



## 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: \_\_\_\_\_  
 Studiengang: \_\_\_\_\_ ggf. Schwerpunkt: \_\_\_\_\_

#### 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,- pro Dokument 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: \_\_\_\_\_

Ich bin damit einverstanden, dass meine private Mail-Adresse vom FB10 für Einladungen zur Examensfeier genutzt werden darf.

private Mail: \_\_\_\_\_ Unterschrift: \_\_\_\_\_


### 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 gebundenen<sup>1</sup> 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).

---

<sup>1</sup> Es muss kein Hardcover sein, Softcover reicht. Keine Spiralbindung, nicht geheftet.



<b>Studiengang</b>	<b>P. O.- Version</b>	<b>Frist der Arbeit</b>	<b>Umfang der Arbeit</b>
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	20182	12 Wochen	30–35 Seiten
B. A. Interdisziplinäre Literatur- und Kulturstudien	20192	3 Monate	11.000–12.000 Wörter
B. A. Nah- und Mitteloststudien	20172	12 Wochen	20–30 Seiten
B. A. Orientwissenschaft	20102 20052	9 Wochen 9 Wochen	30 Seiten 30 Seiten
B. A. Nah- und Mitteloststudien (international)	20172	12 Wochen	20–30 Seiten
B. A. Orientwissenschaft (international)	20102	9 Wochen	30 Seiten
B. A. Romanische Kulturen: Kommunikation, Sprache, Literatur	20202	12 Wochen	30–50 Seiten
B. A. Romanische Kulturen: Kommunikation, Sprache, Literatur	20192 20172 20142	12 Wochen 12 Wochen 12 Wochen	30–50 Seiten 30–50 Seiten 30–50 Seiten
M. A. Arabische Literatur und Kultur	2013	5 Monate	60-80 Seiten
M. A. Historisch-Vergleichende Sprachwissenschaft	20202 20132	5 Monate 5 Monate	30-80 Seiten 60-80 Seiten
M. A. Indologie	20202 20132	7 Monate 7 Monate	60-80 Seiten 80 Seiten
M. A. Iranistik	20202 20132	5 Monate 7 Monate	60-80 Seiten 60-80 Seiten
M. A. Islamwissenschaft	20172	6 Monate	60-80 Seiten
M. A. Keltologie	20202 20132	5 Monate 5 Monate	60-80 Seiten 80 Seiten
M. A. Klassische Philologie	20202	5 Monate	60-80 Seiten
M. A. North American Studies	20202 20192 20142	5 Monate 5 Monate 5 Monate	60-70 Seiten 60-70 Seiten 60-70 Seiten
M. A. Nah- und Mitteloststudien	20172	5 Monate	50-70 Seiten
M. A. Politik und Wirtschaft des Nahen und Mittleren Ostens	20182 20172	5 Monate 5 Monate	60 Seiten 60 Seiten
M. A. Romanische Sprach- und Kulturräume	20202 20172	6 Monate 6 Monate	60-80 Seiten 60-80 Seiten
M. A. Semitistik und altorientalische Philologie	20191	5 Monate	60-80 Seiten
M. A. Sprach- und Kulturwissenschaften des Vorderen Orients	20132	5 Monate	60-80 Seiten

## **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.