



PRÜFUNGSORGANISATION FÜR LEHRENDE ZUM WS 2021/22 UND SS 2022

AUF EINEN BLICK

In allen Studiengängen des College, der Graduate School oder in der Lehrerbildung gelten immer dieselben prüfungsrechtlichen Regelungen, Fristen etc. Ein einheitliches und überschaubares Set von sechs Veranstaltungs- und fünf Prüfungsformen gibt es in allen Studiengängen.

Anmeldung zu Prüfungsleistungen

Die Anmeldung der Studierenden zu sämtlichen Prüfungsleistungen erfolgt online über das Hochschulinformationssystem QIS. Es herrschen gleiche Bedingungen für alle Studierenden und gleiche Fristen für alle Prüfungen.

Jede Prüfung ist eine Modulprüfung

Jedes Studienmodul schließt mit **einer** Prüfungsleistung und **einer** Bewertung ab. Teilprüfungsleistungen gibt es nicht. In einem Modul können mehrere alternative Prüfungsangebote (derselben Prüfungsform) erfolgen, dabei gilt aber jede angebotene Prüfungsleistung als abschließende Prüfung für das gesamte Modul.

Administrative und technische Unterstützung

Sämtliche Prüfungen werden detailliert in myStudy erfasst und den Studierenden mit der Veröffentlichung des Lehr- und Prüfungsangebotes kommuniziert. Studierende melden sich online an. Als Prüfer_in haben Sie in myStudy Zugriff auf die elektronischen Prüfungslisten der angemeldeten Studierenden, die Sie auch für die Rückmeldung der Ergebnisse nutzen. myStudy stellt Ihnen darüber hinaus verschiedene vorausgefüllte Formulare für das weitere Prüfungsgeschehen zur Verfügung.

Flexibilität und didaktische Innovation

Mit der Prüfungsform der **kombinierten wissenschaftlichen Arbeit** haben Sie – sofern diese Prüfungsform für das entsprechende Modul vorgesehen ist – die Möglichkeit, verschiedene Kompetenzen innerhalb einer Prüfungsform zu berücksichtigen.

Auf den weiteren Seiten dieser Broschüre stellen wir Ihnen den gesamten Prüfungsprozess detailliert dar. Wir folgen dabei weitgehend der Chronologie des Prüfungsverfahrens und gehen ausführlich auf die Besonderheiten der verschiedenen Prüfungsformen ein.

Bitte lesen Sie diese Broschüre aufmerksam und beachten Sie die beschriebenen Regelungen, um ein reibungsloses und rechtssicheres Prüfungsverfahren zu gewährleisten.



1 Erfassung des Prüfungsangebotes in myStudy	4
1.1 Erfassung des Lehrangebotes	4
1.2 Erfassung von Prüfungen	5
1.3 Besonderheiten einzelner Prüfungsformen	7
1.3.1 Klausur	7
1.3.2 Mündliche Prüfung	8
1.3.3 Schriftliche wissenschaftliche Arbeit	9
1.3.4 Kombinierte wissenschaftliche Arbeit	10
1.4 Formulare für das Prüfungsverfahren (Bewertung, Protokollierung, Archivierung)	11
2 Anmeldung und Rücktritt über das Hochschulinformationssystem QIS	12
3 Prüfungstermine, Prüfungszeiträume und Wiederholungstermine	12
4 Die „erfolgreiche Teilnahme“ im Prüfungsverfahren	13
5 Durchführung von Prüfungen	13
5.1 Klausur	13
5.2 Mündliche Prüfung	14
5.3 Schriftliche wissenschaftliche Arbeit	15
5.4 Kombinierte wissenschaftliche Arbeit	16
5.5 Praktische Leistung	16
6 Bewertung von Prüfungsleistungen	17
7 Mitteilung der Prüfungsergebnisse an den Studierendenservice	17
8 Einsichtnahme der Studierenden	18
9 Archivierung von Prüfungsarbeiten	18
10 Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner im Studierendenservice	19

1 ERFASSUNG DES PRÜFUNGSANGEBOTES IN MYSTUDY

Entsprechend den Rahmenprüfungsordnungen (RPOen) ist das jeweils konkrete Lehr- und Prüfungsangebot spätestens 6 Wochen vor Vorlesungsbeginn über das Hochschulinformationssystem (myStudy) bekannt zu geben.

Die Erfassung des Lehr- und Prüfungsangebotes beginnt für das Wintersemester etwa im Mai und für das Sommersemester etwa im November des Vorjahres. Die genauen Termine werden über den zentralen Verteiler der hauptamtlichen Mitarbeiter_innen bekannt gegeben. In der Erfassungsphase müssen die Lehrveranstaltungen sowie die Prüfungen inkl. aller Details (Zeiträume, Prüfer_in, Bedingungen, Erläuterungen) in myStudy eingetragen werden.

1.1 Erfassung des Lehrangebotes

Besonderheiten im Formular zur Erfassung der Lehrveranstaltung

- A. **Studienleistungen** sind integraler Bestandteil des Workloads des Moduls. Sie werden nicht in der Lehrveranstaltung erfasst.
- B. Die **Prüfungsleistung** wird nach der Speicherung der Veranstaltung in einem separaten Formular erfasst. **Dies gilt auch für kopierte oder importierte Veranstaltungen.**

Soll eine Prüfung im Rahmen einer Lehrveranstaltung angeboten werden, können Lehrende diese erfassen oder eine bereits erfasste Prüfung der Veranstaltung zuordnen. Die Zuordnung einer vorhandenen Prüfung ist nur dann sinnvoll, wenn für mehrere Veranstaltungen dieselbe Prüfung angeboten wird (identische Prüfer_in, Termine...)

Modulkordinatoren_innen und Mitarbeiter_innen der Studiendekane können auch veranstaltungsübergreifende Modulprüfungen erfassen, die keiner konkreten Veranstaltung zugeordnet sind.

- C. Die Auswahlmöglichkeit der **Veranstaltungsart** wird durch die in der fachspezifischen Anlage (FSA) festgelegten Vorgaben des Moduls eingeschränkt.
- D. Eine "erfolgreiche Teilnahme" an der Veranstaltung kann als "Voraussetzung zur Teilnahme an der Modulprüfung" bei der zuständigen Studienkommission beantragt werden (siehe a. bis g.).

Inhaltliche Angaben ✕

max. TN

Erfolgreiche Teilnahme Die erfolgreiche Teilnahme an dieser Lehrveranstaltung ist Voraussetzung für die Zulassung zur entsprechenden Modulprüfung.

Beschreibung des didaktischen Konzepts
 Beschreiben Sie das didaktische Konzept Ihrer Veranstaltung. Hierbei muss deutlich werden, warum eine erfolgreiche Teilnahme der Studierenden - zum Erreichen des Qualifikationsziels (siehe Modulbeschreibung) - erforderlich ist. Min. 100 Zeichen.

