



Meldung zur  
Masterarbeit  
im Studiengang

Internationale Beziehungen





# Meldetermine

---

- Terminplanung:

Mögliche Anmeldetermine sind:

Im Wintersemester jeweils am:

- 1. Oktober
- 1. Dezember
- 1. Februar

Im Sommersemester jeweils am:

- 1. April
- 1. Juli



# Unterlagen

---

Bei Anmeldung einzureichende Unterlagen sind:

- Anmeldeformular (vollständig ausgefüllt)
- Letzter Immatrikulationsnachweis im Masterstudiengang Internationale Beziehungen (HauptImma)
- Nachweis der zur Anmeldung erforderlichen (Mindest-) Leistungen (FU-Campus Management-Übersicht, ggf. sonstige Nachweise/Bescheinigungen)

Die Anmeldung zur Masterarbeit im jeweiligen Semester muss **per E-Mail bis 23.59 Uhr** des jeweiligen Anmeldetermins im Prüfungsbüro unter der E-Mail-Adresse [ma-int-bez@polsoz.fu-berlin.de](mailto:ma-int-bez@polsoz.fu-berlin.de) eingehen. Unterlagen, die nach der Frist eingehen, werden nicht berücksichtigt, **nur vollständig ausgefüllte Unterlagen inklusive Themenvorschlag und Unterschriften** der Prüfer\*innen und Antragsteller\*in werden angenommen.



# Erst- und Zweitprüfer\*innen

---

- **Betreuer\*innen der Masterarbeit**

Bitte nennen Sie im Anmeldeformular jeweils eine Person, die Sie als Erst- bzw. Zweitprüfer\*in vorschlagen.

Eine von beiden ist die Betreuerin oder der Betreuer der Masterarbeit (i.d.R. Erstprüfer\*in).

Sie haben das Recht, die Betreuer\*in der Masterarbeit vorzuschlagen. Das Vorschlagsrecht begründet allerdings keinen Anspruch.

Beide Prüfer\*innen müssen ihr Einverständnis per (digitaler) Unterschrift auf dem Anmeldeblatt oder per E-Mail an die E-Mail-Adresse des Prüfungsbüros dokumentieren.



# Die Masterarbeit (1)

---

## Thema

Ihre Anmeldung muss zudem einen mit Ihrer Betreuer\*in abgesprochenen Themenvorschlag für Ihre Masterarbeit beinhalten. Es ist dabei Ihre Aufgabe, entsprechend frühzeitig einen Termin mit Ihrer Erstprüfer\*in/-Betreuer\*in auszumachen und sich mit ihr auf einen Themenvorschlag zu einigen.

**Achten Sie bei der Vorbereitung/Themenfindung** idealerweise schon im Vorfeld und in der Absprache mit Ihrer gewählten Betreuung darauf, dass schon aus der **Formulierung des Themenvorschlags** eindeutig hervorgeht, dass **Fragestellung und Bearbeitung im politikwissenschaftlichen Schwerpunkt Internationale Beziehungen** angelegt sind.

Die Masterarbeit soll zeigen, dass die Studierenden in der Lage sind, eine Fragestellung aus dem Gebiet der Internationalen Beziehungen selbständig wissenschaftlich zu bearbeiten.



# Die Masterarbeit (2)

---

## Themenausgabe

Das Thema wird Ihnen nach Genehmigung durch den Prüfungsausschuss durch das Prüfungsbüro per E-Mail ausgegeben, die Bearbeitungszeit beginnt am Tag nach der Themenausgabe (I.d.R. 14 Tage nach Anmeldefrist). Sie bestätigen den Erhalt des Themas digital durch Rücksendung des unterschriebenen Themenausgabeblatts. Eine eigenständige Änderung des vom Prüfungsausschuss genehmigten und ausgegebenen Themas ist nicht zulässig. Ergibt sich während der Bearbeitung eine evtl. notwendige Änderung, muss ein eigenständig formulierter Antrag an den Prüfungsausschuss erfolgen. Der Antrag muss die schriftliche Zustimmung der beiden Prüfer\*innen beinhalten. Der Antrag kann maximal bis zwei Wochen vor Abgabe der MA-Arbeit gestellt werden.



# Die Masterarbeit (3)

---

## Rückgabe des Themas und Rücktritt aus dem Verfahren

Die Rückgabe des Themas ist innerhalb der ersten 4 Wochen der Bearbeitungszeit möglich und wird nicht als Prüfungsversuch gewertet; allerdings ist damit das Ausscheiden aus dem aktuellen Durchgang verbunden. Der Rücktritt aus dem laufenden Verfahren nach den ersten 4 Wochen der Bearbeitungszeit gilt als nicht bestandener Versuch. Sie haben eine Wiederholungsmöglichkeit. Die erneute Meldung muss in beiden Fällen mit einem anderen Thema erfolgen.

