



Hinweise zur Abschlussprüfung

für die Studiengänge
des FB III

Der Dekan

Stand: 03. Dezember 2021

Übersicht zum Ablauf der Abschlussprüfung

1. Rahmenstudien- und Prüfungsordnung RSPO und ggf. Prüfungs- und Studienordnung lesen!!!

2. Antrag zur Zulassung zur Abschlussarbeit

- fristgerechte Abgabe im Dekanat: letzter Tag Vorlesungszeitraum; Öffnungszeiten Dekanat beachten
- gilt für das folgende Semester (= Antragssemester)
- verfällt nach dem zweiten Prüfungszeitraum
- Formulare auf Homepage Fachbereich III (Dokumente)
- Formulare lesbar ausfüllen!
- Thema & Unterschrift Betreuer*in einholen

Prüfen Sie Ihre Studiendokumentation, ob alle Noten und die Praktikumsunterlagen dem Prüfungsausschuss vorliegen?

Betreuer*in (Professoren*innen, Gastdozenten*innen, Lehrbeauftragte) suchen und Thema abstimmen

3. Entscheidungen Prüfungsausschuss

- prüft Antrag auf Zulassung
- legt Prüfungskommission fest (Betreuer*in und Zweitgutachter*in)
- legt Beginn der Abschlussprüfung gem. Antrag fest

Schriftliche Information per Post vom Prüfungsausschuss (Aktuelle Adresse beim Dekanat?)

4. Bearbeitung Abschlussarbeit

- beginnt mit Ausgabe der Aufgabenstellung
- Betreuungsplan mit Betreuer*in abstimmen
- Bearbeitungszeitraum gem. RSPO:
 - Bachelorarbeit i.d.R. 3 Monate
 - Masterarbeit i.d.R. 5 Monate
- Verhinderungen unverzüglich schriftlich beim Prüfungsausschuss über das Dekanat anzeigen

Verhinderungen?

- Nachweise? (z.B. qualifiziertes Attest)
- Verhinderung länger als drei Monate? (s. RSPO)

Es besteht eine **einmalige Rückgabemöglichkeit des Themas** innerhalb des ersten Monats (s. RSPO)

5. Fristgerechte Abgabe:

- i. d. R. im Dekanat, Öffnungszeiten Dekanat beachten!
- i. d. R. ein gebundenes Pflichtexemplar
- Inhaltsgleiche pdf-Datei der Abschlussarbeit
- Eigenständigkeitserklärung zur Abschlussarbeit lose beilegen
- Deckblatt zur Abschlussprüfung lose beilegen
- Original Aufgabenstellung lose beilegen

Die Abgabe von **zwei Exemplaren** der Abschlussarbeit ist vorteilhaft; für die GEO-Studiengänge wird die Abgabe von zwei gebundenen Exemplaren erwartet.

Eine Prüfung der Abschlussarbeit auf **Plagiate in der Abschlussarbeit** wird von der Prüfungskommission durchgeführt.

6. Bewertung der Abschlussarbeit

- durch Prüfungskommission

7. Zulassung zur mündlichen Abschlussprüfung

- durch Prüfungsausschuss
- wenn schriftliche Arbeit mit mindestens „ausreichend“ bewertet wurde und
- wenn alle Module erfolgreich abgeschlossen sind und
- Noten im Dekanat vorliegen
- Terminfestlegung durch Prüfungskommission

Schriftliche Einladung per Post durch Leitung der Fachbereichsverwaltung/Prüfungsausschuss

8. Mündliche Abschlussprüfung

- Hochschulöffentlich mit Zustimmung Studierende/r
- Ausstattung/ Technik Prüfungsraum prüfen

Als **Zuhörer/ Gäste** sind ausschließlich Hochschulangehörige zugelassen (keine Familienangehörige, keine Kollegen*innen).

