



Merkblatt Bachelor- und Master-Arbeiten

Merkblätter informieren in allgemeiner Form über die Organisation des Studiums und geben die derzeitige Rechtsauffassung wieder. Sie konkretisieren die durch die universitären Gremien erlassenen Bestimmungen und fassen die wichtigsten Punkte zusammen. Der Studiensekretär erlässt dieses Merkblatt aufgrund von Art. 77 Abs. 1 des Universitätsstatuts [sGS 217.15; US] zur Konkretisierung der Ausführungsbestimmungen für die Bachelor- und Master-Stufe zum Regelungsthema Bachelor- und Master-Arbeit.

1 Geltungsbereich

Dieses Merkblatt gilt für *Studierende der Bachelor-Ausbildung und der Master-Stufe*. Es konkretisiert den Einreichprozess von Bachelor- und Master-Arbeiten, setzt die formalen Kriterien und die Fristen rechtsverbindlich fest. Zuständigkeit: Dean's Advisory Office (bachelor@unisg.ch; master@unisg.ch).

2 Ablauf und Vorgehen

- 2.1 Es sind ausschliesslich die im StudentWeb aufgeschalteten Anmeldeformulare zu verwenden.
- 2.2 **Referierende/Korreferierende:** Die Studierenden nehmen mit einem/r möglichen Referierenden Kontakt auf und sprechen das Thema ab. Bei Bachelor-Arbeiten gibt es keine Korreferate, bei Master-Arbeiten wird zudem Kontakt mit einem/r möglichen Korreferierenden aufgenommen, der/die mit der Unterschrift das Korreferat auf dem Anmeldeformular bestätigt. Referierende bestätigen mit ihrer Unterschrift die Betreuung der Arbeit, bei Master-Arbeiten zudem die Wahl des/r Korreferierenden auf dem Anmeldeformular.
- 2.3 Die Studierenden reichen im Anschluss das vollständig ausgefüllte und mit allen notwendigen Unterschriften versehenen Anmeldeformular beim Dean's Advisory Office ein (persönlich, per Post oder per E-Mail). Es stehen jährlich 4 Termine zur Verfügung.
- 2.4 Sobald die Anmeldung im Dean's Advisory Office registriert ist, wird eine automatische Empfangsbestätigung per E-Mail an die Studierenden verschickt.
- 2.5 Das Themenblatt muss während der Abholzeit durch die Studierenden persönlich (oder Stellvertretung mit Vollmacht) beim Dean's Advisory Office abgeholt werden. Die zwölfmonatige Bearbeitungsfrist beginnt mit dem Stichtag derjenigen Bearbeitungsfrist, in welcher das individuelle Abholdatum liegt. Wird das Thema innert der angegebenen Frist nicht abgeholt, verfällt dieses. Der Versuch gilt als nicht angetreten und wird nicht gewertet. Das Anmeldeverfahren ist erneut zu durchlaufen. Das gleiche Thema darf nicht nochmals angemeldet werden.
- 2.6 Wird das Thema bzw. der Titel während der Bearbeitungszeit geändert (inhaltlich oder formal), ist dies von dem/der Referierenden an der vorgesehenen Stelle auf dem Themenblatt nachzuführen, zu datieren und zu visieren. Das angepasste und visierte Themenblatt ist zwingend mit der Bachelor- oder Master-Arbeit einzureichen. Alternativ kann der/die betreuende Referierende sein/ihr Einverständnis auch per E-Mail an das Dean's Advisory Office senden.
- 2.7 Die Arbeit kann innerhalb der Bearbeitungsfrist jederzeit in EDOK (Plattform für die elektronische Ablage der Bachelor- und Master-Arbeiten) hochgeladen und im Anschluss beim Dean's Advisory Office persönlich oder per Post (Poststempel gilt als Abgabedatum) eingereicht werden (siehe Ziff. 7). Eine nicht rechtzeitig oder formell nicht korrekt eingereichte Arbeit wird mit der Note 1.0 bewertet und gilt somit als nicht bestanden.
- 2.8 In begründeten Fällen kann der/die Studiensekretär/in auf Antrag der/des Studierenden und des schriftlichen Einverständnisses des/der Referierenden eine Verlängerung von bis zu 6 Monaten gewähren (2 x 3 Monate). Krankheiten von relativ kurzer Dauer (kürzer als 7 Tage), kurzfristige Unpässlichkeiten wie Kopfschmerzen, Unwohlsein etc. sowie IT-bedingte Verzögerungen

können nicht als Fristerstreckungsgrund geltend gemacht werden, sondern fallen in den Risikobereich der Studierenden. Fristerstreckungsgesuche müssen spätestens 7 Tage vor Fristablauf bei dem/der Studiensekretär/in beantragt werden.

