



Universität Jena · Wirtschaftswissenschaftliche Fakultät · 07737 Jena

**An alle Studierenden, Lehrenden und Mitarbeiter
an der Wirtschaftswissenschaftlichen Fakultät**

Studiendekan

Carl-Zeiß-Straße 3
07743 Jena

Telefon: 0 36 41 9-431 70

Telefax: 0 36 41 9-431 72

E-Mail: studiendekanat-wiwi@uni-jena.de

Jena, 26. April 2021

Informationen und Sonderregelungen zum Sommersemester 2021 (Stand 26.04.2021)

Sehr geehrte Damen und Herren,

aufgrund der nach wie vor andauernden pandemiebedingten Ausnahmesituation möchten wir Sie über die Vorgehensweise an unserer Wirtschaftswissenschaftlichen Fakultät im Sommersemester 2021 und über aktuell geltende Regelungen informieren. Wie in den beiden vergangenen Semestern werden wir alles dafür tun, dass Studierende keine Nachteile aufgrund der Corona-Pandemie erleiden. Diese Information erhalten Sie erst jetzt, da einige wichtige Regelungen erst jüngst seitens der Politik getroffen wurden.

Dies ist eine gemeinsame Information für Studierende und Lehrende sowie die weiteren Mitarbeiter, damit alle Fakultätsangehörigen über denselben grundlegenden Informationsstand verfügen. Ziel ist ein wechselseitiges Verständnis für die besonderen Herausforderungen dieses erneut ungewöhnlichen Semesters und ein gutes Miteinander bei der Bewältigung dieser Herausforderungen. Wir sind sehr optimistisch, dass wir es gemeinsam ähnlich gut hinbekommen werden, wie in beiden vorangegangenen „Corona-Semestern“, wenn wir alle an einem Strang ziehen.

1. Vorlesungszeit und Lehrveranstaltungen

Die **Vorlesungszeit** im Sommersemester hat am **12. April 2021** begonnen und endet regulär nach den **üblichen 14 Wochen** am **16. Juli 2021**.

Aufgrund der aktuellen Corona-Lage (hohe Inzidenzwerte, Bundes-Notbremse etc.) **werden sämtliche Lehrveranstaltungen und Prüfungen online** stattfinden. Präsenzangebote sind derzeit grundsätzlich nicht möglich.

Beachten Sie unbedingt die Informationen zu den Lehrveranstaltungen, die Ihnen die Lehrstühle auf ihren Homepages oder in den jeweiligen Moodle-Räumen zur Verfügung stellen!

2. Prüfungen

Der **zentral erstellte Prüfungsplan für die vorlesungsfreie Zeit** findet sich hier:

<https://www.wiwi.uni-jena.de/studierende/pruefungen>

Außerdem findet sich dort auch ein Terminplan, der eine Übersicht der **vorlesungsbegleitenden Prüfungsleistungen** enthält.



Sämtliche Prüfungen werden in einem für das jeweilige Modul geeigneten **Online-Format** stattfinden (als Closed Book-, Open Book- oder Open Web-Klausur auf Moodle, als mündliche Prüfung oder als Portfolio-Prüfung mit vorlesungsbegleitenden Prüfungsleistungen). Dies ist aufgrund der aktuellen Ausnahmesituation auch in Abweichung von den Regelungen im Modulkatalog möglich, sofern die Prüflinge frühzeitig (allerspätestens 14 Tage vor dem Prüfungstermin) über die Prüfungsmodalitäten informiert werden. Die Lehrstühle werden ausdrücklich gebeten, die Prüfungsmodalitäten möglichst bald festzulegen und darüber zu informieren, sofern noch nicht geschehen.

Der Prozess für Online-Klausuren ist mittlerweile erprobt und bereits gut etabliert. Viele Prüfungen werden auf dem **Moodle-Prüfungsserver** (nicht auf dem „normalen“ Moodle-Server für Lehrveranstaltungen) in Kombination mit einer Webkonferenz geschrieben.

