

# Checkliste: Schwerpunktbereichsprüfung für Lehrstühle

## Ziff. 1: Bearbeitung durch den Lehrstuhl bei Ausgabe der Seminar-/Studienarbeit:

Da sich alle Studierenden selbst anmelden, sind im o. g. Bearbeitungszeitraum folgende Tätigkeiten zu erledigen:

- Aufruf der Teilnehmerliste über FlexNow2
- Eingabe des persönlichen Themas (**unbedingt ohne „“**) und des Abgabetermins (= Prüfungsdatum) des jeweiligen Teilnehmers; **bitte unbedingt auf korrekte Schreibweise achten, da der Titel auf das Abschlusszeugnis übernommen wird.**
- Ausdruck der Anmeldeformulare in 2facher Ausfertigung aus FlexNow sowie bei Bearbeitung der Studienarbeit des Formulars zur Abfrage der besuchten Vorlesungen (Fakultätslaufwerk).
- Unterschrift auf dem Anmeldeformulare durch den Dozenten (in Absprache mit dem Dozenten kann auch mit i. A. oder Faksimile unterschrieben werden)
- Ausgabe eines Exemplars des Anmeldeformulars gegen Unterschrift auf dem Zweitexemplar am Ausgabetag an den Studierenden
- Abfrage der besuchten Vorlesungen bei Studienarbeit. Formular verbleibt am Lehrstuhl.

## Ziff 2: Bearbeitung durch den Lehrstuhl nach Abgabe der Seminar-/Studienarbeit

Maßgeblich für die Einhaltung des Abgabetermins ist die Abgabe der ausgedruckten Arbeit beim Prüfungsamt oder durch Aufgabe bei der Post (Einschreiben bzw. lesbarer Poststempel). Parallel dazu wird von den Studierenden ein PDF-Exemplar der Arbeit eingereicht und im persönlichen Lehrstuhlordner im Fakultätsnetzwerk auf ug-uj\$ "Cluster-fs2 (winfs-jura)" (in der Regel U:) \Schwerpunktbereichsprüfung gespeichert. Jeder Lehrstuhl im Fakultätsnetzwerk hat auf seinen Ordner Zugriff und kann die hochgeladenen Arbeiten herunterladen. Es sind folgende Tätigkeiten zu erledigen:

- Abholung der Arbeiten beim Prüfungsamt nach Aufforderung
- Vorbereiten der Protokollformulare für die mündlichen Prüfungsleistungen

## Ziff 3: Bearbeitung durch den Lehrstuhl nach der mündlichen Vortragsleistung

- Eintragen der schriftlichen Prüfungsleistung, sobald die Gutachten zur Arbeit vorliegen
- Eintragung der mündlichen Prüfungsleistungen nach Vortrag (Vortragstermin als Prüfungsdatum eintragen)  
**Die Gesamtbearbeitungszeit nach dem Vortragstermin zum Erstellen der Gutachten und Eintrag der Leistungen beträgt 6 Wochen.**
- Rückgabe des korrigierten Exemplars der Studien-/Seminararbeit an das PA nebst Gutachten (einschl. Benotung) und Protokoll zum Vortrag und Diskussion
- Speicherung einer elektronischen Fassung des Gutachtens und des Protokolls des Vortrags/der Diskussion im Fakultätsnetzwerk (s. oben Ziff. 2)

## Ziff. 4: Bearbeitung durch den Lehrstuhl nach Freigabe des Prüfungsergebnisses

auf Antrag des Studierenden

- Übersendung des Gutachtens der Studien- bzw. Seminararbeit