

Fakultät für Sozial- und
Verhaltenswissenschaften

Institut für Sportwissenschaft
Wilhelmstraße 124
72074 Tübingen

Studiengangsekretariat

EBERHARD KARLS
UNIVERSITÄT
TÜBINGEN



Die Verfahren bei Abschlussarbeiten und Prüfungen der Studiengänge am Institut für Sportwissenschaft

Auszüge und Zusammenfassungen aus den Prüfungsordnungen.

Informationen zu den organisatorischen Abläufen.

Vorwort

Dieses Schriftstück soll als Arbeitserleichterung jenen eine Hilfe sein, die mit der Abwicklung, Abnahme und Beurteilung von Abschlussarbeiten und -prüfungen betraut sind. Die vielen verschiedenen Prüfungsordnungen der am Institut für Sportwissenschaft angebotenen Studiengänge führen immer wieder zu Unklarheiten, wie das konkrete Verfahren in einem bestimmten Fall aussieht. Daher muss man häufig in der jeweiligen Prüfungsordnung nachlesen, was sehr zeitaufwendig ist. Dieser Leitfaden fasst die wichtigsten Aspekte der Prüfungsordnungen zusammen und gibt im Anhang einen schnellen tabellarischen Überblick über die Abwicklung der Prüfungen und Abschlussarbeiten.

Andrea Bräutigam,
Studiengangsekretariat des IfS,
im August 2007.

Inhalt

Inhalt	2
1 Diplomarbeit.....	3
1.1 Voraussetzungen	3
1.2 Bearbeitungszeitraum	3
1.3 Vorgehensweise	3
1.4 Notenskala neue DPO	4
1.5 Notenskala alte DPO.....	4
2 Master Thesis.....	5
2.1 Voraussetzungen	5
2.2 Bearbeitungszeitraum	5
2.3 Vorgehensweise	5
2.4 Notenabweichungen	6
2.5 Notenskala.....	6
3 Bachelorprüfungen.....	7
3.1 Bachelorarbeit.....	7
3.1.1 Zulassungsvoraussetzungen.....	7
3.1.2 Bearbeitungszeitraum	7
3.1.3 Vorgehensweise.....	7
3.1.4 Notenskala	8
3.2 Mündliche Abschlussprüfung	8
4 Magisterprüfungen und -arbeit.....	9
4.1 Magister-Zwischenprüfung	9
4.1.1 Bearbeitungszeitraum/Umfang	9
4.1.2 Vorgehensweise.....	9
4.2 Magisterprüfung	9
4.2.1 Themenstellung/Vergabe	9
4.2.2 Bearbeitungszeitraum	10
4.2.3 Vorgehensweise.....	10
4.2.4 Notenskala	10
4.2.5 Notenabweichungen.....	11
4.2.6 Aufbewahrung/Archivierung	11
5 Lehramtsprüfungen (neue PO von 2001)	12
5.1 Zwischenprüfung.....	12
5.2 Zwischenprüfungsarbeit	12
5.2.1 Vorgehensweise.....	12
5.2.2 Notenskala	13
5.3 Wissenschaftliche (Abschluss)-Klausuren.....	13
5.3.1 Allgemeines.....	13
5.3.2 Notenskala bei Schriftlichen Abschluss-Prüfungen.....	14
5.4 Wissenschaftliche Arbeit (Zulassungsarbeit).....	14
5.4.1 Voraussetzungen und Bearbeitungszeitraum	14
5.4.2 Vorgehensweise.....	14
5.4.3 Notenskala	15
6 Tabellarische Übersicht über die Vorgehensweisen bei Abschlussarbeiten	16
7 Was mache ich mit welchem Formular?	17

1 Diplomarbeit

1.1 Voraussetzungen

Das Thema der Diplomarbeit wird vom Betreuer der Arbeit an Hand des Formulars „Vergabe einer Diplomarbeit“ ausgegeben. Der Betreuer leitet das Formular daraufhin an Herrn Sigler (Studiengangsekretariat) weiter, der prüft, ob die Zulassungsvoraussetzungen nach § 15 alte DPO bzw. §§ 6 und 23 neue DPO gegeben sind. Das Formular wird anschließend an den Vorsitzenden des Diplomprüfungsausschusses weiter gegeben, der ebenfalls unterzeichnet. Die Vergabe ist damit offiziell abgeschlossen. Das Formular geht nun an das Studiengangsekretariat zurück.

