



Organisatorische Fragen bzgl. Anmeldung und Abgabe richten Sie an:  
Frau I. Papp-Wiedmann: [ildiko.papp-wiedmann@igte.uni-stuttgart.de](mailto:ildiko.papp-wiedmann@igte.uni-stuttgart.de)

Organisatorische und fachliche Fragen bzgl. Bearbeitung richten Sie an:  
Ihren Betreuer\* sowie bei Bedarf an Ihren Prüfer  
(\*Für bessere Lesbarkeit wird im Folgenden das generische Maskulin verwendet)

## 1. Anmeldung

- a. Nachdem Sie ein Thema und einen Betreuer für Ihre Studien-, Forschungs- oder Abschlussarbeit gefunden haben, melden Sie diese pünktlich zum Bearbeitungsbeginn an. Die Anmeldung muss spätestens zwei Wochen nach Beginn der Bearbeitung erfolgen.
- b. Zur Anmeldung ist zum einen eine einseitige Aufgabenbeschreibung vom Betreuer zu erstellen und zu unterzeichnen. Die Vorlage für die Aufgabenbeschreibung erhält der Betreuer auf Anfrage von Frau Papp-Wiedmann.
- c. Zur Anmeldung ist zum anderen ein Anmeldeformular erforderlich. Das Anmeldeformular laden Sie aus C@MPUS herunter und füllen dieses in Rücksprache mit Ihrem Betreuer aus (Person, Studium, Titel, Prüfer, Beginn der Arbeit). Als Prüfer tragen Sie, ebenfalls in Rücksprache mit Ihrem Betreuer und ggf. mit dem Prüfer ein:  
Prof. A. Thess (allgemeine Energiespeicherung), Prof. A. Friedrich (elektrische/chemische Energiespeicherung), Prof. A. Vandersickel (therm. Energiespeicherung), Dr.-Ing. M. Schäfer (therm. Energiespeichersimulation)  
Die genannten Prüfer betreuen im Allgemeinen studentische Arbeiten welche am IGTE-Lehrstuhl für Energiespeicherung sowie am DLR-Institut für Technische Thermodynamik durchgeführt und betreut werden. In diesen Fällen genügt in der Regel die fachliche und organisatorische Abstimmung mit Ihrem Betreuer.
- d. Das ausgefüllte Anmeldeformular senden Sie inkl. vom Betreuer unterzeichneter Aufgabenbeschreibung per Email an Frau Papp-Wiedmann. Frau Papp-Wiedmann legt das Anmeldeformular dem entsprechenden Prüfer zur Unterzeichnung vor und informiert Sie, sobald Sie das unterzeichnete Anmeldeformular abholen können.
- e. Falls Ihr Studiengang die Wahl von Spezialisierungsfächer umfasst und Sie nicht „Energiespeicher“ gewählt haben, so ist in der Regel eine Abtretung durch Ihre beiden Spezialisierungsfachprofessoren erforderlich. In diesem Fall benötigen Sie die Version des Anmeldeformulars mit einem rückseitig aufgedruckten Abschnitt bzgl. der Abtretung zur Unterzeichnung durch Ihre beiden Spezialisierungsfachprofessoren und ggf. dem Prüfungsausschussvorsitzenden. Nach Unterzeichnung durch Ihren Prüfer legen Sie das Anmeldeformular inkl. der Aufgabenbeschreibung bei Ihren beiden Spezialisierungsfachprofessoren und ggf. beim Prüfungsausschussvorsitzenden vor.
- f. Nach vollständiger Unterzeichnung reichen Sie das Anmeldeformular umgehend beim Prüfungsamt ein. Eine Kopie der vom Prüfungsamt bestätigten Anmeldung reichen Sie anschließend zeitnah bei Frau Papp-Wiedmann ein.
- g. Falls Sie in einem Studiengang studieren, welcher nicht von Instituten der Fakultät 4 betreut wird, liegt es in Ihrer eigenen Verantwortung sich bzgl. der Anmeldemodalitäten und -voraussetzungen zu informieren.
- h. Externe studentische Arbeiten in der Industrie werden nur in Ausnahmefällen und nach vorheriger Rücksprache mit dem Prüfer akzeptiert. Eine Annahme ist nicht garantiert! Nehmen Sie in diesem Fall direkt Kontakt mit dem fachlich passenden Prüfer (s.o.) auf und legen Sie die angeforderten Dokumente (Aufgabenbeschreibung, Zeitplan etc.) vor. Zudem klären Sie, ob seitens des Unternehmens eine Geheimhaltungsvereinbarung erforderlich ist.

## 2. Bearbeitung

Für die Bearbeitung wird empfohlen:

- a. Vereinbarung eines Regeltermins mit Ihrem Betreuer (idealerweise einmal pro Woche).
- b. Erstellung eines Arbeits- und Zeitplans mit Meilensteinen zu Beginn der Arbeit (1 bis 2 Wochen nach Beginn).
- c. Frühzeitige Erstellung einer Gliederung der späteren schriftlichen Dokumentation (4 bis 8 Wochen nach Beginn) und fortlaufende Notierung wichtiger Inhalte/Ergebnisse in Form von Stichpunkten, Schlagworten, Links etc.
- d. Rechtzeitige Erstellung der schriftlichen Dokumentation (6 bis 8 Wochen vor Abgabetermin).
- e. Sofortige Kontaktaufnahme bei persönlichen, inhaltlichen oder organisatorischen Problemen.

