



# Merkblatt zur Bachelor Thesis

Prüfungsordnung 2015

## Inhalt Anmeldepaket:

**Infoblatt: Terminplan Bachelorprüfung (orange, doppelseitig)**

- Formulare:**
1. **Anmeldung zur Thesis PO2015 (lila)**
  2. **Abgabe der Thesis-Arbeit (gelb)**
  3. **Evaluationsbogen**
  4. **Laufzettel Modellbaukosten und Modelldokumentation**

## Erläuterung der Formulare:

**1. Anmeldung zur Thesis (grün)** vollständig ausfüllen, unterschreiben und bis zum Abgabetermin, siehe Terminplan, im Sekretariat Architektur einreichen.

Bei Einreichen eines eigenen Themas: Zusätzlich die Themenbeschreibung mit den Unterschriften beider Referenten (Betreuer) einreichen. Der Titel des Themas ist prägnant formuliert und nicht zu lang.

Voraussetzung: Alle Leistungsnachweise für mindestens 170 ECTS, darunter die Projekte A bis E bei PO2015 müssen bis zur Zulassungssitzung des Prüfungsausschusses erbracht sein.

**2. Abgabe der Thesis-Arbeit (gelb)** zusammen mit der Bachelor Arbeit ausgefüllt und unterschrieben abgeben.

**3. Evaluationsbogen - Anschrift nach dem Studienabschluss** ist eine freiwillige Leistung. Bitte zum Abgabetermin der Bachelor Thesis Arbeit ausgefüllt abgeben.

**4. Laufzettel Modellbaukosten und Modelldokumentation**, zur Sicherstellung aller angefallenen Modellbaukosten und der Modelldokumentation. Den Laufzettel mit den angeforderten Unterschriften, nach Absolvierung Ihrer Thesis, bzw. nach Anforderung Ihrer Urkunden, im Sekretariat Architektur Raum D126/127 abgeben. Sie können diesen auch per Post oder im PDF-Format zusenden. Dies gilt ebenso für Studierende mit schriftlicher Ausarbeitung der Thesis.

Erst nach Abgabe dieses Laufzettels können Ihre Urkunden weiter geleitet werden.



# Infos zur Organisation der Bachelor Thesis

Prüfungsordnung 2015

## Bachelorthemen, Betreuung, Bearbeitungszeit:

Der Studiengang Architektur beauftragt einen oder mehrere Professoren/innen mit der Herausgabe eines Themas für die Bachelor Thesis. Das von den Professoren/innen herausgegebene Thema wird für die Betreuung in Gruppenkolloquien zusammengefasst:

1. **Ausgabekolloquium** bzw. Ausgabe des Themas: Erläuterung der Aufgabenstellung und anschließende Fragerunde / **Beginn des Bearbeitungszeitraums der Thesis.**
2. **Rückfragenkolloquium:** Für allgemeine Fragen aus der ersten Bearbeitungsphase.
3. **Zwischenkolloquium:** Für Fragen zu Art und Umfang der Darstellung.

Der Studiengang benennt für die Betreuung, Referenten und Korreferenten. Der **studentische Vorschlag für die Referenten und Korreferenten** wird nach Möglichkeit berücksichtigt. Ein Rechtsanspruch auf die gewünschten Betreuer besteht jedoch nicht.

**Alle prüfungsrelevanten Termine** entnehmen sie bitte dem gesonderten Terminplan.

**Der persönliche Termin für das Abschluss-Kolloquium** wird nach der zweiten Zulassungssitzung (Zulassung zum-Kolloquium) per Aushang bekannt gegeben.

**Die Bearbeitungszeit der Bachelor Thesis** beträgt 12 Wochen.

**Rücktritt**, siehe Prüfungsordnung 2015, 4.1.5.3 (3) - im ersten Drittel der Bearbeitungszeit

**Abgabe der Thesis**, siehe Terminplan, (Raum zeitnah im Aushang)

**Die Abgabe der Thesis Arbeit** ist elektronisch hochzuladen und als geplotteter Plansatz in folgender Ausführung abzugeben:

1. präsentationsfähiges Originalformat, siehe Vorgabe Aufgabenstellung und 2. in DIN A3

**Abgabe der Thesis Arbeit in schriftlicher Form:** ist elektronisch hochzuladen und zweifach in gebundener Form und abzugeben.

