

# **Stichwortkatalog für Angelegenheiten des Prüfungsamtes**

## **Abmeldungen**

Das Abmeldeverfahren ist im gesamten Verlauf des Studiums gleich. Die korrekt ausgefüllten Abmeldeformulare sind persönlich und unter Vorlage des Studentenausweises zu den Sprechzeiten abzugeben. Zu spät abgegebene Abmeldungen, insbesondere nicht persönlich abgegebene, werden nicht berücksichtigt. Der unter die Tür geschobene "Freßzettel" wird unter Umständen aufbewahrt, taugt aber nicht zur formgerechten Abmeldung. Die Abmeldungen werden ebenfalls gesammelt und sortiert - ein erneuter Aushang der Kontrollisten findet aber aufgrund der durchlaufenden Abmeldetermine nicht statt.

## **Adressenänderungen**

Jede Änderung der Studienadresse ist in erster Linie dem Studentensekretariat mitzuteilen (spätestens bei der Rückmeldung). Befindet sich der Student in einem Prüfungsverfahren, ist diese Änderung zudem sofort dem Prüfungsamt mitzuteilen, daß etwaige Briefe an die richtige Adresse gelangen. Das Prüfungsamt erhält zu Beginn eines jeden Semesters vom zentralen Studentensekretariat die neuen Studentendaten - eine dort nicht mitgeteilte Adressenänderung kann am Prüfungsamt also im neuen Semester nicht wirksam werden.

## **Anerkennungen**

Im Grundsatz wird jedes an einer Hochschule im Geltungsbereich des Hochschulrahmengesetzes absolvierte Vordiplom anerkannt. Es kann aber, je nach Gestaltung des Grundstudiums der betreffenden Universität, zur Auflage gemacht werden, einzelne Leistungen (zwei- / vierstündige Klausuren) nachzuschreiben. Auf der, nach einem persönlichen Gespräch, nur durch Herrn Dr. Dootz formal ausgestellten Anerkennung, wird dieses entsprechend vermerkt. Zur Anmeldung zur Diplomprüfung (Teil A oder B) sind diese Leistungsnachweise dann beizubringen. Der Student kann also im Hauptstudium studieren und die fehlenden Leistungen "en passant" erbringen. Anzuerkennende Leistungsnachweise im Hauptstudium (v.a. Seminarscheine an ausländischen Universitäten) werden nur dann anerkannt, wenn der hiesige Fachvertreter durch einen Vermerk auf diesem Nachweis sein Einverständnis erklärt. Herr Dr. Dootz stellt dann die Anerkennung aus, die bei der Anmeldung zum Diplom beizubringen ist.

## **Anmeldungen**

Es gilt der Grundsatz: Zu jeder Klausur an der wirtschaftswissenschaftlichen Fakultät ist sich form- und fristgerecht anzumelden. Die Lehrstühle können Abweichungen treffen (etwa bei Klausuren in einem Hauptseminar), nicht aber das Prüfungsamt bei der Verwaltung seiner ihm unterliegenden Klausuren.

### *Grundstudium*

Die formgerechte Anmeldung erfolgt über das beim Prüfungsamt ausliegende Formular. Dabei ist nur ein Formular für alle im Semester zu schreibenden Klausuren im Grundstudium zu verwenden, nicht also pro anzumeldender Klausur ein Formular, und in die Urne vor dem Prüfungsamt einzuwerfen. Beim Ausfüllen ist unbedingt darauf zu achten, daß die Angaben vollständig und leserlich gemacht werden. Insbesondere sollte die Matrikelnummer nicht mit der Nummer des Bibliotheksausweises (o.ä.) verwechselt werden. Nicht unterschriebene Formulare finden keine Berücksichtigung. Die Anmeldefrist ist unbedingt einzuhalten; zu spät eingeworfene Formulare können nicht mehr berücksichtigt werden.

