

## Zeugnisse

1. Papier
2. Generierung der 9000
3. Auftragsverwaltung
  - 3.1. Zeugnis (deutsch)
  - 3.2. Zeugnis (englisch)
  - 3.3. Urkunde (deutsch und englisch)
  - 3.4. Diploma Supplement (deutsch und englisch)
  - 3.5. Zweitausfertigung von Zeugnissen

### zu 1. Papierarten, Papiersorten und Formate

Das für die Zeugnisse und Urkunden benötigte Papier wird in der Hausdruckerei (Dorotheenstr. 26) bereit gestellt.

A3 mit blauem Schriftzug und Logo - für Zeugnis (deutsch und englisch)  
A4 mit blauem Schriftzug und Logo - für Urkunde (deutsch und englisch)

Für das Diploma Supplement und die Leistungsübersicht (Deutsch und Englisch) wird **normales** A4 Papier verwendet.

Den Vordruck Punkt 8 des Diploma Supplements finden Sie: <https://www.hu-berlin.de/de/studium/p-service/p-serviceschul> oder beziehen diesen ebenfalls über die Druckerei.

### zu 2. Generierung der 9000

Solange der Abschluss nicht generiert wurde (d.h. die 9000 in der schwarzen Zeile nicht als Prüfungsnummer erschienen ist – nicht per Hand eingeben!), kann kein Zeugnis gedruckt werden.

Wenn die 9000 generiert wurde, sollten Sie (F12 = schriftl. Arbeiten) in das Feld "Tatsächliches Benotungsdatum" das Abschlussdatum des Verfahrens eintragen.

#### Zur Erläuterung:

Das Abschlussdatum ist das Datum der letzten Prüfungsleistung (z.B. Abgabe der Abschlussarbeit oder Verteidigung) und damit das Zeugnisdatum.

Das tatsächliche Benotungsdatum = Abschlussdatum der Verfahrens (z.B. Eingang des letzten Gutachtens im Prüfungsbüro)

Zeugnisse/Abschlusspapiere  
 (- LESB – Schriftliche Arbeiten – Auftragsverwaltung)

Beispielzeugnis: MEd für 199957

The screenshot shows the HISPOS-GX-32-BIT software interface. At the top, there are fields for 'Angaben zur Person' (Personal Data) including Matrikelnummer (199957), Name (Marie A. Schoßig), and birth date (11.12.1975). Below this is a 'Steuerung Leistungsbeurteilung' (Performance Evaluation Control) section with a dropdown menu set to 'Allgemein'. The main part of the screen is a large table with columns for 'PrüfNr', 'Fach', 'PO', 'Prüfungstext', 'Note', 'Status', 'SP', 'Anerkennung', 'Wochenstunden', 'Prüfungsdatum', 'Semester', 'Termin', 'KzFa', 'Rücktritt', 'PrüfNr WP', and 'Text WP'. The table contains multiple rows of exam results, with some rows highlighted in yellow (e.g., Kernfach Mathematik 04, BW Mathematik 2004) and others in blue (e.g., Konto MEdGSPädag). Red circles highlight specific cells: 'BE' status, '10' SP, '16' SP, '19' SP, '20' PV, and '3000' D. The bottom of the window shows the taskbar with the Start button and several open applications.

Hier wird noch einmal kontrolliert, ob fehlende oder vorhandene Eintragungen die Zeugniserstellung behindern könnten.