**Begleitseminar:** Abgabeform, siehe Vorgabe Aufgabenstellung

**Abgabe der Thesis Modelle**, siehe Terminplan, (Raum zeitnah im Aushang)

**Alle Thesis Anlagen + Modelle müssen mit Matrikelnummer und Name versehen** sein. Ein kompletter Datensatz verbleibt beim Urheber. Der Fachbereich übernimmt keine Haftung für verlorene oder gestohlene Arbeiten.

**Im Krankheitsfall:** Siehe PO2015, 6.2.5. Das Formular für die Bescheinigung der Prüfungsunfähigkeit umgehend (spätestes am 3. Tag der Krankheit) im Sekretariat abgeben und die Betreuer informieren.

Verpassen Sie, durch eine verspätete Thesis Abgabe, die Zulassung zum Kolloquium (siehe Terminplan), organisieren Sie selbst Ihren späteren Kolloquium Termin mit allen Prüfern.

Viel Erfolg, wünscht Ihnen das gesamte Architektur Team!



## Nach der Bachelor Thesis

Prüfungsordnung 2015

### Modelldokumentation

Unmittelbar nach dem Kolloquium bringen Sie bitte Ihre Thesis Modelle in das Fotolabor, Raum D116. Dort wird, entweder direkt oder zu einem vereinbarten Termin, eine Fotodokumentation der Modelle erstellt. Bitte holen Sie danach Ihre Modelle wieder ab. Halten dabei Ihren „Laufzettel Modellbaukosten und Modelldokumentation“ (Anlage 4 Anmeldepaket) zur Unterschrift bereit.

### Zeugnisunterlagen

Haben Sie 210 ECTS erreicht und Ihr Studium somit beendet, teilen Sie dies dem Sekretariat schriftlich mit und geben Sie dabei unbedingt an welches Ihre letzte Prüfungsleistung war.

Ihr Zeugnis erhält das Datum Ihrer letzten Prüfung!

Geben Sie Ihren „Laufzettel Modellbaukosten und Modelldokumentation“ (Anlage 4 Anmeldepaket) im Sekretariat, Raum D126/127 ab. Sie können diesen auch per Post oder im PDF-Format versenden.

Dies gilt ebenso für Studierende mit schriftlicher Ausarbeitung der Thesis.

Erst nach Abgabe des Laufzettels können Ihre Zeugnisunterlagen vom Fachbereich weitergeleitet werden.

Innerhalb von 4 Wochen benachrichtigt Sie das Studienbüro (0611-9495-1560), dass Ihre Zeugnisunterlagen dort (Gebäude A - Gartengeschoß) zum Abholen bereit liegen. Sollten Sie eine Postzustellung wünschen, hinterlegen Sie einen C2 Briefumschlag mit ausreichendem Porto.

Zu Ihrem erfolgreichen Abschluss erhalten Sie folgende Dokumente:

- Urkunde (der akademische Grad) wird bei der Abschlussfeier überreicht
- Zeugnis (doppelseitig, Thesis und Noten der Module)
- Transcript of Records (mehr-seitig, Noten einzelner Prüfungsleistungen )
- Diploma-Supplement (mehr-seitig, Daten für internationale Transparenz)

Mit Aushändigung der Zeugnisunterlagen sind Sie exmatrikuliert.

Möchten Sie in einem Masterstudiengang an unserer Hochschule direkt weiter studieren, sprechen Sie bitte frühzeitig mit dem Studienbüro. Bitte geben Sie Ihre Schlüssel ab.

Wir wünschen Ihnen für die Zukunft alles Gute!

Hochschule RheinMain  
FAB A+B, Sekretariat Architektur  
Postfach 3251  
65022 Wiesbaden

Sabine Atzorn  
Sekretariat Bachelor Architektur  
E-Mail: [sabine.atzorn@hs-rm.de](mailto:sabine.atzorn@hs-rm.de)  
Tel.: 0611/9495-1436