

Hochladen von Abschlussarbeiten über Sciebo

Hinweis: Bitte machen Sie sich mit der Handhabung von Sciebo bereits rechtzeitig vor Ende der Bearbeitungsfrist Ihrer Abschlussarbeit vertraut.

1. Voraussetzungen für den digitalen Versand von Abschlussarbeiten über Sciebo:

- Ihre Arbeit ist im PDF-Format auf Ihrem Rechner gespeichert. **Bitte beachten Sie hierzu die unter Punkt 4 genannten Hinweise zur Benennung der Datei.**
- Die Eidesstattliche Versicherung ist im PDF-Format auf Ihrem Rechner gespeichert. **Bitte beachten Sie hierzu die unter Punkt 4 genannten Hinweise zur Benennung der Datei.**
- Über Sciebo können lediglich die Abschlussarbeit selbst sowie die Eidesstattliche Versicherung hochgeladen werden. Sofern Ihre Prüferin oder Ihr Prüfer weitere Dokumente, Datensätze oder ähnliches benötigt, sprechen Sie das Verfahren zum Austausch dieser Dokumente bitte mit der jeweiligen Prüferin/dem jeweiligen Prüfer ab.
- Sie nutzen einen der Browser Mozilla Firefox oder Google Chrome.

2. Registrieren:

- Zunächst erstellen Sie einen Account über <https://sciebo.de/> > Registrierung. Sie müssen dort als Organisation „Universität zu Köln“ auswählen.
- Sie authentifizieren sich und bestätigen anschließend die Daten, die an Sciebo gesendet werden.
- Dann müssen Sie ein Passwort für Ihren Zugang vergeben.
- Eine genaue Anleitung zur Registrierung in Sciebo finden Sie auch hier: <https://rrzk.uni-koeln.de/daten-speichern-und-teilen/sciebo/registrierung>.

3. Einloggen in Sciebo

- Nach erfolgreicher Registrierung können Sie sich auf Ihrem Mobilgerät oder auf dem Computer mit einem der beiden Browser Mozilla Firefox oder Google Chrome unter <https://uni-koeln.sciebo.de/login> einloggen.

4. Einreichen der Abschlussarbeit:

- Zur ordnungsgemäßen Abgabe der Abschlussarbeit müssen Sie die nachfolgenden Schritte „Hochladen von Dokumenten“ sowie „Freigabe an das Prüfungsamt“ **zweimal** durchführen: einmal für die **Abschlussarbeit** selbst und einmal für die **Eidesstattliche Versicherung**.
- Die Eidesstattliche Versicherung muss zwingend von Ihnen selbst unterschrieben sein. Elektronisch verfasste Unterschriften können nicht akzeptiert werden. Sollten Sie über keinen Scanner verfügen, können Sie die ausgedruckte und unterschriebene Eidesstattliche Versicherung abfotografieren und mit Hilfe diverser Apps in ein PDF-Dokument umwandeln.
- Bitte benennen Sie die Dateien wie folgt:

Abschlussarbeit: **BA_Matrikelnummer_Nachname_Vorname**

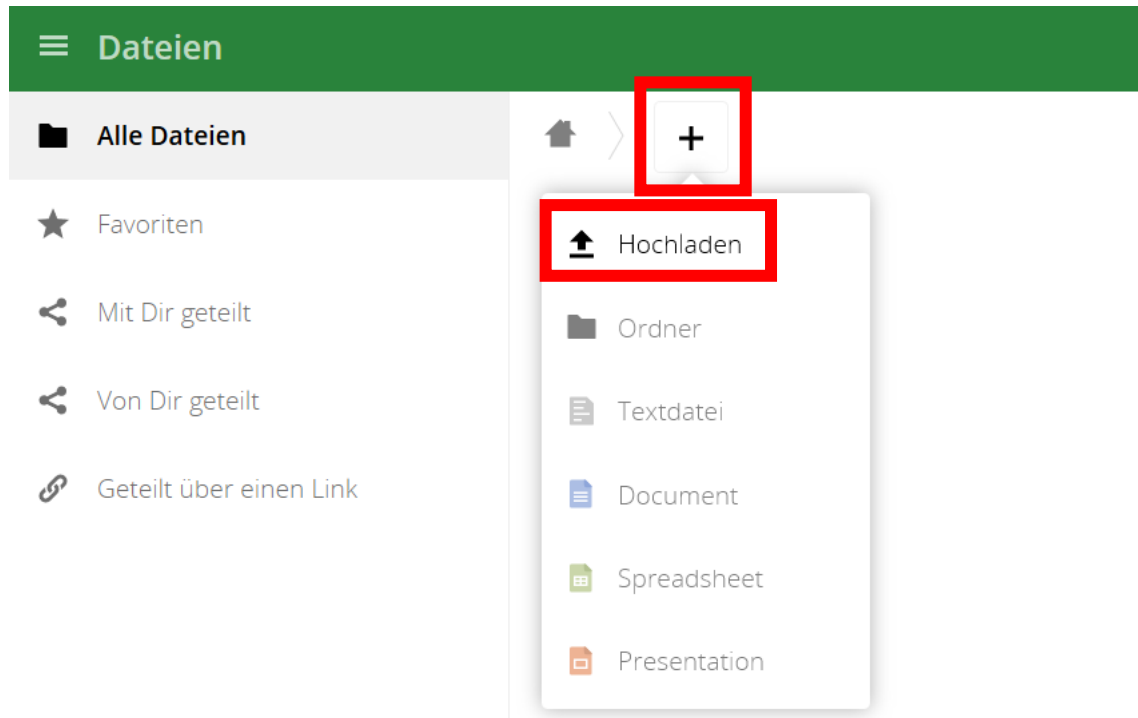
bzw.

