

# WEGWEISER

## SICHER AUS DEM BACHELOR IN DEN MASTER

### 1. *Bachelor-Prüfung und Bachelor-Arbeit*

Mit dem erfolgreichen Ende des 5. Semesters stehen die zwei wohl noch größten Herausforderungen des Bachelor-Studiums bevor: Die *Bachelor-Prüfung* und die *Bachelor-Arbeit*.

Im Wesentlichen ist es bei diesen beiden Modulen im Gegensatz zum Master freigestellt, in welcher Reihenfolge sie absolviert werden. Es kann jedoch abhängig vom eigenen Studienverlauf von Vorteil sein, eine Variante der anderen vorzuziehen.

Entsprechend der Prüfungsordnung werden von Seiten des Prüfungssekretariats durch Frau Günes mehrere Prüfungstermine angeboten. Frühe Termine sind dabei verständlicherweise für die Reihenfolge PRÜFUNG-DANN-ARBEIT vorgesehen; spätere für die entsprechend andere. Die tatsächlichen Termine werden zum Ende des Wintersemesters am Prüfungssekretariat ausgehangen. Ab diesem Zeitpunkt ist dann auch die Anmeldung möglich. Die Teilnehmeranzahl pro Prüfungstermin ist dabei nicht begrenzt.

#### **Anmeldung zur Bachelor-Prüfung:**

Für die Anmeldung zur *Bachelor-Prüfung* ist es erforderlich, dass alle Module bis auf die Wahlpflichtmodule abgeschlossen wurden. Erst dann ist die Anmeldung zu den Öffnungszeiten des Prüfungssekretariats unter Vorlage des *aktuellen Semesterblattes* möglich.

#### **Nebenbestimmungen:**

##### PRÜFUNG-DANN-ARBEIT:

Entsprechend der Prüfungsordnung ist für diese Variante der nächstmögliche Prüfungstermin nach Ablegen der letzten studienbegleitenden Prüfungsleistung (ausgenommen W-Module) zu wählen. Das bedeutet, dass die W-Module auch erst nach der *Prüfung* abgeschlossen werden dürfen. Dabei sollte allerdings beachtet werden, dass in diesem Fall die W-Module im gleichen Semester wie die mündliche Prüfung bestanden sein sollten.

##### ARBEIT-DANN-PRÜFUNG:

Bei dieser Reihenfolge gilt Ähnliches. Auch hier ist durch die Prüfungsordnung vorgegeben, den nächstmöglichen Termin zu wählen, sobald die *Bachelor-Arbeit* abgeschlossen wurde. Sich für einen späteren Termin anzumelden, ist daher nicht zulässig und verspricht außerdem kein zusätzlichen Erfolg in der *Prüfung*.

Erfahrungsgemäß besteht die intensivste Phase der Vorbereitung auf die *Prüfung* in den zwei Wochen vor dem eigentlichen Prüfungstermin, da erst dann durch Frau Günes die Prüfer per Mail bekannt gegeben werden. Typischerweise nutzt man zwei bis drei Wochen vor Bekanntgabe der Prüfer die Zeit, um sich einen umfassenden Überblick über alle Themenbereiche zu erarbeiten.

Sollte dennoch aus anderen, nachvollziehbaren Gründen ein späterer Prüfungstermin (Ende Juli und August) gewählt werden, sei darauf hingewiesen, dass es verwaltungsbedingt zu Verzögerungen in der Ausstellung des Bachelor-Zeugnisses kommen kann. Gleiches gilt, wenn die Abgabe der *Bachelor-Arbeit* in diesen Zeitraum hineinfällt.

### **Freiversuch:**

Neben den Bestimmungen und Fristen enthält die Prüfungsordnung eine Freiversuchsregelung, die besagt, dass bei ununterbrochenem Fachstudium (Urlaubs- und Gremiensemester bleiben unberücksichtigt) die *Prüfung* innerhalb von vier Wochen wiederholt werden darf, wenn im Fall der Reihenfolge PRÜFUNG-DANN-ARBEIT die *Prüfung* vor dem Beginn des 6. Fachsemesters bzw. im Fall der Reihenfolge ARBEIT-DANN-PRÜFUNG die *Prüfung* vor dem ersten angebotenen Prüfungstermin abgelegt wurde. Es gilt dann die bessere Note.

