

Fach - Veranstaltungen

- [Veranstungsverzeichnis](#)
 - [Gedrucktes Vorlesungsverzeichnis](#)
- [Suche nach Veranstaltungen](#)
 - [Neue Veranstaltung](#)
- [Veranstaltung bearbeiten](#)
 - [Veranstaltung](#)
 - [Termine und Räume](#)
 - [Zugeordnete Lehrperson](#)
 - [Studiengänge](#)
 - [Zuordnung zu Überschriften](#)
 - [Kommentar, Literatur, Bemerkung, Voraussetzung, Leistungsnachweis, Lerninhalte, Kurzkomentar, Zielgruppe](#)
 - [Zuordnung zu Einrichtungen](#)
 - [Modulzuordnung](#)
 - [Zuordnung zu Modulen löschen](#)
 - [Nicht zusammen belegbar mit](#)
 - [zugeordnete Übungen](#)
 - [Belegfrist](#)
 - [Wie erkenne ich, ob eine Belegung möglich ist?](#)
 - [Mehrsprachigkeit](#)
- [Veranstaltungen kopieren](#)
- [Überschriften bearbeiten](#)
- [Import von Veranstaltungen](#)
- [Teilnehmer verwalten](#)
 - [Teilnehmerstatus ändern bzw. Teilnehmer hinzufügen](#)
 - [Studium Universale Teilnehmer verwalten](#)
 - [E-Mail-Versand an Teilnehmer einer Veranstaltung](#)
 - [Bug beim Email-Versand](#)
- [Informationen zu Belegfristen & Belegverfahren](#)

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. Sie können also jeweils diejenigen Überschriften bearbeiten, die der Einrichtung zugeordnet sind für die Sie Bearbeitungsrechte haben. Weitere Informationen zur Bearbeitung der Überschriften erhalten sie [hier](#).

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. Weitere Informationen zur Zuordnung von Veranstaltungen zu Überschriften erhalten sie [hier](#).

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

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

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

Seitenansicht wählen: > kurz > mittel > lang

1 [PC](#) [NC](#) Lehrveranstaltungen Sommersemester 2015

→ 1 [PC](#) [NC](#) Philosophische Fakultät

→ 1 [PC](#) [NC](#) Institut für Kunstgeschichte

Vst.-Nr.	Veranstaltung	Vst.-Art	Aktion
	Filmworkshop zum Neo Noir - Gwozdz	Sonderveranstaltung	Platzvergabe
	Wie funktionieren Geistes- und Gesellschaftswissenschaften? - Dr. Brandt, Dr. Heinze	Übung	Platzvergabe
→ 1 PC NC	Vorlesung		
→ 1 PC NC	Basisseminar		
→ 1 PC NC	Aufbauseminar		
→ 1 PC NC	Masterseminar		
→ 1 PC NC	Übung vor Originalen		
→ 1 PC NC	Kolloquium		
→ 1 PC NC	Übung vor Originalen mit Exkursion		
→ 1 PC NC	Tutorium		
→ 1 PC NC	Fachsprachkurs		
→ 1 PC NC	Schwerpunkte		

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

Gedrucktes Vorlesungsverzeichnis

Ein gedrucktes Vorlesungsverzeichnis gibt es bereits seit vielen Semestern an der HHU nicht mehr. Die entsprechenden Vorlagen zum Druck des Vorlesungsverzeichnisses werden daher in der neuen LSF-Version nicht mehr angeboten. Eine alternative Möglichkeit zum Ausdruck von Veranstaltungslisten oder Veranstaltungblättern erhalten Sie in der Funktion **Veranstaltung bearbeiten**. Eine detaillierte Beschreibung finden Sie [hier](#).

Suche nach Veranstaltungen

Sie können in LSF Veranstaltung auf verschiedenen Wegen suchen:

- über den Link **Veranstaltungsverzeichnis** (wie oben beschrieben)
- über den Link **Suche von Veranstaltungen**
- über den Link **Veranstaltungen bearbeiten**

Alle o.g. Links finden Sie im Bereich **Veranstaltungen**.

Über den Link **Veranstaltungsverzeichnis** gelangen Sie in den Veranstaltungsbaum der gesamten HHU im gewählten Semester und müssen sich bis zur gewünschten Ebene durchklicken.

Über den Link **Suche von Veranstaltungen** bzw. **Veranstaltung bearbeiten** gelangen Sie zu den Suchmasken. In den Suchmasken kann nach verschiedenen Merkmalen gefiltert werden (u.a. Titel der Veranstaltung, Lehrender, Einrichtung, usw.). Voreingestellt finden Sie im Filter **Einrichtung** bereits Ihre eigene Einrichtung bzw. die für die Sie als Fachbereichsadministrator arbeiten. Diese Voreinstellung können Sie bei Bedarf natürlich entfernen und Uni-weit nach Veranstaltungen suchen.