9. Abschlusszeugnis/-dokumente

- Laufzettel im Dekanat abgeben (Formular auf Homepage FB III, Dokumente)
- Zeugnis wird von zentraler Studienverwaltung ausgegeben

1. Rahmenstudien- und Prüfungsordnung RSPO und ggf. Prüfungs- und Studienordnung lesen

Sie haben eine **Informations- und Mitwirkungspflicht** bei der Abschlussprüfung. Sie müssen sich u. a. selbstständig über die Regularien der Abschlussprüfung in den aktuellen Fassungen der Rahmenstudien- und Prüfungsordnung (RSPO) und ggf. Prüfungs- und Studienordnung Ihres Studiengangs informieren. Dort sind u. a. folgende Punkte geregelt:

- Voraussetzungen für die Zulassung zur Abschlussprüfung
- Art und Umfang der Abschlussprüfung (schriftliche Abschlussarbeit und mündliche Prüfung)
- Umfang/ Arbeitsaufwand und die Notengewichte der Teilleistungen
- Bearbeitungszeitraum
- Zusammensetzung und Funktion der Prüfungskommission
- Benotung und Täuschungsversuche
- Zusammensetzung und Funktion des Prüfungsausschusses
- Verfahren bei Einwendungen gegen Prüfungsentscheidungen und Anträge
- Voraussetzungen für die Zulassung zur mündlichen Abschlussprüfung

2. Fristgerechter Antrag zur Zulassung zur Abschlussarbeit

Die Zulassung zur Abschlussarbeit ist **schriftlich im Dekanat** zu beantragen. Die entsprechenden **Formulare**

- Zulassung zur Abschlussprüfung – Antrag
- Zulassung zur Abschlussprüfung – Antrag – Anlage 1
- Zulassung zur Abschlussprüfung – Antrag – Anlage 2

finden Sie auf der Homepage der BHT:

Home > Fachbereiche > Fachbereich III > Dokumente

Auf dem Antrag ist das gewünschte Thema, der/die Betreuer*in und in begründeten Fällen ein vom Regeltermin abweichender Termin für den Bearbeitungsbeginn anzugeben. Die Regeltermine sind am FB III

- zu Beginn des Sommersemesters: um den 20.04. (nach 1. PZR) bzw. um den 20.05. (nach 2. PZR)
- zu Beginn des Wintersemesters: um den 20.10. (nach 1. PZR) bzw. um den 20.11. (nach 2. PZR)

Von diesen Regelterminen kann in begründeten Fällen abgewichen werden; persönliche und/oder terminliche Zwänge, die sich aus der Aufgabenstellung ergeben, können auf dem Antrag angegeben werden.

Dokumentierte, terminliche Vorgaben durch die/den Betreuer*in werden vom Prüfungsausschuss auf Grundlage der RSPO umgesetzt.

Grundsätzlich müssen Sie sich rechtzeitig eine/n **Betreuer*in** für Ihre Abschlussarbeit suchen. Hierzu sollten Sie eine klare Vorstellung zu dem angestrebten Themengebiet haben. Sie können ein eigenes **Thema** bzw. ein Thema aus der Praxis/ eines Unternehmens vorschlagen. Ausgeschriebene Themen für Abschlussarbeiten des Geoinformationswesens finden Sie im Schwarzen Brett Geoinformationswesen in Moodle. Neben den hauptamtlichen Lehrkräften können Gastprofessor*innen, Honorarprofessor*innen, Gastdozent*innen und auch Lehrbeauftragte Ihre Abschlussarbeiten betreuen. Sofern Sie keine/ n Betreuer*in finden, kann der Antrag im Einzelfall auch ohne die Unterschrift eines/r Betreuers*in eingereicht werden. Der Prüfungsausschuss entscheidet dann über den/ die Betreuer*in und das Thema der Abschlussarbeit.

Der Antrag ist von Ihnen und dem/ der Betreuer*in zu unterschreiben und **muss fristgerecht bis zum letzten Tag des Vorlesungszeitraumes im Dekanat vollständig abgegeben werden**. Später abgegebene Anträge finden keine Berücksichtigung.

