

Lehrstuhl für Öffentlichen Sektor, Finanz- und Sozialpolitik
Ablaufplan BetreuerIn finden, & Abschlussarbeit anmelden

Ich schaue auf der Homepage des Lehrstuhls nach, wann die nächste Frist für das Interne Bewerbungsverfahren ist.

Ich reiche meine vollständigen Unterlagen fristgerecht via Email im Lehrstuhlsekretariat ein und erhalte eine Eingangsbestätigung.

Inhalt meiner Bewerbung:
Motivationsschreiben
Leistungsübersicht PULS
Vorschlag 1-2 Themen

Ich erhalte eine Zusage oder Absage via E-Mail.

Bei einer Zusage wende ich mich an den/die BetreuerIn und vereinbare einen ersten Termin.

Bei einer Absage folge ich der Empfehlung an einen anderen Gutachter bzw. Lehrstuhl.

Ich konkretisiere mein Abschlussthema mit dem/der BetreuerIn.

Ich erstelle den Themenvergabebogen bei Puls und reiche ihn mit meiner Unterschrift im Lehrstuhlsekretariat via Email ein.

Das Themenvergabeformular wird vom Erstgutachter unterschrieben und hausintern an den Zweitgutachter weitergereicht, auch wenn dieser extern ist.

Ich bekomme eine E-Mail vom Zweitgutachter mit der Kopie des Themenvergabeformulars.
Ich lade dieses Dokument im Moodle-Kurs „Informationen Wirtschaftswissenschaften (für Studierende)“ zusammen mit meiner Leistungsübersicht hoch.

Die Prüfungsbeauftragte der WiSo-Fakultät sorgt für die Unterschrift des Prüfungsausschussvorsitzenden. Sobald das Formular unterzeichnet ist, finden Sie im Moodle-Kurs unter dem Reiter „Feedbackdokumente“ das finale Themenvergabeformular, es hat nun alle Unterschriften und Ihr Thema.

Die Prüfungsbeauftragte der WiSo-Fakultät schickt das Dokument via E-Mail an das Zentrale Prüfungsamt.

Ich muss das Formular nicht selbst zum Prüfungsamt bringen. Ich erhalte vom Prüfungsamt eine Mitteilung, dass meine Anmeldung erfolgreich war.
Ich finde die Anmelddaten und das Abgabedatum auf meinem PULS-Leistungsnachweis (ganz unten unter der Tabelle)