

Europa-Universität Flensburg | SPA | Auf dem Campus 1a | 24943 Flensburg

Verteiler:

- Alle Studierenden
- Alle Beschäftigten
- per E-Mail-

Flensburg, 7. May 2021

[++English version below++](#)

**Nils Düster**  
Leiter des Servicezentrums  
für Prüfungsangelegenheiten

**Besucheranschrift**  
Auf dem Campus 1a  
Gebäude Helsinki | Raum 013  
24943 Flensburg

Tel. +49 461 805 2950  
Fax +49 461 805 952950  
nils.duester@uni-flensburg.de

[www.uni-flensburg.de](http://www.uni-flensburg.de)

**Informationen aus dem Prüfungsamt zum dritten Corona-Semester** (mit der  
Bitte um Weiterleitung durch die Studiengänge an die eingesetzten  
Lehrbeauftragten des Herbstsemesters)

**Version 12** (Änderungen zu Version 11 in rot)

Liebe Studierende der EUF,  
liebe Lehrende der EUF,

seit über einem Jahr informiere ich Sie nun mit den unregelmäßig  
erscheinenden SPA-Informationen zu den unterschiedlichen Änderungen unter  
den Corona-Bedingungen. Ihnen allen wünsche ich, dass diese Notwendigkeit  
zum Herbstsemester entfällt und die Impfstrategie uns wieder zu „normalen“  
Zuständen verhilft. Bis dahin bleibt mir jedoch nur, Ihnen die Aktualisierung für  
das Frühjahrssemester 2021 zu liefern.

### I Grundsätzliches

1. Die Corona-Richtlinie der EUF (Corona-RiLi) regelt einige Besonderheiten und ist unter [https://www.uni-flensburg.de/fileadmin/content/portale/die\\_universitaet/dokumente/satzungen/weitere-satzungen/20200825-coronarichtline-1-aenderung.pdf](https://www.uni-flensburg.de/fileadmin/content/portale/die_universitaet/dokumente/satzungen/weitere-satzungen/20200825-coronarichtline-1-aenderung.pdf) einzusehen.
2. Generell ist das SPA **telefonisch nicht erreichbar**, bitte nehmen Sie Kontakt per E-Mail auf.
3. Die Kommunikation zu **Anrechnungen** von extern erbrachten Prüfungsleistungen erfolgt auf elektronischem Wege zwischen den Studierenden, den Anrechnungsbeauftragten der einzelnen Studiengänge / Module und dem SPA IIM (Karin Drenkow) bzw. der zentralen Anerkennungsstelle für Studienleistungen (Karin Schulz-Sommer).
4. **Zeugnisse** stellt das SPA auch weiterhin aus. Der Zeugnisantrag wird wie bisher einfach per Webformular gestellt (<https://www.uni-flensburg.de/portal-studium-und-lehre/info-beratung/services-beratung/pruefungsamt-spa/zeugnis-beantragen/>), die Zeugnisse können jedoch nicht abgeholt werden, sondern werden per Post an die im Zeugnisantrag angegebene Postadresse geschickt. Die aktuelle Bearbeitungsdauer vom Zeugnisantrag bis zur Zustellung des Zeugnisses inkl. Postlaufzeit beträgt ca. 14. Tage.
5. Die **Abgabe** von Arbeiten, Bescheinigungen etc. erfolgt bis auf weiteres ausschließlich über den Briefkasten am Haupteingang des Gebäude OSL, die Postfächer der einzelnen Bereiche der Uni in den anderen Gebäuden sind aufgrund der Gebäudeschließungen nicht zugänglich. Bis auf weiteres können Arbeiten, wenn sie nicht in den Briefkasten passen, Mo-Fr zwischen 10:00 und 12:00 Uhr persönlich in der Poststelle im Gebäude OSL abgegeben werden. Wir bitten jedoch darum, diesen persönlichen Kontakt auf die wirklich notwendigen Ausnahmen zu beschränken. Die Poststelle kann keinerlei Auskünfte zu prüfungsrechtlichen Sachverhalten geben.
6. Im Frühjahrssemester 2021 abgelegte und nicht bestandene Prüfungen gelten als nicht unternommen, weil die Lehr-, Lehr- und/oder Prüfungsbedingungen durch Einschränkungen des Präsenzbetriebes wesentlich erschwert sind (Freiversuch). Eine reine Anmeldung zur Prüfung ist für die Anwendung der Freiversuchsregelung nicht ausreichend, die Prüfung muss abgelegt und mit nicht ausreichend/nicht bestanden bewertet worden sein. Diese Regelung gilt unabhängig davon, in welchem Prüfungsversuch Sie sich befinden, also auch für Wiederholungsversuche oder die Jokerregelung (Vierterversuch). Es gibt hingegen KEINE Möglichkeit, eine bestandene Prüfung mit einer schlechten Note noch zu verbessern.
7. § 4 Absatz 6 Corona-RiLi besagt, dass Prüfungen auch im **Prüfungszeitraum 2 (6.-18. September 2021)** abgelegt werden können, ohne dass Sie vorher zur Prüfung im Prüfungszeitraum 1 (**28. Juni – 9. Juli 2021**) angemeldet sein mussten. Wenn Sie also Ihre Prüfung direkt schieben möchten, um bspw. mehr Zeit zum Lernen zu erhalten, melden Sie sich bitte rechtzeitig von der Modulprüfung im ersten Prüfungszeitraum ab. Zur Prüfung im Prüfungszeitraum 2 können Sie sich erst nach Ablauf des Prüfungszeitraums 1 anmelden, **der Anmeldezeitraum für die Prüfungen des Prüfungszeitraums 2 ist vom 6. August bis 1. September 2021**. Bitte beachten Sie jedoch: Das Verschieben der Prüfung auf den zweiten Termin birgt das Risiko, dass Sie keinen weiteren Prüfungstermin für diese Prüfung erhalten, wenn Sie durchfallen sollten. Die nächste Prüfungsmöglichkeit findet erst wieder zum nächsten regulären Prüfungszeitraum statt, also je nach Modul entweder am Ende des **Herbstsemesters 2021** oder sogar erst am Ende des **Frühjahrssemesters 2022**. Prüfen Sie das Lehrangebot des Moduls im Zweifelsfall in ihrem Modulhandbuch unter <https://www.uni-flensburg.de/portal-studium-und-lehre/im-studium/dokumente-zum-studium/>. Und ein weiterer Hinweis: diese Regelung gilt natürlich nur in Studiengängen, die auch tatsächlich zwei Prüfungszeiträume anbieten.
8. Weiterhin bleibt auch die Regelung in Kraft, nach der das **Nichterscheinen** zu einer **Präsenzprüfung** als **fristgerechter Rücktritt** von der Prüfungsanmeldung gewertet wird (§ 4 Absatz 5 Corona-RiLi). Bitte beachten Sie, dass Präsenz in unserer Auslegung die körperliche Präsenz für die Prüfung bedeutet, Prüfungen via WebEx (bspw. mündliche Prüfungsabnahme über WebEx) gilt **nicht** als Präsenzprüfung.

