



UNIVERSITÄT
PADERBORN



Professional School
of Education

Stand: Mai 2024

Anmeldung der Bachelor- und Masterarbeit

Anleitung für Lehramtsstudierende



Datum: 17.05.2024



Inhaltsverzeichnis

Unterstützungsangebot.....	3
Ablauf.....	4
Stellen des Antrags auf Zulassung in PAUL.....	5
Abschicken des Antrags in PAUL.....	9
Zulassungsantrag	11



Unterstützungsangebot

PAUL Support

paul@uni-paderborn.de

Technische Fragen zum Anmeldeprozess in PAUL



ZENTRALES PRÜFUNGSSEKRETARIAT

Zentrales Prüfungssekretariat

<https://www.uni-paderborn.de/zv/3-2>

Formale Fragen zum Anmeldeprozess

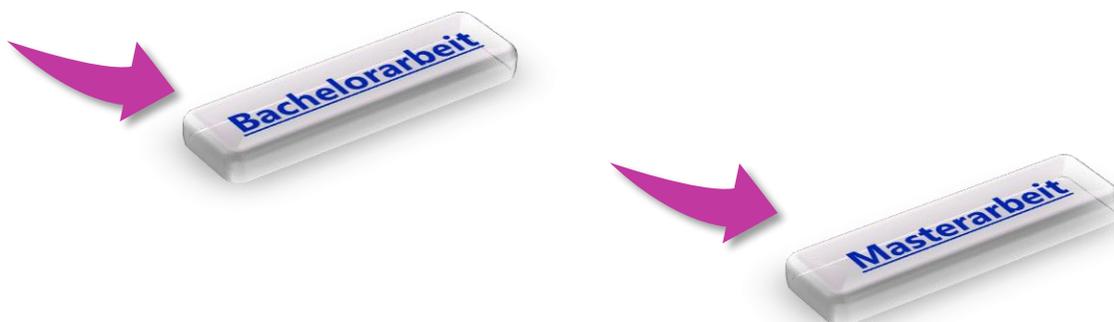
PLAZ – Professional School of Education Beratung und Information

beratung@plaz.upb.de

Allgemeine Fragen rund um den Anmeldeprozess
(z.B. Zeitplanung, Übergang in den Master/Vorbereitungsdienst)



Allgemeine Informationen zur Bachelor- bzw. Masterarbeit in den Lehramtsstudiengängen finden Sie auf der Homepage des PLAZ:





Ablauf



Für alle Studiengänge gibt es ein webbasiertes Antragsverfahren in PAUL für die Zulassung zur Bachelor- und Masterarbeit. Im Rahmen dieses Verfahrens stellen Sie online einen Antrag auf Zulassung zu einer Bachelor- oder Masterarbeit. Die für die Zulassung notwendigen Daten werden dann von Ihnen im Antragsformular eingegeben.

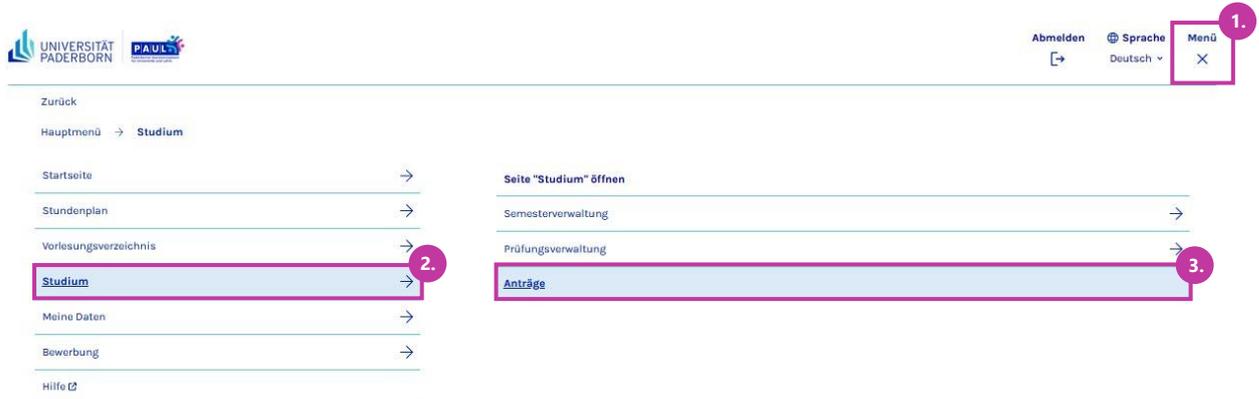
Bitte beachten Sie, dass teilweise vorgeschaltete Verfahren zur Themenvergabe oder Zuteilung von Prüfer*innen gelten (z.B. an der Fakultät für [Wirtschaftswissenschaften](#)). Informieren Sie sich darüber bei den jeweiligen Fakultäten bzw. Instituten.

