

Prüfungsverwaltung – Ein Überblick

Informationsheft und Hilfestellung zu vielen wichtigen Themen für Studierende

(Stand 02/2026)



© Alexander Rentsch

Inhalt

1.	FAQ – Prüfungsverwaltung	3 - 5
2.	Prüfungsanmeldung	6 - 8
3.	Generierung von Credits	9 – 12
	a. Ausnahmen	11 - 12
4.	BAföG	13 - 14
5.	Abschlussarbeiten	15 - 16
6.	Studienabschluss	17 – 18
7.	Kontakt	19 - 20

FAQ – Prüfungsverwaltung

Hier finden Sie eine Auflistung der meistgestellten Anfragen hier bei uns in der Prüfungsverwaltung. Eventuell kann Ihre Frage so auf schnellen Weg bereits beantwortet werden

Anmeldung der Abschlussarbeit

Frage: Kann ich meinen **Antrag auf Zulassung der Bachelor-/Masterarbeit** in den blauen Briefkasten vor dem Büro werfen?

Antwort: Ja, das können Sie machen. Alle Formulare, welche an die Prüfungsverwaltung gerichtet sind, können dort eingeworfen werden. Diesen leeren wir täglich.

Frage: Welche Zulassungsfrist gilt für die Anmeldung von Bachelor/- und Masterarbeiten.

Antwort: Die aktuellen Abgabefristen des Antrags finden Sie online auf unserer Homepage unter Abschlussarbeiten.

Frage: Was benötige ich für die Beantragung externer Gutachter_Innen?

Antwort: Reichen Sie zusammen mit dem Antrag auf Zulassung einen formlosen Antrag ein (inklusive Titel der Arbeit, Mail-Adresse und Anschrift Gutachter_In) und entsprechende Qualifikationsnachweise (Urkunde).

Frage: Erhalte ich nach Benotung Einsicht in die Gutachten meiner Abschlussarbeit?

Antwort: Wenden Sie sich bitte an Ihre beiden Gutachter_Innen.

Weitere Informationen finden Sie im Merkblatt auf unserer Homepage unter Abschlussarbeiten.

Prüfungsanmeldung

Frage: Ich habe mich **vergessen zur Prüfung anzumelden**, können Sie mich bitte eintragen?

Antwort: Studierende sind nach RSPO dazu verpflichtet, sich über das LSF zu einer Prüfung anzumelden. Für das **aktuelle** Semester können Sie sich bis zum Ende des Semesters selbstständig anmelden. (Studiengang BASA-online hat gesonderte Fristen). Senden Sie uns **KEIN** Formular für Prüfungsanmeldung, wenn es sich um das aktuelle Semester handelt.

Frage: Ich habe die **Voraussetzung nicht erfüllt**, wieso kann ich mich nicht anmelden?

Antwort: Bei Modulvoraussetzung muss bereits mit Beginn des aktuellen Semesters, also **vor Beginn des Moduls**, erfüllt sein, nicht nur für das Ablegen der Prüfung. Falls Sie wesentlich ein Modul abgeschlossen haben, aber eine Eintragung der Note oder Teilnahme fehlt, bitten Sie die Lehrkraft um Eintragung und versuchen Sie die Prüfungsanmeldung zu einem späteren Zeitpunkt.

Wichtig: Wenn Sie die Voraussetzung bei Beginn des Moduls nicht erfüllt haben und ein Modul trotzdem belegen, ist eine nachträgliche Anmeldung nicht zulässig.

Frage: Leider kann ich mich nicht selbstständig zur Prüfung anmelden, können Sie mir helfen?

Antwort: Nutzen Sie im LSF ComZ Help (? oben rechts) unter „Studierende“ die Hilfestellung. Sollte diese nicht hilfreich sein, wenden Sie sich bitte mit einem Screenshot der Fehlermeldung im LSF ans ComZ, damit das Problem geklärt wird.

Credits

Frage: Meine **Credits bilden sich nicht**, obwohl meine Note bereits im LSF steht. Wo liegt das Problem und können Sie bitte die fehlenden Credits eintragen?

Antwort: Credits werden nicht eingetragen, sondern generieren sich von selbst, sobald alle Leistungen (Teilnahmen und Prüfungen) im LSF durch die Lehrenden bestätigt wurden. Bei fehlenden Credits wenden Sie sich bitte an Ihre Studiengangkoordination. Meistens kann das Problem durch die Eintragung der Teilnahme durch die Lehrkraft behoben werden.

Zeugnisse

Frage: Erhalte ich nach Abschluss ein **Vorabzeugnis**?

