

# Lehre - Veranstaltungen

- [Veranstungsverzeichnis](#)
- [Suche nach Veranstaltungen](#)
- [Veranstaltung bearbeiten](#)
  - [Veranstaltung](#)
  - [Zugeordnete Lehrperson](#)
  - [Kommentar, Literatur, Bemerkung, Voraussetzung, Leistungsnachweis, Lerninhalte, Kurzkomentar, Zielgruppe](#)
  - [Modulzuordnung](#)
    - [Zuordnung zu Modulen löschen](#)
  - [Belegfrist](#)
    - [Wie erkenne ich, ob eine Belegung möglich ist?](#)
- [Teilnehmer verwalten](#)
  - [Teilnehmerstatus ändern bzw. Teilnehmer hinzufügen](#)
  - [Studium Universale Teilnehmer verwalten](#)
- [Teilnehmerlisten/Anwesenheitslisten erzeugen und ausdrucken](#)
- [Beteiligungsnachweise / Teilnahmescheine erzeugen und ausdrucken](#)
- [E-Mail-Versand an Teilnehmer einer Veranstaltung](#)
  - [Bug beim Email-Versand:](#)
  - [Ausfalltermine](#)

## Veranstungsverzeichnis

Über den Link [Veranstungsverzeichnis](#) im Bereich [Veranstaltungen](#) gelangen Sie in den Veranstaltungsbaum der gesamten HHU im gewählten Semester. Durch Klicken auf die jeweils gewünschten Überschriften können Sie auf alle Hierarchieebenen des Baumes gelangen. Die einzelnen Überschriften können durch die Fachbereichsadministratoren der zugeordneten Einrichtungen bearbeitet, ergänzt oder entfernt werden. Änderungen auf der obersten Hierarchie des Vorlesungsverzeichnisses können nur zentral vom [LSF-Support](#) vorgenommen werden.

Den Überschriften werden die entsprechenden Veranstaltungen zugeordnet. Diese Zuordnung erfolgt in der Bearbeitungsmaske der Veranstaltung im Reiter [Zuordnung](#) zu Überschriften. Eine Veranstaltung kann mehreren Überschriften zugeordnet sein.

Meine Funktionen **Veranstaltungen** Räume und Gebäude

Sie sind hier: [Startseite](#) > [Veranstaltungen](#) > [Vorlesungsverzeichnis](#)

**Hinweis: Sie befinden sich im SoSe 2015 und nicht im neu zu planenden Semester!**

**Vorlesungsverzeichnis (SoSe 2015)** Seitenansicht wählen: > kurz > mittel > lang

- Lehrveranstaltungen Sommersemester 2015
  - Philosophische Fakultät
    - Institut für Jüdische Studien
      - Studiengang Jüdische Studien
        - Bachelorstudiengang
          - Aufbaumodul B: Mehrheitskultur - Minderheitskultur

Vst.-Nr.	Veranstaltung	Vst.-Art	Aktion
	<a href="#">Bewegte Bilder: Die Darstellung von Juden und Judentum im deutschen Film nach 1945</a> - Univ.-Prof. Dr. Rohrbacher	Seminar	
	<a href="#">Osteuropäisches Judentum in Deutschland im 19. Jhd.</a> - Michaelis	Seminar	

(Abb. [Veranstungsverzeichnis SoSe 2015](#))

## Suche nach Veranstaltungen

Über den Link [Suche von Veranstaltungen](#) gelangen Sie zur Suchmaske. In der Suchmaske kann nach verschiedenen Merkmalen gefiltert werden (u.a. Titel der Veranstaltung, Lehrender, Einrichtung, usw.). Voreingestellt finden Sie im Filter [Lehrender](#) bereits Ihren eigenen Namen. Diese Voreinstellung können Sie bei Bedarf natürlich entfernen und Uni-weit nach Veranstaltungen suchen.

Meine Funktionen **Veranstaltungen** Räume und Gebäude

Sie sind hier: [Startseite](#) > [Veranstaltungen](#) > [Vorlesungsverzeichnis](#) > [Suche nach Veranstaltungen](#)

Vorlesungsverzeichnis  
 Suche nach Veranstaltungen  
 Studiengangpläne  
 Studiengangpläne (Liste)  
 Stundenplan  
 Veranstaltung bearbeiten  
 Veranstaltungen - tagesaktuell  
 Ausfallende Veranstaltungen  
 Navigation ausblenden

**Hinweis: Sie befinden sich im SoSe 2015 und nicht im neu zu planenden Semester!**

**Suche nach Veranstaltungen**

Anzeigeoptionen

Ergebnisse anzeigen:  10  20  30  50  
 Sortierung:  Standard  Nummer  Titel  Lehrender

Suchkriterien

Semester: SoSe 2015 [» Hilfe zur Suche](#)

Titel der Veranstaltung:

Veranstaltungsart:

Einrichtung:

Lehrender:

Raum:

von (Uhrzeit):

bis (Uhrzeit):

Wochentag:

Studium Universale:

Unterrichtssprache:

(Abb: Beispiel Suchmaske 'Suche nach Veranstaltungen')

In der Suchmaske kann u.a. auch nach Semester gefiltert werden. Standardmäßig wird das Semester ausgewählt, in welchem Sie eingeloggt sind. Ändern Sie das Semester nicht in der Suchmaske, wenn Sie nach Veranstaltungen aus anderen Semestern suchen wollen, da dies u. U. zu Fehlern führen kann, je nachdem welche Aktion Sie dann ausführen möchten. Wechseln Sie am besten immer zunächst oben rechts auf der Startseite das aktive Semester in das Semester, in welchem Sie arbeiten möchten, und rufen dann erst die Veranstaltungssuche auf.