1.2 Bearbeitungszeitraum

Von Themenstellung bis Abgabe haben die Studierenden maximal sechs Monate Zeit. Auf begründeten Antrag kann der Betreuer eine Verlängerung von höchstens drei Monaten gewähren. Die Diplomarbeit soll in dreifacher Ausfertigung im Studiengangsekretariat eingereicht werden. Der Eingang wird sowohl in der Diplomarbeit vermerkt, als auch an Hand des entsprechenden Formulars („Begutachtung einer Diplomarbeit“) aktenkundig gemacht.

1.3 Vorgehensweise

Der erste Prüfer ist derjenige, der das Thema der Diplomarbeit ausgegeben hat. Der zweite Prüfer wird vom Vorsitzenden des Prüfungsausschusses bestimmt. Die beiden Gutachter erhalten je eine Ausfertigung der Arbeit vom Studiengangsekretariat. Der Erstgutachter erhält zudem ein Formular zur Begutachtung und Bewertung, das er nach seiner Begutachtung ausgefüllt an den Zweitgutachter weiterleitet. Das vollständig ausgefüllte Formular wird anschließend im Studiengangsekretariat eingereicht.

Der Zweitgutachter kann sich dem Erstgutachter mit Begründung anschließen.

Die Gutachten sollen laut Prüfungsordnung innerhalb von vier Wochen nach der neuen PO und innerhalb von sechs Wochen nach der alten PO erstellt werden.

Ein Exemplar der Diplomarbeit geht an die Bibliothek zur Archivierung. Der Verbleib der Exemplare der Gutachter wird von den Gutachtern selbst geregelt.

1.4 Notenskala neue DPO

1,0; 1,3	= sehr gut =	eine hervorragende Leistung,
1,7; 2,0; 2,3	= gut =	eine Leistung, die erheblich über den durchschnittlichen Anforderungen liegt,
2,7; 3,0; 3,3	= befriedigend =	eine Leistung, die durchschnittlichen Anforderungen entspricht,
3,7; 4,0	= ausreichend =	eine Leistung, die trotz ihrer Mängel noch den Anforderungen genügt,
5,0	= nicht ausreichend =	eine Leistung, die wegen erheblicher Mängel den Anforderungen nicht mehr genügt.

1.5 Notenskala alte DPO

1	= sehr gut =	eine hervorragende Leistung,
2	= gut =	eine Leistung, die erheblich über den durchschnittlichen Anforderungen liegt,
3	= befriedigend =	eine Leistung, die durchschnittlichen Anforderungen entspricht,
4	= ausreichend =	eine Leistung, die trotz ihrer Mängel noch den Anforderungen genügt,
5	= nicht ausreichend =	eine Leistung, die wegen erheblicher Mängel den Anforderungen nicht mehr genügt.

Die Erteilung von halben Noten ist zulässig; die Noten 0,5 und 5,5 sind dabei ausgeschlossen.

Anmerkung: Die Bezeichnungen alte und neue DPO beziehen sich im ersten Fall auf die Diplomprüfungsordnung vom 24.10.1986 und im zweiten Fall auf die Diplomprüfungsordnung vom 31.08.1994.

2 Master Thesis

2.1 Voraussetzungen

Die Masterstudenten dürfen frühestens nach dem Erreichen von 60 Leistungspunkten und sollen „unverzüglich, möglichst innerhalb von vier Wochen nach Abschluss der erforderlichen Prüfungen“ das Thema der Masterarbeit anmelden. Bei der Anmeldung der Masterarbeit muss der Studierende immatrikuliert sein; bei Abgabe kann er bereits exmatrikuliert sein.

