

Bachelorstudiengang Betriebswirtschaftslehre	
StO und PO für den Bachelorstudiengang BWL vom 10.11.2010. Gültig für Immatrikulierte ab 01.04.2011. (veröffentlicht im AMTL 12/11)	StPO für den Bachelorstudiengang BWL vom 09.10.2013. Gültig für Immatrikulierte ab 01.04.2014. (veröffentlicht im AMTL 03/14)
<ul style="list-style-type: none"> • Anmeldung bis Ende der Vorlesungszeit des 6. Semesters im Referat Prüfungsverwaltung • 180 LP müssen abgeschlossen sein • 10 LP dürfen davon offen sein 	<ul style="list-style-type: none"> • Anmeldung bis Ende der Vorlesungszeit des 6. Semesters im Referat Prüfungsverwaltung • 185 LP müssen abgeschlossen sein • 10 LP dürfen davon offen sein • Die Module der ersten drei Studienplansemester müssen abgeschlossen sein
Bearbeitungszeit: 8 Wochen	Bearbeitungszeit: 8 Wochen
Bearbeitungsbeginn: im SS am 15.04. Bearbeitungsbeginn: im WS am 15.10.	Bearbeitungsbeginn: im SS am 15.04. Bearbeitungsbeginn: im WS am 15.10.
Zusammensetzung des Gesamtprädikats: Modulnoten: 80 % Abschlussarbeit: 15 % Kolloquium: 5 %	Zusammensetzung des Gesamtprädikats: Modulnoten: 75 % Abschlussarbeit: 15 % Kolloquium: 10 %

Masterstudiengang Industrial Sales and Innovation Management	
StO und PO für den Masterstudiengang MISIM vom 02.12.2009. (veröffentl. im AMTL 18/10) Gültig für Immatrikulierte ab dem 01.04.2010	StPO für den Masterstudiengang MISIM vom 09.10.2013. (veröffentlicht im AMTL 04/14) Gültig für Immatrikulierte ab dem 01.04.2014.
<ul style="list-style-type: none"> • Anmeldung bis Ende der Vorlesungszeit des 2. Semesters im Referat Prüfungsverwaltung • alle Module der ersten beiden Studienplansemester im Umfang von 60 Leistungspunkten müssen abgeschlossen sein • 5 LP aus dem ersten oder zweiten Semester dürfen offen sein 	<ul style="list-style-type: none"> • Anmeldung bis Ende der Vorlesungszeit des 2. Semesters im Referat Prüfungsverwaltung • alle Module der ersten beiden Studienplansemester im Umfang von 60 Leistungspunkten müssen abgeschlossen sein • 6 LP aus dem ersten oder zweiten Semester dürfen offen sein
Bearbeitungszeit: 15 Wochen	Bearbeitungszeit: 17 Wochen
Bearbeitungsbeginn: ab der 4. Woche der Vorlesungszeit; Termin wird durch den PA festgelegt.	Bearbeitungsbeginn: ab der 4. Woche der Vorlesungszeit; Termin wird durch den PA festgelegt.
Zusammensetzung des Gesamtprädikats: Modulnoten: 70 % Abschlussarbeit: 25 % Kolloquium: 5 %	Zusammensetzung des Gesamtprädikats: Modulnoten: 50 % Abschlussarbeit: 40 % Kolloquium: 10 %

Bearbeitungszeit

Die Bearbeitungszeit für den Bachelorstudiengang BWL beträgt 8 Wochen.

Die Bearbeitungszeit für den Masterstudiengang MISIM beträgt 15 Wochen für Studierende, die das Masterstudium ab SS 2009 aufgenommen haben.

Die Bearbeitungszeit für den Masterstudiengang MISIM beträgt 17 Wochen für Studierende, die das Masterstudium ab SS 2014 aufgenommen haben.

Zulassung

Zur Abschlussarbeit wird zugelassen, wer im betreffenden Studiengang in Vollzeit immatrikuliert ist, sich zur Abschlussprüfung angemeldet hat und die Zulassungsvoraussetzungen bzw. die erforderlichen Leistungspunkte absolviert hat.

Rückmeldung

Wenn Sie Studienleistungen erbringen, müssen Sie sich durch das Bezahlen der Studiengebühren zum Studium zurückmelden. Dies geschieht beispielsweise

- wenn Sie die Abschlussarbeit im laufenden Semester nicht abschließen, z. B. wegen einer Verlängerung
- wenn Sie Ihre Abschlussarbeit wiederholen müssen,
- wenn Sie Ihre Abschlussarbeit in ein neues Semester hineinschreiben.

