



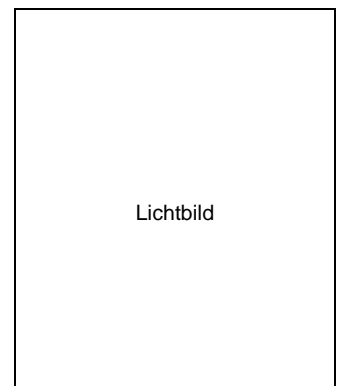
**Antrag auf Zulassung
zum Master Business Administration (General Management)**

an der :
Hochschule für Technik und Wirtschaft Berlin
Berliner Institut für Akademische Weiterbildung der
FHTW , z.Hd. Frau Brackrock/Frau Marter
Postanschrift: Treskowallee 8, 10313 Berlin
Hausadresse: Treskowallee 8, 10318 Berlin , Zi.:VG 608/609 VG

zum:
Sommersemester _____
Wintersemester _____

A Personalien Herr Frau

Name: _____
ggf. Geburtsname: _____
Vorname: _____
Geburtsort: _____
Geburtsdatum: _____
Staatsangehörigkeit: _____
Anschrift /Bundesland _____
Tel.Nr. / E Mail _____



B Zugangsberechtigung

Studienabschluss

| | | |
|--|--|--|
| | | |
|--|--|--|

| |
|--|
| |
|--|

Datum des Erwerbs Bundesland / Kreis Ø-Note

Anzahl der erworbenen
Leistungspunkte: _____

Bitte geben Sie den akademischen Grad und die Fachrichtung ihres Studienabschlusses an

Berufstätigkeit von

| | | |
|--|--|--|
| | | |
|--|--|--|

 bis

| | | |
|--|--|--|
| | | |
|--|--|--|

Art der Tätigkeit

C Bisherige Studienzeiten**

keine folgende:

Hochschule (Name, Ort, Universität / Fachhochschule)

1.

2.

3.

Studiengang

Immatrikulationszeitraum

Exmatrikulationsgrund¹

zu

1.

zu

2.

zu

3.

¹ Mögliche Exmatrikulationsgründe: z.B. Abschluss, eigener Antrag, endgültig nichtbestandene Studien- oder Prüfungsleistung

** Geben Sie ggf. weitere Studienzeiten auf einem gesonderten Blatt an !

D Wichtige Informationen zur Bewerbung

1. Der Antrag kann nur bearbeitet werden, wenn er mit allen notwendigen Angaben vollständig ausgefüllt und mit den erforderlichen Anlagen versehen ist. Anträge per Telefax sind unwirksam. Bitte verzichten Sie auf Sichthüllen, Mappen o.ä.
2. Die Zulassung ist nur aufgrund vollständiger und wahrheitsgemäßer Angaben möglich. Die Angaben sind in dem jeweils an der HTW verwendeten Antragsformular zu machen.
3. Bewerbungen sind nur innerhalb der hierfür geltenden Fristen möglich. Die Zulassung kann versagt oder aufgehoben werden, wenn Form und Frist dieses Antrages nicht beachtet werden. Der Weiterbildungsvertrag wird ebenfalls beendet, wenn nachträglich Tatsachen bekannt werden, die zur Versagung der Zulassung geführt hätten.
4. Maßgeblich für den Schriftwechsel mit dem Bewerber ist die von ihm angegebene Anschrift ! Der Bewerber muss Vorsorge treffen, daß er dort während des Bewerbungsverfahrens erreichbar ist. Fristversäumnisse gehen anderenfalls zu seinen Lasten. Der Schriftwechsel im Bewerbungsverfahren muss an die Postanschrift der HTW gerichtet werden. Fristen sind nur gewahrt, wenn der Eingang fristgerecht und vollständig erfolgt. Maßgeblich ist das Eingangsdatum, nicht der Poststempel ! Werden vor Fristablauf noch fehlende Unterlagen zur Vervollständigung nachgereicht, bitte den gewünschten Studiengang darauf vermerken. Bewerbungsunterlagen zu Anträgen, die nicht zur Zulassung führen, werden vernichtet. Die Rücksendung erfolgt nur auf Antrag mit ausreichend frankiertem Umschlag.
5. Die Bewerberin/der Bewerber ist verpflichtet, sich rechtzeitig über die an der HTW für den gewünschten Studiengang maßgeblichen Studien- und Prüfungsvorschriften zu informieren. Wir empfehlen, sich von den Mitarbeitern des Studienganges beraten zu lassen.
6. Die HTW ist berechtigt, Ergebnisse von Übungs-, Seminar- und Prüfungsarbeiten für Studium und Lehre zu verwenden und zu veröffentlichen.
7. Mit der **eigenhändigen Unterschrift** erkennt die Bewerberin/der Bewerber die genannten Bedingungen an.

Mir ist bekannt, das nur Angaben berücksichtigt werden, die durch beglaubigte Kopien der Originale belegt sind. Für die Angaben zu Punkt C gebe ich diese Erklärung an Eides Statt ab. Im übrigen bestätige ich die Richtigkeit meiner Angaben durch meine Unterschrift.

Ort _____

Datum _____

Unterschrift der Antragstellerin/des Antragstellers: _____

Ohne eigenhändige Unterschrift liegt kein rechtsgültiger Antrag vor !

Eingangsvermerk der FHTW: _____