

**Kurzform: Vorgaben Organisatorisches Bachelor- bzw. Masterarbeit am IRS
(Ersetzt nicht die aktuelle Prüfungsordnung!)**

Zu Beginn

1) Schriftliche Aufgabenstellung

- Datum Beginn der Arbeit
- Datum Abgabe der Arbeit
- Alle Unterschriften im Original (mit Tinte, Kuli etc.)
↓
 - 1) Eigene Unterschrift, dass man die Aufgabenstellung, die rechtlichen Bestimmungen, die Studien- und Prüfungsordnung gelesen und verstanden hat. Hierzu gehören auch die Vorgaben für das IRS.
 - 2) Evtl. Unterschrift des externen Betreuers/ der externen Betreuerin
 - 3) Abgabe im Sekretariat bezüglich der Unterschrift des betreuenden Professors/ der betreuenden Professorin.

2) Arbeit beim Prüfungsamt anmelden

- Formblatt aus C@mpus, ausfüllen und unterschreiben
- Zusammen mit der Aufgabenstellung im Sekretariat des jeweiligen Professors/ der jeweiligen Professorin abgeben zwecks deren Unterschrift
- Unterschrift und Stempel Professor/-in
- Das jeweilige Sekretariat schickt das unterschriebene und gestempelte Formblatt per Scan an den Studierenden/ die Studierende zurück zur Weiterleitung an das Prüfungsamt.

3) IRS-interne Berichtsnummer

- Wird von den Sekretariaten automatisch mit Rückgabe der genehmigten Aufgabenbeschreibung und unterschriebenen Prüfungsanmeldung erteilt

Gegen Ende

4) Formblatt Erklärungen

- Ausfüllen und dokumentenecht unterschreiben

5) Präsentation (Vortrag, ca. 20 Minuten)

- Termin absprechen mit
 - Betreuer, Betreuerin
 - Sekretariat

6) Binden der Arbeit

- Formvorgaben beachten (Richtlinien für studentische Arbeiten s. Homepage IRS) (geht mit in die Bewertung ein)
- **Blauer Pappereinband** – zu erhalten am IRS
- **Bachelorarbeit:** Bandrücken **gelb**
- **Masterarbeit:** Bandrücken **rot**
- **Selber binden am IRS möglich (kostenlos)**
- **Keinen zusätzlichen Plastikeinband verwenden!**

7) Ausgaben

- 1) **IRS:** 1 gebundene Ausgabe mit Unterschriften im Original. Diese wird aus rechtlichen Gründen 10 Jahre am IRS aufbewahrt.
- 2) **Prüfer:** Nach Absprache: gebundene Ausgabe (Kopie) und/oder digital
- 3) **Betreuer:** Nach Absprache: gebundene Ausgabe und/oder digital
Eventuell weitere Auswertungen/ Ergebnisse/ Informationen (digital)
- 4) **Bibliothek Dokumenten-System:**
 - digitale Version der gebundenen Ausgabe