



Hinweise zum Verfahren des Antrags und der Erstellung der Masterthesis für Studierende aller Masterstudiengänge

Die Voraussetzungen für die Antragstellung auf Zulassung zur Masterthesis entnehmen Sie bitte Ihrer jeweils gültigen Studien- und Prüfungsordnung in § 12. Diese sind für MA PSA fünf und für MA BuB vier abgeschlossene Module.

Die Hinweise gliedern sich in vier Themenbereiche:

- I. Vor Antragstellung
- II. Antragstellung
- III. Bearbeitungszeitraum, Verlängerung und Abgabe
- IV. Nach Abgabe der Thesis/Disputation bis zur Graduiertenfeier

I. Vor Antragstellung

MA BuB – Wer in der Regelstudienzeit (also 5. FS) seine Thesis schreiben möchte, muss den Antrag auf Zulassung zur MA-Thesis in der Zeit vom 15. - 31. Januar (Ende 4. FS) stellen. Er kann gestellt werden, wenn mindestens vier Module erfolgreich in Open-campus als abgeschlossen verbucht sind. Die Zulassungsbescheide werden dann bis spätestens 10.02. per Mail versandt.

Bei Studierenden, die Ihre Masterthesis auf das 6. Fachsemester verschieben, muss der Antrag auf Zulassung zur MA-Thesis in der Zeit vom 15. – 31. Juli gestellt werden. Es müssen ebenfalls mindestens vier Module erfolgreich abgeschlossen sein. Die Zulassungsbescheide werden dann bis spätestens 10.08. per Mail versandt.

MA PSA – Wer in der Regelstudienzeit (also 3. FS) seine Thesis schreiben möchte, muss den Antrag auf Zulassung zur MA-Thesis in der Zeit vom 15. - 31. Januar (Ende 2. FS) stellen. Er kann gestellt werden, wenn mindestens fünf Module erfolgreich in Open-campus als abgeschlossen verbucht sind. Die Zulassungsbescheide werden dann bis spätestens 10.02. per Mail versandt.

Aufgrund der Lehrplanung gilt folgende Ausnahme: wer in der Regelstudienzeit (3. FS) seine MA-Thesis schreiben möchte, muss drei abgeschlossene Module in Open-campus nachweisen und in zwei Modulen muss die Anmeldung zur Prüfungsleistung vorliegen.

Bei Studierenden, die Ihre Masterthesis auf das 4. Fachsemester verschieben, muss der Antrag auf Zulassung zur MA-Thesis in der Zeit vom 15. – 31. Juli gestellt werden. Es müssen mindestens fünf Module erfolgreich abgeschlossen sein. Die Zulassungsbescheide werden dann bis spätestens 10.08. per Mail versandt.

Wird der Antrag zwischen den Anmeldezeiträumen gestellt, kann die Hochschule ein Abschluss im darauffolgenden Semester nicht garantieren und es muss mit einer Studienzeitverlängerung gerechnet werden.

II. Antragstellung

- ❖ Der Antrag auf Zulassung zur MA-Thesis ist über das [online-Formular in Ihrem Opencampus](#) einzureichen; steht dieses zum Antragszeitraum noch nicht zur Verfügung, nutzen Sie das online-Formular auf unserer Homepage (Service für Studierende -> Ordnungen und Formulare zum Studienverlauf -> Anträge und Formulare).
 - Eine Gruppenarbeit (zwei Personen) kann zugelassen werden, wenn sie den Anforderungen an eine Masterthesis entspricht und der zu bewertende Beitrag des/der einzelnen Kandidaten/Kandidatin deutlich unterscheidbar und bewertbar ist. Dazu müssen Sie einen formlosen schriftlichen Antrag per Mail im Prüfungsamt einreichen.
 - Erstgutachter*in/Betreuer*in Ihrer Thesis können nur hauptamtlich Lehrende der KHSB sein.
 - Zweitgutachter*innen können sein: hauptamtlich Lehrende, Lehrbeauftragte oder eine externe Person.
 - Diese externe Person muss über einen Hochschulabschluss verfügen und eine mindestens vierjährige einschlägige Berufstätigkeit im Feld nachweisen. Nur für eine externe Person müssen Sie im Antrag an vorgesehener Stelle folgende Daten eintragen bzw. Nachweise hochladen:
 - nennen Sie den Namen, Anschrift und Erreichbarkeit (Telefon+Mail) der Person
 - fügen Sie einen kurzen tabellarischen Lebenslauf seit Abschluss des Studiums und eine Kopie der das Studium abschließenden Urkunde der Person bei.
 - Der Prüfungsausschuss prüft, ob diese externe Person als Zweitgutachter*in infrage kommt, es gibt keinen Anspruch auf Zulassung dieser Person.
 - Haben Sie keine/n Zweitprüfer*in finden können, kann der Antrag trotzdem eingereicht werden
 - Sie müssen uns dann aber innerhalb von vier Wochen ab Schreibbeginn eine Person nachbenennen.
 - Niemanden gefunden: dann informieren Sie das Prüfungsamt. Es wird vom Prüfungsausschuss eine geeignete Person gefunden
- ❖ Titel der Thesis: Er muss den Vorgaben des § 23 Abs. 1 der Allgemeinen Ordnung für das Studium und die Prüfungen (AO-StuP) entsprechen. Die Nennung eines Themas/eines Themenbereiches ist nicht ausreichend. Der Titel soll so gefasst sein, dass sich daraus ein wissenschaftlicher Auftrag / eine Fragestellung / eine Untersuchungsmethode ergibt.
 - steht der Titel bei Beantragung noch nicht genau fest, muss der endgültige Titel mit Zustimmung der/s Erstgutachter*in innerhalb von zehn Wochen ab Schreibbeginn formlos per Mail dem Prüfungsamt mitgeteilt werden
 - eine Änderung des Wortlauts des Titels oder die Angabe eines Untertitels bitte ebenfalls formlos per Mail dem Prüfungsamt anzeigen
 - entspricht der Titel Ihrer Thesis einem bereits während des Studiums bearbeiteten Themas, für das Sie auch eine Prüfungsleistung erbracht haben, muss die Thesis über diese Prüfungsleistung hinausgehen und einen wissenschaftlichen „Mehrwert“ aufweisen, der es rechtfertigt, die Thesis als eigenständige Leistung anzusehen. Informieren Sie darüber Ihre Gutachter*innen
 - Ein Themenwechsel (nicht Änderung/Anpassung des Titels oder Untertitel) ist nur einmal und bis maximal drei Wochen ab Beginn der Bearbeitungszeit in Absprache mit der/m Erstgutachter*in möglich. Der *neue* Titel muss umgehend eingereicht werden. Er wird vom Prüfungsausschuss innerhalb weniger Tage neu ausgegeben. Die Bearbeitungszeit läuft weiter und wird nicht neu berechnet
 - Die Zustimmung bzw. Ablehnung der Hinterlegung in der Bibliothek kann jederzeit geändert werden