1. Ist die 9000 für den Studiengang vorhanden? **JA** -> weiter mit 6.  
NEIN -> weiter mit 2.
2. Sind alle Konten BE (hier: gelbe oder blaue Zeilen)? **JA** -> weiter mit 5.  
NEIN -> weiter mit 3.
3. Sind alle Module BE (graue Zeilen)? **JA** -> weiter mit 7.  
NEIN -> weiter mit 4.
4. Sind alle Leistungen des Moduls vorhanden? **JA** -> weiter mit 7.  
NEIN -> fehlende Leistungen verbuchen
5. Sind die Dummies (2000, 3000, PO-spez.) korrekt? **JA** -> weiter mit 7.  
NEIN -> Dummy "richtig" belegen  
In diesem Beispiel fehlt der 2.-Fach-Dummy für das Konto 2 der Grundschulpädagogik (blau unterlegte Zeile) → 31/105/07

6. Zeugnisdruck mittels „Auftragsverwaltung“ in Gang setzen

7. Bei Problemen → Hilfe durch HUPS

Zeugnisse/Abschlusspapiere  
( - LESB – Schriftliche Arbeiten – Auftragsverwaltung)

### zu 3. Auftragsverwaltung

Bitte nehmen Sie keine Veränderungen in den zentral für die HU festgelegten Vorlagen für die Abschlusspapiere vor. Wenn Sie Fehler entdecken oder Änderungen wünschen, wenden Sie sich bitte in jedem Fall an den HUPS.

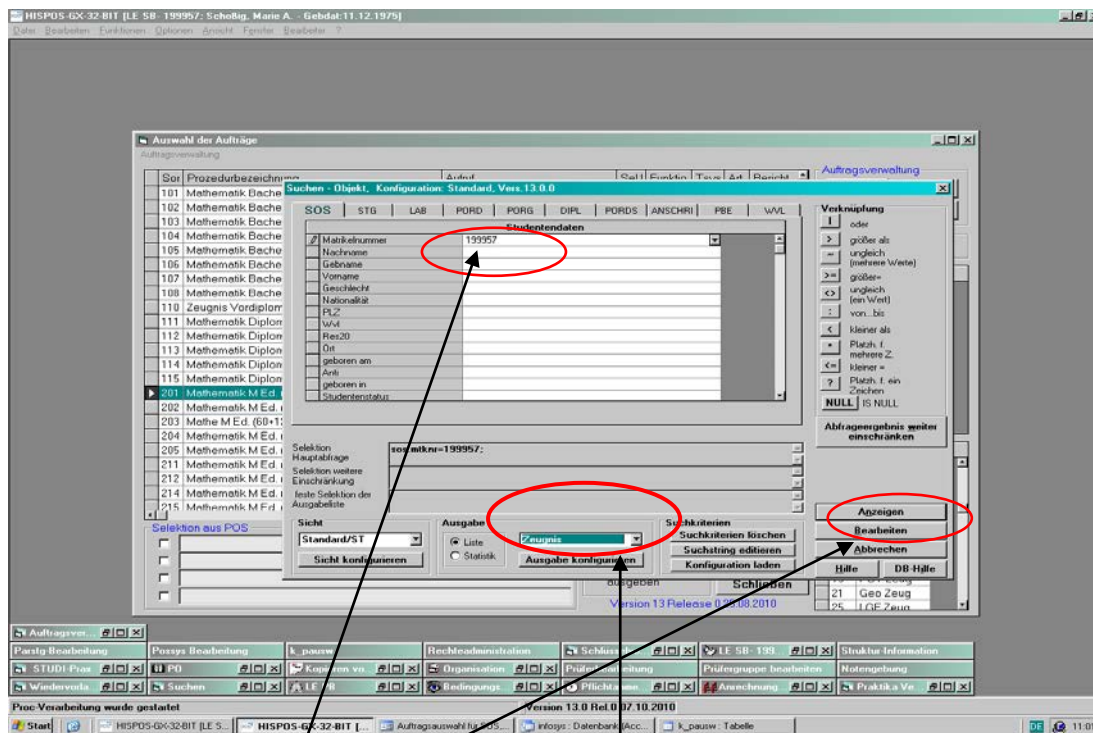
#### zu 3.1. Zeugnis (deutsch)

In der Auftragsverwaltung sind Aufträge für mehrere PO-Versionen eines Abschlusses vorhanden. Um den richtigen zu wählen, können Sie die Spalte "Prozedurbezeichnung" verbreitern.