Wenn Sie im Folgesemester nur noch das Kolloquium offen haben, brauchen Sie sich nicht zurückmelden.

Anmeldung

Um Ihre Abschlussarbeit durchführen zu können, müssen Sie fristgerecht einen *Antrag auf Zulassung zur Bachelor- oder Masterarbeit* stellen. Die Anträge sind immer bis Vorlesungsende des Semesters davor im Referat Prüfungsverwaltung (Treskowallee Fr. Salan, Gebäude A, R. 043) einzureichen. Die genauen Termine können Sie den Terminplänen des jeweiligen Semesters entnehmen. Füllen Sie die Anträge bitte per Computer aus und vergessen Sie nicht handschriftlich zu unterschreiben. Die Unterschrift des Erstprüfers ist zwingend erforderlich.

Starttermin

Die Anfertigung der Bachelorarbeit im Studiengang BWL beginnt jeweils am 15.04. in den Sommersemestern und am 15.10. in den Wintersemestern.

Die Anfertigung der Masterarbeiten im Studiengang MISIM beginnt ab der vierten Woche der Vorlesungszeit. Den Starttermin legt der Prüfungsausschuss fest. Die Termine können auf Beschluss des jeweiligen Prüfungsausschusses abweichen.

Betreuung

Im Antragsformular sollen Sie ein Thema für Ihre Bachelor- oder Masterarbeit sowie zwei Prüfer die Sie während der Bearbeitung betreuen und die Begutachtung der Abschlussarbeiten übernehmen, vorschlagen. Bitte beachten Sie, dass die Zahl der Abschlussarbeiten recht hoch ist. Da einzelne Prüfer, auch Betreuer oder Gutachter genannt, an ihre Kapazitätsgrenzen kommen, können nicht immer alle Betreuungswünsche bedient werden. In dem Fall müssen Sie auf einen anderen Betreuer ausweichen. Daher empfiehlt es sich rechtzeitig mit dem Wunschbetreuer Kontakt aufzunehmen und die Betreuung verbindlich zu vereinbaren. *Die Prüfungsausschüsse beider Studiengänge haben sich dafür ausgesprochen, dass nur Professoren und Lehrbeauftragte, die an der HTW Berlin tätig sind, für die Begutachtung und Bewertung der Abschlussarbeiten zuzulassen sind. Das heißt konkret, das Fremd-/ Firmenbetreuer nicht zugelassen werden.*

Wahl des Erstprüfers

Sie haben das Vorschlagsrecht für eine fachkompetente Person, welche das Erstgutachten für Ihre Abschlussarbeit übernehmen soll. Voraussetzung ist, dass es sich um eine Professorin oder einen Professor der HTW Berlin handelt.

Wahl des Zweitprüfers

Der Zweitprüfer, auch Zweitbetreuer oder Gutachter genannt, kann eine Professorin oder ein Professor oder eine Lehrbeauftragte oder ein Lehrbeauftragter der HTW Berlin sein.

Voraussetzung für die Begutachtung einer Bachelorarbeit ist ein Bachelor- oder Masterabschluss, ein FH/HS-Diplom oder Uni-Diplom.

Voraussetzung für die Begutachtung einer Masterarbeit ist, mindestens einen Masterabschluss oder ein Universitätsdiplom vorweisen zu können. Außerdem sind mindestens drei Jahre Berufserfahrung erwünscht.

Zulassungsbescheide

Der Prüfungsausschuss des jeweiligen Studiengangs bestätigt die Zusammensetzung der Prüfungskommission und das Thema der Abschlussarbeit sowie den Bearbeitungsbeginn und das Ende der Bearbeitungszeit schriftlich (§22 Abs 2 RStO). Die Betonung liegt hier auf dem Wort "schriftlich" denn wir möchten darlegen, dass Sie von Fristen und Thema Kenntnis erlangt haben.

Mit Beginn Ihres Abschlussessemesters, zeitnah zum Starttermin, werden Ihnen die Zulassungsbescheide gegen Ihre Unterschrift ausgehändigt. Vorher erhalten Sie von Fr. Giese eine E-Mail-Benachrichtigung an Ihre Matrikelnummer-Adresse in der Sie über den Ausgabetermin informiert werden. Sollten Sie den Zulassungsbescheid nicht persönlich abholen können, ist es möglich, dass Sie jemanden schriftlich bevollmächtigen. Wie im Bachelor- und/oder Masterseminar besprochen, sind vorgegebene und genannte Termine einzuhalten.