## Veranstaltung bearbeiten

Im Folgenden stellen wir Ihnen die wichtigsten Reiter im Bearbeitungsdialog der Veranstaltungen vor, die Sie als Lehrender bearbeiten können. Weitere Funktionen erläutern wir gerne auf Anfrage beim [LSF-Support](#). In Ihrer Rolle als Lehrender können Sie nur solche Veranstaltungen bearbeiten, denen Sie auch als Lehrperson zugeordnet sind.

## Veranstaltung

Auf dieser Karteikarte werden die Grunddaten, wie z.B. den Veranstaltungstitel oder die Semesterwochenstunden, eintragen. Diese Daten werden von den Fachbereichsadministratoren Ihrer Einrichtung hinterlegt.

Meine Funktionen **Veranstaltungen** Räume und Gebäude

Sie sind hier: [Startseite](#) > [Meine Veranstaltungen](#)

**Hinweis: Sie befinden sich im SoSe 2015 und nicht im neu zu planenden Semester!**

**Veranstaltung bearbeiten**

Veranstaltung Termine und Räume Zugeordnete Lehrpersonen Studiengänge Zuordnung zu Überschriften 1 2 3 4

128824 2 Fachbereich SoSe 2015 Aufbauseminar Wege in den Job: Bewerben Kompakt - e-Learning Angebot Fokus: Wie gestalte ich meinen Lebenslauf? [» Details ansehen](#)

Veranstaltungs-ID: 128824

Semester: SoSe 2015

Titel der Veranstaltung: Wege in den Job: Bewerben Kompakt - e-Learning Angebot Fokus: Wie gestalte ich meinen Lebenslauf?

Veranstaltungsart: Aufbauseminar

SWS:

Hyperlink:

Erwartete Teilnehmer:

Maximale Teilnehmer:

Online-Belegung in LSF:

Studium Universale:

Anzahl Teiln. St.Universale:

Anzahl Credits St.Universale:

Freigabe für andere Institute:

Turnus:

ECTS ohne Prüfung:

ECTS mit Prüfung:

Studienjahr:

Unterrichtssprache:

Teilgebiet:

QVM und/ oder Studienbeitrag finanziert:

Datum der letzten Änderung: 27.05.2015 13:58:34 Registerkarte(n): Veranstaltung

(Abb. Veranstaltung anlegen, Reiter Veranstaltung)

Hier befinden sich auch die Felder, die gepflegt werden müssen, wenn Sie Ihre Veranstaltung für das Studium Universale freigeben möchten: Studium Universale (Ja/Nein), Anzahl Teiln. St.Universale, Anzahl Credits. St.Universale. Des Weiteren wird mit dem Feld Online-Belegung in LSF festgelegt, ob Ihre Veranstaltung online belegt werden soll oder nicht.



Bitte beachten Sie: In der Rolle Lehrender können Sie **keine** neuen Veranstaltungen anlegen. Ebenfalls können Sie den Reiter Termine und Räume nicht bearbeiten. Beide Funktionen stehen nur den Fachbereichs-Administratoren zur Verfügung.

## Zugeordnete Lehrperson

Hier ordnen Sie Ihrer Veranstaltung eine oder mehrere Lehrpersonen zu: Einfach aus dem Listenfeld die gewünschte Person aussuchen und speichern

Falls der gesuchte Dozent nicht zu Ihrer Einrichtung gehört, erscheint er standardmäßig zunächst nicht in der Auswahlliste. In diesem Fall müssen Sie rechts über dem Listenfeld unterhalb von **Auswahllisten** umschalten von **Mein Fachbereich** auf **Alle** umstellen. Sie erhalten dann eine Auswahlliste mit allen Lehrenden der HHU.

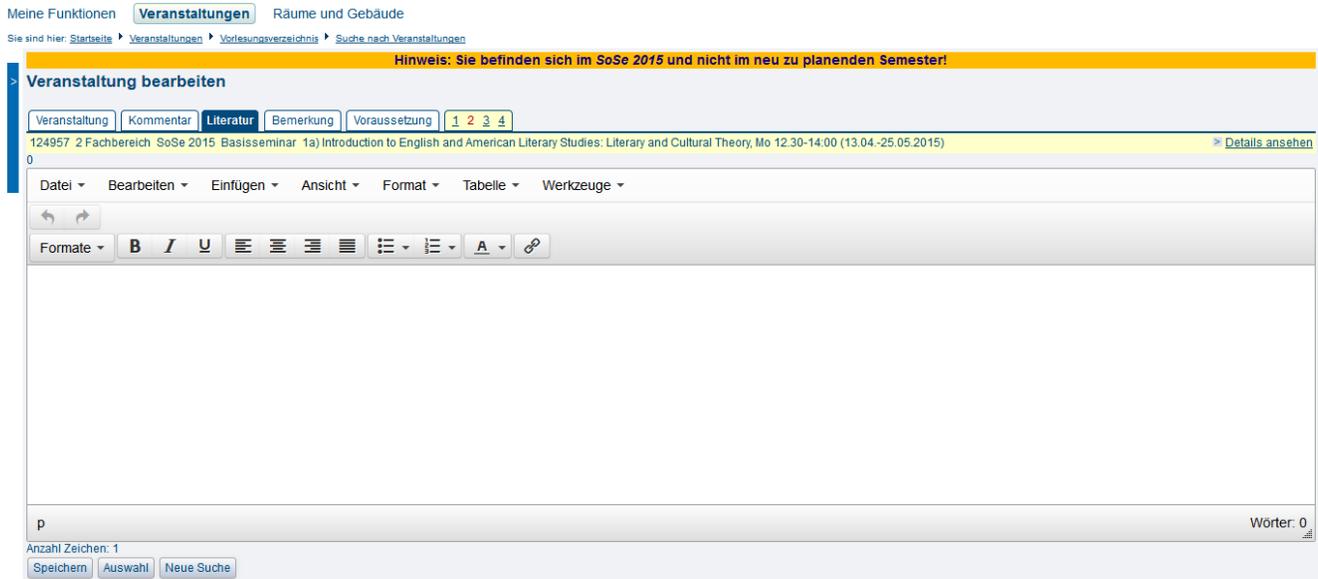
Einen zugeordneten Dozent löschen Sie, indem Sie vor dem Namen einen Haken in das Auswahlkästchen setzen und dann den Button **Löschen** betätigen. Dann **endgültig löschen** anklicken, um das Löschen zu bestätigen.

