

## Checkliste Bachelorarbeit (BWL) / Masterarbeit (MISIM)

- ✓ Organisieren Sie sich mindestens > sechs Monate vor Beginn der Abschlussarbeit ein geeignetes Bearbeitungsthema.
- ✓ Sie können den Erst- und Zweitprüfer aus der gesamten HTW Berlin wählen. *Die Sprechzeiten und Kontaktdaten unserer Professoren finden Sie online auf den HTW-Seiten.* Klären Sie, ob ein Gliederungsvorschlag erwünscht ist.
- ✓ Sprechen Sie Zweitprüfer an und klären, ob folgende Voraussetzungen erfüllt sind: das Vorhandensein eines Hochschul- bzw. Universitätsabschlusses, Bereitschaft zur Erstellung des Gutachtens, die Teilnahme am Kolloquium.
- ✓ Fremd- bzw. Firmenprüfer werden zur Begutachtung und Bewertung der Abschlussarbeiten nicht zugelassen.
- ✓ Stellen Sie Kontakt zwischen den Prüfern her; tauschen Sie Kontaktdaten, Matrikelnummer, E-Mail-Adresse, Telefonnummer, aus.
- ✓ Reichen Sie den, per Computer ausgefüllten, Antrag auf Zulassung zur Abschlussarbeit bis Vorlesungsende in der Prüfungsverwaltung (Gebäude A R. 043) ein.
- ✓ Verwenden Sie für Ihren E-Mail-Verkehr Ihre Matrikelnummer: : *s0matrikelnummer@htw-berlin.de*.
- ✓ Aktualisieren Sie bitte im Onlineportal der Hochschule Ihre persönlichen Daten (Namensänderung, Anschrift, Telefonnummer). Das kann für die Erstellung Ihrer Abschlussdokumente bedeutsam sein.
- ✓ Während der Zulassungsantrag in der Prüfungsverwaltung geprüft wird, können Sie immer noch den ersten und zweiten Prüfungszeitraum zur Erlangung von Leistungspunkten nutzen.
- ✓ Sollten Sie sich während der Beantragung der Abschlussarbeit im Praktikum befinden, ist das kein Problem. Praktika müssen bis 31.3. für das SS und 30.9. für das WS abgerechnet und verbucht sein.
- ✓ Der Zulassungsbescheid ist zu Semesterbeginn in der Fachbereichsverwaltung (Gebäude C R. 319) zu unterschreiben und abzuholen. Sie werden benachrichtigt.
- ✓ In den Kursen Bachelor- und Masterseminar werden Ihnen Grundlagen des wissenschaftlichen Arbeitens vermittelt. Dabei werden Fragen zum Umgang mit Literatur sowie formale Kriterien behandelt. (Zitertechnik, Seitenränder, Schriftgröße)
- ✓ Formalia und Layout der Abschlussarbeit variieren, daher sollten Sie sich bei dem Betreuer über die Vorschriften erkundigen. In der Regel können Sie sich an folgende Angaben halten:
  - ✓ Schriftgröße 12 Pt in Blocksatz mit einer üblichen Schrift
  - ✓ Zeilenabstand: 1,5
  - ✓ Seitenränder: Oben und unten so, dass sie im gebundenen Zustand gut lesbar ist.

- ✓ Abschlussarbeit einreichen:
  - ✓ drei Exemplare mit je einem Deckblatt und je einer schriftlichen Versicherung festgebunden
  - ✓ zusätzlich Deckblatt und schriftliche Versicherung je einmal als loses Blatt
  - ✓ drei Exemplare in elektronischer Form (bitte beschriften) und in den Arbeiten einkleben  
Verwenden Sie bitte keine USB-Geräte
  
- ✓ Nach dem Einreichen der Abschlussarbeiten in der FB-Verwaltung halten Sie sich bitte für die mündliche Abschlussprüfung, dem Kolloquium, bereit. Den Termin legen die Prüfer fest.
  
- ✓ Eine Abschlussarbeit, die mit fünf bewertet wurde oder nicht abgegeben und deshalb mit fünf bewertet wurde, zählt als Prüfungsversuch. Warten Sie bitte die Post von der Prüfungsverwaltung ab. Hier wird Ihnen terminlich mitgeteilt, dass Sie innerhalb vier Wochen einen neuen Themenvorschlag zur Bestätigung einreichen wollen.
  
- ✓ Wird der zweite Versuch mit fünf bewertet oder nicht eingereicht und deshalb mit fünf bewertet, ist das Studium insgesamt nicht bestanden.
  
- ✓ Wenn Sie im Folgesemester nur noch das Kolloquium offen haben, brauchen sie sich nicht zurückmelden.
  
- ✓ Zeugnisse, Urkunden, Exmatrikulationsbescheinigung erhalten Sie in der Prüfungsverwaltung. Nach erfolgtem Kolloquium werden Sie über die Fertigstellung der Dokumente benachrichtigt. Die Aushändigung erfolgt nach Vorlage eines Ausweisdokuments.