

Anmeldung oder Verlängerung der Abschlussarbeit

Angewandte Mathematik und Informatik (AMI)
Scientific Programming, Technomathematik

Ein erläuterndes Lehrvideo hierzu finden Sie unter <https://youtu.be/sDIQTepAV48>.

Voraussetzungen für die Anmeldung

- Sie sind zur Abschlussarbeit *zugelassen*, d.h. Sie haben den sogenannten *Laufzettel* vom Prüfungsamt erhalten. Anderenfalls starten Sie als Bachelor hier mit dem *Antrag auf Zulassung*. Für den Master schreiben Sie bitte eine EMail an das Zentrale Prüfungsamt Jülich.
- Prüfen Sie unbedingt, dass folgende Abschnitte Ihres Laufzettels ausgefüllt (worden) sind:
 - *Bachelor-/Masterarbeit und Kolloquium*:
 - **Name, Matrikelnummer, Studiengang**
 - **Datum, Ihre Unterschrift**
 - *Abschnitt 1: Zulassung zur Bachelor-/Masterarbeit*:
 - **Datum, Unterschrift des Prüfungsamtes**
 - *Abschnitt 2: Ausgabe des Themas*:
 - **Thema der Bachelor-/Masterarbeit**
 - **Name betreuende Professorin/ betreuender Professor**
 - **Durchführung**
 - **Datum, Unterschrift betreuende Professorin/betreuender Professor**
- Der *Bearbeitungszeitraum* ist leer. Hier tragen Sie diese Termine ein (wie? folgt):
 - **Ausgegeben am, Erster Abgabetermin, Letzter Abgabetermin**
- Von mir erhalten Sie
 - ✓ entweder eine **TAN-Nummer** oder meine **(elektronische) Unterschrift**.

Fachhochschule Aachen, Campus Jülich
Bachelorarbeit und Kolloquium

Name, Vorname Matrikelnummer

Studienrichtung mit ohne Praxissemester

Studienrichtung Fachsemester

Ich beantrage hiermit die Zulassung zur Durchführung meiner Bachelorarbeit.
Es ist mein erster Versuch.

Ich beantrage hiermit die Zulassung zur Durchführung meiner Bachelorarbeit.
Es ist mein Versuch.

Jülich, den Unterschrift Kandidat/in

Abschnitt 1: Zulassung zur Bachelor-/Masterarbeit

Noch fehlende Prüfung / Credits:

Sonstiges z. B. (allg.Kom.):.....

Hiermit wird bestätigt, dass sich die Prüfungsleistungen um ein Thema

Abschnitt 2: Ausgabe des Themas der Bachelorarbeit

Thema der Bachelorarbeit

Betreuender Professor: Name

Durchführung im Labor/in Firma:

Bei „auswärtigen“ Arbeiten: Es ist zu erwarten, dass die Arbeit den in der Prüfungsordnung genannten Anforderungen gerecht wird und von mir ausreichend betreut werden kann:

Jülich, den Unterschrift des betreuenden Professors der Abt. Jülich (f. Prüfer)

Ausgegeben am: Erster Abgabetermin:

Letzter Abgabetermin Vorsitzende(r) des Prüfungsausschusses

Berechnung des Bearbeitungszeitraums

Der *Bearbeitungszeitraum* beginnt am *Startzeitpunkt* (Ausgegeben am) und endet zwischen *frühestem* (Erster Abgabetermin) und *spätestem* Abgabetermin (Letzter Abgabetermin inklusive). Er beträgt im Bachelor mindestens 6 und maximal 9 Wochen, und im Master mindestens 14 und maximal 20 Wochen.

Bachelorarbeit	Abgabe	Masterarbeit	Abgabe
Anmeldung	6 W.	9 W.	14 W.
		20 W.	

Nehmen Sie sich ein Tabellenkalkulationsprogramm oder einen Kalender und führen Sie **folgende Schritte** durch:

- Legen Sie den **Zeitpunkt der Ausgabe** (Starttermin), am besten in Absprache mit dem bzw. der Erstbetreuer/-in, fest. Beachten Sie dabei auch den Hinweis im Punkt *Bestätigung des Bearbeitungszeitraums*.
- Bei **Anmeldung einer Bachelorarbeit** (gelb) rechnen Sie für den **ersten Abgabetermin** auf den Ausgabezeitpunkt 6 Wochen (=6*7 Tage) und für den **letzten Abgabetermin** 9 Wochen hinzu.
Die entsprechenden Inhalte bzw. Formeln der Felder sind rechts unter den Beispieldaten, zu sehen.
- Bei **Anmeldung einer Masterarbeit** (grün) rechnen Sie für den **ersten Abgabetermin** 14 und für den **letzten Abgabetermin** 20 Wochen hinzu.