Die eingegangenen Anmeldungen werden sofort nach Ablauf der Frist alphabetisch sortiert und verarbeitet. Auf der ausgehängten Kontrollliste **muß** sich jeder Student vergewissern, daß seine Anmeldung korrekt angenommen wurde. Reklamationen sind zu den Sprechzeiten persönlich und unter Vorlage des Studentenausweises vorzunehmen. Die Annahmeverweigerung von zu spät eingereichten Formularen erscheint von studentischer Seite oft als sehr hart. Die knapp bemessenen Arbeitsabläufe im Prüfungsamt zwingen jedoch zu Rigidität. Durch lange Ankündigungs- und Vorlaufzeiten ist es mit Sicherheit jedem Studenten möglich, sich rechtzeitig anzumelden. Ist z.B. ein Student krank und hat er keine befreundete Kommilitonen, der ihm ein Anmeldeformular vorbei bringt, er es ausfüllen und unterschreiben läßt, so genügt die schriftliche, zunächst formlose Mitteilung über den Sachverhalt. Bei Gesundheit erscheint die Kandidatin und reicht die Anmeldung unter Vorlage ihres Studentenausweises nach. Ein Entschuldigungsgrund kann auch nicht eine Urlaubsreise sein - es gibt hinreichend Möglichkeiten dem Prüfungsamt mitzuteilen, daß eine Verhinderung vorliegt. Leider ist es aber keine Seltenheit, das Kandidaten ein ganzes Semester verlieren, nur weil sie sich nicht frist- und formgerecht angemeldet haben. (-> Kontrollliste)

### *Diplomvorprüfung*

Die betreffenden Termine werden durch Aushang bekanntgemacht. Mitzubringen sind das vollständig, leserlich und korrekt ausgefüllte Anmeldeformular, das Studienbuch, etwaige

Anerkennungen und Bescheinigungen sowie die Leistungsnachweise (Scheine) stets im Original.

Kandidaten, die noch mehr als drei Scheine im Semester zu schreiben haben, können sich nicht bedingt anmelden. An dieser Stelle weist das Prüfungsamt auf die nicht zu unterschätzende Schwierigkeit hin, drei Scheine und zumindest ein Teil des Vordiploms zu bestehen.

### *Diplomprüfung*

Die betreffenden Anmeldetermine werden durch Aushang bekanntgemacht. Mitzubringen sind das vollständig, leserlich und korrekt ausgefüllte Anmeldeformular mit den dort geforderten Unterlagen, das Studienbuch, etwaige Anerkennungen und Bescheinigungen sowie die Leistungsnachweise (Scheine) in amtlich beglaubigter Kopie. Es wird kein Datenkontrollblatt benötigt. Die Unterlagen verbleiben bis zum endgültigen Bestehen/Nichtbestehen der gesamten Diplomprüfung im Besitz des Prüfungsamtes. Bei Fehlen eines Leistungsnachweises, der noch in demselben Semester erbracht werden muß, ist eine bedingte Anmeldung möglich. Liegt der Schein in der letzten Sprechstunde vor Beginn der schriftlichen Prüfungen (also ABWL) nicht vor, so darf der Kandidat an den Prüfungen im entsprechenden Termin nicht teilnehmen. Der Kandidat hat selbständig dafür Sorge zu tragen, daß der Leistungsnachweis das Prüfungsamt rechtzeitig erreicht. Darüber hinaus ist jeder Diplomkandidat verpflichtet, seine korrekte Anmeldung anhand der ausgehängten Kontrollliste zu überprüfen und Unstimmigkeiten mitzuteilen. Bei der Vielzahl von Daten ist es, trotz mehrfacher interner Kontrolle, leider nicht immer auszuschließen, daß Erfassungsfehler gemacht werden.

Zu beachten ist weiterhin, daß sich zu jedem Block der Prüfungen mit einem neuen Formular anzumelden ist.

