

Ablauf Anmeldung zur Abschlussarbeit

1. Antrag auf Zulassung zur Abschlussarbeit
Punkt 1 "Angaben studierende Person" ausfüllen.

1

2. Antrag via E-Mail zuerst an das Studierendenbüro senden.
Punkt 2 "Bestätigung Zulassungsvoraussetzung" einholen.

2

3. Wenn Zulassungsvoraussetzungen zur Abschlussarbeit bestätigt
Punkt 3 "Ausgabe und Betreuung der Abschlussarbeit" erstprüfende Person
kontaktieren. Achtung: "Datum und Unterschriften" nicht vergessen.

3

Der Antrag muss innerhalb von **drei Kalendertagen**, nach Ausgabe des Themas, dem Studienbüro
via E-Mail zugeschickt werden.
Datum Ausgabe des Themas ist auch **verbindlicher Starttermin der Bearbeitungszeit**.

Antrag auf Zulassung zur Abschlussarbeit/ Kolloquium

An die
vorsitzende Person des Prüfungsausschusses des Fachbereichs _____
z. H. Studienbüro

1. Angaben studierende Person

Name: _____ Vorname: _____
Matrikelnummer: _____ Telefon: _____
Studiengang: _____ E-Mail: _____
Art der Abschlussarbeit: Bachelorarbeit Masterarbeit

Hiermit beantrage ich die Zulassung zur Abschlussarbeit sowie zum Kolloquium (Sofern die Abschlussarbeit mit mindestens „ausreichend“ bewertet wurde bzw. ich die Zugangsvoraussetzungen meiner Prüfungsordnung erfülle).

Dies ist mein erster zweiter Versuch zur Bearbeitung einer Abschlussarbeit.
Einer Zulassung von zuhörenden Personen beim Kolloquium stimme ich zu nicht zu
Die Abschlussarbeit erhält einen Sperrvermerk: nein ja, gültig bis _____
(Bitte auf die erste oder letzte Seite der Arbeit setzen.)

Hinweis: Findet die Abgabe Ihrer Abschlussarbeit sowie das Kolloquium erst im folgenden Semester statt, ist die Rückmeldung zwingend notwendig.

2. Vom Studienbüro auszufüllen!

Die antragstellende Person hat die Zulassungsvoraussetzungen zur Abschlussarbeit nach der für sie gültigen Prüfungsordnung erfüllt. **Folgende Prüfungen und/oder Testate stehen noch aus:**

(Datum)

(Unterschrift Studienbüro)

3. Ausgabe und Betreuung der Abschlussarbeit

Thema der Abschlussarbeit:

Für die antragstellende Person erkläre ich mich als prüfende und betreuende Person bereit.

1. Prüfende Person: _____ Abgabedatum: _____

2. Prüfende Person: _____

(Datum)

(Unterschrift antragstellende Person)

(Datum Ausgabe des Themas*)

(Unterschrift erstprüfende und -betreuende Person)

Hinweis:

„Datum Ausgabe des Themas“ ist auch **verbindlicher Starttermin der Bearbeitungszeit.**

Der Antrag soll innerhalb von **drei Kalendertagen**, nach Ausgabe des Themas dem Studienbüro via E-Mail zugeschickt werden.