

Anlage **Verfahrensrichtlinien Prüfungs- und Immatrikulationsamt**

Stand: 08.09.2016

betreffend die Studiengänge:

- Kunst im Sozialen. Kunsttherapie und Kunstpädagogik (KS) Bachelor of Arts (B.A.)
- Theater im Sozialen. Theaterpädagogik (TS) Bachelor of Arts (B.A.)
- Freie Bildende Kunst (FK) Bachelor of Fine Arts (B.F.A.)
- Kunst und Theater im Sozialen (M.A., M.F.A.)

Nachstehend erhalten Sie Informationen rund um Prüfungen, Noten und alles, was dazu gehört. Wenn Sie eine Prüfung anmelden, eine Arbeit abgeben oder eine sonstige Angelegenheit erledigen wollen: im Prüfungsamt laufen die Fäden zusammen. Auf den folgenden Seiten erhalten Sie Hinweise zu allen Prüfungsangelegenheiten.

Über die Inhalte Ihres Studiengangs informieren die zugehörigen Modulhandbücher. Dort sind alle fachspezifischen und die studiengangübergreifenden Module mit ihren Inhalten und Lernzielen beschrieben. Zu Beginn des Studiums bekommen Sie eine Druckversion ausgehändigt.

Beachten Sie auch, dass für Sie die Prüfungsordnung gilt, die zum Zeitpunkt Ihrer Einschreibung in Kraft ist.

Die Prüfungsordnungen bilden den rechtlichen Rahmen des Studiums. Änderungsfassungen werden jeweils hochschulöffentlich bekannt gegeben.

Ihr Team des Akademischen Prüfungsamtes

INHALT

1. Lehrveranstaltungen / Lehrveranstaltungsverzeichnis	3
2. Leistungskonto / Transcript of Records	3
3. Absolvieren von Prüfungsleistungen / Meldewesen	3
3.1 Sammelschein.....	4
3.2 Leistungsschein	4
3.3 Weitere Leistungsnachweise	4
3.4 Initiativstudium	5
3.5 Ersatzleistungen / nicht bestandene Prüfungsleistungen	6
3.6 Praxisprojektvertrag.....	6
4. Bachelor- bzw. Masterarbeit	6
4.1 Zulassung	7
4.2 Anmeldung	7
4.3 Bearbeitungszeitraum.....	7
4.4 Formale Hinweise:	8
5. Abschluss des Studiums.....	8
6. Aufbewahren von Zeugnissen und Studiennachweisen	9
7. Rückmeldung	9
8. Beurlaubung	9
8.1 Gebührenfreie Beurlaubung aus schwerwiegenden Gründen	10
8.2 Sonderbeurlaubung	10
9. Exmatrikulation am Studienende	10
10. Kommunikation mit den Studierenden	11

1. Lehrveranstaltungen / Lehrveranstaltungsverzeichnis

Das Lehrveranstaltungsverzeichnis und die Modulhandbücher informieren über Art und Inhalte der Lehrveranstaltungen.

Die Lehrveranstaltungsplanung des jeweils laufenden Semesters wird stets nach der aktuellsten Fassung des Modulhandbuches eines Studienganges vorgenommen. Aus diesem Grund sollten sich die Studierenden die jeweils gültigen Versionen zu Beginn jeden Semesters von der HKS-Homepage herunterladen.

Die genauen Termine für Beginn und Ende der Lehrveranstaltungen des Sommer- und Wintersemesters sowie die Öffnungszeiten der Hochschule können den öffentlichen Aushängen und den aktuellen Hinweisen auf der Website der HKS entnommen werden. Kontaktdaten von Lehre und Verwaltung können im passwortgeschützten Bereich unserer Website heruntergeladen werden.

Zum Erstellen eines individuellen Stundenplanes werden folgende Basisdokumente benötigt:

- Modulhandbücher - studiengangspezifisch (B.A. und M.A./M.f.A.) und übergreifend (B.A.)
- Lehrveranstaltungsverzeichnis

Detaillierte Informationen hierzu können den „Hilfen zur Einführung in das Studium“ entnommen werden. Des Weiteren können sich die Studierenden bei der studentischen Studienberatung informieren.