### **Anmeldung zur Bachelor-Arbeit:**

Sobald man sich für eine Reihenfolge entschieden hat, sollte man einen Arbeitskreis für die *Bachelor-Arbeit* aussuchen. Dies kann über den Professor direkt oder über einen der Assistenten erfolgen. Hier ist es immer hilfreich, individuell das Gespräch zu suchen.

Analog zur *Bachelor-Prüfung* ist auch eine Anmeldung zur *Bachelor-Arbeit* notwendig, die vor Beginn der *Arbeit* erfolgen sollte. Das entsprechende Antragsformular erhält man im Prüfungssekretariat bei Frau Günes. Das Formular sollte man zusammen mit seinem Betreuer ausfüllen, da auf diesem sowohl der Startzeitpunkt als auch das Thema der *Bachelor-Arbeit* vermerkt werden. Das Abgabedatum muss nicht ausgefüllt werden. Dieses wird durch Frau Günes nach Abgabe des Antrages ermittelt und schriftlich über die Arbeitskreis-Post mitgeteilt. Das Abgabedatum lässt sich aber auch selbstständig errechnen. Mit Beginn der *Arbeit* stehen 8 Wochen (d.h. 40 Arbeitstage) für die experimentellen Versuche sowie der Anfertigung der schriftlichen *Arbeit* zur Verfügung. Ausfälle durch Feiertage werden ergänzt.

### **Nebenbestimmungen zu den möglichen Reihenfolgen:**

#### **PRÜFUNG-DANN-ARBEIT:**

Drei Wochen nach dem erfolgreichen Ablegen der *Bachelor-Prüfung* ist spätestens mit der *Bachelor-Arbeit* zu beginnen.

#### **ARBEIT-DANN-PRÜFUNG:**

In diesem Fall soll die *Bachelor-Arbeit* ebenfalls drei Wochen nach erfolgreichem Ablegen der letzten studienbegleitenden Prüfungsleistung begonnen werden (hier sind die Wahlpflichtmodule nicht explizit ausgenommen, d.h. das Wahlpflichtmodul kann, muss aber nicht im Vorfeld beendet werden).

#### **Verlängerungsanträge:**

Es besteht die Möglichkeit, die *Bachelor-Arbeit* um zwei Wochen inklusive Feiertage zu verlängern, sofern dafür gute Gründe vorliegen. Diese können Krankheit oder der Ausfall wichtiger Analytik-Methoden sein. Der formlose Verlängerungsantrag an den Prüfungsausschuss muss durch den betreuenden Professor, Assistenten und den Antragssteller unterschrieben werden. Der Verlängerungsantrag ist dabei nur in Ausnahmefällen zu stellen.

#### **Abgabe der Bachelor-Arbeit:**

Für das Anfertigen der *Bachelor-Arbeit* ist es von Vorteil, bei seinem jeweiligen Assistenten nach Standards und Formatierungswünschen zu fragen, da sich diese von Arbeitskreis zu Arbeitskreis unterscheiden können.

Durch die Prüfungsordnung wird lediglich gefordert:

- eine schriftliche Versicherung, dass die Arbeit selbst verfasst und keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel benutzt wurden sowie
- 3 Exemplare (Frau Günes, der Professor, der Assistent)

#### **Bewertungsverfahren:**

Entsprechend der Prüfungsordnung darf das Bewertungsverfahren der *Bachelor-Arbeit* zwei Wochen nicht überschreiten. Die Note wird im Anschluss im LSF einsehbar sein, wird aber in der Regel nicht zusätzlich bekannt gegeben.

#### **Ausstellung des Bachelor-Zeugnisses:**

Nach Abschluss des Bachelor-Studiums wird innerhalb von 4 Wochen das entsprechende Bachelor-Zeugnis mit Urkunde ausgestellt. Sobald dieses zur Abholung bereitsteht, wird man darüber durch Frau Günes per Mail informiert.

Sollte der Abschluss des Bachelors erst Ende Juli bis August erreicht werden, sei jedoch darauf hingewiesen, dass die 4-Wochenfrist verwaltungsbedingt nicht eingehalten werden kann. Wird dennoch dringender Weise ein Nachweis benötigt, kann ein vorläufiges Zeugnis ausgestellt werden. Dieses sollte frühzeitig bei Frau Günes im Prüfungssekretariat angefragt werden.

