

Hinweise zur Erstellung von Bachelor- und Masterarbeiten

Wir möchten Ihnen einige Hinweise geben, die Ihnen die Anfertigung Ihrer Abschlussarbeiten erleichtern sollen.

Folgende Vorgaben sind zu beachten:

1. Die Bearbeitungsfrist beginnt an dem durch das Referat Prüfungen festgelegten Tag. Dieser wird Ihnen mit der Aushändigung des Themas - durch persönliche Aushändigung oder Zustellung per E-Mail bzw. auf dem Postweg – mitgeteilt. Die Bearbeitungsfrist endet zum ebenfalls im Formular festgelegten Zeitpunkt.
2. Verlängerungsanträge sind **rechtzeitig, d.h.** vor Ablauf der Bearbeitungszeit zu stellen.

Bei Verlängerungen wegen Krankheit ist innerhalb von fünf Tagen nach Beginn der Krankschreibung dem zuständigen Team im Referat Prüfungen eine **Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung, eine Ersatzbescheinigung oder das Formular zum Krankheitsnachweis/Attest der TU (<https://www.tu.berlin/go1316/>)** als Nachweis zu senden. Bei der dritten Verlängerung aufgrund von Krankheit ist der Krankheitsnachweis/Attest der TU erforderlich.

Wird eine Verlängerung aus inhaltlichen Gründen beantragt, so richten Sie einen Antrag mit Stellungnahme des*r Erstprüfers*in an den zuständigen Prüfungsausschuss. In der Regel stellen die Prüfungsausschüsse Formulare dafür bereit.

3. **Grundsätzlich sind immer die Regelungen der für Ihren Studiengang geltenden Studien- und Prüfungsordnung zu beachten.** Dort kann die Regelung enthalten sein, dass die Abschlussarbeit immer eine kurze Zusammenfassung in deutscher und/oder englischer Sprache beinhalten muss.

Wird die Abschlussarbeit **nicht** in deutscher Sprache angefertigt, ist die Zustimmung der Prüfer*innen bereits bei der Antragstellung vorzulegen. In diesen Fällen muss eine kurze Zusammenfassung der Arbeit in deutscher Sprache Anlage (eingebunden) der Arbeit sein.

4. Bei Gruppenarbeiten sind die eigenen Beiträge klar kenntlich zu machen. Es muss deutlich ersichtlich sein, welche Leistungen jeder*m einzelnen Studierenden zuzuordnen sind (z.B. Angabe der Abschnitte, Seitenzahl oder andere nachvollziehbare Kriterien). Die Festlegung, dass die Abschlussarbeit als Gruppenarbeit gefertigt wird, erfolgt bereits bei der Antragstellung.
5. Zitate und Textbeiträge, die aus fremden Werken (z.B. Fachliteratur, Kommentaren, anderen Arbeiten, dem Internet u.ä.) wörtlich oder sinngemäß entnommen werden, sind unter Angabe der Quellen deutlich zu kennzeichnen. Längere Passagen sind beispielsweise einzurücken, kursiv zu setzen, in Parenthese zu setzen oder dergleichen. Sollten entsprechende Hinweise unterbleiben, so kann dies als Täuschungsversuch gewertet werden. Anerkannte Täuschungsversuche haben zur Folge, dass die Arbeit als nicht ausreichend bewertet wird. Der Prüfungsversuch gilt als nicht bestanden. Die Arbeit kann erneut – mit einem neuen Thema – als weiterer Prüfungsversuch angemeldet und angefertigt werden, sofern die Zahl der zulässigen Prüfungsversuche nicht überschritten wird.
6. Die Dokumentation der Nutzung von KI-Tools kann gegebenenfalls in den Fakultäten unterschiedlich gehandhabt werden. Informieren Sie sich daher und befassen Sie sich vorab auch mit der Eigenständigkeitserklärung unter Ziff. 8. In der Regel ist die Nutzung erlaubt zur sprachlichen Überprüfung und Verbesserung von eigenen Texten oder zur systematischen Recherche.

Hilfestellung zur Zitation generativer KI-Inhalte finden Sie auf <https://www.chicagomanualofstyle.org/ganda/data/faq/topics/Documentation/faq0422.html>, <https://apastyle.apa.org/blog/how-to-cite-chatgpt> und <https://style.mla.org/citing-generative-ai/>.

Um maximale Transparenz herzustellen, wird für die persönliche Dokumentation empfohlen, Prompts, Chatverläufe sowie die Verwendung der Textpassagen aus den Chatverläufen zu dokumentieren (z.B. durch PDF-Kopien der Chatverläufe). Beachten Sie unbedingt, dass weder urheberrechtlich geschütztes Material noch datenschutzrechtlich sensible Informationen Dritter (z.B. Proband*innen) an die Software übergeben werden dürfen.