Nach erfolgter Prüfung durch die zuständige Sachbearbeitung im Zentralen Prüfungssekretariat wird Ihnen das Antragsformular in PAUL unter „**Meine Daten**“ -> „**Bescheinigungen**“ oder unter „**Studium**“ -> „**Prüfungsverwaltung**“ -> „**Dokumente**“ zur Verfügung gestellt. Das Antragsformular muss ausgefüllt und unterschrieben bis eine Woche vor Bearbeitungsbeginn im Zentralen Prüfungssekretariat eingereicht werden.



Stellen des Antrags auf Zulassung in PAUL

- Schritt:** Loggen Sie sich zunächst in Ihrem PAUL-Account (<https://paul.upb.de>) ein. Durch Anklicken der Schaltflächen „Menü“ -> „Studium“ -> „Anträge“ können Sie den entsprechenden Antrag in PAUL auswählen.



The screenshot shows the PAUL user interface. At the top right, there are buttons for 'Abmelden', 'Sprache' (set to 'Deutsch'), and 'Menü'. The 'Menü' button is highlighted with a red box and the number 1. Below the navigation bar, there is a 'Hauptmenü' section with 'Studium' selected. Under 'Studium', there is a list of options: 'Startseite', 'Stundenplan', 'Vorlesungsverzeichnis', 'Studium', 'Meine Daten', 'Bewerbung', and 'Hilfe'. The 'Studium' option is highlighted with a red box and the number 2. To the right, there is a 'Seite "Studium" öffnen' section with options: 'Semesterverwaltung', 'Prüfungsverwaltung', and 'Anträge'. The 'Anträge' option is highlighted with a red box and the number 3.

- Schritt:** Sie gelangen auf diese Seite, die alle Online-Anträge enthält, wie z.B. die Anträge auf Zulassung zur Bachelor- und Masterarbeit. Wenn Sie die „Zulassung zur Bachelorarbeit“ oder „Zulassung zur Masterarbeit“ beantragen möchten, dann drücken Sie in der jeweiligen Zeile auf „Start“. Als Beispiel dient in dieser Klickanleitung der Antrag „**ZPS: Zulassung zur Bachelorarbeit**“.

Die Angaben in den Spalten „Semester“, „Start“ und „Ende“ sind für die Antragstellung **nicht** relevant. Sie sind lediglich ein Hinweis auf das Zeitfenster, in dem die Antragstellung im Rahmen des Verfahrens generell möglich ist. Die Bearbeitungsfrist beginnt **nicht** mit dem Starten des Antrags auf Zulassung.



The screenshot shows the PAUL user interface. At the top right, there are buttons for 'Abmelden', 'Sprache' (set to 'Deutsch'), and 'Menü'. Below the navigation bar, there is a 'Studium > Anträge' breadcrumb. The main heading is 'Willkommen zu den Onlineanträgen, PaulS Test-LAHRSGe!'. Below the heading, there is a note: 'Es sind ausschließlich die Anträge aktiv, die innerhalb der Fristen liegen. Anträge außerhalb der Frist sind nicht sichtbar.'

Willkommen zu den Onlineanträgen, PaulS Test-LAHRSGe!

Es sind ausschließlich die Anträge aktiv, die innerhalb der Fristen liegen. Anträge außerhalb der Frist sind nicht sichtbar.

Es liegt kein Antrag von Ihnen vor.

Laufende Antragsverfahren				
Antrag	Semester	Start	Ende	
ZPS: Prüfungsrücktritt aus triftigem Grund/Verlängerung Abschlussarbeit Es gelten hier die Regelungen der entsprechenden Prüfungsordnung, vor allem auch die Frist zur Einreichung (Upload) innerhalb von 5 Werktagen nach dem Prüfungstermin!	WS 2023/24	1. Okt. 2023	30. Mai 2024	Start
ZPS: Zulassung zur Bachelorarbeit	WS 2023/24	1. Okt. 2023	30. Mai 2024	Start
ZPS: Zulassung zur Masterarbeit	WS 2023/24	1. Okt. 2023	30. Mai 2024	Start
STS Änderung der Staatsangehörigkeit	SS 2024	1. Apr. 2024	30. Sep. 2024	Start
STS Änderung des Geschlechts	SS 2024	1. Apr. 2024	30. Sep. 2024	Start
STS Änderung des Namens	SS 2024	1. Apr. 2024	30. Sep. 2024	Start



