



Meldeunterlagen zur Abschlussarbeit (Bachelor/Master)

☞ Nicht handschriftlich ausfüllen!

Reichen Sie das ausgefüllte Formular unterschrieben im Prüfungsbüro ein.

Angaben zur Person:

Nachname: _____ Geschlecht: _____
 Vorname(n): _____ Geburtsdatum: _____
 Matrikelnummer: _____ E-Mail (UMR): _____@students.uni-marburg.de
 Telefon: _____ Mobiltelefon: _____

Ihre Daten:

Wir weisen Sie darauf hin, dass wir zur Erstellung Ihrer Abschlussdokumente Ihre in Marvin hinterlegten Daten verwenden werden. Kontrollieren Sie Ihre Daten sorgfältig im Online-Portal und kontaktieren Sie gegebenenfalls sofort das Studierendensekretariat (Biegenstraße 10) für Korrekturen! Die von uns verwendeten Daten umfassen:

- Nachname und alle Vorname(n)
- Geburtsdatum
- Geburtsstadt und Geburtsland
- Staatsangehörigkeit
- Kontaktdaten (Adressen, Telefon, E-Mail)

Wir weisen Sie darauf hin, dass eine Neuausstellung der Dokumente aufgrund fehlerhafter Marvin-Daten mit Mehrkosten von €50,- für Sie verbunden ist!

Erst- und Zweitgutachter/-in

Ich bitte den Prüfungsausschuss, folgende Personen als Erstgutachter/-in und Zweitgutachter/-in für meine Abschlussarbeit zu bestellen:

Erstgutachter/-in: _____ Zweitgutachter/-in: _____


Unterschrift Kandidatin/Kandidat

Mit meiner Unterschrift bestätige ich, dass ich die für mich gültige Prüfungsordnung zur Kenntnis genommen habe.

(Ort, Datum)

.....
(Unterschrift der Kandidatin/des Kandidaten)

Informationen zum Ablauf des Meldeverfahrens

1. Füllen Sie das umseitige Meldeformular vollständig am Computer aus.
2. Loggen Sie sich in Marvin ein und kontrollieren Sie, ob dort alle Ihre Daten (siehe Seite 1 des Formulars) vollständig und korrekt sind. Wenn es Korrekturbedarf gibt, kontaktieren Sie sofort das Studierendensekretariat in der Biegenstraße 10.
3. Geben Sie das vollständig ausgefüllte und von Ihnen unterschriebene Formular in der Sprechstunde im Prüfungsbüro ab.
4. Das Prüfungsbüro prüft dann, ob Sie die Voraussetzungen für die Zulassung zur Abschlussarbeit erfüllen. Sie finden diese Voraussetzungen in §23 Ihrer Prüfungsordnung.
5. Wenn Sie die Voraussetzungen erfüllen, schickt das Prüfungsbüro das Formular für die Themenstellung an Ihre/n Erstgutachter/-in.
6. Ihre Erstgutachterin/Ihr Erstgutachter trägt ein Thema auf dem Formular ein, unterschreibt das Formular und sendet es per Hauspost zurück an das Prüfungsbüro. Sie erhalten das Themenformular nicht von der Erstgutachterin/vom Erstgutachter ausgehändigt!
7. Sobald das Thema im Prüfungsbüro eingeht, erstellt das Prüfungsbüro Ihren Zulassungsbescheid und informiert Sie per E-Mail, damit Sie den Bescheid in der Sprechstunde abholen können.
8. Kommen Sie in die Sprechstunde des Prüfungsbüros und holen Sie Ihre Zulassungsunterlagen ab. Hier werden Sie auch verbindlich über das Thema der Arbeit und den Abgabetermin informiert.
9. Geben Sie die Arbeit spätestens am letzten Tag der Abgabefrist in zwei gebundenen¹ Exemplaren in der Sprechstunde des Prüfungsbüros ab.
10. Wenn Sie nicht persönlich kommen können, können Sie Ihre Arbeit auch per Post (als Einschreiben!) einreichen. Hierbei gilt das Einlieferungsdatum bei der Post als Abgabedatum; heben Sie daher unbedingt den Beleg über die fristgerechte Abgabe auf der Post auf und informieren Sie das Prüfungsbüro, dass Sie die Arbeiten per Post einreichen. Eine Abgabe per E-Mail ist nicht möglich.
11. Geben Sie Ihre Arbeit nicht innerhalb der Frist ab, muss sie mit „nicht bestanden“ bewertet werden.
12. Falls Sie während der Bearbeitungszeit erkranken sollten, stellen Sie einen formlosen Antrag auf Verlängerung der Bearbeitungsfrist im Umfang der krankgeschriebenen Tage beim Prüfungsbüro und fügen Sie eine Kopie des ärztlichen Attestes bei.
 -  Bitte beachten Sie: Dieser Antrag muss unverzüglich nach erfolgter Krankschreibung im Prüfungsbüro eingehen (auch per E-Mail möglich).
13. Sobald die Note Ihrer Arbeit feststeht, also beide Gutachten im Prüfungsbüro eingegangen sind (i. d. R. ca. 4 Wochen nach Abgabe), können Sie die Note in Ihrem Online-Notenspiegel einsehen. Es erfolgt keine gesonderte Benachrichtigung.
14. Kontrollieren Sie weiterhin Ihren Notenspiegel und informieren Sie das Prüfungsbüro, sobald alle Ihre Noten online eingetragen sind.
15. Das Prüfungsbüro wird dann Ihre Abschlussdokumente erstellen und Sie informieren, sobald Sie diese im Prüfungsbüro abholen können (i. d. R. innerhalb von 2 Wochen).