2. Leistungskonto / Transcript of Records

Das Prüfungsamt führt für alle Studierenden ein Kreditpunktekonto, in dem alle persönlichen Studienleistungen erfasst werden. Daraus wird das sog. Transcript of Records (Datenabschrift) generiert, welches auch ein Teil der Abschlusspapiere ist.

Der Stand des Leistungskontos kann jederzeit abgefragt werden. Das Transcript of Records muss einmal pro Semester beim zuständigen Prüfungsamt anfordert werden.

Als bestmöglicher Zeitpunkt hat sich jeweils der Vorlesungsbeginn eines Semesters für den vergangenen Zeitraum herauskristallisiert. Das Transcript of Records kann per email angefordert werden.

Zur besseren Kontrolle empfehlen wir das Führen einer eigenen Datenabschrift. Eine Word-Vorlage ist im internen Downloadbereich hinterlegt.

3. Absolvieren von Prüfungsleistungen / Meldewesen

Generell gilt: Die Lehrenden melden das Bestehen oder Nichtbestehen einer Prüfungsleistung direkt dem Prüfungsamt.

Nach Beurteilung der Prüfungsleistung werden die Studierenden von der Prüferin oder dem Prüfer über das Ergebnis informiert und erhalten die Prüfungsarbeit zurück.

Im Fall einer Gruppenprüfung kann das auch über einen anonymisierten Aushang erfolgen.

Die Meldung der Leistungen erfolgt i.d.R. über einen *Sammelschein* oder über einen *Leistungsschein* (z.B. Hausarbeiten, Referate etc.)

3.1 Sammelschein

Teilnahme an LV werden mittels Sammelschein von den Lehrenden an das Prüfungsamt übermittelt. Diese müssen zwei Wochen nach Ende der LV oder spätestens zwei Wochen nach Ende der Vorlesungszeit beim Prüfungsamt eingereicht werden.

Modulprüfungen werden i.d.R. ebenfalls über den Sammelschein zusammen mit der Teilnahme gemeldet. Ausnahmen s. Ziffer 3.2.

Studierende sind selber dafür verantwortlich, ihren Namen und die dazugehörigen Daten in den Sammelschein einzutragen. Fehlt der Eintrag, kann die Prüfungsleistung nicht dem jeweiligen Leistungskonto hinzugefügt werden.

3.2 Leistungsschein

Modulprüfungen wie Hausarbeiten, Referate, Reflexionsberichte etc. werden per Leistungsschein gemeldet. Der Leistungsschein muss seitens der Studierenden ausgefüllt (linke Seite) und der Arbeit beigelegt werden. Vor Abgabe der schriftlichen Arbeit bei der Lehrkraft muss diese beim Prüfungsamt angemeldet werden. Die Anmeldung wird durch das Prüfungsamt auf der entsprechenden Arbeit und auf dem dazu gehörigen kleinen Leistungsschein registriert. Anschließend reichen die Studierenden die schriftliche Arbeit bei der Lehrkraft ein.

Das Prüfergebnis wird von der jeweiligen Lehrkraft durch den bereits gekennzeichneten Leistungsschein beim zuständigen Prüfungsamt gemeldet.

3.3 Weitere Leistungsnachweise

Modulschein Grundlagen- und Berufspraktikum

In **den BA-Studiengängen** wird die Leistung über einen gesonderten Modulschein „Grundlagen- und Berufspraktikum“. Mit An- und Abtestat sowie Note für die Modulprüfung gemeldet.

Praktikumsbescheinigung

Zusätzlich zum Leistungsschein ist für das Belegen eines Praktikums eine Bescheinigung der Praktikumsstelle erforderlich. Dort muss die Anzahl der absolvierten Stunden aufgeführt sein.

Diese Bescheinigung muss von den Studierenden direkt beim Prüfungsamt eingereicht werden (in Kopie).

Praktikumsmeldeschein

Der Praktikumsmeldeschein dient der Information über die gewählte Praktikumsstelle und den/die betreuende Mentor_in. Praktika in den Bachelorstudiengängen müssen vor oder unmittelbar bei Antritt des Praktikums über die betreuenden Mentor_innen an das

zuständige Prüfungsamt gemeldet werden. Die Anmeldung erfolgt mittels Praktikumsmeldeschein und wird im Leistungskonto vermerkt. Dieser muss von den Studierenden vorausgefüllt und ihrer/m Mentor_in vorgelegt werden. Eine Vorlage befindet sich auf der Homepage. Der Praktikumsmeldeschein dient nicht als Leistungsnachweis.

