

Informationsbroschüre für die Final Thesis

Grundlage:

Bachelorprüfungsordnung 2006 vom 28.06.07

Gültig für alle Studierenden des Studiengangs Business

Administration, die vom **WS 06/07** bis einschließlich

WS 07/08 ihr Studium am FB Wirtschaft Rheinbach (jetzt
Fachbereich Wirtschaftswissenschaften, Campus Rheinbach)

aufgenommen haben

und die **N I C H T** in die Prüfungsordnung 2008 wechselten!

Inhalt der Informationsbroschüre

(Stand: März 2012 gemäß **BPO 2006 vom 28.06.07**)

1	Sinn und Zweck der Final Thesis	3
2	Thema	3
3	Themenrückgabe	3
4	Prüfer	4
5	Zulassungsvoraussetzungen.....	4
6	Antrag auf Zulassung	5
7	Zulassung.....	5
8	Ausgabe der Final Thesis	5
9	Bearbeitungszeit	6
10	Layout-Vorschriften.....	6
11	Zitierweise.....	9
12	Abgabe der Final Thesis.....	10
13	Bewertung.....	10
14	Wiederholung.....	10
15	Hinweise zum Kolloquium.....	11
16	Anlagen zur Informationsbroschüre.....	11

1 SINN UND ZWECK DER FINAL THESIS

Die Final Thesis ist eine schriftliche Hausarbeit über ein abgegrenztes Problem. Die Bearbeitung soll parallel zum 5. Semester oder während des Praxissemesters erfolgen. Die Final Thesis soll zeigen, dass die Kandidatin oder der Kandidat befähigt ist, innerhalb einer vorgegebenen Frist eine praxisorientierte Aufgabe aus ihrem oder seinem Fachgebiet sowohl in ihren fachlichen Einzelheiten als auch in den fachübergreifenden Zusammenhängen nach wissenschaftlichen und fachpraktischen Methoden selbstständig zu bearbeiten. Die Final Thesis kann in Deutsch, Englisch oder einer anderen von den Prüfenden akzeptierten Sprache abgefasst werden.¹

2 THEMA

Die Kandidatin bzw. der Kandidat hat ein Vorschlagsrecht für den Themenbereich der Final Thesis. Themen, die sich aus dem Schwerpunktfachstudium ergeben, sind ebenso möglich wie Themen aus anderen Fächern des Studiengangs Business Administration. Auch fächerübergreifende Problemstellungen sind denkbar.

Auf Antrag sorgt die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses dafür, dass die Antragstellerin bzw. der Antragsteller rechtzeitig ein Thema für die Final Thesis erhält. Thema und Aufgabenstellung müssen so beschaffen sein, dass die Final Thesis innerhalb der vorgesehenen Frist abgeschlossen werden kann.

Die Final Thesis kann auch in Form einer Gruppenarbeit zugelassen werden, wenn der als Prüfungsleistung zu bewertende Beitrag der einzelnen Kandidatin bzw. des Kandidaten aufgrund der Angabe von Abschnitten, Seitenzahlen oder anderen Kriterien, die eine Abgrenzung ermöglichen, deutlich unterscheidbar und bewertbar ist und die Anforderungen nach § 23 (1) erfüllt (siehe Kapitel 1 Sinn und Zweck der Final Thesis).²

3 THEMENRÜCKGABE

Das Thema der Final Thesis kann nur einmal und lediglich innerhalb der ersten zwei Wochen der Bearbeitungszeit ohne Angabe von Gründen zurückgegeben werden. Im Fall der Wiederholung ist die Rückgabe nur zulässig, wenn die Kandidatin oder der Kandidat bei der Anfertigung seiner ersten Final Thesis von dieser Möglichkeit keinen Gebrauch gemacht hat.³

¹ Siehe § 23 (1) BPO 2006

² Siehe § 23 (1), (2), (4), (5) und § 25 (2) BPO 2006

³ Siehe § 25 (4) BPO 2006

4 PRÜFER

Die Final Thesis kann von Professorinnen und Professoren des Fachbereichs Wirtschaftswissenschaften, Campus Rheinbach und Campus Sankt Augustin betreut und bewertet werden. Kann der vorgesehene Themenbereich nicht durch eine fachlich zuständige Professorin bzw. Professor betreut werden, so kommt gemäß § 7 (1) BPO 2006 auf Antrag auch eine Person aus folgendem Kreis in Frage:

