

Checkliste zur Abgabe Ihrer Abschlussarbeit

- **Haben Sie den Leitfaden zur formalen Gestaltung** von Seminar-, Bachelor- und Masterarbeiten am Lehrstuhl für Finanzwesen, Controlling und Entrepreneurship **gelesen und angewendet?** (dies beinhaltet bspw. die korrekte Formatierung der Arbeit, die Auswahl und Formatierung der Anhänge und Verzeichnisse sowie Zitationsregeln)
- Haben Sie frühzeitig und proaktiv mit Ihrem Betreuer abgestimmt was **im Anhang** der Arbeit gezeigt wird und was **zusätzlich digital abgegeben** wird?
- Haben Sie alle zusätzlichen digitalen Dateien wie bspw. Literatur einheitlich benannt und in eine logische Ordnerstruktur sortiert?

....dann sind Sie bereit für die letzten Schritte



1. **Fristgerecht Abgabe beim Prüfungsamt:** Prüfungsrechtlich relevant ist ausschließlich die fristgerechte und formal korrekte Abgabe Ihrer Arbeit beim Prüfungsamt! Bitte beachten Sie diesbezüglich die Anforderungen (wie z.B. Öffnungszeiten) des Prüfungsamts und informieren Sie sich darüber rechtzeitig und eigenständig!



2. **Zusätzliche Abgabe am Lehrstuhl:** Unmittelbar im Anschluss an die Abgabe beim Prüfungsamt reichen Sie bitte folgende Unterlagen per Mail bei Ihrem/r Betreuer/in ein:
 - a) **die Arbeit in elektronischer Form** (in Word- und PDF-Format)
 - b) **verwendete Literatur** (Nur die Literatur, die Sie im Word- und PDF-Format gesammelt und vorliegen haben (es ist bspw. nicht erforderlich, Bücher zu scannen).
 - c) **nach Absprache:** Erhebungsdaten, Fragebogen, MAXQDA-Dateien, Audios, o.ä.

Falls Die Dateigröße der Unterlagen eine Mail übersteigt, nutzen Sie den vom Lehrstuhl bereit gestellten Ilias-Uploadordner (Infos erhalten Sie durch Ihren Betreuer).