Ihr Antrag gilt nur für das folgende Semester und verfällt nach dem zweiten Prüfungszeitraum des aktuellen Semesters, wenn Sie die Voraussetzungen zur Teilnahme an der Abschlussprüfung nicht erfüllen. Sie müssten nach Verfall des Antrages einen neuen Antrag im folgenden Semester stellen.

3. Entscheidungen Prüfungsausschuss

Der Prüfungsausschuss

- entscheidet über die Zulassung zur Abschlussprüfung nach Aktenlage (vgl. folgende Tabelle)
- bestätigt i.d.R. das Thema oder legt ein Thema fest
- bestimmt die Prüfungskommission (Betreuer*in, ggf. 2. Betreuer*in und Zweitgutachter*in)
- setzt den Termin der Ausgabe der Aufgabenstellung zur Arbeit auf Grundlage des Antrages fest und
- ordnet bei fehlenden oder unvollständigen Anträgen ggf. eine/n Prüfer*in und ein Thema zu.

Tabelle: Kriterien zur Zulassung zur Abschlussprüfung*

	Bachelorstudiengänge	Masterstudiengänge
Zulässige offene Module zum Zeitpunkt der Zulassung zur Abschlussprüfung gem. RSPO §28 (2)	<ul style="list-style-type: none"> • Module aus den Semestern 1-3 müssen abgeschlossen sein (Ausnahme: Studium Generale) • Pflichtmodule, die nicht im Semester der Abschlussarbeit angeboten werden, müssen abgeschlossen sein. • Maximal 35 offene Leistungspunkte (LP) inkl. Abschlussprüfung (Bachelorarbeit und mündl. Prüfung) 15 LP (10 gem. alte StPOg B-BAU bis SoSe 2018). Je nach Gewicht der Abschlussprüfung und Praxisphase dürfen Module wie folgt offen sein: <ul style="list-style-type: none"> - B-BAU: 4 (5 Module alte StPOg) - B-GEO: 4 - B-UB: 4 bzw. 1 + Praxisphase (s.u.) 	<ul style="list-style-type: none"> • Ggf. zu erbringende Auflagenmodule müssen abgeschlossen sein. • Pflichtmodule, die nicht im Semester der Abschlussarbeit angeboten werden, müssen abgeschlossen sein. • Maximal 35 offene Leistungspunkte (LP) inkl. Abschlussprüfung (Masterarbeit und mündl. Prüfung) dürfen wie folgt offen sein: <ul style="list-style-type: none"> - M-KHI und M-UI mit 25 LP für Abschlussarbeit: 2 Module - M-GEO und M-UGIS mit 30 LP für Abschlussarbeit: 1 Modul
Besonderheiten bei Praxisphasen	<ul style="list-style-type: none"> • B-BAU: Die Praxisphase muss bei der Zulassung „m.E.“ in der Studiendokumentation eingetragen sein. • B-UB: Die Praxisphase muss bei der Zulassung belegt sein und es muss ein Ausbildungsvertrag vorliegen. 	entfällt

*Die aktuellen Vorgaben der RSPO bzw. Studien- und Prüfungsordnungen sind zu beachten.

Eine Zulassung zur Abschlussprüfung kann nur dann erfolgen, wenn bei fehlenden Modulen ein Abschluss des Studiums in dem Semester der Durchführung der Abschlussprüfung möglich ist.

Nach Möglichkeit folgt der Prüfungsausschuss Ihren Wünschen gem. Antrag zum Thema, zur Betreuung und Ihrem Terminwunsch. **Es besteht aber kein Anspruch auf die Zuweisung des/der gewünschten Betreuers*in oder des vorgeschlagenen Themas.**

Auf die Festlegung des/ der **Zweitgutachters*in** haben Sie oder der/ die Betreuer*in keinen Einfluss. Die Festlegung erfolgt ausschließlich durch den Prüfungsausschuss.

Haben Sie die Voraussetzungen für die Zulassung zur Abschlussprüfung erfüllt und keinen Antrag auf Zulassung eingereicht, erfolgt die Zulassung zur Abschlussprüfung von Amts wegen. Der Prüfungsausschuss weist Ihnen dann eine/ n Betreuer*in und ein Thema zu.