- 2.9 An den vier vom Senatsausschuss definierten Terminen werden die bis zu diesem Zeitpunkt eingereichten Arbeiten an den/die Referierende/n zur Begutachtung weitergeleitet. Für diese stehen den Referierenden ca. **10 Wochen bei Bachelor-Arbeiten** und ca. **8 Wochen bei Master-Arbeiten** zur Verfügung. Bei einer Master-Arbeit leiten diese das Gutachten an die/den Korreferierende/n weiter. Arbeiten können in keinem Fall ausserhalb der definierten Abgabefenster weitergeleitet werden.
- 2.10 Semestereinschreibung: Während der gesamten Bearbeitungszeit bis zur offiziellen Deadline des Einreichetermins müssen die Studierenden in einem regulären Semester eingeschrieben sein; es besteht allenfalls die Möglichkeit, ein Urlaubssemester zu beantragen (vgl. Merkblatt "Immatrikulierte Studierende im Urlaub").

3 Themenstellung und Bearbeitungssprache

- 3.1 Die *Bachelor-Arbeit* kann *thematisch* im *Fachstudium* oder im *Kontextstudium* angesiedelt sein. Die *Master-Arbeit* kann *thematisch* grundsätzlich im *gesamten Master-Studium* angesiedelt sein. Das jeweilige Masterprogramm definiert im Studienplan, ob sich die Themenstellung lediglich auf das Fachstudium zu konzentrieren hat oder auch aus dem Kontextstudium stammen darf.
- 3.2 Die *Bachelor-Arbeit* ist grundsätzlich in *deutscher oder englischer Sprache*, und die *Master-Arbeit* in der *Hauptunterrichtssprache des Master-Programms* zu verfassen. Die Arbeiten können gemäss den jeweiligen Ausführungsbestimmungen auch in einer anderen Sprache verfasst werden.

4 Referierende und Korreferierende

- 4.1 Referierende/Korreferierende müssen zum Zeitpunkt der Anmeldung aus dem Kreise der ordentlichen und ausserordentlichen Professoren/innen, der Titularprofessoren/innen, der Privatdozierenden, der ständigen Gastprofessoren/innen, der ständigen Dozierenden, der Assistenzprofessoren/innen sowie der emeritierten Dozierenden bis einschliesslich des 67. Altersjahres der Universität St.Gallen stammen. Assistierende können nicht als Referierende oder Korreferierende eingesetzt werden.
- 4.2 In Ausnahmefällen können auch Lehrbeauftragte der Universität St.Gallen Referierende einer Bachelor- oder Master-Arbeit sein. Voraussetzung ist, dass zum Zeitpunkt der Anmeldung der Arbeit ein Lehrauftrag vorliegt. Des Weiteren wird das Einverständnis der Verantwortlichen des Programms benötigt, in dem der/die Studierende eingeschrieben ist.
- 4.3 Ein Wechsel des/der Referierenden kann nur bei Vorliegen von objektiven Gründen und durch den/die Studiensekretär/in genehmigt werden. Mit einem Wechsel des/der Referierenden beginnt ein zweiter Versuch.
- 4.4 Die Bachelor-Arbeit wird durch die/den Referierende/n bewertet, diese/r setzt die Note fest. Der/die Korreferierende einer Master-Arbeit nimmt Stellung zum Gutachten des/der Referierenden. Sie setzen die Note gemeinsam fest.

