

hhu.



14.10.2025

Informationsveranstaltung des  
Prüfungsausschusses der  
Wirtschaftswissenschaftlichen Fakultät

Prof. Dr. Alexander Rasch  
Heinrich-Heine-Universität Düsseldorf  
WiSe 2025/2026

# Studiendekanat und Prüfungsausschuss

## Studiendekanat

- **Studiendekan**  
Prof. Dr. Ulrich Heimeshoff
- **Stellv. Studiendekanin (Geschäftsführung)**  
Dr. Silvia Menke

## Prüfungsausschuss

- **Vorsitzender des Prüfungsausschusses**  
Prof. Dr. Alexander Rasch
- **Stellv. Vorsitzende des Prüfungsausschusses**  
Prof. Dr. Eva Lutz
- **Geschäftsführung des Prüfungsausschusses**  
Dr. Silvia Menke
- **Stellv. Geschäftsführung des Prüfungsausschusses**  
Lucia Krause, M.A.
- **Mitarbeiter**  
Valentin Bixer, M.Sc.  
Radivoje Nedic, M.Sc.

# Organisation: Prüfungsamt und Prüfungsausschuss

## Studierenden-und Prüfungsverwaltung

- Frau Sabrina Melcher
- Frau Silke Wacker  
Geb. 21.02 – Studierenden- und  
Prüfungsverwaltung (SPV)

Mail: [spv-bwl@hhu.de](mailto:spv-bwl@hhu.de) ; [spv-vwl@hhu.de](mailto:spv-vwl@hhu.de);  
[spv-economics@hhu.de](mailto:spv-economics@hhu.de)

## Prüfungsausschuss

- Besteht aus
  - Zwei studentischen  
Vertretern/Vertreterinnen
  - Einem Vertreter/eine Vertreterin der  
wissenschaftlichen Mitarbeiter
  - Vier Hochschullehrern/  
Hochschullehrerinnen

### **Prüfungsausschuss- Büro**

Geb. 24.31 Oeconomicum  
Ebene 00 Räume 16, 17 und 18  
Leitung: Frau Dr. Silvia Menke  
Mail: [wivi.pruef@hhu.de](mailto:wivi.pruef@hhu.de)

# Prüfungsausschuss der Fakultät - Büro

---

## Aufgaben

- nimmt Anträge an
  - Widersprüche;
  - Anerkennung von Prüfungsleistungen an anderen Hochschulen;
  - Einstufungen in höhere Fachsemester;
  - Ausnahmegenehmigungen;
  - Verlängerung von Bearbeitungszeiten (Bachelor- und Masterarbeiten);
- Organisation der Prüfungen

# Prüfungsausschuss der Fakultät - Büro

## Kontaktaufnahme 1/2

- die gesamte Korrespondenz des Prüfungsausschusses läuft zunächst über das Büro, in Abhängigkeit von der Problemstellung erfolgt eine interne Aufteilung

Mail: [wiwi.pruef@uni-duesseldorf.de](mailto:wiwi.pruef@uni-duesseldorf.de)

**!!! Verwenden Sie keine Mail-Adressen der PA-Mitarbeiter !!!**

Post: Heinrich-Heine-Universität Düsseldorf  
Prüfungsausschuss der Wirtschaftswissenschaftlichen Fakultät  
Universitätsstrasse 1, Geb. 24.31 Oeconomicum  
D-40225 Düsseldorf

**Sprechstunde: nach Vereinbarung**

# Prüfungsausschuss der Fakultät - Büro

---

## Kontaktaufnahme 2/2

- geben Sie bei der Korrespondenz immer folgendes an:
  - Name, Vorname;
  - **Matrikelnummer**;
  - Ihre HHU-Mail-Adresse;  
(bitte regelmäßig auf Eingänge überprüfen!);
  - Studiengang (z.B. BWL, VWL, Economics; Bachelor oder Master);
- eine Eingangsbestätigung erfolgt nicht automatisch.