Antwort: Nein, Sie erhalten keine Vorabzeugnis. Als Nachweis für Ihre Leistungen können Sie den im LSF hinterlegten Notenspiegel verwenden. Die Senatsbescheinigung (für entsprechende Studiengänge) dient als Bescheinigung für das absolvierte Studium, wenn dieses mit der 8000er Nummer im LSF sichtbar ist.

Frage: Kann der Prozess der Zeugniserstellung beschleunigt werden?

Antwort: Nein, dies ist nicht möglich. Bitte fragen Sie 6-8 Wochen nach Erscheinen der 8000er Nummer, ob Ihre Unterlagen abholbereit sind.

Frage: Ich benötige einen Nachweis für meinen **Bafög**-Antrag. Wo erhalte ich diesen?

Antwort: Oft reicht dem Amt schon der Notenspiegel aus dem LSF als Nachweis aus. Falls Sie das Formblatt 5 benötigen, schreiben Sie uns bitte eine Mail. Bitte beachten Sie, dass wir nur eine Bescheinigung über das zuletzt abgeschlossene Semester ausstellen können. Eine Rückdatierung ist ebenfalls nicht möglich.

Konnten wir Ihnen Ihre Fragen beantworten oder an die entsprechende Stelle verweisen?

Sollten Sie die Antwort auf Ihre Fragen nicht finden, schreiben Sie uns eine Mail, unter Beachtung der Vorgaben:

Bitte geben Sie bei jeder E-Mail im Betreff Ihren Namen, Matrikelnummer und Studiengang an, da es sonst zu erheblichen Verzögerungen in der Bearbeitung kommen kann und nutzen Sie den ASH-Webmailer.



Prüfungsanmeldung

Dieser Aushang dient lediglich zur übersichtlichen Schnellauskunft und ersetzt nicht das eigenständige Lesen der RSPO und der entsprechenden SPO. Dort finden Sie alle relevanten und rechtlichen Informationen.

Wer darf eine Prüfung ablegen

„Prüfungen darf nur ablegen, wer in dem entsprechenden Studiengang an der ASH Berlin ordentlich eingeschrieben ist, die Voraussetzung für die Teilnahme an den Lehrveranstaltungen des jeweiligen Moduls erfüllt, die entsprechende Lehrveranstaltung ordnungsgemäß belegt und sich für die jeweilige Prüfung angemeldet hat. Für die Anmeldung zu den Lehrveranstaltungen und zu den Prüfungen sind die von der ASH Berlin bereitgestellten elektronischen Systeme zu nutzen.“ RSPO §14, Abs. 1

„Während der Beurlaubung können keine Lehrveranstaltungen belegt, keine praktischen Studiensemester und Praxisphasen absolviert sowie keine Prüfungen, einschließlich des Bachelor- bzw. Masterarbeit, abgelegt und Credits erworben werden. Dies gilt nicht für das Ablegen von Prüfungen im Rahmen der Beurlaubung vorangegangenen ordnungsgemäß belegten Lehrveranstaltungen und bei Wiederholungsprüfungen.“ RSPO §14, Abs. 3

Sollten Sie zu Ihrer geplanten Prüfung krank werden, melden Sie sich bitte VORAB bei der Lehrkraft, damit die Modalitäten für die Wiederholung besprochen werden können.

Wie melde ich mich zu einer Prüfung an?

Bitte melden Sie sich immer für das aktuelle Semester selbstständig im LSF an. Sie haben bis zum Ende des Semesters Zeit diese zu tätigen, einzige Ausnahme ist der Studiengang BASA-online mit einer eigenen Frist. Schauen Sie hierfür bitte auf unserer Homepage

In Ihrer persönlichen Prüfungsverwaltung im LSF finden Sie den Reiter „Prüfungsan- und abmeldung“. Dort finden Sie eine Übersicht. Bedenken Sie bitte, dass die Module nach Namen und Semester entsprechend nach Musterstudienplan aufgelistet sind.

Eine genaue Anleitung finden Sie im LSF (? links oben) unter Studierenden oder scannen sie den QR-Code.

Eine nachträgliche Anmeldung ist nur für vergangene Semester möglich.

Sollten Sie die Voraussetzungen nicht erfüllen, können Sie sich nicht anmelden und dürfen die Prüfung nicht ablegen.



Warum erhalte ich eine Fehlermeldung bei der Anmeldung?

Eine Fehlermeldung deutet in den meisten Fällen darauf hin, dass die Voraussetzungen für eine Anmeldung nicht erfüllt sind. Lesen Sie sich den Text der Meldung genau durch.

