



Incomingstudierende Erasmus+- und Kooperationsaustausch Studienprogramm

Anschrift: Humboldt-Universität zu Berlin
Juristische Fakultät / Büro für Internationale Programme
Unter den Linden 9, Raum E18
10117 Berlin

Telefon: +49 30 2093-3336
Fax: +49 30 2093-3414
Email: int.rewi@hu-berlin.de
Internet: <http://www.rewi.hu-berlin.de/ip>

Inhalt

I.	Stundenplanerstellung und kommentiertes Vorlesungsverzeichnis in AGNES	3
II.	Hinweise zum Besuch der Lehrveranstaltungen an der Juristischen Fakultät	3
III.	Lehrveranstaltungsformen	4
IV.	Moodle	4
V.	ECTS-Punkte	5
VI.	Erasmus-Unterlagen Ihrer Heimatuniversität	5
VII.	Fächerwahl (Prüfungsanmeldung)	5
VIII.	Kontakt zu den Lehrenden	6
IX.	Prüfungen – Termine und Regelungen	6
	1. Zentrale Prüfungen der Vorlesungen mit schriftlichen Modulabschlussklausuren	6
	2. Klausurregeln für Aufsichtsarbeiten	7
	3. Dezentrale Prüfungen aller anderen Lehrveranstaltungen	7
	4. Prüfungsnachweis	8
	5. Prüfungsabmeldung	8
	6. Wiederholung von Prüfungen	8
X.	Erstellung des Zeugnisses (Transcript of Records)	8
XI.	Teilnahmescheine	8
XII.	Lehrveranstaltungen außerhalb der Juristischen Fakultät	9
	1. Teilnahme	9
	2. Prüfungsanmeldung	9
	3. Learning Agreement mit Kursen aus verschiedenen Fakultäten	9
	4. Zeugnis	9
	Übersicht über die zentralen Prüfungen im Wintersemester 2025/26	10

Herzlich willkommen!

Wir wünschen allen Austauschstudierenden an der Juristischen Fakultät der Humboldt-Universität zu Berlin (HU) viel Erfolg und Freude beim Programmstudium. Sie erhalten hier einige Hinweise, wie sich Ihr Studium bei uns gestalten wird.

Neuigkeiten finden Sie immer auf unserer Website: <https://www.rewi.hu-berlin.de/de/ip/bip/news> und auf <https://www.rewi.hu-berlin.de/de>. Bitte besuchen Sie die Seiten regelmäßig, da sie ständig aktualisiert werden.

Ein paar wichtige Hinweise vorab:

- Mit Ihrer Immatrikulation haben Sie eine **HU-Email-Adresse** bekommen. Bitte rufen Sie diese regelmäßig ab beziehungsweise leiten Sie sie um auf eine Adresse, die regelmäßig abgerufen wird, damit Sie keine Informationen verpassen. Wir sind aus Datenschutzgründen verpflichtet, nur über die HU-Adresse mit Ihnen zu korrespondieren.
- Die bei der Immatrikulation erhaltene **PIN/TAN** ist wichtig für W-LAN-Anmeldung im [PC-Pool](#) und zum Beispiel Adressenänderungen, aber nicht für Prüfungsanmeldungen.
- Die HU hat ein [Welcome Centre](#) für Internationale Studierende, in dem Sie Rat und Hilfe zu allgemeinen Themen finden können. Bitte beachten Sie: Informationen zum Studiengang, fachspezifische Fragen, Fragen zu Studium und Prüfungen erhalten Sie ausschließlich bei uns über die Mailadresse: int.rewi@hu-berlin.de oder telefonisch. Unsere vollständigen Kontaktdaten finden Sie [hier](#).

I. Stundenplanerstellung und kommentiertes Vorlesungsverzeichnis in AGNES

Sie stellen sich Ihren individuellen Stundenplan nach Interesse und nach den Vorgaben an Ihrer Heimatuniversität aus dem Kursangebot des grundständigen Studienganges Rechtswissenschaft zusammen.

