

## Hinweise zur Erstellung Ihrer Abschlussarbeit (Bachelor / Master)

### 1. Die Anmeldung: Nun geht es langsam los. Wichtig: **beide Links beachten!**

1. Formulare: <https://www.bht-berlin.de/992/>
2. Prozess: [Prozess](#) (PDF-Dokument)

### 2. Der Start: Zu Beginn Ihres „Projektes“ schicken Sie mir als PDF bitte folgendes:

1. Formular „**Anlage 2**“: Ausgefüllt zur Unterschrift (s. o. „Formulare“).  
Ggf. etwas später die folgenden Unterlagen:
2. **Ziel** Ihrer Arbeit: WAS wollen Sie WEM mit Ihrer Arbeit sagen? Was trägt Ihre Arbeit Neues zur wissenschaftlichen Diskussion bei?
3. **Projektplan**: Beginn, Ende, wesentlichen Meilensteinen. Ihre Arbeit ist Ihr Projekt.
4. Zu verwendende **Methoden**: Befragung, Marktattraktivitätsanalyse, 5-Forces, SWOT, Nutzwertanalyse usw. Bestimmte Methoden (z. B. Befragung) nehmen sehr viel Zeit in Anspruch.
5. **Gliederung** mit zwei Ebenen: Je Punkt eine Prozentangabe im Verhältnis zur Gesamtseitenzahl.
6. „**10 Management-Fragen**“, die Sie mit Ihrer Arbeit beantworten möchten: Bei Praxisarbeiten mit Ihrem Betreuer aus dem Unternehmen abzustimmen. Management-Fragen zeichnen sich dadurch aus, dass sie einfach gestellt aber schwierig zu beantworten sind (s. mein Beispiel auf Website).

### 3. Anmerkungen:

1) Eine **Geheimhaltungsvereinbarung** kann ich nicht unterschreiben. Der übliche Weg ist ein der Arbeit vorangestellter „Sperrvermerk“ (unmittelbar nach dem Titelblatt).

Muster: *Diese Arbeit enthält vertrauliche Daten der ABC AG. Eine Weitergabe der Arbeit im Ganzen oder in Teilen sowie das Anfertigen von Kopien (auch digital) – sind grundsätzlich untersagt. Ausnahmen bedürfen der schriftlichen Genehmigung.*

→ Unternehmen, Name des Ansprechpartners, Adresse, E-Mail, Telefon

→ Ort, Datum, Unterschrift des Autors

2) Es werden hochschuleitig zwei Gutachter gestellt: Zum einen der "Betreuer" (das wäre ich) sowie ein weiterer Professor (sog. "Gutachter"). Ein (dritter) **Gutachter aus dem Unternehmen** (der dann auch an der Notenfindung und Abschlussprüfung beteiligt wäre) ist **nicht vorgesehen**. Natürlich kann uns Ihr Unternehmensbetreuer gerne seine Stellungnahme zukommen lassen. Eine besondere Qualifikation Ihres Unternehmensbetreuers (z. B. Berufserfahrung, akad. Grad) ist nicht erforderlich.

3) **KI Tools** (z. B. ChatGBT) dürfen verwendet werden. Der Nutzungsumfang ist zu dokumentieren und in einem Anhang namens „Übersicht verwendeter Hilfsmittel“ darzulegen. Dabei ist darzulegen, a) welche Hilfsmittel b) an welchen Stellen (z. B. „Kapitel 3.2.1“) c) wie genutzt wurden (z. B. Erstellung einer Struktur / eines Abschnitts, ...). In diesem Anhang ist verbindlich auch der folgende Satz anzugeben: *„Ich habe nur die in diesem Anhang aufgelisteten Hilfsmittel im beschriebenen Umfang benutzt. Ich verantworte Auswahl, Übernahme und Ergebnisse der von mir verwendeten KI vollumfänglich selbst“*

#### 4a. Die Arbeit - Formale Hinweise:

1. **Lesen** Sie diese Hinweise **immer wieder** durch. Mindestens einmal je Woche sollten Sie sich diese Seiten vornehmen und beurteilen, ob Sie den Hinweisen weiterhin folgen.
2. Es ist eine gute Idee, wenn Sie sich bereits fertig gestellte **wissenschaftliche Arbeiten ansehen**.
  - a. Als „Starter“ können Sie sich z. B. meine Dissertation ansehen.
  - b. Weiterhin habe ich eine bei mir geschriebene Abschlussarbeit eingestellt.

