

# **Ablaufplan für die Betreuung von Abschlussarbeiten am Lehrstuhl für Öffentlicher Sektor, Finanz- und Sozialpolitik**

Stand: 10.05.2023

## **1. Bewerbung (BA/MA)**

- Voraussetzung für die Betreuung Ihrer Abschlussarbeit ist der erfolgreiche Abschluss einer Vertiefungsveranstaltung des Lehrstuhls sowie die Abgabe eines Motivationsschreibens, welches das Vorhaben der Abschlussarbeit sowie deren Relevanz grob darstellt.
- Senden Sie Ihre vollständigen Unterlagen bestehend aus
  - einer aktuellen Leistungsübersicht aus PULS
  - einem Motivationsschreiben (max. 500 Wörter)
  - der Nennung 2er Themenbereiche

an das Lehrstuhlsekretariat (Annett Wadewitz, [annett.wadewitz@uni-potsdam.de](mailto:annett.wadewitz@uni-potsdam.de)).

Beachten Sie dabei, dass wir zu folgenden Terminen die Bewerbungen sammeln und auswerten: 15.03 und der 30.09. Bewerbungen, die Sie nach einer dieser Fristen einreichen, werden erst zur jeweilig darauffolgenden Frist berücksichtigt.

- Die Entscheidung über die Betreuung der Abschlussarbeit an unserem Lehrstuhl erfolgt nach Ende der Bewerbungsfrist. Sie werden via E-Mail über die Entscheidung benachrichtigt.

## **2. Erstberatungstermin für die Themenfestlegung (BA/MA)**

- Melden Sie sich nach erfolgreicher Bewerbung im Bachelor- bzw. Master-Kolloquium von Prof. Borck in PULS an. Das Kursformat besteht (vor allem für Bachelor- Studierende) darin, zu festgelegten Terminen den Fortschritt Ihrer Arbeit zu besprechen, bei den Arbeitsschritten unterstützt zu werden, im Plenum mit den anderen Studierenden zu diskutieren sowie die Verteidigung Ihrer Abschlussarbeit vorzunehmen.
- Bitte vereinbaren Sie einen ersten Beratungstermin mit dem/der Betreuer\*in bzgl. Themenwahl über das Lehrstuhlsekretariat via E-Mail oder Telefon.
- Sollte der Termin nicht vor Ort stattfinden erhalten Sie einen Link für ein Zoom-Meeting.
- Der Beratungstermin dient der Unterstützung bei der Themenfestlegung sowie der Formulierung einer konkreten Forschungsfrage.

### 3. Exposé und Themenvergabeformular (BA/MA)

- Bitte reichen Sie vor der endgültigen Festlegung des Themas und der Forschungsfrage ein Exposé ein, welches aus Grobgliederung, Forschungsfrage, Inhaltsübersicht und kurzer Literaturübersicht besteht.
- Kontaktieren Sie einen anderen Lehrstuhl mit der Bitte die Zweitbetreuung für Ihre Abschlussarbeit zu übernehmen.
- Reichen Sie nach Zustimmung durch die Betreuer\*in das Themenvergabeformular am Lehrstuhl ein. Diesen können Sie in PULS unter dem Reiter „Anträge stellen“ erstellen.
- Das Lehrstuhlsekretariat kümmert sich um Unterschriften von Erst- und Zweitgutachter\*in. Die/der Zweitgutachter\*in schickt Ihnen eine E-Mail mit der Kopie des Themenvergabeformulars zu.
- Dieses Dokument wird entweder vom Lehrstuhl direkt an die oder den Prüfungsverantwortliche/n der WiSo-Fakultät weitergegeben oder Sie laden es im Moodle-Kurs „*Informationen Wirtschaftswissenschaften (für Studierende)*“ zusammen mit Ihrer PULS-Leistungsübersicht hoch. Die PULS-Leistungsübersicht muss in jedem Fall selbstständig dort hochgeladen werden.

### 4a. Schreibprozess und Kolloquium (BA)

- Die/der Prüfungsverantwortliche 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/der Prüfungsverantwortliche schickt das Dokument via Mail an das Zentrale Prüfungsamt. Sie bekommen eine offizielle Bescheinigung zugeschickt. Mit dem Tag der Anmeldung beim Prüfungsamt beginnt Ihre Bearbeitungszeit. Die Anmeldedaten sind nun in PULS hinterlegt.
- Nach Beendigung des Schreibprozesses reichen Sie die Abschlussarbeit im Zentralen Prüfungsamt fristgerecht ein.
- Während des Semesters nehmen Sie an den festgelegten Terminen für Konsultationen teil. Die Termine werden zu Beginn des Semesters bekannt gegeben. Die Anwesenheit ist verpflichtend. Im Rahmen des Kolloquiums besprechen Sie den Fortschritt Ihrer Arbeit und werden in den einzelnen Arbeitsschritten betreut.
- Ungefähr zur Hälfte der Bearbeitungszeit vereinbaren Sie bitte einen Termin für ein Kolloquium über das Lehrstuhlsekretariat. Neben dem/r BetreuerIn organisiert das Lehrstuhlsekretariat eine/n weitere/n BeisitzerIn.
- Im Rahmen des Kolloquiums erläutern Sie Ihre Abschlussarbeit in einer 20-minütigen Präsentation. Inklusiv Diskussion dauert das Kolloquium 1 Stunde. Das Kolloquium wird nicht benotet. Es wird lediglich eine Entscheidung über Bestehen/Nicht-Bestehen getroffen. Diese Pflichtleistung schult Sie in der Fähigkeit, den Gegenstand

Ihrer wissenschaftlichen Arbeit vor einem Fachpublikum zu präsentieren und auf Rückfragen einzugehen.

- Verbuchung des Kolloquiums in PULS erfolgt durch das Lehrstuhlsekretariat.

#### **4b. Schreibprozess und Kolloquium (MA)**

- Die/der Prüfungsverantwortliche 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 / der Prüfungsverantwortliche schickt das Dokument via Mail an das Zentrale Prüfungsamt. Sie bekommen eine offizielle Bescheinigung zugeschickt. Mit dem Tag der Anmeldung beim Prüfungsamt beginnt Ihre Bearbeitungszeit. Die Anmelde Daten sind nun in PULS hinterlegt.
- Nach Beendigung des Schreibprozesses reichen Sie die Abschlussarbeit im Zentralen Prüfungsamt fristgerecht ein.
- Während des Semesters vereinbaren Sie mindestens 2 Termine mit Ihrem Betreuer und besprechen den Fortschritt Ihrer Arbeit.
- Ungefähr zur Hälfte der Bearbeitungszeit vereinbaren Sie bitte einen Termin für ein Kolloquium über das Lehrstuhlsekretariat. Neben dem/r BetreuerIn organisiert das Lehrstuhlsekretariat eine/n weitere/n BeisitzerIn.
- Im Rahmen des Kolloquiums erläutern Sie Ihre Abschlussarbeit in einer 20-minütigen Präsentation. Inklusiv Diskussion dauert das Kolloquium 1 Stunde. Ihre Disputation wird benotet.
- Die Verbuchung des Kolloquiums erfolgt über das Prüfungsamt. Hierzu muss das Prüfungsprotokoll von den PrüferInnen unterschrieben werden und wird durch das Lehrstuhlsekretariat an das Prüfungsamt weitergeleitet.