(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.

Neue Veranstaltung

Wählen Sie im Bereich **Veranstaltungen** den Link **Veranstaltungen bearbeiten** aus. Unterhalb der Suchmaske erscheint der Button **Neue Veranstaltung**.

Meine Funktionen

Veranstaltungen

Organisationseinheiten

Räume und Gebäude

Personen

Sie sind hier: Startseite > Veranstaltung bearbeiten

Überschriften bearbeiten

Veranstaltung bearbeiten

Neue Veranstaltung eingeben

Belegungsfunktionen

Meine Veranstaltungen

Meine Teilnehmer

Meine Auswertungen

Import von Veranstaltungen

Meine Personaldaten im HHU Portal ändern

Passwort ändern (Uni-Kennung)

Passwort ändern (LSF-Kennung)

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 Alles auswählen

Einrichtung Heinrich-Heine Universität Düsseldorf Wert löschen

Lehrender Auswahl

Raum Auswahl

von (Uhrzeit)

bis (Uhrzeit)

Wochentag Alles auswählen

Studium Universale Alles auswählen

Unterrichtssprache Alles auswählen

Raumverwaltung Alles auswählen

Campus Alles auswählen

Ohne

Termin

Raum

Einrichtung

Druckkennzeichen

Person

Studiengang

Überschrift

Prüfung

Raum, mit Wunschraumangabe

(Keine Nummer)

Oder:

Konflikte

Raum

Person

Studiengang

Suche starten

Neue Veranstaltung

Einträge verwerfen

(Abb Veranstaltung bearbeiten, Neue Veranstaltung anlegen)

Siehe auch [hier](#).

Veranstaltung bearbeiten

Im Folgenden stellen wir Ihnen die wichtigsten Reiter im Bearbeitungsdialog der Veranstaltungen vor. Weitere Funktionen erläutern wir gerne auf Anfrage beim [LSF-Support](#).

Veranstaltung

Auf dieser Karteikarte können Sie die Grunddaten, wie z.B. den Veranstaltungstitel oder die Semesterwochenstunden eintragen oder auch den englischen Titel der Veranstaltung hinzufügen ([Details](#)).

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 Reihenfolge (Überschrift) 1 2 3 4

123226 2 Fachbereich SoSe 2015 Seminar Einführung zum Praktikum Biochemische Untersuchungsmethoden inkl. der klinisch

[Details ansehen](#)

Bearbeiten

Veranstaltungs-ID	123226
Semester	SoSe 2015
* Titel der Veranstaltung	Einführung zum Praktikum Biochemische Untersuchungsmethoden inkl. der klinisch
* Veranstaltungsart	Seminar
SWS	3
Hyperlink	
Erwartete Teilnehmer	
Maximale Teilnehmer	
Online-Belegung in LSF	möglich
Studium Universale	Nein
Anzahl Teiln. St.Universale	
Anzahl Credits St.Universale	
Freigabe für andere Institute	Import sperren
Turnus	2 jedes 2. Semester
ECTS ohne Prüfung	
ECTS mit Prüfung	
Studienjahr	
Unterrichtssprache	
Teilgebiet	
QVM und/ oder Studienbeitrag finanziert	

Datum der letzten Änderung: 15.12.2014 13:40:52 Registerkarte(n): Termine und Räume

Speichern Löschen Auswahl Neue Suche Neue Veranstaltung

(Abb. Veranstaltung anlegen, Reiter Veranstaltung)

Hier befinden sich auch die Felder, die Sie pflegen 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 legen Sie mit dem Feld Online-Belegung in LSF fest, ob Ihre Veranstaltung online belegt werden soll oder nicht. 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 den [Terminen und Fristen](#).

Mit dem Feld Freigabe für andere Institute können Sie Ihre Veranstaltung für andere Fächer freigeben, so dass diese Ihre Veranstaltung in deren Veranstungsverzeichnis einbinden können. Eine weitere Bearbeitung der Veranstaltung oder Ihrer Teilnehmer ist damit aber **NICHT** möglich. Weitere Informationen zum Import von Veranstaltungen finden Sie [hier](#).

Legen Sie hier bitte ECTS unbedingt einen Turnus für Ihre Veranstaltung fest. Der Turnus bestimmt, ob eine Veranstaltung bei der Semesterübernahme automatisch in das kommende Jahr übernommen wird oder nicht. Findet die Veranstaltung regelmäßig in jedem oder jedem zweiten Semester statt, so wählen Sie Turnus 2. Findet die Veranstaltung nur in einem Semester statt und Sie möchten keine automatische Übernahme, so wählen Sie Turnus 0.



