



OLAT                      Anleitung Abschlussarbeiten Teilnehmer  
Stephan Gmür          Version 2.0

Zürich, 24. März 2026

## **Anleitung Abschlussarbeiten in OLAT**

### **Inhaltsverzeichnis**

<b>Anleitung Abschlussarbeiten in OLAT</b>	<b>1</b>
<b>1. Grundsätzliches zum Abschlussarbeitsprozess in OLAT</b>	<b>2</b>
<b>2. Anleitung für Teilnehmende (=Studierende)</b>	<b>3</b>
2.1 Anmeldung und Zugang in OLAT	3
2.2 Abholen Ihrer Abschlussarbeit	5
2.3 Übersicht Workflow der Abschlussarbeit	6
2.4 Abgabe Abschlussarbeit	7
2.5 Bewertung der Abschlussarbeit in OLAT einsehen	10
2.6 Übertragung der Note ins Studierendenportal	11

### **Kontakt**

Stephan Gmür, Dekanat WWF, Universität Zürich  
Tel. +41 44 634 56 12  
E-Mail: [stephan.gmür@oec.uzh.ch](mailto:stephan.gmür@oec.uzh.ch)

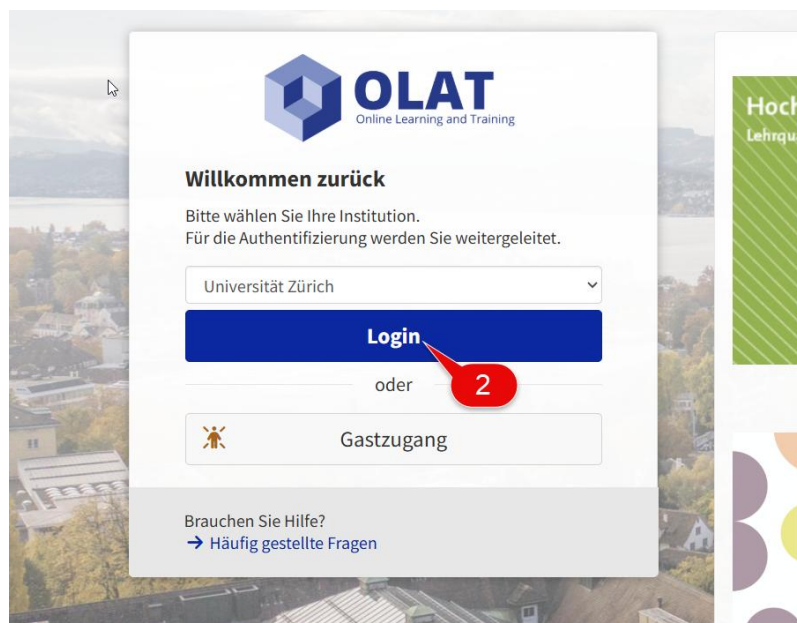
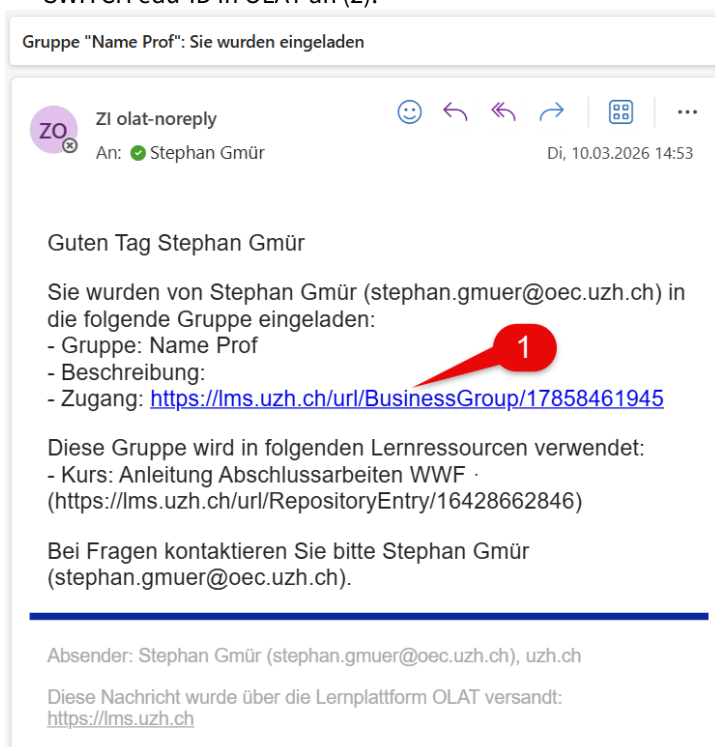
## 1. Grundsätzliches zum Abschlussarbeitsprozess in OLAT