Sollten Sie der Meinung sein, dass Sie die Voraussetzung schon erfüllt haben, beispielsweise durch die vorherige Belegung eines aufeinander aufbauenden Moduls, überprüfen Sie in Ihren Belegdaten und im Notenspiegel, ob alle Leistungen tatsächlich eingetragen wurden. Melden Sie sich bei der Lehrkraft für eine Eintragung (Teilnahme und/oder Note).

Eine mehrmalige Prüfungsanmeldung für die gleiche Prüfung ist nicht möglich.

Bei Fragen zur Belegung, wenden Sie sich bitte an die Hilfsseite vom ComZ (? links oben im LSF) oder direkt ans ComZ.

Was ist ein Leistungsnachweis?

Sollte die Lehrkraft nicht mehr an der ASH lehren, geht Ihre Leistung natürlich nicht verloren. Sie können die ehemalige Lehrkraft darum bitten, einen Leistungsnachweis vollständig auszufüllen und uns im Original zukommen zulassen.

Leistungsnachweise müssen immer im Original vorliegen, ansonsten können wir die Note nicht eintragen! Das gleiche gilt für Teilnahmeleistungen.

Auch wenn Lehrkräfte aus anderen technischen Problemen eine Leistung nicht eintragen können, läuft dies über einen Leistungsschein.

Die Vorlagen für den Nachweis findet Ihre Lehrkraft im LSF. Diese ist NICHT von Studierenden auszufüllen!

Leistungseintragung

Leistungen werden immer von der Lehrkraft eingetragen, sei es Teilnahme oder Prüfung. Sollte Ihnen eine Eintragung fehlen, wenden Sie sich bitte immer zuerst ans Lehrpersonal.

Bei einer nachträglichen Prüfungsanmeldung wird die Leistung nicht von der Prüfungsverwaltung eingetragen, sondern soll ebenfalls nach Anmeldung von der Lehrkraft eingetragen werden.

Informationen zum Erhalt von Credits

Wichtig!!! Bitte Lesen!

Credits generieren sich automatisch nach Erbringung aller Modulleistungen.

Was muss ich tun, damit sich Credits generieren?

Wie bereits erwähnt, generieren sich Credits nach Erbringung aller Modulleistungen. Was genau heißt das jetzt?

Anhand des Musterstudienplans (zu finden in den jeweiligen SPOs) können Sie die Bestandteile eines Moduls gut erkennen. Viele Module bestehen aus einzelnen Units, welche zusätzlich auch in Vorlesung und Seminar/Übung geteilt sein können oder über zwei Semester zu belegen sind. Zusätzlich muss eine Prüfungsleistung (benotet/unbenotet) erbracht werden. Erst wenn **ALLE** Leistungen durch die Lehrkraft bestätigt wurden, sei es Teilnahme oder Prüfungsleistung, generieren sich die Credits. Ausnahmen von dieser Regel finden Sie anhängend!

Hier ein Beispiel:

Musterstudienplan Bachelorstudiengang Soziale Arbeit (B.A.) nach SPO 2021

Nr.	Modul	Voraussetzung	Prüfungsleistung	Wochenstunden im Semester							CP	Faktor der Gewichtung
				1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.		
1	Propädeutik, Geschichte und Theorie Sozialer Arbeit	Keine	wahlweise in Unit 2 oder 3: 1,2,3,6,7								12	12/174
	Unit 1: Einführung (V)			2	1							
	Unit 2: Geschichte (Ü)			2								
	Unit 3: Theorie (Ü)				2							
	Unit 4: Propädeutik (Ü)			1	1							

SWS: Semesterwochenstunden

Hier sehen Sie das erste Modul, „Propädeutik, Geschichte und Theorie Sozialer Arbeit“, nach SPO 2021 im Studiengang B.A. Soziale Arbeit. Dieses besteht aus vier Units, welche sich in eine Vorlesung und drei Übungen aufteilen.

