

Löwenportal – User Guide for Students

Version: 6 September 2016

Table of Contents

| | |
|---|----|
| 1 Accessing the system and basis for use | 6 |
| Requesting a new password..... | 7 |
| 2 Step-by-step instructions..... | 11 |
| 2.1 Generating study certificates as a PDF file | 11 |
| 2.2 Paying and re-registering..... | 12 |
| 2.3 SEPA direct debit mandate..... | 15 |
| 2.4 Symbols, abbreviations, colours used..... | 18 |
| 2.5 Registering and cancelling..... | 19 |
| 2.6 Generating an overview of your study course/study programme | 27 |
| 2.7 Searching for a module and creating a pdf file of the module description..... | 28 |
| 2.8 Displaying performance records | 30 |
| 2.9 Changing your voter eligibility or voting area | 32 |
| 2.10 Changing your contact details..... | 34 |
| 2.11 Changing your password | 36 |
| 3 FAQ – Frequently asked questions | 37 |

Figures

| | |
|---|----|
| Figure 1, Homepage of the Löwenportal..... | 6 |
| Figure 2, Logging out of the Löwenportal..... | 7 |
| Figure 3, Requesting a new password..... | 7 |
| Figure 4, Creating a new TAN list..... | 8 |
| Figure 5, Generating a TAN list as a PDF file | 9 |
| Figure 6, TAN list, PDF file | 9 |
| Figure 7, Activating the TAN list..... | 10 |
| Figure 8, TAN list can now be used | 10 |
| Figure 9, Message about generating a new TAN list | 10 |
| Figure 10, Study certificates..... | 11 |
| Figure 11, Selecting a study certificate..... | 11 |
| Figure 12, Generating a study certificate | 12 |
| Figure 13, Re-registration deadlines..... | 13 |
| Figure 14, Bank transfer details for semester fee..... | 13 |
| Figure 15, Information about the SEPA direct debit mandate | 14 |
| Figure 16, SEPA direct debit mandate | 15 |
| Figure 17, Creating a SEPA direct debit mandate | 16 |
| Figure 18, Setting up a direct debit mandate | 16 |
| Figure 19, SEPA mandate form..... | 17 |
| Figure 20, Legend "Modules and Exams" | 18 |
| Figure 21, Legend "Performance Record" | 18 |
| Figure 22, Legend "Registered Modules and Corresponding Exams" | 18 |
| Figure 23, Information on registering for modules and exams..... | 19 |
| Figure 24, Navigating the module and exam tree I..... | 20 |
| Figure 25, Navigating the module and exam tree II..... | 20 |
| Figure 26, Navigating the module and exam tree III | 20 |
| Figure 27, Navigating the module and exam tree IV | 20 |
| Figure 28, Navigating the module and exam tree V | 20 |
| Figure 29, Navigating the module and exam tree VI | 21 |
| Figure 30, Link to Stud.IP homepage..... | 21 |
| Figure 31, Linked event (Löwenportal-Stud.IP)..... | 21 |
| Figure 32, Registering for/cancelling a module | 22 |
| Figure 33, Registering for an exam..... | 22 |
| Figure 34, Cancelling an exam | 22 |
| Figure 35, Confirming exam registration..... | 23 |
| Figure 36, Confirming module cancellation | 23 |
| Figure 37, Processing the registration and/or cancellation | 23 |
| Figure 38, Successful registration or cancellation of a module | 24 |
| Figure 39, Failed registration or cancellation of a module or exam..... | 24 |
| Figure 40, Overview of the registered modules and corresponding exams | 25 |
| Figure 41, Overview of cancellations..... | 25 |
| Figure 42, Registrations as a pdf file..... | 26 |
| Figure 43, Modules and exams | 27 |

| | |
|--|----|
| Figure 44, Generating an overview of study course/study programme as a pdf | 27 |
| Figure 45, Searching for individual modules | 28 |
| Figure 46, List of module search results | 29 |
| Figure 47, Module description via 'Modules and exams' | 29 |
| Figure 48, Performance record..... | 30 |
| Figure 49, Overview of your performance record | 31 |
| Figure 50, Overview of performance record | 31 |
| Figure 51, Changing voter eligibility..... | 32 |
| Figure 52, Changing the voting area | 33 |
| Figure 53, Confirming your changes | 33 |
| Figure 54, Changing your address..... | 34 |
| Figure 55, Editing your address | 34 |
| Figure 56, Editing your telephone number..... | 35 |
| Figure 57, Editing your e-mail address..... | 35 |
| Figure 58, Changing your password..... | 36 |
| Figure 59, Your password has been successfully changed..... | 36 |

The Löwenportal offers a range of self-service functions and online services for campus management.

Here *students* can edit their personal details, register for or cancel modules and exams, and view their marks. They can print out current study certificates and register online for the upcoming semester.

Applicants for a place at the university can find out where their application is in the application process.

The possibilities and functions of the Löwenportal are presented below; all figures serve as a way to illustrate the described processes.

1 Accessing the system and basis for use

Below, you will learn how to log into the Löwenportal, what to do if you forget your password, and how to use TANs.

Logging in and out

The user ID corresponds to your 9-digit matriculation number; your password can be found in the documents issued to you by the Admissions Office.

To switch to the German version of the website, click on the German flag in the top righthand corner of the page (Figure 1).

The screenshot shows the homepage of the Löwenportal. At the top right, a small German flag icon is circled in red. Below the header, there are navigation links for 'Löwenportal' and 'Anmelden'. The main content area includes a welcome message and a login form. The login form has two input fields: 'Benutzerkennung' (User ID) with the value '999999999' and 'Passwort' (Password) with the value '*****'. Red arrows point to these fields. Below the password field, the 'Anmelden' button is circled in red. There is also a link for 'Passwort vergessen?' (Forgot password?).

Figure 1, Homepage of the Löwenportal¹

Please log out of the Löwenportal at the end of every session (Figure 2).

¹ loewenportal.uni-halle.de



Figure 2, Logging out of the Löwenportal

Requesting a new password

If you have **lost or forgotten your password**, you will need your student ID and a valid transaction number (TAN). As an alternative to a valid TAN, you can also enter your date of birth using the format DDMMYY.

On the homepage there is a link 'Forgot your password?' (Figure 1) where you can find out how to obtain a new password quickly and easily (Figure 3).

