



PRÜFUNGSORGANISATION FÜR LEHRENDE ZUM WINTERSEMESTER 2025/26 UND SOMMERSEMESTER 2026



Inhaltsverzeichnis

1	Erfassung des Prüfungsangebotes in myStudy	3
1.1	Erfassung des Lehrangebotes	4
1.2	Erfassung von Prüfungen.....	4
1.3	Besonderheiten der einzelnen Prüfungsformen	6
1.3.1	Schriftliche wissenschaftliche Arbeit unter Aufsicht (Klausur).....	6
1.3.2	Mündliche Prüfung	8
1.3.3	Schriftliche wissenschaftliche Arbeit ohne Aufsicht	9
1.3.4	Kombinierte wissenschaftliche Arbeit.....	10
1.4	Formulare für das Prüfungsverfahren (Bewertung, Protokollierung, Archivierung).....	11
2	Anmeldung und Rücktritt.....	12
2.1	Lehrveranstaltungen	12
2.2	Prüfungsleistungen.....	12
3	Prüfungstermine, Prüfungszeiträume und Wiederholungstermine	12
4	Die Zulassungsvoraussetzungen im Prüfungsverfahren	13
4.1	Regelmäßige Anwesenheit	13
4.2	Studienleistungen	14
4.3	Aufbaumodule.....	14
5	Krankheit	14
6	Nachteilsausgleich	15
7	Durchführung von Prüfungen.....	16
7.1	Schriftliche wissenschaftliche Arbeit unter Aufsicht (Klausur)	16
7.1.1	Handschriftliche Klausur in Prüfungsräumen der Leuphana	16
7.1.2	Computerunterstützte Klausur in Prüfungsräumen der Leuphana unter Verwendung einer von der Leuphana zentral bereitgestellten Hard- und Software.....	17
7.1.3	Remote-Arbeit ohne eine Verpflichtung in einem Prüfungsraum der Leuphana anwesend zu sein.....	18
7.2	Mündliche Prüfung.....	20
7.3	Schriftliche wissenschaftliche Arbeit ohne Aufsicht	20
7.4	Kombinierte wissenschaftliche Arbeit	21
7.5	Praktische Leistung	21
8	Bewertung von Prüfungsleistungen	22
9	Täuschung	23
9.1	Schriftliche wissenschaftliche Arbeit unter Aufsicht in Prüfungsräumen der Leuphana	23
9.2	Remote-Arbeit ohne eine Verpflichtung in einem Prüfungsraum der Leuphana anwesend zu sein ..	24
9.3	Schriftliche wissenschaftliche Arbeit ohne Aufsicht	24
9.4	Künstliche Intelligenz.....	25
10	Mitteilung der Prüfungsergebnisse an den Studierendenservice.....	25
11	Einsichtnahme der Studierenden	26
12	Archivierung von Prüfungsarbeiten.....	26
13	Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner im Studierendenservice für Prüfungsfragen.....	27



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

Die wichtigsten Anwendungen für die Lehr- und Prüfungsprozesse an der Leuphana sind hierbei die Hochschulinformationssysteme **myStudy** und **myCampus**.

Hinweise zur Bedienung von myCampus können den Anleitungen für Prüfer*innen unter <https://anleitungen-mycampus.leuphana.de> entnommen werden. Fragen beantwortet gern auch der Studierendenservice.



Hier können Sie:

- Informationen zu Modulen und Lehrveranstaltungen einstellen und erhalten
- Mitteilungen zu den Veranstaltungen an Teilnehmer*innen verschicken
- Stundenplan/Seminarplan erstellen
- Material zur Lehrveranstaltung bereitstellen etc.
- Prüfungsunterstützende Dokumente z. B. Hörsaalprotokoll, Vorlagen für die Bewertungsbögen etc. herunterladen



Hier können Sie:

- Prüfungstermine, die Sie beurteilen, auf einen Blick sehen
- Prüfungen bewerten und an den Studierendenservice übermitteln
- Mitteilungen zu den Prüfungen an alle angemeldeten Prüflinge versenden
- Bachelor-/Master-Arbeiten downloaden und bewerten; Gutachten hochladen etc.

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. Gemäß der Richtlinie für zentrale Prozesse zur Koordination von Studium und Lehre wird jedoch eine Bekanntgabe bis Ende Juni für das Wintersemester und bis Ende Dezember des Vorjahres für das Sommersemester angestrebt.

Die Erfassung des Lehr- und Prüfungsangebotes beginnt für das Wintersemester etwa im März und für das Sommersemester etwa im Juli 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.

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*innen, Termine...).



Modulkoordinatoren*innen und Mitarbeiter*innen der Studiendekanate können auch veranstaltungsübergreifende Modulprüfungen erfassen, die keiner konkreten Veranstaltung zugeordnet sind.

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.**
- C. Die Auswahlmöglichkeit der **Veranstaltungsart** wird durch die in der fachspezifischen Anlage (FSA) festgelegten Vorgaben des Moduls eingeschränkt.
- D. 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, klicken Sie im Bereich „Studienplankontext“ 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 „Veranstaltung“.

[Möchten Sie Ihrer Veranstaltung stattdessen eine bereits bestehende Prüfung zuordnen, rufen Sie diese Prüfung auf und klicken Sie dort auf den Button „Prüfung bearbeiten“. Es öffnet sich eine Bearbeitungsansicht. Wählen Sie hier aus der Auswahlbox „Veranstaltung“ Ihre Veranstaltung aus. Klicken Sie anschließend auf den Button „speichern“.]



Bei der Erfassung einer neuen Prüfung beachten Sie bitte nachfolgende Erläuterungen:

A Prüfer*in

- a) Ein*e verantwortliche*r Prüfer*in ist zwingend zu benennen. Diese Person ist im Prüfungsverfahren Ansprechpartner*in für alle Belange dieser Prüfung. Bei Bedarf können weitere Prüfer zugeordnet werden.
- b) Entsprechend der Veranstaltungsangabe wird bei der Erst-Erfassung der Prüfung die*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.
- c) Verantwortliche und weitere Prüfer können über die jeweilige Auswahlbox hinzugefügt bzw. über das “-” gelöscht werden.
- d) Sofern der*die Prüfer nicht in der Auswahlliste angezeigt wird, wenden Sie sich bitte an mystudy@leuphana.de. Der myStudy-Support kann die Person zur Auswahlliste hinzufügen, so dass Sie sie anschließend als Prüfer*in nachtragen können.
- e) **Achtung:** Sofern die oder der Lehrende der Veranstaltung geändert wird, muss diese Angabe (sofern diese Person als Prüfer*in angegeben ist) zusätzlich auch in den Prüfungsdetails geändert werden. Eine automatisierte Änderung erfolgt nicht!

B Weitere Personen mit Bearbeitungsrechten für die Noteneingabe

- a) Sie können optional weitere, nicht die Prüfung vornehmende, Personen benennen, die in Ihrem Auftrag die Noten für die Prüfung in myCampus eingeben dürfen.
- b) **Achtung:** Berechtigte Personen dürfen die ihnen zugewiesenen Rechte an einer Prüfung ausschließlich für die Noteneingabe aufgrund der Bewertungen der Prüfer, das Drucken des Prüfungsprotokolls sowie das technische Übermitteln des Prüfungstermins an den Studierendenservice nutzen. Darüberhinausgehende Änderungen oder die Nutzung der Berechtigung für andere Zwecke sind unter keinen Umständen gestattet. Alle Bearbeitungsvorgänge in myCampus und myStudy werden namentlich protokolliert. Die Beurteilung der einzelnen Prüfungsleistungen ist und bleibt ausschließlich in der Verantwortung der Prüfer.
- c) Weitere Personen mit Bearbeitungsrechten für die Noteneingabe können über die Auswahlbox hinzugefügt bzw. über das “-” gelöscht werden.

