung der Vereinbarungen

Sie haben die Vereinbarungen am 02.10.2018 14:22:58 bestätigt.

Die Abschlussarbeit kann nun angemeldet werden.

Sie können dies auf herkömmlichem Wege über die Abschlussarbeiten-Verwaltung oder über den unten stehenden Button tun.

Abschlussarbeit anmelden

## 2. ABSCHLUSSARBEITEN VERWALTEN

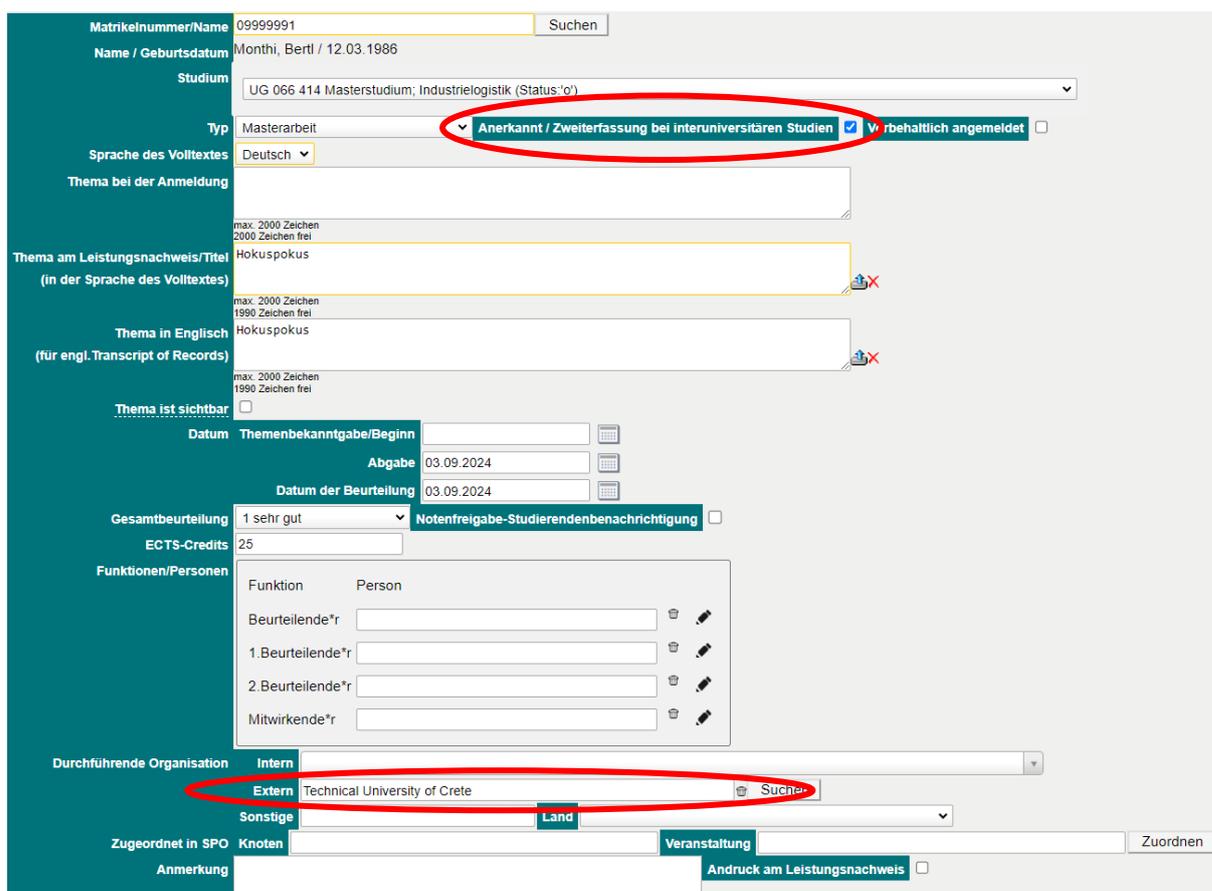
### 2.1. Eintragung

- WER?** Betreuer/in, Lehrstuhl
- WO?** MU-Online "Abschlussarbeiten Verwalten"
- WANN?** Wenn Abschlussarbeit und alle Schritte aus Kapitel 1 ausgeführt, abgeschlossen und die Abschlussarbeit somit angemeldet ist
- WAS?**
- Durch Eingabe der Matrikelnummer der/des Studierenden überprüfen, ob automatische Anmeldung und Datenübertrag der Masterarbeit von "Vereinbarung Masterarbeiten" auf „Abschlussarbeiten verwalten“ erfolgt ist
  - Eventuelle Ergänzung fehlender Daten, falls nötig

