

## 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 drückt 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:

Bachelor LA GyGe Englisch 1601	Fachprüfungsordnung für Prüfungsordnung B7-049-1601 das Studienfach Englisch im Bachelorstudiengang mit der Lehramtsoption Gymnasien und Gesamtschulen	
Bachelor-Prüfung	Bachelor-Prüfung	Konto 9999
● Voraussetzungen zur Voraussetzungen zur Anmeldung der Abschlussarbeit sind erfüllt	Signalelement 90	WiSe 2021 BE 31.03.2022
Σ Fachnote Englisch (BA LA GyGe1601)	Fachnote Englisch	Gesamtkonto 9900 WiSe 2021 2.47 68.0 BE 31.03.2022

**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