### **Anmeldung Diplomarbeit**

Wird die Diplomarbeit (Teil A) vor den schriftlichen und mündlichen Prüfungen (Teil B) geschrieben so ist der Ablauf wie folgt:

Es gibt grundsätzlich keine Frist einzuhalten. In der Sprechstunde wird ein korrekt ausgefülltes Anmeldeformular abgegeben. Das Prüfungsamt antwortet mit einem Schreiben. Mit diesem Schreiben ist sich innerhalb von vier Wochen zu dem Betreuer der Diplomarbeit zu begeben, der den Titel und den Abgabetermin festsetzt. Entweder der Professor oder der Kandidat leitet dieses ausgefüllte Schreiben dann dem Prüfungsamt zurück. Damit kann der Kandidat mit der Bearbeitung der Diplomarbeit beginnen.

Es erscheint selbstverständlich, daß der Kandidat vor der Anmeldung abklärt, ob er bei dem betreffenden Professor mit welchem Thema schreiben kann. Dies geschieht also nicht am Prüfungsamt, sondern bei dem entsprechenden Fachvertreter.

Wird der Teil B der Diplomprüfung vor dem Teil A absolviert, so gilt folgendes:

Binnen sechs Wochen nach der betreffenden ->Schlußsitzung des Prüfungsausschusses, (der exakte Termin wird durch Aushang bekanntgegeben) meldet sich der Kandidat mit einem neuen, korrekt ausgefüllten Anmeldeformular in den Sprechstunden zur Übernahme einer Diplomarbeit an. Das procedere ist ansonsten dasselbe wie oben. Die etwaige Übernahme eines Themas ist ebenfalls zuvor mit dem Fachvertreter, nicht aber am Prüfungsamt, abzuklären. Nach erfolgter Zweitkorrektur wird der Student umgehend über die Bewertung seiner Arbeit schriftlich benachrichtigt.

### **Atteste**

Ist ein Kandidat an einem Tag prüfungsunfähig, so muß er sich das durch einen Arzt attestieren lassen. An den Vorsitzenden des Prüfungsausschusses ist ein formloser Antrag zu stellen, die Klausur nicht als unternommenen Versuch zu werten. Diesem Antrag ist das Attest als Begründung beizufügen. Der ganze Vorgang soll innerhalb weniger Tage nach der Klausur (bzw. vorher) stattfinden.

### **Aushang**

Alle wichtigen Termine und Sachverhalte werden durch Aushänge in den Glaskästen des Prüfungsamtes in der Nauklerstraße bekanntgegeben. Unberührt hiervon sind Mitteilungen der einzelnen Lehrstühle, die dort selbst oder in der Mohlstraße ausgehängt werden. Bitte informieren Sie sich regelmäßig, am besten zweimal pro Woche.

### **BAFöG**

Angelegenheiten das BAFöG betreffend werden nur von Herrn Dr. Dootz in seiner Sprechstunde behandelt. Bitte stellen Sie sich also nicht in die falsche Schlange.

### **Beglaubigungen**

Am Prüfungsamt werden grundsätzlich keine Beglaubigungen ausgestellt.

### **Bescheinigungen**

Diverse Bescheinigungen (Wohnheimverlängerung, Kreiswehrrersatzamt, Teilergebnisse, Bescheinigung über einen nicht verlorenen Prüfungsanspruch etc.) werden in den Sprechstunden ausgestellt. Es werden allerdings keine reine Immatrikulationsbescheinigungen ausgestellt (Stud.-sekretariat).

## **Ergebnisse**

Telefonisch werden prinzipiell keine Ergebnisse mitgeteilt.

Die Ergebnisse der Klausuren im Grundstudium sind bei Aushändigung der Scheine zu erfahren. Grundsätzlich werden die Scheine an den klausurausrichtenden Lehrstühlen, zu den dort jeweils gültigen Sprechzeiten, ausgegeben. Wird der Klausur vom Kandidaten ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigelegt, so wird der Schein per Post versendet. Auf dem Briefumschlag ist unbedingt das Fach anzugeben. Am Prüfungsamt sind nur die Scheine erhältlich, die nicht von einem an der wirtschaftswissenschaftlichen Fakultät Tübingen vertretenen ordentlichen Lehrstuhl ausgerichtet wurden (zur Zeit Öffentliches und Privates Recht sowie Rechnungswesen I).