# Studierenden- und Prüfungsverwaltung – Akademisches Prüfungsamt

## Aufgaben

- Anmeldung zu den Prüfungen (soweit nicht online möglich);
- Annahme von Rücktritten;
- Entgegennahme von Krankmeldungen und Attesten;
- Eingabe der Noten in das zentrale Prüfungsverwaltungssystem;
- Ausstellung von Zeugnissen und Leistungsübersichten;  
[Studierende können jederzeit Online eigene Leistungsübersichten einsehen]  
**!!! Weder das Prüfungsamt noch der Prüfungsausschuss oder die Lehrstühle geben mündliche Auskunft über Klausurergebnisse !!!**
- Annahme von Widersprüchen zur Weiterleitung an den Prüfungsausschuss

## Wichtige AnsprechpartnerInnen der Fakultät

### **Studiengangskoordinatorin Volkswirtschaftslehre**

Frau Aline Mohr  
Frau Irena Removic  
Tel.: 0211-81-10240  
Mail: [koordination.vwl@uni-duesseldorf.de](mailto:koordination.vwl@uni-duesseldorf.de)

### **Studiengangskoordinatorin Betriebswirtschaftslehre**

Frau Dr. Verena Priller  
Tel.: 0211-81-14908  
Mail: [verena.priller@hhu.de](mailto:verena.priller@hhu.de)

### **Studienberatung Volkswirtschaftslehre** Beratung durch Studierende für Studierende

VWL-Studierendensekretariat  
Tel.: 0211-81-10241  
Mail: [vwl.studienberatung@hhu.de](mailto:vwl.studienberatung@hhu.de)

### **Studienberatung Betriebswirtschaftslehre** Beratung durch Studierende für Studierende

BWL-Studierendensekretariat  
Mail: [bwl.studienberatung@hhu.de](mailto:bwl.studienberatung@hhu.de)



# Prüfungsordnung für Studienanfänger im WiSe 24

**Bachelor VWL: PO 2024\***  
**Bachelor BWL: PO 2024\***

Die relevanten Prüfungsordnungen (Konsolidierte Prüfungsordnungen und Änderungsordnungen) für die jeweiligen Studiengänge sind auf der Website des Prüfungsausschusses und Studiendekanats zu finden:



\*Änderungen vorbehalten

# Lehrveranstaltungen

---

- Es ist didaktisch weder sinnvoll noch vertretbar, wenn Teile von Vorlesungen oder Seminaren aus dem Kontext gerissen und veröffentlicht werden.
- Daher machen wir darauf aufmerksam, dass das Filmen von Lehrveranstaltungen durch Studierende sowie das Veröffentlichen der entsprechenden Filme (z.B. auf Sozialen Medien) rechtswidrig und weder mit dem Datenschutz noch mit Persönlichkeitsrechten vereinbar ist.
- Entsprechendes Verhalten wird an unserer Fakultät gemeldet und sanktioniert.

# Fachprüfungen (Klausuren, sonstige Prüfungsleistungen)

## Anmeldung

- Anmeldefristen und andere Fristen werden per Aushang sowie auf den Internetseiten des Akademischen Prüfungsamtes bekannt gegeben;
- die Anmeldung zu den Klausuren für alle Studierenden der WiWi-Fakultät erfolgt ausschließlich mit Hilfe eines Online-Verfahrens über das Studierendenportal (Ausnahme: freiwillige Zusatzmodule). **In Ausnahmefällen können davon abweichend bei sonst. Prüfungsleistungen** die Prüferinnen und Prüfer eine vorgezogene Anmeldefrist festlegen. Hierüber wird in den entsprechenden Lehrveranstaltungen informiert.

- Im WiSe 2024/2025 gilt folgende Anmeldefrist:

**Anmeldezeitraum für den nächsten Prüfungstermin\*:**

**WiSe 2025/2026**      **24.11.2025-12.12.2025**

**Anmeldezeitraum für den Prüfungstermin SoSe\*:**

**SoSe 2026**              **18.05.26-05.06.26**

- die festgelegten Fristen für die Meldung zu den Prüfungen sind **Ausschlussfristen!!!**

\*Änderungen vorbehalten

# Fachprüfungen (Klausuren, sonstige Prüfungsleistungen)

## Rücktrittsmöglichkeiten

- bis eine Woche vor dem jeweiligen Prüfungstermin ist ein Rücktritt von einer Prüfung ohne Angabe von Gründen möglich;
- der Rücktritt erfolgt ebenfalls Online über das Studierendenportal;
- bei einem fristgerechten Rücktritt gilt die Prüfung als nicht unternommen;
- nach Ablauf der Rücktrittsfrist ist ein Rücktritt nur noch in zwingenden Fällen (i.d.R. Krankheit) möglich;
- ein krankheitsbedingter Rücktritt ist dem Prüfungsamt **unverzüglich** anzuzeigen und durch ein ärztliches Attest innerhalb von vier Kalendertagen nachzuweisen; Vorlage und weitere Informationen auf der Seite des Prüfungsausschusses; **bei administrativen Problemen ist unverzüglich Kontakt mit dem Prüfungsamt bzw. dem Büro des Prüfungsausschusses aufzunehmen;**
- **Unverzüglich heißt in diesem Fall, dass der Prüfling spätestens am Tag der nicht begonnenen Prüfung einen Arzt aufsucht und ein Attest mit Ausstellungsdatum dieses Tages vorlegt.** Eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung genügt dem Nachweis der Prüfungsunfähigkeit nicht. Rückdatierte Atteste werden nicht anerkannt und führen zur Ablehnung des Rücktrittsangebotes.
- über die Anerkennung eines Rücktrittsgrundes entscheidet der Prüfungsausschuss;
- nachträglicher Rücktritt von einer geschriebenen Klausur ist i.d.R. **NICHT** möglich



