

## Informationen für Studierende und Betreuende von Abschlussarbeiten im Fachbereich VII

### Rechtsgrundlage

[Rahmenstudien- und Prüfungsordnung \(RSPO 2016\)](#)

### Antrag auf Zulassung

Der [Antrag auf Zulassung zur Abschlussprüfung](#) ist mit Anlage 1 (Seite 1+Seite 2), Anlage 2 sowie einer Aufgabenstellung (vereinbart mit der/dem Betreuer\*in, ca. 1 DIN-A4-Seite) per E-Mail im [Dekanat](#) einzureichen. (Anlage 2 sowie die Aufgabenstellung können notfalls nachgereicht werden.)

Termine, zu denen vollständig vorliegende Anträge bearbeitet werden, sind immer:

**01.03., 01.06., 01.09. und 01.12.**

Die Benachrichtigung über eine Zulassung erfolgt **ca. 6 Wochen** nach dem jeweiligen Termin per Mail an die bht-Mailadresse der Studierenden.

Zum Zeitpunkt der Zulassung dürfen Module in Summe von maximal 35 Leistungspunkten offen sein (inkl. Module des Abschlussessemesters wie Abschlussprüfung und ggf. Praxisphase), in Bachelor-Studiengängen jedoch nicht aus Semestern 1-3.

### Vorschläge für „Betreuung“ in Anlage 2 des Antrags auf Zulassung

Alle Studiengänge (außer Dual)	Duale Studienmodelle
<i>Professor*in</i>	<i>Firmenbetreuer*in</i>
Betreuung	Betreuung
<i>bleibt frei</i>	<i>bleibt frei</i>
Bei geteilter Betreuung: Zweite Betreuung (ggf. extern)	Bei geteilter Betreuung: Zweite Betreuung (ggf. extern)
<i>optional: Gutachterwunsch 2. Prof. (oder Firmenbetreuer*in)</i>	<i>optional: Professor*in</i>
Nur für Fachbereich V und Fachbereich VIII Gutachter*in	Nur für Fachbereich V und Fachbereich VIII Gutachter*in

Der Prüfungsausschuss muss dem vorgeschlagenen Thema zustimmen, legt die Prüfungskommission fest und kann ggfs. die Gutachterwünsche berücksichtigen.

Bei Firmenbetreuer\*innen bitte gleich eine Kontakt-E-Mail-Adresse angeben (z. B. in der E-Mail zum Antrag auf Zulassung).



## Hinweise zur Bearbeitung

- Bearbeitungszeit: Bachelor-Arbeit 3 Monate, Master-Arbeit 5 Monate.
- Das Thema der Abschlussarbeit kann nur einmal und nur innerhalb des ersten Monats nach der Ausgabe des Themas zurückgegeben werden.
- Der Titel der eingereichten Arbeit muss dem auf der Zulassung genannten *Thema* entsprechen.
- Präzisierung des Titels der Abschlussarbeit auf Antrag mit schriftlicher Zustimmung des Betreuers möglich

## Verlängerung der Bearbeitungszeit

Der/die Vorsitzende des Prüfungsausschusses gemäß §29 (9ff) RSPO2016 kann die Bearbeitungszeit verlängern/unterbrechen

- **bei unvorhergesehenen Bearbeitungsproblemen.** Antrag bitte mit Begründung über den/die Betreuer\*in (der/die eine Stellungnahme hinzufügt).
- **bei gesundheitlicher Beeinträchtigung.** Bitte ein fachärztliches Attest einreichen. Das Attest muss die leistungsbeeinträchtigenden Auswirkungen der Krankheit, nicht jedoch die Krankheit selbst, erkennen lassen. Einfache Arbeits-, Schul- oder Prüfungsunfähigkeitsbescheinigungen werden nicht anerkannt.
- **bei Eltern- oder Pflegezeit.**

Alle Anträge werden per Mail mit Anhängen im pdf-Format an das [Dekanat](#) gesendet.