C Prüfungsform

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



D Prüfungs- und Abgabetermine, Rücktrittsfristen, Prüfungsanmeldung

- a) Prüfungs- bzw. Abgabetermine müssen innerhalb des möglichen Prüfungszeitraums angegeben werden.
- b) Prüfungen und Prüfungszeiträume beginnen frühestens 8 Tage nach Ende der Anmeldefrist.
- c) Außer bei schriftlichen wissenschaftlichen Arbeiten unter Aufsicht (Klausuren) muss ein Wiederholungstermin im Folgesemester innerhalb des dort möglichen Prüfungszeitraumes angegeben werden. Bei schriftlichen wissenschaftlichen Arbeiten unter Aufsicht 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: schriftliche wissenschaftliche Arbeit unter Aufsicht).
- e) Die Rücktrittsfrist wird für den angegebenen Prüfungs- bzw. Abgabetermin errechnet und dargestellt. Ein Rücktritt von der Prüfung ist bis zu 3 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 myCampus vorgenommen.

E Zulassungsvoraussetzungen zur Prüfung

- a) Sofern in einem Modul für die verbindliche Anmeldung zu einer Prüfung gemäß FSA durch die Studierenden Zulassungsvoraussetzungen zu erfüllen sind, wird dies durch das zuständige Studiendekanat/die zuständige School im Modul konfiguriert. Es ist **nicht** möglich oder erforderlich, die Zulassungsvoraussetzungen bei der Erfassung der Prüfung zu konfigurieren.
- b) Bitte tragen Sie **keine** Zulassungsvoraussetzungen zur Prüfung gemäß FSA in das Feld „Hinweise“ der Prüfung ein. Die Zulassungsvoraussetzungen werden automatisch gemäß der Modulbeschreibung in die Prüfung eingetragen.

1.3 Besonderheiten der einzelnen Prüfungsformen

1.3.1 Schriftliche wissenschaftliche Arbeit unter Aufsicht (Klausur)

- A. **Beachten Sie bitte:** Sie müssen angeben wo und wie die Prüfung durchgeführt werden wird: handschriftlich oder computergestützt, vor Ort an der Leuphana oder remote.
- B. Die Dauer der Prüfung ist zwingend anzugeben. In der Regel ist das entsprechende Feld mit der vorgesehenen Prüfungsdauer gemäß FSA vorbelegt. Abweichungen hiervon sind nicht zulässig.
- C. Die genauen Klausur- und Wiederholungstermine sowie die Rücktrittsfristen werden zu einem späteren Zeitpunkt zentral durch den Studierendenservice festgelegt und zu der jeweiligen Prüfung in myStudy angezeigt.
- D. Bitte beachten Sie, dass **computergestützte Arbeiten in den Prüfungsräumen der Leuphana** bereits mit der Meldung des Lehrveranstaltungsangebots angemeldet werden müssen. Ist das mit A nicht doppelt



- E. **Remote-Arbeiten ohne Verpflichtung zur Anwesenheit** bedürfen gem. der Ordnung zur Durchführung von Online-Prüfungen einer in einem Antrag gem. Anlage zu dokumentierenden Begründung. Über diesen Antrag entscheidet die*der zuständige Studiendekanin bzw. Studiendekan. Bei Remote-Arbeiten soll für die Studierenden mindestens vier Wochen vor der Prüfung die Möglichkeit geschaffen werden, die Prüfungssituation in Bezug auf die Technik, die Ausstattung und die häusliche Umgebung im Vorfeld der Prüfung auszuprobieren. Auch soll Studierenden auf rechtzeitigen Antrag hin die Teilnahme an der Remote-Prüfung in Räumlichkeiten oder mit Endgeräten der Leuphana ermöglicht werden. Der formlose Antrag muss spätestens 15 Werktage vor dem Prüfungstermin per E-Mail unter Verwendung von Leuphana E-Mail-Adressen direkt bei der*dem Prüfer*in sowie beim Studierendenservice eingehen.

Prüfungsform	Schriftliche wissenschaftliche Arbeit unter Aufsicht
Prüfungsdurchführung	Bitte auswählen ▶ Wichtiger Hinweis zu den Formaten "computergestützt in Prüfungsräumen" und "Remote-Arbeit"
Dauer in Minuten	60
Hinweise	z.B. genauere Beschreibung, Umfang etc.
1. Termin	zentraler Prüfungszeitraum: 09.2.2026 bis 28.2.2026
Anmeldefrist	13.10.2025 bis 27.10.2025
Rücktrittsfrist	Die Rücktrittsfrist richtet sich nach dem konkreten Klausurtermin, der im Rahmen der Klausurplanung festgelegt wird.
Prüfungsform	Schriftliche wissenschaftliche Arbeit unter Aufsicht
Prüfungsdurchführung	✓ Bitte auswählen Handschriftlich in Prüfungsräumen der Leuphana Computergestützt in Prüfungsräumen der Leuphana Remote-Arbeit nicht an der Leuphana
Dauer in Minuten	



1.3.2 Mündliche Prüfung

- A. Im Dropdown-Feld „weitere*r Prüfende*r“ ist zwingend ein*e Zweitprüfer*in bzw. ein*e Beisitzer*in anzugeben.
- B. Die Dauer der Prüfung ist zwingend anzugeben. In der Regel ist das entsprechende Feld mit der vorgesehenen Prüfungsdauer gemäß FSA vorgelegt. Abweichungen hiervon sind nicht zulässig.
- C. Die Hinweise zur Prüfung sind optional.

verantwortl. Prüfende*r ⓘ	⊖ Merker, Ludwig, (ludwig.merker@leuphana.de)
weiter*er Prüfende*r	Bitte auswählen
	⊖ Siegert, Paul Ferdinand, (paul.siegert@leuphana.de)
weitere Personen mit Bearbeitungsrechten ⓘ	Bitte auswählen
<hr/>	
Prüfungsform	Mündliche Prüfung
Dauer in Minuten	20
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="z.B. genauere Beschreibung, Umfang etc."/>
<hr/>	
1. Zeitraum	<input type="text" value="26.01.2026"/> <input type="text" value="06.02.2026"/>
Anmeldefrist	13.10.2025 bis 27.10.2025
Rücktrittsfrist	21.1.2026

- D. Die Rücktrittsfrist wird anhand des ersten Tages des Prüfungszeitraumes berechnet und angezeigt.



