

Externe Nutzer und Nutzerinnen

Für externe Mitarbeiter:innen und Studierende anderer Institutionen, die keinen Leuphana-Account besitzen, können Moodle-Zugänge beantragt werden. Bitte folgen Sie diesen Schritten:

1. Antrag stellen

Melden Sie Ihren Bedarf für externe Moodle-Zugänge beim **Lehrservice** unter: lehrservice@leuphana.de. inkl. folgender Informationen:

- **Link zum Kurs**
- **Angabe, zu welchem Datum die Einschreibungen erfolgen sollen**

2. Zugang zur Verwaltungstabelle erhalten

Sie erhalten eine E-Mail mit einem Link zu einer **online-basierten Excel-Tabelle**, die über **Microsoft Teams** bereitgestellt wird.

Öffnen Sie die Tabelle direkt im Browser über den bereitgestellten Link – **laden Sie die Tabelle nicht herunter**.

3. Daten erfassen

Füllen Sie für jeden benötigten Zugang die **rot markierten Spalten** aus.



Der Tabelle liegt eine kurze Anleitung als Tabellenblatt bei (siehe in der Tabelle unten: **Zur Benutzung dieser Tabelle**)

4. Abschluss des Antrags

Sobald Sie alle Daten eingetragen haben, informieren Sie den Lehrservice erneut unter: lehrservice@leuphana.de.



Bitte beachten Sie: Die Tabelle ist ausschließlich als Online-Tool zu nutzen. Herunterladen und lokale Bearbeitung sind nicht erlaubt, um Datenintegrität und Sicherheit zu gewährleisten.

Die Entwicklung erfolgte durch Mitarbeitende des Leuphana Lehrservice (lehrservice@leuphana.de)



Dieses Dokument ist lizenziert unter der Creative Commons Lizenz CC BY 4.0.

Urheber:in bei einer Weiterverwendung bitte wie folgt angeben:
Lehrservice Leuphana Universität Lüneburg.