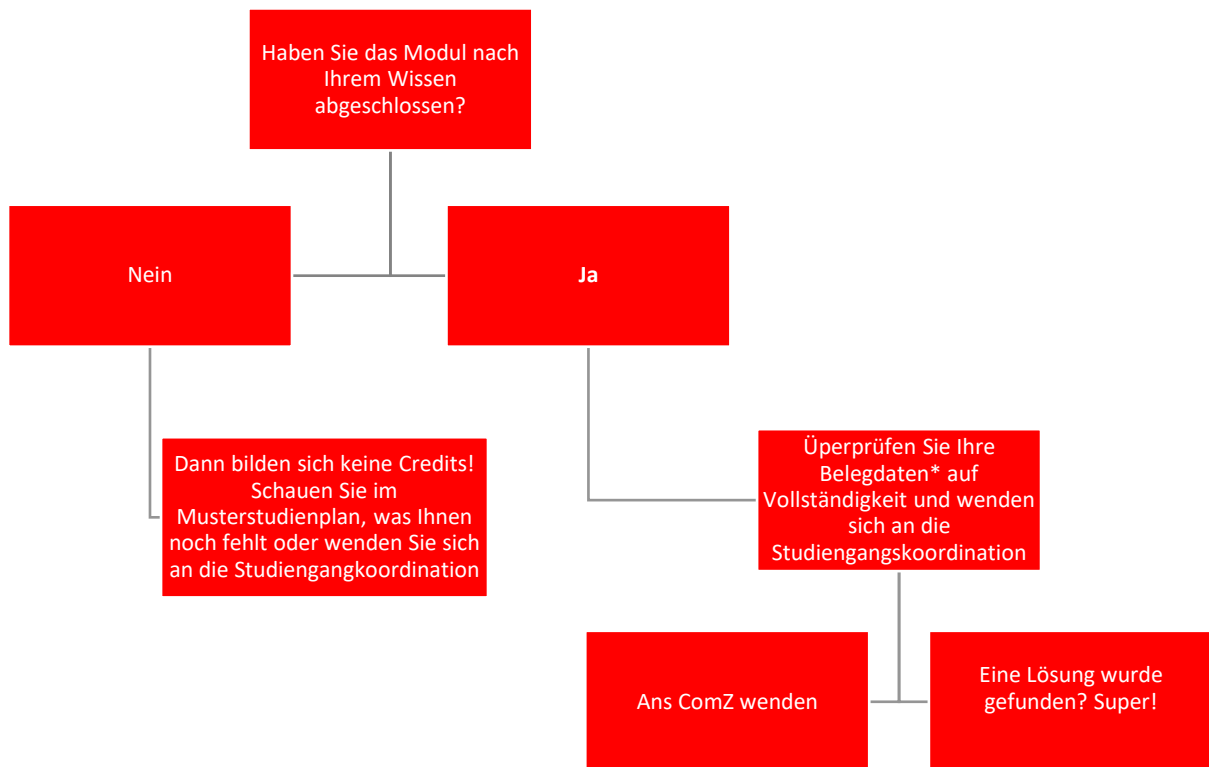
Für die Unit 1: Einführung (Vorlesung) benötigen Sie zwei Teilnahmen: Im 1. Semester mit 2 SWS und im 2. Semester mit 1 SWS.

Für die Unit 2: Geschichte (Übung) und Unit 3: Theorie (Übung) benötigen Sie **jeweils eine Teilnahme mit 2 SWS.**

Für die Unit 4: Propädeutik (Übung) benötigen Sie zwei Teilnahmen: Im 1. Und 2. Semester mit je 1 SWS.

Ihre Prüfungsleistung können sie wahlweise in Unit 2 oder Unit 3 ablegen.

6 Teilnahmen + eine Prüfungsleistung = Credits



** Belegdaten überprüfen:*

*Ihre Belegdaten finden Sie im LSF unter dem Punkt „**Meine Auswertungen**“.*

„TE“ bedeutet „erfolgreich teilgenommen“.

„ZU“ Sie haben sich angemeldet, die Teilnahme wurde aber noch nicht bestätigt. Wenden Sie sich an das Lehrpersonal.

„WH“ der Dozent hat Sie auf Wiederholen gesetzt.

„SP“ müssen Sie nicht beachten, hier haben Sie sich die Veranstaltung ggf. auf dem Stundenplan vorgemerkt.

Sie können nun alle Seminare/Vorlesungen im Musterplan durchgehen und sehen, ob Sie dort ein „TE“ haben. Sollte das Seminar nicht erscheinen, haben Sie vergessen sich Online zu belegen, dann müssen Sie die DozentIn kontaktieren, damit er Sie in die Teilnehmerliste nachträgt. Auch wenn ein „ZU“ hinter der Veranstaltung steht, kontaktieren Sie bitte die Lehrkraft, damit die Teilnahme mit „TE“ bestätigt wird.

Voraussetzungen

Einige Module haben Voraussetzungen, welche **VOR** der Belegung erreicht sein müssen. Diese finden Sie ebenfalls im Musterstudienplan Ihres Studiengangs.