1. Honorarprofessorinnen und -professoren
2. Lehrkräfte für besondere Aufgaben
3. Lehrbeauftragte
4. in der beruflichen Praxis und Ausbildung erfahrene Personen, soweit es erforderlich oder sachgerecht ist und sofern sie mindestens die durch die Prüfung festzustellende oder eine vergleichbare Qualifikation besitzen

Die Kandidatin bzw. der Kandidat kann einen Prüfer (Betreuer) vorschlagen. Auf diesen Vorschlag wird der Prüfungsausschuss nach Möglichkeit Rücksicht nehmen. Bei den Lehrenden im Schwerpunktstudium kann es zu Engpässen kommen. Deshalb wird den Studierenden geraten, sich rechtzeitig um alternative Möglichkeiten der Betreuung zu kümmern. Die Lehrenden des Fachbereichs informieren darüber, auf welchen Gebieten sie eine Betreuung übernehmen können.

Die Final Thesis wird außer von der Betreuerin bzw. dem Betreuer von einer zweiten Person bewertet. Die oder der zweite Prüfende („Zweitprüfer“) wird vom Prüfungsausschuss bestimmt. Die Studentin bzw. der Student hat auch hier ein Vorschlagsrecht. Die Final Thesis darf mit Zustimmung der oder des Vorsitzenden des Prüfungsausschusses in einer Einrichtung außerhalb der Hochschule angefertigt werden, wenn sie dort ausreichend betreut werden kann.⁴

Soll ein/e externe/r Zweitprüfer/in die Final Thesis mitbetreuen, so ist dies zunächst mit der / dem Erstprüfer/in, die / der aus dem Kreis der Professorinnen bzw. Professoren des Fachbereichs Wirtschaftswissenschaften, Campus Rheinbach und Campus Sankt Augustin stammen muss, abzustimmen und ihr / sein Einverständnis einzuholen. Des Weiteren muss dem Antrag auf Zulassung zur Final Thesis eine unbeglaubigte Kopie des höchsten akademischen Abschlusses der Zweitprüferin bzw. des Zweitprüfers (z. B. Diplomurkunde) beigelegt werden.

5 ZULASSUNGSVORAUSSETZUNGEN

Zur Final Thesis wird zugelassen, wer alle Prüfungsleistungen (benotete und unbenotete Prüfungen) des 1. – 4. Semesters bestanden hat.⁵

⁴ Siehe § 7 (1) und (4), § 23 (2) und § 26 (2) BPO 2006

⁵ Siehe § 24 (1) BPO 2006

6 ANTRAG AUF ZULASSUNG

Die Zulassung zur Final Thesis ist schriftlich über das Prüfungsamt an die oder den Vorsitzenden des Prüfungsausschusses zu richten (Formular siehe Anhang). Dem Antrag sind folgende Unterlagen beizufügen, sofern nicht bereits früher vorgelegt:

1. Erklärung, welche Prüferin bzw. welcher Prüfer zur Betreuung der Final Thesis bereit ist,
2. die Angabe des Themenbereichs der Final Thesis, das die Prüferin oder der Prüfer ausgeben will.

Der Antrag auf Zulassung kann schriftlich bis zur Bekanntgabe der Entscheidung über den Antrag auf Zulassung ohne Begründung und ohne Anrechnung auf die Zahl der möglichen Prüfungsversuche zurückgenommen werden.⁶

7 ZULASSUNG

Über die Zulassung entscheidet die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses und im Zweifelsfall der Prüfungsausschuss. Die Zulassung wird versagt, wenn

- a) die in § 24 (1) BPO genannten Voraussetzungen nicht erfüllt sind oder
- b) die Unterlagen unvollständig sind.⁷

8 AUSGABE DER FINAL THESIS

Die Ausgabe der Final Thesis mit dem konkreten Thema erfolgt durch die oder den Vorsitzende(n) des Prüfungsausschusses über das Fachbereichssekretariat. Als Zeitpunkt der Ausgabe gilt der Tag, an dem das endgültige, durch den Betreuer festgelegte Thema und die beiden Prüfer der Kandidatin bzw. dem Kandidaten bekannt gegeben werden. Mit dem Tag der Ausgabe beginnt der Bearbeitungszeitraum.⁸ Grundsätzlich gilt als Tag der Bekanntgabe der vom Studierenden gewünschte Termin im Antrag. Verspätetes Abholen des Themas im Fachbereichssekretariat ist von den Studierenden zu verantworten und verlängert die Bearbeitungszeit nicht. Die Studierenden sind also dafür verantwortlich, dass ihnen das Thema bekanntgegeben wird.

