

Das Prüfungsamt ist leider derzeit nicht besetzt.

Während des Urlaubs der Vertretung (Frau Gegner 17.07.-04.08.2017) werden folgende Aufgaben von anderen Sekretariaten übernommen:

Annahme von Attesten	Geschäftszimmer, OS 62, Raum 409 Christiane Heid Anmerkung Der Eintrag ins POS wird erst nach dem Urlaub von Frau Gegner erfolgen, ein evtl. NB wird dann gelöscht.
Ausgabe von Vordiplomen	Geschäftszimmer, OS 62, Raum 409 Christiane Heid
Ausgabe von Diplom-Zeugnissen und –Urkunden	Geschäftszimmer, OS 62, Raum 409 Christiane Heid Anmerkung Dipl.-Urkunde nur wenn Entlastungsschein vorliegt
Bearbeitung von Bafög-Anträgen	<u>17.07.17-21.07.17 und 31.07.17-04.08.17</u> Sekretariat Entw.psych. u. Klin.Psych. d. Ki-Ju-alters, OS 75, Geb. III, Raum 284 Birthe Torkuhl, (Mo-Fr 9-11 Uhr) <u>24.07.17-28.07.17</u> Sekretariat Psych. Diagn., Diff. Psych. u. Pers. Psych. OS 75, Geb. III, Raum 279a Sonja Ehmke (Mo-Fr 9-11 Uhr)
Abgabe der DA	<u>17.07.17-21.07.17 und 31.07.17-04.08.17</u> Sekretariat Entw.psych. u. Klin.Psych. d. Ki-Ju-alters, OS 75, Geb. III, Raum 284 Birthe Torkuhl, (Mo-Fr 9-11 Uhr)
	NEU! <u>24.07.17-28.07.17</u> Geschäftszimmer, OS 62, Raum 409 Christiane Heid (Nur nach vorheriger Terminabsprache per E-Mail ! Bitte senden Sie dann ggf. auch die PDF-Datei mit.)

Andere Anliegen wie z.B.

Notenbescheinigungen / TOR, Anmeldung zur DA, Ausstellung von Zeugnissen / Urkunden

Abgabe von Leistungsnachweisen jeglicher Art können in dieser Zeit leider nicht bearbeitet werden.