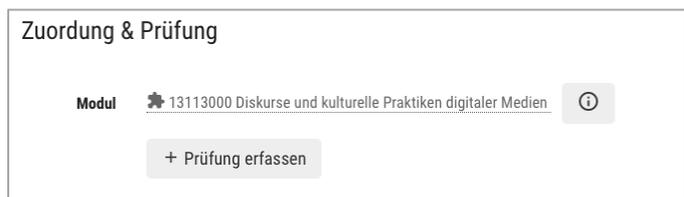
Kriterien der erfolgreichen Teilnahme
 Benennen Sie nachprüfbare Kriterien für die erfolgreiche Teilnahme. Studierende dürfen nur an der Prüfung teilnehmen, wenn die von Ihnen definierten Kriterien für eine erfolgreiche Teilnahme erfüllt und dies rechtzeitig dem Studierendenservice mitgeteilt wurde. Spätestens 6 Wochen vor dem Prüfungstermin müssen Sie dem Studierendenservice schriftlich (nicht per Mail) mitteilen, ob die definierten Zulassungsvoraussetzungen für die „erfolgreiche Teilnahme“ von den einzelnen Studierenden erfüllt sind oder nicht. Kann die Universität als Ganzes nicht sicherstellen, dass die Nicht-Zulassung spätestens 4 Wochen vor dem Prüfungstermin dem Studierenden vorliegt, hat die Zulassung zur Prüfung zu erfolgen. Diesen zeitlichen und

- a. Aktivieren Sie hierzu im Bereich "Inhaltliches" (Inhalte bearbeiten) die Option "Erfolgreiche Teilnahme".
- b. Beschreiben Sie das didaktische Konzept Ihrer Veranstaltung. Hierbei muss deutlich werden, warum eine erfolgreiche Teilnahme der Studierenden zum Erreichen des Qualifikationsziels (siehe Modulbeschreibung) erforderlich ist (min. 100 Zeichen).
- c. Benennen Sie nachprüfbare Kriterien für die erfolgreiche Teilnahme.
- d. Die hier gestellten Anträge werden den Studienkommissionen über die Studiendekanatsmitarbeiter_innen zugeleitet.
- e. Bitte prüfen Sie vor Beginn der Vorlesungszeit ob die, für diese Veranstaltung beantragte, Zulassungsvoraussetzung verabschiedet wurde.
- f. Sofern diese abgelehnt wurde, können die Kriterien einer erfolgreichen Teilnahme nicht als Zulassungsvoraussetzung eingefordert werden.
- g. Wurde die Zulassungsvoraussetzung von der Studienkommission bestätigt, müssen Sie **spätestens 6 Wochen vor dem Prüfungstermin** dem Studierendenservice schriftlich (nicht per Mail) mitteilen, wenn ein_e Studierende_r die definierten Kriterien für die "erfolgreiche Teilnahme" **nicht erfüllt hat**.

- E. Nach der Speicherung der Grunddaten einer Veranstaltung wird Ihnen die Option zur Erfassung der Prüfungsleistung angeboten.

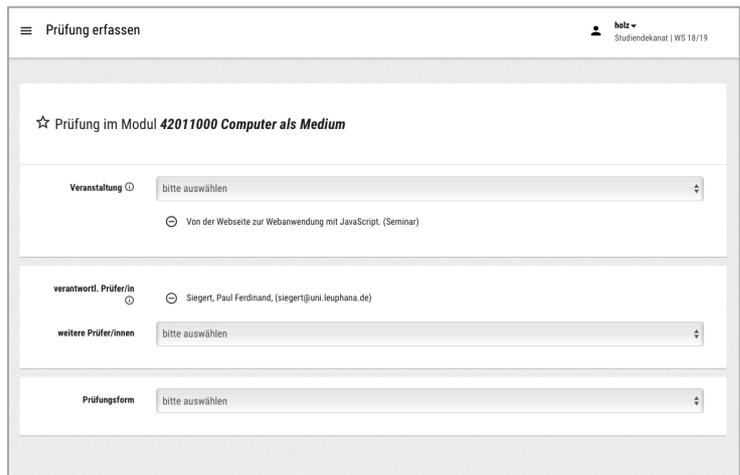
1.2 Erfassung von Prüfungen

Um eine Prüfung zur Veranstaltung zu erfassen oder eine bereits erfasste Prüfung auch dieser Veranstaltung zuzuordnen, klicken Sie im Bereich „Zuordnung & Prüfung“ auf den Button „Prüfung erfassen“.



Die Zuordnung der Prüfung zum Modul und zu der Veranstaltung wird aus den Informationen der Veranstaltung übernommen. Im Bereich „Veranstaltung“ können weitere Veranstaltungen des Moduls der Prüfung zugeordnet werden. Klicken Sie hierfür auf die Auswahlbox „bitte auswählen...“.

[Wurden bereits Prüfungen zum Modul angelegt, wird Ihnen die Option angeboten, eine neue Prüfung zu erfassen oder Ihrer Veranstaltung eine bereits vorhandene Prüfung (inkl. aller Details: Prüfer_in, Termine, ...) zuzuweisen.]



Bei der Erfassung einer neuen Prüfung beachten Sie bitte nachfolgende Erläuterungen

A Prüfer_in

- Ein_e verantwortliche_r Prüfer_in ist zwingend zu benennen. Diese Person ist im Prüfungsverfahren Ansprechpartner_in für alle Belange dieser Prüfung. Sie lädt die Prüfungsliste nach Ablauf der Rücktrittsfrist herunter und nach Festlegung der Noten wieder hoch. Ggf. können weitere Prüfer_innen zugeordnet werden.
- Entsprechend der Veranstaltungsangabe wird bei der Erst-Erfassung der Prüfung die oder der Lehrende der Veranstaltung als verantwortliche_r Prüfer_in angegeben. Wenn die Lehrveranstaltung mehrere Lehrende aufweist, stellen Sie bitte sicher, dass die richtige Person als verantwortliche_r Prüfer_in angegeben ist.
- Verantwortliche und weitere Prüfer_innen können über die Auswahlbox hinzugefügt bzw. über das “-” gelöscht werden.
- Sofern der oder die Prüfer_in nicht in der Auswahlliste angezeigt wird, wenden Sie sich bitte an myStudy@leuphana.de. Die entsprechende Person muss in diesem Fall in der Prüferliste nachgetragen werden.
- ACHTUNG:** Sofern die oder der Lehrende der Veranstaltung geändert wird, muss diese Änderung (sofern diese Person als Prüfer_in angegeben ist) auch in den Prüfungsdetails geändert werden. Eine automatisierte Änderung kann hier nicht erfolgen.