Mit Turnus 2 wird eine Veranstaltung immer von einem Sommer- in das folgende Sommersemester bzw. vom Winter- in das folgende Wintersemester übertragen (Jahresrhythmus). Wenn eine Veranstaltung also in jedem Semester auftauchen soll, so müssen Sie den Turnus 2 jeweils in einem Sommer- und in einem Wintersemester einstellen.

Termine und Räume

Im Folgenden werden nur die Funktionen dieser Karteikarte erklärt. Generelle Erläuterungen zur Raumbuchung an der HHU und zur Raumsuche finden Sie im Kapitel [Räume und Gebäude](#).

Im Bearbeitungsbereich Termine und Räume finden Sie folgende Einstellungsmöglichkeiten für Ihre Veranstaltung:

- Auswahl des Wochentags
 - An welchem Wochentag findet Ihre Veranstaltung statt? Bei Blockterminen können Sie den Bindestrich '-' auswählen.
- Angabe zur Start- und Endzeit der Veranstaltung
 - Tragen Sie Start- und Endzeit der Veranstaltung ein. Bitte beachten Sie dabei auch das Einhalten, der durch die [Raumbuchungsrichtlinien](#) vorgeschrieben Zeitslots. Auf Anweisung der AG Lehrraumplanung/SKCM finden regelmäßig Überprüfungen zur Einhaltung der Richtlinien statt. Falsch gebuchte Veranstaltungen werden komplett gelöscht.
- Rhythmus (Einzeltermin, Blockveranstaltung, wöchentlich, usw.)
 - Wählen Sie den Rhythmus Ihrer Veranstaltung aus. Handelt es sich um eine regelmäßig stattfindende, semesterbegleitende Veranstaltung? Oder um einen Einzel- oder Blocktermin?
- Raumbuchung
 - Raumbuchungen erfolgen gemäß den [Raumbuchungsrichtlinien](#) der HHU und entsprechend der Raumbuchungsphasen (siehe [Termine & Fristen](#))
- Anfangs- und Enddatum der Veranstaltung
 - Erster und letzter Veranstaltungstermin, bei Einzelterminen müssen Start- und Enddatum identisch sein.
- Parallelgruppe

- Sie können eine Veranstaltung mit mehreren Kleingruppen anlegen. Die Termine der einzelnen Gruppen kennzeichnen Sie dann fortlaufend mit dieser Einstellung als Gruppe 1, Gruppe 2, usw.
- Sie können jeder dieser Gruppen gesondert Lehrpersonen zuweisen. Folgen Sie der Terminzeile bis zum Ende der Zeile und klicken Sie auf das Buch-Symbol am Ende rechts. Wenn Sie dort klicken, öffnen sich weitere Karteikarten. Eine davon heißt Durchführende Lehrpersonen. Hier können Sie dann Lehrpersonen zum jeweiligen Termin bzw. zur jeweiligen Gruppe speichern oder löschen. Unter dem Reiter Ausfalltermin können sie ausfallende Termine der Veranstaltung eintragen und im Bemerkungsfeld auch einen Freitext / Infotext dazu hinterlegen. Bei Eintragung eines Ausfalltermins wird auch der gebuchte Raum wieder zur Buchung durch andere freigegeben - natürlich nur an dem Datum an dem der Ausfalltermin eingetragen wurde.
- Max. Teilnehmer
 - Bei Veranstaltungen mit Kleingruppen können Sie die max. Teilnehmerzahl pro Gruppe hier hinterlegen. Je nachdem mit welchem Belegverfahren Sie die Teilnehmer in der Veranstaltung verwalten wollen, ist diese Angabe zwingend notwendig.
- Bemerkung
 - Ihre Möglichkeit einen Freitext an dem Termin zu hinterlegen mit weiteren Informationen
- findet statt / findet nicht statt
 - Kennzeichnung, ob eine der Gruppen ausfällt (Sie können diese Kennzeichnung auch nutzen, um die Belegung einer bestimmten Gruppe temporär zu sperren).



Hinweis zu Veranstaltungen mit Kleingruppen

Diese Form der Veranstaltung bietet sich an bei Übungsgruppen, Arbeitsgruppen, Tutorien, Sprachkursen oder anderen Seminaren, für die mehrere parallele Termine angeboten werden aus denen die Studierenden dann einen Termin wählen können und sollen. Die Belegung kann dann entweder über eine Standardbelegfrist mit Teilnehmerbegrenzung pro Gruppe oder über ein Gruppenprioritätsverfahren laufen. Weitere Hinweise zu den möglichen und angebotenen Belegverfahren finden Sie [hier](#). Außerdem berät Sie der LSF-Support gerne bei der Auswahl der passenden Belegungsmöglichkeiten für Ihre Veranstaltung.