- 3. Schritt:** Es öffnet sich eine Übersichtsseite, wo Sie den Antragsstand einsehen können. Der Antragsstand lautet zunächst **„Offen“**. Diese Übersichtsseite gliedert sich in vier Abschnitte, wo alle Felder ausgefüllt bzw. wo bereits vorhandene Daten überprüft werden müssen. Die Spalte **„Status“** zeigt nach der Bearbeitung aller Abschnitte im besten Fall überall den Status **„OK“** an. Erst dann sind alle Pflichtangaben gemacht und der Antrag kann abgeschickt werden. Generell gilt: Werden Felder nicht bzw. falsch ausgefüllt, erscheint die Aufforderung zur Korrektur erst nach dem Klicken auf **„Speichern“**. Prüfen Sie zuerst alle Angaben, beginnend mit **„Daten zur Person“**.



Abmelden Sprache Menü
Deutsch

Studium > Anträge

ZPS: Zulassung zur Bachelorarbeit

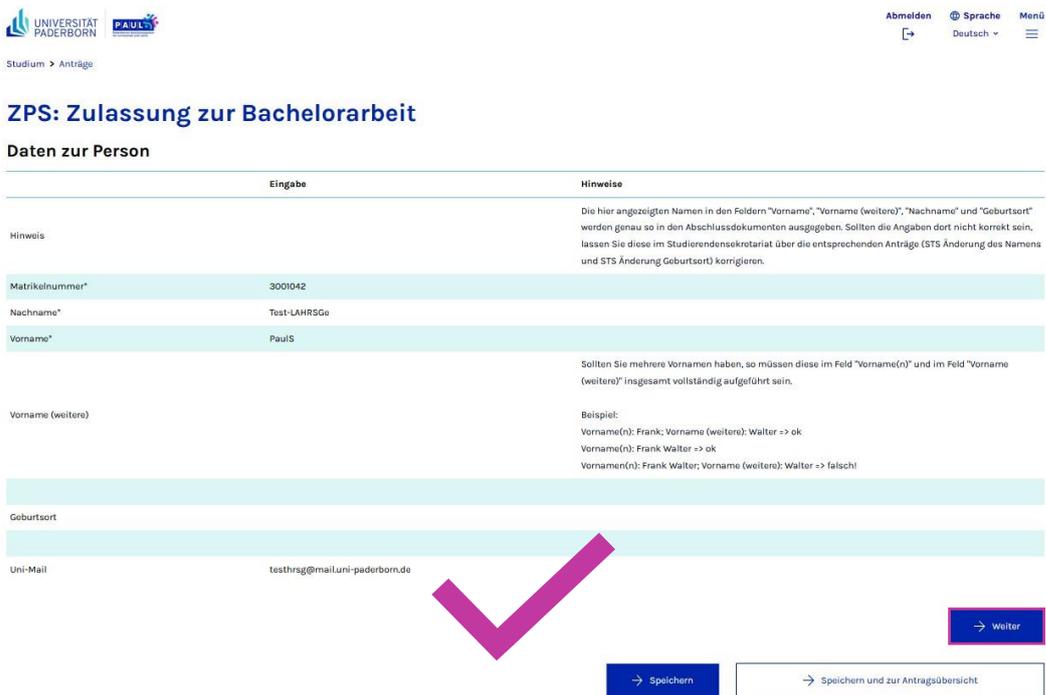
Abschnitte	Bezeichnung	Status
	Daten zur Person	
	Daten zum Studium	
	Auslandsaufenthalte	
	Hinweise	

Antragsstand
Die Nummer für diesen Antrag lautet : AN-541322
Bitte geben Sie diese Nummer bei allen Anfragen bezüglich Ihres Antrages an.
Status: Offen

Benutzerdaten
Diese E-Mail-Adresse ist bei Ihrem Benutzerkonto hinterlegt: testhrsg@mail.uni-paderborn.de
Matrikelnummer: 3001042

→ Abschicken → Übersicht der Anträge

- 4. Schritt:** In diesem Abschnitt werden die persönlichen Daten angezeigt, welche überprüft werden sollten. In der Spalte **„Hinweis“** sind die entsprechenden Beschreibungen, die zu beachten sind. Wenn alle Angaben korrekt sind, klicken Sie entweder auf **„Weiter“**, um das Ausfüllen fortzuführen oder auf **„Speichern“**, um zu einem späteren Zeitpunkt das Eintragen fortzusetzen.