Laufschein Studium Generale

Das Studium Generale ist eine WP-Veranstaltung innerhalb des Initiativmoduls und besteht aus einzelnen Vortrags-Veranstaltungen, von denen während des Studiums mindestens 10 besucht werden müssen.

Bewertungsbogen Bachelor- / Masterarbeit

Der Leistungsnachweis für die Bachelor-/ Masterarbeit wird direkt vom Prüfungsamt ausgegeben und der BA-/MA-Arbeit mit Weiterleitung an die Prüfer_innen beigelegt. (Für weitere Informationen zur BA-/MA-Arbeit s. auch Ziffer 4.)

3.4 Initiativstudium

Innerhalb des Moduls ‚Initiativstudium‘ können auch Leistungen verbucht werden,

- die Sie außerhalb des HKS-Curriculums erworben haben (‚fächerspezifische Angebote‘, z.B. Vorlesungen/Veranstaltungen an anderen Hochschulen ..);
- die im Rahmen eines Auslandsstudiums absolviert wurden und nicht über ein Learning Agreement verrechnet werden konnten (‚Mobilitätsfenster‘);
- die Sie über den vorgegebenen Rahmen des Curriculum hinaus erworben haben (zusätzlich besuchte Lehrveranstaltungen, Verbuchung unter „fächerspezifische Angebote“)

Die Nachweise werden wie folgt eingereicht:

- hochschuleigene Lehrveranstaltungen werden i.d.R. seitens der Lehrenden per Sammelschein gemeldet. Hierfür muss von den Studierenden im Sammelschein das Modulkürzel ‚INI‘ eingetragen werden.
Bei Lehrveranstaltungen wie z.B. Praktika, die grundsätzlich nicht per Sammelschein gemeldet werden, wird der entsprechende Modulschein verwendet und das Kürzel ‚INI‘ hinzugefügt.
- Wenn eine hochschulexterne Veranstaltung der HKS wahrgenommen wird, muss diese per Leistungsschein gemeldet werden. Dieser muss von dem / von der Modulverantwortlichen für das Initiativstudium unterzeichnet werden. Folgende Angaben sind erforderlich: Modulnummer (‚INI‘) und Prüf-Nr. gem. Modulhandbuch und die Zahl der CP.
- Die Modulprüfung kann thematisch unter allen im Modul gelisteten Prüf-Nummern absolviert werden. Als Nachweis dient ein Leistungsschein.

3.5 Ersatzleistungen / nicht bestandene Prüfungsleistungen

Sollte die Teilnahme auf dem Sammelschein mit „nicht bestanden“ oder „unvollständig“ vermerkt sein, ist dies dem Transcript of Records zu entnehmen.

Für unvollständig erbrachte Prüfungsleistungen, Ergänzungen oder in Bezug auf manche LV für das Zertifikat Anthroposophie muss ein Leistungsschein mit dem Vermerk: Ersatz / Nachtrag für Prüf-Nr. (Nummer aus Modulhandbuch angeben) inkl. Angabe der CP bei der Lehrkraft abgegeben werden. Eine vorherige Rücksprache mit der Lehrkraft ist erforderlich.

Falls eine Modulprüfung nicht bestanden wird, informiert die Prüferin oder der Prüfer das Prüfungsamt und teilt dort die Frist mit, bis wann die Leistung zu wiederholen ist. Das Prüfungsamt informiert die Studierenden über diesen Vorgang schriftlich. Darüber hinaus gelten §§ 9, 14, 15 und 17 der Bachelorprüfungsordnung und §§ 14, 15, 17, 19 der Masterprüfungsordnung.

Sollten Studierende auf einem Sammelschein trotz Teilnahme nicht gelistet sein, müssen die entsprechenden Lehrenden darüber informiert werden. Die Nachmeldung beim Prüfungsamt erfolgt seitens der Lehrenden über einen weiteren Sammelschein. Alternativ kann die Leistung auch per kleinen Leistungsschein wie folgt gemeldet werden. Die entsprechende Leistung muss vorab als „Ergänzung zum Sammelschein vom ...“ bzw. als „Ersatzleistung“ auf dem kleinen Leistungsschein gekennzeichnet und vom Prüfungsamt abgezeichnet werden. Dieser Schein muss anschließend von der Lehrkraft unterschrieben und beim Prüfungsamt abgegeben werden. Im Einzelfall kann das Prüfungsamt eine Begründung wegen der fehlenden Eintragung auf dem Sammelschein anfordern.