Hinweis zur Nutzung von Klein- bzw. Parallelgruppen

Veranstaltungen können einen oder mehrere Termine haben. Falls eine Veranstaltung mehrere Termine hat, ist zu unterscheiden zwischen Veranstaltungen bei denen an den verschiedenen Terminen unterschiedliche Inhalte gelehrt werden (z.B. eine Veranstaltung mit insgesamt 4 SWS, die auf zwei Termine mit je 2 SWS aufgeteilt ist) und Veranstaltungen mit Parallelgruppen, in denen an beiden Terminen die gleichen Inhalte für unterschiedliche Gruppen präsentiert werden. Welche Variante auf Ihre Veranstaltung zutrifft legen Sie fest, indem Sie unter Parallelgruppe die Einteilung der Gruppen vornehmen oder eben nicht. Wird Terminen keine Gruppe zugewiesen, so handelt es sich um eine Veranstaltung mit unterschiedlichen Inhalten, die nur zusammengefasst belegt werden kann.

Zugeordnete Lehrperson

Hier ordnen Sie Ihrer Veranstaltung eine oder mehrere Lehrpersonen zu: Einfach aus dem Listefeld 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 Listefeld 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.

Es gibt die Möglichkeit einzelnen Terminen einer Veranstaltung (wenn z.B. Gruppen gebildet werden) Lehrpersonen zuzuweisen. Siehe dazu die Beschreibung unter [Termine und Räume](#) -> Parallelgruppen.

Studiengänge

Hier können Sie Ihrer Veranstaltung die Studiengänge zuordnen für die Ihre Veranstaltung angeboten wird.

Diese Zuordnung kann zum einen genutzt werden, um einen sogenannten [Studiengang-Plan](#) zu erstellen (d.h. eine tabellarische Übersicht aller Veranstaltungen eines Semesters zu einem bestimmten Studiengang mit der Möglichkeit eine semesterbezogene Darstellung zu filtern), und zum anderen, um mit den entsprechenden Belegverfahren die Belegungsmöglichkeit Ihrer Veranstaltung auf Studierende bestimmter Studiengänge einzugrenzen.

Weitere Informationen finden Sie im Kapitel [Module & Studiengänge](#).

Gegebenenfalls nutzt Ihre Einrichtung die Zuordnung von Studiengängen auch zu späteren Evaluationszwecken.

Zuordnung zu Überschriften

Die Zuordnung zu den Überschriften bestimmt die Anzeige der Veranstaltungen im Verzeichnis. Nur Veranstaltungen, die einer Überschrift zugeordnet wurden, erscheinen (unterhalb dieser Überschrift) im Verzeichnis. Eine Veranstaltung kann dabei mehreren Überschriften zugeordnet werden.

Sie können Veranstaltungen nur solchen Überschriften zuweisen für die Sie als Fachbereichsadministrator auch Bearbeitungsrechte haben.

Um eine Veranstaltung aus einer Überschrift zu entfernen, rufen Sie die Veranstaltung auf und wählen in der Bearbeitung der Veranstaltung wieder den Reiter Zuordnung zu Überschriften und entfernen den Haken an der Überschrift. Bitte wählen Sie **NICHT** den Button **Löschen** unterhalb der Bearbeitungsmaske. Damit löschen Sie die gesamte Veranstaltung (ggf. inkl. der Belegungsdaten) und **NICHT** die Zuordnung zur Überschrift.

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

In der Bearbeitungsmaske Ihrer Veranstaltung finden Sie eine Reihe an 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.

Zuordnung zu Einrichtungen

Die hier aufgeführte Einrichtung ist der Veranstalter. Es wird damit also festgelegt, welche Einrichtung die Bearbeitungsrechte an dieser Veranstaltung hat.

Wenn Sie eine neue Veranstaltung anlegen, wird diese automatisch der Einrichtung zugeordnet für die Sie Bearbeitungsrechte besitzen und mit der Sie gerade angemeldet sind. Sie können eine Veranstaltung auch zusätzlich anderen Einrichtungen zuordnen - wenn Sie für diese Einrichtungen ebenfalls Bearbeitungsrechte besitzen. Bitte beachten Sie jedoch, dass eine Veranstaltung immer von allen Fachbereichsadministratoren aller zugeordneter Einrichtungen bearbeitet werden kann.

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.

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!