¹ Es muss kein Hardcover sein, Softcover reicht. Keine Spiralbindung, nicht geheftet.

HAUSPOST

Philipps-Universität Marburg
Fachbereich 10 – Prüfungsbüro
Wilhelm-Röpke-Str. 6d
D-35032 Marburg

<p>Vom Prüfungsbüro auszufüllen: Die Zulassungsvoraussetzungen wurden vom Prüfungsbüro des FB10 überprüft. Die/der Studierende kann zur Bachelor- bzw. Masterarbeit zugelassen werden.</p> <p>Die Themenvergabe darf erfolgen: <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein</p> <p>Studiengang: Prüfungsordnungsversion:</p> <hr/> <p>Datum, Unterschrift, Stempel Prüfungsbüro FB10</p>
--

Themenstellung für die Bachelor-/Masterarbeit von:

Hinweise für die Betreuerin/den Betreuer:

1. Für die Bearbeitungsfrist und Umfang der Arbeit gemäß Prüfungsordnung siehe umseitig.
2. Das Thema muss so vergeben werden, dass es innerhalb der vorgeschriebenen Zeit bearbeitet werden kann.
3. Bitte senden Sie das Thema in einem verschlossenen Umschlag an das Prüfungsbüro des FB10.
- ✉ Geben Sie den Umschlag mit dem Thema nicht an die Kandidatin/den Kandidaten aus! Das Thema wird nach der Zulassung durch den Vorsitzenden des Prüfungsausschusses im Prüfungsbüro ausgegeben werden.
4. Wenn Sie das Thema mit der Kandidatin/dem Kandidaten bereits besprochen haben geben Sie dies bitte unten an. Dieses Datum ist dann fristauslösend für die Abschlussarbeit.

Das Thema der Abschlussarbeit:

.....

.....

.....

Bitte deutlich schreiben. Falls das Thema Sonderzeichen o. ä. enthält, senden Sie dieses bitte auch per E-Mail an das Prüfungsbüro.

Zutreffendes bitte ankreuzen:

- Das Thema ist der Kandidatin/dem Kandidaten unbekannt; Überraschungsthema.
- Das Thema ist mit der Kandidatin/dem Kandidaten abgesprochen am: _____ (fristauslösend).

