

Merkblatt zur Betreuung von 2-Wochen-Arbeiten (Mag.Theol.107)

1. Für die Absolvierung von 2-Wochen-Arbeiten gibt es klar definierte Bearbeitungszeiträume:

	Gottesdienst und Predigt		Bildung und Seelsorge		Anmeldefrist
	Bearbeitungszeitraum	Abgabetermin	Bearbeitungszeitraum	Abgabetermin	
SoSe	01.08. – 14.08.	15.08.	15.08. – 28.08.	29.08.	bis 01.07.
	01.09. – 14.09.	15.09.	15.09. – 28.09.	29.09.	
WiSe	14.02. – 27.02.	28.02.	01.03. – 14.03.	15.03.	bis 15.01.
	14.03. – 27.03.	28.03.	28.03. – 10.04.	11.04.	

Wenn der erste Tag des Bearbeitungszeitraums auf einen Samstag, Sonntag oder Feiertag fällt, verschiebt er sich auf den folgenden Werktag – entsprechend verschiebt sich auch der Abgabetermin. Ebenso verschiebt sich der Abgabetermin, wenn er auf einen Feiertag fällt, auf den folgenden Werktag.

- Die Studierenden können frei wählen, welchen Bearbeitungszeitraum sie wahrnehmen wollen, und melden sich im FlexNow zur Prüfung an. Es bestehen Anmeldefristen (s. oben). Eine Anmeldung ist den Studierenden auch dann möglich, wenn der Besuch des Proseminars schon ein oder mehrere Semester zurückliegt.
- Die im FlexNow abrufbare Liste aller angemeldeten Prüflinge wird von den Prüfer/inne/n ausgedruckt oder ihnen in ausgedruckter Form von den zuständigen Lehrstuhlsekretariaten weitergeleitet.
- Die Prüfer/innen legen für jeden angemeldeten Prüfling ein Thema fest, das innerhalb von zwei Wochen bearbeitbar sein muss. (Eine 2-Wochen-Arbeit umfasst maximal 24.000 Zeichen inkl. Leerzeichen, Anmerkungen und Bibliographie.) Die Prüfungsthemen des jeweils zweiten Bearbeitungszeitraums dürfen denen des jeweils ersten nicht entsprechen.
- Die Ausgabe der Themen (mit Angabe des Abgabetermins) kann entweder per E-Mail oder in Papierform erfolgen. Im ersten Fall muss das Thema dem Prüfling am ersten Tag des Bearbeitungszeitraums zugeschickt werden; im zweiten Fall muss es ab dem ersten Tag dieses Zeitraums abholbereit sein. Dabei können die Prüfer/innen die Ausgabe der Themen nach Rücksprache an die entsprechenden Lehrstuhlsekretariate oder – im Ausnahmefall – an das Prüfungsamt delegieren.
- Spätestens einen Tag nach dem Ende des Bearbeitungszeitraums muss der Prüfling dem Prüfer bzw. der Prüferin die Arbeit per E-Mail zukommen lassen, und zwar im Format eines allgemein gängigen Textverarbeitungsprogramms oder im PDF-Format (ungeschützt). Spätestens am selben Tag soll der Prüfling die Arbeit auch in Papierform einreichen, und zwar – je nach Vereinbarung – im zuständigen Sekretariat bzw. über den entsprechenden Hausbriefkasten oder im Prüfungsamt/Studiendekanat bzw. über Hausbriefkasten Nr. 1. Durch den fristgerechten Eingang der digitalen Fassung gilt auch die Papierversion als fristgerecht abgegeben. Diese muss eine Erklärung des Prüflings enthalten, dass die digitale Version und die Papierversion übereinstimmen.
- Atteste sind im Prüfungsamt – und nur dort – einzureichen. Das Gleiche gilt für alle sonstigen Anträge auf Verlängerung/Verschiebung des Bearbeitungszeitraums. Das Prüfungsamt teilt den Prüfenden und den Studierenden in solchen Fällen den jeweils aktualisierten Abgabetermin mit.
- Spätestens bis zur 6. Woche nach Beginn des auf den Ablauf der jeweiligen Anmeldefrist folgenden Semesters benoten die Prüfer/innen die Arbeiten (1,0; 1,3; 1,7; 2,0; 2,3; 2,7; 3,0; 3,3; 3,7; 4,0; 5,0) und tragen die Noten **manuell** in die Liste „Meldung der Prüfungsergebnisse“ ein.
- Die Prüfer/innen lassen die Liste „Meldung der Prüfungsergebnisse“ dem Prüfungsamt zukommen.
- Es empfiehlt sich, die Arbeiten, sobald sie benotet sind, mit den Prüflingen persönlich zu besprechen und die Leistung bei dieser Gelegenheit im jeweiligen Studienbuch zu dokumentieren. Originalfassungen der Arbeiten dürfen den Studierenden nicht zurückgegeben werden; die Aushändigung von Kopien ist zulässig. Das Gleiche gilt entsprechend für Gutachten.