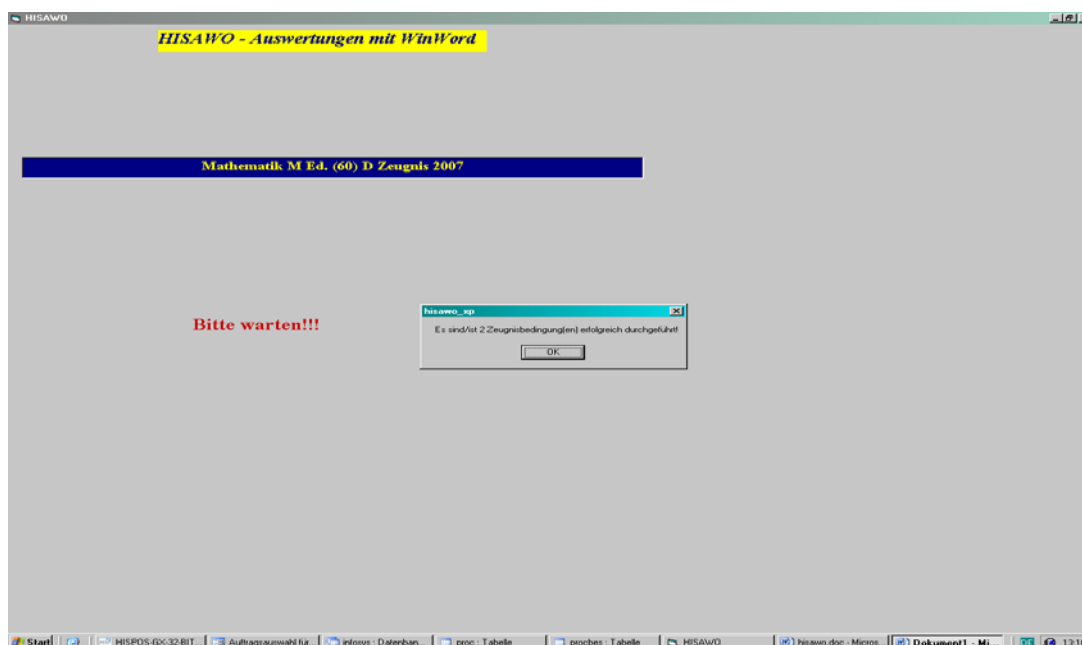
The screenshot shows the 'Auswahl der Aufträge' dialog box in the HISPOS-GX-32-BIT application. The table lists various orders, with row 201 selected. The 'Prozedurart' list on the right includes 'Math Zeug' (row 13), which is also circled in red. The 'Ausführen' button is circled in red at the bottom of the dialog. In the taskbar, the 'Auftragsver...' icon is circled in red. Arrows from the numbered list below point to these elements.

1. Auftragsverwaltung öffnen
2. Fachbereich/Pool auswählen
3. Auftrag auswählen (hier 201)
4. Ausführen

## Zeugnisse/Abschlusspapiere ( - LESB – Schriftliche Arbeiten – Auftragsverwaltung)



5. Matrikelnummer/n eintragen
6. Ausgabeart "Zeugnis" auswählen - nicht vergessen!
7. Bearbeiten

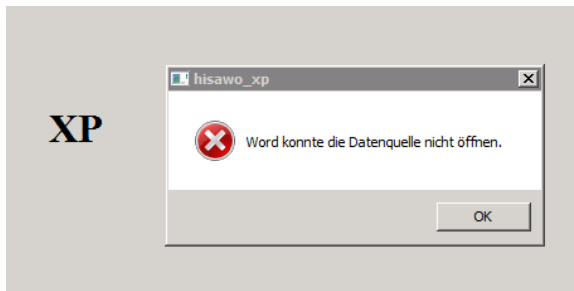
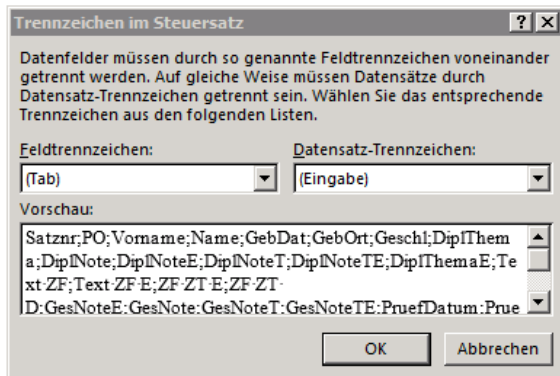


Bestätigen mit OK-Button.

