

Organisatorisches „Ablaufschema“ bei der Vergabe und Abgabe von Bachelor- bzw. Masterarbeiten an der Fakultät für Wirtschaftswissenschaften

(erstellt vom Prüfungssekretariat WiWi in Absprache mit dem Prüfungsausschussvorsitzenden)

Sonderregelung bei der Vergabe von Bachelorarbeiten im B.Sc. BWL:

- Kandidaten durchlaufen die elektronische Voranmeldung über LSF vor Weihnachten eines jeden Wintersemesters, für das darauf folgende Sommer- und Wintersemester, und werden im Rahmen des Verteilungsprozederes des BWL-Instituts bis Ende Januar einem Lehrstuhl zur Betreuung zugewiesen.
- Kandidaten werden über die erfolgte Zuweisung durch den zugewiesenen Lehrstuhl informiert.

Generelle Regelung für alle Studienprogramme sowie für Bachelor- und Masterarbeiten:

- Kandidaten führen ggf. **Vorbesprechungen mit dem betreuenden Lehrstuhl** zwecks Themenfindung und Themenabsprache.
(Wichtig: hier darf aus Fairness-Gründen noch kein endgültiges Thema an den Kandidaten vergeben werden).
- Kandidaten **beantragen die Zulassung zur Abschlussarbeit** mittels vorgegebenen Formulars schriftlich beim Prüfungssekretariat.
(Eine Antragstellung wenige Tage vor endgültiger Themenvergabe ist ausreichend)
- Prüfungssekretariat prüft das **Vorliegen der formellen Voraussetzungen** und übermittelt, wenn diese gegeben sind, den Zulassungsantrag als Kopie/per Fax weiter an den betreuenden Lehrstuhl.
- Sobald dem betreuenden Lehrstuhl der Zulassungsantrag vom Prüfungssekretariat übermittelt wurde kann der **Kandidat vom Prüfer sein genau formuliertes Thema** erhalten.
(Achtung: ggf. Bemerkungen auf Antrag beachten; z.B. „noch aktive Beurlaubung“ oder „Zweitversuch“ oder „Themenvergabe nicht vor dem...“ etc.)
- Innerhalb von 14 Tagen nach erfolgter Themenvergabe **meldet der betreuende Lehrstuhl** schriftlich den **Tag der Themenbekanntgabe und das vergebene Thema** an das Prüfungssekretariat.
(Wichtig: Bitte das Thema exakt so mitteilen, wie es der Kandidat erhalten hat)
- Das Prüfungssekretariat erstellt ein **Zulassungsschreiben und versendet dieses an den Kandidaten**. Hierbei wird das Thema und der Abgabetermin (basierend auf dem Tag der Themenbekanntgabe ermittelt) im FlexNow hinterlegt und **dem Kandidaten bestätigt**.
- Am Ende der Bearbeitungszeit erhält das Prüfungssekretariat vom Kandidaten mindestens zwei (bei Freigabe für die Bibliothek drei) identische, schriftliche Ausfertigungen der Abschlussarbeit, welche mit einer **untrennbaren Bindung** versehen sind. **Vor der Abgabe der Abschlussarbeit** übermittelt der Kandidat die **elektronische Fassung der Abschlussarbeit an den Prüfer** und bestätigt dies in der Erklärung, welche am Ende der Abschlussarbeit mit eingebunden ist.
(Achtung: Plastikspiralbindungen sollten vermieden werden, da Sie jederzeit, ohne Spuren zu hinterlassen, verändert werden können (durch entfernen oder hinzufügen von Seiten).
- Das Prüfungssekretariat übersendet alle schriftlichen Ausfertigungen der **Abschlussarbeit per Hauspost an den betreuenden Lehrstuhl**.
(Bei Massenabgabe werden die Lehrstühle informiert und gebeten, die Arbeiten beim Prüfungssekretariat selbst abzuholen).

- Nach erfolgter Korrektur übersendet der **Lehrstuhl das Gutachten in ein- oder zweifacher Ausfertigung**, sowie ein Exemplar der Abschlussarbeit ohne Korrekturvermerke zurück an das Prüfungssekretariat. Das zweite Exemplar mit den Korrekturvermerken verbleibt zur Aufbewahrung am Lehrstuhl.

(Wenn das Prüfungssekretariat vom Lehrstuhl zwei Gutachten erhält, bringt der Prüfer zum Ausdruck, dass das Gutachten auch an den Kandidaten versandt werden kann. In diesem Fall versendet das Prüfungssekretariat automatisch eine Ausfertigung des Gutachtens an den Kandidaten zusammen mit dem Bewertungsschreiben. Der Kandidat muss folglich beim Prüfungssekretariat keinen Antrag mehr stellen und keinen Termin für eine Einsichtnahme in das Gutachten vereinbaren. Es wird allerdings sehr empfohlen, dass sich der Kandidat zur Nachbesprechung seiner Abschlussarbeit grundsätzlich direkt mit dem Prüfer in Verbindung setzen und mit diesem einen entsprechenden persönlichen Nachbesprechungstermin vereinbaren sollte.)

