

Ansprechpartner	Aufgabenbereich (Stand 12.04.2021)	Sprechstunde
<b>Frau Ambos</b> <b>(Gebäude B4 1</b> <b>Raum 0.10.2)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Klausuren (An- und Abmeldung, Termine, Aufsichten,...) außer juristische Prüfungen WuR</li> <li>• Scheine einreichen (z. B. Sprachscheine, Metascheine WiPäd, Schlüsselkompetenzen, Informatikscheine, Praktika etc.) außer Wirtschaft und Recht</li> <li>• Abgabe Praktikumsnachweise (Vertrag, Bericht)</li> </ul>	<b>Mo,Di,Do:</b> <b>14-15 Uhr</b>  <b>Mi:</b> <b>10-12 Uhr</b>
<b>Frau Wenz</b> <b>(Gebäude B4 1</b> <b>Raum 0.10.3)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fragen rund um die Seminarabwicklung</li> <li>• Bearbeitung Studiengänge Wirtschaft und Recht (Klausuranmeldung, Atteste, Scheine)</li> <li>• Annahme von Attesten</li> <li>• Abgabe Praktikumsnachweise für WuR (Vertrag, Bericht)</li> <li>• Unbedenklichkeitsbescheinigung</li> <li>• Leistungsbescheinigungen/ Transcript of Records ausdrucken</li> <li>• Abgabe und Anträge Teilzeitstudium (Beratung bei Fr. Thiel)</li> <li>• Urlaubsvertretung von Herrn Klein</li> <li>• Bescheinigungen (insbesondere Unbedenklichkeitsbescheinigungen)</li> <li>• TAN-Listen</li> </ul>	<b>Mo,Di,Do:</b> <b>14-15 Uhr</b>  <b>Mi:</b> <b>10-12 Uhr</b>
<b>Herr Klein</b> <b>(Gebäude B4 1</b> <b>Raum 0.10.3)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anmeldung und Abgabe von Abschlussarbeiten aller Studiengänge</li> <li>• Verlängerung/Abbruch/Fragen bzgl. Abschlussarbeiten</li> <li>• Annahme von Attesten</li> <li>• Vordiplomszeugnisse</li> </ul>	<b>Mo,Di,Do:</b> <b>14-15 Uhr</b>  <b>Mi:</b> <b>10-12 Uhr</b>
<b>Frau Banowitz</b> <b>(Gebäude B4 1</b> <b>Raum 0.10.4)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Studienfachberatung bei Anträgen an den Prüfungsausschuss</li> <li>• Anfragen und Fachberatung zu Master EFP</li> <li>• Anträge an den Prüfungsausschuss, Rechtliches</li> <li>• Bescheinigungen wie z.B. Anträge für BAföG und Wohnheime – für Bescheinigungen nach §48 BAföG ist der Lehrstuhl für Bankbetriebslehre von Prof. Waschbusch zuständig</li> <li>• Prüfungsplanung</li> <li>• Studierendenfeedback und Beschwerden</li> <li>• Anfragen und Fachberatung zu Diplom-, Bachelor- und Master-Wipäd</li> <li>• Leistungsübertragung Wipäd</li> </ul>	<b>Nach</b> <b>Vereinbarung per</b> <b>E-Mail</b>
<b>Herr Becker</b> <b>(Gebäude B4 1,</b> <b>Raum 0.08.4)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fragen rund um Anerkennungen</li> <li>• Anerkennung „externer Leistungen“ (Leistungen anderer Hochschulen, die vor Studienbeginn an der Uds erbracht wurden und die Sie zwecks Anerkennung prüfen lassen möchten)</li> <li>• Anerkennung von Leistungen ausländischer Hochschulen</li> <li>• Anerkennung „interner Leistungen“ (z. B. bei Studiengangwechsel von Bachelor-Winfo auf Bachelor-BWL)</li> </ul>	<b>Nach</b> <b>Vereinbarung per</b> <b>E-Mail</b>
<b>Herr Brettar</b> <b>(Gebäude B4 1,</b> <b>Raum 0.08.4)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Studienfachberatung bei Fragen rund um die Bewerbung, das Zulassungsverfahren und die Auflagen der Masterstudiengänge</li> </ul> <p>Anerkennungsfragen: Herr Becker  Fragen zum Studieninhalt/-ablauf /-planung: Frau Thiel</p>	<b>Nach Vereinbarung</b> <b>per E-Mail</b>
<b>Frau Thiel</b> <b>(Gebäude B4 4,</b> <b>Raum 1.13)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Studienfachberatung für Bachelor-/Master-BWL, Bachelor-/Master-Winfo, Bachelor-/Master-Wirtschaft und Recht, Dig. BWL</li> <li>• Anfragen und Fachberatung zu Nebenfach BWL</li> <li>• Beratung bei Studienfachwechsel, Wechsel der Prüfungsordnung (Ablauf), (Anerkennung: Hr. Becker)</li> <li>• „Bescheinigungen der Prüfungsstelle“ (bei Studienfachwechsel für BAföG Amt)</li> <li>• Studienverlauf &amp; Studienplan (nur bei Problemfällen!)</li> <li>• Einstufungsbescheinigungen</li> <li>• Beratung zur Fortschrittskontrolle</li> <li>• Beratung zum Teilzeitstudium</li> <li>• Beratung Urlaubsemester</li> </ul>	<b>Mo, Di, Do:</b> <b>14:00-16:45 Uhr</b> <b>Mi:</b> <b>10:00-12:30 Uhr</b> <b>Fr:</b> <b>9-12:15 Uhr</b> Gesprächannahme jeweils bis 30 min. vor Ende der Sprechzeit!
<b>Frau Franke</b> <b>(Gebäude B4 1,</b> <b>Raum 0.08.3)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zeugniserstellung</li> <li>• Zeugnisversand</li> <li>• Fragen zu Abschlusszeugnissen und Urkunden</li> </ul>	<b>Nach Vereinbarung</b> <b>per Mail</b>