2.2 Bearbeitungszeitraum

Von Themenstellung bis Abgabe haben die Studierenden nach der alten MPO maximal sechs Monate Zeit, nach der neuen MPO vier Monate. Auf begründeten Antrag kann der Betreuer eine Verlängerung von höchstens drei Monaten gewähren.

2.3 Vorgehensweise

Die Gutachter werden vom Prüfungsausschuss oder, mit dessen Zustimmung, vom Vorsitzenden bestellt. Der Kandidat hat ein Vorschlagsrecht.

Der Kandidat gibt seine Master Thesis in drei Exemplaren im Studiengangsekretariat ab. Der Eingang wird sowohl auf in der Master Thesis vermerkt, als auch an Hand des Formulars „Begutachtung einer Master Thesis“ aktenkundig gemacht. Die beiden Gutachter erhalten je eine Ausfertigung der Arbeit vom Studiengangsekretariat. Der Erstgutachter erhält zudem ein Formular zur Begutachtung und Bewertung, das er nach seiner Begutachtung ausgefüllt an den Zweitgutachter weiterleitet. Das vollständig ausgefüllte Formular wird anschließend im Studiengangsekretariat eingereicht.

Der Zweitgutachter darf sich dem Erstgutachter mit Begründung anschließen.

Die Gutachten sollen innerhalb von vier Wochen nach Zugang der Arbeit erstellt werden. Der Vorsitzende des Prüfungsausschusses kann die Begutachtungsfrist verlängern.

Ein Exemplar der Diplomarbeit geht an die Bibliothek zur Archivierung. Der Verbleib der Exemplare der Gutachter wird von den Gutachtern selbst geregelt.

2.4 Notenabweichungen

Weichen die Noten der Gutachter um nicht mehr als eine ganze Note voneinander ab, so wird der Durchschnitt gebildet.

Sollten die Noten der beiden Gutachter um mehr als eine volle Note voneinander abweichen oder schlägt einer die Annahme, einer die Ablehnung der Arbeit vor, so muss der Prüfungsausschuss eine Einigung herbeiführen (siehe dazu § 12, Abs. 11).

Ein Exemplar der Arbeit verbleibt bei den Prüfungsakten.

2.5 Notenskala

1,0 oder 1,3:	Excellent =	A	eine hervorragende Leistung
1,7 oder 2,0:	Very Good =	B	eine Leistung, die erheblich über den durchschnittlichen Anforderungen liegt
2,3 oder 2,7:	Good =	C	eine Leistung, die durchschnittlichen Anforderungen entspricht
3,0 oder 3,3:	Satisfactory =	D	eine Leistung, die auf Grund kleinerer Mängel durchschnittlichen Anforderungen nicht ganz genügt
3,7 oder 4,0:	Sufficient =	E	eine Leistung, die trotz ihrer Mängel den Anforderungen noch genügt
über 4,0 (= 5,0):	Fail =	F	eine Leistung, die den Anforderungen wegen großer Mängel nicht mehr genügt

3 Bachelorprüfungen

Die **Orientierungsprüfung** ist bis zum Ende des zweiten Semesters abzulegen.

Die **Zwischenprüfung** ist bis zum Ende des vierten Semesters abzulegen.

3.1 Bachelorarbeit

3.1.1 Zulassungsvoraussetzungen

PO 2000: Zur Bachelorarbeit zugelassen werden kann nur, wer mindestens 8 SWS, davon 6 SWS in Projektform im Bereich Sportmanagement oder mindestens 8 SWS im Bereich Gesundheitsmanagement nachweisen kann (je nach Schwerpunkt).

PO 2003: Zur Bachelorarbeit zugelassen werden kann nur, wer mindestens eine zu Modul 6 gehörende Lehrveranstaltung erfolgreich absolviert hat.

