



## Kurzstudienführer für das Nebenfach Psychologie

### Information zum Studium:

<https://www.psy.uni-hamburg.de/studium.html> und  
<https://www.psy.uni-hamburg.de/studium/studien-und-pruefungsbuero.html>

E-Mail: <https://www.psy.uni-hamburg.de/studium/studien-und-pruefungsbuero/kontaktformular-studierende.html>

Briefkasten: vor Raum 4097

**Informationsveranstaltung für das Nebenfachstudium der Psychologie:  
Mittwoch, xx.xx.xxxx von 13:00 bis 14:30 Uhr in VMP 11, Hörsaal.**

### Hilfreiche Links:

**Kontaktformular Studierende/ Studieninteressierte (erreicht die jeweils zuständigen Mitarbeiter:innen):** <https://www.psy.uni-hamburg.de/studium/studien-und-pruefungsbuero/kontaktformular-studierende.html>

**ACHTUNG:** Anfragen und Antworten darauf funktionieren im Kontaktformular nur mit Ihrer Studiums-Mailadresse!

**Aktuelle Meldungen und Änderungen:** <https://www.psy.uni-hamburg.de/studium/studien-und-pruefungsbuero.html>

**Zuständigkeiten:** <https://www.psy.uni-hamburg.de/studium/studien-und-pruefungsbuero/team.html>

**Termine und Fristen:** <https://www.psy.uni-hamburg.de/studium/studien-und-pruefungsbuero/termine-und-fristen-stup-psy.html>

**Prüfungen:** <https://www.psy.uni-hamburg.de/studium/studien-und-pruefungsbuero/lehrveranstaltungen-und-pruefungen-psy.html>

**Formularschrank (Formulare, Handouts etc.):** <https://www.psy.uni-hamburg.de/studium/studien-und-pruefungsbuero/formularschrank.html>

**FAQ:** <https://www.psy.uni-hamburg.de/studium/studien-und-pruefungsbuero/faq-stup-psy.html>

### Wichtige Hinweise:

- **3 Versuche pro Prüfung:**

Sie haben pro Prüfung drei Versuche. Sie werden mit der Anmeldung zu einer Lehrveranstaltung automatisch nur zum **1. Prüfungstermin** angemeldet und müssen sich, wenn Sie diesen nicht wahrnehmen wollen, selbst von diesem Termin ab- und zu einem anderen Termin anmelden. Dies gilt auch bei Nichtbestehen und bei Krankheit! Gehen Sie nicht fahrlässig mit Ihren

Versuchen um, melden Sie sich krank, wenn Sie krank sind und bedenken Sie: nach drei erfolglosen Prüfungsversuchen erfolgt die Exmatrikulation!

- **Abmeldung von einer Prüfung:**

Sie können sich bis drei Wochen vor dem ersten Prüfungstermin und bis eine Woche vor dem im selben Semester stattfindenden Nachschreibtermin in STiNE von der Prüfung abmelden. Achtung: von dieser Regel wird in Online-Semestern abgewichen! Siehe „[Termine und Fristen](#)“.

*Bitte beachten Sie:* Sobald Sie sich von einer Prüfung abgemeldet oder eine Prüfung nicht bestanden haben oder wenn Sie wegen Krankheit nicht daran teilnehmen konnten, müssen Sie selbst dafür Sorge tragen, dass Sie sich aktiv wieder zu einem anderen Prüfungstermin anmelden. Die Termine finden Sie auf der Homepage des Studien- und Prüfungsbüro unter „[Prüfungen](#)“. Weitere Informationen finden Sie auf der Homepage unter „[FAQ](#)“.

- **Anwesenheitspflicht:** Sie haben in Seminaren und Übungen des Instituts für Psychologie grundsätzlich Anwesenheitspflicht. Sollten Sie bei Veranstaltungen fehlen müssen, melden Sie dies bitte unverzüglich dem jeweiligen Dozenten per STiNE-Nachricht! Bitte beachten Sie dabei, dass Sie gemäß Prüfungsordnung ab einem Fehlzeitenumfang von 15% (das entspricht bei Veranstaltungen mit wöchentlichem Turnus 2 Sitzungen) "inaktiv" gesetzt werden und die (Teil-)Prüfungsvoraussetzungen nicht mehr erfüllen. Hierdurch kann sich Ihr Studium verlängern. Die Kompensation von Fehlzeiten durch Ersatzleistungen ist nach Rücksprache mit dem Lehrenden ausschließlich in Fällen möglich, die nachweisbar nicht in Ihrer Person begründet liegen (z.B. Krankheit, Tod eines nahen Angehörigen usw.) und sofern die Ersatzleistung den versäumten Stoff zu kompensieren vermag. Es gibt keine Kompensationsmöglichkeiten, wenn die Fehlzeiten durch Sie selbst verursacht sind (z.B. durch Tätigkeiten neben einem universitären Vollzeitstudium) oder die versäumte Präsenzzeit der Natur oder dem Umfang nach nicht durch Selbststudium auf-/ nachholbar ist.
- **Erster Seminartermin:** Nehmen Sie immer am ersten Seminartermin teil! Sollten Sie diesen Termin nicht wahrnehmen können, sagen Sie den Dozierenden vorher Bescheid. Wenn Sie dies nicht tun, werden Sie „inaktiv“ gesetzt und Ihr Platz wird an jemand anderen vergeben.
- **Krankmeldungen:** Es ist zwingend erforderlich, dass Sie sich krankmelden, wenn Sie an einer Prüfung wegen einer Erkrankung nicht teilgenommen haben. Eine Bescheinigung über die Krankheit (Krankmeldung) ist unverzüglich nach der Prüfung – d.h. ohne schuldhafte Verzögerung – im Prüfungsbüro als PDF-Scan per Email an Herrn Bartens: [bartens@uni-hamburg.de](mailto:bartens@uni-hamburg.de) einzureichen. Auf der Krankmeldung sind die betroffenen Prüfungen und Ihre Matrikelnummer anzugeben. Eine schuldhafte Verzögerung Ihrerseits liegt bei Krankmeldungen vor, die uns später als 10 Werktage nach der versäumten Prüfung erreichen; in diesem Fall wird die Leistung weiterhin mit „nicht bestanden“ gewertet und Sie verlieren diesen Prüfungsversuch.
- **„Härtefälle“ & Frau Gattermann-Kasper:** Studierende mit chronischen Erkrankungen oder körperlichen Beeinträchtigungen wenden sich bitte an Frau Gattermann-Kasper. Diese stellt ein Gutachten aus, auf dessen Grundlage wir Ihnen gezielt Unterstützung gewähren können. Als „Härtefall“ gelten am Institut für Psychologie auch Studierende mit Kind sowie Teilzeitstudierende. Alle NF-Studierenden können in der [ersten Woche der STiNE-Anmeldephase](#) einen sog. „Härtefallantrag“ im StuP einreichen, um vorgezogen in Veranstaltungen eingebucht zu werden (siehe Homepage des Studien- und Prüfungsbüro unter „[FAQ](#) > „Härtefälle“ sowie „Vorgezogene Seminarwahl für MCI-/BWL-/NF-/Doppelstudium-Studierende“ im [Formularschrank](#))

