

# Einführung in die Prüfungsordnung für die Studiengänge Betriebswirtschaftslehre M.Sc., Volkswirtschaftslehre M.Sc. und Public Policy M.Sc.

Prüfungsamt der  
Wirtschaftswissenschaftlichen Fakultät

Dipl.-Vw. Maik Rösler

# Agenda

1. Die Prüfungsordnung
2. Prüfungsausschuss und Prüfungsamt
3. Prüfungszeiträume
4. Fristen im Wintersemester 2018/2019
5. Prüfungsanmeldung/ Prüfungsabmeldung
6. Prüfungsverfahren
7. Bestehen und Wiederholung von Prüfungsleistungen

# Inhalt der Prüfungsordnung I

## Inhaltsverzeichnis

§ 1 Geltungsbereich der Masterprüfungsordnung

§ 2 Ziel des Studiums

§ 3 Mastergrad

§ 4 Zuständigkeit

§ 5 Zugang zum Studium Zulassung zur Masterprüfung

§ 6 Regelstudienzeit und Studiumumfang, Gliederung des Studiums

**§ 7 Studieninhalte**

§ 8 Prüfungsausschuss

**§ 9 Strukturierung des Studiums und der Prüfung**

**§ 10 Studien- und Prüfungsleistungen, Anmeldung**

§ 11 Die Masterarbeit

§ 12 Annahme und Bewertung der Masterarbeit

# Inhalt der Prüfungsordnung II

§ 13 Prüferinnen/Prüfer, Beisitzerinnen/Beisitzer

**§ 14 Anerkennung von Studien- und Prüfungsleistungen**

§ 15 Nachteilsausgleich für Studierende mit Behinderung oder chronischer Erkrankung

§ 16 Bestehen der Masterprüfung, Wiederholung

**§ 17 Bewertung der Einzelleistungen, Modulnoten und Ermittlung der Gesamtnote**

§ 18 Masterzeugnis und Masterurkunde

§ 19 Diploma Supplement

§ 20 Einsicht in die Studienakten

**§ 21 Versäumnis, Rücktritt, Täuschung, Ordnungsverstoß**

§ 22 Ungültigkeit von Einzelleistungen

§ 23 Aberkennung des Bachelorgrades

§ 24 Übergangsbestimmungen, Inkrafttreten und Veröffentlichung

Anhang: Module und ihre Prüfungsleistungen

# Inhalt der Prüfungsordnung II

- Prüfungsordnungen
  - regeln „gesetzlich“ das Prüfungsverfahren Ihres Studiengangs
- Aushänge des Prüfungsausschusses:
  - Konkretisierung der Regelungen der Prüfungsordnung
  - Regelungen, die neben der Prüfungsordnung gelten
    - Bsp.: vorzeitige Wiederholung der letzten Prüfungsleistung

# Prüfungsausschuss und Prüfungsamt

## Prüfungsausschuss:

- Behörde
- Einhaltung und Anwendung der Prüfungsordnung
- Entscheidet über Anträge und Widersprüche

## Prüfungsamt:

- Geschäftsstelle des Prüfungsausschusses
- Organisation von Prüfungen
- Informationen rund um Prüfungsangelegenheiten
- Bearbeitung der Anträge

# Der Prüfungsausschuss

- Zusammensetzung gem. Prüfungsordnung:
  - Hochschullehrerinnen / Hochschullehrer
    - 1 Vorsitzender
  - 1 wissenschaftlicher Mitarbeiter
  - 2 studentische Vertreter
  - [Aktuelle Mitglieder des Prüfungsausschusses](#)
- Überwacht die Einhaltung der Prüfungsordnung
- Entscheidet über studentische Anträge und Widersprüche
- Geschäftsstelle des Prüfungsausschusses ist das Prüfungsamt

# Das Prüfungsamt der Wirtschaftswissenschaftlichen Fakultät

## Team des Prüfungsamts:

### Geschäftsführung:

- Dipl.-Vw. Maik Rösler
- Dr. Philipp Reinke (Stellv.)