- 1 Der/die Betreuer\*in spricht sich vorgängig bilateral mit dem/der Student\*in ab. Beide Parteien sind sich einig, dass eine Abschlussarbeit verfasst werden soll
- 2 Der/die Betreuer\*in lädt in der Folge den/die Student\*in in den OLAT Kurs ein
- 3 Der/die Student\*in ist verpflichtet, die Themenstellung in OLAT abzuholen, sobald sie bereit ist. Andernfalls kommt es faktisch zu einer indirekten, unzulässigen Fristverlängerung.
- 4 Der/die Student\*in erhält eine E-Mail mit der Einladung in den Kurs und betätigt den in der E-Mail enthaltenen Link und hat **1 Tag Zeit** die Abschlussarbeit abzuholen
- 5 Der/die Student\*in holt sein Thema der Abschlussarbeit im OLAT Kurs ab («Auswählen») und beginnt mit der Abschlussarbeit
- 6 Der/die Student\*in gibt die Abschlussarbeit fristgerecht und digital («Endgültige Abgabe») in OLAT ab
- 7 Der/die Betreuer\*in bewertet die Abschlussarbeit in OLAT
- 8 Der/die Student\*in erhält eine Email, dass seine Abschlussarbeit in OLAT bewertet wurde
- 9 Der/die Student\*in sieht die Note seiner Abschlussarbeit in OLAT
- 10 Das Dekanat bucht das Abschlussarbeitsmodul und trägt die Note und den Titel im SAP ein
- 11 Der/die Student\*in sieht auf seiner Leistungsübersicht das Abschlussarbeitsmodul mit dem Titel und die erreichte Note

## 2. Anleitung für Teilnehmende (=Studierende)

### 2.1 Anmeldung und Zugang in OLAT

- 1 Sie werden von Ihrer/m Betreuer\*in in den OLAT Kurs eingeladen und erhalten eine E-Mail mit folgendem Inhalt.
- 2 Betätigen Sie diesen Link (1), wählen Sie die Universität Zürich als Hochschule aus und melden Sie sich mit SWITCH edu-ID in OLAT an (2).



- 3 Sie gelangen auf die Übersichtsseite Ihres verantwortlichen Professors. Klappen Sie zuerst die Beschreibung auf, falls sie noch nicht eingblendet ist (1) und lesen Sie den Text sorgfältig durch. Danach scrollen Sie runter und wählen «Topics Name Prof» (2.)

The screenshot shows a web interface for 'Anleitung Abschlussarbeiten WWF'. At the top, there is a navigation bar with a home icon, the page title, and user information (Teilnehmer\*in, Rolle, Mein Kurs). Below the navigation bar, there is a sidebar with a menu icon and the text 'Anleitung Abschlussarbeit' and 'Topics Name Prof'. The main content area is titled 'Anleitung Abschlussarbeiten WWF' and contains the following text:

\*\*\*\*\*English version below\*\*\*\*\*

**Als Teilnehmerin oder Teilnehmer** dieses Kurses wählen Sie hier das mit dem Betreuer vereinbarte Thema (entspricht dem Titel) Ihrer Abschlussarbeit. Nach dem ersten Kursbesuch haben Sie **einen Tag Zeit, um das Thema abzuholen** (also nach dem Aktivieren des Links im OLAT Einladungsemail). **Sobald das Thema gewählt ist (genannt Zuweisung), beginnt die Frist von sechs Monaten zu laufen. Der Stand des Fristenlaufs ist jederzeit im OLAT in Ihrem Workflow ersichtlich.** Bitte beachten Sie, dass die Frist genau einzuhalten ist. Die Minuten- und Sekundenangaben sind relevant. Sie müssen innerhalb dieser Frist Ihre Abschlussarbeit in OLAT hochladen und **abgeben**. Danach ist eine Abgabe nicht mehr möglich. Verspätet eingereichte Arbeiten gelten als nicht bestanden.