MA_Matrikelnummer_Nachname_Vorname

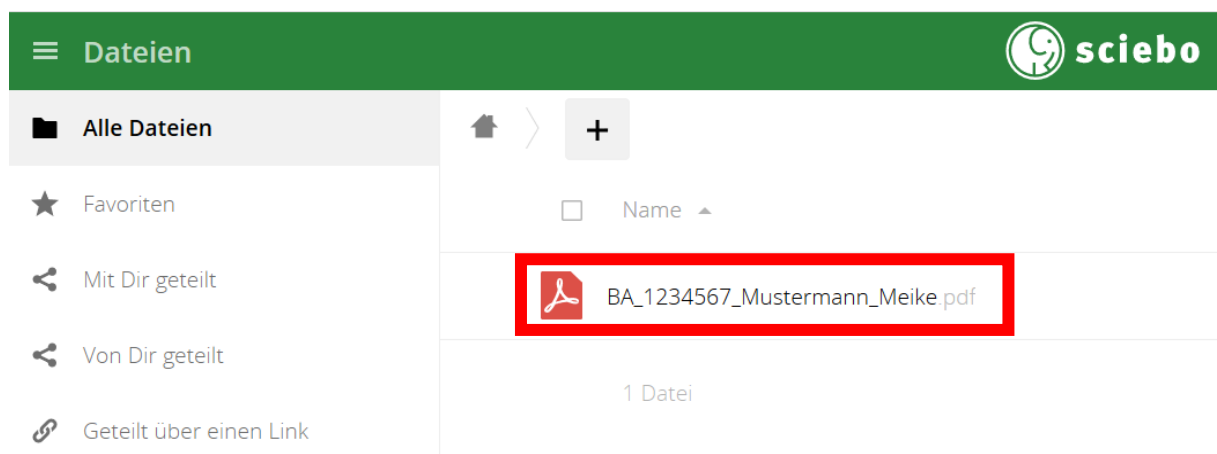
Eidesstattliche Versicherung: **Vers_Matrikelnummer_Nachname_Vorname**

4.1 Hochladen von Dokumenten

- Über den „+“-Button können Sie die Abschlussarbeit sowie die Eidesstattliche Versicherung hochladen.



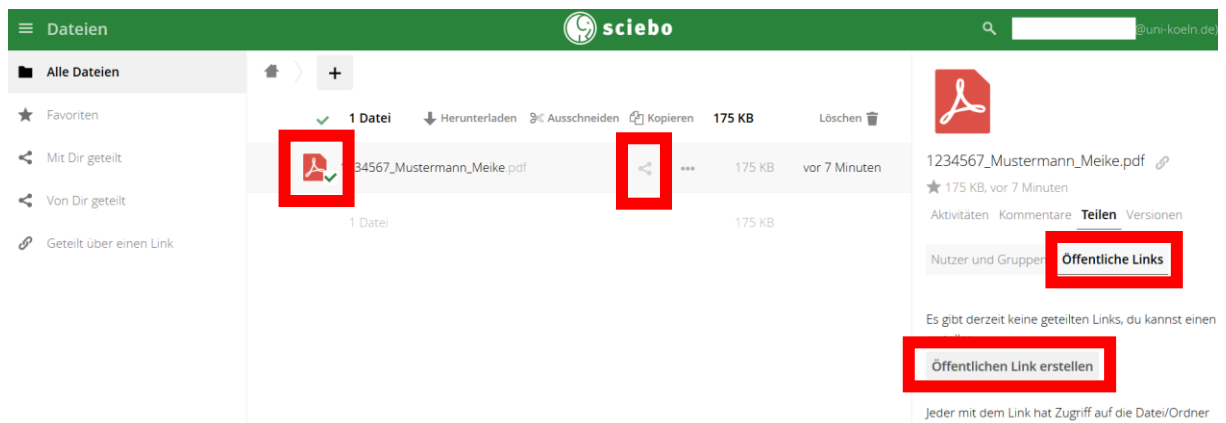
- Die nach oben genanntem Muster benannte Datei auswählen und hochladen.
- Nach erfolgreichem Hochladen erscheint die Datei in Ihrer Übersicht.



