

## **Verfahrensschritte Für Studierendengutachten (z.B. für Auslandsaufenthalte) beim Lehrstuhl für Statistik und Risikomanagement**

### Vor der Kontaktaufnahme mit dem Lehrstuhl

- 1.) Abklärung mit der Ziel-Institution und der organisierenden Einheit, welche Unterlagen und Informationen beigebracht werden sollen
- 2.) Sammlung aller hierfür notwendigen Unterlagen (z.B. Vordrucke für Gutachten)

### Bei der ersten Kontaktaufnahme mit dem Lehrstuhl

- 3.) E-Mail an [Sekretariat.Roesch@wiwi.uni-regensburg.de](mailto:Sekretariat.Roesch@wiwi.uni-regensburg.de) oder persönliches Erscheinen im Sekretariat (RW(S) 214) mit
  - a. der genauen Beschreibung des Anliegens
  - b. ausgefüllten Formularen
  - c. eigenen Unterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Notenspiegel, ggfs. weitere Informationen)
- 4.) Ggfs. erhalten Sie einen persönlichen Besprechungstermin. In manchen Fällen erübrigt sich dieser Termin. Dies teilen wir Ihnen dann mit.

### Ggfs. beim Besprechungstermin

- 5.) Zum Besprechungstermin mitzubringen sind obige Unterlagen, soweit noch nicht bei uns eingereicht.