## Verlängerung der Bearbeitungsfrist

Verlängerung der Bearbeitungsfrist wegen akuter vorübergehender Erkrankung (§ 19 RSPO): War eine Studentin oder ein Student wegen einer akuten vorübergehenden Erkrankung an der fristgerechten Bearbeitung ihrer/seiner Masterarbeit gehindert, so kann der Prüfungsausschuss auf Antrag die Bearbeitungsfrist um den Zeitraum der nachgewiesenen Prüfungsunfähigkeit verlängern. Der Grund für die Prüfungsunfähigkeit ist dem Prüfungsausschuss unverzüglich schriftlich anzuzeigen und durch Vorlage eines ärztlichen Attestes glaubhaft zu machen. Ein ärztliches Attest ist eine Bescheinigung, aus der hervorgeht, warum die Studentin oder der Student studier- und prüfungsunfähig ist. Hierzu genügt weder eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung noch der schlichte Hinweis der Ärztin oder des Arztes, dass der Prüfling prüfungsunfähig sei. Vielmehr muss Inhalt des ärztlichen Attestes die Beschreibung der gesundheitlichen Beeinträchtigung/Symptome und die Angabe der sich daraus ergebenden Auswirkungen auf das Leistungsvermögen in der Prüfung sein. Über die Prüfungsunfähigkeit entscheidet der Prüfungsausschuss. Da in der Regel auch im Krankheitsfall eine (eingeschränkte) Bearbeitung der Arbeit möglich ist, ist nicht auszuschließen, dass die Verlängerung auch kürzer als die Krankheitsdauer ausfallen kann. Der [Antrag auf Verlängerung der Bearbeitungszeit mit inkludiertem ärztlichen Attest](#) (Vorlage zu finden auf der Homepage) kann als Scan per E-Mail an das Prüfungsbüro eingereicht werden. Sie werden per E-Mail über den neuen Abgabetermin für Ihre Masterarbeit informiert.



# Die Masterarbeit (4)

---

## Bearbeitungshinweise

Bitte beachten Sie die mit dem Thema ausgegebenen Bearbeitungshinweise. Darüber hinausgehende Formatierungsvorschriften gibt es nicht.

## Die Bearbeitungsfrist

Die Bearbeitungszeit der Masterarbeit beträgt **24 Wochen** und beginnt ab dem Tag nach der Themenausgabe (normalerweise 14 Tage nach Anmeldung).

Planen Sie Ihr Studium so, dass Sie Ihre Masterarbeit im vierten Fachsemester schreiben können.

Die Arbeit ist ausschließlich **in digitaler Form als maschinenlesbare PDF via E-Mail (Abgabefristdatum spätestens 23:59 Uhr)** spätestens am bei der Themenausgabe mitgeteilten Abgabefristtermin bis 23.59 Uhr an das Prüfungsbüro sowie die Geschäftsstelle einzureichen ([masterib@polsoz.fu-berlin.de](mailto:masterib@polsoz.fu-berlin.de) und [ma-int-bez@polsoz.fu-berlin.de](mailto:ma-int-bez@polsoz.fu-berlin.de)).

Die bei der Themenausgabe mitgegebene **eidesstattliche Erklärung** ist in digitaler Form als PDF zusammen oder separat in der Einreichungs-E-Mail mit einzureichen. Nicht fristgerecht eingereichte Arbeiten müssen als nicht bestanden gewertet werden.





# Studienabschluss

---

## Die Begutachtung

Erst- und Zweitgutachter\*in erstellen voneinander unabhängige Gutachten. Bei differierenden Bewertungen gilt das arithmetische Mittel aus beiden Noten.

**Sobald dem Prüfungsbüro beide Bewertungen vorliegen, erhalten Sie die Note Ihrer Masterarbeit per E- Mail mitgeteilt.**

Für die Feststellung des Studienabschlusses (und damit einhergehend die Erstellung der Abschlussdokumente) müssen Sie dies beim Prüfungsbüro beantragen.

Der Antrag dazu kann, soweit alle sonstigen notwendigen Leistungen nachgewiesen sind, mit der Einreichung der Masterarbeit gestellt werden (Formular [hier](#)). Sollten nach der Masterarbeit noch Leistungen offen sein, reichen Sie diesen eigenständig ein, wenn Sie diese absolviert haben und Ihnen bekannt ist, dass die Nachweise vorliegen.

**Wichtig:** Für die Abgabe der Masterarbeit, deren Bewertung sowie den Studienabschluss müssen Sie nicht mehr immatrikuliert sein. Die Rückmeldung für das jeweils der Anmeldung folgende Semester ist daher nicht mehr erforderlich. Es sei denn, Sie müssen noch Lehrveranstaltungen für offene Module besuchen. Es steht Ihnen jedoch zu, noch das vollständige Semester, in welchem Sie den Studienabschluss erlangen, immatrikuliert zu bleiben. Der Antrag auf Exmatrikulation ist direkt bei den Studierendenverwaltungen einzureichen.