Abmelden Sprache Menü
Deutsch

Studium > Anträge

ZPS: Zulassung zur Bachelorarbeit

Daten zur Person

	Eingabe	Hinweise
Hinweis		Die hier angezeigten Namen in den Feldern "Vorname", "Vorname (weitere)", "Nachname" und "Geburtsort" werden genau so in den Abschlussdokumenten ausgegeben. Sollten die Angaben dort nicht korrekt sein, lassen Sie diese im Studierendensekretariat über die entsprechenden Anträge (STS Änderung des Namens und STS Änderung Geburtsort) korrigieren.
Matrikelnummer*	3001042	
Nachname*	Test-LAHRSGe	
Vorname*	PaulS	
Vorname (weitere)		Sollten Sie mehrere Vornamen haben, so müssen diese im Feld "Vorname(n)" und im Feld "Vorname (weitere)" insgesamt vollständig aufgeführt sein. Beispiel: Vorname(n): Frank; Vorname (weitere): Walter => ok Vorname(n): Frank Walter => ok Vornamen(n): Frank Walter; Vorname (weitere): Walter => falsch!
Geburtsort		
Uni-Mail	testhrsg@mail.uni-paderborn.de	

→ Speichern → Weiter → Speichern und zur Antragsübersicht



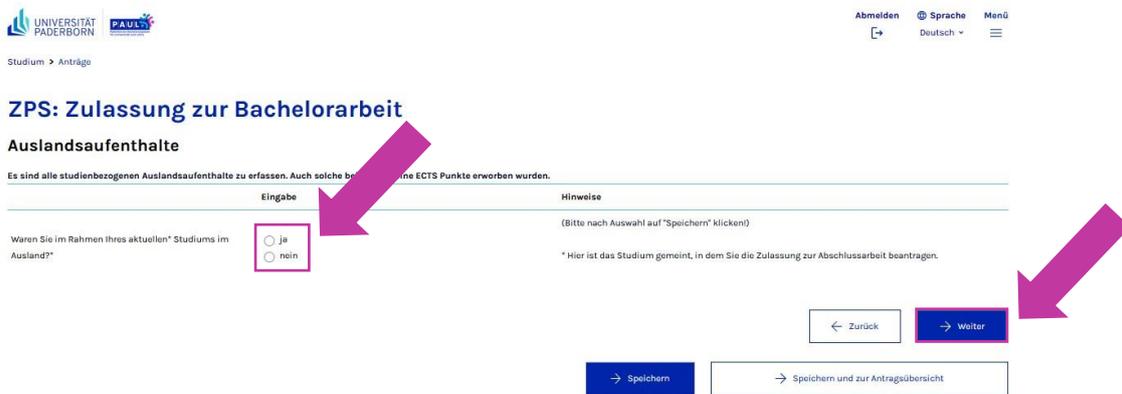
5. **Schritt:** Im nächsten Abschnitt „**Daten zum Studium**“ wählen Sie Ihren angestrebten Abschluss („**Bachelor of Education**“ bzw. „**Master of Education**“) und die **Schulform** aus.

Achtung: Nach Auswahl des angestrebten Abschlusses und des Faches (bzw. der Schulform) klicken Sie auf „**Speichern**“, sodass Sie weitere Informationen eingeben können.

6. **Schritt:** Geben Sie das Fach bzw. die berufliche Fachrichtung bzw. den Lernbereich bzw. die sonderpädagogische Fachrichtung an, in der Sie Ihre Bachelor- oder Masterarbeit anfertigen möchten. Anschließend klicken Sie erneut auf „**Weiter**“ oder „**Speichern**“, je nachdem ob Sie die Antragstellung fortsetzen möchten.

