

Informationen des Referats Prüfungen für Studierende

- Februar 2026 -

- English version below –

Liebe Studierende,

wir möchten Ihnen hiermit einige Hinweise geben, die Ihnen den Weg durch die Prüfungen erleichtern sollen.

Sollten Sie darüber hinaus Fragen haben, finden Sie auf unseren Webseiten <https://www.tu.berlin/go3038/> viele Informationen sowie die Kontakte (E-Mail und Sprechstunden) unter „zu den Prüfungsteams“.

Kommunikation mit den Prüfungsteams

Sie können entweder das entsprechende Kontaktformular von uns nutzen oder sich via E-Mail an das entsprechende Prüfungsteam wenden.

Um eine effiziente und rechtssichere Bearbeitung Ihres Anliegens gewährleisten zu können, unterliegt die E-Mail-Kommunikation mit den Prüfungsteams bestimmten Regeln:

1. Verpflichtende E-Mail-Nutzung:

Anfragen müssen grundsätzlich über die offizielle **@campus.tu-berlin.de**-E-Mail-Adresse versendet werden. E-Mails von privaten Accounts werden aus Datenschutzgründen oft nicht bearbeitet. Sollte es akute Probleme mit Ihrem TU-Account geben, so setzen Sie bitte Ihre TU-E-Mail in Cc.

2. Identifikation:

In jeder E-Mail müssen zwingend Name, Vorname und Matrikelnummer angegeben werden.

3. Betreffzeile:

Studiengang und Abschlussziel

Prüfen Sie vor einer E-Mail-Anfrage immer die Informationen auf unserer Webseite.

Studien- und Prüfungsordnung (StuPO)

Die studiengangübergreifenden Regelungen zu Prüfungen finden Sie in der AllgStuPO, studiengangspezifische Regelungen in der Studien- und Prüfungsordnung für Ihren Studiengang. Wir empfehlen dringend, die Regelungen zu lesen: <https://www.tu.berlin/go1301/>

Wahl von Vertiefung oder Schwerpunkt dem Prüfungsteam anzeigen

Falls Ihre studiengangspezifische StuPO die Wahl einer Vertiefungsrichtung oder eines Schwerpunktes zu einem bestimmten Zeitpunkt vorsieht, teilen Sie Ihrem Prüfungsteam Ihre Wahl mit, damit Noten korrekt zugeordnet werden.

Prüfungsanmeldungen

Jede Prüfung, die abgelegt werden soll, muss vorher, innerhalb der von den Prüfenden eingeräumten Frist angemeldet werden. Die Anmeldung erfolgt für alle - außer für Studierende der Physik und Historischen Urbanistik - auf folgendem Weg:

<https://moseskonto.tu-berlin.de> aufrufen > Anmelden mit TUB-Account > oben in der Menüleiste MTS auswählen > in der linken Menüleiste Modulprüfung - An-/Abmelden wählen, weiter den Hinweisen folgen.

Studierende der Physik und Historischen Urbanistik nutzen die App in SAP. Wahl- und Zusatzmodule, die Sie in der App nicht auswählen können, melden Sie bitte ebenfalls über <https://moseskonto.tu-berlin.de> an.

Bitte achten Sie unbedingt darauf, dass Sie Ihre Prüfungen für den richtigen Bereich anmelden!

Prüfungsabmeldungen

Bis spätestens drei Tage vor einer schriftlichen oder mündlichen Prüfung bzw. bis spätestens einen Tag vor dem ersten Prüfungselement einer Portfolioprüfung können Sie sich ohne Angabe von Gründen von der angemeldeten Prüfung abmelden. Für andere Prüfungsformen, z.B. Hausarbeiten, legen die Prüfenden den Abmeldezeitpunkt fest.

Bitte senden Sie die Mitteilung über die Abmeldung an die zuständigen Prüfer*innen/Sekretariate bzw. melden Sie sich fristgerecht über Moses ab.

Rücktritt von Prüfungen

Nach dem Ende der Abmeldefrist (drei Tage vor der schriftlichen oder mündlichen Prüfung bzw. einen Tag vor dem ersten Portfolioelement) können Sie nur noch den Rücktritt erklären, falls Sie nicht an der Prüfung teilnehmen können.