1.3.3 Schriftliche wissenschaftliche Arbeit ohne Aufsicht

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

verantwortl. Prüfende*r ⓘ	⊖ Merker, Ludwig, (ludwig.merker@leuphana.de)
weiter*er Prüfende*r	Bitte auswählen ▾
weitere Personen mit Bearbeitungsrechten ⓘ	Bitte auswählen ▾
<hr/>	
Prüfungsform	Schriftliche wissenschaftliche Arbeit ohne Aufsicht ▾
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	Als Prüfungsleistung ist eine Hausarbeit im Umfang von ca. 15 Seiten zu erstellen.]
<hr/>	
1. Termin	31.03.2026
Anmeldefrist	13.10.2025 bis 27.10.2025
Rücktrittsfrist	26.3.2026
<hr/>	
2. Termin	30.09.2026
Anmeldefrist	13.10.2025 bis 27.10.2025
Rücktrittsfrist	25.9.2026



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. Ein Rücktritt kann nach der RPO mit der Veröffentlichung des Lehrangebotes ausgeschlossen werden.

verantwortl. Prüfende* ⓘ ⊖ Merker, Ludwig, (ludwig.merker@leuphana.de)

weiter*er Prüfende*r

weitere Personen mit Bearbeitungsrechten ⓘ

Prüfungsform

Prüfungselemente	1. Element <input type="text" value="Präsentation (ca. 30 min)"/>	40	%
	2. Element <input type="text" value="Handout (max. 2 Seiten)"/>	10	%
	3. Element (optional) <input type="text" value="Projektarbeit (8-10 Seiten)"/>	50	%

kein Rücktritt Der Rücktritt von der Anmeldung zur Prüfung soll ausgeschlossen werden.

keine Wiederholung 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

1. Termin

Anmeldefrist 13.10.2025 bis 27.10.2025

Rücktrittsfrist 26.3.2026



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

Sind Sie verantwortliche*r Prüfende*in, klicken Sie in Ihrer Veranstaltung auf den Titel der Prüfung. Sie gelangen dann auf die jeweilige Prüfungsseite. Hier können Sie die Teilnehmendenliste mit dem aktuellen Anmeldestand in einer Excel-Datei herunterladen. Diese Liste ist erst **nach Ablauf der Rücktrittsfrist verbindlich**. Die Teilnehmendenliste dient ausschließlich Ihrer Information. Die Prüfungsergebnisse sind nicht in myStudy, sondern **ausschließlich in myCampus** zu erfassen.

Bitte beachten Sie bei Durchführung einer Prüfung mit EvaExam: Laden Sie das Dokument „Export zum Import in EvaExam“ herunter und importieren Sie die angemeldeten Studierenden in EvaExam. Die Erfassung der Prüfungsergebnisse findet auch hier in myCampus statt.

Zu allen Prüfungen (außer schriftlichen wissenschaftlichen Arbeiten unter Aufsicht) werden Ihnen Bewertungsbögen im Excel-Format zum Download angeboten. Für schriftliche wissenschaftliche Arbeiten unter Aufsicht und kombinierte wissenschaftliche Arbeiten wird Ihnen ein Hörsaalprotokoll 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	32705000 Introduction to econometrics
Veranstaltungen	Test (V)
Prüfungsform	Schriftliche wissenschaftliche Arbeit unter Aufsicht (60 Minuten)
Prüfungsdurchführung	Handschriftlich in Prüfungsräumen der Leuphana
Prüfende*r	Ludwig Merker <small>Weitere Personen mit Bearbeitungsrechten: Paul Ferdinand Siegert</small>
Hinweise	Anzeige von Anmeldebeginn und -ende systembedingt. Selbständige Anmeldung nur zum Prüfungstermin und nicht zum Wiederholungstermin möglich.

[Zur Prüfung in myCampus](#)

1. Prüfungstermin

Prüfungszeitraum	Montag, 09.02.2026 - Samstag, 28.02.2026													
Prüfungsanmeldung	Montag, 13.10.2025 - Montag, 27.10.2025													
Rücktrittsfrist	bis 3 Werktage vor Klausurtermin													
Formulare	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 5px;">Teilnehmerliste</td> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">i</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Export zum Import in EvaExam</td> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">i</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Hörsaalprotokoll</td> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">i</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Zur Noteneingabe in myCampus <small>(Sie müssen in myCampus angemeldet sein)</small></td> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">i</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Archivierungsformular</td> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">i</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Nachricht an alle zur Prüfung angemeldete Teilnehmer*innen</td> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">i</td> </tr> </table>		Teilnehmerliste	i	Export zum Import in EvaExam	i	Hörsaalprotokoll	i	Zur Noteneingabe in myCampus <small>(Sie müssen in myCampus angemeldet sein)</small>	i	Archivierungsformular	i	Nachricht an alle zur Prüfung angemeldete Teilnehmer*innen	i
Teilnehmerliste	i													
Export zum Import in EvaExam	i													
Hörsaalprotokoll	i													
Zur Noteneingabe in myCampus <small>(Sie müssen in myCampus angemeldet sein)</small>	i													
Archivierungsformular	i													
Nachricht an alle zur Prüfung angemeldete Teilnehmer*innen	i													

[Senden](#)



1.5 Löschung von Prüfungsterminen bei Ausfall der Lehrveranstaltung

Stellt sich nach Anlegen der Lehrveranstaltung heraus, dass diese nicht stattfindet, so ist, sofern vorhanden, der Prüfungstermin aus der Lehrveranstaltung über das Studiendekanat bzw. die Koordinator*innen des Leuphana Semesters oder des Komplementärstudiums in den Schools zu löschen.

2 ANMELDUNG UND RÜCKTRITT

2.1 Lehrveranstaltungen

Die Studierenden melden sich über **myStudy** für die Belegung von Modulen und den dazugehörigen **Lehrveranstaltungen** ab spätestens **eine Woche vor Beginn der Vorlesungszeit** bis **zum Beginn der Vorlesungszeit** verbindlich online an. Es wird eine Liste von Nachrückenden erstellt, aus der Plätze vergeben werden, sobald angemeldete Studierende sich in den ersten beiden Vorlesungswochen wieder abmelden oder ihren Platz dadurch aufgeben, dass sie ohne vorherige Benachrichtigung der Lehrperson in den ersten beiden Vorlesungswochen nicht in der Lehrveranstaltung erscheinen. In diesem Fall müssen die nicht erschienenen Studierenden von der Lehrperson in **myStudy** von der Veranstaltung abgemeldet werden.

2.2 Prüfungsleistungen

Die **Prüfungsanmeldung** erfolgt für alle Prüfungsformen (mit Ausnahme der Abschlussarbeit) online über **myCampus**. Die Prüfungsanmeldung für die Studierenden **beginnt mit dem 1. Tag der Vorlesungszeit** und **endet 15 Tage nach Beginn der Vorlesungszeit**.

Für die Anmeldung zu Prüfungen gilt, dass mit der Anmeldung zum Prüfungstermin im **Falle des Nichtbestehens** oder eines **Rücktritts mit triftigem Grund** (Krankheit) automatisch die Anmeldung zum Wiederholungstermin erfolgt.

Die Studierenden haben unbeschadet dieser Regelung dennoch die Möglichkeit, bis **3 Werktagen** vor dem Prüfungstermin bzw. vor dem Beginn des Prüfungszeitraumes **ohne Angabe von Gründen** von ihrer Anmeldung zur Prüfung zurückzutreten. Dann besteht jedoch keine Möglichkeit mehr, an dem Wiederholungstermin teilzunehmen.

Zum Rücktritt aufgrund von Krankheit s. Punkt 5

Ohne Anmeldung und Zulassung zur Prüfung dürfen keine Prüfungsleistungen abgenommen werden (d.h. Themen vergeben oder Klausuren mitgeschrieben werden).