Die schriftlichen Ergebnisse der Diplomvorprüfung und der Diplomprüfungen werden per Aushang bekanntgemacht. Vorherige Anfragen sind zwecklos. Sobald das Prüfungsamt die Noten von den Lehrstühlen erhält, dauert es ca. 1 Stunde, bis die Ergebnisse aushängen.

Unter der Telefonnummer 07071/292569 (Bandansage) kann abgefragt werden, welche Noten aushängen. Dieser Service wurde eingerichtet, um zu vermeiden, daß Studenten extra immer an das Prüfungsamt kommen müssen, um zu sehen, ob Noten schon aushängen.

Die mündlichen Ergebnisse der Diplomprüfungen, wenn nicht gleich vom Prüfer mitgeteilt, werden erst nach der Schlußsitzung des Prüfungsausschusses bekanntgegeben. Dies geschieht mittels der Versendung der (Zeugnis-) Bescheinigungen noch am selben Tage der Schlußsitzung. Es kann also getrost der postalische Weg abgewartet werden.

## **Exmatrikulation**

Zur Exmatrikulation kann das Studienbuch, nachdem die Prüfungen komplett (also das Diplom erstellt) abgelegt wurden, am Prüfungsamt abgeholt werden.

## **Fachberatung**

Die fachbezogene Beratung erfolgt an den einzelnen Lehrstühlen. Das Prüfungsamt kann keine Auskünfte über das Vorlesungsangebot oder Prüfungsanforderungen der einzelnen Fächer erteilen. (-> Studienberatung)

## **Fristverlängerungen**

Versäumt der Student eine Frist (meistens zu viele Semester im Grundstudium oder ungenügende Zeit bei der Bearbeitung der Diplomarbeit), kann er einen Antrag auf

Fristverlängerung an den Vorsitzenden des Prüfungsausschusses stellen. Dieser Antrag muß ausreichend begründet sein. Dem Student ergeht über die Entscheidung ein schriftlicher Bescheid. Bei Fristverlängerungen die Diplomarbeit betreffend, muß der Fachvertreter auf dem Antrag an den Vorsitzenden des Prüfungsausschusses ein Votum abgeben; nur dann kann der Antrag positiv beschieden werden.

### **Hochschulwechsel**

Für den Wechsel an unsere Fakultät ist grundsätzlich das Studentensekretariat zuständig. Zur Zeit gilt folgendes: im Grundstudium ist ein von der ZVS vergebener Studienplatz notwendig (geschlossenes Grundstudium). Im Hauptstudium ist ein Wechsel nach Tübingen problemlos möglich. Das Prüfungsamt rechnet Studienzeiten und Studienleistungen an. Mit dieser Anrechnung ist die Umschreibung am StudSek vorzunehmen. -> auch Umschreibungen

### **Hörsaalbelegung**

Den endgültigen Ort der Lehrveranstaltungen erfahren Sie zu Beginn des Semesters aus den Glaskästen im Seminargebäude Mohlstraße (Eingang unten links).

### **Hörsaalverteilung**

Die Verteilung der Studenten auf die einzelnen Hörsäle wird i.d.R. ca. eine Woche nach der Abmeldefrist für die betreffende Klausur bekanntgegeben. Diese Termine erscheinen als recht kurzfristig, jedoch bei der lange gewährten Abmeldefrist sind sie so unumgebar. (Aus der endgültigen Teilnehmeranzahl kann die optimale Hörsaalbelegung ermittelt werden.)

### **Klausuren**

Zu den Klausuren an der wirtschaftswissenschaftlichen Fakultät ist grundsätzlich der Studentenausweis als Legitimation mitzubringen. Einen höherwertigen, demnach ebenso gültigen Nachweis, stellt das Studienbuch dar. Zu den Klausuren ist sich rechtzeitig einzufinden, d.h. im Grundstudium mindestens 15 Minuten vor Beginn der Klausur, im Vordiplom und Diplom mindestens 20 Minuten vorher (Anwesenheitspflicht).