⁶ Siehe § 24 (2) u. (3) BPO 2006

⁷ Siehe § 24 (4) BPO 2006

⁸ Siehe § 25 (1) BPO 2006

9 BEARBEITUNGSZEIT

Die Bearbeitungszeit ist der Zeitraum von der Ausgabe bis zur Abgabe der Final Thesis. Sie beträgt höchstens **drei Monate**, unabhängig davon, ob es sich bei dem Thema der Final Thesis um ein empirisches oder experimentelles Thema handelt. Bei einer Final Thesis mit empirischen oder experimentellen Charakter können Vorleistungen außerhalb der Bearbeitungszeit erbracht werden. Ob es sich bei der Final Thesis um ein empirisches oder experimentelles Thema handelt, entscheidet die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses nach Anhörung der Prüfer.⁹ Von einer empirischen Arbeit wird dann gesprochen, wenn z. B. Primärerhebungen durchgeführt und statistisch ausgewertet werden. Der Begriff „empirisch“ ist also nicht gleichzusetzen mit „praxisorientiert“.

Die Bearbeitung soll während des 5. Semesters oder im 6. Semester während des Praxissemesters stattfinden.¹⁰ Der Beginn der Bearbeitungszeit ist dabei frei wählbar.

In jedem Fall muss das abschließende Kolloquium für den Studienabschluss im Sommersemester bis zum 30.09. erfolgt sein und im Wintersemester bis zum 31.3. Wird die Final Thesis im 6. Semester erstellt, muss sie unter Berücksichtigung der Korrekturfrist und Regelungen für das Kolloquium für einen Studienabschluss im gleichen Semester spätestens zu den folgenden Terminen abgegeben werden:

Sommersemester: Abgabe Final Thesis bis zum 22.07.

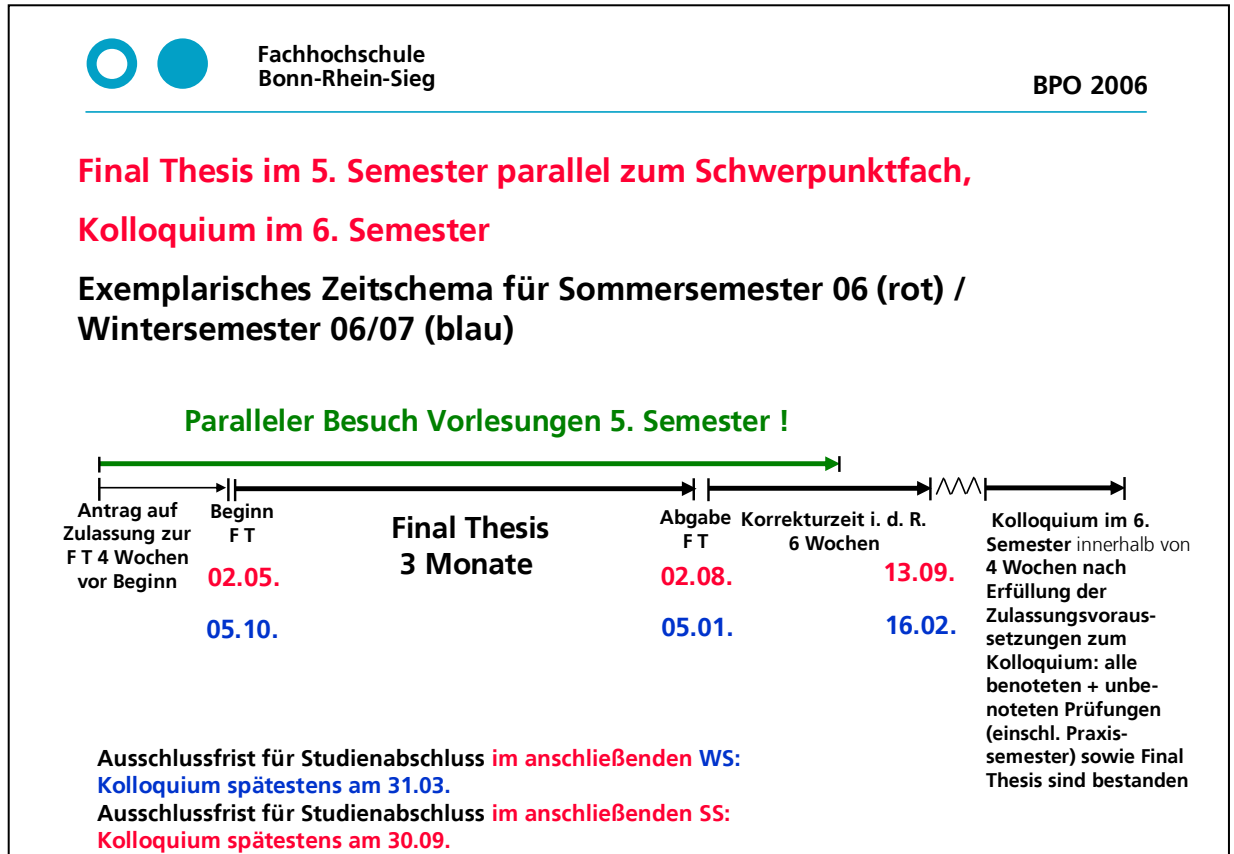
Wintersemester: Abgabe Final Thesis bis zum 20.01.