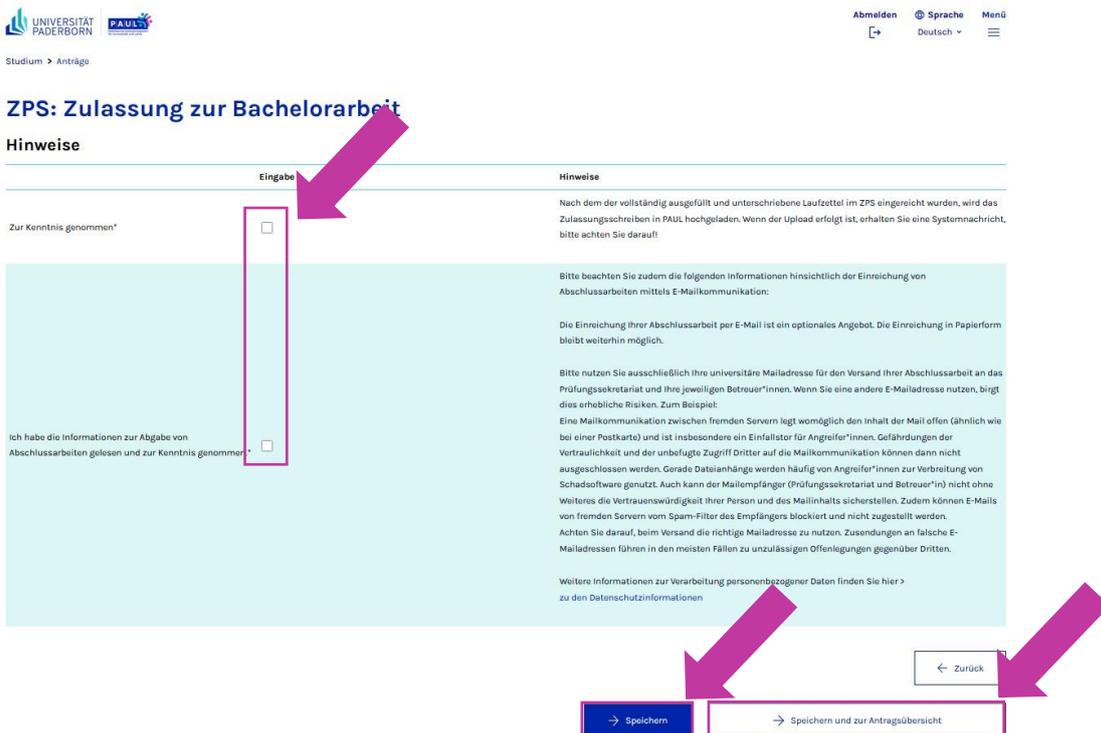


- 7. Schritt:** In einem weiteren Schritt im Abschnitt **„Auslandsaufenthalte“** geben Sie an, ob Sie während des Studiums einen Auslandsaufenthalt abgeleistet haben. Hierbei zählen auch Aufenthalte, bei denen Sie keine ECTS Punkte erworben haben. Anschließend klicken Sie wieder auf **„Speichern“** oder **„Weiter“**. Sollten Sie den Auslandsaufenthalt bejahen, werden nähere Angaben zum Auslandsaufenthalt abgefragt. Es sind nur Aufenthalte während des Studiums anzugeben. Aufenthalte, die zeitlich davor lagen, dürfen nicht angegeben werden. Wenn Sie vor der Einschreibung in den Studiengang bereits im Ausland waren, geben Sie bitte als Auslandsaufenthaltsbeginn den ersten Tag der Immatrikulation in dem Studiengang an. Sind alle Angaben gemacht, klicken Sie auf **„Weiter“**. Fehlende Angaben können Sie in jedem Abschnitt mittels Klick auf **„Speichern“** anzeigen lassen (vgl. Meldung. Bitte korrigieren Sie diese Eingaben). Sollten Sie mehr als einen Aufenthalt angeben wollen, klicken Sie für den weiteren Eintrag bitte auf **„Eintrag hinzufügen“**.



The screenshot shows the 'Auslandsaufenthalte' section of the application form. It includes a header with the university logos and navigation links (Abmelden, Sprache, Menü). Below the header, there is a breadcrumb trail 'Studium > Anträge'. The main content area is divided into 'Eingabe' (Input) and 'Hinweise' (Notes). In the 'Eingabe' section, there is a question: 'Waren Sie im Rahmen Ihres aktuellen* Studiums im Ausland?'. Below this question are two radio buttons: 'ja' and 'nein'. A pink arrow points to the 'nein' button. In the 'Hinweise' section, there is a note: '(Bitte nach Auswahl auf "Speichern" klicken)'. Below this note is another pink arrow pointing to the 'Weiter' button. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Speichern' and 'Speichern und zur Antragsübersicht'. A pink arrow points to the 'Weiter' button.

- 8. Schritt:** Auf der letzten Seite des online Antrags im Abschnitt **„Hinweise“** gibt es Hinweise zum Datenschutz und zur Abgabe von Bachelor-/ Masterarbeiten. Lesen Sie sich diese Hinweise gut durch und setzen Sie anschließend das Häkchen, um dann auf **„Speichern“** zu klicken. Kehren Sie anschließend zur Antragsübersicht über **„Speichern und zur Antragsübersicht“** zurück.



The screenshot shows the 'Hinweise' section of the application form. It includes the same header and navigation links as the previous screenshot. Below the header, there is a breadcrumb trail 'Studium > Anträge'. The main content area is divided into 'Eingabe' (Input) and 'Hinweise' (Notes). In the 'Eingabe' section, there is a question: 'Zur Kenntnis genommen*'. Below this question is a checkbox. A pink arrow points to the checkbox. In the 'Hinweise' section, there is a large text block containing information about data protection and the submission of Bachelor/Master theses. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Speichern' and 'Speichern und zur Antragsübersicht'. A pink arrow points to the 'Speichern' button. Another pink arrow points to the 'Speichern und zur Antragsübersicht' button.