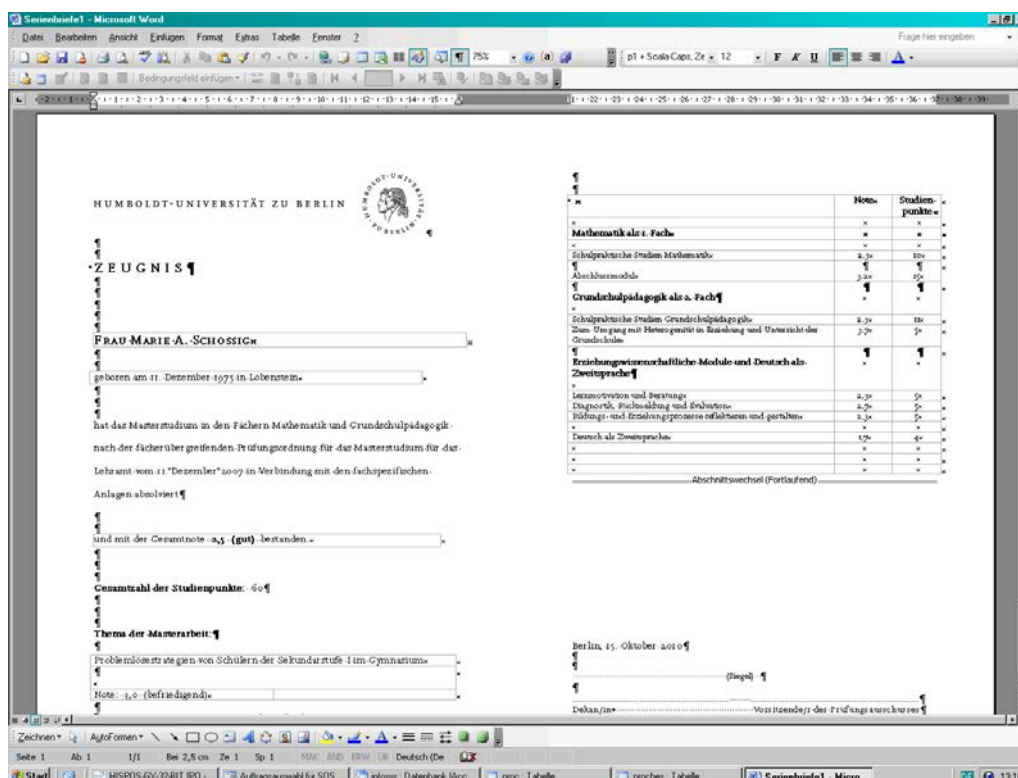
Es werden immer so viele Zeugnisbedingungen ausgewiesen, wie Abschlüsse vorliegen.

## Zeugnisse/Abschlusspapiere ( - LESB – Schriftliche Arbeiten – Auftragsverwaltung)

Wenn Ihnen Fehlermeldungen wie die folgenden angezeigt werden, prüfen Sie bitte, ob Sie die Ursache für diese finden können. Oft sind es Absätze, An- und Abführungszeichen in ungerader Anzahl, oder Semikolons, die die Erstellung des Dokuments verhindern. Das gilt für die Titel von Abschlussarbeiten oder auch andere Prüfungstexte, besonders in Zusatztexten.



Ist alles in Ordnung gebracht, erhalten Sie das Zeugnis.

