

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

Einführung in PORTA

Ergänzung zum Skript Veranstaltungsbearbeitung

Anmeldeverfahren, Platzvergabe, Teilnehmerlisten

Stand April 2023

INHALTSVERZEICHNIS

1	Allgemeines.....	3
1.1	Offene Anmeldeverfahren.....	3
1.2	Anmeldeverfahren mit anschließender Platzvergabe	3
1.2.1	Anmeldeverfahren mit automatischer Warteliste.....	3
1.2.2	Anmeldeverfahren (ohne automatische Warteliste).....	3
1.2.3	Anmeldephasen	4
2	Auswahl und Anlage der Anmeldeverfahren.....	5
3	Platzvergabe	7
3.1	Manuelle Bearbeitung einer Teilnehmerliste.....	7
3.2	Automatische Platzvergabe.....	9
3.3	Zulassungen verschieben	12
3.4	Nachträgliche Erfassung von Studierenden.....	13
3.5	Ausgabe Teilnehmerlisten, E-Mails an Teilnehmer/innen versenden.....	13
4	Extra: Zeitraum Teilnehmerbearbeitung ohne Anmeldefrist	15

1 ALLGEMEINES

In PORTA stehen zwei Arten von Anmeldeverfahren zur Auswahl, die *Offenen Anmeldeverfahren* sowie die *Anmeldeverfahren* bei denen nach Anmeldung der Studierenden eine *Platzvergabe*, händig oder automatisch, erfolgen muss.

1.1 OFFENE ANMELDEVERFAHREN

Bei den Offenen Anmeldeverfahren (lang und kurz) sind die Studierenden mit der Anmeldung sofort zu der Veranstaltung zugelassen. Beide Verfahren beginnen eine Woche nach Freischaltung der Veranstaltungen eines Semesters. Die *Offene Anmeldung lang* endet zwei Wochen vor Ende der Vorlesungszeit und die *Offene Anmeldung kurz* am Ende der zweiten Vorlesungswoche.

Wichtig!!! Eine Begrenzung der Teilnehmerzahl ist hier nicht möglich, der Eintrag unter Max. Teilnehmerzahl greift hier nicht.

Sie können allerdings händig Studierende auf der Teilnehmerliste stornieren und Studierende können sich problemlos wieder von der Veranstaltung abmelden.

1.2 ANMELDEVERFAHREN MIT ANSCHLIEßENDER PLATZVERGABE

Für Veranstaltungen bei denen die Teilnehmerzahl begrenzt werden soll, stehen mehrere Anmeldephasen mit jeweils zwei Terminen und zwei Verfahren zur Auswahl.

Gleichgültig, ob die Platzvergabe automatisch oder händig durchgeführt werden soll, muss eines dieser Verfahren ausgewählt werden.

1.2.1 ANMELDEVERFAHREN MIT AUTOMATISCHER WARTELISTE

Hier wird bei der Platzvergabe mit den Studierenden, die keine Zulassung erhalten haben, automatisch eine Warteliste generiert. Das hat zur Folge, dass, sobald bereits zugelassene Teilnehmer/innen von der Zulassung zurücktreten, automatisch die Teilnehmer/innen mit dem höchsten Rangplatz auf der Warteliste nachrücken.

Zu beachten ist aber: werden Teilnehmer/innen aus der Teilnehmerliste vom Department-Admin oder Lehrenden über die Manuelle Platzverteilung storniert, wird dieser automatische Nachrückprozess nicht ausgelöst. Das Nachrücken wird dann erst durch das explizite Betätigen der Funktion *Aus der Warteliste auffüllen* veranlasst.

1.2.2 ANMELDEVERFAHREN (OHNE AUTOMATISCHE WARTELISTE)

Hier erhalten die Studierenden, die bei der Platzvergabe keine Zulassung erhalten, den Status abgelehnt, es wird keine Warteliste generiert. Allerdings ist es möglich, händig eine Warteliste anzulegen. Diese Warteliste ermöglicht allerdings kein automatisches Nachrücken, sondern erfordert ein manuelles Nachtragen durch den/die Bearbeiter/in (s. unten S. 7).

1.2.3 ANMELDEPHASEN

Pro Semester stehen zwei Anmeldephasen mit je zwei Terminen und den beiden Verfahren zur Verfügung:

Phase 1

Anmeldeverfahren - Ende des Vorsemesters Termin 1

Anmeldeverfahren - Ende des Vorsemesters Termin 2

oder

Anmeldeverfahren - Ende des Vorsemesters Termin 1 mit automatischer Warteliste

Anmeldeverfahren - Ende des Vorsemesters Termin 2 mit automatischer Warteliste

Phase 2

Anmeldeverfahren – Vor Semesterbeginn Termin 1

Anmeldeverfahren – Vor Semesterbeginn Termin 2

oder

Anmeldeverfahren – Vor Semesterbeginn Termin 1 mit automatischer Warteliste

Anmeldeverfahren – Vor Semesterbeginn Termin 2 mit automatischer Warteliste

Phase 3 - Zweite Vorlesungswoche

Anmeldeverfahren zweite Vorlesungswoche

oder

Anmeldeverfahren zweite Vorlesungswoche mit automatischer Warteliste

Phase 4 - Achte Vorlesungswoche

Anmeldeverfahren achte Vorlesungswoche

oder

Anmeldeverfahren achte Vorlesungswoche mit automatischer Warteliste

Bei Anlage der Anmeldeverfahren werden die Termine mit ausgegeben.

Die Termine des aktuellen Semesters können Sie außerdem auf der [PORTA-Homepage](#) abrufen oder in PORTA unter dem Menüpunkt ADMINISTRATION / Zeiträume.

Hinweis: Werden Verfahren mit und ohne automatische Warteliste bei einer Veranstaltung kombiniert, greift immer das Verfahren mit der automatischen Warteliste.

2 AUSWAHL UND ANLAGE DER ANMELDEVERFAHREN

Die Auswahl der Anmeldeverfahren erfolgt in der Veranstaltungsbearbeitung über die Registerkarte **Zeiträume**.

Über den Icon *Zeitraumgruppe zuordnen*

Semesterplanung

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

Zeitraumgruppe zuordnen Zeitraumgruppe aus anderer Organisationseinheit zuordnen

werden alle zur Auswahl stehenden Anmeldeverfahren mit Terminen angezeigt (mitaufgeführt werden auch die zugehörigen Abmeldefristen für Studierende sowie die Platzvergabeverfahren mit Terminen).

Gefundene Zeitraumgruppen (20 Ergebnisse)

<input type="checkbox"/>	Eindeutiger Name	Enthaltene Zeiträume des gewählten Semesters
<input checked="" type="checkbox"/>	1a_Anmeldeverfahren - Ende des Vorsemesters Termin 1	Abmeldefrist 1 SoSe 23: 13.02.2023 - 16.02.2023 Abmeldefrist 2 SoSe 23: 22.02.2023 - 19.03.2023 Abmeldefrist 3 SoSe 23: 30.03.2023 - 04.04.2023 Abmeldefrist 4 SoSe 23: 13.04.2023 - 23.04.2023 Abmeldefrist 5 SoSe 23: 01.05.2023 - 04.06.2023 Abmeldefrist 6 SoSe 23: 12.06.2023 - 09.07.2023 Anmeldefrist Ende des Vorsemesters Termin 1 - SoSe 23: 06.02.2023 - 12.02.2023 Platzvergabe Termin 1 SoSe 23: 13.02.2023 - 19.03.2023 Platzvergabe Termin 1 SoSe 23 - höhere FS bevorzugt: 13.02.2023 - 19.03.2023 Platzvergabe Termin 1 SoSe 23 - niedrige FS bevorzugt: 13.02.2023 - 19.03.2023 Platzvergabe Termin 2 SoSe 23: 30.03.2023 - 09.07.2023 Platzvergabe Termin 2 SoSe 23 - höhere FS bevorzugt: 30.03.2023 - 09.07.2023 Platzvergabe Termin 2 SoSe 23 - niedrige FS bevorzugt: 30.03.2023 - 09.07.2023
<input type="checkbox"/>	1b_Anmeldeverfahren - Ende des Vorsemesters Termin 1 mit automatischer Warteliste	Abmeldefrist 1 SoSe 23: 13.02.2023 - 16.02.2023 Abmeldefrist 2 SoSe 23: 22.02.2023 - 19.03.2023 Abmeldefrist 3 SoSe 23: 30.03.2023 - 04.04.2023

Durch Anhaken der Checkbox wählen Sie ein oder mehrere Verfahren aus und nachdem Sie (am unteren Ende der Liste) *Zuordnungen aktualisieren* gewählt haben, werden die ausgewählten

Verfahren auf der Registerkarte angezeigt:

Semesterplanung

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

Zeitraumgruppe zuordnen Zeitraumgruppe aus anderer Organisationseinheit zuordnen

Bezeichnung	Zeitraum von
2a_Anmeldeverfahren - Ende des Vorsemesters Termin 2	
1a_Anmeldeverfahren - Ende des Vorsemesters Termin 1	

Sie können mehrere Anmeldeverfahren mit Platzvergabe für eine Veranstaltung auswählen und nach jedem Anmeldetermin eine Platzvergabe durchführen. Die zugewiesenen Plätze aus der vorangegangenen Platzvergabe bleiben für die Studierenden erhalten. Sie können auch nur eine Platzvergabe durchführen, nachdem alle Anmeldetermine abgeschlossen sind.

Hinweise:

- Die ausgewählten Anmeldeverfahren gehören zur Semesterunabhängigen Veranstaltung (Erläuterung siehe Handbuch zur Veranstaltungsbearbeitung) und müssen daher nicht jedes Semester neu ausgewählt werden.
- Werden Verfahren mit und ohne automatische Warteliste ausgewählt, greift immer das Verfahren mit der automatischen Warteliste.
- 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.

3 PLATZVERGABE

Sie können die Studierenden händig zu einer Veranstaltung zulassen, stornieren oder auf eine Warteliste setzen oder Sie führen eine automatische Platzvergabe durch.