Abschicken des Antrags in PAUL

9. Schritt: Unter „**Studium**“ -> „**Meine Anträge**“ finden Sie alle offenen Anträge.



Der Status „**Offen**“ wird dann eingeblendet, wenn der Antrag ausgefüllt und gespeichert ist, die Daten jedoch noch nicht zur Prüfung abgeschickt (!) wurden. Über die Schaltfläche „**Bearbeiten**“ können Sie den Antrag bearbeiten und den vollständigen Antrag abschicken.



Studium > Anträge

Willkommen zu den Onlineanträgen, Pauls Test-LAHRSGe!

Es sind ausschließlich die Anträge aktiv, die innerhalb der Fristen liegen. Anträge außerhalb der Frist sind nicht sichtbar.

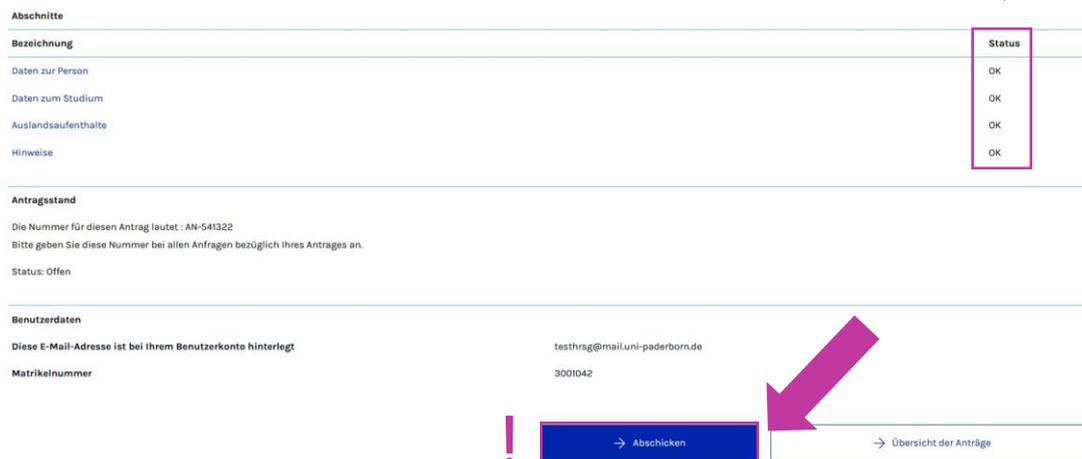
Antrag	Semester	Status	Erstellt	Freigegeben	
ZPS: Zulassung zur Bachelorarbeit	WS 2023/24	Offen	10. Mai 2024		Bearbeiten Löschen

10. Schritt: Wenn Sie in Ihrem Antrag alle Hinweise gelesen und alle Informationen ausgefüllt bzw. überprüft haben, dann sehen Sie in der Antragsübersicht hinter jedem Abschnitt in der Spalte „**Status**“ ein „**OK**“. In diesem Fall können Sie den Antrag über die Schaltfläche „**Abschicken**“ beim Zentralen Prüfungssekretariat zur Prüfung einreichen. Der Antrag wird dann entsprechend im Zentralen Prüfungssekretariat geprüft. Dieses kann einige Werkzeuge in Anspruch nehmen.



Studium > Anträge

ZPS: Zulassung zur Bachelorarbeit



Abschnitte	Status
Bezeichnung	OK
Daten zur Person	OK
Daten zum Studium	OK
Auslandsaufenthalte	OK
Hinweise	OK

Antragsstand
Die Nummer für diesen Antrag lautet: AN-541322
Bitte geben Sie diese Nummer bei allen Anfragen bezüglich Ihres Antrages an.
Status: Offen

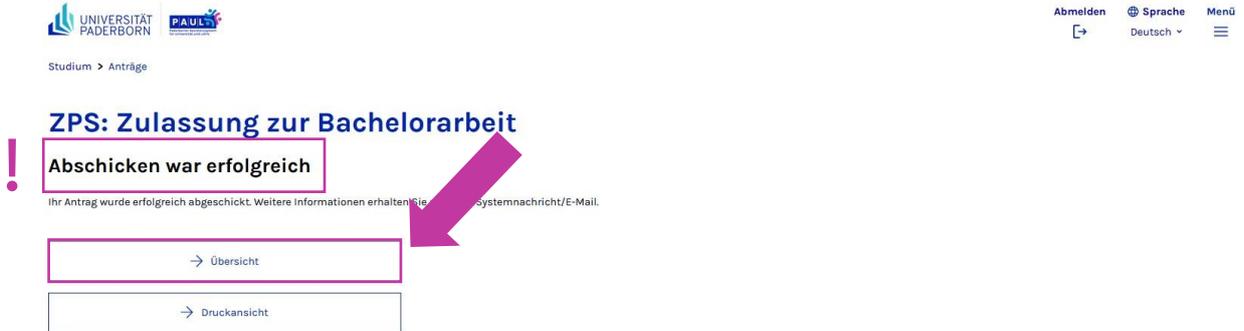
Benutzerdaten
Diese E-Mail-Adresse ist bei Ihrem Benutzerkonto hinterlegt: testhrsg@mail.uni-paderborn.de
Matrikelnummer: 3001042