Weiterhin gilt, dass **Klausureinsichten** zumindest im Falle des Nichtbestehens und des unmittelbar bevorstehenden Studienabschlusses kurzfristig (spätestens 14 Tage vor einer zugehörigen Wiederholungsprüfung) zu gewähren sind. Aufgrund der nun schon ein Jahr andauernden Ausnahmesituation bitten wir die Lehrstühle darum, sich Vorgehensweisen zu überlegen, welche zu einer Möglichkeit der Klausureinsicht für alle Prüflinge führen. So können beispielweise als Moodle-Tests durchgeführte und bewertete Klausuren sehr leicht allen Studierenden zugänglich gemacht werden.

3. An- und Abmeldungen zu Prüfungen

Wie üblich, sind **An- und Abmeldungen zu Prüfungen in Friedolin** innerhalb der **ersten 10 Wochen** der Vorlesungszeit möglich, danach **bis eine Woche vor dem Prüfungstermin im Prüfungsamt**. Sollten Studierende selbst diese großzügige Frist versäumen, melden sie sich schnellstmöglich im Prüfungsamt. In bestimmten Fällen wird eine verspätete Anmeldung noch akzeptiert.

Werden **mehrere Teilprüfungen** abgenommen, gilt **eine An- und Abmeldefrist von einer Woche vor der ersten Teilprüfung**, selbst wenn dies zu einer Verkürzung der 10-Wochen-Frist führt.

Bei **vorlesungsbegleitenden Leistungen**, wie z.B. Hausaufgaben oder Übungsseries, legt der Lehrstuhl fest und informiert vorher darüber, ab wann eine Teilnahme an der Prüfung verbindlich ist und bis wann eine Prüfungsanmeldung in Friedolin erfolgen muss. Wird dies nicht getan, gelten obige Regelungen.

Selbstständigkeitserklärung: Bei Online-Klausuren wird zusätzlich eine Versicherung über die selbstständige Bearbeitung digitaler Klausuren verlangt. In diesem Fall ist die Anmeldung zur Prüfung erst mit der Abgabe (meist Hochladen in Moodle) dieser Erklärung vollständig. **Ohne die gut lesbare und unterschriebene Selbstständigkeitserklärung darf nicht an der Prüfung teilgenommen werden.** Ist das Bild oder der Name auf der Thoska nicht gut zu erkennen, ist eine Kopie eines weiteren Ausweisdokuments mit Foto beizufügen, damit eine zweifelsfreie Identitätsfeststellung möglich ist.

Wer ist angemeldet und wer nicht?

Der Lehrstuhl legt fest, wann die (aller-) **letzte Möglichkeit zur Abgabe der Selbstständigkeitserklärung** ist. Diese Frist sollte bei 3-4 Tagen vor der Prüfung liegen, damit der Lehrstuhl die organisatorischen Schritte zur Zulassung der prüfungsberechtigten Personen geordnet vornehmen kann. Wenn der Lehrstuhl organisatorisch mit kürzeren Fristen umgehen kann, ist dies auch möglich. Es muss nur in jedem Fall ein fest definierter Zeitpunkt bekannt sein, zu dem der Anmeldeprozess endet.

Zu dem durch die Frist bestimmten Zeitpunkt sind alle Personen zur Prüfung angemeldet und teilnahmeberechtigt, die sowohl in Friedolin für diese Prüfung angemeldet sind als auch die Selbstständigkeitserklärung abgegeben haben. Wer eines von beidem versäumt hat, gilt als nicht angemeldet und ist



nicht zur Teilnahme an der Prüfung berechtigt. Dementsprechend ist die Friedolin-Anmeldung zu annullieren bzw. die Selbstständigkeitserklärung als hinfällig zu betrachten, wenn das jeweils andere zum Stichtag fehlt. Eine Bewertung mit „nicht bestanden“ entsteht in diesem Fall nicht!