## **2. Master-Bewerbung und Umschreibung**

### **Die Bewerbungsfrist:**

Wer sich dafür entscheidet, seinen Master in Heidelberg zu machen, muss sich dazu bis zum **15. Mai** für das WS bzw. **15. Nov** für das SS bewerben.

Die Bewerbung erfolgt online (beim Studentensekretariat) unter dem stets aktualisierten Link auf der Seite des Dekanats:

<http://www.chemgeo.uni-hd.de/studium/BewerbungMScChemie.html>

Das ausgefüllte Online-Formular muss dann zusammen mit

- einem tabellarischen Lebenslauf
- und ggf. Nachweisen über eventuelle, studiengangrelevante Berufserfahrungen und/oder hochschulexterne Leistungen

an die Seminarstraße geschickt werden.

Es ist dagegen nicht erforderlich, weitere Unterlagen einzureichen, da diese bereits in Papierform (Abiturzeugnis) oder digital (Transcript) vorliegen.

### **Die Rückmeldung:**

Darüber hinaus ist es vorteilhaft, sich im Zeitraum vom **15. Juni bis 15. Juli** für das kommende Semester als Bachelor zurückzumelden. Auf diese Weise umgeht man den bürokratischen Aufwand, sich zu exmatrikulieren und für den Master neu zu immatrikulieren.

Unter Umständen kann es jedoch passieren, dass die Seminarstraße nach Abschluss des Bachelors Aufforderungen zur Exmatrikulation verschickt. In diesem Fall ist es anzuraten, die verantwortliche Sachbearbeiterin zu kontaktieren und darüber aufzuklären, dass man sich sobald wie möglich umschreiben werde.

### **Die Umschreibung:**

Sobald der Zulassungsbescheid vorliegt und das Bachelor-Zeugnis ausgestellt wurde, sollte man sich in der Seminarstraße umschreiben lassen. Für die Umschreibung werden lediglich das Umschreibe-Formular, der Zulassungsbescheid und das Bachelor-Zeugnis benötigt. Dazu ist es zweckmäßig, das Original sowie eine einfache Kopie des Zeugnisses mitzunehmen. Sodann kann die Sachbearbeiterin die Kopie auch ohne teure Beglaubigung akzeptieren. Das Formular zur Umschreibung kann unter folgendem Link abgerufen werden:

[http://www.sai.uni-heidelberg.de/abt/SAPOL/formulare/f\\_218\\_umschreibung.pdf](http://www.sai.uni-heidelberg.de/abt/SAPOL/formulare/f_218_umschreibung.pdf)

Unter Umständen kann es passieren, dass die angegebene Frist zur Umschreibung verstreicht, bevor das Bachelor-Zeugnis zur Abholung bereit ist. In diesem Fall kann in der Seminarstraße ein Antrag auf Gewährung einer Fristverlängerung gestellt werden.

Treten dabei Probleme auf, sollte man sich unbedingt sowohl mit dem Prüfungssekretariat (Frau Günes) und dem Dekanat (Frau Schaade) abstimmen und um Unterstützung bitten.

### **3. Probleme und Kontaktmöglichkeiten**

Für den Fall, dass Probleme oder Schwierigkeiten jeglicher Art auftauchen, stehen auch die Vertreter der Fachschaft Chemie jeder Zeit für Hilfestellung und mit Rat zur Verfügung.

#### **Fachschaft Chemie**

Öffnungszeiten in der Vorlesungszeit

Mo-Fr: 12:00 bis 13:00

[fs.chemie@urz.uni-heidelberg.de](mailto:fs.chemie@urz.uni-heidelberg.de)

Darüber hinaus bieten folgende Ansprechpartner Hilfe:

#### **Prüfungssekretariat**

Frau E. Günes

Öffnungszeiten:

Di und Do: 9:00 bis 12:00

[e.guenes@oci.uni-heidelberg.de](mailto:e.guenes@oci.uni-heidelberg.de)

#### **Dekanat**

Dr. M. Schaade

Termine nach Vereinbarung

[martina.schaade@uni-heidelberg.de](mailto:martina.schaade@uni-heidelberg.de)

#### **Prüfungsausschuss**

Vorsitzender:

Prof. Dr. G. Helmchen

06221/54-8421

[G.Helmchen@oci.uni-heidelberg.de](mailto:G.Helmchen@oci.uni-heidelberg.de)