<b>Matrikelnummer/Name</b>	<input type="text"/>										
<b>Name / Geburtsdatum</b>	<input type="text"/>										
<b>Studium</b>	UG 066 <input type="text"/>										
<b>Typ</b>	Masterarbeit <input type="text"/> <b>Vorbehaltlich angemeldet</b> <input type="checkbox"/>										
<b>Sprache des Volltextes</b>	Deutsch <input type="text"/>										
<b>Thema bei der Anmeldung</b>	<input type="text"/>										
<b>Thema am Leistungsnachweis/Titel (in der Sprache des Volltextes)</b>	<input type="text"/>										
<b>Thema in Englisch (für engl. Transcript of Records)</b>	<input type="text"/>										
<b>Thema ist sichtbar</b>	<input checked="" type="checkbox"/>										
<b>Datum Themenbekanntgabe/Beginn</b>	<input type="text"/>										
<b>Abgabe</b>	<input type="text"/>										
<b>Datum der Beurteilung</b>	<input type="text"/>										
<b>Gesamtbeurteilung</b>	<input type="text"/> <b>Notenfreigabe-Studierendenbenachrichtigung</b> <input type="checkbox"/>										
<b>ECTS-Credits</b>	25 <input type="text"/>										
<b>Funktionen/Personen</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Funktion</th> <th>Person</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Beurteilende*r</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>1. Beurteilende*r</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>2. Beurteilende*r</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Mitwirkende*r</td> <td><input type="text"/></td> </tr> </tbody> </table>	Funktion	Person	Beurteilende*r	<input type="text"/>	1. Beurteilende*r	<input type="text"/>	2. Beurteilende*r	<input type="text"/>	Mitwirkende*r	<input type="text"/>
Funktion	Person										
Beurteilende*r	<input type="text"/>										
1. Beurteilende*r	<input type="text"/>										
2. Beurteilende*r	<input type="text"/>										
Mitwirkende*r	<input type="text"/>										
<b>Durchführende Organisation</b>	<input type="text"/> Intern <input type="text"/> <input type="text"/> Extern <input type="text"/> <input type="text"/> Suchen <input type="text"/> Sonstige <input type="text"/> Land										
<b>Zugeordnet in SPO</b>	<input type="text"/> Knoten Keine Zuordnung										
<b>Veranstaltung</b>	<input type="text"/>										

## 2.2. Sonderfall Joint/Dual/Double-Degree-Programme

- WER?** Lehrstuhl
- WO?** MU-Online "Abschlussarbeiten Verwalten"
- WANN?** Wenn der Masterabschluss an einer Partneruniversität im Rahmen eines International Joint/Dual/Double-Degree-Programmes und nicht an der Montanuniversität Leoben stattfindet.
- WAS?** Zweiterfassung mit Eintragung der Grunddaten (Name, Studium, Typ, Titel, Datum Abgabe/Beurteilung, Note, ECTS, Externe Organisation)



Matrikelnummer/Name: 09999991

Name / Geburtsdatum: Monthi, Bertl / 12.03.1986

Studium: UG 066 414 Masterstudium; Industriellistik (Status: 'o')

Typ: Masterarbeit  **Anerkannt / Zweiterfassung bei interuniversitären Studien**  Vorbehaltlich angemeldet

Sprache des Volltextes: Deutsch

Thema bei der Anmeldung:

Thema am Leistungsnachweis/Titel (in der Sprache des Volltextes): Hokuspokus

Thema in Englisch (für engl. Transcript of Records): Hokuspokus

Thema ist sichtbar:

Datum Themenbekanntgabe/Beginn:

Abgabe: 03.09.2024

Datum der Beurteilung: 03.09.2024

Gesamtbeurteilung: 1 sehr gut  **Notenfreigabe-Studierendenbenachrichtigung**

ECTS-Credits: 25

Funktion	Person
Beurteilende*r	<input type="text"/>
1. Beurteilende*r	<input type="text"/>
2. Beurteilende*r	<input type="text"/>
Mitwirkende*r	<input type="text"/>

Durchführende Organisation: Intern  **Extern** Technical University of Crete

Sonstige:  Land:

Zugeordnet in SPO: Knoten:  Veranstaltung:  Zuordnen

Anmerkung:   **Andruck am Leistungsnachweis**

## 3. ERSTELLUNG DER MASTERARBEIT

### 3.1. Durchführung

<b>WER?</b>	Studierende/r, Betreuer/in
<b>WO?</b>	Diverse Umsetzungsorte, MU-Online ist hier nicht involviert
<b>WANN?</b>	Nach Anmeldung der Masterarbeit
<b>WAS?</b>	Unterstützung bei Festlegung der Aufgabenstellung, der Zeitplanung, der Konzeptualisierung sowie der Umsetzung

### 3.2. Korrekturen

<b>WER?</b>	Studierende/r, Betreuer/in
<b>WO?</b>	Diverse Umsetzungsorte, MU-Online ist hier nicht involviert
<b>WANN?</b>	Laufender Prozess
<b>WAS?</b>	Korrekturen vorschlagen und Umsetzung durch Studierende/n beachten

### 3.3. Endversion

<b>WER?</b>	Betreuer/in
<b>WO?</b>	Am Lehrstuhl
<b>WANN?</b>	Empfehlung: bis 40 Werkzeuge vor der Defensio
<b>WAS?</b>	Empfang der vom Studierenden abgegebenen Masterarbeit: in elektronischer Form als PDF/A- Datei und als gebundene Version zur Beurteilung

## 4. EINREICHUNG

### 4.1. Upload vom Studierenden

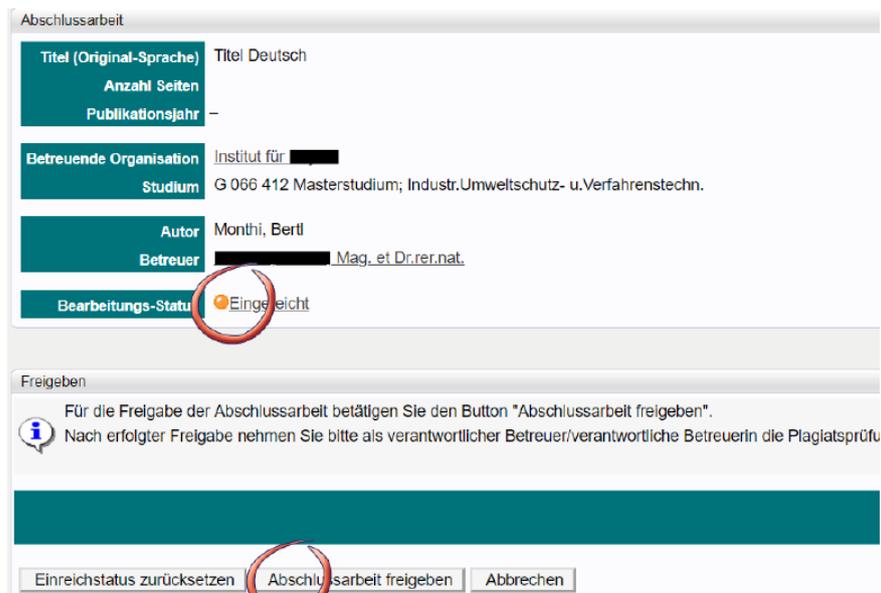
<b>WER?</b>	Studierende/r
<b>WO?</b>	MU- Online
<b>WANN?</b>	Absolute Deadline zum Upload 15 Werktage vor der Defensio
<b>WAS?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontrolle des bereits erstellten Basisdatensatz, ggf. Eintragung des korrekten Titels auf Deutsch und Englisch</li> <li>• Eintragung Abstract auf Deutsch und Englisch sowie der Schlagworte</li> <li>• Download der in der MU-Online-Applikation „Titelblatt“ generierten offiziellen Titelblattseite und Einbettung in den Volltext der Masterarbeit; Das offizielle Titelblatt ist nicht zu verändern!</li> <li>• Download von Eidesstattlicher Erklärung und Zustimmungserklärung, (optional auch Sperrantrag), Signatur dieser Dokumente und anschließender Upload</li> <li>• Einbindung des offiziellen Titelblatts sowie der (<u>nicht unterzeichneten</u>) Eidesstattlichen Erklärung in die elektronische und gedruckte Version der Arbeit. (Die Zustimmungserklärung wird NICHT eingebunden!)</li> <li>• Konvertierung des Volltexts in PDF/A- Version</li> <li>• Kontrolle, ob die PDF/A-Version der Arbeit ident ist mit der Gedruckten</li> <li>• Upload des Volltexts in PDF/A- Version auf MU-Online; das gedruckte Exemplar, das für die Bibliothek später beim SSC abgegeben wird, muss mit der elektronischen Version auf MU-Online völlig übereinstimmen!</li> <li>• Klicken auf "Jetzt abschließen und Betreuer/in verständigen"</li> <li>• Abgabe eines Exemplars der gedruckten Masterarbeit bis spätestens 10 Werktagetage vor der Defensio am SSC</li> </ul>