The screenshot shows the 'Veranstaltung bearbeiten' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Veranstaltungen' selected. Below it, a breadcrumb trail shows '128824 2 Fachbereich SoSe 2015 Aufbauseminar Wege in den Job. Bewerben Kompakt – e-Learning Angebot Fokus: Wie gestalte ich meinen Lebenslauf?'. The main content area has a tab 'Zugeordnete Lehrpersonen' selected. Below the tab, there is a list of assigned lecturers with columns for 'Neu', 'Ausw.', 'Lehrperson', 'Reihenfolge', and 'Zuständigkeit'. A dropdown menu is open, showing a list of names including Kaminsky, Sandra; Aal-Jelo, Muayad; and others. A 'Speichern' button is visible.

(Abb: Veranstaltung bearbeiten, Reiter Zugeordnete Lehrpersonen)

## Kommentar, Literatur, Bemerkung, Voraussetzung, Leistungsnachweis, Lerninhalte, Kurzkomentar, Zielgruppe

In der Bearbeitungsmaske Ihrer Veranstaltung finden Sie eine Reihe von Karteikarten mit sogenannten Freitextfeldern. Hier können Sie einen beliebigen Text mit Informationen zu Ihrer Veranstaltung hinterlegen. Diese Felder sind idR vorgesehen für Informationen rund um Veranstaltungsinhalte, Teilnahmevoraussetzungen, Literaturhinweise, usw. Diese Felder können Sie nach Ihren eigenen Wünschen mit Inhalten versehen.

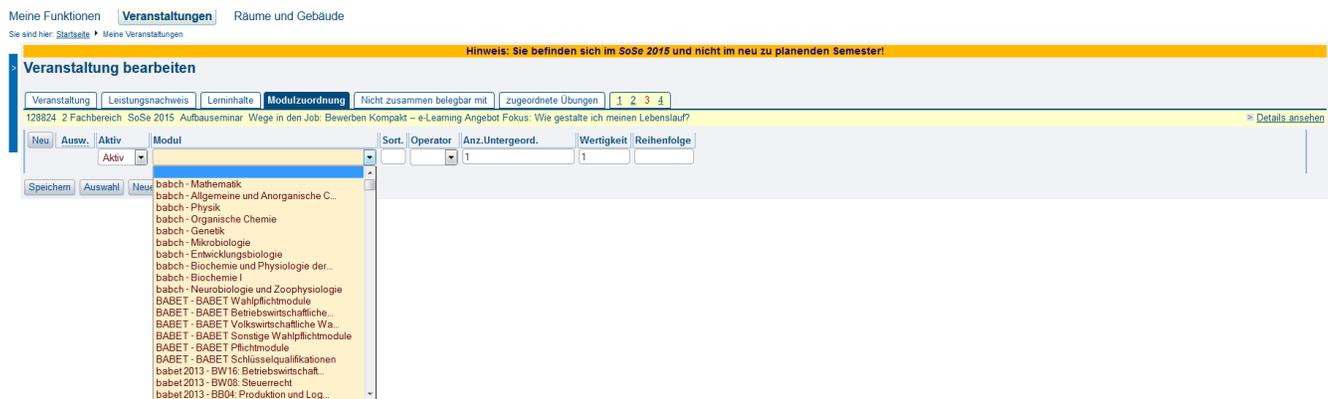


(Abb: Veranstaltung bearbeiten, Reiter Literatur)

## Modulzuordnung

Hier wird nur erklärt, wie Sie eine Veranstaltung einem Modul zuordnen - inhaltliche Erläuterung zu den Modulen finden Sie im Kapitel [Module & Studiengänge](#).

1. Öffnen Sie die Bearbeitungsansicht der gewünschten Veranstaltung.
2. Wechseln Sie auf den Reiter **Modulzuordnung**
3. Falls noch gar kein Modul zugeordnet wurde, können Sie das Listefeld aufklappen und ein Modul auswählen. In dem Auswahlfeld für die Modulbezeichnung werden Ihnen automatisch alle Module, die Ihrer Einrichtung zugeordnet sind, angezeigt.
4. Anschließend klicken Sie auf **Speichern**. Wenn die Eingabe gespeichert wurde, lässt sich das Eingabefeld nicht mehr aufklappen und hat einen hellblauen Hintergrund. Vor dem Eintrag erscheint ein grünes Häkchen
5. Über den **Neu**-Button können Sie beliebig viele neue Datensätze anlegen und Module hinzufügen. Wählen Sie das gewünschte Modul aus und speichern Sie Ihre Eingabe durch Klick auf **Speichern**.
6. Wiederholen Sie den Vorgang bis alle gewünschten Module der Veranstaltung zugeordnet sind.



(Abb: Veranstaltung bearbeiten, Reiter Modulzuordnung)

## Zuordnung zu Modulen löschen

1. Öffnen Sie die Veranstaltung in der Bearbeiten-Ansicht und wechseln Sie auf den Reiter **Modulzuordnung**.
2. Markieren Sie die zu löschenden Modulangebote.

3. Klicken Sie auf **Löschen**.

4. Klicken Sie auf **Endgültig Löschen**, wenn Sie die Zuordnung der Veranstaltung zu dem so markierten Modul tatsächlich löschen wollen.

5. Sonderfall 'leere' Module löschen:

Falls man Ausversehen ohne Auswahl eines Moduls den Speicher-Button betätigt hat, speichert LSF einen leeren Datensatz als Modul an der Veranstaltung. Dieses 'leere' Modul lässt sich nicht auf dem oben beschriebenen Weg löschen und man erhält bei dem Versuch eine Fehler-Meldung (Null.Pointer.Exception). Zur Korrektur geht man wie folgt vor: In das Feld 'Modul' einfach eine beliebige Zeichenfolge eintippen und **Speichern** drücken. LSF bietet dann erneut die Möglichkeit über das Drop-Down-Menü ein Modul auszuwählen. Nun kann man entweder das korrekte Modul auswählen und speichern oder - wenn man den kompletten Eintrag löschen möchte - ein beliebiges Modul auswählen, speichern und dann die Schritte 2-4 ausführen.

## Belegfrist

Der Bearbeitungsreiter **Belegfrist** steht Ihnen nur dann zur Verfügung, wenn Sie im Reiter **Veranstaltung** die Frage nach der Online-Belegung in LSF positiv beantwortet haben. Haben Sie die Einstellung **nicht moeglich** gewählt, ist der Reiter **Belegfrist** nicht verfügbar. Haben Sie hier die Einstellung **moeglich** gewählt, ist der Reiter **Belegfrist** verfügbar.

Hier wählen Sie aus den an der HHU angebotenen Belegfristen die für Ihre Veranstaltung gewünschte Belegfrist aus. Die HHU bietet dazu in jedem Semester eine große Auswahl verschiedener Fristen mit unterschiedlichen Verfahren an. Es ist auch möglich einer Veranstaltung mehrere aufeinanderfolgende Belegfristen zuzuweisen.

Bitte weisen Sie **niemals** sich zeitlich überlappende Belegfristen einer Veranstaltung zu. Dies führt zu Fehlern bei der Belegung.

Wenn Sie nicht sicher sind, welches Belegverfahren für Sie das geeignete Verfahren ist, fragen Sie bitte beim [LSF-Support](#) nach.

Wenn Sie sich für eine Online-Belegung entscheiden, lesen Sie bitte unbedingt auch in den [Allgemeinen Informationen](#) unsere Hinweise zu den [Belegfristen](#) und [Belegverfahren](#) sowie zu [Terminen und Fristen](#).

Meine Funktionen **Veranstaltungen** Räume und Gebäude

Sie sind hier: Startseite > Meine Veranstaltungen

**Veranstaltung bearbeiten** Hinweis: Sie befinden sich im SoSe 2015 und nicht im neu zu planenden Semester!

Veranstaltung | Kurzkommentar | Zielgruppe | Links | **Belegfrist** | 1 | 2 | 3 | 4

128824 2 Fachbereich SoSe 2015 Aufbauseminar Wege in den Job. Bewerten Kompakt - e-Learning Angebot Fokus: Wie gestalte ich meinen Lebenslauf? > Details ansehen

Neu Ausw. **Belegfrist**

Speichern Lös

- HHU Allgemeine Frist (ganzsemestrig, Anmeldung) 01.03.2015-15.09.2015
- HHU Allgemeine Frist 1 (Anmeldung) 01.03.2015-13.04.2015
- HHU Allgemeine Frist 1 (Anmeldung) 01.03.2015-13.04.2015
- HHU Allgemeine Frist 1 (direkte Zulassung) 01.03.2015-13.04.2015
- HHU Allgemeine Frist 1 (STG, Anmeldung) 01.03.2015-13.04.2015
- HHU Allgemeine Frist 1 (STG, direkte Zulassung) 01.03.2015-13.04.2015
- HHU Allgemeine Frist (nur Abmeldung) 14.04.2015-21.04.2015
- HHU Allgemeine Frist 2 (Anmeldung) 22.04.2015-28.04.2015
- HHU Allgemeine Frist 2 (Anmeldung) 22.04.2015-28.04.2015
- HHU Allgemeine Frist 2 (direkte Zulassung) 22.04.2015-28.04.2015
- HHU Allgemeine Frist 2 (STG, Anmeldung) 22.04.2015-28.04.2015
- HHU Allgemeine Frist 2 (STG, direkte Zulassung) 22.04.2015-28.04.2015
- HHU Allgemeine Frist (ganzsemestrig, Anmeldung) 01.03.2015-15.09.2015**
- HHU Allgemeine Frist (ganzsemestrig, direkte Zul.) 01.03.2015-15.09.2015
- HHU Allgemeine Frist (ganzsem., STG, Anmeldung) 01.03.2015-15.09.2015
- HHU Allgemeine Frist (ganzsem., STG, direkte Zul.) 01.03.2015-15.09.2015
- HHU Allgemeine Frist (Gruppenpriorität 1) 01.03.2015-22.03.2015
- HHU Allgemeine Frist (STG, Gruppenpriorität 1) 01.03.2015-22.03.2015
- HHU Allgemeine Frist (Gruppenpriorität 2) 16.03.2015-05.04.2015
- HHU Allgemeine Frist (STG, Gruppenpriorität 2) 16.03.2015-05.04.2015
- HHU Allgemeine Frist (Restplatzvergabe 1) 28.03.2015-15.04.2015
- HHU Allgemeine Frist (STG, Restplatzvergabe 1) 28.03.2015-15.04.2015
- HHU Allgemeine Frist (Restplatzvergabe 2) 11.04.2015-30.04.2015

