

<u>Dokumentationsbogen Studien- und Rechtsberatung</u>		Name, Vorname, Matrikelnummer
Sehr geehrte Studierende, für Ihre persönliche Planung möchten wir Ihnen diesen Ablaufplan zur Kenntnis und zu Ihrer Orientierung geben, falls Sie Studien- und Rechtsberatung im Zusammenhang mit auftretenden Problemen im Studium in Anspruch nehmen möchten: 1) Für Lehrveranstaltungen und Prüfungen sind grundsätzlich die Lehr- und Prüfungsverantwortlichen der jeweiligen Veranstaltung bzw. Institution verantwortlich. Daher müssen Sie grundsätzlich mit diesen schriftlich oder persönlich nach Terminvereinbarung das Gespräch suchen und versuchen, offene Fragen oder Probleme zu klären (bei Prüfungen Klausureinsicht <u>und</u> Kontaktaufnahme). 2) Fachstudienberatung am Studiendekanat (Dr. Sandra Scheufen, scheufen@uni-marburg.de) 3) Rechtsberatung durch die Universität (Zugangsbedingungen siehe <u>Seite 2</u>). Erst wenn Sie geltend machen können, dass die Schritte 1) und 2) erfolgt sind, können Sie einen Termin zur Rechtsberatung an der Universität vereinbaren. Bitte dokumentieren Sie daher beide Schritte, bevor Sie Schritt 3) gehen.		
1) Kontaktaufnahme Institut/Klinik (Datum) _____	2) Kontaktaufnahme Studiendekanat (Datum) _____	3) Kontaktaufnahme Rechtsabteilung (Datum) _____
Thema/Betreff	Thema/Betreff	Thema/Betreff
Gesprächstermin/Schriftverkehr (Datum) _____	Gesprächstermin/Schriftverkehr (Datum) _____	Gesprächstermin (Datum) _____
Unterschrift oder Mailantwort	Unterschrift oder Mailantwort	Unterschrift:

Formale Voraussetzungen vor der Rechtsberatung durch die Rechtsabteilung der Philipps-Universität:

1. Beratung durch die Rechtsabteilung erfolgt erst, wenn das Beratungsangebot des Studiendekanats in Anspruch genommen wurde und feststeht, dass weiterer Beratungsbedarf durch die Rechtsabteilung besteht.
2. Beratung durch die Rechtsabteilung erfolgt ausschließlich persönlich. Es gibt keine telefonische Beratung durch die Rechtsabteilung.
3. Persönliche Beratungstermine bei der zuständigen Justitiarin werden ausschließlich auf schriftliche Anfrage per Mail an das Geschäftszimmer der Rechtsabteilung vergeben: beate.ullrich@verwaltung.uni-marburg.de; marita.bluemke@verwaltung.uni-marburg.de. Die Termine werden ebenfalls ausschließlich per Mail mitgeteilt. Termine werden nicht am Telefon und nicht bei persönlicher Vorsprache in der Rechtsabteilung vergeben.
4. Rechtsmittel können nur schriftlich per Post eingelegt werden (Widersprüche/Klage). Eine Einlegung von Rechtsmitteln per Mail ist nicht möglich. Da die Rechtsabteilung gesetzlich verpflichtet ist, Entscheidungen in Rechtsmittelverfahren (Widerspruchsverfahren/Härtefallverfahren) per Post an die ladefähige Anschrift des/der Studierenden förmlich zuzustellen, müssen Studierende bei Einreichung eines Rechtsmittels eine ladefähige (d.h. aktuelle, gültige) Postanschrift anzugeben. Eine Zusendung der Entscheidung per Mail vorab erfolgt nicht.
5. Die postalisch eingereichten schriftlichen Rechtsmittel müssen unterzeichnet sein.
6. Wurde ein Rechtsmittelverfahren (Widerspruch, Klage) gegen ein Prüfungsergebnis angestrengt und wird an einem/an nachfolgendem weiteren Prüfungstermin/nachfolgenden weiteren Prüfungsterminen teilgenommen, muss der Prüfling das Ergebnis des nachfolgenden Prüfungstermins unverzüglich anzeigen bei der Widerspruchsbehörde (Rechtsabteilung der Universität; siehe oben) und seiner anwaltlichen Vertretung. Erfolgt der Hinweis nicht unverzüglich, entstehen Kosten, die gegebenenfalls der Prüfling zu tragen hat.