



LUDWIG-
MAXIMILIANS-
UNIVERSITÄT
MÜNCHEN

GEMEINSAMES FACHSPRACHENZENTRUM DER
FAKULTÄTEN 03, 04 UND 05



Bewerbung um einen Platz in einem Sommerferienkurs 2025 des Gemeinsamen Fachsprachenzentrums

Rückfragen bitte an fsz-platzvergabe@jura.uni-muenchen.de

1. Melden Sie sich mit Ihrer CampusLMU-Kennung im LSF-Portal an <https://lsf.verwaltung.uni-muenchen.de>
2. Wählen Sie links im Menü „Vorlesungsverzeichnis“

Sie sind hier: [Startseite](#)

Notenspiegel
Stundenplan
Vorlesungsverzeichnis
Ausfallende Veranstaltungen
Suche nach Veranstaltungen
Info über angemeldete Prüfungen
Prüfungsan- und -abmeldung
Lehrveranstaltungen belegen/abmelden
Auslandsaufenthalte

3. Wählen Sie im Hauptfenster „Juristische Fakultät“ > „Vorlesungsverzeichnis der Fakultät“ > X. Fachsprachenkurse zum Erwerb des Pflichtscheins (§ 24 II 1 JAPO) und zur Absolvierung der Fachspezifischen Fremdsprachenausbildung (§ 37 Abs. 2 Nr. 3 Buchst. a JAPO) > Ferienkurse“ und dort die Option „belegen/abmelden“, die Sie rechts neben dem Eintrag „Ferienkurse Sommer 2025: Bewerbung um einen Platz in einem Fachsprachenkurs – Studienbüro“ finden.

Beachten Sie: Bis zum 20.7. findet sich dieser LSF-Kurs im Sommersemester 2025, im Laufe des 21.7. zieht die Veranstaltung – zeitgleich mit dem LSF-Wechsel – ins Wintersemester 2025/26 um. Das ändert nichts daran, dass die Kurse selbst dem Sommersemester 2025 zugeordnet bleiben.

① Vorlesungsverzeichnis			
① Juristische Fakultät			
① Vorlesungsverzeichnis der Fakultät			
→ ① X. Fachsprachenkurse zum Erwerb des Pflichtscheins (§ 24 II 1 JAPO) und zur Absolvierung der Fachspezifischen Fremdsprachenausbildung (§ 37 Abs. 2 Nr. 3 Buchst. a JAPO)			
→ ① Ferienkurse			
Vst.-Nr.	Veranstaltung	Vst.-Art	Aktion
	Ferienkurse Sommer 2025: Bewerbung um einen Platz in einem Fachsprachenkurs - Studienbüro	Fachsprachkurs	belegen/ abmelden

4. **Wichtig! Studierende der Fakultäten 04 und 05 gehen direkt zu Schritt 5.**

Jurastudierende müssen bei Gruppe 01 im Feld „Ihre Eingabe“ angeben, ob sie sich um einen Kurs für den Erwerb des Pflichtscheins, für den Erwerb von Scheinen für die FFA oder für den Erwerb der Erasmus-Voraussetzung bewerben.

- **Fachsprache Englisch:** Der Pflichtschein kann nur in 02: Common Law Terminology erworben werden; Scheine für die FFA nur in den Kursen 03–09. – Erasmusbewerbende für Universitäten, die auf Englisch unterrichten, müssen sich für Kurse 03–09 bewerben und sich auf der Erasmus-Seite für Erasmus registrieren. Konsequenz: Wenn Sie in der Fachsprache Englisch Pflichtschein und Erasmus-Voraussetzung erwerben wollen, müssen Sie sich auf zwei Kurse bewerben → Eingabe: **P E**.
- **Alle anderen Fachsprachen:** Jeder Kurs kann zum Erwerb des Pflichtscheins **oder** eines Scheins für die FFA führen. Erasmuswerbenden für Universitäten, die nicht auf Englisch unterrichten, wird aus Gründen der möglichen späteren Anrechnung von Auslandsleistungen empfohlen, den jeweiligen Kurs **nicht** als Pflichtschein zu belegen. Eingabe: **E** oder **E F**.
- **FFA-Ausbildung:** Geben Sie F gefolgt von der Höchstzahl an Kursen an, die Sie in den Sommerferien belegen möchten, zB bei maximal 2 Kursen: **F2**, bei maximal 3 Kursen: **F3**
- Die Verwertung desselben Kurses für den Pflichtschein und die FFA ist ausgeschlossen („Verbot der Doppelverwertung“).