## Endgültige Anmeldung zum Wahlpflichtmodul

---

- Bitte beachten Sie, dass ein krankheitsbedingter Rücktritt nicht mit einem fristgerechten Rücktritt zu verwechseln ist. Ein krankheitsbedingter Rücktritt von einer Prüfung in einem Wahlpflichtmodul – nach Ablauf der allgemeinen Rücktrittsfrist – entbindet nicht von der Verpflichtung, das Modul abzuschließen.
- Gemäß § 15 Absatz 4 BPO erfolgt die verbindliche und endgültige Wahl eines Wahlpflichtmoduls mit der ersten Anmeldung zur Modulabschlussprüfung. Die Anmeldung zu einem Wahlpflichtmodul gilt als endgültig, sofern sie nicht durch die Studierende/den Studierenden bis zum Rücktrittstermin gemäß § 5 Absatz 3 [reguläre Rücktrittsfrist] zurückgezogen wurde.

## Verwendung von Hilfsmitteln in den Klausuren

- eine Liste mit den zulässigen Hilfsmitteln wird vom Prüfungsausschuss in den Aushängen [Glaskästen des Prüfungsausschusses im Oeconomicum] bekannt gegeben; nur diese dürfen verwendet werden; darüber hinaus wird diese Liste im Internet veröffentlicht
- In Klausuren, bei denen Taschenrechner verwendet werden dürfen, sind ausschließlich die Modelle zugelassen, die auf der Liste aufgeführt sind (siehe Aushänge im Glaskasten bzw. auf der [Homepage](#)); bei dieser Liste handelt es sich um eine Positivliste, Modelle, die hier nicht aufgeführt sind, sind nicht zulässig
- Armbanduhr sind während der Klausur vom Handgelenk abzulegen
- **Gesetzestexte und Bücher dürfen – sofern dies nicht explizit durch den Prüfungsausschuss anders geregelt und ausgewiesen ist – keine individuellen Eintragungen oder Markierungen aufweisen; der Studierende sollte vor Beginn den Zustand der Unterlagen vollständig überprüfen; dies gilt insbesondere für ausgeliehene Gesetzestexte und Bücher;**
- in den Klausuren darf nur das bereitgestellte Papier verwendet werden

## Nachteilsausgleich bei Behinderungen und chronischen Erkrankungen

- aufgrund von Behinderungen bzw. chronischen Erkrankungen
- gilt bei Prüfungsleistungen (z.B. verlängerte Bearbeitungszeit)
- gewährte Nachteilsausgleiche aufgrund einer Behinderung oder chronischen Erkrankung werden auf den Zeugnissen nicht erwähnt
- **Anträge auf Nachteilsausgleich sind durch die Prüfungskandidatin oder den Prüfungskandidaten unter Führung geeigneter Nachweise umfassend zu begründen. Anträge sind in einem angemessenen Zeitraum, i.d.R. bis spätestens zum Ablauf der Anmeldefrist für die Prüfung, vor der Erbringung der Leistung, über die Studierenden- und Prüfungsverwaltung an den Vorsitzenden des Prüfungsausschusses zu richten.**

# Klausurrhythmus

## Unterschiede zwischen Pflicht- und Wahlpflichtmodulen

### Modulabschlussprüfungen zu **Wahlpflichtmodulen**

- werden zum Ende des Moduls angeboten
- Anmeldung erfolgt zum ersten oder zweiten Termin
  - Ersttermin: Beginn der vorlesungsfreien Zeit
  - Zweittermin: Vor Beginn der darauffolgenden Vorlesungszeit
- Bei Nicht-Bestehen des Ersttermins erfolgt die Anmeldung zum Zweittermin automatisch; Rücktritt ist bis eine Woche vor dem Zweittermin möglich [Bitte beachten Sie, dass auch ein evtl. anstehendes Auslandssemester nicht von dieser Regel entbindet!]

