

STUDIENORDNUNG

FACHHOCHSCHULE OTTERSBERG – UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

Am Wiestebruch 68 – 28870 Ottersberg – 04205/3949-0

I N H A L T

Studienordnung Studiengang

„Kunst und Theater im Sozialen KTS (M.A. / M.F.A.)“

1. Die Fachhochschule

- 1.1 Organe der FH
- 1.2 Studierendenschaft
- 1.3 Kosten
- 1.4 Mensa – Bibliothek – PIZ - Studienberatung
- 1.5 Hochschulleitung und Verwaltung
- 1.6 Hausordnung/Informationen

2. Studienstruktur

- 2.1 Dauer und Umfang des Studiums
- 2.2 Gliederung des Studiums

3. Studienorganisation

- 3.1 Immatrikulation
- 3.2 Studiennachweise
- 3.3 Abgabe von Prüfungsleistungen
- 3.4 Rückmeldung
- 3.5 Beurlaubung
- 3.6 Exmatrikulation
- 3.7 Re-Immatrikulation
- 3.8 Lehrveranstaltungen/Lehrveranstaltungsplan
- 3.9 Anmeldung und Abgabetermine Bachelorarbeit
- 3.10 Richtlinien zur Exmatrikulation der Absolventinnen und Absolventen nach dem Abschlussstudium

4. Qualitätssicherung/Evaluation

5. Weitere Informationen

6. Adressänderungen

Liebe Studierende,

auch eine private Hochschule wie die Fachhochschule Ottersberg untersteht den gesetzlichen Vorgaben des Hochschulrahmengesetzes und der ländereigenen Hochschulgesetze, in unserem Falle des Niedersächsischen Hochschulgesetzes. Diese Vorgaben bestimmen die Organisationsstruktur der Hochschule mit ihren zahlreichen aufeinander bezogenen Ordnungen. Die Studienordnung ist eine davon. Sie regelt die praktischen Angelegenheiten des Studiums.

Die allgemeine Verfassung der FH ist in der Grundordnung geregelt, die Sie in der Bibliothek finden können. In der Grundordnung ist auch beschrieben, welche anderen Ordnungen das Zusammenwirken der verschiedenen Gremien und die Organisation des Studienablaufs, von Forschung und Lehre oder von Evaluationsprozessen ermöglichen. Das Verfahren etwa für die Zulassung zum Studium ist in der Zulassungsordnung beschrieben. Sie können sie im Internet einsehen. Sobald Sie „ordentlich immatrikulierte Studierende“ geworden sind, regelt die Master-Prüfungsordnung (MA-PO) im Grundsatz alle Prüfungsangelegenheiten (im Internet oder in der Bibliothek zugänglich). Sie beschreibt auch die allgemeinen Prüfungsanforderungen (MA-PO Anlage 3).

Alle inhaltlichen Informationen Ihres Studiengangs hält das Modulhandbuch für Sie bereit. Dort sind, nach Studienabschnitten gegliedert, alle Module mit ihren Lernzielen beschrieben. Zu Beginn des Studiums bekommen Sie ein Modulhandbuch in Druckversion ausgehändigt. Da das Modulhandbuch infolge kontinuierlicher Evaluationen regelmäßig aktualisiert wird, müssen Sie sich die jeweils gültige Version des Modulhandbuches zu Beginn jedes Trimesters von unserer Homepage herunter laden, um auf dem neuesten Stand zu sein.

Die in einem Veranstaltungszeitraum stattfindenden Lehrveranstaltungen (LV) können Sie in den Lehrveranstaltungsplänen einsehen. Diese können auf der FH Homepage unter Service/Downloads heruntergeladen werden. Die Lehrveranstaltungspläne gibt es als Lang- und Kurzfassung. Die Kurzfassungen sind nach Studientrimestern gegliedert und führen alle Lehrveranstaltungen chronologisch auf. Die Langfassungen beschreiben und kommentieren die Lehrveranstaltungen in der Reihenfolge der Module. Sie benötigen also immer beide Versionen. Die Lehrveranstaltungen können Sie anhand fünfstelliger Prüfnummer dem jeweiligen Modul zuordnen. Der Lehrveranstaltungsplan gibt darüber hinaus Raum und Uhrzeit der LV an. Im Anhang finden Sie dort außerdem eine Adressenliste aller Lehrenden der FH und das offizielle Abkürzungsverzeichnis.