Das sollte nur der Start sein. Sehen Sie sich weitere Arbeiten an, nur so bekommen Sie ein Gefühl, wie wissenschaftliche Arbeiten „aussehen“. Sie „abgucken“ (ja, das ist erlaubt ...) wie Arbeiten aufgebaut sind (Gliederung/Inhaltsverzeichnis), wie Grafiken aussehen, wie zitiert wird usw.

3. Sie erhalten auf Wunsch eine **Word-Formatvorlage**, die Sie nutzen können (nicht müssen). Unabhängig davon, ob Sie diese Word-Formatvorlage als Vorlage für Ihre Arbeit nutzen, sollten Sie die **Formatvorlage durchlesen**, denn sie enthält wichtige Vorschläge (z. B. zur Zitierweise u. ä.).
4. Der **Umfang** der Arbeit sollte ca. 50 (Bachelorarbeit) bzw. ca. 80 (Masterarbeit) inhaltliche Seiten (d. h. exkl. Verzeichnisse, Anhang etc.) betragen.
5. Der **Titel** der Arbeit sollte gut zum Inhalt passen und nicht mehr als 10, max. 15 Wörter umfassen! Sie können den Titel (nicht das Thema!) später notfalls noch leicht nachschärfen. Dazu eine Mail an mich zur Genehmigung und danach an Fr. Seeser-Schultze (mich bitte in cc).
6. Ich empfehle, dass Sie mir etwa zur Hälfte der Bearbeitungszeit einen **Probe-Abschnitt** (4-6 Seiten) einreichen. Im weiteren Verlauf können Sie gerne **weitere Leseproben** (4-6 Seiten) einreichen. Bitte schicken Sie mir den Probe-Abschnitt **per Post oder geben Sie ihn bei mir ab**. Wenn wir ihn nicht persönlich besprechen, fügen Sie bitte einen adressierten, unfrankierten Rückumschlag bei. Natürlich kann ich Ihnen nicht bei jedem Wort sagen, ob das so „richtig“ ist. Ebenso wenig, wie ich Ihre „fertige“ Arbeit vor der Abgabe lese...
7. In Ihrer Arbeit müssen Sie sich auf relevante **Fachliteratur** stützen. Fachliteratur umfasst wissenschaftliche Bücher/Zeitschriften. Ob es sich bei einem Buch oder bei einer Zeitschrift tatsächlich um ein wissenschaftliches Werk handelt, müssen Sie selbst herausfinden. Das gehört zu Ihrer Arbeit dazu. Sobald Sie wissen, wohin die Reise ungefähr geht, verbringen Sie mindestens eine Woche in der Staatsbibliothek/ TU-Bibliothek. Wenn Sie dies nicht gleich zu Beginn Ihrer Arbeit tun, werden Sie dies später nicht mehr nachholen können. Wikipedia u. ä. Internet-Quellen können für eine Erstrecherche durchaus sinnvoll sein – gehören aber nicht in Ihre Arbeit. **Ich erwarte** in Ihrer Arbeit
  - a. Zitate aus **mindestens fünf verschiedenen wissenschaftlichen Büchern** (in Arbeiten, die nicht in Unternehmen geschrieben werden, erwarte ich mehr)
  - b. Zitate aus **mindestens fünf verschiedenen wissenschaftlichen Zeitschriften** (in Arbeiten, die nicht in Unternehmen geschrieben werden, erwarte ich mehr)
8. Wann müssen Sie **zitieren**? Im Prinzip bei allen Aussagen, die Sie nicht selbst herausgefunden haben. Wenn Sie schreiben: „Die Weltbevölkerung wächst mit x Prozent im Jahr.“, müssen Sie dies belegen. Warum? Weil ich Ihnen nicht glaube, dass Sie dies selbst herausgefunden haben! Wenn Sie schreiben: „Umweltschutz wird immer wichtiger.“, müssen Sie dies auch belegen. Greifen Sie bei allen Belegen nicht auf irgendeine Quelle zurück – sondern auf eine Quelle die dies tatsächlich beurteilen kann. Einen Marketing-Professor aus Wuppertal können Sie nicht zitieren, wenn es um das Wachstum der Weltbevölkerung geht – vielleicht hat dieser Professor aber tatsächlich eine repräsentative Umfrage zur bevorzugten Farbe von Wäscheklammern in Deutschland herausgegeben. Dann können Sie ihn natürlich zitieren. Die Zitierweise bleibt Ihnen überlassen. Wählen Sie eine allgemein akzeptierte Zitierweise und behalten Sie diese konsequent bei. In der Vorlage, die ich Ihnen zur Verfügung gestellt habe, finden Sie eine Zitierweise detailliert beschrieben und mit vielen Beispielen hinterlegt. Ich empfehle Ihnen, diese zu nutzen – Sie müssen aber nicht.