B Prüfungsform

- a) Eine Auswahl der Prüfungsform ist - entsprechend der für das Modul definierten Prüfungsleistungen in der Fachspezifischen Anlage (FSA) - möglich.
- b) Entsprechend der ausgewählten Prüfungsform sind Optionen oder Pflichtangaben zur Durchführung der Prüfung zu benennen, die entsprechend angezeigt werden.
- c) Zur Wahrung der Chancengleichheit und aus prüfungsrechtlichen Gründen müssen alle Prüfungen innerhalb eines Moduls dieselbe Prüfungsform aufweisen.

C Prüfungs- und Abgabetermine, Rücktrittsfristen, Prüfungsanmeldung

- a) Prüfungs- bzw. Abgabetermine müssen innerhalb des möglichen Prüfungszeitraums angegeben werden.
- b) Prüfungen und Prüfungszeiträume dürfen frühestens 5 Werktage nach Ablauf der Anmeldefrist beginnen.
- c) Außer bei Klausuren muss ein Wiederholungstermin im Folgesemester innerhalb des dort möglichen Prüfungszeitraumes angegeben werden. Bei Klausuren findet die Wiederholung im selben Semester statt.

- d) Sofern die Prüfung didaktisch untrennbar mit einer Lehrveranstaltung verbunden ist, kann ein Wiederholungstermin im Folgesemester ausgeschlossen werden (Ausnahme Klausur).
- e) Die Rücktrittsfrist wird für den angegebenen Prüfungs- bzw. Abgabetermin errechnet und dargestellt. Ein Rücktritt von der Prüfung ist bis zu 5 Werktagen vor dem Prüfungs- bzw. Abgabetermin möglich.
- f) Die Anmeldung zu allen Prüfungen sowie der Rücktritt von allen Prüfungen wird von den Studierenden über das Hochschulinformationssystem QIS vorgenommen

1.3 Besonderheiten der einzelnen Prüfungsformen

1.3.1 Klausur

- A. **Beachten Sie bitte:** Bei einer Klausur muss eine alternative Prüfungsdurchführung angegeben werden. Sofern staatliche Maßnahmen einer Durchführung der Klausur in Präsenz verbieten, ist die alternative Prüfungsdurchführung umzusetzen.
- B. Die Dauer der Prüfung ist zwingend anzugeben.
- C. Die genauen Klausur- und Wiederholungstermine sowie die Rücktrittsfristen werden zu einem späteren Zeitpunkt zentral festgelegt und zu der jeweiligen Prüfung in myStudy angezeigt.

Prüfungsform	Klausur
alternative Prüfungsdurchführung	Bitte auswählen Klausuren sollen im Grundsatz in Präsenz stattfinden. Sollten Präsenzveranstaltungen nicht möglich sein, greift die alternative Prüfungsdurchführung.
Dauer	90
Hinweise	z.B. genauere Beschreibung, Umfang etc.
1. Termin	zentraler Prüfungszeitraum: 14.2.2022 bis 2.3.2022
Anmeldefrist	18.10.2021 bis 15.11.2021
Rücktrittsfrist	Die Rücktrittsfrist richtet sich nach dem konkreten Klausurtermin, der im Rahmen der Klausurplanung festgelegt wird.

Prüfungsform	Klausur
alternative Prüfungsdurchführung	<ul style="list-style-type: none">✓ Bitte auswählenKlausur (3.1a digital, mit unmittelbarer Bearbeitungszeit und Prüfungssoftware)Klausur (3.1c digital, mit unmittelbarer Bearbeitungszeit)Klausur (3.1b digital, mit ausgeweiteter Bearbeitungszeit)

1.3.2 Mündliche Prüfung

- A. Im Bereich "weitere Prüfer/innen" ist ein_e Zweitprüfer_in bzw. ein_e Beisitzer_in zwingend anzugeben.
- B. Die Dauer der Prüfung ist zwingend anzugeben.
- C. Die Hinweise zur Prüfung sind optional.
- D. Die Rücktrittsfrist wird anhand des ersten Tages des Prüfungszeitraumes berechnet und angezeigt

verantwortl. Prüfer/in	<input type="text" value="Leder, Timo, (leder@leuphana.de)"/>
weitere Prüfer/innen	<input type="text" value="bitte auswählen"/> <input type="text" value="Siegert, Paul Ferdinand, (siegert@uni.leuphana.de)"/>
Prüfungsform	<input type="text" value="Mündliche Prüfung"/>
Dauer	<input type="text" value="20"/>
keine Wiederholung	<input checked="" type="checkbox"/> Es kann kein Wiederholungstermin im Folgesemester angeboten werden, da diese Prüfung didaktisch untrennbar mit einer der zugeordneten Lehrveranstaltungen verbunden ist. Die Wiederholung der Prüfungsleistung ist somit erst bei erneutem Modulangebot möglich.
Hinweise	<input type="text" value="z.B. genauere Beschreibung, Umfang etc."/>
1. Zeitraum	<input type="text" value="24.01.2019"/> <input type="text" value="07.02.2019"/>
Anmeldefrist	01.10.2018 bis 15.11.2018
Rücktrittsfrist	17.1.2019

1.3.3 Schriftliche wissenschaftliche Arbeit

- A. Hinweise zur Prüfung (u. a. Art und Umfang) sind zwingend zu benennen.
- B. Die Rücktrittsfrist wird anhand des festgelegten Prüfungs-/Abgabetermins berechnet und angezeigt.

verantwortl. Prüfer/in	<input type="text" value="Leder, Timo, (leder@leuphana.de)"/>
weitere Prüfer/innen	<input type="text" value="bitte auswählen"/>
Prüfungsform	<input type="text" value="Schriftliche wissenschaftliche Arbeit"/>
keine Wiederholung	<input type="checkbox"/> Es kann kein Wiederholungstermin im Folgesemester angeboten werden, da diese Prüfung didaktisch untrennbar mit einer der zugeordneten Lehrveranstaltungen verbunden ist. Die Wiederholung der Prüfungsleistung ist somit erst bei erneutem Modulangebot möglich.
Hinweise	<input type="text" value="Als Prüfungsleistung ist eine Hausarbeit von ca. 15 Seiten zu erstellen."/>
1. Termin	<input type="text" value="01.03.2019"/>
Anmeldefrist	01.10.2018 bis 15.11.2018
Rücktrittsfrist	22.2.2019
2. Termin	<input type="text" value="23.05.2019"/>
Anmeldefrist	01.04.2019 bis 15.05.2019
Rücktrittsfrist	16.5.2019

1.3.4 Kombinierte wissenschaftliche Arbeit

- A. Alle Prüfungselemente sind detailliert in Art, Umfang und Zielsetzung zu beschreiben. Es müssen mindestens 2 Prüfungselemente und maximal 3 Prüfungselemente benannt werden.
- B. Mindestens ein schriftliches Prüfungselement muss angegeben werden.
- C. Der Rücktritt von der Prüfungsanmeldung kann ausgeschlossen werden.
- D. Der anzugebende Prüfungs-/Abgabetermin ist der Termin des zeitlich zuletzt zu erbringenden Prüfungselements.
- E. Die Rücktrittsfrist wird anhand des unter D eingetragenen Prüfungs-/Abgabetermins berechnet und angezeigt.

