

Anleitung

Anlegen des BA-Antrags für Studierende

Inhalt

1. Login	2
2. Anlegen eines neuen Antrags	2
3. Personaldaten eingeben und speichern	3
4. Thema und Betreuung befüllen	3
4.1 Bereich Thema.....	4
4.2 Bereich Betreuung	4
4.3 Rückmeldung von Betreuungsperson.....	5
5. BA-Antrag erneut aufrufen und bearbeiten	6
6. Konzeptpapier	6
6.1 Rückmeldung Ihrer Betreuungsperson	7
6.2 Rückmeldung vom Vizerektorat/Institutsleitung.....	7
7. Upload finale Bachelorarbeit/Einverständniserklärung.....	7
8. Gutachten und Gesamtbeurteilung Ihrer BA-Arbeit	8
9. Sonderfall Betreuungswechsel	10

1. Login

Öffnen Sie die Seite <https://service.ph-tirol.at/> und **loggen** Sie sich mit Ihrem **Office 365 Benutzer ein**.

pht  Serviceweb



Zu dieser Website

Die Pädagogische Hochschule Tirol stellt auf dieser Website **Online Tools** zur Abwicklung verschiedener Prozesse zur Verfügung.

Zur Nutzung müssen Sie sich

- entweder einmalig auf dieser Plattform als lokaler User registrieren und künftig rechts über "Log-in ohne O365 Account" anmelden, oder
- rechts mit einem vorhandenen Office 365 Account der PH Tirol anmelden.

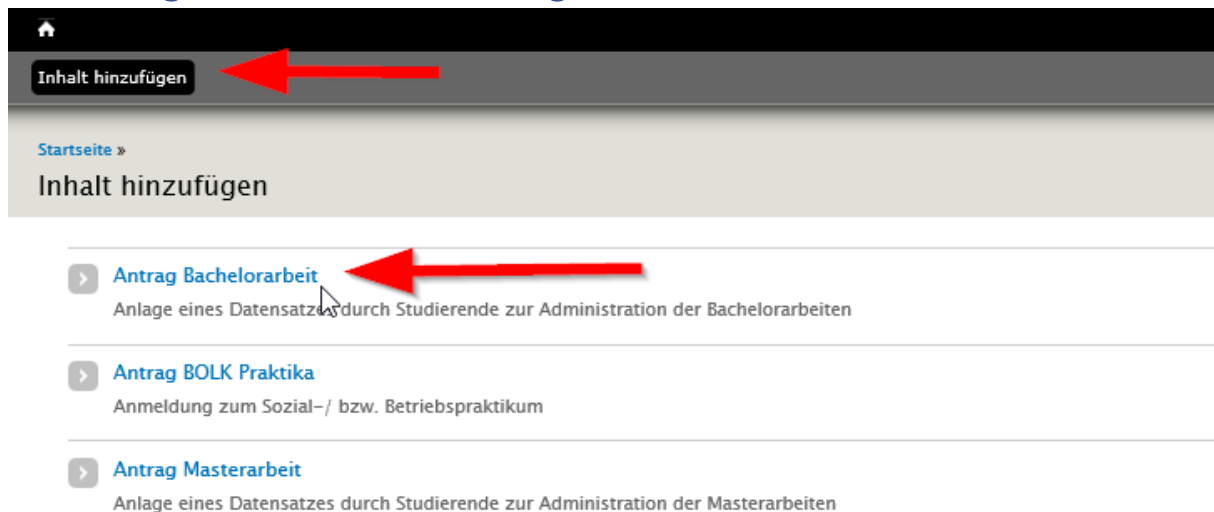
Log-in Bereich

Office 365 Anmeldung

Log-in ohne O365 Account

Lokale Anmeldung

2. Anlegen eines neuen Antrags



Inhalt hinzufügen

Startseite »

Inhalt hinzufügen


- > **Antrag Bachelorarbeit**
Anlage eines Datensatzes durch Studierende zur Administration der Bachelorarbeiten
- > **Antrag BOLK Praktika**
Anmeldung zum Sozial- / bzw. Betriebspraktikum
- > **Antrag Masterarbeit**
Anlage eines Datensatzes durch Studierende zur Administration der Masterarbeiten

3. Personaldaten eingeben und speichern

Befüllen Sie zuerst den Bereich „A) Personaldaten“ und **speichern** Sie im Anschluss Ihren Antrag.