Bei der Abschlussarbeit handelt es sich um einen juristischen Akt, der für beide Seiten Rechte und Pflichten beinhaltet. Wenn Sie die Abholung des Zulassungsbescheides "ignorieren" oder „einfach vergessen", dann unterschätzen Sie die Konsequenzen, die mit einem solchen Prüfungsverfahren einhergehen.

Krankheit

Wie mit Krankheiten umzugehen ist, liegt im Ermessen des zuständigen Prüfungsausschusses. Die unterschiedliche Handhabung zwischen Studiengängen ist statthaft.

Auf Beschluss der Prüfungsausschüsse BWL und MISIM verlängert sich bei Krankheit die Bearbeitungszeit um maximal sieben Kalendertage. Krankschreibungen, die insgesamt einen Zeitraum von sieben Kalendertagen überschreiten, werden nur bei Vorlage eines amtsärztlichen Attests anerkannt. Bei Schwangerschaft verlängern sich die Fristen um die Dauer des gesetzlichen Mutterschutzes. Auch die Krankheit eines Kindes (bei Sorgerecht) kann zur Verlängerung der Bearbeitungszeit führen. Die Unterlagen, ggf. Nachweise sind innerhalb von drei Werktagen in der Fachbereichsverwaltung (FBV) Ihres Studiengangs (Gebäude C R.319) unaufgefordert vorzulegen.

Verlängerung

In besonderen Ausnahmefällen, beispielsweise im Rahmen eines behinderungsbedingten Nachteilsausgleichs, kann eine längere Bearbeitungszeit von maximal vier Wochen durch den Prüfungsausschuss gewährt werden. Der *Antrag auf Verlängerung der Abschlussarbeit* sollte etwa vier Wochen vor dem Abgabetermin in der FBV zur Bearbeitung eingereicht werden.

Eine verlängerte Bearbeitungszeit kommt nur in seltenen Fällen in Betracht. Es müssen triftige Gründe vorliegen, sie dürfen nicht vorhersehbar oder von Ihnen selbst zu vertreten sein. Der Antrag ist von Ihrem Erstbetreuer zu unterschreiben. Nachweise sind mit einzureichen.

Probleme mit der Literaturrecherche, mit dem Unternehmen, Änderungen in betrachteten Grundgesamtheiten, in dem oder über welches die Arbeit geschrieben wird, stellen keine Grundlage für eine Verlängerung der Bearbeitungszeit dar. Derartige Probleme müssen im Rahmen der Bewertung der Arbeit berücksichtigt werden.

Themenänderung

In den Studiengängen BWL und MISIM darf die Themenstellung während der Bearbeitung in geringem Umfang geändert werden, gemeint sind Spezifizierungen, kleine Änderungen, die keinen Antrag an den Prüfungsausschuss bedürfen.

Themenrückgabe

Das Thema einer Bachelorarbeit kann nur einmal und nur innerhalb der ersten vier Wochen der Bearbeitungszeit zurückgegeben werden.

Das Thema einer Masterarbeit kann nur einmal und nur innerhalb der ersten sechs Wochen der Bearbeitungszeit zurückgegeben werden.

Das neue, vom alten deutlich unterscheidbare Thema und die Prüfungskommission sind unverzüglich festzulegen und zur Bestätigung und Neuzulassung der FB-Verwaltung einzureichen. Der Prüfungsausschuss legt einen neuen Start- und Abgabetermin fest, welchen Sie dem Zulassungsbescheid nach Themenwechsel entnehmen können. Für das Schreiben nach Themenrückgabe haben Sie die komplette Bearbeitungszeit lt. StPO. Verwenden Sie bitte den *Antrag auf Themenrückgabe der Abschlussarbeit*.

Deckblatt

Aus Gründen des Datenschutzes weisen Sie bitte keinesfalls persönliche Daten, wie Postanschrift, E-Mailadresse oder Telefonnummern aus.