### Technischer Support

- Sven Scholz

### Sachbearbeiter:

- Sandra Lücke
- Daniel Tertilt
- Johanna Kierstein
- Nicole Marzec



# Kontakt I

## Kontakt:

- Persönliche Sprechstunden:

- täglich: 11.00 – 12.30 Uhr
- Di. & Do.: 14.00 – 15:00 Uhr

Anschrift: Hüfferstr. 27  
48149 Münster

- Telefonische Sprechstunden:

- Täglich: 10.00 – 12.00 Uhr
- Mo. – Do.: 14.00 – 15.00 Uhr

Rufnummer: 0251 – 83 37915

- E-Mail: [pam@wiwi.uni-muenster.de](mailto:pam@wiwi.uni-muenster.de)

- Webseite: <https://www.wiwi.uni-muenster.de/pruefungsamt/>

# Kontakt II

## Kontakt Hinweise

- Persönliche Sprechstunden:
  - Ausweisen mit Studierendenausweis oder Lichtbildausweis notwendig
  - Individuelle Beratung möglich
  - Ausstellen von Bescheinigungen, Notenübersichten, Zeugnisdokumenten
  - Einreichen von Anträgen/Widersprüchen
- Telefonische Sprechstunden:
  - Personenbezogene Auskünfte können nicht erteilt werden. Es ist lediglich möglich allgemeine Auskünfte zu erteilen.

# Kontakt III

## Kontakt Hinweise

- E-Mail:
  - Kommerzielle E-Mail Accounts:
    - ausschließlich allgemeine Auskünfte möglich
  - ZIV Account:
    - Individuelle Beratung möglich
    - Versenden von Bescheinigungen und Bescheiden
    - Einreichen von Anträgen/ Widersprüchen (Im Anhang als PDF oder Bilddatei und eigenhändig unterschrieben)

Generell gilt, dass das Prüfungsamt mit Ihnen nur über Ihre, von der WWU Münster zur Verfügung gestellten, E-Mail Adresse (ZIV Account) in Kontakt tritt.

Gem. § 6 Abs. 2 der Einschreibeordnung sind Sie verpflichtet Ihre E-Mails an den ZIV-Account wöchentlich zur Kenntnis zu nehmen.

# Prüfungszeiträume

## Erläuterung zu den Prüfungszeiträumen:

- Vorgezogene Prüfungsanmeldung:
  - Prüfungen, die im vorgezogenen Prüfungszeitraum angeboten werden
    - Sommersemester: Pfingstwoche, Frei- und Samstage davor
    - Wintersemester: Woche vor Weihnachten, Frei- und Samstage davor
  - Seminare
    - Abmeldung nur während des vorgezogenen Anmeldezeitraums
    - Anmeldung um Seminarplatz am Lehrstuhl ist keine prüfungsrechtliche Anmeldung
- Reguläre Prüfungsanmeldung
  - Prüfungen, die im regulären Prüfungszeitraum angeboten werden
    - Direkt nach Vorlesungsende
- Veröffentlichung im Prüfungsangebot auf der Webseite des Prüfungsamts

<https://pambot.uni-muenster.de/>

# Fristen im Wintersemester 2018/2019 I

## Prüfungsanmeldung:

- Vorgezogener Anmeldezeitraum:

**08.10.2018 (ab 09.30 Uhr) – 22.10.2018 (bis 24.00 Uhr)**

- Regulärer Anmeldezeitraum:

**29.10.2018 (ab 09.30 Uhr) – 07.01.2019 (bis 24.00 Uhr)**

<http://www.wiwi.uni-muenster.de/pruefungsamt/termine/index.html>

# Fristen im Wintersemester 2018/2019 II

## Prüfungsabmeldung:

- Vorgezogener Abmeldezeitraum:

**bis 30.11.2018 (bis 24.00 Uhr)**

- Regulärer Abmeldezeitraum:

**bis 18.01.2019 (bis 24.00 Uhr)**

<http://www.wiwi.uni-muenster.de/pruefungsamt/termine/index.html>

# Prüfungsanmeldung/ Prüfungsabmeldung I

## Vorgang der Prüfungsanmeldung

- Online Prüfungsanmeldung über FlexNow:  
<https://pamt-web2.uni-muenster.de:8443/FN2AUTH/login.jsp>
  - Anmeldung mit Matrikelnummer und Passwort
  - Auswahl der gewünschten Prüfungen
  - Den Prüfungs-„Warenkorb“ **mit TAN bestätigen**
  - Überprüfung der Anmeldung anhand:
    - Der Daten in FlexNow
    - Der Bestätigungs-E-Mail
    - Des Kontrollaushangs in den Räumen des Prüfungsamts
- Persönliche Anmeldung:
  - Per unterschriebenen Formular zu den Sprechzeiten im Prüfungsamt