(Abb: Veranstaltung bearbeiten, Reiter Belegfrist)

## Wie erkenne ich, ob eine Belegung möglich ist?

## Betriebswirtschaft für NaturwissenschaftlerInnen (AFS 15214) - Einzelansicht

[Zurück](#)

Funktionen: [markierte Termine vormerken](#) [belegen/abmelden](#)

Seiteninhalt: [Grunddaten](#) | [Termine](#) | [Zugeordnete Person](#) | [Einrichtungen](#) | [Inhalt](#) | [Strukturbaum](#)

### Grunddaten

Veranstaltungsart	Workshop		
VeranstaltungsID	133172	Kurztext	
Semester	SoSe 2015	SWS	2
Erwartete Teilnehmer		Max. Teilnehmer	15
Rhythmus	0 keine Übernahme	Studienjahr	
Credits	anteilig 2		
Hyperlink	<a href="http://www.kubus-programm.de">http://www.kubus-programm.de</a>		
Sprache	deutsch		
Belegungsfrist	HHU Allgemeine Frist (ganzsemestrig, Anmeldung)	01.03.2015 - 15.09.2015	<b>aktuell</b>

### Termine Gruppe: [unbenannt]

Tag	Zeit	Rhythmus	Dauer	Raum	Raumplan	Lehrperson	Status	Bemerkung	fällt aus am	Max. Teilnehmer	
-.	10:00 bis 18:00	Block	03.08.2015 bis 05.08.2015								

## Teilnehmer verwalten

### Teilnehmerstatus ändern bzw. Teilnehmer hinzufügen

Die Teilnehmerverwaltung wird idR durch die Lehrenden einer Veranstaltung direkt vorgenommen. In einzelnen Fällen übernehmen diese Arbeit aber auch die Fachbereichsadministratoren oder die sogenannten Eingabevertreter. Diese Rollen haben hierbei die vollen Bearbeitungsrechte, die auch der Lehrende an den Teilnehmern hätte.

**Wichtig:** Weder Lehrende noch Fachbereichsadministratoren können Belegungen von Studierenden löschen! Der Belegdatensatz gehört den Studierenden und kann daher nicht durch die Fächer gelöscht werden.

Sie können jedoch den Teilnehmerstatus der Studierenden ändern. Wählen Sie in der Einzelansicht der Veranstaltung den Link [Belegungsinformation](#). Sie gelangen nun in die Teilnehmerverwaltung der Veranstaltung

- ▣ Vorlesungsverzeichnis
- ▣ Suche nach Veranstaltungen
- ▣ Studiengangpläne
- ▣ Studiengangpläne (Liste)
- ▣ **Veranstaltung bearbeiten**
- ▣ Veranstaltungen kopieren
- ▣ Überschriften bearbeiten
- ▣ Veranstaltungen - tagesaktuell
- ▣ Ausfallende Veranstaltungen
- ▣ Navigation ausblenden

Hinweis: Sie befinden sich im SoSe 2015 und nicht im neu zu planenden Semester!

### Literaturseminar: Pflanze-Umwelt-Interaktion - Einzelansicht

[Zurück](#)

Funktionen: [Platzvergabe](#) | [EDIT](#) | [PDF](#) | [Drucken](#) | [Löschen](#) | [Neu](#) | [Abbrechen](#)

Seiteninhalt: [Grunddaten](#) | [Termine](#) | [Zugeordnete Person](#) | [Einrichtungen](#) | [Strukturbaum](#)

#### Grunddaten

Veranstaltungsart	Masterseminar		
VeranstaltungsID	123225	Kurztext	
Semester	SoSe 2015	SWS	
Erwartete Teilnehmer		Max. Teilnehmer	
Rhythmus	2 jedes 2. Semester	Studienjahr	
Credits			
Hyperlink			
Belegungsfrist	HHU Allgemeine Frist 1 (Anmeldung) 01.03.2015 - 13.04.2015		

#### Termine Gruppe: [unbenannt]

Tag	Zeit	Rhythmus	Dauer	Raum	Raum-plan	Lehrperson	Status	Bemerkung	fällt aus am	Max. Teilnehmer
-	08:30 bis 17:00	Block	29.06.2015 bis 30.06.2015					Raum 26.13, Ebene 00, Raum 11		12

Funktionen: [+](#) | [-](#) | [PDF](#) | [Drucken](#)

Gruppe [unbenannt] > Belegungsinformation

#### Zugeordnete Person

Zugeordnete Person	Zuständigkeit	Aktion
<a href="#">Zeiler, Jürgen, Univ.-Prof. Dr.</a>	verantwort	<a href="#">Drucken</a>   <a href="#">Löschen</a>

#### Zuordnung zu Einrichtungen

[Molekulare Ökophysiologie der Pflanzen](#)

**i** Falls Sie den Punkt "Belegungsinformation" nicht angezeigt bekommen, steht die Möglichkeit zur Online-Belegung auf "gesperrt" oder "nicht möglich" (siehe [Reiter Veranstaltung](#)). Da müssten Sie dann erst im Bearbeitenmodus der Veranstaltung das Feld Online-Belegung auf "möglich" schalten.

