

An alle Studierenden
der Fakultät für
Wirtschaftswissenschaft

Otto-von-Guericke-Universität
Magdeburg
Postfach 4120
D-39016 Magdeburg
Gebäude 22 Teil B-003/005
Telefax: +49-(0)391-67-41221

Ihr Zeichen, Ihre Nachricht vom: Unsere Zeichen: Durchwahl: Datum: 04.04.2022

Verfahrensweise: Bachelor-/Masterzeugnisse

Sehr geehrte Studierende der Fakultät für Wirtschaftswissenschaft,

nachfolgende serviceorientierte Hinweise zur Erstellung und den Zustellungsmöglichkeiten Ihres Bachelor- oder Masterzeugnisses bitten wir zu berücksichtigen.

1. Allgemeine Hinweise:

- a) Da die Notenbekanntgabe i.d.R. erst zum Ende des jeweiligen Semesters abgeschlossen ist, können die Zeugnisse grds. erst zu Beginn des Folgesemesters durch das PAmt erstellt werden.
- b) Infolge des notwendigen Einholens von Unterschriften (Dekan + Prüfungsausschussvorsitzender) werden insb. die **Bachelorzeugnisse** deshalb voraussichtlich **erst Anfang eines Semesters (Mai bzw. November)** fertiggestellt abholbereit/zustellbar sein.

2. Erstellung Ihres Zeugnisses:

- a) Sobald alle erforderlichen Leistungen erfolgreich erbracht und bewertet wurden, wird das Prüfungsamt von Amts wegen Ihr Zeugnis ausfertigen.
- b) Ist Ihr Zeugnis (inkl. aller notwendigen Unterschriften) zustellungsbereit, informieren wir Sie per E-Mail (bei Masterzeugnissen) bzw. per allgemeiner Bekanntmachung auf der Homepage des PAmt (bei Bachelorzeugnissen).

3. Zustellung meines Zeugnisses / Abschlussbescheinigung:

Ist Ihr Zeugnis gemäß 2.b) bereit zur Zustellung, verfahren Sie zur kontaktlosen aber zugleich auch rechtssicheren Zustellung Ihres Zeugnisses wie nachfolgend beschrieben. Analoges gilt, falls Sie vorab eine unterzeichnete/gestempelte Abschlussbescheinigung benötigen.

- Generell ist ein Versand per E-Mail in jedem Fall ausgeschlossen.

a) Standardverfahren:

1. Schicken Sie dem Prüfungsamt der FWW an die obige Adresse einen **frankierten und adressierten, versicherten A4-Umschlag**.
 - a. Wir senden Ihnen nach Zugang Ihr Zeugnis/Abschlussbestätigung **postalisch** innerhalb Deutschlands zu.
 - b. Bei Verlust ist die Erstellung eines **Zweitexemplars kostenpflichtig!**
2. **Legen Sie zwingend** diesem A4-Umschlag das auf Seite 3 dieses Leitfadens hinterlegte Formular „**Persönliche Erklärung**“ gut leserlich ausgefüllt (mit identischer Adressenangabe!) **bei**.

b) Alternativverfahren:

Eine **persönliche Abholung** Ihres Zeugnisses im Rahmen der **Präsenzsprechstunden** (siehe homepage des PAmtes) ist ebenfalls möglich.

Hierzu ist vorzulegen:

- offizieller Lichtbildausweis (z.B. Personalausweis)
- Vollmacht (im Falle der Abholung durch Dritte)

Dr. Toni Richter
(Leiter des Prüfungsamtes)

Formular: „Persönliche Erklärung“

(postalische Zustellung)

Ich wünsche die postalische Zustellung meines Zeugnisses bzw. einer Abschlussbestätigung . Ich versichere hiermit, dass die nachfolgenden, zur rechtssicheren Zustellung der gewünschten Unterlagen notwendigen Angaben aktuell und korrekt sind.

Datum:

Unterschrift/E-Signatur:

Persönliche Angaben	
Name	
Vorname	
Matrikelnummer	
Personalausweisnummer	

Zusendung wird gewünscht an folgende Adresse	
Name	
Vorname	
Land	Deutschland
Ort	
Straße	
Hausnummer	
ggf. Adresszusatz	