

## **Informationen zur Anmeldung der Masterarbeit (Thesis) im Studiengang Versicherungswesen**

### **1. Antrag auf Zulassung zur Thesis**

Die Anmeldung zu der Thesis erfolgt auf dem Antragformular, das Sie unter [https://www.th-koeln.de/studium/versicherungswesen-master--ordnungen-und-formulare\\_4223.php#sprungmarke\\_1\\_1](https://www.th-koeln.de/studium/versicherungswesen-master--ordnungen-und-formulare_4223.php#sprungmarke_1_1) finden. Füllen Sie bitte zwei Ausfertigungen des Formulars gut lesbar in Druckschrift aus und geben beide im Büro des Studierenden- und Prüfungsservice während der Öffnungszeiten ab.

Beide Ausfertigungen des Zulassungsantrags müssen von beiden Prüferinnen/Prüfern unterschrieben sein.

Nach Genehmigung des Themas erhalten Sie ein Exemplar des Zulassungsantrags mit dem Datum des Fristbeginns und dem Abgabetermin der Thesis zurück.

### **2. Umfang der Thesis**

Der Textteil der Thesis sollte siebzig Seiten nicht überschreiten.

### **3. Themenrückgabe**

Das Thema kann nur einmal und nur innerhalb der ersten vier Wochen nach Fristbeginn ohne Angabe von Gründen zurückgegeben werden. Für den neuen Antrag muss ein anderes Thema gewählt werden.

### **4. Dauer und Verlängerung der Abgabefrist**

Die Frist zur Bearbeitung der Thesis beträgt drei Monate. Die Abgabefrist kann nur dann in Ausnahmefällen auf schriftlichen Antrag bis zu zwei Wochen verlängert werden, wenn besondere Gründe vorgetragen und durch Urkunden, Belege, Bescheinigungen oder Atteste oder auf andere geeignete Weise nachgewiesen werden.

Der Antrag ist zusammen mit dem Zulassungsformular dem/der Vorsitzenden des Prüfungsausschusses zuzuleiten, nachdem die/der Erstprüfer/in Stellung genommen hat. Im Falle einer Erkrankung ist diese Stellungnahme nicht erforderlich, dann genügt ein qualifiziertes ärztliches Attest.

### **5. Anschriftenänderung**

Eine Anschriftenänderung muss über PSSO durchgeführt werden, eine Mitteilung an den Studierenden- und Prüfungsservice reicht nicht.

### **6. Sperrung der Thesis**

Falls die Thesis gesperrt werden soll, ist dies auf der ersten (leeren) Seite aller drei Abgabeexemplare groß und deutlich zu kennzeichnen.

Eine Thesis kann im Ausnahmefall gesperrt werden, wenn sie vertrauliche Daten enthält. Die Vervielfältigung und Veröffentlichung einer gesperrten Thesis – auch nur auszugsweise – ist ohne ausdrückliche Genehmigung des Verfassers/der Verfasserin nicht gestattet. Eine gesperrte Thesis wird nur den Prüfern und Prüferinnen sowie den Mitgliedern des Prüfungsausschusses zugänglich gemacht.

### **7. Abgabe der Thesis**

Die Thesis ist fristgerecht (siehe § 188 BGB) im Büro des Studierenden- und Prüfungsservice einzureichen.

Bei Versand durch die Post (per Einschreiben) muss der Poststempel spätestens das Datum des letzten Tages der Abgabefrist ausweisen. Aus Nachweisgründen muss der Beleg über die Einlieferung (Datum und Unterschrift der Einlieferungsstelle) aufbewahrt werden. Bei Versand durch die Post ist folgende Adressangabe erforderlich:

TH Köln  
Studierenden- und Prüfungsservice Campus Südstadt  
z.H. Frau Spitzer  
Gustav-Heinemann-Ufer 54  
50968 Köln

Falls Sie die Thesis nicht während der Öffnungszeiten des Studierenden- und Prüfungsservice abgeben können, werfen Sie diese bitte in einem Umschlag in den fristwährenden Briefkasten ein. Dieser silberfarbene Briefkasten befindet sich vor dem Haupteingang Claudiusstraße 1 und wird regelmäßig geleert.

Fällt die Abgabefrist auf einen Samstag, Sonntag oder Feiertag, so tritt an die Stelle eines solchen Tages der nächste Werktag.

Bitte vergessen Sie Ihre Unterschrift nicht, auf allen drei Abgabeexemplaren.

Außerdem ist eine Version der Arbeit auf einem elektronisch lesbaren Datenträger im Format eines allgemein gängigen Textverarbeitungsprogramms beim Studierenden- und Prüfungsservice einzureichen – zum Beispiel auf CD-Rom, bitte nicht auf einem Stick. Sollte der Erst- und Zweitprüfer es wünschen, kann diesen auch zusätzlich eine PDF-Version zur Verfügung gestellt werden.

## **8. Aufbewahrung der Thesis**

Die Thesis wird fünf Jahre lang aufbewahrt. Danach kann sie auf Antrag dem/der Verfasser/in ausgehändigt werden.

## **9. Erklärung**

Die (vor der unbeschrifteten Abschlussseite) abzugebende Erklärung lautet:

„Ich versichere, die von mir vorgelegte Arbeit selbstständig 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.“

Die Erklärung muss – unter Angabe des Ortes und des Datums – unterschrieben werden, in allen drei Abgabeexemplaren.

## **10. Äußere Form der Thesis**

Die Thesis muss gebunden und geleimt sein.

Es sind drei gedruckte Exemplare – und zusätzlich eine auf einem elektronisch lesbaren Datenträger im Format eines allgemein gängigen Textverarbeitungsprogramms gespeicherte Version – abzugeben.

Zur Beschriftung der Abgabeexemplare von außen werden die drei beigefügten Etiketten verwendet. Sie sind auszufüllen und auf die rechte obere Ecke zu kleben.

**TH Köln  
University of Applied Sciences**

**Fakultät für Wirtschafts- und Rechtswissenschaften**

Masterarbeit / Thesis (Drei-Monats-Arbeit)

zur Erlangung  
des akademischen Grades Master of Science  
im Studiengang Versicherungswesen

„Wissenschaftliches Arbeiten – dargestellt am Beispiel einer Thesis an der  
Fakultät für Wirtschafts- und Rechtswissenschaften der TH Köln“

Erstprüferin	Professor Dr. Gudrun Muster
Zweitprüfer	Professor Dr. Elmar Muster
vorgelegt am	24. Februar 2012
von	Franz Fleißig
aus	Claudiusstraße 1 50678 Köln
Matrikel-Nr.	1234567
Telefon-Nr.	0221-222222
E-Mail-Adresse	fleissig@web.de