Unsererseits gibt es nur die Vorgabe, dass **maximal Kurse im Umfang von 30 ECTS-Punkten** zur Prüfung angemeldet werden dürfen. Sie sollten jedoch nicht mehr als 5-6 Veranstaltungen mit Prüfungen auswählen, da der Arbeitsaufwand sonst sehr hoch wird.

Das kommentierte Vorlesungsverzeichnis mit allen Lehrveranstaltungen und den jeweils ausgewiesenen ECTS-Punkten finden Sie auf der Internetseite <http://agnes.hu-berlin.de/> unter dem Punkt **Vorlesungsverzeichnis/Juristische Fakultät/ERASMUS**.

II. Hinweise zum Besuch der Lehrveranstaltungen an der Juristischen Fakultät

Für die Teilnahme ist es bei den allermeisten Lehrveranstaltungen nicht notwendig, sich vorab anzumelden. Sie kommen einfach zum ersten Termin der von Ihnen gewählten Lehrveranstaltungen und erhalten dann vor Ort die wichtigsten organisatorischen Informationen wie zum Beispiel den zum Kurs gehörenden Moodle-Einschreibschlüssel (siehe [Abschnitt Moodle](#)).

Nur bei ganz wenigen Lehrveranstaltungen ist es so, dass die Lehrenden vor Kursbeginn eine Anmeldung via E-Mail wünschen. Sollte dies der Fall sein, finden Sie alle hierfür notwendigen Angaben in der jeweiligen Kursbeschreibung in [AGNES](#).

Eine weitere Ausnahme bilden die Kurse des [Fremdsprachigen Rechtsstudiums \(FRS\)](#), da es sich hier um ein besonderes Angebot handelt. Falls Sie sich für einen dieser Kurse anmelden möchten, führen Sie bitte die auf der Webseite beschriebene Anmeldung fristgerecht durch. Weitere Hinweise zu den FRS Kursen finden Sie auch im [Abschnitt ECTS-Punkte](#).

III. Lehrveranstaltungsformen

Die Lehrveranstaltungen werden in Präsenz und in Form von **Vorlesungen**, **Arbeitsgemeinschaften (AG)**, **Seminaren**, **Kolloquien** oder **Blockveranstaltungen** abgehalten.

In den **Vorlesungen** wird der Stoff des Lehrangebots in Form eines Vortrages mit mehr oder weniger interaktiven Elementen vermittelt.

Einige Vorlesungen werden durch **Arbeitsgemeinschaften** begleitet. In den Arbeitsgemeinschaften wird in Kleingruppenarbeit (30-40 Studierende) der Stoff der Vorlesung fallbezogen wiederholt. Arbeitsgemeinschaften dienen der Vertiefung der Vorlesung an Fällen. Dabei wird auch die Methode der Klausurtechnik geübt, weshalb die aktive Teilnahme an den Arbeitsgemeinschaften sehr empfohlen wird. Für die Arbeitsgemeinschaften bekommen Sie aber keine zusätzlichen ECTS-Punkte und sie können nur als Ergänzung der Vorlesung besucht werden!

Für ausländische Studierende werden außerdem zum Ende des Semesters spezielle Arbeitsgemeinschaften (**Tutorien**) angeboten. In diesen wird vor allem die deutsche Rechtsterminologie vermittelt und verstärkt die Klausurtechnik geübt. Wir empfehlen sehr, diese zu besuchen. Die Termine werden noch mitgeteilt.

In **Seminaren** können spezielle Themen für ca. 10-12 Studierende vergeben werden. Das Format ist meist recht interaktiv.

Blockveranstaltungen finden nicht über das ganze Semester hinweg statt, sondern in Einzelterminen, die sich meist über einen kürzeren Zeitraum von zwei Monaten oder weniger erstrecken.

IV. Moodle

Bitte beachten Sie auch die zu den jeweiligen Lehrveranstaltung gehörenden [Moodle](#)-Kurse, da dort häufig zum Kurs gehörende Materialien und Informationen bereitgestellt werden. Die Links der Moodle-Kurse finden Sie, wenn verfügbar, in den Beschreibungen der einzelnen Lehrveranstaltungen auf AGNES.