Die erfolgreiche Teilnahme an Lehrveranstaltungen oder Prüfungen, die mit einer öffentlichen Präsentation in der HKS verbunden sind, wird nur bescheinigt, wenn die Präsentationsorte in ordnungsgemäßem Zustand hinterlassen wurden.

3.6 Praxisprojektvertrag

Studierende im Studiengang Kunst und Theater im Sozialen (Abschluss M.A.) wird empfohlen, einen Praxisprojektvertrag abzuschließen. Eine Vorlage befindet sich auf der Homepage.

4. Bachelor- bzw. Masterarbeit

Für die rechtzeitige Anmeldung der Bachelor- bzw. Masterarbeit sind die Studierenden selbst verantwortlich.

Der Prüfungsausschuss beauftragt die Prüfungsämter, das Zulassung- und Anmeldeverfahren durchzuführen und gemäß Prüfungsordnung zu entscheiden.

4.1 Zulassung

Bachelor- / Masterarbeit können jederzeit angemeldet werden, sobald die Voraussetzungen gemäß der jeweils gültigen Prüfungsordnung erfüllt sind.

4.2 Anmeldung

Die Bachelor- bzw. Masterarbeit muss mit dem jeweils aktuellen Formular „Anmeldung der Bachelorarbeit“ bzw. „Anmeldung zur Masterarbeit“ im Prüfungsamt angemeldet werden.

Der Vordruck befindet sich auf der HKS-Homepage und im Prüfungsamt.

Bevor das Anmeldeformular den Gutachter_innen zur Unterschrift und Ausgabe des Themas vorgelegt wird, muss das jeweilige Prüfungsamt die Zulassung zur Bachelor- bzw. Masterarbeit schriftlich bestätigen.

Das vollständig ausgefüllte und unterschriebene Anmeldeformular muss im Prüfungsamt eingereicht werden. Erst dann gilt die Arbeit als angemeldet und die Bearbeitungszeit beginnt.

Die Fristen zur Anmeldung der Bachelorarbeit sind der Terminliste „Anmeldung / Abgabe Bachelorarbeit“ zu entnehmen.

Mit Abgabe der Anmeldung im Prüfungsamt wird das Thema der Bachelor- bzw. Masterarbeit aktenkundig gemacht und die Prüfer_innen gelten als bestellt (§ 22 B.A.-/M.A.-Prüfungsordnung).

Mit dem Formular zur Anmeldung der Bachelor- bzw. Masterarbeit erhalten die Studierenden eine Einverständniserklärung zur Veröffentlichung der Arbeit, sofern sie mit 1,7 oder besser bewertet wird.

4.3 Bearbeitungszeitraum

Die Bearbeitungszeit für die Bachelor- und Masterarbeit ergibt sich aus der jeweiligen Prüfungsordnung.

Eine Verlängerung der Abgabefrist ist nur aus wichtigem Grund bis zu vier Wochen in den BA-Studiengängen KS und TS und bis zu einem Monat im Master-Studiengang oder im Krankheitsfall mit ärztlichem Attest möglich und muss schriftlich beim Prüfungsamt beantragt werden.

Eine Verlängerung der Abgabefrist kann die Ausgabe der Zeugnispapiere erheblich verzögern.

Die Bachelor- bzw. Masterarbeit muss fristgerecht im Prüfungsamt eingereicht werden. Drei Exemplare müssen gedruckt und fest gebunden sein, ein Exemplar wird in elektronischer Form als pdf-Datei mit max. 5 MB auf einem gängigen Datenträger eingereicht.

Zusätzlich muss ein Abstract im Word-Format in elektronischer Form eingereicht werden. Ein Vordruck hierfür steht auf der HKS-Website zur Verfügung.

Die Beurteilung der Bachelor- bzw. Masterarbeit wird durch die Gutachter_innen an das Prüfungsamt auf einem separaten Bewertungsbogen, inklusive Gutachten übermittelt.

