

In aller Kürze: Der Weg zur Unterschrift ...

1. Daten abschicken

Sie übermitteln Sie die relevanten Daten [per Online-Abfrage](#).



2. Formblatt übermitteln

Sie senden das von Ihnen ausgefüllte **Formblatt** [per E-Mail direkt an die/den Fachbeauftragten](#) oder geben es im Studienbüro Germanistik ab. → Neben Namen und Matrikelnummer müssen Sie alle erforderlichen Informationen, also ggf. (= falls erforderlich) auch die Namen der prüfungsrelevanten Module, Modulnoten, Titel von Veranstaltungen usw. eintragen.



3. Abwarten: Überprüfung Ihrer Unterlagen

Sie planen nach Übermittlung der Daten und des Formblattes eine Bearbeitungszeit von ca. drei bis fünf Werktagen ein.

- Die Prüfung der Daten erfolgt nicht täglich, sondern ein- bis zweimal pro Woche (in der Regel dienstags und/oder freitags, und zwar jeweils morgens).
- Während Urlaubszeiten können Ihre Leistungen nicht geprüft werden; in diesen Zeiten ruht das Online-Verfahren. In dringenden, nicht von Ihnen verschuldeten Fällen erhalten Sie dann die Unterschrift in der Sprechstunde der zuständigen Person (auf Homepage-News und Aushänge achten!).

4. Rückmeldung prüfen

Sie prüfen [online](#), ob Sie Ihr Formblatt im Studienbüro abholen können. Eine Rückmeldung per E-Mail erhalten Sie nicht; bitte sehen Sie auch von E-Mail-Anfragen zum Bearbeitungsstand ab!



5. Abholung des unterschriebenen Formblatts

Falls Ihr Formblatt bearbeitet ist, holen Sie es während der Öffnungszeiten **im Studienbüro** ab. Ihr Formblatt wird weder ans Prüfungsamt geschickt, noch erhalten Sie eine Nachricht darüber, dass Sie

es abholen sollen – wenn Sie also nichts unternehmen, bleibt das Formblatt schlicht im Studienbüro.

Falls Sie dadurch Fristen verpassen o.ä., geht das voll und ganz zu Ihren Lasten!

Bitte beachten Sie, dass nach etwa einem Monat Ihre Daten gelöscht bzw. Ihre Formblätter vernichtet werden, wenn Sie das Verfahren nicht abgeschlossen haben, falls also die Daten ohne Formblatt oder aber das Formblatt ohne Daten vorliegen.

Im Detail: Unterschrift unter ein Prüfungsformblatt online beantragen („Online-Verfahren Germanistik“)

Formblatt-Unterschriften, für die das Studienbüro Germanistik zuständig ist, erhalten Sie grundsätzlich nur noch per [Online-Verfahren](#)! In Sprechstunden erhalten Sie diese Unterschriften nicht.

Das gilt für folgende Formblätter:

- **B.A., M.A., M.Ed., alle GPO und FSB:** Unbedenklichkeitsbescheinigung
- **B.A., alle GPO vor 2016:** Formblatt 4, Formblatt 6
- **B.A., GPO 2016:** Formblatt B, Formblatt C, Formblatt P1b
- **1-Fach- und 2-Fach-M.A., alle GPO vor 2016:** Formblatt 5, Formblatt 6
- **1-Fach- und 2-Fach-M.A., GPO 2016:** Formblatt B, Formblatt C, Formblatt P1b, Formblatt P2b
- **M.Ed.** (vgl. [hier](#)): Formblatt MAP-2, Formblatt MPmX, Formblatt MA-2, Formblatt M bzw. M_neu, Formblatt A Deutsch
- **Drittfach M.Ed.:** Formblatt MAP-2, Formblatt MAK-2, Formblatt MPmX, Formblatt M
- **BAFöG:** Formblatt 5: Leistungen nach dem 4. Fachsemester (Germanistik, B.A.) → zu allen anderen BAFöG-Anliegen vgl. [hier](#)

1. Diese Regelung gilt nicht für die Unterschriften von Prüfer(inne)n; diese erhalten Sie in der Regel nach wie vor in den entsprechenden Sprechstunden.
2. **Sie ersetzt selbstverständlich auch nicht das normale Anmeldeprozedere bei Ihrem (aktenführenden) Prüfungsamt!**

Bitte

- denken Sie unbedingt daran, Ihr **ausgefülltes** Formblatt [per E-Mail direkt an die/den Fachbeauftragten](#) zu mailen oder im Studienbüro abzugeben (**kein Formblatt → keine Unterschrift!**);
- prüfen Sie sorgfältig, ob Sie die Voraussetzungen erfüllen, und halten Sie sich an das Verfahren, da wir Ihr Formblatt sonst u. U. nicht bearbeiten (können);

- sorgen Sie bei Formblättern für B.A.-Prüfungen dafür, dass Ihre [Sprachnachweise](#) – falls sie nicht von einem anderen Fach oder über den Optionalbereich in CampusOffice eingetragen sind – vorliegen.

Zwingende Voraussetzungen

Generell gilt für alle Formblätter: Alle Veranstaltungen müssen in CampusOffice kreditiert und ggf. auch zu Modulen zusammengestellt sein.

B.A.

- Alle erforderlichen B.A.-Module müssen – soweit vollständig -- zusammengestellt und bestätigt sein. Das gilt auch für die Freien Veranstaltungen, wenn Sie diese bereits vollständig abgeschlossen haben.
- Sprachnachweise müssen überprüfbar sein (entweder durch Eintrag in CampusOffice, Mitschicken der eingescannten Sprachnachweise, Vorlage einer Kopie bei Abholung des Formblattes o. Ä.)!

M.A.

- Wenn Sie sich zur letzten Prüfung im M.A. anmelden, müssen Ihre Module vollständig modularisiert sein. Das gilt auch für die Freien Veranstaltungen sowie – im 1-Fach-M.A. -- den Ergänzungsbereich.
- Wenn Sie sich zur nicht-letzten Prüfung im M.A. anmelden, müssen Sie 35 bzw. 70 CP nachweisen; Module müssen so weit wie möglich zusammengestellt sein.

M.Ed.

- Eine Übersicht darüber, welche Formblätter Sie benötigen, finden Sie [hier](#).
- Für die Unterschrift unter Formblatt A müssen alle Module inkl. der Modulprüfungen in CampusOffice erfasst und zusammengestellt sein.
- GPO 2005 und Drittfach:

* Für den Nachweis des Moduls mit Hausarbeit sowie des nicht-prüfungsrelevanten Moduls müssen diese in CampusOffice zusammengestellt sein.

- Für die Anmeldung der mündlichen Modulabschlussprüfung (MAP) bzw. der Modulabschlussklausur im Drittfach Deutsch (MAK) müssen zwar alle Veranstaltungen kreditiert sein, das Modul darf aber noch nicht zusammengestellt sein – Sie erfassen es erst dann, wenn auch die MAP bzw. MAK in CampusOffice kreditiert worden ist!

From:
<http://134.147.222.204/bportal/> - **Beratungsportal Germanistik**

Permanent link:
<http://134.147.222.204/bportal/doku.php/pruefungsorganisation:allgemeines:onlineverfahren?rev=1566209909>

Last update: **2023/04/12 12:31**