Für Ihren Rücktritt aus Krankheitsgründen können Sie das [TU Attest](#) nutzen, der Antrag *Rücktritt von einer angemeldeten Prüfung* ist dann nicht mit einzureichen.

Bei allen anderen Attesten reichen Sie bitte das [Rücktrittsformular](#) mit ein.

Bitte reichen Sie die Atteste ausschließlich bei Ihrem zuständigen Prüfungsteam ein, nicht bei Ihren Prüfer*innen. Bitte informieren Sie jedoch die zuständigen Prüfer*innen/Sekretariate über Ihren Rücktritt.

Krankheit am Tag der Prüfung

Die Mitteilung muss vor Beginn der Prüfung an die Prüfenden und das Prüfungsteam erfolgen. Dem Prüfungsteam muss spätestens innerhalb von 5 Tagen ein Nachweis für die Erkrankung (Attest), der in der Regel nicht später als am Prüfungstag ausgestellt wurde, vorgelegt werden. Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen sowie online käufliche Atteste, die ohne ärztlichen Kontakt ausgestellt werden, werden nicht akzeptiert.

Wiederholungsprüfungen und mehrfache Ablegung von Modulen

Alle Modulprüfungen und die Abschlussarbeit können bei Nichtbestehen zwei Mal wiederholt werden.

Bitte beachten Sie, dass einmal bestandene Module nicht erneut abgelegt werden dürfen. Die Wiederholung zur Notenverbesserung oder erneute Ablegung aufgrund ggf. anderer Lehrinhalte ist ausgeschlossen. Module werden nicht mehrfach im Studiengang angerechnet. Sollten Sie ein Modul mehrfach belegen und abschließen, wird nur das zuerst erlangte Ergebnis verbucht.

Die zweite Wiederholungsprüfung (Drittversuch) ist im Sinne des § 70 Abs. 1 AllgStuPO mit dem Formular [Prüfungsanmeldung](#) in dem für Ihren Studiengang zuständigen Prüfungsteam anzumelden. Zweite Wiederholungsprüfungen finden in der Regel mündlich statt, so dass Sie dafür einen Prüfungstermin vereinbaren müssen. Sollte es eine allgemeine Ausnahmegenehmigung für eine andere Prüfungsform geben, so erfahren Sie dies von Ihrem Prüfer / Ihrer Prüferin. Die Anmeldung erfolgt ebenfalls bei Ihrem zuständigen Prüfungsteam.

Einen weiteren, vierten Prüfungsversuch für Modulprüfungen (nicht die Abschlussarbeit) erhalten Studierende nach der Teilnahme an einer Studienfachberatung: <https://www.tu.berlin/go1250/>. Die Anmeldung erfolgt auch hier bei Ihrem zuständigen Prüfungsteam.

Dritt- und Viertversuche, die nicht über das zuständige Prüfungsteam angemeldet, aber abgelegt wurden, werden nicht gewertet.

Ersetzen eines nicht bestandenen Moduls (Voraussetzung zum Abschluss des Studiums)

Im ersten oder zweiten Versuch nicht bestandene Module aus dem Wahl- und Wahlpflichtbereich, die Bestandteil des Studiums sind, können ersetzt werden. Soll ein Modul ersetzt werden, teilen Sie dies Ihrem zuständigen Prüfungsteam mithilfe des Formulars [Erklärung zum Ersetzen einer nicht bestandenen Modulprüfung](#) mit. Die Mitteilung soll spätestens bis zur Anmeldung der Prüfung, die an diese Stelle tritt, erfolgen.

Um Ihnen am Ende des Studiums einen Abschluss verleihen zu können, müssen alle Module in Ihrem Konto bestanden worden sein. Sollten sich in Ihrem Konto zum Abschluss des Studiums Module befinden, in denen die Note 5,0 verbucht wurde und welche Sie nicht gegen neue Module getauscht haben, so erhalten Sie keinen Abschluss und müssen diese Module entweder wiederholen oder gegen neue, noch abzulegende Module tauschen. Dies impliziert ggf. eine Verlängerung des Studiums.

