

Löwenportal – Studierende Bedienungsleitfaden

Stand: 06.09.2016

Inhaltsverzeichnis

1 Zugang zum System und Grundlagen für dessen Nutzung	6
Passwort vergessen	7
2 Schritt für Schritt Anleitungen	11
2.1 Studienbescheinigungen als PDF-Datei erstellen.....	11
2.2 Bezahlen und Rückmelden	13
2.3 SEPA-Lastschriftmandat	15
2.4 Verwendete Symbole, Abkürzungen, Farben	18
2.5 An- und Abmeldungen	19
2.6 Erstellen der Studiengangübersicht/Studienprogrammübersicht	28
2.7 Module suchen und Modulbeschreibungen als PDF-Dateien erstellen.....	29
2.8 Notenspiegel anzeigen	31
2.9 Wahlberechtigung bzw. Wahlbereich ändern	33
2.10 Kontaktdaten ändern.....	35
2.11 Passwort ändern.....	37
3 FAQ - Häufig gestellte Fragen	38

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1, Startseite Löwenportal	6
Abbildung 2, Abmeldung vom Löwenportal	7
Abbildung 3, Passwort vergessen.....	7
Abbildung 4, neue TAN-Liste erzeugen.....	8
Abbildung 5, TAN-Liste als PDF-Datei erzeugen	9
Abbildung 6, TAN-Block, PDF-Datei	9
Abbildung 7, TAN-Block freischalten.....	10
Abbildung 8, TAN-Liste nutzbar.....	10
Abbildung 9, Hinweis zur Erstellung eines TAN-Blocks.....	10
Abbildung 10, Studienbescheinigung	11
Abbildung 11, Auswahl Studienbescheinigung	11
Abbildung 12, Studienbescheinigung erstellen	12
Abbildung 13, Rückmeldefristen.....	13
Abbildung 14, Angaben Überweisung Semesterbeitrag	13
Abbildung 15, Hinweis zum SEPA-Lastschriftmandat.....	14
Abbildung 16, SEPA-Lastschriftmandat.....	15
Abbildung 17, SEPA-Lastschriftmandat erstellen.....	16
Abbildung 18, Lastschriftmandat angelegt.....	16
Abbildung 19, SEPA-Mandat Formular.....	17
Abbildung 20, Legende "Module und Prüfungen".....	18
Abbildung 21, Legende "Notenspiegel".....	18
Abbildung 22, Legende "Angemeldete Module und zugehörige Prüfungen"	18
Abbildung 23, Informationen zu Modul- und Prüfungsanmeldung.....	19
Abbildung 24, Navigation Modul- und Prüfungsbaum I.....	20
Abbildung 25, Navigation Modul- und Prüfungsbaum II.....	20
Abbildung 26, Navigation Modul- und Prüfungsbaum III	20
Abbildung 27, Navigation Modul- und Prüfungsbaum IV	20
Abbildung 28, Navigation Modul- und Prüfungsbaum V	21
Abbildung 29, Navigation Modul- und Prüfungsbaum VI	21
Abbildung 30, Verknüpfung zur Stud.IP Startseite.....	22
Abbildung 31, Verknüpfte Veranstaltung (Löwenportal-Stud.IP)	22
Abbildung 32, Modulanmeldung/ -abmeldung.....	22
Abbildung 33, Prüfungsanmeldung.....	23
Abbildung 34, Prüfung abmelden	23
Abbildung 35, Bestätigung der Prüfungsanmeldung.....	23
Abbildung 36, Bestätigung Modulabmeldung	24
Abbildung 37, Bearbeitung der An- bzw. Abmeldung.....	24
Abbildung 38, erfolgreiche Modulan- oder -abmeldung.....	24
Abbildung 39, fehlgeschlagene Prüfungsan- oder -abmeldung.....	25
Abbildung 40, Übersicht der angemeldeten Module und zugehörigen Prüfungen.....	26
Abbildung 41, Übersicht Rücktritte.....	26
Abbildung 42, Anmeldungen als PDF-Datei.....	27
Abbildung 43, Module und Prüfungen	28

Abbildung 44, Studiengangübersicht/Studienprogrammübersicht als PDF erstellen	28
Abbildung 45, Suche nach einzelnen Modulen	29
Abbildung 46, Ergebnisliste Modulsuche	30
Abbildung 47, Modulbeschreibung über 'Module und Prüfungen'	30
Abbildung 48, Notenspiegel	31
Abbildung 49, Übersicht Notenspiegel	32
Abbildung 50, Übersicht Notenspiegel	32
Abbildung 51, Änderung der Wahlberechtigung	33
Abbildung 52, Änderung des Wahlbereichs	34
Abbildung 53, Bestätigung der Änderung	34
Abbildung 54, Adresse ändern	35
Abbildung 55, Bearbeiten der Anschrift	35
Abbildung 56, Telefonnummer bearbeiten	36
Abbildung 57, E-Mail bearbeiten	36
Abbildung 58, Passwort ändern	37
Abbildung 59, Passwort erfolgreich geändert	37

Das Löwenportal stellt unterschiedliche Selbstbedienungsfunktionen und Onlineservices aus dem Bereich des Campus Managements bereit.

Studierende können hier ihre persönlichen Daten ändern, sich zu Modulen und Prüfungen an- und abmelden und ihre Noten einsehen. Außerdem haben sie die Möglichkeit, sich aktuelle Studienbescheinigungen auszudrucken und die Onlinerückmeldung für das kommende Semester vorzunehmen.

Studienbewerber können sich über den Bearbeitungsstand ihrer Bewerbung informieren.

Die Möglichkeiten und Funktionen werden im Folgenden dargestellt und beschrieben, alle Abbildungen dienen der beispielhaften Veranschaulichung der beschriebenen Prozesse.

1 Zugang zum System und Grundlagen für dessen Nutzung

Im Folgenden erfahren Sie, wie Sie sich beim Löwenportal anmelden, was im Falle eines vergessenen Passwortes zu tun ist und wie Sie mit den TANs umgehen sollten.

An- und Abmeldung

Die Benutzerkennung entspricht Ihrer 9-stelligen Matrikelnummer, Ihr Passwort entnehmen Sie bitte den Unterlagen des Immatrikulationsamtes.

Um in die englischsprachige Version der Seiten zu wechseln, klicken Sie auf die Englische Flagge oben rechts (Abbildung 1).

The screenshot shows the homepage of the Löwenportal at Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg. The page features a header with the university name and logos, and a navigation bar with 'Löwenportal' and 'Anmelden' links. The main content area includes a welcome message and a login form on the right. The login form has fields for 'Benutzerkennung' (username) and 'Passwort' (password), with a red circle around the 'Anmelden' button. A red arrow points to the 'Anmelden zum Löwenportal' header of the form. Another red arrow points to the language selection icon in the top right corner of the page.

Abbildung 1, Startseite Löwenportal¹

Bitte melden Sie sich am Ende jeder Sitzung vom Löwenportal ab (Abbildung 2).

¹ loewenportal.uni-halle.de



Abbildung 2, Abmeldung vom Löwenportal

Passwort vergessen

Falls Sie Ihr **Passwort verlegt oder vergessen** haben, benötigen Sie Ihren Studierendenausweis und eine gültige Transaktionsnummer (TAN). Alternativ zu einer gültigen TAN ist auch die Eingabe Ihres Geburtsdatums in der Form TTMMJJ möglich.

Über die Startseite und dem Link ‚Passwort vergessen?‘ (Abbildung 1) erfahren Sie, wie Sie schnell und unkompliziert an ein neues Passwort gelangen (Abbildung 3).

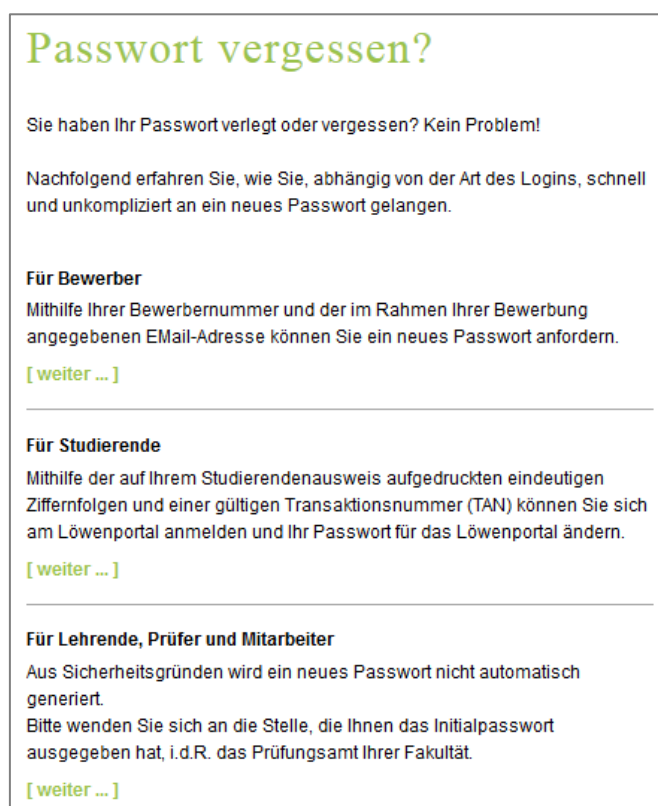


Abbildung 3, Passwort vergessen

TAN-Block Erzeugen und Freischalten

Um den Online-Service nutzen zu können, benötigen Sie für jede Selbstbedienungsfunktion (Prüfungsanmeldung, Bescheinigungsdruck, Adressänderung etc.) eine einmalig gültige Transaktionsnummer (TAN).

Erste Nutzung des Löwenportals

Bei der ersten Nutzung müssen Sie sich zunächst einen TAN-Block erstellen und freischalten, damit Sie für zukünftige Selbstbedienungsfunktionen über eine ausreichende Anzahl an Transaktionsnummern verfügen. Zu diesem Zweck erhalten Sie mit Ihren Unterlagen zwei TANs, die eine zum Erzeugen und die andere zum Freischalten Ihres TAN-Blocks.

1. Wählen Sie nach dem Login im Portal die Funktion 'TAN-Verwaltung'.

Startseite Sie sind hier: [TAN-Verwaltung](#)

Verwaltung der Transaktionsnummern

Für jede Selbstbedienungsfunktion (Prüfungsanmeldung, Bescheinigungsanforderung, Adressänderung etc.) benötigen Sie jeweils eine Transaktionsnummer (TAN).

Auf dieser Seite können Sie sich eine neue Liste mit Transaktionsnummern (TAN-Block) in 2 Schritten erstellen:

1. Erzeugen Sie einen neuen, inaktiven TAN-Block.
Geben Sie eine TAN Ihres aktuellen TAN-Blocks in das unten stehende Formularfeld ein. Den neuen TAN-Block erhalten Sie anschließend als pdf-Datei. Drucken Sie diesen TAN-Block aus.
2. Aktivieren Sie den zuvor erzeugten, inaktiven TAN-Block.
Dazu benötigen Sie jeweils eine TAN des alten und des eben erstellten, neuen TAN-Blockes. Tragen Sie diese TANs in die entsprechenden Formularfelder ein.

Sollten Sie keinen aktuellen TAN-Block besitzen, so erhalten Sie diesen bei Immatrikulation oder beim Zurücksetzen Ihrer Zugangsdaten.

Bei Verlust eines aktiven TAN-Blocks wenden Sie sich bitte persönlich an das Immatrikulationsamt.

TAN zum Erzeugen eines Folge-TAN-Blocks: xxxxxx

Transaktionsnummern erzeugen

Geben Sie hier eine TAN Ihres derzeit aktuellen TAN-Blocks ein. Diese finden Sie am Ende der Liste; unter "TAN zum Erzeugen eines Folge-TAN-Blocks".