Und schließlich die Studienordnung: In ihr sind vor allem die technischen Abläufe Ihres Studiums geregelt. Das gilt besonders für die Abwicklung von Prüfungen, die hierfür erforderlichen Fristenregelungen, die Leistungsnachweise und ganz allgemein für die Zusammenarbeit zwischen Ihnen und dem Prüfungs- und Immatrikulationsamt. Darüber hinaus informiert Sie die Studienordnung über weitere relevante Ordnungen und an der FH eingerichtete Dienste, die Sie in Anspruch nehmen können.

Wir möchten Sie herzlich bitten, die Studienordnung und die anderen Sie betreffenden Ordnungen im akademischen Alltag zu benutzen. Es erleichtert – auch an einer kleinen FH, in der fast jeder jeden kennt – das Zusammenleben zwischen Studierenden, Lehrenden und den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern in der Verwaltung.

Wir, die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus Lehre und Verwaltung, wünschen Ihnen ein erfolgreiches Studium!

STUDIENORDNUNG

Studiengang „Kunst und Theater im Sozialen KTS (M.A. / M.F.A.)“

gültig ab Herbsttrimester 2011

auf der Grundlage der von der FHK am 12. 01. 2011 beschlossenen Prüfungsordnung.

1. Die Fachhochschule

1.1 Organe der FH

1. Hochschulleitung:
Rektor/in, Prorektor/in, Geschäftsführer/in
2. Fachhochschulkonferenz (FHK)
- Ausschuss für den Master-Studiengang (KTS)
3. Studiengangskonferenzen (KS, TS, FK)
4. Studierendenvertretung (AStA)
5. Prüfungsausschuss (PA)
6. Evaluationsausschuss

Funktionen, Zuständigkeiten und Aufgaben der FH-Organe sind in der Grundordnung festgelegt, die Verfahrensregeln der Kollegialorgane, der Hochschulleitung, FHK und Studiengangskonferenzen in deren Geschäftsordnungen.

Danach werden die Mitglieder der Fachhochschulkonferenz (FHK), der Studiengangskonferenzen und der Studierendenvertretung (Kollegialorgane) in gleicher, geheimer und unmittelbarer Wahl ermittelt. Die Mitglieder des Prüfungsausschusses werden gemäß § 6 der Prüfungsordnung von der FHK gewählt.

1.2 Studierendenschaft

Die an der Fachhochschule eingeschriebenen Studierenden bilden die Studierendenschaft. Die Rechtsstellung der Studierenden, die Wahl einer Studierendenvertretung (Allgemeiner Studierenden-Ausschuss AStA) und die Aufgaben der Studierendenschaft werden durch Satzung geregelt. (Grundordnung § 17; Fassung FHK 14. 11. 07. Dazu NHG § 20 Abs. 2)

1.3 Kosten

Studiengebühren und andere anfallende Kosten entnehmen Sie bitte der aktuellen Gebührenordnung. (Aushang/Bibliothek /Website).

1.4 Mensa – Bibliothek – PIZ – Studienberatung

Mensa

Die Mensa gehört zu den studentischen Initiativen und wird von einer fest angestellten Fachkraft geleitet. Die Bewirtschaftung übernehmen die Studierenden aller Studiengänge im Wechsel. Hierfür wird ein Kochplan erstellt.

Bibliothek

Die Bibliothek wird mit Unterstützung eines studentischen Teams von einer Fachkraft in Zusammenarbeit mit der/dem Bibliotheksbeauftragten verwaltet. Aktuelle Öffnungszeiten siehe Aushang.

Mail: bibliothek@fh-ottersberg.de

Tel. 04205-394920

<http://cambase.dmz.uni-wh.de/CiXbase/fho/>

PIZ - Praktikumsinformationszentrum

Im PIZ – einer studentischen Initiative - finden Sie eine Adressendatei mit ein paar hundert Praktikumsstellen. Die Mitarbeiterinnen unterstützen Sie gerne bei der Suche nach einem geeigneten Praktikumsplatz. Die Datei wird ständig aktualisiert. Telefonisch erreichen Sie das PIZ über 04205-3949-22 oder per mail piz@fh-ottersberg.de

Siehe auch fh-ottersberg.de/hochschule/piz.php

Studienberatung

Bei Fragen zum Studium können Sie die Studienberatung in Anspruch nehmen. Wöchentlich im PIZ-Büro (Altbau, Zeiten siehe Aushang). Siehe auch unter 6.