Abschicken → Übersicht der Anträge



11. Schritt: Erscheint der Hinweis **„Abschicken war erfolgreich“** ist das Abschicken des Online-Antrags gelungen.

Über die Schaltfläche **„Übersicht“** gelangen Sie zu einer Gesamtdarstellung, die den Status Ihrer Anträge zeigt.



UNIVERSITÄT PADERBORN PAULS

Abmelden Sprache Deutsch Menü

Studium > Anträge

ZPS: Zulassung zur Bachelorarbeit

Abschicken war erfolgreich

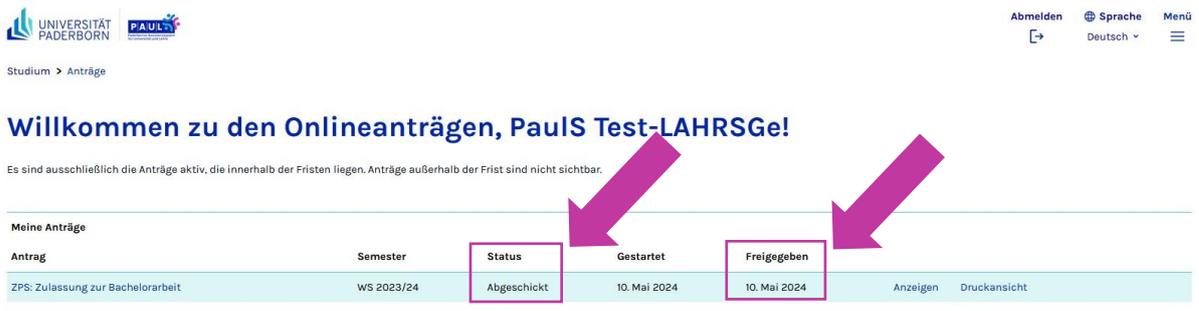
Ihr Antrag wurde erfolgreich abgeschickt. Weitere Informationen erhalten Sie über eine Systemnachricht/E-Mail.

→ Übersicht

→ Druckansicht

12. Schritt: Nach dem erfolgreichen Abschicken ist unter **„Studium“** -> **„Meine Anträge“** der Status Ihres Antrags zu **„Abgeschickt“** geändert und es erscheint ein Datum in der Spalte **„Freigegeben“**. Nun ist eine Bearbeitung des Antrags nur noch durch die Mitarbeiter*innen im Zentralen Prüfungssekretariat möglich. Der Antrag lässt sich dann von Ihnen nur noch aufrufen bzw. ausdrucken. Es erfolgt nach dem Abschicken die Prüfung im Zentralen Prüfungssekretariat, ob die Zulassungskriterien gemäß [Prüfungsordnung](#) erfüllt sind.

Lautet der Status „Offen“ wurde der Antrag nicht erfolgreich abgeschickt! Dadurch entstehenden Fristversäumnisse tragen Sie als Studierende*r selber.



UNIVERSITÄT PADERBORN PAULS

Abmelden Sprache Deutsch Menü

Studium > Anträge

Willkommen zu den Onlineanträgen, PaulS Test-LAHRSGe!

Es sind ausschließlich die Anträge aktiv, die innerhalb der Fristen liegen. Anträge außerhalb der Frist sind nicht sichtbar.