TAN: [erzeugen](#)

Status
Frau Erika Mustermann
angemeldet als 999999999
in der Rolle Student
letzte Anmeldung 19.07.2016
[Abmelden](#)

Test
• [Löwenportal Demosystem](#)

Links
• [Startseite der Universität](#)

Abbildung 4, neue TAN-Liste erzeugen

2. Übertragen Sie in das Feld 'TAN' die 1. TAN („TAN zum Erzeugen eines Folge-TAN-Blocks: xxxxxx“) aus Ihren Unterlagen und klicken Sie danach auf ‚erzeugen‘ (Abbildung 4).
3. Anschließend sehen Sie einen Link zu Ihrer neuen TAN-Liste: 'pdf: Ihre neue TAN-Liste' (Abbildung 5). Klicken Sie diesen Link an und Ihr TAN-Block öffnet sich in einem neuen Browserfenster. Alternativ können Sie durch einen rechten Mausklick auf den Link das PDF-Dokument lokal abspeichern ('Ziel speichern unter').

Startseite

- Löwen App
- Studienbescheinigungen
- Bezahlen & Rückmelden
- SEPA-Lastschriftmandat
- Module und Prüfungen
- Notenspiegel
- Angemeldete Module und zugehörige Prüfungen
- Änderung der Wahlberechtigung
- Adresse ändern
- TAN-Verwaltung**

Sie sind hier: [TAN-Verwaltung](#)

Verwaltung der Transaktionsnummern

Für jede Selbstbedienungsfunktion (Prüfungsanmeldung, Bescheinigungsanforderung, Adressänderung etc.) benötigen Sie jeweils eine Transaktionsnummer (TAN).

Auf dieser Seite können Sie sich eine neue Liste mit Transaktionsnummern (TAN-Block) in 2 Schritten erstellen:

1. Erzeugen Sie einen neuen, inaktiven TAN-Block.
Geben Sie eine TAN Ihres aktuellen TAN-Blocks in das unten stehende Formularfeld ein. Den neuen TAN-Block erhalten Sie anschließend als pdf-Datei. Drucken Sie diesen TAN-Block aus.
2. Aktivieren Sie den zuvor erzeugten, inaktiven TAN-Block.
Dazu benötigen Sie jeweils eine TAN des alten und des eben erstellten, neuen TAN-Blockes. Tragen Sie diese TANs in die entsprechenden Formularfelder ein.

Sollten Sie keinen aktuellen TAN-Block besitzen, so erhalten Sie diesen bei Immatrikulation oder beim Zurücksetzen Ihrer Zugangsdaten.

Bei Verlust eines aktiven TAN-Blocks wenden Sie sich bitte persönlich an das Immatrikulationsamt.


PDF Ihre neue TAN-Liste

Transaktionsnummern freischalten

Beim Freischalten des neuen TAN-Blocks verlieren noch nicht verbrauchte TANs des alten TAN-Blocks Ihre Gültigkeit.

Geben Sie zunächst die TAN "TAN zum Freischalten des neuen TAN-Blocks" von Ihrem alten TAN-Block ein (Alte TAN).
Geben Sie hier die erste TAN Ihres neuen TAN-Blocks ein (Neue TAN).

Alte TAN: Neue TAN: freischalten



Status

Frau Erika Mustermann
angemeldet als 999999999
in der Rolle **Student**
letzte Anmeldung **19.07.2016**

Abmelden


Test

- Löwenportal Demosystem

Links

- Startseite der Universität
- Startseite der Verwaltung
- Startseite des IT-Servicezentrums
- Verifikation von Bescheinigungen und Dokumenten
- Studierenden Service Center / Immatrikulationsamt

Abbildung 5, TAN-Liste als PDF-Datei erzeugen



MARTIN-LUTHER-UNIVERSITÄT
HALLE-WITTENBERG

Zentrale Universitätsverwaltung

Online-Service

TAN-Block

Bitte bewahren Sie diese Liste geschützt vor dem Zugriff durch Dritte/Unbefugte an sicherer Stelle auf.

180425	959616	610567	644961	291809
140796	861448	249393	305324	495677
318820	538724	817357	286112	462556
112118	378844	648966	992105	742542
439711	368006	643252	643412	680059
713546	649245	473973	325748	177952
847142	216315	936250	493667	975251
817563	104831	625296	302493	137391

TAN zum Erzeugen eines Folge-TAN-Blocks: 118271
TAN zum Freischalten des neuen TAN-Blocks: 176830

Hinweis:
Bei der Freischaltung des neuen TAN-Blocks verlieren noch unverbrauchte TANs dieses TAN-Blocks ihre Gültigkeit.

Drucken Sie Ihren TAN-Block (Abbildung 6) aus und bewahren ihn an sicherer Stelle auf.

Abbildung 6, TAN-Block, PDF-Datei

- Übertragen Sie nun in das Feld 'Alte TAN' die 2. TAN aus Ihren Unterlagen („TAN zum Freischalten des neuen TAN-Blocks: xxxxxx“) und in das Feld 'Neue TAN' eine beliebige TAN des neu erzeugten TAN-Blocks und klicken Sie auf 'freischalten' (Abbildung 7).

<p>Transaktionsnummern freischalten</p> <p>Beim Freischalten des neuen TAN-Blocks verlieren noch nicht verbrauchte TANs des alten TAN-Blocks Ihre Gültigkeit.</p> <p>Geben Sie zunächst die TAN "TAN zum Freischalten des neuen TAN-Blocks" von Ihrem alten TAN-Block ein (Alte TAN). Geben Sie hier die erste TAN Ihres neuen TAN-Blocks ein (Neue TAN).</p> <p>Alte TAN: <input type="text" value="123456"/> Neue TAN: <input type="text" value="180425"/> <input type="button" value="freischalten"/></p>	<p>Links</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Startseite der Universität ▪ Startseite der Verwaltung ▪ Startseite des IT-Servicezentrums ▪ Verifikation von Bescheinigungen und Dokumenten ▪ Studierenden Service Center / Immatrikulationsamt
---	--

Abbildung 7, TAN-Block freischalten

Jetzt sind die restlichen TANs des TAN-Blocks aktiviert und können unabhängig von der Reihenfolge auf dem TAN-Block verbraucht werden (Abbildung 8).

<p>Sollten Sie keinen aktuellen TAN-Block besitzen, so erhalten Sie diesen bei Immatrikulation oder beim Zurücksetzen Ihrer Zugangsdaten.</p> <p>Bei Verlust eines aktiven TAN-Blocks wenden Sie sich bitte persönlich an das Immatrikulationsamt.</p> <p>Die neue TAN-Liste wurde freigeschaltet und ist ab sofort benutzbar!</p>	<p>Frau Erika Mustermann angemeldet als 999999999 in der Rolle Student letzte Anmeldung 19.07.2016</p> <p><input type="button" value="Abmelden"/></p> <hr/> <p>Test</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Löwenportal Demosystem
---	--

Abbildung 8, TAN-Liste nutzbar

Sollte Ihr TAN-Block weniger als sechs TANs beinhalten, wird auf der Startseite folgender Hinweis eingeblendet:

Es sind weniger als 6 TAN-Nummern übrig, bitte vergessen Sie nicht einen neuen TAN-Block zu erstellen.

Abbildung 9, Hinweis zur Erstellung eines TAN-Blocks

Hinweis: Für das Erzeugen eines neuen TAN-Blocks benötigen Sie zwei aktuelle TAN. Achten Sie daher darauf, rechtzeitig, bevor Ihre aktiven TAN aufgebraucht sind, einen neuen TAN-Block zu erzeugen und freizuschalten! Sobald ein neuer TAN-Block erzeugt und freigeschaltet wurde, werden eventuell noch übriggebliebene TAN des alten TAN-Block inaktiv.

2 Schritt für Schritt Anleitungen

2.1 Studienbescheinigungen als PDF-Datei erstellen

Auf dieser Seite können Sie Bescheinigungen als PDF-Dateien erstellen, die auf Grundlage des gewählten Status (Semester der Rückmeldung / der Einschreibung) zur Verfügung stehen.

1. Wählen Sie nach dem Login im Portal die Funktion ‚Studienbescheinigungen‘.

Abbildung 10, Studienbescheinigung

2. Erstellen Sie Ihre gewünschte Bescheinigung (Abbildung 11)
Wählen sie dafür aus der Liste:
 1. das Semester für welches Sie eine Bescheinigung benötigen und
 2. die von Ihnen gewünschte Bescheinigung. Derzeit können Sie zwischen folgenden Bescheinigungen wählen:

- Immatrulationsbescheinigung
- BAföG-Bescheinigung
- Studienzeitbescheinigung
- digiMOPS
- Studienabschluss

Abbildung 11, Auswahl Studienbescheinigung

Bestätigen Sie anschließend Ihre Auswahl mit einer TAN und klicken Sie auf ‚Bescheinigung erstellen‘ (Abbildung 12).



Abbildung 12, Studienbescheinigung erstellen

3. Öffnen und drucken Sie Ihre Bescheinigung (Abbildung 12)

Nach einigen Augenblicken öffnet sich automatisch ein Fenster, das Ihre Bescheinigung als PDF-Datei enthält. Drücken Sie auf ‚öffnen‘, wenn Sie die Bescheinigung sofort öffnen wollen, oder auf ‚speichern‘, wenn Sie die Datei zunächst speichern möchten. Drucken Sie anschließend Ihre Bescheinigung aus.

2.2 Bezahlen und Rückmelden

1. Wählen Sie nach dem Login im Löwenportal die Funktion ‚Bezahlen & Rückmelden‘. Außerhalb der Rückmeldefristen werden über den Menüpunkt „Bezahlen und Rückmelden“ Informationen zu den Rückmeldefristen angezeigt (Abbildung 13).

The screenshot shows the navigation menu on the left with 'Bezahlen & Rückmelden' circled in red. The main content area has a breadcrumb trail 'Sie sind hier: Studienbescheinigungen > Bezahlen & Rückmelden'. Below this, a red box highlights the 'Rückmeldefristen' section, which lists: 'für das Wintersemester 20.06. bis 31.07.' and 'für das Sommersemester 01.12. bis 31.01.'. Below the box, a paragraph explains that payments must be made within these deadlines and that late payments lead to 'Exmatrikulation von Amts wegen'.

Abbildung 13, Rückmeldefristen

Während der Rückmeldefristen werden alle relevanten Informationen zur Überweisung des Semesterbeitrages angezeigt (zu zahlender Betrag, Kontodaten, Verwendungszweck etc.) (Abbildung 14).

The screenshot shows the 'Bezahlen & Rückmelden' page for Wintersemester 2016/17. The navigation menu on the left has 'Bezahlen & Rückmelden' circled in red. The main heading is 'Bezahlen & Rückmelden, Wintersemester 2016/17'. Below this, a table titled 'Der von Ihnen zu bezahlende Betrag setzt sich wie folgt zusammen:' lists the following items:

Studentenwerk	€	70,00
MDV-Semestervollticket Halle	€	111,00
Studierendenschaft	€	7,50
Soll-Betrag	€	188,50
Zu zahlender Betrag	€	188,50

Below the table, a note states: 'Es liegt kein gültiges Lastschriftmandat vor. Bitte wechseln Sie zur Funktion Mandatsverwaltung, um ein neues Mandat anzulegen.' An orange box on the left contains the text 'Link zum SEPA-Lastschriftmandat' with an arrow pointing to the 'SEPA-Lastschriftmandat' link. Below this, another note says: 'Sie können den Betrag von € 188,50 auch auf folgendes Konto überweisen:'. This is followed by a table with the following details:

Empfänger	Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg
Bank	Deutsche Bundesbank, Filiale Magdeburg
IBAN (Internationale Kontonummer)	DE46810000000081001535
SWIFT-BIC (Internationale Bankleitzahl)	MARKDEF1810
Verwendungszweck	213220783.20162 Semesterbeitrag Wintersemester 2016/17

At the bottom, a final note reads: 'Bitte geben Sie unbedingt den Verwendungszweck bei Ihrer Überweisung an. Überweisungen ohne diese Kennung können wir nicht bearbeiten. Ihre Rückmeldung erfolgt erst mit der Buchung Ihrer Zahlung im Immatrikulationsamt.'