Dieser Speichervorgang ist wichtig, damit Ihr/e Betreuer/in per E-Mail über den neuen Antrag informiert wird!

[Startseite](#) > [Inhalt hinzufügen](#)
Antrag Bachelorarbeit erstellen

- ▶ A) PERSONALDATEN 
- ▶ B) THEMA
- ▶ C) BETREUUNG
- ▶ D) UPLOAD KONZEPTPAPIER
- ▶ F) GUTACHTEN

UPLOAD FINALE BACHELORARBEIT | EINVERSTÄNDNISERKLÄRUNG

Laden Sie hier die elektronische Fassung Ihrer Arbeit hoch. Erlaubt sind die Formate PDF, DOCX und die Bildformate JPG, JPEG und PNG für die Einverständniserklärung. Die unterschriebene, fotografierte Einverständniserklärung kann auch in ein Worddokument eingebunden werden. Die Maximale Größe der Datei darf 64 MB nicht überschreiten. Sie können hier bis zu drei Dokumente hochladen.

Neue Datei hinzufügen

Die Dateien müssen kleiner als 64 MB sein.
Zulässige Dateierweiterungen: pdf docx jpg jpeg png.

4. Thema und Betreuung befüllen

Klicken Sie auf „**Bearbeiten**“ und befüllen Sie im nächsten Schritt die Bereiche „B) Thema“ und „C) Betreuung“.

BA: PHT Teststudent - id: 4292

 Antrag Bachelorarbeit *ant* wurde erstellt.

erstellt von PHT Teststudent - 2. April 2020 - 13:02
Versionsnummer: V1

Studienjahr:
2019/20

▼ Antragsteller_in

Vorname: Test
Familiename: Student
Matrikelnummer: 123
E-Mail: pht.teststudent@stud.ph-tirol.ac.at

4.1 Bereich Thema

Diese Felder müssen im Bereich „**B) Thema**“ befüllt werden.

▼ B) THEMA

Haben Sie schon gespeichert? ACHTUNG: Ohne Speichern werden keine automatisierten Mails an Ihre/n Betreuer/in versendet.

Das Feld "Thema" wird erst eingeblendet, wenn zuvor alle Pflichtfelder befüllt worden sind!

Studium
 ▼
Wählen Sie hier Ihren Studienbereich aus.

Lehrveranstaltung

Geben Sie hier den Titel der Lehrveranstaltung ein, in deren Rahmen Sie die BA-Arbeit erstellen.

Thematischer Schwerpunkt
 ▼
Zuordnung der Bachelorarbeit

Studienfachbereich
 ▼

Geplante Forschungsmethode
 x
Geben Sie an, ob Sie eine **quantitative** oder **qualitative** Forschungsmethode wählen.

Speichern Sie Ihren Antrag. Kontaktieren Sie Ihre Wunsch-Betreuungsperson.

4.2 Bereich Betreuung

Befüllen Sie den Bereich „**C) Betreuung**“ erst, sobald Sie eine **fixe Zusage** Ihrer Betreuungsperson haben.

Geben Sie den **Namen (ohne Titel)** sowie die **korrekte Mail-Adresse** der Betreuungsperson ein.

Klicken Sie auf den **Link**, damit Sie die **korrekte Betreuungs-ID** herausfinden. Ansonsten kann Ihre Betreuungslehrperson nicht auf den Antrag zugreifen.

▼ C) BETREUUNG

Wechsel der Betreuerin/des Betreuers
ACHTUNG: Ein Wechsel ist nur über einen Antrag und Genehmigung durch das Vizerektorat für Studien möglich!

==> zum Antragsformular **Betreuungswechsel**

Tragen Sie den Namen **(OHNE Titel und akad. Grade!)** und die Mailadresse Ihrer Betreuungsperson erst ein, **wenn Sie eine fixe Zusage haben!**

Betreuer_in
 ←
Geben Sie nur den **Familien- und Vornamen (OHNE Titel und akad. Grade!)** Ihrer Betreuerin/Ihres Betreuers an.