[Treten während der Bearbeitung der Thesis Umstände ein, die Sie nicht vertreten können \(schwere Erkrankung, Tod eines nahen Angehörigen, Brand o.ä\)](#) dann melden Sie sich umgehend im Prüfungsamt, damit eine geeignete Lösung gefunden werden kann.

III. Bearbeitungszeitraum, Verlängerung und Abgabe

- ❖ Innerhalb von 10 Tagen nach Anmeldeschluss geht Ihnen der Zulassungsbescheid für Ihre Thesis per Mail auf Ihre Hochschulmail zu; er enthält das Datum des Schreibbeginns und den Abgabetermin. Fällt der Abgabetermin auf einen Sonn- oder Feiertag, gilt der nächste Werktag als Abgabetermin. Dies gilt als Recht bei evtl. Verlängerung(en). Mutterschutzfristen werden berücksichtigt, sofern der Hochschule die Schwangerschaft angezeigt wurde (Familienbüro).
- ❖ Praktische Hinweise:
 - die Thesis soll einen Umfang von 60-80 Seiten, bei Gruppenarbeiten 120-160 Seiten, nicht überschreiten (s. Allgemeine Ordnung für das Studium ab § 21ff)
 - die Schriftgröße ist variabel von 11 oder 12 pt
 - mit der Thesis werden 20 von 90 credits erworben; die Thesis geht mit 18 und die Disputation mit 2 credits in die Endberechnung ein.
 - weitere Parameter entnehmen Sie bitte den „Prakt. Hinweise zum wissenschaftlichen Arbeiten, Tim Wersig, 2019“ (Homepage)
 - die Thesis wird mit „nicht ausreichend“ (5,0) bewertet, wenn sie durch Täuschung (z.B. Plagiat oder Hinzuziehung nicht zugelassener Hilfsmittel) erstellt wurde. Bitte informieren Sie sich rechtzeitig über die Grundlagen wissenschaftlichen Arbeitens und die korrekte Zitierweise, um dem Verdacht einer Täuschung zu entgehen
 - am Ende der Thesis vergessen Sie bitte nicht, die eidesstattliche Versicherung einzubinden und im Original zu unterschreiben
- ❖ Die Bearbeitungszeit beträgt 20 Wochen. Im Einzelfall kann der Prüfungsausschuss die Bearbeitungszeit auf begründeten Antrag um höchstens 28 Tage verlängern. Dazu Antrag auf Verlängerung der Bearbeitungszeit einzureichen; den Vordruck finden Sie auf der Homepage (Service für Studierende -> Ordnungen und Formulare zum Studienverlauf -> Anträge und Formulare).
Im Fall der Verlängerung wird der neue Abgabetermin auf dem Vordruck vermerkt und vom Prüfungsamt per Post versandt; liegt der Antrag in Opencampus vor, wird das neue Abgabedatum dort vermerkt.
- ❖ Thesis ist fertig - folgende Möglichkeiten der Abgabe:
 - persönlich im Prüfungsamt alle Tage der Woche von 08.00 – 15.00 Uhr
 - ins Postfach des Prüfungsamtes im Postraum der KHSB zu den Öffnungszeiten der Hochschule
 - per Post; Datum des Poststempels ist maßgebend – spätestes Abgabedatum gleich spätestes Einlieferungsdatum (Einlieferungsbeleg per Mail einsenden)
 - ein Einwurf in den Briefkasten am Zaun/Straße ist nicht ratsam, da die fristgerechte Abgabe nicht sichergestellt werden kann
 - wird die Thesis nicht fristgerecht eingereicht, wird sie mit „nicht ausreichend (5,0)“ bewertet. Die Thesis kann einmal wiederholt werden
- ❖ in welcher Form:
 - drei gebundene, bei Gruppenarbeit vier, gebundene Exemplare
 - und digital per Mail in pdf-Format (oder word) – keinen Schreibeerschutz oder Passwörter verwenden
 - im Deckblatt der digitalen Version keine Angaben von Email, Adresse oder Telefonnummer
 - zwei Bindungen können frei gewählt werden (für die Gutachter*innen)
 - eine Bindung nur in Klebe- oder Buchbindung (für die Archivierung) – vorderer Einband kann bei Klebebindung auch eine Folie sein
 - die Thesis wird durch das Prüfungsamt an Ihre Gutachter*innen weitergeleitet; *die digitale Version und die richtige Bindung zur Archivierung müssen vorliegen*

