



Leitfaden Abschlussarbeiten

Studierende des Wirtschaftsingenieurwesens/Wirtschaftsinformatik (B.Sc./M.Sc.)
Fachbereich Rechts- und Wirtschaftswissenschaften | Studienbüro

1. Anmeldung

Anmeldung

Alle Prüfungen sind im TUCaN anzumelden. Das gilt auch für Abschlussarbeiten. Im Studienbüro wird die Anmeldung nach Eingang des Anmeldeformulars erfasst und das Abgabedatum (Prüfungsdatum) in TUCaN hinterlegt. Das ➔ **Anmeldeformular** muss

- ✓ korrekt und vollständig ausgefüllt,
- ✓ unterzeichnet von der/dem Studierenden,
- ✓ von beiden Prüfer*innen unterzeichnet,
- ✓ mit den Stempeln der jeweiligen Fachgebiete versehen
- ✓ innerhalb einer Woche
- ✓ über die Fachgebiete im Studienbüro eingereicht werden.

➔ **Anmeldeformular Bachelorthesis:** Voraussetzung zur Anmeldung der Bachelorthesis ist ein Leistungsstand von mindestens 120 CP und die erfolgreiche Absolvierung des Bachelorseminars. (Formularausgabe: Nur über das Studienbüro des Fachbereichs Rechts- und Wirtschaftswissenschaften nach Überprüfung der Voraussetzungen.)

➔ **Anmeldeformular Masterthesis:** Voraussetzung für die Anmeldung der Masterthesis ist eine Immatrikulation in den Masterstudiengängen Wirtschaftsingenieurwesen und Wirtschaftsinformatik. (Formulardownload: www.wi.tu-darmstadt.de -> Studieren am Fachbereich -> Download)

2. Ausgabe des Themas

➔ Anmeldeformular: Ausgabe des Themas

Themenstellung/ Sprache

Das Thema kann ausformuliert oder auch als Arbeitstitel eingetragen werden. Der finale Titel der Arbeit ist erst auf dem ➔ Abgabeformular einzutragen. Die Abschlussarbeit kann in deutscher oder englischer Sprache verfasst werden. Auf dem Zeugnis wird der Titel entsprechend der Sprache hinterlegt in der die wissenschaftliche Ausarbeitung verfasst wurde. Es wird keine Übersetzung eingetragen.

Zuordnung

Für Studierenden des Wirtschaftsingenieurwesens und der Wirtschaftsinformatik wird das Thema für die Abschlussarbeit entweder vom Fachbereich Rechts- und Wirtschaftswissenschaften oder dem jeweiligen technischen Fachbereich vergeben. Entscheidend für die Zuordnung zum jeweiligen Fachbereich ist die Zugehörigkeit der/des 1. Prüfer(s)*in (siehe 4. Punkt). Als dritte Option können im Master interdisziplinäre Arbeiten angefertigt werden.

Die Zuordnung der Arbeit - Fachbereich Rechts- und Wirtschaftswissenschaften oder dem technischen Fachbereich ist zu kennzeichnen (WI-BI: FB Bau- und Umweltingenieurwesen, WI-ETIT: FB Elektrotechnik und Informationstechnik, WI-MB: FB Maschinenbau, WINF: FB Informatik).

externe Arbeit/ Antrag

Die Abschlussarbeit darf an einer Einrichtung außerhalb der Universität (national/international) ausgeführt werden. Voraussetzung hierfür ist, dass die Betreuung und Bewertung durch ein Mitglied der Professorengruppe des Fachbereichs Rechts- und Wirtschaftswissenschaften bzw. des technischen Fachbereichs bestätigt ist.

Vor der Anmeldung ist ein gesonderter Antrag (www.wi.tu-darmstadt.de -> Studieren am Fachbereich -> Download) zu stellen und die Genehmigung der/des Vorsitzenden der Prüfungskommission einzuholen.

3. Bearbeitung

	➔ Anmeldeformular: Ausgabe des Themas
Bearbeitungsdauer	Die Bearbeitungsdauer beträgt für die Bachelorthesis 13 Wochen (Arbeitsaufwand 360 Stunden). Für die Masterthesis variiert die Bearbeitungsdauer je nach Prüfungsordnung: 13 Wochen (PO 2013 und PO 2011/ Arbeitsaufwand 360 Stunden) bzw. 26 Wochen (PO 2020/Arbeitsaufwand 900 Stunden). Das Ausgabedatum und das Abgabedatum (Prüfungsdatum) sind einzutragen und somit aktenkundig zu machen (siehe 1. Punkt).
Rücktritt	Ein Rücktritt vom ausgegebenen Thema der Abschlussarbeit ist bis zur Hälfte der Bearbeitungszeit, längstens aber innerhalb von acht Wochen, ohne Angabe von Gründen einmal möglich ohne dass dies als Prüfungsversuch gewertet wird.
Krankheit	Bei Krankheit ist ein ärztlicher Nachweis der Arbeitsunfähigkeit innerhalb von drei Kalendertagen nach Ausstellung beim Studienbüro vorzulegen. Der Bearbeitungszeitraum verlängert sich um die attestierte Zeit, max. um die Hälfte der Bearbeitungszeit, höchstens aber um 13 Wochen. Danach erhalten Sie Rückmeldung bzw. es erfolgt die Änderung des Abgabetermins in TUCaN.
Verlängerung	Die Frist kann von der Prüfungskommission in begründeten Fällen um die Hälfte der Bearbeitungszeit, höchstens aber um 13 Wochen, verlängert werden. Die Verlängerung der Bearbeitungszeit ist per begründetem Antrag an die Prüfungskommission um max. die Hälfte der Bearbeitungszeit, höchstens aber um 13 Wochen, möglich. Der/die Betreuer*in bestätigt seine Kenntnisnahme und das Einverständnis mit Unterschrift/Stempel (bei schriftlichen Anträgen) alternativ per Mail an das Studienbüro.