Abbildung 14, Angaben Überweisung Semesterbeitrag

2. Der von Ihnen zu bezahlende Semesterbeitrag wird Ihnen aufgeschlüsselt angezeigt. Sie können den Betrag
 - durch einmaliges SEPA Lastschriftmandat über das Löwenportal oder
 - eigenständig unter der Verwendung der angegebenen Kontodaten und des angegebenen Verwendungszwecks überweisen
3. Für die meisten Studierenden wird die Funktion des SEPA-Lastschriftmandats angeboten. Um ein Lastschriftmandat einzurichten, können Sie auf den Link „SEPA-Lastschriftmandat“ klicken (Abbildung 14), dazu Näheres im folgenden Kapitel.

Haben Sie das Lastschriftmandat angelegt, erhalten Sie an dieser Stelle den Hinweis das SEPA-Lastschriftmandat auszudrucken und unterschrieben ans Immatrikulationsamt zu schicken.



Abbildung 15, Hinweis zum SEPA-Lastschriftmandat

Die Online-Rückmeldung ist in den folgenden Fällen nicht möglich:

- wenn neben dem Semesterbeitrag Studiengebühren zu zahlen sind (Zweit- bzw. Langzeitstudiengebühren, Gebühren für einzelne Studiengänge)
- für Studienkollegiaten
- bei "Studium ohne Abschluss" (ausländische Studierende)
- bei Vorliegen unbearbeiteter Beurlaubungsanträge
- bei Promotionsstudenten, wenn noch keine Betreuererklärung für das nächste Semester vorliegt
- bei Feststellung von Problemen mit Ihrer Krankenversicherung
- bei erfolgreich abgeschlossenem Studium

Falls eine Online-Rückmeldung nicht möglich sein sollte, erhalten Sie nähere Informationen zur Rückmeldung unter folgendem Link:

<http://immaamt.verwaltung.uni-halle.de/rueckmeldung/>

2.3 SEPA-Lastschriftmandat

1. Wählen Sie nach dem Login im Löwenportal die Funktion ‚SEPA-Lastschriftmandat‘. Es werden zunächst einige Informationen zum Lastschriftmandat angezeigt (Abbildung 16):

Wenn das ausgefüllte und unterschriebene Mandat im Immatrikulationsamt vorliegt und verarbeitet wurde, können Sie in jeder Rückmeldeperiode im Löwenportal über den Menüpunkt „Bezahlen & Rückmelden“ per **einmaliger** Lastschrift den Semesterbeitrag zahlen. Es handelt sich um keine **Dauerlastschrift**.

Die Funktion wird für die **meisten** Studierenden angeboten. Nur in den folgenden Fällen kann das Online-Lastschriftverfahren im Löwenportal **nicht** genutzt werden:

- a. wenn neben dem Semesterbeitrag Studiengebühren zu zahlen sind (Zweit- bzw. Langzeitstudiengebühren, Gebühren für einzelne Studiengänge);
- b. für Studienkollegiaten;
- c. bei "Studium ohne Abschluss" (ausländische Studierende), Austauschstudierende.

The screenshot shows the user interface for creating a SEPA direct debit mandate. On the left, a navigation menu lists various services, with 'SEPA-Lastschriftmandat' highlighted by a red circle. The main content area features a breadcrumb trail 'Sie sind hier: Bezahlen & Rückmelden > SEPA-Lastschriftmandat' and the title 'SEPA-Lastschriftmandat'. Below the title, there is a heading 'Zahlung des Semesterbeitrages per Online-Lastschriftverfahren im Löwenportal' and a paragraph explaining that users can create a mandate to pay their semester fee. A section titled 'Lesen Sie zunächst folgende Hinweise:' lists three conditions under which the online payment method is not available. At the bottom of the page, there is a green button labeled 'Neues Mandat anlegen'.

Abbildung 16, SEPA-Lastschriftmandat

2. Über den Button ‚Neues Mandat anlegen‘ (Abbildung 16), kann mit der Eingabe der Kontodaten das Mandat erstellt werden (Abbildung 17). Sollten Sie nicht der Kontoinhaber sein, vergessen Sie nicht, das Häkchen bei „abweichender Kontoinhaber“ zu setzen. Danach über den Button ‚Daten speichern‘ die Eingabe speichern (Abbildung 17).

Sie sind hier: [Bezahlen & Rückmelden](#) > [SEPA-Lastschriftmandat](#)

SEPA-Lastschriftmandat

Zur Erstellung des SEPA-Lastschriftmandats müssen Sie Folgendes tun:

- Tragen Sie zunächst unten die IBAN Ihres Bankkontos ein, bei Nutzung eines ausländischen Kontos außerdem den BIC. Falls Sie **nicht** selbst der Inhaber des Kontos sind, von dem der Semesterbeitrag abgebucht werden soll, klicken Sie unten auf „abweichender Kontoinhaber“ und tragen dessen Daten ein. Mit einem Stern (*) gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder.
- Speichern Sie danach die Daten.

Neues Mandat anlegen

IBAN *

Ort der Unterschrift *

abweichender Kontoinhaber

[Daten speichern](#) [Abbrechen](#)

Abbildung 17, SEPA-Lastschriftmandat erstellen

3. Über ‚SEPA-Lastschriftmandat als PDF drucken‘ (Abbildung 18), kann ein Formular mit den zuvor eingegebenen Daten erzeugt werden (Abbildung 19). Das ausgefüllte Formular muss unterschrieben ans Immatrikulationsamt geschickt werden. Alternativ kann auch der Hausbriefkasten des Immatrikulationsamts im Löwengebäude oder der Nachtbriefkästen am Universitätsring 5 genutzt werden.

Sie sind hier: [SEPA-Lastschriftmandat](#)

SEPA-Lastschriftmandat

Sie haben ein neues Lastschriftmandat angelegt.

- Drucken Sie nun das ausgefüllte Formular (PDF) aus.
- Unterschreiben Sie das Formular. Sofern Sie nicht der Inhaber des von Ihnen eingetragenen Kontos sind, ist die Unterschrift des Kontoinhabers erforderlich! Das Mandat kann nur berücksichtigt werden, wenn es **vom Kontoinhaber unterschrieben** wurde und daran **keine handschriftlichen Änderungen** vorgenommen wurden.
- Schicken Sie das ausgefüllte und unterschriebene Mandat an die darin angegebene Adresse. Alternativ können Sie auch den Hausbriefkasten des Immatrikulationsamts im Löwengebäude oder den Nachtbriefkasten am Universitätsring 5 (Burse zur Tulpe) nutzen.

Name (Kontoinhaber)	Erika Mustermann
IBAN	DE4681000000081001535
Kreditinstitut (Name)	BBk Magdeburg
Kreditinstitut (BIC)	MARKDEF1810
Gläubiger-Identifikationsnummer	DE73Z0100000251728
Mandatsreferenz	SOSL030109999999916071901
Datum der Unterschrift	19.07.2016
Ort der Unterschrift	Halle (Saale)
Letztes Belastungsdatum	

→ [SEPA-Lastschriftmandat als PDF drucken](#)

Sie können das Mandat nur solange löschen, wie es noch nicht im Immatrikulationsamt verarbeitet wurde. Sofern Sie das Mandat danach widerrufen möchten, finden Sie die erforderliche Funktion dann an dieser Stelle.

Beachten Sie! Wenn die angegebene Bankverbindung falsch ist, wird von der jeweiligen Bank eine Bearbeitungsgebühr in Rechnung gestellt, die wir leider an Sie weitergeben müssen.

[Mandat löschen](#)

Abbildung 18, Lastschriftmandat angelegt

		MARTIN-LUTHER-UNIVERSITÄT HALLE-WITTENBERG
		
		Der Kanzler Abteilung 1 - Studium und Lehre Referat 1.1 - Immatrikulationsamt
<hr/> <p style="font-size: small;">Erika Mustermann, Heidestr. 17, D-51147 Köln</p>		
Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg Abteilung 1 - Studium und Lehre Referat 1.1 - Immatrikulationsamt 06099 Halle (Saale)		Gläubiger-ID DE73Z0100000251728 Mandatsreferenz SOSL030109999999916071901
		
<hr/> SEPA-Mandat für eine wiederkehrende Lastschrift		
Zahlungspflichtige/r:		
Name, Vorname	Mustermann, Erika	
Matrikelnummer	999999999	
SEPA-Lastschriftmandat		
<p>Ich ermächtige / wir ermächtigen die Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg Zahlungen von meinem / unserem Konto mittels Lastschrift einzuziehen. Das Mandat bezieht sich auf folgende Zahlungen:</p> <p style="font-size: small;"><i>Semesterbeitrag gemäß Beitragsordnung des Studentenwerkes Halle bzw. der Studierendenschaft (inkl. ggf. anfallender Verspätungsgebühr bei verspäteter Rückmeldung).</i></p> <p>Zugleich weise ich / weisen wir mein / unser Kreditinstitut an, die von der Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg auf mein / unser Konto gezogenen Lastschriften einzulösen.</p> <p>Hinweis: Ich kann / wir können innerhalb von acht Wochen, beginnend mit dem Belastungsdatum, die Erstattung des belasteten Betrages verlangen. Es gelten dabei die mit meinem / unserem Kreditinstitut vereinbarten Bedingungen.</p>		
<hr/> Kontodaten		
Name, Vorname	Mustermann, Erika	
Straße und Hausnummer	Heidestr. 17 test	
Postleitzahl und Ort	D-51147 Köln	
Name des Kreditinstitutes	DEUTSCHE BUNDESBANK	
IBAN	DE46 8100 0000 0081 0015 35	
BIC	MARKDEF1810	
<hr/> Halle (Saale), den 19.07.2016		
		<hr/> Unterschrift Kontoinhaber/in

Abbildung 19, SEPA-Mandat Formular

Hinweis:

- Handschriftliche Änderungen am Mandat sind nicht zulässig.
- Ohne Unterschrift ist das Mandat nicht gültig
- Falls Sie *nicht* Ihr eigenes Konto angegeben haben, ist die *Unterschrift des Kontoinhabers* (nicht ihre eigene) *erforderlich*.
- Wenn die im Mandat angegebene Bankverbindung falsch oder das Konto bei Einzug der Lastschrift nicht gedeckt ist, wird uns von Ihrer Bank eine Bearbeitungsgebühr in Rechnung gestellt, die wir an Sie weitergeben müssen.

Weitere Informationen zur Online-Rückmeldung per Lastschriftverfahren finden Sie auf den Seiten des Immatrikulationsamts, unter:

<http://immaamt.verwaltung.uni-halle.de/studium/rueckmeldung/online/>

2.4 Verwendete Symbole, Abkürzungen, Farben

Verwendete Symbole:

MODUL Modul	KONTO Konto
PR/LS Prüfung/Leistung	INFO Allgemeine Modulbeschreibung
VERAN Veranstaltung	1 empfohlenes Semester
TER Termin der Prüfung/Leistung	WDH Wiederholungstermin der Prüfung/Leistung

Modul, Prüfung/Leistung, Termin ist

AN angemeldet	A+ Modul ist angemeldet; erbrachte oder angemeldete Studien-/Vor-/Prüfungsleistungen im Modul
AN angemeldet, Prüfung ist geschrieben; Leistung wurde noch nicht verbucht	EN endgültig nicht bestanden
NB nicht bestanden	
BE bestanden	

Prüfung/Leistung, Termin

→ ↓ nicht angemeldet	ST Anmeldung storniert
X ist unter anderem Modul/Konto angemeldet	RU Rücktritt im Prüfungsamt

Bedeutung der Farben:


- Element, welches anklickbar ist (enthält aktuelle Prüfungen)
- Element, welches nicht anklickbar ist (Prüfungen werden derzeit nicht angeboten)
- Modul / Konto ist bestanden


Abbildung 20, Legende "Module und Prüfungen"

Legende

A anerkanntes Modul

***** Note geht entsprechend der Studien- und Prüfungsordnung in die Gesamtnotenberechnung ein

 Modul ist bestanden

 Modul ist noch nicht vollständig

Weitere ++=nicht benotet --=nicht benotet KR=krank mit Attest TA=Täuschung NE=nicht erschienen
AN=angemeldet BE=bestanden EN=endgültig nicht bestanden NB=nicht bestanden

Abbildung 21, Legende "Notenspiegel"

Legende:

TER Termin der Prüfung/Leistung

WDH Wiederholungstermin der Prüfung/Leistung

AN Prüfung ist angemeldet

Prüfungsart:

MP - Modulprüfung
T1 - Teilleistung 1
T2 - Teilleistung 2

Abbildung 22, Legende "Angemeldete Module und zugehörige Prüfungen"

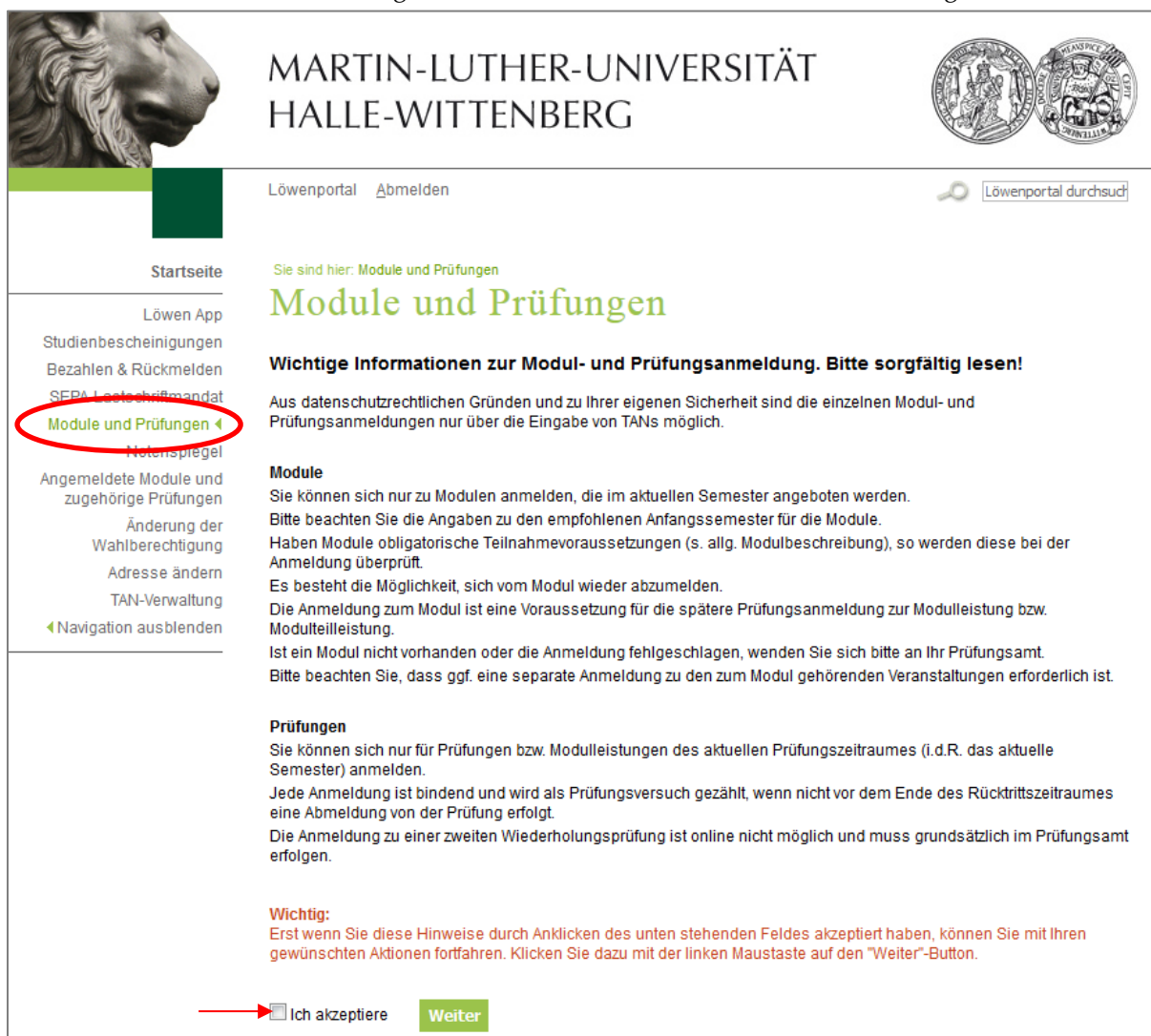
2.5 An- und Abmeldungen

Sie können sich über das Löwenportal zu Modulen und/oder Prüfungen an- oder abmelden. Darüber hinaus besteht für einen Teil der Module eine Verlinkung zu den zugehörigen Veranstaltungen in Stud.IP.

Module und Prüfungen

Über diesen Menüpunkt gelangen Sie im Löwenportal zu den Seiten, auf denen Sie sich zu Modulen oder Prüfungen an- bzw. abmelden können.

1. Wählen Sie nach dem Login im Portal die Funktion ‚Module und Prüfungen‘.



MARTIN-LUTHER-UNIVERSITÄT HALLE-WITTENBERG

Löwenportal [Abmelden](#)

Startseite Sie sind hier: [Module und Prüfungen](#)

Module und Prüfungen

Wichtige Informationen zur Modul- und Prüfungsanmeldung. Bitte sorgfältig lesen!

Aus datenschutzrechtlichen Gründen und zu Ihrer eigenen Sicherheit sind die einzelnen Modul- und Prüfungsanmeldungen nur über die Eingabe von TANs möglich.

Module
 Sie können sich nur zu Modulen anmelden, die im aktuellen Semester angeboten werden.
 Bitte beachten Sie die Angaben zu den empfohlenen Anfangssemestern für die Module.
 Haben Module obligatorische Teilnahmevoraussetzungen (s. allg. Modulbeschreibung), so werden diese bei der Anmeldung überprüft.
 Es besteht die Möglichkeit, sich vom Modul wieder abzumelden.
 Die Anmeldung zum Modul ist eine Voraussetzung für die spätere Prüfungsanmeldung zur Modulleistung bzw. Modulleistung.
 Ist ein Modul nicht vorhanden oder die Anmeldung fehlgeschlagen, wenden Sie sich bitte an Ihr Prüfungsamt.
 Bitte beachten Sie, dass ggf. eine separate Anmeldung zu den zum Modul gehörenden Veranstaltungen erforderlich ist.

Prüfungen
 Sie können sich nur für Prüfungen bzw. Modulleistungen des aktuellen Prüfungszeitraumes (i.d.R. das aktuelle Semester) anmelden.
 Jede Anmeldung ist bindend und wird als Prüfungsversuch gezählt, wenn nicht vor dem Ende des Rücktrittszeitraumes eine Abmeldung von der Prüfung erfolgt.
 Die Anmeldung zu einer zweiten Wiederholungsprüfung ist online nicht möglich und muss grundsätzlich im Prüfungsamt erfolgen.

Wichtig:
 Erst wenn Sie diese Hinweise durch Anklicken des unten stehenden Feldes akzeptiert haben, können Sie mit Ihren gewünschten Aktionen fortfahren. Klicken Sie dazu mit der linken Maustaste auf den "Weiter"-Button.

Ich akzeptiere **Weiter**

Abbildung 23, Informationen zu Modul- und Prüfungsanmeldung

2. Lesen Sie die Informationen zur Modul- und Prüfungsanmeldung aufmerksam, akzeptieren Sie diese durch das Setzen eines Häkchens und klicken Sie anschließend auf ‚Weiter‘ (Abbildung 23).
3. Wählen Sie Ihren Studiengang / Ihr Studienprogramm und im Modul- und Prüfungsbaum Ihre gewünschte Prüfung / Ihr gewünschtes Modul aus. Navigieren Sie durch Anklicken

der einzelnen Elemente solange durch den Baum, bis Sie Ihre gewünschte Prüfung oder das gewünschte Modul gefunden haben (Abbildung 24 - Abbildung 29).

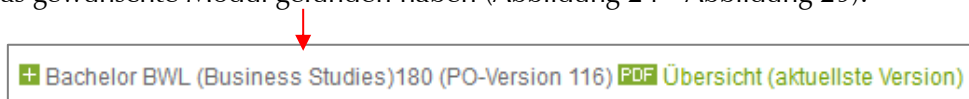


Abbildung 24, Navigation Modul- und Prüfungsbaum I



Abbildung 25, Navigation Modul- und Prüfungsbaum II

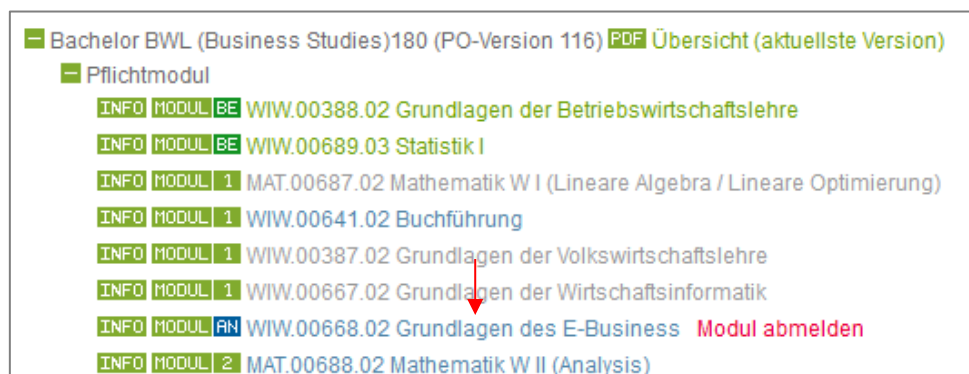


Abbildung 26, Navigation Modul- und Prüfungsbaum III

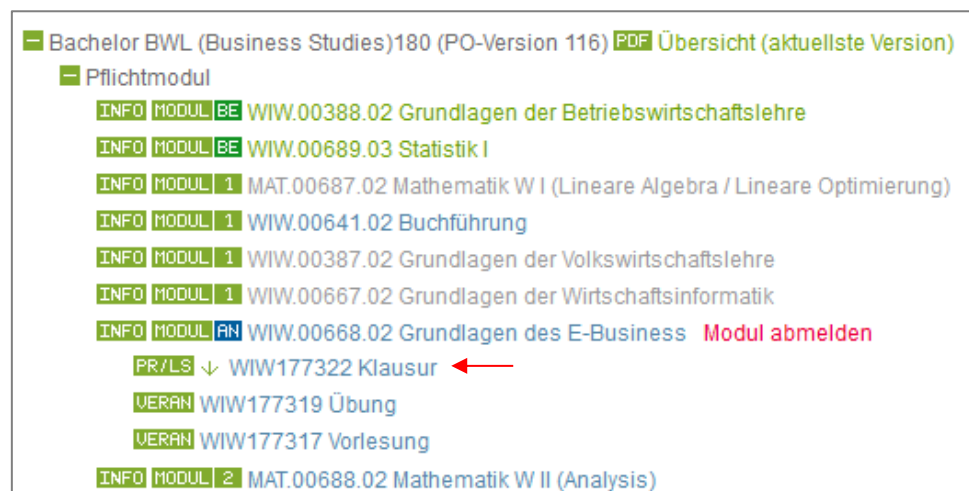


Abbildung 27, Navigation Modul- und Prüfungsbaum IV

[-] Bachelor BWL (Business Studies)180 (PO-Version 116) [PDF Übersicht \(aktuellste Version\)](#)
[-] Pflichtmodul
INFO MODUL BE WIW.00388.02 Grundlagen der Betriebswirtschaftslehre
INFO MODUL BE WIW.00689.03 Statistik I
INFO MODUL 1 MAT.00687.02 Mathematik W I (Lineare Algebra / Lineare Optimierung)
INFO MODUL 1 WIW.00641.02 Buchführung
INFO MODUL 1 WIW.00387.02 Grundlagen der Volkswirtschaftslehre
INFO MODUL 1 WIW.00667.02 Grundlagen der Wirtschaftsinformatik
INFO MODUL AN WIW.00668.02 Grundlagen des E-Business [Modul abmelden](#)
PR./LS ↓ WIW177322 Klausur
WDH → Datum: 16.09.2016, Prüfende/r: Prof. Dr. Peters, Ralf
VERAN WIW177319 Übung ←
VERAN WIW177317 Vorlesung ←
INFO MODUL 2 MAT.00688.02 Mathematik W II (Analysis)

Abbildung 28, Navigation Modul- und Prüfungsbaum V

[-] Bachelor BWL (Business Studies)180 (PO-Version 116) [PDF Übersicht \(aktuellste Version\)](#)
[-] Pflichtmodul
INFO MODUL BE WIW.00388.02 Grundlagen der Betriebswirtschaftslehre
INFO MODUL BE WIW.00689.03 Statistik I
INFO MODUL 1 MAT.00687.02 Mathematik W I (Lineare Algebra / Lineare Optimierung)
INFO MODUL 1 WIW.00641.02 Buchführung
INFO MODUL 1 WIW.00387.02 Grundlagen der Volkswirtschaftslehre
INFO MODUL 1 WIW.00667.02 Grundlagen der Wirtschaftsinformatik
INFO MODUL AN WIW.00668.02 Grundlagen des E-Business [Modul abmelden](#)
PR./LS ↓ WIW177322 Klausur
WDH → Datum: 16.09.2016, Prüfende/r: Prof. Dr. Peters, Ralf
VERAN WIW177319 Übung
STUD.IP Grundlagen des E-Business, Übung A Doz: Ralf Peters,Thomas Wöhner,Sebastian Köhler,Uwe Bretschneider ←
STUD.IP Grundlagen des E-Business, Übung B Doz: Ralf Peters,Thomas Wöhner,Sebastian Köhler,Uwe Bretschneider
STUD.IP Grundlagen des E-Business, Übung C Doz: Ralf Peters,Thomas Wöhner,Sebastian Köhler,Uwe Bretschneider
STUD.IP Grundlagen des E-Business, Übung D Doz: Ralf Peters,Thomas Wöhner,Sebastian Köhler,Uwe Bretschneider
VERAN WIW177317 Vorlesung
STUD.IP Grundlagen des E-Business Doz: Ralf Peters
INFO MODUL 2 MAT.00688.02 Mathematik W II (Analysis)

Abbildung 29, Navigation Modul- und Prüfungsbaum VI

Mit Klick auf die Veranstaltung, erkennbar durch den vorangestellten ‚STUD.IP‘-Button, gelangt man zur Stud.IP Startseite und nach dem Login zu der angezeigten Veranstaltung (Abbildung 30 und Abbildung 31).

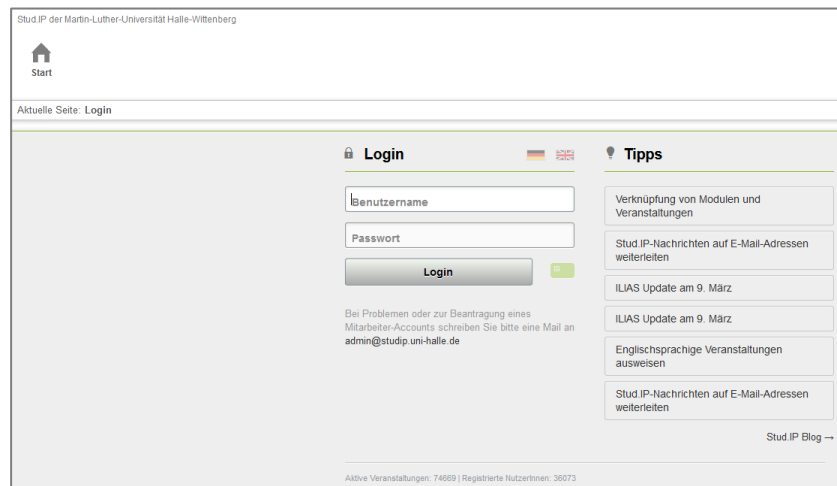


Abbildung 30, Verknüpfung zur Stud.IP Startseite

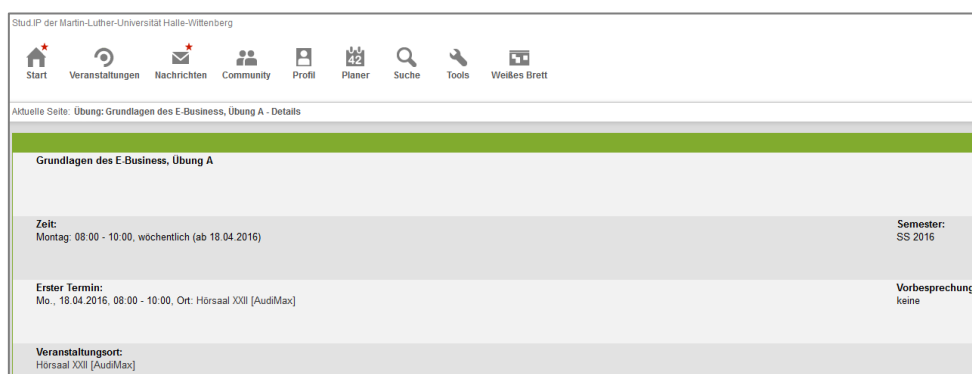


Abbildung 31, Verknüpfte Veranstaltung (Löwenportal-Stud.IP)

Module anmelden / abmelden (Abbildung 32)

Der Button ‚Modul anmelden‘ für die Modulanmeldung ist immer direkt hinter dem jeweiligen Modul zu finden. Wird das Modul im aktuellen Semester nicht angeboten, existiert kein Button zur Anmeldung.



Abbildung 32, Modulanmeldung/ -abmeldung

Ist das Modul bereits angemeldet und Sie wollen von der Anmeldung zurücktreten, dann klicken Sie auf den roten Text ‚Modul abmelden‘.

Prüfungen anmelden / abmelden (Abbildung 33)

Den Button ‚Prüfung anmelden‘ für die Prüfungsanmeldung finden Sie hinter dem jeweiligen Prüfungstermin. Existieren Prüfungstermine, dann können Sie auf den blauen Text des Moduls klicken, darunter finden Sie die Prüfung und darunter den Prüfungstermin bzw. die Prüfungstermine.

- Pflichtmodul

- INFO MODUL BE WIW.00388.02 Grundlagen der Betriebswirtschaftslehre
- INFO MODUL BE WIW.00689.03 Statistik I
- INFO MODUL 1 MAT.00687.02 Mathematik W I (Lineare Algebra / Lineare Optimierung)
- INFO MODUL 1 WIW.00641.02 Buchführung
- INFO MODUL 1 WIW.00387.02 Grundlagen der Volkswirtschaftslehre
- INFO MODUL 1 WIW.00667.02 Grundlagen der Wirtschaftsinformatik
- INFO MODUL AN WIW.00668.02 Grundlagen des E-Business **Modul abmelden**
- PR/LS ↓ WIW177322 Klausur
- WDH → Datum: 16.09.2016, Prüfende/r: Prof. Dr. Peters, Ralf **Prüfung anmelden**

Abbildung 33, Prüfungsanmeldung

Ist die Prüfung bereits angemeldet und Sie wollen von der Anmeldung zurücktreten, dann klicken Sie auf den rote Button ‚Prüfung abmelden‘ (Abbildung 34).

INFO MODUL RA+ WIW.00668.02 Grundlagen des E-Business

PR/LS AN WIW177322 Klausur **Prüfung abmelden**

WDH AN Datum: 16.09.2016, Prüfende/r: Prof. Dr. Peters, Ralf

Abbildung 34, Prüfung abmelden

Bestätigung der Eingaben (Abbildung 35, Abbildung 36)

Bestätigen Sie die An- oder Abmeldung von Prüfungen oder Modulen durch die Eingabe einer TAN und klicken anschließend auf ‚Anmeldung‘ bzw. ‚Rücknahme‘.

Startseite

Löwen App

Studienbescheinigungen

Semesterticket

Bezahlen & Rückmelden

SEPA Lastschriftmandat

Module und Prüfungen

Zuteilungsverfahren für Bachelorseminar u./o. Bachelorarbeit

Notenspiegel

Angemeldete Module und zugehörige Prüfungen

Änderung der Wahlberechtigung

Adresse ändern

Sie sind hier: Module und Prüfungen

Module und Prüfungen

Möchten Sie sich zu folgender Prüfung anmelden?

WIW177322 Grundlagen des E-Business; Klausur
Datum: 16.09.2016, Prüfende/r: Prof. Dr. Peters, Ralf

Bitte TAN eingeben TAN:

Anmeldung **Zurück**

Für diese Prüfung bestehen folgende Fristen:
Beginn des Anmeldezeitraums: 18.07.2016
Ende des Anmeldezeitraums: 08.09.2016
Ende der Rücktrittsfrist: 08.09.2016

Abbildung 35, Bestätigung der Prüfungsanmeldung

Startseite Sie sind hier: [Module und Prüfungen](#)

Module und Prüfungen

Sie sind zu diesem Modul bereits angemeldet. Möchten Sie die Anmeldung zurücknehmen?

Eine erneute Anmeldung ist in diesem Semester nicht mehr möglich!

177332 Grundlagen des E-Business;
im Sommersemester 16

Bitte TAN eingeben TAN:

Rücknahme **Zurück**

Für dieses Modul bestehen folgende Fristen:
Beginn des Anmeldezeitraums: 09.05.2016
Ende des Anmeldezeitraums: 31.05.2016

Abbildung 36, Bestätigung Modulabmeldung

Warten auf das Ergebnis (Abbildung 37)

Ihre Eingabe wird geprüft und es erscheint eine Warte-Seite.

Startseite Sie sind hier: [Module und Prüfungen](#)

Module und Prüfungen

**Bitte haben Sie etwas Geduld,
Ihre Anforderung wird bearbeitet.**

Abbildung 37, Bearbeitung der An- bzw. Abmeldung

Ergebnis Ihrer Anfrage (Abbildung 38, Abbildung 39)

Sie erhalten anschließend entweder ein positives oder ein negatives Ergebnis auf Ihre Anfrage.

Startseite Sie sind hier: [Module und Prüfungen](#)

Module und Prüfungen

Ergebnisse Ihrer Modulan- oder -abmeldung

Abmeldung erfolgreich:
Sie haben sich soeben erfolgreich vom Modul " 177332 Grundlagen des E-Business " abgemeldet.

Modul:
177332 Grundlagen des E-Business ;
im Sommersemester 16

Weitere Module / Prüfungen an- oder abmelden

Insgesamt haben Sie sich am 19.07.2016 zu folgenden Prüfungen an- oder abgemeldet:

PrNr	Prüfung	Prüfende/r	Datum	Anmeldung am	Status
WIW177322	Grundlagen des E-Business	Peters	16.09.2016	19.07.2016	Anmeldung storniert

Insgesamt haben Sie sich am 19.07.2016 zu folgenden Modulen an- oder abgemeldet:

Modul Nr	Modul	Semester	Anmeldung am	Status
177332	Grundlagen des E-Business	SoSe 16	19.07.2016	Anmeldung storniert

Abbildung 38, erfolgreiche Modulan- oder -abmeldung

Startseite Sie sind hier: [Module und Prüfungen](#)

Module und Prüfungen

Ergebnisse Ihrer Prüfungsan- oder -abmeldung

Ihre Anfrage ist fehlgeschlagen!

Grund: Diese Prüfung kann online nicht angemeldet werden. Sie sind nicht zum entsprechenden Modul angemeldet. Bitte wenden Sie sich an Ihr Prüfungsamt!

Prüfung:
WIW177322 Grundlagen des E-Business ;Klausur
Datum: 16.09.2016, Prüfende/r: Prof. Dr. Peters, Ralf

[Weitere Module / Prüfungen an- oder abmelden](#)

Sie erhalten immer den Grund für Ihre fehlgeschlagene Anfrage und einen Hinweis, an wen Sie sich wenden sollten.

Abbildung 39, fehlgeschlagene Prüfungsan- oder -abmeldung

Möchten Sie weitere Module und/oder Prüfungen an-/abmelden, dann klicken Sie den grünen Button ‚Weitere Module/Prüfungen an- oder abmelden‘.

