

*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 EMail.

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 reiche das Themenvergabeformular 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 EMail vom Zweitgutachter  
mit der Kopie des Themenvergabeformulars.  
Ich lade dieses Dokument im Moodle-Kurs „Frenz, B.: Informationen  
Wirtschaftswissenschaften (für Studierende)“ zusammen mit meiner  
Leistungsübersicht hoch.

Frau Frenz 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.

Frau Frenz schickt das Dokument via Email an das Zentrale Prüfungsamt.  
Sie erhalten eine Mitteilung.

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