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 Heimseite des Prüfungsausschusses unter <https://f-w.hszg.de/ueber-uns/gremien/pruefungsausschuss> und auf der Heimseite 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

Formal Guidelines for Applications to the Examination Board of the Faculty of Business Administration and Engineering Management

1. Written applications to the Examination Board should be addressed to:

Zittau/Görlitz University of Applied Sciences
Faculty of Business Administration and Engineering Management
Examination Board
Theodor-Körner-Allee 16
02763 Zittau

Direct correspondence with the Chair of the Examination Board should be avoided. As an alternative to postal submission, applications may be handed in personally at the Faculty's Student Administration Office.

2. Each application must include at least the following information about the applicant:

- Full name
- Postal address (for official correspondence)
- Degree programme and year of commencement of studies (e.g. BW24, WBb24, WW24, WP24, etc.)
- Student ID number
- Email address; optional: phone number (for follow-up queries)
- Purpose of the application

3. Where application forms are available, they must be used.

Application forms are available on the Examination Board's website at <https://f.w.hszg.de/en/about-us/committees/examination-board#c12635> and on the Examinations Office website at <https://www.hszg.de/en/studium/dein-weg-durchs-studium/pruefungsamtsamt>.

4. If no application form is available, the request must be clearly titled and all necessary information must be provided.

Examples of subject lines: Application for extension of the deadline for... or Appeal against ...

5. Each application must include a justification, as decisions are generally only made in cases that are properly substantiated.

In the case of appeals against grades, the following additional information is required: title of the module or subject (as listed in the examination schedule), semester (as stated in the Degree Course Regulations), type of examination, name(s) of the examiner(s) and, if applicable, any observers present, date of the examination, reason for the appeal. Reference should be made to one of the four following reasons. According to Section 29 (2) of the Examination Regulations, the Examination Board 'solely verifies whether

- 1) the examination procedure was conducted in a proper manner;
- 2) false assumptions were made;
- 3) generally valid policies of assessment were not adhered to; and/or
- 4) the examiner has been misled by considerations irrelevant to the case.'

6. Each application must be signed by the applicant.

- 7. Applications must be submitted in full no later than one week before the next meeting of the Examination Board in order to be included on the agenda.**
- 8. Incomplete applications cannot be processed.**

Signed
Prof. Dr. S. Höse
Chair of the Examination Board
Faculty of Business Administration and Engineering Management