Bei inhaltlich aufeinander aufbauenden Modulen ist die erfolgreiche Beendigung des vorangegangenen Moduls zwingend notwendig. Ebenfalls kann eine bestimmte Anzahl als Credits eine Voraussetzung sein. Eine Kombination aus beiden Fällen ist ebenfalls möglich. Bei mehreren Voraussetzungen müssen **ALLE VOR BELEGUNG**, nicht erst vor Ablegen der Prüfungsleistung des neuen Moduls, erbracht sein. Eine Parallelbelegung ist nicht zulässig.

Sollte das Fehlen der Voraussetzung lediglich an einer fehlenden Eintragung einer bereits erbrachten Leistung scheitern, dann zwecks Eintragung an die Prüfenden, damit Sie anschließend alle Anmeldungen für das Modul im LSF selbstständig vornehmen können. Somit ist auch die nachträgliche Prüfungsanmeldung ohne das vorherige Erfüllen der Voraussetzungen nichtig.



Ausnahmen automatische Generierung

B.A. Soziale Arbeit

Wahlpflichtmodul

Die Prüfungsverwaltung trägt in regelmäßigen Abständen das Wahlpflichtmodul ein. Die Eintragung kann nur bei vollständiger Leistungserfüllung vorgenommen werden. Sollte es sich um Ihre letzte offene Leistung handeln, senden Sie uns eine Anfrage auf Eintragung.

BASA-Online

BPS I

Die Credits für BPS I werden durch die Prüfungsverwaltung verbucht, wenn 180 Credits erreicht wurden.

M.A. Praxisforschung in Sozialer Arbeit und Pädagogik

PO 2017 Modul 2, 4, 5 & 6



Im Notenspiegel werden erbrachte Prüfungsleistungen und bestätigte Teilnahmen bei einigen Modulen umgehend bei anderen Modulen allerdings nicht sofort als erfolgreich absolvierte Module ausgewiesen. Die entsprechenden Daten werden nur eingeschränkt automatisiert verarbeitet und in den Notenspiegel übertragen. In einem erheblichen Umfang erfolgt dieser Prozess manuell - dies ist für die Module 2, 4, 5 und 6 der Fall. Die Prüfungsverwaltung aktualisiert diese Daten im Notenspiegel zu folgenden Zeiten, sofern die Teilnahmebestätigungen aus dem vorherigen SoSe bzw. WiSe bis dahin vorliegen:

- Im Oktober/ November die Daten aus dem vorangehenden Sommersemester
- Im April/ Mai die Daten aus dem vorangehenden Wintersemester

Dies bedeutet: In der Regel ist der Notenspiegel jeweils zum 01.12. und zum 01.06. aktualisiert. Mehr Informationen finden Sie online.

B.A. Erziehung und Bildung in der Kindheit (Präsenz)

PO 2019 Wahlseminare

Es müssen 7 Einzelbelegungen mit **sieben verschiedenen Titeln** vorhanden sein. Nach Anfrage der Studierenden wird von der Prüfungsverwaltung auf Vollständigkeit geprüft und manuell eine bestimmte Prüfungsnr. eingegeben, so dass sich die Credits bilden.

PO 2008 Wahlseminare

Es müssen 4 Einzelbelegungen mit **vier verschiedenen Titeln** vorhanden sein. Nach Anfrage der Studierenden wird von der Prüfungsverwaltung auf Vollständigkeit geprüft und manuell eine bestimmte Prüfungsnr. eingegeben, so dass sich die Credits bilden.

BAföG

Zu Fragen für die Beantragung von BAföG wenden Sie sich bitte an das BAföG-Amt.
Dieser Aushang dient lediglich als Informationsübersicht für benötigte Nachweise.

Was für einen Nachweis benötige ich?

Das Bafög-Amt teilt Ihnen meistens mit, was für einen Nachweis Sie benötigen. In der Regel reicht der Notenspiegel schon aus, zu finden im LSF, um einen entsprechenden Leistungsstand nachzuweisen.

Falls Sie dennoch ein Formblatt 5 benötigen, wenden Sie sich bitte an die Prüfungsverwaltung per E-Mail. Sie müssen das Formular nicht einscannen und uns schicken!

Ab und an kommt es vor, dass Sie für eine Abschlussförderung einen Nachweis erbringen müssen, dass Sie das Studium voraussichtlich innerhalb von 12 Monaten beenden werden. Da es hierfür unterschiedliche Formulare gibt, leiten Sie uns bitte das an Sie ausgehändigte Formular per Mail weiter, damit wir es entsprechend ausfüllen können.

Wo und wie erhalte ich das Formblatt 5?