### 4.2. Kontrolle vom Lehrstuhl

<b>WER?</b>	Lehrstuhl/ Betreuer/in
<b>WO?</b>	<p>MU-Online "Abschlussarbeiten/Publikation"</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• für Betreuer/in auf der persönliche „Visitenkarte/Arbeitsplatz“</li> <li>• für Lehrstuhlsekretariate auf der Visitenkarte des Lehrstuhls</li> <li>• übergeordneten Bereich „Forschung &amp; Lehre“, darunter "Abschlussarbeiten"</li> </ul>
<b>WANN?</b>	Absolute Deadline zum Upload durch den Studierenden 15 Werktage vor der Defensio
<b>WAS?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontrolle der Richtigkeit aller vom Studierenden erfassten Daten gem. 4.1: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Titel</li> <li>○ Abstract</li> <li>○ Schlagworte</li> <li>○ Eidesstattliche Erklärung und Zustimmungserklärung unterzeichnet</li> <li>○ Offizielles Titelblatt und Eidesstattliche Erklärung in der hochgeladenen pdf/A Version eingebunden</li> </ul> </li> <li>• Der Volltext in pdf/A auf MU-Online MUSS mit dem gebundenen Exemplar, das beim SSC für die Bibliothek abgegeben wird, ident sein!</li> <li>• Ggf. Aufforderung an Studierende/n, Einträge zu korrigieren/ ergänzen</li> <li>• Optional Sperrantrag mit Studierender/m besprechen (Bescheiderstellung durch SSC bei Erstellung der Abschlussdokumente nach positiver Defensio)</li> <li>• SONDERFALL: International Joint/Dual/Double-Degree-Programme: Studierende/r schließt an Partneruni ab – kein Upload auf MU-Online unter „Abschlussarbeiten/Publikation“</li> </ul>

### 4.3. Freigabe

- WER?** Betreuer/in
- WO?** MU-Online „Abschlussarbeiten/Publikation“
- WANN?** Wenn Uploads und eingegebene Informationen der/des Studierenden korrekt
- WAS?**
- Freigabe der Einreichung/des Uploads der Masterarbeit
  - Kontrolle der Daten



**Abschlussarbeit**

Titel (Original-Sprache) Titel Deutsch  
Anzahl Seiten  
Publikationsjahr –

Betreuende Organisation Institut für [REDACTED]  
Studium G 066 412 Masterstudium; Industr.Umweltschutz- u.Verfahrenstechn.

Autor Monthi, Bertl  
Betreuer [REDACTED] Mag. et Dr.rer.nat.

Bearbeitungs-Status  Eingereicht

---

**Freigeben**

Für die Freigabe der Abschlussarbeit betätigen Sie den Button "Abschlussarbeit freigeben".  
Nach erfolgter Freigabe nehmen Sie bitte als verantwortlicher Betreuer/verantwortliche Betreuerin die Plagiatsprüfung

Einreichstatus zurücksetzen  Abbrechen

### 4.4. Plagiatsprüfung

- WER?** Betreuer/in
- WO?** Docoloc, andere gleichwertige Plagiatssoftware; MU- Online „Abschlussarbeiten/Publikation“
- WANN?** Wenn Abschlussarbeit freigegeben wurde (siehe „4.3. Freigabe“)
- WAS?**
- Verpflichtende Plagiatsprüfung durchführen (optionale Felder „nicht erforderlich“, „nicht durchgeführt“ dürfen nicht ausgewählt werden)
  - Plagiatsbericht MU-Online „Abschlussarbeiten“ hochladen
  - Beurteilung Plagiatsbericht eingeben
  - dieser MU-Online-Bereich wird gemäß neuer Anforderungen durch KI noch angepasst, sowie aktuell überflüssige Felder entfernt werden