Jurastudierende tragen bitte bei Gruppe 01 im Freitextfeld einen der folgenden Codes ein; Studierende der Fakultäten 04 und 05 lassen das Feld frei:

1. Wenn Jurastudierende den Pflichtschein erwerben möchten (Fachsprache Englisch: Nur 02: Common Law Terminology): **P**
2. Wenn Jurastudierende einen Schein für die FFA erwerben möchten: F gefolgt von der Höchstzahl an Kursen, die Sie in den Ferien belegen möchten, zB für maximal 3 Kurse: **F3**
3. Wenn Jurastudierende sich für Erasmus registriert haben und den Sprachschein hierfür erwerben möchten (beachten Sie: 02 Common Law Terminology ist hierfür nicht verwendbar): **E**
4. Ihre Eingabe ist für Sie nach dem Absenden nicht sichtbar. Machen Sie sich einen Screenshot.

Ihre Eingabe:

5. (a) **Deaktivieren Sie das Häkchen bei Gruppe 1**

- (b) Wählen Sie nun die Kurse aus, an denen Sie teilnehmen möchten, indem Sie bei der jeweiligen Gruppe das weiße, blau unterlegte Häkchen bei „Platz beantragen“ setzen, und
 (b) legen Sie bei jedem ausgewählten Kurs die entsprechende Priorität fest. Achten Sie dabei auf die lückenlose, bei **Priorität 1 beginnenden Priorisierung**.

Wichtig: Löschen Sie das Häkchen bei Gruppe 1

Gruppe 03 Platz beantragen Priorität für Gruppe 03: 1 (hoch)

Gruppe 04 Platz beantragen Priorität für Gruppe 04: 3 (niedrig)

Gruppe 05 Platz beantragen Priorität für Gruppe 05: 2 (mittel)

6. Wenn Sie alle für Sie in Betracht kommenden Kurse entsprechend markiert haben, scrollen Sie ans Seitenende und klicken Sie auf Platz beantragen.

Gruppe 22 Platz beantragen Priorität für Gruppe 22: 22 (niedrig) ▾

Tag	Zeit	Rhythmus	Dauer oder Termin	Raum	Lehrperson
Montag.	00:00 bis 01:00	wöchentlich			
Bemerkung: Aufbaukurrs in der italienischen Sprache 2 (Niveau B2) (Details zu Veranstaltungszeit etc.)					

Ihre Eingabe:

Platz beantragen

7. Wenn Sie die Prioritäten lückenlos und mit 1 beginnend gesetzt haben, sollte folgende Bestätigung mit den von Ihnen ausgewählten Kursen erscheinen; andernfalls werden Sie ggfs. zur Korrektur aufgefordert. – Gruppe 1 taucht hier auf, wenn Sie das Häkchen nicht gelöscht haben

Sie haben soeben folgende Veranstaltungen belegt:

→ **Ferienkurse Sommer 2025: Bewerbung um einen Platz in einem Fachsprachkurs**

Gruppe 02 Priorität für Gruppe 02: 1

Tag	Zeit	Rhythmus	Dauer oder Termin	Raum	Lehrperson
Montag.	00:00 bis 01:00	wöchentlich			Casey
Bemerkung: Common Law Terminology – Großveranstaltung, Fachsprachkurs (Details zu Veranstaltungszeit etc.)					

Gruppe 03 Priorität für Gruppe 03: 2

Tag	Zeit	Rhythmus	Dauer oder Termin	Raum	Lehrperson
Montag.	00:00 bis 01:00	wöchentlich			Van Hooven
Bemerkung: U.S. Business Law, Fachsprachkurs (Details zu Veranstaltungszeit etc.)					

2 Belegungen

[Zurück zur Auswahl](#)

Um Ihre Wahl zu sehen, müssen Sie wieder auf „belegen/abmelden“ klicken wie in Schritt 3. In dieser Ansicht können Sie Ihre bisherige Auswahl korrigieren, d.h. weitere Kurse auswählen und bisher ausgewählte Kurse, die sich am Ende der Seite befinden, löschen. Diesen Korrekturvorgang schließen Sie durch das Klicken von belegen/abmelden am Seitenende ab.

Wichtig: Auch hier ist immer die oberste Gruppe stets ausgewählt; entfernen Sie also auch hier das Häkchen, wenn Sie sich nicht auf diesen Kurs bewerben möchten.

8. Kontrollieren Sie Ihre Auswahl im eigenen Interesse und machen Sie sich z.B. am letzten Tag des Bewerbungszeitraums einen Screenshot, indem Sie die Schritte 1-3 wiederholen und auf Ihrer „Auswahlseite“ (vgl. Schritt 7) zum Seitenende scrollen.

Rückfragen bitte an fsz-platzvergabe@jura.uni-muenchen.de