

Sie interessieren sich für eine Tätigkeit als Korrekturassistent/in?

Wenn Sie eine Aufnahme in die hiesige Kartei der Korrekturassistenten wünschen und **nicht** an der Freien Universität Berlin beschäftigt sind, dann senden Sie bitte eine formlose Mail mit folgenden Angaben/Unterlagen an die Fachbereichsverwaltung, z. Hd. Fr. Haake (dagmar.haake@fu-berlin.de):

Berliner Anschrift und Telefonnummer

Die zu korrigierenden Klausuren müssen teilweise persönlich abgeholt und zurückgebracht werden. Daher nehmen wir nur Interessenten in die Kartei auf, die in Berlin oder im Berliner Umfeld wohnen. Für eine evtl. kurzfristige Kontaktaufnahme empfiehlt sich die Angabe einer Telefonnummer.

Bitte beachten Sie: Auf Grund der Vielzahl an Interessenten nehmen wir keine Interessenten auf die nicht in Berlin oder im Berliner Umfeld wohnen.

Kopie des/der Examenszeugnisse/s

Die erste juristische Prüfung (und/oder die zweite juristische Staatsprüfung) sollten Sie mindestens mit „befriedigend“ abgeschlossen haben.

Rechtsgebiete

Bitte teilen Sie uns mit, welche **Rechtsgebiete** (*Zivilrecht / Strafrecht / Öffentliches Recht*) und welche **Nebengebiete** (*Rechtstheorie / Zivilverfahrensrecht / Römisches Recht und Europäische Rechtsgeschichte / Schuldrecht AT / Schuldrecht BT / Strafverfahrensrecht / Grund- und Menschenrechte / Vermögensdelikte und weitere ausgewählte Delikte / Europarecht und internationale Bezüge des Grundgesetzes / Materien des Besonderen Verwaltungsrechts*) Sie gerne korrigieren möchten.

Ablauf

Die Sekretariate der Arbeitsbereiche und die Mitarbeiter/innen des Universitätsrepetitoriums wählen die gewünschten Korrekturassistentinnen und Korrekturassistenten aus der zentralen Kartei aus.

Sollten Sie für die Übernahme von Korrekturarbeiten ausgewählt werden, so werden Sie zunächst direkt von den Sekretariaten oder den Mitarbeiter/innen des Universitätsrepetitoriums kontaktiert um weitere Details zu besprechen.

Der offizielle Korrekturauftrag (und die spätere Abrechnung der Korrekturtätigkeit) erfolgt durch die Fachbereichsverwaltung (Fr. Haake, Tel.: 838 52179).

Pro Semester werden maximal 2 Korrekturaufträge pro Person erteilt.

Korrekturzeiträume der Modulabschlussklausuren

Die Modulabschlussklausuren des Wintersemesters werden Mitte/Ende Februar bis Mitte März geschrieben und stehen dann für jeweils 4 Wochen zur Korrektur an. Die Modulabschlussklausuren des Sommersemesters werden Mitte/Ende Juli bis Mitte August geschrieben und stehen dann für jeweils 4 Wochen zur Korrektur an.

Korrekturvergütung (pro korrigierter Klausur/Hausarbeit)

Abschlussklausur Pflichtfachstudium (1,5 und 2-stündig):	8,00 €
Abschlussklausur Pflichtfachstudium (3 und 4-stündig):	12,00 €
Klausurenkurs Universitätsrepetitorium:	12,00 €
Hausarbeit:	24,00 €