Ein **Passwort** – sofern das nötig ist - erhalten Sie entweder während des ersten Termins der Lehrveranstaltung oder zu Beginn der Vorlesungszeit auf Anfrage von unserem Büro. Achtung: Bei der Einschreibung in die Moodle-Kurse handelt es sich nicht um eine Anmeldung für den Kurs selbst und auch nicht um eine Prüfungsanmeldung.

V. ECTS-Punkte

Der zeitliche Umfang der Lehrveranstaltungen wird mit ECTS-Punkten bewertet. ECTS-Punkte werden auch **Leistungspunkte (LP)** genannt. Die Vergabe von ECTS-Punkten ist in der "Richtlinie der Juristischen Fakultät der Humboldt-Universität zu Berlin über die Bewertung von Studienleistungen der Erasmus-Studenten" geregelt. Die Semesterwochenstunden (SWS) geben den Umfang der Lehrveranstaltung in Stunden pro Woche an.

Den deutschsprachigen Lehrveranstaltungen sind folgende ECTS-Punkte zugeordnet:

- Lehrveranstaltung mit 2 SWS	5 ECTS-Punkte
- Lehrveranstaltung mit 4 SWS	10 ECTS-Punkte
- Lehrveranstaltung mit 6 SWS	15 ECTS-Punkte

Die ECTS-Punkte fremdsprachiger Lehrveranstaltungen richten sich nach der Darstellung im Vorlesungsverzeichnis ([AGNES](#)). In den meisten Fällen erhalten Sie für einen Kurs im Umfang von 2 SWS 3 ECTS-Punkte.

FRS-Kurse haben einen Umfang von 4 SWS und sind 5 ECTS-Punkte wert. Wenn Sie sich für einen FRS-Kurs interessieren, beachten Sie bitte, dass diese Kurse kostenpflichtig sind (40 Euro) und gesonderte Anmeldemodalitäten haben (siehe hierzu [Abschnitt Lehrveranstaltungen](#)). Bitte beachten Sie, dass es nur eine begrenzte Anzahl an verfügbaren Plätzen gibt und dass insbesondere die englischsprachigen Veranstaltungen sehr begehrt sind, weshalb nicht alle Studierende einen Platz erhalten können.

In jedem Fall sind die im Vorlesungsverzeichnis unter „**Programmstudium-o.Abschl.**“ angezeigten ECTS-Punkte verbindlich. Es ist nicht möglich, durch zusätzliche Leistungen zusätzliche ECTS-Punkte zu erwerben.

VI. Erasmus-Unterlagen Ihrer Heimatuniversität

Ihr Learning Agreement und eventuell notwendige Confirmation-Formulare, die Ihre Ankunft an der Humboldt-Universität bescheinigen, können Sie per E-Mail zur Unterschrift bei uns einreichen. Damit wir in den Confirmation-Formularen Ihr Ankunftsdatum eintragen können, schicken Sie uns bitte auch einen Nachweis über Ihr Ankunftsdatum (z.B. ein Zugticket). Falls Ihre Heimatuniversität das Online Learning Agreement verwendet, geben Sie dort als Kontakt bei „Receiving Institution“ bitte Annelin Starke mit der E-Mailadresse int.rewi@hu-berlin.de an.

VII. Fächerwahl (Prüfungsanmeldung)

Sie haben für die Zusammenstellung Ihres persönlichen **Stundenplans** bis zum **3. November 2025** Zeit. Bitte schauen Sie sich zunächst mehr Veranstaltungen an, als Sie dann letztendlich auswählen, damit Sie sicher sind, dass die jeweilige Veranstaltung die richtige für Sie ist. Am **4. November 2025** erhalten Sie von uns eine E-Mail mit dem Link zum **Fächerwahlformular**.

