

Universität Kassel · FB 6 · Universitätsplatz 9 · 34127 Kassel

Studien- und Prüfungssekretariat

An alle Masterand\*innen  
des Wintersemesters 2023/2024

Univ. Prof. Mag. arch.  
Marie-Therese Harnoncourt-Fuchs  
Die Vorsitzende des Prüfungsausschusses

Per E-Mail sowie  
Veröffentlichung über die FB-Webseite

Universität Kassel  
Gebäude ASL 1 | Raum 1115  
Universitätsplatz 9  
34127 Kassel

Telefon: 0561 804-2425,-2369 oder -7605  
Telefax: 0561 804-7370  
eMail: [sps\\_fb06@asl.uni-kassel.de](mailto:sps_fb06@asl.uni-kassel.de)

Öffnungszeiten:  
Montags und freitags 9:30 bis 12:00 Uhr  
Mittwochs 12:00 bis 14:30 Uhr

Seite 1 von 3

## Masterabschlussmodul im Wintersemester 2023/2024 Aktualisierung und Präzisierung der Regelungen zur Einreichung der Arbeit

Die Abgabe der Masterarbeit richtet sich weiterhin im Grundsatz nach den Festlegungen, welche Ihnen bereits mit der Themenausgabe übersandt wurden:

- Die Abgabe der Masterarbeit erfolgt **als ausgedruckte, fest gebundene Papierexemplare** (vierfach für Studierende der PO 2015/16 bzw. 2020, zweifach für Studierende der PO 2012). Eine der vier Ausfertigungen (PO 2015/16, 2020), die als Archivexemplar im Studien- und Prüfungssekretariat verbleibt, kann auch lediglich in schwarz/weiß gedruckt sein.
- Jedes Exemplar muss eine unterschriebene **Eigenständigkeitserklärung** enthalten.
- Jedem Exemplar ist eine **digitale Fassung der ausgedruckten Arbeit** beizufügen (möglichst auf CD, ggf. auf USB-Stick oder SD-Karte; Dateiformat pdf). Bitte prüfen Sie unbedingt, ob die Datei lesbar ist. Die Speichermedien sind eindeutig zu beschriften (Name, Matrikelnr., SoSe 2022).
- Die Masterarbeit ist **NUR beim SPS einzureichen**. Dies kann entweder persönlich vor Ort erfolgen (nur zu den allgemeinen Öffnungszeiten, s.o.) oder über die Zustellung per Post/ Paketdienst. Ihnen ist freigestellt, welche Abgabe Sie wählen.

**In Abhängigkeit zur Abgabefrist (bzw. Wochentag einer vorfristigen Abgabe) gibt es vier Varianten der Einreichung, die im Folgenden erläutert werden:**

### Variante 1 - Persönliche Abgabe im SPS

Das SPS bietet folgende reguläre Öffnungszeiten an:

**Montags von 9:30 bis 12:00 Uhr**

**Mittwochs von 12:00 bis 14:30 Uhr**

**Freitags von 9:30 bis 12:00 Uhr**

In diesen Zeiträumen können Sie Ihre Masterarbeit persönlich (oder über eine von Ihnen bevollmächtigte Vertretung) abgeben.

Das SPS hat nur innerhalb dieser Zeitfenster für Sie geöffnet. Sollten Sie diese Uhrzeiten verpassen, senden Sie bitte Ihre Masterarbeit per Post/ Paketdienst ein, siehe unten. Dies ist ohnehin immer alternativ möglich - es gibt keine Verpflichtung zur persönlichen Abgabe vor Ort.

Die Abgabe erfolgt im Raum 1116 im 1.OG.

**Unbedingt beachten:** Ein Einwurf in den Briefkasten des SPS ist NICHT möglich, da dieser nicht über einen Zeitstempel verfügt. Es gibt daher keinen Nachweis einer fristgerechten Abgabe und Sie laufen Gefahr, dass wir Ihre Einreichung als nicht fristgerecht erfolgt werten müssen, was ein Nichtbestehen zur Folge hätte.

### Variante 2 - Einreichung per Post/ Paketdienst

Die Einreichung kann immer auch auf dem Postweg (z.B. Paketdienst DHL) erfolgen. Es wird dringend ein Versand als DHL Paket bis max. 5 kg (Maße max. bis 120 x 60 x 60 cm) einschl. Versicherung und Sendungsnachverfolgung empfohlen. Entscheidend ist, dass bei Einlieferung bei der Post/ Paketdienst ein datierter „Paketschein“ auf der Sendung aufgeklebt wird, so dass der Tag der Einsendung einwandfrei für den Empfänger erkennbar und dokumentiert ist.

Die Arbeiten sind nur an folgende Adresse zu senden:

Studien- und Prüfungssekretariat Fachbereich 6  
Universität Kassel  
Universitätsplatz 9  
34127 Kassel

Als fristgerecht eingereicht gelten Arbeiten, die spätestens am Tag der Abgabefrist bei der Post/ Paketdienst eingereicht werden. Dies ist durch den Paketaufkleber der Postfiliale/DHL-Station o.ä., unabhängig von der Uhrzeit nachzuweisen. Auf einen lesbaren Ausdruck ist selbst zu achten. Der Einlieferungsbeleg für den Einsender ist gut aufzubewahren und auf Nachfrage dem Studien- und Prüfungssekretariat vorzulegen.