#### *Grundstudium*

In jedem Semester werden alle 9 Klausuren des Grundstudiums (Teil I der Diplomvorprüfung) angeboten. Zu Beginn des Semesters werden die Termine per Aushang bekanntgegeben. Zu den Klausuren ist sich rechtzeitig anzumelden. (-> Anmeldung, Hörsaalverteilung)

### *Vordiplom*

In der ersten Semesterferienwoche werden zweimal im Jahr die Klausuren des Teils II der Diplomvorprüfung "Grundzüge der Volkswirtschaftslehre" und "Grundzüge der Betriebswirtschaftslehre" geschrieben. Erstere findet am Dienstag, letztere am Donnerstag der betreffenden Woche statt. (-> Anmeldung, Hörsaalverteilung)

### *Diplom*

Zweimal im Jahr finden die Diplomprüfungen statt. Dabei wird unterschieden zwischen den Terminen Herbst und Frühjahr. Der Frühjahrstermin ist der Termin, an dem die Klausuren im Anschluß an das Wintersemester stattfinden (die mündlichen Prüfungen finden in den ersten 4 Wochen des Sommersemesters statt / die Schlußsitzung des Prüfungsausschusses liegt im Frühjahr); der Herbsttermin ist der Termin, an dem die Klausuren im Anschluß an das Sommersemester stattfinden. Die Termine der einzelnen Klausuren können erst ca. 2 Wochen nach der einmal pro Semester stattfindenden -> Anmeldung zur Diplomprüfung ermittelt werden. Das liegt an der von Termin zu Termin abweichenden Zusammensetzung der Diplomkandidaten. Das Prüfungsamt ist bemüht, einen zeitlich optimierten Verlauf sicherzustellen. Die Termine werden per Aushang bekanntgegeben, vorherige Anfragen sind sinnlos. Die Diplomkandidaten erhalten über ihre Fächerkombination sowie Zeit und Ort ihrer schriftlichen Prüfungen einen maschinell erstellten Bescheid.

Sicher sind immer nur zwei Termine: Am Montag der ersten Semesterferienwoche findet die Klausur in ABWL statt (der Vorsitzende des Prüfungsausschusses eröffnet formell den Termin) und am Freitag derselben Woche findet die Klausur in Wirtschaftspolitik statt.

### **Klausurkopien**

Von älteren Klausuren der Diplomvorprüfungen und der Diplomprüfungen sind im Prüfungsamt Kopierexemplare vorhanden. Diese können gegen Vorlage des Studentenausweises zu den Sprechzeiten kopiert werden.

### **Kontrollliste**

Anhand der am Prüfungsamt ausgehängten Kontrolllisten hat sich jeder Student über seine ordnungsgemäße Anmeldung zu informieren. Unstimmigkeiten sind bitte in den Sprechzeiten mitzuteilen.

Beim Lesen der Kontrollliste ist zu berücksichtigen, daß die Matrikelnummer ohne die erste Stelle sechsstellig und aufsteigend sortiert ist. Die Ziffern bedeuten den Kennbuchstaben der Klausur, ein v oder ein b bedeutet die Anmeldung zu den

entsprechenden Klausuren der Diplomvorprüfung (die Buchstaben w haben für die Anmeldung keinerlei Bedeutung).

### **Promotion**

Alle Angelegenheiten bezüglich einer Promotion regelt das Dekanat (Keplerstr. 17).

### **Prüfungsordnung**

Prüfungsordnungen sind in Fülle kostenlos am Prüfungsamt erhältlich. Eine aufmerksame Lektüre erspart viele überflüssige Fragen.

### **Scheine**

Wird der geschriebenen Klausur ein ausreichend frankierter Rückumschlag mit ordentlicher Adresse beigegeben, so wird der entsprechende Leistungsnachweis per Post versandt. Dabei ist für jede einzelne Klausur ein Umschlag beizufügen. Das Prüfungsamt nimmt keine verspätet abgegebene Umschläge mehr entgegen. Das kann höchstens der betreffende Lehrstuhl machen.