Der Prüfungsausschuss informiert Sie schriftlich/per Post über die Entscheidungen des Prüfungsausschusses. Damit Sie diese Information erreicht, ist eine aktuelle Postadresse im Dekanat erforderlich.

4. Bearbeitung Abschlussarbeit

Die Bearbeitung beginnt mit Ausgabe der Aufgabenstellung im Dekanat zum festgesetzten Termin (vgl. Punkt 2).

Der Bearbeitungszeitraum beträgt i.d.R. bei Bachelorarbeiten drei Monate und bei Masterarbeiten fünf Monate (vgl. RSPO).

Das Thema der Abschlussarbeit kann einmalig innerhalb des ersten Monats der Bearbeitungszeit zurückgegeben werden; gem. RSPO gilt dieser Prüfungsversuch als nicht begonnen.

Der/die Betreuer*in ist Ansprechpartner für den Bearbeitungszeitraum der schriftlichen Abschlussarbeit. Sie legen mit Ihrem/ Ihrer Betreuer*in einen **Betreuungsplan** fest. Sie müssen die betreuende Lehrkraft in regelmäßigen Abständen über den Fortgang der Arbeit informieren. Der/ die Zweitgutachter*in darf in die Betreuung nicht mit einbezogen werden, da sie/ er ein unabhängiges Gutachten erstellen können soll.

Jede Art der **Verhinderung** bei der Bearbeitung der Abschlussarbeit muss von Ihnen **unverzüglich, schriftlich** und mit Begründung dem/der Vorsitzenden des Prüfungsausschusses über das Dekanat mitgeteilt werden (vgl. RSPO). Dieser Antrag/ Anzeige muss mindestens Folgendes enthalten:

- Name und Vorname
- EDV-Nr./Matrikel-Nr.
- Studiengang
- Adresse und Telefonnummer, ggf. E-Mail-Adresse (Erreichbarkeit!)
- Anlass des Anliegens/der Verhinderung
- Nachweis des Grundes (z.B. ein qualifiziertes Attest) als Anlage

Der Antrag/ die Anzeige sowie die Bescheinigungen müssen Sie im Original vorlegen. Zur Fristwahrung sind Vorinformationen per E-Mail zulässig. Der/ die Vorsitzende des Prüfungsausschusses entscheidet über die Anerkennung der Gründe der Verhinderung und über mögliche Erleichterungen zum Ausgleich, wie z.B. die Verlängerung des Bearbeitungszeitraums.

Bei Krankheit ist ein qualifiziertes Attest im Dekanat einzureichen. Aus dem Attest muss die leistungsbeeinträchtigende Auswirkung der Krankheit (nicht die Krankheit selbst) hervorgehen. Eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung wird nicht akzeptiert, da sich der/die Studierende nicht in einem Arbeits- sondern einem Prüfungsverhältnis zur Hochschule befindet.

Es existieren keine umfassenden, einheitlichen Vorgaben für die **Form und den Aufbau von Abschlussarbeiten** am Fachbereich III. Stimmen Sie diese Punkte mit Ihrem/r Betreuer*in zu Beginn der Bearbeitungsphase ab.

Die Abschlussarbeiten sind grundsätzlich als **wissenschaftliche Texte** zu erstellen und müssen den wissenschaftlichen Gepflogenheiten und Anforderungen genügen, wie z.B.:

- Die Arbeit ist sinnvoll und übersichtlich zu gliedern.
- Es ist ein Inhaltsverzeichnis anzulegen.
- Es ist eine Zusammenfassung zu erstellen.
- Die Regeln der Zitation sind zu beachten; Plagiate stellen einen Täuschungsversuch dar!
- Quellen sind vollständig und nachvollziehbar anzugeben.
- Umfangreichere Berechnungen oder Pläne sind in einem Anhang zu übernehmen.
- etc.

