

An die
Geschäftsstelle des Prüfungsausschusses des
des Fachbereichs Wirtschaftswissenschaften
Universitätsstraße 25
D-35032 Marburg

Antrag auf Zulassung zur Abschlussarbeit (Bachelor & Master)

I. Angaben zur Person:

Name: _____ Vorname: _____
Matrikelnummer: _____ Tel.: _____
Studiengang: _____
E-Mail (student account): _____
E-Mail (privat): _____

(Mit der Angabe meiner privaten E-Mail Adresse willige ich ein, dass diese für die Einladung zur Absolventenfeier benutzt werden darf.)

II. Erklärung der Betreuer

Hiermit erkläre ich mich zur Übernahme der Prüfung bereit:

Arbeitsgruppe: _____

Erstgutachter/-in: _____ Marburg, den _____
(Unterschrift)

Zweitgutachter/-in: _____

III. Unterschrift Kandidat*in

Mit meiner Unterschrift bestätige ich, dass ich die Regelungen zur Bachelor- bzw. Masterarbeit der für mich gültigen Prüfungsordnung zur Kenntnis genommen habe.

(Datum) (Unterschrift der Kandidatin/des Kandidaten)

Informationen zum Ablauf des Zulassungsverfahrens

- (1) Füllen Sie das umseitige Formular vollständig aus und reichen Sie es im Prüfungsbüro ein.
- (2) Wenn Sie die Voraussetzungen gemäß § 23 bzw. 25 Ihrer Prüfungsordnung erfüllen, sendet das Prüfungsbüro das Formular für die Themenausgabe an Ihre Erstgutachterin/Ihren Erstgutachter.
- (3) Vereinbaren Sie einen Termin mit Ihrer Erstgutachterin/Ihrem Erstgutachter, die/der Sie dann verbindlich über das Thema der Arbeit und den Abgabetermin informiert.
- (4) Die Arbeit muss eine unterschriebene eidesstattliche Erklärung enthalten, z. B. in der folgenden Form:
„Ich versichere hiermit an Eides statt, dass ich die vorliegende Abschlussarbeit selbstständig verfasst, ganz oder in Teilen noch nicht als Prüfungsleistung vorgelegt und keine anderen als die angegebenen Hilfsmittel benutzt habe. Sämtliche Stellen der Arbeit, die benutzten Werken im Wortlaut oder dem Sinn nach entnommen sind, habe ich durch Quellenangaben kenntlich gemacht. Dies gilt auch für Zeichnungen, Skizzen, bildliche Darstellungen und dergleichen sowie für Quellen aus dem Internet. Mir ist bewusst, dass es sich bei Plagiarismus um akademisches Fehlverhalten handelt, das sanktioniert werden kann.“
- (5) Falls Sie während der Bearbeitungszeit erkranken sollten, stellen Sie unverzüglich einen formlosen Antrag auf Verlängerung der Bearbeitungsfrist beim Prüfungsbüro und fügen Sie ein aussagekräftiges ärztliches Attest bei.
- (6) Eine Verlängerung um höchstens 20 % der Bearbeitungszeit ist möglich (z. B. wegen unvorhergesehener Probleme bei der Literatur- oder Datenbeschaffung. Bei der Antragstellung ist eine befürwortende Stellungnahme des/der Erstbetreuer/-in vorzulegen.
- (7) Das Thema kann nur einmal und nur innerhalb der ersten zwei Wochen der Bearbeitungszeit zurückgegeben werden. Ein neues Thema ist unverzüglich, spätestens jedoch innerhalb von vier Wochen, zu stellen. Mit der Ausgabe des Themas beginnt die vorgesehene Arbeitszeit erneut.
- (8) Geben Sie die Arbeit spätestens am letzten Tag der Abgabefrist persönlich und bis 12 Uhr in zwei gebundenen Exemplaren im Prüfungsbüro, Universitätsstraße 25, 35037 Marburg ab. Ein Einwurf in den Briefkasten gilt nicht als Abgabe. Die digitale Version können Sie auch per Email an das Prüfungsbüro sowie Ihre Betreuer/-innen senden. Wenn Sie die Arbeit nicht persönlich abgeben können, können Sie diese auch per Post einreichen. In diesem Fall gilt das Einlieferungsdatum bei der Post als Abgabedatum.
- (9) Sie müssen zum Zeitpunkt der Abgabe der Arbeit immatrikuliert sein.
- (10) Sobald die Note Ihrer Arbeit feststeht (i. d. R. ca. 4 Wochen nach Abgabe bei Bachelorarbeiten, 6 Wochen bei Masterarbeiten), können Sie die Note in Marvin einsehen.
- (11) Sollte es sich bei der Bachelor- bzw. Masterarbeit um Ihre letzte Prüfungsleistung handeln, werden die Abschlussdokumente automatisch erstellt, ansonsten informieren Sie bitte das Prüfungsbüro, sobald alle Ihre Noten eingetragen sind. Das Prüfungsbüro wird dann Ihre Abschlussdokumente erstellen und Sie informieren, wenn die Unterlagen zur Abholung bereit liegen. Sollen die Dokumente per Post verschickt werden, lassen Sie dem Prüfungsbüro bitte einen frankierten und adressierten DIN A4-Umschlag zukommen.
- (12) **WICHTIG:** Zur Erstellung Ihrer Abschlussdokumente werden Ihre in Marvin hinterlegten Daten verwendet (Nachname und alle Vorname(n), Geburtsdatum, Geburtsstadt und Geburtsland, Staatsangehörigkeit). Kontrollieren Sie Ihre Daten sorgfältig und kontaktieren Sie ggf. das Studierendensekretariat (Biegenstraße 10) für Korrekturen. Eine Neuausstellung der Dokumente aufgrund fehlerhafter Daten ist mit Kosten von 50,- Euro pro Dokumentenseite verbunden.