Im unteren Bildbereich der Ansicht **Belegungsinformation** finden Sie die Funktionen, die Ihnen hier zur Verfügung stehen. Dazu gehören:

- Spezielle Information
- Platzvergabe
- sowie diverse Teilnehmerlisten bzw. Anwesenheitslisten zum Download in verschiedenen Formaten

Meine Funktionen **Veranstaltungen** Organisationseinheiten Räume und Gebäude Personen

Sie sind hier: Startseite > Veranstaltung bearbeiten > Belegungsinformation

**Hinweis: Sie befinden sich im SoSe 2015 und nicht im neu zu planenden Semester!**

### Teilnahme- und manuelle Zuteilungsliste

Veranstaltung: (Keine Nummer) Literaturseminar: Pflanze-Umwelt-Interaktion Dozent(en): Zeier Veranstaltungstyp: Masterseminar

Gruppe: Keine Gruppe

Tag	Zeit	Rhythmus	Lehrperson	Anzahl Plätze
-	08:30 bis 17:00	Blockveranstaltung		12

Bisher zugelassen: 4  
 Offene Bewerbungen: 4  
 Bewerber aus dem Fachsemester 1: 1  
 Bewerber aus dem Fachsemester 3: 1  
 Bewerber aus dem Fachsemester 5: 1  
 Bewerber aus dem Fachsemester 8: 1

Liste folgender Status zeigen:

angemeldet

zugelassen

Warteliste

abgelehnt

nicht erschienen

Niedrige Priorität

Niedrige Modulpriorität

Hohe Priorität nicht zugelassen

Terminüberschneidung

Fällt aus

teilgenommen

Ohne Erfolg teilgenommen, Wiederholung erlaubt

NICHT erfolgreich teilgenommen

Sortierung:

Ohne

Matrikelnummer

Name

Studiengang

Status

Zeitstempel

Funktionen: [Spezielle Information](#) | [Platzvergabe](#) | [Aushang](#) | [Teilnehmerliste](#) | [PDF](#)

Eine Detailübersicht zu den Teilnehmern finden Sie unter [Spezielle Information](#). Hier finden Sie neben der Statusänderung von Teilnehmern auch die Druckfunktion für Beteiligungsnachweise für einzelne Teilnehmer.

Eine Schnellübersicht zu den Teilnehmern sowie die Maske zur manuellen (Nach-)Erfassung von Teilnehmern finden Sie unter [Platzvergabe](#). Wenn Sie einen Teilnehmer manuell in einer Veranstaltung (nach-)erfassen möchten, so machen Sie dies über die Eingabe der Matrikelnummer. Bestätigen Sie die Eingabe durch Klicken auf [Teilnehmer erfassen](#). Im folgenden Dialog wählen Sie dann noch den gewünschten Teilnehmerstatus aus.

Meine Funktionen **Veranstaltungen** Organisationseinheiten Räume und Gebäude Personen

Sie sind hier: Startseite > Veranstaltung bearbeiten > Belegungsinformation

**Hinweis: Sie befinden sich im SoSe 2015 und nicht im neu zu planenden Semester!**

Sie sind hier: [Belegung von Veranstaltungen - Platzvergabe](#) Belegungen

**Literaturseminar: Pflanze-Umwelt-Interaktion Masterseminar**

**Teilnehmer der Veranstaltung manuell erfassen**

Matrikelnummer:

Platzvergabe Seitenansicht: kurz lang

Mtknr	Status
Keine Gruppe <input type="checkbox"/>	
Status: ZU ST WL	
TN/Plätze 4 / 12	
1 1904260	ZU
2 1912799	ZU
3 1946532	AN
4 1951459	ZU
5 1960864	AN
6 2035989	AN
7 2152066	ZU
8 2366836	AN
TN/Plätze 4 / 12	

[Zurück zur Übersicht](#)

Eine Anmeldung zu einer Veranstaltung kann sich in verschiedenen Zuständen befinden:

Abkürzung	Status	Beschreibung
AN	angemeldet	Ein Teilnehmer bekundet die Absicht, eine Veranstaltung zu besuchen. Die Anmeldung wurde bislang noch nicht bearbeitet.
ZU	zugelassen	Die Anmeldung wurde akzeptiert und der Studierende damit zugelassen: Dies kann entweder manuell oder automatisch passiert sein.

Des Weiteren gibt es verschiedene Zustände für eine Ablehnung der Anmeldung, die die verschiedenen Ursachen der Ablehnung kennzeichnen.

