



# INFORMATION

## **Ablauf bei Anmeldung / Abgabe einer Abschlussarbeit**

Das Formular „Anmeldung einer Abschlussarbeit“ finden Sie zum Ausdrucken auf der [Dekanat-Web-Seite](#).

Wenn Sie eine Bestätigung des Eingangs Ihrer Abschlussarbeit wünschen, finden Sie das Formular auf der [Hochschul-Web-Seite](#).

## **In Verantwortung der/ 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.
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 Dekanatssekretariat ab.
5. Geben Sie Ihren aktuellen Leistungsnachweis im Dekanatssekretariat ab.
6. Sie sind verpflichtet, Ihre Gutachter\*innen per E-Mail über das Abgabedatum zu informieren.

## **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 auch 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 Geschäftsführerin des Prüfungsausschusses (Frau Jacobsohn) weiter. Die Entscheidung des Prüfungsausschusses wird Ihnen zeitnah mitgeteilt.