

Prüfungsausschuss Soziale Arbeit

Merkblatt zur Bachelorthesis und zum Kolloquium

Antrag stellen:

- Den ausgefüllten und unterschriebenen Antrag auf Zulassung zur Thesis **per E-Mail (PDF)** an die jeweilige Sachbearbeiterin senden.

<https://intranet.fh-dortmund.de/dokumente-formulare?faculties=7b6cd7bc-0ab3-4f2a-a8d5-38fa9e8efac8&status-groups=students&departments=a83b75ca-8c38-43f3-8bcd-8ab676d4ca7a>

Themenannahme:

- Nach Prüfung der Zulassung wird vom Studienbüro das Thema bei dem/der auf dem Antrag genannten Prüfer:in angefordert.
- Nach erfolgter Meldung des Themas durch den/die Prüfer:in erhalten Sie vom Studienbüro eine entsprechende E-Mail bezüglich der Themenannahme (an Ihre stud.fh-dortmund Adresse)
- Die Bearbeitungszeit beginnt mit dem Datum, das Sie in Ihrer Antwort-Mail mitteilen (nicht rückwirkend)
- Die Bearbeitungszeit beträgt 12 Wochen (dual 16 Wochen), bei empirischen Arbeiten sind es 16 Wochen (dual 22 Wochen). Die Mindestbearbeitungszeit beträgt 4 Wochen.
Wichtig: Die Bearbeitungszeit beginnt erst **nach** der Themenannahme, nicht mit der Zusendung des Antrags!
- Die Meldung der Thesis mit der Bearbeitungszeit sowie das Schreiben für die Beantragung des Führungszeugnisses erhalten Sie per Post. Das Schreiben „zum Verbleib im Studienbüro“ senden Sie unterschrieben zurück (**per E-Mail als PDF Datei**) an die Sachbearbeiterin.

Hinweise zur Thesis und Abgabe:

- Als Bestandteil der Arbeit ist die nachfolgende Erklärung abzugeben und unterschrieben in die Arbeit aufzunehmen:

Versicherung:

Ich versichere, dass ich die vorliegende Arbeit selbständig angefertigt und mich keiner fremden Hilfe bediene sowie keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel benutzt habe. Alle Stellen, die wörtlich oder sinngemäß veröffentlichten oder nicht veröffentlichten Schriften und anderen Quellen entnommen sind, habe ich als solche kenntlich gemacht. Diese Arbeit hat in gleicher oder ähnlicher Form noch keiner Prüfungsbehörde vorgelegen.

Datum/ Unterschrift _____

- Das Titelblatt soll inhaltlich dem beiliegenden Muster entsprechen.
Wichtig: Achten Sie darauf, dass das Thema mit dem unterschriebenen Themenzettel **identisch** ist! Bei Gruppenarbeiten ist der Beitrag jedes einzelnen Prüflings aufgrund der Angabe von Abschnitten, Seitenzahlen oder dergl. kenntlich zu machen.
- Die Arbeiten sind in **dreifacher Papieraufbereitung** in einer gebundenen Form abzugeben. Je nach den Vorgaben der die Arbeit betreuenden Lehrperson ist zusätzlich eine elektronische Version (in dreifacher Ausfertigung) einzureichen. Letzteres gilt auf Wunsch der die Arbeit betreuenden Lehrperson auch für die gespeicherten Online-Quellen.
Wichtig: Bei den dualen Studiengängen ist die Einreichung von digitalen Speichermedien in dreifacher Ausfertigung verpflichtend!

- Die Abgabe der Arbeiten kann während der Sprechzeiten im Studienbüro, oder in der Emil-Figge-Str. 44 in der Pförtnerloge erfolgen (in einem verschlossenen Umschlag). Gerne auch per Post, hier gilt als Abgabe das Datum der Paketaufgabe.
Wichtig: Adressieren Sie die drei Exemplare Ihrer Thesis auch bei Abgabe an der Pförtnerloge **an das Studienbüro** (unter Angabe Ihres Namens und Studienganges).

Führungszeugnis und Dokumente:

- Das Führungszeugnis darf **zum Tag des Kolloquiums**, für die Ausstellung der staatlichen Anerkennung, nicht älter als **3 Monate** sein. Die Kosten trägt die Antragstellerin/ der Antragssteller.
- Über die bestandene Bachelorprüfung werden (nach Vorliegen aller Protokolle), möglichst innerhalb von vier Wochen nach der letzten Prüfungsleistung, die Abschlussdokumente ausgestellt.
Wichtig: Vorab erhalten Sie eine Bescheinigung über die bestandene Abschlussprüfung per Post.
- Sobald Ihre Abschlussdokumente abholbereit im Studienbüro vorliegen, erhalten Sie eine E-Mail über Ihre stud.fh-dortmund Adresse

Hinweis zur Exmatrikulation:

Nach Bestehen des Kolloquiums werden Sie vom Studienbüro zum Ende des laufenden Semesters exmatrikuliert.

Wichtig: Bitte stellen Sie zusätzlich **eingeständig** einen Antrag auf Exmatrikulation über das Studienportal, nur dann können Sie ordnungsgemäß exmatrikuliert werden und sich die **Exmatrikulationsbescheinigung im Studienportal herunterladen.**

Sie können sich wie folgt exmatrikulieren:

- Tag des Kolloquiums
- Ende des laufenden Semesters nach Abschluss
- Sonstiges Datum zwischen der letzten Prüfungsleistung und dem Ende des Semesters, in dem die Benachrichtigung über die Zeugnisaushändigung erfolgte

Sachbearbeiterinnen im Studienbüro nach Studiengängen:

<https://intranet.fh-dortmund.de/hochschule/organisation/dezernate/studium-und-internationales/studienbuero/ansprechpersonen-fachbereiche/angewandte-sozialwissenschaften>

Sprechzeiten des Studienbüros:

Montag: 09.30 bis 12.30 Uhr persönliche Terminsprechstunde*

Mittwoch: 09.30 bis 12.30 Uhr offene Sprechstunde

Donnerstag: 13.00 bis 16.00 Uhr persönliche Terminsprechstunde*

* Ein Termin ist vorab, unter Angabe des Anliegens, telefonisch oder per E-Mail zu vereinbaren.

Fachhochschule Dortmund

University of Applied Sciences and Arts

Fachbereich: Angewandte Sozialwissenschaften

Studiengang:

Semester: SoSe _____ oder WiSe _____

**Bachelorthesis
zur Erlangung des akademischen Grades
Bachelor of Arts (B. A.)**

Thema

Als Thema ist das bei der Ausgabe
der Thesis festgelegte Thema einzusetzen.

vorgelegt von: _____

Bei Gruppenarbeiten sind alle beteiligten Kandidat:innen in alphabetischer Reihenfolge des Namens aufzuführen. Im Inhaltsverzeichnis ist kenntlich zu machen, welche Kapitel, Absätze oder dergleichen von wem verfasst worden sind.

Matrikel Nr.: _____

1. Betreuer:in: _____

2. Prüfer:in: _____

Festgesetzter Abgabetermin: _____