PO 2005: Zur Bachelorarbeit zugelassen werden kann nur, wer mindestens eine zu den Modulen 8 und 9 gehörende Lehrveranstaltung erfolgreich absolviert hat.

Die Meldung zur Prüfung (bzw. Bachelorarbeit) erfolgt in dem Semester, in dem die Prüfung abgelegt werden soll (§ 26 (3)).

3.1.2 Bearbeitungszeitraum

Von Themenstellung bis Abgabe haben die Studierenden maximal sechs Wochen Zeit.

3.1.3 Vorgehensweise

Die Vergabe des Themas der Bachelorarbeit ist aktenkundig zu machen. Die Studierenden besorgen sich das entsprechende Formblatt im Studiengangsekretariat. Auf dieses wird vom Gutachter der Zwischenprüfungsarbeit das Anmeldedatum eingetragen und per Unterschrift bestätigt. Anschließend verbleibt dieses Formblatt bei dem/der Studierenden bis zur Abgabe der Arbeit. Bei Abgabe der Arbeit wird der Abgabetermin auf dem Formblatt festgehalten und nach Begutachtung der Arbeit die Note eingetragen. Anschließend legt der Gutachter das unterschriebene und mit Dienstsiegel gestempelte Formblatt in den entsprechenden Postkorb mit der Aufschrift „Sekretariat Studiengänge“ im Lehrerzimmer.

Thematisch muss die Bachelorarbeit dem Schwerpunkt, den der Studierende gewählt hat, zugeordnet werden. Sie soll ca. 40 Seiten umfassen (laut PO 2005, sonst nicht definiert).

Nach den PO von 2000 und 2003 ist die Studienarbeit von zwei Prüfern zu bewerten. (Die PO von 2005 macht hierzu keine Angaben.)

Das Bewertungsverfahren soll den Zeitraum von 4 Wochen nicht überschreiten.

Die Bachelorarbeit wird vom Prüfer nach der Bewertung an die Bibliothek zur Archivierung weitergeleitet.

3.1.4 Notenskala

1,0 oder 1,3:	Excellent =	A , eine hervorragende Leistung
1,7 oder 2,0:	Very Good =	B , eine Leistung, die erheblich über den durchschnittlichen Anforderungen liegt
2,3 oder 2,7:	Good =	C , eine Leistung, die den durchschnittlichen Anforderungen entspricht
3,0 oder 3,3:	Satisfactory =	D , eine Leistung, die auf Grund kleinerer Mängel den durchschnittlichen Anforderungen nicht ganz genügt
3,7 oder 4,0:	Sufficient =	E , eine Leistung, die trotz ihrer Mängel den Anforderungen noch genügt
über 4,0 (= 5,0):	Fail =	F , eine Leistung, die den Anforderungen wegen großer Mängel nicht mehr genügt

3.2 Mündliche Abschlussprüfung

Zur mündlichen Abschlussprüfung kann nur zugelassen werden, wer alle Prüfungsteile des Bachelorstudiengangs erfolgreich absolviert hat. Das schliesst die Bachelorarbeit und das Werkstück ein. Die Prüfung muss in dem Semester angemeldet werden, in dem sie abgelegt werden soll, d.h. es ist keine vorherige Exmatrikulation möglich.

Die mündliche Abschlussprüfung dauert 30 Minuten und thematisiert die Zusammenhänge zwischen den einzelnen Modulen (PO 2003 und PO 2005).

4 Magisterprüfungen und -arbeit

4.1 Magister-Zwischenprüfung

Für die Organisation der Zwischenprüfung ist der Prüfungsausschuss (Dekanat) zuständig.

Im Hauptfach ist eine schriftliche Hausarbeit abzufassen, die in Verbindung mit einem der beiden bis zur Zwischenprüfung absolvierten Proseminare oder den sportmedizinischen Grundlagen I und II stehen muss.

4.1.1 Bearbeitungszeitraum/Umfang

Die Hausarbeit muss innerhalb von fünf Wochen angefertigt werden; sie soll einen Umfang von 25 Seiten nicht überschreiten (§ 15, 2.).