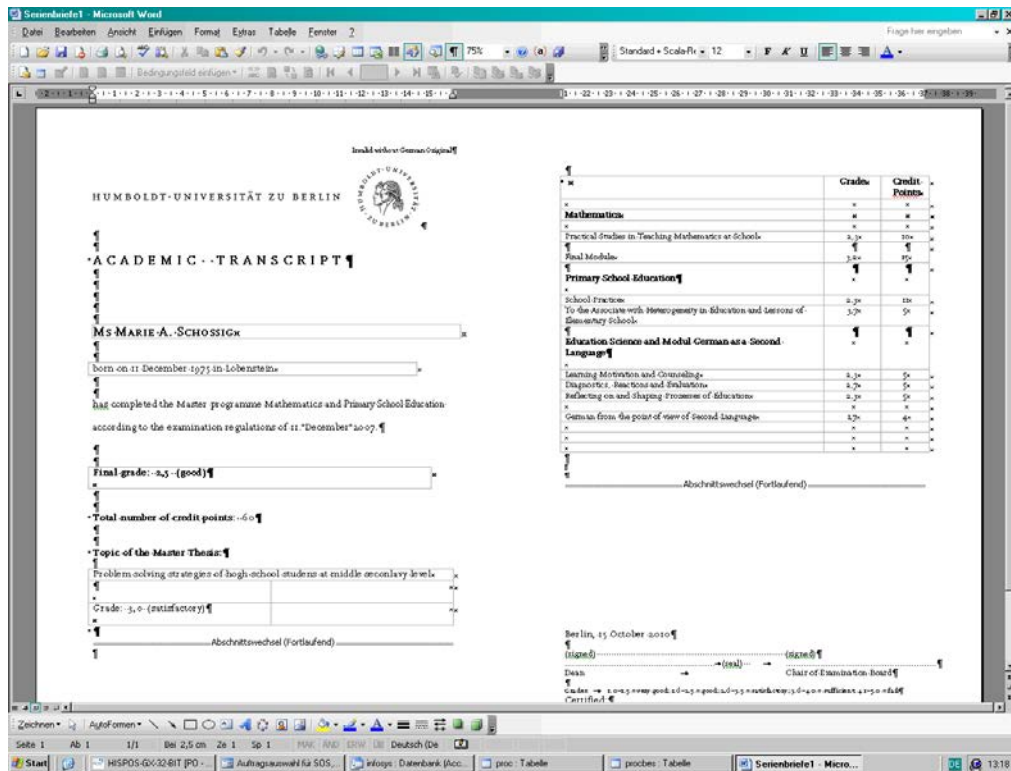


Zeugnisse/Abschlusspapiere  
( - LESB – Schriftliche Arbeiten – Auftragsverwaltung)

5. Kontrolle/Korrektur des Serienbriefes und Druck auf A3-Papier.
6. Word-Dokument schließen

### zu 3.2. Zeugnis (englisch)

wie 3.1., dann Auftrag 204 auswählen



Kontrolle/Korrektur (insbesondere **Vollständigkeit** der englischen Modultexte, Master-Arbeitsthema), dann Druck auf A3-Papier.