Angemeldete Module und zugehörige Prüfungen

Über den Menüpunkt ‚Angemeldete Module und zugehörige Prüfungen‘ können alle angemeldeten Module und zugehörigen Prüfungstermine (inkl. der Anmeldezeiträume) eingesehen werden (Abbildung 40).

Sie sind hier: [Angemeldete Module und zugehörige Prüfungen](#)

Angemeldete Module und zugehörige Prüfungen

Name des Studierenden: Yasmin Karolin Musterfrau
Geburtsdatum und -ort: 06.11.1996 in Halle (Saale)
Abschluss: Bachelor
Studiengang: Sprechwissenschaft (180 Leistungspunkte, PO-Version 114)
aktuelles Fachsemester: 2
Matrikelnummer:
Anschrift: Uniplatz 10, 06108 Halle (Saale)

Sprechwissenschaft (180 Leistungspunkte, PO-Version 114)						
Nr	Art	Prüfende/r	Datum	weitere Informationen	Versuch	Anmeldung am
SSP.04161.03 Einführung in das sprechkünstlerische Gestalten (SoSe 16)						14.04.2016
163055	MP	Frau Dr. Haase, Martina	03.08.2016	mündliche Prüfung	1	02.06.2016
163055	MP	Frau Dr. Haase, Martina	07.09.2016	mündliche Prüfung	Anmeldezeitraum: 24.05.2016 - 17.08.2016	

Angemeldete Module und Informationen über dazugehörige Prüfungen und deren Anmeldezeitraum

Abbildung 40, Übersicht der angemeldeten Module und zugehörigen Prüfungen

Darüber hinaus werden Ihnen auf dieser Seite auch Ihre Rücktritte angezeigt (Abbildung 41).

Ihre Prüfungsrücktritte im aktuellen Semester						
Nr	Art	Prüfende/r	Datum	weitere Informationen	Vermerk	Rücktritt am
110830	MP	Herr Prof. Dr. Müller-Hannemann	21.03.2012	Datenstrukturen und Effiziente Algorithmen II	Stornierung	05.03.2012
87473	T1	Herr Dr. Henkel	29.03.2012	Mathematik B	Stornierung	21.03.2012
87474	T2	Herr Dr. Henkel	06.08.2012	Mathematik B	Stornierung	02.07.2012

Abbildung 41, Übersicht Rücktritte

Angemeldete Module und zugehörige Prüfungen als pdf-Datei

Sie können sich die entsprechenden Informationen auch als pdf-Datei ausgeben lassen. Am Ende der Seite steht Ihnen dafür folgender Link zur Verfügung: ‚Angemeldete Module und zugehörige Prüfungen als pdf-Datei‘ (vgl. Abbildung 42).

Sollten Sie an einer Darstellung, die lediglich die Anmeldungen ausgibt interessiert sein, ist folgender Link zu verwenden: ‚Nur Anmeldungen als pdf-Datei ausgeben‘

SSP.04128.03 Sprachentwicklung / Sprach- und Sprechstörungen (SoSe 16)							14.04.2016
AN	163283	MP	Frau Prof. Dr. Bose, Ines	15.08.2016	Hausarbeit	1	02.06.2016
WDH	163283	MP	Frau Prof. Dr. Bose, Ines	30.09.2016	Hausarbeit	Anmeldezeitraum: 24.05.2016 - 30.08.2016	

[PDF Angemeldete Module und zugehörige Prüfungen als pdf-Datei](#)
[PDF Nur Anmeldungen als pdf-Datei ausgeben](#)

Legende:

TER Termin der Prüfung/Leistung
WDH Wiederholungstermin der Prüfung/Leistung
AN Prüfung ist angemeldet

Prüfungsart:
 MP - Modulprüfung
 T1 - Teilleistung 1
 T2 - Teilleistung 2

Abbildung 42, Anmeldungen als PDF-Datei

Hinweis: PDF „Nur Anmeldungen als pdf-Datei ausgeben“ ggf. als Nachweis zur Prüfung mitnehmen. Das Dokument ist durch den Barcode fälschungssicher.

2.6 Erstellen der Studiengangübersicht/Studienprogrammübersicht

1. Wählen Sie nach dem Login im Portal die Funktion ‚Module und Prüfungen‘.

MARTIN-LUTHER-UNIVERSITÄT
HALLE-WITTENBERG

Löwenportal [Abmelden](#)

Sie sind hier: [Module und Prüfungen](#)

Module und Prüfungen

Wichtige Informationen zur Modul- und Prüfungsanmeldung. Bitte sorgfältig lesen!

Aus datenschutzrechtlichen Gründen und zu Ihrer eigenen Sicherheit sind die einzelnen Modul- und Prüfungsanmeldungen nur über die Eingabe von TANs möglich.

Module
Sie können sich nur zu Modulen anmelden, die im aktuellen Semester angeboten werden.
Bitte beachten Sie die Angaben zu den empfohlenen Anfangssemester für die Module.
Haben Module obligatorische Teilnahmevoraussetzungen (s. allg. Modulbeschreibung), so werden diese bei der Anmeldung überprüft.
Es besteht die Möglichkeit, sich vom Modul wieder abzumelden.
Die Anmeldung zum Modul ist eine Voraussetzung für die spätere Prüfungsanmeldung zur Modulleistung bzw. Modulteilleistung.
Ist ein Modul nicht vorhanden oder die Anmeldung fehlgeschlagen, wenden Sie sich bitte an Ihr Prüfungsamt.
Bitte beachten Sie, dass ggf. eine separate Anmeldung zu den zum Modul gehörenden Veranstaltungen erforderlich ist.

Prüfungen
Sie können sich nur für Prüfungen bzw. Modulleistungen des aktuellen Prüfungszeitraumes (i.d.R. das aktuelle Semester) anmelden.
Jede Anmeldung ist bindend und wird als Prüfungsversuch gezählt, wenn nicht vor dem Ende des Rücktrittszeitraumes eine Abmeldung von der Prüfung erfolgt.
Die Anmeldung zu einer zweiten Wiederholungsprüfung ist online nicht möglich und muss grundsätzlich im Prüfungsamt erfolgen.

Wichtig:
Erst wenn Sie diese Hinweise durch Anklicken des unten stehenden Feldes akzeptiert haben, können Sie mit Ihren gewünschten Aktionen fortfahren. Klicken Sie dazu mit der linken Maustaste auf den "Weiter"-Button.

Ich akzeptiere

Abbildung 43, Module und Prüfungen

2. Akzeptieren Sie die Informationen durch das Setzen eines Häkchens und klicken Sie anschließend auf ‚Weiter‘ (Abbildung 43).
3. Ihnen wird Ihr Studiengang oder Ihre Studienprogramme angezeigt, mit einem Klick auf den dahinterstehenden grünen Button ‚PDF Übersicht (aktuellste Version)‘ erhalten Sie eine tabellarische Gesamtübersicht aller zu dem jeweiligen Studiengang / dem jeweiligen Studienprogramm gehörenden Module ([Abbildung 44](#)).

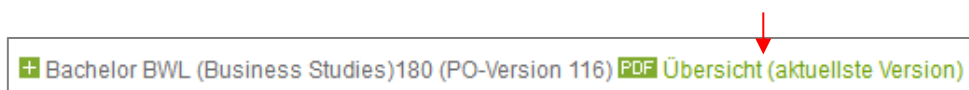
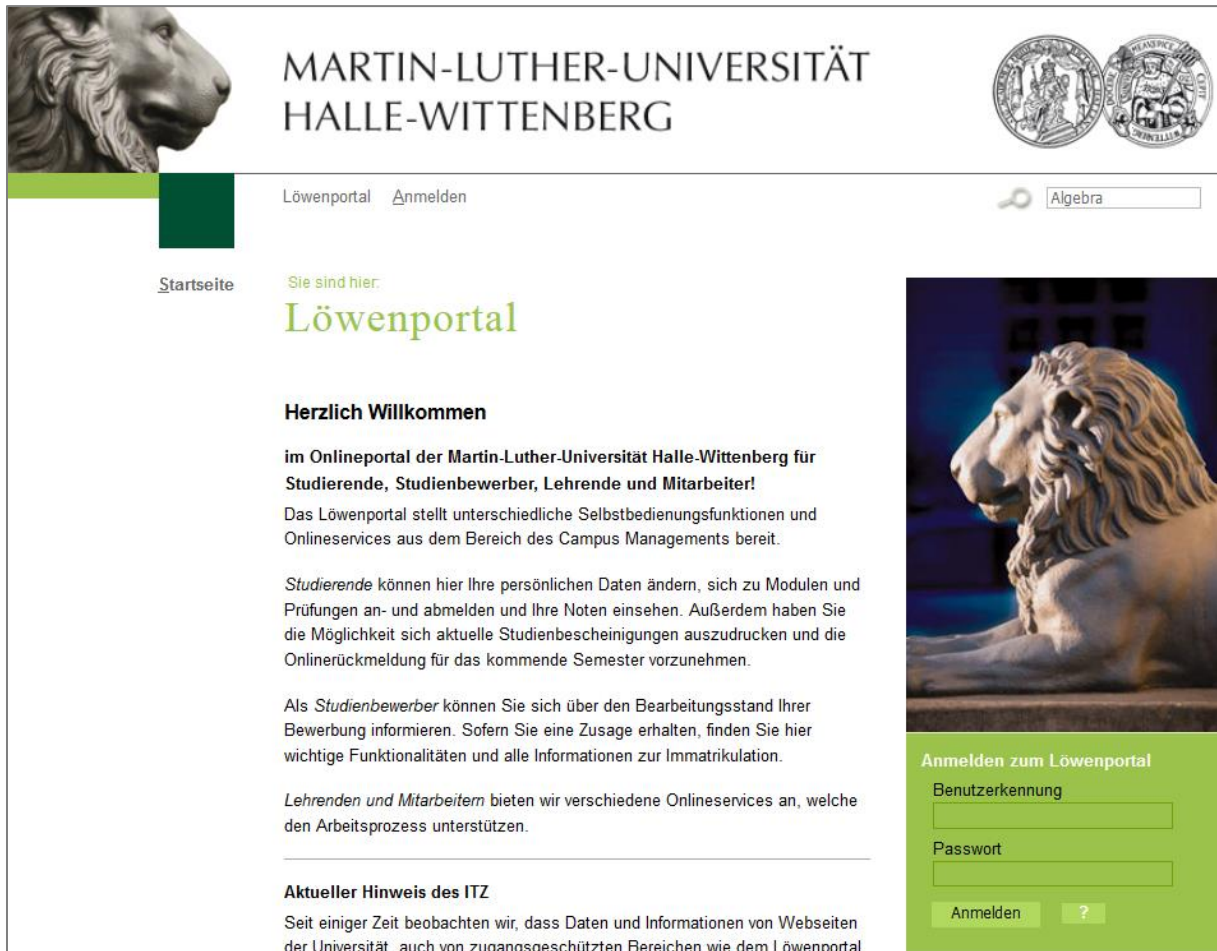


Abbildung 44, Studiengangübersicht/Studienprogrammübersicht als PDF erstellen

2.7 Module suchen und Modulbeschreibungen als PDF-Dateien erstellen

Das Suchen einzelner Module ist sowohl über die Startseite des Löwenportals als auch nach erfolgreichem Login ins Löwenportal möglich.

Oben rechts in das Suchen-Feld den Suchbegriff eingeben (Abbildung 45) und die Eingabe mit ‚Enter‘ bestätigen, danach öffnet sich die entsprechende Ergebnisliste und ein neues Suchen-Feld (Abbildung 46).