5 Hilfestellungen

- 5.1 Für Studierende, die die Bachelor- oder Master-Arbeit in Verbindung mit einer externen Institution verfassen, können die Referierenden Auflagen machen, die bei Bekanntgabe des Themas den Studierenden mitzuteilen sind.
- 5.2 Die Studierenden müssen die Bachelor- oder Master-Arbeit selbständig ausarbeiten. Die Referierenden gewähren eine angemessene Betreuung.
- 5.3 Jegliche beanspruchten Hilfen, wie Lektor/-in, Übersetzungsdienstleistende, Grafiker/-in etc. sind in einem Hilfsmittelverzeichnis anzugeben. Die Inanspruchnahme einer nicht deklarierten Hilfe ist verboten. Die Inanspruchnahme eines Ghostwriters kann disziplinarische wie auch strafrechtliche

Folgen haben, welche zum Ausschluss von der Universität resp. zur Titelabererkennung führen können. Zudem besteht die Gefahr der lebenslangen Erpressbarkeit.

6 Form und Umfang

6.1 Für die formale Gestaltung gelten die üblichen Kriterien wissenschaftlicher Arbeitstechnik. Es ist auf eine durchgängige und konsequente Zitierweise zu achten und es werden folgende Zitierweisen empfohlen, welche jedoch vorgängig mit dem/der Referierenden abgesprochen werden sollten:

- Betriebswirtschaftslehre: APA-Standard (Metzger, C. (2010), Lern- und Arbeitsstrategien (11. überarbeitete Aufl.), Aarau: Sauerländer); mind. 15 Quellen zum Thema.
- Volkswirtschaftslehre: APA-Standard oder MLA-Standard (Metzger, C. (2010), Lern- und Arbeitsstrategien (11. überarbeitete Aufl.), Aarau: Sauerländer).
- Rechtswissenschaft: APA-Standard (Metzger, C. (2010), Lern- und Arbeitsstrategien (11. überarbeitete Aufl.), Aarau: Sauerländer) oder nach Forstmoser/Ogorek/Vogt, Juristisches Arbeiten, 4. Neubearb., Zürich/Basel/Genf 2008 (spezifische juristische Modifikationen gem. Metzger/Spoun/Mastronardi (2004), Einführung in das wissenschaftliche Schreiben (Skript 1. Semester) und ergänzende Hinweise für die rechtswissenschaftliche Hausarbeit (im StudentWeb), können übernommen werden).

6.2 Besonders zu beachten ist, dass für alle Arbeiten an der Universität St.Gallen gilt, dass für Zitate sowohl nach MLA- wie auch nach APA-Standard immer auch die genaue Seitenangabe erforderlich ist. Es gilt das Gebot der problemlosen und mit geringstmöglichem Aufwand zu bewerkstellenden Überprüfbarkeit des zitierten Inhalts. Wo in Quellen die Seitenangaben fehlen (z.B. in elektronischen Publikationen oder in nicht gedruckten Quellen), muss die präzise Bezeichnung anders erfolgen: Kapitel- oder Abschnittüberschrift, Abschnittsnummer, Akt, Szene, Vers, usw.

6.3 Arbeiten, welche in ungenügender Masse zitieren oder bei denen Quellenangaben gänzlich fehlen, genügen den Anforderungen, welche an wissenschaftliche Arbeiten gestellt werden, nicht und können disziplinarische Folgen haben.

6.4 Die Bachelor- oder Master-Arbeit hat folgende Verzeichnisse zu enthalten:

- ein vollständiges Inhaltsverzeichnis mit Seitenangaben;
- ein Verzeichnis der benutzten Literatur;
- ein Verzeichnis der verwendeten Internet-Quellen;
- ein Verzeichnis über beanspruchte Hilfen und Hilfsmittel;
- ein Verzeichnis über die Besprechungen und Interviews mit Auskunftspersonen;
- ein Muster allfälliger verwendeter Befragungs- und Beobachtungsunterlagen.

6.5 Am Schluss der Bachelor- oder Master-Arbeit ist die Eigenständigkeitserklärung einzubinden und handschriftlich zu unterzeichnen.

6.6 Wurde die Bachelor- oder Master-Arbeit in Verbindung mit einer externen Institution geschrieben, welche vertrauliche Daten zur Verfügung gestellt hat, ist eine Diskretionserklärung einzubinden und handschriftlich zu unterzeichnen. In diesem Fall ist die Weitergabe der Bachelor- oder Master-Arbeit gemäss Ziff. 6.5 der Ausführungsbestimmungen Bachelor- oder Master-Arbeit untersagt und sie kann nicht eingesehen werden.