4.4 Formale Hinweise:

Weitere Hinweise für die Bachelor- bzw. Masterarbeit (z.B. die Beschriftung des Deckblattes, Schriftgröße, unterschriebene Erklärung am Ende der Arbeit, etc.) sind im Dokument „RICHTLINIEN, EMPFEHLUNGEN UND HINWEISE FÜR DIE DURCHFÜHRUNG VON PRÜFUNGSLEISTUNGEN“ auf der Homepage der Hochschule zu finden.

5. Abschluss des Studiums

Regelfall

Vor Studienende müssen alle noch fehlenden Daten geprüft und erfasst sein, damit fristgerecht das Studienvertragsende vollzogen werden kann und danach die Abschlussdokumente erstellt werden können. Sollten noch Prüfungsleistungen fehlen oder Nachweise nicht fristgerecht vorliegen, kann das Studium nicht abgeschlossen werden. Die Studiengebühren für das Folgesemester müssen entrichtet werden.

Ausnahmen

Wenn sämtliche Prüfungsleistungen am Ende des Studiums absolviert sind, aber noch folgende Formalien fehlen, sind für jeden angebrochenen Monat, in dem die erforderlichen Nachweise noch ausstehen, Verwaltungsgebühren gemäß Gebührenordnung fällig (s. auch Anlage Studienvertrag und Gebührenordnung). Im Einzelnen handelt es sich um folgende Formalien:

- die eidesstattliche Erklärung mit Unterschrift der Autorin / des Autors am Ende der wissenschaftlichen Bachelor-/ Masterarbeit, die Arbeit selbständig verfasst zu haben,
- die Bescheinigung über das absolvierte Berufspraktikum, aus der die geforderte Mindeststundenanzahl hervorgehen muss,
- wenn weniger als die geforderten vier Exemplare der Bachelor-/Masterarbeit fristgerecht eingereicht wurden,
- wenn Nachweise von bereits erbrachten Leistungen nicht vorliegen,

Sind sämtliche Prüfungsleistungen mit Ausnahme der Bachelorarbeit erbracht, werden weitere monatliche Studiengebühren bis zur Abgabe der BA-Arbeit fällig. Erfolgt die Abgabe bis zum 20. eines Monats, so endet die Zahlpflicht mit dem Monat der Abgabe. Andernfalls muss die Gebühr für den Folgemonat entrichtet werden.

Aufbewahren von Zeugnissen und Studiennachweise

Am Ende eines erfolgreich absolvierten Studiums werden folgende Dokumente erstellt und den Absolvent_innen per Post zugesandt:

- die Bachelor- bzw. Master-Urkunde, die die Studierenden als „Bachelor of Arts (B.A.:.)“, „Bachelor of Fine Arts (B.F.A.)“ bzw. „Master of Arts (M.A.)“, „Master of Fine Arts“ in ihrem Studienfach ausweist;
- das Bachelor- bzw. Master-Zeugnis, das einen Überblick über die bestandenen Modulprüfungen mit Beurteilungen und der Abschlussnote vermittelt,
- das Transcript of Records oder auch Datenabschrift genannt, das ein offizieller Ausdruck des beim Prüfungsamt geführten Kreditpunktekontos ist und alle von den Studierenden besuchten Lehrveranstaltungen und Prüfungen nach Modulen geordnet auflistet, und schließlich
- das Diploma Supplement in Deutsch und Englisch, welches das Studium nach den erworbenen allgemeinen Kompetenzen kurz zusammenfassend in den europäischen Hochschulraum eingestuft darstellt. Dabei orientiert es sich am „Deutschen Qualifikationsrahmen“ (DQR) und kann bei Bewerbungen ein nützliches Instrument sein, wenn die Befähigungen in einer Arbeitsstelle nachgewiesen werden müssen.

Wir empfehlen den Studierenden, alle Studiennachweise auch über ihre Studienzeit hinaus sorgfältig aufzubewahren. Wer ein aufbauendes Studium oder eine Fort- oder Weiterbildung anschließen möchte, braucht diese unter Umständen, um sich Leistungen aus dem bereits absolvierten Studium anerkennen zu lassen. Dafür sind neben Bachelor- / Master-Urkunde, Bachelor-/Master-Zeugnis, Transcript of Records und Diploma Supplement, die den Absolvent_innen zugesandt werden, evtl. auch die Inhalte und Kreditpunkte einzelner Lehrveranstaltungen von Bedeutung.

