

Vertretungsregelung des Prüfungsbüros für Chemie

Prüfungsbüro Chemie; Frau Natalie Litwin	
1. Vertretung	Fr. Schwedler (Rudower Chaussee 16, Raum 0'208)
2. Vertretung	Fr. Voigt

Die oben dargestellte Vertretungsregelung bedeutet, dass die Kolleginnen die erste bzw. zweite Ansprechpartnerin für die abwesende Kollegin ist.

In Vertretungssituationen können nicht alle Aufgaben übernommen werden. Bitte beachten Sie die unten aufgeführte Aufgabenübersicht mit den gesetzten Prioritäten.

Aufgabenübersicht mit Vertretungsprioritäten:

Legende (Priorität):

(1) = wird vertreten

(2) = keine Vertretungsdringlichkeit, außer in Einzelfällen

Abschlussarbeit

- Abschlussarbeiten annehmen **(1)**
- Verteidigung von Abschlussarbeiten vorbereiten **(1)**
- Anmeldung von Abschlussarbeiten **(2)**

Modulabschlussprüfungen

- Prüfungsanmeldung **(1)**
- technische Probleme bei Prüfungsanmeldung in AGNES **(1)**
- Krankenscheine bearbeiten **(1)**
- Klausurergebnisse verbuchen **(1)**

Dokumenten/Bescheinigungen

- Leistungsnachweise ausstellen (inkl. Bafög & Masterbewerbung) **(1)**
- Bescheinigungen für andere Unis (Nebenhörer) **(2)**
- Besondere Bescheinigungen für Studierende & Absolventen & internationale Studierende **(2)**
- Zeugniserstellung und Zeugnisausgabe **(2)**

Verbuchung von Leistungen

- Umbuchung von Leistungen bei SPO- und Studiengangswechsel **(2)**
- ÜWP verbuchen **(2)**