4.2 Freigabe an das Prüfungsamt:

- Bitte beachten Sie, dass Ihre Abschlussarbeit erst dann als ordnungsgemäß eingereicht gilt, wenn dieser Schritt sowohl für die Abschlussarbeit selbst als auch für die Eidesstattliche Versicherung erfolgreich abgeschlossen wurde.
- Häkchen zum Auswählen der zu teilenden Datei setzen.

- Den Teilen-Button anklicken.
- Im sich dann öffnenden Bereich „Teilen“ den Reiter „Öffentliche Links“ auswählen und dann den Button „Öffentlichen Link erstellen“ anklicken.



Name des Links

Herunterladen / Ansehen
 Empfänger können Inhalte sehen und herunterladen.

Passwort

Ablaufdatum

Link als E-Mail verschicken

Sende dir selbst ein Kopie

Füge eine persönliche Nachricht an

- Geben Sie als „Name des Links“ die gemäß oben genanntem Schema vergebene Dateibezeichnung Ihrer Abschlussarbeit bzw. der Eidesstattlichen Versicherung ein.
- Aktivieren Sie den Button Herunterladen/Ansehen.
- Sie müssen kein Passwort vergeben. Sollten Sie ein Passwort vergeben wollen, stellen Sie sicher, dass dieses dem Prüfungsamt bekannt ist oder tragen Sie es im Textfeld für persönliche Nachrichten ein.
- Als Ablaufdatum wählen Sie bitte das Tagesdatum + 1 Jahr.
- In das Feld „Link als Email verschicken“ tragen Sie bitte folgende Mailadresse ein: abschlussarbeiten@wiso.uni-koeln.de.
- Aktivieren Sie den Haken „Sende dir selbst eine Kopie“. Diese Mail ist Ihre Bestätigung über den Versand.

- Das Einfügen einer persönlichen Nachricht ist nicht notwendig. Ausnahme: Sie möchten ein Passwort für Ihre Dokumente vergeben und müssen dies dem Prüfungsamt mitteilen.
- Über den Button „Teilen“ geben Sie die Abschlussarbeit bzw. die Eidesstattliche Versicherung an die von Ihnen genannte Mailadresse frei.
- Bitte beachten Sie, dass Ihre Arbeit nur dann als abgegeben gilt, wenn dieser Schritt mit der korrekten Mailadresse abgeschlossen wurde.
- Bitte beachten Sie, dass eine Abschlussarbeit nur einmal hochgeladen werden kann. Nachträgliche Korrekturen sind nicht möglich.

Bitte stellen Sie sicher, dass sowohl die Abschlussarbeit selbst als auch die Eidesstattliche Versicherung wie oben beschrieben hochgeladen und für das Prüfungsamt freigegeben wurden. Die oben beschriebenen Schritte müssen also **zweimal** durchgeführt worden sein.

Sollte der oben beschriebene Weg zum Teilen der Datei nicht funktionieren bzw. sollten Sie keine Kopie der Freigabe-Mail erhalten haben, teilen Sie die Datei bitte ohne die E-Mail-Versende-Funktion, indem Sie manuell eine E-Mail mit dem jeweiligen Freigabe-Link an abschlussarbeiten@wiso.uni-koeln.de senden. Den Freigabe-Link erhalten Sie manuell durch Klicken auf das „Geteilt-Symbol“. Rechts im Bildschirm erscheint dann ein Icon, über den sich der Freigabe-Link in die Zwischenablage kopieren lässt.

5. Wie geht es weiter?

- Sobald die Abgabe der Abschlussarbeit vom Prüfungsamt bearbeitet wurde, können Sie dies in Klips 2 und dort in der Applikation 'Studierendenkartei' (dort Abschlüsse -> Abschlussarbeiten) sowie in ihrem Transcripts of Records einsehen.
- Das Prüfungsamt leitet Ihre Abschlussarbeit an die Prüferin bzw. den Prüfer zur Bewertung weiter.
- Zeitnah nach Eingang des Gutachtens wird das Ergebnis der Abschlussarbeit in KLIPS 2 erfasst und ist ab diesem Zeitpunkt für Sie dort einsehbar.

Hinweis: Sollten sich beim Hochladen Probleme ergeben, wenden Sie sich bitte unmittelbar unter Benennung Ihrer Matrikelnummer, Ihres Namens sowie einer Rückrufnummer mit einer Schilderung des Problems an abschlussarbeiten@wiso.uni-koeln.de.