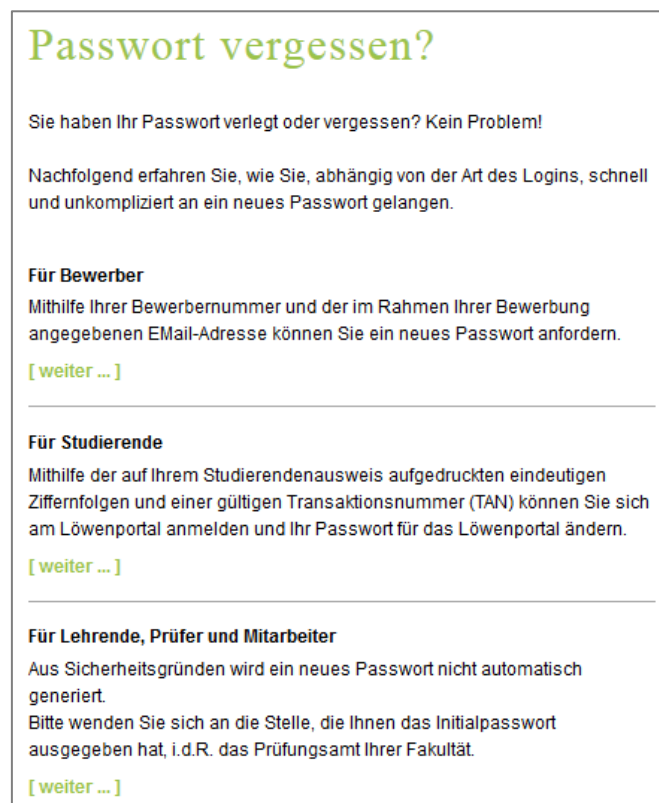


Figure 3, Requesting a new password

Generating and activating a TAN list

In order to be able to use the online services, you will need a unique transaction number (TAN) for each self-service function (registering for an exam, printing out a certificate, changing your address, etc.).

Using the Löwenportal for the first time

When you use the Löwenportal for the first time, you must first generate and activate a TAN list so that you have enough transaction numbers for future self-service functions. You will receive two TANs with your documents, one to generate your TAN list and the other to activate it.

1. After logging into the website, select 'TAN management'.

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.

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

TAN for generating a subsequent TAN list: xxxxxx

Figure 4, Creating a new TAN list

2. Enter the 1st TAN ("TAN for generating a subsequent TAN list: xxxxxx") from your documents in the field marked 'TAN' and then click on 'generate' (Figure 4).
3. You will then see a link to your new TAN list: 'pdf: your new TAN list' (Figure 5). Click on this link and your TAN list will open in a new browser window. Alternatively, you can save the PDF document locally by right-clicking on the link ('Save target as').

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.

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:

Status

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

Test

- Löwenportal Demosystem

Links

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

Figure 5, Generating a TAN list as a PDF file

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 | 999888 | 810567 | 844981 | 391889 |
| 140796 | 861448 | 240193 | 905334 | 495677 |
| 318820 | 118724 | 817557 | 288112 | 462556 |
| 112118 | 378844 | 648066 | 992193 | 742542 |
| 439711 | 388088 | 643242 | 643417 | 880018 |
| 713546 | 649343 | 478973 | 325748 | 179652 |
| 847142 | 218333 | 916250 | 483887 | 873251 |
| 817561 | 304833 | 625206 | 302493 | 137381 |

TAN zum Erzeugen eines Folge-TAN-Blocks: 118771
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.

Print out your TAN list (

Figure 6) and store it in a safe place.

Figure 6, TAN list, PDF file

4. Now enter the 2nd TAN from your documents in the field marked 'Old TAN' ("TAN for activating the new TAN list: xxxxxx") and any TAN from the newly generated TAN list in the field labelled 'New TAN' and click on 'Activate' (Figure 7).

| Transaktionsnummern freischalten | | Links |
|---|---|--|
| <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> | | <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 |
| <p>Alte TAN: <input type="text" value="123456"/></p> | <p>Neue TAN: <input type="text" value="180425"/></p> <p><input type="button" value="freischalten"/></p> | |

Figure 7, Activating the TAN list

Now the remaining TANs in the TAN list are activated and can be used in any order on the TAN list (Figure 8).

| | |
|--|--|
| <p>Sollten Sie keinen aktuellen TAN-Block besitzen, so erhalten Sie diesen bei Immatriculation oder beim Zurücksetzen Ihrer Zugangsdaten.</p> <p>Bei Verlust eines aktiven TAN-Blocks wenden Sie sich bitte persönlich an das Immatrikulationsamt.</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> |
| <p>Die neue TAN-Liste wurde freigeschaltet und ist ab sofort benutzbar!</p> | <p>Test</p> <ul style="list-style-type: none"> Löwenportal Demosystem |

Figure 8, TAN list can now be used

If your TAN list contains fewer than six TANs, the following message will appear on the homepage:

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

Figure 9, Message about generating a new TAN list

Note: You need two active TANs to create a new TAN list. Therefore, make sure to generate and activate a new TAN list well before your active TANs are used up! As soon as a new TAN list has been generated and activated, any remaining TANs in the old TAN list will become invalid.

2 Step-by-step instructions

2.1 Generating study certificates as a PDF file

On this page you can generate study certificates as PDF files based on the status you select (semester of re-registration/enrolment).

1. After logging into the website, select 'study certificates'.

Figure 10, Study certificates

2. To generate the desired study certificate (Figure 11), select from the list:
 1. the semester which you need the certificate for and
 2. the certificate you require. You can currently choose between the following certificates:
 - Enrolment certificate
 - BAföG certificate
 - Certificate confirming years of study
 - digiMOPS
 - Degree

Figure 11, Selecting a study certificate

Enter a TAN to confirm your selection and click on 'Generate certificate' (Figure 12).



Figure 12, Generating a study certificate

3. Opening and printing your certificate (Figure 12)

Figure

After a few moments, a window will automatically open which contains your certificate as a PDF file. Click on 'open' if you want to open the certificate immediately, or on 'save' if you want to save the file first. Then print out your certificate.

2.2 Paying and re-registering

1. After logging into the Löwenportal, select 'Paying & re-registering'. Outside the re-registration period, the re-registration deadlines will be displayed under the 'Paying & re-registering' menu item (Figure 13).

Startseite Sie sind hier: [Studienbescheinigungen](#) > [Bezahlen & Rückmelden](#)

Löwen App
 Studienbescheinigungen
Bezahlen & Rückmelden
 SEPA-Lastschriftmandat
 Module und Prüfungen
 Notenspiegel
 Angemeldete Module und zugehörige Prüfungen

Rückmeldefristen
 für das Wintersemester 20.06. bis 31.07.
 für das Sommersemester 01.12. bis 31.01.

Die Rückmeldung erfolgt innerhalb der o.g. Fristen durch die fristgerechte Einzahlung des Semesterbeitrages auf unser Beitragskonto. Beachten Sie bitte dabei die Geldlaufzeiten der Bankinstitute! Für die Rückmeldung gilt das Datum der Gutschrift auf unserem Beitragskonto. **Die nicht erfolgte Rückmeldung führt zur Exmatrikulation von Amts wegen.**

Figure 13, Re-registration deadlines

During the re-registration period, all details needed for transferring the semester fee are displayed (amount to be paid, account details, purpose of the payment, etc.) (Figure 14).

Startseite Sie sind hier: [Bezahlen & Rückmelden](#)

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

Bezahlen & Rückmelden, Wintersemester 2016/17

Der von Ihnen zu bezahlende Betrag setzt sich wie folgt zusammen:

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

Es liegt kein gültiges Lastschriftmandat vor. Bitte wechseln Sie zur Funktion Mandatsverwaltung, um ein neues Mandat anzulegen.

Link to SEPA direct debit mandate → [SEPA-Lastschriftmandat](#)

Sie können den Betrag von € 188,50 auch auf folgendes Konto überweisen:

| | |
|---|---|
| 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 |

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.

Figure 14, Bank transfer details for semester fee

- You will see a breakdown of the semester fee that is due. You can transfer the fee
 - via the Löwenportal through a one-time SEPA direct debt mandate or
 - autonomously to the bank account provided, indicating the reason for payment

3. Most students have the option to set up a SEPA direct debit mandate. To set up a direct debit mandate, click on the link “SEPA direct debit mandate” (Figure 14). More details are provided in the section below.



Figure 15, Information about the SEPA direct debit mandate

Re-registering online is not possible in the following cases:

- if tuition fees are to be paid in addition to the semester fee (study fees for second degree or long-term study, fees for individual courses of study)
- for students in preparatory courses
- for students not acquiring a degree (foreign students)
- when an application for a leave of absence is being processed
- for doctoral students if a supervisor for the next semester has not yet been established
- if there are issues with your health insurance
- if you have successfully completed your studies

If online re-reregistration is not possible, you can obtain further information about re-registering through the following link:

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

2.3 SEPA direct debit mandate

1. After logging into the Löwenportal, select 'SEPA direct debit mandate'.

Some initial information about the direct debit mandate will appear (Figure 16):

Once the completed and signed mandate has been received and processed by the Admissions Office, you can pay the semester fee for each re-registration period through a **one-off** direct debit via the menu item "Paying & re-registering" on the Löwenportal. This is not a **standing order**.

This function is available to **most** students. Only in the following cases is it **not possible** to use the online direct debit process via the Löwenportal:

- a. if tuition fees are to be paid in addition to the semester fee (study fees for second degree or long-term study, fees for individual courses of study)
- b. for students in preparatory courses
- c. for students not acquiring a degree (foreign students), exchange students.

The screenshot shows the user interface for creating a SEPA direct debit mandate. On the left is a navigation menu with 'SEPA-Lastschriftmandat' highlighted in red. The main content area has the title 'SEPA-Lastschriftmandat' and a breadcrumb trail 'Sie sind hier: Bezahlen & Rückmelden > SEPA-Lastschriftmandat'. Below the title is the heading 'Zahlung des Semesterbeitrages per Online-Lastschriftverfahren im Löwenportal'. The text explains that users can create a SEPA direct debit mandate here to pay semester fees online. It includes a section 'Lesen Sie zunächst folgende Hinweise:' with three bullet points: 1. If the mandate is processed, users can pay via 'einmaliger' (one-time) direct debit, not 'Dauerlastschrift' (standing order). 2. The function is for most students, but not for those with additional fees, study fees, or 'Studium ohne Abschluss'. 3. It also lists conditions for students with additional fees, study fees, or those without a degree. At the bottom, there is a green button labeled 'Neues Mandat anlegen'.

Figure 16, SEPA direct debit mandate

2. To create the mandate, click on 'Create new mandate' (Figure 16) and enter the account details (Figure 17). If you are not the account holder, make sure to tick the box 'different account holder'. Then save the information by clicking on 'Save data' (Figure 17).

Startseite 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](#)

Figure 17, Creating a SEPA direct debit mandate

3. Click on ‘Print SEPA direct debit mandate as a PDF’ (Figure 18) to create a form using the previously entered information (Figure 19). The completed form must be signed and sent to the Admissions Office. Alternatively, you can also place it in the Admissions Office’s mailbox in the Löwengebäude or in the night mailboxes at Universitätsring 5.

Startseite 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) | MARKDEF1010 |
| Gläubiger-Identifikationsnummer | DE7320100000251728 |
| Mandatsreferenz | SOBL030109999999915071901 |
| 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](#)

Figure 18, Setting up a direct debit mandate

| | | |
|---|---|--|
|  | | MARTIN-LUTHER-UNIVERSITÄT HALLE-WITTENBERG |
| | |  |
| | | Der Kanzler Abteilung 1 - Studium und Lehre Referat 1.1 - Immatrikulationsamt |
| <hr/> <p style="text-align: center;"><small>Erika Mustermann, Heidestr. 17, D-51147 Köln</small></p> | | |
| Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg Abteilung 1 - Studium und Lehre Referat 1.1 - Immatrikulationsamt 06099 Halle (Saale) | Gläubiger-ID DE73Z010000251728 Mandatsreferenz SOSL030109999999916071901 | |
|  | | |
| <hr/> <p style="text-align: center;">SEPA-Mandat für eine wiederkehrende Lastschrift</p> | | |
| <p>Zahlungspflichtige/r:</p> | | |
| Name, Vorname | Mustermann, Erika | |
| Matrikelnummer | 999999999 | |
| <p>SEPA-Lastschriftmandat</p> | | |
| <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><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/> <p>Kontodaten</p> | | |
| 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/> <p>Halle (Saale), den 19.07.2016</p> | | |
| | | <hr/> Unterschrift Kontoinhaber/in |

Figure 19, SEPA mandate form

Note:

- Handwritten changes to the mandate are not allowed.
- The mandate is not valid without a signature.
- If you have *not* provided your own bank account, the *signature of the account holder* (not your own) is *required*.
- If the bank details printed on the mandate are incorrect or there are insufficient funds in the account when it is debited, your bank will charge us a processing fee, which we must pass on to you.

Further information on re-registering online by direct debit can be found on the website of the Admissions Office at:

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

2.4 Symbols, abbreviations, colours used

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


Figure 20, Legend "Modules and Exams"

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

Figure 21, Legend "Performance Record"

Legende:

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

Prüfungsart:

MP - Modulprüfung
T1 - Teilleistung 1
T2 - Teilleistung 2

Figure 22, Legend "Registered Modules and Corresponding Exams"

2.5 Registering and cancelling

You can use the Löwenportal to register for or cancel modules and/or exams. Some of the modules are also linked to the respective courses in Stud.IP.

Modules and exams

This menu item takes you to the pages in the Löwenportal where you can register for or cancel modules or exams.

1. After logging into the website, click on the menu item 'Modules and exams'.

The screenshot shows the user interface of the Löwenportal. At the top, there is a header with the university logo and name: 'MARTIN-LUTHER-UNIVERSITÄT HALLE-WITTENBERG'. Below the header, there is a navigation menu on the left side. The menu item 'Module und Prüfungen' is highlighted with a red circle. The main content area displays the title 'Module und Prüfungen' and a sub-header 'Wichtige Informationen zur Modul- und Prüfungsanmeldung. Bitte sorgfältig lesen!'. The text below provides instructions on how to register for modules and exams, including a 'Wichtig' section and a 'Weiter' button. A red arrow points to the 'Ich akzeptiere' checkbox.

Figure 23, Information on registering for modules and exams

2. Read the information about registering for modules and exams carefully and accept it by ticking the box. Then click on 'Next' (Figure 23).
3. Select your course of study/study programme and the desired exam/module in the module and exam tree. Navigate through the tree by clicking on the individual elements until you have found the desired exam or module (Figure 24 - Figure 29).

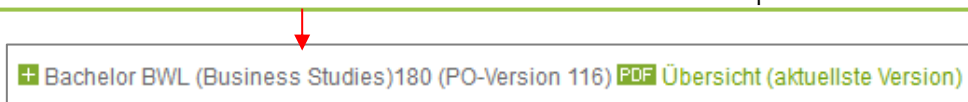


Figure 24, Navigating the module and exam tree I



Figure 25, Navigating the module and exam tree II

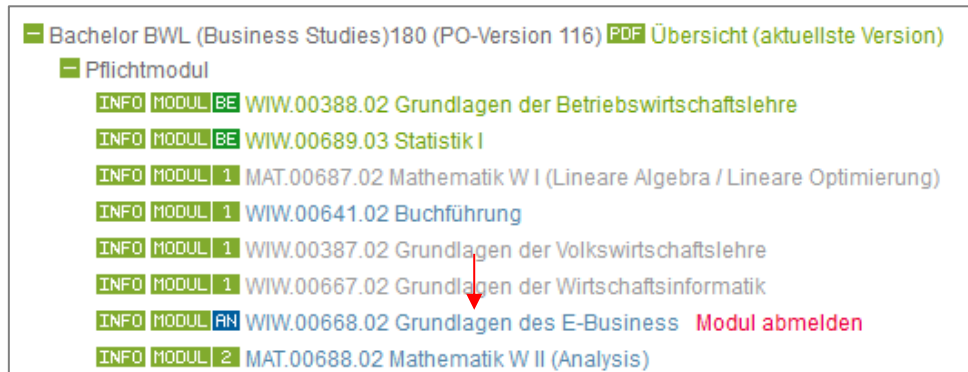


Figure 26, Navigating the module and exam tree III

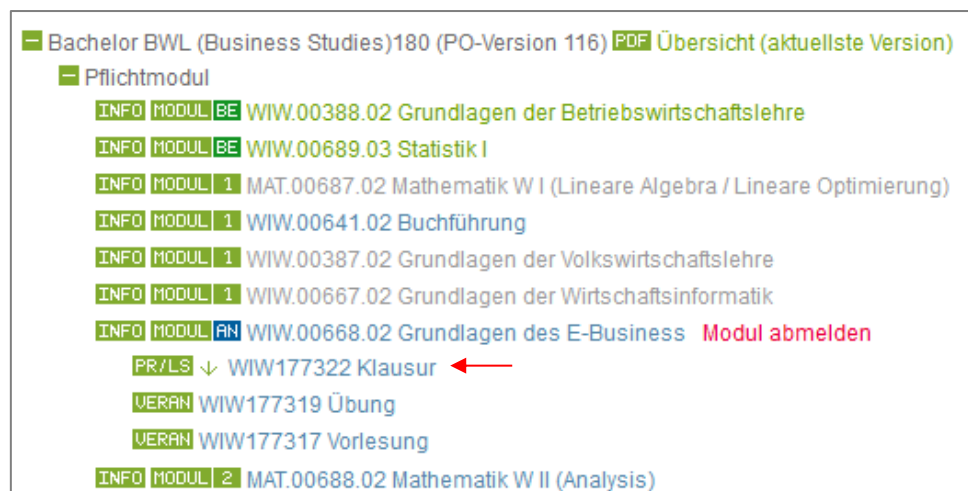


Figure 27, Navigating the module and exam tree IV

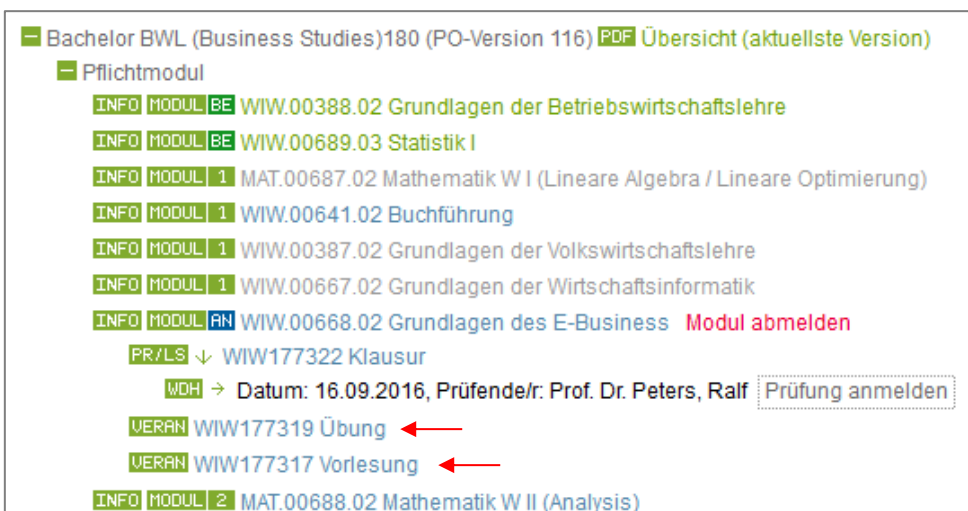


Figure 28, Navigating the module and exam tree V

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 RN WIW.00668.02 Grundlagen des E-Business [Modul abmelden](#)
 PR/LS ↓ WIW177322 Klausur
 NDH → Datum: 16.09.2016, Prüfende/r: Prof. Dr. Peters, Ralf [Prüfung anmelden](#)
 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)

Figure 29, Navigating the module and exam tree VI

Clicking on the event, identifiable by the 'STUD.IP' button in front of it, launches the Stud.IP homepage. After logging in, the event will be displayed (Figure 30 and Figure 31).

Figure 30, Link to Stud.IP homepage

Figure 31, Linked event (Löwenportal-Stud.IP)

Registering for/cancelling a module (Figure 32)

To register for a module, click on the button 'Register for module' located directly behind the respective module. If the module is not offered for the current semester, no registration button will appear.



Figure 32, Registering for/cancelling a module

If you have already registered for the module and you want to cancel this registration, click on the red text 'Cancel module'.

Registering for/cancelling exams (Figure 33)

To register for an exam, click on the button 'Register for exam' behind the respective exam date. If exam dates have been set, you can click on the blue text of the module. Below this you will find the exam, under which you will see the exam date(s).

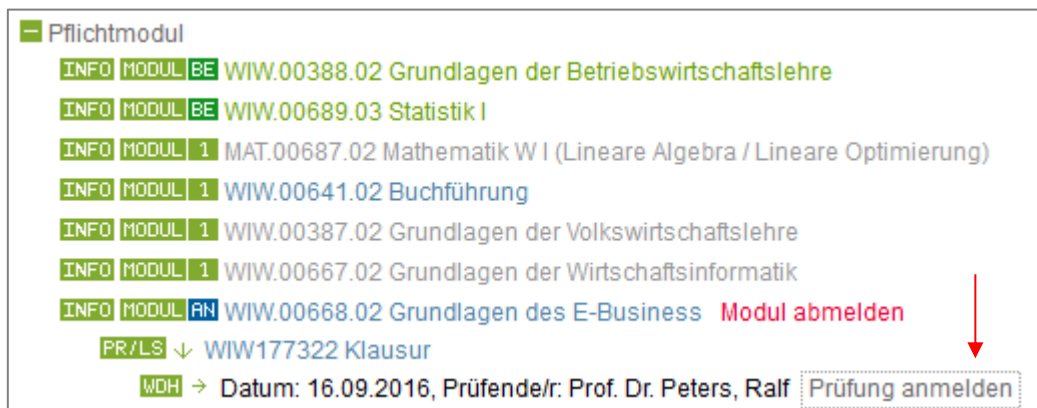


Figure 33, Registering for an exam

If you have already registered for the exam and you want to cancel this registration, click on the red button 'Cancel exam' (Figure 34).

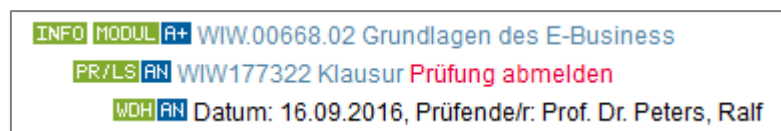


Figure 34, Cancelling an exam

Confirming your selection (Figure 35, Figure 36)

Confirm your registration or cancellation of an exam or module by entering a TAN and then clicking on 'Register' or 'Cancel'.

| | |
|--|--|
| Startseite | Sie sind hier: Module und Prüfungen |
| Löwen App | <h1>Module und Prüfungen</h1> |
| Studienbescheinigungen | Möchten Sie sich zu folgender Prüfung anmelden? |
| Semesterticket | WIW177322 Grundlagen des E-Business; Klausur |
| Bezahlen & Rückmelden | Datum: 16.09.2016, Prüfende/r: Prof. Dr. Peters, Ralf |
| SEPA Lastschriftmandat | Bitte TAN eingeben TAN: <input type="text" value="123456"/> |
| Module und Prüfungen | <input type="button" value="Anmeldung"/> <input type="button" value="Zurück"/> |
| Zuteilungsverfahren für Bachelorseminar u./o. Bachelorarbeit | Für diese Prüfung bestehen folgende Fristen: |
| Notenspiegel | Beginn des Anmeldezeitraums: 18.07.2016 |
| Angemeldete Module und zugehörige Prüfungen | Ende des Anmeldezeitraums: 08.09.2016 |
| Änderung der Wahlberechtigung | Ende der Rücktrittsfrist: 08.09.2016 |
| Adresse ändern | |

Figure 35, Confirming exam registration

| | |
|--|---|
| Startseite | Sie sind hier: Module und Prüfungen |
| Löwen App | <h1>Module und Prüfungen</h1> |
| Studienbescheinigungen | Sie sind zu diesem Modul bereits angemeldet. Möchten Sie die Anmeldung zurücknehmen? |
| Semesterticket | Eine erneute Anmeldung ist in diesem Semester nicht mehr möglich! |
| Bezahlen & Rückmelden | 177332 Grundlagen des E-Business; |
| SEPA Lastschriftmandat | im Sommersemester 16 |
| Module und Prüfungen | Bitte TAN eingeben TAN: <input type="text" value="123456"/> |
| Zuteilungsverfahren für Bachelorseminar u./o. Bachelorarbeit | <input type="button" value="Rücknahme"/> <input type="button" value="Zurück"/> |
| Notenspiegel | Für dieses Modul bestehen folgende Fristen: |
| Angemeldete Module und zugehörige Prüfungen | Beginn des Anmeldezeitraums: 09.05.2016 |
| Änderung der Wahlberechtigung | Ende des Anmeldezeitraums: 31.05.2016 |
| Adresse ändern | |

Figure 36, Confirming module cancellation

Waiting for confirmation (Figure 37)

The information you have entered will be reviewed and a waiting page will appear.

| | |
|--|---|
| Startseite | Sie sind hier: Module und Prüfungen |
| Löwen App | <h1>Module und Prüfungen</h1> |
| Studienbescheinigungen | |
| Semesterticket | |
| Bezahlen & Rückmelden | |
| SEPA Lastschriftmandat | |
| Module und Prüfungen | Bitte haben Sie etwas Geduld, |
| Zuteilungsverfahren für Bachelorseminar u./o. Bachelorarbeit | Ihre Anforderung wird bearbeitet. |
| Notenspiegel | |

Figure 37, Processing the registration and/or cancellation

Response to your inquiry (Figure 38, Figure 39)

You will then receive either a positive or a negative response to your request.

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

Module und Prüfungen

Ergebnisse Ihrer Modul- 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 |
|----------|---------------------------|------------|------------|--------------|---------------------|
| WW177322 | 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 |

Figure 38, Successful registration or cancellation of a module

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:
WW177322 Grundlagen des E-Business ;Klausur
Datum: 16.09.2016, Prüfende/r: Prof. Dr. Peters, Ralf

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

You will always receive a reason for your failed request and instructions on who you should contact.

Figure 39, Failed registration or cancellation of a module or exam

If you want to register for/cancel further modules and/or exams, then click on the green button 'Register for/cancel further modules/exams'.

Registered modules and corresponding exams

All registered modules and corresponding exam dates (including the registration periods) can be viewed by clicking on the menu item 'Registered modules and corresponding exams' (Figure 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 |
| FIN | 163055 | MP | Frau Dr. Haase, Martina | 03.08.2016 | mündliche Prüfung | 1 02.06.2016 |
| MCH | 163055 | MP | Frau Dr. Haase, Martina | 07.09.2016 | mündliche Prüfung | Anmeldezeitraum: 24.05.2016 - 17.08.2016 |

Registered modules and information on corresponding exams and their registration period

Figure 40, Overview of the registered modules and corresponding exams

Your cancellations are also displayed on this page (Figure 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 |

Figure 41, Overview of cancellations

Registered modules and corresponding exams as a pdf file

You can also get the corresponding information as a pdf file. The following link is available at the bottom of the page: 'Registered modules and corresponding exam as a pdf file' (see Figure 42).

If you are interested in a format that only displays the registrations, please use the following link: 'Only display registrations as a pdf file'.

| 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




Figure 42, Registrations as a pdf file

Note: take the pdf 'Only display registrations as a pdf file' to your exam as proof of registration. The document is made forgery-proof by the barcode.

2.6 Generating an overview of your study course/study programme

1. After logging into the website, click on 'Modules and exams'.

MARTIN-LUTHER-UNIVERSITÄT HALLE-WITTENBERG

Löwenportal Abmelden Löwenportal durchsuch

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. 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 **Weiter**

Figure 43, Modules and exams

2. Confirm the information by ticking the box and then clicking 'Next' (Figure 43).
3. You will be shown your study course or your study programme. By clicking on the green button 'PDF Overview (latest version)' you will receive a tabular overview of all modules belonging to the respective study course/study programme ([Figure 44](#)).

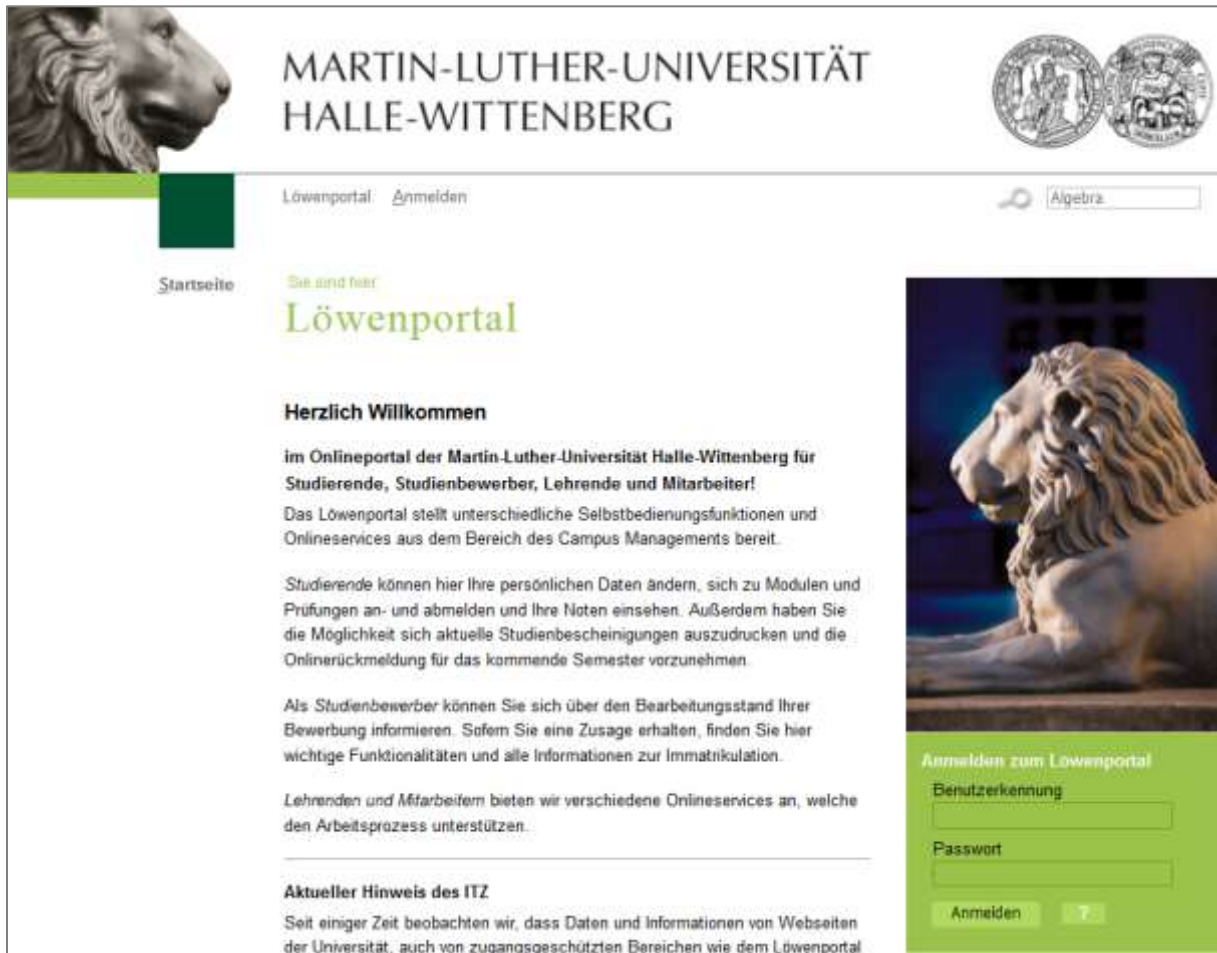
+ Bachelor BWL (Business Studies)180 (PO-Version 116) **PDF Übersicht (aktuellste Version)**

Figure 44, Generating an overview of study course/study programme as a pdf

2.7 Searching for a module and creating a pdf file of the module description

It is possible to search for individual modules both via the Löwenportal homepage and after logging into the Löwenportal.

Enter the search term in the search field at the top right (Figure 45) and confirm by clicking 'Enter'. A list of results and a new search field will appear (Figure 46).



The screenshot shows the homepage of the Löwenportal at Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg. The header includes the university name, a lion logo, and two circular seals. Below the header, there is a search bar with the text 'Algebra' and a magnifying glass icon. The main content area features a green sidebar with 'Startseite' and 'Sie sind hier' followed by 'Löwenportal'. The main text area contains a 'Herzlich Willkommen' message, a list of services for students, applicants, and staff, and a section for ITZ. On the right, there is a login form with fields for 'Benutzerkennung' and 'Passwort', and buttons for 'Anmelden' and 'T'.

MARTIN-LUTHER-UNIVERSITÄT
HALLE-WITTENBERG

Löwenportal: [Anmelden](#)

Algebra

Startseite

Sie sind hier
Löwenportal

Herzlich Willkommen
im Onlineportal der Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg für Studierende, Studienbewerber, Lehrende und Mitarbeiter!
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.

Als Studienbewerber können Sie sich über den Bearbeitungsstand Ihrer Bewerbung informieren. Sofern Sie eine Zusage erhalten, finden Sie hier wichtige Funktionalitäten und alle Informationen zur Immatrikulation.

Lehrenden und Mitarbeitern bieten wir verschiedene Onlineservices an, welche den Arbeitsprozess unterstützen.

Aktueller Hinweis des ITZ
Seit einiger Zeit beobachten wir, dass Daten und Informationen von Webseiten der Universität, auch von zugangsgeschützten Bereichen wie dem Löwenportal

Anmelden zum Löwenportal
Benutzerkennung
Passwort
Anmelden T

Figure 45, Searching for individual modules

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](#)

Figure 46, List of module search results

By clicking on the green PDF button behind each module, you can obtain a detailed description of the individual modules. These contain the following information: Identification number, learning objectives, contents, responsibilities, applicableness for study programme, participation requirements, duration, how often it is offered, student workload, credits, language, module components, study requirements, module prerequisites, module (partial) requirements, dates for the module (partial) requirements and, if necessary, remarks.

Descriptions of the modules belonging to the study course/study programme

Once you have logged in, the module descriptions of the modules belonging to the study course/study programme can also be accessed via the menu item 'Modules and exams'. If you are in the module and exam tree, a detailed description of the respective module can be created as a PDF file by clicking on the green 'INFO' button in front of each module (Figure 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)

Figure 47, Module description via 'Modules and exams'

2.8 Displaying performance records

1. After logging into the website, select the menu item 'Performance record'.

MARTIN-LUTHER-UNIVERSITÄT HALLE-WITTENBERG

Löwenportal Abmelden Löwenportal durchsuch

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)

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

Marks added in the past two semesters

Figure 48, Performance record

2. By clicking the 'Show all exams' button, you will receive an overview of the exams you have taken, information on the status of your modules (credited, completed, or not yet fully completed modules), your current average mark, and the total credit points you have achieved so far (Figure 49, Figure 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 |

Module that has been completed

Figure 49, Overview of your performance record

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 | |

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

Module that has not yet been fully completed

Figure 50, Overview of performance record

- Under the performance record table, green PDF buttons allow you to create different variations of the performance record (Figure 50).

You can return to the 'Performance record' page via the button 'Selection page'.

2.9 Changing your voter eligibility or voting area

1. After logging into the website, select the menu item 'Change voter eligibility'



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, Fachschaftratsrat) 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

Figure 51, Changing voter eligibility

When you enrolled, you were automatically assigned to the voting area of the faculty in which the first subject of your first study programme was located and are therefore entitled to vote² there (Figure 51).

You can change your voter eligibility if you are studying in several faculties and/or at several institutes of a faculty that is divided into several voting areas.

2. To change your voter eligibility, select the desired area and then confirm your selection with a TAN. Please do not forget to confirm the changes you made by clicking on 'Save' (Figure 52, Figure 53).

² More information about the elections can be found at: <http://wisswei.verwaltung.uni-halle.de/wahlen/>.

Sie sind derzeit im folgenden Bereich wahlberechtigt:

* Bereich Politikwissenschaft und Japanologie (PhilFakI) ▼

* TAN Politikwissenschaft und Japanologie (PhilFakI)

Romanistik (PhilFakII)

Chemie (NatFakII)

Speichern

Figure 52, Changing the voting area

Sie sind derzeit im folgenden Bereich wahlberechtigt:

OK ✓ Ihre Änderung wurde gespeichert.

* Bereich Chemie (NatFakII) ▼

* TAN

Figure 53, Confirming your changes

2.10 Changing your contact details

1. After logging into the website, select the menu item 'Change address'.



Figure 54, Changing your address

2. You have the option to enter, change or delete your contact details (home address, semester address, telephone numbers and e-mail addresses).

By clicking on the green buttons 'Home address' and 'Semester address' you can change your addresses and set one of them to be your postal address. All changes must be confirmed by a TAN and by clicking on 'Save' (Figure 55).

