

**Achtung Terminsache !! Rückgabe des Personalbogens an das Prüfungsamt
UniBwM
Bitte Formblatt in Druckschrift ausfüllen!!**

- P e r s o n a l b o g e n -

Für die Planung und Anfertigung externer Arbeiten bei Firmen

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Studienarbeit | <input type="checkbox"/> Bachelorarbeit |
| <input type="checkbox"/> Projektarbeit | <input type="checkbox"/> Masterarbeit |

im Studiengang: _____

Dgrd: _____ **Name:** _____ **Vorname:** _____

Mtr.Nr.: _____ **Familienstand:** _____ **Stud.FB:** _____ **PK:** _____

Bestätigung der Firma / externen Stelle:

Wir stellen dem vorstehend genannten Studierenden der UniBwM, Neubiberg einen Bearbeitungsplatz zur Anfertigung seiner Arbeit in der Zeit

vom: _____ **bis:** _____ (genauen Zeitraum)

zur Verfügung.

Firma (genaue Anschrift): _____

PLZ/Ort/Straße: _____

Ansprechpartner: _____ **Telefon:** _____

Firmenstempel **Datum** **Unterschrift**

Zur Beachtung:

Der Abschluss eines Kooperationsvertrages ist dem Prüfungs- und Praktikantenamt der UniBwM vorbehalten – jegliche Änderungen können nur auf schriftlichen Antrag vorgenommen werden.

Vermerk für den Betreuer der Arbeit

Der Student beabsichtigt seine Studien-, Projekt-, Bachelor-, Masterarbeit mit dem

Titel: _____

invorgehend genannter Firma anzufertigen.

Name und Unterschrift des Betreuers

Zur Kenntnis genommen:

Name und Unterschrift Gruppenleiter

Gemäß Kanzlerweisung vom 13.09.2013 ist für Erstellung von Studien- / Bachelor- / Masterarbeiten eine Dienstreise zu beantragen. Eine Kommandierung wird hierfür durch den militärischen Bereich nicht erstellt.

Hierzu ist das Beiblatt zum Dienstreiseantrag aus Anlass der Anfertigung einer Studien- / Bachelor- / Masterarbeit, unterschrieben vom jeweiligen Dekan/-in und Präsidentin, dem Antrag beizulegen.

Vermerk des Studierenden:

Ich bin polizeilich gemeldet (Straße/PLZ/Ort):

1. Wohnsitz:

2. Wohnsitz:

Nächstgelegene BW-Standort (PLZ/Ort):

Entfernung zur Firma: _____ km vom 2. Wohnsitz

Datum Unterschrift des Studierenden

**Beiblatt zur Genehmigung einer Dienstreise anstelle einer Beihilfereise
aus Anlass einer akademischen Arbeit gem. Nr. 203 - 206 der
Bereichsdienstvorschrift C-1345/9**

Name, Vorname, Dienstgrad

Studierendenfachbereich:

1. Grundangaben:

Thema der akademischen Arbeit:

Reiseziel, Dauer und geschätzte Kosten der geplanten Dienstreise:

Anmerkungen:

Ort, Datum, Unterschrift Antragsteller/in

2. Begründung des Dekans/der Dekanin bzw. des/der betreuenden Professors/Professorin

Die Dienstreise ist notwendig, da die akademische Arbeit im vorrangigen dienstlichen Interesse der UniBw M oder der Bundeswehr steht und die Dienstreise zur Erstellung der akademischen Arbeit zwingend erforderlich ist. Die Ergebnisse der Arbeit können im Dienstbetrieb der UniBw M bzw. der Bundeswehr unmittelbar verwertet werden.

Dazu sind meine konkretisierenden Ausführungen mit ausführlicher Begründung wie folgt:

Datum und Unterschrift

3. Entscheidung der Präsidentin:

Das Vorliegen der oben genannten Voraussetzungen wird

anerkannt. nicht anerkannt.

(Zutreffendes bitte ankreuzen)

Datum und Unterschrift

4. Zurück an Antragsteller / Antragstellerin

Hinweis: Die Dienstreise wird erst mit der Anordnung durch den Kanzler genehmigt!

5. Nach Entscheidung Präs'in weiter mit Reiseantrag an ZV II.3

(bei Anerkennung der Voraussetzungen mit Dienstreiseantrag, sonst mit Beihilfereiseantrag)