Unterstützung für das **wissenschaftliche Schreiben** Ihrer Abschlussarbeit bietet auch das „**Schreiblabor**“ der BHT mit Mini-Workshops und auch individueller Beratung. Informationen hierzu finden Sie auf der Homepage der BHT: <http://www.bht-berlin.de/schreiblabor/>

Vorgaben zur Abschlussarbeit (wie z.B. zur Formatierung, zum Umfang der Arbeit, zu Quellverweisen, zur Quelldokumentation, Art der Bindung, etc.) sollten unbedingt von Ihnen **mit dem/der zuständigen Betreuer*in** abgestimmt werden.

5. Fristgerechte Abgabe

Die Abgabe der Abschlussarbeit erfolgt **fristgerecht im Dekanat** während der Öffnungszeiten oder nach Vereinbarung. Abzugeben sind:

- Ein oder zwei gebundene Pflichtexemplare der Abschlussarbeit
- Inhaltsgleiche pdf-Datei der Abschlussarbeit
- Abschlussprüfung – Deckblatt (lose beilegen)
- Eigenständigkeitserklärung (unterschrieben, lose beilegen)
- Aufgabenstellung im Original (lose beilegen)

Das Deckblatt zur Abschlussprüfung und die Eigenständigkeitserklärung finden Sie auf der Homepage der BHT: **Home > Fachbereiche > Fachbereich III > Dokumente**

Die Beurteilung der schriftlichen Abschlussarbeit kann u.U. dadurch beschleunigt werden, dass Sie zwei Exemplare Ihrer Abschlussarbeit abgeben, so dass Betreuer*in und Zweitgutachter*in parallel/ zeitgleich arbeiten können. Bei den Studiengängen der Geoinformation wird die Abgabe von zwei gebundenen Exemplaren erwartet. Die verpflichtende, zusätzliche Abgabe der Abschlussarbeit in digitaler Form ermöglicht eine Plagiatsprüfung und kann die Begutachtung beschleunigen.

Ferner ist in Abstimmung mit dem/der Betreuer*in oder gem. Aufgabenstellung ein **Poster** zur öffentlichen Präsentation mit den wichtigsten Ergebnissen zu erstellen und spätestens zur mündlichen Prüfung abzugeben.

6. Bewertung der Abschlussarbeit

Die Abschlussarbeit wird von den Mitgliedern der Prüfungskommission getrennt/unabhängig begutachtet und bewertet. Die/ der Betreuer*in und der/ die Zweitgutachter*in legen anschließend gemeinsam eine Note für die schriftliche Arbeit fest (vgl. RSPO). Diese abgestimmte Note wird dem Prüfungsausschuss mitgeteilt, der über die Zulassung zur mündlichen Abschlussprüfung auf Grundlage der RSPO und ggf. Studien- und Prüfungsordnung Ihres Studienganges entscheidet.

Bei erstmalig nicht bestandenem schriftlichen Teil wird dieser mit neuem Thema und ggf. unter Wechsel der betreuenden Lehrkraft unverzüglich wiederholt. Eine erstmals nicht bestandene Abschlussarbeit gilt als nicht unternommen, wenn sie innerhalb der Regelstudienzeit vorgenommen wurde eine Ausnahme dieser Regelung gem. RSPO besteht bei einer festgestellten Täuschung.

7. Zulassung zur mündlichen Abschlussprüfung

Sie werden zur mündlichen Abschlussprüfung zugelassen, wenn Sie die

- die Abschlussarbeit und
- alle Module Ihres Studienganges bestanden haben und
- alle Noten der Module im Dekanat vorliegen.

Die Zulassung und die folgende Einladung zur Abschlussprüfung können nur erfolgen, wenn alle Modulnoten der Fachbereichsverwaltung vorliegen. Da die Noten des/der Betreuer*in und der/die Zweitgutachter*in vorliegen müssen (Korrekturzeiten, Urlaubszeiten) und in die Studiendokumentation durch die zentrale Studienverwaltung erstellt wird (eingetragen der Modulnoten), kann sich die Zulassung zur mündlichen Prüfung u. U. verzögern.