⁹ Siehe § 25 (2) BPO 2006

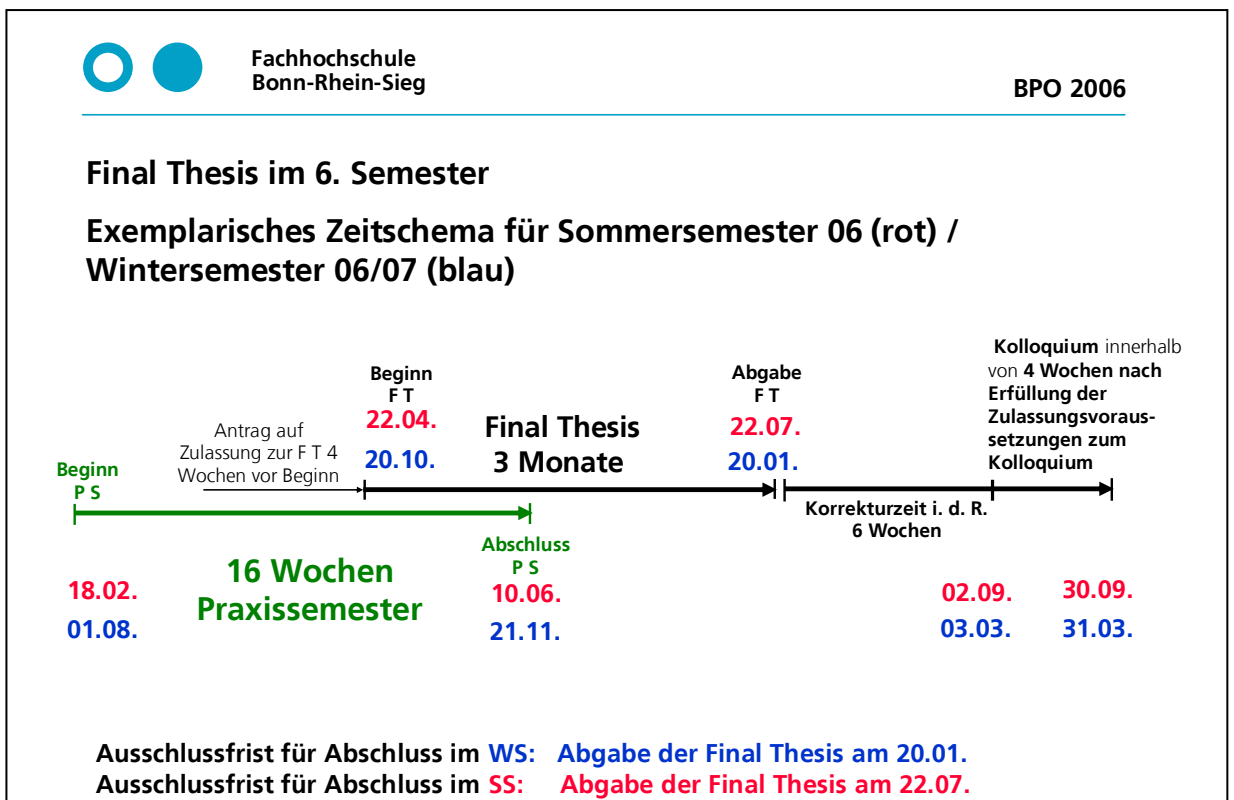
¹⁰ Siehe § 23 (1) BPO 2006

ÜBERSICHTEN ÜBER MÖGLICHE BEARBEITUNGSVERLÄUFE

Beispiel 1:



Beispiel 2:



Im Ausnahmefall kann die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses auf einen vor Ablauf der Bearbeitungsfrist gestellten und begründeten Antrag die Frist um bis zu vier Wochen verlängern. Die Betreuerin oder der Betreuer der Arbeit soll zu dem Antrag gehört werden. Bei einer Fristverlängerung im Krankheitsfalle muss dem Antrag gemäß § 10 (2) BPO 2006 ein vertrauensärztliches Attest beigelegt werden.¹¹

10 LAYOUT-VORSCHRIFTEN

Der Richtwert für den Umfang einer Final Thesis beträgt 60 DIN A 4-Seiten in der vom Prüfungsausschuss festgelegten, nachfolgend beschriebenen Form:¹²

Die Final Thesis muss in Maschinenschrift (Proportionalschrift) mit 1½ - fachem Zeilenabstand auf einseitig beschriebenen Blättern im Format DIN A4 vorgelegt werden. Bei der Proportionalschrift handelt es sich um eine Schriftart, bei der jeder Buchstabe nur so viel Raum wie notwendig beansprucht, d. h. ein "i" nur ein Drittel des Buchstabens "m" (z.B. Times Roman, Arial, Univers). Fußnoten und das Literaturverzeichnis sollen mit einfachem Zeilenabstand gedruckt werden. Der fortlaufende Text soll in der Schriftgröße 12 Punkt geschrieben werden. Von dieser Regelung sind Abbildungen, Tabellen, Fußnoten, die Kopfzeile und die Überschriften ausgenommen.

Folgende Seitenrandbemessungen sind einzuhalten:

Linker Seitenrand:	4 cm