	A	B	C	D
1				
2		Ausgegeben am	Erster Abgabetermin	Letzter Abgabetermin
3				
4		01.01.22	12.02.22	05.03.22
5		"B4"	"=B4+6*7"	"=B4+9*7"
6				
7		01.02.22	10.05.22	21.06.22
8		"B7"	"=B7+14*7"	"=B7+20*7"
9				

- **Diese drei Termine** tragen Sie in den Laufzettel ein (grüne Pfeile).
Achtung: Diese direkte Eintragung der Termine ist eine Vereinfachung im Vergleich zu früheren Versionen dieser Anleitung - lassen Sie sich also nicht verwirren, falls Sie andere Informationen, z.B. von älteren Jahrgängen, erhalten.

Das Bild zeigt einen Ausschnitt eines Formulars mit den Feldern 'Ausgegeben am:', 'Letzter Abgabetermin' und 'Erster Abgabetermin:'. Ein roter Pfeil zeigt auf ein gestricheltes Kästchen neben dem 'Erster Abgabetermin'-Feld. Ein grüner Pfeil zeigt auf das 'Ausgegeben am:'-Feld, ein weiterer grüner Pfeil auf das 'Letzter Abgabetermin'-Feld. Unten rechts steht 'Vorsitzende(r) des Prüfungsausschusses'.

- **Seien Sie hier sorgfältig! Die Termine werden kontrolliert und im ungünstigsten Fall benötigen Sie einen neuen Laufzettel oder die Anmeldung ist ungültig!**

Bestätigung des Bearbeitungszeitraums = "Anmelden"

Es gibt drei Wege, um den Bearbeitungszeitraum von mir bestätigt zu bekommen:

- TAN-Verfahren oder elektronische Unterschrift:** Hierbei werden die eingetragenen Termine durch eine **TAN** (Transaktionsnummer) oder **elektronische Unterschrift** von mir bestätigt. Das elektronische Anmeldeverfahren vermeidet Aufwand und ist der bevorzugte Weg! Das müssen Sie dafür tun:
 - **Scannen Sie die Seite** des Laufzettels mit den Abschnitten 1 und 2 **und den eingetragenen Terminen** ein.
 - Nutzen Sie die unten folgende Formulierung für eine **EMail** mit diesem Scan.
 - Falls Sie innerhalb von *drei Arbeitstagen* keine Antwort erhalten, also weder TAN noch elektronisch unterschriebenen Scan, fragen Sie bitte nochmals per EMail nach.
 - Beim Erhalt einer **TAN** tragen Sie diese an die Stelle des **gestrichelten Kästchens** ein (roter Pfeil, der Laufzettel zeigt keine Striche, es geht nur um die Position).
- Persönlich:** Bei besonderen Umständen oder speziellen Fragen vereinbaren wir einen persönlichen Termin. Melden Sie sich hier bitte unter Prüfungsausschuß-AMI.
- Prüfungsamt:** Falls (A) und (B) nicht möglich oder erfolgreich sind, muss der Bearbeitungszeitraum beim Prüfungsamt in Jülich vor Ort eintragen werden.

Beachten Sie: Die Anmeldung der Arbeit kann weder signifikant vor oder nach dem Abgabetermin liegen. Eine Woche beispielsweise ist möglich, ein Monat nicht.

Formulierung:

Schicken Ihren Scan an Prüfungsausschuß-AMI mit dem nachfolgenden Text und Betreff.

Bitte nutzen sie einfach diesen Text und diese EMail-Adresse - nicht an meine private FH-Adresse und auch kein selbstformulierter Text, bei dem ganz oft irgendeine Angabe fehlt.

Betreff: Anmeldung der <Bachelor/Master>arbeit

Guten Tag Herr Voß,

mein Name ist <Name>, <Matrikelnummer>, und ich möchte gerne meine <Bachelor/Master>arbeit zum <Ausgabedatum> anmelden.

Mein berechneter Abgabezeitraum startet am <Erster Abgabetermin> und läuft bis zum <Letzter Abgabetermin>. Betreut werde ich von <Name Erstprüfer/-in>. Meinen ausgefüllten und unterschriebenen Laufzettel finden Sie anbei.

Mit freundlichen Grüßen

<Name>

Achtung!

- **Bei Fristen gibt es keine Kulanz.** Eine frühere oder spätere Abgabe ist nicht zulässig, ggf. muss eine Verlängerung beantragt werden. Verstreicht die Frist ohne Abgabe, gilt die Arbeit als „*Nicht bestanden*“.
- **Eine TAN und eine elektronische Unterschrift sind sensible Informationen.** Sollten diese gewürfelt oder vom einem anderen Dokument kopiert worden sein, so zählt das als *Dokumentenfälschung*. Die Arbeit würde als “Nicht bestanden” gewertet und weitere rechtliche Massnahmen, u.a. der FH Aachen, würden folgen.
- **Informationen** finden Sie auf den Webseiten der FH Aachen bzw. des Fachbereichs.
- Falls Sie mit irgendeinem Punkt **Schwierigkeiten** haben oder etwas unklar ist, was Sie nicht selber klären konnten, und mich
 - per **EMail an den Prüfungsausschuß-AMI** nicht erreichen, hilft
 - das **Zentrale Prüfungsamt Jülich** per Telefon +49.241.6009 53115 oder **EMail** weiter.
Das Prüfungsamt hat auch die Berechtigung, einzelne Punkte stellvertretend für mich einzutragen – in fast allen Fällen ergibt sich dort eine Lösung.
- **Bitte vermeiden Sie, wenn möglich, Abweichungen von diesem Prozess.**

Voraussetzungen für die Verlängerung

Grundsätzlich folgen Sie für die Verlängerung denselben Wegen wie zuvor in *Bestätigung des Bearbeitungszeitraums* beschrieben. Lediglich der Inhalt der EMail und der Platz, an dem das neue späteste Abgabedatum eingetragen wird, ändern sich. Beachten Sie:

- Die Verlängerung muss begründet sein (siehe RPO). Dazu benötige ich eine kurze und mit dem/der Erstprüfer/-in **abgesprochene Beschreibung der Gründe, die zur Verlängerung führen**. Ein Grund derart "Ich hatte Stress und bin umgezogen." ist nicht ausreichend, wogegen beispielsweise eine von Ihnen nicht zu verantwortende Verzögerung bei der Datenbeschaffung, etwa für ein Modell, anerkannt würde.
- Der Bearbeitungszeitraum wird im **Bachelor immer um 4 Wochen** (gelb) und im **Master immer um 8 Wochen** (grün) verlängert, da formal *nur einmal* verlängert werden kann.

Berechnen Sie dazu das neue **späteste Abgabedatum** entsprechend. Die Inhalte bzw. Formeln der Felder sind rechts, jeweils unter den Beispieldaten, zu sehen. Sie können mit Ihren Prüfern und Prüferinnen durchaus einen früheren Abgabetermin vereinbaren - an diesem spätesten *formalen* Abgabedatum ändert das nichts.

	A	B	C	D	E
1					
2		Ausgegeben am	Erster Abgabetermin	Letzter Abgabetermin	Verlängert bis zum
3					
4		01.01.22	12.02.22	05.03.22	02.04.22
5		"B4"	"=B4+6*7"	"=B4+9*7"	"=D4+4*7"
6					
7		01.02.22	10.05.22	21.06.22	16.08.22
8		"B7"	"=B7+14*7"	"=B7+20*7"	"=D7+8*7"
9					

- Tragen Sie das neue Datum an die Stelle **Verlängert bis zum** (grüner Pfeil) ein.
- Schicken Sie mir eine **EMail mit dem unten gezeigten ausgefüllten Text und allen dort aufgeführten Informationen**, insbesondere **Datum, Grund und Scan des Laufzettels**. **Wichtig:** setzen Sie **den oder die Erstprüfer bzw. Erstprüferin ins CC**. Ansonsten benötige ich eine separate Bestätigung von dieser Seite.
- Sie erhalten daraufhin zeitnah wieder eine **TAN**, die Sie in den **gestrichelten Kasten** (roter Pfeil, Striche sind nicht auf dem Laufzettel) eintragen, oder den elektronisch unterschriebenen Scan.



