



ARBEITSVORGANG STUDIENORGANISATION & PRÜFUNGSVERWALTUNG

Aufgabe bzw. Teilaufgabe	Ausführliche Beschreibung der dabei anfallenden Arbeitsleistungen und Arbeitsschritte
Studien- organisation & Prüfungs- verwaltung (für Studierende, Promotionen, Habilitationen)	<ul style="list-style-type: none"> — Erstellen, Ausstellen von Abschlussurkunden und -zeugnissen, Transcripts, Diploma supplements, Beglaubigungen (Ausdruck von Dokumenten aus der Software, Stempeln und Vorlegen zur Unterschrift Studiendekan und Prüfungsausschussvorsitzende), Übermitteln von Ergebnissen an Studierende Ausstellen von Bescheinigungen und Beglaubigungen für die Studierenden zur Vorlage bei Dritten (Studentenwohnheim, Rentenversicherung, Fahrtkostenzuschüsse, BAföG-Amt) mit eigener Unterschrift und Unisiegel — Anerkennen von Prüfungsleistungen nach vorgegeben Kriterien mit eigener Unterschrift; Kontaktaufnahme, falls Unterlagen fehlen Weiterleiten von Problemfällen an den Prüfungsausschuss zur Entscheidung über den Prüfungsanspruch (Vorbereiten der Entscheidung durch Zusammenstellen der Unterlagen) — Erstellen von Mitteilungen an die Studierenden und ihre Betreuer von Bachelor-/Masterarbeiten Erstellen und Versenden von Prüfungseinladungen für die Prüfer und die Studierenden — Kontrollieren der Orientierungsprüfungs- bzw. Zwischenprüfungsfristen, Bearbeiten von Fristverlängerungen sowie Vorbereiten und Bearbeiten von Widerspruchsverfahren im Prüfungswesen als auch das Bescheiden der Kandidaten für die Prüfungsfächer — Entgegennehmen von ärztlichen Attesten, Praktikumsbescheinigungen, Prüfungsanmeldungen, Rücktritt, Verlängerungsanträgen mit Erstberatung — Führen der Studierenden- und Prüfungsakten, Archivieren und Ablegen, Löschen bzw. Vernichten etc. — Mitarbeit bei Infoveranstaltungen (Erstsemestereinführungen oder Masterbewerbungsinformationen; Erstellen und Bereitstellen von Infomaterialien) — Vor- und Nachbereitung sowie Teilnahme an Sitzungen der Studienkommissionen oder Prüfungsausschüsse zum Führen des Protokolls und Beantworten von Fragen, die die Administration bzw. Prüfungsverwaltung betreffen (z. B. bei anstehenden Satzungsänderungen oder bei Beschwerden von Studierenden) — Organisieren von Prüfungen (Räume, Absprachen mit den Prüfern, Terminkoordination), Erstellen von Listen der Prüflinge und Prüfer; Entgegennehmen von ärztlichen Attesten und mündlichen Prüfungsanmeldungen
Studienberatung (für Studierende, Promotionen, Habilitationen)	<ul style="list-style-type: none"> — Beraten zu Prüfungen, Hochschulortwechsel, Prüfungsanmeldungen, Rücktritt, Verlängerungsanträgen, Anerkennung von Prüfungsleistungen — Überprüfen, ob studienbegleitende Prüfungsleistungen erbracht

	<p>wurden (Leistungsnachweise, Leistungspunkte und Praktikumsnachweise, Vorprüfung der Formalien)</p> <ul style="list-style-type: none"> — Beraten zu Praktika (Erforderlichkeit, zeitlicher Rahmen, Formalitäten der Benotung) — Erteilen von Auskünften zu den Formalitäten und zur Erstellung der Bachelor-/Masterarbeit (Form, Frist, Abgabe usw.) — Informieren zur Erbringung von sonstigen Prüfungsleistungen und zum Besuch von Lehrveranstaltungen (nur Auskünfte zu formellen Fragen wie Anzahl der LP einer Lehrveranstaltung, Form, Frist, Umfang, Verschiebungsmöglichkeiten).
Bearbeiten der Ablehnungsbescheide und Widersprüche	<ul style="list-style-type: none"> — Erstellen von Ablehnungsbescheiden nach Vorlagen — Kontrollieren der Einhaltung der Bearbeitungszeit in den Fakultäten und Ablauf der Widerspruchszeit für den Antragsteller — Vorbereiten von Bescheiden bei Verlust des Prüfungsanspruchs nach Vorlage
Dateiaufbau und -pflege	<ul style="list-style-type: none"> — Aufbauen einer Datei <ul style="list-style-type: none"> — gezieltes Suchen von Informationen, die zum Datenbestand und Datenaufbau gehören — eigene Recherche zum Aufbau des Datenbestandes — Erstellen von Ranglisten nach vorgegeben Kriterien
Umgehen mit Datenbanken	<ul style="list-style-type: none"> — Eingeben von Daten und Ergebnissen in EDV-System (Studierendendaten einschließlich der erzielten Prüfungsleistungen, dazu Entgegennehmen der Teilnehmer- und Notenlisten der Lehrveranstaltungen sowie der Prüfungsgutachten) — Übermitteln von Datensätzen an Dritte auf Anfrage (z.B. Statistiken für Ministerium, Bafög-Amt, Landesprüfungsamt, Studienstiftung; Meldung der absolvierten Orientierungsprüfungen, Ranglisten usw. an die Universitätsverwaltung), Online-Portal