

Merkblatt

- Leistungsnachweise, Bescheinigungen und Gebühren -

Hier finden Sie eine Übersicht über die vom Prüfungsbüro ausgestellten Bescheinigungen sowie Hinweise zu den Gebühren gemäß der Verwaltungsgebührenordnung des Landes Berlin vom 24. November 2009.

Alle Bescheinigungen sind ab dem 6. Exemplar kostenpflichtig (außer Formblatt 5 und Praktikumsbescheinigung)!

Leistungsübersicht (inkl. Durchschnittsnote)

Sobald Sie Prüfungsleistungen erbracht haben und diese verarbeitet und von Campus Management als abgeschlossen generiert wurden, können Sie die Leistungen einsehen und vom Prüfungsbüro bestätigte Exemplare beantragen (bitte reichen Sie dazu keine von Ihnen selbst ausgedruckten Bescheinigungen ein):

Allgemeine Übersicht über

- bestandene und abgeschlossene Leistungen oder
- bestandene und abgeschlossene Leistungen inkl. angemeldete Module oder
- bestandene und abgeschlossene Leistungen inkl. Fehlversuche

Bitte beachten Sie, dass in der Sprechstunde nicht mehr als fünf Bescheinigungen ausgestellt werden. Sofern Sie eine größere Anzahl an Bescheinigungen benötigen, reichen Sie uns bitte einen ausreichend frankierten und an Sie adressierten DIN A4-Rückumschlag ein.

Englische Leistungsübersicht

Sollten Sie eine englische Leistungsübersicht benötigen, erstellen Sie diese bitte selbst und reichen sie mit einem frankierten und an Sie adressierten Rückumschlag im Prüfungsbüro (Türbriefkasten) ein. Die Leistungsübersicht wird auf Richtigkeit und Vollständigkeit geprüft, bestätigt und an Sie zurückgesandt. In der Sprechstunde können nur max. fünf Exemplare geprüft und bestätigt werden.

Wichtig!

Die englische Leistungsübersicht darf nicht weniger und nicht mehr abgeschlossene Module enthalten als im Noten- und Punktekonto eingetragen sind. Es werden nur abgeschlossene Module bestätigt. Angemeldete oder nicht bestandene Module müssen nicht angegeben werden.

Bescheinigung über den aktuellen Leistungsstand

Zusammenfassung der wichtigsten Daten (Credits, Fachsemester, voraussichtliche Gesamtnote).

Leistungsnachweis für BAföG (Formblatt 5)

Bestätigung über erbrachte Leistungen für das 3. bzw. 4. Fachsemester (wird **nicht** in der Sprechstunde ausgefüllt => frankierter Rückumschlag).

Unbedenklichkeitsbescheinigung

Wenn Sie an eine andere Hochschule wechseln möchten, benötigen Sie eine Unbedenklichkeitsbescheinigung, die Ihnen bestätigt, dass Sie keine Prüfung endgültig nicht bestanden haben und weiterhin Prüfungsanspruch besteht.

Praktikumsbescheinigung

Viele Praktikumsbetriebe benötigen eine Bescheinigung darüber, dass in Ihrem Studiengang ein Pflichtpraktikum vorgesehen ist. Wenn das Vorliegen der Studien- und Prüfungsordnung nicht ausreicht, erstellen wir eine solche Bescheinigung für Sie.

Diese Bescheinigung wird während Ihres Studiums **einmalig** ausgestellt.

Alternativ können Sie auch eine individuelle Bescheinigung mit Angabe des Praktikumsbetriebs und/oder -zeitraums erhalten.

Abschlussbescheinigung

Da die Erstellung der Abschlussunterlagen i. d. R. einige Wochen dauert, benötigen viele Hochschulen/Arbeitgeber für die Bewerbung/Einstellung eine Bescheinigung darüber, dass Sie Ihr Studium erfolgreich abgeschlossen haben. Das Ausstellen einer solchen Bescheinigung ist erst möglich, wenn alle Module als erfolgreich abgeschlossen in Campus Management verarbeitet sind.

Bescheinigung zur Bewerbung auf einen Masterstudiengang

Für die Bewerbung auf einen Masterstudiengang wird zusätzlich zu einer Leistungsübersicht inkl. Durchschnittsnote (s. o.) oft auch eine Bescheinigung über den voraussichtlichen Abschluss benötigt. Auf dieser Bescheinigung sind Ihre persönlichen Daten (Name, Matrikelnummer, Studiengang) sowie der voraussichtliche Abschluss (genaues Datum bzw. Semesterangabe) aufgeführt.

Bitte beachten Sie, dass in der Sprechstunde nicht mehr als fünf Bescheinigungen ausgestellt werden. Sofern Sie eine größere Anzahl an Bescheinigungen benötigen, reichen Sie uns bitte einen ausreichend frankierten und an Sie adressierten DIN A4-Rückumschlag ein.

Beantragen Sie die Bescheinigung rechtzeitig im Prüfungsbüro, da wir bei zu spät eingereichten Unterlagen keine Garantie für einen rechtzeitigen Versand geben können.

Bescheinigungen zur Bewerbung auf einen Masterstudiengang für Studierende der **alten Studien- und Prüfungsordnung**, bei denen die Streichpunkteregelung noch greift, werden nicht in der Sprechstunde ausgefüllt. Bitte reichen Sie uns hierfür einen ausreichend frankierten und an Sie adressierten DIN A4-Rückumschlag ein.

Gemäß der Verwaltungsgebührenordnung des Landes Berlin vom 24. November 2009 werden für folgende Unterlagen Gebühren berechnet:

Zweitschrift Zeugnis	12,27 €
Zweitschrift Urkunde	12,27 €
Zweitschrift Diploma Supplement	12,27 € pro angefangene Seite
Beglaubigung	5,00 €
Beglaubigung für den Gebrauch im Ausland	11,00 €
Bescheinigungen bis 5 Exemplare pro Semester	kostenfrei
Bescheinigungen ab dem 6. Exemplar pro Semester)	6,14 €

Bitte überweisen Sie den entsprechenden Betrag auf folgendes Konto:

Bankinstitut	Berliner Bank AG
BLZ	100 708 48
Kontonummer	0513128900
IBAN	DE 67 10070848 0513128900
BIC	DEUTDEDB110
Verwendungszweck	01000/11101-012/10000000/Ihre Matrikelnummer/X

Für das X setzen Sie bitte die gewünschte Art der Zweitschrift ein (z. B. Urkunde, Zeugnis, Beglaubigung etc.).

Sobald der Betrag auf dem o. g. Konto eingegangen ist, wird Ihr entsprechendes Dokument ausgestellt und an Sie versandt (auf Wunsch ist auch eine Abholung im Prüfungsbüro während der Sprechzeiten möglich).

Für Beglaubigungen von Abschlussunterlagen ist es zusätzlich erforderlich, dass die Originale im Prüfungsbüro vorgelegt werden. Wir empfehlen Ihnen, vorab die Überweisung zu tätigen und anschließend mit Ihren Originalen in die Sprechstunde des Prüfungsbüros zu kommen (bitte beachten Sie die Banklaufzeit von 5-7 Werktagen).

Bitte beachten Sie, dass die Gebühren auf dem Konto eingegangen sein müssen, damit das Prüfungsbüro die Unterlagen anfertigen kann. Das Vorlegen eines ausgedruckten Überweisungsbelegs ist nicht ausreichend.