4.1.2 Vorgehensweise

Die Ausgabe der Arbeit ist aktenkundig zu machen. Die Studierenden besorgen sich das entsprechende Formblatt im Studiengangsekretariat. Auf diesem wird vom Gutachter der Zwischenprüfungsarbeit das Anmeldedatum eingetragen und per Unterschrift bestätigt. Anschließend verbleibt dieses Formblatt bei dem/der Studierenden bis zur Abgabe der Arbeit. Bei Abgabe der Arbeit wird der Abgabetermin auf dem Formblatt festgehalten und nach Begutachtung der Arbeit die Note eingetragen. Anschließend schickt der Gutachter das unterschriebene und mit Dienstsiegel gestempelte Formblatt **per Hauspost direkt** an das Dekanat der Fakultät für Sozial- und Verhaltenswissenschaften, Haußerstr. 11, 72076 Tübingen. Eine Kopie des Formblatts wird vom Gutachter in den entsprechenden Postkorb mit der Aufschrift „Sekretariat Studiengänge“ im Lehrerzimmer gelegt.

4.2 Magisterprüfung

Zuständig für die Anmeldung und Abwicklung der Magisterprüfung ist das Dekanat für Sozial- und Verhaltenwissenschaften.

4.2.1 Themenstellung/Vergabe

Der erste Fachprüfer für das Hauptfach, im Falle zweier Hauptfächer im ersten Hauptfach stellt innerhalb eines Monats nach der Zulassung zur Magisterprüfung das Thema für die Magisterarbeit. Vor der Themenstellung findet eine Besprechung mit der Bewerberin/dem

Bewerber statt. Der erste Fachprüfer teilt dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses das Thema und den Tag der Themenstellung schriftlich mit.

4.2.2 Bearbeitungszeitraum

Die Zeit von der Themenstellung bis zur Abgabe der Arbeit darf sechs Monate nicht überschreiten. In Ausnahmefällen kann die Bearbeitungsfrist um höchstens drei Monate durch den Prüfungsausschuss verlängert werden.

4.2.3 Vorgehensweise

Die Magisterarbeit ist fristgemäß bei der/dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses (Dekan der Fakultät) in drei Exemplaren abzugeben. Der Dekan bestellt den Erst- und Zweitprüfer und sendet die Arbeiten mit einem Formular an die Prüfer. Der Erstprüfer sendet die von beiden Prüfern bewertete Arbeit mit Formular wieder zurück an das Dekanat. Eine Kopie des Formulars geht an das Studiengangsekretariat. Die zweite Ausfertigung der Arbeit wird vom Zweitgutachter an die Bibliothek zur Archivierung weitergeleitet.

Die Magisterarbeit wird von den beiden Fachprüfern begutachtet. Die schriftlichen Gutachten sollen innerhalb von vier Wochen nach Zugang der Magisterarbeit erstellt werden. Der Vorsitzende des Prüfungsausschusses kann die Begutachtungsfrist verlängern.

Der zweite Gutachter darf sich dem Erstgutachter mit Begründung anschließen, wobei ein eigenes Kurzgutachten erstellt werden muss.

Die Note ist der Bewerberin/dem Bewerber unverzüglich mitzuteilen.

4.2.4 Notenskala

- | | |
|-------------------------|--|
| 1 = sehr gut = | eine hervorragende Leistung, |
| 2 = gut = | eine Leistung, die erheblich über den durchschnittlichen Anforderungen liegt, |
| 3 = befriedigend = | eine Leistung, die durchschnittlichen Anforderungen entspricht, |
| 4 = ausreichend = | eine Leistung, die trotz ihrer Mängel noch den Anforderungen genügt, |
| 5 = nicht ausreichend = | eine Leistung, die wegen erheblicher Mängel den Anforderungen nicht mehr genügt. |

Notenabstufungen: x,0 / x,3 / x,7 (x aus 1,0 bis 5,0) Die Noten 0,7; 4,3 und 5,3 sind dabei ausgeschlossen.