verantwortl. Prüfer/in	<input type="text" value="Siegert, Paul Ferdinand, (siegert@uni.leuphana.de)"/>		
weitere Prüfer/innen	<input type="text" value="bitte auswählen"/>		
Prüfungsform	<input type="text" value="Kombinierte wissenschaftliche Arbeit"/>		
Prüfungselemente	1. Element	<input type="text" value="Präsentation"/>	<input type="text" value="50"/> %
	2. Element	<input type="text" value="Projektarbeit"/>	<input type="text" value="40"/> %
	3. Element (optional)	<input type="text" value="Handout"/>	<input type="text" value="10"/> %
kein Rücktritt	<input type="checkbox"/> Der Rücktritt von der Anmeldung zur Prüfung soll ausgeschlossen werden.		
keine Wiederholung	<input checked="" type="checkbox"/> Es kann kein Wiederholungstermin im Folgesemester angeboten werden, da diese Prüfung didaktisch untrennbar mit einer der zugeordneten Lehrveranstaltungen verbunden ist. Die Wiederholung der Prüfungsleistung ist somit erst bei erneutem Modulangebot möglich.		
Hinweise	<input type="text" value="z.B. genauere Beschreibung, Umfang etc."/>		
1. Termin	<input type="text" value="09.01.2019"/>		
Anmeldefrist	01.10.2018 bis 15.11.2018		
Rücktrittsfrist	2.1.2019		

1.4 Formulare für das Prüfungsverfahren (Bewertung, Protokollierung, Archivierung)

Sind Sie verantwortliche_r Prüfer_in, klicken Sie in Ihrer Veranstaltung auf den Titel der Prüfung. Sie gelangen dann auf die jeweilige Prüfungsseite. Hier können Sie die „*Prüfungsliste zur Notenerfassung*“ mit dem aktuellen Anmeldestand in einer Excel-Datei herunterladen. Diese Prüfungsliste ist erst **nach Ablauf der Rücktrittsfrist verbindlich**. Die Prüfungsergebnisse dürfen ausschließlich in dieser verbindlichen Prüfungsliste erfasst und müssen anschließend (an gleicher Stelle) in myStudy hochgeladen werden.

Bitte beachten Sie bei Durchführung einer Klausur mit EvaExam:
Laden Sie zunächst das Dokument „*Export zum Import in EvaExam*“

herunter und importieren Sie die angemeldeten Studierenden in EvaExam. Die Prüfungsergebnisse müssen Sie anschließend in die „*Prüfungsliste zur Notenerfassung*“ übertragen und in myStudy hochladen.

Zu allen Prüfungen (außer Klausuren) wird Ihnen ein Bewertungsbogen im Excel-Format zum Download angeboten. Für Klausuren wird Ihnen ein Prüfungsprotokoll für eine Präsenz- oder Onlineklausur zur Verfügung gestellt. Darüber hinaus finden Sie zu sämtlichen Prüfungsformen ein Archivierungsformular. Weitere Informationen zum Umgang mit diesen Formularen finden Sie auf den folgenden Seiten.

Informationen zur Prüfung

Modul	58026000 Arithmetik als Prozess
Veranstaltungen	Arithmetik als Prozess (V)
Prüfungsform	Klausur (90 Minuten)
alternative Prüfungsdurchführung	Klausur (3.1c digital, mit unmittelbarer Bearbeitungszeit)
Prüfende*r	Dominik Leiss
Hinweise	keine Angaben

1. Prüfungstermin

Prüfungszeitraum	Montag, 14.02.2022 - Mittwoch, 02.03.2022
Prüfungsanmeldung	Montag, 18.10.2021 - Montag, 15.11.2021
Rücktrittsfrist	3 Werktage vor Klausurtermin

Formulare	
Prüfungsliste zur Notenerfassung	i
Export zum Import in EvaExam	i
Prüfungsprotokoll für Präsenz-Klausuren	i
Prüfungsprotokoll für Online-Klausuren	i
Archivierungsformular	i
Nachricht an alle zur Prüfung angemeldete Teilnehmer*innen <div style="border: 1px solid #ccc; height: 30px; width: 100%;"></div>	i

2 ANMELDUNG UND RÜCKTRITT ÜBER DAS HOCHSCHULINFORMATIONSSYSTEM QIS

Die Prüfungsanmeldung erfolgt für alle Prüfungsformen (mit Ausnahme der Abschlussarbeit) online über das Hochschulinformationssystem QIS. Die Prüfungsanmeldung für die Studierenden **beginnt mit dem 1. Tag der Vorlesungszeit** und **endet** im Wintersemester am **15. November** und im Sommersemester am **15. Mai**.

Die Studierenden können bis 5 Werktage¹ vor dem Prüfungstermin bzw. vor dem Beginn des Prüfungszeitraumes ohne Angabe von Gründen von Ihrer Anmeldung zurücktreten.

Ohne Anmeldung und Zulassung zur Prüfung dürfen keine Prüfungsleistungen abgenommen werden (d. h. Themen vergeben oder Klausuren mitgeschrieben werden.) Ein **Rücktritt aufgrund von Krankheit** muss unverzüglich durch ein ärztliches Attest glaubhaft

und geltend gemacht werden und - bei Klausuren/mündlichen Prüfungen im Studierendenservice,

- bei schriftl. wiss. Arbeiten beim Prüfer/bei der Prüferin eingereicht werden. Eine Verlängerung der Bearbeitungszeit erfolgt i.d.R. um die Anzahl der Krankheitstage; bis max. 4 Wochen!
- bei einer kombinierten wissenschaftlichen Leistung gilt der Rücktritt für die gesamte Prüfungsleistung. Das ärztliche Attest ist ebenfalls beim Prüfer/bei der Prüferin einzureichen.

Bei Versäumen der Prüfung – **ohne Rücktritt o. entspr. Attest** – ist auf der **Prüfungsliste „NE“** für nicht erschienen einzutragen. Die **PL wird mit 5,0 bewertet**.

3 PRÜFUNGSTERMINE, PRÜFUNGSZEITRÄUME UND WIEDERHOLUNGSTERMINE

Prüfungen und Prüfungszeiträume dürfen frühestens 5 Werktage nach Ablauf der Prüfungsanmeldefrist beginnen, um den Studierenden ihre **Rücktrittsfrist von 5 Werktagen¹** vor dem Prüfungstermin zu gewährleisten.

Prüfungen und Prüfungszeiträume enden für alle Prüfungsformen **außer Klausuren** am 15. März für das Wintersemester und am 15. September für das Sommersemester.