Deshalb empfehlen wir jeweils aktuelle Modulhandbücher des jeweiligen Studienganges sowie pro Semester das aktuelle Lehrveranstaltungsverzeichnis zu archivieren.

6. Rückmeldung

Die Regelung über Rückmeldungen ergibt sich aus dem Studienvertrag.

Sollte das Studium über die Regelstudienzeit hinaus verlängert werden, muss das Prüfungsamt spätestens zu den Exmatrikulationsfristen (Ziffer 7.2. Studienvertrag) darüber informiert werden.

7. Beurlaubung

Die allgemeinen Voraussetzungen für Beurlaubungen sind im Studienvertrag geregelt (s. Ziffer 5.1. Studienvertrag).

7.1 Gebührenfreie Beurlaubung aus schwerwiegenden Gründen

Für eine gebührenfreie Beurlaubung müssen schwerwiegende Gründe vorliegen. Diese können sein: persönliche Krankheit, Mutterschaft und Elternzeit, Pflege eines Angehörigen ersten Grades oder vergleichbare Gründe.

Für die Gebührenbefreiung muss neben dem Antrag auf Beurlaubung ein formloser Antrag auf Befreiung von den Studiengebühren sowie ein ärztliches Attest bzw. ein Mutterpass eingereicht werden. Das ärztliche Attest muss mindestens neun Wochen der Vorlesungszeit umfassen. Bei Gebührenbefreiung aufgrund von Elternzeit muss ein Nachweis über die Berechtigung der Kinderziehung vorgelegt werden.

Wenn die Beurlaubung / Gebührenbefreiung für das Folgesemester gelten soll, muss der Antrag jeweils bis zum 31.12. (für das SoSe) bzw. 30.6. (für das WiSe) eines Jahres beim Prüfungs- und Immatrikulationsamt eingereicht werden. Sollte diese für das aktuelle Semester gelten, handelt es sich um eine rückwirkende Beurlaubung. In diesem Fall muss der Antrag bis zum 30.11. (für das aktuelle WiSe) bzw. 31.5. (für das aktuelle SoSe) beim Prüfungs- und Immatrikulationsamt vorliegen. Wenn die rückwirkende Beurlaubung/Gebührenbefreiung genehmigt wird, werden die bereits gezahlten Studiengebühren erstattet und können auf Wunsch zurücküberwiesen oder mit den später fälligen Gebühren verrechnet werden.

7.2 Sonderbeurlaubung

Eine Sonderbeurlaubung kann beantragt werden, sofern Studierende extern studienrelevante Praxiserfahrungen sammeln möchten oder vergleichbare Gründe vorliegen. Eine Sonderbeurlaubung ist bis zu zwei Semestern möglich. Der Antrag muss schriftlich (nicht per E-Mail) in der Verwaltung der Hochschule gestellt werden. Eine Begründung muss beigelegt werden.

Während der Sonderbeurlaubung bleiben die Studierenden immatrikuliert und erhalten auch das Semesterticket sowie den Studierendenausweis.

Während der Zeit der Sonderbeurlaubung gilt der ermäßigte Gebührensatz gemäß Gebührenordnung.

Die ggfs. in dieser Zeit erbrachten Leistungen können für das Studium nicht anerkannt werden. Insbesondere ist es nicht möglich, ein in dieser Zeit abgeleistetes Praktikum als Leistung anzuerkennen.

8. Exmatrikulation am Studienende

Die Regelungen über die Exmatrikulation ergeben sich aus dem Studienvertrag (s. Ziffer 6 und 7 Studienvertrag).

Die Exmatrikulation am Studienende erfolgt automatisch unter der Voraussetzung, dass sämtliche Prüfungsleistungen und Studiennachweise erbracht sind. Sollten noch Prüfungsleistungen oder Nachweise fehlen, ist das Studium nicht erfolgreich abgeschlossen.

Stehen noch Prüfungsleistungen aus, bleiben die Studierenden ein weiteres Semester

immatrikuliert. Näheres regelt Ziffer 5, Abschluss des Studiums.

9. Kommunikation mit den Studierenden

Die Prüfungsämter kommunizieren hauptsächlich über die von der HKS vergebenen Mail-Accounts. Wichtige Informationen können auch über die Infotafel beim Prüfungsamt ausgehängt sowie in die Studierenden-Postfächer in der Verwaltung hinterlegt werden.