- Das Prüfungssekretariat gibt die **Note der Abschlussarbeit in FlexNow** ein und übersendet dem Kandidaten das **Bewertungsschreiben** (ggf. zusammen mit der Zweitschrift des Gutachtens).

Weitere wichtige Punkte, die zu beachten sind:

- Der Kandidat muss über den gesamten Bearbeitungszeitraum hinweg immatrikuliert sein und darf nicht beurlaubt sein (Ausnahme: Beurlaubung wegen Mutterschutz/ Elternzeit oder Betreuung naher Angehöriger).
- Das Semester der Prüfungsleistung bestimmt sich nach dem Tag der tatsächlichen Abgabe der Abschlussarbeit.
- Etwaige Verlängerungen der Bearbeitungszeit sind erst mit dem Prüfer abzusprechen und danach beim Prüfungssekretariat zu beantragen. Der Prüfer sollte, sofern einverstanden, die Zustimmung zur Verlängerung kurz dem Prüfungssekretariat schriftlich mitteilen (handschriftlicher Vermerk mit Stempel und Unterschrift auf dem Antrag des Kandidaten ist ausreichend).
- Sofern die Lehrstühle Vorabbestätigungen über das Bestehen der Abschlussarbeit ausstellen (meist dann wenn der Kandidat an einem Lehrstuhl angestellt werden soll), sollte die endgültige Bewertung zeitnah erfolgen und nicht noch mehrere Monate in Anspruch nehmen (im letzten und zugleich extremsten Fall waren es ca. 12 Monate).
- Generell sollten die Korrekturfristen bei den Abschlussarbeiten in einem für die Kandidaten zumutbaren Rahmen liegen. Kandidaten sind häufig darauf angewiesen, dass ihre Zeugnisse zeitnah erstellt werden, was eine zeitnahe Begutachtung der Arbeiten voraussetzt.

Begründung für die Notwendigkeit der grundsätzlichen Einhaltung der beschriebenen

Verfahrensweise:

- Wenn der Zulassungsantrag dem Prüfungssekretariat nicht vor der Themenvergabe vorliegt, hat dies unter Umständen folgende Auswirkungen:
 - Das Prüfungssekretariat kann die formellen Zulassungsvoraussetzungen nicht prüfen und somit eigentlich nicht zugelassene Bewerber nicht ablehnen.
 - Der Lehrstuhl vergibt möglicherweise Themen an Bewerber, welche zum Anfertigen der Abschlussarbeit nicht oder noch nicht berechtigt sind.
 - Dem Kandidaten könnte die Teilnahme an der Prüfung nicht fristgerecht verwehrt werden, da dem Prüfungssekretariat die Teilnahme erst zu spät bekannt wird.
 - Dem Lehrstuhl liegt unter Umständen keine rechtsverbindliche Anmeldung des Kandidaten vor. Dadurch könnte der Kandidat widerrechtlich von der Prüfung zurücktreten ohne hierfür Konsequenzen befürchten zu müssen.
 - Dem Kandidaten würden im Falle einer späteren Versagung Nachteile entstehen, da das einmal begonnene Thema auch später nicht weiter bearbeitet werden könnte und die bereits investierte Arbeit / Zeit umsonst gewesen wäre.
 - Da die Kandidaten schon mit dem Schreiben beginnen, würde es immer wieder, wie schon in der Vergangenheit auch, dazu führen, dass einige Kandidaten die nachträgliche Abgabe des Antrages vergessen und bis zum Abgabetermin keine rechtsverbindliche Anmeldung vorliegt.
 - Wenn dem Kandidaten kein Zulassungsschreiben zugesandt wird, kann er bei der Bibliothek nicht die Zuweisung eines Tisches und eines Handapparates beantragen, was ihn in der Bearbeitung unter Umständen stark einschränkt.

- In der Vergangenheit ist es (leider) auch teilweise vorgekommen, dass vom betreffenden Lehrstuhl die Meldung über das Thema und den Tag der Themenbekanntgabe bis zum eigentlichen Abgabetag beim Prüfungssekretariat nicht eingetroffen ist. Die Folgen hieraus waren:
 - Das Prüfungssekretariat konnte dem Kandidaten kein Zulassungsschreiben zuschicken und ihm somit den Tag der Abgabe nicht mitteilen.
 - Der Kandidat wollte am von ihm selbst berechneten Datum die Arbeit abgeben, was ein Tag zu spät war und dadurch formal-rechtlich eine Bewertung mit der Note 5, 0 (Versäumnis) notwendig gewesen wäre, was nur durch eine nachträgliche Bearbeitungszeitverlängerung abgewendet werden konnte, für die es eigentlich keinen plausiblen Grund gab.
 - Da dem Prüfungssekretariat zu diesem Zeitpunkt nicht einmal bekannt war, dass der Kandidat die Abschlussarbeit schon bearbeitet, konnte es bei der geplanten Abgabe die formelle Korrektheit und den fristgerechten Eingang nicht überprüfen.

Regensburg, im Februar 2019

Axel Haller
(Vorsitzender des Prüfungsausschusses)