1.5 Hochschulleitung und Verwaltung

Rektor

Herr Prof. Peer de Smit
Tel. 04205-3949-15/ -13
rektor@fh-ottersberg.de
Sprechzeit: Di 9.30 – 10.30
nach Vereinbarung

Prorektor

Herr Johannes Maurer
Tel. 04205-3949-28
johannes.maurer@fh-ottersberg.de

Geschäftsführer

Herr Volker Schmidt
Tel. 04205-3949-18
volker.schmidt@fh-ottersberg.de

Zentrale Verwaltung, Finanzen, Personal,
Sekretariat Geschäftsführung

Frau Nicole Woelk
Tel. 04205-3949-10
nicole.woelk@fh-ottersberg.de

Prüfungs- und Immatrikulationsamt
KS und FK, Studierendensekretariat

Frau Heike Bruns
Tel. 04205-3949-11
heike.bruns@fh-ottersberg.de
Sprechzeiten: Di 14.00 – 16.00
Mi und Do 10.00 – 12.00

Prüfungs- und Immatrikulationsamt TS,
Bewerbungen TS, Studierendensekretariat,
Sekretariat Rektor

Frau Rita Meinken
Tel. 04205-3949-13
rita.meinken@fh-ottersberg.de
Sprechzeiten: Di 14.00 – 16.00
Mi und Do 10.00 – 12.00

Prüfungs- und Immatrikulationsamt KT

Lehrveranstaltungsplan, Studiengebühren,

Frau Ingrid Engelhardt

Bewerbungen KS und FK,
International Office

Tel. 04205-3949-12
ingrid.engelhardt@fh-ottersberg.de
Sprechzeiten: Di, Mi, Do
10.00 – 12.00 und 14.00 – 16.00

Allgemeine Verwaltung, Studiengebühren,
Studienpapiere, Infobüro

Frau Elke Holsten
Tel. 04205-3949-17
elke.holsten@fh-ottersberg.de

Presse- und Öffentlichkeitsarbeit,
Infobüro

Frau Britta Riebesehl
Tel. 04205-3949-17
britta.riebesehl@fh-ottersberg.de

Haustechnik Altbau, EDV

Herr Marko Marx
Tel. 04205-3949-16
marko.marx@fh-ottersberg.de

Haustechnik Neubau

Herr Edgar Rode
Tel. 04205-2550-1

Bibliothek

Frau Marion Katz
Tel. 04205-3949-20
m.katz@fh-ottersberg.de
Öffnungszeiten siehe Aushang

1.6 Hausordnung / Informationen

In der Hausordnung ist die Nutzung der Räume der FH geregelt, sie informiert über die Ausübung des Hausrechts und enthält allgemeine Verhaltensregeln. Sie ist für alle Mitglieder der Hochschule verpflichtend.

2. Studienstruktur

2.1 Dauer und Umfang des Studiums

Die Regelstudienzeit des Master-Studienganges beträgt 3 Trimester (ein Studienjahr) bzw. berufsbegleitend 6 Trimester (zwei Studienjahre) einschließlich des betreuten Praxisprojektes und der Masterarbeit. Lehrangebot und Prüfungsanforderungen sind prinzipiell so eingerichtet, dass das Studium in der Regelstudienzeit absolviert werden kann.

2.2 Gliederung des Studiums

Das Master-Studium gliedert sich gemäß der Prüfungsordnung und dem Modulhandbuch in vier Module, die parallel studiert werden. Die Regelstudienzeit beträgt 3 Trimester bzw. ein Studienjahr einschließlich der betreuten Projektzeit und Masterarbeit. Berufsbegleitend dauert das Studium zwei Jahre.

Die genauen Termine für Beginn und Ende der Lehrveranstaltungen des Winter-, Sommer- und Herbsttrimesters sowie die Öffnungszeiten der Hochschule entnehmen Sie bitte den öffentlichen Aushängen und den aktuellen Hinweisen auf der Website der FH.