Bitte an die Lehrstühle: Teilen Sie dem Prüfungsamt bei Notenmeldung in einer geeigneten Spalte mit, ob Personen trotz erfolgreicher Anmeldung nicht erschienen („n.e.“) sind oder wegen fehlender Anmeldung nicht prüfungsberechtigt waren („ANN“).

Sollte der Lehrstuhl aus Kulanzgründen verspätete Anmeldungen noch akzeptieren, ist das Versäumnis als geheilt zu betrachten. Sollten aufgrund eines Fehlers bei der Überprüfung der Prüfungsberechtigung nicht ordnungsgemäß angemeldete und damit nicht berechnigte Personen die Prüfung mitschreiben und damit durch schlüssiges Handeln ihre Prüfungsbereitschaft signalisieren, gelten sie ebenfalls als angemeldet und können nicht hinterher erklären, sie hätten dies gar nicht tun wollen und die Prüfung solle annulliert werden.

Wie sollte der Lehrstuhl mit „vergesslichen“ Studierenden umgehen?

Da die Studierenden in einem Online-Semester an vielen Stellen sehr gefordert sind, empfiehlt die Fakultätsleitung dringend folgendes Vorgehen: Setzen Sie bitte einen ersten Termin für die Abgabe der Selbstständigkeitserklärung, der nicht weiter als eine Woche vor der Prüfung liegt. Setzen Sie einen zweiten Termin, der nicht weiter als 3 oder 4 Tage vor der Prüfung liegt und weisen Sie durch eine **Ankündigung im Moodle-Raum (die als E-Mail an die Raummitglieder ergeht) nach Verstreichen des ersten Termins auf den zweiten Termin hin und machen Sie deutlich, dass dieser der letztmögliche Termin ist.** Dieses Vorgehen hat sich bewährt.

Welche Pflichten haben die Studierenden im Gegenzug?

Sollten Sie an einer Prüfung in einem Modul teilnehmen wollen, ist es Ihre Pflicht, sich von Anfang des Moduls an **selbstständig über alle Abläufe und Termine zu informieren.** Das bedeutet in den meisten Fällen, dass Sie sich im Moodle-Raum zur Lehrveranstaltung registrieren müssen, selbst wenn Sie nur die Prüfung wiederholen wollen. Informieren Sie sich vor allem über den Prüfungsstoff und die Prüfungsmodalitäten. Der Lehrstuhl wird in der Regel diese Details über Moodle kommunizieren und nicht die in Friedolin zur Prüfung angemeldeten Personen extra anschreiben.

Achten Sie unbedingt darauf, sich auch im **Moodle-Prüfungsserver** (nach Vorgabe des Lehrstuhls) **rechtzeitig zu registrieren** und alle dort oder im „normalen“ Moodle-Raum zur Prüfung verfügbaren Informationen sorgsam zu lesen und zu beachten, insbesondere im Hinblick auf die Selbstständigkeitserklärung.

4. Abschluss- und Hausarbeiten: Abgabefrist, Abgaberegeln und Anmeldeverfahren

An der Wirtschaftswissenschaftlichen Fakultät gibt es **keine pauschale Verlängerung von Abgabefristen aufgrund der Pandemie.** Sollte es durch die pandemiebedingten Einschränkungen zu Verzögerungen der Bearbeitung kommen (z.B. durch Beschränkungen im Zugang zur Bibliothek), können Studierende einen **gut begründeten Antrag** an den betreuenden **Lehrstuhl (bei Hausarbeiten)** bzw. an das **Prüfungsamt (bei Abschlussarbeiten)** stellen, der wohlwollend geprüft und bei Stichhaltigkeit der Argumente genehmigt wird.

Wir empfehlen Ihnen natürlich, die **Online-Möglichkeiten der Bibliothek** zu nutzen (fragen Sie ggf. auch Ihre Betreuer/innen nach anderen Zugängen zur Literatur) und die Arbeiten jeweils innerhalb der vorgesehenen Bearbeitungszeit anzufertigen, um die Studienzeit nicht unnötig zu verlängern.

