

Hinweise zur Beantragung von schriftlichen Gutachten und Empfehlungsschreiben

1. Um ein fundiertes Gutachten erstellen zu können, das seinen Zweck auch erfüllt, sollten Gutachten und schriftliche Empfehlungen nur von denjenigen Dozenten ausgestellt werden, bei denen Sie eine Lehrveranstaltung (in den wissenschaftlichen Veranstaltungen ein Pro- oder Hauptseminar) mit Erfolg besucht haben.
2. Gutachten können nicht bei Dozenten beantragt werden, bei denen Sie keine Lehrveranstaltung absolviert haben.
3. Falls unbedingt das Gutachten eines Professors erforderlich ist, und Sie sich noch im Grundstudium befinden, wird das Gutachten von dem Dozenten der von Ihnen besuchten Lehrveranstaltung erstellt und einer der Professoren zeichnet das Gutachten gegen.
4. Wenn Sie ein Gutachten beantragen möchten, so sollten Sie **mindestens einen Monat** vorher dem Dozenten eine Mail mit einer Anfrage schicken oder aber mit Ihrer Bitte in die Sprechstunde kommen.
5. Im Fall einer positiven Auskunft schicken Sie bitte so rasch wie möglich an den Dozenten eine Mail mit den folgenden Unterlagen im Attachment:
 - a. Beschreibung der Stiftung, Institution etc. für die das Gutachten benötigt wird.
 - b. Link auf die Homepage der Stiftung oder Institution
 - c. Elektronischer Fragebogen für das Gutachten, sofern vorhanden
 - d. Liste mit den beim Dozenten besuchten Lehrveranstaltungen mit Angabe zur Referat- und Hausarbeitsthemen
 - e. Liste mit allen Noten, die bisher im Studium erzielt wurden.
 - f. Lebenslauf mit digitalem Photo
 - g. Tabellarische Liste mit Angaben zu Fragen, die im Rahmen von Gutachten gerne gestellt werden (Hobby, soziales Engagement etc.)
 - h. Angabe des Termins, an dem das Gutachten bei der Stiftung vorliegen muss.
6. Das Gutachten kann entweder in einem verschlossenen Umschlag im Sekretariat abgeholt werden oder es wird direkt vom Dozenten an die auswählende Institution verschickt.