

# Organisatorisches zur Bachelorarbeit J/MM

## 1. Antrag Bachelorarbeit

- vorher unbedingt Information im Prüfungsamt einholen, ob alle notwendigen Credits (siehe die jeweils zutreffende SPO) eingetragen sind.
- Formular auf der Webseite des Fachbereichs oder im Büro
- Absprache mit Erst-Prüfer unbedingt nötig: Themenfindung, Entwicklung einer wissenschaftlichen Fragestellung (Vorschlag möglich, Genehmigung durch Betreuer erforderlich)
- Formulierung des Themas, bei noch unsicherem Titel mit Zusatz „AT, Arbeitstitel“, um Änderungen zu ermöglichen
- vor Abgabe des Antrags im Prüfungsamt: Unterschriften des Erst- und Zweitprüfers
- Erstprüfer ist (bis auf thematisch bedingte Ausnahmen) ein Lehrender der Hochschule
- Unterschrift Prüfungsausschuss
- Laufzeit nach Abgabe im Prüfungsamt: 9 Wochen
- mindestens zwei Treffen mit dem Erstbetreuer oder beiden Betreuern ist anzuraten
- Bestätigung der Laufzeit per Post und Rücksendung der Empfangsbestätigung an Dezernat II

## 2. Abgabe Bachelorarbeit

- Korrektur in der Regel innerhalb von 4 Wochen
- danach: Betreuer und Studierende finden Termin für das Kolloquium
- Raumreservierung für das Kolloquium über Sekretariat

## 3. Kolloquium

- Vorbereitung nach Absprache mit den Betreuern, Hilfsmitteln, Technik usw.
- Dauer: 1 Stunde, je nach Absprache: ¼ bis eine ½ Stunde Vortrag (NICHT nur reine Wiederholung des Geschriebenen, sondern auch: Schwierigkeiten, Entwicklungen des Themas, offene Fragen)
- notwendige Formulare:  
Laufzettel: Unterschrift Technikausleihe Herr Neubauer; Dekanat, Schlüssel Frau Appel; Bibliothek nach Rückgabe aller Bücher und Bezahlung aller Mahnkosten  
Bibliothek/Archiv: nach Entscheidung der Studenten bzw. Prüfer (zwingend notwendig)  
Alumni: Mindestangabe: Name, Adresse, Mailkontakt, langfristiges Arbeitsfeld (Wunsch), Campus-Zeitung
- auf Wunsch: Nachweis über bestandenen Studienabschluss
- Abgabe der Formulare Laufzettel, Bibliothek/Archiv und Alumni im Sekretariat

## 4. Erstellung der Abschlussunterlagen

- Vorlage des Protokolls und der 2 Gutachten
- Zeugnis: Unterschrift Dekan und Vorsitzender Prüfungsausschuss
- Bachelor-/Diplomurkunde: Unterschrift Dekan, Rektor
- Diploma Supplement: Unterschrift Vorsitzender Prüfungsausschuss
- Auf Wunsch und nach Absprache. Beiblatt über freiwillig absolvierte und bestandene Kurse
- Exmatrikulationsbescheinigung über Dezernat II

## 5. Abholung im Dezernat II

- persönliche Abholung der Unterlagen oder eine Person mit Vollmacht zu den Öffnungszeiten: Dienstag bis Donnerstag bei Frau Höfert bzw. nach Vereinbarung im Sekretariat bei Frau Bethmann
- Zusendung per Post nur nach Zusendung eines als Einschreiben frankierten Rückumschlages an Dezernat II