Die Benotung erfolgt ebenfalls über OLAT. Sobald eine Benotung eingetragen wurde, erhalten Sie eine Email-Benachrichtigung.

In ausserordentlichen und begründeten Ausnahmefällen wie zum Beispiel Unfall oder Krankheit und auf **schriftliches Gesuch** hin, kann die Frist verlängert werden.

Denken Sie daran, Ihren Studienabschluss anhand der **publizierten Promotionstermine** zu planen.

Bitte beachten Sie ausserdem das Merkblatt zum Umgang mit Plagiaten.

**Voraussetzungen:**

1. Sie müssen **immatrikuliert** sein.
2. Sie müssen die Assessmentstufe der Wirtschaftswissenschaftlichen Fakultät der UZH vollständig abgeschlossen haben. Mit der Bachelorarbeit darf erst in der Aufbaustufe begonnen werden.

**Wenn diese Voraussetzungen nicht erfüllt sind, wird Ihre Arbeit nicht anerkannt.**

Bei Fragen dazu wenden Sie sich bitte an das **Dekanatsteam**.

\*\*\*\*\*

**English Version**

\*\*\*\*\*

**As participant** of this course please choose the topic (corresponds with the title) of the final thesis that has been agreed on with the supervisor. After the first course registration (i.e. after activating the link from the OLAT invitation email) you have to choose your topic **within 1 day. As soon as the topic is chosen (called "Zuweisung"), the time limit of 6 months begins and is indicated at any time in OLAT in your workflow.** Please be aware that you have to upload and **submit** your thesis within this time frame. The indicated time (minutes and seconds) is highly relevant. You have to upload and submit your thesis in OLAT within the time limit. After this deadline it is no longer possible to upload and submit your thesis. Late submission is considered as failed attempt.

The Grades are also given in OLAT. As soon your grade is available you will receive an Email-notification.

Only in exceptional and justified cases such as accident or illness and upon **written request** can the deadline be postponed.

Keep in mind to plan the completion of your degree by taking the **published deadlines** into consideration.

Please also read the **fact sheet on plagiarism**.

**Preconditions:**

1. You must be **matriculated**.
2. You must have completed the assessment level of the Faculty of Business, Economics and Informatics of UZH. It is only possible to start the Bachelor's thesis once admitted to the advanced level.

**If these preconditions are not met, your thesis will not be accepted.**

If any questions remain, please contact the Dean's Office Staff.

Callout 1 points to the bottom of the main content area.

**Inhaltsübersicht**

Callout 2 points to the 'Topics Name Prof' item in the sidebar.

The sidebar item 'Topics Name Prof' is expanded to show the following text:

\*\*\*\*\*English version below\*\*\*\*\*

**Als Teilnehmerin oder Teilnehmer** dieses Kurses wählen Sie hier das mit dem Betreuer vereinbarte Thema (entspricht dem Titel) Ihrer Abschlussarbeit. Nach dem ersten Kursbesuch haben Sie **einen Tag Zeit, um das Thema abzuholen** (also nach dem Aktivieren des Links im OLAT Einladungsemail). **Sobald das Thema gewählt ist (genannt**

## 2.2 Abholen Ihrer Abschlussarbeit

- 1 Scrollen Sie ans Ende der Seite. Nun sehen Sie eine Liste mit Ihrem (oder möglicherweise mehreren) Titeln (1) und Ihrem Namen. Wählen Sie Ihr Thema (1) mit Ihrem Namen (2) aus (3). Wählen Sie das Thema nur aus, wenn der Titel der Abmachung mit der/m Betreuer\*in entspricht. Wenden Sie sich bei Unsicherheiten an den/die Betreuer\*in. Es erscheint eine Information «Aufgabe erfolgreich zugewiesen».

Zuweisung Aufgabenstellung
Offen

🕒 4 Tage | Endet am **Samstag, 14.03.2026** (verlängerte Zuweisungsfrist)

Bitte wählen Sie eine Aufgabe aus.