3 PRÜFUNGSTERMINE, PRÜFUNGSZEITRÄUME UND WIEDERHOLUNGSTERMINE

Prüfungen und Prüfungszeiträume beginnen frühestens 8 Tage nach Ablauf der Prüfungsanmeldefrist und enden am 31. März für das Wintersemester und am 30. September für das Sommersemester. Für Klausuren gelten die vom Präsidium und Dekaninnen*Deکانen festgelegten Prüfungszeiträume.



Die konkreten Klausurtermine werden in dem festgelegten Zeitraum durch den Studierendenservice bestimmt und in myStudy bekannt gegeben. Die **Wiederholung von Klausuren** findet in demselben Semester statt. Die Wiederholung **aller anderen Prüfungsformen** muss spätestens 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.

4 DIE ZULASSUNGSVORAUSSETZUNGEN IM PRÜFUNGSVERFAHREN

4.1 Regelmäßige Anwesenheit

Gem. den Regelungen in den RPOen ist es möglich, die regelmäßige Anwesenheit in Lehrveranstaltungen als Voraussetzung für die Zulassung zur Modulprüfung festzulegen. Die regelmäßige Anwesenheit muss in der FSA verankert sein und mit der Veröffentlichung des Veranstaltungsangebots auf myStudy bekannt gegeben werden.

Die Anwesenheitspflicht ist **unzulässig** bei Vorlesungen und als Zulassungsvoraussetzung zu Modulprüfungen, die lehrveranstaltungsbegleitend stattfinden. Die Anwesenheitspflicht ist somit nur bei Prüfungsleistungen **zulässig**, die außerhalb der Lehrveranstaltung stattfinden.

Bei entsprechenden Lehrveranstaltungen sind Fehlzeiten bis zu 20 Prozent der Veranstaltungszeit ohne Angabe von Gründen zulässig. Weitergehende, auch durch ärztliches Attest entschuldigte Fehlzeiten sind unzulässig.

Die betreffenden Prüfer*innen werden nach Ablauf der Anmeldefrist zu Prüfungsleistungen vom Studierendenservice angeschrieben und über die jeweiligen Modalitäten informiert. Grundsätzlich ist die Anwesenheit durch die Prüfer*innen mit Hilfe der Teilnahmeliste aus myStudy zu dokumentieren. Die Prüfer*innen haben den Studierendenservice unmittelbar nach Überschreitung der 20 Prozent zu informieren. Die Entscheidung über die Nichtzulassung zur Prüfung durch den Prüfungsausschuss muss dem Prüfling gem. RPO spätestens 4 Wochen vor Beginn der Prüfung schriftlich (Postweg) bekanntgegeben werden, andernfalls ist er zur Prüfung zugelassen.

Für Studierende besteht unter bestimmten Voraussetzungen die Möglichkeit, einen Antrag auf eine individuell gestaltete Ausnahmeregelung zu stellen. Über den Antrag entscheidet der Prüfungsausschuss. Die betroffenen Studierenden sind an die für sie zuständigen Sachbearbeiter*innen im Studierendenservice zu verweisen.



4.2 Studienleistungen

In den fachspezifischen Anlagen können Studienleistungen als Zulassungsvoraussetzung zur Prüfung festgelegt werden. Diese sind mit Bereitstellung des Lehrangebotes in myStudy zu konkretisieren und bekanntzugeben.

Die betreffenden Prüfer*innen werden nach Ablauf der Anmeldefrist zu Prüfungsleistungen vom Studierendenservice angeschrieben und über die jeweiligen Modalitäten informiert. Grundsätzlich muss im Falle des Nichtbestehens der Studienleistung, die Zulassungsvoraussetzung zur Prüfung ist, der der/die Prüfer*innen die tragenden Gründe für die Entscheidung formlos dem Studierendenservice übermitteln.

Die Entscheidung über die Nicht-Zulassung zur Prüfung durch den Prüfungsausschuss muss dem Prüfling gem. RPO spätestens 4 Wochen vor Beginn der Prüfung schriftlich (Postweg) bekanntgegeben werden, andernfalls ist er zur Prüfung zugelassen.

Module, in denen eine semesterbegleitende Prüfungsleistung festgelegt wurde, die schon ab Beginn des Semesters erbracht wird (z.B. kombinierte wissenschaftliche Arbeit), dürfen eine Studienleistung als Zulassungsvoraussetzung zur Prüfungsleistung nicht vorsehen.

4.3 Aufbaumodule

Als Zulassungsvoraussetzung kann in den fachspezifischen Anlagen definiert sein, dass die Zulassung zur Prüfung abhängig ist von einem anderen vorangegangenen fachlichen Modul. Dieses Modul muss zwingend mit mindestens 4,0 (ausreichend) bestanden sein, bevor eine Zulassung zum inhaltlich darauf aufbauenden Modul erfolgt.

Ist ein solcher Fall in der fachspezifischen Anlage definiert, erfolgt die Überwachung dieser Zulassungsvoraussetzung technisch durch myCampus.

5 KRANKHEIT

Ein **Rücktritt aufgrund von Krankheit** muss unverzüglich durch eine Bescheinigung der Prüfungsunfähigkeit glaubhaft und geltend gemacht werden. Ein entsprechendes Formular ist für die Studierenden auf den Seiten der Schools im Internet zu finden.

- Bei schriftl. wiss. Arbeiten unter Aufsicht (**Klausuren**), **mündlichen** und **praktischen Prüfungen** ist die Bescheinigung im Studierendenservice einzureichen. In myCampus ist von der*m Prüfer*in ein „NE“ für nicht erschienen einzutragen. Der Studierendenservice prüft die vorgetragenen Gründe für die Prüfungsunfähigkeit und erfasst ggf. einen entsprechenden Rücktritt von der Prüfung.
- Bei schriftl. wiss. Arbeiten ohne Aufsicht (**Hausarbeiten**) ist die **Bescheinigung beim Prüfer*bei der Prüferin einzureichen**. Eine Verlängerung der Bearbeitungszeit ist i.d.R. um die Anzahl der Krankheitstage bis max. 4 Wochen möglich! In diesem Fall werden die Noten aller übrigen Studierenden



in myCampus erfasst. Der Eintrag für die erkrankte Person bleibt frei. Nach dem Speichern ist das Prüfungsprotokoll zu drucken. Prüfer erhalten in myCampus ein Hinweisfenster. Damit wird für Personen mit Schreibzeitverlängerung ein eigener Prüfungstermin erzeugt.

ⓘ Achtung: 00IFSK0000 Stadt und Architektur (FA), 17.01.2023: Bei folgenden Studierenden ist weder eine Note noch die Beurteilung 'Ungültig/Täuschung (U)' oder 'Rücktritt (Q)' eingetragen: Test, Student*in 2

Aktionen Beurteilte Studierende in eine Kopie der Prüfung verschieben und Prüfungsprotokoll drucken
 Studierende ohne Beurteilung oder Prüfungsdatum abmelden

[Ausführen und Protokoll drucken](#) [Abbrechen/Schließen](#)

Anschließend ist die „*Kandidatinnen-Liste*“ mit den bewerteten Personen in myCampus elektronisch an den Studierendenservice zu übermitteln.