Für Klausuren endet die Prüfungszeit am 31. März und am 30. September. Die konkreten Klausurtermine werden zentral durch den Studierendenservice festgelegt und in myStudy bekannt gegeben.

Die **Wiederholung** von **Klausuren** findet immer in demselben Semester statt. Die Wiederholung **aller anderen Prüfungsformen** muss immer im folgenden Semester angeboten werden.

Eine Ausnahme bilden Prüfungsleistungen, die didaktisch untrennbar mit einer bestimmten Lehrveranstaltung verbunden sind. In diesem Fall muss die Wiederholung der Prüfungsleistung erst wieder mit der Lehrveranstaltung, i. d. R. in einem Jahr, angeboten werden. Der Wiederholungstermin ist mit der Erfassung des regulären Prüfungstermins bekannt zu geben.

¹ In der Corona Anlage zur RPO können abweichend semesterweise andere Rücktrittsfristen festgelegt sein. (im WiSe 2021/22 4 Werktage)

4 DIE “ERFOLGREICHE TEILNAHME” IM PRÜFUNGSVERFAHREN

Gem. den Regelungen in den RPOen ist es möglich, die erfolgreiche Teilnahme an einer Lehrveranstaltung als Zulassungsvoraussetzung zu einer zugehörigen Prüfung zu definieren. D. h. Studierende dürfen nur an der Prüfung teilnehmen, wenn die von Ihnen definierten Kriterien für eine erfolgreiche Teilnahme erfüllt wurden.

Entsprechende Anträge müssen mit der Eingabe des Lehrangebots erfasst werden und sind durch die zuständige Studienkommission zu genehmigen.

Da die Anmeldung und Zulassung zur Prüfung mit Ablauf des 15. November bzw. 15. Mai bereits abgeschlossen ist und die Bedingungen für die erfolgreichen Teilnahme ggf. bis dahin noch nicht vollständig erfüllt werden konnten, werden die

Studierenden in diesem Fall nur unter Vorbehalt zur Prüfung zugelassen. Ist den Studierenden die Teilnahme an der Prüfung zu versagen, weil sie die Zulassungsvoraussetzungen nicht erfüllen, muss der Studierendenservice dies dem Prüfling zwingend schriftlich und nachweislich spätestens 4 Wochen vor dem Prüfungstermin mitteilen.

Das bedeutet für Sie als Lehrende, dass Sie **spätestens 6 Wochen vor dem Prüfungstermin** den Studierendenservice schriftlich (nicht per E-Mail) informieren müssen, welcher Prüfling die definierten Zulassungsvoraussetzungen für die “erfolgreiche Teilnahme“ in Ihrer Lehrveranstaltung nicht erfüllt hat. Anderenfalls ist der Prüfling zur Prüfung zugelassen.

5 DURCHFÜHRUNG VON PRÜFUNGEN

5.1 Klausuren*

Die Durchführung der Klausuren (Druck, Aufsichten u. a.) liegt ausschließlich in der Verantwortung der Prüfer_innen (bzw. je nach Organisationsstruktur der Einrichtung im Institut, beim Modulverantwortlichen etc.). Auf dem Deckblatt der Klausur sind folgende Angaben dringend erforderlich:

- vollständiger Titel des Moduls/der Klausur,
- Semester, Prüfungsdatum,
- Prüfer_in,
- Prüfungsdauer,
- Platz für die Eintragung der Matrikelnummer des Prüflings.

Darüber hinaus ist anzugeben, welche Hilfsmittel und ob ggf. Eintragungen im Gesetzestext o. a. zugelassenen Texten erlaubt sind und in welchem Umfang.

Bei jeder Klausur ist ein Prüfungsprotokoll zu führen, für das Sie einen Vordruck in myStudy herunterladen können. Dieses ist **sofort nach der Klausur** im Studierendenservice abzugeben (Infoportal oder Postfach Geb. 8).

Vor Beginn der Klausur soll der Hinweis erfolgen, dass Taschen und Jacken außerhalb der Griffweite im Prüfungsraum abgelegt und Mobiltelefone, Laptops, Tablets, MP3 Player, PDAs, Smartwatches o. Ä. in Taschen verstaut und ausgeschaltet werden müssen.

Die Studierenden müssen gefragt werden, ob sie sich gesundheitlich in der Lage fühlen, an der Klausur teilzunehmen.

Es dürfen nur Studierende an der Prüfung teilnehmen, die zur Prüfung ordnungsgemäß zugelassen sind und auf der Prüfungsliste stehen. Eine Teilnahme unter Vorbehalt ist ausgeschlossen. Austausch-/Erasmus-Studierende können ohne Anmeldung an der Klausur teilnehmen.

Die Studierenden müssen sich ausweisen. Können sich Studierende nicht ausweisen, ist ihnen dennoch gestattet, die Klausur mitzuschreiben. Personalausweis und Studierendenausweis müssen bei der Aufsicht/beim Lehrstuhl möglichst am gleichen Tag, spätestens am nächsten Tag persönlich vorgelegt werden, ebenso muss eine Schriftprobe abgegeben werden. **Erst dann wird die Klausur bewertet.**

* Aufgrund der Corona-Pandemie-Situation sind semesteraktuelle Prüfungsalternativen und Modalitäten in gesonderten Corona-Anlagen zur jeweiligen RPO geregelt und Prüfungsleistungen online (Klausuren/mdl. Prüfungen) bzw. elektronisch (Abgaben von schriftl. wiss. Arbeiten) möglich. Näheres regelt die Anlage.

Wenn Studierende, die auf einer Anmelde-Liste stehen, nicht zu einer Klausur erscheinen, ist in der Ergebnisliste ein **“NE“** (für “nicht erschienen“) einzutragen. Im Studierendenservice wird dann geklärt, ob eine Krankmeldung vorliegt.

Studierende, die **zu spät** kommen, können an der Klausur teilnehmen. Sie sind aber darauf hinzuweisen, dass sich der Bearbeitungszeitraum für die Klausur nicht verlängert.

Bei einer **gesundheitlichen Beeinträchtigung während der Klausur** muss der/die Studierende dieses der Klausuraufsicht melden, glaubhaft machen und eine ärztliche Bestätigung der Prüfungsunfähigkeit (Vordruck zur Meldung der Prüfungsunfähigkeit erhältlich im Internet) **unverzüglich** im Studierendenservice (Infoportal oder Postfach Geb.8) einreichen. Darauf ist der/die Studierende hinzuweisen. Name und Matrikelnummer sowie eine kurze Darstellung des Geschehens sind auf dem Prüfungsprotokoll zu vermerken.

Vorgehen bei Täuschung

Stellen Aufsichtführende während einer Klausur fest, dass unerlaubte Hilfsmittel benutzt werden, sind diese einzuziehen und dem Prüfling ist mitzuteilen, dass gegen ihn der Vorwurf der Täuschung erhoben wird.