Das Fächerwahlformular senden Sie ausgefüllt bis zum **11. November 2025** ab. **Es ist Ihre verbindliche Prüfungsanmeldung.**

Bitte geben Sie bei der Fächerwahl alle Fächer an, in der Sie eine benotete Prüfungsleistung erbringen möchten. Eine Prüfungsleistung kann eine mündliche oder schriftliche Prüfung sein, aber auch das Halten eines Referats, das Einreichen einer schriftlichen Ausarbeitung zu einem Thema, das Anfertigen eines Sitzungsprotokolls oder etwas Ähnliches sind möglich.

Es gibt einerseits Prüfungen, die an der Juristischen Fakultät zentral organisiert werden und andererseits Prüfungen, die von den Lehrstuhlsekretariaten dezentral organisiert werden.

Die zentral organisierten Prüfungen finden ausschließlich in Form einer schriftlichen Klausur statt. Andere Prüfungsformen sind hier nicht möglich. Nach Einreichen der Fächerwahl melden wir Sie für die zentralen Prüfungen an, deren Termine Sie [hier](#) und [auf der letzten Seite dieser Broschüre](#) finden.

Wann und in welcher Form die dezentral organisierten Prüfungen stattfinden, entscheiden die Lehrenden. **Bitte sprechen Sie die Lehrenden zu Beginn der Vorlesungszeit an, um in Erfahrung zu bringen, welche Prüfungsleistung in ihrem Kurs erbracht werden muss und in welchem Zeitraum die Prüfung stattfinden werden.** Die genauen Prüfungstermine und -orte werden Ihnen meist in den letzten Wochen der Vorlesungszeit von den Lehrstuhlsekretariaten mitgeteilt.

Für alle Prüfungsformen ist eine fristgerechte Prüfungsanmeldung über das Fächerwahlformular zwingend notwendig! **Nur Kurse, für die Sie sich fristgerecht zur Prüfung angemeldet haben und für die Sie eine Note erhalten, können wir in Ihr Zeugnis (Transcript of Records) aufnehmen. Demnach erhalten Sie auch nur für diese Kurse ECTS-Punkte.** Für eine reine Teilnahme erhalten Sie keine ECTS-Punkte. Es ist außerdem nicht möglich, neue Prüfungen nach der Fächerwahlfrist dazuzumelden!

Wichtig: Sie melden sich weder für Lehrveranstaltungen, noch für Prüfungen über AGNES an. Die Prüfungsanmeldung erfolgt für internationale Studierende nur über das Fächerwahlformular, das Sie von unserem Büro, dem Büro für Internationale Programme, erhalten (siehe oben). Das Büro für Internationale Programme ist das Prüfungsbüro für Sie als internationale Studierende.

VIII. Kontakt zu den Lehrenden

Da die Professorinnen und Professoren in aller Regel nicht über die zeitlichen Kapazitäten verfügen, organisatorische Fragen zu ihren einzelnen Lehrveranstaltungen zu beantworten, wenden Sie sich diesbezüglich bitte immer zuerst an unser Büro. Wenn es um die Vereinbarung von dezentralen Prüfungsterminen geht, wenden Sie sich jedoch bitte an die jeweiligen Lehrstuhlsekretariate. Eine Liste mit allen Lehrstühlen finden Sie [hier](#). Über die dort einzeln verlinkten Lehrstuhlwebseiten finden Sie die E-Mailadressen der jeweiligen Sekretariate.

IX. Prüfungen – Termine und Regelungen

1. Zentrale Prüfungen der Vorlesungen mit schriftlichen Modulabschlussklausuren

Die Termine für zentrale Prüfungen liegen meist in den zwei Wochen nach Ende der Vorlesungszeit. Die genauen Prüfungstermine finden Sie [hier](#) oder in der Tabelle am Ende dieses Dokuments. Für die dort aufgeführten Kurse schreiben Sie eine Semesterabschlussklausur zusammen mit den Studierenden aus dem Staatsexamensstudiengang mit Abschluss. Mündliche Prüfungen sind hier auf keinen Fall möglich. Es ist ebenfalls nicht möglich, diese Prüfungen früher abzulegen.