Sobald die Prüfungsarbeit vom erkrankten Prüfling bewertet wurde, kann die Bewertung in der „*Kandidatinnen-Liste*“ erfasst, das Prüfungsprotokoll gedruckt und an den Studierendenservice übermittelt werden. Die „*Kandidatinnen-Liste*“ ist ebenso in myCampus elektronisch an den Studierendenservice zu übermitteln.

Von der*m Prüfer*in ist nur dann ein „**KR**“ zu erfassen, wenn Studierende aufgrund des Attests den Rücktritt von der Prüfung erklären.

Die bei Ihnen eingereichten Bescheinigungen geben Sie bitte nach Beendigung des Prüfungsdurchgangs mit dem unterschriebenen Prüfungsprotokoll und den Bewertungsbögen im Studierendenservice ab. Sie sind Bestandteil der Prüfungsakte.

- Bei einer kombinierten wissenschaftlichen Leistung gilt der Rücktritt für die gesamte Prüfungsleistung. Die Bescheinigung der Prüfungsunfähigkeit ist ebenfalls beim Prüfer / bei der Prüferin einzureichen und in myCampus ein „**KR**“ zu erfassen.

Grundsätzlich ist beim Versäumen der Prüfung – **ohne Rücktritt oder entsprechender Bescheinigung der Prüfungsunfähigkeit** – in myCampus ein „**NE**“ für nicht erschienen/nicht abgegeben einzutragen. Die **PL** wird mit **5,0** bewertet.

6 NACHTEILSAUSGLEICH

Studierende können gem. RPO einen Nachteilsausgleich beim zuständigen Prüfungsausschuss beantragen. Dadurch kann es zu Schreibzeitverlängerungen, separaten Räumen etc. kommen. In einem solchen Fall werden die Prüfer*innen vom Studierendenservice informiert. Die Umsetzung der einzelnen, individuellen Maßnahmen liegt im Verantwortungsbereich der Prüfer*innen. Bitte beachten Sie, dass bei Klausuren grundsätzlich nur ein Zeitfenster von 30 Minuten zwischen den Klausuren für einen Wechsel der Prüfungsteilnehmer*innen geplant ist.



7 DURCHFÜHRUNG VON PRÜFUNGEN

7.1 Schriftliche wissenschaftliche Arbeit unter Aufsicht (Klausur)

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:

1. vollständiger Titel des Moduls/der Klausur,
2. Durchführungsart gem. RPO
3. Semester, Prüfungsdatum,
4. Prüfer*in,
5. Prüfungsdauer,
6. 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 **Hörsaalprotokoll** zu führen, für das Sie einen Vordruck in myStudy herunterladen können. Alle atypischen Geschehensabläufe sind hier zu vermerken. Das Hörsaalprotokoll ist **sofort nach der Klausur** im Studierendenservice abzugeben (Infoportal oder Postfach Geb. 8).

Sollte während einer Klausur festgestellt werden, dass z.B. Teile der Klausur fehlen oder Lösungen mit abgedruckt sind, ist zu prüfen und zu entscheiden, ob die Klausur im Sinne der Chancengleichheit und der Darstellung der eigenen Leistung des Prüflings (Abschreibeleistungen sind keine eigenen Leistungen) abzubrechen und über den Studierendenservice ein neuer Termin anzuberaumen ist.

Eine schriftliche wissenschaftliche Arbeit unter Aufsicht kann durchgeführt werden

- A. handschriftlich in Prüfungsräumen der Leuphana,
- B. computerunterstützt in Prüfungsräumen der Leuphana unter Verwendung einer von der Leuphana zentral bereitgestellten Hard- und Software oder
- C. als Remote-Arbeit ohne eine Verpflichtung in einem Prüfungsraum der Leuphana anwesend zu sein.

7.1.1 Handschriftliche Klausur in Prüfungsräumen der Leuphana

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.

Zur **Anwesenheits- und Identitätskontrolle** müssen Studierende einen Lichtbildausweis vorlegen. Können sich Studierende nicht ausweisen, ist ihnen dennoch gestattet, die Prüfung abzulegen. Zur Überprüfung der Identität muss ein Lichtbildausweis bei der Aufsicht - möglichst am selben Tag - vorgelegt werden, so dass die Identifikation der Person **eindeutig festgestellt** wird. Sollte dies nicht möglich sein, so kann eine Schriftprobe vom Prüfling abgenommen werden und zu einem späteren Zeitpunkt mit einer weiteren



Schriftprobe abgeglichen werden, die der Prüfling abgibt, wenn der Lichtbildausweis vorgelegt wird. Erst wenn die Identität des Prüflings eindeutig festgestellt wurde, kann die Arbeit bewertet werden.

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 **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 Hörsaalprotokoll zu vermerken.

Zum Vorgehen bei **Täuschung** s. Punkt 9.

7.1.2 Computerunterstützte Klausur in Prüfungsräumen der Leuphana unter Verwendung einer von der Leuphana zentral bereitgestellten Hard- und Software

Computergestützte Klausuren werden auf eigens dafür eingerichteten Laptops der Leuphana durchgeführt. Als Softwarelösungen für die Klausuren stehen EvaExam und Moodle zur Verfügung. Welche Software welche Optionen bietet, wird auf der Website des Lehrservice (s.u.) erläutert. Wir empfehlen die Durchführung von digitalen Klausuren nur für Lehrpersonen, die bereits Erfahrungen mit der Software haben. Andernfalls planen Sie bitte ausreichend Zeit ein, um sich mit Unterstützung des Lehrservice im Vorfeld damit vertraut zu machen. Bitte wenden Sie sich bei Interesse an lehrservice@leuphana.de. Nutzen Sie auch die auf der Website bereitgestellten Supportmaterialien.

Bei computergestützten Klausuren ist es unbedingt erforderlich, dass Sie auch den Studierenden Gelegenheit geben, sich mit der Softwareumgebung vertraut zu machen, am besten durch die Durchführung einer Probeklausur.

Weitere Informationen, Video-Tutorials und Anleitungen zu Online-Klausuren mit Moodle bzw. EvaExam finden Sie auf der Website unter Studium & Lehre sowie im FAQ Digital unterstützte Lehre (<https://digitaler-support.leuphana.de/doku.php?id=start>).

Wenn Sie sich für eine Online-Klausur mit Moodle oder EvaExam entscheiden, wenden Sie sich bitte über lehrservice@leuphana.de an den Lehrservice, der Ihnen dann die entsprechenden Zugänge zur Software einrichtet.

Es muss sichergestellt werden, dass die Lehrperson und eine für die Klausur vorgesehene Vertretungsperson mit der Software vertraut sind und den vorgesehenen Ablauf der Prüfung kennen. Ein Support-Team ist während der Prüfung vor Ort, um bei (ausschließlich technischen) Problemen zu unterstützen. Das



Freischalten der Prüfung und weitere prüfungsrelevante Schritte muss die Lehrperson bzw. Vertretung selbst übernehmen.

Teilnehmerliste

In myStudy wird eine Teilnehmerliste mit den E-Mail-Adressen der angemeldeten Prüflinge bereitgestellt. Bei einer Klausur via EvaExam importiert der/die Prüfer*in die Zugangsdaten nach Ablauf der Rücktrittsfrist für die Studierenden in die Online-Klausur ODER konfiguriert die Klausur, dass die Studierenden ihre Teilnehmenden-ID (Matrikelnummer) selbst eintragen. Bei einer Klausur via Moodle werden die Teilnehmenden mithilfe dieser Mailadressen in den dafür vorgesehenen Prüfungskurs auf Moodle eingetragen.

