

Ablauf zur Anmeldung von Abschlussarbeiten in Lehramtsstudiengängen

- Wenn der/die Studierende die **Zulassungsvoraussetzungen** (z. B. eine bestimmte Anzahl von Kreditpunkten, bestimmte Prüfungsleistungen etc.) zur Anmeldung der Abschlussarbeit erfüllt, erzeugt sich im Studierenden-Account (HISinOne) ein sog. **Signalkonto** („Voraussetzung zur Abschlussarbeit sind erfüllt“ = BE). Die genauen Zulassungsvoraussetzungen können die Studierenden in der jeweiligen Prüfungsordnung nachlesen.
- Der/die Studierende druckt sich selbstständig einen Notenspiegel aus HISinOne (Transcript of Records / Übersicht mit bestandenen Leistungen) aus und geht damit zum/zur Erstprüfenden.
- Der/die Studierende legt dem/der Erstprüfenden den Leistungsnachweis mit dem Signalkonto („Voraussetzung zur Abschlussarbeit sind erfüllt“) vor.
- Der/die Erstprüfende **füllt das [pdf-Formular](#) zur Anmeldung der Abschlussarbeit elektronisch aus** und trägt dazu die Angaben der/des Studierenden, das Thema der Abschlussarbeit sowie das Datum der Themenvergabe in das Formular ein.
- Der/die Erstprüfende muss den/die Studierende/n fragen, ob er/sie selbst eine/n Zweitprüfende/n vorschlagen möchte, ansonsten trägt der/die Erstprüfende den/die Zweitprüfende/n in das Formular ein.
- Das elektronisch ausgefüllte Formular und digital unterschriebene Formular (bitte nicht für die weitere Bearbeitung sperren!) wird **vom/von der Erstprüfenden per E-Mail den PA-Vorsitzenden** (derzeit Maik Walpuski) geschickt.
- Der PA-Vorsitzende vervollständigt das Formular und sendet es an das Prüfungswesen.
- Der Bereich Prüfungswesen errechnet den Abgabetermin der Abschlussarbeit und sendet per E-Mail eine Mitteilung über den Abgabetermin der Arbeit an den Hochschul-Account des/der Studierenden sowie cc an den/die Erst- und Zweitprüfende/n.
- Der/die Studierende reicht vor Ablauf des Abgabetermins drei gebundene Exemplare sowie eine elektronische Version seiner/ihrer Abschlussarbeit beim Prüfungswesen ein.
- Über das Prüfungswesen erhalten die Erst- und Zweitprüfenden nach Ablauf der Abgabefrist per Hauspost jeweils ein Exemplar der Abschlussarbeit.
- Abschließend senden die Prüfenden die Gutachten an die zuständige Sachbearbeitung im Bereich Prüfungswesen.

Beispiel Notenspiegel:

[illegible]

Wichtig: Das Signalkonto muss direkt unter der jeweiligen Fachnote erscheinen und auf „BE“ stehen. Ansonsten bezieht es sich auf ein anderes Fach.

Hier ein Beispiel aus der Anglistik.

Ablauf zur Verlängerung der Bearbeitungsfrist von Abschlussarbeiten

- Abgabefristen für Abschlussarbeiten können laut Prüfungsordnung auf begründeten Antrag der Studierenden verlängert werden. Die Antragsfrist muss beachtet werden und ergibt sich aus der jeweiligen Prüfungsordnung.
- Der/die Studierende füllt zur Beantragung einer Verlängerung der Bearbeitungszeit das entsprechende [pdf-Formular](#) elektronisch aus und reicht es digital beim/ bei der Erstprüfenden ein.
- Der/die Erstprüfende kontrolliert den Antrag, trägt die Einschätzung in das Formular ein (ggf. mit Begründung) und schickt das digital unterschriebene Formular an den Bereich Prüfungswesen.
- Der Bereich Prüfungswesen leitet den Antrag an den/die Prüfungsausschussvorsitzende weiter.
- Der/die Prüfungsausschussvorsitzende genehmigt den Antrag oder lehnt ihn ab, vermerkt dies auf dem Formular (ggf. mit Begründung) und schickt das Formular unterschrieben an die zuständige Sachbearbeitung im Bereich Prüfungswesen.
- Der Bereich Prüfungswesen informiert den/die Studierende/n sowie den/die Erstprüfende über den ggf. neuen Abgabetermin der Abschlussarbeit.

Um die Formulare digital ausfüllen zu können, müssen diese abgespeichert und in einem PDF-Programm (Foxit, Adobe) geöffnet werden. Achtung: Die Formulare dürfen nach dem Unterschreiben nicht gesperrt werden und müssen ausfüllbar bleiben!

Achtung: Die Bearbeitung direkt im Safari-Browser auf Apple-Geräten macht die Unterschriften ungültig, da die Standards nicht eingehalten werden. Die Unterschriften werden somit in vielen Programmen unsichtbar!

Eine elektronische Signatur erhalten Sie beim ZIM (Unterschrift mit DFN-Signaturzertifikat an der passenden Stelle; für Beantragung vgl. <https://www.uni-due.de/zim/it-sicherheit/nutzerzertifikat.php>).

Stand 25.09.2025

Fächer: Lehramt Bachelor/Master Chemie