Sinn der Regelung ist es, Sie vor allem bei kurzfristigen Erkrankungen bei Ihrer Entscheidung zu bestärken, der Uni fernzubleiben und niemanden anzustecken.

9. Exmatrikulationsanträge werden nur in elektronischer Form entgegengenommen. Bitte senden Sie Ihren ausgefüllten Antrag an [ausleihe@zhb-flensburg.de](mailto:ausleihe@zhb-flensburg.de), Ihr Antrag wird an das zuständige Studierendensekretariat weitergeleitet (Mail ZHB 17.12.2020 08:30 Uhr).

## II Klausuren

1. Grundsätzlich sollen Klausuren im **Frühjahrssemester** in andere Prüfungsformate umgewandelt werden, Ausnahmen hiervon wurden bereits genehmigt.
2. Mit dem vorübergehenden Verbot von Präsenzterminen an der Uni sind ggf. auch **Klausureinsichten** nicht möglich. Soweit diese Fristen unterliegen (bspw. die Frist von einem Monat nach der Notenveröffentlichung, § 17 I GPO 2015) oder ihrerseits Fristen auslösen, ruhen diese Fristen ebenso bis zur Wiederaufnahme des Präsenzbetriebes.

## III Mündliche Prüfungen

1. Mündliche Prüfungen können als Präsenzprüfungen ebenfalls aktuell nicht abgelegt werden.
2. Sofern zwischen Prüfenden und Studierenden Konsens über ein zu nutzendes Onlineformat für eine Prüfungsabnahme via Bildübertragung (empfohlen: WebEx) besteht, spricht aus Sicht der EUF nichts gegen ein solches Prüfungsverfahren.

## IV Abschlussarbeiten

1. Für die Anmeldung von Abschlussarbeiten nutzen Sie alternativ gerne den elektronischen Weg: Scannen Sie die Thesisanmeldung ein und senden Sie diese entweder an Ihre Gutachter\*innen, die diese ausdrucken, ebenfalls unterschreiben und an das SPA senden können oder schicken Sie die Anmeldung an das SPA mit Ihren beiden Gutachter\*innen Cc, die dann per einfacher Zustimmung (Mail: „ja, ich übernehme die Betreuung“) an das SPA die Übernahme der gutachterlichen Tätigkeit signalisieren können.
2. Sofern Ihr Thema der Abschlussarbeit (bspw. aufgrund geplanter empirischer Erhebungen in der Schule) nicht bearbeitbar ist, können Sie Ihr angemeldetes Thema mit einfacher E-Mail an das SPA zurückgeben. Ihr Versuch gilt dann als nicht begonnen, Sie melden dann einfach ein neues Thema an, mit dem dann die volle Bearbeitungsdauer von vorne beginnt. Alternativ können Sie mit Ihrer Betreuerin oder ihrem Betreuer natürlich auch besprechen, ob sich unter dem angemeldeten Thesistitel auch eine Arbeit anfertigen lässt, bei der auf den empirischen Teil verzichtet werden kann. Dann ändert sich der Titel nicht, sondern nur der geplante Inhalt der Arbeit.
3. Sofern HEL/MAD geschlossen sind und Sie die Thesis nicht per Post senden möchten, nutzen Sie bitte die Poststelle oder den Außenbriefkasten von OSL.