Rechter Seitenrand:	2 cm
Oberer Rand bis zu Seitenzahl:	2 cm
Seitenzahl bis Textbeginn:	1,5 cm
Unterer Seitenrand, d.h. Fußnotenende bis Blattende:	2 cm

Die Blätter werden fortlaufend nummeriert, beginnend mit dem Deckblatt. Die Paginierung erfolgt in der Kopfzeile, das Deckblatt wird nicht paginiert. Ein Hinweis auf die folgende Seite am Ende eines Blattes ist überflüssig. Die Nummerierung endet mit dem Abschluss des Anhangs.

Die Final Thesis muss kartoniert oder gebunden sein (keine Spiralbindung).

¹¹ Siehe § 25 (2) und § 10 (2) BPO 2006

¹² Siehe § 25 (3) BPO 2006

Die einzelnen Teile sollen in folgender Reihenfolge geheftet werden:

1. Umschlagkarton
2. unbeschriftetes Vorblatt
3. Deckblatt (Muster siehe Anhang)
4. Inhaltsverzeichnis
5. Abbildungsverzeichnis
6. Tabellenverzeichnis
7. Abkürzungsverzeichnis

ca. 60 Seiten  **8. Textblätter der Abschlussarbeit**

9. Literaturverzeichnis
10. Anhänge
11. Unterschriebene eidesstattliche Erklärung
(Muster siehe Anhang)
12. unbeschriftetes Abschlussblatt
13. Umschlagkarton

Falls eine Final Thesis gesperrt werden soll, ist dies zum einen auf dem Antragsformular zu vermerken und zum anderen auf der ersten (andernfalls unbeschrifteten) Seite aller Exemplare groß und deutlich zu kennzeichnen:

G e s p e r r t

Ein Sperrvermerk ist z. B. notwendig, wenn die Final Thesis in Zusammenarbeit mit einem Unternehmen verfasst wird und vertrauliche Unternehmensdaten enthält, die außer den Prüfern niemandem zugänglich gemacht werden dürfen.