Wenn Sie sich sicher sind, dass der Notenspiegel als Nachweis nicht ausreicht, wenden Sie sich bitte an die Prüfungsverwaltung mit einer Anfrage per E-Mail für das Formblatt 5. Einen Scan des Formulars benötigen wir nicht. Sie erhalten das von uns ausgefüllte Formblatt per Mail. Bitte bedenken Sie, dass es zu längeren Bearbeitungszeiten kommen kann und wir Ihre Anfrage **NICHT** innerhalb weniger Tagen bearbeiten können. Melden Sie sich entsprechend rechtzeitig bei der Prüfungsverwaltung, wenn es eine Frist Ihrerseits gegenüber dem BAföG-Amt zu beachten gilt.

Sie erhalten eine positive oder negative Bescheinigung über das zuletzt vollständig abgeschlossene Semester. Dabei können nur nachweislich erbrachte Leistungen berücksichtigt werden. Daher prüfen Sie bitte rechtzeitig und sorgfältig Ihren Notenspiegel.

Bei einem negativen Bescheid finden Sie zudem eine Anmerkung zum aktuellen Leistungsstand und welchem Semester dieser entspricht, Beispiel: Sie befinden sich im 4. Fachsemester, haben aber nur einen Leistungsstand vom 3. Semester mit Ihren derzeitigen Credits erreicht.

Wie viele Credits benötige ich zum Erhalt einer positiven Bescheinigung?

Ob ein Bescheid positiv oder negativ ausgestellt wird, richtet sich nach dem Musterstudienplan und den bis zum jeweiligen Semester erreichbaren Credits. Richtwerte von anderen Universitäten oder Hochschulen sind dabei für uns nicht relevant, da die Berechnung vom Studiengang und der jeweils geltenden SPO abhängig ist.

Kann ein Bescheid rückwirkend für ein Semester ausgestellt werden?

Nein, das ist nicht möglich. Bescheinigungen werden immer nur für das zuletzt abgeschlossene Semester ausgestellt. Denken Sie also bitte rechtzeitig daran, ein Formblatt 5 zu beantragen.

Kann man eine Aktualisierung erhalten?

Wenn die Leistungen in dem zuvor abgeschlossenen Semester erbracht und nur später durch die Lehrkraft eingetragen wurden, ist dies prinzipiell möglich. Eine aktualisiertes Formblatt 5 wird aber nur dann ausgestellt, wenn sich dadurch ein positiver Bescheid ergibt (bei vorherigem negativen Bescheid). Ansonsten wird keine Aktualisierung ausgestellt.

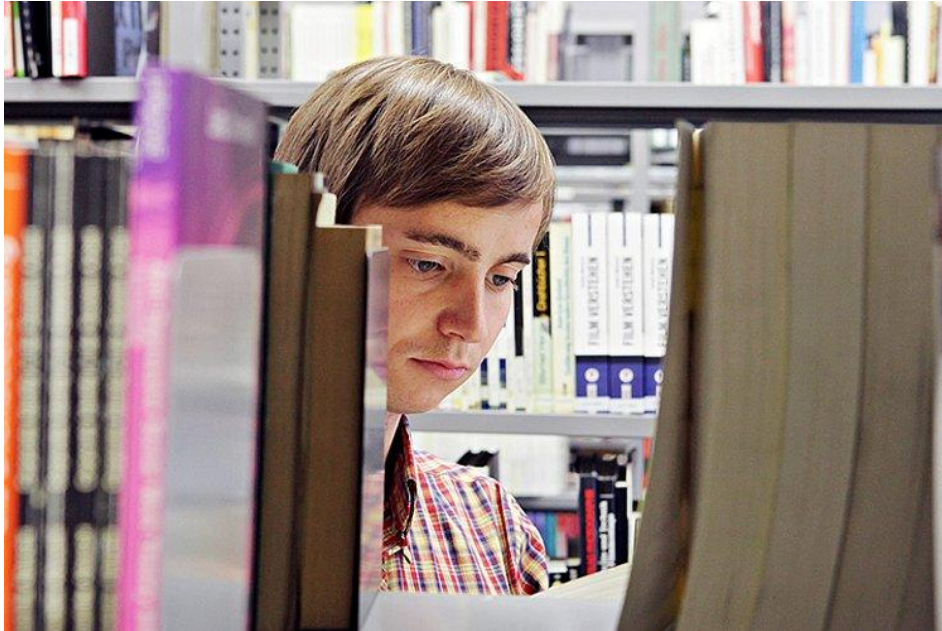
Leistungen aus dem aktuellen Semester werden nicht einberechnet und sind daher auch kein Grund für eine Aktualisierung.

Welche Semester werden gezählt?