### **Schlußfeier**

Nach den Schlußsitzungen des Prüfungsausschusses (jeweils Ende November und Ende Mai) findet anlässlich der Vergabe der Diplomurkunden eine Schlußfeier statt. Teilnehmen können Kandidaten, die Teil B komplett bestanden haben und Teil A entweder schon abgeschlossen haben, oder auch erst beginnen werden. Zu dieser Schlußfeier wird per Aushang und Handzettel durch den Dekan und den Vorsitzenden des Prüfungsausschusses eingeladen. Die Teilnehmermeldung ist beim Sekretariat des Prüfungsamtes einzureichen.

### **Schlußsitzung**

Nach Abschluß der mündlichen Diplomprüfungen findet zweimal im Jahr eine Sitzung des Prüfungsausschusses statt. Diese wird als Schlußsitzung bezeichnet. Auf dieser Sitzung werden formal die Leistungen der Prüflinge als endgültig festgelegt und der Prüfungstermin abgeschlossen. Noch am selben Tage werden die Zeugnisbescheinigungen bzw. Bescheinigungen über die Ergebnisse des Diplomtermins versandt. Ab der Schlußsitzung laufen also die Fristen für die Anmeldung zur Diplomarbeit (sechs Wochen) sowie die Widerspruchsfrist für etwaige Einwendungen die Prüfungen betreffend (vier Wochen).

In dieser Sitzung werden desweiteren die endgültigen Prüfer für den kommenden Termin sowie die voraussichtlichen Prüfer für den übernächsten Termin festgelegt

## **Sprechstunden**

Das Prüfungsamt hält, gemessen an seiner Kapazität, überdurchschnittlich viele Sprechstunden ab. Für alle Beteiligten ist es ärgerlich, daß sich die Sprechzeiten von Semester zu Semester ändern. Der Grund liegt in der Zusammensetzung des Prüfungsamts-Teams: ca. zwei Drittel aller Mitarbeiter sind noch Studenten, die vorlesungspflichtig sind, also variieren die Sprechzeiten nach den Stundenplänen. Das Prüfungsamt ist bemüht, eine Glättung der Termine vorzunehmen. Fixe Zeiten sind jedoch nur der Montag und Mittwoch nachmittag (15 - 17 Uhr).

## **Studentenausweis/ Studienbuch**

Bei allen Aktionen am Prüfungsamt empfiehlt sich dringend das Mitführen des Studentenausweises. Bei Angelegenheiten, die mit Anerkennungen, Bescheinigungen und Anmeldungen zu tun haben, ist im Grundsatz das Studienbuch erforderlich. In diesem Punkte unterscheidet sich das Prüfungsamt wenig vom Studentensekretariat.

## **Studienberatung**

Das Prüfungsamt erteilt Auskunft über den Aufbau der wirtschaftswissenschaftlichen Studiengänge sowie alle Angelegenheiten das Studium allgemein betreffend.

## **Studienbuch**

Zur Diplomanmeldung ist das Studienbuch abzugeben, das bis zum endgültigen Bestehen aller Prüfungsteile beim Prüfungsamt verbleibt. Danach kann es zur Exmatrikulation abgeholt werden. Grundsätzlich hat sich jeder Student so lange zurückzumelden, bis er endgültig sein Diplom erhalten hat.

## **Studienführer der Fakultät**

Er gibt Auskunft über die einzelnen Lehrstühle (mit Bildern) und deren Lehrinhalte. Zu dem Preis von DM 5.- kann er am Prüfungsamt, am Dekanat oder auch bei der Bibliotheksaufsicht erworben werden.

