



Kontakt:

Telefon +49 7071 29-78937

+49 7071 29 78947

(Sekretariat)

[olaf.kuehne@uni-tuebingen.de](mailto:olaf.kuehne@uni-tuebingen.de)

<http://www.geo.uni-tuebingen.de>

## **Merkblatt für Anträge an den Prüfungsausschuss (Stand: 25.10.2023)**

### **Allgemeine Hinweise**

Dieses Merkblatt dient dazu, Ihnen zu erleichtern, einen Antrag zu stellen, der durch den Prüfungsausschuss entschieden werden kann.

Bitte lesen Sie dieses Merkblatt sorgfältig und vollständig durch bevor Sie einen Antrag an den Prüfungsausschuss stellen.

Anträge, die unvollständig sind oder aus denen nicht deutlich wird, was beantragt wird, können durch den Prüfungsausschuss nicht bearbeitet werden. Die dadurch fälligen Nachfragen und Hinweise verzögern das Verfahren unnötig. Insofern halten Sie sich bitte an folgende Hinweise und stellen Sie Ihren Antrag so, dass Ihr Anliegen auch intersubjektiv nachvollziehbar ist.

Sollten Unklarheiten bei der Antragstellung aufkommen, suchen Sie bitte die Sprechstunden der Studienfachberatungen oder der der/des amtierenden Prüfungsausschussvorsitzende/n auf. Vermeiden Sie E-Mails, denn komplexe Fragestellungen lassen sich im persönlichen Gespräch besser klären.

### **Arbeitsweise des Prüfungsausschusses**

Der Prüfungsausschuss tagt regelmäßig mittwochs in der zweiten Woche nach Beginn der Vorlesungszeit eines jeden Semesters sowie in der jeweils zweiten Woche nach der Weihnachts- und Pfingstpause. Entscheidungsfähige Anträge, die eine Woche vor der Sitzung bei der oder dem Prüfungsausschussvorsitzenden eingegangen sind, werden in der Prüfungsausschusssitzung behandelt.

Bei eindeutiger Rechtslage können Anträge auch außerhalb dieser Sitzungen im Eilentscheid entschieden werden.

Die Entscheidung des Prüfungsausschusses werden nach Abstimmung des Sitzungsprotokolls per E-Mail oder Post versandt. Dies geschieht in der Regel in der Woche nach der Sitzung.

### **Nötige Angaben**

Der Antrag muss, um bearbeitet werden zu können, folgende Angaben enthalten:

- den vollständigen eigenen Namen,

- die eigene Matrikelnummer
- den eigenen aktuellen Studiengang (BSc/BEEd/MA/MEd/MSc)
- im Adressteil auch die Telefonnummer, unter der Sie bei Nachfragen zu erreichen sind.

### **Antragstellung per E-Mail**

Wenn Sie Ihren Antrag per E-Mail stellen, richten sie diesen

- a) **entweder** an das Prüfungsamt **oder** die oder den amtierende/n Prüfungsausschussvorsitzende~n (prüfen Sie im Vorfeld, wer aktuell Prüfungsausschussvorsitzende oder Prüfungsausschussvorsitzender ist),
- b) von ihrer studentischen E-Mailadresse aus, da nur diese identitätsgesichert ist (und sicherstellt, dass die E-Mail nicht als Spam klassifiziert wird).

### **Antragstellung in Papierform**

Wenn Sie Ihren Antrag in Papierform stellen, richten Sie diesen **entweder** an das Prüfungsamt **oder** die oder den amtierende/n Prüfungsausschussvorsitzende~n (prüfen Sie im Vorfeld, wer aktuell Prüfungsausschussvorsitzende oder Prüfungsausschussvorsitzender ist).

Beachten Sie, dass der Postlauf bei einer solchen Antragstellung einige Tage in Anspruch nimmt.

### **Allgemeine Anforderungen an einen Antrag an den Prüfungsausschuss**

Anträge an den Prüfungsausschuss enthalten mindestens:

- 1) Das ausgefüllte und unterschriebene Formblatt (findet sich im Downloadbereich).
- 2) Die Begründung des Antrages, ggf. mit genauerer Spezifizierung des Beantragten.

Alle Dokumente sind in **ein einziges pdf-Dokument** zu integrieren (das heißt: keine Sammlung unterschiedlicher Dateien und Formate!). Das pdf ist nach folgendem Schema zu benennen: Nachname\_Antragsgegenstand\_Antragsdatum.pdf. Das Antragsdatum weist dabei folgende Formatierung auf JJJJMMTT. Beispiel: Musterperson\_Anerkennung\_Kontextfach\_20230502.pdf.

### **Fristverlängerung**

Anträge auf Fristverlängerung bei Abschlussarbeiten enthalten zusätzlich zu 1) und 2):

- Die Bestätigung der Erstbetreuerin/des Erstbetreuers, mit deren Unterstützung des Antrages.

Aus dem Antrag auf Fristverlängerung muss deutlich werden, für welchen Zeitraum diese beantragt wird.

### **Externe Zweitbetreuung**

Als extern werden solche Betreuer~innen verstanden, die innerhalb der Universität, aber außerhalb der Geographie, prüfungsberechtigt sind.

Anträge auf eine externe Zweitbetreuerin/einen externen Zweitbetreuer enthalten zusätzlich zu 1) und 2):

- Den wissenschaftlichen Lebenslauf der potenziellen externen Zweitbetreuerin/des potenziellen externen Zweitbetreuers, einschließlich Liste deren oder dessen Publikationen.
- Das Einverständnis der/des Erstbegutachtenden, dass sie oder er mit der Zweitbegutachtung einverstanden ist.

### **Kontextfächer (BSc)/Wahlmodule (MA/MSc)**

Anerkennung von nicht im Modulhandbuch genannten Kontextfächern/Wahlmodule enthalten zusätzlich zu 1) und 2):

- Auszüge auf dem Modulhandbuch des beantragten Kontextfaches/Wahlmodul, aus denen hervorgeht, worin die Kursinhalte bestehen.
- Eine Begründung in 2), mit Schwerpunkt, weswegen das beantragte Kontextfach/Wahlmodule relevant für das eigene Studium der Geographie bzw. den eigenen Bildungsweg ist.

Nur für Wahlmodule (Masterstudiengänge): Ein Nachweis, dass das beantragte Modul Teil eines Masterstudiengangs ist oder Erklärung, dass das Modul auf Bachelorniveau belegt werden soll (maximal zwei Module möglich).

### **Mehrere Anliegen**

Sollten Sie mehrere Anliegen haben, stellen Sie für jedes Anliegen einen gesonderten Antrag. Mehrere Anliegen in einem Antrag kann der Prüfungsausschuss nicht bearbeiten.