4.2.5 Notenabweichungen

Sollten die Noten der beiden Gutachter um mehr als eine volle Note voneinander abweichen oder schlägt einer die Annahme, einer die Ablehnung der Arbeit vor, so bestimmt der Vorsitzende des Prüfungsausschusses einen weiteren Gutachter.

4.2.6 Aufbewahrung/Archivierung

Ein Exemplar der Arbeit verbleibt ein Jahr bei den Prüfungsakten und wird dann im Institut des ersten Fachprüfers archiviert.

Nach Abschluss aller Prüfungen geben die Prüfer alle Unterlagen an Frau Pape-Kramer weiter, die sie dann an das Dekanat weiterleitet.

5 Lehramtsprüfungen (neue PO von 2001)

5.1 Zwischenprüfung

Die Zwischenprüfung in den einzelnen Fächern ist bis zum Beginn der Vorlesungszeit des fünften Fachsemesters abzulegen. Wer die Zwischenprüfung einschließlich etwaiger Wiederholungen bis zum Beginn des siebten Fachsemesters nicht bestanden hat, verliert den Prüfungsanspruch, es sei denn, er hat die Fristüberschreitung nicht zu vertreten.

5.2 Zwischenprüfungsarbeit

Im Anschluss an ein frei aus den Teilgebieten der Sportwissenschaft wählbares Proseminar oder der Lehrveranstaltung „Sportpädagogische Grundlagen II“ muss eine schriftliche Hausarbeit mit mindestens 15 und höchstens 25 Seiten Umfang angefertigt werden, die innerhalb von fünf Wochen angefertigt werden muss (vgl. Prüfungsordnung für die Zwischenprüfung, Besonderer Teil, Sportwissenschaft, 2 c)).

5.2.1 Vorgehensweise

Die Studierenden besorgen sich das entsprechende Formblatt im Studiengangsekretariat. Auf dieses wird vom Gutachter der Zwischenprüfungsarbeit das Anmeldedatum eingetragen und per Unterschrift bestätigt. Anschließend verbleibt dieses Formblatt bei dem/der Studierenden bis zur Abgabe der Arbeit. Bei Abgabe der Arbeit wird der Abgabetermin auf dem Formblatt festgehalten und nach Begutachtung der Arbeit die Note eingetragen. Anschließend schickt der Gutachter das unterschriebene und mit Dienstsiegel gestempelte Formblatt **per Hauspost direkt** an das Dekanat der Fakultät für Sozial- und Verhaltenswissenschaften, Haußerstr. 11, 72076 Tübingen. Eine Kopie des Formblatts wird vom Gutachter in den entsprechenden Postkorb mit der Aufschrift „Sekretariat Studiengänge“ im Lehrerzimmer gelegt. Wenn die Zwischenprüfungsarbeit am Ende des sechsten Semesters geschrieben wird, muss das Gutachten rechtzeitig vor Semesterende beim Dekanat vorliegen, d.h. unter Berücksichtigung der Begutachtungsfrist muss die Arbeit vier Wochen vor Ende des sechsten Fachsemesters abgegeben werden.

Die Prüfungen sind von einem Gutachter zu bewerten. Das Bewertungsverfahren soll vier Wochen nicht überschreiten.

5.2.2 Notenskala

- 1 = sehr gut = eine Leistung, die den Anforderungen in besonderem Maß entspricht;
- 2 = gut = eine Leistung, die den Anforderungen voll entspricht;
- 3 = befriedigend = eine Leistung, die im allgemeinen den Anforderungen entspricht;
- 4 = ausreichend = eine Leistung, die zwar Mängel aufweist, aber im Ganzen den Anforderungen noch entspricht;
- 5 = mangelhaft = eine Leistung, die den Anforderungen nicht entspricht, jedoch erkennen lässt, dass die notwendigen Grundkenntnisse vorhanden sind;
- 6 = ungenügend = eine Leistung, die den Anforderungen nicht entspricht und bei der die notwendigen Grundkenntnisse fehlen.