6.7 Die Bachelor- oder Master-Arbeit muss in gebundener Form (ausschliesslich Klebebindung) abgegeben werden (keine Spiralbindung). Es ist Papier mit einem Gewicht von 80 gr/m² zu verwenden und darf nicht doppelseitig bedruckt sein. Das Titelblatt der Arbeit muss sichtbar sein. Alle Exemplare haben ein gleichartiges Titelblatt mit folgenden Angaben aufzuweisen:

- Titel der Bachelor- oder Master-Arbeit (vollständiges Thema)
- Name und Vorname des/r Referierenden
- Name und Vorname des/r Verfassers/in

- 6.8 Der Umfang der Bachelor- oder Master-Arbeit hängt insbesondere vom gestellten Thema ab. Der eigentliche Textteil (ohne Anhang) sollte bei Bachelor-Arbeiten einen Umfang von fünfzig Seiten, bei Master-Arbeiten einen Umfang von sechzig Seiten (kein doppelseitiger Druck) nicht überschreiten und mit einem Zeilenabstand 1,2 bis 1,5 in gut lesbarem Font geschrieben werden.

7 Einreichung der Arbeit

- 7.1 Die *Bachelor-Arbeit* ist in *zwei Papier-Exemplaren*, die *Master-Arbeit* in *drei Papier-Exemplaren* innerhalb der zulässigen Bearbeitungsfrist einzureichen und muss gemäss Beschluss des Senatsausschusses der Universität St.Gallen vom 3. Februar 2004 zudem elektronisch im PDF-Format (siehe Hinweis unten) über EDOK eingereicht werden. Dieses Verfahren ermöglicht einerseits eine schnellere und effizientere Überprüfung von Plagiatsfällen und andererseits den elektronischen Zugriff auf die besten Bachelor-Arbeiten und bestandenen Master-Arbeiten. Eine elektronische Archivierung erfolgt nur bei *Bachelor-Arbeiten* mit der *Note 5.5, 5.75 oder 6.0*. Bei *Master-Arbeiten* werden *alle Arbeiten mit genügender Note* elektronisch archiviert. Der Zugriff auf diese Arbeiten ist auf die Bibliotheksarbeitsplätze bzw. auf Angehörige der Universität St.Gallen beschränkt.
- 7.2 Erstellen **einer PDF-Datei**: Eine Anleitung zum Erstellen einer PDF-Datei finden Sie im Infotools-Leitfaden (auf der Webseite der PC-Tutoren) oder auf der Webseite der Bibliothek. Die PDF-Dateien dürfen keinen Kennwortschutz aufweisen und die Schriften müssen eingebettet sein. Hinweis: Die Exemplare für die Abgabe beim Dean's Advisory Office sollten im PDF-Format ausgedruckt werden, um Unterschiede im Inhalt und in der Gestaltung zu vermeiden.
- 7.3 **EDOK Einreichung**: Die Anleitung zur elektronischen Einreichung der Arbeiten ist in der Datenbank "EDOK Dateneingabe" veröffentlicht. Beachten Sie, dass eine Einreichung per E-Mail an die/den Referierende/n nicht möglich ist und die Note 1.0 zur Folge haben kann, weil die Arbeit nicht korrekt eingereicht wurde.
- 7.4 **Physische Einreichung**: Die Papierexemplare und die unterzeichnete Quittung der elektronischen Einreichung (EDOK-Quittung) sind beim Dean's Advisory Office einzureichen.
- 7.5 Alternativ besteht die Möglichkeit, die Bachelor- oder Master-Arbeit inkl. EDOK-Quittung per Post (aus dem Ausland auf dem schnellsten Weg, z.B. Kurier) einzureichen (Poststempel gilt als Abgabedatum). Die Sendung muss mit einem gut leserlichen Aufgabedatum versehen sein. Zu Ihrer Sicherheit wird die eingeschriebene Sendung empfohlen. Bitte beachten Sie, dass die Zeitzone (GMT +1) gilt. Eine Abgabe bei Amtsstellen (Polizeistelle oder andere) ist nicht zulässig.
- Post-Adresse: Universität St.Gallen, Dean's Advisory Office, Dufourstrasse 50, 9000 St.Gallen**
- 7.6 Sobald die Arbeit im Dean's Advisory Office registriert ist, wird eine automatische Empfangsbestätigung per E-Mail an die Studierenden verschickt.