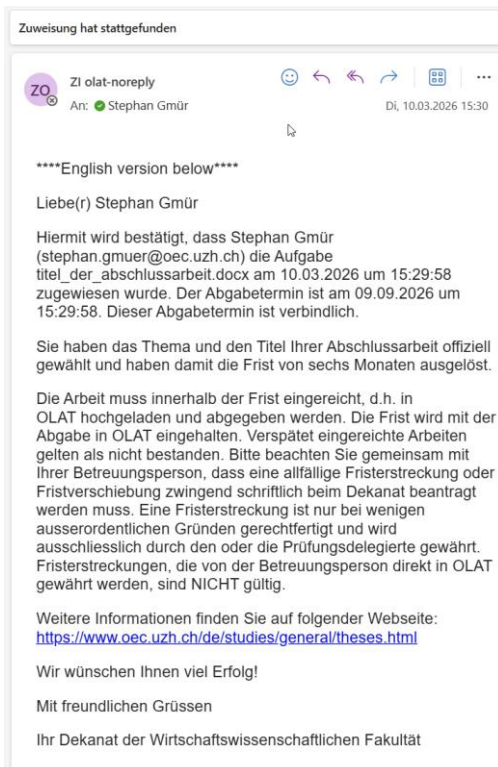
Titel	Beschreibung	Auswählen
Fliegen oder Zug fahren? Eine ökonomische Analyse	Martin Müller	✓ Auswählen
Auto oder E-Bike fahren? Eine ökonomische Analyse <span style="color: red; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">1</span>	Bea Girardet	✓ Auswählen
Ben		✓ Auswählen
TEST Für Note und Titel		✓ Auswählen
Test für Note und Titel NR2		✓ Auswählen
Titel der Abschlussarbeit <span style="color: red; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">2</span>	Für T. Muster	✓ Auswählen <span style="color: red; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">3</span>
Titel der Arbeit II ohne Datei	Für P. Muster II	✓ Auswählen

Abgabe Nicht verfügbar

183 Tage nach Zuweisung der Aufgabe.

Bewertung Nicht verfügbar

- 2 Sie erhalten ausserdem eine E-Mail mit einer automatisierten Bestätigung, dass die Zuweisung erfolgreich war. In dieser Mail ist auch die verbindliche Abgabedeadline aufgeführt.



### 2.3 Übersicht Workflow der Abschlussarbeit

- 1 Klappen Sie in Ihrem Workflow «Zuweisung Aufgabenstellung» auf (falls nicht schon aufgeklappt) indem sie draufdrücken und lesen Sie den Text durch. Sehen Sie unter «Abgabe» die Deadline für die Abgabe Ihrer Arbeit (2.). Bitte beachten Sie, dass auch die Stunden, Minuten relevant sind für Ihre Deadline!

**Zuweisung Aufgabenstellung** Abgeschlossen

🕒 Endet am **Samstag, 14.03.2026**  
✓ Zuweisung am **10.03.2026, 15:29**

\*\*\*\*English version below\*\*\*\*

Sie haben das Thema und den Titel Ihrer Abschlussarbeit offiziell gewählt und haben damit die Frist von sechs Monaten ausgelöst. Sie sehen Ihren spätesten Abgabetermin (Tag, Stunde, Minute, Sekunde) unter dem Punkt Abgabe. Dieser Abgabetermin ist verbindlich.

Die Arbeit muss innerhalb der Frist eingereicht, d.h. in OLAT **hochgeladen und abgegeben** werden. Die Frist wird mit der Abgabe in OLAT eingehalten. Verspätet eingereichte Arbeiten gelten als nicht bestanden.

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg!  
.....

English version  
.....

You have now officially chosen the topic and title of your final thesis and therefore the time limit of 6 months has begun. You can see the latest possible deadline (day, hour, minute, second) below (under "Aufgabe"). This deadline is binding.

You must submit your thesis within the time limit, e.g. **upload and submit** the thesis in OLAT. The deadline is met once the thesis is submitted in OLAT. Late submission is considered as failed attempt.

We wish you much success!

Die folgende Aufgabe wurde Ihnen zugewiesen:

**Titel der Abschlussarbeit**  
DOCX | 26.3 kB 📄 Kopieren nach 🔗 Öffnen ⬇️ Herunterladen

Für T. Muster

---

**Abgabe** Offen

🕒 183 Tage | Endet am **Mittwoch, 09.09.2026, 15:29**

Laden Sie Ihre Lösung als fertiges Dokument hoch.

