

## Inhalt

|   |   |
|---|---|
| 1. Wer erhält Testatbögen?.....   | 1 |
| 2. Wofür gibt es Testatbögen? .....                                       | 1 |
| 3. Wie erfolgen Bestätigungen durch die Lehrenden? .....                  | 1 |
| 4. Was bedeuten die Zahlen in Klammern?.....                              | 1 |
| 5. Wann werden Bestätigungen und Prüfungsergebnisse erfasst?.....         | 2 |
| 6. Wie kann das Studienbuch im Prüfungsamt eingereicht werden? .....      | 2 |
| 7. Wie wird das Studienbuch zurückgegeben?.....                           | 2 |
| 8. Wie kann eine Leistungsübersicht eingesehen und erstellt werden? ..... | 2 |
| 9. Ansprechpersonen.....  | 2 |

### 1. Wer erhält Testatbögen?

- Alle Studierenden in den Bachelor- und Master of Music-Studiengängen
- Alle Studierenden im Studiengang Bachelor of Arts Tanz
- Alle Studierenden in den Master of Arts-Studiengängen

### 2. Wofür gibt es Testatbögen?

An der Hochschule für Musik und Tanz Köln gibt es zurzeit noch keine automatische Übermittlung von Bestätigungen z.B. für die Teilnahme an Unterrichtsveranstaltungen oder erfolgreich abgelegte Prüfungen. Diese Bestätigungen werden in den Testatbögen festgehalten. Die Testatbögen finden Sie in Ihrem Studienbuch. Das Studienbuch wird Ihnen bei der Einschreibung vom Studiensekretariat ausgehändigt.

In den Testatbögen sind alle Unterschriftenfelder und Prüfungsprotokolle für Ihren Studiengang vorhanden. Eine Übersicht zu den Modulen und Fächern ist der **Studienverlaufsplan**, den Sie ebenfalls in Ihrem Studienbuch finden.

Bitte schauen Sie sich diesen Studienverlaufsplan gut an, damit Sie leichter nachvollziehen können, was Sie belegen müssen und wofür Sie Bestätigungen benötigen.

### 3. Wie erfolgen Bestätigungen durch die Lehrenden?

Bitte legen Sie Ihr Studienbuch mit den Testatbögen **am Ende der Vorlesungszeit eines jeden Semesters den Lehrenden vor**, bei denen Sie Unterricht hatten oder eine Veranstaltung besucht haben oder eine Prüfung abgelegt haben. Die Lehrenden geben Ihnen dann die entsprechende Bestätigung auf der dafür vorgesehenen Seite.

Es ist auch möglich, dass Lehrende Prüfungsergebnisse direkt an das Prüfungsamt melden, z.B. bei Klausuren oder Hausarbeiten. In diesem Fall ist keine zusätzliche Bestätigung in den Testatbögen erforderlich. Die Lehrenden sagen Ihnen, wenn die Bestätigung direkt an das Prüfungsamt erfolgt.

### 4. Was bedeuten die Zahlen in Klammern?

Jede Bestätigung (Teilnahme, Prüfung) hat eine Nummer, die für die digitale Verarbeitung verwendet wird. Das Prüfungsamt trägt diese Nummern in Ihre Leistungsübersicht ein, sobald die Bestätigung durch die Lehrenden vorliegt. Anhand der Nummern können Sie sehen, welche Leistungen schon für Sie erfasst wurden. Mehr Informationen zur Leistungsübersicht sind bei Nr. 8 angegeben.

## 5. Wann werden Bestätigungen und Prüfungsergebnisse erfasst?

Bitte reichen Sie Ihr Studienbuch mit den darin enthaltenen Bestätigungen **zum Ende eines Studienjahres** im Prüfungsamt ein, damit die Leistungen für Sie erfasst/digital verarbeitet werden können. Bestätigungen, die von Lehrenden direkt an das Prüfungsamt geschickt werden, werden direkt für Sie erfasst.

## 6. Wie kann das Studienbuch im Prüfungsamt eingereicht werden?

Am **Standort Köln**: über das **Postfach 072** (gelbe Briefkästen im Foyer), über den Außenbriefkasten oder mit der Post.

Am **Standort Aachen**: über das Postfach des Prüfungsamtes (graue Briefkästen am Haupteingang) - das Fach des Prüfungsamtes ist unten rechts; über den Außenbriefkasten oder mit der Post.

Am **Standort Wuppertal**: über das Postfach des Prüfungsamtes an der Pforte, über den Außenbriefkasten oder mit der Post.

Eine **persönliche Abgabe** von Unterlagen, egal ob Studienbuch, Anträge etc. - ist **nicht** erforderlich.

## 7. Wie wird das Studienbuch zurückgegeben?

Das Studienbuch wird Ihnen nach der Bearbeitung mit der Post zurückgeschickt. Für die Rücksendung wird die im [Hochschulportal](#) (Online Studierendenservice (LSF)) hinterlegte Adresse benutzt.

Bitte denken Sie daran, Ihre Adresse im [Hochschulportal](#) (Online Studierendenservice (LSF)) zu ändern, wenn Sie eine neue Adresse haben.

## 8. Wie kann eine Leistungsübersicht eingesehen und erstellt werden?

Eine [kurze Anleitung zur Ansicht und Erstellung einer Leistungsübersicht](#) über das Hochschulportal (Online Studierendenservice (LSF)) finden Sie hier:



## 9. Ansprechpersonen

Für alle Fragen zu **inhaltlichen** Vorgaben der einzelnen Module/Kurse/Prüfungen stehen die zuständigen **Modulbeauftragten** zur Verfügung.

Die Modulbeschreibungen sind auf der [Homepage](#) bei den Angaben zu Ihrem Studiengang zu finden. Scrollen Sie auf der Seite Ihres Studiengangs ganz nach unten zu **Dokumente & Downloads**.

Alle weiteren Fragen bezüglich des Studienbuches/der Testatbögen/Prüfungszeiten/Zulassungen zur Bachelor-/Masterarbeit etc. können gerne **jederzeit** an das [Prüfungsamt](#) gerichtet werden.

Das Prüfungsamt ist per Email unter [pruefungsamt@hfmt-koeln.de](mailto:pruefungsamt@hfmt-koeln.de) erreichbar.

Das Prüfungsamt bietet **keine offenen Sprechzeiten** an. Bitte vereinbaren Sie einen **Einzeltermin**, damit Ihr Anliegen von einer zuständigen Mitarbeiterin des Prüfungsamtes individuell angenommen werden kann.

Anmeldung zu Ereignissen

**Sprechzeit Prüfungsamt**

Studierende können in [Asimut](#) unter

Anmeldung zur Prüfungsberatung

Einzeltermine buchen. Weiterhin können Termine per Email angefragt werden.

Auch die [Zentrale Studienberatung](#) unterstützt Sie gern bei Fragen zur Studienorganisation.