Betreuer_in Uid ←

WICHTIG! Suchen Sie hier ==> **die korrekte Uid Ihrer Betreuerin/Ihres Betreuers** und geben Sie diese Nummer in das Feld "Betreuer_in Uid" ein!

Betreuer_in Mail ←
 x
Geben Sie die **korrekte E-Mailadresse** ein. Wichtig für die automatisierte Verständigung!

Wenn Sie auf den Link klicken, öffnet sich eine zusätzliche Registerkarte in Ihrem Browser. Geben Sie dort den **Namen bzw. Teile des Namens** Ihrer Betreuungslehrperson ein und klicken Sie auf „**Apply**“. Kopieren Sie die Nummer im **Uid-Feld** und fügen Sie diese in Ihrem Antrag ein.

Liste Betreuer*innen - Uid

WICHTIG: Tragen Sie die korrekte Uid (Useridentifikationsnummer) in das entsprechende Feld im Bereich "C) Betreuung" ein!

Name

test  

Namensteile genügen für die Suche!

Name	Uid	E-Mail
PHT Testlehrer	286	pht.testlehrer@ph-tirol.ac.at

Ihr Antrag im Bereich „C) Betreuung“ sollte wie folgt aussehen.


Tragen Sie den Namen (**OHNE Titel und akad. Grade!**) und die

Betreuer_in

PHT Testlehrer

Geben Sie nur den **Familien- und Vornamen (OHNE Titel und akad.**

Betreuer_in Uid

286 

WICHTIG! Suchen Sie hier ==> [die korrekte Uid Ihrer Betreuerin/Ih](#)

Betreuer_in Mail

pht.testlehrer@ph-tirol.ac.at x

Geben Sie die **korrekte E-Mailadresse** ein. Wichtig für die automatisi

Speichern Sie erneut ihren BA-Antrag ab.

Ihre **Betreuungslehrperson** wird jetzt **automatisch per E-Mail verständigt**.

(ACHTUNG: Dies funktioniert nicht, wenn die E-Mail-Adresse nicht korrekt eingegeben wurde bzw. der Antrag nicht vorher mind. einmal gespeichert und wieder bearbeitet wurde!)

4.3 Rückmeldung von Betreuungsperson

Ihre Betreuungsperson wird sich jetzt Ihren Antrag ansehen und diesen entweder **genehmigen**, **ablehnen** bzw. eine **Nachbearbeitung einfordern**. Sie werden im Anschluss **per Mail verständigt**.

Annahme:

- Nimmt der/die Betreuer/in den Antrag an, können Sie im nächsten Schritt Ihr Konzeptpapier hochladen.

Nachbesserung:

- Wird der Status „2 – Nachbesserung erforderlich“, beachten Sie bitte die Hinweise im Anmerkungsfeld im Bereich „Betreuung – Status“. Setzen Sie sich gegebenenfalls mit Ihrer Betreuung in Verbindung.

Ablehnung:

- Wird der Status „3 – abgelehnt“ gesetzt, muss ein neuer Antrag erstellt werden.

5. BA-Antrag erneut aufrufen und bearbeiten

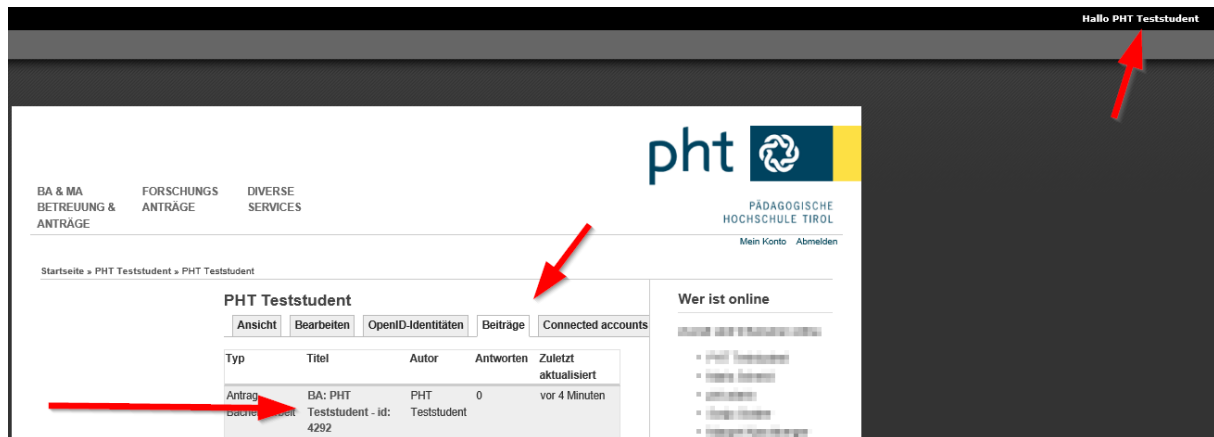
Sobald Sie das E-Mail Ihrer Betreuungsperson erhalten haben, loggen Sie sich erneut auf <https://service.ph-tirol.at> mit Ihrem Office 365 Account ein.

