

Bachelorarbeit (Modul BAB) im WS/SS ¹⁾ und WS/SS ¹⁾ für

1	Name:	Matr.-Nr.:	
	Vorname:	Studiengang:	.. BAU .. BIB .. BIM
	E-Mail priv.:	E-Mail Firma:	
2	Betreuer/in mit Firma, Adresse, Tel. und E-Mail:		
3	Professor/in:		
4	Themengebiet:		
5	Erste Besprechung am bei Prof. bestätigt durch Unterschrift <div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100%;"> (Studierende/r) (Prof.) </div>		
6	Zweite Besprechung am bei Prof. bestätigt durch Unterschrift <div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100%;"> (Studierende/r) (Prof.) </div>		
7	Themenstellung: <i>Genaue Themenstellung: siehe gesonderte Aufgabenstellung</i>		Ausgabe am
8	Zwischentestat am bei Prof. bestätigt durch Unterschrift <div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100%;"> (Studierende/r) (Prof.) </div>		
9	Abschließendes Kolloquium am bei Prof. und dem/der Betreuer/in, Herrn/Frau mit der Note		
	Prüfungsleistung (11 von 12 Credits)		
	bestätigt durch Unterschrift <div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100%;"> (Betreuer/in) (Prof.) </div>		
10	Abschließendes Referat am bei Prof. oder dem/der Betreuer/in, Herrn/Frau mit der Note		
	Studienleistung (1 von 12 Credits)		
	bestätigt durch Unterschrift <div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100%;"> (Betreuer/in) (Prof.) </div>		

¹⁾ nicht Zutreffendes streichen

Hinweise zur Benutzung des Ablaufformulars zur Bachelorarbeit

1. Das Ausfüllen der Felder 1 bis 4 und die Angabe der zugehörigen Semester ist von den Studierenden zu Beginn der Praxisphase 5 (Teil 1 des Moduls BAB) vorzunehmen. Der/die Betreuer/in aus der Hochschule soll möglichst frühzeitig kontaktiert bzw. als Erstprüfer benannt werden.
2. Das soweit ausgefüllte Formular wird in Kopie (als Fax-Kopie, als eingescannte Anlage per E-Mail oder Postbrief) an die Verwaltung der Hochschule gesandt. Sollten sich Daten während der Praxisphase ändern, so ist das Formular in aktualisierter Form erneut an das Prüfungsamt der Hochschule zu senden.
3. Das Formular ist während der Vorbesprechungen (Felder 5 und 6) und für das Zwischentestat (Feld 8) von dem Studierenden bereit zu halten. Dabei wird die mögliche Themenstellung besprochen und in Feld 7 eingetragen. Die genaue Themenstellung wird mit der Aushändigung der Bachelor-Aufgabe dem Studierenden bekannt gegeben.
4. Das Formular verbleibt bis zum Abschluss des Kolloquiums beim Studierenden. Nach dem Kolloquiumstermin wird das Formular an den Erstprüfer (Betreuer/in der Hochschule) übergeben. Er/Sie trägt die Note sowohl für das Kolloquium als Prüfungsleistung des Modul BAB (Feld 9) als auch die Note für das Referat als zugehörige Studienleistung (Feld 10) ein und sorgt für alle erforderlichen Unterschriften.
5. Der Erstprüfer übergibt das Formular in vollständig ausgefüllter Form an das Prüfungsamt. Es wird den Erstprüfern empfohlen, sich eine Kopie für die eigenen Unterlagen anzufertigen. Die bekannten Teilnehmerlisten, die den Prüfern für andere Modulprüfungen und entsprechende Hausübungen sonst für die Notenübermittlung ausgehändigt werden, entfallen beim Modul BAB.