> **Veranstaltung bearbeiten**

Veranstaltung | Leistungsnachweis | Lerninhalte | **Modulzuordnung** | Nicht zusammen belegbar mit | zugeordnete Übungen | 1 2 3 4

123225 2 Fachbereich SoSe 2015 Masterseminar Literaturseminar: Pflanze-Umwelt-Interaktion [» Details ansehen](#)

Auswahllisten umschalten

Mein Fachbereich (aktuell)
Alle

Neu	Ausw.	Aktiv	Modul	Sort.	Operator	Anz.Untergeord.	Wertigkeit	Reihenfolge
		Aktiv				1	1	

Speichern Auswahl Neue Suche

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.

Nicht zusammen belegbar mit

In diesem Bearbeitungsreiter können Sie eine Veranstaltung mit anderen Veranstaltungen Ihrer Einrichtung verknüpfen, die nicht zusammen belegt werden sollen. Diese Angaben erscheinen zum einen in der Detailansicht der Veranstaltung auch für Studierende zur Information. Zum anderen kann im Rahmen bestimmter Belegverfahren eine Mehrfachbelegung der so gruppierten Veranstaltungen ausgeschlossen werden. Bitte beachten Sie, dass dies nur gezielt über bestimmte Belegverfahren möglich ist und diese Belegverfahren beim LSF beantragt werden müssen.

zugeordnete Übungen

In diesem Bearbeitungsreiter können Sie eine Veranstaltung (z. Bsp. Vorlesung) gezielt mit den dazugehörigen Übungen verknüpfen. Diese Angaben werden dem Studierenden dann in der Detailansicht der Veranstaltung als Information zur Verfügung gestellt.

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 möglich gewählt, ist der Reiter Belegfrist nicht verfügbar. Haben Sie hier die Einstellung möglich gewählt, ist der Reiter Belegfrist verfügbar. Die Option gesperrt ist für Situationen, in denen die Belegung beispielsweise aufgrund von Überbelegung erstmal gestoppt werden muss. Nimmt man hier nicht möglich werden die Belegungsinformationen komplett ausgeblendet.

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](#).

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	http://www.kubus-programm.de		
Sprache	deutsch		
Belegungsfrist	HHU Allgemeine Frist (ganzsemestrig, Anmeldung) 01.03.2015 - 15.09.2015 aktuell		

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							

Mehrsprachigkeit

Es ist möglich, den Veranstaltungen in LSF neben dem Standard-Titel (deutsch) zusätzlich einen englischen Titel zuzuordnen. Personen, die LSF mit Spracheinstellung „Englisch“ betrachten, bekommen dann automatisch diese Variante angezeigt. (Wenn nur der Standardtitel vorhanden ist, wird dieser-

unabhängig von der ausgewählten Sprache - angezeigt.) Die Studierenden können sich eine Übersicht ihrer besuchten Veranstaltungen herunterladen, in der sowohl der deutsche wie (falls vorhanden) der englische Titel aufgelistet werden wie es für das Transcript of Records notwendig ist.

Um einen zusätzlichen englischen Titel einzugeben, gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die Veranstaltung zum Bearbeiten im Reiter **Veranstaltung**
2. Oben rechts im Seitenkopf gibt es eine englische Fahne. Klicken Sie diese an: Nun ist die Seite auf Englisch umgestellt.
3. Anschließend klicken Sie auf die Fahne neben dem Titelfeld.
4. Jetzt wird das Titelfeld wieder aktiv und Sie können einen englischen Titel eingeben.
5. Klicken Sie auf **Submit**, um die Änderungen zu speichern.

Hinweis: Selbst wenn der deutsche Titel mit dem englischen Titel identisch ist, müssen Sie den Titel editieren damit auch eine Änderung gespeichert wird. Der englische Titel wird nur gespeichert, wenn Sie eine Änderung vorgenommen haben.

My Functions **Courses** Orgunits Facilities Members

You are here: Home > Courses > Course Overview

Edit Lecture Hint: you are in Summer 2015 and not in the term which is in planning!

Lecture When and Where Who teaches Curricula Assign to Headers Sort in Headers 1 2 3 4

124164 2 Fachbereich SuTe 2015 exercise Einführung in die Judaistik II > See details

Enter Data

ID lecture 124164

Term SuTe 2015

 Title of lecture Propaedeuticum II

Type of lecture exercise

Hours per Term 2

Hyperlink

Expected

Maximum

Online-Belegung in LSF enrollment

Stadium Universale no

Anzahl Teiln. St.Universale

Anzahl Credits St.Universale

Freigabe für andere Institute blocking import

Rhythm 2 jedes 2. Semester

ECTS ohne Prüfung

ECTS mit Prüfung Im Bestehensfall 12 CP im KF (6 CP im EF) für das ganze Modul. (BA äddsch; gesc)

Year of Study

Language of instruction

Teilgebiet

QVM und/ oder Studienbeitrag finanziert

Date of last change: 22.03.2015 11:47:02 Tab(s): Lecture

Submit Delete Select New Search New Lecture

Wenn Sie nun über den Link **see details** in die Einzelansicht der Veranstaltung wechseln, wird Ihnen in der englischen Version der Seite der englische Titel angezeigt. Über die deutsche Flagge oben rechts können Sie in die deutsche Version wechseln und bekommen den deutsche Titel der Veranstaltung angezeigt. Beide Titel sind nun hinterlegt. Auf die gleiche Weise können Sie bei Bedarf auch alle anderen Angaben zur Veranstaltung auf Englisch hinterlegen.