11 ZITIERWEISE

Wird Literatur herangezogen, ist die Quelle anzugeben. Dabei muss das Belegen fremden Gedankengutes in einer mit der jeweiligen Betreuungsperson vereinbarten Zitierweise (Vollbeleg-, Kurzbelegmethode oder Harvard-Methode) erfolgen.

12 ABGABE DER FINAL THESIS

Die Final Thesis ist fristgemäß bei der oder dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses über das Dekanatssekretariat abzuliefern. Fällt das Abgabedatum auf einen Samstag, Sonn- oder Feiertag, so kann die Final Thesis am Empfang abgegeben werden (die Abgabe auf Empfangsbestätigung quittieren lassen) oder per Post zugestellt werden. Bei Zustellung der Arbeit durch die Post ist der Zeitpunkt der Einlieferung bei der Post maßgebend. Die Studierenden bekommen einen Einlieferungsbeleg von der Post ausgehändigt. Dieser Originalbeleg muss beim Prüfungsamt eingereicht werden.

Bei der Abgabe der Final Thesis muss von der Kandidatin bzw. dem Kandidaten schriftlich versichert werden, dass sie oder er die Arbeit selbständig angefertigt und keine anderen als die angegebenen und bei Zitaten kenntlich gemachten Quellen und Hilfsmittel benutzt hat. Darüber hinaus muss sie oder er versichern, dass keine sachliche Übereinstimmung mit der im Rahmen eines vorausgegangenen Studiums angefertigten Diplom- oder Abschlussarbeit besteht (siehe eidesstattliche Erklärung im Anhang).¹³

Es sind **drei** kartonierte oder gebundene Exemplare (keine Spiralbindung) abzugeben. Allen drei Exemplaren ist eine digitale Version (z.B. auf CD-Rom) der Arbeit in allgemein lesbaren Dateiformaten (z. B. txt, doc, rtf oder pdf, jeweils ohne Zugriffsschutz) beizufügen.

13 BEWERTUNG

Die Final Thesis wird von zwei Prüfern bewertet, von denen eine oder einer die Arbeit betreut haben soll. Einer der Prüfer muss aus dem Kreis der Professorinnen und Professoren des Fachbereichs Wirtschaftswissenschaften, Campus Rheinbach und Campus Sankt Augustin stammen. Bei nicht übereinstimmender Bewertung durch die beiden Prüfenden wird die Note der Final Thesis aus dem arithmetischen Mittel der Einzelbewertungen gebildet, wenn die Differenz der beiden Noten weniger als 2,0 beträgt.

Beträgt die Differenz der Benotung 2,0 oder mehr, wird vom Prüfungsausschuss ein weiterer Prüfer bestimmt. In diesem Fall ergibt sich die Note der Final Thesis aus dem arithmetischen Mittel der beiden besseren Einzelbewertungen. Die Final Thesis kann nur dann als „ausreichend“ (4,0) oder besser bewertet werden, wenn mindestens zwei der Noten „ausreichend“ (4,0) oder besser sind.¹⁴

14 WIEDERHOLUNG

Die Final Thesis kann einmal wiederholt werden. Eine als bestanden gewertete Final Thesis kann nicht wiederholt werden.¹⁵

¹³ Siehe § 26 (1) BPO 2006

¹⁴ Siehe § 26 (2) und (3) BPO 2006

¹⁵ Siehe § 26 (5) BPO 2006

15 HINWEISE ZUM KOLLOQUIUM

Das Kolloquium ist eine alle Studieninhalte umfassende Abschlussprüfung. Darüber hinaus dient es der Feststellung, ob der Prüfling befähigt ist, die Ergebnisse der Final Thesis, ihre fachübergreifenden Zusammenhänge und ihre außerfachlichen Bezüge mündlich darzustellen und selbständig zu begründen und ihre Bedeutung für die Praxis einzuschätzen. Das Kolloquium ist unabhängig von der Final Thesis zu bewerten. Die Zulassung erfolgt dann, wenn alle benoteten und unbenoteten Prüfungen (inklusive Praxissemester) und die Final Thesis erfolgreich erbracht wurden, wobei das Praxissemester offiziell beendet sein muss, Praxissemesterbericht und –zeugnis aber noch nachgereicht werden können. Die Dauer des Kolloquiums beträgt 30 - 45 Minuten. Bei Nichtbestehen kann das Kolloquium einmal wiederholt werden.¹⁶

