



Stand: 15.04.20

Abgabe von Abschlussarbeiten

Nachdem der Fakultätsrat der Fakultät Handel und Soziale Arbeit beschlossen hat, die Prüfungsordnungen aller Studiengänge der Fakultät dahingehend zu ändern, dass die Abgabe von Abschlussarbeiten in gebundener Form nicht mehr verbindlich ist, hat der Prüfungsausschuss der Fakultät auf seiner Sitzung am 01.04.20 beschlossen, ab sofort die digitale Abgabe von Abschlussarbeiten als form- und fristwährend anzuerkennen.

Solange die Kontaktbeschränkungen aufgrund der Corona-Krise andauern, sind nur die postalische und die digitale Abgabe von Abschlussarbeiten möglich.

Die **postalische Abgabe** hat als normale Postsendung (Brief, Päckchen oder Paket) oder als „Einwurfeinschreiben“ zu erfolgen, aber keinesfalls als „Einschreiben mit Rückschein“, da die Empfangsquittierung und damit die Zustellung nicht gewährleistet ist. Für die **postalische Abgabe** von Abschlussarbeiten zählt als Abgabedatum das Datum des Poststempels.

Für die **digitale Abgabe** von Abschlussarbeiten ist die Applikation „Abgabe von studentischen Arbeiten“ im Portal unter „Campusmanagement“ zu nutzen. Die Studierenden tragen dort den/die Erstprüfer*in das Feld „Erstbetreuer“, den/die Zweitprüfer*in in das Feld „Zweitbetreuer“, den Typ der Arbeit [„Bachelorarbeit“ oder „Masterarbeit“], die Zugriffsberechtigung [„Dekanat“] und den Titel der Arbeit ein und laden die Arbeit als nicht geschützte Datei (i.d.R. PDF) hoch. Mit dem Drücken des Abgabebuttons erhält die/der Erstprüfer*in eine automatisch generierte E-Mail, der die hochgeladene Datei angehängen ist; gleichzeitig wird die Datei auf dem Hochschulserver prüfungsrechtskonform archiviert. Ein Zugriff ist nur durch autorisierte Mitarbeiter*innen des Dekanats möglich.

Um im Bedarfsfall das Wiederfinden einer Datei im Archiv zu gewährleisten, muss der Dateiname die Abkürzung „BA“ für Bachelorarbeit oder „MA“ für Masterarbeit, Nachname und Matrikelnummer in der vorgegeben Reihenfolge beinhalten.

Beispiele:

BA_Mustermann_79999999.pdf

oder

MA_Musterfrau_77999999.pdf

Als Datum der digitalen Abgabe zählt das durch die Applikation dokumentierte Datum (Studierende erhalten nach dem Drücken des Buttons „Arbeit abgeben“ eine Bestätigungs-E-Mail).

Da die Abgabeapplikation keine hochschulexternen Zweitprüfer*innen abbildet, ist die Dateiversion der Arbeit ggf. mit einer separaten E-Mail durch die Studierenden eigenständig an hochschulexterne Zweitprüfer*innen zu senden.

Die Studierenden werden gebeten, im Fall einer digitalen Abgabe mit den Prüfenden zu klären, ob diese zusätzlich zur Dateiversion eine gedruckte Version (Printversion) der Arbeit wünschen. Zur Frist- und Formwahrung genügt jedoch die Dateiversion.