

# Anmeldung zur Einsichtnahme

**Vorname, Nachname:** \_\_\_\_\_

**Anschrift:** \_\_\_\_\_ (Pflichtangaben)

**Matrikelnummer:** \_\_\_\_\_ (Pflichtangaben)      **E-Mail:** \_\_\_\_\_

**Prüfung:** \_\_\_\_\_ (Pflichtangaben)      \_\_\_\_\_ (Pflichtangaben)

- |   |   |   |
|---|---|---|
| <input type="checkbox"/> Grundl. prozessorient. Plan. u. Org. | <input type="checkbox"/> Principles of Simulation                 | <input type="checkbox"/> Grundlagen Recht                     |
| <input type="checkbox"/> Grundkurs (Projektentwicklung...)    | <input type="checkbox"/> Ergänzungskurs (Projektrealisierung ...) | <input type="checkbox"/> Bauprozessmanagement für Lehramt     |
| <input type="checkbox"/> Schlüsselfertigbau                   | <input type="checkbox"/> Geschäftsprozessmanagement               | <input type="checkbox"/> Sem. Unternehmerringenieur           |
| <input type="checkbox"/> Immobilienprojektentwicklung         | <input type="checkbox"/> Immobilienwert- und Wertermittlung       | <input type="checkbox"/> Sem. Immobilienwirtsch./-investition |
| <input type="checkbox"/> Projektor..Daten- u. Wissensman.     | <input type="checkbox"/> Nachhaltige Immobilienentwicklung        | <input type="checkbox"/> Projekt- und Unternehmensprozesse    |
| <input type="checkbox"/> Optimierungsverfahren                | <input type="checkbox"/> Portfolio- und Assetmanagement           | <input type="checkbox"/> Immobilienmärkte- und Investoren     |
| <input type="checkbox"/> Principles of Projectmanagement      | <input type="checkbox"/> Privates Baurecht                        | <input type="checkbox"/> Meisterklasse Immobilienentwicklung  |
| <input type="checkbox"/> Vergaberecht                         | <input type="checkbox"/> Rechtl. Rahmenbed. d. Immo.entw.         | <input type="checkbox"/> Meisterklasse Unternehmerringenieur  |
| <input type="checkbox"/> Principles of Simulation             | <input type="checkbox"/> Riskmanagement                           | <input type="checkbox"/> Redevelopment                        |
| <input type="checkbox"/> Immobilienfinanzierung               | <input type="checkbox"/> Arbeitssicherheit                        | <input type="checkbox"/> Stadtplanung und Stadtentwicklung    |
| <input type="checkbox"/> Öffentl. Bau- u. Planungsrecht       |   | <input type="checkbox"/> Bauprozessmanagem. / Architektur     |

- **Durchführung der lehrstuhlinterne Klausureinsicht:**
  - Schriftliche Anmeldung der Studierenden zur lehrstuhlinterne Klausureinsicht im Sekretariat des Lehrstuhls. **Bitte Anträge nicht persönlich im Sekretariat abgeben. Die Anmeldung zur Einsichtnahme ist aufgrund der Corona-bedingten Hygienevorschriften ausschließlich per E-Mail an das Postfach lbi.bgu@tum.de möglich.**
  - Vergabe der Einsichtstermine und Mitteilung der Termine **sowie des ggfs. modifizierten, den Corona-bedingten Hygienevorschriften entsprechenden Ablaufs** an die Studierenden.
  - Einsichtstermin: Abgabe aller Geräte, die zur Ablichtung bzw. zum Kopieren geeignet sind, vor dem Zugang zum Klausureinsichtsraum.
  - Zugang der Studierenden zum Klausureinsichtsraum.
  - Aushändigen der Klausur an die jeweilige Studentin/den jeweiligen Studenten durch den aufsichtführenden Assistenten.
  - Das einschlägige Lehrstuhlskriptes der jeweiligen Studentin/dem jeweiligen Studenten auf deren Anforderung zur Verfügung stellen.
  - Erstellen einer "Remonstration" durch die jeweilige Studentin/den jeweiligen Studenten auf Papier des Lehrstuhls, falls gewünscht. *Die Remonstration hat ihren Sinn darin, dass eine, nach dem Dafürhalten des Prüflings, der erbrachten Prüfungsleistung nicht entsprechende Bewertung/Würdigung mittels einer durch den Prüfling zu erbringenden Nachweisführung der erneuten Bewertung unter Berücksichtigung der geltend gemachten Punkte zugänglich gemacht wird.*
  - Abgabe aller ausgehändigten Klausurunterlagen und gegebenenfalls der Remonstration beim aufsichtführenden Assistenten.
  - Verlassen des Klausureinsichtsraums.
  - Rückgabe der abgegebenen Geräte, die zur Ablichtung bzw. zum Kopieren geeignet sind, an den jeweiligen Studierenden.
- Bearbeitung der Remonstrationen durch den Lehrstuhl.
- Schriftlicher Bescheid zur Remonstration an die jeweilige Studentin/den jeweiligen Studenten mit Rückgabe der Remonstration als Kopie.
- Aufbewahrung der Originalklausuren und Originale der Remonstrationen am Lehrstuhl.
- Möglichkeit für die Studierenden, deren Remonstration im Rahmen der werktätlich angebotenen Sprechstunden des Lehrstuhls fachlich zu besprechen.

München, den

Unterschrift .....