## V Schulpraktika im Lehramtsstudium

1. Das **Orientierungspraktikum II** des zweiten Bachelorsemesters wird anerkannt, wenn der schulpraktische Teil nach den jeweiligen Gegebenheiten und Möglichkeiten in den Schulen absolviert und von diesen bescheinigt wurde (Leistungsnachweis OP II), die Teilnahme an der digitalen Begleitveranstaltung bestätigt und das Portfolio als bestanden bewertet werden. Es bleibt bei dem **Abgabedatum 02.07.2021** für das **Portfolio**. Der **Leistungsnachweis** mit dem **Schulstempel** und der **Unterschrift** des **Mentors/der Mentorin** wird bitte so zeitnah wie möglich, **spätestens** aber bis zum **25.06.2021** entweder per Post oder über den Briefkasten OSL (Details hierzu **im Abschnitt I Nr. 5**) eingereicht.

Wir hoffen, damit alle aktuellen Fragen rund um das Prüfungswesen beantwortet zu haben. Sofern Sie Nachfragen haben, stehen Ihnen die Kolleginnen aus dem SPA gerne zur Verfügung.

Bleiben Sie ruhig und besonnen, meiden Sie unnötige Sozialkontakte und bleiben Sie gesund!

Herzliche Grüße

Iulia Patrut  
Vizepräsidentin für Studium und Lehre

Nils Düster  
Leitung Servicezentrum für Prüfungsangelegenheiten

## Version 11

Information on the **third Corona semester, provided by the EUF Examination Office** (please forward this via the study programs to all appointed lecturers for Fall Semester)

## Version 12 (Amendments to version 11 are marked in red)

Dear EUF students,  
Dear EUF lecturers and professors,

For over a year now, I have been intermittently sending out SPA bulletins to inform you of various changes under Corona conditions. It is my hope, for all of you, that by fall semester we will no longer need such bulletins and that the immunization strategy will help us return to "normal" conditions. Until then, however, it only remains for me to provide you with the update for the Spring 2021 semester.

### I Basics

1. The EUF Corona Directive (Corona-RiLi), which gives regulations for some special cases, can be viewed here: [https://www.uni-flensburg.de/fileadmin/content/portale/die\\_universitaet/dokumente/satzungen/weitere-satzungen/20200825-coronarichtline-1-aenderung.pdf](https://www.uni-flensburg.de/fileadmin/content/portale/die_universitaet/dokumente/satzungen/weitere-satzungen/20200825-coronarichtline-1-aenderung.pdf).
2. In general, the SPA is **not available by telephone**. Please contact us via email.
3. All communication regarding the recognition/crediting of exams taken at external institutions is to be done electronically between the students, the accrediting officers of the individual study programs/modules, and the SPA IIM (Karin Drenkow) or Central Office for Academic Recognition (Karin Schulz-Sommer).
4. The SPA will continue to issue **certificates and diplomas**. As before, certificates can be applied for simply by using the web form (<https://www.uni-flensburg.de/portal-studium-und-lehre/info-beratung/services-beratung/pruefungsamt-spa/zeugnis-beantragen/>). Please note, however, that certificates cannot be collected in person; rather, they will be sent by post to the postal address given in your application. Currently it takes about 14 days from the date of application (including postal delivery time) to process and deliver a certificate.
5. Until further notice, please **submit all papers, assignments, certificates, etc.** only via the letterbox at the main entrance to the OSL building. Due to building closures, the individual postboxes located in the other university buildings cannot be accessed. Until further notice, papers that do not fit into the mailbox can be handed over personally at the post office in the OSL building from Monday to Friday between 10:00 and 12:00. However, we kindly ask you to limit this personal contact to the really necessary exceptional cases. The post office cannot provide any information on matters relating to examination law.
6. **Because the restrictions on in-person attendance have significantly hindered the conditions for teaching, learning and exam-taking, exams that are taken and not passed in Spring Semester 2021 shall be deemed as not having been taken ( "free attempt" / "Freiversuch"). Simply registering for an exam is not enough for it to be considered a "free attempt". "Free attempt" regulations will only apply if the exam was actually taken and given the grade of fail/insufficient. This rule applies regardless of how many times you have already taken the exam; that is, it also applies to repeated attempts or the so-called "wildcard rule" (the fourth time an exam is taken). The Corona Act of**

the state parliament does NOT, however, allow you to improve your grade for an exam that you have already passed.