4. Prüfer*in /Betreuung/Begutachtung

	➔ Anmeldeformular: Betreuung/Begutachtung
Erstgutachtende / Prüfer*in	Die Abschlussarbeit wird von einem Mitglied der Professor*innengruppe der Technischen Universität Darmstadt ausgegeben, betreut und bewertet (Erstgutachtende). Die Ausgabe des Themas und die Betreuung erfolgt durch hauptamtliche Professor*innen der TU Darmstadt. Außerdem können u. a. Honorarprofessor*innen, außerplanmäßige Professor*innen, Privatdozent*innen oder promovierte wissenschaftliche Mitarbeiter*innen mit einem Lehrauftrag zur Betreuung und Bewertung von Abschlussarbeiten betraut werden.
Weitere Prüfende/ Beisitzende	Weitere prüfende oder beisitzende Person können prüfungsberechtigte Personen nach § 26 Abs. 2 APB sein, die über eine gleichwertige Qualifikation verfügen. Dazu zählen u. a. hauptamtliche Professor*innen, Honorarprofessor*innen, außerplanmäßige Professor*innen, Privatdozent*innen, wissenschaftliche Mitarbeiter*innen und ggf. Lehrbeauftragte.

5. Abgabe

➔ Abgabeformular: Titel/Frist/Selbständigkeitserklärung

Wird die Thesis nicht innerhalb der Abgabefrist nicht vollständig (-> siehe Abgabeprozess) eingereicht, wird sie mit „nicht ausreichend“ (5,0) bewertet (§ 27 (6) APB).

Die Selbständigkeitserklärung ist unterschrieben als elektronisches Dokument einzureichen und in die Arbeit zu integrieren. Ein zusätzliches, unterschriebenes Exemplar der Erklärung wird zur Prüfungsakte gegeben.

Gemäß § 23 (7) APB sind Abschlussarbeiten sind in durchsuchbarer elektronischer Form zusammen mit der Erklärung gem. § 22 Abs. 7 einzureichen. Die Prüfenden können für alle anderen ohne Aufsicht angefertigten schriftlichen Arbeiten von den Prüflingen eine druckbare und durchsuchbare elektronische Fassung verlangen. Prüfende

haben das Recht, sich für die Korrektur eine Papierversion zu erstellen (§ 22 (8) APB).

Fristwährend (Tag der Abgabe) gilt folgender zeitgleich auszuführender Abgabeprozess für Studierende am Fachbereich Rechts- und Wirtschaftswissenschaften:

- (1) TUbama: Einreichung der elektronischen Version in TUbama
- (2) Studienbüro: Übersendung des ➔ Abgabeformulars an das Studienbüro
(unter: www.wi.tu-darmstadt.de -> Studieren am Fachbereich -> Downloadbereich)
- (3) Betreuer*in: Übersendung der identischen elektronischen Version an das Fachgebiet.

Abgabeprozess gemäß Allgemeine Prüfungsbestimmungen für Studierende am Fachbereich Rechts- und Wirtschaftswissenschaften

- | | |
|---|---|
| (1) TUbama
<i>Archivierung</i> | Die elektronische Fassung der Abschlussarbeit ist fristgerecht in TUbama hochgeladen. Es wird empfohlen, dies vor Ende der Abgabefrist mit einem Testupload auszuprobieren. Das Studienbüro erhält automatisch die Abgabebefristung. |
| (2) ➔ Abgabeformular
<i>Erfassung TUCaN</i> | Parallel zu Ihrer Einreichung (1) und (3) übersenden Sie dem Studienbüro per Mail das unterschriebene und eingescannte Abgabeformular. Das Abgabeformular enthält eine Selbständigkeitserklärung, so dass diese nicht mehr gesondert übersandt werden muss. |
| (3) Elektronische Fassung
<i>Korrektur/Bewertung</i> | Vom Studierenden wird die identische elektronische Fassung der Abschlussarbeit zeitgleich mit der Einreichung in TUbama an das Fachgebiet übersandt. Bitte stimmen Sie rechtzeitig vor Abgabe die Mailadresse zur Übersendung mit dem Fachgebiet ab. |
| (4) Betreuer*in | Die Betreuenden bestätigen dem Studienbüro den Eingang der elektronischen Version per Mail.

Erst danach wird der Status wie folgt geändert: TUbama: „in Sichtprüfung“ auf „archiviert“ und TUCaN: „abgegeben“. Damit erfolgt die Freigabe zur Bewertung. |

6. Bewertung

Die Abschlussarbeit muss von der prüfungsberechtigten Person gemäß § 26 (1) und (2) in Ansehung des Votums einer weiteren prüfenden oder beisitzenden Person schriftlich beurteilt werden.

Eine wiederholte Abschlussarbeit ist von zwei Prüfenden beurteilen; die Note wird nach § 26 Abs. 1 bestimmt.

Die Bewertung der Abschlussarbeit erfolgt durch die Erstbegutachtenden per schriftlichem Gutachten und auf dem Bewertungsformular.

Die schriftlichen Gutachten und die Bewertungsformulare werden von den Fachgebieten an das Studienbüro gesendet. Dort wird die Note in TUCaN verbucht.