8 Bekanntgabe der Note und Besprechung der Arbeit

- 8.1 Bei der Notengebung werden neben der wissenschaftlichen Leistung auch Form und sprachlicher Ausdruck angemessen bewertet.
- 8.2 Die Note der Bachelor- oder Master-Arbeit wird durch den/die Studiensekretär/in eröffnet. Vor diesem Zeitpunkt darf keine Auskunft über die Beurteilung der Arbeit erteilt werden. Eine Bachelor- oder Master-Arbeit kann nicht zur Überarbeitung zurückgewiesen werden.
- 8.3 Die Studierenden haben Anrecht auf eine Besprechung ihrer Arbeit. Die Referierenden gewähren ihnen Einsicht in die Gutachten und bei Master-Arbeiten in die Stellungnahmen zu den Gutachten der Korreferierenden.
- 8.4 Besteht der Verdacht auf ein Teil- oder Vollplagiat, kann der/die Referierende die/den Studierende/n zu einer mündlichen Verteidigung der Arbeit einladen.

9 Ungenügende Arbeiten

- 9.1 Gemäss Art. 26 der Prüfungsordnung der Bachelor-Arbeit sowie Art. 40 der Prüfungsordnung der Master-Stufe gilt eine ungenügend bewertete Bachelor- oder Master-Arbeit (Note < 4.0) als nicht bestandener Versuch des Majors oder Masterprogrammes. Besteht noch die Möglichkeit zu einem zweiten Versuch, kann die Arbeit mit einem neuen Thema wiederholt werden.
- 9.2 Eine erneute Anmeldung ist erst im darauffolgenden Semester möglich.

10 Weitergabe und Publikation

Informationen zur Weitergabe und Publikation von Arbeiten finden Sie im Merkblatt "Bedingungen zur Publikation von Bachelor- und Master-Arbeiten".

11 Weiterführende Informationen und Kontakt

11.1 Weiterführende Informationen

Weitere Informationen finden Sie im StudentWeb: <http://www.bachelor-stufe.unisg.ch/bachelor-arbeit> bzw. <http://www.master-stufe.unisg.ch/master-arbeit>. Bitte beachten Sie insbesondere auch folgende Merkblätter und Informationen:

- Terminübersicht Bachelor- und Master-Arbeiten
- Merkblatt Zitat und Plagiat
- Merkblatt Bedingungen zur Publikation von Bachelor- und Master-Arbeiten
- EDOK Dateneingabe
- InfoTools Leitfaden
- Aktuelle Liste der Dozierenden, bei denen eine Bachelor-/ Master-Arbeit abgelegt werden kann
- Eigenständigkeitserklärung
- Diskretionserklärung
- Ansprechpartner Lehre

11.2 Kontakt

Für die Kommunikation wenden Sie sich bitte per E-Mail an die zuständige Stufe des Dean's Advisory Office (bachelor@unisg.ch oder master@unisg.ch).

12 Inkraftsetzung

Dieses Merkblatt wird vom Studiensekretär per 1. August 2018 in Kraft gesetzt¹. Die Terminübersicht Bachelor- und Master-Arbeiten wird alle drei Monate vom Dean's Advisory Office angepasst. Grundsätzlich ist das zum Zeitpunkt der Anmeldung geltende Merkblatt rechtsverbindlich. Wenn eine Änderung oder Anpassung des Merkblatts vorgenommen wird, welche aus wichtigem Grund bereits für laufende Arbeiten Geltung erlangen soll, so werden die Studierenden persönlich per E-Mail darüber informiert.

¹ Aufgrund von Art. 123 des Universitätsstatuts [sGS 217.15; US] ist bei Übersetzungs- und Auslegungsdifferenzen nur die deutsche Version dieses Merkblatts rechtsverbindlich.