2. Klausurregeln für Aufsichtsarbeiten

(Prüfungsausschussbeschlüsse vom 1.10.2003, 13.11.2003, 7.02.2008, 19.03.2009, 5.10.2009, 28.04.2011, 21.04.2016, 15.12.2017 und 29.10.2019)

- I. Voraussetzung für die Teilnahme an den Klausuren ist die fristgemäße Anmeldung. Sofern der Name eines Prüflings nicht auf der Teilnehmerliste erscheint und bei der Schwerpunktbereichsprüfung auch keine Zulassung zur Schwerpunktbereichsprüfung vorgelegt werden kann, hat der Prüfling den Raum zu verlassen. Im Zweifelsfall ist ein Mitschreiben unter Vorbehalt möglich; die Klausur wird aber nur gewertet, wenn sich im Nachhinein erweist, dass eine wirksame Anmeldung vorgelegen hat. Schreibpapier wird nur für die Schwerpunktprüfung zur Verfügung gestellt. Für alle anderen Klausuren ist eigenes Papier mitzubringen.
- II. Die Arbeiten sind gut leserlich mit Tinte oder Kugelschreiber anzufertigen. Unleserliche Stellen können nicht gewertet werden.
- III. Die Seiten der Klausur sind zu nummerieren und mit Namen und Matrikelnummer – bei der Schwerpunktprüfung nur mit Matrikelnummer – zu versehen. Beim Beschreiben ist rechts ein Drittel Rand freizulassen. Das Ende der Klausur ist mit der Unterschrift kenntlich zu machen. Bei der Schwerpunktprüfung ist wegen der in der Prüfungsordnung vorgeschriebenen Anonymisierung mit der Matrikelnummer zu unterschreiben.
- IV. Das Verlassen des Raumes ist nur zum Besuch der Toilette zulässig. Zu diesem Zweck darf jeweils nur eine Person den Raum verlassen. Die Klausurunterlagen, insbesondere der Sachverhalt, sind bei der Aufsicht zu hinterlegen.
- V. Bei der Schwerpunktprüfung dürfen beschriebenes oder unbeschriebenes Papier sowie die Aufgabenstellungen bei endgültigem Verlassen des Klausorraumes nicht mitgenommen werden und sind mit der Lösung abzugeben.
- VI. Die Prüflinge haben darauf zu achten, dass die Abgabe der Klausur protokolliert wird. Dies gilt ebenso für den Fall, dass die Klausur vorzeitig abgegeben wird. Nur durch das Protokoll kann die Abgabe der Klausur nachgewiesen werden. Nicht abgegebene Klausuren werden mit „ungenügend“ (0 Punkte) bewertet.
- VII. Bei den Klausuren dürfen Mobiltelefone oder anderweitige elektronische Kommunikationsmittel (z.B. Smartwatches) nicht mitgeführt werden.
- VIII. Die zugelassenen Hilfsmittel dürfen **keine** inhaltlichen Zusätze, Einlagen, Randbemerkungen, Verweise auf andere Paragraphen, Textänderungen oder ähnliches enthalten. Auch **Unterstreichungen** und **Hervorhebungen** sind unzulässig. Unschädlich ist es allein, Registerfähnchen, Heft- und Markierungsstreifen sowie Klebezettel anzubringen. Auf diesen dürfen jedoch nur die Kurzbezeichnung des Gesetzes, nicht hingegen einzelne Paragraphen oder weitere Zusätze vermerkt werden. Wo diese angebracht werden, ist freigestellt. Nachträge zu den Hilfsmitteln, die nur online bei den Verlagen verfügbar sind, stellen kein zugelassenes Hilfsmittel dar.
- IX. Nicht fachspezifische Wörterbücher mit Ausnahme elektronischer Wörterbücher sind für Klausuren außerhalb der Schwerpunktprüfung als Übersetzungshilfe grundsätzlich zugelassen. Für Klausuren im Bereich „Fachorientierter Fremdspracherwerb“ geben die Lehrenden bekannt, ob Wörterbücher zugelassen werden.