Dennoch muss dem Prüfling die Möglichkeit gewährt werden, die Klausur weiterhin mitzuschreiben. Werden Hilfsmittel (z.B.

5.2 Mündliche Prüfung*

Für mündliche Prüfungen wird bei der Erfassung der Prüfungen ein Prüfungszeitraum festgelegt, innerhalb dessen die mündliche Prüfung abgenommen werden soll. Der individuelle Prüfungstermin eines einzelnen Prüflings ist zwischen Prüfer_in(nen) und Prüfling abzustimmen.

Mündliche Prüfungen, einschließlich Gruppenprüfungen, werden von **zwei Prüfenden** oder von einer/einem Prüfenden und einer/einem sachkundigen Beisitzenden abgenommen. Fragen zur Prüfungsberechtigung klären Sie bitte rechtzeitig vorher mit den Kollegen_innen der Prüfungsadministration ab.

Gesetzestexte) vom Lehrstuhl erlaubt und diese wegen unzulässiger Eintragungen entzogen, sind für solche Fälle 2 – 3 Ersatzexemplare zur Verfügung zu stellen. Die Möglichkeit weiter an der Klausur teilzunehmen, muss gewährleistet bleiben, da die Entscheidung über die Feststellung der Täuschung vom Prüfungsausschuss getroffen wird.

Der atypische Prüfungsverlauf ist im Prüfungsprotokoll schriftlich festzuhalten. Das Prüfungsprotokoll, die Klausur sowie die verwendeten unerlaubten Hilfsmittel (Spickzettel, Gesetzestexte mit handschriftlichen Vermerken o. Ä.) sind unmittelbar nach Abschluss der Klausur im Studierendenservice (Infoportal oder Postfach Geb. 8) einzureichen.

Korrekturfristen

Korrekturfristen sind in den Rahmenprüfungsordnungen geregelt und betragen **in der Regel 4 Wochen**. Vor allem für den ersten Klausurdurchgang ist die Korrekturvorgabe unbedingt einzuhalten, da die Studierenden eine angemessene Frist für eine eventuelle Vorbereitung einer Wiederholung benötigen. **Bitte korrigieren Sie die Prüfungsarbeiten von Austausch-/Erasmus-Studierende vorab** und teilen Sie die **Note dem Studierendenservice mit**, da diese Studierenden i. d. R. im Anschluss an die Vorlesungszeit Lüneburg verlassen und den Nachweis über ihre Prüfungsleistungen (ToR) für die Heimatuniversität benötigen.

Mündliche Prüfungen müssen grundsätzlich protokolliert werden. Hierfür verwenden Sie bitte den Bewertungsbogen, der Ihnen in myStudy zur Verfügung gestellt wird. Der Prüfling ist vor Durchführung der Prüfung zu fragen, ob er sich gesundheitlich in der Lage fühlt, die Prüfung abzulegen. Dies ist auf dem Bewertungsbogen zu unterschreiben.

Die Bewertungsentscheidung mit den tragenden Gründen (entsprechend dem Bewertungsbogen) ist dem Studierenden im Anschluss an die Prüfung direkt mitzuteilen.

* Aufgrund der Corona-Pandemie-Situation sind semesteraktuelle Prüfungsalternativen und Modalitäten in gesonderten Corona-Anlagen zur jeweiligen RPO geregelt und Prüfungsleistungen online (Klausuren/mdl. Prüfungen) bzw. elektronisch (Abgaben von schriftl. wiss. Arbeiten) möglich. Näheres regelt die Anlage.

5.3 Schriftliche wissenschaftliche Arbeit*

Als Abgabetermin der schriftlichen wissenschaftlichen Arbeit gilt der in myStudy bekannt gegebene Prüfungstermin.

Gruppenarbeiten sind **nur zulässig**, wenn sich die **einzelnen Beiträge** aufgrund objektiver Kriterien deutlich **abgrenzen und getrennt bewerten lassen**.

Alle schriftlichen Arbeiten sind ausgedruckt und zusätzlich in elektronischer Form abzugeben. Schriftliche wissenschaftliche Arbeiten müssen grundsätzlich die unterschriebene Erklärung der Studierenden enthalten, dass

- die Arbeit – bei einer Gruppenarbeit den entsprechend gekennzeichneten Teil der Arbeit – selbständig verfasst und keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel benutzt wurden.
- alle Stellen der Arbeit, die wörtlich oder sinngemäß aus anderen Quellen übernommen wurden, als solche kenntlich gemacht wurden.

Täuschungsversuch/Verdacht auf ein Plagiat

Zur Überprüfung der Eigenständigkeit der wissenschaftlichen Arbeit sind Sie als Lehrende_r berechtigt, verdachtsunabhängig die Prüfungsarbeit mit pseudonymisierten Daten des Prüflings einem Plagiatserkennungsanbieter zuzuleiten.

Stellen Sie fest, dass eine schriftliche Arbeit Passagen enthält, die wörtlich aus Büchern, Zeitschriften, Internet etc. ohne Quellenangaben übernommen wurden, gilt dies als Täuschungsversuch und ist als solcher dem Studierendenservice unverzüglich nach Feststellung mitzuteilen. Das bloße Feststellen, dass ein Plagiat an einer oder mehreren Textstellen vorliegt, bedeutet nicht automatisch, dass die Arbeit als nicht bestanden gewertet werden kann. Die/der Prüfende reicht eine schriftliche Stellungnahme an den Prüfungsausschuss mit den für den Verdacht einer Täuschung maßgeblichen Tatsachen und Erwägungen ein. Die Entscheidung, ob eine Täuschung vorliegt oder nicht, trifft der Prüfungsausschuss.

Die verfasste Stellungnahme des/der Prüfenden dient als Beweismittel und muss daher Aussagen zur Quantität und Qualität der in der Arbeit nachweisbar plagiierten Fundstellen enthalten, aufgrund derer der Prüfungsausschuss seine Entscheidung treffen kann. Auf jegliche wertende Äußerungen (wie z.B. "entsetzt, enttäuscht, betrogen, Vertrauen missbraucht, Dreistigkeit" u. ä.) oder Vorverurteilungen ist zu verzichten. Die Stellungnahme muss mit Original-Unterschrift im Studierendenservice eingereicht werden. Mit einzureichen sind die Prüfungsarbeit, ggf. Textauszüge aus dem Internet, o. ä. Beweismittel.

Bei einer **Prüfungsunfähigkeit** aufgrund von triftigen Gründen bei Krankheit (vgl. Pkt. 2) wird i.d.R. die Bearbeitungszeit um die Krankheitstage verlängert bis max. 4 Wochen. Die bei Ihnen eingereichten Krankmeldungen geben Sie bitte nach Beendigung des Prüfungsdurchgangs mit der unterschriebenen Ergebnisliste und den Bewertungsbögen im Studierendenservice ab. Sie sind Bestandteil der Prüfungsakte.