.....
(Datum)

.....
(Unterschrift der Betreuerin/des Betreuers)

Empfangsbestätigung der Kandidatin/des Kandidaten

Hiermit bestätige ich, dass mir das Thema für die Abschlussarbeit **im Prüfungsbüro** ausgehändigt wurde.

.....
(Datum)

.....
(Unterschrift der Kandidatin/des Kandidaten)

Studiengang	P. O.- Version	Frist der Arbeit	Umfang der Arbeit
B. A. American, British, and Canadian Studies	20202	12 Wochen	12.000 Wörter
B. A. Anglophone Studies	20192 20132	3 Monate 3 Monate	12.000 Wörter 12.000 Wörter
B. A. Europäische Literaturen	20172 20122	10 Wochen 8 Wochen	30–40 Seiten 30–50 Seiten
B. A. Historische Sprach-, Literatur- und Kulturwissenschaften	20192	12 Wochen	30–35 Seiten
B. A. Historische Sprach-, Text- und Kulturwissenschaften			
B. A. Nah- und Mitteloststudien			
B. A. Orientwissenschaft			
B. A. Nah- und Mitteloststudien (international)			
B. A. Orientwissenschaft (international)			
B. A. Romanische Kulturen: Kommunikation, Sprache, Literatur			
M. A. Arabische Literatur und Kultur			
M. A. Historisch-Vergleichende Sprachwissenschaft			
M. A. Indologie			
M. A. Iranistik			
M. A. Islamwissenschaft			
M. A. Keltologie			
M. A. Klassische Philologie			
M. A. North American Studies			
M. A. Nah- und Mitteloststudien			
M. A. Politik und Wirtschaft des Nahen und Mittleren Ostens			
M. A. Romanische Sprach- und Kulturräume			
M. A. Semitistik und altorientalische Philologie			
M. A. Sprach- und Kulturwissenschaften des Vorderen Orients			

Diese Tabelle wird noch ergänzt – Bitte sprechen Sie uns an!

Muster des Titelblattes für die Abschlussarbeit

[Thema der Arbeit]

Bitte beachten Sie:
Die Verwendung von Logo/Siegel der Philipps-Universität
auf dem Deckblatt Ihrer Arbeit ist nicht zulässig!

**Bachelor-/Masterarbeit
im Fach**

[Name Ihres Studienganges]

dem Fachbereich

Fremdsprachliche Philologien
der Philipps-Universität Marburg

vorgelegt von

[Vor- und Zuname]

aus [Geburtsort]

Marburg, [Jahreszahl]

Muster der Erklärung

Bitte den folgenden Text am Ende Ihrer Arbeit anfügen:

Hiermit erkläre ich, dass ich meine Bachelor-/Masterarbeit zur Erlangung des Grades Bachelor/Master of Arts (B.A./M.A.) mit dem Thema:

[Thema Ihrer Arbeit]

selbstständig und ohne unerlaubte Hilfe verfasst, ganz oder in Teilen noch nicht als Prüfungsleistung vorgelegt und keine anderen als die angegebenen Hilfsmittel benutzt habe. Die Stellen der Arbeit, die anderen Quellen (einschließlich des World Wide Web und anderen elektronischen Text- und Datensammlungen) im Wortlaut oder dem Sinn nach entnommen wurden, sind durch Angabe der Herkunft kenntlich gemacht. Mir ist bewusst, dass ich im nachgewiesenen Betrugsfall die eventuell entstehenden Kosten eines Rechtsstreits zu übernehmen sowie mit weiteren Sanktionen zu rechnen habe.

.....
(Ort)

.....
(Datum)

.....
(Unterschrift)

- ☞ Bitte tippen Sie **den oben stehenden Text** ab und fügen Sie ihn am Ende Ihrer Arbeit ein. Der Titel Ihrer Arbeit soll dabei nicht in eckigen Klammern stehen wie in dieser Vorlage.
- ☞ Kleben Sie **nicht dieses Blatt** des Formulars in Ihre Arbeit ein!
- ☞ Die Kopfzeile dieser Seite des Formulars fügen Sie bitte **nicht** in Ihre Arbeit ein.