Bezüglich der **Anwesenheits-/Identitätskontrolle** s. Punkt 7.1.1.

Zum Vorgehen bei **Täuschung** s. Punkt 9.

7.1.3 Remote-Arbeit ohne eine Verpflichtung in einem Prüfungsraum der Leuphana anwesend zu sein

Die Studierenden bearbeiten die Prüfung im festgelegten Zeitfenster von zuhause aus. Zur Unterbindung von Täuschungshandlungen und zur Wahrung der Chancengleichheit wird eine Videoaufsicht vorgenommen. Zur Durchführung sind die zu prüfenden Personen über die gesamte Prüfungsdauer hinweg verpflichtet, die Kamera- und Mikrofonfunktion der zur Prüfung eingesetzten Kommunikationseinrichtungen zu aktivieren.

Teilnehmerliste

In myStudy wird eine Teilnehmerliste mit den E-Mail-Adressen der angemeldeten Prüflinge bereitgestellt. Bei einer Klausur via EvaExam schickt der/die Prüfer*in die Zugangsdaten zur Online-Klausur nach Ablauf der Rücktrittsfrist für die Studierenden bzw. kurz vor Beginn der Klausur an diese Teilnehmer*innen. Bei einer Klausur via Moodle werden die Teilnehmenden mithilfe dieser Mailadressen in den dafür vorgesehenen Prüfungskurs auf Moodle eingetragen.

Anwesenheits-/Identitätskontrolle

Vor Beginn einer Remote-Arbeit erfolgt die Authentifizierung des*der Studierenden mit Hilfe eines Lichtbildausweises, der nach Aufforderung vorzuzeigen ist. Die Authentifizierung muss in Echtzeit, ohne Unterbrechung und bei ausreichender Bild- und Tonqualität erfolgen. Dabei ist zu gewährleisten, dass nur Prüfer*innen bzw. Aufsichtspersonen Zugang zu den hierfür erforderlichen Daten haben und diese insbesondere den übrigen teilnehmenden Studierenden nicht offengelegt werden. An der Online-Prüfung kann nur teilnehmen, wessen Identität geklärt ist.

Sollten Sie aufgrund des gewählten Online-Prüfungsformates die Anwesenheits- und Identitätskontrolle über Zoom durchführen wollen, achten Sie bitte darauf, dass Sie die Prüfungsteilnehmer*innen einzeln aus dem Warteraum in den Hauptraum eintreten lassen, die Ausweise prüfen und sodann manuell einem Breakout-Room zuweisen.



Die **Kontrolle muss einzeln – nur Prüfungsaufsicht und Prüfling – im Hauptraum erfolgen**, da nur im Hauptraum eine end-to-end-Verschlüsselung der Daten sichergestellt ist.

Nach Abschluss der Anwesenheits- und Identitätskontrolle müssen alle Prüflinge ggf. für weitere Informationen und zur weiteren Kommunikation wieder aus dem Breakout Room in den Hauptraum geholt werden. Die Kommunikation darf nur im Hauptraum erfolgen.

Bei Fragen zu den Zoom-Funktionalitäten können Sie sich an den Lehrservice wenden.

Erreichbarkeit während der Klausurdurchführung

Für die Durchführung der Prüfung gilt, dass Sie während des Zeitfensters, in dem die Klausur von den Studierenden bearbeitet wird, für die Studierenden erreichbar sind; idealerweise über verschiedene, alternative Kanäle wie E-Mail, Telefon, Videokonferenz-Meetingraum, so dass Sie bei gesundheitlichen und/oder technischen Problemen der Studierenden oder auch bei Fragen zur Prüfung zur Verfügung stehen.

Verwendung weiterer Hilfsmittel

Es ist nicht auszuschließen, dass die Studierenden weitere Hilfsmittel wie Websites oder Seminarunterlagen zu Hilfe nehmen. Bitte berücksichtigen Sie dies bei der Entwicklung der Aufgaben und der Festlegung zugelassener Hilfsmittel, welche eindeutig definiert, kommuniziert und auf dem Hörsaalprotokoll festgehalten werden müssen.

Abfrage zu Gesundheit und Eigenständigkeit

Achten Sie bitte unbedingt darauf, dass Sie Ihre Remote-Klausur so gestalten, dass

- die Prüflinge durch aktives Anklicken oder Ankreuzen erklären, dass Sie sich gesundheitlich in der Lage fühlen, an der Prüfung teilzunehmen und
- die Prüflinge aktiv bestätigen, dass sie die Bearbeitung eigenständig, ohne Zuhilfenahme anderer Personen vorgenommen haben.

Für Moodle und EvaExam gibt es hierfür vorkonfigurierte Einstellungen. Sehen Sie sich dafür gerne die Materialien zu Online-Klausuren mit Moodle oder EvaExam in den FAQ des Lehrservice an und wenden Sie sich bei Fragen an lehrservice@leuphana.de.

Technische Störungen

Ist die Übermittlung der Prüfungsaufgabe, die Bearbeitung der Prüfungsaufgabe, die Übermittlung der Prüfungsleistung oder die Videoaufsicht zum Zeitpunkt der Prüfung bei einer Remote-Arbeit technisch nicht durchführbar, wird die Prüfung im jeweiligen Stadium vorzeitig beendet und die Prüfungsleistung nicht gewertet. Dies gilt nicht bei einer kurzzeitigen Störung ohne wesentliche Beeinträchtigung der Prüfung.

Ist die Bild- oder Tonübertragung bei einer Videokonferenz kurzzeitig ohne wesentliche Beeinträchtigung der Prüfung gestört, wird die Prüfung nach Behebung der Störung fortgesetzt. Dauert die technische Störung an oder wiederholt sich, so dass die Prüfung dadurch erheblich gestört ist, wird die Prüfung zu einem späteren Zeitpunkt wiederholt. Tritt die technische Störung auf, nachdem bereits ein wesentlicher Teil der Prüfungsleistung erbracht wurde, kann die Prüfung fermündlich ohne Verwendung eines



Videokonferenzsystems fortgesetzt und beendet werden. Die Beurteilung, ob eine erhebliche Störung vorliegt oder ein wesentlicher Teil der Prüfungsleistung erbracht wurde, obliegt den Prüfer*innen.

Hat der*die Studierende die Störung zu verantworten, kann der*die Prüfer*in den Prüfungsversuch als nicht bestanden werten. Das ist insbesondere der Fall, wenn Studierende die in ihrem Verantwortungsbereich liegenden technischen und organisatorischen Voraussetzungen für die Online-Prüfung vorsätzlich oder grob fahrlässig nicht sichergestellt haben oder die technische Störung vorsätzlich oder grob fahrlässig herbeiführen.

Technische Schwierigkeiten müssen unverzüglich dem/der Prüfer*in per E-Mail unter Verwendung von Leuphana E-Mail-Adressen o. a. verabredeten Formaten mitgeteilt und im Hörsaalprotokoll dokumentiert werden.