Das Datum des Eingangs der Sendung im Studien- und Prüfungssekretariat ist nicht entscheidend. Nach Eingang Ihrer Masterarbeit im Studien- und Prüfungssekretariat erhalten Sie eine Eingangsbestätigung per E-Mail.

Diese Festlegungen gelten grundsätzlich für alle Studierende, die per Post/Paketdienst einreichen.

### Variante 3 - Ihre Abgabefrist endet an einem Samstag

Masterand\*innen, deren Abgabefrist auf einen Samstag fällt, können selbstverständlich auch zu regulären Öffnungszeiten des SPS vorfristig abgeben (siehe Variante 1). Erfolgt die Abgabe jedoch erst am Samstag müssen Sie per Post/ Paketdienst einreichen, siehe Variante 2.

### Variante 4 - Ihre Abgabefrist endet an einem Sonntag

Auch diese Studierende können selbstverständlich vorfristig abgeben, also montags, mittwochs und freitags zu den Öffnungszeiten persönlich im SPS (Variante 1) oder montags bis samstags per Post/ Paketdienst (Variante 2).

Nur Studierende, deren Abgabefrist auf einen Sonntag fällt und die erst am Sonntag einreichen

möchten, können die Arbeit am Tag des Fristablaufes zur Fristwahrung zunächst digital einsenden. Dazu ist eine pdf-Datei auf Moodle hochzuladen.

Diese Arbeiten gelten als fristgerecht eingereicht, wenn sie bis spätestens 23:59 Uhr des Tages der Abgabefrist im entsprechenden Moodle-Ordner eingehen (entsprechende Information zum Moodle-Ordner erfolgt noch direkt an die betroffenen Studierenden). Der Moodle-Abgabeordner schließt um 0:00 Uhr des Folgetags und ein Hochladen Ihrer Arbeit ist dann nicht mehr möglich, womit die Arbeit nicht mehr fristgerecht eingereicht werden kann. Es wird daher dringend empfohlen die Datei mit ausreichendem zeitlichem Vorlauf hochzuladen.

Ergänzend sind am Folgetag (Montag) die Papieraufbereitungen wie oben beschrieben persönlich im SPS abzugeben oder alternativ per Post/Paketdienst einzusenden, siehe oben.

**Die Eigenständigkeitserklärung ist im Fall einer digitalen Abgabe wie folgt zu verfassen:**

*„Ich versichere hiermit, dass ich die vorliegende Arbeit selbständig verfasst, ganz oder in Teilen noch nicht als Prüfungsleistung vorgelegt und keine anderen als die angegebenen Hilfsmittel benutzt habe. Sämtliche Stellen der Arbeit, die benutzten Quellen im Wortlaut oder dem Sinn nach entnommen sind, habe ich durch Quellenangaben kenntlich gemacht. Ich versichere ebenso, dass die Papieraufbereitungen der Arbeit identisch mit der vorab versandten digitalen Version der Masterarbeit sind.“*

**Wichtig:** Es wird ausdrücklich darauf hingewiesen, dass jegliche Abweichungen in den Papieraufbereitungen gegenüber der digitalen Fassung unzulässig sind (textlich, grafisch) und bei Nichteinhaltung die Bewertung durch die beiden Gutachter nur auf Basis der digitalen Fassung erfolgen wird.

Arbeiten, bei denen die o.g. Festlegungen der Varianten 1 bis 4 zur Einreichung/Einsendung nicht eingehalten werden, gelten grundsätzlich als nicht fristgerecht eingereicht und sind damit „nicht bestanden“. Dazu zählt z.B.:

- Der „Aufkleber“ des Paketdienstes/der Einsendebeleg weist ein unleserliches Datum oder späteres Datum als die Abgabefrist auf.
- Die Einreichung der Arbeit erfolgt nicht im Studien- und Prüfungssekretariat sondern z.B. bei Erst- und/ oder Zweitbetreuer\*in, in anderen Sekretariaten, bei der allgemeinen Poststelle der Universität.
- Der Eingang der digitalen Datei im Moodle-Ordner erfolgt nach 23:59 Uhr am Tag der Abgabefrist, also erst am Folgetag oder später.

Durch Sie als Masterand\*innen erfolgt keine Weitergabe von Papieraufbereitungen und/oder Dateien Ihrer Arbeit an die Betreuer\*innen. Dies erfolgt ausschließlich durch das SPS, welches beides kurzfristig im Haus weiterverteilt.

Sollten Sie weitergehende Fragen zur Abgabe Ihrer Masterarbeit haben, wenden Sie sich bitte rechtzeitig an das Studien- und Prüfungssekretariat, am besten per E-Mail unter der im Briefkopf genannten Adresse.

Wir wünschen Ihnen einen erfolgreichen Abschluss Ihrer Masterarbeit.

Mit freundlichen Grüßen

gez. Univ. Prof. Mag. arch. Marie-Therese Harnoncourt-Fuchs  
für den Prüfungsausschuss des FB 6