- **Versuchspersonenstunden über SONA:** zu den Leistungen des Moduls Studien- und Berufsfeld-bezogene Einführungen zählt die Leistung: „Versuchspersonenstunden“. Diese können Sie online über „SONA“ erwerben: <https://www.psy.uni-hamburg.de/service/versuchspersonenstunden.html>
- **STiNE-Anmeldungen:** Sie wählen Ihre Lehrveranstaltungen während der STiNE-Anmeldephase. Den genauen Zeitraum finden Sie unter „[Termine und Fristen](#)“. Bitte vergeben Sie bei der Veranstaltungswahl immer Prioritäten und lassen Sie keine Veranstaltung ohne Präferenz! Unsere Empfehlungen zur Veranstaltungswahl in STiNE finden Sie auf der Homepage des Studien- und Prüfungsbüro unter „[Formularschrank](#)“ im „Leitfaden: allgemein“ und in der „Kurzcheckliste“.
- **Ummelde- und Korrekturphase:** Die Verteilung der Veranstaltungsplätze erfolgt nach dem Ende der STiNE-Anmeldephase; danach sollte bei korrekter Planung keine Notwendigkeit bestehen, Seminare zu wechseln. Gibt es dennoch Fehlanmeldungen oder Wechselwünsche, nutzen Sie bitte die Ummelde- und Korrekturphase (Zeitraum siehe Homepage des Studien- und Prüfungsbüro unter „[Termine und Fristen](#)“).  
Wichtig: Ihre Chance, in ein anderes Seminar zu wechseln, erhöht sich, wenn Sie einen Tauschpartner haben.
- **„Gerüchte“-Problem:** Informieren Sie sich in der Prüfungsordnung (PO) und den Fachspezifische Bestimmungen (FSB) (siehe Homepage unter „[Studiengänge](#)“), nutzen Sie den [FAQ](#)-Bereich oder fragen Sie per [Kontaktformular](#) im Studien- und Prüfungsbüro Psychologie nach. Verlassen Sie sich keinesfalls auf Gerüchte, Beiträge in Facebook oder ähnliches!
- **Kontaktformular & Briefkasten:** Bitte nutzen Sie für alle Anliegen das [Kontaktformular](#) und schicken Sie Unterlagen als PDF-Scan per E-Mail. ACHTUNG: Sie erhalten nur Antwort auf Anfragen, die Sie von Ihrer Studierenden-E-Mail-Adresse geschrieben haben – dies gilt auch für Antworten auf Antworten! Lob und Kritik werfen Sie in den Briefkasten vor Raum 4097 in VMP 5, 4. OG, Aufgang B. Denken Sie daran, sich von allen Unterlagen Kopien anzufertigen!
- **STiNE-Nachrichten beachten:** Legen Sie sich unbedingt eine Weiterleitung der STiNE-Nachrichten an Ihre persönliche Emailadresse an (Anleitung in Ihrem STiNE-Account)! Nur so stellen Sie sicher, dass alle wichtigen Informationen (z.B. über Inaktivsetzungen, Zulassung zu Veranstaltungen, Prüfungstermine usw.) Sie auch wirklich rechtzeitig erreichen!

#### **Persönliche Studi-Mailadresse**

Stellen Sie alle Anfragen an Einrichtungen der Universität ausschließlich über ihre Studi-Mailadresse. Das gilt auch, wenn Sie diese auf eine private Adresse weitergeleitet haben. In diesem Fall muss die E-Mail über das Studi-Postfach versendet werden, zum Beispiel, indem es als zusätzliche Absende-Adresse eingerichtet wird.

[Video-Anleitung](#) zum Einrichten der Studi-Mailadresse