

## Viel Erfolg!

Hier noch einige Hinweise zum Ablauf.

### Anmeldung

Für die Zulassung müssen folgende Credits vorliegen:

Bachelor (BGS): 180 inkl. Praktikum, dreisemestriger Master (MG3): 60 CP und für den viersemestriger Master (MG4): 90 CP inkl. Praktikum.

### 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 eine Möglichkeit für passende Projekte.

### Antragsformular

Der Titel der Abschlussarbeit sollte kurz, eingängig 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 LSF überprüfen, ob das Thema richtig eingetragen wurde.

*Semestertermine: 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*

### Abgabe Textteil (Thesis)

Am Dienstag drei Wochen vor Vorlesungsende wird bei beiden Prüfer:innen per Mail abgegeben:

° Der Textteil der Bachelor- oder Masterarbeit (als PDF)

° Formular »Eigenständigkeitserklärung«.

Beim Studierendenservice ([andrea.junge@hsbi.de](mailto:andrea.junge@hsbi.de)) wird zeitgleich per Mail abgegeben:

° Formular »Abgabebestätigung«

° Formular »Eigenständigkeitserklärung«

*Formulare: Siehe Links unten*

### 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.

## **Ausstellungsaufbau**

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

*Infolyer Exponate: Siehe Links unten*

## **Frist Projektteil: Raumabnahme**

Die Kolloquiumswoche beginnt zwei Wochen vor Vorlesungsende.

Am Dienstag der Kolloquiumswoche ab 10 Uhr findet die Raumabnahme statt.

Bei dieser dokumentiert der Prüfungsausschuss mit Prof. Dr. Andreas Beaugrand (Vorsitz) die fertige Ausstellung und die komplett vorhandenen Exponate inkl. gebundener Thesis.

Wichtig dabei:

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

Reihenfolge der Raumabnahme: Erdgeschoss in Richtung Zeichensaal, alle Etagen bis Videostudio und zurück über das Foyer in Richtung Modetrakt.

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

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

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

Die genaue Präsentationsform wird mit den Prüfer:innen vereinbart. Idealerweise wird ihnen dabei auch je ein Thesisexemplar übergeben.

## **Pressetermin**

Findet am Donnerstag vor der Werkschau ab 11 Uhr im Dekanat statt. Einige Absolvent:innen werden zuvor eingeladen, ab 10:30 Uhr in ihren Räumen für Interviews bereit zu sein.

## **Werkschau**

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

Öffentliche Ausstellung: Auch am Samstag und Sonntag 11 bis 18 Uhr.

Es besteht Anwesenheitspflicht für die Absolvent:innen (als Teil der Prüfungsleistung).

*Infolyer Brandfall/Notfall: Siehe Links unten*

## **Abbau**

Der Abbau der Ausstellung und die Wiederherstellung der Seminarräume beginnt

am Sonntag nach 18:00 Uhr (bitte nicht vorher!) und muss am Montag abgeschlossen werden.

Die Zuständigen für die Räume müssen kontaktiert werden für eine Abnahme des Raums.

*Details im Infolyer Exponate: Siehe Links unten*

**Benotung**

Die Benotung wird von den Prüfer:innen nicht im Notenportal LSF eingetragen, sondern kurzfristig direkt an Andrea Junge gemailt. Im Formulare »Protokoll Abschlussarbeit« wird ein Kurzgutachten eingetragen und von beiden Prüfer:innen per Mail nachgereicht. Ein Notenspiegel zum Bsp. für Bewerbungen kann von den Absolvent:innen über das LSF ausgedruckt werden. Darin steht auch Thema und Note der Abschlussarbeit.

**Exmatrikulation**

Im Hochschulsystem »CAT« einen Exmatrikulationsantrag stellen (bis zum Semesterende 31.8. bzw. 28.2.). Dabei auch den Entlastungsnachweis der Hochschulbibliothek hochladen. Die Exmatrikulation folgt automatisch bei fehlender Rückmeldung. Es ist keine Entlastungsbescheinigung (Laufzettel) mehr nötig. Der Exmatrikulationsantrag ist nach der Bearbeitung im CAT herunterladbar. Falls eine frühere Exmatrikulation benötigt wird (ab Prüfungsdatum), bitte die HSBI-Card im Sekretariat R 101 abgeben, geht per Hauspost ans Prüfungsamt.

[Siehe Links unten](#)

**Links:****Formulare und Prüfungsordnung**

[hsbi.de/gestaltung/formulare](https://hsbi.de/gestaltung/formulare)

**Infos zur Exmatrikulation und Entlastungsvermerk Bibliothek**

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

**Aktuelle Semestertermine**

[hsbi.de/gestaltung/termine](https://hsbi.de/gestaltung/termine)

**Infolyer zu Exponaten (Brandschutz, Schadstoffwände)**

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

**Bohrtermine über Calendly**

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

**Leitung Bachelor-Studiengang**

Prof. Nils Hoff, [nils.hoff@hsbi.de](mailto:nils.hoff@hsbi.de)

**Leitung Master-Studiengang**

Prof. Dr. Andreas Beaugrand, [andreas.beaugrand@hsbi.de](mailto:andreas.beaugrand@hsbi.de)

**Dekan FB Gestaltung**

Prof. Dirk Fütterer, [dirk.fuetterer@hsbi.de](mailto:dirk.fuetterer@hsbi.de)

**Studierendenservice, Kontakt für den FB Gestaltung**

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

**Raumkommission, Kontakt für Fragen**

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