



Bachelorarbeit

Masterarbeit

**Eingangsstempel:**

Name _____	Vorname _____
Studiengang / Fachsemester _____	Spezialisierungsrichtung ( <input type="checkbox"/> RuN / NaRegio <input type="checkbox"/> ÖAM / OLE ) _____
Matrikelnummer _____	<b>Bitte geben Sie mit der Anmeldung Ihren aktuellen Leistungsnachweis ab.</b>

**Thema der Abschlussarbeit (Arbeitstitel):**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

<p><b>Gutachter*in der Hochschule</b> (Titel, Name, Vorname, Fachgebiet)</p> <p>_____</p>	<p><b>Gutachter*in</b> (Abschluss, Titel, Name, Vorname, Fachgebiet)</p> <p>_____</p>
<p><b>Gutachter*in der Hochschule</b></p> <p><input type="checkbox"/> <b>RuN / NaRegio</b> / <input type="checkbox"/> <b>ÖAM / OLE</b>: Ich bestätige den thematischen Bezug der Master-Thesis zur oben gen. Spezialisierungsrichtung.</p> <p><input type="checkbox"/> <b>BIOM</b>: Ich bestätige die Vorlage eines Exposé (inclusive Zeitplan).</p> <p><input type="checkbox"/> <b>ÖLV</b>: Ich bestätige die Vorlage eines Exposé (inclusive Zeitplan).</p> <p><input type="checkbox"/> <b>LaNu</b>: Ich bestätige die Vorlage eines Exposé (inclusive Zeitplan).</p> <p><input type="checkbox"/> <b>ErnA</b>: Ich bestätige die Vorlage eines Exposé (inclusive Zeitplan).</p> <p>_____</p> <p>Ort, Datum <span style="float: right;">Unterschrift Gutachter*in</span></p>	<p><b>Anschrift, E-Mail-adresse und Telefonnummer:</b> (unbedingt angeben)</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Ort, Datum <span style="float: right;">Unterschrift Gutachter*in (ggf. formlos, per FAX oder Email)</span></p>
<p><b>Prüfungsausschuss-Vorsitzende/r</b></p> <p><b>festgesetzter Abgabetermin</b> (TT/MM/JJ): _____</p> <p>_____</p> <p>Ort, Datum <span style="float: right;">Unterschrift PA</span></p>	

**Abschlussarbeit: Abgabe mind. eines Exemplares in Papierform** (zur Archivierung bei dem/der Erstgutachter\*in; klären Sie bitte mit dem/der Zweitgutachter\*in ob diese auch ein Exemplar in Papierform wünscht). Die **digitale Fassung** der Arbeit (als pdf und „Word-Datei“ sowie prüfungsrelevanter Anlagen) senden Sie bitte **gleichzeitig an beide Gutachter\*innen** und an **Frau Hierold** (Dekanatssekretariat).

Ich bin damit einverstanden, dass die Hochschule meine Arbeit oder Teile davon weiterverbreitet und räume ihr ein diesbezügliches Nutzungs- und Verwertungsrecht ein (§ 15 (9) RSPO 09/2005 und 06/2009).  ja  nein

**Unterschrift der/des Studierenden:** \_\_\_\_\_

Ort, Datum Unterschrift

# INFORMATION

## Ablauf bei Anmeldung / Abgabe einer Abschlussarbeit

### In Verantwortung der/ des Studierenden:

1. Füllen Sie das Formular „Anmeldung einer Abschlussarbeit“ (zu finden unter [www.hnee.de/FB2-Service](http://www.hnee.de/FB2-Service)) in einfacher Ausfertigung aus.
2. Holen Sie dafür die Unterschriften der beiden Gutachter\*innen ein.
3. Die persönlichen Angaben zur/m externen Gutachter\*in sowie deren/dessen Zustimmung zur Betreuung und Bewertung der Abschlussarbeit können auch schriftlich erfolgen (E-Mail ist dem Antrag beizufügen).
4. Geben Sie das vollständig ausgefüllte Anmeldeformular im Dekanatssekretariat ab.
5. Geben Sie Ihren aktuellen Leistungsnachweis zusammen mit der Anmeldung der Abschlussarbeit im Dekanatssekretariat ab.
6. Sie sind verpflichtet, Ihre Gutachter\*innen per E-Mail über das Abgabedatum zu informieren.
7. Wenn Sie eine Bestätigung des Eingangs Ihrer Abschlussarbeit wünschen, finden Sie das Formular auf der [Hochschul-Web-Seite](#).

### Regelungen zur Verlängerung der Bearbeitungszeit für Abschlussarbeiten

**Im Krankheitsfalle** geben Sie bitte den Krankenschein **mit Angaben zum Studiengang** in der Abteilung Studierendenservice ab. Daraus ergibt sich eine automatische Verlängerung des Abgabetermins um die Zeitdauer der Krankschreibung.

Sie sehen den neuen Abgabetermin in Ihrem EmmaPlus-Account und sind verpflichtet, Ihren Gutachter\*innen das veränderte Ende der Bearbeitungsfrist mitzuteilen (siehe oben).

**Bei Vorliegen anderer Gründe** können Sie bis **spätestens zwei Wochen vor Abgabetermin eine Verlängerung** der Bearbeitungszeit formlos beantragen. Geben Sie diesen formlosen Antrag mit Begründung an den/die Erstgutachter\*in. Der/die Gutachter\*in bestätigt per Unterschrift auf dem Antrag die Notwendigkeit der Verlängerung. Sie leiten dann den befürworteten Antrag an die Geschäftsstelle des Prüfungsausschusses (Frau Vangermain, [GS-Pruefungsausschuesse@hnee.de](mailto:GS-Pruefungsausschuesse@hnee.de)) weiter. Die Entscheidung des Prüfungsausschusses wird Ihnen zeitnah mitgeteilt.