3. Studienorganisation

3.1 Immatrikulation

Ihre Immatrikulation wird gültig, sobald Sie den Immatrikulationsantrag unterschrieben haben. Studienausweise, Bescheinigungen, Leistungsscheine und Modulhandbuch liegen im Prüfungs- und Immatrikulationsamt für Sie bereit. Wir bitten Sie, die Dokumente dort bei Studienbeginn persönlich abzuholen. Aktualisierte Fassungen des Modulhandbuches stellen wir Ihnen in den nachfolgenden Trimestern zum Download oder als Kopiervorlage (Bibliothek) bereit. Sie können auch kostenpflichtige Exemplare im Prüfungsamt erwerben.

Wir bitten Sie, bei Studienantritt eine gültige E-Mail Adresse anzugeben und gleichzeitig einzuwilligen, dass sie für die hochschulinterne Kommunikation genutzt werden darf.

3.2 Studiennachweise (Teilnahme und Prüfungen, Leistungsscheine)

- Zur Erfassung Ihrer Prüfungsdaten (erfolgreiche Teilnahme an Lehrveranstaltungen und Modulprüfungen) führen Sie bitte von Studienbeginn an eine Datentabelle, in die Sie alle Studienergebnisse nach Modulen und Prüfnummern aufsteigend eintragen. Die Tabelle können Sie unter service/downloads auf der Homepage der FH herunterladen. Ausfüllhilfen erhalten Sie in der Studienberatung.
- Bescheinigungen über die erfolgreiche Teilnahme an Lehrveranstaltungen laden Sie bitte ebenfalls als auszufüllende Formulare unter service/downloads herunter. Auf ihnen sind alle technischen Daten (Prüfnummer, Modul, Dozent/in, Lehrveranstaltungstitel, Kreditpunkte...) zur Lehrveranstaltung enthalten. Die Ausdrucke sind mit Matrikelnummer und Name zu versehen und am Ende der letzten LV den jeweils Lehrenden zur Unterschrift vorzulegen.
- Zum Nachweis von Modulprüfungen verwenden Sie bitte die Leistungsscheine. Hier füllen Sie die linke Seite komplett aus. Die rechte Seite wird von den Prüfenden beschriftet. Der Leistungsschein gilt für alle Prüfungsleistungen mit Ausnahme der Masterarbeit. Er gilt nicht für den Nachweis von Lehrveranstaltungen.
- Nach Ende des Studiums werden alle Daten erfasst, damit Ihre Urkunden, Zeugnisse, Diploma Supplement und die Datenabschrift gedruckt und ausgegeben werden können.

Für den Nachweis ihrer Studienleistungen sind Sie selbst verantwortlich. Alle Eintragungen, Nachweise und Meldungen, die die Studienordnung und Prüfungsordnung vorschreiben, müssen Sie selbst vornehmen oder vornehmen lassen. Sollten Ihre Leistungsnachweise verloren gehen, können diese nicht ersetzt werden. Also bewahren Sie Ihre Leistungsnachweise sorgfältig auf. Wir empfehlen Ihnen darüber hinaus, diese Unterlagen auch über die Studienzeit hinaus aufzubewahren.

3.3 Abgabe von Prüfungsleistungen

- Prüfungsleistungen sind spätestens zum Ende des entsprechenden Moduls oder nach Absprache mit dem/der Prüfer/in in der veranstaltungsfreien Zeit nach Ende des Moduls (Trimesterende) abzulegen. Alle Prüfungsleistungen werden direkt dem/der Prüfer/in übergeben. Der entsprechend ausgefüllte Leistungsschein (oder Modulschein) wird der Prüfungsleistung zur Beurteilung beigelegt. - Nach Beurteilung der Prüfungsleistung erhalten Sie die Prüfungsarbeit von Ihrem/Ihrem Prüfer/in mit der Beurteilung zurück. Den Leistungsschein verwahren Sie bitte, wie in 3.2 angegeben.
- Falls Sie eine Prüfungsleistung nicht bestehen, informiert der/die PrüferIn das Prüfungsamt und teilt dort die Frist mit, bis wann die Leistung zu wiederholen ist. Das Prüfungsamt informiert Sie über diesen Vorgang schriftlich.

Ändert sich Ihr Name, Ihre Anschrift oder Ihre E-Mail Adresse, teilen Sie dies bitte dem Prüfungs- und Immatrikulationsamt unverzüglich mit. Sie ersparen uns so aufwändige und überflüssige Nachforschungen.

