

Step-by-Step zur Bachelorarbeit (Stand 14.11.2018)

Anmerkung¹

Die Thesis besteht aus drei Teilen:

- Thesis-Seminar (beinhaltet das Vorbereitungsseminar im 6. Semester, Monatsberichte und die Thesis-Präsentation, 6 LP, 1/3 Note)
- Thesis-Arbeit (12 LP, 2/3 Note)
- Mündliche Prüfung (eigenständiges Modul „Ausgewählte Themen der Informatik“, 6 LP)

Zum Bestehen der Thesis müssen alle drei Teile bestanden werden. Bei Wiederholung der Thesis müssen alle Teile (bis auf das Vorbereitungsseminar) wiederholt werden.

Für detailliertere Ausführungen sehen Sie bitte zusätzlich in die Bachelor-SPO (allgemeiner Teil) und „Ergänzende Bestimmungen zu Abschlussarbeiten in der Fakultät Informatik“. Weisen Sie Ihren Firmenbetreuer in die Formalien ein (insbesondere die Benotung). Formulare und Richtlinien finden Sie unter: <https://www.hs-furtwangen.de/fakultaeten/informatik/rund-ums-studium/thesis/>

Vorher...

1. **Thesis-Thema:** Im 6. Fachsemester wählt der Studierende **rechtzeitig** ein Thesis-Thema bei einer Firma oder hochschulintern in Absprache mit einem Professor der Fakultät Informatik (in Ausnahmefällen wissenschaftlichen Mitarbeiter) als Erstbetreuer. Bei externen Themen ist ein Firmenmitarbeiter (mindestens mit einem informatiknahen Bachelorabschluss), bei internen Themen ein weiterer Professor oder akademischer Mitarbeiter der HFU der Zweitbetreuer.
2. **Thesis-Anmeldung** (Formular): Ausfüllen, vom Erstbetreuer unterschreiben lassen und im Original im IN-Sekretariat abgeben. Der Studiendekan muss die Thesis genehmigen. Thesis-Start ist i.d.R. 01.03. bzw. 01.09. (offizieller Semesterbeginn). Eine Anmeldung der Thesis ist nur möglich, wenn alle Module bis einschließlich des 4. Fachsemesters sowie das Praxissemester erfolgreich absolviert wurden.
3. **Angaben zur Durchführung der Abschlussarbeit** (Kontaktformular): Ausfüllen, unterschreiben und mit der Thesis-Anmeldung im IN-Sekretariat abgeben.
4. **Firmenvertrag:** Für die Anfertigung einer externen Thesis sollte ein Arbeitsvertrag (i.d.R. befristet) abgeschlossen werden. Dieser muss nicht beim Studiendekan vorgelegt bzw. genehmigt werden.
5. **Firmenbestätigung zur Durchführung der Abschlussarbeit** (Formular): Bei Durchführung einer externen Thesis ausfüllen und im IN-Sekretariat abgeben. In Ausnahmefällen kann dafür auch eine Kopie des Firmenvertrags abgegeben werden.
6. **Geheimhaltungsvereinbarung** (HFU-Formular): Falls unbedingt erforderlich zuerst von der Firma und dann der HFU ausfüllen und unterschreiben lassen. **Wichtig:** Es wird nur das Geheimhaltungsformular der HFU akzeptiert. Individuelle Vereinbarungsvorlagen von Firmen werden von der HFU nicht unterschrieben! Die

¹ Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wurde bei Personenbezeichnungen die männliche Form gewählt. Es ist jedoch immer die weibliche Form mitgemeint.

von beiden Seiten unterschriebene Geheimhaltungsvereinbarung muss **vor Antritt** der Thesis vorliegen!

7. **Teilnahme als Zuhörer an Thesis-Präsentationen:** Es wird erwartet, dass Sie vor Antritt Ihrer Thesis als Zuhörer an den Thesis-Präsentationen der Fakultät Informatik teilnehmen. Diese finden immer am letzten Freitag der Vorlesungszeit statt.

Während...

8. **Abschlussarbeit:** Form und Gestaltung sind zu beachten (siehe dazu die Richtlinien für die Erstellung wissenschaftlicher Arbeiten). Denken Sie auch daran, dass die Abschlussarbeit eine von Ihnen unterschriebene Eidesstattliche Erklärung enthalten muss.
9. **Monatsberichte** (Formular): Ausfüllen und dem Erstbetreuer zukommen lassen. Beachten Sie: die Monatsberichte sind Teil der Thesis und werden im Anhang der Arbeit aufgeführt.
10. **Verlängerung** (Formular): Ist vom Studierenden inhaltlich/fachlich zu begründen. Verlängerungen müssen zunächst mit dem Erstbetreuer abgestimmt (Unterschrift) und dann dem Studiendekan zur Genehmigung vorgelegt werden. Eine Thesis kann um bis zu zwei Monate verlängert werden. Eine Verlängerung über das Semesterende (28.02. bzw. 31.08.) hinaus, ist nicht möglich.
11. **Thesis-Präsentation** (immer am letzten Freitag der Vorlesungszeit): Präsentation Ihrer Thesis im Plenum. Das IN-Sekretariat schreibt Sie rechtzeitig dazu an und teilt Ihnen die Präsentationstermine mit. Sie müssen auch eine Kurzzusammenfassung (Abstract) Ihrer Thesis an das IN-Sekretariat schicken. Antworten Sie zügig und fristgerecht auf diese Emails, um eine reibungslose Planung zu ermöglichen. Dauer der Präsentation: 12 Min., Fragen/Diskussion: 3 Min. Bitte laden Sie auch Ihren Firmenbetreuer dazu ein.
12. **Abgabe der Abschlussarbeit:** Die Arbeit muss spätestens an dem in der Thesis-Anmeldung angegebenen Abgabetermin im IN-Sekretariat eingegangen sein. Der Studierende hat immer drei Exemplare der Abschlussarbeit anzufertigen. Jeweils eine Arbeit bekommen die beiden Betreuer, eine Arbeit ist für das Fakultätsarchiv bestimmt. Bei einer externen Arbeit sind zwei Exemplare, bei einer internen Arbeit drei Exemplare im IN-Sekretariat abzugeben bzw. als Einschreibebrief mit Rückschein an das IN-Sekretariat per Post zu schicken (Datum des Poststempels ist entscheidend).
13. **Mündliche Prüfung:** Über das Thesis-Thema (im weiteren Sinne), findet i.d.R. in der Prüfungszeit statt (30 Minuten). Termin und Inhalte vereinbaren Sie rechtzeitig mit Ihrem Erstbetreuer.
14. **Fragen/Probleme:** Wenden Sie sich rechtzeitig an Ihren Erstbetreuer, insbesondere bei einer geplanten Verlängerung der Bearbeitungszeit.

Danach...

15. **Benotung:** Ihr Firmenbetreuer (bei externer Thesis) ist Korreferent der Thesis, bei internen Arbeiten der jeweilige Zweitbetreuer. Die Endnote ergibt sich als Mittelwert der beiden Einzelnoten.
16. **Bewertungsschema** (Formular): Die Bewertung der Abschlussarbeit durch den Erst- und Zweitbetreuer erfolgt unter Verwendung eines Kriterienkatalogs. Bitte lassen Sie im Falle einer externen Thesis Ihrem Firmenbetreuer das Bewertungsformular zukommen.
17. **Frist:** Die Abschlussarbeit soll spätestens 4 Wochen nach Abgabe bewertet werden.

Viel Erfolg!