

Hinweise zur Prüfungsanmeldung – Modulprüfungen F, F/G, K, L

Stand: SS 2019

Folgende Schritte sollten Sie zur Prüfungsanmeldung abarbeiten:

1. Rechtzeitige Klärung und Einhaltung von **vorgegebenen** Terminen (z.B. BOSS-Anmeldung, letztmöglicher Nachweis von Prüfungsvoraussetzungen etc.), da anderenfalls die Prüfung nicht abgenommen werden kann. Beachten Sie dazu die entsprechenden Anhänge und Informationen in den Seminarveranstaltungen. **Nachträgliche** Ausnahmeregelungen werden nicht vorgenommen.
2. Information und Einverständniserklärung des betreffenden Prüfers (Klausur) bzw. beider betreffenden Prüfer (mündliche Prüfung) **vor** der offiziellen Anmeldung. Dazu suchen Sie bitte **rechtzeitig** (SS = Mai/Juni; WS = Nov./Dez.) die Sprechstunde auf, **Prüfungsanmeldungen nur per Email werden nur im Ausnahmefall (z.B. Auslandssemester) angenommen.**
3. Klärung der formalen Voraussetzungen beim Erstprüfer:
 - a. Formblatt des Instituts zur Prüfungsanmeldung ausfüllen.
Das Nachreichen einzelner Nachweise ist in der Regel bis 7 Tage vor dem Prüfungstermin möglich, bedarf aber auch der Abklärung!
 - b. Studienbuch zur Abklärung der erfüllten Voraussetzungen vorweisen.
 - c. Anmeldung über BOSS (**Termine beachten!**).
4. Klärung der inhaltlichen Schwerpunkte zur Prüfungsvorbereitung mit dem/den Prüfer(n) – **bei mir** heißt das:
 - a. *Klausur*: Absprache eines Seminars (Ausnahme: F/G-Kombinations-Klausur!) als Grundlage sowie eines darin ent-

haltenen Vertiefungsschwerpunkts. Selbstständige Anfertigung einer Literaturliste im Umfang von ca. 250 S. zum Vertiefungsschwerpunkt. Die verbindliche Literaturliste (einschl. Name, Matrikelnr., Modulangabe) muss **spätestens drei Wochen vor dem Klausurtermin** bei mir vorliegen.

- b. *Mündliche Prüfung*: Absprache eines Seminars sowie eines darin enthaltenen Themenschwerpunkts. Selbstständige Anfertigung einer Literaturliste im Umfang von ca. 250 S. zum Vertiefungsschwerpunkt – Absprache des 2. Prüfungsschwerpunkts mit dem anderen Prüfer/ der anderen Prüferin!

Die Literaturliste soll in einem eigenem Word-Dokument mit Namen, Matrikelnummer, Art der Prüfung, Modulangabe gemäß den formalen Vorgaben (dvs-Standard) und grammatikalisch korrekt eingereicht werden. Fehlerhafte Listen werden nicht mehr akzeptiert!

Zusätzliche Hinweise:

- Beginnen Sie **rechtzeitig** mit der Planung aller Ihrer Prüfungen im jeweiligen Prüfungszeitraum!
- Aufgrund des zunehmenden Aufwands für die Prüfungsorganisation, sind die angegebenen Vorbereitungsschritte von Ihnen selbstständig zu bearbeiten. Bei versäumten Fristen, fehlenden Unterlagen etc. werden **keine Erinnerungsmails** mehr verschickt!

Prof. Dr. Jörg Thiele