

<https://porta-system.uni-trier.de>

## **Einführung in PORTA**

Eingabe und Bearbeiten von Veranstaltungen

Version 2021.06 (ab 10.11.2021)

## Inhalt

I.	Grundlagen.....	3
A.	Anmelden am Portal.....	3
B.	Abmelden vom Portal.....	3
II.	PORTA als Erfassungssystem.....	4
A.	Das PORTA-Portal.....	4
B.	Die Systemmenüs.....	4
III.	Eingabe und Bearbeiten von Veranstaltungen.....	5
A.	Semesterunabhängige / Semesterabhängige Veranstaltung.....	5
B.	Neue Semesterunabhängige Veranstaltung (SUV) anlegen.....	5
C.	Neue Semesterabhängige Veranstaltung (SAV) anlegen.....	6
IV.	Termine und Räume.....	12
A.	Termine anlegen und bearbeiten.....	12
B.	Raumanfragen stellen.....	13
C.	Einzeltermine bearbeiten.....	14
V.	Anmeldefristen zuordnen.....	16
VI.	Modulzuordnung.....	17
VII.	Registerkarte Texte für alle Parallelgruppen.....	20
VIII.	Registerkarte Links.....	20
IX.	Detailansicht einer Veranstaltung.....	21
X.	Berichte.....	22
A.	Datenkontrollblatt einer Veranstaltung.....	22
B.	PDF Datei mit Veranstaltungen einer Organisationseinheit oder Lehrenden.....	22
XI.	Manuelle Platzvergabe.....	24
A.	Ablauf einer Automatischen Platzverteilung.....	24
B.	Zulassungen verschieben.....	27
C.	Nachträgliche Erfassung von Studierenden.....	27
D.	Ausgabe der Teilnehmerlisten, E-Mails an Teilnehmer/innen versenden.....	28
XII.	Anzeigefunktionen.....	30
A.	Tagesaktuelle Veranstaltungen anzeigen.....	30
B.	Vorlesungsverzeichnis anzeigen.....	31
C.	Modulbeschreibungen anzeigen.....	32
D.	Dozentenpläne anzeigen.....	32
XIII.	Arbeitserleichterungen.....	33
A.	Standardrolle festlegen.....	33
B.	Arbeiten mit Suchsets.....	33
C.	Arbeiten mit Lesezeichen.....	33
D.	Tabellen anpassen.....	34

# I. Grundlagen

## A. Anmelden am Portal

PORTA wird über die URL <https://porta-system.uni-trier.de/> gestartet bzw. über den PORTA-Icon auf der Startseite der Uni-Homepage:



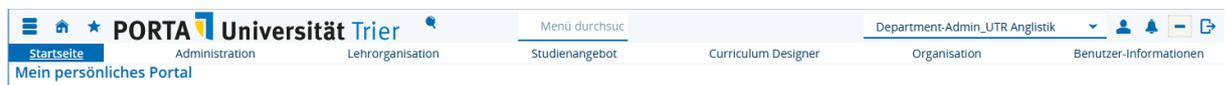
PORTA

Für die Erfassung der Daten und die Nutzung weiterer Funktionen ist es notwendig, dass Sie sich am System anmelden.



Geben Sie dazu Ihre ZIMK-Benutzerkennung und ZIMK-Passwort ein und bestätigen dies mit dem Button Anmelden. Verwenden Sie die gleiche Kennung, die Sie zur PC-Arbeitsplatz-Nutzung vom ZIMK erhalten haben.

## B. Abmelden vom Portal



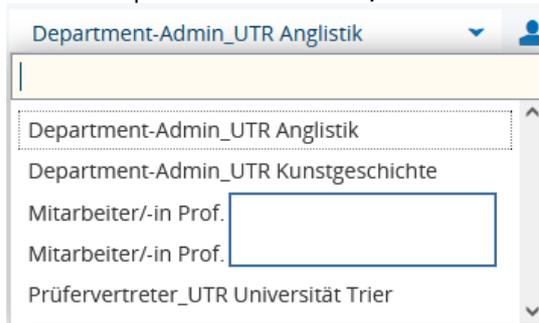
Melden Sie sich über den Pfeil-Button von PORTA ab, wenn Sie das System nicht mehr verwenden. Das ist wichtig, da ansonsten andere Personen, die an Ihrem Arbeitsplatz arbeiten unter Ihrer Kennung Daten eingeben und ändern könnten.

## II. PORTA als Erfassungssystem

Daten (z.B. Veranstaltungs-/Prüfungsdaten) können in PORTA nur nach erfolgreicher Anmeldung bearbeitet werden. Dabei hängt es von der zugeordneten Rolle ab, welche Funktionen sichtbar werden.

### A. Das PORTA-Portal

Nach erfolgreicher Anmeldung wird Ihnen im oberen Bereich Ihre Standardrolle angezeigt. Wenn Sie die Drop Down-Liste öffnen, sehen Sie alle Benutzerrollen, die Ihrer Person zugeordnet sind.



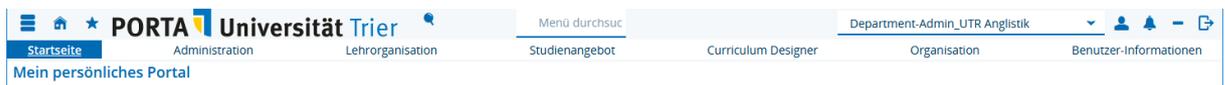
Falls Sie für verschiedene Einrichtungen Daten eingeben bzw. bearbeiten, wählen Sie hier die entsprechende Rolle aus.

**Hinweis:** Bitte beachten Sie, dass außerhalb des Universitäts-Netzes ohne VPN-Client <http://vpnclient.uni-trier.de> nur die Rollen "Mitarbeiter", "Studierende" und "Bewerber" aktiv sind. Diese Einschränkung ist aus Sicherheitsgründen notwendig.

### B. Die Systemmenüs

Nach Auswahl der gewünschten Rolle stehen Ihnen die für diese Rolle zugewiesenen Menüpunkte zur Verfügung.

Hier das Auswahlmenü in der Rolle Department-Admin:



### III. Eingabe und Bearbeiten von Veranstaltungen

#### A. Semesterunabhängige / Semesterabhängige Veranstaltung

Eine Veranstaltung besteht aus zeitunabhängigen und zeitabhängigen Daten. Daher spricht man von einer Semesterunabhängigen Veranstaltung und einer Semesterabhängigen Veranstaltung.

Die Daten der Semesterunabhängigen Veranstaltung bleiben unabhängig vom Semester immer bestehen und ändern sich nicht. Hierzu zählen: Allgemeiner Veranstaltungstitel, Veranstaltungsart, Angebotsfrequenz, Module, Studiengänge und Zeiträume (Anmeldeverfahren).

Wurde einmal eine Semesterunabhängige Veranstaltung angelegt, muss pro Semester nur noch die Semesterabhängige Veranstaltung ergänzt werden. Diese Daten können jedes Semester variieren. Hierzu gehören: Spezieller Veranstaltungstitel, Termine, Räume, Dozenten/innen und Texte.

Bereits an dieser Stelle der Hinweis, wenn der Begriff **Parallelgruppe** auftaucht: **jede Parallelgruppe bildet eine eigenständige Semesterabhängige Veranstaltung.**

Die folgenden Abschnitte beschreiben, wie eine vollständige Veranstaltung erstellt werden kann.

Der Einfachheit halber sind im folgenden Text abgekürzt:

Semesterunabhängige Veranstaltung: **SUV**

Semesterabhängige Veranstaltung: **SAV**

#### B. Neue Semesterunabhängige Veranstaltung (SUV) anlegen

Über den Menüpunkt **LEHRORGANISATION / Veranstaltungen / Veranstaltung anlegen** öffnet sich zunächst ein Such-Menü:



\* Semester

\* Veranstaltungstitel  ⓘ

Hier geben Sie das **Zielsemester** ein, in dem Sie die Veranstaltung anlegen möchten und unter Veranstaltungstitel geben Sie den Titel oder nur ein Stichwort aus dem Titel ein. Anschließend wählen Sie **Suchen**.

**Hinweis:** Der **Normalfall** ist, dass **eine SUV bereits vorhanden ist** und Sie nur noch eine SAV für das jeweilige Semester anlegen müssen. Zur Vermeidung von Duplikaten wird daher zuerst nach bereits vorhandenen Veranstaltungen (semesterabhängig und semesterunabhängig) gesucht.

Alle Veranstaltungen, die den gesuchten Titel oder das Stichwort enthalten, werden anschließend angezeigt.

Ist die Veranstaltung dabei, die Sie für das Semester planen möchten, dann rufen Sie diese über den Bearbeitungs-Icon (Buch mit Stift) auf und setzen die Bearbeitung wie unter Punkt „C. SAV anlegen“ beschrieben fort.

Nur wenn nicht die richtige Veranstaltung in der Auswahlliste dabei ist, wählen Sie **Neue Veranstaltung anlegen**.

Im ersten Schritt werden die Grunddaten der Veranstaltung angelegt: Semester, Titel, Veranstaltungsart, Angebotsfrequenz. Hier können Sie auch sofort die Anzahl der Parallelgruppen für das Semester auswählen.

Nach dem Speichern sind sowohl die SUV als auch die Parallelgruppen (SAVs) angelegt:

Screenshot of a software interface showing a list of events. A blue arrow labeled "SUV" points to a highlighted row "Test | 4233 | Seminar". Another blue arrow labeled "SAV's" points to a table below with columns for "Bearbeitungsstatus", "Konflikte", "Parallelgruppe/Veranstaltung", "Semesterabhängiger Titel", "Max. SWS", "Verantwortliche/n", and "Aktionen". The table contains three rows: one for "Test" and two for "1. Parallelgruppe" and "2. Parallelgruppe". A red oval highlights the table area.

Ab hier arbeiten Sie weiter wie unter „C. Neue SAV anlegen“ beschrieben.

### C. Neue Semesterabhängige Veranstaltung (SAV) anlegen

Eine neue SAV legen Sie an, indem Sie die entsprechende SUV aufrufen.

Es gibt verschiedene Möglichkeiten, sich die Veranstaltungen Ihrer Organisationseinheit anzeigen zu lassen und sie anschließend zu bearbeiten.

Z.B. über den Menüpunkt **LEHRORGANISATION**

- **Veranstaltungen meiner Organisationseinheit**
- **Veranstaltungen bearbeiten**

oder auch über den Menüpunkt **STUDIENANGEBOT**

- **Veranstaltungen suchen**

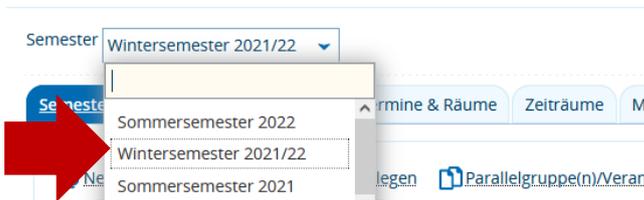
Die beiden letzten Punkte können Sie nutzen, wenn Sie Titel, Veranstaltungsnummer, Dozenten/innen der Veranstaltung kennen und gezielt nach einer Veranstaltung suchen möchten.

Über **Veranstaltungen meiner Organisationseinheit** werden Ihnen alle für ein Semester geplanten und ungeplanten Veranstaltungen auf zwei Registerkarten angezeigt, was bei der Neuplanung eines Semesters von Vorteil ist.

Gleichgültig welchen Weg Sie wählen, rufen Sie über das jeweilige Bearbeitungs-Icon

 oder  bzw.  [Veranstaltung bearbeiten](#) die Veranstaltung auf.

Wenn Sie die zu bearbeitende Veranstaltung (SUV) aufgerufen haben, wählen Sie über die DropDown-Liste das **Semester** aus, in dem die neue SAV angelegt werden soll:



Nach erfolgtem Wechsel können Sie die Veranstaltungen neu anlegen oder aus vergangenen Semestern kopieren.

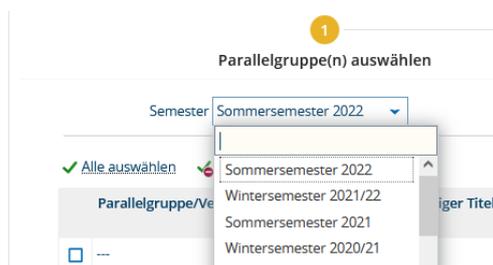
 [Neue Parallelgruppe/Veranstaltung anlegen](#)  [Parallelgruppe\(n\)/Veranstaltungen kopieren](#)

Mit Klick auf **Neue Parallelgruppe/Veranstaltung anlegen**, wird die Parallelgruppe sofort angelegt und es erscheinen weitere Bearbeitungs-Icons:



Über **Parallelgruppen/Veranstaltungen kopieren** können Sie Veranstaltungen aus vergangenen Semestern kopieren:

Wählen Sie zunächst das Semester aus, aus dem Sie die Veranstaltung(en) kopieren möchten:



Anschließend werden Ihnen alle Parallelgruppen dieses Semesters zu Auswahl gestellt.

Haken Sie die Parallelgruppen an, die Sie kopieren möchten:

Semester Wintersemester 2021/22

Alle auswählen
  Alle abwählen

Parallelgruppe/Veranstaltung	Semesterabhängiger Titel	Max. Tn.	SWS	Min. Tn.	Typ
<input type="checkbox"/> ---	Test				-
<input checked="" type="checkbox"/> 1. Parallelgruppe	Test				-
<input checked="" type="checkbox"/> 2. Parallelgruppe	Test				-

Suchergebnis: 3 Ergebnisse | Zeilen pro Seite (Max:10) 10

und gehen über das Weiter-Icon zum nächsten Schritt. Dort können Sie wählen, ob die Grunddaten, Texte und Verantwortliche Dozenten/innen sofort mitangelegt werden sollen:

Kopieroptionen

- Grunddaten der Parallelgruppe
- Texte der Parallelgruppe
- Verantwortliche Dozentinnen/Dozenten der Parallelgruppe

Mit dem Klick auf **Neue Parallelgruppen(n) anlegen** werden diese angelegt.

Test | 4233 | Seminar

Zurück Neue Suche Suche ändern Mehr... 16 / 17

Semester Sommersemester 2022

[Semesterabhängige Veranstaltungen](#)
[Termine & Räume](#)
[Zeiträume](#)
[Modulzuordnung](#)
[Module / Studiengänge](#)
[Texte für alle Parallelgruppen](#)
[Externe Systeme](#)
[Links](#)

Terminplanungsregeln

[Neue Parallelgruppe/Veranstaltung anlegen](#)
[Parallelgruppe\(n\)/Veranstaltungen kopieren](#)

[Alle Parallelgruppen bearbeiten](#)
[Verantwortliche Dozentinnen/Dozenten bearbeiten](#)
[Freigabekennzeichen bearbeiten](#)

Bearbeitungsstatus	Konflikte	Parallelgruppe/Veranstaltung	Semesterabhängiger Titel	Max. Tn.	SWS	Verantwortliche/-r	Aktionen
		---	Test				
		1. Parallelgruppe	Test			Ute Högner	
		2. Parallelgruppe	Test			N. N.	

**Hinweis:** Die **Parallelgruppe ohne Ziffer (---)** wird immer automatisch als erste Gruppe angelegt, da es auch Veranstaltungen ohne weitere Gruppen gibt, und dort dann der Begriff Parallelgruppe 1 irritierend wäre.

**Tipp dazu:** ehe Sie weiterarbeiten, können Sie – wenn Sie möchten - an dieser Stelle die „Parallelgruppe ---“, umbenennen, im Beispiel in „Parallelgruppe 3“ - über den Icon *Grunddaten der Parallelgruppe bearbeiten*

Nach Anlage der SAVs/Parallelgruppen finden Sie rechts unter Aktionen die Icons, um die weitere Bearbeitung einzelner Parallelgruppen vorzunehmen. Im oberen Bereich gibt es die Möglichkeit alle Parallelgruppen gemeinsam zu bearbeiten.

The screenshot shows a web interface for managing parallel groups. At the top, there are navigation buttons like 'Zurück', 'Neue Suche', and 'Suche ändern'. Below that, a dropdown menu shows 'Sommersemester 2022'. A horizontal menu contains tabs for 'Semesterabhängige Veranstaltungen', 'Termine & Räume', 'Zeiträume', 'Modulzuordnung', 'Module / Studiengänge', 'Texte für alle Parallelgruppen', 'Externe Systeme', and 'Links'. Below the tabs, there are buttons for 'Neue Parallelgruppe/Veranstaltung anlegen', 'Parallelgruppe(n)/Veranstaltungen kopieren', 'Alle Parallelgruppen bearbeiten', 'Verantwortliche Dozentinnen/Dozenten bearbeiten', and 'Freigabekennzeichen bearbeiten'. A table lists three parallel groups, each with a set of action icons in the 'Aktionen' column, which are circled in red. The table columns are: Bearbeitungsstatus, Konflikte, Parallelgruppe/Veranstaltung, Semesterabhängiger Titel, Max. SWS, Verantwortliche/-r, and Aktionen.

Bearbeitungsstatus	Konflikte	Parallelgruppe/Veranstaltung	Semesterabhängiger Titel	Max. SWS	Verantwortliche/-r	Aktionen
In Bearbeitung	0	1. Parallelgruppe	Test		Ute Högner	[Icons]
In Bearbeitung	0	2. Parallelgruppe	Test		N. N.	[Icons]
In Bearbeitung	0	3. Parallelgruppe	Test			[Icons]

Hier soll auf die Einzelbearbeitung eingegangen werden:

- Grunddaten der Parallelgruppe bearbeiten
- Texte der Parallelgruppe bearbeiten
- Verantwortliche Dozenten/innen der Parallelgruppe bearbeiten
- Parallelgruppe ausfallen lassen
- Parallelgruppe löschen

Über **Grunddaten der Parallelgruppe bearbeiten** können Sie den Semesterabhängigen Titel anpassen (**bei der Anlage wird automatisch zunächst der Titel der SUV übernommen!**).

Hier finden Sie auch das Feld zur Eingabe der **Maximalen Teilnehmerzahl**, die **wichtig** ist, sofern Sie für die Veranstaltung ein **Anmeldeverfahren mit anschließender Platzvergabe** auswählen. Ebenso können Sie hier die **Lehrsprache** (deutsch/englisch) auswählen.

\* Semesterabhängiger Titel

Übersetzen:

\* Parallelgruppe

Maximale Anzahl Teilnehmer/-innen

Minimale Anzahl Teilnehmer/-innen

Semesterwochenstunden

Typ

Lehrsprache

Über *Texte der Parallelgruppe bearbeiten* können Sie zu verschiedenen Bereichen Informationen zu dieser SAV/Parallelgruppe eintragen:



können Sie zu verschiedenen Bereichen Informationen zu dieser SAV/Parallelgruppe eintragen:

Bitte auswählen...

- Anmeldeinformationen
- Bemerkung
- Empfehlung
- Informationen zum Termin
- Lernziele
- Literatur

Geben Sie den gewünschten Text ein und Speichern ihn:

Textfeld: Anmeldeinformationen

**Parallelgruppenabhängiger Text**

Quellcode | B I U S x<sub>0</sub> x<sup>2</sup> |

Anmeldung über PORTA

**Semesterabhängiger Text**

Quellcode |

B I U S x<sub>0</sub> x<sup>2</sup> |

**Semesterunabhängiger Text**

Quellcode |

B I U S x<sub>0</sub> x<sup>2</sup> |

Hinweis: Diese *parallelgruppenspezifischen Texte* gelten dann nur für die zugehörige Parallelgruppe in dem jeweiligen Semester. Sie werden ausgegeben auf: *Detailansicht - Parallelgruppen/Termine - Details einblenden*

Über **Verantwortliche Dozenten/innen der Parallelgruppe bearbeiten**



wählen Sie einen oder mehrere Dozenten/innen der Veranstaltung aus.

Angezeigt werden Ihnen alle Personen, die der Organisationseinheit angehören, der die Veranstaltung zugeordnet ist. Über *Scharfe Suche durchführen*, können Sie auch Personen suchen und zuordnen, die einer anderen Organisationseinheit angehören. Außerdem steht Ihnen über den DropDown-Button *Personen* ein *Personenplatzhalter N.N.* zur Auswahl:

Bezeichnung, Nachname, Vorname ODER Einrichtung

Scharfe Suche durchführen: Vorbelegung: Anglistik

Personen [Suchen]

Personen

Personenplatzhalter

Organisationseinheiten

Prof. Dr.

Mit Klick auf



ordnen Sie die Person oder den Platzhalter zu. Wenn alle Personen zugeordnet sind, schließen Sie das Feld und Sie gelangen wieder zurück zur Veranstaltung:

Test | 4233 | Seminar

Zurück Mehr...

Detailansicht der Veranstaltung öffnen

Semesterunabhängige Veranstaltung anzeigen

Semester: Sommersemester 2022

**Semesterabhängige Veranstaltungen** Termine & Räume Zeiträume Modulzuordnung Module / Studiengänge Texte für alle Parallelgruppen Externe Systeme Links

Terminplanungsregeln

Neue Parallelgruppe/Veranstaltung anlegen Parallelgruppe(n)/Veranstaltungen kopieren

Alle Parallelgruppen bearbeiten Verantwortliche Dozentinnen/Dozenten bearbeiten Freigabekennzeichen bearbeiten

Bearbeitungsstatus	Konflikte	Parallelgruppe/Veranstaltung	Semesterabhängiger Titel	Max. Tn.	SWS	Verantwortliche/-r	Aktionen
In Bearbeitung		1. Parallelgruppe	Test	15		Ute Högner	
In Bearbeitung		2. Parallelgruppe	Test	15		N. N.	
In Bearbeitung		3. Parallelgruppe	Test	15		N. N.	

Über **Parallelgruppe löschen**  können Sie eine Veranstaltung/Gruppe wieder löschen.

**Parallelgruppe ausfallen lassen**  verwenden Sie zu einem späteren Zeitpunkt, wenn die Veranstaltungen bereits veröffentlicht wurden und bereits Studierende angemeldet oder zugelassen sind und damit kein Löschen der Veranstaltung mehr möglich ist.

Anstelle der Einzel-Icons Icons können Sie auch über

**Alle Parallelgruppen bearbeiten** und **Verantwortliche Dozentinnen/Dozenten bearbeiten**

über ein Eingabefenster Titel, Lehrsprache usw. alle Parallelgruppen anpassen und gemeinsame Dozenten für alle Parallelgruppen ergänzen bzw. bearbeiten.

## Freigabestatus

### Freigabekennzeichen bearbeiten

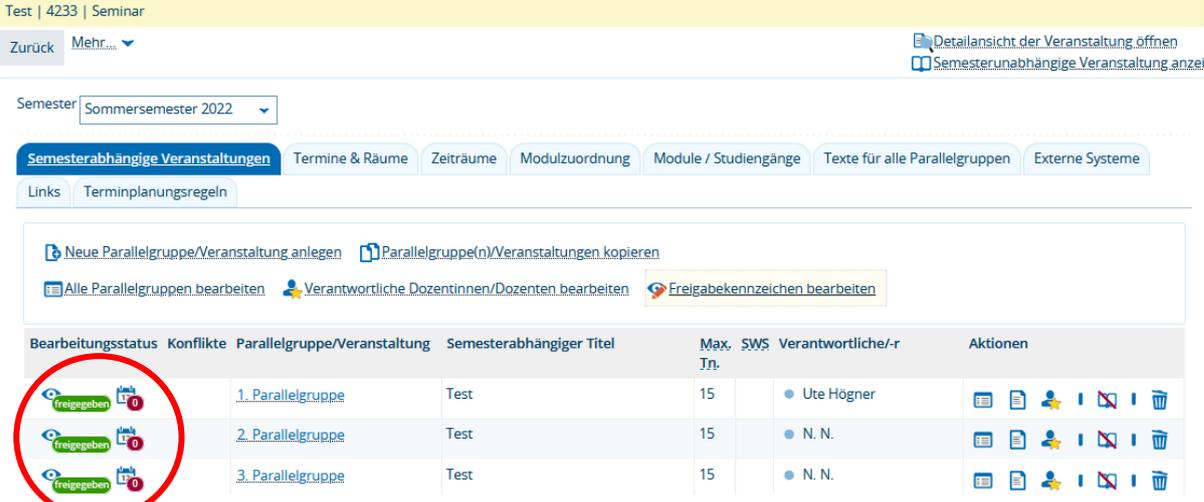
Über verschiedene Freigabestatus wird - unabhängig von der zentralen Freischaltung der Veranstaltungen durch die Universität - die Möglichkeit zur Sichtbarkeit von einzelnen Veranstaltungen für die Studierenden geregelt:

Bei Neuanlage einer semesterabhängigen Veranstaltung erhält diese zunächst automatisch den Status **"In Bearbeitung"** und ist damit **für die Studierenden nicht sichtbar**. Erst durch Klick auf "Freigabekennzeichen bearbeiten" erhält sie den Status "freigegeben" und wird damit für die Studierenden sichtbar.

Bei Anlage mehrerer Parallelgruppen werden durch den Klick auf "Freigabekennzeichen bearbeiten" alle Parallelgruppen freigegeben. Eine Freigabe einzelner Parallelgruppen ist derzeit noch nicht möglich.



Nach der Freigabe ist dies am Bearbeitungsstatus erkennbar:



Bearbeitungsstatus	Konflikte	Parallelgruppe/Veranstaltung	Semesterabhängiger Titel	Max. SWS	Verantwortliche-r	Aktionen
freigegeben	0	1. Parallelgruppe	Test	15	• Ute Högner	     
freigegeben	0	2. Parallelgruppe	Test	15	• N. N.	     
freigegeben	0	3. Parallelgruppe	Test	15	• N. N.	     

## IV. Termine und Räume

### A. Termine anlegen und bearbeiten

Hierzu öffnen Sie die **Registerkarte Termine & Räume**

Semester Sommersemester 2022

Semesterabhängige Veranstaltungen **Termine & Räume** Zeiträume Modulzuordnung

Terminplanungsregeln

Mit **Neuen Termin anlegen** öffnet sich ein Overlay, indem Sie für jede Parallelgruppe einen oder mehrere Termine anlegen können. Wählen Sie zunächst die Parallelgruppe aus, anschließend den Rhythmus (wöchentlich, Einzel, 14-täglich, Blockveranstaltung oder n.V.) und Uhrzeit. Erster und letzter Termin werden bei wöchentlichen und 14-täglichen entsprechend der Vorlesungszeit zunächst automatisch eingetragen. Sie können aber den Start- oder Endetermin händig anpassen, wenn die Veranstaltung z.B. später beginnen oder früher enden soll.

Bezugszeitraum für neue Termine: Sommersemester 2022 (04.04.2022 - 16.07.2022)

Parallelgruppe/Veranstaltung*	Rhythmus*	Tag	Uhrzeit von / bis	Akad. Zeit	Erster Termin am	Letzter Termin am	Erw. Tn.
<span>Speicher</span> 1. Parallelgruppe 2. Parallelgruppe 3. Parallelgruppe							

Wenn Sie die Termine für alle Parallelgruppen angelegt haben, stehen Ihnen unter Aktionen weitere Bearbeitungsicons pro Parallelgruppe zur Verfügung:

Semester Sommersemester 2022

Semesterabhängige Veranstaltungen **Termine & Räume** Zeiträume Modulzuordnung Module / Studiengänge Texte für alle Parallelgruppen Externe Systeme Links Terminplanungsregeln

1. Parallelgruppe: Test Verantwortliche/-r: Ute Högner

Konflikte	Tag	Uhrzeit von / bis	Terminserie	Erw. Tn.	Raum	Anfragestatus	Durchführende/-r	Aktionen
+	Mo	08:00 - 10:00	wöchentlich (13 Einzeltermine, 2 Ausfalltermine) 04.04.2022 - 11.07.2022					

2. Parallelgruppe: Test Verantwortliche/-r: N.N.

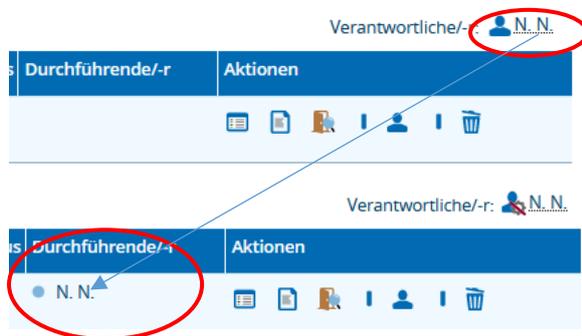
Konflikte	Tag	Uhrzeit von / bis	Terminserie	Erw. Tn.	Raum	Anfragestatus	Durchführende/-r	Aktionen
+	Sa	12:00 - 20:00	Einzeltermin (1 Einzeltermine, 0 Ausfalltermine) 09.04.2022					

3. Parallelgruppe: Test Verantwortliche/-r: N.N.

Konflikte	Tag	Uhrzeit von / bis	Terminserie	Erw. Tn.	Raum	Anfragestatus	Durchführende/-r	Aktionen
+	Fr	14:00 - 16:00	14-täglich (8 Einzeltermine, 0 Ausfalltermine) 08.04.2022 - 15.07.2022					

## Durchführende Dozenten/innen zuordnen

Sind verantwortliche und durchführende Dozenten/innen identisch, tragen Sie sie einfach durch Klick auf den Namen der Verantwortlichen ein:



Sind Verantwortliche und Durchführende nicht identisch, muss die Zuordnung über das Icon

**Durchführende Dozenten/innen bearbeiten**  erfolgen entsprechend der Zuordnung der Verantwortlichen Dozenten/innen (s.S. 10)

## B. Raumanfragen stellen

Möchten Sie einen Raum für die Parallelgruppe reservieren, müssen Sie eine Raumanfrage über das Icon

**Raum zuweisen**  stellen. Anschließend werden Ihnen alle noch freien anfragbaren Räume angezeigt.

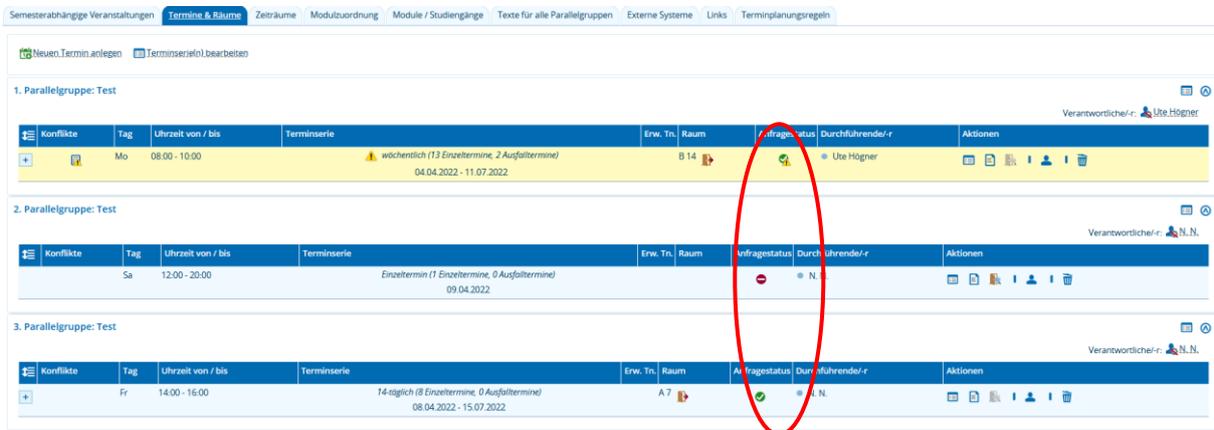
Wählen Sie einen Raum aus und senden mit **Raum anfragen**  die Raumanfrage an die Zentrale Raumverwaltung.

Hinweis: Sollte Ihnen kein freier Raum angezeigt werden und Sie den Hinweis erhalten „Es wurden keine Daten mit diesen Suchkriterien gefunden“, ist entweder tatsächlich kein Raum mehr frei oder es scheitert an der Angabe der Sitzplätze (an dieser Stelle wird die Max. Teilnehmerzahl als Voreinstellung übernommen).

Anzahl Sitzplätze (z.B.: >=10)

Löschen Sie diese Voreinstellung und suchen erneut.

Auf der Registerkarte Termine & Räume sehen Sie anschließend den Anfragestatus für jeden Termin, z.B.  für Raumanfrage offen (s. auch Exkurs Seite 15-> Meine Raumanfragen):



Konflikte	Tag	Uhrzeit von / bis	Terminserie	Erw. Tn.	Raum	Anfragestatus	Durchführende/r	Aktionen
	Mo	08:00 - 10:00	wöchentlich (13 Einzeltermine, 2 Ausfalltermine) 04.04.2022 - 11.07.2022		B 14		Ute Högner	
	Sa	12:00 - 20:00	Einzeltermin (1 Einzeltermine, 0 Ausfalltermine) 09.04.2022				N.N.	
	Fr	14:00 - 16:00	14-tägig (8 Einzeltermine, 0 Ausfalltermine) 08.04.2022 - 15.07.2022		A 7		N.N.	

Indem Sie auf den Anfragestatus  klicken, können Sie die Raumanfrage weiterbearbeiten und unter **Bemerkung** einen **Hinweis für die zentrale Raumverwaltung** hinterlassen:

Status	Angefragter Raum	Angefragt für	Anfragesteller/-in	Priorität	Bemerkung	Gestellt am	Aktionen
	A 11	alle Einzeltermine der Terminserie	Hinzmann H.	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	19.08.2021	

Über  Grunddaten der Terminserie bearbeiten (unter Aktionen) können Sie Tag und Uhrzeit ändern, allerdings nur solange noch keine Raumanfrage gestellt wurde.

Über  können Sie die komplette Terminserie löschen

### C. Einzeltermine bearbeiten

können Sie, indem Sie die Terminreihe über das „Pluszeichen“ bei der kompletten Terminserie aufklappen:



Konflikte	Tag	Uhrzeit von / bis	Terminserie	Erw. Tn.	Raum	Anfragestatus	Durchführende/r	Aktionen
	Fr	14:00 - 16:00	14-tägig (8 Einzeltermine, 0 Ausfalltermine) 08.04.2022 - 15.07.2022		A 7		N.N.	
	Fr	14:00 - 16:00	08.04.2022		A 7			
	Fr	14:00 - 16:00	22.04.2022		A 7			
	Fr	14:00 - 16:00	06.05.2022		A 7			
	Fr	14:00 - 16:00	20.05.2022		A 7			
	Fr	14:00 - 16:00	03.06.2022		A 7			
	Fr	14:00 - 16:00	17.06.2022		A 7			
	Fr	14:00 - 16:00	01.07.2022		A 7			
	Fr	14:00 - 16:00	15.07.2022		A 7			

Sie können:



Grunddaten eines Termins bearbeiten (solange noch keine Raumanfrage gestellt wurde, können Sie Tag und Uhrzeit ändern)



den Raum stornieren



einen Ausweichraum anfragen



einen Vertretungsdozenten zuordnen



den Termin ausfallen lassen

### a) Exkurs: Meine Raumanfragen

Über den Menüpunkt **LEHRORGANISATION/Meine Raumanfragen** können Sie sich Ihre Raumanfragen für alle Veranstaltungen nach Semester sortiert ansehen. So müssen Sie nicht jede Veranstaltung einzeln aufrufen, um zu kontrollieren, ob der angefragte Raum zugewiesen wurde:

Startseite Administration **Lehrorganisation** Studienangebot Curriculum Designer Organisation Benutzer-Id

Sie sind hier: Startseite > Lehrorganisation > Meine Raumanfragen

Meine Raumanfragen

Semester: Sommersemester 2022

Anfragedatum	Veranstaltungsart	Element-Nr.	Titel der Veranstaltung	Parallelgruppe	Angefragter Raum	Datum	Zeit	Anfragestatus	Bemerkung
19.08.2021 - 13:34	Seminar	4233	Test	3. Parallelgruppe	A 7	08.04.22 - 15.07.22	14:00 - 16:00	⚠	Die Raumanfrage wurde noch nicht bearbeitet.
19.08.2021 - 13:20	Seminar	4233	Test	1. Parallelgruppe	A 11	04.04.22 - 16.07.22	18:00 - 19:00	⚠	Die Raumanfrage wurde noch nicht bearbeitet.

An dieser Stelle sehen Sie den Anfragestatus jeder einzelnen Raumanfrage.



Raumanfrage erfüllt



Raumanfrage durch Alternativraum erfüllt



Raumanfrage offen



Ursprüngliche Anfrage geändert (zurückgezogen)



Raumanfrage zurückgestellt



abgelehnt

## V. Anmeldefristen zuordnen

Über die Registerkarte **Zeiträume / Zeitraumgruppe zuordnen** ordnen Sie einer Veranstaltung die Anmeldeverfahren zu:

Semester

[Semesterabhängige Veranstaltungen](#) [Termine & Räume](#) **[Zeiträume](#)** [Modulzuordnung](#)

[Zeitraumgruppe zuordnen](#) [Zeitraumgruppe aus anderer Organisationseinheit zuordnen](#)

Sie können wählen zwischen

den sog. **Offenen Anmeldeverfahren**, bei denen die Studierenden mit der Anmeldung sofort zugelassen sind und

**Anmeldeverfahren mit anschließender Platzvergabe**, bei der Sie nach der Anmeldung der Studierenden noch eine Platzvergabe durchführen müssen.

Bei den Anmeldeverfahren mit anschließender Platzvergabe haben Sie die Wahl zwischen einem Verfahren **mit** oder **ohne automatische Warteliste**.

Beim Verfahren **mit automatischer Warteliste** müssen Sie die Studierenden nicht mehr händig auf die Warteliste setzen. Treten bereits zugelassene Teilnehmer/innen zurück, rücken automatisch die Teilnehmer/innen mit dem höchsten Rangplatz auf der Warteliste nach. Werden hingegen Teilnehmer/innen aus der Teilnehmerliste vom Department-Admin oder Lehrenden über die Manuelle Platzverteilung storniert, wird kein automatischer Nachrückprozess ausgelöst. Das Nachrücken wird hier erst durch das explizite Betätigen der Funktion **Aus der Warteliste auffüllen** veranlasst.

### Hinweise:

- die ausgewählten Anmeldeverfahren gehören zur SUV und müssen daher nicht jedes Semester neu eingetragen werden.
- Offene Anmeldeverfahren und Anmeldeverfahren mit anschließender Platzvergabe dürfen nicht gemeinsam bei einer Veranstaltung ausgewählt werden. Dies würde zu Fehlermeldungen bei den Studierenden führen und dazu, dass sich kein Studierender anmelden kann.

**Tipp:** erhalten Sie in der manuellen Platzvergabe einer Veranstaltung den Hinweis, dass eine Bearbeitung derzeit nicht möglich ist, z.B. möchten Sie in einer Veranstaltung des vergangenen Semesters noch Änderungen/Ergänzungen an der Teilnehmerliste vornehmen,

**Hinweis:**

- Belegungen aus dem Sommersemester 2021 können aktuell nicht bearbeitet werden, da der Zeitraum vom Typ "Belegungsbearbeitung" für das ausgewählte Semester derzeit nicht gültig ist.

Schließen [ESC]

dann ergänzen Sie die Zeitraumgruppe „*Teilnehmerbearbeitung ohne Anmeldezeitraum*“. Es handelt sich dabei um eine reine Bearbeitungsfrist. Eine Anmeldefrist für Studierende ist nicht damit verknüpft. Nach der Zuordnung haben Sie wieder Zugriff auf die Teilnehmerlisten.

## VI. Modulzuordnung

In der Veranstaltungsbearbeitung öffnen Sie die Registerkarte **Modulzuordnung** (die Registerkarte Module/Studiengänge hat eine reine Anzeigefunktion).

### Veranstaltungsbearbeitung

Modulzuordnung | 12345678 | Vorlesung

Zurück Mehr...

Semester Sommersemester 2022

Semesterabhängige Veranstaltungen Termine & Räume Zeiträume **Modulzuordnung** Module / Studiengänge

Neue Parallelgruppe/Veranstaltung anlegen Parallelgruppe(n)/Veranstaltungen kopieren  
Alle Parallelgruppen bearbeiten Verantwortliche Dozentinnen/Dozenten bearbeiten Freigabekennzeichen f

Bearbeitungsstatus	Konflikte	Parallelgruppe/Veranstaltung	Semesterabhängiger Titel
freigegeben		---	Modulzuordnung

Sofern bereits Module zugewiesen sind, werden Ihnen diese mit der dazugehörigen Prüfungsordnung angezeigt.

Über das Icon **Neues Modul zuordnen** können Sie weitere Module zuordnen

Semesterabhängige Veranstaltungen Termine & Räume Zeiträume **Modulzuordnung** Module / Studiengänge Texte für al

Icon "Modul zuordnen" verwenden **Neues Modul zuordnen**

Elementnummer	Veranstaltungsgruppe/Modul/Konto	Typ	Zugehörige Prüfungsordnungen
BA3KUG2200	EINFÜHRUNG IN DIE KUNSTGESCHICHTE I	Modul	Bachelor (2F H) Kunstgeschichte (2013)

Sie können nun aus der angezeigten Liste ein oder mehrere Modul(e) auswählen, indem Sie die Checkbox anhaken und über den Button **Zuordnungen aktualisieren** das bzw. die Modul(e) zuordnen.

Bereits ausgewählt (1)  Alle auswählen  Auswahl löschen

Gefundene Module / Konten (63 Ergebnisse)

<input type="checkbox"/>	Nummer	Titel	Typ
<input type="checkbox"/>	BA3KUG209	BA-ABSCHLUSSARBEIT KUNSTGESCHICHTE	Modul
<input type="checkbox"/>	BA3KUG2211	BA-ABSCHLUSSARBEIT KUNSTGESCHICHTE	Modul
<input type="checkbox"/>	MA3KUG2011	BILDWISSENSCHAFT I	Modul
<input type="checkbox"/>	MA3KUG2012	BILDWISSENSCHAFT II	Modul
<input type="checkbox"/>	MA3KUG2003	DENKMALPFLEGE IN THEORIE UND PRAXIS	Modul

Wenn die Liste sehr lang ist, empfiehlt es sich nach dem Modul zu suchen, entweder über das Feld **Nummer** nach dem **Modulkürzel** oder über das Feld **Titel** nach dem **Modulnamen**

### Grunddaten

Nummer

Titel

Haken Sie auch hier das Modul an und wählen **Zuordnungen aktualisieren**

Gefundene Module / Konten (1 Ergebnisse)

<input type="checkbox"/>	Nummer	Titel
<input checked="" type="checkbox"/>	BA3KUG2400	EINFÜHRUNG IN DIE KUNSTGESCHICHTE I

Zuordnungen aktualisieren

Anschließend werden Ihnen die zugeordneten Module und zugehörigen Prüfungsordnungen angezeigt:

Elementnummer	Veranstaltungsgruppe/Modul/Konto	Typ	Zugehörige Prüfungsordnungen	Eindeutige Bezeichnung Prüfungsordnung
BA3KUG2200	EINFÜHRUNG IN DIE KUNSTGESCHICHTE I	Modul	• Bachelor (2F H) Kunstgeschichte (2013)	• 68 092 - - H 2013
BA3KUG2400	EINFÜHRUNG IN DIE KUNSTGESCHICHTE I	Modul	• Bachelor (2F N) Kunstgeschichte (2013)	• 68 092 - - N 2013

Module und Studiengänge sind in PORTA den Fächern zugeordnet, daher kann es sein, dass Sie **ein Modul nicht sofort finden** bzw. Ihnen werden bei der Zuordnung **keine Module angezeigt**. Dies ist dann der Fall, wenn die Veranstaltung einer Professur zugeordnet ist. Löschen Sie in dem Fall bei der Modulzuordnung die voreingestellte Organisationseinheit

Suchauswahl einschränken

**Grunddaten**

Nummer

Titel

Kurzkommentar

Bearbeitungsstatus =

Typ =

**Struktur**

Organisationseinheit =

Prof.

Studiengang =

Kein Elternelement

↓

Suchen  [Hilfe zur Suche](#)

und gehen dann wie oben beschrieben vor.

So können Sie auch bei einer **fächerübergreifenden Veranstaltung** Module anderer Studiengänge oder anderer Organisationseinheiten zuordnen:

löschen Sie die voreingestellte Organisationseinheit und suchen entweder nach dem Modulkürzel oder Modulnamen oder nach dem Studiengang und ordnen anschließend die Module zu.

Kennen Sie weder das genaue Modulkürzel noch den genauen Modulnamen, können Sie sich über das Feld Studiengang auch **alle Module eines Studiengangs anzeigen** lassen. Hierzu müssen Sie nicht den kompletten Namen eingeben, einige Buchstaben genügen und Sie erhalten eine Liste zur Auswahl angezeigt:



The screenshot shows a web interface with two main sections: 'Grunddaten' (Basic Data) and 'Struktur' (Structure). The 'Grunddaten' section contains input fields for 'Nummer', 'Titel', 'Kurzkomentar', 'Bearbeitungsstatus', and 'Typ'. The 'Struktur' section contains dropdown menus for 'Organisationseinheit' and 'Studiengang'. The 'Studiengang' dropdown is open, showing a list of Bachelor's programs. A red circle highlights the list of programs, which includes: Bachelor (1F) Angewandte Geographie (2007), Bachelor (1F) Angewandte Geographie (2012), Bachelor (1F) Angewandte Geoinformatik (2007), Bachelor (1F) Angewandte Geoinformatik (2012), Bachelor (1F) Angewandte Geoinformatik (2013), Bachelor (1F) BioGeo-Analyse (2007), Bachelor (1F) Geoarchäologie (2007), Bachelor (1F) Geoarchäologie (2013), and Bachelor (1F) Geographie (2021). Below the search form, there are buttons for 'Suchen', 'Eingaben zurücksetzen', and 'Hilfe zur Suche'. At the bottom, there are checkboxes for 'Bereits ausgewählt (3)', 'Alle auswählen', and 'Auswahl löschen'.

Wählen Sie den entsprechenden Studiengang aus und nach dem Klick auf den Button **Suchen** werden Ihnen die Module zur Auswahl angezeigt.

Hinweise:

- Die Module gehören zur Semester**un**abhängigen Veranstaltung und müssen daher nicht in jedem Semester neu zugeordnet werden.
- Über [studocs.uni-trier.de](http://studocs.uni-trier.de) gelangen Sie zu den Studienverlaufplänen der einzelnen Fächer. Hier ist festgehalten, welche Module zu welchen Veranstaltungen gehören.

## VII. Registerkarte Texte für alle Parallelgruppen

Hier können Sie Texte für eine Veranstaltung bezogen auf ein bestimmtes Semester *für alle Parallelgruppen* erfassen. Nach dem Öffnen der Registerkarte und Klick auf **Bearbeiten** eines Textfeldes öffnet sich ein Overlay mit zwei Spalten: in der Spalte **Semesterabhängiger Text** können Sie nun den Text für die ausgewählte semesterabhängige Veranstaltung erfassen.

The image shows a text editor interface with two side-by-side text areas. The left area is titled 'Semesterabhängiger Text' and contains the text 'Anmeldungen nur über PORTA'. The right area is titled 'Semesterunabhängiger Text' and is currently empty. Both areas have a rich text editor toolbar above them with options for bold, italic, underline, strikethrough, text color, background color, link, unlink, list, and indent.

Der Text wird anschließend auf der Detailansicht der Veranstaltung ausgegeben:

The image shows a detail view of an event. The 'Anmeldeinformationen' section is expanded, showing the text 'Anmeldungen nur über PORTA'. The event details include: Titel: Test, Nummer: 4233, Organisationseinheit: Anglistik (Verantwortlicher).

Hinweis: liegt für die Veranstaltung zusätzlich ein semesterunabhängiger Text vor, so wird dieser in der Anzeige durch den semesterbezogenen Text übersteuert.

## VIII. Registerkarte Links

Auf der Registerkarte LINKS können Sie einen Link, z.B. zur Homepage des Faches, setzen.

Nach Öffnen der Registerkarte öffnet sich ein Overlay indem Sie den Link und die passende Beschreibung eintragen

The image shows a form for adding a link. The 'Beschreibung' field contains 'Uni-Hompage' and the '\* URL' field contains 'https://www.uni-trier.de/'. There is also a 'Übersetzen' button with a flag icon.

Der Link wird ebenfalls auf der Detailansicht der Veranstaltung ausgegeben:

The image shows a detail view of an event. The 'Links' section is expanded, showing the text 'Uni-Hompage'. The event details include: Semester: Wintersemester 2021/22, Titel: Test, Nummer: 4233, Organisationseinheit: Anglistik (Verantwortlicher), Veranstaltungsart: Seminar, Angebotsnäufigkeit: in jedem Semester.

## IX. Detailansicht einer Veranstaltung

Die Detailansicht erreichen Sie immer über das „Lupe“- Icon



Hier finden Sie in ausführlicher Form alle Informationen zu einer Veranstaltung und als Bearbeiter/-in kann man über **Veranstaltung bearbeiten**, **Manuelle Platzverteilung** oder **Zulassungen verschieben** wieder zur jeweiligen Bearbeitung wechseln.

Die Detailansicht teilt sich in verschiedene Registerkarten auf:

**Grunddaten:** Auf dieser Registerkarte werden die Grunddaten wie Titel, Nummer, anbietende Organisationseinheit, Angebotshäufigkeit, Zeiträume sowie die Beschreibungstexte zu der Veranstaltung angezeigt. Unter Zeiträume werden dabei sämtliche Belegungszeiträume angezeigt, welche für die aktuelle Veranstaltung und das ausgewählte Semester gültig sind. Über den Link *Alle zugeordneten Zeiträume* kann man sich alle zugeordneten Zeiträume anzeigen lassen.

**Parallelgruppen/Termine:** Wenn Termindaten zu der Veranstaltung bekannt sind, werden diese in tabellarischer Form angezeigt, aufgeteilt nach den Parallelgruppen. Zu jeder Parallelgruppe erhalten Sie unterhalb des Namens eine Übersicht zu *Anzahl der Semesterwochenstunden*, der maximalen *Anzahl der Teilnehmer/-innen*, die *Lehrsprache* und die *verantwortliche Dozentin/den verantwortlichen Dozenten*.

Gibt es Änderungen an einem Einzeltermin in der jeweiligen Parallelgruppe, wird vor der Spalte *Wochentag* ein Warn-Symbol angezeigt. Über **Einzeltermine anzeigen** öffnet sich die Übersicht der Einzeltermine einer Parallelgruppe. Diese sind chronologisch geordnet. In dieser Ansicht sind Änderungen bei einzelnen Terminen wie folgt hervorgehoben:

- **Ausfallende Termine** werden in allen Spalten hervorgehoben, durchgestrichen und mit dem Icon „fällt aus“ versehen.
- **Raumänderungen** werden hervorgehoben, mit einem Warn-Symbol versehen und im Mouseover wird der ursprüngliche Raum angezeigt.
- Gibt es für einen Termin eine **Vertretungsdozentin/einen Vertretungsdozenten** ist der Name in der Spalte **Vertretungsdozent/-in** eingetragen.
- Gibt es für einen Termin eine Änderung der **Uhrzeit**, wird die geänderte Uhrzeit in den Spalten *Beginn* und *Ende* hervorgehoben, mit Warn-Symbolen versehen und im Mouseover werden die ursprünglichen Zeiten angezeigt.
- Gibt es für einen Termin eine **Datumsänderung**, wird die Änderung in den Spalten *Wochentag* und *Datum* hervorgehoben, mit Warn-Symbolen versehen und im Mouseover werden der ursprüngliche Wochentag und das ursprüngliche Datum angezeigt.
- Hier wird der **QR-Code zur Kontaktnachverfolgung** für jeden Termin ausgegeben

**Vorlesungsverzeichnis:** Auf dieser Registerkarte wird angezeigt, an welchen Stellen die aktuelle Veranstaltung im Vorlesungsverzeichnis zu finden ist.

**Module/Studiengänge:** Es werden die Module und Studiengänge angezeigt, denen die Veranstaltung zugeordnet ist.

**Berichte:** Hier kann ein *Datenkontrollblatt* der Veranstaltung erstellen werden.

## X. Berichte

### A. Datenkontrollblatt einer Veranstaltung

Über **Detailansicht / Berichte** können Sie sich ein Datenkontrollblatt einer Veranstaltung ausgeben lassen.

Detailansicht  
LANG 301 British Cultural Studies | 12251161 | Veranstaltung

Zurück [↗](#) [Berichte](#) [↔ Manuelle Platzverteilung](#) [✏ Veranstaltung bearbeiten](#) [☑ Semesterunabhängige Veranstaltung anzeigen](#)

Semester Wintersemester 2021/22

Grunddaten Parallelgruppen / Termine Vorlesungsverzeichnis Module / Studiengänge

Titel	LANG 301 British Cultural Studies	Veranstaltungsart	Sprachpraktische Übung
Kurztext	LANG 301 British Cultural Studies	Angebotshäufigkeit	nur im Wintersemester
Langtext	LANG 301 British Cultural Studies	SWK	20

### B. PDF Datei mit Veranstaltungen einer Organisationseinheit oder Lehrenden

Über **LEHRORGANISATION / Veranstaltungen / Veranstaltungen bearbeiten** können Sie sich einen Ausdruck über alle Lehrveranstaltungen eines Faches oder von einer/m oder mehreren Lehrenden erstellen.

Treffen Sie über Organisationseinheit oder Dozenten/Dozentinnen Ihre Auswahl

Veranstaltungen bearbeiten

Suchen Eingaben zurücksetzen Erweiterte Suche Hilfe zur Suche

Suchset Suchset hinzufügen

Grunddaten

Semesterabhängiger Titel

Nummer

Semester Wintersemester 2021

Veranstaltungsart =

Struktur

Organisationseinheit =  [Auswählen](#)

Studiengang =  [Auswählen](#)

Dozent, Ort und Termine

Dozenten/Dozentinnen  [Auswählen](#)

Raum =  [Auswählen](#)

Veranstaltungsdatum

Hinweis: bei der Auswahl einer Organisationseinheit darauf achten, dass Sie **Auswahl mit Unterelementen** anhaken und wählen anschließend **Auswahl übernehmen**.

Auswahl übernehmen Zurück ohne Änderung der Auswahl

Auswahl	Auswahl mit Unterelementen	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Organisationseinheiten
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Universität Trier
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Fachbereiche
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Fachbereich I
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	• Dekanat FB I
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	• Gleichstellungsbeauftragte/r FB I
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	+ Gremien des FB I
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	+ Forschungszentren und Institute des FB I
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	+ Erziehungs- und Bildungswissenschaften
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Philosophie
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	+ Einrichtungen Philosophie

Im Anschluss starten Sie die **Suche** entsprechend der Voreinstellung. Hier im Beispiel alle Veranstaltungen der Philosophie im WiSe 2021:

Veranstaltungen bearbeiten

Suchen Eingaben zurücksetzen Erweiterte Suche Hilfe zur Suche Suchset

**Grunddaten**

Semesterabhängiger Titel

Nummer

Semester Wintersemester 2021

Veranstaltungsart =

**Struktur**

Organisationseinheit =

Philosophie (inkl. Unterelemente)

Auswahl ändern Auswahl löschen

Studiengang =

**Dozent, Ort u**

Dozent

Ver.

Über dieses Suchergebnis können Sie sich eine pdf-Datei mit der Liste der Veranstaltungen ausgeben lassen, indem Sie die Drop-Down-Box bei **Auftrag ausführen** öffnen und **Liste der Veranstaltungen** auswählen

Veranstaltungen bearbeiten

Neue Suche Suche ändern Auftrag ausführen CSV-Export Excel-Export Liste der Veranstaltungen Xml-Export

Suchbegriff: Semester WiSe 2021 - Organisationseinheit

Gefundene Veranstaltungen

Nummer	Titel der Veranstaltung	Veranstaltungsart	(Verantwortliche/r)	Dozent/in (Durchführende/r)	Organisationseinheit	Aktionen
11300531	Aristoteles	Hauptseminar	Dr. phil. Manfred Kugelstadt	Dr. phil. Manfred Kugelstadt	Philosophie	[Icons]
11300903	Berkeley: Abhandlung über die Prinzipien der menschlichen Erkenntnis	Proseminar	Dr. phil. Manfred Kugelstadt	Dr. phil. Manfred Kugelstadt	Philosophie	[Icons]

Mit Klick auf Start

Liste der Veranstaltungen

wird die Datei generiert:

<b>11300531 Aristoteles (Hauptseminar) - SWS</b>							
M	Donnerstag	18:00	20:00	wöchentlich	28.10.2021 - 10.02.2022	B 14	
	MA1PHI2201, MA1PHI2204, MA1PHI2400, MA1PHI2402, MA1PHI2502, MA1PHI2610					Manfred Kugelstadt	---
	Aristoteles: Über die Seele (De Anima)						
<b>Semesterunabhängiger Titel</b>							
M	Freitag	10:00	12:00	wöchentlich	29.10.2021 - 11.02.2022	C 1	
	BA1PHI2205, BA1PHI2208, BA1PHI2402, BA1PHI2506, BA1PHI2606, BA1PHI2706					Manfred Kugelstadt	---
	Berkeley: Abhandlung über die Prinzipien der menschlichen Erkenntnis						
<b>11300804 Descartes: Meditationen (Proseminar) - SWS</b>							
	Freitag	10:00	12:00	wöchentlich	29.10.2021 - 11.02.2022	C 1	
	BA1PHI2205, BA1PHI2208, BA1PHI2402, BA1PHI2506, BA1PHI2606, BA1PHI2706					Kristian Engelhard	---
	Descartes: Meditationen						

Hinweis: Möchten Sie eine bestimmte Suche öfter verwenden können Sie sich hierzu ein **Suchset** anlegen (s. XIII b).

## XI. Manuelle Platzvergabe

- Um bei einer Veranstaltung eine automatische Platzvergabe durchführen zu können, muss
- 1) auf der Registerkarte **Zeiträume** ein entsprechendes Anmeldeverfahren ausgewählt sein  
(Anmeldeverfahren - Ende des Vorsemesters Termin 1 usw.  
oder  
Anmeldeverfahren - Ende des Vorsemesters Termin 1 mit automatischer Warteliste usw.)
  - 2) und es muss eine **Maximale Teilnehmerzahl** für jede Parallelgruppe festgelegt sein.

Diese tragen Sie in der Veranstaltungsbearbeitung auf der Registerkarte **Semesterabhängige Veranstaltung** unter Aktionen **Grunddaten der Parallelgruppe bearbeiten** ein. Es öffnet sich ein Overlay, in dem Sie die Maximale Teilnehmerzahl pro Parallelgruppe eintragen (s. S. 9).  
Über die Registerkarte **Alle Parallelgruppen bearbeiten** können Sie die Maximale Teilnehmerzahl für alle Parallelgruppen auf einmal eingeben.

### A. Ablauf einer Automatischen Platzverteilung

Rufen Sie die Veranstaltung auf, z.B. über LEHRORGANSATION/Veranstaltungen bearbeiten oder über VERANSTALTUNGEN MEINER ORGANISATIONSEINHEIT – Detailansicht

und wählen dort die **Manuelle Platzverteilung** über das entsprechende Icon aus



Wenn Sie möchten, dass die Studierenden die Ergebnisse der Platzzuteilung nicht sofort sehen, klicken Sie in der Manuellen Platzverteilung auf den Button **Ergebnisse sperren**. Die Studierenden erhalten in dem Fall bei der Veranstaltung die Statusmeldung „In Bearbeitung“ (s. Anhang / letzte Seite).

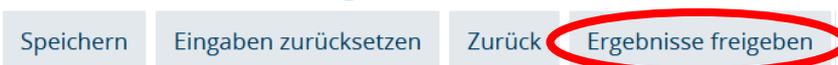
#### Manuelle Platzverteilung



Die Ergebnisse zu sperren macht dann Sinn, wenn Sie nach der automatisierten Platzvergabe evtl. noch händig Korrekturen an den Zulassungen vornehmen möchten.

Wenn Sie später die Bearbeitung abgeschlossen haben, können Sie die **Ergebnisse freigeben**:

#### Manuelle Platzverteilung



Um die automatisierte Platzverteilung zu starten, wählen Sie **Veranstaltung in das Verteilungsverfahren übernehmen**

### Veranstaltung: Seminar 12251194 Manuelle Platzvergabe (Wintersemester 2021)

[← Zulassungen verschieben](#) [→ Einzelbearbeitung](#) [↻ Veranstaltung in das Verteilungsverfahren übernehmen](#)

Semester

Es stehen drei Verfahren zur Auswahl. Wenn das Semester der Studierenden keine Rolle spielt, wählen Sie das **Standardverfahren** aus

#### Bitte wählen Sie ein Verteilverfahren

→ [Platzvergabe niedrige FS bevorzugt - Platzvergabe Termin 1 WiSe 21/22 - niedrige FS bevorzugt](#)

→ [Standard Platzvergabe - Platzvergabe Termin 1 WiSe 21/22](#)

→ [Platzvergabe höhere FS bevorzugt - Platzvergabe Termin 1 WiSe 21/22 - höhere FS bevorzugt](#)

Im nächsten Schritt starten Sie das Verteilungsverfahren über **Verteilungsverfahren starten**

★ Bitte wählen Sie die auszuführenden Arbeitsschritte.

Weitere Veranstaltungen suchen

Weitere Prüfungen suchen

Neues Verteilungsverfahren auswählen

→ [Verteilungsverfahren starten](#) [👁 Alle freigeben](#) [🚫 Alle sperren](#)

#### Standard Platzvergabe - Platzvergabe Termin 1 WiSe 21/22

Je nach Anzahl der Gruppen und Anmeldungen kann die Verteilung ein wenig Zeit in Anspruch nehmen. Der aktuelle Stand wird Ihnen immer angezeigt.

Wenn die Auslosung beendet ist, wählen Sie den Button **Zurück**

#### Standard Verteilungsverfahren - Platzvergabe Los WiSe 20/21 (15.10.20-31.1.21)

✔ Verfahren beendet

Losnummer - abgeschlossen, 0 Fehler

Ermittlung einer Losnummern pro Veranstaltung/Prüfungselement, Teilnehmer und Semester

100%

197 von 197 Datensätzen bearbeitet

Verteilung - abgeschlossen, 0 Fehler

Teilnehmer zu belegten Parallelgruppen mit und ohne Gruppenprioritäten zulassen

100%

197 von 197 Datensätzen bearbeitet

[Zurück](#)

Um sich das Ergebnis anzusehen, rufen Sie die **Manuelle Platzverteilung** auf

Standard Verteilungsverfahren - Platzvergabe Los WiSe 20/21 (15.10.20-31.1.21)

(Wintersemester 2020)

Losnummer - Ermittlung einer Losnummern pro Veranstaltung/Prüfungselement, Teilnehmer und Semester

Verteilung - Teilnehmer zu belegten Parallelgruppen mit und ohne Gruppenprioritäten zulassen

Zusammengestellte Elemente Tabelle anpassen

Auswahl	Nummer	Titel	Aktionen
<input type="checkbox"/>	12345678	Manuelle Platzvergabe	 

Ausgewählte Elemente   Alle auswählen  Suchergebnis: 1 Ergebnis | Zeilen pro Seite (Max:300) 50

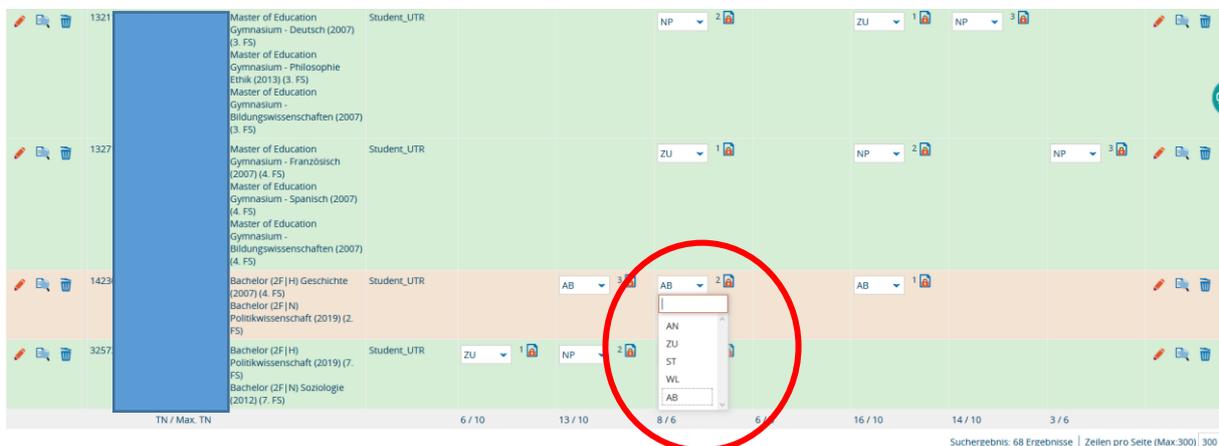


In der Manuellen Platzverteilung können Sie noch **händig Korrekturen** vornehmen

Sie können zwischen **Einzelbearbeitung** und **Massenbearbeitung** wählen.



Hier können Studierende **storniert** oder **zugelassen** werden, allerdings nur bei den Parallelgruppen, bei denen die Studierenden bei Ihrer Anmeldung eine Priorität gesetzt haben. Die Ziffer gibt die Priorität an, die die Studierenden für die Parallelgruppe gewählt haben.



Nummer	Titel	Student	Status	Priorität
1321	Master of Education Gymnasium - Deutsch (2007) (3. FS)	Student_UTR	NP	2
1327	Master of Education Gymnasium - Französisch (2007) (4. FS)	Student_UTR	ZU	1
1423	Bachelor (ZF H) Geschichte (2007) (4. FS)	Student_UTR	AB	3
3257	Bachelor (ZF H) Politikwissenschaft (2019) (7. FS)	Student_UTR	ZU	1

Nehmen Sie hier Änderungen vor, immer mit dem Button **Speichern** (am oberen oder unteren Ende der Seite) abschließen.

**Wichtig: Studierende können nur in einer Parallelgruppe zugelassen werden.**

Hinweis: an dem „Schloss“ erkennen Sie, dass die Ergebnisse für die Studierenden gesperrt sind. Status: AN-angemeldet, ZU-zugelassen, ST-storniert, AB-abgelehnt, WL-Warteliste

## B. Zulassungen verschieben

Möchte man Studierende in einer Parallelgruppe zulassen, bei denen sie keine Priorität gesetzt haben, geschieht dies über **Zulassungen verschieben**:

Veranstaltung: Seminar 12345678 Manuelle Platzvergabe (Wintersemester 2021)

← Zulassungen verschieben → Einzelbearbeitung ↻ Veranstaltung in das Verteilungsverfahren übernehmen

Semester Wintersemester 2021

Hier ordnet man die Studierenden einer anderen Parallelgruppe zu, indem man die entsprechende Gruppe anhakt:

Aktionen	Kennung	Name	Studiengang	Rolle bei Belegung	1. PG	2. PG	3. PG	4. PG	5. PG	6. PG	7. PG	Aktionen
	11		Master of Education Gymnasium - Latein (2013) (3. FS) Master of Education Gymnasium - Geographie (2013) (3. FS) Master of Education Gymnasium - Bildungswissenschaften (2007) (3. FS) Erw. Gymnasien B/M - Englisch (2013) (7. FS)	Student_UTR								
	11		Master of Education Gymnasium - Geschichte (2013) (4. FS) Master of Education Gymnasium - Latein (2013) (4. FS) Master of Education Gymnasium - Bildungswissenschaften (2007) (4. FS)	Student_UTR								
	11		Master of Education Gymnasium - Deutsch (2007) (4. FS) Master of Education Gymnasium - Sozialkunde (2007) (4. FS) Master of Education Gymnasium - Bildungswissenschaften (2007) (4. FS)	Student_UTR								
	11		Master of Education Gymnasium - Spanisch (2007) (4. FS) Master of Education Gymnasium - Geschichte (2013) (4. FS) Master of Education Gymnasium - Bildungswissenschaften (2007) (4. FS) Erw. Gymnasien B/M - Deutsch (2007) (10. FS) Ergebnisse / Zulassungsverfahren / Deutsch als Zweitsprache	Student_UTR								

Auch hier die Änderungen **Speichern**.

## C. Nachträgliche Erfassung von Studierenden

Sie können Studierende auch händig über die Manuelle Platzvergabe in die Teilnehmerliste aufnehmen.

Tragen Sie hierfür im Feld **Nacherfassung** unter *Kennung* die Matrikelnummer ein, wählen die *Parallelgruppe* aus und anschließend *Als Kursteilnehmer/in hinzufügen*.

Veranstaltung: Vorlesung 12345678 Manuelle Platzvergabe (Wintersemester 2021)

← Zulassungen verschieben → Einzelbearbeitung ↻ Veranstaltung in das Verteilungsverfahren übernehmen ✎ Veranstaltung bearbeiten

Semester Wintersemester 2021

Teilnehmerdaten bearbeiten

Nacherfassung

1 Kennung\*

2 Als Kursteilnehmer/in hinzufügen

3

Als Kursteilnehmer/in hinzufügen

Gruppe

## D. Ausgabe der Teilnehmerlisten, E-Mails an Teilnehmer/innen versenden

Wechseln Sie in die **Detailansicht** der Veranstaltung

 [Detailansicht der Veranstaltung öffnen](#) oder 

Auf der **Registerkarte Parallelgruppen/Termine** können Sie sich für jede Parallelgruppe die Teilnehmenden anzeigen lassen

Semester Wintersemester 2021/22

Grunddaten **Parallelgruppen / Termine** Vorlesungsverzeichnis Module / Studiengänge

Manuelle Platzvergabe PG 1 (1. Parallelgruppe)

 Daten für iCalendar (.ics) exportieren  Einzeltermine anzeigen  Details einblenden  **Teilnehmende anzeigen**

In der Drop-Down-Box finden Sie Möglichkeiten, *Teilnehmerlisten* und *Nachweise* auszudrucken oder eine *Serien-Email*- an die Studierenden über PORTA zu senden.

Unterhalb der Teilnehmerliste finden Sie die Möglichkeit, eine *Excel-Liste* zu erstellen sowie E-Mails über Ihr lokales E-Mail-Programm an die Studierenden zu senden:

Veranstaltungen und Prüfungen meiner Organisationseinheit

Zurück | Auftrag ausführen

Teilnehmerliste

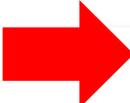
Die Teilnehmerliste für alle Studierende und Mitarbeiter

1 (1. Parallelgruppe) - Wintersemester 2021

Filter anzeigen | Tabelle anpassen

#	Checkbox für Mail-Versand	Status	Studiengänge
1	<input checked="" type="checkbox"/>	zugelassen	Bachelor of Education - Philosophie Ethik (2013) (5. FS) Bachelor of Education - Englisch (2013) (9. FS) Bachelor of Education - Bildungswissenschaften (2007) (9. FS)
2	<input checked="" type="checkbox"/>		Bachelor of Education - Englisch (2019) (10. FS) Bachelor of Education - Philosophie Ethik (2013) (9. FS) Bachelor of Education - Bildungswissenschaften (2007) (9. FS) Master of Education Gymnasium - Englisch (2007) (1. FS) Master of Education Gymnasium - Philosophie Ethik (2013) (1. FS) Master of Education Gymnasium - Bildungswissenschaften (2007) (1. FS)

Suchergebnis: 2 Ergebnisse | Zeilen pro Seite (Max:300) 300

  Excel-Export  E-Mail schreiben (mit dem lokalen E-Mail-Programm)  Lokalen E-Mail-Client konfigurieren

Hinweis: über **Filter anzeigen** und **Tabelle anpassen** können Sie gewünschte Anzeigeeoptionen einstellen (s. auch Punkt XIII d).

a) **Ergänzung zur Manuellen Platzverteilung:  
Studierendenansicht -> Belegungen**

Nach der Anmeldung zur Lehrveranstaltung: Status angemeldet

Veranstaltung: Veranstaltung 12345678 Manuelle Platzvergabe

Termine und Räume	Status	Aktionen
1. Parallelgruppe Manuelle Platzverteilung	Ihr aktueller Status: angemeldet (Priorität 1) Semester der Leistung: WiSe 2020	Details anzeigen Abmelden
2. Parallelgruppe Manuelle Platzverteilung	Ihr aktueller Status: angemeldet (Priorität 2) Semester der Leistung: WiSe 2020	Details anzeigen Abmelden
3. Parallelgruppe Manuelle Platzverteilung	Ihr aktueller Status: angemeldet (Priorität 3) Semester der Leistung: WiSe 2020	Details anzeigen Abmelden

Manuelle Platzvergabe Ergebnisse gesperrt: Status in Bearbeitung

Veranstaltung: Veranstaltung 12345678 Manuelle Platzvergabe

Termine und Räume	Status	Aktionen
1. Parallelgruppe Manuelle Platzverteilung	Ihr aktueller Status: In Bearbeitung Semester der Leistung: WiSe 2020	Details anzeigen
2. Parallelgruppe Manuelle Platzverteilung	Ihr aktueller Status: In Bearbeitung Semester der Leistung: WiSe 2020	Details anzeigen
3. Parallelgruppe Manuelle Platzverteilung	Ihr aktueller Status: In Bearbeitung Semester der Leistung: WiSe 2020	Details anzeigen

Manuelle Platzvergabe Ergebnisse freigegeben: Status zugelassen

Veranstaltung: Veranstaltung 12345678 Manuelle Platzvergabe

Termine und Räume	Status	Aktionen
1. Parallelgruppe Manuelle Platzverteilung	Ihr aktueller Status: zugelassen (Priorität 1) Semester der Leistung: WiSe 2020	Details anzeigen Abmelden

bzw. Status abgelehnt (keinen Platz erhalten)

Veranstaltung: Veranstaltung 12345678 Manuelle Platzvergabe

Termine und Räume	Status	Aktionen
5. Parallelgruppe Manuelle Platzverteilung	Ihr aktueller Status: abgelehnt (Priorität 1) Maximale Anzahl Teilnehmer erreicht Semester der Leistung: WiSe 2020	Details anzeigen Anmelden
3. Parallelgruppe Manuelle Platzverteilung	Ihr aktueller Status: abgelehnt (Priorität 2) Maximale Anzahl Teilnehmer erreicht Semester der Leistung: WiSe 2020	Details anzeigen Anmelden
2. Parallelgruppe Manuelle Platzverteilung	Ihr aktueller Status: abgelehnt (Priorität 3) Maximale Anzahl Teilnehmer erreicht Semester der Leistung: WiSe 2020	Details anzeigen Anmelden

## XII. Anzeigefunktionen

Für diese Funktionen ist **keine Anmeldung** in PORTA erforderlich.

### A. Tagesaktuelle Veranstaltungen anzeigen

Hier können Sie sich die aktuellen Raumbelagungen oder Raumbelagungen für ein bestimmtes Datum anzeigen lassen.

#### Tagesaktuelle Veranstaltungen anzeigen

\* Datum    Alle Termine  Termine mit Änderungen  Ausfalltermine

Suchen

Suchergebnisse für den

Titel

KW	So.	Mo.	Di.	Mi.	Do.	Fr.	Sa.
9			1	2	3	4	5
10	6	7	8	9	10	11	12
11	13	14	15	16	17	18	19
12	20	21	22	23	24	25	26
13	27	28	29	30	31		

Bezeichnung

Die Ergebnisliste ist zunächst zeitlich aufsteigend sortiert. Sie können die Sortierung ändern, so können Sie sich z.B. eine Sortierung nach **Gebäuden** oder **Raum** anzeigen lassen.

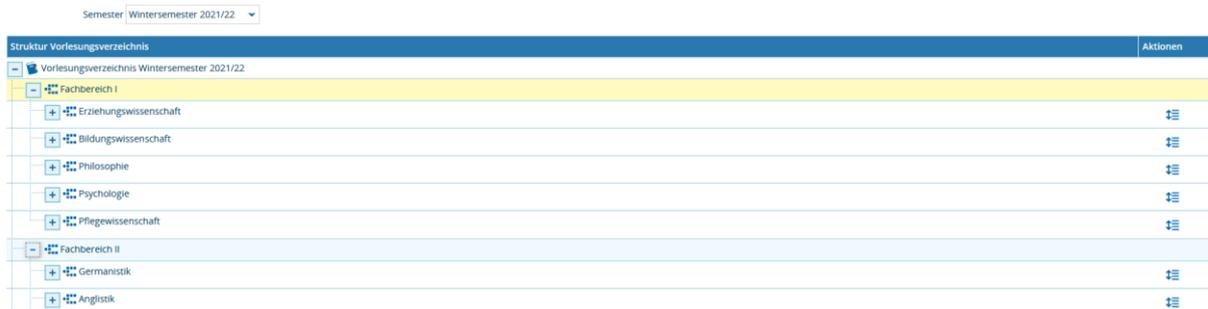
Gruppe	Elementtyp	Veranstaltungsart	Dozent/in (Durchführende/r)	Gebäude	Raum	Aktionen
	Veranstaltung	Reservierung		B-Gebäude	B 12 	 
	Veranstaltung	Raumsperrungen		Hörsaalzentrum	HZ 204 	 

Mit  gelangen Sie in die Detailansicht der Veranstaltung.

Und mit Klick auf  in den Raumplan.

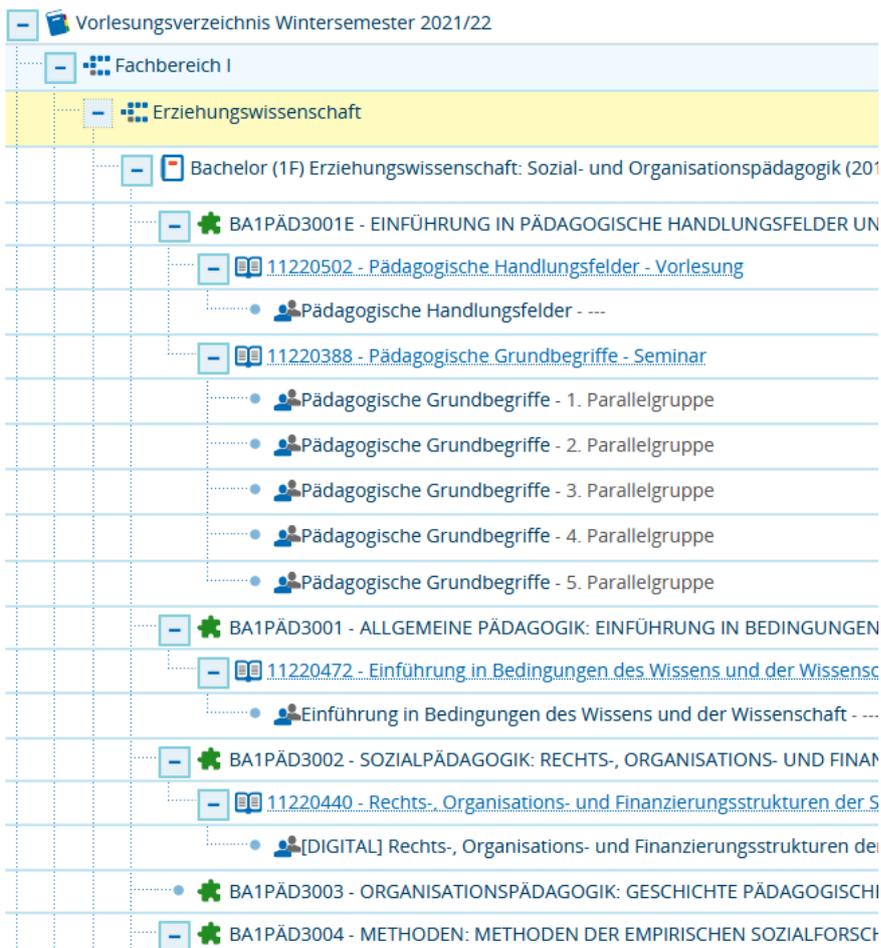
## B. Vorlesungsverzeichnis anzeigen

Wählen Sie das Semester aus für welches Sie das Vorlesungsverzeichnis angezeigt bekommen wollen.



Klicken Sie auf  bzw. , wenn Sie ein Element und alle untergeordneten Elemente aufklappen oder schließen wollen. Einzelne Ebenen können Sie aufklappen oder schließen, indem Sie auf + oder - in der Struktur klicken.

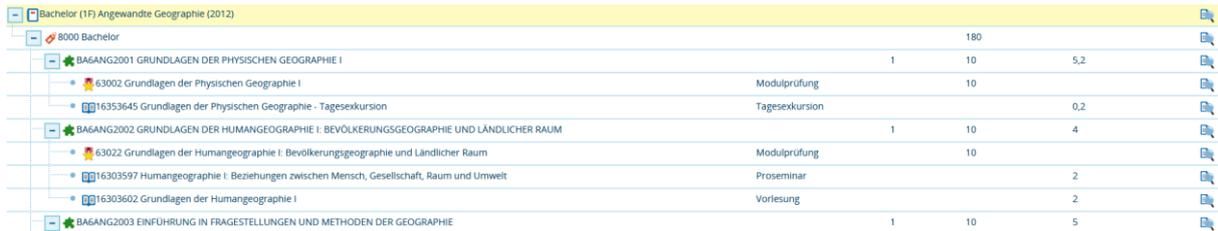
Das Vorlesungsverzeichnis gliedert sich nach Fachbereich / Fächern / Studiengängen / Modulen / Veranstaltungen. Es werden nur Veranstaltungen angezeigt, die im ausgewählten Semester angeboten werden.



## C. Modulbeschreibungen anzeigen

Sie suchen Modulhandbücher, indem Sie den Namen von Prüfungsordnungen, Studiengängen, den Abschluss oder Fach eingeben und anschließend auf **Suchen** klicken.

Klicken Sie in der Spalte **Aktionen** auf  **Struktur des Modulhandbuches**, um diese beim gewünschten Modulhandbuch zu betrachten. Ausgegeben werden Prüfungsordnung / Module / Prüfungen und alle Veranstaltungen, die einem Modul zugeordnet sind.



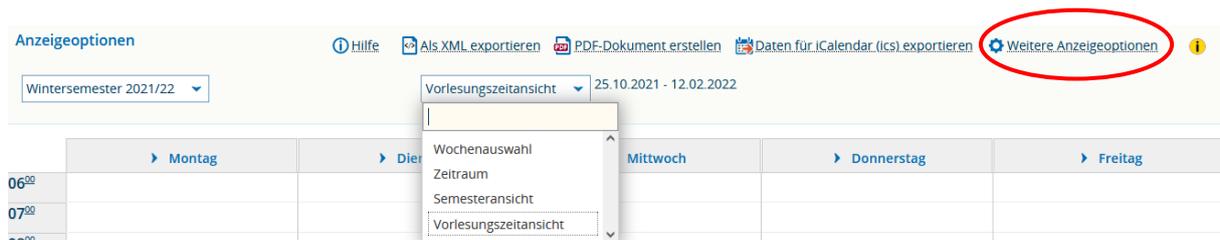
Bachelor (1F) Angewandte Geographie (2012)				
8000 Bachelor			180	
BAGANG2001 GRUNDLAGEN DER PHYSISCHEN GEOGRAPHIE I		1	10	5,2
63002 Grundlagen der Physischen Geographie I	Modulprüfung		10	
16353645 Grundlagen der Physischen Geographie - Tagesexkursion	Tagesexkursion			0,2
BAGANG2002 GRUNDLAGEN DER HUMANGEOGRAPHIE I: BEVÖLKERUNGSGEOGRAPHIE UND LÄNDLICHER RAUM		1	10	4
63022 Grundlagen der Humangeographie I: Bevölkerungsgeographie und Ländlicher Raum	Modulprüfung		10	
16303597 Humangeographie I: Beziehungen zwischen Mensch, Gesellschaft, Raum und Umwelt	Proseminar			2
16303602 Grundlagen der Humangeographie I	Vorlesung			2
BAGANG2003 EINFÜHRUNG IN FRAGESTELLUNGEN UND METHODEN DER GEOGRAPHIE		1	10	5

Mit Klick auf  **Details anzeigen**, gelangen Sie zu den Modulbeschreibungen eines Moduls.

## D. Dozentenpläne anzeigen

Hier können Sie sich für jede/n Lehrende/n den Stundenplan für ein Semester ausgeben lassen. Für jede Woche, das gesamte Semester oder für die Vorlesungszeit.

Unter weitere Anzeigeeoptionen können Sie zwischen Listen- oder Planansicht auswählen.



Anzeigeeoptionen

Hilfe Als XML exportieren PDF-Dokument erstellen Daten für iCalendar (ics) exportieren **Weitere Anzeigeeoptionen**

Wintersemester 2021/22

Vorlesungszeitansicht 25.10.2021 - 12.02.2022

Montag Dienstag Mittwoch Donnerstag Freitag

06<sup>00</sup>  
07<sup>00</sup>  
08<sup>00</sup>

Wochenauswahl  
Zeitraum  
Semesteransicht  
Vorlesungszeitansicht

## XIII. Arbeitserleichterungen

### A. Standardrolle festlegen

Über den Menüpunkt **Benutzerinformationen / Meine Standardrolle festlegen** können Sie die Rolle, die Sie am meisten verwenden, als Standardrolle festlegen:

Aktionen	Standard	Rolle	Organisationseinheit
	★	<a href="#">Department-Admin_UTR</a> ⓘ	Anglistik
★➡		<a href="#">Department-Admin_UTR</a> ⓘ	Kunstgeschichte

### B. Arbeiten mit Suchsets

In vielen Bereichen können Sie Suchfunktionen, die Sie sehr oft verwenden, in sog. Suchsets abspeichern, sodass Sie nicht bei jeder Suche die Einstellungen vornehmen müssen. Diese werden mit Laden des Suchsets automatisch übernommen.

So könnten Sie sich z.B. unter *LEHRORGANISATION/Veranstaltungen/Veranstaltungen bearbeiten*

ein Suchset für einen oder mehrere Dozenten anlegen, für ein Fach usw.,

oder unter *STUDIENANGEBOT/Modulbeschreibungen anzeigen* für Modulhandbücher, die Sie öfter aufrufen.

### C. Arbeiten mit Lesezeichen

Für Seiten, die Sie häufig nutzen, können Sie Lesezeichen erstellen.

Wenn Sie sich auf der Seite befinden, klicken Sie auf das Lesezeichensymbol und anschließend Lesezeichen erstellen

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

**Meine Raumanfragen**

Semester: Wintersemester 2021/22

[Lesezeichen erstellen](#)  
[Lesezeichen verwalten](#)

Schließen

Anfragedatum	Veranstaltungsart	Ele	Veranstaltung	Parallelg
--------------	-------------------	-----	---------------	-----------

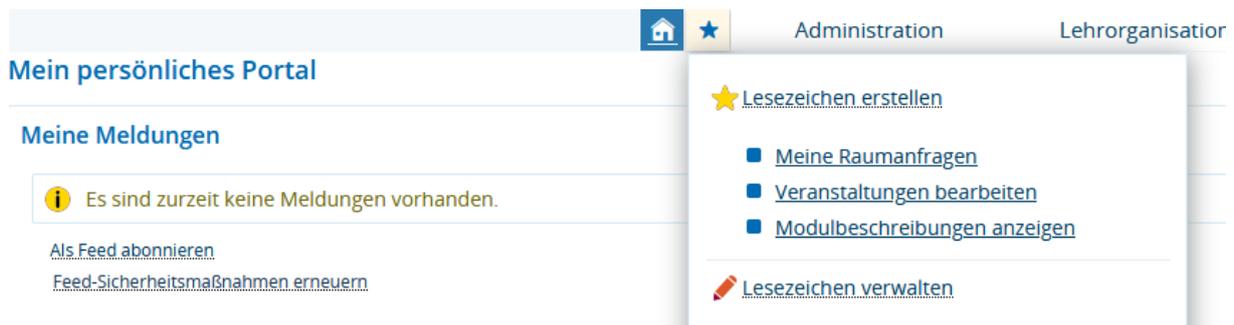
Vergeben Sie einen Titel für das Lesezeichen und Speichern

**Lesezeichen erstellen**

\* Titel  ⓘ

Beschreibung

Über die Lesezeichen können Sie so Seiten, die oft erst über mehrere Unterebenen erreichbar sind, sofort ansteuern.



## D. Tabellen anpassen

Überall wo Tabellen zu finden sind, können Sie diese nach Ihren Wünschen anpassen.



So stehen Ihnen z.B. bei den Teilnehmerlisten einer Veranstaltung (Detailansicht/Parallelgruppen/Termine/Teilnehmende anzeigen) Ihnen verschiedene Auswahlmöglichkeiten zur Verfügung:

<h3>Filter anzeigen</h3> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Prüfung bestanden</li><li><input type="checkbox"/> Prüfung endgültig nicht bestanden</li><li><input type="checkbox"/> Prüfung nicht bestanden</li><li><input type="checkbox"/> Warteliste</li><li><input type="checkbox"/> abgelehnt</li><li><input checked="" type="checkbox"/> angemeldet</li><li><input type="checkbox"/> fällt aus</li><li><input type="checkbox"/> hohe Priorität</li><li><input type="checkbox"/> niedrige Priorität</li><li><input type="checkbox"/> storniert</li><li><input checked="" type="checkbox"/> zugelassen</li></ul> <p>Speichern   Abbrechen</p>	<h3>Tabelle anpassen</h3> <p><b>i</b> Information Ihre Auswahl wird automatisch in die darunterliegende Maske übernommen und für alle Teilnehmerlisten gespeichert. Aus Gründen des Datenschutzes ist es möglich, dass Ihnen manche Informationen nicht gleichzeitig angezeigt werden können.</p> <ul style="list-style-type: none"><li><input checked="" type="checkbox"/> Nummerierung</li><li><input checked="" type="checkbox"/> Checkbox für Mail-Versand</li><li><input checked="" type="checkbox"/> E-Mail</li><li><input checked="" type="checkbox"/> Kennung</li><li><input checked="" type="checkbox"/> Studiengänge</li><li><input checked="" type="checkbox"/> Status</li><li><input type="checkbox"/> Geschlecht</li><li><input type="checkbox"/> Akademischer Titel</li><li><input checked="" type="checkbox"/> Name</li><li><input type="checkbox"/> Wartelistenrang</li></ul>
---	---

Die Auswahl, die Sie hier treffen, steht Ihnen solange zur Verfügung bis Sie eine andere Auswahl treffen.