

1)

Der Student / die Studentin stimmt das Thema und die Bearbeitungszeit mit dem 1. Prüfer (Betreuer) und dem 2. Prüfer ab, z.B. per E-Mail, Telefon oder persönlich.

2)

Ist so weit alles vereinbart, füllt der Kandidat / die Kandidatin seinen / ihren Part („1. Vom Antragsteller auszufüllen!“) auf dem Antrag auf Zulassung aus:

<https://www.whz.de/wiw/studium/formulare-und-ordnungen/>

3)

Dann sendet der Kandidat / die Kandidatin den Antrag (per E-Mail im PDF-Format) an das Dezernat für Studienangelegenheiten / Prüfungsamt und bittet um Zustimmung

(„2. Auszufüllen vom Prüfungsamt“): pruefungsamt@whz.de.

Das Dezernat für Studienangelegenheiten / Prüfungsamt wird Ihnen per E-Mail antworten.

4)

Nun sendet man den Antrag (mit der Bestätigung vom Dezernat für Studienangelegenheiten / Prüfungsamt, siehe Punkt 3) (per E-Mail im PDF-Format) an den 1. Prüfer (Betreuer).

Dieser füllt seinen Part aus („3. Von den Prüfern & dem Prüfungsausschuss auszufüllen“) und sendet den Antrag an den Kandidaten / die Kandidatin zurück.

5)

Das Gleiche macht der Kandidat / die Kandidatin bitte mit dem 2. Prüfer.

6)

Am Ende unterschreibt der Kandidat / die Kandidatin den Antrag („4. Antragsteller“) handschriftlich ganz unten mit Datum und Unterschrift und sendet diesen per E-Mail im PDF-Format an den Vorsitzenden des Prüfungsausschusses der Fakultät Wirtschaftswissenschaften (Prof. O. Preuß).

7)

Sie erhalten vom Vorsitzenden des Prüfungsausschusses der Fakultät Wirtschaftswissenschaften und auch vom Büro für Studienorganisation der Fakultät Wirtschaftswissenschaften (Herr Dipl.-Wirt.-Ing. U. Schielke) jeweils eine Bestätigung per E-Mail.