7. According to § 4.6 of the EUF Corona Directive, students can register to take exams during **Examination Period 2 (September 6-18 2021)** even if they didn't previously register to take the exam during Examination Period 1 (**June 28 – July 9, 2021**). If you want to postpone your exam directly, e.g., to give yourself more time to study, please be sure to cancel your registration for the module exam for Examination Period 1 on time. You can only register to take an exam in Examination Period 2 after Examination Period 1 has ended. **The enrollment period for Examination Period 2 is from August 6 - September 1, 2021.** Take note, however, that by postponing an exam to the second exam period you risk not being able to take that exam a second time if you fail. The next possible exam date won't be until the next regular exam period (either the end of **Fall Semester 2021** or even the end of **Spring Semester 2022**, depending on the module). When in doubt, please check the module course offerings in your module handbook at <https://www.uni-flensburg.de/portal-studium-und-lehre/im-studium/dokumente-zum-studium/>. And another note: this regulation naturally only applies to programs that actually offer two examination periods.
8. The rule continues to hold that **failure to show up for an in-person examination** will be considered as a **timely and legitimate withdrawal** from that exam (§ 4 paragraph 5 Corona-RiLi). Please note: we interpret "in-person exam" to mean "an exam where you are physically present in the exam room." Exams taken via WebEx (for example, oral exams taken via WebEx) **do not** count as "in-person" examinations. The purpose of this regulation is to encourage you, especially in case of short-term illness, to stay away from the university and avoid infecting others.
9. Withdrawal applications are only accepted in electronic form. Please send your completed application to [ausleihe@zhb-flensburg.de](mailto:ausleihe@zhb-flensburg.de). Your application will be forwarded to the relevant student registrar's office (ZHB email of December 17, 2020 08:30).

## II Exams

1. In principle, in **Spring Semester 2020** exams are to be held in alternative formats; exceptions to this have already been approved.
2. Given the temporary ban on visiting our university campus, it may not be possible to **inspect the exams** (Klausureinsichten). If these deadlines are subject to or trigger other deadlines (e.g. the deadline of one month after grades have been published, § 17 I GPO 2015), those deadlines will also be suspended until in-person attendance has been resumed.

## III Oral examinations

- 1 Oral exams cannot be taken on-site/in person.
- 2 If examiners and students reach a consensus about an online examination format via video transmission (recommended: Webex), EUF does not see any reason why such an examination procedure should not be used.

## IV Theses

- 1 When registering your final thesis (Abschlussarbeit), please do so electronically: Scan the thesis registration and send it either to your reviewers (Gutachter\*innen) who can print it out, sign it, and send it to the SPA. OR you can email the registration directly to the SPA, making sure that you put in copy (cc) to the email your two reviewers. In this case, the reviewers can then signal their acceptance of the reviewing activity to the SPA by simple agreement (email: "yes, I will take over the supervision").

- 2 If your thesis topic is unworkable (e.g. because it involves planned empirical research at a school), you can return your registered topic to the SPA by sending us a simple email. Your work on that topic will then be considered as not having been started. You can then simply register a new topic, and start over with the full working time period for the new topic. Alternatively, you can of course discuss with your supervisor whether it would be possible to write a paper under the existing thesis title, and simply omit the empirical part. In this case the title will not change, only the planned content of the thesis.
- 3 If the HEL/MAD buildings are closed and you do not want to send the thesis by surface mail, please use the OSL mailroom or the outer mailboxes at OSL.

#### V Student teaching internships

1. The **Orientierungspraktikum II** for the second semester of bachelor's degree study will be recognized as having been successfully completed if the student has completed the practical portion of the internship in accordance with the conditions and possibilities of each school and has received from the school a certification of completion (the OP II certificate/Leistungsnachweis OP II), and if the student has a certificate of attendance for the digital complementary course ("Begleitveranstaltung") and has received a passing grade on the portfolio. The **portfolio** is still **due by July 2, 2021**. The **internship performance record/Leistungsnachweis, stamped by the school and signed by the mentor**, must be submitted as soon as possible, but no later than **June 25, 2021**, either by postal mail or via the OSL mailbox (for details, please see **Section 1, point 5**).

We hope that this will answer all current questions about exams and procedures. If you have any further questions, the colleagues from the SPA will be happy to help you.

Warm regards,

Iulia Patrut  
Vizepräsidentin für Studium und Lehre

Nils Düster  
Leitung Servicezentrum für Prüfungsangelegenheiten