9. Enthält die Arbeit Passagen aus **Quellen** (z. B. dem Internet), die nicht als solche kenntlich gemacht sind, wird die Arbeit mit 5.0 bewertet. Bei erheblichem Betrugsversuch erfolgt die Exmatrikulation.
10. Noch ein Wort zu **Praxisarbeiten**, also Arbeiten, die gemeinsam mit Unternehmen entstehen: Praxisarbeiten bieten eine großartige Möglichkeit, die eigene Leistung zu verproben und relevante Anforderungen der Unternehmen einfließen zu lassen. Dennoch muss auch eine in der Praxis entstehende Arbeit einen wissenschaftlichen Anteil aufweisen. Das muss sich, wie oben dargestellt, vor allem in einer guten wissenschaftlichen Literaturarbeit äußern! Um den wissenschaftlichen Anteil in Ihre Arbeit einzubringen, gibt es im Wesentlichen zwei Möglichkeiten: a) Sie stellen einen wissenschaftliches Kapitel (~30 bis 40 % der Arbeit) dem Praxisteil voraus, oder b) Sie integrieren jeweils eine kurze wissenschaftliche Grundlage als „Einleitung“ in jedes relevante Kapitel.
11. Immer wieder werden Erläuterungen zu bestimmten Themen (z. B. zu einem Markt, seiner Größe, seinen Teilnehmern, seinem Wachstum) in Textform und kompliziert dargestellt. „Häppchenweise“ (mal hier eine Information ... in einem anderen Kapitel eine andere Information) erschließt sich dem Leser in den seltensten Fällen das „Big Picture“. Warum nicht **Abbildungen** statt langer Texte einsetzen – gerade dann, wenn es um die Strukturierung eines wesentlichen Sachverhaltes geht? Und wenn die Abbildungen einer Arbeit dann – wie auch der Text – immer gleichartig formatiert ist und keinen Ballast enthält (z. B. unnötige Schattierungen, Schraffierungen, Farben) steht dem schnellen Verständnis des Lesers nichts mehr im Wege.
12. Wie auch **Abbildungen**, dienen **Zusammenfassungen, Reflexionen und Zwischenfazits** der Verständlichkeit Ihres Textes. Wenn Sie also 10 Seiten zu einem bestimmten Thema geschrieben haben, helfen Sie dem Leser und sich selbst, indem Sie sich fragen: „So what..?“ – „Was bedeutet das eigentlich alles..?“ Reflektieren Sie immer wieder in der Arbeit über das was Sie geschrieben haben – und bitte – stellen Sie dabei auch einen Zusammenhang zu Ihrem eigentlichen Thema her. Folgen Sie dem Motto: „1. Sage, was Du sagen willst, 2. Sage es, 3. Sage was Du gesagt hast.“ Und das nicht nur zu Beginn oder zum Abschluss Ihrer Arbeit – sondern bei jedem inhaltlich abgeschlossenen Abschnitt. Generell empfehle ich, nach jedem größeren Abschnitt eine kurze Zusammenfassung und Überleitung zum nächsten Thema. Dies erhöht Lesefluss und -spaß an Ihrer Arbeit beträchtlich. **Überleitungen** sind der „Kleber“ der Arbeit. Lesen Sie mal ein gutes Fachbuch. Dort werden Sie vor neuen Gedanken „abgeholt“. Warum beenden Sie nicht z. B. ein Kapitel mit einer Frage? Ein Beispiel: „Mit der Erstellung des X-Konzeptes sind die wesentlichen internen und externen Bedingungen beschrieben – wie aber lässt sich das X-Konzept nun erfolgreich und pragmatisch umsetzen? Mit dieser Frage befasst sich das folgende Kapitel.“
13. Glauben Sie nicht alles. Nur weil Sie etwas im Internet oder in einem Buch gelesen haben, muss es noch lange nicht stimmen – nur weil es ein Professor gesagt hat, noch nicht richtig sein. **Hinterfragen** Sie und relativieren Sie Ihre Aussagen. Setzen Sie sich mit den Statements kritisch auseinander.
14. Machen Sie sich bitte klar, wie man bestimmte Wörter, Abkürzungen etc. **schreibt**, z. B.:
- nicht z.B., d.h.                    sondern z. B., d. h. (z.<Umschalt+Strg+Leertaste>B.)
  - nicht %                                sondern Prozent (außer in Abbildungen, Tabellen)
  - nicht 1,2,3                            sondern eins, zwei, drei (Zahlen bis zwölf ausschreiben – Ausn.: Abb./Tab.)
  - schreiben Sie Zahlen immer einheitlich, z. B. € 100.000 oder z. B. TEUR 100
15. Verwenden Sie für dasselbe auch immer **denselben Begriff**: Schreiben Sie nicht „Firma“, „Betrieb“ und „Unternehmen“ – sondern immer nur „Unternehmen“. Erstens kann der Leser nicht erkennen, ob Sie dasselbe meinen, wenn Sie verschiedene Begriffe verwenden, zweitens ist es oft schlicht falsch. „Firma“, „Betrieb“ und „Unternehmen“ sind z. B. drei völlig unterschiedliche Konstrukte. Führen Sie jeden Begriff ein. Erklären Sie z. B. genau, was Sie mit „Kunde“ meinen und erläutern Sie, was der Unterschied zum „Käufer“ ist. Stützen Sie sich dabei auf die Literatur.

