

Informationen zur Abschlussarbeit (Bachelor-/ Masterarbeit)

Die Abschlussarbeit bildet den letzten Abschnitt Ihres Studiums. Hier weisen Sie nach, dass Sie in der Lage sind, in einem begrenzten Zeitraum eine Aufgabenstellung selbstständig mit wissenschaftlichen Methoden zu bearbeiten. Dazu gehört auch, dass Sie die Durchführung Ihrer Abschlussarbeit selbstständig organisieren. In dieser Information sind die wichtigsten Punkte zusammengefasst, die Sie bei der Vorbereitung und Durchführung Ihrer Abschlussarbeit beachten müssen. Die Abschlussarbeit unterliegt bestimmten Formalitäten und Fristen. Diese sind in der Rahmenprüfungsordnung bzw. in der für Sie gültigen Prüfungsordnung (zu finden auf der Homepage der FH Aachen) geregelt. Bei Fragen schauen Sie also bitte zunächst in die o.g. Prüfungsordnungen. Bei Verständnisproblemen wenden Sie sich bitte an die Mitarbeiter:In im Prüfungssekretariat.

1. Thema und Vorbereitung

Um die Abschlussarbeit durchführen zu können, benötigen Sie ein Thema, einen betreuenden Professor oder eine betreuende Professorin der FH Aachen (Erstprüfer:In) und eine zweite Betreuer:In (Zweitprüfer:In).

Es gibt verschiedene Wege, ein Thema zu finden:

- Sprechen Sie einen an, ob er oder sie Themen hat, Ihnen bei der Vermittlung hilft und bereit ist, die Betreuung seitens der FH Aachen zu übernehmen.
- Alternativ können Sie sich auch selber umschauchen. In diesem Fall sprechen Sie einen Professor:In an, ob er oder sie bereit ist, die Abschlussarbeit zu betreuen.

Die Betreuung kann auch ein/e Professor:In eines anderen Fachbereichs der FH Aachen sein.

Genau wie die/ der Erstprüfer:In bewertet die/ der Zweitprüfer:In, die schriftliche Arbeit und das Kolloquium. Beachten Sie: **Die Zweitprüfer:In muss mindestens den Hochschulabschluss vorweisen, den Sie anstreben.**

Bei Bachelorarbeiten also einen Bachelor und bei Masterarbeiten mindestens einen Master (oder Uni-Diplom). Bei Abschlussarbeiten, die nicht im Raum Aachen durchgeführt werden, ist es u.U. wegen der Anreise beim Kolloquium ratsam, als Zweitprüfer:In ebenfalls eine/n FH-Professor:In oder FH-Mitarbeiter:In zu wählen. Natürlich brauchen Sie dann in der Firma auch noch eine/n Betreuer:In, diese/r muss aber nicht zwingend beim Kolloquium anwesend sein und muss auch nicht zwingend die o.g. Qualifikation haben.

Das Kolloquium kann auch online stattfinden, zum Beispiel per Webex. Es ist wichtig, dass Sie unmittelbar vor Beginn des Kolloquiums Ihre Prüfungsfähigkeit per E-Mail an beide betreuenden Personen von Ihrem FH-Mailaccount aus bestätigen. Bitte stellen Sie sicher, dass Sie eine stabile Internetverbindung und alle notwendigen technischen Voraussetzungen für die Teilnahme am Online-Kolloquium haben.

2. Planung der Arbeit – einige Tipps!

Die Zeit für die Durchführung der Abschlussarbeit ist begrenzt! Machen Sie sich zu Beginn einen Zeitplan und stimmen Sie diesen mit Ihrer/Ihrem betreuenden Professor:In ab. Planen Sie dabei sowohl vorwärts wie rückwärts (also von der Abgabefrist zurück). Beachten Sie, dass Ihre betreuende/n Professor:In auch noch andere Aufgaben hat. Sie können nicht damit rechnen, dass Emails innerhalb von wenigen Stunden beantwortet werden oder dass Sie innerhalb von einem Tag einen Besprechungstermin bekommen. Falls die Durchführung Ihrer Arbeit in die Urlaubszeit fällt, müssen Sie auch das berücksichtigen.

Legen Sie sich Termine, was Sie bis wann erledigen müssen. Erarbeiten Sie eine inhaltliche Struktur und beginnen Sie sofort mit der schriftlichen Ausarbeitung: Es kommt immer wieder vor, dass am Ende die Zeit fehlt, die Ergebnisse der Arbeit angemessen zu dokumentieren.

3. Anmeldung

Die Laufzeit beginnt mit der offiziellen Anmeldung der Arbeit (Datum der Unterschrift der/ des betreuende/n Professor:In). Für die Anmeldung benötigen Sie folgende Formulare:

- Antrag auf Zulassung zur Abschlussarbeit
- Studienverlaufsbescheinigung

=> Bitte senden Sie alle Dokumente per PDF vom FH-Mailaccount

Achtung: Die Anmeldung mit allen Unterlagen und Unterschriften **muss spätestens 5 Werktage** vor Beginn der Laufzeit im Prüfungssekretariat vorliegen (per E-Mail). Eine rückwirkende Anmeldung ist nicht möglich. Ihre Anmeldung wird mit Angabe der offiziellen Laufzeit vom Prüfungssekretariat schriftlich bestätigt per „Zulassungsschreiben zur Abschlussarbeit“.

