

Leitfaden zur Vorkorrektur und zur Nachkorrektur von zentral organisierten Prüfungsklausuren der Fächer Wirtschaftsfranzösisch und Wirtschaftsspanisch

Leitfaden zur Vorkorrektur

Bitte beachten Sie bezüglich der Möglichkeit einer Vorkorrektur folgende Hinweise:

1) Es besteht kein Anspruch auf Vorkorrektur. Jedoch sind wir bemüht, in begründeten Ausnahmefällen Anträge auf Vorkorrektur zu prüfen und evtl. stattzugeben. Bitte schicken Sie hierfür per E-Mail einen Antrag an die jeweilige Dozentin/ den jeweiligen Dozenten des Kurses mit einer Kopie an das Sekretariat des Sprachenzentrums.

Beispiele von begründeten Fällen, für die der Ausgang dieser Klausur entscheidend ist, sind

- Gewährung einer Förderung (bspw. Stipendium oder BaFöG)
- Zulassung zu einem weiterführenden Studium wie Master-Studium
- Zulassung zu einem Auslandsstudium
- Studiengangs-/ Studienortwechsel
- Aufnahme eines Praktikumsplatzes
- Aufnahme eines konkreten Arbeitsverhältnisses unmittelbar nach Abschluss des Studiums.

Anträge mit Begründungen wie „Das ist mein letztes Semester“, „Das ist meine letzte Klausur“ o.ä. können leider nicht berücksichtigt werden.

2) Vorgehensweise

- Schicken Sie bitte bis spätestens zwei Wochen vor dem Klausurtermin das Formular „Antrag auf Vorkorrektur“ ausgefüllt, unterschrieben und eingescannt per E-Mail an die jeweilige Dozentin/ den jeweiligen Dozenten des Kurses, in dem die Klausur geschrieben worden ist. Bitte setzen Sie das Sekretariat des Sprachenzentrums (sprachenzentrum@uni-bamberg.de) in CC und verwenden Sie Ihre Universitätsemailadresse.

- Hängen Sie bitte Ihrer E-Mail einen Beleg an, aus dem hervorgeht, dass eine Vorkorrektur zwingend notwendig ist. Es werden nur begründete Anträge angenommen.
- Schreiben Sie bitte am Klausurtag auf Ihren Klausurumschlag den Vermerk „Vorkorrektur“.
- Sobald die Korrektur erfolgt ist, setzen wir Sie per E-Mail über das Klausurergebnis (bestanden/ nicht bestanden) in Kenntnis. Für diese Mitteilung verwenden wir grundsätzlich Ihre Universitätsemailadresse.
Wir bitten Sie um Verständnis dafür, dass wir in diesem Schreiben die Note nicht mitteilen können.

Leitfaden zur Nachkorrektur

Bitte beachten Sie bezüglich der Möglichkeit einer Nachkorrektur folgenden Hinweis:

Wenn Sie einen Antrag auf Nachkorrektur Ihrer Klausur stellen möchten, wenden Sie sich bitte direkt an den/die Dozenten/in, bei dem/der die Prüfung geschrieben wurde.

Dem Antrag muss ein Begründungsschreiben angehängt werden, in dem Sie die Anhalts- und Kritikpunkte Ihrer Einwände schildern. Es werden nur begründete und genaue Anträge mit konkreten Angaben zu der/den zu beanstandenden Aufgabe(n) angenommen. Begründete Fälle sind z.B. falsch addierte Gesamtpunktzahl, nicht korrigierte Teilaufgabe, inhaltlich falsche Korrektur.

Außerdem muss Ihr Antrag folgende Informationen enthalten: Semester, Kursbezeichnung, Klausur, Dozent/in, Name und Vorname des Studierenden, Matrikelnummer, E-Mail-Adresse, Datum, Unterschrift

Bitte beachten Sie, dass E-Mail-Korrespondenz ausschließlich über Ihre Universitätsemailadresse erfolgt!