Das Deckblatt enthält:

den Namen der Hochschule, den Fachbereich, den Studiengang
den Namen, Vornamen des Verfassers
das Thema bzw. den Titel der Arbeit, Untertitel
die Namen der Gutachter (Erstbetreuer, Zweitbetreuer)
das Abgabedatum
(Musterdeckblatt S. 10)

Einreichen

Jede Abschlussarbeit ist - auch wenn ein Sperrvermerk vorliegt – als Ausdruck fest gebunden in drei Exemplaren fristgerecht einzureichen. Zusätzlich reichen Sie bitte die Abschlussarbeit in dreifacher elektronischer Form auf einem Speichermedium, üblicherweise CD, mit ein. Bitte keine USB Sticks. Bestandteil der drei Arbeiten ist je ein Deckblatt und je eine schriftliche Erklärung, worin Sie versichern, dass die Abschlussarbeit selbstständig und ohne fremde Hilfe verfasst wurde, und die von Hand zu unterzeichnen ist. Speichern Sie die Arbeit im *.pdf-Format auf die CD's und beschriften Sie bitte jede CD und kleben Sie sie am Ende eines jeden Exemplars ein.

Das Deckblatt und die schriftliche Versicherung sind zusätzlich für Ihre Prüfungsakte mit einzureichen.

Zwei Exemplare der Abschlussarbeiten sind für die Prüfer vorgesehen. Das dritte Exemplar ist, bei mindestens guter Bewertung und mit Ihrem Einverständnis, zum Verbleib in der Hochschulbibliothek vorgesehen. *Eine Einverständniserklärung liegt der Prüfungsakte bei. Sie wird Ihnen nach der Verteidigung zum Ausfüllen vorgelegt. Übrigens, der Erstprüfer bestätigt durch seine Unterschrift die mindestens gute Bewertung und empfiehlt, die Arbeit in der Hochschulbibliothek auslegen zu lassen.*

Noch einmal kurz:

- ✓ Drei Exemplare mit jeweils einem Deckblatt sowie jeweils einer schriftlichen Versicherung fest gebunden.
- ✓ Zusätzlich Deckblatt und schriftliche Versicherung als loses Blatt.
- ✓ Drei Exemplare in elektronischer Form müssen in den Arbeiten hinten eingeklebt und beschriftet sein.

Die Abschlussarbeiten werden in Ihrer Fachbereichsverwaltung bei Ihrer Bearbeiterin eingereicht.

Schriftliche Versicherung

Die schriftliche Versicherung steht entweder am Anfang nach dem Deckblatt oder ganz am Ende auf der letzten Seite Ihrer Bachelorarbeit.

Ich versichere hiermit, dass

- ich die vorliegende Arbeit selbstständig und ohne unzulässige fremde Hilfe angefertigt habe,
- ich keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel benutzt habe,
- ich wörtliche und sinngemäße Zitate kenntlich gemacht habe,
- die Arbeit in gleicher oder ähnlicher Form noch keiner Prüfbehörde vorgelegen hat.

Ort, Datum, Unterschrift

Geheimhaltung/Sperrvermerk

Wenn Sie Ihre Abschlussarbeit in einem Unternehmen schreiben, arbeiten Sie möglicherweise mit vertraulichen Daten. In diesem Fall ist ein Sperrvermerk ein Pflichtbestandteil der wissenschaftlichen Abschlussarbeit. Es handelt sich um ein formloses Schreiben und dient als Hinweis, dass Unbefugte keine Einsicht in diese Arbeit haben. Nicht vom Sperrvermerk betroffen sind die Gutachter und Mitglieder des Prüfungsausschusses. Beachten Sie das Rundschreiben 04/10 „Leitfaden für den Umgang mit Geheimhaltungsvereinbarungen aus Anlass von Abschlussarbeiten an der HTW Berlin“.

Abgabe

Die Abgabe der Abschlussarbeiten erfolgt persönlich während der Sprechzeiten bei Frau Giese R. C 319 oder im Servicecenter des FB 3 R. C 325 (Öffnungszeiten beachten). Sie können auch die Briefkästen vor unseren Türen benutzen. Sollten Sie die Arbeiten mit der Post schicken, zählt der Poststempel. Insgesamt gilt, dass die Abschlussarbeiten bis 24 Uhr des Abgabetermins die HTW erreicht haben müssen.

Prüfungsakte

Wenn alle Module erfolgreich abgeschlossen wurden und verbucht sind, kann die Prüfungsverwaltung die Durchschnittsnote festlegen und die Prüfungsakte zur Ergänzung der Noten (Abschlussarbeit, Kolloquium, Gesamtprädikat) an den Erstprüfer übermitteln. Jetzt kann der Termin für das Kolloquium festgelegt werden.

Kolloquium

Den Termin für das Kolloquium legt die Prüfungskommission (Erst- und Zweitprüfer), nach Maßgabe freier Termine, in Absprache mit dem Studierenden fest.