Zur differenzierten Bewertung der Prüfungsleistungen können Zwischenwerte durch Erniedrigen oder Erhöhen der einzelnen Noten um 0,3 gebildet werden; die Noten "0,7", "4,3", "4,7" und "5,3" sind dabei ausgeschlossen.

5.3 Wissenschaftliche (Abschluss)-Klausuren

5.3.1 Allgemeines

Wissenschaftliche Abschlussklausuren werden von zwei vom Landeslehrerprüfungsamt genehmigten Prüfern schriftlich beurteilt (einer davon muss Professor sein). Die bewerteten Arbeiten sind dem Landeslehrerprüfungsamt rechtzeitig vor Beginn der mündlichen Prüfung im jeweiligen Fach zu übersenden.

Adresse:

Landeslehrerprüfungsamt

Außenstelle beim Regierungspräsidium Tübingen

Herr Schwägerle

Postfach 2666

72016 Tübingen

5.3.2 Notenskala bei Schriftlichen Abschluss-Prüfungen

- Sehr gut (1) = eine Leistung, die den Anforderungen in besonderem Maße entspricht,
gut (2) = eine Leistung, die den Anforderungen voll entspricht,
befriedigend (3) = eine Leistung, die im Allgemeinen den Anforderungen entspricht,
ausreichend (4) = eine Leistung, die zwar Mängel aufweist, aber im Ganzen den Anforderungen noch entspricht,
mangelhaft (5) = eine Leistung, die den Anforderungen nicht entspricht, jedoch erkennen lässt, dass die notwendigen Grundkenntnisse vorhanden sind,
ungenügend (6) = eine Leistung, die den Anforderungen nicht entspricht und bei der die notwendigen Grundkenntnisse fehlen.

Zwischennoten (halbe Noten) können erteilt werden. Für Zwischennoten sind folgende Bezeichnungen zu verwenden:

Sehr gut bis gut,
gut bis befriedigend,
befriedigend bis ausreichend,
ausreichend bis mangelhaft,
mangelhaft bis ungenügend.

5.4 Wissenschaftliche Arbeit (Zulassungsarbeit)

5.4.1 Voraussetzungen und Bearbeitungszeitraum

Die Wissenschaftliche Arbeit ist vor der mündlichen Prüfung im entsprechenden Fach anzufertigen. Das Thema ist so zu stellen, dass vier Monate zur Ausarbeitung genügen. Das Thema wird frühestens nach dem Bestehen der Akademischen Zwischenprüfung durch einen vom Bewerber gewählten und zur Vergabe berechtigten Prüfer vergeben (§ 3 Abs. 1 Satz 2). Dies geschieht mittels des Formulars „Wissenschaftliche Arbeit“ (erhältlich im Studiengangsekretariat und über die Homepage des Landeslehrerprüfungsamtes). Der Kandidat lässt das Formular über die Vergabe vom betreuenden Dozenten abzeichnen. Er muss hierfür eine aktuelle Immatrikulationsbescheinigung mit Studiengang und Fach vorlegen. Der Betreuer leitet das Formular darauf hin an das Landeslehrerprüfungsamt weiter, welches den Kandidaten schriftlich über die Vergabe informiert.

5.4.2 Vorgehensweise

Der Prüfer, der das Thema vergeben hat, übermittelt sein Gutachten und die Note dem Landeslehrerprüfungsamt vor Beginn der mündlichen Prüfung. Ist der Prüfer an der

Begutachtung der Arbeit verhindert, so leitet er das Exemplar der Arbeit unverzüglich dem Prüfungsamt zu, das die Begutachtung durch einen anderen Prüfer veranlasst.