Hinweis

Merken Sie sich den Titel auf deutsch - wenn Sie vergessen, die Gesamtansicht auf Englisch umzuschalten, wird der englische Text als der tatsächliche Titel gespeichert und der deutsche Text ist weg...

Veranstaltungen kopieren

Wenn sie eine Veranstaltung in einem anderen Semester anbieten wollen, so können Sie diese mit fast allen bereits vorhandenen Daten kopieren und müssen sie nicht komplett neu erstellen.



Bitte überprüfen Sie zuerst, ob ihre Veranstaltung bereits in das neue Semester übernommen wurde bevor sie mit dem Vorgang beginnen.

1) Um eine Veranstaltung zu kopieren, wählen Sie unter **Veranstaltungen** die Option **Veranstaltungen kopieren**.

2) Nun können sie auswählen aus welchem Semester (Ausgangssemester) in das Zielsemester kopiert werden soll. Sobald Sie die richtigen Semester eingetragen haben, drücken sie auf **Quellveranstaltungen suchen**.

- 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!

Einzelne Veranstaltungen kopieren

Ausgangssemester

Sommer 2015

Zielsemester

Winter 2015/16

3) Sie gelangen nun in die bereits bekannte Suchmaske und können nach dem gewohnten Schema suchen. Bei "Einrichtung" sollte bereits ihre Einrichtung eingetragen sein. Falls sie nur eine bestimmte Veranstaltung kopieren wollen, können sie nun bei "Titel der Veranstaltung" per Eingabe die Suche eingrenzen.

4) Sobald sie mit Ihrer Suchanfrage zufrieden sind klicken sie auf Suche Starten und bekommen eine Liste aller Veranstaltungen, die sie kopieren können und Ihrer Suchanfrage entsprechen. Machen Sie bei jeder Veranstaltung, die Sie kopieren wollen auf der linken Seite einen Haken und drücken auf Veranstaltungen kopieren, nachdem sie alle ausgewählt haben. Man kann immer nur auf einer Seite Kreuze machen und kopieren; beim Weiterblättern geht die Auswahl der Vorseite verloren.

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

Veranstaltung bearbeiten

280 Treffer

> Neue Suche > Zurück

Bitte wählen	Veranstaltungs-ID	Status	Nummer	Veranstaltungsart	Titel der Veranstaltung
SoSe 2015					
☐	123667	2 Fachbereich		AufbauSeminar	Actors! Networks! Dramat! - How to Reassemble Narrative Accounts (Mo 12.30-14.00)
☐	124029	2 Fachbereich		AufbauSeminar	Devianz
☐	124032	1 Lehrperson		AufbauSeminar	Anleitung zu wissenschaftlichem Arbeiten und Doktorandenkolloquium
☐	124044	2 Fachbereich		AufbauSeminar	Ciceros Rede Pro Sexto Roscio
☐	124080	2 Fachbereich		AufbauSeminar	Lektürekurs "Populäre Religion. Auf dem Weg in eine spirituelle Gesellschaft"
☐	124120	2 Fachbereich		AufbauSeminar	AufbauSeminar Informatik - Gruppe 4
☐	124141	2 Fachbereich		AufbauSeminar	Seminar zur Blockvorlesung Biochemie / Molekularbiologie (Kleingruppen)
☐	124153	2 Fachbereich		AufbauSeminar	Personalmanagement im demografischen Wandel
☐	124321	2 Fachbereich		AufbauSeminar	Medienökonomie
☐	124602	2 Fachbereich		AufbauSeminar	Middle English Allegorical Writings (Di 12.30-14.00)

Achtung: vor dem Seitenwechsel Kopieren starten!