Beendigung der Remote-Arbeit

Die Studierenden geben die Klausur über die dafür vorgesehene Schaltfläche online ab. Nach Ablauf der Bearbeitungszeit wird die Prüfung – manuell durch die Lehrenden oder durch eine vorkonfigurierte zeitliche Frist – für alle geschlossen. Die Klausur wird in der Software für den/die Prüfer*in zur Korrektur gespeichert.

Zum Vorgehen bei **Täuschung** s. Punkt 9.

7.2 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*innen und Prüfling abzustimmen. Dieser Prüfungstermin wird für jede Matrikelnummer von den Prüfer*innen in myCampus innerhalb der „*Kandidatinnen-Liste*“ in der Spalte „*Prüfungsdatum*“ erfasst.

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.

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 Bewertungsentscheidungen mit den tragenden Gründen (entsprechend den Bewertungsbögen) ist dem Studierenden im Anschluss an den Prüfungszeitraum direkt mitzuteilen.

7.3 Schriftliche wissenschaftliche Arbeit ohne Aufsicht

Als Abgabetermin der schriftlichen wissenschaftlichen Arbeit ohne Aufsicht 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 ohne Aufsicht werden über ein zentral von der Leuphana bereitgestelltes Hochschulinformationssystem oder elektronisch per E-Mail unter Verwendung der universitären E-Mail-Adresse in Form eines lesbaren und kommentierfähigen PDF-Dokumentes eingereicht. Die Form der Einreichung wird bei der Bereitstellung des Lehr- und Prüfungsangebotes auf myStudy bekanntgegeben. Schriftliche wissenschaftliche Arbeiten ohne Aufsicht müssen grundsätzlich die unterschriebene Erklärung der Studierenden enthalten, dass

- die Arbeit – bei einer Gruppenarbeit den entsprechend gekennzeichneten Teil der Arbeit – selbstständig 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,
- die elektronische Fassung der Arbeit sowie die zusätzlich erforderliche elektronische Fassung der Arbeit mit Ausnahme der gem. Abs. 10 Satz 2 vorzunehmenden Anonymisierung dieser Fassung inhaltlich übereinstimmen.

Sollte die Eigenständigkeitserklärung in einer schriftlichen Arbeit fehlen, so ist diese von dem*der Prüfer*in nachzufordern. Erst wenn die Eigenständigkeitserklärung vorliegt, kann die Arbeit bewertet werden.

Zum Vorgehen bei **Täuschung** s. Punkt 9.

7.4 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.

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 ohne Aufsicht (Gruppenarbeit, Selbstständigkeitserklärung, Plagiat).

7.5 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.



Die praktische Prüfung kann auch über eine von der Leuphana zentral bereitgestellte Videokonferenzsoftware online durchgeführt werden. Die Durchführungsform wird bei der Bereitstellung des Lehr- und Prüfungsangebotes bekanntgegeben.

In der Praxis handelt es sich 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. Ein Rücktritt von der Prüfung nach diesem Termin ist ausgeschlossen.

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.

8 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. In der FSA festgelegte Module können auch **mit „bestanden“ und „nicht bestanden“ bewertet** werden.



Darüber hinaus ist im **Masterstudiengang Rechtswissenschaft** die **Noten- und Punkteskala** für die erste und zweite juristische Prüfung anzuwenden.

Alle schriftlichen Arbeiten sind gem. der RPOen innerhalb von **4 Wochen** nach dem Prüfungstermin zu bewerten.

Bitte korrigieren Sie die Prüfungsarbeiten von Austausch-/ Erasmus-Studierenden vorab und teilen Sie die Note dem Studierendenservice unter studierendenservice@leuphana.de 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. Gegenüber allen anderen Studierenden erfolgt die Bekanntgabe von Noten vor dem eigentlichen Prüfungstermin nur in begründeten Ausnahmefällen. Wenden Sie sich bei Fragen gern an die Adresse studierendenservice@leuphana.de.

Die Bewertung selbst wird in myCampus vorgenommen siehe hierzu Punkt 10 „Mitteilung der Prüfungsergebnisse an den Studierendenservice“.

9 TÄUSCHUNG

Gem. den RPOen ist eine Prüfungsleistung mit „nicht ausreichend“ (5,0) und im Falle einer unbenoteten Prüfungs- oder Studienleistung mit „nicht bestanden“ zu bewerten, wenn die zu prüfende Person versucht, das Ergebnis einer Leistung durch Täuschung oder Vortäuschung einer eigenen Leistung oder Benutzung nicht zugelassener Hilfsmittel zu beeinflussen. Die Entscheidung trifft der Prüfungsausschuss nach Anhörung der zu prüfenden Person.

Grundvoraussetzung einer zutreffenden Leistungsbewertung ist, dass der Prüfling die für den Erfolg seiner Prüfung maßgeblichen Leistungen persönlich ohne fremde Hilfe erbringt, soweit diese nicht als zugelassenes Hilfsmittel für die Prüfung festgelegt wurde.

Die **Universität trägt die materielle Beweislast dafür**, dass die von ihr angenommenen Voraussetzungen einer Täuschung vorliegen.

Sollte bei der Bewertung einer Prüfungsleistung der Verdacht einer Täuschung bestehen, so ist bei der Eingabe der Ergebnisse in myCampus das entsprechende Feld „VT (Verdacht der Täuschung)“ auszuwählen. Das weitere Verfahren wird durch den Studierendenservice geführt.

9.1 Schriftliche wissenschaftliche Arbeit unter Aufsicht in Prüfungsräumen der Leuphana

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, es sei denn, dass nach der Entscheidung der Aufsicht führenden Person ein vorläufiger Ausschluss des Prüflings zur ordnungsgemäßen Weiterführung der Prüfung unerlässlich ist.



Werden Hilfsmittel (z.B. Gesetzestexte) vom Lehrstuhl erlaubt und diese wegen unzulässiger Eintragungen entzogen, sind für solche Fälle 2 – 3 Ersatzexemplare zur Verfügung zu stellen.

Die Mitteilung des Täuschungsversuchs erfolgt über das Hörsaalprotokoll an den Studierendenservice.

9.2 Remote-Arbeit ohne eine Verpflichtung in einem Prüfungsraum der Leuphana anwesend zu sein

Bestehen Anhaltspunkte für den Verdacht eines Täuschungsversuches, ist die Aufsicht führende Person berechtigt, die Prüfung zu unterbrechen und der betroffenen Person Gelegenheit zur Aufklärung des Sachverhaltes zu geben, indem durch eine geeignete Fokussierung der Kamera eine Kontrolle des Raumes auf weitere Personen oder auf nicht zugelassene Hilfsmittel hin ermöglicht wird. Die Videoaufsicht ist im Übrigen so einzurichten, dass die zu prüfende Person insoweit vollständig vom Kamerabild erfasst wird, wie dies zur Durchführung der Aufsicht erforderlich ist, und der Persönlichkeitsschutz und die Privatsphäre nicht mehr als zu den berechtigten Kontrollzwecken erforderlich eingeschränkt werden. Dabei ist zu gewährleisten, dass nur Prüfer*innen bzw. Aufsichtspersonen Zugang zu den hierfür erforderlichen Daten haben, und diese insbesondere den übrigen teilnehmenden Studierenden nicht offengelegt werden. Wird dies verweigert, gilt die Prüfungsleistung als mit „nicht ausreichend“ (5,0) bewertet, im Falle einer unbenoteten Prüfungsleistung als „nicht bestanden“.