Abkürzung	Status	Grund der Ablehnung
AB	abgelehnt	1.) Die Anmeldung wurde von einem automatischen Verfahren abgelehnt (z.B. kein Losglück) und der Teilnehmer hat auch keinen Platz in einer Alternativveranstaltung bekommen (andere Parallelgruppe oder andere Veranstaltung im selben Modul). 2.) Der Dozierende hat die Anmeldung des Studierenden manuell abgelehnt.
ST	storniert	Die Anmeldung wurde storniert (vom Dozenten oder von einem Administrator) (= nicht erschienen).
NP	Niedrige Priorität	Abgelehnt aufgrund niedriger Gruppenpriorität. Der Teilnehmer wurde zu einer Gruppe mit höherer Gruppenpriorität zugelassen, hat also einen Platz in einer "beliebteren" Gruppe bekommen. Diesen Status erhält ein Studierender nur durch ein Gruppenprioritätsverfahren.
HP	Hohe Priorität nicht zugelassen	Die Veranstaltung wurde abgelehnt (z.B. wegen fehlendem Losglück), eine niedrigere Priorität wurde aber zugelassen. Der Teilnehmer hat also einen Alternativplatz bekommen. Diesen Status erhält ein Studierender nur durch ein Gruppenprioritätsverfahren.
TU	Terminüberschneidung	Terminüberschneidung für den Teilnehmer, erkannt vom Zulassungsverfahren. Diesen Status erhält ein Studierender nur durch ein Gruppenprioritätsverfahren.

Über die erfolgreiche Teilnahme an einer Veranstaltung am Ende eines Semester können zwei weitere Status für die Teilnehmer einer Veranstaltung eingetragen werden:

Abkürzung	Status	Beschreibung
TE	teilgenommen – erfolgreich	Teilnahme war erfolgreich
NE	nicht erfolgreich	Teilnahme war erfolglos.

Sonstiger Status: Im Rahmen bestimmter Belegverfahren lassen sich Wartelisten anlegen und verwalten. Die Studierenden rutschen bei frei werden eines Platzes automatisch als Teilnehmer in die Veranstaltung nach.

Abkürzung	Status	Beschreibung
WL	auf Warteliste	Anmeldung für voll belegte Veranstaltung, um bei Freiwerden eines Platzes nachzurücken

## Studium Universale Teilnehmer verwalten

Studierenden, die sich im Rahmen des Studium Universale zu Ihrer Veranstaltung angemeldet haben, werden nicht von Ihnen als Fachbereich bzw. vom Lehrenden verwaltet, sondern vom Zentrum für Studium Universale. Hier werden Zulassungen oder Ablehnungen ausgesprochen und auch später Beteiligungsnachweise ausgegeben.

## Teilnehmerlisten/Anwesenheitslisten erzeugen und ausdrucken

Auf der Seite der Belegungsinformationen finden Sie unten einen Button für die Teilnehmerliste. Diese können Sie als PDF speichern und ausdrucken.

## Beteiligungsnachweise / Teilnahmescheine erzeugen und ausdrucken

Auf der Seite der Belegungsinformationen finden Sie unten einen Button PDF mit diesem können Sie die Beteiligungsnachweise als PDF speichern und ausdrucken.

Meine Funktionen | Veranstaltungen | Räume und Gebäude

Sie sind hier: Startseite > Meine Veranstaltungen > Belegungsinformation

- Veranstaltung bearbeiten
- Meine Veranstaltungen
- Meine Teilnehmer
- Stundenplan
- Meine Personaldaten im HHU Portal ändern
- Passwort ändern (Uni-Kennung)
- Passwort ändern (LSF-Kennung)
- LSF-Wiki an der HHU
- Navigation ausblenden

**Hinweis: Sie befinden sich im SoSe 2015 und nicht im neu zu planenden Semester!**

### Teilnahme- und manuelle Zuteilungsliste

Veranstaltung: (Keine Nummer) Wege in den Job: Bewerben Kompakt – e-Learning Angebot Fokus: Wie gestalte ich meinen Lebenslauf? Dozent(en): Kaminsky Veranstaltungstyp: Aufbauseminar

Gruppe: Keine Gruppe

Tag	Zeit	Rhythmus	Lehrperson	Anzahl Plätze
Donnerstag	12:30 bis 14:00	Einzeltermin		Keine Beschränkung

Bisher zugelassen: 14  
 Offene Bewerbungen: 2  
 Bewerber aus dem Fachsemester 1: 1  
 Bewerber aus dem Fachsemester 10: 1

Liste folgender Status zeigen:	Sortierung:
<input type="checkbox"/> angemeldet	<input checked="" type="radio"/> Ohne
<input checked="" type="checkbox"/> zugelassen	<input type="radio"/> Matrikelnummer
<input type="checkbox"/> Warteliste	<input type="radio"/> Name
<input type="checkbox"/> abgelehnt	<input type="radio"/> Studiengang
<input type="checkbox"/> nicht erschienen	<input type="radio"/> Status
<input type="checkbox"/> Niedrige Priorität	<input type="radio"/> Zeitstempel
<input type="checkbox"/> Niedrige Modulpriorität	
<input type="checkbox"/> Hohe Priorität nicht zugelassen	
<input type="checkbox"/> Terminüberschneidung	
<input type="checkbox"/> fällt aus	
<input type="checkbox"/> teilgenommen	
<input type="checkbox"/> Ohne Erfolg teilgenommen, Wiederholung erlaubt	
<input type="checkbox"/> NICHT erfolgreich teilgenommen	

Funktionen: | Spezielle Information | Platzvergabe | Aushang | Teilnehmerliste | **LSF**

(Abb: Belegungsinformationen)

## E-Mail-Versand an Teilnehmer einer Veranstaltung

In der Detailsicht der Veranstaltung finden Sie oben in der Funktionsleiste, sowie in den Funktionsleisten der eingetragenen Termine, ein @ Symbol. Über diesen Knopf erreichen Sie die E-Mail-Funktion für die jeweilige Veranstaltung. Dort können Sie über verschiedene Filter die gewünschte Studentengruppe anwählen und dann entweder alle oder einzelne Studierende anwählen. Wenn Sie dann unten auf **Weiter** drücken kommen Sie zum Eingabefeld für die Mail.