Mehr Ergebnisse auf Seite:

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28

5) Nach dem Kopieren erscheint die Seite wie folgt:

Veranstaltung bearbeiten

280 Treffer

> Neue Suche > Zurück

Bitte wählen	Veranstaltungs-ID	Status	Nummer	Veranstaltungsart	Titel der Veranstaltung
SoSe 2015					
☐	123667	2 Fachbereich		AufbauSeminar	Actors! Networks! Dramat! - How to Reassemble Narrative Accounts (Mo 12.30-14.00)
☐	124029	2 Fachbereich		AufbauSeminar	Devianz
☐	124032	1 Lehrperson		AufbauSeminar	Anleitung zu wissenschaftlichem Arbeiten und Doktorandenkolloquium
☐	124044	2 Fachbereich		AufbauSeminar	Ciceros Rede Pro Sexto Roscio
☐	124080	2 Fachbereich		AufbauSeminar	Lektürekurs "Populäre Religion. Auf dem Weg in eine spirituelle Gesellschaft"
☐	124120	2 Fachbereich		AufbauSeminar	AufbauSeminar Informatik - Gruppe 4
☐	124141	2 Fachbereich		AufbauSeminar	Seminar zur Blockvorlesung Biochemie / Molekularbiologie (Kleingruppen)
☐	124153	2 Fachbereich		AufbauSeminar	Personalmanagement im demografischen Wandel
☐	124321	2 Fachbereich		AufbauSeminar	Medienökonomie
☐	124602	2 Fachbereich		AufbauSeminar	Middle English Allegorical Writings (Di 12.30-14.00)

Achtung: vor dem Seitenwechsel Kopieren starten!

Mehr Ergebnisse auf Seite:

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28

Die 'edit' Markierung hinter der Veranstaltung zeigt Ihnen nochmals an, welche Veranstaltung Sie gerade kopiert haben. Sie können nun entweder weitere Veranstaltungen (derselben oder einer anderen Seite) kopieren oder über den 'edit' Button direkt in die Bearbeitung der kopierten Veranstaltung wechseln.

6) Überprüfen Sie nun, ob alle Angaben Ihrer Veranstaltung richtig übernommen wurden, beachten Sie vor allem, dass unter Termine und Räume zwar alle Gruppen übernommen werden, jedoch Raum und Uhrzeiten bearbeitet werden müssen. Beim Kopieren von Veranstaltungen wird außerdem die Zuordnung zu Überschriften nicht mitkopiert. Das muss nachher manuell angepasst werden. Ansonsten ist die Veranstaltung nicht über das Veranstaltungsverzeichnis sondern nur über die Suche auffindbar.

Überschriften bearbeiten

Sie können als Fachbereichsadministrator die Inhalte (Überschriften) Ihres Fachbereichs selber festlegen, ändern oder löschen. Im Bereich Veranstaltungen finden Sie den Link *Überschriften bearbeiten*. Hierüber lässt sich die Baumstruktur, in der die Überschriften hierarchisch sortiert sind, bearbeiten. Die Wurzel des Baumes steht oben und heißt „Lehrveranstaltungen für das Sommersemester yyyy oder „Lehrveranstaltung für das Wintersemester yyyy/yy“. Die erste Ebene der Überschriften kann nur durch die LSF-Administration geändert werden. Als Fachbereichsadministrator können jedoch die Überschriften Ihrer Einrichtung selber bearbeiten, ergänzen oder löschen. Vor jedem der Einträge im Baum steht ein Pluszeichen: damit kann man den Baum weiter aufklappen und auf die tieferliegenden Hierarchieebenen zugreifen.

Meine Funktionen

Veranstaltungen

Organisationseinheiten

Räume und Gebäude

Personen

Sie sind hier: Startseite

Veranstaltungen

Überschriften bearbeiten

Veranstaltungsverzeichnis

Suche nach Veranstaltungen

Studiengangpläne

Studiengangpläne (Liste)

Veranstaltung bearbeiten

Veranstaltungen kopieren

Überschriften bearbeiten

Veranstaltungen - tagesaktuell

Veranstaltungsliste (Excel) in einem angegebenen Zeitraum

Ausfallende Veranstaltungen

Navigation ausblenden

Hinweis: Sie befinden sich im Winter 2017/18 und nicht im neu zu planenden Semester!

Überschriften bearbeiten

Überschriften bearbeiten

Bearbeiten der Überschrift

Sortierung

Gehört zu ...

Externe Dokumente

Anmerkung

Zuordnung von Studiengängen

1

2

Lehrveranstaltungen Wintersemester 2017/18

Neu

+ Text

☐	+ Erstsemester-Einführungsveranstaltungen	Ja	Aktiv
☐	+ Juristische Fakultät	Ja	Aktiv
☐	+ Mathematisch-Naturwissenschaftliche Fakultät	Ja	Aktiv
☐	+ Medizinische Fakultät	Ja	Aktiv
☐	+ Philosophische Fakultät	Ja	Aktiv
☐	+ Wirtschaftswissenschaftliche Fakultät	Ja	Aktiv
☐	+ Studierendenakademie	Ja	Aktiv
☐	+ Universitäts- und Landesbibliothek	Ja	Aktiv
☐	+ Veranstaltungen des Studierendenservice	Ja	Aktiv
☐	+ Veranstaltungen des International Office	Ja	Aktiv
☐	+ Center for Entrepreneurship (CEDUS)	Ja	Aktiv

Speichern

Löschen



Bitte beachten Sie: Beim Löschen einer Überschrift verlieren die darin enthaltenen Veranstaltungen ihre Zuordnung zur Überschrift komplett. Diese muss dann neu gesetzt werden.