## Prüfungsanmeldung/ Prüfungsabmeldung II

# Ohne Anmeldung kein Anrecht auf das Ablegen der Prüfung

Hintergrund:

- Organisation des Prüfungsverfahrens:
  - Zentrale Prüfungsorganisation
  - Raumkapazitäten (Studierenden wird ein Platz im Raum zugewiesen)
  - Anzahl Klausurbögen



# Annullierung Prüfungsanmeldung I

## Annullierung einer Prüfungsanmeldung

- Nach Ablauf des Abmeldezeitraums möglich
- Ablauf:
  - Unverzügliches Einreichen folgender Unterlagen:
    - Vollständig ausgefüllter und unterschriebener Annullierungsantrag
    - Nachweis des triftigen Grundes
- Anforderungen:
  - Unverzüglich bedeutet: bis spätestens 3 Werktage (Mo. – Fr., ohne Feiertage) nach Wegfall des triftigen Grundes
  - Vollständige Unterlagen, also Annullierungsantrag gemeinsam mit dem Nachweis innerhalb der Frist
- Einreichen kann erfolgen:
  - Persönlich während der Sprechzeiten
  - Auf dem Postweg als Brief (Poststempel wahrt die Frist) oder Einschreiben
  - Per E-Mail vom ZIV-Account

# Annullierung Prüfungsanmeldung II

## Beispiel Krankheit:

- Prüfungsanmeldung für die Prüfung „Einführung in die Volkswirtschaftslehre“ am 21.07.2018
- Vorgehensweise bei Krankheit am Tag der Prüfung:
  1. Arztbesuch, bei dem die Krankheit festgestellt wird und eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung oder eine ähnliche Bescheinigung ausgestellt wird, die die Krankheit vom 21.07.2018 bis zum 27.07.2018 bescheinigt.  
**Das Ausstellungsdatum muss der 21.07.2018 sein.**
  2. Ausfüllen des Annullierungsantrags
  3. Einreichen des Annullierungsantrags im Prüfungsamt bis einschließlich 01.08.2018

# Prüfungsverfahren

## Prüfungsablauf bei Klausuren:

1. Bekanntgabe der Prüfungstermine vor der Prüfungsanmeldung
2. Bekanntgabe der Prüfungsräume
3. Platzzuweisung per Aushang am Prüfungsraum
4. Bekanntgabe der zulässigen Hilfsmittel durch die Prüfer
5. Ausweiskontrolle während der Prüfung
6. Offizielle Notenbekanntgabe über FlexNow, bzw. durch Aushang in den Geschäftsräumen des Prüfungsamts
7. Bekanntgabe der Termine für die Einsichtnahme
8. Wiederholung der Prüfung im Fall des Nichtbestehens (im Regelfall im Folgesemester möglich) - Eine erneute Anmeldung ist zwingend erforderlich.

# Bestehen und Wiederholen von Prüfungsleistungen

## Bestehen und Wiederholen von Prüfungsleistungen:

- **Bestandene Leistungen:**
  - Note 4,0 oder besser
  - Können nicht wiederholt werden
- **Nicht bestandene Leistungen:**
  - Können immer einmal wiederholt werden
  - Für 3 Leistungen ist eine zweite Wiederholung möglich (VWL, PP)
  - Für Leistungen im Umfang von bis zu 12 LP ist eine zweite Wiederholung möglich (BWL)
    - Gilt nicht für die Masterarbeit

## Wechsel des Wahlpflichtmoduls

- **Voraussetzung:**
  - Noch kein Wahlpflichtmodulwechsel durchgeführt
  - Das Modul ist nicht erfolgreich abgeschlossen
  - Das Modul ist nicht endgültig nicht bestanden
  - Alle Prüfungsleistungen im Modul sind bewertet, sofern sie bereits abgelegt worden sind

## **Ausgabe der TAN-Listen**

Eine TAN-Liste erhalten Sie gleich im Anschluss an diese Veranstaltung, sofern:

- Sie bereits eingeschrieben sind,
- Noch keine erhalten haben (Studiengangswechsler)
- Sie haben Ihren Bachelor in BWL oder VWL nicht in Münster absolviert

Sollten Sie heute keine TAN-Liste erhalten, oder Ihre Liste in den nächsten Stunden und Tagen verlieren, kommen Sie bitte ins Prüfungsamt und lassen sich eine TAN-Liste ausstellen.

**Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit und viel Spaß**