3.4 Rückmeldung

Alle eingeschriebenen Studierenden, die das Studium im folgenden Trimester fortsetzen wollen, sind verpflichtet, sich zurückzumelden. Hierfür sind ausschließlich die Rückmeldeformulare zu verwenden, die Ihnen mit den Studienpapieren rechtzeitig vor Trimesterbeginn zugeschickt werden. Zurückmelden können Sie sich bereits unmittelbar nach Erhalt der Studienpapiere, spätestens jedoch zum letztmöglichen Rückmeldetermin am Freitag in der 6. Trimesterstudienwoche (siehe Aushang).

Eine verspätete Rückmeldung kann nur innerhalb der von der Hochschule festgelegten Nachfrist akzeptiert werden. In diesem Fall müssen Sie eine Bearbeitungsgebühr von derzeit 30,00 € entrichten (siehe die jeweils gültige Gebührenordnung). Versäumen Sie auch die Nachfrist, müssen wir Sie kostenpflichtig beurlauben. Für Ihre Rückmeldung müssen Sie nicht persönlich im Prüfungs- und Immatrikulationsamt erscheinen. Sie können Sie auch mit der Post schicken.

Die Hochschule ist im Übrigen nicht verpflichtet, Sie an Rückmeldungen und Meldungen zu erinnern.

3.5 Beurlaubung

Beurlaubungen müssen Sie im Prüfungs- und Immatrikulationsamt melden. Unterbrechen Sie Ihr Studium und bleiben gleichzeitig immatrikuliert, müssen Sie Studiengebühren bezahlen.

Ausgenommen von dieser Regelung sind rechtzeitig beantragte Beurlaubungen aus schwerwiegenden Gründen (z.B. Krankheit, Schwangerschaft). Für die Anträge verwenden Sie bitte die Rückmeldeformulare. Beurlaubung ist nur für volle Trimester und in der Regel höchstens für zwei aufeinander folgende Trimester möglich.

Beurlaubungen aufgrund einer Schwangerschaft können für maximal fünf Trimester gewährt werden. Während einer Beurlaubung dürfen Sie weder Prüfungs- noch Studienleistungen erbringen. Eine Beurlaubung kann nicht rückwirkend in eine Rückmeldung umgewandelt werden. Eine Gebührenbefreiung bei Schwangerschaft, Kindererziehung und Krankheit können Sie im Büro „Gebührenverwaltung/Bewerbungen“ formlos beantragen.

3.6 Exmatrikulation

Exmatrikulieren können Sie sich ausschließlich zum Trimesterende. Der hierfür notwendige Antrag muss spätestens zu Beginn der 12. Trimesterstudienwoche im Prüfungs- und Immatrikulationsamt vorliegen, wenn Ihre Exmatrikulation bereits im Folgetrimester wirksam werden soll. Haben Sie sich erstmals an der Hochschule immatrikuliert, müssen Sie einen solchen Antrag mindestens 6 Wochen vor Trimesterbeginn einreichen. Versäumen Sie diese Frist, werden die Studiengebühren für das gesamte Folgetrimester (4 Monate) erhoben. Für einen Exmatrikulationsantrag müssen Sie die Rückmeldeformulare verwenden. Nur in Ausnahmefällen kann ein Antrag auf Exmatrikulation während des laufenden Trimesters gestellt und genehmigt werden. Die Zahlungsverpflichtungen bleiben dann allerdings bis zum Trimesterende bestehen. Um eine Exmatrikulation am Ende Ihres Studiums müssen Sie sich nicht kümmern, sie erfolgt nach erfolgreichem Studienabschluss automatisch.

3.7 Re-Immatrikulation

Eine Re-Immatrikulation ist möglich, sofern ein Studienplatz frei ist und die Rückmeldefrist (siehe 3.3.) eingehalten wird.

3.8 Lehrveranstaltungen/ Lehrveranstaltungsplan

Über Art und Inhalte von Lehrveranstaltungen informieren das Lehrveranstaltungsverzeichnis und das Modulhandbuch. Dieses können Sie im Prüfungsamt erwerben oder von der Homepage der FH unter www.fh-ottersberg.de herunterladen.

Den **Lehrveranstaltungsplan** finden Sie zu Beginn jeder Vorlesungszeit auf der Homepage der FH in den Terminals oder in Form öffentlicher Aushänge. Darin sind die Zeiten und Veranstaltungsorte aller stundenplanmäßig organisierten Lehrveranstaltungen angegeben.