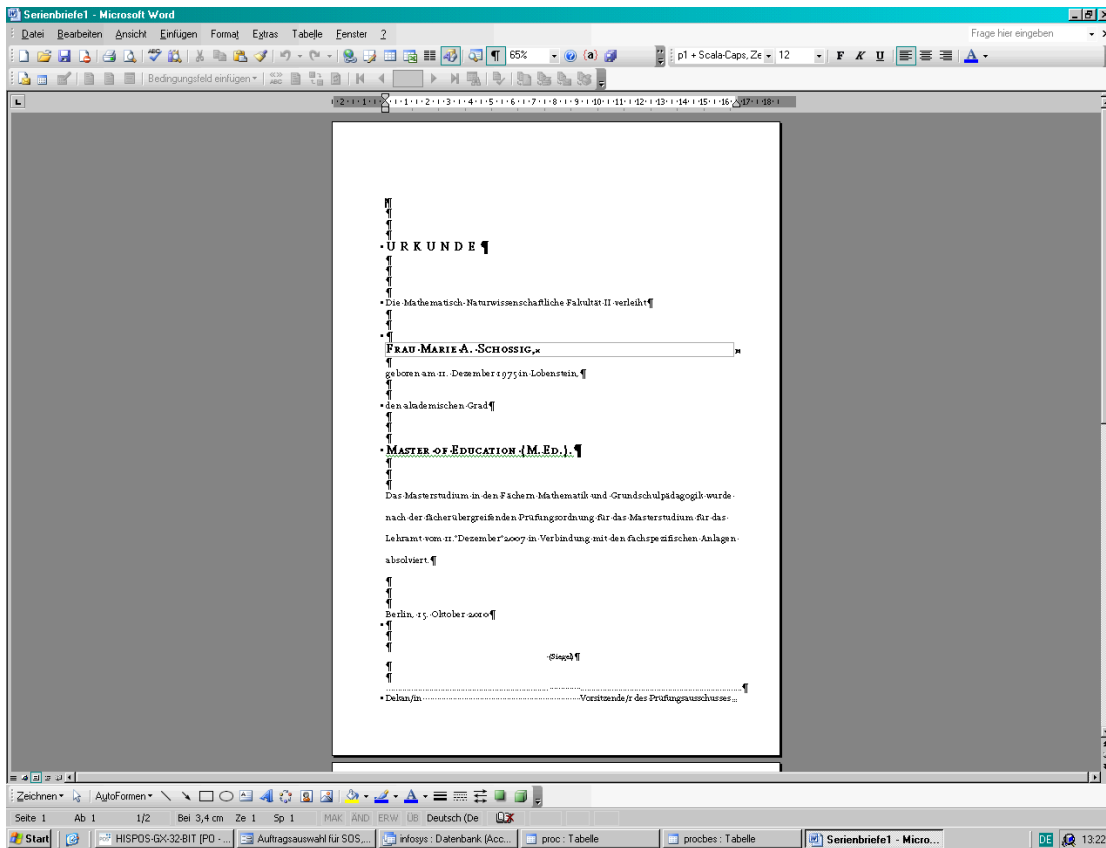
Sollte ein englischer Titel fehlen, bitte **NICHT** ausgeben!

### zu 3.3. Urkunde (deutsch und englisch)

wie 3.1., dann Auftrag 202 auswählen.

Dieser Auftrag beinhaltet die Urkunden in D **und** E in einem Dokument.

Zeugnisse/Abschlusspapiere  
( - LESB – Schriftliche Arbeiten – Auftragsverwaltung)



Kontrolle/Korrektur **beider** Seiten, dann Druck auf A4-Papier mit blauem Logo.