IV. Nach Abgabe der Thesis/Disputation bis zur Graduiertenfeier

- ❖ Die Prüfer haben nach Erhalt der Thesis mindestens 6 Wochen Zeit, das Gutachten mit Note zu erstellen und im Prüfungsamt einzureichen. Die Gesamtnote der Thesis wird aus dem arithmetischen Mittel gebildet. Bei bestandener Thesis ist damit das Modul „Masterthesis“ abgeschlossen. Ein Modulzertifikat wird dafür nicht ausgestellt. Ausnahme: MA PSA.
- ❖ Bitten Sie Ihre Gutachter*innen, Ihnen die Gutachten per Mail zu senden.
- ❖ Der Termin für die Disputation wird von der/m Erstgutachter*in in Absprache mit allen Beteiligten vereinbart. Die/der Erstgutachter*in muss dem Prüfungsamt diesen Termin mitteilen. Die Disputation kann nur stattfinden, wenn alle Module und Voraussetzungen nachweislich abgeschlossen bzw. erfüllt sind.
- ❖ Das Prüfungsamt prüft, ob alle Voraussetzungen für die das Studium abschließende Prüfung erfüllt sind. Erst dann geht Ihnen die verbindliche Ladung zur Disputation per Post zu. Bis dahin ist der Termin vakant.
- ❖ Die Disputation muss im SoSe bis spätestens 30.09. und im WiSe bis spätestens 31.03. stattfinden.
- ❖ Für die Disputation müssen Sie spätestens eine Woche vor dem Disputationstermin ein Thesenpapier per Mail im Prüfungsamt einreichen. In der Regel sollten es nicht mehr als drei bis fünf aufgestellte Thesen sein. Bei Unsicherheit fragen Sie bei Ihrer/m Erstgutachter*in nach.
- ❖ Sie werden mit dem Tag der Disputation automatisch exmatrikuliert. Die Exmatrikulationsbescheinigung finden Sie dann in Ihrem Open-campus. Eine Bescheinigung über den Studienabschluss erhalten Sie vom Prüfungsamt per Post.
- ❖ Masterstudiengänge werden nicht staatlich anerkannt, da es sich hierbei um ein Weiterbildungs- und kein Grundlagenstudium handelt! (§1 Sozialberufe-Anerkennungsgesetz Berlin).
- ❖ Die Übergabe der Urkunden findet üblicherweise für Absolvent*innen des Wintersemesters am zweiten Dienstag im Mai und für Absolvent*innen des Sommersemesters am zweiten Dienstag im November jeweils um 17.00 Uhr statt. Dazu werden Sie ca. vier Wochen vorher schriftlich per Mail eingeladen. Änderungen (z.B. durch Feiertage) sind möglich.
- ❖ Für die Teilnahme bzw. Nichtteilnahme füllen Sie den Rückmeldebogen aus; der Versand der Urkunden ist kostenpflichtig.
- ❖ Sie erhalten bei der Graduiertenfeier Ihre Urkunde, das Zeugnis (Urkunde und Zeugnis auch in bgl. Kopie) und ein Diploma Supplement. Überprüfen Sie die Unterlagen auf Vollständigkeit und Richtigkeit, ebenso die Modulzertifikate. Bei Fehlern melden Sie sich umgehend im Prüfungsamt.
- ❖ Das Diploma Supplement beschreibt inhaltlich Ihren Studiengang und nimmt Bezug auf die Modulzertifikate. Bitte bewahren Sie all diese Dokumente bis zum Eintritt in das Rentenalter gut auf. Bei Verlust ist der Ersatz kostenpflichtig.

Berlin, im Oktober 2023
Ihr Prüfungsamt