16. Bitte achten Sie darauf, dass die Form Ihrer Arbeit einen guten Eindruck macht, und nicht nach „**Platzschinderei**“ aussieht: Keine zu große Schriftart, keine Lücken im Text, keine zu großen Absätze, Silbentrennung einschalten etc. Was angemessen ist, sehen Sie im Vergleich mit anderen Arbeiten oder meiner Vorlage.
17. Ein **wissenschaftlicher Schreibstil** stellt darüber hinaus einige Anforderungen:
  - a. kein: „ich glaube, dass ...“
  - b. nicht: „der Autor/die Autorin geht davon aus ...“
  - c. keine unbelegten Pauschalaussagen: „Die Einsparung von Kosten wird für Unternehmen immer wichtiger.“
18. Die Abschlussarbeit stellt vielleicht einen der längsten zusammenhängenden Texte dar, den Sie bislang geschrieben haben – und vielleicht sogar jemals schreiben. Die Abschlussarbeit bietet daher eine gute Gelegenheit auf Ihren **Schreibstil** zu achten und diesen systematisch zu verbessern:
  - a. Schreiben Sie möglichst kurze Sätze: I.d.R. genügen 1 bis max. 2 Zeilen je Satz!
  - b. Aktiv (nicht passiv)! Verzicht auf „wird“, „werden“ usw. wenn immer es geht.
    - i. Nicht: „Die Daten werden vom Sachbearbeiter eingegeben“
    - ii. Sondern: „Der Sachbearbeiter gibt die Daten ein“
  - c. Kürzen Sie so viele „der“, „die“, „das“, „dem“, „von“, Dopplungen, usw., wie möglich:
    - i. In der unmittelbaren Nähe von der Maschine befindet sich der Computer zur Steuerung der Maschine. (15 Wörter)
    - ii. **Sondern:** Unmittelbar neben der Maschine befindet sich die Computersteuerung. (8 Wörter)