In die Berechnung fließen alle Fachsemester mit ein, Hochschulse semester werden dabei nicht gezählt. Jegliche Sonderregelungen bezüglich pandemiebedingter Extrasemester oder längerer Förderung bei Schwangerschaft werden bei der Erstellung des Formblatts nicht beachtet, dies ist Aufgabe des BAföG-Amts.



Abschlussarbeit



Die **Bekanntgabe über die Zulassung zur Abschlussarbeit** entnehmen Sie bitte dem LSF.

Die Anmeldung/Zulassung erfolgt am **Tag des Beginns der Bearbeitungsphase**. Es erfolgt keine persönliche schriftliche Benachrichtigung!

Das Abgabedatum Ihrer Abschlussarbeit entnehmen Sie bitte dem LSF unter "Info über angemeldete Prüfungen".

Abschlussarbeiten sind ausschließlich per E-Mail (pruefungsverwaltung@ash-berlin.eu) in digitaler Form (PDF-Dokument) frist- und formgerecht bei der zuständigen Prüfungsverwaltung einzureichen. Senden Sie bitte **genau eine PDF-Datei** ein, die sämtliche Bestandteile (Deckblatt, Abstract, Eigenständigkeitserklärung etc.) enthält. Beträgt die Dateigröße für Ihre E-Mail-Anhänge mehr als 25 Megabyte, dann speichern Sie bitte Ihre Datei in reduzierter Größe ab.

Die Abschlussarbeit **darf nur einmalig** und nicht in mehreren Fassungen eingesandt werden.

Die **Eigenständigkeitserklärung** als auch **die Mitteilung über die Bereitstellung der Abschlussarbeit in der Bibliothek** ist mit eingescannter Unterschrift zu versehen und **in die Abschlussarbeit als letzte Seite einzupflegen**. **Bitte beachten Sie die Vorgaben Ihres Studiengangs.**

Die schriftliche bzw. elektronische Zusendung der Abschlussarbeit durch die Studierenden an die Gutachter_innen **ist prüfungsrechtlich nicht zulässig!**

Antragsfristen und Bearbeitungszeiträume finden Sie auf unserer Homepage unter den jeweiligen Semestern auf unserer Homepage. Dort finden Sie ebenfalls ein separates Merkblatt rund um die wichtigsten Fragen zum Thema Abschlussarbeit.

Zulassungsanträge Bachelor-/Masterarbeit finden Sie auf unserer Homepage unter Abschlussarbeiten. Achten Sie darauf, den richtigen Antrag für Ihren Studiengang auszufüllen. Falls Sie eine empirische Arbeit schreiben, dann ist dies direkt auf dem Antrag zu vermerken. Bitte lesen Sie sich auch aufmerksam das beigefügte Merkblatt durch.

Es muss jede studierende Person einen Zulassungsantrag einreichen.

Die Anträge sind nur im Original per Post/Postfach einzureichen.

Die Unterschriften der beiden Gutachter_innen kann in digitaler Form vorliegen.

Studierende müssen im Original unterschreiben.

Die Zusendung des Zulassungsantrages per Mail ist nicht zulässig!



Studienabschluss

Informationen für Absolvent_innen



Sichtbar wird das erfolgreich absolvierte Studium, wenn die **8000er** Prüfungsnummer im **PDF**-Notenspiegel erscheint. Sie sehen nun im ersten Abschnitt des Notenspiegels folgenden Satz: „Das Studium wurde erfolgreich abgeschlossen“.

- Bitte reichen Sie den Exmatrikulationsantrag (**nur für Absolvent_innen = 8000er Prüfungsnummer**) postalisch bzw. als Scan per E-Mail bei der Prüfungsverwaltung ein.
- Eine Vorab- Bescheinigung über den erfolgreichen Abschluss für die Beantragung der staatl. Anerkennung bei der Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie wird Ihnen zugesandt.
- Informationen zur Beantragung der Staatlichen Anerkennung finden Sie auf der Homepage der Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie
- Informationen/Antrag Alumninetzwerk der ASH

Sobald die **8000er** Nummer erscheint, beginnt der Prozess der Zeugniserstellung und kann **ca. 6-8 Wochen** in Anspruch nehmen. Die Zeugnisunterlagen müssen innerhalb der [persönlichen Sprechzeiten](#) bei uns abgeholt werden. Bitte kontaktieren Sie uns vorab, ob Ihre Zeugnisunterlagen abholbereit sind.