Nach Abgabe der Abschlussarbeit soll das Kolloquium im Bachelorstudiengang BWL innerhalb von zwei Monaten und im Masterstudiengang MISIM innerhalb von drei Monaten durchgeführt werden.

Der Lauf dieser Fristen ist gehemmt, bis alle erforderlichen Module des jeweiligen Studiengangs abgeschlossen sind, längstens jedoch bis zum Ablauf von 12 Monaten nach dem Ende der Bearbeitungszeit der Abschlussarbeit. Verzögert sich der Abschluss über diese Frist hinaus, ist die Abschlussprüfung nicht bestanden und muss insgesamt wiederholt werden.

Die Verteidigung besteht aus einem Vortrag über 15 bis 20 Minuten und 45 bis 60 Minuten Fragen zur Arbeit und angrenzenden Gebieten. Gleich im Anschluss an das Kolloquium legen die beiden Prüfer Ihre Note gemeinsam fest und teilen Ihnen diese mit. Mit einer erfolgreichen Verteidigung haben Sie Ihr Studium abgeschlossen und erhalten darüber zunächst eine (vorläufige) Bescheinigung.

Abschlussdokumente

Die Fertigstellung der Abschlussdokumente, einschließlich der Zeugnisse dauert ca. vier Wochen. Sie erhalten von der Prüfungsverwaltung schriftlich Bescheid, dass die Unterlagen zur Abholung vorliegen. Die Abholung erfolgt gegen Vorlage eines Ausweisdokuments. Nachfragen können Sie während der Sprechzeiten in der Prüfungsverwaltung Gebäude A, R.043 TA Frau Salan.

Hinweise zur Bachelorarbeit im Studiengang Betriebswirtschaftslehre und Hinweise zur Masterarbeit im Masterstudiengang Industrial Sales and Innovation Management

- ✓ 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. (Zitiertechnik, 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.

Hinweise zur Bachelorarbeit im Studiengang Betriebswirtschaftslehre und Hinweise zur Masterarbeit im Masterstudiengang Industrial Sales and Innovation Management

- ✓ Abschlussarbeit einreichen:
 - ✓ drei Exemplare mit je einem Deckblatt und je einer schriftlichen Versicherung fest gebunden
 - ✓ zusätzlich Deckblatt und schriftliche Versicherung je einmal als loses Blatt
 - ✓ drei Exemplare in elektronischer Form (bitte beschriften) und in den Arbeiten einklebenVerwenden 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.

Hinweise zur Bachelorarbeit im Studiengang Betriebswirtschaftslehre und Hinweise zur Masterarbeit im Masterstudiengang Industrial Sales and Innovation Management

Alle Informationen finden Sie in der jeweils gültigen Studien- und Prüfungsordnung (StPO) des jeweiligen Studiengangs sowie in der geltenden Rahmen- und Prüfungsordnung (RStPO) veröffentlicht in den folgenden Amtlichen Mitteilungsblättern (AMTL).

Alle Studien- und Prüfungsordnungen finden Sie innerhalb der Studiengänge im Internet unter <https://bwl.htw-berlin.de/studium/ordnungen/studien-und-pruefungsordnungen/#c29655> sowie unter <https://www.htw-berlin.de/hochschule/dokumente/rahmenordnungen/#c6063>.

Prof. Dr. Wohlgemuth (Prüfungsausschuss Vorsitzender BWL)
Tel.: +49 30 5019-2548
veit.wohlgemuth@htw-berlin.de
Gebäude C, Raum 702

Prof. Dr.-Ing. Claudia Hentschel (Prüfungsausschuss Vorsitzende MISIM)
Tel.: +49 30 5019-2358
claudia.hentschel@htw-berlin.de
Gebäude C, Raum 321

Heidi Giese (Mitarbeiterin Fachbereich 3)
Tel.: +49 30 5019-2635
heidi.giese@htw-berlin.de
Gebäude C, Raum 319

Cathleen Salan (Mitarbeiterin Prüfungsamt)
Tel.: +49 30 5019-2494
cathleen.salan@htw-berlin.de
Gebäude A, Raum 043

Musterdeckblatt

Musterdeckblatt



< Titel der Bachelorarbeit / Masterarbeit >

Bachelorarbeit / Masterarbeit

Name des Studiengangs

<Name>

Fachbereich X

vorgelegt von

<Vorname> <Nachname>

Datum:

Berlin, TT.MM.JJJJ

Erstgutachter_in: <Titel< <Name>

Zweitgutachter_in: <Titel< <Name>