Meine Anträge

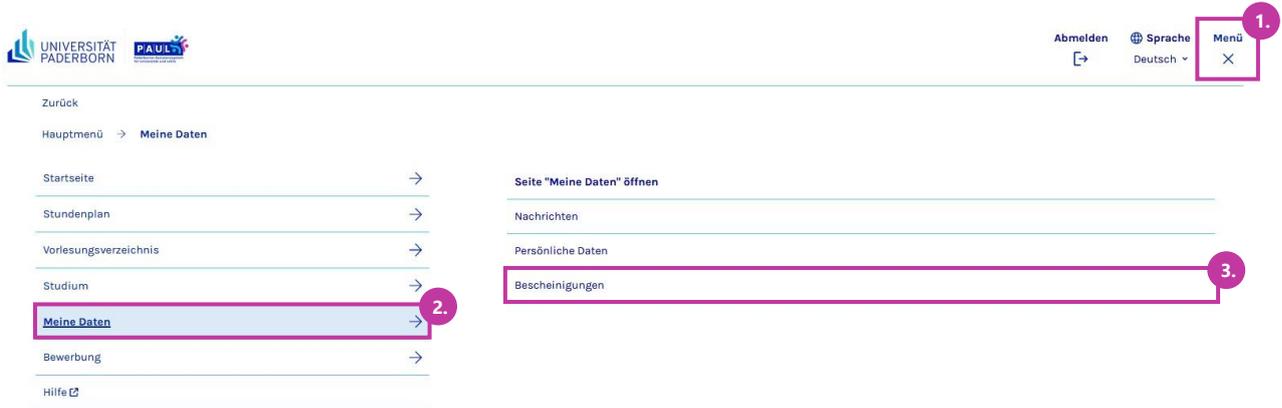
Antrag	Semester	Status	Gestartet	Freigegeben	Anzeigen	Druckansicht
ZPS: Zulassung zur Bachelorarbeit	WS 2023/24	Abgeschickt	10. Mai 2024	10. Mai 2024	Anzeigen	Druckansicht



Zulassungsantrag

Bei positiver Prüfung durch das ZPS finden Sie ein Zulassungsformular in dem Bereich „**Meine Daten**“ unter dem Menüpunkt „**Bescheinigungen**“.

Alternativ finden Sie das Zulassungsformular unter „**Studium**“ -> „**Prüfungsverwaltung**“ -> „**Dokumente**“.



The screenshot shows the user interface of the university portal. At the top right, there are links for 'Abmelden', 'Sprache' (set to 'Deutsch'), and a 'Menü' button (marked with a red circle '1'). On the left side, a navigation menu is visible with 'Meine Daten' highlighted (marked with a red circle '2'). On the right side, a sub-menu is open, showing 'Seite "Meine Daten" öffnen', 'Nachrichten', 'Persönliche Daten', and 'Bescheinigungen' (marked with a red circle '3').

Die Bescheinigung drucken Sie bitte aus und unterschreiben sie an der vorgesehenen Stelle. Gehen Sie anschließend mit dem Zulassungsantrag zu Ihrer*inm Erstprüfer*in und füllen die entsprechenden Felder des Antrages (Thema, Erst- und Zweitprüfer*in, Laufzeitbeginn) aus. Achten Sie darauf, dass der*die Erstprüfer*in den Antrag mit Datum unterschreibt. Lassen Sie sich außerdem auf dem Antrag bestätigen, dass auch der*die Zweitprüfer*in bereit ist, Ihre Arbeit zu bewerten. Dies kann entweder durch den*die Zweitprüfer*in selbst oder den*die Erstprüfer*in erfolgen.

Der vollständig ausgefüllte und unterschriebene Zulassungsantrag muss abschließend im Zentralen Prüfungssekretariat eingereicht werden. Dieser Antrag kann entweder persönlich oder per E-Mail bis eine Woche vor Bearbeitungsbeginn eingereicht werden. Die jeweilige Sachbearbeitung ist auf dem Zulassungsantrag vermerkt. Beachten Sie, dass Sie den Antrag vor dem Beginn der Laufzeit im Zentralen Prüfungssekretariat abgegeben haben müssen!

Hinweis: Der Antrag kann für jede Bachelor-/Masterarbeit nur einmal im Semester gestellt werden. Sollte es aus guten Gründen notwendig sein (z.B. zweiter Versuch im gleichen Semester), einen weiteren Antrag stellen zu müssen, wenden Sie sich bitte an Ihre ZPS-Sachbearbeitung (siehe unten).

Anlaufstellen bei Fragen und Schwierigkeiten:

Zentrales Prüfungssekretariat

- Fragen zum Prozess der Zulassung und Anmeldung der Bachelor-/Masterarbeit
- Fragen zum Verhalten im Krankheitsfall während der Bearbeitungszeit
- Fragen zur Abgabe der Arbeiten
- E-Mail:
 - Bachelor: zps.la1@zv.upb.de
 - Master: zps.la.ma@zv.upb.de



PLAZ-Beratung und Information

- Beratung zum Bachelor-/Masterarbeitsprozess
- E-Mail: beratung@plaz.upb.de
- Web: <https://plaz.upb.de/beratung>

PLAZ-Studiengangsmanagement

- Auskunft zur Prüfungsberechtigung von Lehrenden
- Mail: pa-lehramt@upb.de
- Web: <https://plaz.upb.de/sgm>