#### **4b. Die Arbeit** - Inhaltliche Hinweise:

1. Ich schreibe diese Hinweise, um **Ihnen bei Ihrer Aufgabe zu helfen**. Ich setze voraus, dass Sie diese Hinweise zu Beginn Ihrer Arbeit und währenddessen (ca. einmal pro Woche) lesen. Ich erwarte, dass Sie diese Hinweise kennen und sich mit ihnen auseinandersetzen, bevor Sie in meine Sprechstunde kommen. Ich erwarte, dass Sie diese Hinweise in Ihrer Arbeit umsetzen.
2. Ihre Abschlussarbeit (Bachelor/Master) ist eine **wissenschaftliche Arbeit**. Diese baut auf **vorhandenem Wissen** auf und zielt auf die **Schaffung neuen Wissens**. Sie weisen mit Ihrer Abschlussarbeit die Fähigkeit nach, ein Problem, selbstständig unter Einsatz wissenschaftlicher Methoden systematisch zu bearbeiten. Stellen Sie sich also bitte immer wieder die folgenden **drei Fragen**:
  - a. Welches neue Wissen schaffe ich?
  - b. Welche wissenschaftlichen Methoden (dazu s. u.) setze ich zur Problembearbeitung ein?
  - c. Sind die Ergebnisse systematisch erarbeitet und für Dritte nachvollziehbar?
3. Der Schlüssel zum Erfolg Ihrer Arbeit liegt m. E. in drei Punkten:
 

*Erstens:* In einem klaren **Kern**: „Was sagen Sie der Welt mit Ihrer Arbeit Neues? Was wüsste die Welt nicht, wenn es Sie und Ihre Arbeit nicht gäbe?“. Keine Angst: Sie müssen das Rad nicht neu erfinden. Dieser „Kern“ wird in der Regel sehr spezifisch sein („Wie vermarkte ich gasbetriebene Kühlschränke für Linkshänder am besten in Alaska?“).

*Zweitens:* In der klaren **Orientierung** auf diesen Kern hin (dazu dienen u. a. die „10 Management-Fragen“). Hinterfragen Sie jeden Satz den Sie schreiben, ob dieser für die Beantwortung einer der Fragen nötig ist. Wenn nicht: Lassen Sie ihn weg. Nur weil Sie bei Ihrer Recherche über eine nette Aussage oder Statistik „stolpern“, heißt das nicht, dass Sie diese auch aufschreiben müssen. „Vollkommenheit entsteht nicht, wenn man nichts mehr hinzufügen kann – sondern wenn man nichts mehr weglassen kann!“ (Saint Exupery).

*Drittens:* In einem systematischen und schlüssigen **Aufbau** (s. o.: „Gliederung“). Verwenden Sie viel Zeit auf die Gliederung. Ein Weg, sich eine konsistente Gliederung zu erarbeiten, besteht darin, den Ablauf der Arbeit grafisch (d. h. als Prozess) zu visualisieren. Gleichen Sie die Gliederung mit den „10 Management-Fragen“ ab. Sie können im Erstellungsprozess Ihrer Arbeit sieben oder mehr Gliederungsebenen verwenden. Dann wissen Sie immer genau in welche „Schublade“ welches Statement gehört. Wenn Sie „fertig“ sind, entfernen Sie die Gliederungsebenen (bis auf max. drei) wieder. Die Überschriften bzw. das Inhaltsverzeichnis in Ihrer Arbeit sollten sich durch folgende Logik auszeichnen:

- i. Keine Sätze, keine Fragen, keine Artikel
  - ii. Etwa 1-4 Worte je Überschrift
  - iii. Die Inhalte werden nach unten „vererbt“. Wenn also die Überschrift des Kapitels 1.2 „Strategieprozess“ lautet, dann heißt Kapitel 1.2.1 nicht „Umfeldanalyse im Strategieprozess“ – sondern nur „Umfeldanalyse“ (da der Begriff „Strategieprozess“) nach unten „vererbt“ wird und nicht zu nennen ist.
4. Nun möchte ich auf einen der häufigsten Fehler hinweisen – und darauf, wie Sie ihn vermeiden: Sie werden in Ihrer Arbeit **Methoden** einsetzen. Das ist gut und richtig. Beispiele sind: „Prozessdarstellung“ oder „Aufwandschätzung“ oder „Interview-Fragebogen“ oder „Alternativenvergleich“ oder „Vorgehen bei einer Softwareeinführung“ usw. Genau an dieser Stelle zeigen Sie, ob Sie wissenschaftlich arbeiten. Wissenschaftlich arbeiten bedeutet, dass Sie a) zunächst prüfen, welche wissenschaftlich beschriebenen Methoden es gibt. Dann b) wählen Sie – begründet! - eine aus. Und c) wenden diese an. Diese drei Schritte beschreiben Sie in Ihrer Arbeit! Also: Wenn Sie z. B. einen Prozess dokumentieren, dann malen Sie nicht einfach Kästchen und Pfeile auf ein Papier – sondern wählen Sie aus bekannten Prozessnotationen (z. B. BPMN, UML, EPK) aus! Wenn Sie z. B. Aufwände schätzen, dann wählen Sie unter den parametrischen und Analogie-Methoden aus – und schreiben Sie nicht einfach irgendwelche Zahlen irgendwie auf.
5. Wenn Sie etwas beschreiben, was aus mehreren Elementen besteht (z. B. ein System, ein Satz von Kriterien oder ein Alternativenraum), stellen Sie sicher, dass die Elemente vollständig und überscheidungsfrei sind. Wenden Sie die sog. „**MECE-Regel**“ an.
6. Abschlussarbeiten dienen häufig dazu, die Auswahl aus verschiedenen **Alternativen** vorzubereiten (z. B. „Auswahl des interessantesten Marktes zur Einführung eines neuen Produktes“). Im Rahmen solcher Arbeiten kommt es immer wieder zu den gleichen drei Fehlern: Erstens bei der Festlegung des Alternativenraums, zweitens bei der Identifikation der Kriterien zur Alternativenbewertung und drittens bei der Bewertung selbst. Daher gebe ich Ihnen zu diesen drei Punkten einige Hinweise:
- a. Alternativenraum: Es muss für den Leser absolut klar werden, warum genau die von Ihnen untersuchten Alternativen zur Wahl stehen und andere potenzielle Alternativen nicht. Die Auswahl der Alternativen muss systematisch und nachvollziehbar geschehen. Die Alternativen dürfen nicht einfach „vom Himmel fallen“.
  - b. Genau dasselbe wie bzgl. des Alternativenraums gilt auch für die Kriterien: Es muss klar sein, warum Sie bestimmte Kriterien zur Bewertung der Alternativen heranziehen – und warum andere nicht. Dazu können Sie z. B. im Unternehmen einen Expertenworkshop durchführen. Unverzichtbar ist in jedem Falle das Einbeziehen der relevanten Fachliteratur!
  - c. Die Bewertung muss systematisch, nachvollziehbar und angemessen sein. Nutzen Sie dazu z. B. das Instrument der Nutzwertanalyse. Lesen Sie sich in die Anwendung der Analyse ein, bevor Sie sie einsetzen. Insbesondere muss klar werden, warum Sie ein bestimmtes Kriterium nun gerade mit einer bestimmten Punktwerten (z. B. „5“) bewerten. Warum nicht „4“ oder „6“? Diese Frage darf sich nicht stellen. Sie müssen die Bewertung nachvollziehbar gestalten. Das können Sie z. B. dadurch erreichen, dass Sie den Punktwerten eine Voraussetzung zuordnen. Ein Beispiel: Sie vergeben einen Punkt, wenn Voraussetzungen a) erfüllt ist. Sie vergeben zwei Punkte, wenn Voraussetzungen a) und b) erfüllt sind, usw.

