

Userhandbuch

Anmeldung von Abschlussarbeiten in den Bachelor- und Masterstudiengängen Informatik, Bioinformatik und Wirtschaftsinformatik der Johann Wolfgang Goethe-Universität Frankfurt am Main

Dieses Handbuch führt Studierende Schritt für Schritt durch den Prozess der Anmeldung einer Abschlussarbeit in den Bachelor- und Masterstudiengängen Informatik, Bioinformatik und Wirtschaftsinformatik über Moodle und das interne System der Johann-Wolfgang-Goethe-Universität Frankfurt am Main.

1. Voraussetzungen

Bevor Sie mit der Anmeldung beginnen, stellen Sie sicher, dass:

- Sie bei Moodle eingeloggt sind
- Das Modul „Schreiben einer Abschlussarbeit“ erfolgreich abgeschlossen haben
- Sie alle für Ihre Abschlussarbeit erforderlichen Angaben vorliegen haben – insbesondere Arbeitstitel, gewünschten Starttermin, Betreuer*in, sowie idealerweise einen Zweitgutachter bzw. eine Zweitgutachterin. Wird kein Zweitgutachter bzw. keine Zweitgutachter angegeben, erfolgt nach Einreichung Ihrer Abschlussarbeit eine Zuteilung durch das Prüfungsamt, was den Bearbeitungsprozess verzögern kann.

Sie haben zwei Möglichkeiten, einen Zweitgutachter bzw. eine Zweitgutachterin zu benennen: Per Formular (zu finden auf der Webseite des Prüfungsamts Informatik), welches Sie ausgefüllt und unterschrieben spätestens bei Abgabe Ihrer Abschlussarbeit miteinreichen oder durch Auswahl direkt bei der Anmeldung Ihrer Abschlussarbeit über Moodle. Bitte beachten Sie, dass das Prüfungsamt von Ihrem Vorschlag auch abweichen kann.

- Ihr geplanter Starttermin **höchstens 1 Woche in der Zukunft** liegt.
-

2. Schritt-für-Schritt-Anleitung

Schritt 1: Anmeldung über Moodle

1. Loggen Sie sich in Ihr Moodle-Konto ein.

2. Navigieren Sie zum Bereich [PA Informatik/Anmeldung Abschlussarbeiten/Anmeldung einer Abschlussarbeit](#)
3. Füllen Sie das bereitgestellte **Anmeldeformular** vollständig aus.
4. Senden Sie das Formular ab.

Nach dem Absenden wird das Formular automatisch an das interne System übertragen.

Schritt 2: Verarbeitung im internen System

Das System verarbeitet Ihre Anmeldung folgendermaßen:

1. Die Anmeldung wird automatisch übernommen und in die Datenbank importiert.
2. Ihre Angaben werden auf Vollständigkeit und Plausibilität geprüft.

Wenn Ihr Starttermin mehr als 1 Woche in der Zukunft liegt:

- Sie erhalten automatisch eine **Ablehnungs-E-Mail**.
 - Eine erneute Anmeldung mit gültigem Starttermin ist erforderlich.
-

Schritt 3: Bestätigung Ihrer Anmeldung

Wenn alle Angaben in Ordnung sind, löst das System folgende Aktionen aus:

1. Versand der Registrierungsmail

- Sie erhalten eine *Registrierungsbestätigung als CC*.
- Diese wird außerdem an die/den von Ihnen angegebenen *Betreuerin* gesendet.

2. Falls die Betreuer-Mailadresse nicht automatisch erkannt wird:

- Das PA-Büro erhält die Anfrage.
 - Die Registrierungsmail wird dort manuell weitergeleitet.
-

Wichtiger Hinweis: Bestätigung innerhalb einer Stunde

Sie erhalten innerhalb **einer Stunde** nach Eingang Ihrer Anmeldung eine automatische Eingangsbestätigung per E-Mail.

Diese gilt gleichzeitig als **Themenbestätigung unter Vorbehalt**, da der finale Schritt, die manuelle Bestätigung durch Ihren *Betreuerin*, noch aussteht.

Sollten Sie innerhalb dieses Zeitraums keine E-Mail erhalten, warten Sie bitte weitere 24 Stunden und kontaktieren Sie anschließend das Prüfungsamt.

Schritt 4: Start der Arbeit

Wichtiger Hinweis: Liegt das Startdatum in der Zukunft, erfolgt der nachfolgende Prozess erst am Startdatum der Abschlussarbeit.

1. Versand der Bestätigungsmail mit Enddatum

- Sie erhalten eine Mail mit dem **berechneten Enddatum Ihrer Abschlussarbeit**.

2. Erstellung Ihres Upload-Ordners in Hessenbox

- Das System erstellt automatisch Ihren persönlichen Ordner in der Hessenbox.
 - Sie erhalten eine E-Mail mit dem Link zum entsprechenden Ordner.
-

Bestätigung innerhalb eines Tages

Nach Beginn der Bearbeitungszeit Ihrer Abschlussarbeit erhalten Sie innerhalb von 24 Stunden eine Bestätigungsmail mit dem offiziellen Startdatum Ihrer Arbeit sowie dem Zugang zur Hessenbox, in der sich Ihr persönlicher Abgabeordner befindet.

Sollten Sie innerhalb dieses Zeitraums keine E-Mail erhalten, warten Sie bitte weitere 24 Stunden und kontaktieren Sie anschließend das Prüfungsamt.

3. Wichtige Hinweise

Themenbestätigung unter Vorbehalt

Die automatische Eingangsbestätigung (innerhalb einer Stunde) stellt eine **vorläufige Bestätigung** dar. Die finale Annahme erfolgt erst durch die Betreuung.

Kommunikation

Alle relevanten Schritte werden Ihnen per E-Mail mitgeteilt. Prüfen Sie daher regelmäßig Ihr Postfach.

Bearbeitungsfristen

Bitte beachten Sie, dass die Fristen verbindlich sind. Das Enddatum wird automatisch berechnet und in der finalen Bestätigungsmail angegeben.

Frühzeitige Abgabe:

Beachten Sie, dass ein Upload vor dem offiziellen Abgabetermin als frühzeitige Abgabe gewertet wird. Laden Sie daher bitte nur die endgültige Version Ihrer Arbeit hoch.

4. Kontakt bei Problemen

Falls Sie Probleme im Ablauf feststellen (z. B. keine Bestätigungsmail erhalten oder versehentlich falsche Angaben übermittelt haben), Fragen zu Fristverlängerungen haben oder Probleme mit der Hessenbox bestehen, wenden Sie sich bitte an:

- **PA-Büro (Prüfungsamt):** abschlussarbeiten.painf@informatik.uni-frankfurt.de
-

5. Zusammenfassung

- Anmeldung erfolgt über Moodle.
 - Bestätigung innerhalb einer Stunde = Themenbestätigung unter Vorbehalt.
 - Weiterer Prozess startet nach dem offiziellen Start der Bearbeitungszeit innerhalb von 24 Stunden, darunter die Ordnerfreigabe in der Hessenbox.
 - Enddatum und Hessenbox-Link folgen innerhalb dieser 24 Stunden automatisch.
 - Nach Ablauf des Enddatums oder einer frühzeitigen Abgabe ihrer Abschlussarbeit wird Ihr persönlicher Hessenboxordner für Sie gesperrt und automatisch an Ihre Gutachter für die Benotung weitergegeben.
-