Über den Reiter *Sortierung* können Sie zusätzlich festlegen in welcher Reihenfolge die Überschriften angezeigt werden sollen.

Import von Veranstaltungen

Siehe [hier](#).

Teilnehmer verwalten

Teilnehmerstatus ändern bzw. Teilnehmer hinzufügen

Die Teilnehmergeverwaltung wird idR durch die Lehrenden einer Veranstaltung direkt vorgenommen. In einzelnen Fällen übernehmen diese Arbeit aber auch die Fachbereichsadministratoren. Sie 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 Teilnehmergeverwaltung 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](#) | [conf](#) | [PDF](#) | [Aushang](#) | [Teilnehmerliste](#) | [PDF](#)

Seiteninhalt: [Grunddaten](#) | [Termina](#) | [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: [+](#) | [G](#) | [G](#)

Gruppe [unbenannt] > [Belegungsinformation](#)

Zugeordnete Person

Zugeordnete Person	Zuständigkeit	Aktion
Zeier, Jürgen, Univ.-Prof. Dr.	verantwort	

Zuordnung zu Einrichtungen

[Molekulare Ökophysiologie der Pflanzen](#)



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

- 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!

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
Liste zeigen	Liste mit Namen zeigen

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

Einzelerfassung Matrikelnummer:

Platzvergabe Seitenansicht: kurz lang

Mtknr	Keine Gruppe	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 Semesters 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.

E-Mail-Versand an Teilnehmer einer Veranstaltung

Bei Bedarf können Sie aus LSF heraus eine Email an alle Teilnehmer einer Veranstaltung senden.

In der Detailansicht finden Sie zweimal das @-Symbol (siehe Markierungen in der Abb.):

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!

Literaturseminar: Pflanze-Umwelt-Interaktion - Einzelansicht

Zurück

Funktionen: Platzvergabe

Seiteninhalt Grunddaten Termine Zugeordnete Person Einrichtungen Strukturbaum

Grunddaten

Veranstaltungsart	Masterseminar	Kurztext	
VeranstaltungsID	123225	SWS	
Semester	SoSe 2015	Max. Teilnehmer	
Erwartete Teilnehmer	2 jedes 2. Semester	Studienjahr	
Rhythmus			
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:

Gruppe [unbenannt] > Belegungsinformation

Über das @-icon gelangen Sie in den Dialog zum Versand von Emails an die Teilnehmer der ausgewählten Veranstaltung. Im Standard wird Ihnen nun angeboten eine Mail an alle zugelassenen Teilnehmer einer Veranstaltung zu senden. Im oberen Bereich der Seite bei *Funktionen* können Sie aber bei Bedarf auch nach anderen Statusgruppen filtern oder wahlweise natürlich auch allen Studierenden eine Nachricht senden. Über das Aktions-Häkchen vor jedem Namen können Sie natürlich auch benutzerdefiniert an einzelne Studierende eine Nachricht versenden.

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!

E-Mail an alle Studierende senden

Hilfetext

Bitte wählen Sie die Studierenden aus, denen Sie eine Mail schicken möchten. Klicken Sie bitte nach der Auswahl auf Weiter!

Einträge für zugelassen: 4

Funktionen: | Fällt aus (0) | nicht erschienen (0) | **zugelassen (4)** | angemeldet (4) | abgelehnt (0) | Warteliste (0) | Niedrige Priorität (0)

Aktion	Matrikelnummer	Status
--------	----------------	--------



Dozierende können den Email-Versand auch über das [Dozierenden-Portal](#) durchführen.

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 (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.

Informationen zu Belegfristen & Belegverfahren

Alle wichtigen Informationen zu Belegfristen und Belegverfahren finden Sie in unseren [Allgemeinen Informationen](#) zu den [Belegfristen und Belegverfahren](#) sowie zu [Terminen und Fristen](#).

Wenn Sie unsicher sind welches der angebotenen Verfahren für Ihre Bedürfnisse geeignet ist, wenden Sie sich an den [LSF-Support](#). Wir beraten Sie gerne bei der Auswahl einer geeigneten Belegfrist bzw. eines geeigneten Belegverfahrens.