

Formatierungsvorgaben für die Protokolle über die mündliche Examensprüfung

1. Datei

- Jedes Teilbereichsprotokoll ist als einzelne Word-Datei (.docx oder .doc) abzuspeichern; andere Formate wie .rtf, .pdf, .txt werden nicht angenommen.
- Die Datei ist nach folgendem Muster zu benennen:
Nachname des Prüfers ohne Titel_Teilbereich_Prüfungstermin (TT.MM.JJJJ)

Beispiel: **Mustermann_Zivilrecht_20.06.2018.docx**

2. Dateiinhalt

- **Überschrift:** Arial, Schriftgröße 14, fett, unterstrichen, einfacher Zeilenabstand, zwei Leerzeilen Abstand zum Text
- **Text:** Arial, Schriftgröße 12, einfacher Zeilenabstand, maximal eine Leerzeile Abstand zwischen den Absätzen

Beispiel:

Prüfungstermin: 20.06.2015, Zivilrecht (Prof. Dr. XY)

Prof. Dr. Mustermann war es durchweg von besonderer Wichtigkeit, dass die Grundsätze...

3. Inhalt des Protokolls

Das folgende Muster soll lediglich als Anregung dienen, welche Punkte der Prüfung im Protokoll angesprochen werden sollten.

- zum Prüfer:
 - *Prüfungsverhalten*
 - *Kurze Charakterisierung des Prüfungsstils*
 - *Notengebung*
 - *Verbesserung der Vornote war möglich/unmöglich*
 - *strenge/korrekte/wohlwollende Bewertung*

Wir bitten um Nennung der Vornote und der Prüfungsnote (das Protokoll wird anonym veröffentlicht). So ist es späteren Prüflingen möglich, die Prüfung einzuordnen.

- zum Prüfungsgespräch
 - *Frage - Antwort*
 - *Hält Reihenfolge ein*
 - *Intensivbefragung Einzelner*
 - *Hart am Fall*
 - *Fragestellung klar*
 - *Diskussion*
 - *Lässt Meldungen zu*
 - *Verfolgt Zwischenthemen*

- abgefragter Prüfungsstoff
 - *Relevanter Prüfungsstoff*
 - *Gestellte Fragen mit Antwort*
 - *Angesprochene Fälle*

- Tipps zur Vorbereitung, z. B.:
 - *Am meisten hat es mir geholfen...*
 - *Die Zeitschrift XY stellt eine gute Ergänzung dar*
 - *Der Artikel von XY hat mir geholfen, Problem Z zu verstehen*
 - *Übrigens gibt es auch einen guten vhb-Kurs zum Thema*

4. Sonstige wichtige Hinweise

- Die Protokolle sind als E-Mail-Anhang an **examensprotokolle.passau@outlook.de** zu schicken.
- Als Betreff ist zu wählen: **Examensprotokolle Nachname, Vorname**
- Der unterzeichnete „Vertrag über die Erstellung von drei Prüfungsprotokollen“ ist **fristgerecht** an die obige Mailadresse zu senden
- Eine **Rückzahlung des Pfandes** kann unter anderem verweigert werden, wenn
 - ein Protokoll in übereinstimmender Form bereits von einem anderen Prüfungskandidaten vorgelegt wurde
 - der Vertrag und/oder die Protokolle nicht bis zur im Vertrag bestimmten Ausschlussfrist vorliegen
 - obige Formatierungsvorgaben nicht beachtet wurden oder
 - das Protokoll nicht einen angemessenen, zur Vorbereitung späterer Prüflinge ausreichenden Umfang aufweist.