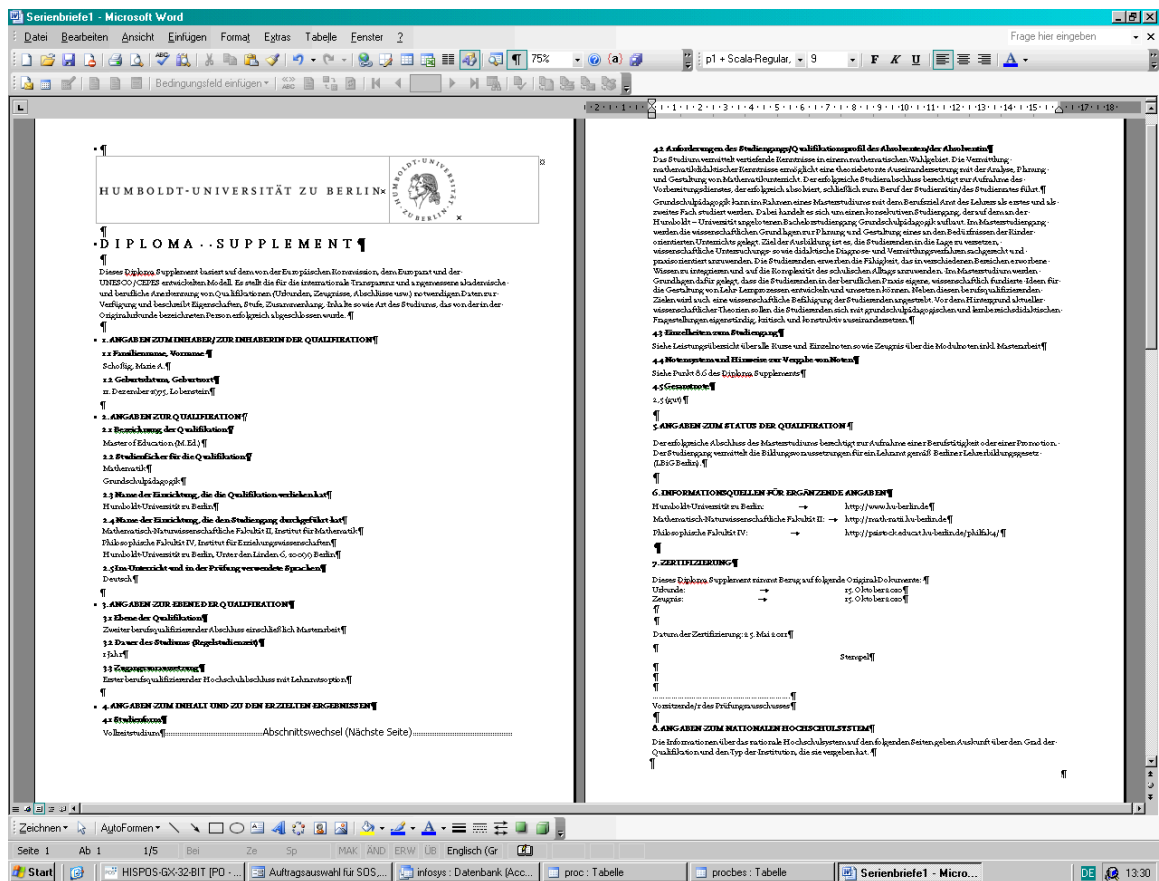


Zeugnisse/Abschlusspapiere  
( - LESB – Schriftliche Arbeiten – Auftragsverwaltung)

### 3.4. Diploma Supplement

Wie 3.1., dann Auftrag 203 auswählen

Die deutsche und englische Fassung werden in einem Auftrag erstellt.



Kontrolle/Korrektur, Druck auf A4-Papier.

Hier bitte prüfen, ob die **Zuarbeiten zum Punkt 4.2** in Deutsch und Englisch vorhanden sind. Fehlt eine Zuarbeit, können die entsprechenden deutschen und/oder englischen Papiere **NICHT** ausgegeben werden.

WICHTIG:

Mit dem Diploma Supplement gehören (bei Punkt 4.3.) der Kontoauszug (Leistungsübersicht in Deutsch und Englisch), den Sie über ISY erstellen und die Übersicht über das deutsche Schul-/Hochschulsystem zu den Abschlusspapieren (Punkt 8).

Bitte geben Sie keine inkompletten Abschlusspapiere aus der Hand.

Der Erhalt der Unterlagen wird auf der Empfangsbestätigung quittiert, von der das Original in der Prüfungsakte verbleibt.



### 3.5. Verfahren für die Zweitausfertigung von Zeugnissen

(diese Hinweise gelten auch für weitere Ausfertigungen)

- Die Antragstellenden beantragen die Zweitausfertigung mit einer schriftlichen Erklärung (z.B. Verlust, Beschädigung) beim zuständigen Prüfungsbüro (mit genauer Angabe, welche Unterlagen ersetzt werden sollen – Zeugnis deutsch/englisch, Urkunde deutsch/englisch, Diploma).

Der Antrag wird in der Prüfungsakte aufbewahrt. Beschädigte Ausführungen der Dokumente sollten zurückverlangt und wie die weitere Ausfertigung ebenfalls aufbewahrt werden.

