

Vertretungsregelung der MNF-Prüfungsbüros (gültig ab 01.04.2018)

	Prüfungsbüro Mathematik	Prüfungsbüro Informatik	Prüfungsbüro Chemie	Prüfungsbüro Geographie	Prüfungsbüro Physik
	Frau Dorow	Frau Lindner	Frau Kaufmann	Frau Schwedler	Frau Voigt
1. Vertretung	Fr. Lindner	Fr. Dorow	Fr. Voigt	Fr. Voigt	Fr. Schwedler
2. Vertretung	Fr. Schwedler	Fr. Armbrecht	Fr. Armbrecht	Fr. Kaufmann	Fr. Kaufmann

Die oben dargestellte Vertretungsregelung bedeutet, dass die Kolleginnen die erste bzw. zweite Ansprechpartnerin für die abwesende Kollegin ist. Die Ansprechpartnerin entscheidet, welche Aufgaben von wem im Team übernommen werden können. Sie informiert das Institut (GID + PA + stud. StFB) über die stattfindende Vertretung.

In Vertretungssituationen können nicht alle Aufgaben übernommen werden. Bitte beachten Sie die unten aufgeführte Aufgabenübersicht mit den gesetzten Prioritäten. Sollte der Abwesenheitsstand zu hoch, finden Sie weitere Informationen auf der Webseite Ihres Prüfungsbüros.

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)**
- ÜWB verbuchen **(2)**