Schritt 1: Dokumente vorbereiten

Bevor eine Abgabe durchgeführt werden kann, müssen die Dokumente hochgeladen oder erstellt werden. Die Dokumente sind zu diesem Zeitpunkt noch nicht abgegeben und für die betreuende Person nicht einsehbar.

Dokument hinzufügen

Schritt 2: Dokumente an Betreuer\*in übermitteln

Um die Dokumente abzugeben und für die betreuende Person einsehbar zu machen, müssen Sie die **endgültige Abgabe** bestätigen. Wählen Sie die unten stehende Schaltfläche. Beachten Sie, dass die Abgabe damit geschlossen wird und danach keine neuen Dokumente abgegeben werden können.

---

**Bewertung** Nicht verfügbar

## 2.4 Abgabe Abschlussarbeit

- 1 Laden Sie **vor Ablauf Ihrer Frist** (1) Ihre Abschlussarbeit hoch (2). Allfällige weitere Dokumente sollen nur nach Abmachung mit der/m Betreuer\*in hochgeladen werden. Es können maximal 5 Dateien (je < 1GB) abgegeben werden. Es ist aber auch möglich einen ZIP Ordner mit mehr als 5 Dateien hochzuladen.

Zuweisung Aufgabenstellung Abgeschlossen

🕒 Endet am **Samstag, 14.03.2026**  
✓ Zuweisung am **10.03.2026, 15:29**

\*\*\*\*English version below\*\*\*\*

Sie haben das Thema und den Titel Ihrer Abschlussarbeit offiziell gewählt und haben damit die Frist von sechs Monaten ausgelöst. Sie sehen Ihren spätesten Abgabetermin (Tag, Stunde, Minute, Sekunde) unter dem Punkt Abgabe. Dieser Abgabetermin ist verbindlich.

Die Arbeit muss innerhalb der Frist eingereicht, d.h. in OLAT **hochgeladen und abgegeben** werden. Die Frist wird mit der Abgabe in OLAT eingehalten. Verspätet eingereichte Arbeiten gelten als nicht bestanden.

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg!

.....

English version


.....

You have now officially chosen the topic and title of your final thesis and therefore the time limit of 6 months has begun. You can see the latest possible deadline (day, hour, minute, second) below (under "Aufgabe"). This deadline is binding.

You must submit your thesis within the time limit, e.g. **upload and submit** the thesis in OLAT. The deadline is met once the thesis is submitted in OLAT. Late submission is considered as failed attempt.

We wish you much success!

Die folgende Aufgabe wurde Ihnen zugewiesen:

 **Titel der Abschlussarbeit**  
DOCX | 26.3 kB 📄 Kopieren nach 🗨 Öffnen 📄 Herunterladen

Für T. Muster

^

Abgabe Offen


🕒 183 Tage | Endet am **Mittwoch, 09.09.2026, 15:29** 1

Laden Sie Ihre Lösung als fertiges Dokument hoch.

Schritt 1: Dokumente vorbereiten

Bevor eine Abgabe durchgeführt werden kann, müssen die Dokumente hochgeladen oder erstellt werden. Die Dokumente sind zu diesem Zeitpunkt noch nicht abgegeben und für die betreuende Person nicht einsehbar.

Dokument hinzufügen

 **Dokument hochladen** 2

Schritt 2: Dokumente an Betreuer\*in übermitteln

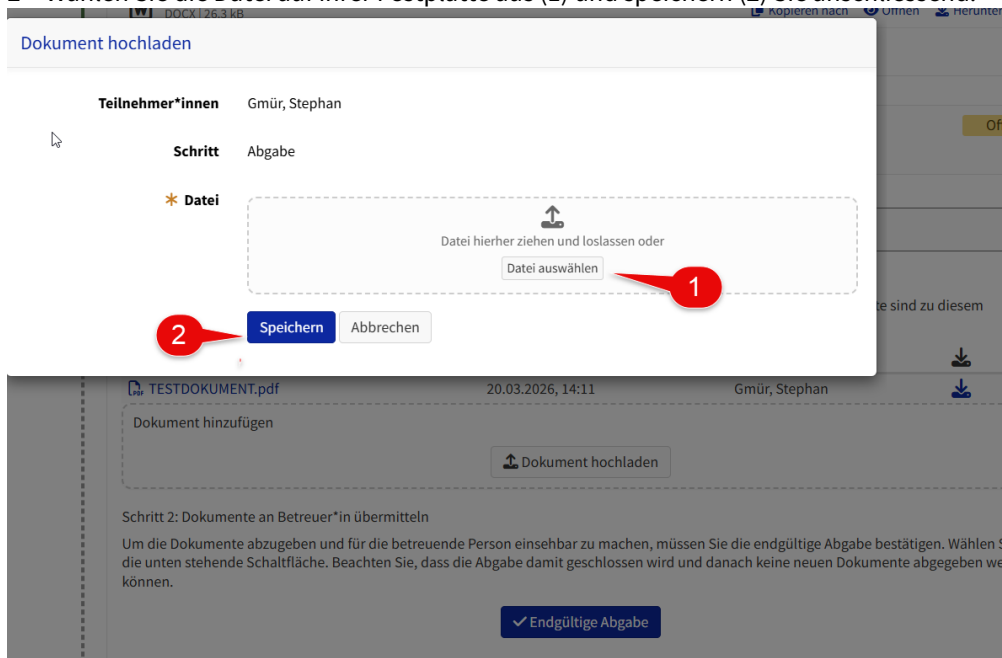
Um die Dokumente abzugeben und für die betreuende Person einsehbar zu machen, müssen Sie die endgültige Abgabe bestätigen. Wählen Sie die unten stehende Schaltfläche. Beachten Sie, dass die Abgabe damit geschlossen wird und danach keine neuen Dokumente abgegeben werden können.