Zusatzmodule

Bitte achten Sie darauf, dass die Anmeldung einer Prüfung als Zusatzmodul dazu führt, dass dieses Modul nicht auf Ihre Studienleistungen im aktuellen Studiengang angerechnet werden kann, d.h. sie werden nach dem Ablegen nicht in den Wahl- oder Wahlpflichtbereich Ihres

Studiengangs verschoben. Zusatzmodule können nur in einem weiteren, nachfolgenden Studiengang angerechnet werden.

Eine Prüfungsanmeldung für ein Zusatzmodul soll spätestens vor Erbringung der letzten vorgeschriebenen Prüfungsleistung erfolgen. Beachten Sie, dass Zusatzmodule, für die uns zum Zeitpunkt des Abschlusses keine Noten vorliegen, nicht auf dem Zeugnis ausgewiesen werden können.

Abschlussarbeiten

Aufgrund der aktuellen Regelung §51 (3) AllgStuPO dürfen als Erstgutachter*innen nur Hochschullehrer*innen bestellt werden. Zu dieser Gruppe zählen ausschließlich Professor*innen.

Sollte sich während des wissenschaftlichen Prozesses des Schreibens Ihrer Abschlussarbeit eine Änderung des Themas ergeben, muss eine Themenänderung beim Prüfungsausschuss beantragt werden.

Ihre Abschlussarbeit muss eine Eigenständigkeitserklärung beinhalten. Die Vorgabe wurde angepasst und enthält einen Passus zur Verwendung von Künstlicher Intelligenz.

Mit Zustimmung der Prüfenden kann die Abschlussarbeit ausschließlich elektronisch im Referat Prüfungen abgegeben werden. Beachten Sie bitte, dass Sie dies eindeutig mit den Prüfenden abstimmen. Weitere Informationen: <https://www.tu.berlin/go1253/>

Nachteilsausgleiche

Sollten Sie für die Abschlussarbeit einen Nachteilsausgleich beantragen wollen, so ist dieser Antrag in der Regel rechtzeitig, vor der Beantragung des Themas der Abschlussarbeit, beim Prüfungsausschuss zu stellen. Bei der Beantragung des Themas der Abschlussarbeit muss die Genehmigung des Nachteilsausgleiches mit eingereicht werden.

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg für Ihr Studium.

Josefin Zauber
Leiterin (komm.) Referat Prüfungen

Information for Students from the Examination Office - February 2026 -

Dear students,

We would like to provide you with some information to help you with your exams. You can also find answers to other questions as well as contact details for examination teams (email and office hours) on our website <https://www.tu.berlin/en/go3038/>.

Communication with the examination teams

You can either use the relevant contact form provided by us or contact the relevant examination team by email.

In order to ensure that your request is processed efficiently and in compliance with legal requirements, email communication with the examination teams is subject to certain rules:

1. *Mandatory use of email:*

Requests must always be sent via the official @campus.tu-berlin.de email address. Emails from private accounts are often not processed for data protection reasons. If you are experiencing urgent problems with your TU account, please put your TU email address in Cc.

2. *Identification:*

Your last name, first name, and student ID number must be included in every email.

3. *Subject line:*

Degree program and degree goal (master's degree, bachelor's degree)

Before sending an email inquiry, always check the information on our website.

Study and examination regulations (StuPO)

The General Study and Examination Regulations (AllgStuPO) apply to all programs; to find out about examination specifics for your degree, please refer to the study and examination regulations for that program. We strongly recommend reading the regulations:

<https://www.tu.berlin/en/go1301/>

Inform your examination team about your choice of specialization or focus

If the study and examination regulations for your degree program stipulate a deadline for selecting an area of specialization or focus, please inform your examination team of your choice so that they can assign grades correctly.

Registering for exams

You have to register for every exam you are required to take by the deadline specified by the examiner. Students other than those studying Physics or Historical Urban Studies should register as follows:

Go to <https://moseskonto.tu-berlin.de> > Log in using your TUB account > Select MTS from the menu at the top of the page > Select "Module examinations" from the menu on the left and register/de-register, and follow the instructions provided.