Wird die Final Thesis **im 5. Semester** erstellt, so ist der Antrag auf Zulassung zum Kolloquium im 6. Semester zu stellen, nachdem alle benoteten und unbenoteten Prüfungen und die Final Thesis erfolgreich erbracht wurden. Der Antrag auf Zulassung ist beim Prüfungsamt einzureichen. Er kann bereits 2 Wochen vor Abschluss des Praxissemesters gestellt werden, damit das Kolloquium direkt nach Beendigung des Praxissemesters erfolgen kann.

Wird die Final Thesis **im 6. Semester** erstellt, so ist der Antrag auf Zulassung zum Kolloquium unverzüglich nach Bekanntgabe der Bewertung der Final Thesis zu stellen, frühestens jedoch 2 Wochen vor Ende des Praxissemesters, da das Kolloquium erst nach Abschluss des Praxissemesters absolviert werden kann. Der Antrag auf Zulassung wird beim Prüfungsamt eingereicht.

16 ANLAGEN ZUR INFORMATIONSBROSCHÜRE

- **Checkliste** Final Thesis
- **Deckblattmuster** bei Einzel- und Gruppenarbeiten
- Muster der **eidesstattlichen Erklärung** bei Einzel- und Gruppenarbeiten
- gesonderte pdf-Datei auf den Seiten des Prüfungsamtes: **Antrag auf Zulassung zur Final Thesis und zum Kolloquium**

¹⁶ Siehe § 27 (1) – (6) BPO 2006

Checkliste Final Thesis

Von der Antragstellung zur Final Thesis bis zum Kolloquium (§§ 23 - 27 BPO 2006)

Zu erledigende Aufgaben	Erledigt
<ol style="list-style-type: none"> 1. Die/der Studierende muss auf dem Antragsformular für die Final Thesis (Formular im Internet) ihre/seine Personenstammdaten eintragen sowie evtl. Vorschläge für den Themenbereich (nicht das konkrete Thema) der Final Thesis angeben. Ferner sind – nach vorheriger Absprache mit den Prüfern - die Namen der Prüferinnen bzw. Prüfer der Final Thesis anzugeben. Auf dem Antrag ist außerdem die Erklärung zu § 11 BAföG-TeilerlassV abzugeben. Der auf der ersten und vierten Seite unterschriebene Antrag wird dann beim Prüfungsamt abgegeben. Das Prüfungsamt prüft, ob die/der Studierende die Zulassungsvoraussetzungen zur Final Thesis erfüllt. 2. Nach dieser Prüfung geht der Antrag an das Dekanatssekretariat des FB 04 und wird von dort an den/die Erstprüfer/in weitergeleitet. 3. Die/der Erstprüfende formuliert das endgültige Thema und leitet den Antrag an die/den Vorsitzende/n des Prüfungsausschusses weiter. 4. Der Prüfungsausschuss genehmigt die Final Thesis und legt Fristbeginn und –ende der Bearbeitungszeit fest (vgl. im Einzelnen Kapitel 8, Seite 5). 5. Der Originalantrag kann von dem Studierenden zum Ausgabetermin mit dem genehmigten Thema im Dekanatssekretariat abgeholt werden. Mit dem Originalantrag kann später eine evtl. Fristverlängerung beantragt werden. Eine Kopie des Antrags verbleibt beim Prüfungsamt sowie im Dekanatssekretariat. 6. Die drei Exemplare der Final Thesis sind fristgemäß im Dekanatssekretariat abzugeben (vgl. im Einzelnen die Regelung in § 26 (1) BPO 2006). Der Zeitpunkt der Abgabe wird aktenkundig gemacht. Der Studierende lässt sich die fristgerechte Abgabe bestätigen bzw. reicht den Einlieferungsbeleg von der Post beim Prüfungsamt ein. 7. Nach Bekanntgabe der Note der Final Thesis (in der Regel spätestens 6 Wochen nach Abgabe) und nach Bestehen aller anderen ggf. noch ausstehenden Prüfungsleistungen kann die/der Kandidat/in den Antrag auf Zulassung zum Kolloquium (Formular im Internet) bei der/dem Prüfungsausschussvorsitzende/n stellen. Der Antrag ist beim Prüfungsamt einzureichen. Er kann bereits 2 Wochen vor Abschluss des Praxissemesters gestellt werden, damit das Kolloquium direkt nach Beendigung des Praxissemesters erfolgen kann. Praxissemesterbericht und –zeugnis können ausnahmsweise nachgereicht werden. Das Kolloquium soll innerhalb von 4 Wochen, nachdem die Zulassungsvoraussetzungen erfüllt sind, stattfinden. 8. Das Zeugnis über die bestandene Bachelorprüfung wird unverzüglich, möglichst innerhalb von vier Wochen nach Abschluss der letzten Prüfungsleistung, ausgestellt. Das Zeugnis wird jedoch erst ausgestellt, wenn sämtliche Bescheinigungen über das Praxissemester / Auslandsstudium, die Final Thesis und das Kolloquium vorliegen. 	