### 3. Abgabe

- a. Zur Abgabe der Arbeit muss ein Druckexemplar mit unterzeichneter Eigenständigkeitserklärung (s.u.) fristgerecht, d.h. spätestens zum Abgabedatum gemäß Anmeldung, bei Frau Papp-Wiedmann abgegeben werden.  
Kontaktieren Sie Frau Papp-Wiedmann frühzeitig, um einen individuellen Abgabetermin zu vereinbaren.  
Die elektronische Version muss als PDF-Datei an Frau Papp-Wiedmann per E-Mail an [ildiko.papp-wiedmann@igte.uni-stuttgart.de](mailto:ildiko.papp-wiedmann@igte.uni-stuttgart.de) spätestens am/zum Abgabedatum geschickt werden. Sie erhalten von Frau Papp-Wiedmann eine Empfangsbestätigung.
- b. Die Arbeit muss umfassen: Deckblatt, Aufgabenstellung, Eigenständigkeitserklärung, Ausarbeitung
- c. Die Form und den Inhalt Ihrer Arbeit stimmen Sie mit Ihrem Betreuer ab.  
Beachten Sie bei der Erstellung die DFG „Leitlinien zur Sicherung guter wissenschaftlicher Praxis“. Achten Sie insbesondere auf vollständige und eindeutige Quellenangaben sowohl in Abbildungen als auch im Text.
- d. Das Deckblatt der Arbeit muss enthalten: Logo und Name der Universität und des Lehrstuhls sowie ggf. DLR-Logo, Art der Arbeit, Name des Studenten, Monat und Jahr der Abgabe, Titel auf Deutsch und Englisch, Weitere Angaben: Name, Vorname, Studiengang, Matrikel-Nummer, Prüfer, Betreuer, Bearbeitungszeitraum (gemäß Anmeldung).  
Eine Vorlage des Deckblatts erhalten Sie auf Anfrage von Frau Papp-Wiedmann.

### 4. Abschlusspräsentation

- a. Die Abschlusspräsentation findet in Präsenz statt. Eine Abhaltung im Online-Modus ist nur in gut begründeten Fällen und nach Rücksprache mit dem Prüfer zulässig. In beiden Fällen informieren Sie Frau Papp-Wiedmann, da sie bei Bedarf die Raumorganisation vornimmt oder den Link für die Online-Präsentation einrichtet.
- b. Wer an der Abschlusspräsentation teilnimmt stimmen Sie mit Ihrem Betreuer ab. In der Regel nehmen die Prüfer aufgrund ihres engen Terminplans nicht an den Abschlusspräsentationen teil. Falls Ihr Prüfer an der Präsentation teilnehmen soll, bitten Sie Frau Papp-Wiedmann um die Terminfindung. Bei Arbeiten welche am DLR-Institut erfolgen, ist eine Teilnahme eines Mitarbeiters vom Lehrstuhl für Energiespeicherung nicht erforderlich.
- c. Den Termin für die Präsentation Ihrer Arbeit stimmen Sie mit Ihrem Betreuer ab. Die Präsentation sollte frühestens zwei Wochen vor der Abgabe und spätestens eine Woche nach der Abgabe erfolgen. Den Termin teilen Sie bitte Frau Papp-Wiedmann mit. Bei Bedarf kann der Lehrstuhl einen Laptop für die Präsentation bereitstellen.

### 5. Bewertung

- a. Die Bewertung erfolgt durch den Betreuer und muss spätestens zwei Wochen nach der Abgabe der Arbeit erfolgen.
- b. Zur Bewertung der Arbeit ist das Bewertungsformular des Lehrstuhls für Energiespeicherung zu verwenden.  
Das Formular wird auf Anfrage von Frau Papp-Wiedmann bereitgestellt.
- c. Das vom Betreuer unterzeichnete Bewertungsformular ist vom Betreuer bei Frau Papp-Wiedmann einzureichen.  
Nach der Einreichung legt Frau Papp-Wiedmann das Bewertungsformular zeitnah dem Prüfer zur Überprüfung und Unterzeichnung vor. Sobald das Bewertungsformular vom Prüfer unterzeichnet ist, meldet Frau Papp-Wiedmann das Notenergebnis an das Prüfungsamt (via C@MPUS).

### Weitere Hinweise:

- Der Lehrstuhl für Energiespeicherung stellt keine Formatvorlage für studentische Arbeiten bereit.
- Frau Papp-Wiedmann informiert Sie über andere studentische Abschlusspräsentationen. Die Teilnahme wird vom Lehrstuhl nicht gefordert aber empfohlen. Prüfen Sie zudem selbst, ob Sie gemäß Ihrer Studienordnung zur Teilnahme an anderen Abschlusspräsentationen verpflichtet sind.
- Weitere Informationen zu studentischen Arbeiten finden Sie unter folgendem Link:  
<https://www.gkm.uni-stuttgart.de/orientierung/studentische-arbeiten/>

## **Einfache Eigenständigkeitserklärung (Vorlage)**

Hiermit versichere ich, <Herr/Frau Vorname Nachname>, die vorliegende Arbeit ohne Hilfe Dritter und nur mit den angegebenen Quellen und Hilfsmitteln angefertigt zu haben. Alle Stellen, die Quellen entnommen wurden, sind als solche kenntlich gemacht worden. Diese Arbeit hat in gleicher oder ähnlicher Form noch keiner Prüfungsbehörde vorgelegen. In der abgegebenen Arbeit stimmen die schriftliche und elektronische Fassung überein.

Datum, Ort

Unterschrift