Der **Entlastungsvermerk der Bibliothek muss zwingend vorliegen**. Beantragen Sie diesen per Email in der [Hochschulbibliothek](#) und geben Sie in der Mail zusätzlich im Betreff Ihren Namen, Matrikelnummer und Studiengang an.

Auszug aus der Benutzungsordnung (2019) der Hochschulbibliothek:

§ 11 Entlastung der Studierenden der ASH Berlin

Bei Beendigung des Studiums müssen alle aus der Hochschulbibliothek entliehenen Medien zurück gegeben werden. **Die Abschlusszeugnisse werden erst dann ausgehändigt**, wenn eine Entlastungs- bestätigung der Hochschulbibliothek vorliegt.

Eine postalische Zusendung der Zeugnisunterlagen ist möglich. Hierzu benötigen wir eine bereits fran- kierte **(6,65€)** und adressierte C4-Versandtasche . Die Zusendung erfolgt ausschließlich per **Einschrei- ben Rückschein**. Bei Wunsch auf internationalen Versand wenden Sie sich bitte vorab an die Prüfungs- verwaltung. Alternativ kann eine bevollmächtigte Person die Unterlagen abholen. Diese muss sich selbst ausweisen können und die Originalvollmacht sowie eine Kopie des Ausweises der/des Absolven- ten mitbringen.

Bitte beachten Sie, dass **keine Beglaubigungen** Ihrer Zeugnisdokumente vorgenommen werden! Amtlich beglaubigen kann jede öffentliche Stelle, die ein **Dienstsiegel** führt. Dies sind z.B. Behörden, Notare, landesunmittelbare Träger der gesetzlichen Krankenversicherung und deren Landesverbände.



Kontakt

Achtung!

Vorgaben E-Mail-Kommunikation:

Bitte geben Sie bei jeder E-Mail im Betreff Ihren **Namen**, **Matrikelnummer** und **Studiengang** an, da es sonst zu **erheblichen Verzögerungen** in der Bearbeitung kommen kann und nutzen Sie den ASH-Webmailer.

Bitte beachten Sie unsere Sprechzeiten!

Studiengänge	Ansprechpartner_Innen
B.A. Soziale Arbeit	Selina Arndt und Mike Ritter Raum 331
B.Sc. Management und Versorgung im Gesundheitswesen	Yvonne Hirsch Raum 330
B.Sc. Interprofessionelle Gesundheitsversorgung – online	
M.Sc. Management und Qualitätsentwicklung im Gesundheitswesen	
M.A. Soziale Arbeit – Kritische Diversity und Community Studies	
M.A. Praxisforschung in Sozialer Arbeit und Pädagogik	
B.A. Erziehung und Bildung in der Kindheit (Präsenz)	Hye-Shil Kim Raum 331
B.A. Kindheitspädagogik – berufsintegriert	
B.A. Erziehung und Bildung in der Kindheit – berufsintegriert (auslaufend)	
B.Sc. Pflege (BAP)	
B.Sc. Physiotherapie/Ergotherapie (PQS und AddIS)	
BASA-online	Martina Schwandt Raum 330

Persönliche Sprechzeiten:

Dienstag von 14:00 - 16:00 Uhr

Donnerstag von 10:00 - 12:00 Uhr

Telefonische Sprechzeiten:

Dienstag von 10:00 - 11:00 Uhr

Donnerstag von 09:00 - 10:00 Uhr

Sprechzeiten für Lehrende:

Nach vorheriger Absprache per

E-Mail oder Telefon

Selina Arndt

Studierendenservicecenter
Prüfungsverwaltung
Raum 331
T +49 30 99245 439
pruefungsverwaltung@ash-berlin.eu

Mike Ritter

Studierendenservicecenter
Prüfungsverwaltung
Raum 331
T +49 30 99245 438
pruefungsverwaltung@ash-berlin.eu

Yvonne Hirsch

Studierendenservicecenter
Prüfungsverwaltung
Raum 330
T +49 30 99245 359
pruefungsverwaltung@ash-berlin.eu

Hye-Shil Kim

Studierendenservicecenter
Prüfungsverwaltung
Raum 331
T +49 30 99245 348
pruefungsverwaltung@ash-berlin.eu

Martina Schwandt

Studierendenservicecenter
Prüfungsverwaltung
Raum 330
T +49 30 99245 369
pruefungsverwaltung@ash-berlin.eu

Christina Daskova

Raum 324

- Stellv. Leitung Studierendenservicecenter
- Fachgruppenleitung Prüfungsverwaltung
- Kontaktstelle Prüfungsausschuss

Sprechzeiten nach Vereinbarung

T +49 30 99245 324
pruefungsausschuss@ash-berlin.eu