Ein Exemplar der fertig gestellten Arbeit ist bis zum Ablauf der Bearbeitungsdauer nach Absatz 2 (vier Monate) dem Prüfer, der das Thema gestellt hat, zu übergeben; ein zweites Exemplar ist unmittelbar dem Landeslehrerprüfungsamt vorzulegen. Kann diese Frist wegen Krankheit oder aus einem anderen wichtigen Grund nicht eingehalten werden, so kann sie vom Landeslehrerprüfungsamt um höchstens drei Monate verlängert werden.

Der Prüfer, der das Thema gestellt hat, übermittelt sein Gutachten und die Note dem Landeslehrerprüfungsamt vor Beginn der mündlichen Prüfung. Ist der Prüfer an der Begutachtung der Arbeit verhindert, so leitet er das Exemplar der Arbeit unverzüglich dem Prüfungsamt zu, das die Begutachtung durch einen anderen Prüfer veranlasst.

5.4.3 Notenskala

Siehe 5.2.1

6 Tabellarische Übersicht über die Vorgehensweisen bei Abschlussarbeiten

	Bearbeitungszeitraum	Gutachten-Zeitraum	Anzahl der Exemplare	Einzureichen bei	<u>Vom Prüfer</u> weitelzuleiten an:	Archivierung
Diplom	6 Monate	4 Wochen (Neue PO) 6 Wochen (Alte PO)	3	Studiengangsekretariat	-	Bibliothek
Master	6 Mon. (Alte PO) 4 Mon. (neue PO)	4 Wochen	3	Studiengangsekretariat	-	Bibliothek
Bachelor	6 Wochen	4 Wochen	2	Studiengangsekretariat	Bibliothek	Bibliothek
Magister Zwischenprüf.	5 Wochen	4 Wochen	1	Betreuender Prüfer	Dekanat; Kopie d. Formblattes ins Studiengangsekretariat	Beim Prüfer
Magister Abschluss	6 Monate	4 Wochen	3	Dekanat	Erstprüfer: Arbeit und Gutachten an das Dekanat, Zweitprüfer: Bibliothek	Bibliothek
Lehramt Zwischenprüf.	5 Wochen	4 Wochen	1	Betreuender Prüfer	Dekanat; Kopie d. Formblattes ins Studiengangsekretariat	Beim Prüfer
Lehramt (Zula)	4 Monate	-	2	Je 1 beim betreuenden Prüfer und beim Landeslehrerprüfungsamt	Gutachten an LLP, Arbeit an Bibliothek	Bibliothek

7 Was mache ich mit welchem Formular?

Formular	1. Schritt	2. Schritt	3. Schritt
Begutachtung + Bewertung einer Diplomarbeit	Vom Erstgutachter auszufüllen...	...an den 2. Gutachter weiterleiten...	...an das Studiengangsekretariat/ M. Sigler
Begutachtung + Bewertung einer Masterthesis	Vom Erstgutachter auszufüllen...	...an den 2. Gutachter weiterleiten...	...an das Studiengangsekretariat/ A. Hoffmann
Anmeldung Studienarbeit (B.A.)	Vom Prüfer auszufüllen, behalten bis zur Benotung...	evtl. an Zweitgutachter weiterleiten, ansonsten...	...an das Studiengangsekretariat.
Anmeldung Werkstück (B.A.)	Vom Prüfer auszufüllen, behalten bis zur Benotung...	...an das Studiengangsekretariat.	-
Zwischenprüfung Lehramt	Vom Prüfer auszufüllen, behalten bis zur Benotung	...Kopie an das Studiengangsekretariat, Original an das Dekanat weiterleiten.	-
Zwischenprüfung Magister	Vom Prüfer auszufüllen, behalten bis zur Benotung	...Kopie an das Studiengangsekretariat, Original an das Dekanat weiterleiten.	-
Vergabe eines Themas für die Magisterarbeit	Vom 1. Prüfer auszustellen...	...Kopie an das Studiengangsekretariat, Original an das Dekanat weiterleiten.	-
Meldung Wissenschaftliche Arbeit	Vom autorisierten Prüfer zu unterschreiben...	...beim Landeslehrerprüfungsamt einzureichen.	-