3. Dezentrale Prüfungen aller anderen Lehrveranstaltungen

Nach der ersten Sitzung der Lehrveranstaltung stellen Sie sich bitte der Lehrperson vor. Die Form der Prüfung (mündliche oder schriftliche Prüfung, Halten eines Referats, Einreichen einer schriftlichen Ausarbeitung, Anfertigen eines Sitzungsprotokolls etc.) wird von den Lehrenden festgelegt. Stimmen Sie diese Frage bitte mit der Lehrperson zu Beginn des Semesters ab.

Die dezentralen Prüfungen werden meist in den letzten zwei Wochen innerhalb der Vorlesungszeit abgelegt.

4. Prüfungsnachweis

Sie erhalten von uns einen sogenannten Prüfungsnachweis. Diesen drucken Sie bitte aus, tragen alle Ihre dezentralen Prüfungen darin ein und bringen ihn mit zur den Prüfungen. Die Noten der dezentralen Prüfungen lassen Sie bitte direkt am Ende einer jeden Prüfung von den Lehrenden eintragen. Die Ergebnisse der schriftlichen Prüfungen werden uns direkt von den Lehrenden übermittelt.

5. Prüfungsabmeldung

Wenn Sie sich für Prüfungen angemeldet haben, können Sie sich bis eine Woche vor Prüfungstermin (bei *uns* per E-Mail) wieder abmelden. Bei mündlichen Prüfungen sollten Sie aus Höflichkeit auch dem Prüfenden Bescheid geben. Die offizielle Abmeldung erfolgt jedoch zwingend über unser Büro (Büro für Internationale Programme).

Wenn Sie krank sind und deswegen nicht teilnehmen können, schicken Sie uns bitte einen Krankenschein. Die genauen Anforderungen entnehmen Sie bitte den Hinweisen des [allgemeinen Prüfungsbüros der Juristischen Fakultät](#). Der einzige Unterschied ist, dass Sie die Krankmeldung bei uns und nicht beim allgemeinen Prüfungsbüro einreichen, da wir das Prüfungsbüro für die internationalen Studierenden sind.

Wenn Sie weder krankgemeldet noch rechtzeitig abgemeldet sind, wird die Prüfung bei Nichterscheinen als nicht bestanden (0 Punkte) in Ihrem Zeugnis (Transcript of Records) eingetragen.

6. Wiederholung von Prüfungen

Möglich ist nur **eine** Wiederholung. Der Termin und die Art der Prüfung sind mit dem Lehrenden abzustimmen, sofern nicht eine Wiederholungsklausur vorgesehen ist.

X. Erstellung des Zeugnisses (Transcript of Records)

Nach der letzten Prüfung geben Sie den Prüfungsnachweis vollständig ausgefüllt mit allen besuchten Lehrveranstaltungen und den von den Lehrenden eingetragenen Noten in unserem Büro ab. Ohne den Prüfungsnachweis können wir kein Zeugnis erstellen! Die Noten, die uns von den Lehrenden direkt zugeschickt werden, tragen wir nach.

Sobald alle Ihre Noten bei uns vorliegen, wird das Zeugnis (Transcript of Records) erstellt. Darin werden die Fächer, die Noten nach dem deutschen Notensystem, die ECTS-Punkte und die ECTS-Noten vermerkt. Die ECTS-Noten sind für die Umrechnung der deutschen Noten in das jeweilige nationale System wichtig. Das Zeugnis wird Ihnen zunächst als Entwurf zur Überprüfung zugeschickt. Nach Ihrer Rückmeldung erhalten Sie und Ihre Heimatuniversität die digitale Version mit Stempel und Unterschrift. Sollten Sie einen Ausdruck benötigen, stellen wir diesen gerne auf Nachfrage aus.

Kurse, für die Sie keine Prüfungsleistung erbracht haben, können nicht in Ihr Transcript of Records aufgenommen werden.

XI. Teilnahmescheine

Wenn Sie an einem Kurs nur teilnehmen möchten, ohne eine Prüfungsleistung zu erbringen, melden Sie sich bitte bei unserem Büro, um eine Teilnahmebescheinigung zu erhalten. Dieses Formular lassen Sie in der letzten Stunde Ihrer Lehrveranstaltung von der Lehrperson unterzeichnen. Bitte beachten Sie, dass Sie für eine reine Teilnahme keine ECTS-Punkte erhalten.