Formulierung:

Schicken Ihren Scan an den Prüfungsausschuß-AMI mit dem Text

Betreff: Verlängerung der Bearbeitungszeit der <Bachelor/Master>arbeit
CC: <Erstbetreuer/-in>
 Guten Tag Herr Voß,
 mein Name ist <Name>, <Matrikelnummer>, und ich möchte gerne den Bearbeitungszeitraum meiner <Bachelor/Master>arbeit bis zum <Verlängert bis zum-Datum> verlängern. Meinen ausgefüllten und unterschriebenen Laufzettel finden Sie anbei.
 Die Verlängerung ist notwendig, weil <Begründung>.
 Mit freundlichen Grüßen
 <Name>

Abgabe der Arbeit

Sie haben Ihre Arbeit beendet und möchten *abgeben*. Die Grundidee lautet, **bei der Abgabe** der Arbeit und des Laufzettels beim Prüfungsamt in Jülich **alle notwendigen Eintragungen auf dem Laufzettel** beisammen zu haben, so dass Sie nur einmal persönlich nach Jülich fahren müssen. Dazu wird folgendes Vorgehen empfohlen:

- **Zweitprüfer/-in:** Der/Die Zweitprüfer/-in muss spätestens jetzt, also vor der Abgabe in Abschnitt 3 *Benennung des zweiten Prüfers* benannt und durch den/die Erstprüfer/-in bestätigt worden sein. Die Bestätigung kann persönlich oder per elektronischer Unterschrift auf dem Laufzettel oder auch Scan erfolgen. Es muss **unbedingt der genaue akademische Grad** angegeben werden, da nach Prüfungsordnung der/die Zweitprüfer/-in mind. die Qualifikation besitzen muss, die hier erreicht werden soll. Als Adresse reicht die berufliche Anschrift. Für Notfälle wird eine Telefonnummer empfohlen.
- **Bestätigung:** Das Prüfungsamt bestätigt den/die Zweitprüfer/-in *bei der Abgabe*. Hier muss der Prüfungsausschuss nicht zuvor kontaktiert werden.
- **Bewertung:** Beide Prüfer/-innen bewerten Ihre Arbeit und bestätigen in Abschnitt 4 *Abgabe und vorläufige Bewertung* auf den schon bekannten Wegen, dass die **Arbeit mindestens mit Ausreichend (4.0) bewertet** wird. **Beachten Sie:** Erst wenn diese Bestätigung vorliegt, können Sie zum Kolloquium zugelassen werden. Die endgültige Note wird dann nach dem Kolloquium festgelegt.
- **Kolloquium:** Im Abschnitt 5 *Zulassung zum Kolloquium* füllen Sie die Felder aus und unterschreiben.
- **Termin:** Sie vereinbaren einen Kolloquiumstermin mit beiden Prüfenden, tragen diesen ein und lassen ihn sich per Unterschriften bestätigen. Hier unterschreiben Sie ebenso.
- **Tipp:** Sprechen Sie den genauen Zeitplan mit allen Beteiligten frühzeitig im Vorfeld ab und klären Sie, ab wann es eine 4.0-Bestätigung gibt, welcher Kolloquiumstermin denkbar ist und wie Sie an die Unterschriften kommen – im Sommer ist Urlaubszeit!
- Geben Sie ein **gedrucktes Exemplar der Bachelor- oder Masterarbeit inkl. ausgefülltem Laufzettel** beim Prüfungsamt ab. Nun haben Sie es geschafft - **Glückwunsch!**
- Haben Sie bei der Abgabe, aus welchem Grund auch immer, **nicht alle Angaben** wie vorgeschlagen auf dem Laufzettel, so muss dieser spätestens 2 Arbeitstage vor dem Kolloquiumstermin mit allen Angaben und Unterschriften im Prüfungsamt vorliegen.
- Ist der Laufzettel vollständig und rechtzeitig beim Prüfungsamt eingegangen, so kann das Kolloquium stattfinden - **Viel Erfolg!**

Abschnitt 3: Benennung des zweiten Prüfers für die Bachelorarbeit		
2. Prüfer:	Name	Strasse
Akad. Titel	Name	Strasse

Wir versichern, dass die Bachelorarbeit mit mindestens ausreichend bewertet wird. Die endgültige Benotung wird spätestens mit dem Protokoll zum Kolloquium dem Prüfungsamt zugestellt.	
1. Prüfer	2. Prüfer

Abschnitt 5: Zulassung zum Kolloquium	
Ich beantrage hiermit die Zulassung zum Kolloquium. Es ist mein Versuch. Ich versichere, dass ich ein Exemplar der Dokumentation der Bachelorarbeit mindestens 5 Jahre aufbewahren werde.	
Jülich, den	Unterschrift Kandidat/in

Das Kolloquium ist zum folgenden Termin vorgesehen:		
Datum:	Uhrzeit:	Raum:
1. Prüfer:	Unterschrift:	
2. Prüfer:	Unterschrift:	
Kandidat/in:	Unterschrift	