4. Verlängerung

Falls Sie merken, dass Sie mit der Zeit für die Abschlussarbeit nicht auskommen, sprechen Sie bitte rechtzeitig mit Ihrer/Ihrem betreuenden Professor:In. Gründe für eine Verlängerung sind z.B. Krankheit oder nicht von Ihnen zu verantwortenden Verzögerungen bei der Durchführung (z.B. Teilebeschaffung bei Versuchsaufbauten). Den Antrag auf Verlängerung muss von Ihrer/Ihrem betreuenden Professor:In gegengezeichnet werden. Die Dauer der max. Verlängerung finden Sie in der Rahmenprüfungsordnung. Im Downloadbereich des FB8 finden Sie ein Muster für einen „Antrag auf Verlängerung der Abschlussarbeit“. Achtung: Der Antrag auf Verlängerung muss spätestens 5 Werktage (besser 7 Tage) vor dem offiziellen Ende der Laufzeit der Abschlussarbeit im Prüfungssekretariat vorliegen. Über die Verlängerung entscheidet die vorsitzende Person des Prüfungsausschusses. Die neue Abgabefrist finden Sie im Onlineportal QIS & wird Ihnen per E-Mail gesendet. Falls die Verlängerung nicht gewährt wird, werden Sie vom Prüfungssekretariat informiert.

5. Abgabe der schriftlichen Arbeit und Anmeldung des Kolloquiums

Die Abgabe der Abschlussarbeit und der [Aufbewahrungspflicht](#) erfolgt digital per Mail an das Prüfungsamt.

Als Abgabedatum gilt das Eingangsdatum der digitalen Abgabe der Abschlussarbeit. Am Abgabetag haben Sie bis 23:59 Uhr Zeit, die Mail ans Prüfungsamt zu senden und die betreuenden Personen in CC zu setzen.

Es ist eine PDF ist zu senden, insofern diese nicht über 5 MB ist. Sollte die Datei größer sein, empfehlen wir die Sciebo-Cloud.

Hinweis: Achten Sie darauf, dass der Titel der Abschlussarbeit nicht vom eingereichten Titel abweicht und die beinhaltete Eigenständigkeitserklärung MUSS unterschrieben sein.

Die Abschlussarbeit wird in der Regel 3 Mal gebunden. Jeweils ein Exemplar für die/ den Betreuer:In der FH und des (ggf.) externen Betriebs und ein Exemplar für Sie. Dieses Exemplar muss im Prüfungssekretariat spätestens bei der Zeugnisübergabe mit einem Stempel versehen werden. Ob Ihr Exemplar ein Hard- oder Softcover hat, ist uns nicht wichtig. Wichtig ist, dass Ihre Ausgabe mindestens eine Klebebindung hat.

Sie erhalten zum nächstmöglichen Zeitpunkt per E-Mail eine Antwort auf Ihre abgegebene Abschlussarbeit. In dieser Nachricht sind die Dokumente, die für das Kolloquium benötigt werden, angehängt.

Die/ der betreuende/n Professor:In trägt den Termin für das Kolloquium ein und reicht es an das Prüfungssekretariat weiter. Achtung: Die Anmeldung zum Kolloquium muss spätestens drei Werktage vor dem Termin des Kolloquiums im Prüfungssekretariat vorliegen.

6. Die schriftliche Ausarbeitung

Inhalt und Struktur der schriftlichen Ausarbeitung stimmen Sie mit Ihrer/Ihrem betreuenden Professor:In ab. Im Downloadbereich des FB8 finden Sie die eine Layout-Richtlinie, die Ihnen bei der Erstellung hilft. Nutzen Sie als Titelblatt die Vorlage auf der Website des FB08.

Sollten Sie ein anderes Layout bevorzugen, sprechen Sie dies bitte mit Ihrer/Ihrem betreuenden Professor:In ab. Wenn diese Person keine Einwände hat, können Sie gerne ein anderes Layout verwenden. Denken Sie in jedem Fall an die unterschriebene Eigenständigkeitserklärung und an das Titelblatt mit dem Titel, den Sie auf dem Antrag zur Abschlussarbeit angegeben haben und wenn Sie keine Änderung des Titels im Nachhinein beantragt haben.

7. Das Kolloquium

Das Kolloquium ist die letzte Prüfung in Ihrem Studium. Besprechen Sie den Ablauf vorab mit Ihrer/Ihrem betreuenden Professor:In. Oftmals ist das Kolloquium zweigeteilt: Zunächst halten Sie einen Vortrag zu Ihrer Abschlussarbeit. Dies erfolgt z.B. mit Hilfe eines Powerpoint-Vortrags (Im Downloadbereich der FH Aachen, nachdem Login finden Sie [Powerpoint-Vorlagen im FH-Design](#), die Sie verwenden können). Im Anschluss daran stellen die Prüfer:Innen noch Fragen. Danach beraten sich die Prüfer*innen und geben Ihnen die Noten für die schriftliche Ausarbeitung sowie für das Kolloquium bekannt.

8. Nach dem Kolloquium

Nach dem Kolloquium gibt die betreuende Person der FH Ihre Prüfungsakte mit den Noten an das Prüfungssekretariat.

Für die Erstellung des Zeugnisses schreibt die Rahmenprüfungsordnung 6 Wochen vor. In der Regel wird das Zeugnis zeitnah erstellt und kann von Ihnen im Prüfungssekretariat abgeholt werden, sobald Sie per E-Mail eine Nachricht erhalten haben. Eine Zusendung per Post erfolgt nur, wenn eine Abholung auf Grund von Umzug nicht möglich ist.

Ein vorläufiges Zeugnis kann jederzeit **nach erfolgreichem Kolloquium** im Prüfungssekretariat beantragt werden. Dies erhalten Sie per E-Mail auf Anfrage.

Viel Erfolg!