



Korrekturblatt

KD

für Leistungsergänzungen zu den Markierungsbelegen
oder Leistungsänderungen zu den Leistungsnachweisen

Bitte vor dem Ausfüllen Rückseite beachten!

Semester

Beispiel

Fach-Nummer

Beispiel

Fach-Bezeichnung

 SWS

Name der Professorin / des Professors,
der / des Lehrbeauftragten

Matrikel-Nummer

Note *

Name, Vorname

Datum / Unterschrift
Prof. / Lehrbeauftragte/r

Nacherfassung /
Notenkorrektur:

Datum / Unterschrift

(Registrierung erfolgt über das Sekretariat Design)



Wie Sie das Korrekturblatt richtig benutzen ...

Wir bitten Sie, folgendes beim Ausfüllen dieses Formulars zu beachten:

- Schreiben Sie nur in Großbuchstaben.
- Name und Matrikelnummer des Studierenden sind aufzuführen, Studierende muss immatrikuliert sein und darf in dem betreffenden Semester nicht beurlaubt sein.
- Das Semester und die Fachnummer bilden eine Einheit, d.h. es können nur Leistungen nacherfasst werden, die im angegebenen Semester angeboten wurden.
- Semesterangaben sind immer im Feld „Semester/Jahr“ einzutragen (Beispiel: SS10 für das Sommersemester 2010).
- Geben Sie das Datum an und zeichnen Sie das Korrekturblatt selbst ab.
- Reichen Sie die Korrekturblätter persönlich im Sekretariat Design ein.

* Zulässige Notenergänzungen sind für:

Studienleistungen (SL)	F	Fremdleistung
	ME	mit Erfolg
	NE	nicht erschienen (500)
	OE	ohne Erfolg (500)
	Ø	Streichen der Note
	1,2,3,4	Noten ohne Dezimalstellen

Prüfungsleistungen (PL)	AA	Amtsärztliches Attest
	AT	Attest
	F	Fremdleistung
	ME	mit Erfolg
	N	Nicht zugelassen, da Voraussetzung fehlt
	NE	nicht erschienen (500)
	OE	ohne Erfolg (500)
Ø	Streichen der Note	

Diplom	Noten ohne Dezimalstellen 100, 200, 300, 400, 500
--------	--

Bachelor	volle Noten und Noten mit Dezimalstellen 100, 130, 170, 200, 230, 270, 300, 330, 370, 400, 500
----------	---