

## Viel Erfolg bei der Abschlussarbeit!

Hier noch einige Hinweis, ergänzend zur Prüfungsordnung.

### Zu Beginn

#### Betreuung

Beide Betreuungen/Prüfenden sollten in den Arbeitsprozess involviert, oder darüber informiert werden.

Bei Bachelor-Abschlüssen ist eine Betreuung durch eine Theorieprofessur kein Muss, aber bei thematisch passenden Projekten eine Möglichkeit.

#### Antragsformular

Der Titel der Abschlussarbeit sollte kurz, verständlich und ohne Sonderzeichen sein, er kann später nicht mehr geändert werden. Der Antrag wird von beiden Prüfer:innen unterschrieben. Die Absolvent:innen schicken das Antrags-PDF danach an: [andrea.junge@hsbi.de](mailto:andrea.junge@hsbi.de). Bitte im Notenportal überprüfen.

*Formulare: Siehe Links unten*

#### Raumvergabe

Werkschau-Team und der Raumausschuss laden nach vier Wochen zur Raumvergabe ein. Dabei werden die Ausstellungsräume abgesprochen, Vorgaben für Exponate mitgegeben, Kommunikationskanäle und Ablauf für die Abgabe (Katalog und Website) genannt.

Zu diesem Termin müssen alle Absolvent:innen mind. kurz erscheinen, um die Infos zu kennen.

*Semestertermine: Siehe Links unten*

### Vor der Werkschau

#### Werkstätten/Technik

Wer in Werkstätten arbeiten möchte, oder in der Druckerei drucken lässt, muss sich spätestens vier Wochen vorher um Termine kümmern.

Wer Displays und technisches Equipment ausleihen möchte für die Werkschau, muss sich spätestens vier Wochen vorher um eine Reservierung kümmern.

#### Thesis-Abgabe (= Frist für Textteil)

Am Dienstag drei Wochen vor Vorlesungsende wird als PDF per Mail abgegeben:

- ° Textteil der Bachelor- oder Masterarbeit an beide Prüfer:innen
- ° Und zeitgleich das Formular »Abgabebestätigung und Eigenständigkeitserklärung« beim Studierendenservice ([andrea.junge@hsbi.de](mailto:andrea.junge@hsbi.de))

*Semestertermine und Formulare: Siehe Links unten*

#### Ausstellungsaufbau

Im Fachbereich Gestaltung Lampingstraße müssen bei Exponaten Vorgaben beachtet werden. Diese stehen im Infoflyer zu Brandschutz und Schadstoffwänden.

*Infoflyer Exponate: Siehe Links unten*

#### Raumabnahme (= Frist für Projektteil)

Die Kolloquiumswoche beginnt zwei Wochen vor Vorlesungsende.

Am Dienstag der Kolloquiumswoche ab 10 Uhr findet die Raumabnahme statt.  
Bei dieser dokumentiert der Prüfungsausschuss (Vorsitz: Prof. Dr. Andreas Beaugrand) die komplett vorhandenen Exponate inkl. gebundener Thesis.

#### **Wichtig:**

- ° die Ausstellung ist vollständig aufgebaut
- ° die Thesis (Textteil) ist mindestens einmal als Ausdruck vorhanden
- ° der Name, Projekttitel und eine Kurzbeschreibung sind zu sehen  
(Zuständig: Werkschau-Team)

Reihenfolge: Foyer in Richtung Zeichensaal 119, dann alle Etagen bis Videostudio 401 und zurück über das Foyer in Richtung Modetrakt und am Schluss Untergeschoss.

Die Absolvent:innen erhalten dabei auch das »Infoblatt zum Verhalten im Brandfall/Notfall« für das Werkschau-Wochenende.

#### **Präsentation (Kolloquium)**

Die Kolloquien finden in der Kolloquiumswoche vor der Werkschau statt: am Dienstag nach 14 Uhr, Mittwoch und Donnerstag. Die Termine sind der Liste von Prof. Andreas Beaugrand (Vorsitz Prüfungsausschuss) zu entnehmen, die an alle Absolvent:innen und Professor:innen gemailt wird.

Eine Bachelor-Präsentation dauert 15 Min. + 15 Min. Diskussion = 30 Min.

Eine Master-Präsentation dauert 25 Min. + 15 Min. Diskussion = 40 Min.

Die genaue Präsentationsform wird mit den Prüfer:innen vereinbart.

Idealerweise wird ihnen je ein gedrucktes Thesisexemplar übergeben.

## **Werkschau**

#### **Presserundgang**

Findet am Donnerstag vor der Werkschau um 11 Uhr im Dekanat statt. Es werden je zwei Absolvent:innen genannt, die zuvor informiert wurden und ab 10:30 Uhr in den Räumen sind.