Die Mitteilung des Täuschungsversuchs erfolgt über das Hörsaalprotokoll an den Studierendenservice.

9.3 Schriftliche wissenschaftliche Arbeit ohne Aufsicht

Stellen Sie fest, dass eine schriftliche Arbeit ohne Aufsicht Passagen enthält, die wörtlich aus Büchern, 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 wie oben dargestellt 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 Äußerung (wie z.B. „entsetzt, enttäuscht, betrogen, Vertrauen missbraucht, Dreistigkeit“ u. ä.) oder Vorverurteilungen ist zu verzichten. Die Stellungnahme muss mit Unterschrift im Studierendenservice eingereicht werden. Mit einzureichen sind die Prüfungsarbeit, ggf. Textauszüge aus dem Internet, o. ä. Beweismittel.

Plagiatsoftware

Gem. der RPOen besteht die Möglichkeit, zur Überprüfung der Eigenständigkeit der Prüfungsleistung die Arbeit mit pseudonymisierten Daten der Verfasser*in mittels geeigneter Plagiatserkennungssoftware verdachtsunabhängig auf möglicherweise nicht kenntlich gemachte übernommene Textpassagen oder sonstige Quellen hin überprüfen zu lassen. Für die Durchführung von Plagiatprüfungen über eine Software ist eine von der Leuphana zentral bereitgestellte Prüfungssoftware oder ein zentral bereitgestellter Webdienst zu verwenden.



Die Plagiatsoftware ist jedoch im Rahmen der Prüfung, ob eine Täuschung vorliegt oder nicht, lediglich als technisches Hilfsmittel zu sehen. Die konkrete Überprüfung des Ergebnisses und die daraus resultierende Wertung muss von dem*r Prüfer*in stammen.

9.4 Künstliche Intelligenz

Eine Täuschung liegt ebenso vor, wenn ein Prüfling die Hilfe einer künstlichen Intelligenz in Anspruch nimmt, um mit ihr wesentliche Teile der zu prüfenden Leistung zu erbringen und dies nicht kenntlich macht.

Der Nachweis gestaltet sich in der Praxis jedoch derzeit schwierig. Keinesfalls darf durch die Prüfer*innen eine Erkennungssoftware aus dem Internet verwendet werden, denn diese Anwendung verstößt gegen die RPOen und verletzt auch das Datenschutz- und Urheberrecht des Prüflings.

Eine Täuschung durch KI kann i.d.R. allenfalls durch den Anscheinsbeweis nachgewiesen werden. Dabei verschiebt sich die Beweislage dann zugunsten der Prüfungsbehörde, wenn einzelne Tatsachen bei verständiger Würdigung den Anschein erwecken, dass der Prüfling getäuscht hat. Dies trifft z.B. zu, wenn die zu bewertende Prüfungsleistung eines Prüflings so gravierend von anderen Prüfungsleistungen desselben Prüflings in Bezug auf z.B. die sprachliche Qualität abweicht. Aufgrund dieser Tatsache könnte ein Anscheinsbeweis in Betracht kommen, welcher dem Studierendenservice unverzüglich mit einer ausführlichen Stellungnahme mitzuteilen ist.

Weitere Informationen zur künstlichen Intelligenz in der Lehre finden Sie auf der Homepage unter „Studium und Lehre“ -> „Lehre“.

10 MITTEILUNG DER PRÜFUNGSERGEBNISSE AN DEN STUDIERENDENSERVICE

Nach Ablauf der Rücktrittsfrist erhalten verantwortliche Prüfer*innen eine automatisierte Mitteilung. Erfassen Sie Ihre Bewertungen in myCampus. Gehen Sie in die Applikation „*Meine betreuten Prüfungen*“ und eine Liste aller Ihrer Prüfungstermine erscheint. Über die Schaltfläche „*beurteilen*“ oder die „*Anzahl der Kandidat*in*“ kommen Sie in die „*Kandidatinnen-Liste*“, in der Sie die entsprechenden Noten erfassen. Die eingblendete Spalte „*Thema*“ darf von Ihnen nicht genutzt werden, da diese Spalte anderweitig verwendet wird. Anschließend ist das Prüfungsprotokoll zu drucken und die Noten sind an den Studierendenservice zu übermitteln.

Darüber hinaus ist das ausgedruckte Prüfungsprotokoll (Notenliste) zu unterschreiben und per (Haus)Post oder mit digitaler Unterschrift per E-Mail z.B. mit der **Angabe im Betreff „Noten Fach Deutsch oder Noten Master Data Science“** an studierendenservice@leuphana.de **gemeinsam mit den Bewertungsbögen** zu senden. Die unterschriebene Liste enthält einen Code, damit der Studierendenservice nach Prüfung die Noten gültig setzen kann. Darüber hinaus dient sie der Rechtssicherheit sowie der Langzeitarchivierung¹. Vermeiden Sie daher handschriftliche Korrekturen oder Ergänzungen auf dem Prüfungsprotokoll.

¹ Siehe 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.“



Für alle Prüfungsformen ist der Prüfungsverlauf zu dokumentieren, bei Klausuren mit Hilfe eines **Hörsaalprotokolls**, 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 myCampus**. Von der Veröffentlichung der Prüfungsergebnisse durch die Lehrstühle 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.

11 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.

12 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

Digitale Prüfungsarbeiten sind entsprechend der Anleitung zur „*Archivierung von Online-Klausuren und ausschließlich elektronisch vorliegenden Prüfungsleistungen*“ zu archivieren.



13 ANSPRECHPARTNERINNEN UND ANSPRECHPARTNER IM STUDIERENDENSERVICE FÜR PRÜFUNGSFRAGEN

Programme im College

Fakultät Bildung / Leuphana Semester / Komplementärstudium: Iris Adamov (iris.adamov@leuphana.de)
Kirstin Blanck (kirstin.blanck@leuphana.de)
Stefanie Gähring (stefanie.gaehring@leuphana.de)
Regina Haas (regina.haas@leuphana.de)

Fakultät Kulturwissenschaften

Ilka Dietrich (ilka.dietrich@leuphana.de)
Petra Hein (petra.hein@leuphana.de)

Fakultät Management & Technologie

Marco Bagdons (marco.bagdons@leuphana.de)

Fakultät Nachhaltigkeit

Tina Noack (tina.noack@leuphana.de)

Fakultät Staatswissenschaften

Katja Laudowicz (katja.laudowicz@leuphana.de)

Programme der Graduate School

Fakultät Bildung

Iris Adamov (iris.adamov@leuphana.de)
Kirstin Blanck (kirstin.blanck@leuphana.de)
Stefanie Gähring (stefanie.gaehring@leuphana.de)
Regina Haas (regina.haas@leuphana.de)

Fakultät Kulturwissenschaften

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

Fakultät Nachhaltigkeit

Fakultät Management & Technologie

Sabine Burmester (sabine.burmester@leuphana.de)

Fakultät Staatswissenschaften

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

Leitung Studierendenservice

Margit Kießlich (margit.kiesslich@leuphana.de)

Leuphana Universität Lüneburg
Studierendenservice
Universitätsallee 1
21335 Lüneburg
www.leuphana.de/studierendenservice

Titelbild ©Leuphana/ Markus Tiemann