HOCHSCHULE BONN-RHEIN-SIEG

Fachbereich Wirtschaftswissenschaften
Campus Rheinbach
Studiengang Business Administration

Final Thesis
(Drei-Monats-Arbeit)
zur Erlangung
des akademischen Grades
Bachelor of Arts

Der Beratungsprozess - dargestellt am Beispiel der XY-AG

Referent: Prof. Dr. D. Fink
Korreferent: Prof. Dr. J. Bode

vorgelegt am: 01.07.2008
von: Fritz Muster
Matr.-Nr.: 1111111
aus: 11111 Musterstadt
Musterstr. 11

HOCHSCHULE BONN-RHEIN-SIEG

Fachbereich Wirtschaftswissenschaften
Campus Rheinbach
Studiengang Business Administration

Final Thesis
(Drei-Monats-Arbeit)
zur Erlangung
des akademischen Grades
Bachelor of Arts

Der Beratungsprozess - dargestellt am Beispiel der XY-AG

Referent: Prof. Dr. D. Fink
Korreferent: Prof. Dr. J. Bode
vorgelegt am: 01.07.2008

von: Fritz Muster
Matr.-Nr. : 1111111
aus: 11111 Musterstadt
Musterstr. 11

und

von: Hans Musterling
Matr. Nr. : 9999999
aus: 99999 Musterdorf
Musterallee 99

Erklärung (Einzelarbeit)

Ich versichere an Eides Statt, die von mir vorgelegte Arbeit selbständig verfasst zu haben. Alle Stellen, die wörtlich oder sinngemäß aus veröffentlichten oder nicht veröffentlichten Arbeiten anderer entnommen sind, habe ich als entnommen kenntlich gemacht. Sämtliche Quellen und Hilfsmittel, die ich für die Arbeit benutzt habe, sind angegeben. Die Arbeit hat mit gleichem Inhalt bzw. in wesentlichen Teilen noch keiner anderen Prüfungsbehörde vorgelegen.

Ort

Datum

Unterschrift

Erklärung (Gruppenarbeit)

Ich versichere an Eides Statt, dass ich meinen Beitrag zur vorliegenden Gruppenarbeit (Kapitel ...) selbständig angefertigt habe. Alle Stellen, die wörtlich oder sinngemäß aus veröffentlichten oder nicht veröffentlichten Arbeiten anderer entnommen sind, habe ich als entnommen kenntlich gemacht. Das gleiche gilt für die von den auf dem Titelblatt der Arbeit genannten Autoren gemeinsam verfassten Teile (Kapitel ...). Sämtliche Quellen und Hilfsmittel, die ich für die Arbeit benutzt habe, sind angegeben. Die Arbeit hat mit gleichem Inhalt bzw. in wesentlichen Teilen noch keiner anderen Prüfungsbehörde vorgelegen.

Ort

Datum

Unterschrift