

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

Eine unmittelbare Adressierung an die Vorsitzende des Prüfungsausschusses ist bitte zu vermeiden. Alternativ zum Postweg können Anträge im Studiensekretariat abgegeben werden.

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. BWd25, WBb25, WEb25, WNd25, WPd25, WUÖb25, WWd25 usw.)
- Matrikelnummer
- E-Mail-Adresse, freiwillige Angabe einer Telefonnummer (für mögliche Rückfragen)
- Antragsgrund

3. Soweit Antragsformulare verfügbar sind, sind diese zu verwenden.

Auf der Webseite des Prüfungsausschusses unter <https://f-w.hszg.de/ueber-uns/gremien/pruefungsausschuss> und auf der Webseite des Prüfungsamtes unter <https://www.hszg.de/studium/dein-weg-durchs-studium/pruefungsamt> sind diverse Antragsformulare verfügbar.

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

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

5. 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: Modul- oder Fachbezeichnung laut Prüfungsplan, Semester laut Studienordnung, 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 Prüfungsordnung 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.

6. Jeder Antrag ist von der antragstellenden Person zu unterschreiben.

- 7. Anträge müssen spätestens eine Woche vor der nächsten Sitzung des Prüfungsausschusses vollständig eingehen, um in die Tagesordnung der Sitzung aufgenommen zu werden.**
- 8. Unvollständige Anträge können nicht bearbeitet werden.**

gez. Prof. Dr. S. Höse

Vorsitzende des Prüfungsausschusses der Fakultät Wirtschaftswissenschaften und
Wirtschaftsingenieurwesen