Außerdem trägt der betreuende Lehrstuhl dafür Sorge, dass das Thema einer Abschluss- oder sonstigen Hausarbeit **auch unter Pandemiebedingungen fristgerecht bearbeitet werden kann.**



Die **Anmeldung von Abschlussarbeiten** im Prüfungsamt erfolgt weiterhin in digitaler Form. Senden Sie nach erfolgter Vereinbarung über das Thema und den Bearbeitungszeitraum Ihr ausgefülltes und unterschriebenes Anmeldeformular als Scan/Foto (in vernünftiger Qualität) per E-Mail an Ihren Betreuer/Ihre Betreuerin. Die Inhaberin/der Inhaber des betreuenden Lehrstuhls unterschreibt das Formular ebenfalls und sendet es anschließend weiter an das Prüfungsamt, vorzugsweise auch auf digitalem Weg.

Die **Abgabe der Abschlussarbeit** hat ab sofort wieder fristgerecht **in gebundener Form im Prüfungsamt** (gerne auch per Post oder durch Ablegen im Postfach des Prüfungsamtes im Foyer CZ3) zu erfolgen. Eine elektronische Abgabe der Abschlussarbeit genügt zur Wahrung der Frist alleine nicht mehr. **Sollten Sie pandemiebedingte Probleme haben, die Druckexemplare rechtzeitig an das Prüfungsamt zu übermitteln (z.B. geschlossene Druckshops), so melden Sie sich bitte vor dem Abgabetermin im Prüfungsamt, um das weitere Vorgehen zu besprechen.** In jedem Fall empfehlen wir, die Abschlussarbeit – zur Erleichterung der Korrektur – zusätzlich per E-Mail an den/die Betreuer/in zu senden, es sei denn, diese/r verzichtet darauf explizit.

Sofern vom jeweiligen Lehrstuhl nicht anders festgelegt, senden Sie bitte **Haus- und Projektarbeiten** als PDF-Datei (Anhänge als ZIP-Archiv) an Ihre/n Betreuer/in oder an die vom jeweiligen Lehrstuhl angegebene Adresse! Das Datum Ihrer vollständigen E-Mail gilt als offizielles Abgabedatum im Sinne der Prüfungsordnung.

5. Verlängerte individuelle Regelstudienzeit

Gemäß dem **Thüringer Gesetz zur Abmilderung der Folgen der Corona-Pandemie im Hochschulbereich (ThürCorHG, §6 Absatz 1)** vom 23.03.2021 gilt nun, dass die Regelstudienzeit für Studierende, die im Wintersemester 20/21 in einem Studiengang immatrikuliert und nicht beurlaubt waren, individuell um ein Semester erhöht wird. Ebenso erhöht sich die individuelle Studienzeit für all jene Studierenden um ein Semester, die im Sommersemester 2021 in dem betreffenden Studiengang immatrikuliert und nicht beurlaubt sind. Gilt dies für beide Semester im selben Studiengang, erhöht sich die individuelle Regelstudienzeit um zwei Semester.

Letztendlich sind davon alle Regelungen betroffen, die mit der Regelstudienzeit zu tun haben (z.B. Bafög-Anspruch, letzte Möglichkeit zum erfolgreichen Abschluss des Studiums etc.). Dazu wird es universitätsweite Informationen und Regelungen geben.

Was bedeutet dies für die Berechnung der Abschlussnote?

In unseren Bachelor- und Masterstudiengängen gibt es anreizkompatible Regelungen zur Berechnung der Abschlussnote, die drauf abzielen, dass bei Einhalten der Regelstudienzeit weitere Streichmöglichkeiten bei der Berechnung der durchschnittlichen Modulnote genutzt werden können. Diese Regelung wird nun wie folgt angepasst: Statt der Regelstudienzeit von 6 Semestern (im Bachelor) bzw. 4 Semestern (im Master) wird die gemäß ThürCorHG §6 Absatz 1 ermittelnde individuelle Regelstudienzeit eingesetzt.