* Aufgrund der Corona-Pandemie-Situation sind semesteraktuelle Prüfungsalternativen und Modalitäten in gesonderten Corona-Anlagen zur jeweiligen RPO geregelt und Prüfungsleistungen online (Klausuren/mdl. Prüfungen) bzw. elektronisch (Abgaben von schriftl. wiss. Arbeiten) möglich. Näheres regelt die Anlage.

5.4 Kombinierte wissenschaftliche Arbeit*

Die Einführung einer kombinierten wissenschaftlichen Arbeit, bei der sich **eine** Note aus mehreren Elementen ergibt, erlaubt auch auf Prüfungsebene die Umsetzung didaktischer Innovationen und das Prüfen sehr verschiedener Kompetenzen.

Die kombinierte wissenschaftliche Arbeit eröffnet Lehrenden die Möglichkeit, mindestens ein schriftliches Prüfungselement mit weiteren mündlichen, schriftlichen oder praktischen Prüfungselementen zu kombinieren. Eine Kombination von mehr als drei Prüfungselementen ist ausgeschlossen.

Achtung: Die Prüfungselemente dürfen nicht den definierten Prüfungsformen gem. RPOen (Klausur, mündliche Prüfung, schriftliche wissenschaftliche Arbeit und praktische Leistung) in Art und Umfang entsprechen.

Die Gesamtnote wird aufgrund einer **Gesamtbetrachtung** aller Prüfungselemente gebildet. Die einzelnen Prüfungselemente sowie

deren Gewichtung für die Modulnote sind bei Eingabe in myStudy darzulegen. Als Prüfungstermin wird der Prüfungs- bzw. Abgabetermin des letzten Prüfungselements angegeben.

Für schriftliche Prüfungselemente gelten dieselben Anforderungen und Regelungen wie für schriftliche wissenschaftliche Arbeiten (Gruppenarbeit, Selbstständigkeitserklärung, Plagiat).

Eine **Prüfungsunfähigkeit** aufgrund von Krankheit (vgl. Pkt. 2) gilt bei Vorlage triftiger Gründe für **die gesamte Prüfungsleistung**. Die bei Ihnen eingereichten Krankmeldungen geben Sie bitte nach Beendigung des Prüfungsdurchgangs mit der unterschriebenen Ergebnisliste und den Bewertungsbögen im Studierendenservice ab. Sie sind Bestandteil der Prüfungsakte.

5.5 Praktische Leistung

In einer praktischen Leistung soll der Prüfling nachweisen, dass er je nach Maßgabe des Faches praktische Fähigkeiten oder Techniken beherrscht und anwenden kann. Es handelt sich beispielsweise um eine experimentelle, künstlerische oder sportpraktische Leistung, die durch einen entsprechenden Bericht (z.B. Laborbericht o. Ä.) ergänzt werden kann.

In der Praxis handelt es sich daher um eine variable Prüfungsform, für die in myStudy zwar **ein** Prüfungszeitraum festgelegt werden muss, der aber auch z.B. als fester Abgabetermin für einen geforderten Bericht o. Ä. fungiert. Beachten Sie, dass dabei der Beginn dieses Zeitraums für die Festlegung der Rücktrittsfrist relevant ist.

Ist zur Abnahme der Prüfung die Verabredung eines individuellen Prüfungstermins erforderlich (z.B. bei sportpraktischen Prüfungen), so ist dieser zwischen Prüfer_in und Prüfling abzustimmen.

Praktische Prüfungen können auch als Gruppenprüfungen durchgeführt werden.

Praktische Prüfungen müssen grundsätzlich protokolliert werden. Hierfür verwenden Sie bitte den Bewertungsbogen, der Ihnen in myStudy zur Verfügung gestellt wird. Im geeigneten Fall (z.B. bei sportpraktischen Prüfungen) ist der Prüfling vor Durchführung der Prüfung zu fragen, ob er sich gesundheitlich in der Lage fühlt, die Prüfung abzulegen. Dies ist auf dem Bewertungsbogen zu unterschreiben.

Die Bewertungsentscheidung mit den tragenden Gründen (entsprechend dem Bewertungsbogen) kann dem/der Studierenden im geeigneten Fall im Anschluss an die Prüfung direkt mitgeteilt werden.

* Aufgrund der Corona-Pandemie-Situation sind semesteraktuelle Prüfungsalternativen und Modalitäten in gesonderten Corona-Anlagen zur jeweiligen RPO geregelt und Prüfungsleistungen online (Klausuren/mdl. Prüfungen) bzw. elektronisch (Abgaben von schriftl. wiss. Arbeiten) möglich. Näheres regelt die Anlage.

6 BEWERTUNG VON PRÜFUNGSLEISTUNGEN

Jede Prüfungsbewertung ist aufgrund von Art. 12 Abs. 1 (Berufsfreiheit) und Art. 19 Abs. 4 (Rechtsschutz) GG zu begründen. Die Studierenden haben ein Anrecht auf Einsicht in ihre Prüfungsarbeiten und müssen anhand der schriftlichen Bewertungsvermerke in der Arbeit selbst und auf dem Bewertungsbogen die maßgebenden Gründe für die Note erkennen können.

Die Bewertungsmaßstäbe für die Bewertung einer Prüfungsarbeit müssen dem Inhalt nach so beschaffen sein, dass das Recht der Studierenden, Widerspruch gegen die Bewertung einzulegen, ebenso gewährleistet ist, wie auch das Recht auf gerichtliche Kontrolle des Prüfungsverfahrens unter Beachtung des Bewertungsspielraumes der Prüfenden.

Bei **Gruppenarbeiten** ist für **jeden Prüfling** für seinen Prüfungsteil eine **eigene, gruppenunabhängige Bewertung** vorzunehmen.

Für die Bewertung der Modulprüfungen sind ausschließlich die folgenden Noten zu verwenden: 1,0 / 1,3 / 1,7 / 2,0 / 2,3 / 2,7 / 3,0 / 3,3 / 3,7 / 4,0 / 5,0. Bis einschließlich der Note 4,0 gilt die Prüfungsleistung als bestanden. **Alle schriftlichen Arbeiten** sind i.d.R. innerhalb von **4 Wochen** nach dem Prüfungstermin zu bewerten.

Bitte korrigieren Sie die Prüfungsarbeiten von Austausch-/Erasmus-Studierende vorab und teilen Sie die **Note dem Studierendenservice mit**, da diese Studierenden i. d. R. im Anschluss an die Vorlesungszeit Lüneburg verlassen und den Nachweis über ihre Prüfungsleistungen (ToR) für die Heimatuniversität benötigen.

