

Bitte beachten Sie:

Der/Die externe Zweitprüfer/in muss mindestens die durch die Prüfung festzustellende oder eine gleichwertige Qualifikation besitzen und über mindestens 5 Jahre Berufserfahrung außerhalb der Hochschule verfügen

Antrag Externe/r Zweitprüfer/in

1. Die Wahl des/der externen Zweitprüfers /in mit dem Erstprüfer abstimmen.
2. Formular speichern und ausdrucken, die Unterschrift des/der Zweitprüfers/in einholen.
3. Antrag zur Bestellung des/der externen Zweitprüfers /in im Prüfungsamt Berliner Tor - Servicepoint 3 abgeben.

Angaben des/der Studierende/n

Name _____ Vorname _____

Matrikelnummer _____ Studiengang _____

Angaben zum/r externen Zweitprüfer/in

Name _____ Vorname _____ akad. Titel _____

Firmenname _____

Abteilung _____

Straße und Nr. _____ PLZ/Ort _____

Telefon _____ E-Mail _____

Erstprüfer/in _____

Hamburg, den _____

Unterschrift Studierende/r

Unterschrift Erstprüfer/in

Die Aufgabe des/der Zweitprüfers/in ist die Begutachtung der Abschlussarbeit des oben genannten Studierenden. Ein schriftliches Gutachten ist innerhalb von zwei Wochen nach dem Kolloquium im Prüfungsamt einzureichen. Die Bewertung wird zusammen mit dem/der Erstprüfer/in auf dem Bewertungsbogen durchgeführt. Der/die Zweitprüfer/in wendet das Bewertungssystem nach dem jeweiligen Studiengang an und verpflichtet sich, an dem anschließenden Kolloquium teilzunehmen. Eine Nichtteilnahme am Kolloquium kann einen Entzug der Bestellung zum/r Zweitprüfer/in bedeuten. Der/die Zweitprüfer/in muss den Erhalt und den Eingang der vom Studierenden in einem Umschlag übergebenen Arbeit schriftlich quittieren und an das Prüfungsamt per Post oder per E-Mail senden. Die oben genannten Daten dürfen im Rahmen des Bewertungsverfahrens vom Prüfungsamt und vom Prüfungsausschuss elektronisch gespeichert werden.

Die Übertragung der Aufgabe als Zweitprüfer/in erfolgt im Rahmen eines unentgeltlichen Lehrauftrags an der HAW Hamburg.

Hamburg, den _____

Unterschrift des/der zu bestellenden Zweitprüfers/in

☐ Eine Bestellung zum/r Zweitprüfer/in liegt der o.g. Person nach der APSO-TI-BM bzw. APSO-INGI vor.

Erforderliche Nachweise:

1. beruflicher Lebenslauf

2. Kopie der Graduierungsurkunde

Eine direkte Zusendung der Unterlagen (1.+2.) an das Fakultätsservicebüro TI ist per E-Mail oder Post möglich.

Interne BearbeitungsvermerkeUnterlagen vollständig ☐ ja ☐ neinAbschlussgrad hinreichend ☐ ja ☐ neinBestellung als Zweitprüfer/in ☐ ja ☐ nein für ☐ Bachelor ☐ Master

Begründung, falls nein _____

Datum _____

Unterschrift Prüfungsausschussvorsitzende/r

Prüfungsamt:E-Mail an Prüfer/in ☐E-Mail an Studierenden ☐

erledigt am _____

PM-Kürzel _____