XII. Lehrveranstaltungen außerhalb der Juristischen Fakultät

1. Teilnahme

Wenn Sie während der Bewerbungsphase an der Humboldt-Universität die Immatrikulation für ein Zweitfach an einer anderen Fakultät beantragt haben und dort zugelassen wurden, können Sie jeweils mehrere Kurse an der Juristischen Fakultät und der anderen Fakultät, an der Sie eingeschrieben wurden, belegen.

Wenn Sie nur an der Juristischen Fakultät eingeschrieben sind, können Sie maximal zwei Kurse an einer anderen Fakultät belegen. Diese Regel gilt nicht für Angebote des zentralen Sprachenzentrums.

2. Prüfungsanmeldung

Falls Sie Kurse an einer anderen Fakultät besuchen, klären Sie bitte direkt zu Beginn der Vorlesungszeit mit dem [internationalen Büro der jeweiligen Fakultät](#), ob beziehungsweise wie Sie diese Kurse zur Prüfung anmelden müssen.

3. Learning Agreement mit Kursen aus verschiedenen Fakultäten

Falls Sie in Ihr Learning Agreement sowohl Kurse eintragen möchten, die an der Juristischen Fakultät angeboten werden, als auch Kurse an einer anderen Fakultät, müssen Sie sich die Unterschriften aus beiden internationalen Büros einholen, da jedes Büro nur für die Kurse der eigenen Fakultät unterzeichnen kann.

4. Zeugnis

Bitte beachten Sie, dass auf dem Zeugnis, das unser Büro für Sie ausstellt, nur die Lehrveranstaltungen enthalten sein werden, die Sie an der Juristischen Fakultät belegen. Für alle anderen Lehrveranstaltungen muss Ihnen die jeweilige Fakultät ein separates Zeugnis beziehungsweise einen separaten Leistungsnachweis ausstellen. Bitte klären Sie zu Beginn des Semesters, welche Voraussetzungen Sie erfüllen müssen, damit ein Transcript of Records für Sie ausgestellt werden kann.

Wir wünschen Ihnen einen schönen und erfolgreichen Aufenthalt an unserer Fakultät! Bitte zögern Sie nicht, sich bei Fragen und/oder Problemen an uns zu wenden. Wir werden Ihnen gern helfen.

Viele Grüße

Annelin Starke
Büro für Internationale Programme
Humboldt-Universität zu Berlin / Juristische Fakultät
Raum E16/E18

Übersicht über die zentralen Prüfungen im Wintersemester 2025/26

Strafrecht I	Fr, 27.02.2026	Prof. Höffler	13:00 Uhr
Zivilrecht I	Di, 24.02.2026	A. Metzger	9:00 Uhr
Zivilrecht II - 1. Termin	Mi, 25.02.2026	B. Becker	13:00 Uhr
Öffentliches Recht I	Do, 26.02.2026	N.N.	9:00 Uhr
Öffentliches Recht III - 1. Termin	Mo, 23.02.2026	M. Ruffert	13:00 Uhr
Rechtssoziologie	Mo, 16.02.2026	S. Baer	13:00 Uhr
Römisches Recht	Di, 17.02.2026	A. M. Fleckner	9:00 Uhr
Verfassungsgeschichte	Mi, 18.02.2026	C. Waldhoff	13:00 Uhr
Methodenlehre	Do, 19.02.2026	R. Guski	9:00 Uhr

WICHTIG: Bitte besuchen Sie regelmäßig die [Seite des Prüfungsbüros](#). Dort finden Sie alle Termine der zentralen Prüfungen.

Bitte beachten Sie auch das Folgende: Unter Umständen müssen Sie die Prüfung in einem anderen Raum ableisten als die Studierenden aus dem Staatsexamensstudiengang mit Abschluss. Der Einlass erfolgt in der Regel 30 Minuten vor Prüfungsbeginn. Beachten Sie außerdem die Aushänge am Büro für internationale Programme.

Notizen: