

# MYSTUDY-USERGUIDE FÜR STUDIERENDE

Wintersemester 2025/2026

---



**LEUPHANA**  
UNIVERSITÄT LÜNEBURG

# Inhalt

<b>Einführung</b>	<b>3</b>	<b>Veranstaltungsanmeldung</b>	<b>20</b>
<b>myStudy-Account</b>	<b>4</b>	Allgemeine Hinweise	21
myStudy-Account anlegen	4	Anmeldung vornehmen	22
<b>Profil</b>	<b>7</b>	Anmelden in der Veranstaltung	23
Vornamen bearbeiten	7	Anmelden über den Stundenplan	23
Profilbild hochladen/ändern	7	Von einer Veranstaltung abmelden	24
Profilbild löschen	8	<b>Veranstaltungen</b>	<b>25</b>
Telefonische Kontaktdaten bearbeiten	8	In eine Veranstaltung wechseln	25
<b>Benutzer*innen-Oberfläche</b>	<b>9</b>	Informationen	25
Hauptnavigation	9	Onlinelehre	25
Details und Funktionen	9	Seminarplan	25
Statusanzeige	9	Material	26
Semester wechseln	10	Literatur	26
Studium wechseln	11	Mitteilungen	26
Ausloggen	12	Forum	27
Dashboard	12	Gruppen	27
Dashboard-Widgets bearbeiten	13	<b>Personen</b>	<b>28</b>
Alternative Startseite festlegen	13	Personenprofile suchen	28
Sprache wählen	13	Personeninformationen	28
<b>Veranstaltungsverzeichnis</b>	<b>14</b>	Lehr- und Prüfungsangebot einer Person	28
Veranstaltungsverzeichnis anzeigen	14	Einen Sprechstundentermin buchen	29
Veranstaltungen suchen	14	Dokumente	29
Veranstaltungsinformationen	14	<b>Newsletter</b>	<b>30</b>
<b>Stundenpläne</b>	<b>15</b>	Neue Mitteilungen lesen	30
Stundenplan anzeigen	15	Newsletter-Abonnements verwalten	30
Veranstaltungen eintragen	16	<b>Service</b>	<b>31</b>
Stundenplan exportieren	16	Semestereckdaten	31
Persönliche Termine eintragen	17	Nützliche Links	31
Weiteren Stundenplan anlegen	17	<b>Hilfe</b>	<b>32</b>
Musterstundenplan übernehmen	18	Anleitungen und Erklärvideos	32
Mehrere Stundenpläne verwalten	19	Kontakte und FAQ	32
		Bei Problemen mit myStudy	33

# Einführung

myStudy ist das Lehrorganisationssystem der Leuphana. Hier erstellst du deinen Stundenplan und meldest dich während des entsprechenden Anmeldezeitraums für Lehrveranstaltungen an. Alle Informationen, Kontaktdaten und Materialien aus deinen Veranstaltungen werden hier bereitgestellt. Die myStudy-Newsletter halten dich auf dem Laufenden über das, was in deinen Veranstaltungen, deinem Studiengbiet und an der Uni wichtig ist und angeboten wird.

Dieser Userguide soll dir helfen, dich von Anfang an gut in myStudy zurecht zu finden.

## Über diesen Userguide

Der myStudy-Userguide für Studierende richtet sich primär an Studienanfänger\*innen. Daher liegt der Schwerpunkt auf den wichtigsten Funktionen von myStudy. Selten oder nur in besonderen Fällen verwendete Funktionen werden hier nicht erwähnt. Dennoch soll dieser Userguide auch erfahrenen Studierenden als Nachschlagewerk dienen.

Ein paar Hinweise zur Orientierung in diesem Dokument:

- Bei den hier vorgestellten Funktionen ist stets der **Pfad** angegeben, unter dem du diese in myStudy findest.
- Kritische Informationen, die du unbedingt beachten solltest, um dein Studium erfolgreich zu bewältigen, sind in **Rot** dargestellt und mit dem Wort **ACHTUNG** markiert.
- Wissenswerte Informationen sind in **Hämatisgrau** dargestellt und mit dem Wort **Hinweis** markiert. Bei einem grauen Hintergrund sind Hinweise in **Weiß** dargestellt.
- Wenn dieser Userguide auf weiterführende – also nicht in myStudy vorhandene – Informationen oder auf Ansprechpartner\*innen verweist, ist dies in **Granitgrau** dargestellt.
- Vereinzelt gibt es zudem Voraussetzungen, die erfüllt sein müssen, damit du eine bestimmte Funktion nutzen kannst. Diese sind mit dem Wort **Voraussetzung** markiert.
- Hyperlinks und Querverweise auf andere Stellen in diesem Userguide sind in **Blau** dargestellt. In der PDF-Version dieses Userguides sind sie anklickbar und bringen dich direkt zu der gewünschten Information bzw. Funktion.

## Wenn alle Stricke reißen...

Falls du in myStudy auf technische Probleme stößt, etwas nicht funktioniert wie erwartet oder du eine Frage hast, die in diesem Userguide nicht beantwortet wird, schau dir bitte erst einmal den Abschnitt [Hilfe](#) und die dort erwähnten Stellen an.

Wirst du dort nicht fündig, stehen wir vom myStudy-Support dir gern zur Verfügung. Unsere Kontaktdaten findest du unter [Bei Problemen mit myStudy](#). Beachte aber bitte, dass wir dir nur bei technischen Fragen und auch nur zu myStudy weiterhelfen können! Wende dich bei Fragen, die deine Studieninhalte oder andere Systeme (z. B. myCampus, E-Mail, WLAN) betreffen, bitte an die in myStudy benannten Ansprechpersonen (siehe [Kontakte und FAQ](#)).

Wir wünschen dir viel Erfolg bei deinem Studium an der Leuphana!

## Dein myStudy-Support

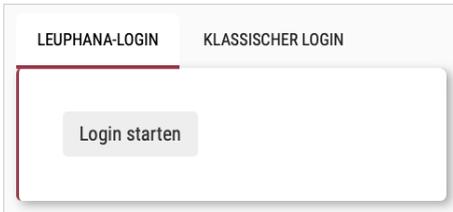
# myStudy-Account

## myStudy-Account anlegen

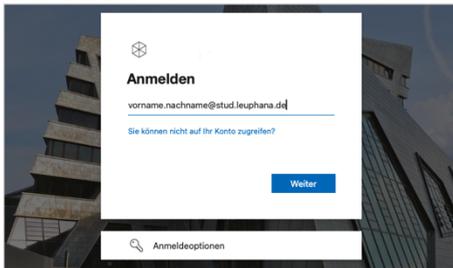
### Voraussetzung

Damit du dich in myStudy anmelden kannst, muss dein Leuphana-Account aktiviert sein! Hinweise zur Aktivierung erhältst du bei der Immatrikulation per E-Mail und SMS.

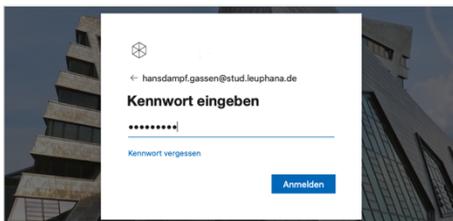
**Pfad:** [mystudy.leuphana.de](https://mystudy.leuphana.de)



1. Klicke unter dem Reiter **Leuphana-Login** auf den Button **Login starten**.  
→ Ein neues Fenster mit einer Anmelde-  
maske öffnet sich.



2. Gib deine Leuphana-E-Mail-Adresse ein.
3. Klicke auf den Button **Weiter**.

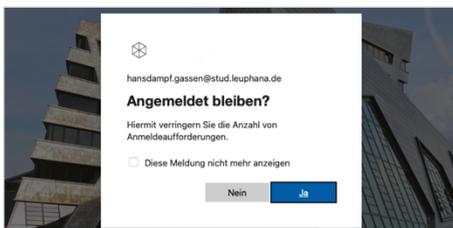


4. Gib dein Passwort ein.

### Hinweis

Sofern du auf myAccount ein separates Cloud-Passwort gesetzt hast, musst du dieses nutzen.

5. Klicke auf den Button **Anmelden**.



- *Angemeldet bleiben:* Wenn du in diesem Browser dauerhaft in deinem Leuphana-Account angemeldet bleiben möchtest, klicke auf den Button **Ja**. Du wirst dann künftig schneller in myStudy eingeloggt und musst seltener deine Zugangsdaten eingeben.

  
**LEUPHANA**  
UNIVERSITÄT LÜNEBURG

### Informationsweitergabe

Sie sind dabei auf diesen Dienst zuzugreifen:  
**mystudy.leuphana.de**

► An den Dienst zu übermittelnde Informationen

Die oben aufgeführten Informationen werden an den Dienst weitergegeben, falls Sie fortfahren. Sind Sie einverstanden, dass diese Informationen bei jedem Zugriff auf diesen Dienst an ihn weitergegeben werden?

**Wählen Sie die Dauer, für die Ihre Entscheidung zur Informationsweitergabe gültig sein soll:**

Bei nächster Anmeldung erneut fragen.  
Ich bin einverstanden, meine Informationen dieses Mal zu senden.

Erneut fragen, wenn sich die Informationen ändern, welche diesem Dienst weitergegeben werden.  
Ich bin einverstanden, dass dieselben Informationen in Zukunft automatisch an diesen Dienst weitergegeben werden.

AkzeptierenAblehnen

Diese Einstellung kann jederzeit mit der Checkbox auf der Anmeldeseite widerrufen werden.

### Ihren Leuphana-Account für myStudy nutzen

Sie haben bereits einen myStudy-Account

---

Sie haben noch keinen myStudy-Account

**Account erstellen**

- Aus Ihrem Leuphana-Account (jg09H41) muss einmalig ein myStudy-Account erstellt werden.
- Folgende Daten wurden zu Ihrem Leuphana-Account übermittelt:
  - Vorname: Hansdampf
  - Nachname: Gassen
  - E-Mail-Adresse: Hansdampf.Gassen@stud.leuphana.de
  - Rollen / Status: Studierende/r
- Bitte überprüfen Sie, ob die Angaben korrekt sind. Sollten die Angaben fehlerhaft sein, brechen Sie den Vorgang bitte ab und lassen die Angaben korrigieren.

**Nutzungsordnung**  Bitte bestätigen Sie hier, dass Sie die Nutzungsordnung von myStudy zur Kenntnis genommen und akzeptiert haben.

AbbrechenmyStudy-Account erstellen

### Studierender

Ihr Leuphana-Account weist Sie als Studierenden der Leuphana aus. Weitere Angaben zu Ihrer Person sind an dieser Stelle nicht nötig. Ihr myStudy-Account wird mit den folgenden Profildaten erstellt:

- Vorname: Hansdampf
- Nachname: Gassen
- E-Mail-Adresse: Hansdampf.Gassen@stud.leuphana.de
- Sie nutzen myStudy als: Studierende/r

Nach dem erstmaligen Login werden Sie auf Ihre myStudy-Profilseite weitergeleitet. Bitte ergänzen Sie hier Ihre Kontaktdaten, persönlichen Angaben und Angaben zur Vita, Forschung und Lehre (nur Lehrende).

### Newsletter abonnieren

Die folgenden Newsletter stehen zur Zeit in myStudy zur Verfügung. Bitte wählen Sie die Newsletter, die Sie erhalten möchten, aus der Liste aus:

**Newsletter**

- ASIA:** Aktuelle Informationen des Allgemeinen Student\*innenausschusses
- Bibliothek:** Newsletter der Universitätsbibliothek
- Die Fachschaft Business, Economics & Management:** Newsletter der Fachschaft Business, Economics & Management, aktuelles über Sitzungen, Events und Gremien
- Eltern im Studium:** Aktuelle Informationen rund ums Studieren mit Kind(ern)
- Fachschaft Bildung:** Neue Informationen aus der Fachschaft

AbbrechenmyStudy-Account erstellen und einloggen

→ Das System fragt dich, ob die Daten aus deinem Leuphana-Account an myStudy weitergegeben werden dürfen.

6. Klicke auf den Button **Akzeptieren**.

→ Das Fenster schließt sich.

7. Klicke auf **Sie haben noch keinen myStudy-Account**.

8. Prüfe, ob deine Personendaten korrekt sind.

**Bei fehlerhaften Namensdaten**  
Hilfe bei der Korrektur von Stammdaten  
**Studierendenservice**, Gebäude 8,  
[studierendenservice@leuphana.de](mailto:studierendenservice@leuphana.de)

9. Lies die Nutzungsordnung.

10. Aktiviere das Kontrollkästchen.

11. Klicke auf den Button **myStudy-Account erstellen**.

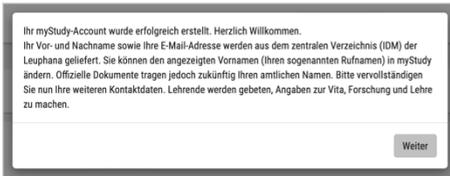
→ Ein Bestätigungs-Popup öffnet sich.

12. Bestätige das Popup durch Klick auf **OK**.

13. Wähle Newsletter aus, die du abonnieren möchtest.

*Alternativ:* Kümmere dich zu einem späteren Zeitpunkt um deine Newsletter-Abonnements (siehe [Newsletter-Abonnements verwalten](#)).

14. Klicke auf den Button **myStudy-Account erstellen und einloggen**.



- ✓ Dein myStudy-Account wird erstellt und du wirst direkt auf dein neu erstelltes Profil geleitet.

#### Hinweis

Standardmäßig steht in deinem Profil dein amtlicher Name oder – wenn du einen solchen Ausweis hast – dein Name laut dgti-Ergänzungsausweis. Diese Daten erhält myStudy aus der Studierendendatenbank.

Wenn du im Alltag einen anderen Vornamen verwendest, kannst du diesen zusätzlich in deinem Profil hinterlegen (siehe [Vornamen bearbeiten](#)).

# Profil

## Vornamen bearbeiten

### Hinweis

Standardmäßig steht in deinem Profil dein amtlicher Name oder – wenn du einen solchen Ausweis hast – dein Name laut dgti-Ergänzungsausweis. Diese Daten erhält myStudy aus der Studierendendatenbank. Wenn du in myStudy einen abweichenden Vornamen hinterlegst, wird dieser überall dort angezeigt, wo dein Name öffentlich sichtbar ist (z. B. Forumsbeiträge, Materialuploads, Newsletter-Einreichungen). Aus rechtlichen Gründen wird jedoch auf Dokumenten (Teilnahme- und Prüfungslisten, Studienbücher etc.) zusätzlich oder ausschließlich dein Name laut Studierendendatenbank wiedergegeben.

### Pfad: Verwaltung > Profil > Persönliche Angaben bearbeiten

The screenshot shows a web form titled 'Persönliche Angaben bearbeiten'. It contains several input fields: 'Amtlicher Vorname' (Hansdampf), 'Vorname' (Hans), 'Amtlicher Nachname' (Gassen), 'Nachname' (Gassen), 'Titel / Abschluss' (zum Beispiel: Prof. Dr. rer. nat., M.Sc., B.A., Dipl.), and 'Bild' (Datei auswählen | Keine Datei ausgewählt). A blue 'Speichern' button is at the bottom left. The 'Vorname' field is highlighted with a red border.

1. Gib im Feld **Vorname** deinen gewünschten Vornamen an.
  2. Klicke auf den Button **Speichern**.
- ✓ Der gewünschte Vorname wird von myStudy überall dort verwendet, wo dein Name öffentlich sichtbar ist.

## Profilbild hochladen/ändern

### Hinweis

Die Verwendung eines Profilbilds ist freiwillig.

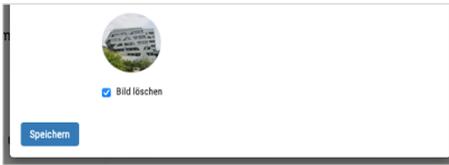
### Pfad: Verwaltung > Profil > Persönliche Angaben bearbeiten

The screenshot shows the same 'Persönliche Angaben bearbeiten' form. In this view, the 'Datei auswählen' button in the 'Bild' section is highlighted with a red border.

1. Klicke neben der Beschriftung **Bild** auf den Button **Datei auswählen** bzw. **Durchsuchen** (abhängig von deinem Browser).
  2. Wähle über die Dateiauswahl deines Betriebssystems dein gewünschtes Profilbild aus.
  3. Klicke auf den Button **Speichern**.
- ✓ Dein Profilbild wird myStudy z. B. in Gruppen, Forumsbeiträgen und Sprechstundenbuchungen angezeigt.

## Profilbild löschen

**Pfad: Verwaltung > Profil > Persönliche Angaben bearbeiten**



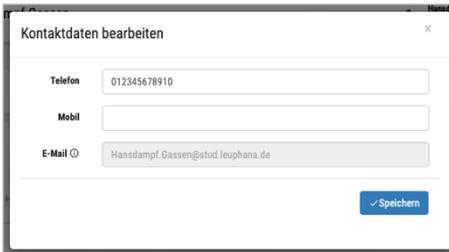
1. Aktiviere das Kontrollkästchen **Bild löschen**.
  2. Klicke auf den Button **Speichern**.
- ✓ Dein Profilbild wird aus myStudy gelöscht.

## Telefonische Kontaktdaten bearbeiten

### Hinweis

Die Angabe telefonischer Kontaktdaten ist freiwillig. Deine Kontaktdaten sind nicht öffentlich einsehbar und dienen der Kontaktaufnahme durch den myStudy-Support.

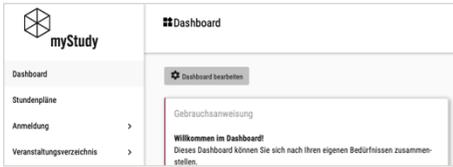
**Pfad: Verwaltung > Profil > bearbeiten**



1. Gib in den Feldern **Telefon** und/oder **Mobil** deine telefonischen Kontaktdaten ein.
  2. Klicke auf den Button **Speichern**.
- ✓ Die Kontaktdaten werden in deinem myStudy-Profil gespeichert.

# Benutzer\*innen-Oberfläche

## Hauptnavigation



Die Hauptnavigationsleiste befindet sich am linken Bildschirmrand.



*Auf kleinen Bildschirmen:* Die Hauptnavigationsleiste ist hinter einem Menü-Button verborgen.

## Details und Funktionen

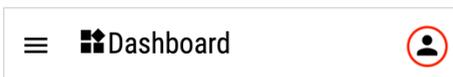


Weiterführende oder ausführliche Informationen sowie Funktionen zu den jeweiligen Inhalten sind in Tabs organisiert. Der aktive Tab ist mit einem roten Unterstrich markiert.

## Statusanzeige



Auf jeder Seite in myStudy werden oben rechts dein Name, deine Rolle als Studierende/r, das aktuell eingestellte Semester und dein Studiengang dargestellt.



*Auf kleinen Bildschirmen:* Die Statusanzeige ist hinter deinem Profilbild verborgen.

## Semester wechseln

### Hinweis

Um deine Veranstaltungen, Materialien, Stundenpläne und Mitteilungen für ein bestimmtes Semester zu sehen, musst du in dieses wechseln. Dies ist insbesondere zu Beginn eines neuen Semesters erforderlich!

### Pfad: Statusanzeige

 <b>Student*in Test</b> ▼ Studierende/r   WiSe 25/26 B.A. Leuphana Bachelor Kulturwi...
 Logout
Studierende/r ▼
WiSe 25/26 ▼
↪ Wintersemester 2025/2026  Sommersemester 2025

1. Klicke auf die Statusanzeige.  
→ Ein Dropdown-Feld öffnet sich.
2. Klicke auf das aktuell eingestellte Semester.  
→ Die in myStudy zur Verfügung stehenden Semester werden angezeigt.
3. Klicke auf das gewünschte Semester.  
✓ myStudy wechselt in das gewählte Semester.

# Studium wechseln

## ACHTUNG

Bevor du dich zu Veranstaltungen anmeldest, achte darauf, dass das korrekte Studium in myStudy aktiv gesetzt ist!

Ansonsten kannst du dich ggf. nicht anmelden oder die Anmeldung wird für das falsche Studium verbucht!

## Hinweis

Diese Funktion ist nur relevant, wenn du kürzlich deinen Studiengang, Major, Minor oder das Unterrichtsfach gewechselt hast, oder, wenn du mehrere Studiengänge gleichzeitig studierst. Trifft nichts davon zu, wird diese Funktion dir nicht angezeigt.

## Pfad: Statusanzeige

<b>B.A. Leuphana Bachelor Digital Media</b> ▼
↳ <b>B.A. Leuphana Bachelor Digital Media</b>
<b>B.Sc. Leuphana Bachelor Psychologie</b>

1. Klicke auf die Statusanzeige.  
→ Ein Dropdown-Feld öffnet sich.
  2. Klicke auf den aktuell eingestellten Studiengang.  
→ Die Studiengänge, in denen du aktuell (schwarz) und in der Vergangenheit (grau) eingeschrieben bist bzw. warst, werden angezeigt. Bei Bachelorstudiengängen wird der Major bzw. das erste Unterrichtsfach genannt. Der aktuell eingestellte Studiengang ist mit einem Pfeil markiert.
  3. Klicke auf den gewünschten Studiengang.
- ✓ Der gewählte Studiengang wird aktiv gesetzt und auch in deinem Profil als aktiver Studiengang hervorgehoben.

Aktiv

<b>Abschluss</b>	Bachelor of Science
<b>Studiengang</b>	B.Sc. Leuphana Bachelor Psychologie
<b>Major</b>	Psychology im 3. Fachsemester (von 2022W bis 2023W)
<b>Minor</b>	Wirtschaftspsychologie im 3. Fachsemester (von 2022W bis 2023W)
	▶ Übergreifende Studienelemente

# Ausloggen

## Hinweis

Logge dich immer aus, wenn du mit deinen Tätigkeiten in myStudy fertig bist!

## Pfad: Statusanzeige

1. Klicke auf die Statusanzeige.  
→ Ein Dropdown-Feld öffnet sich.
  2. Klicke auf **Logout**.
- ✓ Du wirst aus myStudy ausgeloggt.

# Dashboard

## Pfad: Dashboard

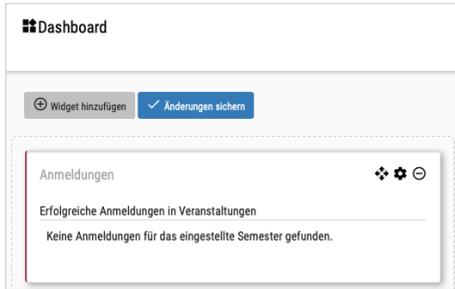
Standardmäßig wird als Startseite nach dem Login das Dashboard angezeigt. Es besteht aus verschiedenen Widgets, die relevante Informationen für deinen Studienalltag darstellen, z. B. die Uhrzeit, den Mensaplan oder deine Veranstaltungsanmeldungen.

## Dashboard-Widgets bearbeiten

### Hinweis

Eine Anleitung zur Bearbeitung der Widgets findest du auch direkt im Dashboard-Widget **Gebrauchsanweisung**.

### Pfad: Dashboard



1. Klicke auf den Button **Dashboard bearbeiten**.  
→ Der Bearbeitungsmodus startet.
2. Führe die gewünschten Änderungen durch.
3. Klicke auf den Button **Änderungen sichern**.  
✓ Deine Widgets werden nun in deiner Wunschkonfiguration dargestellt.

### Buttons und Symbole im Bearbeitungsmodus



Widget hinzufügen



Widget verschieben



Widget-Inhalt konfigurieren



Widget löschen

## Alternative Startseite festlegen

### Pfad: Verwaltung > Einstellungen > Persönliche Startseite festlegen



1. Wähle eine beliebige Seite aus, die nach dem Login als Startseite anstelle des Dashboards angezeigt werden soll.
2. Klicke auf den Button **Speichern**.  
✓ Künftig wird nach dem Login die ausgewählte Seite als Startseite aufgerufen.

## Sprache wählen

### Pfad: Verwaltung > Einstellungen > Sprache wählen



1. Wähle aus, ob myStudy auf Deutsch oder auf Englisch angezeigt werden soll.
2. Klicke auf den Button **Speichern**.  
✓ myStudy wird künftig in der gewählten Sprache angezeigt.

# Veranstungsverzeichnis

## Veranstungsverzeichnis anzeigen

### Pfad: [Veranstungsverzeichnis](#) > [Veranstungsverzeichnis](#)

1. Wähle aus dem Dropdown-Feld **Studiengang** deinen Studiengang aus.  
→ Eine Liste aller Studiengebiete in deinem Studiengang wird angezeigt.
  2. Klicke auf das gewünschte Studiengebiet, erkennbar an dem Symbol .
  3. Klicke auf ein Modul, erkennbar an dem Symbol .
- ✓ Alle Veranstaltungen in diesem Modul werden angezeigt.

## Veranstaltungen suchen

### Pfad: [Veranstungsverzeichnis](#) > [Veranstlungssuche](#)

1. Gib ein oder mehrere Suchkriterien (Studiengang, Veranstaltungstitel und/oder Name des\*der Dozenten\*in) ein.  
— *Erweiterte Suche:* Verfeinere die Suche optional mit weiteren Kriterien (Tags, Termine, Unterrichtssprache, Veranstaltungsart).
  2. Klicke auf den Button **Suchen**.
- ✓ Alle Veranstaltungen, die zu den Suchkriterien passen, werden angezeigt.

## Veranstaltungsinformationen

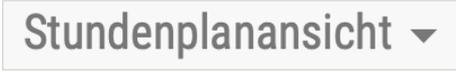
### Pfad: [Veranstungsverzeichnis](#) > [Veranstungsverzeichnis](#) oder [Veranstungsverzeichnis](#) > [Veranstlungssuche](#)

- Klicke auf den jeweiligen Tab einer Veranstaltung, um weiterführende Informationen (z. B. Termine, Organisatorisches, Lehrpersonen, Inhalte) zu erhalten.

# Stundenpläne

## Stundenplan anzeigen

### Pfad: Stundenpläne



— Klicke auf das Dropdown-Feld **Stundenplanansicht**, um eine von drei Ansichten für den Stundenplan zu wählen.  
*Auf kleinen Bildschirmen:* Das Dropdown-Feld ist hinter einem Menü-Button verborgen und die Listenansicht ist als Standardansicht eingestellt.

	Montag	Dienstag
8:00	 DATAx: Datenanalyse mit Python (1) Sebastian Wallot	 Biodiversity - an Introduction Sylvia Haider
9:00		

a. *Stundenplanansicht:* Regelmäßige Veranstaltungen werden in einem Zeitraster angezeigt. Block- und Einzeltermine werden unterhalb des Zeitrasters als Liste angezeigt.

	Montag 16.10.2023	Dienstag 17.10.2023
8:00	 DATAx: Datenanalyse mit Python (1) Sebastian Wallot	 Biodiversity - an Introduction Sylvia Haider
9:00		

b. *Kalenderansicht:* Alle Termine der aktuellen Woche werden taggenau dargestellt, auch Block- und Einzeltermine.

DATAx: Datenanalyse mit Python (19) (Übung) ↳ Ralph Welge wöchentlich   Montag   08:00 - 08:55   13.10.2025 - 30.01.2026   C 12.013 Seminarraum	
Verantwortung 3: Zwischen Hörsaal und Wirklichkeit: Was Universitäten für die Welt (nicht) tun (Übung) ↳ Laura Picht-Wiggering wöchentlich   Dienstag   08:15 - 09:45   14.10.2025 - 27.01.2026   C 12.001 Seminarraum	

c. *Listenansicht:* Alle Termine werden als einfache Liste angezeigt.

### Farben und Symbole im Stundenplan

- Lehrveranstaltung
- Sprechstundentermin (nur in der Kalenderansicht)
- Persönlicher Termin
- Zum Material der Veranstaltung
- Neues Material verfügbar
- Neue Mitteilung in der Veranstaltung
- Zur Website der Veranstaltung
- Anmeldung möglich
- Für Veranstaltung beworben
- Erfolgreich angemeldet

## Veranstaltungen eintragen

### ACHTUNG

Mit dem Eintragen einer Veranstaltung in den Stundenplan meldest du dich nicht automatisch für diese an! Du musst dich explizit für sie anmelden, um an ihr teilnehmen zu dürfen (siehe [Veranstaltungsanmeldung](#)).

### Hinweis

Veranstaltungen, für die du angemeldet bist, werden automatisch in deinen Stundenplan eingetragen.

**Pfad: [Veranstungsverzeichnis](#) > [Veranstungsverzeichnis](#) oder [Veranstungsverzeichnis](#) > [Veranstlungssuche](#)**



- Klicke auf den Button **in den Stundenplan eintragen**, um eine Veranstaltung in deinen Stundenplan einzutragen.

## Stundenplan exportieren

**Pfad: [Stundenpläne](#)**



- Klicke auf den Button **Export**, um einen Auswahlbildschirm mit verschiedenen Exportmöglichkeiten zu öffnen.  
*Auf kleinen Bildschirmen:* Der Button ist hinter einem Menü-Button verborgen.

**Export des Stundenplans** ✕

---

**ICS-Export in einen persönlichen digitalen Kalender**  
 Kopieren Sie den Link für den ICS-Export und fügen Sie die Adresse an entsprechender Stelle in Ihr Kalenderprogramm (Thunderbird, Outlook, Kalender, Pronto) ein.

Semesterübergreifendes Abonnement der aktiven (auch zukünftigen) Stundenpläne - Aktualisierungen werden im lokalen Kalender übernommen.  
<https://mystudy.leuphana.de/ics.php?hash=...>

Abonnement des Stundenplans "Ihr Stundenplan WiSe 23/24" - Aktualisierungen werden im lokalen Kalender übernommen.  
<https://mystudy.leuphana.de/ics.php?hash=...>

---

**Export als Excel-Datei**  
 Für einen statischen Export Ihres aktiven Stundenplans laden Sie diesen über die nachfolgende Schaltfläche als Excel-Datei herunter.

---

**Druckoption**  
 Um den aktiven Stundenplan auszudrucken, nutzen Sie bitte die Druckfunktion Ihres Browsers (oder den angebotenen Excel-Export).

- ICS-Export in einen persönlichen digitalen Kalender:* Webkalender-Link zum Abonnieren deiner Stundenpläne in einem Kalenderprogramm, wahlweise für alle oder nur für das aktive Semester.
- Export als Excel-Datei:* Download deines Stundenplans als Excel-Tabelle.

### Hinweis

Du kannst den Stundenplan über die Druckfunktion deines Browsers ausdrucken.

## Persönliche Termine eintragen

### Hinweis

Über diese Funktion kannst du nur Termine, die sich wöchentlich wiederholen, eintragen.

### Pfad: Stundenpläne



**Persönlicher Termin**

Wählen Sie einen Hochschulsport-Termin oder geben Sie Ihren eigenen Termin ein!

**Hochschulsport-Angebot**

Bitte auswählen

**Titel**

**Text**

**Tag**

Montag

**Von**

**Bis**

1. Klicke auf den Button **Persönlicher Termin**.  
*Auf kleinen Bildschirmen:* Der Button ist hinter einem Menü-Button verborgen.
- Eine Eingabemaske öffnet sich.
2. Gib die Parameter deines Termins ein.
  - *Hochschulsport-Termine eintragen:* Wähle optional über das Dropdown-Feld **Hochschulsport-Angebot** einen Sportkurs aus, um dessen Parameter automatisch in die Maske eintragen zu lassen.
3. Klicke auf den Button **Speichern**.
- ✓ Der Termin wird in deinen Stundenplan eingetragen.

## Weiteren Stundenplan anlegen

### Pfad: Stundenpläne



**Stundenplan anlegen**

**Name**

**Stundenplanvariante**

Normaler Stundenplan

1. Klicke auf den Button **Verwalten**.  
*Auf kleinen Bildschirmen:* Der Button ist hinter einem Menü-Button verborgen.
- Die Ansicht zur Stundenplanverwaltung öffnet sich.
2. Gib im Abschnitt **Stundenplan anlegen** einen Namen für den Stundenplan an.
3. Wähle über das Dropdown-Feld **Stundenplanvariante** die Art des Stundenplans.
  - a. *Normaler Stundenplan:* Nur für dich einsehbarer Stundenplan.
  - b. *Gemeinsamer Stundenplan:* Stundenplan, der mit anderen Nutzer\*innen geteilt werden kann.
4. Klicke auf den Button **anlegen**.
- ✓ Der neue Stundenplan wird angelegt und im Abschnitt **Liste der Stundenpläne** angezeigt.

# Musterstundenplan übernehmen

## Pfad: Stundenpläne



**Musterstundenpläne**

Die Koordinatoren der Studiengänge können Musterstundenpläne erstellen und in myStudy zur Verfügung stellen. An dieser Stelle können Sie prüfen, ob ein Musterstundenplan für Ihren Studiengang vorhanden ist und diesen falls gewünscht übernehmen.

Musterstundenplan

Musterstundenplan kopieren (Es wird ein neuer Stundenplan angelegt).

**+ Musterstundenplan übernehmen**

1. Klicke auf den Button **Verwalten**.  
*Auf kleinen Bildschirmen:* Der Button ist hinter einem Menü-Button verborgen.
- Die Ansicht zur Stundenplanverwaltung öffnet sich.
2. Wähle im Abschnitt **Musterstundenpläne** über das Dropdown-Feld **Musterstundenplan** aus, welchen Stundenplan du übernehmen möchtest.
3. Wähle im zweiten Dropdown-Feld aus, wie der Musterstundenplan übernommen werden soll.
  - a. *Musterstundenplan kopieren:* Ein zusätzlicher Stundenplan mit den übernommenen Terminen wird angelegt.
  - b. *Veranstaltungen aus dem Musterstundenplan in ... übernehmen:* Die Termine des Musterstundenplans werden in den angegebenen Stundenplan übernommen.
4. Klicke auf den Button **Musterstundenplan übernehmen**.
- ✓ Die Termine des Musterstundenplans werden wie gewählt übernommen.

## Mehrere Stundenpläne verwalten

### Pfad: Stundenpläne



— Klicke auf den Button **Verwalten**, um die Ansicht zur Stundenplanverwaltung mit der **Liste der Stundenpläne** zu öffnen.  
*Auf kleinen Bildschirmen:* Der Button ist hinter einem Menü-Button verborgen.



### Symbole in der Liste der Stundenpläne

★ Aktiver (=Standard-)Stundenplan

 Stundenplan umbenennen  
Freigabe verwalten (nur bei gemeinsamen Stundenplänen)

☆ Als aktiven Stundenplan auswählen

 Stundenplan löschen

# Veranstaltungsanmeldung

## Das zentrale Anmeldeverfahren für Lehrveranstaltungen

Die Plätze in allen curricularen Lehrveranstaltungen an der Leuphana werden über ein zentrales Anmeldeverfahren vergeben. Dieses ist noch einmal in drei verschiedene Verfahren untergliedert: das Listenverfahren, das Losverfahren und das Losverfahren mit Cluster.

### Anmeldezeitraum

- *Anmeldebeginn:* 2.10.2025, 8:00 Uhr
- *Beginn der Vorlesungszeit:* 13.10.2025
- *Anmeldeende:* 13.10.2025, 23:59 Uhr

### Listenverfahren

Die Teilnehmendenzahl ist nicht beschränkt. Du erhältst einen Platz in der Veranstaltung, sofern du dich innerhalb des Anmeldezeitraums anmeldest.

### Losverfahren

Die Teilnehmendenzahl ist beschränkt. Die Plätze in der Veranstaltung werden über ein mehrstufiges Losverfahren vergeben. Wird deine Bewerbung beim Losen gezogen, erhältst du einen Platz in der Veranstaltung. Jede Veranstaltung im Losverfahren wird mindestens einmal gelost. Veranstaltungen, die nach dem 1. Losen noch nicht voll sind, werden ein zweites Mal gelost. Du hast also die Möglichkeit, dich vor dem 2. Losen für eine noch nicht volle Veranstaltung zu bewerben, wenn du im 1. Losen keinen Platz in deiner Wunschveranstaltung erhalten hast.

- *1. Losen:* 7.10.2025, 23:00 Uhr
- *2. Losen:* 10.10.2025, 12:00 Uhr

### Losverfahren mit Cluster

Die Rahmenbedingungen entsprechen denen des Losverfahrens. Zusätzlich gilt: Gleichwertige oder identische Veranstaltungen können zu einem Cluster zusammengefasst werden. Du kannst dich dann nur für eine bestimmte Anzahl Veranstaltungen innerhalb des gleichen Clusters (in der Regel eine) bewerben. Warst du im 1. Losen bei deiner Wunschveranstaltung nicht erfolgreich, kannst du deine Bewerbung für das 2. Losen für diese aufrecht erhalten und dich zusätzlich für eine weitere Veranstaltung des gleichen Clusters bewerben.

### Restplatzvergabe

Eine Veranstaltung im Losverfahren bzw. Losverfahren mit Cluster, die auch nach dem 2. Losen noch nicht voll ist, geht in die Restplatzvergabe. Die restlichen freien Plätze in der Veranstaltung werden dann über ein Listenverfahren vergeben, bis alle Plätze belegt sind. Mit dem Anmeldeende endet auch die Restplatzvergabe.

## Allgemeine Hinweise

Auf den folgenden Seiten erfährst du, wie du dich in myStudy zu Lehrveranstaltungen anmeldest.

Hierbei musst du einige allgemeine Hinweise beachten. Bitte lies sie gründlich!

### ACHTUNG

- Über myStudy findet ausschließlich die Anmeldung zu Veranstaltungen statt. Für Prüfungen musst du dich in myCampus anmelden!
- Wähle als Bachelor-Studierende\*r im 1. Semester ausschließlich Veranstaltungen des Studiengangs „Leuphana Semester“ in deinem Studiengang!
- Manche Veranstaltungen werden in mehreren Modulen angeboten. Achte bei der Anmeldung darauf, dass du dich im richtigen Modul für die Veranstaltung anmeldest!  
Andernfalls können deine Leistungen ggf. nicht für dein Studium angerechnet werden.
- Falls du kürzlich deinen Studiengang, Major, Minor oder das Unterrichtsfach gewechselt hast, oder, wenn du mehrere Studiengänge gleichzeitig studierst: Achte darauf, dass das korrekte Studium in myStudy aktiv gesetzt ist (siehe [Studium wechseln!](#))!  
Ansonsten kannst du dich ggf. nicht anmelden oder die Anmeldung wird für das falsche Studium verbucht!

### Weiterführende Informationen

In welchen Modulen und in welchem Semester du Veranstaltungen belegen solltest, erfährst du in den zum Studienstart erhaltenen Informationen zur Kurswahl sowie in der Fachspezifischen Anlage deines Studiengangs:

- Bachelor: [www.leuphana.de/college/studium/pruefungen.html](http://www.leuphana.de/college/studium/pruefungen.html)
- Master: [www.leuphana.de/graduate-school/studium-organisieren/pruefungen/pruefungsordnungen-und-fachspezifische-bestimmungen.html](http://www.leuphana.de/graduate-school/studium-organisieren/pruefungen/pruefungsordnungen-und-fachspezifische-bestimmungen.html)

# Anmeldung vornehmen

## Hinweis

Für Studienanfänger\*innen empfehlen wir diesen Anmeldeweg, da dir so lediglich Veranstaltungen angezeigt werden, die für dein Studium vorgesehen sind.

## Pfad: Anmeldung > Anmeldung vornehmen

Auswahl aus dem Verzeichnis

**Studiengang**  
Masterprogramm Sustainability: Global Sustainability Science (M.Sc. Double Degree) ↓

**Gebiet**  
Vertiefte Perspektiven der Humanwissenschaften ↓

**Modul**  
 auswählen  
 Market-oriented Sustainability Management  
**Nachhaltigkeitskommunikation**  
 Nachhaltigkeitssteuerung

Cluster: **IRAE\_Management Accounting**  
 In diesem Cluster haben Sie während der Laphasen eine Wahlmöglichkeit.

Management Accounting - Exercise 1 (U)  
 Sophie Constance Bornhöft

TERMINE	STUDIENPLANKONTEXT	ORGANISATORISCHES	ANMELDUNG	PERSONEN	INHALTLICHES
<b>Vorleser:</b>	Jens-Peter Lorenz/Ines Im Cluster (mit Teilnahmefreigabe)				
<b>Datum:</b>	10.2.2025 9:00 Uhr bis zum 13.10.2025 23:59 Uhr				
	- 1. Losen am 07.10.2025 um 23:00 Uhr. - 2. Losen am 10.10.2025 um 12:00 Uhr. Anmeldefristen: Nicht.				
<b>Besonderheiten:</b>	Wenn Sie in diese Veranstaltung einen Platz bekommen, werden Sie automatisch auch in der Veranstaltung Management Accounting - V (Doppel Course Bornhöft, Galtje Constance) angemeldet.				
	Die Anmeldung ist eingeschränkt auf folgende Gebiete oder Studiengänge:				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laphase Bachelor / Major Betriebswirtschaftslehre (ab Studienbeginn WiSe 19/20) / alle Semester</li> <li>• Laphase Bachelor / Major International Business Administration &amp; Entrepreneurship / alle Semester</li> <li>• Studiengang Wirtschaftsinformatik / Bereichliche Fachrichtung Wirtschaftswissenschaften (ab Studienbeginn WiSe 21/22) / alle Semester</li> <li>• Laphase Bachelor / Major Betriebswirtschaftslehre (ab Studienbeginn WiSe 18/19) / alle Semester</li> </ul>				
<b>Cluster:</b>	• Diese Veranstaltung gehört zum Cluster «IRAE_Management Accounting».				
<b>Anmeldedaten:</b>	Bilanz haben sich 8 Studierende auf 90 freie Plätze von insgesamt 90 Plätzen beworben.				
<b>Modul:</b>	Management Accounting 				

1. Filtere über die Dropdown-Felder **Studiengang**, **Gebiet** und **Modul** ein Modul heraus.  
→ Alle Veranstaltungen in dem Modul werden dir angezeigt.

Unter den Tabs **Termine**, **Studienplankontext**, **Organisatorisches** und **Personen** findest du weiterführende Informationen zur Veranstaltung.

*Cluster:* Veranstaltungen, die zu einem Cluster gehören, werden zusammen in einem grauen Rahmen angezeigt.

Unter dem Tab **Anmeldung** findest du alle Informationen zum Anmeldeverfahren der Veranstaltung.

2. Klicke auf den grünen Button unter dem Tab **Anmeldung**.
    - a. *Listenverfahren:* **Anmelden**
    - b. *Losverfahren (ggf. mit Cluster):* **Bewerben**
- ✓ Du wirst auf der Teilnehmer\*innen- (*Listenverfahren*) bzw. Bewerber\*innen-Liste (*Losverfahren, Losverfahren mit Cluster*) der Veranstaltung eingetragen. Die Veranstaltung wird zudem in deinen Stundenplan eingetragen.

## Anmelden in der Veranstaltung

### Pfad: Beliebige Veranstaltung > Informationen

**Anmeldung**

**Verfahren:** zentrales Losverfahren (mit Teilnehmerbegrenzung)

**Zeitraum:** 28.7.2023 12:00 Uhr bis zum 20.10.2023 00:00 Uhr  
 -1. Losen am 9.10.2023 um 23:00 Uhr.  
 -2. Losen am 13.10.2023 um 12:00 Uhr.  
 Anmeldezeitraum läuft.

**Anmeldestatus:** Bislang haben sich 0 Studierende auf 170 freie Plätze von insgesamt 170 Plätzen beworben.

Modul: Organische Grundlagen der Umweltchemie und der nachhaltigen Chemie  Bewerben

Modul: Basic Concepts of Organic Environmental and Sustainable Chemistry  Bewerben

- Klicke in einer Veranstaltung unter dem Tab **Informationen** im Abschnitt **Anmeldung** auf den grünen Button, um dich in dieser anzumelden bzw. zu bewerben und sie in deinen Stundenplan einzutragen.
- a. *Listenverfahren*: **Anmelden**
  - b. *Losverfahren (ggf. mit Cluster)*: **Bewerben**

## Anmelden über den Stundenplan

### Voraussetzung

Du musst die Veranstaltung bereits in deinen Stundenplan eingetragen haben, um diesen Weg nutzen zu können (siehe [Veranstaltungen eintragen](#)).

### Pfad: Stundenpläne

<b>Montag</b>	
<b>8:00</b>	<div style="background-color: #800000; color: white; padding: 5px; border: 1px solid #ccc;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span>☑️ 📁</span> <span>🗑️</span> </div> <p style="margin: 5px 0;">DATAx: Datenanalyse mit Python (1)</p> <p style="margin: 5px 0;">👤 Sebastian Wallot</p> </div>

- Klicke auf das Symbol über dem Stundenpläneintrag deiner Wunschveranstaltung, um direkt zum Abschnitt **Anmeldung** in dieser zu gelangen (siehe [Anmelden in der Veranstaltung](#)).

## Nach der Anmeldung/Bewerbung

Nach dem 1. bzw. 2. Losen erfährst du unter **Anmeldung > Anmeldungen**, ob du einen Platz in deinen gewünschten Veranstaltungen erhalten hast.

In deinem Stundenplan erkennst du Veranstaltungen, zu denen du erfolgreich angemeldet bist, an dem Symbol .

### Hinweis

Du erhältst keine E-Mail, wenn du erfolgreich angemeldet bist.

## Abmeldung durch Lehrende bei Nichterscheinen

### ACHTUNG

Wenn du während der ersten zwei Wochen der Veranstaltungszeit nicht zu einer Veranstaltung erscheinst, ohne den\*die Lehrende\*n zu benachrichtigen, darf diese\*r dich von der Veranstaltung abmelden!

Informiere daher den\*die Lehrende\*n, wenn du absehen kannst, dass du während der ersten zwei Wochen nicht an einer Veranstaltung teilnehmen kannst. Dies musst du per E-Mail unter Verwendung deiner studentischen E-Mail-Adresse tun.

### Nachrücken

Falls eine Veranstaltung voll ist, aber während der ersten zwei Wochen der Vorlesungszeit Plätze frei werden, werden diese nach dem Zufallsprinzip an Nachrücker\*innen vergeben. Du hast also in dieser Zeit die Chance, in eine Veranstaltung, bei der du im Losverfahren nicht erfolgreich warst, nachzurücken.

— *Ende des Nachrückens:* 24.10.2025, 23:59 Uhr

## Von einer Veranstaltung abmelden

### ACHTUNG

- Melde dich immer von Veranstaltungen ab, die du nicht besuchen kannst oder willst!  
Ansonsten blockierst du wertvolle Veranstaltungsplätze, die deine Kommiliton\*innen womöglich benötigen.
- Hast du dich bereits in myCampus zur Prüfung angemeldet, musst du dich dort auch von dieser abmelden!

**Pfad: Anmeldung > Anmeldungen > Anmeldung oder Beliebige Veranstaltung > Informationen**

**Anmeldestatus** Sie haben einen Platz erhalten!  
Anmeldung für das Modul: Literatur in Geschichte und Gesellschaft für Ihren Studiengang:

[Abmelden](#)

- Klicke auf den roten Button **Abmelden**, um dich von einer Veranstaltung verbindlich abzumelden.

# Veranstaltungen

## In eine Veranstaltung wechseln

**Pfad: Beliebiger Ort**

	Montag	Dienstag
8:00		
9:00		

— Klicke an jedem beliebigen Ort in myStudy auf den Titel einer Veranstaltung, um in diese zu wechseln.

## Informationen

**Pfad: Beliebige Veranstaltung > Informationen**

 **WebPublishing (S)**  
Paul Ferdinand Siegert

Nächster Termin: Freitag um 12:15 Uhr

[INFORMATIONEN](#) [ONLINELEHRE](#) [SEMINARPLAN](#) [MATERIAL](#)

Hier findest du die Kerndaten einer Veranstaltung: Termine, Studienplankontext (d. h. zugehörige Studiengänge und Module) sowie zugehörige Prüfungen, Organisatorisches, Anmeldeinformationen, Lehrpersonen, inhaltliche Angaben und Evaluation.

## Onlinelehre

**Pfad: Beliebige Veranstaltung > Onlinelehre**

[INFORMATIONEN](#) [ONLINELEHRE](#) [SEMINARPLAN](#) [MATERIAL](#)

Moodle Kurs

Es existiert ein Moodle Kurs zu dieser Veranstaltung.

Sofern der Veranstaltung ein Moodle-Kurs zugeordnet ist, findest du hier einen Link zu dem Kurs.

Falls ein wiederkehrendes Zoom-Meeting zu der Veranstaltung eingerichtet ist, findest du hier die benötigten Zugangsdaten.

## Seminarplan

**Pfad: Beliebige Veranstaltung > Seminarplan**

[INFORMATIONEN](#) [ONLINELEHRE](#) [SEMINARPLAN](#) [MATERIAL](#) [LITERATUR](#) [MITTEILUNGEN](#)

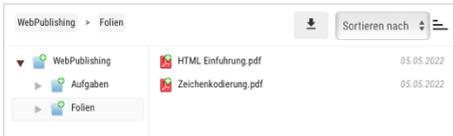
11.04.2025  
Präliminarien  
Themenüberblick, Organisation  
Einführung, Markup Sprachen: SGML, HTML, XML; Geschichte des Web, Browserkrieg etc.;  
Wie kommen meine Seiten zum Provider? Markenrechte etc.

Hier findest du alle Termine der Veranstaltung.

Sofern der\*die Lehrende Angaben zu den Themen und Inhalten der jeweiligen Termine eingetragen hat, findest du diese hier.

## Material

### Pfad: Beliebige Veranstaltung > Material



Hier findest du Dateien (z. B. Vorlesungsskripte, Literatur) und Weblinks, die der\*die Lehrende zur Veranstaltung zur Verfügung stellt.

### Buttons und Symbole in der Materialverwaltung

-  Ausgewählte Datei/ausgewählten Ordner herunterladen
-  Datei hochladen (nur, wenn von dem\*der Lehrenden freigeschaltet)
-  Weblink bereitstellen (nur, wenn von dem\*der Lehrenden freigeschaltet)
-  Hochladen von Dateien bzw. Bereitstellung von Weblinks freigeschaltet
-  Aufsteigend sortieren
-  Absteigend sortieren

## Literatur

### Pfad: Beliebige Veranstaltung > Literatur



Hier findest du Literatur, deren Lektüre die der\*die Lehrende zur Ergänzung der Veranstaltung erwartet oder empfiehlt. Literatur, die sich im Bestand der Universitätsbibliothek befindet, ist mit einem Leuphana-Logo markiert.

- *Mit Leuphana-Logo markierte Literatur:*  
Klicke auf das Leuphana-Logo, um Informationen zu Standort und Verfügbarkeit in der Universitätsbibliothek zu erhalten.

## Mitteilungen

### Pfad: Beliebige Veranstaltung > Mitteilungen



Hier findest du alle Mitteilungen, die im Rahmen der Veranstaltung an die Studierenden versendet wurden.

#### Hinweis

Du erhältst alle Mitteilungen aus Veranstaltungen auch per E-Mail, sofern du dies nicht ausdrücklich abbestellt hast (siehe [Newsletter-Abonnements verwalten](#)).

## Forum

### Pfad: Beliebige Veranstaltung > Forum

Neu	Gelesen	Antworten
1	1	0
1	1	0

Sofern das Forum im Rahmen der Lehrveranstaltung genutzt wird, findest du hier die Diskussions-Threads des\*der Lehrenden und der Studierenden.

- Klicke auf den Button **Neuen Thread anlegen**, um eine neue Diskussion zu starten.

## Gruppen

### Pfad: Beliebige Veranstaltung > Gruppen

Name	Beschreibung	Teilnehmer*innen
Gruppe 1	Erste Projektgruppe	0/5 noch keine Mitglieder ✓
Gruppe 2	Zweite Projektgruppe	0/5 noch keine Mitglieder ✓

Sofern im Rahmen der Lehrveranstaltung in myStudy Gruppen (z. B. für Projektarbeiten) genutzt werden, findest du hier die Gruppeneinteilung.

- *Wenn du dich selbst in eine Gruppe eintragen kannst/sollst:* Klicke auf den Button ✓, um dich in eine Gruppe einzutragen.

# Personen

## Personenprofile suchen

### Hinweis

Du kannst in myStudy nach den Profilen von Lehrenden und Mitarbeitenden suchen.

Zudem kannst du überall dort in myStudy, wo du den Namen eines\*r Lehrenden oder Mitarbeitenden findest, diesen anklicken, um direkt das zugehörige Profil aufzurufen.

### Pfad: Personen

Personensuche

**Vorname / Nachname:**

[Suchen](#)

---

Suchergebnisse

**Paul Ferdinand Siegert, Dr. phil.**  
E-Mail: paul.siegert@leuphana.de, Telefon: 04131 677 1248

— Gib den Vor- und/oder Nachnamen einer Person im Suchfeld **Vorname / Nachname** ein, um deren Personenprofil zu finden.

## Personeninformationen

### Pfad: Beliebiges Personenprofil > Informationen

**Paul Ferdinand Siegert, Dr. phil.**  
Lehrbeauftragte\*r an der Leuphana Universität Lüneburg

INFORMATIONEN
LEHR- & PRÜFUNGSANGEBOT
SPRECHSTUNDE
DOKUMENTE

Kontakt

Hier findest du die Kontaktinformationen sowie ggf. Angaben zur wissenschaftlichen Vita einer Person.

## Lehr- und Prüfungsangebot einer Person

### Pfad: Beliebiges Personenprofil > Lehr- & Prüfungsangebot

**Paul Ferdinand Siegert, Dr. phil.**  
Lehrbeauftragte\*r an der Leuphana Universität Lüneburg

INFORMATIONEN
LEHR- & PRÜFUNGSANGEBOT
SPRECHSTUNDE
DOKUMENTE

ARTIKELLES LEHRANGEBOT

**WebPublishing (S)**  
A. Paul Ferdinand Siegert

TERMIN
STUDIENPLANTEXT
ORGANISATORISCHES
ANMELDUNG
PERSONEN
INHALTLICHES

Nächster Termin: Freitag um 12:15 Uhr  
wöchentlich | Freitag (12:15 - 13:45) | 07.04.2025 - 11.07.2025 | C 13.106 Seminarraum

[In den Stundenplan eintragen](#)

Sofern es sich um eine\*n Lehrende\*n handelt, findest du hier dessen\*deren vollständiges Lehr- und Prüfungsangebot im aktiven Semester.

# Einen Sprechstundentermin buchen

## Voraussetzung

Dies funktioniert nur bei Lehrenden und Mitarbeitenden, die myStudy zur Sprechstundenverwaltung nutzen.

## Pfad: Beliebiges Personenprofil > Sprechstunde

Sprechstundentermine

09.06.2022 - Sprechstunde von 18:00 bis 19:00 Uhr in Raum: zoom

Zeit	Ihr Anliegen	Anmelden
18:00 - 18:15	<input type="text"/>	<input type="button" value="⊕"/>
18:15 - 18:30	<input type="text"/>	<input type="button" value="⊕"/>
18:30 - 18:45	<input type="text"/>	<input type="button" value="⊕"/>
18:45 - 19:00	<input type="text"/>	<input type="button" value="⊕"/>

Hinweis:  
Ihr Name wird automatisch angezeigt und ist für andere Nutzer sichtbar.  
Ihre Bemerkungen sind nur für die Lehrperson sichtbar.

1. Wähle im Abschnitt **Sprechstundentermine** aus dem Dropdown-Feld das gewünschte Datum aus.
  2. Trage im gewünschten Zeitslot unter **Ihr Anliegen** das Thema ein, das du mit der Person besprochen möchtest.
  3. Klicke auf den Button **⊕**.
- ✓ Dein Sprechstundentermin ist gebucht.

## Dokumente

## Pfad: Beliebiges Profil > Dokumente

Paul Ferdinand Siegert, Dr. phil.  
Lehrstuhlleiter an der Carl-Liebknecht-Universität Löhning

INFORMATIONEN LEHRE & PROFILINGANGEBOTE SPRECHSTUNDE DOKUMENTE

ÖFFENTLICHE DOKUMENTE VON PAUL FERDINAND SIEGERT, DR. PHIL.

Öffentliche Dokumente  21.07.2022

- Öffentliche Dokumente
- Handkztl.pdf

Hier findest du von der Person hochschulöffentlich zur Verfügung gestellte Dokumente (z. B. wissenschaftliche Veröffentlichungen, Skripte).

# Newsletter

## Neue Mitteilungen lesen

### Hinweis

Du erhältst alle Newsletter-Mitteilungen auch per E-Mail, sofern du dies nicht bewusst abweichend eingestellt hast (siehe [Newsletter-Abonnements verwalten](#)).

### Pfad: Newsletter > Mitteilungen lesen

Hier siehst du standardmäßig die ungelesenen Mitteilungen der von dir abonnierten Newsletter der letzten 4 Wochen.

— Filtere über das Dropdown-Feld **Auswahl**, um gezielt Mitteilungen nur aus einem bestimmten Newsletter zu lesen.

## Newsletter-Abonnements verwalten

### Pfad: Newsletter > Newsletter abonnieren

Name	Beschreibung	abonnieren	auch per E-Mail
<b>ASIA</b> Verantwortlich: ASIA	Aktuelle Informationen des Allgemeinen Student*innenausschusses	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Bibliothek</b> Verantwortlich: Medien- und Informationszentrum - Universitätsbibliothek	Newsletter der Universitätsbibliothek	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Die Fachschaft Business, Economics &amp; Management</b> Verantwortlich: Die Fachschaft Business, Economics & Management	Newsletter der Fachschaft Business, Economics & Management, aktueller über Sitzungen, Events und Gremien	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Ehem im Studium</b> Verantwortlich: EISB - Ehem im Studium	Aktuelle Informationen rund ums Studieren mit Kind(ern)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Fachschaft Bildung</b> Verantwortlich: Fachschaft Bildung	Neue Informationen aus der Fachschaft	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

1. Aktiviere oder deaktiviere das Kontrollkästchen der gewünschten Newsletter in der Spalte **abonnieren**.

— *Mitteilungen auch per E-Mail erhalten:* Aktiviere oder deaktiviere das Kontrollkästchen in der Spalte **auch per E-Mail**, um zu wählen, ob du Mitteilungen des Newsletters zusätzlich per E-Mail erhalten möchtest.

### Hinweis

Studiengangs- und Gebietsnewsletter sowie Newsletter, die du aufgrund deiner Rolle als Studierende\*r erhältst, kannst du nicht abbestellen. Du kannst nur den zusätzlichen E-Mail-Versand abbestellen.

2. Klicke auf den Button **aktualisieren**.

✓ Deine Newsletter-Abonnements werden aktualisiert.

# Service

## Semestereckdaten

### Pfad: Service > Semester-Informationen

Informationen zum Semester

Semester Wintersemester 2025/2026

---

Semesterdaten

<b>Aktuell</b>	Die Vorlesungszeit beginnt in 12 Woche(n) und 5 Tage(s).
<b>Semesterzeit</b>	vom 01. Oktober 2025 bis 31. März 2026
<b>Vorlesungszeit</b>	vom 13. Oktober 2025 bis 30. Januar 2026 (= 14 Vorlesungswochen)
<b>Veröffentlichung</b>	Montag, den 23. Juni 2025
<b>Vorlesungsverzeichnis</b>	
<b>Blockwoche &amp; Reflexion</b>	vom 31. Januar 2026 bis 08. Februar 2026
<b>Ferien</b>	vom 20. Dezember 2025 bis 03. Januar 2026 (= 16 Tage)
<b>Feriertage</b>	03. Oktober 2025: Tag der Deutschen Einheit 31. Oktober 2025: Reformationstag 25. Dezember 2025: 1. Weihnachtstag 26. Dezember 2025: 2. Weihnachtstag 01. Januar 2026: Neujahr

Hier findest du alle wichtigen Eckdaten des aktiven Semesters, z. B. die Veranstaltungszeit, die Anmeldetermine für Veranstaltungen und Prüfungen sowie Prüfungszeiträume.

— Wähle im Dropdown-Feld **Informationen zum Semester** ein anderes Semester aus, um dessen Daten anzuzeigen.

## Nützliche Links

### Pfad: Service > Links für Studierende

Links für Studierende

Kategorien

[Einrichtungen für Studierende](#) | [Freizeit](#) | [Wohnen in Lüneburg](#) | [Infos und Termine](#) | [Medien- und Informationszentrum](#) | [Studieren mit Kind](#) | [Fakultäten](#) | [Studentisches Engagement](#) | [Berufseinstieg, Jobs und Praktika](#) |

---

Einrichtungen für Studierende

[Allgemeiner Hochschulsport](#)

[BAFög- und Finanzierungsberatung](#)

[Career Service](#)

[College](#)

[Finanzen](#)

[Gleichstellung und Diversität](#)

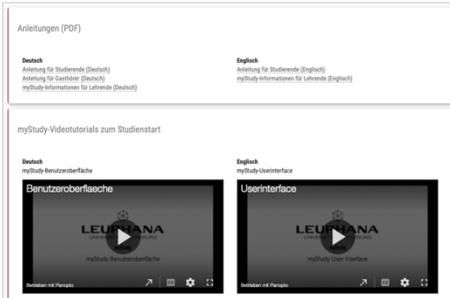
[Gleichstellungsbehörde](#)

Hier findest du eine Sammlung nützlicher Links für Studierende, bspw. zu den Themen „Berufseinstieg, Jobs und Praktika“, „Einrichtungen für Studierende“ und „Freizeit“.

# Hilfe

## Anleitungen und Erklärvideos

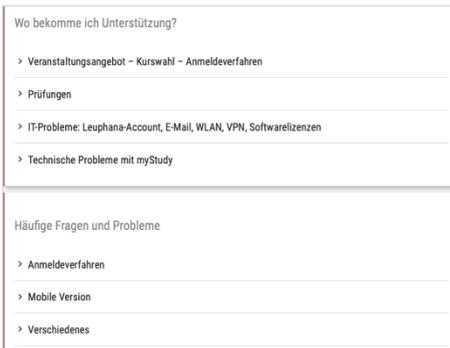
### Pfad: Hilfe > Anleitungen und Videos



Hier findest du diesen Userguide sowie Erklärvideos zur Benutzer\*innen-Oberfläche und zum Anmeldeverfahren.

## Kontakte und FAQ

### Pfad: Hilfe > Kontakte und FAQ



Hier findest du Informationen über alle Ansprechpersonen für technische wie auch für inhaltliche Fragen. Außerdem siehst du hier Antworten auf häufig gestellte Fragen zur Bedienung von myStudy.

## Bei Problemen mit myStudy

### Hinweis

Der myStudy-Support kann nur bei technischen Fragen bezüglich myStudy helfen!

Bitte wende dich bei Fragen zu anderen Systemen (z. B. myCampus, myAccount, myMail, Moodle) sowie bei inhaltlichen Fragen (z. B. Veranstaltungsangebot, Kurswahl, Anmeldeverfahren) an die in myStudy genannten Ansprechpersonen (siehe [Kontakte und FAQ](#))!

### Bei technischen Fragen zu myStudy

Hilfe bei technischen Problemen und Systemfehlern (außer bei Login-Problemen)

myStudy-Support, [mystudy@leuphana.de](mailto:mystudy@leuphana.de)

### Bei Login-Problemen

Hilfe bei falschen oder vergessenen Zugangsdaten

IT-Service, IT-Counter im Bibliotheksfoyer, [04131.677-1222](tel:04131.677-1222), [it-tutor@leuphana.de](mailto:it-tutor@leuphana.de)

### IMPRESSUM

Leuphana Universität Lüneburg, Medien- und Informationszentrum (MIZ), Campus Management, Universitätsallee 1, 21335 Lüneburg  
Erstellung und Gestaltung: myStudy-Support | [mystudy@leuphana.de](mailto:mystudy@leuphana.de) | [mystudy.leuphana.de](http://mystudy.leuphana.de) | Version 5.3.0, Wintersemester 2025/2026  
Stand: 11.8.2025