

## Antrag auf Kopie einer bewerteten Prüfungsarbeit nach § 22 APO

Hiermit beantrage ich eine Kopie meiner schriftlichen Prüfung im

Fach: \_\_\_\_\_

Studiengang: \_\_\_\_\_

Fakultät: \_\_\_\_\_

Prüfungsnummer: \_\_\_\_\_

Prüfer: \_\_\_\_\_

Prüfungskampagne: \_\_\_\_\_

(z.B. WS 22/23 oder SoSe 23)

Name, Vorname: \_\_\_\_\_

Matrikelnummer: \_\_\_\_\_

E-Mail-Adresse: \_\_\_\_\_

Für die Kopien fallen Gebühren an. Die Gebühr ist vorab an der Kasse – Campus am Brunnenlech – Gebäude A – Zimmer 3.03 zu begleichen.

**Mir ist bewusst, dass eine Weitergabe oder Veröffentlichung der Prüfungsaufgabe eine Urheberrechtsverletzung darstellt und rechtliche Konsequenzen nach sich zieht!**

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift

**Bitte im zuständigen Fakultätssekretariat abgeben!**

**Gebühren laut Nr. 2 der Gebühren- und Betragssatzung der Technischen Hochschule Augsburg:**

- bis zu 10 Seiten: 7,50 €
- mehr als 10 bis zu 50 Seiten: 7,50 € zzgl. 0,50 € je 10 Seiten übersteigende Seite
- mehr als 50 Seiten: 27,50 € zzgl. 0,15 € je 50 Seiten übersteigende Seite

**Ab hier von der Fakultät auszufüllen:**

Gebührenhöhe entsprechend Anzahl der Seiten: \_\_\_\_\_ Seiten / insg. \_\_\_\_\_ €

- Gebühr bezahlt
- Kopien erstellt
- Antragsteller(in) per E-Mail benachrichtigt

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Fakultät

**Hiermit bestätige ich die beantragten Kopien erhalten zu haben.**

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Antragsteller(in)

**Prozessablauf:**

- Studierende(r) beantragt Kopien innerhalb des erlaubten Zeitraumes von drei Semestern ab dem Zeitpunkt der Notenbekanntgabe, vgl. § 16 Abs. 7 APO
- Der Antrag wird an das entsprechende Fakultätssekretariat weitergeleitet.
- Fakultät berechnet anhand der Seitenzahl der Arbeit die Höhe der Gebühr.
- Studierende(r) zahlt die Gebühr in der Kasse (Abt. II, Zimmer A 3.03) ein. Hierzu ist ihm/ihr der entsprechende Laufzettel mitzugeben.
- Nach Bezahlung werden innerhalb eines Zeitraumes von 2 Monaten nach Antragstellung in der Fakultät die Kopien gefertigt.
- Der/die Antragsteller(in) wird per Email informiert, wo die Kopien zur Abholung bereitliegen.
- Bei der Aushändigung der Kopien hat der/die Antragsteller(in) den Erhalt gegenzuzeichnen.