Die Prüfungskommission legt nach Zulassung zur mündlichen Abschlussprüfung einen Prüfungstermin fest, der i. d. R. mit Ihnen abgestimmt wird. Sie erhalten eine schriftliche Einladung zur mündlichen Abschlussprüfung vom Prüfungsausschuss über die Fachbereichsverwaltung per Post.

8. Mündlichen Abschlussprüfung

Mündliche Abschlussprüfungen sind **hochschulöffentlich**, d.h. grundsätzlich dürfen Hochschulmitglieder (Studierende, Hochschullehrer*innen, Mitarbeiter*innen) teilnehmen. Außenstehende, wie Verwandte oder Vertreter von Firmen, dürfen gem. RSPO nicht teilnehmen. Die Hochschulöffentlichkeit kann von Ihnen ausgeschlossen werden. Mitglieder des Prüfungsausschusses besitzen ein Teilnahmerecht.

Die mündliche Prüfung besteht aus zwei Teilen (vgl. RSPO):

Sie präsentieren Ihre Abschlussarbeit in einem max. **15-minütigen Vortrag** der Prüfungskommission. Die gewählte Form/ unterstützende Medien für Ihre Präsentation sind von Ihnen frei wählbar (PowerPoint, Poster, etc.). Im Rahmen Ihrer Mitwirkungspflicht klären Sie ausreichend vor der Prüfung, ob im Prüfungsraum die gewünschte Technik vorhanden ist und ob diese funktionsfähig ist. Bei Bedarf können Sie Beamer, Kabel, Pointer etc. im Labor Zentrum für Bau- und Geodaten (ZBG) während der Öffnungszeiten ausleihen. **Es liegt in Ihrer Verantwortung, den Raum für Ihre Präsentation und die erforderliche Technik vorzubereiten**; stellen Sie daher am Tag der Prüfung rechtzeitig vor dem angesetzten Prüfungstermin sicher, dass Sie Zugang zu dem

Prüfungsraum haben, die erforderliche Ausstattung vorliegt und funktionstüchtig ist und damit die Prüfung pünktlich zur angegebenen Zeit beginnen kann.

Beim Bachelor-Studiengang B-UB schließt sich unmittelbar nach Ihrer Präsentation eine maximal 30-minütige **mündliche Prüfung** an. Hier orientiert sich die mündliche Abschlussprüfung schwerpunktmäßig am Thema der Bachelorarbeit. In Masterstudiengängen schließt sich ebenfalls unmittelbar nach Ihrem Vortrag eine max. 45 Minuten dauernde Prüfung an. Diese Prüfung kann sich über alle Themen des Studienganges erstrecken.

9. Abschlusszeugnis/-dokumente

Nach Vorliegen der Noten für die Abschlussprüfung (schriftliche und mündliche Prüfung) wird das Gesamtergebnis mit dem erzielten Notendurchschnitt der Module ermittelt. Die berechnete Gesamtnote wird nach der zweiten Kommastelle abgeschnitten und dann auf die nächste Notenstufe gerundet, wobei im Zweifelsfall zugunsten des Prüflings abgerundet wird.

Beispiele: Note 2,5099 → 2,50 → 2,3 gut
 Note 2,5199 → 2,51 → 2,7 befriedigend

Die Abschlussdokumente (Zeugnis etc.) werden vom Dekanat erstellt und über die zentrale Studienverwaltung im Haus Grashof ausgegeben. Dazu muss die Prüfungsakte des Fachbereichs III in der zentralen Studienverwaltung vollständig vorliegen. Zu dieser Prüfungsakte gehört u. a. ein Laufzettel, den Sie nach bestandener Abschlussprüfung mit den Erklärungen des Fachbereichs bzgl. ausstehender Verbindlichkeiten und der Erklärung der Campus-Bibliothek im Dekanat abgeben müssen. Den Laufzettel finden Sie auf der Homepage der BHT: **Home > Fachbereiche > Fachbereich III > Dokumente**

Bei Bedarf und auf Antrag Ihrerseits kann Ihnen unser Dekanat eine vorläufige Bescheinigung zur bestandenen Abschlussprüfung erstellen.