### Modulabschlussprüfungen zu Pflichtmodulen

- Jedes Semester im Anschluss an die Vorlesungszeit (einmal)

**Bei Prüfungen, die von anderen Fakultäten angeboten werden (etwa BM03, Modernes Japan oder Psychologiemodule), gelten die Regeln der anbietenden Fakultät!!!**

# Klausurrhythmus

---

## Klausurrhythmus in allen Studiengängen

- Nicht bestandene Modulabschlussprüfungen dürfen zweimal wiederholt werden.
- Wiederholungsprüfungen in den **Pflichtmodulen**:
  - werden jedes Semester einmalig im Anschluss an die Vorlesungszeit angeboten
  - eine erneute Anmeldung bei der Studierenden- und Prüfungsverwaltung ist **immer** innerhalb der vorgegebenen Fristen erforderlich
- Wiederholungsprüfungen in den **Wahlpflichtmodulen**:
  - werden vor Beginn der darauffolgenden Vorlesungszeit angeboten

# Klausurrhythmus

## Klausurrhythmus in allen Studiengängen

- Die Prüfungsart bei der Wiederholungsprüfung bleibt unverändert
- Abschlussprüfungen, die durch **sonstige Prüfungsleistungen** gem. § 6 Abs. 2 S.1 abgelegt werden (nur bei Wahlpflichtmodulen):
  - eine Wiederholung ist nur möglich, wenn das Modul erneut angeboten wird
  - erneute Anmeldung bei der Studierenden- und Prüfungsverwaltung innerhalb der vorgegebenen Frist erforderlich
  - Regelungen gem. Absatz 2 Satz 2 und 3 finden hier keine Anwendung

### **Wahlpflichtmodule – Anmeldeverfahren**

Die Anmeldung zur ersten Wiederholungsprüfung (vor Beginn der darauffolgenden Vorlesungszeit) erfolgt automatisch, ein Rücktritt bis eine Woche vor dem Prüfungstermin ist möglich; eine Anmeldung zu weiteren Wiederholungsprüfungen muss durch die Studierenden erfolgen.

# Bachelorarbeit

---

## Anmeldung zur Bachelorarbeit

- die Anmeldung zur Bachelorarbeit erfolgt online über das Studierendenportal. Dabei wählt der Studierende den Erstgutachter und hinterlegt ein Themenvorschlag;
  - i.d.R. erfolgt die Themenfestlegung gemeinsam mit der Hochschullehrerin oder dem Hochschullehrer;
- der Themenvorschlag wird von der Hochschullehrerin oder vom Hochschullehrer an den Prüfungsausschussvorsitzenden zur Kenntnisnahme und Prüfung weitergeleitet; der Prüfungsausschussvorsitzende bestimmt den Zweitgutachter;
- der Studierende wird nach erfolgreicher Anmeldung per E-Mail informiert

# Bachelorarbeit

---

## Einreichung der Bachelorarbeit

- die Einreichung der Bachelorarbeit ist in elektronischer Form (PDF-Dokument) fristgemäß einzureichen;
- Auf Verlangen des Erstprüfers reicht die/der Kandidatin/Kandidat fristgemäß zusätzlich zwei gebundene Exemplare bei der Erstprüferin/dem Erstprüfer ein;
- weitere Informationen und eine Anleitung bezüglich des Hochladens der Abschlussarbeit befindet sich Online auf der Seite des [Prüfungsausschusses](#) und im [Wiki des Studierendenportal](#)

# Bachelorarbeit

---

## Bearbeitungszeiten und Rückgabemöglichkeiten

- Bearbeitungszeit Bachelorarbeit:
    - 10 Wochen
  - bei empirischen Arbeiten kann die Bearbeitungszeit von vornherein auf 12 Wochen festgelegt werden
- 
- Verlängerung um 2 Wochen auf begründeten Antrag möglich
  - Rückgabe des Themas ohne Begründung innerhalb von 2 Wochen möglich (nur ein einziges Mal)
  - Rückgabe des Themas bei längerer Krankheit auf Antrag des Studierenden möglich

# Bachelorarbeit

---

## Bachelorarbeit: allgemeine Bemerkungen

- erkundigen Sie sich rechtzeitig über die Modalitäten Ihres gewählten Lehrstuhls
- beachten Sie genau die Abgabefrist der Bachelorarbeit
  - droht eine Verspätung, weil Sie z.B. zum Ende der Bearbeitungszeit krank werden, nehmen Sie unmittelbar Kontakt mit dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses oder mit dem Büro des Prüfungsausschusses (Frau Dr. Menke) auf
  - stellen Sie sicher, dass die potenzielle Ursache für die Verspätung ausreichend dokumentiert werden kann (z. B. zeitnahe Einreichung eines ärztliches Attests).