

## Information zur Abgabe von Bachelor- und Masterarbeiten

Aufgrund der durch die Corona-Krise bedingten Einschränkungen haben die Prüfungskommissionsvorsitzenden der FK 11 am 17.3.2020 beschlossen, bis auf weiteres ausschließlich (!) die elektronische Abgabe von Abschlussarbeiten (Bachelor-/Masterarbeiten) zu ermöglichen. Dafür gilt:

- Die Abgabe der Arbeit kann bis auf weiteres **nicht persönlich** erfolgen. Da keine persönliche Anwesenheit im Sekretariat sichergestellt ist, ist auch **keine Abgabe per Post** möglich!
- Die Abgabe kann **ausschließlich durch Übersendung der Arbeit per Mail** im pdf-Format an das Studierendensekretariat (Mailadresse: [studierendensekretariat-fk11@hm.edu](mailto:studierendensekretariat-fk11@hm.edu)) erfolgen. Das Studierendensekretariat leitet die Arbeit nach dem Eingang unverzüglich per Mail an die Erst- und ZweitkorrektorInnen weiter.

**Wichtig:** Achten Sie darauf, dass Sie der Mail Ihre aktuelle Postanschrift beifügen, diese wird für den Versand Ihrer Abschlussurkunden benötigt!!

Nutzen Sie für die Übersendung **ausschließlich** die Mailadresse Ihres Hochschul-Mailaccounts! Sollte eine elektronisch übersandte Arbeit die zulässige Größe überschreiten, können etwaige umfangreiche Anhänge (z.B. Interviewtranskriptionen, Fragebögen etc) notfalls (!) gesondert über die entsprechenden Online-dienste (wetransfer, dropbox etc) bereitgestellt werden.

**Wichtig:** Entscheidend für den Abgabetermin ist nicht der Versand der Arbeit, sondern deren **Eingang im Studierendensekretariat!** Es wird daher anheim gegeben, sich dort telefonisch oder per Mail rückzuversichern, ob die Arbeit wirklich eingegangen ist.

- Im Fall einer elektronischen Abgabe ist neben dem Eingang der Mail **zwingend** erforderlich, dass auch die beiden **gebundenen Exemplare** der ausgedruckten Arbeit abgeliefert werden. Auf diese Exemplare kann aufgrund der Aufbewahrungsvorgaben **nicht verzichtet** werden! Die Ablieferung kann entweder nachträglich per Post oder – nach Wiederaufnahme des Präsenzbetriebs an der Hochschule – persönlich geschehen, ist für die Abgabefrist aber unerheblich. Für diese ist einzig der Eingang der per Mail übersandten Arbeit im Sekretariat entscheidend.

**VERMERK ZUM VERFAHREN DURCH DAS STUDIERENDENSEKRETARIAT:**

- Geht eine Arbeit per Post ein, wird so verfahren, als wäre sie persönlich abgegeben worden.
- Geht eine Arbeit per Mail ein, wird die Abgabe in der Datenbank vermerkt. Als Abgabedatum wird das Datum eingetragen, im dem die Arbeit im „Posteingang“-Ordner des Studierendensekretariats gelistet ist.
- Aus der Datenbank wird der Titel der Arbeit per Screenshot auf den Notenbeleg und die Bibliotheks-Einverständniserklärung einkopiert.
- Sodann wird die Arbeit mit dem Notenbeleg-Vordruck und der Bibliotheks-Einverständniserklärung elektronisch an den/die Erst- und ZweitkorrektorInnen weitergeleitet.
- Nach dem Abschluss der Korrektur übersendet der/die ErstkorrektorIn per Mail den ausgefüllten und unterschriebenen **Notenbeleg an den/die Prüfungskommissionsvorsitzende(n)** und die unterschriebene **Bibliotheksbestätigung an das Studierendensekretariat**.
- Der/die Prüfungskommissionsvorsitzende leitet den Notenbeleg sodann zur Eintragung an das Prüfungsamt.