Abschlussarbeit	
<b>Titel (Original-Sprache)</b>	Titel Deutsch
<b>Anzahl Seiten</b>	
<b>Publikationsjahr</b>	-
<b>Betreuende Organisation</b>	Institut für [REDACTED]
<b>Studium</b>	G 066 412 Masterstudium; Industr.Umweltschutz- u.Verfahrenstechn.
<b>Autor</b>	Monthi, Bertl
<b>Betreuer</b>	[REDACTED].Mag.et Dr.rer.nat.
<b>Bearbeitungs-Status</b>	 inhaltlich und formal geprüft
<b>Freigegeben</b>	am 09.10.2018 von [REDACTED]

**Plagiatsprüfung**

 Für die Plagiatsprüfung können Sie das von der Montanuniversität Leoben zur Verfügung gestellte Programm DocoLoc verwenden. Ihre persönlichen Zugangsdaten zu diesem Programm erhalten Sie auf Anfrage im ZID.

-  Durch "neu hinzufügen" fügen Sie dieser Arbeit den Plagiatsbericht (z.B. DocoLoc-Bericht) hinzu.
- Die Stellungnahme beinhaltet bereits einen Default-Text, den Sie übernehmen oder anpassen können.

Auf jeden Fall drücken Sie bitte die Buttons **Speichern**.

**Plagiatsbericht** [+ Neu hinzufügen](#) [Änderungs-Historie](#)

**Plagiatsbericht**  erforderlich  nicht erforderlich

Die Plagiatsprüfung ist für diese Abschlussarbeit nicht notwendig. Die Erforderlichkeit eines Plagiatsberichtes kann aber hiermit gesetzt werden und kann danach nicht mehr zurückgenommen werden. Eine Plagiatsprüfung muss manuell durchgeführt werden. Die Plagiatsprüfberichte müssen durch die berechtigten Personen hochgeladen werden.

**Speichern**

**Prüfberichte** Keine Plagiatsberichte erfasst

**Stellungnahme** [Änderungs-Historie](#)

**Stellungnahme** Die Plagiatsprüfung zur oben genannten wissenschaftlichen Arbeit wurde durchgeführt. Es konnte kein offensichtliches, erkennbares Plagiat festgestellt werden.

1 bis 4000 Zeichen  
3840 Zeichen frei

**Speichern**

**Plagiatsprüfung**  durchgeführt  nicht durchgeführt

**Speichern**

**Plagiatsverdacht/Einstufung** [Änderungs-Historie](#)

**Plagiatsverdacht**  Ja  Nein  undefiniert

**Offiziell als Plagiat eingestuft**  Ja  Nein

**Speichern**

## 4.5. Abgabe der gedruckten/gebundenen Exemplare

<b>WER?</b>	Studierende/r
<b>WO?</b>	Betreuer/in, SSC
<b>WANN?</b>	Spätester Zeitpunkt der Abgabe einer gedruckten Version (muss nicht gebunden sein) bei Betreuer/in <b>15 Werktage</b> und Abgabe gebundene Version am SSC <b>10 Werktage</b> vor der Defensio
<b>WAS?</b>	Abgabe der gebundenen Masterarbeit bei Betreuer/in und am SSC

## 5. ABSCHLUSS

### 5.1. Noteneintragung Abschlussarbeiten Verwaltung

<b>WER?</b>	Lehrstuhl, Betreuer/in
<b>WO?</b>	MU-Online "Abschlussarbeiten Verwaltung"
<b>WANN?</b>	Wenn die Note der Masterarbeit feststeht, spätestens 5 Wochen nach Einreichung (Beurteilungsfrist), bis 10 Werktage vor der Defensio muss die Note im System vom SSC bereits gültig gesetzt worden sein!
<b>WAS?</b>	Benotung: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Eintragung Note in Abschlussarbeiten Verwaltung, Gültigsetzung, Prüfungsprotokoll an SSC übermitteln</li> </ul>

### 5.2. Beendigung der Vereinbarung

<b>WER?</b>	Lehrstuhl, Betreuer/in
<b>WO?</b>	MU-Online " MU-Online "Vereinbarung Masterarbeit/Dissertation"
<b>WANN?</b>	Wenn die Note der Masterarbeit im System gültig gesetzt wurde
<b>WAS?</b>	Benotung: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Note in der Vereinbarung ergänzen</li> <li>• Masterarbeit in MU-Online „Vereinbarung Masterarbeit/Dissertation“ als beendet markieren „Vereinbarung zur Abschlussarbeit beenden“</li> </ul>