^

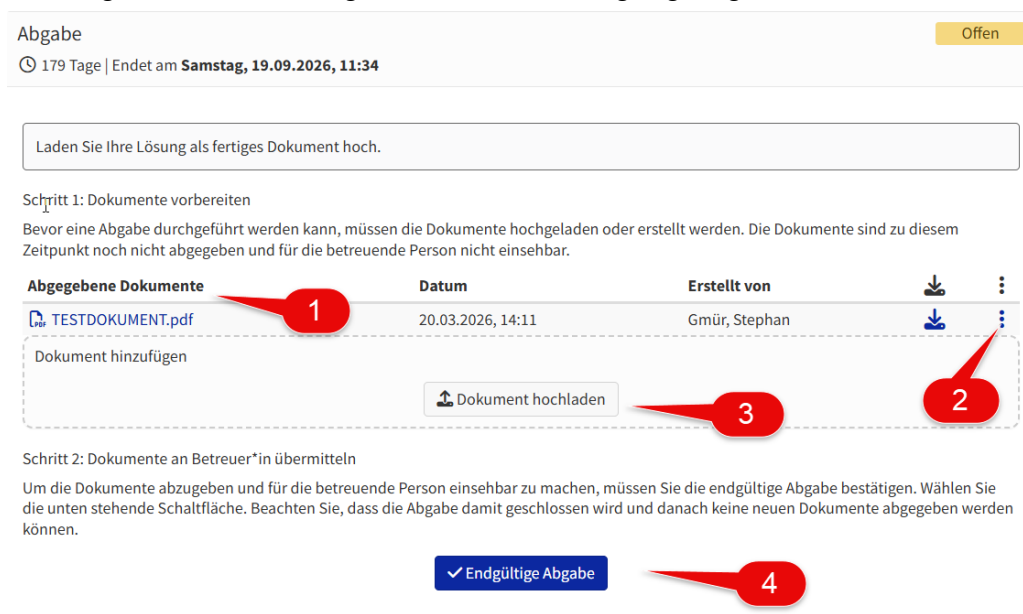
Bewertung Nicht verfügbar

v

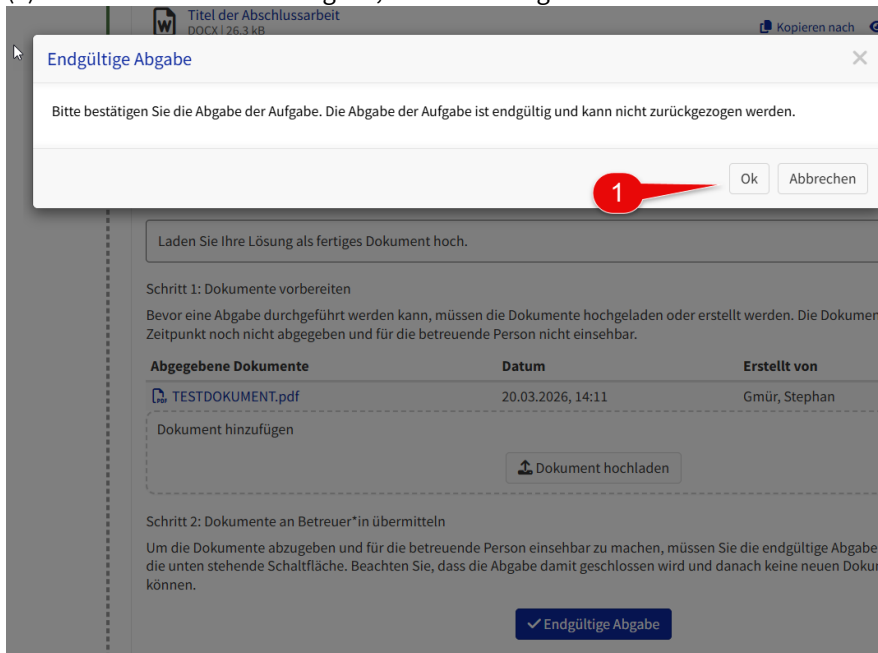
2 Wählen Sie die Datei auf ihrer Festplatte aus (1) und speichern (2) Sie anschließend.



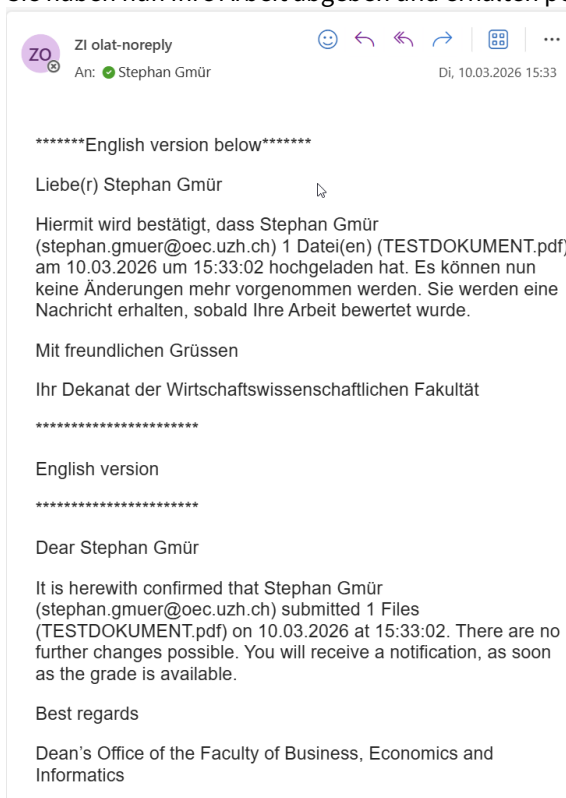
3 Nun sehen Sie die abgegebene Datei in Ihrem Workflow (1). Falls es sich um eine falsche Datei handelt, können Sie diese auch austauschen (2) und es besteht die Möglichkeit weitere Dokumente hochzuladen (3), falls Sie dies mit der/m Betreuer\*in so abgemacht haben. Wenn Sie die vollständige Abschlussarbeit hochgeladen haben, betätigen Sie den Button «Endgültige Abgabe» (4).



- 4 Es erscheint nun nochmals eine Meldung, mit der Sie endgültig bestätigen, Ihre Arbeit abgegeben zu haben (1). Es ist nun nicht mehr möglich, eine Änderung vorzunehmen.

