

Name, Vornamen*): _____ Regensburg, den _____
Studiengang: B.Sc. / M.Sc. _____
Matrikel-Nr.: _____
E-Mail-Adresse: _____
Tel. Nr.: _____
Geburtsort und -land*): _____ / _____
*) Lesen Sie hierzu auch die Hinweise auf der nächsten Seite.

Universität Regensburg
Prüfungssekretariat Wirtschaftswissenschaften
z. Hd. Frau Ehemann / Fr. Holz
93040 Regensburg

Antrag auf Ausstellung des Zertifikats

Zusatzausbildung: _____

ACHTUNG:

Nach Beantragung des Zertifikats ist eine Umbuchung von Leistungen ausgeschlossen.

Ich habe sämtliche Prüfungsleistungen für das Zertifikat in der oben genannten Zusatzausbildung erbracht, werde keine weiteren Leistungen mehr ablegen und auch keine Anerkennungen mehr beantragen.

Alle Ergebnisse sind bereits in FlexNow bewertet und verbucht.



Ich beantrage daher die Ausstellung des Zertifikats.

Ich bitte um Übersendung der Abschlussunterlagen an folgende Adresse:

Adresse (Straße, Hausnummer; Postleitzahl, Ort)

Obenstehende Adresse ist gültig bis ____ . ____ . 20____; Ab dem ____ . ____ . 20____ bitte die Abschlussunterlagen an folgende Adresse senden:

Alternativadresse (Straße, Hausnummer; Postleitzahl, Ort)

Unterschrift

Hinweise zum Zertifikat:

Die Ausstellung des Zertifikats kann erst beantragt werden, wenn für alle Prüfungsleistungen Ergebnisse vorliegen. Bitte überprüfen Sie in FlexNow, ob alles richtig verbucht ist. Nach Beantragung des Zertifikats können keine Umbuchungen mehr vorgenommen werden.

Bitte überprüfen Sie in FlexNow auch die Vollständigkeit Ihres Namens und sämtlicher Vornamen sowie die Richtigkeit des Geburtsdatums, Geburtsortes und Geburtslandes. Diese werden auf dem Zertifikat sonst falsch ausgewiesen. Eine Änderung müssen Sie in der Studentenzentrale vorher durch Vorlage einer entsprechenden Urkunde nachweisen und beantragen. Legen Sie bei kurzfristiger Änderung bitte immer eine Kopie des Personalausweises dem Antrag auf Ausstellung des Zertifikats mit bei.

Darüber hinaus sollten Sie Ihre Adresse auf der Homepage der Studentenzentrale aktualisieren. Falls Sie die Uni Regensburg verlassen und später eine Bescheinigung o.ä. benötigen, bekommen Sie eine solche wesentlich unbürokratischer, wenn die an der Universität gespeicherte Adresse noch aktuell ist.

Das Zertifikat muss schriftlich beantragt werden (auch per Fax an 0941-943-2273 oder als PDF-Scan per E-Mail am besten von der studentischen E-Mail-Adresse an pa.wiwi@ur.de). Sofern Sie noch an der Uni sind können Sie den Antrag auch in den Briefkasten des Prüfungssekretariates links an der Wand neben dem Eingang zum "Infozentrum Prüfungsamt" (Raum PT 1.1.12) einwerfen. Die Ausstellung kann ca. 3 bis 5 Wochen dauern, da die Unterschriftsberechtigten nicht ständig sofort erreichbar sind. Bitte sehen Sie von Nachfragen über den Bearbeitungsstand in diesem Zeitraum ab, da dadurch die Ausstellung aller Zeugnisse/Zertifikate verzögert wird.