In der **Prüfungsordnung des B.Sc. Wirtschaftswissenschaften** ist §13 Absatz 5 nun wie folgt zu lesen:

*(5) Wird der Studienabschluss innerhalb **der individuellen Regelstudienzeit laut ThürCorHG §6 Absatz 1** erreicht, so reduziert sich die in Abs. 4 genannte Punktzahl von 130 auf 118 Leistungspunkte. Erfolgt der Abschluss **ein Semester nach Ablauf der individuellen Regelstudienzeit**, so reduziert sie sich von 130 auf 124 Leistungspunkte.*

In der **Prüfungsordnung des B.A. Wirtschaft und Sprachen** ist §13 Absatz 5 nun wie folgt zu lesen:

*(5) Wird der Studienabschluss innerhalb **der individuellen Regelstudienzeit laut ThürCorHG §6 Absatz 1** erreicht, so reduziert sich die in Abs. 4 genannte Punktzahl von 130 auf 120 Leistungspunkte. Erfolgt der*



Abschluss *ein Semester nach Ablauf der individuellen Regelstudienzeit*, so reduziert sie sich von 130 auf 125 Leistungspunkte.

In den **Master-Prüfungsordnungen** ist §13 Absatz 5 nun wie folgt zu lesen:

(5) Wird der Studienabschluss innerhalb der *individuellen Regelstudienzeit laut ThürCorHG §6 Absatz 1* erreicht, so reduziert sich die in Abs. 4 genannte Punktzahl von 84 auf 78 Leistungspunkte.

6. An die Regeln halten und Rücksicht nehmen

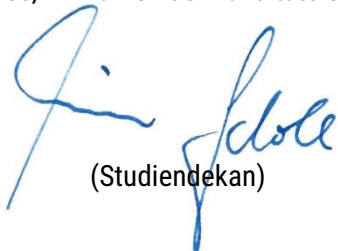
Bitte halten Sie sich an alle Verfügungen und Empfehlungen von Stadt und Universität (s. Kasten)! Nur so kann eine Rückkehr zur Präsenzlehre gelingen und können Maßnahmen in Zukunft wieder gelockert werden! **Informieren Sie sich regelmäßig!**

7. Weitere Fragen oder Sorgen?

Sollten Sie weitere Fragen oder Sorgen haben, können Sie sich gerne an das Prüfungsamt, die Studienberatung, das DIO oder das Studiendekanat wenden (s. Kasten). Für fast jedes Problem lässt sich eine vernünftige **Lösung** finden, wenn Sie sich **rechtzeitig** melden.

Wir wünschen Ihnen allen eine bewahrte und gesunde Zeit.

Viele Grüße, im Namen der Fakultätsleitung



(Studiendekan)

Allgemeinverfügungen der Stadt: <https://rathaus.jena.de/de/allgemeinverfuegung-corona>

Corona-Sonderseite FSU: <https://www.uni-jena.de/Corona>

Rahmen-Hygieneplan der FSU:

<https://www.hanfried.uni-jena.de/vhbmedia/corona/rahmenhygieneplan+der+fsu+jena.pdf>

Blog der Universität: <https://blog.uni-jena.de/>

Webseite zu digitalen Prüfungen der FSU: <https://www.uni-jena.de/digitalespruefen>

Webseite der Fakultät: <https://www.wiwi.uni-jena.de>

Webseite für Studienanfänger: <https://www.wiwi.uni-jena.de/Studienbeginn>

Prüfungsamt: <https://wiwi.uni-jena.de/pruefungsamt>

Studienberatung: <https://www.wiwi.uni-jena.de/studienberatung>

Internationales Büro (DIO): <https://www.wiwi.uni-jena.de/dio>

Studiendekanat: studiendekanat-wiwi@uni-jena.de

Fachschaftsrat: <http://www.fsr-wiwi.uni-jena.de>