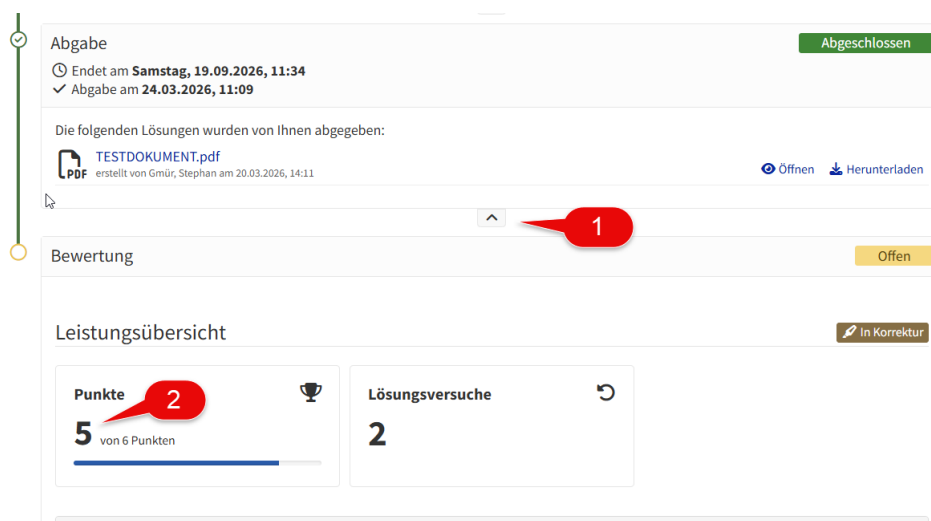
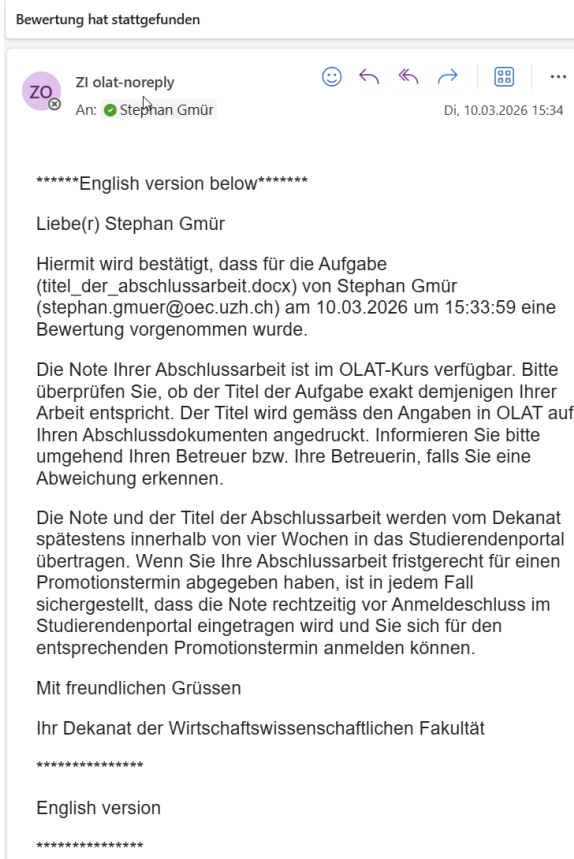


- 5 Sie haben nun Ihre Arbeit abgeben und erhalten per Email folgende Bestätigung.



## 2.5 Bewertung der Abschlussarbeit in OLAT einsehen

- 1 Sobald Ihr/e Betreuer\*in Ihre Arbeit bewertet hat (es kann bis zu 4 Wochen dauern, bis die Note in OLAT erscheint und weitere Wochen, bis sie offiziell in SAP erfasst wurde), bekommen Sie eine E-Mail und können in Ihrem Workflow die Note einsehen (2) indem Sie die Bewertung aufklappen (1). Das Feld «Punkte» (2) entspricht Ihrer Abschlussnote.



## **2.6 Übertragung der Note ins Studierendenportal**

Die Note und der Titel der Abschlussarbeit werden vom Dekanat spätestens innerhalb von vier Wochen in das Studierendenportal übertragen. Wenn Sie Ihre Abschlussarbeit fristgerecht für einen Promotionstermin abgegeben haben, ist in jedem Fall sichergestellt, dass die Note rechtzeitig vor Anmeldeschluss im Studierendenportal eingetragen wird und Sie sich für den entsprechenden Promotionstermin anmelden können.