## 5. Der Abschluss: Was ist zu tun, wenn Sie Ihre Arbeit so langsam abschließen wollen (bzw. müssen)?

1. **Wichtige Regelungen** (z. B. zu Zulassung, Verlängerung, Krankheit, Zeugnis) finden Sie unter: <https://www.beuth-hochschule.de/2571/> - sonst kontaktieren Sie dazu bitte das Dekanat.
2. Machen Sie sich bitte klar, dass die **Form Ihrer Arbeit** (z. B. Format, Textsatz, Einheitlichkeit) der erste Eindruck der Gutachter von Ihrer Arbeit ist. Die Form Ihrer Arbeit ist Ihre „Visitenkarte“.
3. Mit der von Ihnen abgegebenen elektronischen Arbeit erfolgt der **Test auf Plagiate** über spezielle Plagiat-Software.
4. **Am Tag der Abgabe schicken Sie mir bitte ein E-Mail mit zwei Angaben:**
  1. Lassen Sie mich bitte wissen, ob Sie die Abschlussprüfung überhaupt schon antreten dürfen. Das ist nur der Fall, wenn bis zur Abschlussprüfung (also ca. in zwei bis sechs Wochen ab Abgabe), alle Prüfungsleistungen abgeschlossen und bewertet sind. Wenn das nicht der Fall ist, können Sie zwar Ihre Arbeit abgeben, aber noch nicht geprüft werden.
  2. Lassen Sie mich bitte wissen, ob es Tage im relevanten Zeitraum (also ca. in den kommenden sechs Wochen) gibt, an denen Sie verhindert sind (z. B. dienstlich verreist/Urlaub).
5. Danach bekommen Sie von mir eine Einladung per E-Mail. In der Regel zu einer **Online-Prüfung**. I.d.R. über diesen Prüfungsraum: <https://conference.bht-berlin.de/b/ahu-mbd-sqa-ikk>. Bitte **testen** Sie Ihr Equipment vorher und bereiten Sie Ihre Präsentation als **PDF** vor.
6. **Die online-Prüfung** Ihrer Arbeit gestaltet sich (in groben Zügen) wie folgt:
  - Dauer insgesamt: ca. 30-40 Min. (Bachelor), 40-50 Min. (Master), hochschulöffentlich
  - Sie präsentieren Ihre Arbeit (PDF) max. 10 Minuten (max. 4 Inhaltsfolien).
  - Wir stellen Fragen zur Arbeit/Thema (Bachelor) bzw. ggf. auch darüber hinaus (Master).
  - Wir bitten Sie kurz aus dem Raum raus und beraten uns.
  - Wir holen Sie wieder rein und teilen wir Ihnen das (schriftliche/mündliche) Ergebnis mit.

Die Arbeit, die Sie gerade beginnen, stellt eine große Herausforderung dar. Auch wenn manche der obigen Hinweise „streng“ klingen sollten – sie dienen dazu, Ihnen zu helfen eine gute Arbeit zu schreiben. Die Arbeit ist spannend, lehrreich und macht Spaß. Selten werden Sie in Ihrem Leben wieder Gelegenheit dazu finden, sich so systematisch mit einem Thema zu beschäftigen.

Sie werden noch Ihren Enkeln von Ihrer Abschlussarbeit erzählen.

Viel Erfolg.

Ihr  
Alexander Huber  
Berlin, den 12. Januar 2024