Meine Funktionen | Veranstaltungen | Räume und Gebäude

Sie sind hier: Startseite > Meine Veranstaltungen > Belegungsinformation

- Veranstaltung bearbeiten
- Meine Veranstaltungen
- Meine Teilnehmer
- Stundenplan
- Meine Personaldaten im HHU Portal ändern
- Passwort ändern (Uni-Kennung)
- Passwort ändern (LSF-Kennung)
- LSF-Wiki an der HHU
- Navigation ausblenden

**Hinweis: Sie befinden sich im SoSe 2015 und nicht im neu zu planenden Semester!**

### E-Mail an alle Studierende senden

Hilfetext

Schreiben Sie bitte in das nachfolgende Formular Ihre Nachricht an die Empfängerliste. Sie bekommen automatisch eine Mail, an wen die Mail versandt wurde. Sie können im Text der Mail die folgenden Variablen nutzen:

- [Nachname]: Nachname des Studierenden
- [Vorname]: Vorname des Studierenden
- [Matrikelnummer]: Matrikelnummer des Studierenden
- [Status]: Status der Belegung (AN, ZU, AB etc.)
- [Veranstaltung]: Veranstaltungstitel
- [Gruppe]: Gruppe

Wege in den Job: Bewerben Kompakt – e-Learning Angebot Fokus: Wie gestalte ich meinen Lebenslauf?

Mail an: [Vorname] [Nachname],  
 ... bitte hier Ihren Text eintragen ...

Ihr Status in der Veranstaltung [Veranstaltung], Gruppe [Gruppe]: [Status]

**Einträge: 14**

Matrikelnummer | Status

Bug beim Email-Versand:

Mit der neuen LSF-Version sieht es wie folgt aus:

Im prozessualen Ablauf der Teilnehmerverwaltung hat die HIS nicht mehr vorgesehen nach Abschluss einer Veranstaltung (also nachdem man seine Teilnehmer auf entweder TE oder NE gesetzt hat) noch Teilnehmerverwaltung zu betreiben. Das bedeutet, sobald man die abschließenden Status (TE /NE) verteilt hat, stehen einige der Teilnehmer-Funktionalitäten nicht mehr zur Verfügung - u.a. der Email-Versand.

Das ist für unsere Zwecke eher ungünstig, weil wir an der HHU durchaus noch den Bedarf haben z. Bsp. mit den Teilnehmern zu kommunizieren auch nachdem sie den Status TE oder NE erhalten haben. Wir haben dieses Problem daher bereits bei der HIS gemeldet und hoffen baldmöglichst eine Lösung zu bekommen.

In der Zwischenzeit können wir folgende Alternativen anbieten:

1.) Als Lehrende können Sie die meisten Funktionen, die Sie in LSF ausüben können - u.a. den Ausdruck von Scheinen oder den Versand von Emails - bereits auch über das Dozierendenportal durchführen. Ausnahme sind die Status-Änderungen der Teilnehmer. Doch auch diese Funktion wird zum kommenden Semester zur Verfügung stehen.

[dozierende.uni-duesseldorf.de](http://dozierende.uni-duesseldorf.de) (Einloggen mit Ihrer Uni-Kennung)

Wählen Sie dazu im Dozierendenportal 'Lehrveranstaltungen' und klicken Sie am Ende der gewünschten Veranstaltung auf die Teilnehmerzahl. Sie gelangen nun in die Teilnehmerverwaltung und finden dort alle Funktionen - u.a. auch den Email-Versand.

2.) Um den Email-Versand in LSF zu nutzen, müssten Sie mindestens einen der Teilnehmer wieder zurück in den Status 'ZU' setzen. Wählen Sie dazu am Besten einen der 'NE' Teilnehmer aus. Rufen Sie danach die Email-Funktion auf und es sollte dann auch wieder möglich sein die 'TE' Teilnehmer auszuwählen und eine Email zu verschicken.

## Ausfalltermine

In der Detailansicht der Veranstaltung am Ende der Terminleiste finden Sie einen Knopf um Ausfalltermine einzutragen. Dies geht nun nicht mehr wie vorher über den Reiter **Termine** und **Räume**, sondern nur noch über diesen Knopf



The screenshot shows the LSF interface for a group of events. At the top, it says "Termine Gruppe: [unbenannt]". Below this is a table with the following columns: Tag, Zeit, Rhythmus, Dauer, Raum, Raum-plan, Lehrperson, Status, Bemerkung, fällt aus am, and Max. Teilnehmer. The first row of data shows: Di., 12:30 bis 14:00, woch, and Gebäude 23.32 - 2332.01.65. To the right of the table, there is a red box highlighting a button with a calendar icon and the text "Ausfalltermin eintragen". Below the table, there is a section for "Funktionen:" with icons for a plus sign, a person, and a speech bubble. At the bottom, there is a section for "Gruppe [unbenannt]:" with a checkbox for "vormerken" and a button for "markierte Termine vormerken".

Tag	Zeit	Rhythmus	Dauer	Raum	Raum-plan	Lehrperson	Status	Bemerkung	fällt aus am	Max. Teilnehmer
Di.	12:30 bis 14:00	woch		Gebäude 23.32 - 2332.01.65						

Funktionen: + 👤 🗨️

Gruppe [unbenannt]:  vormerken > Belegungsinformation