

English version below

Als Vorsitzender des Prüfungsausschusses bin ich am JFK-Institut für die Anerkennung von im Ausland erbrachten Studienleistungen sowie für die Umdeklarierung von Leistungen in den BA- und MA-Studiengängen Nordamerikastudien verantwortlich. Ferner müssen Anmeldungen von BA- sowie MA-Arbeiten von mir gegengezeichnet werden. Für Anerkennungen im ABV-Bereich ist [Prof. Anne Nassauer](#) zuständig.

Um einen reibungslosen Ablauf und eine zeitsparende Bearbeitung Ihrer Anträge zu gewährleisten, folgen Sie bitte folgenden Arbeitsschritten.

1. Bitte füllen Sie rechtzeitig die entsprechenden Formulare aus und lassen Sie sie von den Kolleg_innen der entsprechenden Abteilung unterschreiben. (Download der entsprechenden Formulare auf der [Website](#) des Prüfungsbüros des Fachbereichs Politik- und Sozialwissenschaften)
2. Anschließend kommen Sie bitte entweder persönlich in meine Sprechstunde oder reichen Sie die vollständigen Unterlagen im Sekretariat der Abteilung Geschichte (JFKI 215) ein. Ich unterschreibe die Formulare während der Vorlesungszeit in der Regel innerhalb von 14 Tagen. Für dringende Unterschriften innerhalb der vorlesungsfreien Zeit stimmen Sie sich mit mir bitte rechtzeitig per E-Mail ab.
3. Die Rückgabe der Unterlagen erfolgt im Sekretariat der Abteilung Geschichte.

In my role as head of the examination office at the JFK-Institute, my responsibilities range from acknowledging and validating certificates from study abroad programs to the transfer of credit between the modules within the BA and MA programs of North American Studies. Additionally, the registration for BA and MA theses have to be signed by me as well. For acknowledging credit as part of the ABV-Program, [Prof. Anne Nassauer](#) is the person responsible.

In order to facilitate the work of the examination office and guarantee an efficient workflow, please attend to the following steps.

1. Please make sure you have filled in all the documents and gathered all the signatures ahead of time. The respective documents can be downloaded on the examination office's [website](#).
2. Subsequently, please either attend my office hours or hand in the complete documents at the office of the JFKI History Department (JFKI 215). During the semester, it generally takes me a maximum of 14 days to sign the documents. If you are in need of a signature during the term break, please consult with me in advance via email.
3. Once signed, the documents can be picked up at the office of the JFKI History Department.