

Letters of Recommendation / Empfehlungsschreiben

Der Lehrstuhl erhält fast wöchentlich Anfragen nach einem Empfehlungsschreiben des Lehrstuhls für Internationale Wirtschaftsbeziehungen. Um das Verfahren zu vereinfachen, gelten zukünftig folgende Regeln:

- (1) Es gibt keine Empfehlungsschreiben ohne ein vorheriges persönliches Gespräch mit dem Lehrstuhlinhaber. Eine schriftliche Anfrage allein genügt nicht. Dazu ist spätestens zwei Wochen vor Ende der Vorlesungszeit ein Gesprächstermin zu vereinbaren. Später eingehende Anfragen, werden erst zu Beginn des Folgesemesters bearbeitet. Empfehlungsschreiben während der *vorlesungsfreien* Zeit werden nicht ausgestellt.
- (2) Jedes Empfehlungsschreiben ist schriftlich mindestens eine Woche vor dem Gesprächstermin zu beantragen. Der Antrag ist in schriftlicher Form beim Sekretariat des Lehrstuhls einzureichen.
- (3) Dem Anschreiben ist zu entnehmen/beizufügen,
 - a. für welchen Zweck das Empfehlungsschreiben benötigt wird;
 - b. das entsprechende Formblatt der Bewerbung der betreffenden Institution (sofern vorhanden),
 - c. eine Aufstellung aller Veranstaltungen (Vorlesungen, Seminare, Kolloquien) mit Semesterangabe, die der Bewerber am Lehrstuhl besucht hat,
 - d. eine Aufstellung aller Noten aller Fächer Bewertung (Noten) des belegten Studiengangs (z.B. BSc VWL, MSc International Economics, MAEB)
 - e. ein kurzer Lebenslauf des Bewerbers/der Bewerberin.
- (4) Die Anfertigung eines Empfehlungsschreibens erfolgt nach Prüfung der Unterlagen. Der Lehrstuhl behält sich vor, den Antrag abzulehnen, wenn die Voraussetzungen für ein Empfehlungsschreiben nicht gegeben sind. Wir weisen ferner darauf hin, dass der Lehrstuhl keine Leistungen zertifiziert, die nicht dokumentiert sind.