



MERKBLATT
zur Erstellung eines PROFESSOREN-GUTACHTENS

(Stand: 29.08.2023)

1. Vorgehensweise

Die erforderlichen Unterlagen (siehe Punkt 2) sind Frau Tanja Lorenz persönlich oder per Email (tanja.lorenz@wiso.uni-koeln.de) einzureichen. Im Anschluss an die Abgabe der Unterlagen wird ein Termin mit Frau Lorenz zur Vorbesprechung vereinbart. Dieser Termin muss mindestens 6 Wochen vor der Abgabefrist des Gutachtens liegen. Im Anschluss an diese Vorbesprechung wird entschieden, ob ein Professoren-Gutachten erstellt wird.

2. Unterlagen

Für die Anfertigung des Gutachtens werden in der Regel folgende Unterlagen benötigt:

- (1) Abiturzeugnis
- (2) ggf. Ausbildungszeugnis
- (3) ggf. Vordiplomzeugnis oder Bachelorzeugnis
- (4) ggf. offizielles Ranking des Prüfungsamtes bzgl. der im Vordiplom / Bachelor / Master insgesamt erbrachten Leistungen (kann beim Prüfungsamt beantragt werden)
- (5) aktuelle Notenübersicht aller bisher erbrachten Prüfungsleistungen (kann beim Prüfungsamt beantragt werden)
- (6) sonstige Zeugnisse (Praktika, Sprachkurse, etc.)
- (7) ausführlicher tabellarischer Lebenslauf einschließlich Foto, ehrenamtlicher Tätigkeiten bzw. außeruniversitärem Engagement und Email-Adresse (s.u.)
- (8) Gutachtenformular des Austauschträgers (z.B. CEMS)



Zur Anfertigung eines Gutachtens wird zusätzlich (9) ein Motivationsschreiben benötigt, aus dem hervorgeht,

- weshalb der Studierende einen Studienaufenthalt im Ausland anstrebt,
- auf Basis welcher Kriterien die gewünschte Auslands-Universität ausgewählt wurde,
- welche studienbezogenen Ziele mit dem Auslandsaufenthalt verfolgt werden (Kursbelegung, Anerkennung) und
- zur Erreichung welcher persönlichen Ziele der Auslandsaufenthalt beitragen soll.

3. Aushändigung des Gutachtens

Nach Fertigstellung des Gutachtens erhält der Studierende eine diesbezügliche Benachrichtigung per E-Mail, auf Basis derer sowohl das Gutachten in einem versiegelten Umschlag als auch die eingereichten Unterlagen persönlich im Sekretariat abgeholt werden können.