Dokumente werden mit einer Frist von 3 Wochen erstellt.

Die Zweitschrift soll wie die Urschrift aussehen, muss allerdings deutlich sichtbar den Vermerk „Zweitschrift“ tragen.

**Achtung** - Wurde die Urschrift bei deren Erstellung im Word-Dokument verändert, gibt es keine Möglichkeit mehr, jetzt eine korrekte Fassung zu erstellen. (Punkt 3.)

Bitte verwenden Sie hierfür den folgenden Wortlaut:

**"Diese zweite Ausfertigung ist am DATUM als Ersatz für die/das beschädigte/verloren gegangene (Urkunde, Zeugnis) vom DATUM ausgestellt worden."**

Für neu erstellte englische Übersetzungen von Dokumenten können Sie folgendes Muster verwenden.

- Für Zweitschriften:

**"This duplicate was issued on DATUM and replaces the original documents (academic transcript, certificate) issued on DATUM."**

- Für Drittschriften, etc.:

**"This duplicate was issued on DATUM and replaces the first duplicate (academic transcript, certificate) issued on DATUM."**

Die weitere Ausfertigung sollte von den früheren Amtsinhabenden unterzeichnet werden. Wenn diese nicht mehr verfügbar sind, sollten die Unterschriftenzeilen den Zusatz „für die/den damalige/n...“ (Funktion Dekan/in, Prüfungsausschussvorsitzende/r) bekommen. In diesen Fällen können die aktuellen Amtsinhabenden unterzeichnen.

- Für die Zweitausfertigung und jede weitere Ausfertigung muss eine Gebühr erhoben werden. Detaillierte Informationen:

<https://www.hu-berlin.de/de/studium/p-service/p-servicepainfo>

Zeugnisse/Abschlusspapiere  
( - LESB – Schriftliche Arbeiten – Auftragsverwaltung)

Das Prüfungsbüro sendet das neue Original, eine einfache Kopie aller Seiten und die Annahmeordnung (sachlich richtig bestätigt) an die Studienabteilung, Referat Prüfungsservice, UdL 6. Der Prüfungsservice kontrolliert die rechnerische Richtigkeit, zeichnet die Annahmeanordnung ab und gibt die Unterlagen weiter an das Referat Kasse der Haushaltabteilung.

Hier wird das Dokument nach Zahlung der entsprechenden Gebühr ausgehändigt, die einfache Kopie mit dem Vermerk „Original ausgehändigt“ an das ausstellende Prüfungsbüro zurückgesendet und in der Prüfungsakte abgelegt.

Bei der Abholung in der Kasse müssen sich die Abholenden ausweisen, Bevollmächtigte müssen eine Vollmacht vorlegen. Die Zahlung kann sowohl bar als auch mit EC-Karte erfolgen.

- Gut wäre es, wenn Sie die Antragstellenden über das weitere Vorgehen Kenntnis setzen (Muster):

Sie haben die Zweitausstellung ihres Zeugnisses beantragt. Die Abholung kann vom Datum dieser Information an gerechnet, in ca. vier Wochen zu den Sprechzeiten in der Kasse der HU erfolgen.

Sie müssen sich bei der Abholung persönlich ausweisen. Wenn Sie eine Person mit der Abholung der Dokumente beauftragen, muss diese eine vorgangsbezogene Bevollmächtigung vorweisen.

Die Kosten für die Nacherstellung betragen maximal 98,36€. Die Zahlung kann sowohl in bar als auch mit EC-Karte erfolgen.

Bitte erkundigen sie sich sicherheitshalber vorher, ob Ihre Dokumente tatsächlich abholbereit sind.

HU Kasse  
Unter den Linden 6  
Raum 1003-1006  
haushalt@uv.hu-berlin.de

Montag - Freitag 9-12 Uhr  
Montag 13-15 Uhr,  
Mittwoch 13-16 Uhr