

Beantragung der Zulassung:

1. Der/die Studierende schreibt eine e-mail an das Studentensekretariat. Das Studentensekretariat prüft und verschickt (per e-mail oder Original per Post) den Antrag.

Der Prüfungskandidat gibt Prüfer und Betreuervorschläge an (ggf. auch Reihenfolge von Abschlussarbeit und Prüfung) und unterschreibt rechtsverbindlich, dass er den Prüfungsanspruch nicht verloren hat.

2. Antrag geht per regulärer Post mit Unterschrift zurück an das Studentensekretariat und wird so zügig wie möglich bearbeitet.

Das Studentensekretariat bestätigt mit Unterschrift den Stand der noch ausstehenden Teilprüfungen oder Benotungen.

3. Der Antrag wird durch den Prüfungsausschuss geprüft und ggf. mit Unterschrift und Dienstsiegel bewilligt.

Eine Scan Kopie geht per e-mail an den Kandidaten und die beiden Prüfer, das Original geht später mit Prüfungsprotokollvordruck an Prüfer 1 (s.u.).

4. Mit Zugang der Scan Kopie der Zulassung kann der Kandidat mit den Prüfern den Prüfungstermin per e-mail vereinbaren (auch solange noch kein Studienbetrieb mit physischer Präsenz möglich ist).

Jeder der 2 Prüfer bestätigt separat den Prüfungstermin per e-mail an das Studentensekretariat (dies ersetzt zunächst die Unterschriften der Prüfer auf Seite 2 der Zulassung).

Das Studentensekretariat erstellt den Prüfungsprotokollvordruck mit Prüfungstermin, dieses wird mit der Original-Zulassung an Prüfer 1 geschickt.

Die noch fehlenden Unterschriften der Prüfer auf Seite 2 der Zulassung werden bei der mündlichen Abschlussprüfung geleistet, die Zulassung wird zusammen mit dem Prüfungsprotokoll an das Studentensekretariat zurückgegeben.