7. Die Arbeiten sind in **zweifacher Ausfertigung** festgebunden **und einer digitalen Version** per USB-Stick oder CD/DVD – d.h. in einer Bindungsart, die sich nicht wieder öffnen lässt, um Seiten hinzuzufügen oder zu entfernen – im Referat Prüfungen einzureichen. Die elektronische Version bitte gemeinsam mit den Ausfertigungen einreichen, nicht getrennt per E-Mail senden. Pläne, Modelle u.a. sind nicht an diese Form gebunden. Sie werden zusätzlich zur Arbeit eingereicht.

Es ist mit Zustimmung der beiden Gutachter auch eine **rein digitale Abgabe per E-Mail möglich**. Für die elektronische Abgabe senden Sie die Arbeit per E-Mail im PDF-Format an Ihr zuständiges Prüfungsteam oder hinterlegen Sie sie in der Cloud und senden uns den Link. Fügen Sie bitte auch ein Foto oder Scan Ihres Anmeldeformulars bei. Die Datei der Abschlussarbeit soll wie folgt bezeichnet werden: Abschlussarbeit_IhreMatrikelnummer.pdf

Wir bitten Sie im Text der E-Mail folgende Informationen anzugeben:

Name:

Matrikelnummer:

Abschluss und Studiengang:

Name und E-Mailadresse Erstprüfende*r:

Name und E-Mailadresse Zweitprüfende*r:

Titel der eingereichten Arbeit:

Erklärung, dass die Arbeit eine Eigenständigkeitserklärung nach § 60 Abs. 8 AllgStuPO enthält.

Ist die Arbeit in einer Fremdsprache verfasst, die nicht Prüfungssprache laut Studien- und Prüfungsordnung ist: Erklärung, dass die Arbeit eine deutsche Zusammenfassung enthält.

Abschlussarbeiten werden grundsätzlich erst nach Ablauf der Hälfte der in der jeweiligen Fach-StuPO festgelegten Bearbeitungszeit im Referat Prüfungen entgegengenommen. Werden Abschlussarbeiten vor Ablauf der Hälfte der Bearbeitungszeit im Referat Prüfungen eingereicht, ist eine vom Prüfungsausschuss bestätigte Stellungnahme der Erstprüferin bzw. des Erstprüfers beizufügen, aus der hervorgeht, was die verfrühte Abgabe rechtfertigt.

Maßgeblich für die fristgemäße Abgabe ist je nach Abgabearart

- das Datum des Poststempels oder
- das Datum des Eingangsstempels der Pfortnerloge (24/7) oder des Campus Centers
- das Datum der persönlichen Abgabe im Referat Prüfungen
- das Datum des Eingangs der E-Mail im Referat Prüfungen

Endet die Abgabefrist an einem Sonn- oder Feiertag, so gilt für den postalischen Versand als fristgemäße Abgabe ein Poststempel am folgenden Werktag; für die persönliche Abgabe gedruckter Versionen gilt als fristgemäß die Abgabe am folgenden Werktag. Diese Regelung gilt nicht für auslaufende Diplomstudiengänge, hier ist das Abgabedatum bindend. Eine rein elektronische Abgabe erfolgt zu dem im Antrag genannten Abgabedatum.

8. Der Arbeit wird als erste Seite eine Erklärung mit folgendem Wortlaut beigefügt:

Eigenständigkeitserklärung

Hiermit versichere ich, dass ich die vorliegende Arbeit ohne Hilfe Dritter und ausschließlich unter Verwendung der aufgeführten Quellen und Hilfsmittel angefertigt habe. Alle Stellen die den benutzten Quellen und Hilfsmitteln wörtlich oder inhaltlich entnommen sind, habe ich als solche kenntlich gemacht.

Sofern KI-Tools verwendet wurden, habe ich Produktnamen, Hersteller, die jeweils verwendete Softwareversion und die Art der Nutzung (z.B. sprachliche Überprüfung und Verbesserung der Texte, systematische Recherche) benannt. Ich verantworte die Auswahl, die Übernahme und sämtliche Ergebnisse des von mir verwendeten KI-generierten Outputs vollumfänglich selbst.

Die Satzung zur Sicherung guter wissenschaftlicher Praxis an der TU Berlin vom 8. März 2017. https://www.static.tu.berlin/fileadmin/www/10000060/FSC/Promotion___Habilitation/Dokumente/Grundsaeetze_gute_wissenschaftliche_Praxis_2017.pdf habe ich zur Kenntnis genommen.

Ich erkläre weiterhin, dass ich die Arbeit in gleicher oder ähnlicher Form noch keiner anderen Prüfungsbehörde vorgelegt habe.

Berlin, den

.....

Unterschrift

9. Eine geringfügige, redaktionelle Änderung oder Abweichung vom genehmigten Thema wird den Prüfenden bei Übergabe der Arbeiten mitgeteilt. Es ist jedoch sinnvoll, eine schriftliche Zustimmung der Prüfenden und des Prüfungsausschusses spätestens bei der Abgabe der Arbeit beizubringen.

Wir hoffen, dass Ihnen die Hinweise helfen, alle formalen Hürden zu meistern und wünschen Ihnen viel Erfolg bei der Anfertigung der Arbeit.

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Referats Prüfungen.