

Formelle Hinweise für Anträge an den Prüfungsausschuss der Fakultät Wirtschaftswissenschaften und Wirtschaftsingenieurwesen

1. Schriftliche Anträge an den Prüfungsausschuss sind zu richten an:

Hochschule Zittau/Görlitz
Fakultät Wirtschaftswissenschaften und Wirtschaftsingenieurwesen
Prüfungsausschuss
Theodor-Körner-Allee 16
02763 Zittau

Alternativ zum Postweg ist die Abgabe im Studiensekretariat möglich. Eine unmittelbare Adressierung an die Vorsitzende des Prüfungsausschusses ist zu vermeiden!

2. In jedem Antrag sind mindestens die folgenden Angaben der antragstellenden Person anzugeben:

- Name und Vorname
- Anschrift (an die Entscheidungen per Post gesendet werden sollen)
- Studiengang und Jahrgang (z. B. BW24, WBb24, WW24, WP24 usw.)
- Matrikelnummer
- E-Mail-Adresse, freiwillige Angabe einer Telefonnummer (für mögliche Rückfragen)
- Antragsgrund

3. Wenn kein Antragsformular verfügbar ist, dann ist der Antrag klar zu bezeichnen und es sind die notwendigen Angaben zu machen.

Beispiele: Antrag auf Verlängerung der Frist für ... oder Widerspruch gegen ...

Soweit Antragsformulare verfügbar sind, sind diese zu verwenden, z. B.

Antrag auf Fachnotenanerkennung,

Antrag auf Verlängerung der Bearbeitungsfrist für die Abschlussarbeit,

Antrag auf Verlängerung der Findungsfrist für das Thema der Abschlussarbeit.

Diese Antragsformulare und weitere vom Prüfungsamt erstellte Antragsformulare sind im Internet auf der Seite des Prüfungsausschusses und des Prüfungsamtes verfügbar.

4. Jeder Antrag ist zu begründen, da eine Entscheidung in der Regel nur in begründeten Fällen erfolgen kann.

Bei Widersprüchen gegen Noten in Fachprüfungen sind zusätzlich erforderlich: Fachbezeichnung laut Prüfungsplan, Semester laut Prüfungsplan, Prüfungsform, prüfende Personen und gegebenenfalls beisitzende Personen, Datum der Prüfung und Grund des Widerspruchs. Dabei sollte auf einen der vier nachfolgenden Gründe Bezug genommen werden.

Gemäß § 29 Abs. 2 PO überprüft der Prüfungsausschuss lediglich, ob

- das **Prüfungsverfahren ordnungsgemäß** durchgeführt wurde,
- von einem **falschen Sachverhalt** ausgegangen worden ist,
- allgemeingültige **Bewertungsgrundsätze nicht beachtet** worden sind und/oder
- sich die prüfende Person von **sachfremden Erwägungen** hat leiten lassen.

5. Jeder Antrag ist von der antragstellenden Person zu unterschreiben.
6. Die Anträge müssen spätestens eine Woche vor der nächsten Beratung des Prüfungsausschusses vollständig eingehen, um auf die Tagesordnung zu kommen.

UNVOLLSTÄNDIGE ANTRÄGE WERDEN NICHT BEARBEITET!

gez. Prof. Dr. S. Höse
Vorsitzende des Prüfungsausschusses der Fakultät Wirtschaftswissenschaften und
Wirtschaftsingenieurwesen