Vereinbarung zur Abschlussarbeit löschen

Vereinbarung zur Abschlussarbeit beenden

### 5.3. Zusatzdokumente - Sperrantrag

- Sperrantrag auf Anfrage des Studierenden besprechen
- Studierenden bei ausreichender Begründung des Sperrantrags unterstützen
- Entscheidung über Zuerkennung einer allfälligen Sperre obliegt dem Studiendekan
- Zur Info UG 2002 §86:  
*„Anlässlich der Ablieferung einer wissenschaftlichen oder künstlerischen Arbeit ist die Verfasserin oder der Verfasser berechtigt, den Ausschluss der Benützung der abgelieferten Exemplare für längstens fünf Jahre nach der Ablieferung zu beantragen. Dem Antrag ist vom für die studienrechtlichen Angelegenheiten zuständigen Organ stattzugeben, wenn die oder der Studierende glaubhaft macht, dass wichtige rechtliche oder wirtschaftliche Interessen der oder des Studierenden gefährdet sind.“*

## 6. URHEBERRECHT

- WER?** Alle am Prozess beteiligten Akteure
- WO?** <https://bibliothek.unileoben.ac.at/services/urheberrecht-und-autorenrechte>
- WANN?** Zu jeder Phase der Umsetzung der Masterarbeit gültig
- WAS?**
- Informationen zum allgemeinen Urheberrechtsgesetz in Österreich
  - Informationen zu Bildnutzung, Bildziten und Urheberrecht
  - Unterstützung zur Sicherstellung der Einhaltung gesetzlicher Vorgaben zu Urheberrecht

## 7. FAQ

### **Was kann ich tun, wenn ich auf meiner Visitenkarte die Applikation „Vereinbarung Masterarbeit/ Dissertation“ nicht sehe, obwohl ich zur Betreuung von Masterarbeiten durch meine *venia docendi* berechtigt bin?**

Bitte schreiben Sie dazu eine mail an [studkan@unileoben.ac.at](mailto:studkan@unileoben.ac.at), damit die Ursache gefunden werden kann. Vorübergehend kann auch das Sekretariat Ihres Lehrstuhles die Vereinbarung zur Masterarbeit anlegen.

### **Wie lange darf die Erstellung einer Masterarbeit dauern?**

Die Aufgabenstellung der Masterarbeit ist so zu wählen, dass für Studierende die Bearbeitung innerhalb von sechs Monaten möglich und zumutbar ist.

### **Warum braucht der Betreuende zur Beurteilung eine gedruckte Version?**

Das schriftliche Exemplar der Arbeit ist an der MUL jenes, das die notwendige Veröffentlichungspflicht gemäß UG erfüllt und damit auch final beurteilt werden muss. Nur wenn es an einer Uni eine gesonderte Regelung gibt, die die ausschließliche Abgabe einer elektronischen Fassung der Masterarbeit zulässt, könnte darauf verzichtet werden. Diese gibt es aktuell nicht. Daher liegt es in der Verantwortung d. Beurteilenden zu kontrollieren, ob die abgegebene schriftliche, benotete Fassung auch wirklich mit der hochgeladenen digitalen, plagiatsgeprüften Fassung ident ist

### **Wie viele Exemplare müssen abgegeben werden?**

Um die Veröffentlichungspflicht gem. §86 (1) UG zu erfüllen wäre es theoretisch ausreichend EIN schriftliches Exemplar d. Beurteilenden am Lehrstuhl zur Benotung abzugeben, das dann anschließend an die Bibliothek zur Veröffentlichung weitergegeben wird. In der Praxis ist aktuell das rechtlich notwendige Veröffentlichungsexemplar spätestens 10 Werktage vor der Defensio beim Study Support Center abzugeben. Die vom Beurteilenden vergebene Note bezieht sich auf diese Version!

### **Wer legt den Termin der Defensio fest?**

Der Lehrstuhl d. Studiengangsbeauftragten plant die kommissionellen Defensio-Termine. Es werden mindestens 4 Haupttermine für Defensiones pro Jahr angeboten, mit Bedacht auf die für das Studienjahr bereits feststehenden 4 Termine der Akademischen Feiern: ca. ein Monat bis spätestens 10 Werktage VOR jedem Feiertermin.

### **Wo ist der Defensio-Termin ersichtlich?**

Die Termine für die Defensio werden vom jeweiligen Lehrstuhl des Studiengangsbeauftragten veröffentlicht.

## 8. TIMELINE DEFENSIO