## Sperrvermerk / Geheimhaltung

Grundsätzlich empfiehlt es sich, eine Abschlussarbeit so zu verfassen, dass keine Geheimhaltung notwendig ist (z. B. durch Anonymisierung von Namen). Ist eine Geheimhaltung dennoch erforderlich, holt die/der Studierende vor Beginn der Arbeit das Einverständnis des/der gewünschten Betreuer\*in für einen „Sperrvermerk“ ein. Die Abschlussarbeit verbleibt dann bei den prüfenden Lehrkräften und wird nicht veröffentlicht. Ein Sperrvermerk ist von allen Beteiligten (Studierende, Firma, Lehrkräfte) zu unterschreiben. Der Sperrvermerk wird mit folgendem Text in die Abschlussarbeit eingefügt:

### ***Sperrvermerk der BHT***

*Diese Abschlussarbeit enthält vertrauliche Informationen.*

*Sie darf nicht, auch nicht elektronisch, vervielfältigt werden. Dies gilt für die Arbeit als Ganzes sowie für Teile der Arbeit.*

*Eine Einsichtnahme ist für einen Zeitraum von 5 Jahren ab Abgabe nur für Prüfungszwecke zulässig.*

Manche Firmen verlangen die Unterzeichnung einer über einen Sperrvermerk hinausgehenden Geheimhaltungsvereinbarung. Für die Hochschule kann eine solche Vereinbarung nicht unterschrieben werden. Die betreuenden Lehrkräfte dürfen aber eine persönliche Geheimhaltungsvereinbarung unterzeichnen. Eine Beispiel-Vereinbarung zur Orientierung ist im Dekanat erhältlich.

## Abgabe

Die Abgabe der Abschlussarbeit erfolgt per E-Mail an das [Dekanat](#). Es werden mindestens zwei Dateien abgegeben:

1. Abschlussarbeit als PDF
2. [Erklärung zur selbständigen Anfertigung](#). (Nicht in die Arbeit einbinden!)
3. optional zusätzliche Dateien als Anhang. Für größere Dateien / Datenmengen kann die [BHT Cloud](#) oder [FDS](#) verwendet werden. (Keine externen Cloudspeicher!).

Die Abgabe muss am Abgabetag bis 24:00 Uhr erfolgen.

Schriftliche Exemplare sind nur dann im Dekanat einzureichen, wenn dies von der Prüfungskommission gewünscht wird.

## Nach der Abgabe

Betreuer\*in und 2. Gutachter\*in begutachten die Abschlussarbeit innerhalb von 4 Wochen und einigen sich auf eine Note. Die Prüfungskommission legt einen Termin für die mündliche Abschlussprüfung fest und teilt den Prüfungstermin den Studierenden schriftlich mit. Die mündliche Abschlussprüfung kann nur stattfinden, wenn alle Module gemäß gültiger Studienordnung bestanden sind.

## Mündliche Prüfung

Mündliche Abschlussprüfungen finden in der Regel hochschulöffentlich statt, es sei denn, der/die Studierende widerspricht. (D. h. Firmenbetreuer\*innen, die nicht im Themenblatt genannt sind, dürfen nicht teilnehmen.) Die mündliche Abschlussprüfung besteht aus einem ca. 15-minütigen Vortrag des/der Studierenden über das Themengebiet und die Ergebnisse der Abschlussarbeit. Die Dauer der mündlichen Abschlussprüfung je Prüfling soll unter Einschluss des Vortrages des/der Studierenden in Bachelor-Studiengängen 30 Minuten nicht unter- und 45 Minuten nicht überschreiten und in Master-Studiengängen 45 Minuten nicht unter- und 60 Minuten nicht überschreiten

Nach Bestehen der Abschlussprüfung wird hierüber den Absolventen\*innen eine vorläufige Bescheinigung ausgehändigt.

## Zeugnisunterlagen

Die Zeugnisunterlagen werden im Dekanat vorbereitet und in der Studienverwaltung fertiggestellt. Hierzu muss im Dekanat der [Fragebogen zu Auslandsaufenthalten](#) (bitte möglichst gleich bei der mündlichen Prüfung dem Betreuer geben) und in der Studienverwaltung der [Laufzettel](#) vorliegen.

Das Zeugnis kann nach ca. 6 Wochen Bearbeitungszeit in der Studienverwaltung abgeholt werden. Auf Wunsch werden die Unterlagen auch versandt; Voraussetzung dafür ist die Vorlage eines adressierten DIN-A4-Briefumschlages (Großbrief, Einwurf-Einschreiben oder Übergabe-Einschreiben).