Klicken Sie rechts oben in der schwarzen Leiste auf Ihren **Namen**.

Klicken Sie im Anschluss auf die Registerkarte **„Beiträge“**.

Klicken Sie im Anschluss auf den **Titel** Ihres Antrags.

Klicken Sie im Anschluss auf die Registerkarte **„Bearbeiten“**.



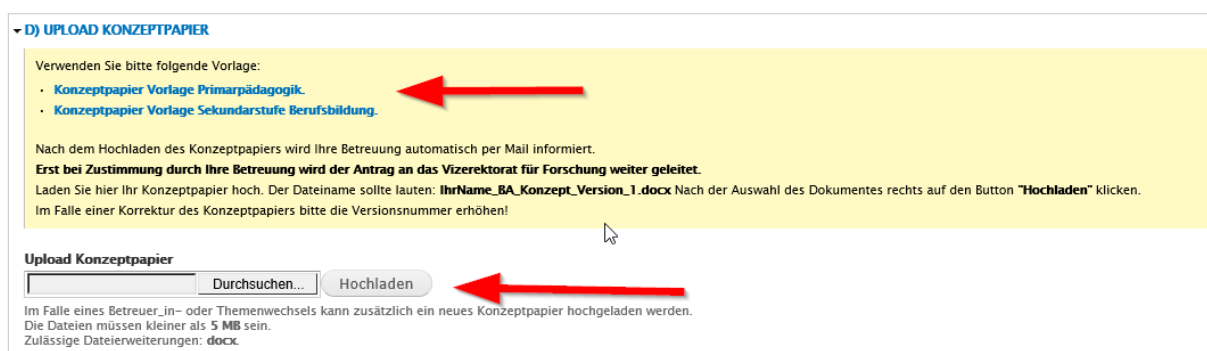
6. Konzeptpapier

Sobald Sie die Genehmigung von Ihrer Betreuung erhalten haben, können Sie im Abschnitt **„D) Upload Konzeptpapier“** weiterarbeiten.

Laden Sie sich zu Beginn die **Vorlage für Ihr Studium herunter** und bearbeiten Sie diese Vorlage.

Der Dateiname sollte wie folgt lauten: **IhrName_BA_Konzept_Version1.docx**

Laden Sie im Anschluss Ihr **Dokument hoch**.



Nachdem Sie Ihr Konzeptpapier hochgeladen haben, wird erneut Ihre **Betreuung per Mail verständigt**.

6.1 Rückmeldung Ihrer Betreuungsperson

Nach der Prüfung Ihres Konzeptpapiers wird der Status im Antrag angegeben. **Sie werden über den Status per Mail benachrichtigt.**

Annahme:

- Nimmt der/die Betreuer/in das Konzeptpapier an, wird der Status "1 - genehmigt" gesetzt.
- Gleichzeitig leitet der/die Betreuer/in das Konzeptpapier an das Vizerektorat für Studienangelegenheiten zur Genehmigung weiter.

Nachbesserung oder Ablehnung:

- Wird der Status "2 - Nachbesserung erforderlich" oder "3 - abgelehnt" gesetzt, beachten Sie bitte die Hinweise im Anmerkungsfeld im Bereich Konzeptpapier.
- Setzen Sie sich ggf. mit Ihrer Betreuung in Verbindung.