#### **Werkschau und Ausstellung am Wochenende**

Verabschiedung und Eröffnung: Am Freitag der Kolloquiumswoche um 18 Uhr.

Öffentliche Ausstellung: Fr bis 23 Uhr, Samstag und Sonntag 11 bis 18 Uhr.

Es besteht Anwesenheitspflicht für alle Absolvent:innen: Die Werkschau ist Teil der Prüfungsleistung).

Am Wochenende sind die Absolvent:innen auch Unterstützung für Brandfall/Notfall.

Siehe Info bei Raumabnahme.

*[Infoflyer Brandfall/Notfall: Siehe Links unten](#)*

## **Nach der Werkschau**

#### **Abbau**

Der Abbau der Ausstellung und die Wiederherstellung der Seminarräume beginnt erst (!) am Sonntag, erst ab 18:00 Uhr und muss Montag/Dienstag abgeschlossen werden. Die Räume werden in der Folgewoche Freitag vom Hausmeister abgenommen.

#### **Benotung**

Die Benotung wird von den Prüfer:innen nicht im Notenportal eingetragen, sondern direkt an Andrea Junge gemailt. Im Formulare »Protokoll Abschlussarbeit« wird das Kurzgutachten eingetragen und von beiden Prüfer:innen per Mail nachgereicht.

Ein vorläufiger Notenspiegel für Bewerbungen kann von den Absolvent:innen im Notenportal ausgedruckt werden. Darin stehen auch Thema und Note der Abschlussarbeit.

### **Exmatrikulation**

Die Exmatrikulation kann ab dem Kolloquiumstag beantragt werden, bitte im Hochschul-system CAT einen Antrag stellen. Bei fehlender Rückmeldung am Semesterende (28.2. bzw. 31.8.) erfolgt er sonst automatisch.

Nach der Bearbeitung ist die Exmatrikulationsbescheinigung und der Rentenversicherungsbescheid herunterladbar. Ab dem Datum der Exmatrikulation sind die HSBI-Services nicht mehr zugänglich und nach 30 Tagen werden Mail Account und Web Space (Laufwerk P) gelöscht.

### **Studierende, die im Master weiterstudieren**

Keinen Exmatrikulationsantrag stellen, sondern Immatrikulationsantrag und den Semesterbeitrag überweisen.

### **Unterlagen**

Nach der Bearbeitung ist herunterladbar: Rentenversicherungsbescheinigung, Exmatrikulationsbescheinigung, Notenspiegel.

*Siehe Links unten*

## **Links**

### **Infos zu Formularen, Prüfungsordnungen, Semesterterminen**

[hsbi.de/gestaltung/formulare](http://hsbi.de/gestaltung/formulare), [hsbi.de/gestaltung/termine](http://hsbi.de/gestaltung/termine)

### **Infoflyer zu Exponaten (Brandschutz, Schadstoffwände)**

[t1p.de/fb1-info-exponate](http://t1p.de/fb1-info-exponate)

### **Bohrtermin für Aufbau buchen**

[calendly.com/gestaltungbielefeld/wandbohrungen](http://calendly.com/gestaltungbielefeld/wandbohrungen)

### **Infos zur Exmatrikulation, Entlastungsvermerk Bibliothek**

[hsbi.de/exmatrikulation](http://hsbi.de/exmatrikulation)

### **Leitung Bachelor-Studiengang**

Prof. Patricia Stolz, [patricia.stolz@hsbi.de](mailto:patricia.stolz@hsbi.de)

### **Leitung Master-Studiengang**

Prof. Dr. Kirsten Wagner, [kirsten.wagner@hsbi.de](mailto:kirsten.wagner@hsbi.de), Prof. Adrian Sauer, [adrian.sauer@hsbi.de](mailto:adrian.sauer@hsbi.de)

### **Dekanat FB Gestaltung**

Prof. Nils Hoff, [nils.hoff@hsbi.de](mailto:nils.hoff@hsbi.de) und Prof. Claudia Rohrmoser, [claudia.rohrmoser@hsbi.de](mailto:claudia.rohrmoser@hsbi.de)

### **Studierendenservice für den FB Gestaltung**

Andrea Junge, [andrea.junge@hsbi.de](mailto:andrea.junge@hsbi.de)

### **Raumkommission: Fragen zu Räumen**

Roman Bezjak, Patricia Stolz, [raumkommission.fb1@hsbi.de](mailto:raumkommission.fb1@hsbi.de)

### **Hausmeister: Bohrungen, Raumabnahme**

Rainer Westerbarkei, [rainer.westerbarkei@hsbi.de](mailto:rainer.westerbarkei@hsbi.de)