

INFORMATION FÜR STUDIERENDE

Archivierung von Hausarbeiten / schriftl. Leistungen

1. ABGABE DER HAUSARBEITEN IM SEKRETARIAT (Raum 01-528)

- **ALLE Hausarbeiten in Deutsch / Germanistik werden im Sekretariat des Deutschen Instituts (Raum 01-528) abgegeben.**
- Die Abgabe der Hausarbeiten kann persönlich, postalisch (maßgeblich ist stets der Poststempel), oder über den roten Briefkasten des Instituts erfolgen. Der Briefkasten befindet sich in der Nähe des Sekretariats: im 1. OG, am Ende des Flurs (Institutsseite), zwischen Treppenhaus und Kopiererraum.
- Hausarbeiten / schriftliche Leistungen sollten bitte ohne Hefter, Einband o.ä. abgegeben werden, sondern stattdessen einfach nur einmal oben links getackert werden; wenn Hausarbeiten in den Holzbriefkasten geworfen werden, dann sollte dies in einem Kuvert oder Briefumschlag erfolgen.
- Bitte legen Sie jeder Hausarbeit (Bachelor & Master) das Prüfungsdeckblatt des Deutschen Instituts (im zweiten oder dritten Versuch außerdem den Beizettel zur Wiederholungsprüfung) bei. Das Prüfungsdeckblatt (inkl. Formular zur Wiederholungsprüfung, S. 2) können Sie auf der Homepage des Instituts herunterladen: <https://www.germanistik.uni-mainz.de/studienbuero/formulare/>

2. WEITERLEITUNG AN DIE DOZENTEN ZUR KORREKTUR

- Nachdem die Hausarbeiten im Sekretariat abgegeben wurden, werden diese zur Korrektur & Bewertung an die Dozenten weitergeleitet.

3. MÖGLICHE BESPRECHUNG DER HAUSARBEITEN MIT DEN DOZIERENDEN

- Nach erfolgter Korrektur verbleiben die Arbeiten bis spätestens zum Beginn der Prüfungsanmeldephase des Folgesemesters bei der Dozentin/dem Dozenten. Sie können dort Einsicht nehmen und die Arbeiten mit der Dozentin/dem Dozenten besprechen.
 - **Es dürfen jedoch noch keine Kopien angefertigt werden und die Arbeiten werden auch noch nicht zur Ausleihe herausgegeben.**
- Spätestens zu Beginn der Prüfungsanmeldephase des Folgesemesters (SoSe: Januar / WiSe: Juni) werden die Arbeiten wieder an das Sekretariat weitergeleitet, wo sie einige Zeit zwischengelagert werden, damit Sie ggf. Kopien anfertigen können.

4. ZWISCHENLAGERUNG IM SEKRETARIAT DES DEUTSCHEN INSTITUTS (Raum 01-528)

- Nach der Korrektur und der ggf. erfolgten Besprechung werden die Arbeiten von der Dozentin/dem Dozenten an das Sekretariat zurückgegeben. Dort werden sie einige Zeit zwischengelagert, damit Sie die Möglichkeit haben, Kopien anzufertigen.
 - **Die Arbeiten können gegen Hinterlegung eines gültigen Ausweises im Sekretariat des Deutschen Instituts (Raum 01-528, nicht im Studienbüro) entliehen und kopiert werden.**
 - **Die Heftklammern dürfen beim Kopieren nicht entfernt werden und die Rückgabe hat stets am Tag der Ausleihe zu erfolgen.**
- Hinweis: (Nur) Klausuren können bei Frau Röhr (Prüfungsmanagement, Dt. Institut, Raum 01-511) eingesehen werden, bitte vereinbaren Sie mit Frau Röhr einen Termin zur Einsichtnahme.

5. ARCHIVIERUNG IN DEN KELLERRÄUMEN DES DEKANATS

- Zum Semesterende (SoSe: 30.09. / WiSe: 31.03.) archiviert das Sekretariat des Deutschen Instituts die schriftlichen Leistungen im dafür vorgesehenen Kellerraum des Dekanats.