Eine Lehrveranstaltungsstunde (Präsenzzeitstunde) umfasst 45 Minuten.

3.9 Anmeldung und Abgabetermine Masterarbeit

(folgt)

3.10 Richtlinien zur Exmatrikulation der Studierenden nach dem Abschlussstudium

Wenn sämtliche Prüfungsleistungen am Ende des betreffenden Trimesterzeitraumes vorliegen, kann eine Exmatrikulation auch dann vorgenommen werden, wenn folgende Formalien noch fehlen:

- die eidesstattliche Erklärung der Autorin/ des Autors am Ende der wissenschaftlichen Masterarbeit, die Arbeit selbständig verfasst zu haben.
- der Nachweis des erfolgreich absolvierten Praxisprojektes
- wenn weniger als die geforderten vier Exemplare der Masterarbeit fristgerecht abgegeben wurden

In den genannten Fällen, müssten Sie für jeden angebrochenen Monat, in dem die erforderlichen Nachweise noch ausstehen, eine Verwaltungsgebühr in Höhe von derzeit 150,00 Euro entrichten (siehe jeweils gültige Gebührenordnung).

4. Qualitätssicherung/Evaluation

Die **Verfahren zur Lehrevaluation** regelt die Evaluationsordnung der FH. Mit der Durchführung der Evaluationsverfahren hat die Fachhochschulkonferenz einen Evaluationsausschuss beauftragt.

Alle Lehrveranstaltungen werden regelmäßig evaluiert. Diejenigen, die Sie zu diesem Zeitpunkt besuchen, können Sie online mit einem Fragebogen bewerten. Eine entsprechende Einladung zur Onlineevaluation einer Lehrveranstaltung geht Ihnen rechtzeitig zu.

Neben der anonymen Online-Befragung findet regelmäßig ein vom AStA organisiertes **Gesprächsforum** statt, in dem Studierende und Lehrende sich über aktuelle Themen des Studiums austauschen. Die Gesprächsforen werden protokolliert und die wichtigen Themen in den zuständigen Gremien der Hochschule weiterverarbeitet.

5. Weitere Informationen

- Die jeweils gültige **MA-Prüfungsordnung** finden Sie auf der Homepage der FH unter Service/ Downloads oder als Druckversion in der Bibliothek.
- Die Druckversion von **Gebührenordnung und Hausordnung** kann in der Bibliothek eingesehen werden.
- Richtlinien, Empfehlungen und Hinweise für die Durchführung von Prüfungsleistungen finden Sie im Service/Download Bereich der Homepage sowie als Kopiervorlage in der Bibliothek.
- **Sprechzeiten von Lehrenden** finden Sie gleichfalls auf der Homepage der FH.
- Bei strukturellen Problemen bezüglich der Gestaltung Ihres Studiums wenden Sie sich bitte zunächst an **Ihre Mentoren/innen**.
- Frau Gisela Burtscheidt und Herr Christoph Mikula stehen Ihnen im Rahmen der Studienberatung bei **persönlichen Problemen** zur Verfügung (siehe Sprechzeiten)
- Wenn Sie einen **psychologischen Beratungsdienst** in Anspruch nehmen wollen, beachten Sie bitte die öffentlichen Aushänge. Hier finden Sie Adressen des zuständigen Bremer Studentenwerks, der Vertreter/innen der Gemeinde Ottersberg und der lokalen konfessionellen Beratungsdienste. Die entsprechenden Angaben finden Sie auch auf der Homepage.

6. Adressen und Adressänderungen

Um die Kommunikation im Rahmen Ihrer Ausbildung zu erleichtern, möchten wir Sie bitten, uns mit Beginn des Studiums schriftlich Ihr Einverständnis zu geben, dass Ihre persönlichen Daten (Post- / E-Mail Adresse und Telefon-Nummer) hausintern verwendet werden dürfen.

Vielen Dank.

Bitte teilen Sie unserer Verwaltung Adressänderungen unverzüglich mit, dies unbedingt auch nach Ende Ihres Studiums. Nur so kann die Hochschule gewährleisten, dass Ihnen das Abschlusszeugnis und die zugehörigen Unterlagen zugestellt werden. Vor allem aber ist eine regelmäßig aktualisierte Adressdatei unverzichtbar für eine qualifizierte Alumniarbeit.