6.2 Rückmeldung vom Vizerektorat/Institutsleitung

Das Vizerektorat bzw. die Institutsleitung (abhängig vom Studiengang) trifft die endgültige Entscheidung über die Annahme des Konzeptpapiers.

Beachten Sie daher den Status im Bereich "**Genehmigung Vizerektorat**"! **Sie werden auch per Mail drüber verständigt.**

Annahme:

- Sobald die Genehmigung durch das Vizerektorat bzw. die Institutsleitung erfolgt ist, müssen Sie nur noch die finale Version Ihrer Arbeit im PDF-Format hochladen (siehe nächster Schritt).

Nachbesserung oder Ablehnung:

- Wird das Konzeptpapier durch das Vizerektorat bzw. die Institutsleitung abgelehnt bzw. eine Nachbesserung gefordert, **beginnt der Prozess mit einem neuen Datensatz von vorne.**


7. Upload finale Bachelorarbeit/Einverständniserklärung

Laden Sie Ihre fertige Bachelorarbeit und die Einverständniserklärung hier hoch. Sie können bis zu drei Dokumente hochladen.

UPLOAD FINALE BACHELORARBEIT | EINVERSTÄNDNISERKLÄRUNG

Laden Sie hier die elektronische Fassung Ihrer Arbeit hoch. Erlaubt sind die Formate PDF, DOCX und die Bildformate JPG, JPEG und PNG für die Einverständniserklärung. Die unterschriebene, fotografierte Einverständniserklärung kann auch in ein Worddokument eingebunden werden. Die Maximale Größe der Datei darf 64 MB nicht überschreiten. Sie können hier bis zu drei Dokumente hochladen.

Neue Datei hinzufügen




Die Dateien müssen kleiner als 64 MB sein.
Zulässige Dateierweiterungen: pdf docx jpg jpeg png.

Aktivieren Sie unbedingt das Häkchen bei „Anzeige“.

Gegebenenfalls können Sie weitere zwei Dateien hochladen.

UPLOAD FINALE BACHELORARBEIT | EINVERSTÄNDNISERKLÄRUNG

Laden Sie hier die elektronische Fassung Ihrer Arbeit hoch. Erlaubt sind die Formate PDF, DOCX und die Bildformate JPG, JPEG und PNG für die Einverständniserklärung. Die unterschriebene, fotografierte Einverständniserklärung kann auch in ein Worddokument eingebunden werden. Die Maximale Größe der Datei darf 64 MB nicht überschreiten. Sie können hier bis zu drei Dokumente hochladen.

DATEIINFORMATION	ANZEIGE	OPERATIONEN
 muster_bachelorarbeit.pdf (54.08 KB)	<input checked="" type="checkbox"/>	<button>Entfernen</button>

Neue Datei hinzufügen

Die Dateien müssen kleiner als 64 MB sein.
Zulässige Dateierweiterungen: pdf docx jpg jpeg png

Ihre Betreuungsperson wird automatisch über den Upload benachrichtigt.

8. Gutachten und Gesamtbeurteilung Ihrer BA-Arbeit

Das detaillierte **Gutachten** sowie die **Gesamtbeurteilung** Ihrer Bachelorarbeit finden Sie bei Ihrem Antrag im Bereich Gutachten. Sie werden per Mail benachrichtigt, sobald das Gutachten erstellt wurde.

Scrollen Sie nach unten bis zum Bereich Gutachten:

BA: PHT Teststudent - id: 4292

erstellt von PHT Teststudent - 2. April 2020 - 13:02

Versionsnummer: V1

Studienjahr:
2019/20

▼ Antragsteller_in

Vorname: Test
 Familienname: Student
 Matrikelnummer: 123
 E-Mail: pht.teststudent@stud.ph-tirol.ac.at
 Straße & HNr.: Hauptstraße 1
 PLZ: 6020
 Ort: Innsbruck

▼ Bachelorthema

Muster-Arbeitstitel

BA-Studium Lehramt Primarstufe
 Lehrveranstaltung: Muster-Lehrveranstaltung
 Thematischer Schwerpunkt: E-Learning / E-Didaktik
 Studienfachbereich: Fachdidaktik

So sieht das Gutachten aus:

▼ Gutachten

▼ Ausschlusskriterien für eine positive Beurteilung

	Überwiegend unreflektierte Reproduktion von Quellen: ja
	Gehäufte Mängel in sprachlichem Ausdruck, Grammatik, Rechtschreibung, Zeichensetzung: ja
	Gehäufte formale Mängel (z. B. in Zitierweise, Formatierung): ja

▼ Aufbau der Arbeit

	Die Gliederung der Arbeit ist verständlich: 1 - Sehr gut
	Die Forschungsfrage ist klar ersichtlich: 1 - Sehr gut

▼ Inhalt der Arbeit

	Das Thema hat einen Bezug zum Berufsfeld: 1 - Sehr gut
	Fachspezifisches Grundlagenwissen ist erkennbar: 1 - Sehr gut
	Die Forschungsfrage wird unter einem wissenschaftlich-reflexiven Ansatz behandelt: 1 - Sehr gut

▼ Methodisches Vorgehen

	Auswahl und Auswertung der benützten Literatur und/oder der erhobenen Daten sind schlüssig: 1 - Sehr gut
	Quellen sind korrekt nach APA 6 zitiert und im Verzeichnis angeführt: 1 - Sehr gut

Anmerkungen: Das ist eine Testanmerkung zur finalen BA-Arbeit.

Gesamtbeurteilung: 1 - Sehr gut

9. Sonderfall Betreuungswechsel

Wenn aus gegebenen Gründen ein Betreuungswechsel durchgeführt werden muss, gehen Sie wie folgt vor.

Öffnen Sie Ihren Antrag und gehen Sie in den Bereich „C) Betreuung“.

Dort finden Sie das „Antragsformular Betreuungswechsel“.

Es öffnet sich eine neue Registerkarte mit einem Webformular.

Befüllen Sie dieses Webformular und senden Sie dieses ab.

▼ C) BETREUUNG

Wechsel der Betreuerin/des Betreuers

ACHTUNG: Ein Wechsel ist nur über einen Antrag und Genehmigung durch das Vizerektorat für Studien möglich!

==> [zum Antragsformular Betreuungswechsel](#)



BA-Antrag - Wechsel Betreuer_in

Hinweis: Die von Ihnen über dieses Formular übermittelten persönlichen Daten werden ausschließlich zur Bearbeitung Ihrer Anfrage von der zuständigen Abteilung verwendet. Die Daten werden nach Beantwortung/Erledigung Ihres Anliegens, spätestens jedoch am Ende des aktuellen Studienjahres, gelöscht.

Vor- und Zuname *

PHT Teststudent

E-Mail

pht.teststudent@stud.ph-tirol.i

Studium *

Bachelorstudium

Masterstudium

ID des bisherigen Antrags *

Die ID finden Sie in Ihrem bisherigen Antrag im Titel nach Ihrem Namen.

Bitte die ID eintragen!

Name der bisherigen Betreuerin/des Betreuers *

Name der bisherigen Betreuung

Name Betreuung bisher

Name der neuen Betreuungsperson *

Name Betreuung neu

E-Mail der neuen Betreuungsperson *

E-Mail Betreuung neu

Bitte nur Familien- u. Vorname, OHNE akad. Grade!

Begründung *

Geben Sie eine Begründung für den Betreuungswechsel an.

Dieses Formular wird an das Vizerektorat für Studienangelegenheiten gesendet.

Absenden



Das Vizerektorat für Studienangelegenheiten wird automatisch darüber informiert.

Das Vizerektorat vermerkt in Ihrem Antrag im Bereich „**C) Betreuung**“ den Betreuungswechsel.

▼ **C2) BETREUUNGSWECHSEL**

Betreuung neu



Name der neuen Betreuerin/des Betreuers

Betreuung neu E-Mail



E-Mailadresse der neuen Betreuerin/des neuen Betreuers. Zur autom. Verständigung erforderlich!

Anmerkung Vizerektorat



Anmerkung zum Betreuungswechsel

Sie werden darüber per Mail informiert.

Nach der Genehmigung durch das Vizerektorat wird durch die Studierende/den Studierenden ein neuer Datensatz angelegt, der wieder alle Genehmigungsschritte durchlaufen muss.