## **Umschreibungen (in den wiwi Studiengängen)**

Ein Wechsel der Studiengänge innerhalb unserer Fakultät ist in der Regel problemlos. Hierzu stellt Herr Dr. Dootz eine Bescheinigung über die Anrechnung von Studienzeiten aus, mit der sich dann zum Studentensekretariat zu verfügen ist. Dabei ist das Studienbuch sowie alle in Frage kommenden Leistungsnachweise mitzuführen.

## **Vorlesungszeit**

Die genauen Semestertermine (Beginn und Ende) sind aus dem Namens- und Vorlesungsverzeichnis der Universität ersichtlich. Allgemein gilt: Der Vorlesungszeitraum im SS und im WS beginnt an dem Montag des Monats April bzw. Oktober, der dem 15. des Monats am nächsten liegt. Die Vorlesungszeit endet an dem Sonnabend, der im SS 13 und im WS 18 Wochen nach Vorlesungsbeginn liegt.

## **Zeugnisse und Bescheinigungen**

Über alle Ergebnisse der Diplomvorprüfung und der Diplomprüfung werden die Kandidaten stets schriftlich benachrichtigt.

### *Diplomvorprüfung*

Wird nur eine Teilprüfung des Teils II der Diplomvorprüfung absolviert, so erfolgt die Versendung einer Bescheinigung über das Ergebnis dieses Teils. Bei Ablegung des zweiten Teils erfolgt der Versand des Zeugnisses. Das Zeugnis enthält die Klausurnoten des Grundstudiums sowie die Leistungen in den beiden vierstündigen Klausuren. Regionalstudenten müssen sich ihre Leistungen im Regionalteil ihres Studiengangs gesondert an der jeweiligen Fakultät (nicht am Prüfungsamt !) bestätigen lassen. Mit diesem Sammelformular kann dann während der Sprechzeiten des Prüfungsamtes ein Antrag auf ein Zeugnis über die Leistungen des Regionalteils, ausgestellt durch die wirtschaftswissenschaftliche Fakultät, gestellt werden.

### *Diplomprüfung*

Über die Ergebnisse der schriftlichen Klausuren informiert zuerst ein Aushang. Es erfolgt kein Aushang des Prüfungsamtes über die Ergebnisse der mündlichen Prüfungen. Diese werden schriftlich bekanntgegeben. Die Versendung erfolgt am Tage der Schlußsitzung. Aus diesen Bescheinigungen ist dann auch das schriftliche Ergebnis, in summa also auch die Fachnote, zu ersehen. Sind dann alle fünf Fächer absolviert, wird eine Zeugnisbescheinigung (mit allen fünf Fachnoten und den Kommanoten) erstellt. Diese wird persönlich bei der Schlußfeier durch den Vorsitzenden des Prüfungsausschusses überreicht. Die bei der Schlußfeier nicht vergebenen Zeugnisbescheinigungen sind persönlich bei Herrn Dr. Dootz abzuholen. Wurde die Diplomarbeit zugleich mit einer schriftlichen und mündlichen Prüfung geschrieben, wird auf das Ausstellen einer Zeugnisbescheinigung verzichtet. Es wird dann sofort das Zeugnis erstellt. Aus dem Zeugnis sind keine Kommanoten ersichtlich, wohl aber aus den einzelnen Bescheinigungen. Ein Zeugnis mit Kommanoten wird nicht erstellt.

Hat der Kandidat alle Prüfungen abgelegt (ist die Diplomarbeit auch durch den Zweitkorrektor bewertet), erfolgt die Versendung des Zeugnisses (wenn Teil A nach Teil B abgelegt wurde) und des Diploms per Einschreiben.

### **Vorlesungskommentar**

Bei der Bibliotheksaufsicht (Mohlstraße) ist der semesterliche Vorlesungskommentar erhältlich. Er enthält alle im Semester angebotenen Lehrveranstaltungen mit Gliederung und Literaturhinweisen der Veranstaltungen. Dieser Kommentar ist zur persönlichen Semesterplanung sehr hilfreich. Den Beginn der einzelnen Veranstaltungen erfahren Sie zu Anfang des Semesters aus den Aushängen in den Glaskästen des Seminargebäudes.