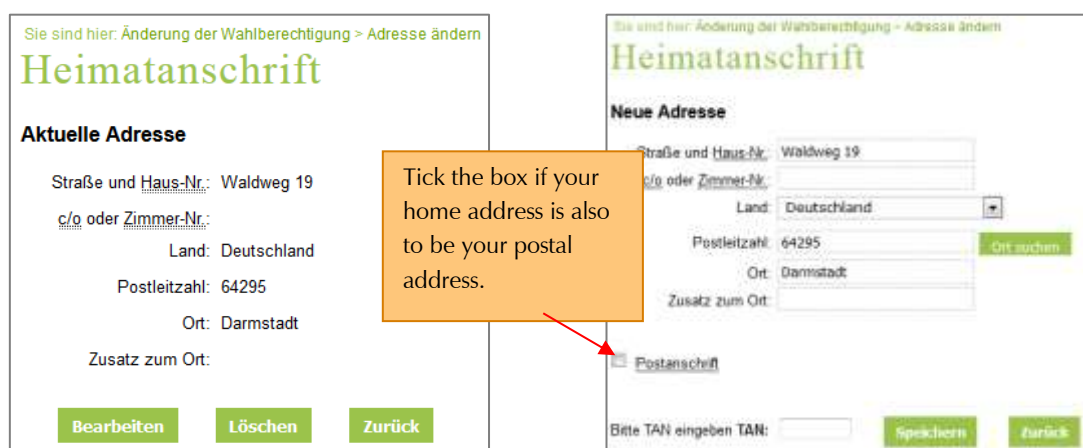


Figure 55, Editing your address

The green button 'Phone numbers' allows you to edit, delete or add new phone numbers. All entries must be confirmed by a TAN and by clicking on 'Save' (Figure 56).

Sie sind hier: Notenspiegel > Passwort ändern > Adresse ändern

Telefonnummern

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

Sie sind hier: Notenspiegel > Passwort ändern > Adresse ändern

Rufnummer bearbeiten

Anschrift:

Art:

Nummer:

Bitte TAN eingeben TAN:

Figure 56, Editing your telephone number

When editing a telephone number, you can assign an address to the telephone number (home address, semester address or 'no information'). You can also specify the type of telephone number (landline, fax or mobile).

You can edit, delete or add new e-mail addresses by clicking on the green 'E-mail addresses' button. All entries must be confirmed by a TAN and by clicking on 'Save'. (Figure 57).

E-Mail-Adressen

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

Dieses E-Mail-Konto wird vom IT-Servicezentrum (ITZ) gehostet und kann nicht bearbeitet oder gelöscht werden.
Wichtig: Von der Universität wird ausschließlich diese E-Mail-Adresse für die Kommunikation verwendet!

| | Art | E-Mail-Adresse |
|-------------------------------------|-----|------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | | thoralf.mustermann@gmail.com |

The university will only use your student e-mail address to communicate with you.

E-Mail-Adresse bearbeiten

Art:

E-Mail-Adresse:

Bitte TAN eingeben TAN:

Figure 57, Editing your e-mail address

2.11 Changing your password

1. After logging into the website, select the menu item 'Change password'.

Startseite

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 ◀

Figure 58, Changing your password

2. To change your password you will need to enter the following information:
 - the old password
 - the new password and then
 - reenter the new password.

When choosing a new password, please note the following:

- The password must be at least 6 characters in length.
 - The password must contain at least 1 special character.
 - The new password cannot be identical to the old password.
3. Once you have successfully changed your password, log out of the Löwenportal and log back in again with the new password.

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!

[\[Abmelden ...\]](#) ◀

Figure 59, Your password has been successfully changed

3 FAQ – Frequently asked questions

Questions about access and the system

How do I get an account and/or my login details for the Löwenportal?

A user ID and password are required to log into the Löwenportal. The user ID corresponds to your 9-digit matriculation number, and your password will be included in the documents issued to you by the Admissions Office. If you have any problems with your account or your login details, please contact the Student Service Centre, stating your matriculation number:

E-mail: ssc@uni-halle.de

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

Who do I contact if I forget my password and no longer have a valid TAN?

If you have problems with your password or your TANs, please contact the Student Service Centre, stating your matriculation number:

E-mail: ssc@uni-halle.de

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

If you have forgotten your password, but still have a valid TAN, you can log into the Löwenportal via the link 'Forgot your password?' and create a new password (Figure 3). As an alternative to a valid TAN, you can also enter your date of birth using the format DDMMYY.

Questions about modules and exams

Why am I unable to register for a module/exam?

As a rule, you need to register for modules before the start of lectures and no later than two weeks after the start of lectures. Admission is granted to those who are enrolled in the study program or study course and (if applicable) meet the participation requirements (see ABStPO 15).

It is not possible to register for a module if a module is not offered for the corresponding semester and therefore has not been activated by the scheduler, or if you do not meet the participation requirements. You must register for modules within a certain time period.

You can only register for an exam if you are registered for the corresponding module and (where applicable) have successfully completed the module prerequisites. You must register for exams within a certain time period.

Why am I no longer able to cancel an exam?

You can cancel your exam registration up to three days before the module partial requirement or the module requirement. If you miss this deadline, cancellation is no longer possible. If you have any problems, please contact your local examination office.

Modules are displaying as not yet completed, although I have already completed them successfully. Why is this?

The results of the module have not yet been fully recorded in the Löwenportal, in which case you should contact your examiner or your examination office.

Are there specific deadlines for registering/cancelling modules or examinations?

There are registration and cancellation deadlines that need to be observed:

As a rule, you have to register for modules before the start of lectures and no later than two weeks after the start of lectures; cancellation is possible at any time.

You need to register for module exams (module requirements/partial module requirements) and to retake an exam no later than four weeks before the exam. The registration will remain in place unless a cancellation is received one week before the exam date (see ABStPO § 15).

Who to contact in the event of a question/issue

Please contact your local examination office, stating your matriculation number, if:

- you have any difficulties registering for an exam or module,
- there are inaccuracies/errors in your performance record,
- exams are missing from your performance record.

Addresses of the Examination Offices at MLU

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

Please contact the Student Service Centre stating your matriculation number if you have issues:

- with your online application,
- generating a study certificate,
- editing your contact details (address, tel. no. etc.),
- logging in or an issue with your password
- managing your TANs.

E-mail: ssc@uni-halle.de

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