



**Hochschule für nachhaltige Entwicklung Eberswalde**

Schicklerstr.5

16225 Eberswalde

**Anmeldung einer Abschlussarbeit für den Masterstudiengang:**

Strategisches Nachhaltigkeitsmanagement

Bildung-Nachhaltigkeit-Transformation

Anrede

Vor- und Familienname

Matrikelnummer

Fachsemester

**Thema der Abschlussarbeit** (Arbeitstitel):

---



---



---

<p><b>Gutachter*in der Hochschule</b> (Titel, Name, Vorname, Fachgebiet)</p> <hr/>	<p><b>Gutachter*in</b> (Titel; Name; Vorname; Fachgebiet; Einrichtung, wenn extern)</p> <hr/>
<p><b>Gutachter*in der Hochschule</b></p> <p><input type="checkbox"/> Ich bestätige die Vorlage eines Exposés.</p> <hr/> <p>Ort, Datum                                  Unterschrift Gutachter*in</p>	<p><b>Anschrift, Emailadresse und Telefonnummer: (unbedingt angeben)</b></p> <hr/> <p>Ort, Datum                                  Unterschrift Gutachter*in (ggf. formlos, per FAX oder Email)</p>
<p><b>Prüfungsausschuss-Vorsitzende/r</b></p> <p><b>festgesetzter Abgabetermin (TT/MM/JJ):</b> _____</p> <hr/> <p>Ort, Datum                                  Unterschrift PA</p>	

Ich bin damit **einverstanden/nicht einverstanden** (*zutreffendes unterstreichen!*), dass die Hochschule meine Arbeit oder Teile davon weiterverbreitet und räume ihr ein diesbezügliches Nutzungs- und Verwertungsrecht ein (§19(8) RSPO 2016)

Bestätigung Studierende/r:

Ort, Datum

Unterschrift



## INFORMATION

### In Verantwortung des Studierenden:

1. Füllen Sie das Formular „Anmeldung einer Abschlussarbeit“ in einfacher Ausfertigung aus.
2. Holen Sie dafür die **Unterschriften der beiden Gutachter\*innen** ein. Dies kann auch elektronisch erfolgen.
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 oder FAX ist dem Antrag beizufügen).
4. Geben Sie das **vollständig ausgefüllte Anmeldeformular** im Weiterbildungszentrum (oder der Poststelle) ab. Den vom Prüfungsausschuss bestätigte Abgabetermin sehen Sie in Ihrem Emma+Account.
5. Sie sind verpflichtet, Ihre **Gutachter\*innen per E-Mail über das Abgabedatum zu informieren**.
6. Spätestens am festgesetzten **Abgabetermin** geben Sie **3 Exemplare in Papierform** sowie **1 Exemplar in digitaler Form** (USB – Verwendung des Schreibprogrammes „Word“) Ihrer Abschlussarbeit im Weiterbildungszentrum (vorherige Terminabsprache unter 03334 657-330 oder [weiterbildung@hnee.de](mailto:weiterbildung@hnee.de)) oder der Poststelle ab.

### 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 Emma+-Account und sind verpflichtet, Ihren **Gutachter\*innen das veränderte Ende der Bearbeitungsfrist per E-Mail mitzuteilen** (in CC [weiterbildung@hnee.de](mailto:weiterbildung@hnee.de)).

**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 den Vorsitzenden des Prüfungsausschusses (Prof. Dr. Benjamin Nölting) weiter. Die Entscheidung des Prüfungsausschusses wird Ihnen zeitnah mitgeteilt.

Die o.g. Informationen habe ich verstanden.

---

Ort, Datum

---

Unterschrift Studierende/r

(Bitte reichen Sie die mit Ihrer Unterschrift bestätigte Kenntnisnahme des Informationsblatts gemeinsam mit der Anmeldung der Abschlussarbeit ein.)