

## Hinweise zur Verbuchung von Prüfungsleistungen (Bachelor)

Bei **dringenden Anfragen** (z. B. Termine mit der Ausländerbehörde, Bewerbungen, Abschlüsse, dringende Anrechnung usw.):

- Signalisieren Sie bitte unbedingt die Dringlichkeit im Betreff Ihrer Email.
- Versuchen Sie ausreichend Bearbeitungszeit einzuplanen (Anrechnungen u. ä. sind zeitintensiv).

Bei **nicht so dringenden** Anfragen:

- Warten Sie bitte bis zu Beginn der vorlesungsfreien Zeit mit einer Nachfrage ab (nur sofern möglich).

Bei **alle Anfragen**:

- Um Prozesse der Prüfungsverwaltung zu beschleunigen, machen Sie bitte stets Angaben zu den **folgenden Infos**, gerne wie hier als Tabelle:

Name:

Matrikelnummer:

Semester:

Modullabel (z. B. M4-PS):

CP:

Lehrperson:

Seminartitel:

- Wenn Sie für die Formulierung Ihres Anliegens mehr als drei Sätze benötigen, überlegen Sie ob es Sinn macht, direkt einen **Screenshot Ihres QiS-Accounts** mitzuschicken.
- Wenn Sie eine Veranstaltung im **QIS nicht anmelden können** (betrifft v. a. M5 und M6), prüfen Sie bitte zunächst, ob alle Veranstaltungen in M1 und M2 bereits verbucht sind.
  - Falls ja: Wenden Sie sich bitte direkt ans Prüfungsamt (Marianne Köhler).
  - Falls nein: Wenden Sie sich bitte an Lisa Brusius, um die Leistungen zunächst zu verbuchen.
- Wenn Sie die **Scheine für die Optionalmodule** M8 (HF) bzw. M7 (NF) verbuchen lassen möchten, senden Sie diese bitte erst, wenn sie vollständig sind.

Herzlichen Dank für Ihre Mithilfe!