7 MITTEILUNG DER PRÜFUNGSERGEBNISSE AN DEN STUDIERENDEN-SERVICE

Nach Ablauf der Rücktrittsfrist erhalten verantwortliche Prüfer_innen eine automatisierte Mitteilung, dass die verbindliche Prüfungsliste in myStudy zum Download bereit steht. Verwenden Sie für die Eintragung der Noten bitte ausschließlich diese verbindliche Prüfungsliste. Die vollständig ausgefüllte Liste ist anschließend in myStudy am selben Ort wieder hochzuladen.

Darüber hinaus ist die identische Liste auszudrucken, zu unterschreiben und per (Haus)Post oder Fax an den Studierendenservice zu senden. Die unterschriebene Liste dient der Rechtssicherheit sowie der Langzeitarchivierung¹. Vermeiden Sie daher handschriftliche Korrekturen oder Ergänzungen auf diesen Prüfungslisten, insbesondere Abweichungen zur elektronisch übermittelten Liste.

Für alle Prüfungsformen ist der Prüfungsverlauf zu dokumentieren, bei Klausuren mit Hilfe eines **Prüfungsprotokolls**, bei allen anderen Prüfungsformen mit Hilfe eines **Bewertungsbogens**. Entsprechende Vorlagen für alle Prüfungsformate stehen in myStudy bei der jeweiligen Prüfung zur Verfügung.

Auf dem **Bewertungsbogen** sind individuell für den Prüfling die tragenden Gründe für die Bewertungsentscheidung festzuhalten. Der Bewertungsbogen muss ausgedruckt und von einem/einer oder beiden Prüfern_innen (bei mdl. Prüfungen) unterschrieben dem Studierendenservice auf postalischem Weg zugeleitet werden.

Die **rechtsverbindliche Bekanntgabe** von Prüfungsergebnissen erfolgt **ausschließlich über das Hochschulinformationssystem QIS**. Von der Veröffentlichung der Prüfungsergebnisse durch die Lehrstühle (z. B. Aushänge) oder einzelne Lehrende (Listen per E-Mail oder in myStudy) wird dringend abgeraten. Eine Ausnahme ist die Notenbekanntgabe und Erläuterung im Anschluss an mündliche Prüfungen und ggf. praktische Leistungen.

¹ S. RdErl. d. MWK v. 26.01.2021 „... Entwürfe von oder Zensurenlisten zu Prüfungs-, Abschluss- oder Abgangszeugnissen mit den für eine Neuausfertigung erforderlichen Angaben sowie entsprechende Listen über nicht

bestandene Prüfungen sind 50 Jahre aufzubewahren. Alle weiteren Prüfungsunterlagen zu Bachelor- und Masterprüfungen sind drei Jahre aufzubewahren.“

8 EINSICHTNAHME DER STUDIERENDEN

Gemäß den Regelungen der RPOen haben Studierende bei allen Prüfungsleistungen das Recht, ihre Prüfungsarbeiten einzusehen. Prüfer_innen haben daher innerhalb von 4 Wochen nach

Bekanntgabe der Prüfungsergebnisse durch den **Studierendenservice** einen Termin zur Einsichtnahme anzubieten.

9 ARCHIVIERUNG VON PRÜFUNGSARBEITEN

Schriftliche Prüfungsarbeiten

Alle von Studierenden angefertigten Prüfungsarbeiten müssen im Studierendenservice archiviert werden (3 Jahre gem. RdErl. d. MWK v. 26.01.2021). Der Studierendenservice bekommt erst dann, wenn alle Ergebnisse eines Prüfungsdurchganges vorliegen und die Einsichts- bzw. Nachbesprechungstermine mit den Studierenden abgeschlossen sind, die Prüfungsarbeiten **im Original**.

Um die Arbeiten auch später noch wiederfinden zu können, benötigt der Studierendenservice Angaben, die es möglich machen, die Arbeiten dem entsprechenden Modul und Semester zuzuordnen. Daher sind die Arbeiten eines Durchgangs gebündelt bzw. in einem Umschlag, Karton o. ä. mit den notwendigen Angaben an den Studierendenservice zu schicken.

Bitte nutzen Sie zu diesem Zweck das Archivierungsformular, das Ihnen in myStudy zur Verfügung gestellt wird. Einzelne Arbeiten können nicht angenommen werden, da nicht abzuschätzen ist, wann alle Arbeiten eines Semesters vorliegen.

Digitale Prüfungsarbeiten

Wurden bedingt durch die Corona-Krise Prüfungsarbeiten ausschließlich digital angefertigt sind diese entsprechend der Anleitung zur *„Archivierung von Online-Klausuren und ausschließlich elektronisch vorliegenden Prüfungsleistungen“* zu archivieren.

10 ANSPRECHPARTNERINNEN UND ANSPRECHPARTNER IM STUDIERENDENSERVICE FÜR PRÜFUNGSFRAGEN

Programme im College

Fakultät Bildung

Leuphana Semester

Komplementärstudium: Geistes-, Sozial- und Transdisziplinäre Perspektive

Kirstin Blanck (blanck@leuphana.de)

Stefanie Gähring (stefanie.gaehring@leuphana.de)

Regina Haas (regina.haas@leuphana.de)

Corinna Müller (corinna.mueller@leuphana.de)

Antje Wielert (antje.wielert@leuphana.de)

Fakultät Kulturwissenschaften

Fakultät Nachhaltigkeit

Komplementärstudium: Naturwissenschaftliche Perspektive

Ilka Dietrich (dietrich@leuphana.de)

Petra Hein (hein@leuphana.de)

Carola Nissen (nissen@leuphana.de)

Fakultät Wirtschaftswissenschaften

Marco Bagdons (bagdons@leuphana.de)

Nicole Geitner (geitner@leuphana.de)

Programme der Graduate School

Fakultät Bildung

Kirstin Blanck (blanck@leuphana.de)

Stefanie Gähring (stefanie.gaehring@leuphana.de)

Regina Haas (regina.haas@leuphana.de)

Corinna Müller (corinna.mueller@leuphana.de)

Antje Wielert (antje.wielert@leuphana.de)

Fakultät Kulturwissenschaften

Fakultät Nachhaltigkeit

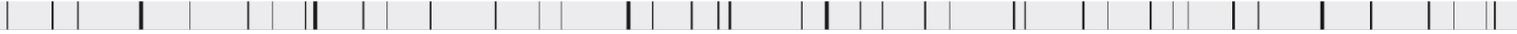
Fakultät Wirtschaftswissenschaften

Sabine Burmester (sburmester@leuphana.de)

Anja Tonn-Galotta (tonn-galotta@leuphana.de)

Leitung Studierendenservice

Margit Kießlich (mkiesslich@leuphana.de)



Leuphana Universität Lüneburg
Studierendenservice
Universitätsallee 1, Geb. 8 UC
21335 Lüneburg

Copyright Titelfoto: Brinkhoff-Moegenburg/Leuphana
» www.leuphana.de