The screenshot shows the homepage of the Löwenportal. At the top left is a lion's head logo. The header text reads 'MARTIN-LUTHER-UNIVERSITÄT HALLE-WITTENBERG'. To the right are two circular university seals. Below the header, there are links for 'Löwenportal' and 'Anmelden'. A search bar on the right contains the text 'Algebra'. The main content area has a 'Startseite' link and a breadcrumb 'Sie sind hier: Löwenportal'. A 'Herzlich Willkommen' section follows, with a sub-header 'im Onlineportal der Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg für Studierende, Studienbewerber, Lehrende und Mitarbeiter!'. Below this is a paragraph about the portal's services. Further down, there are sections for 'Studierende' and 'Lehrenden und Mitarbeitern'. At the bottom left, there is a section titled 'Aktueller Hinweis des ITZ'. On the right side, there is a 'Anmelden zum Löwenportal' form with fields for 'Benutzerkennung' and 'Passwort', and buttons for 'Anmelden' and a help icon '?'.

Abbildung 45, Suche nach einzelnen Modulen

Suchen

Sie haben hier die Möglichkeit in unseren Seiten zu suchen.
Sollten Sie sich des Suchwortes nicht ganz sicher sein, können Sie auch das Prozentzeichen (%) einfügen.
Wenn Sie beispielsweise nach Prüfungen, Modulen oder Veranstaltungen suchen, die mit Mathematik zu tun haben, geben Sie in das Suchfeld %Mathematik% ein.

Suche starten

Ergebnisse für die Suche nach Algebra :
Treffer insgesamt: 15

Einrichtungen (Treffer: 3)

- Algebra
- Algebra
- Institut für Algebra und Geometrie

Module (Treffer: 12)

- MAT.00091.04 Algebra [PDF](#)
- MAT.02919.01 Algebra (LAG) [PDF](#)
- MAT.02947.01 Algebra (LAS) [PDF](#)
- MAT.04475.01 Algebra (Vertiefung Wirtschaftsmathematik) [PDF](#)
- MAT.05307.01 Algebra mit Proseminar [PDF](#)
- MAT.00102.03 Lineare Algebra [PDF](#)
- MAT.03669.03 Lineare Algebra (LAG / LAS) [PDF](#)
- MAT.00748.02 Lineare Algebra für Physiker [PDF](#)
- MAT.05317.01 Master-Vertiefung Mathematik I: Algebra/Zahlentheorie und Geometrie [PDF](#)
- MAT.00687.02 Mathematik W I (Lineare Algebra / Lineare Optimierung) [PDF](#)
- MAT.00810.03 Spezialisierungsmodul Algebra (mit themenabhängigen Zusatz) [PDF](#)
- MAT.03664.04 Vertiefungsmodul Algebra [PDF](#)

Abbildung 46, Ergebnisliste Modulsuche

Über die grünen PDF-Buttons, die sich hinter jedem Modul befinden, erhalten Sie die detaillierte Modulbeschreibung der einzelnen Module. Diese enthalten folgende Informationen: Identifikationsnummer, Lernziele, Inhalte, Verantwortlichkeiten, Studienprogrammverwendbarkeiten, Teilnahmevoraussetzungen, Dauer, Angebotsturnus, Studentischer Arbeitsaufwand, Leistungspunkte, Sprache, Modulbestandteile, Studienleistungen, Modulvorleistungen, Modul(teil)leistung(en), Termine für die Modul(teil)leistung(en) und ggf. Hinweise.

Modulbeschreibungen der zum Studiengang/Studienprogramm gehörenden Module

Nach dem Login können die Modulbeschreibungen, der zum Studiengang/Studienprogramm gehörenden Module, auch über den Menüpunkt ‚Module und Prüfungen‘ erstellt werden. Wenn Sie sich im Modul- und Prüfungsbaum befinden, kann über den grünen ‚INFO‘-Button, der sich vor jedem Modul befindet, die detaillierte Modulbeschreibung des jeweiligen Moduls als PDF-Datei erstellt werden (Abbildung 47).

[INFO](#) [MODUL](#) [BE](#) [WIW.00388.02 Grundlagen der Betriebswirtschaftslehre](#)

[INFO](#) [MODUL](#) [BE](#) [WIW.00689.03 Statistik I](#)

[INFO](#) [MODUL](#) [1](#) [MAT.00687.02 Mathematik W I \(Lineare Algebra / Lineare Optimierung\)](#)

Abbildung 47, Modulbeschreibung über 'Module und Prüfungen'

2.8 Notenspiegel anzeigen

1. Wählen Sie nach dem Login im Portal die Funktion ‚Notenspiegel‘.

MARTIN-LUTHER-UNIVERSITÄT HALLE-WITTENBERG

Löwenportal [Abmelden](#) [Löwenportal durchsuchen](#)

Sie sind hier: [Notenspiegel](#)

Notenspiegel

Die Anzeige der Studienprogramme erfolgt über den Zeitraum der letzten 2 Semester.

Bitte wählen Sie Ihr Studienprogramm aus:
 Abschluss Bachelor
 Sprechwissenschaft (180 Leistungspunkte, PO-Version 114) [Alle Leistungen anzeigen](#)

Leistungsübersicht der letzten beiden Semester

PrNr	Prüfung	Semester	Datum	Punkte	Note	Status	Versuch
GER148564	Struktur der deutschen Gegenwartssprache	SoSe 16	13.07.2016		4,0	bestanden	1
SSP156824	Grundlagen der sprechkünstlerischen Kommunikation	WiSe 15/16	26.02.2016		2,0	bestanden	2
SSP156812	Grundlagen der rhetorischen Kommunikation	WiSe 15/16	09.02.2016		2,3	bestanden	1
SSP156797	Grundlagen der Sprechwissenschaft und Sprecherziehung (FSQ)	WiSe 15/16	29.01.2016		2,5	bestanden	1
SSP156824	Grundlagen der sprechkünstlerischen Kommunikation	WiSe 15/16	29.01.2016		5,0	nicht bestanden	1
SSP157079	Rezeptive und produktive Grundfertigkeiten	WiSe 15/16	29.01.2016			bestanden	1
SSP156731	Einführung in die Stimm- und Sprachstörungen	WiSe 15/16	27.01.2016		2,4	bestanden	1

Legende
 A Anerkennung

Eingetragene Leistungen der letzten beiden Semester

Abbildung 48, Notenspiegel

2. Durch Klicken des Buttons ‚Alle Leistungen anzeigen‘ erhalten Sie eine Übersicht mit den von Ihnen erbrachten Leistungen, Informationen zum Status Ihrer Module (Kennzeichnung anerkannter, bestandener oder noch nicht vollständig bestandener Module), Ihre aktuelle Durchschnittsnote und die bisher von Ihnen erbrachten Gesamtleistungspunkte (Abbildung 49, Abbildung 50).

Startseite Sie sind hier: Notenspiegel

Notenspiegel

Name des Studierenden: Sören Arwin Mustermann
 Geburtsdatum und -ort: 14.07.1997 in Halle (Saale)
 Abschluss: Bachelor
 Studiengang: Sprechwissenschaft (180 Leistungspunkte, PO-Version 114)
 aktuelles Fachsemester: 2
 Matrikelnummer:
 Anschrift: Uniplatz 10, 06108 Halle (Saale)

Bitte beachten Sie, daß erfolgreich abgelegte Studien- und Vorleistung bei bestandenem Modul nicht mehr aufgelistet werden, da diese Leistungen dann implizit erbracht worden sind.

Pflichtmodul									
PrNr	Prüfung	Prüfende/r	Punkte	Note	LP	Status (Vermerk)	Datum	Versuch	
Struktur der deutschen Gegenwartssprache				4,0 *	5	BE	13.07.2016		
GER148564	Modulleistung: Klausur; Morphologie und Syntax	Dr. Wagner Prof. Dr. Hirschfeld		4,0		BE	13.07.2016	1	

vollständig beständenes Modul

Abbildung 49, Übersicht Notenspiegel

Rezeptive und produktive Grundfertigkeiten									
SSP157078	Studienleistung 1	Dr. Keßler		++		BE	01.10.2015	1	
SSP157079	Modulleistung 1: Klausur	Dr. Keßler Frau Pietschmann		++		BE	29.01.2016		

noch nicht vollständig beständenes Modul

Durchschnittsnote im Studiengang Sprechwissenschaft (180 Leistungspunkte, PO-Version 114) aus 30 angerechneten Leistungspunkten: 2,5

Gesamtleistungspunkte im Studiengang Sprechwissenschaft (180 Leistungspunkte, PO-Version 114) : 30

Legende

A anerkanntes Modul
 * Note geht entsprechend der Studien- und Prüfungsordnung in die Gesamtnotenberechnung ein
 Modul ist bestanden
 Modul ist noch nicht vollständig

Weitere ++=nicht benotet --=nicht benotet KR=krank mit Attest TA=Täuschung NE=nicht erschienen
 AN=angemeldet BE=bestanden EN=endgültig nicht bestanden NB=nicht bestanden

PDF Kontoauszug - nur bestandene Leistungen
 PDF Kontoauszug - alle Leistungen
 PDF Kontoauszug (engl.) - nur bestandene Leistungen
 PDF Kontoauszug (engl.) - alle Leistungen

Auswahlseite

Abbildung 50, Übersicht Notenspiegel

3. Unter dem tabellarisch dargestellten Notenspiegel befinden sich grüne PDF-Buttons, über diese lassen sich unterschiedliche Varianten des Notenspiegels erstellen (Abbildung 50).

Über den Button ‚Auswahlseite‘ gelangen Sie wieder auf die Seite ‚Notenspiegel‘.

2.9 Wahlberechtigung bzw. Wahlbereich ändern

1. Wählen Sie nach dem Login im Portal die Funktion ‚Änderung der Wahlberechtigung‘.

Startseite

Löwen App

Studienbescheinigungen

Semesterticket

Bezahlen & Rückmelden

SEPA-Lastschriftmandat

Module und Prüfungen

Zuteilungsverfahren für Bachelorseminar u./o. Bachelorarbeit

Notenspiegel

Angemeldete Module und zugehörige Prüfungen

Änderung der Wahlberechtigung

Adresse ändern

TAN-Verwaltung

Passwort ändern

Sie sind hier: [Änderung der Wahlberechtigung](#)

Änderung der Wahlberechtigung

Mit Ihrer Immatrikulation sind Sie Mitglied der Martin-Luther-Universität und deren Studierendenschaft geworden. Sie haben dadurch auch die Wahlberechtigung für die Gremien der Universität und der Studierendenschaft erworben.

Sie sind als Mitglied dem Wahlbereich einer Fakultät zugeordnet und dort wahlberechtigt. Mit Ihrer Immatrikulation wurden Sie automatisch dem Wahlbereich zugeordnet, in dem das erste Fach Ihres ersten Studienganges angesiedelt ist.

Sofern Sie an mehreren Fakultäten bzw. Instituten einer Fakultät, die in mehrere Wahlbereiche untergliedert ist, studieren (Zwei-Fach-Bachelor oder –Master, Lehramt oder Parallelstudium in zwei oder mehr vollständigen Studiengängen), können Sie die Wahlberechtigung ändern:

Sie können hier Ihre Mitgliedschaft in der Fakultät und damit die Zugehörigkeit zu dem Wahlbereich festlegen, in dem Sie Ihr Wahlrecht bei den Wahlen zu den Hochschulgremien (Senat, Fakultätsrat) und den Gremien der Studierendenschaft (StuRa, Fachschafsrat) ausüben möchten. Änderungen können jederzeit vorgenommen werden.

Für die jeweils aktuell bevorstehenden Wahlen können Änderungen jedoch nur berücksichtigt werden, wenn sie spätestens zwei Tage vor dem vorläufigen Abschluss der Wählerverzeichnisse vorgenommen wurden. Später erfolgte Änderungen im Löwenportal werden erst bei den Wahlen im darauffolgenden Jahr wirksam.

Sie haben jedoch die Möglichkeit, bis zum letzten Tag des Abschlusses der Wählerverzeichnisse einen schriftlichen Änderungsantrag im Wahlamt der Universität einzureichen.

Hinweise zum Wahlamt und zu den aktuellen Wahlen finden Sie hier: http://studium.verwaltung.uni-halle.de/arbeitsbereich_3

Zum Ändern wählen Sie einen anderen Bereich, geben eine gültige Transaktionsnummer (TAN) ein und klicken auf 'Speichern'.