Students in the Physics and Historical Urban Studies programs should use the application in SAP to register for exams. However, these students should also register for exams for elective and additional modules via <https://moseskonto.tu-berlin.de>.

Please make sure that you register for the correct area!

De-registering from an examination

You can de-register without providing a reason up to three days before a written or oral examination, and up to one day before the first component of a portfolio examination. Examiners are responsible for setting the de-registration deadline for all other assessment formats, such as term papers.

Please send notification of your de-registration to the relevant examiners/secretariats or deregister via Moses by the deadline.

Withdrawing from examinations

If the de-registration deadline (three days before a written or oral exam and one day before the first assessed component of a portfolio examination) has passed, your only option is to withdraw.

You are welcome to use the [TU certificate](#), in which case you do not need to submit the *application for withdrawal from a registered examination*.

For all other medical certificates, please also submit the withdrawal [form](#).

Please submit the medical certificates exclusively to your responsible examination team, not to your examiners. However, please inform the responsible examiners/secretariats of your withdrawal.

Illness on the day of an exam

You must inform the examiner and your examination team prior to the start of the exam.

The examination team must be provided with proof of illness within five days at the latest in the form of a medical certificate, as a rule issued no later than the day of the exam.

Certificates of incapacity for work and sick notes purchased online without consulting a doctor are not accepted.

Repeat examinations and repeating modules

All module examinations as well as your final thesis can be repeated twice if not passed. Please note that once passed, a module cannot be repeated. In other words, it is not possible to retake modules to improve grades or due to different content. Modules are only credited once in a degree program. If you take and complete a module more than once, only the first result will be credited.

Pursuant to Section 70 (1) AllgStuPO, *second repeat exams* (i.e. third attempts) must be registered with the relevant examination team using the exam registration [form](#). Second repeat examinations generally take the form of oral exams, meaning you must arrange an exam date. If there is a general exemption resulting in a different exam format, you will be informed of this by your examiner. In such cases, you must also register with your examination team.

Students will also be granted a fourth attempt for module examinations (but not final theses) after attending a Course Guidance session: <https://www.tu.berlin/en/go1250/>. Fourth attempts must also be registered with your examination team.

Any third and fourth attempts taken that were not registered with your examination team will not be counted.

Replacing failed modules (as a requirement for receiving a degree)

Elective and compulsory elective modules failed on the first and second attempts and that form part of your degree program may be replaced by other modules. If you wish to replace a module, please inform your examination team using the "[Declaration Concerning the Exchange of a Failed Module Examination](#)" form. You must communicate this information when registering for the replacement exam at the latest.

You can only be awarded your degree if all modules in your account have been passed. If there are any modules in your account at the end of your studies for which a grade of 5.0 has been recorded and for which you have not successfully completed an alternative module, you will not be awarded your degree. To receive your degree, you must either repeat and pass the failed modules or successfully complete new ones. This may result in you taking longer to complete your degree.

Additional modules

Please note that when registering an exam as an additional module, this module will not be counted towards your earned credits in your current degree program. This means the module will not appear in the elective or compulsory elective component of your degree program. Additional modules are only recognized for an additional, subsequent degree program.

Examination registration for an additional module should take place at the latest before the submission date for the final thesis or before the date of the last module examination.

Please note that additional modules for which we have no grades at the time of graduation cannot be included on your certificate.

Final theses

According to the current regulation §51 (3) AllgStuPO, only university lecturers may be appointed as first supervisors. This group includes only professors.

If the topic of your final thesis changes during the writing period, you must apply to the examination board to request a change to the topic.

Your thesis must include a declaration of authorship. This requirement has been adapted to include a passage on the use of artificial intelligence.

With the consent of the examiners, it is possible to submit your thesis to the Examination Office in electronic format only. Please ensure that you clearly agree this with your examiners. Further information is available at <https://www.tu.berlin/en/go1253/>.

Academic adjustment

If you wish to apply for an academic adjustment for your final thesis, you must generally submit your application to the examination board in good time before applying for the topic of your final thesis. When applying for the topic, you must also submit the approval for the academic adjustment.

Good luck with your studies!

Josefin Zauber

(Acting) Head of Examinations