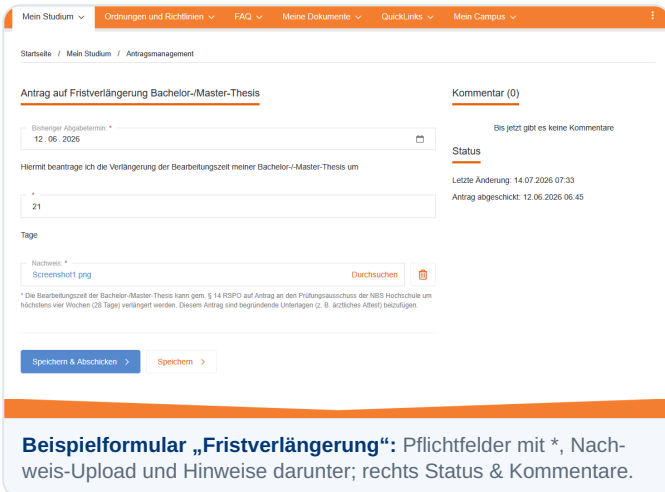


# Anträge stellen im CampusWEB

So reichst du deine Anträge online ein.

## In 5 Schritten zum Antrag

- 1 Antragsmanagement öffnen.** Klick im Menü auf **Mein Studium** und wähle **Antragsmanagement**. Du landest auf der Übersicht deiner aktiven und aller verfügbaren Anträge.
- 2 Passenden Antrag finden.** Über das Kategorie-Drop-down oder die Suche findest du schnell den richtigen Antrag.
- 3 Auf „Ausfüllen“ klicken.** Der orange Button **Ausfüllen** neben dem Antrag öffnet das Formular.
- 4 Formular ausfüllen.** Pflichtfelder sind mit einem Sternchen (\*) markiert. Lade – falls nötig – einen Nachweis hoch (PDF, JPEG oder PNG). Hinweise stehen direkt unter dem Formular.
- 5 Abschicken.** Klick auf **Speichern & Abschicken** – fertig. Dein Antrag geht an die Prüfungsabteilung.



**Antrag auf Fristverlängerung Bachelor-/Master-Thesis**

Bisheriger Abgabetermin: 12.06.2026

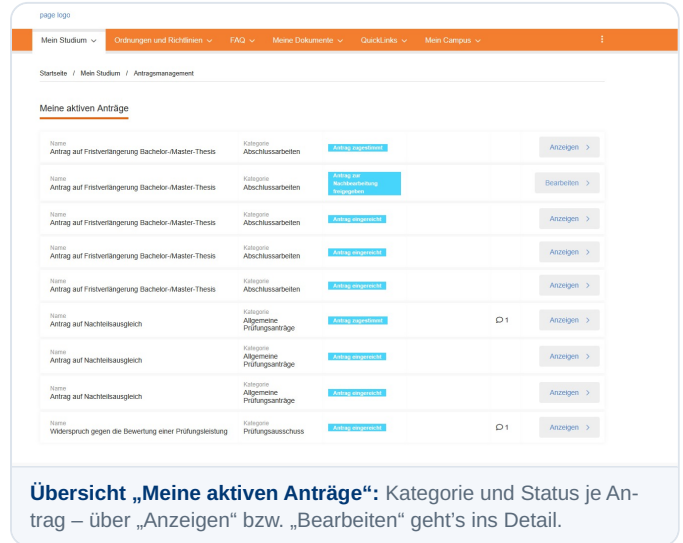
Hiermit beantrage ich die Verlängerung der Bearbeitungszeit meiner Bachelor-/Master-Thesis um 21 Tage.

Nachweis: Screenshots.png

**Status**

Letzte Änderung: 14.07.2026 07:33  
Antrag abgeschickt: 12.06.2026 06:45

**Beispielformular „Fristverlängerung“:** Pflichtfelder mit \*, Nachweis-Upload und Hinweise darunter; rechts Status & Kommentare.



**Übersicht „Meine aktiven Anträge“:** Kategorie und Status je Antrag – über „Anzeigen“ bzw. „Bearbeiten“ geht's ins Detail.

| Name                                                   | Kategorie                  | Status                                 | Aktionen     |
|--------------------------------------------------------|----------------------------|----------------------------------------|--------------|
| Antrag auf Fristverlängerung Bachelor-/Master-Thesis   | Abschlussarbeiten          | Antrag eingereicht                     | Anzeigen >   |
| Antrag auf Fristverlängerung Bachelor-/Master-Thesis   | Abschlussarbeiten          | Antrag zur Nachbearbeitung freigegeben | Bearbeiten > |
| Antrag auf Fristverlängerung Bachelor-/Master-Thesis   | Abschlussarbeiten          | Antrag eingereicht                     | Anzeigen >   |
| Antrag auf Fristverlängerung Bachelor-/Master-Thesis   | Abschlussarbeiten          | Antrag eingereicht                     | Anzeigen >   |
| Antrag auf Fristverlängerung Bachelor-/Master-Thesis   | Abschlussarbeiten          | Antrag eingereicht                     | Anzeigen >   |
| Antrag auf Nachteilsausgleich                          | Allgemeine Prüfungsanträge | Antrag eingereicht                     | Anzeigen >   |
| Antrag auf Nachteilsausgleich                          | Allgemeine Prüfungsanträge | Antrag eingereicht                     | Anzeigen >   |
| Antrag auf Nachteilsausgleich                          | Allgemeine Prüfungsanträge | Antrag eingereicht                     | Anzeigen >   |
| Widerspruch gegen die Bewertung einer Prüfungsleistung | Prüfungsausschuss          | Antrag eingereicht                     | Anzeigen >   |

## Was nach dem Absenden passiert

- Prüfung**  
Die Prüfungsabteilung prüft deinen Antrag.
- Nachbearbeitung (falls nötig)**  
Fehlt etwas, bekommst du eine E-Mail und einen Kommentar im Antrag; der Status wird **Antrag zur Nachbearbeitung freigegeben**. Ergänze die Angaben und schick den Antrag erneut ab – der Status wechselt auf **Antrag in Bearbeitung**.
- Entscheidung & Bescheid**  
Am Ende erhältst du die Entscheidung der Prüfungsabteilung bzw. des zuständigen Gremiums. Der Bescheid wird direkt beim jeweiligen Antrag bereitgestellt.

## Welche Anträge gibt es?

**Abschlussarbeiten** – z. B. Fristverlängerung Bachelor-/Master-Thesis, redaktionelle Änderung, Sperrvermerk

**Allgemeine Anträge** – z. B. Beurlaubung

**Allgemeine Prüfungsanträge** – z. B. Nachteilsausgleich

**Praxissemester** – z. B. Anrechnung früherer Tätigkeiten (SozA), Fristverlängerung Praktikumsarbeit, Zertifizierung einer Praktikumsstelle

**Prüfungsausschuss** – z. B. allgemeine Anträge, Widerspruch gegen eine Bewertung

### Gut zu wissen

- Pflichtfelder erkennst du am Sternchen (\*).
- Erlaubte Nachweis-Formate: PDF, JPEG, PNG.
- Den Status siehst du jederzeit unter „Meine aktiven Anträge“.
- Bescheide findest du direkt beim jeweiligen Antrag.