Sie sind derzeit im folgenden Bereich wahlberechtigt:

* Bereich

Wirtschaftswissenschaftlicher Bereich (JurWiWi)

* TAN

Speichern

Status

Herr Bodo Bommel
angemeldet als 900000011
in der Rolle Student
letzte Anmeldung 22.07.2016

Abmelden

Test

- Löwenportal Demosystem

Links

- Startseite der Universität
- Startseite der Verwaltung
- Startseite des IT-Servicezentrums
- Verifikation von Bescheinigungen und Dokumenten
- Studierenden Service Center / Immatrikulationsamt
- Prüfungsämter
- Stud.IP
- Kommunikationsverzeichnis

Weitere Einstellungen

- English
- Schrift: größer + kleiner
- Erweiterte Suche

Abbildung 51, Änderung der Wahlberechtigung

Sie sind durch Ihre Immatrikulation automatisch dem Wahlbereich der Fakultät zugeordnet, in dem das erste Fach Ihres ersten Studienganges angesiedelt ist und sind somit dort auch wahlberechtigt² (Abbildung 51).

Falls Sie an mehreren Fakultäten bzw. Instituten einer Fakultät, die in mehrere Wahlbereiche untergliedert ist, studieren, können Sie Ihre Wahlberechtigung ändern.

2. Zum Ändern Ihrer Wahlberechtigung wählen Sie den gewünschten Bereich und bestätigen danach Ihre Eingabe mit einer TAN. Bitte vergessen Sie nicht Ihre Änderung durch ‚Speichern‘ zu bestätigen (Abbildung 52, Abbildung 53).

² Nähere Informationen zu den Wahlen erhalten Sie unter: <http://wisswei.verwaltung.uni-halle.de/wahlen/>.

Sie sind derzeit im folgenden Bereich wahlberechtigt:

→ * Bereich

→ * TAN

→

Abbildung 52, Änderung des Wahlbereichs

Sie sind derzeit im folgenden Bereich wahlberechtigt:

✓ Ihre Änderung wurde gespeichert.

* Bereich

* TAN

Abbildung 53, Bestätigung der Änderung

2.10 Kontaktdaten ändern

1. Wählen Sie nach dem Login im Portal die Funktion ‚Adresse ändern‘.

Abbildung 54, Adresse ändern

2. Sie haben die Möglichkeit, Ihre Kontaktdaten (Heimatanschrift, Semesteranschrift, Telefonnummern und E-Mail-Adressen) zu erfassen, zu ändern oder zu löschen.

Über die grünen Button ‚Heimatanschrift‘ und ‚Semesteranschrift‘ ändern Sie Ihre Adressen und können eine der beiden als Postanschrift festlegen. Alle Eingaben müssen mit einer TAN und ‚Speichern‘ bestätigt werden (Abbildung 55).

Abbildung 55, Bearbeiten der Anschrift

Über den grünen Button ‚Telefon-Nummern‘ können Sie Ihre Angaben zu Telefonnummern bearbeiten, löschen oder neu hinzufügen. Alle Eingaben müssen mit einer TAN und ‚Speichern‘ bestätigt werden (Abbildung 56).

Sie sind hier: Notenspiegel > Passwort ändern > Adresse ändern

Telefonnummern

Anschrift	Art	Nummer	SMS
<input checked="" type="radio"/> Heimatanschrift	Handy	0123/45678910	

Bearbeiten **Löschen** **Neu** **Zurück**

Sie sind hier: Notenspiegel > Passwort ändern > Adresse ändern

Rufnummer bearbeiten

Anschrift:

Art:

Nummer:

Bitte TAN eingeben TAN:

Speichern **Zurück**

Abbildung 56, Telefonnummer bearbeiten

Wenn Sie beim Bearbeiten einer Telefonnummer eine Anschrift auswählen, wird die Telefonnummer dieser Anschrift (Heimatanschrift, Semesteranschrift oder ‚keine Angaben‘) zugeordnet. Sie können auch die Art der Telefonnummer (Festnetz, Fax oder Mobiltelefon) festlegen.

Über den grünen Button ‚E-Mail-Adressen‘ können Sie Ihre Angaben zu E-Mail-Adressen bearbeiten, löschen oder neu hinzufügen. Alle Angaben müssen mit einer TAN und ‚Speichern‘ bestätigt werden (Abbildung 57).

E-Mail-Adressen

Art	E-Mail-Adresse
<input checked="" type="checkbox"/> ITZ	thoralf.mustermann@student.uni-halle.de
<input type="checkbox"/>	thoralf.mustermann@gmail.com

Bearbeiten **Löschen** **Neu** **Zurück**

Von der Universität wird ausschließlich die Student-Mail-Adresse für die Kommunikation verwendet

E-Mail-Adresse bearbeiten

Art:

E-Mail-Adresse:

Bitte TAN eingeben TAN:

Speichern **Zurück**

Abbildung 57, E-Mail bearbeiten

2.11 Passwort ändern

1. Wählen Sie nach dem Login im Portal die Funktion ‚Passwort ändern‘.

Sie sind hier: [Änderung der Wahlberechtigung](#) > [Adresse ändern](#) > [Passwort ändern](#)

Passwort ändern

Altes Passwort:

Neues Passwort:

Passwortwiederholung:

Bitte beachten Sie:
Das Passwort muss mindestens 6 Zeichen lang sein und 1 Sonderzeichen enthalten.

[ändern](#)

Startseite

Löwen App

Studienbescheinigungen

Semesterticket

Bezahlen & Rückmelden

SEPA-Lastschriftmandat

Module und Prüfungen

Zuteilungsverfahren für Bachelorseminar u./o. Bachelorarbeit

Notenspiegel

Angemeldete Module und zugehörige Prüfungen

Änderung der Wahlberechtigung

Adresse ändern

TAN-Verwaltung

Passwort ändern ◀

Abbildung 58, Passwort ändern

2. Um das Passwort zu ändern, sind folgende Eintragungen notwendig:

- das alte Passwort,
- das neue Passwort und
- erneut das neue Passwort.

Bei der Wahl eines neuen Passworts sind folgende Punkte zu beachten:

- Die Länge des Passworts muss mindestens 6 Zeichen sein.
- Das Passwort muss mindestens 1 Sonderzeichen enthalten.
- Das alte und neue Passwort dürfen nicht gleich sein.

3. Haben Sie Ihr Passwort erfolgreich geändert, melden Sie sich vom Löwenportal ab und mit dem neuen Passwort wieder an.

Sie sind hier: [Passwort ändern](#)

Passwort ändern

Ihr Passwort wurde erfolgreich geändert...

Bitte melden Sie sich vom Löwenportal ab und mit dem neuen Passwort an!

[\[Abmelden ...\]](#) ◀

Abbildung 59, Passwort erfolgreich geändert

3 FAQ - Häufig gestellte Fragen

Fragen zum Zugang und dem System

Wie erhalte ich einen Account bzw. meine Zugangsdaten für das Löwenportal?

Für die Anmeldung zum Löwenportal werden eine Benutzerkennung und ein Passwort benötigt. Die Benutzerkennung entspricht Ihrer 9-stelligen Matrikelnummer, und das Passwort erhalten Sie mit den Unterlagen vom Immatrikulationsamt. Bei Problemen mit Ihrem Account bzw. Ihren Zugangsdaten wenden Sie sich bitte unter Angabe Ihrer Matrikelnummer an das Studierenden-Service-Center:

E-Mail: ssc@uni-halle.de

Internet: <http://immaamt.verwaltung.uni-halle.de/>

An wen wende ich mich, wenn ich mein Passwort vergessen und auch keine gültige TAN mehr habe?

Bei Problemen mit Ihrem Passwort oder der TAN-Verwaltung wenden Sie sich bitte unter Angabe Ihrer Matrikelnummer an das Studierenden-Service-Center:

E-Mail: ssc@uni-halle.de

Internet: <http://immaamt.verwaltung.uni-halle.de/>

Falls Sie Ihr Passwort vergessen haben, aber noch über eine gültige TAN verfügen, können Sie sich auf der Startseite des Löwenportals über den Link ‚Passwort vergessen?‘ anmelden und ein neues Passwort erstellen (Abbildung 3). Alternativ zu einer gültigen TAN ist auch die Eingabe Ihres Geburtsdatums in der Form TTMMJJ möglich.

Fragen zu Modulen und Prüfungen

Wieso kann ich mich nicht zu einem Modul / einer Prüfung anmelden?

Die Modulanmeldung hat in der Regel vor Vorlesungsbeginn spätestens zwei Wochen nach Vorlesungsbeginn zu erfolgen. Zugelassen wird, wer im Studienprogramm bzw. Studiengang immatrikuliert ist und (falls vorhanden) die Teilnahmevoraussetzungen erfüllt (vgl. ABStPO § 15). Eine Modulanmeldung ist nicht möglich, wenn ein Modul für das entsprechende Semester nicht angeboten wird und demnach auch nicht vom Stundenplaner freigeschalten wurde oder Sie die Teilnahmevoraussetzungen nicht erfüllen. Module können nur in einer bestimmten Frist angemeldet werden.

Zu einer Prüfung können Sie sich nur anmelden, wenn Sie zu dem entsprechenden Modul angemeldet sind und (falls vorhanden) die Modulvorleistungen erfolgreich abgeschlossen haben. Prüfungen können nur in einer bestimmten Frist angemeldet werden.

Wieso kann ich von einer Prüfung nicht mehr zurücktreten?

Sie können eine Prüfungsanmeldung bis zu drei Tage vor der Modulteilleistung bzw. der Modulleistung widerrufen. Wenn Sie die Frist überschreiten ist ein Rücktritt nicht mehr möglich. Bei Problemen wenden Sie sich bitte an Ihr zuständiges Prüfungsamt.

Mir werden Module als noch nicht abgeschlossen angezeigt, obwohl ich diese bereits erfolgreich abgeschlossen habe. Woran liegt das?

Die von Ihnen erbrachten Leistungen wurden noch nicht vollständig ins Löwenportal eingetragen, in dem Fall könnten Sie sich an Ihre/Ihren PrüferIn oder an das für Sie zuständige Prüfungsamt wenden.

Gibt es bestimmte Fristen für die An-/Abmeldung von Modulen oder Prüfungen?

Es gibt An- und Abmeldefristen, die zu beachten sind:

Die Modulanmeldung hat in der Regel vor Vorlesungsbeginn spätestens zwei Wochen nach Vorlesungsbeginn zu erfolgen, eine Abmeldung ist jederzeit möglich.

Die Anmeldung zu den Modulprüfungen (Modulleistungen/Modulteilleistungen) und die Meldung zu deren Wiederholung hat spätestens vier Wochen vor der Leistung zu erfolgen und wird wirksam, sofern Sie die Anmeldung nicht eine Woche vor dem Prüfungstermin widerrufen wurde (vgl. ABStPO § 15).

Kontakt bei Fragen / Problemen

Bitte wenden Sie sich unter Angabe Ihrer Matrikelnummer an Ihr zuständiges Prüfungsamt, wenn Sie:

- Probleme mit der Prüfungs- oder Modulanmeldung haben,
- auf Ihrem Notenspiegel Unstimmigkeiten / Fehler auftauchen,
- auf Ihrem Notenspiegel Prüfungsleistungen fehlen.

Kontaktadressen der Prüfungsämter an MLU

Internet: <http://immaamt.verwaltung.uni-halle.de/bewerbung/pruefungsaeamter/>

Bitte wenden Sie sich unter Angabe Ihrer Matrikelnummer an das Studierenden-Service-Center, wenn Sie

- Probleme mit der Online-Bewerbung haben,
- Probleme bei der Erstellung von Bescheinigungen haben,
- Probleme bei der Änderung Ihrer Kontaktdaten (Anschrift, Tel. etc.) haben,
- Probleme mit dem Login bzw. dem Passwort haben,
- Probleme bei der TAN-Verwaltung haben.

E-Mail: ssc@uni-halle.de

Internet: <http://immaamt.verwaltung.uni-halle.de/>