3.1 MANUELLE BEARBEITUNG EINER TEILNEHMERLISTE

Rufen Sie die Veranstaltung auf und wählen die **Manuelle Platzverteilung** über das entsprechende Icon aus:  [Manuelle Platzverteilung](#) bzw. .

Sie erhalten eine Übersicht der angemeldeten Studierenden mit deren für die Parallelgruppen gesetzten Prioritäten (erkennbar an der Ziffer neben dem Status):

Aktionen	Kennung	Name	Studiengang	Rolle bei Belegung	1. PG	2. PG	3. PG	Aktionen
  	13:		Bachelor of Education - Biologie (2013) (11. FS) Bachelor of Education - Geographie (2013) (7. FS) Bachelor of Education - Bildungswissenschaften (2007) (11. FS) Erw. Gymnasien B/M - Englisch (2019) (2. FS)	Student_UTR	AN 3	AN 1	AN 2	  
  	14:		Bachelor (ZF H) English Language, Linguistics and Literature (2019) (2. FS) Bachelor (ZF N) Phonetik (2013) (1. FS)	Student_UTR	AN 2	AN 3	AN 1	  

Oberhalb der Parallelgruppen stehen Ihnen für jede Parallelgruppe verschiedene Bearbeitungs-Icons



Mit  können Sie alle angemeldeten Teilnehmer/innen einer Parallelgruppe zulassen. Sie können aber auch die Studierende einzeln zulassen, stornieren oder auf eine Warteliste setzen

Dabei haben Sie die Wahl zwischen *Einzelbearbeitung* oder *Massenbearbeitung*. Die Wahl treffen Sie oberhalb der Teilnehmerliste



oder



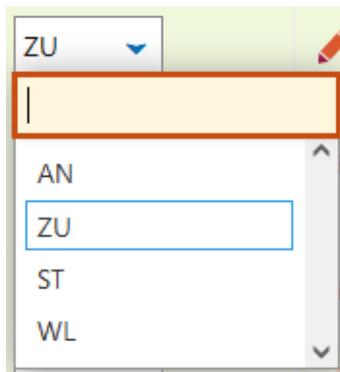
Ansicht Einzelbearbeitung:

  		Bachelor (1F) Psychologie (2020) (1. FS)		WL 2	  
  		Bachelor (1F) Psychologie (2020) (5. FS)		WL 1	  
  	ence	Bachelor (1F) Psychologie (2020) (5. FS)	ZU		  

Ansicht Massenbearbeitung:

  		Bachelor (1F) Psychologie (2020) (1. FS)		WL 2	  
  		Bachelor (1F) Psychologie (2020) (5. FS)		WL 1	  
  	nce	Bachelor (1F) Psychologie (2020) (5. FS)	ZU		  

Folgende Status-Möglichkeiten stehen zur Auswahl



AN – angemeldet
ZU – zugelassen
ST - storniert
WL - Warteliste

Wenn Sie bei einer Parallelgruppe den Status zugelassen wählen, wird bei den anderen Parallelgruppen der Status automatisch auf storniert gesetzt.

Wichtig: Studierende können nur in einer Parallelgruppe zugelassen werden.

Setzen Sie Studierende auf eine **Warteliste**



dann können Sie die Reihenfolge später ändern über *Wartelistenränge bearbeiten* 

Sie können die Studierenden händig zulassen oder die Parallelgruppe auffüllen über den Icon

Warteliste auffüllen  . Bei *Warteliste auffüllen* wird die Maximale Teilnehmerzahl (s. 3.2) berücksichtigt.

An dieser Stelle könnten Sie auch den  Veranstaltungstermin ausfallen lassen und müssten dazu nicht in die Veranstaltungsbearbeitung wechseln.

3.2 AUTOMATISCHE PLATZVERGABE

Um eine Automatische Platzvergabe durchführen zu können, muss

- auf der **Registerkarte Zeiträume** ein entsprechendes Anmeldeverfahren ausgewählt sein (s.o. 1.2)

Anmeldeverfahren - Ende des Vorsemesters Termin 1 usw.

oder

Anmeldeverfahren - Ende des Vorsemesters Termin 1 mit automatischer Warteliste usw.

- und es muss eine **Maximale Teilnehmerzahl** für jede Parallelgruppe festgelegt sein!!!!

Die Maximale Teilnehmerzahl tragen Sie in der Veranstaltungsbearbeitung auf der Registerkarte **Semesterabhängige Veranstaltung** unter Aktionen **Grunddaten der Parallelgruppe bearbeiten** ein (s. auch S. 10 und 12 im Skript Veranstaltungsbearbeitung).

Testveranstaltung | 4888 | Vorlesung | ---

* Freigabekennzeichen: freigegeben

* Semesterabhängiger Titel: Testveranstaltung WiSe 23/24 PG 1

Übersetzen:

Parallelgruppe

Maximale Anzahl Teilnehmer/-innen: 15

Minimale Anzahl Teilnehmer/-innen:

Semesterwochenstunden: 2

Typ:

Lehrsprache: deutsch

Rufen Sie die Veranstaltung auf und wählen die **Manuelle Platzverteilung** über das entsprechende

Icon auf: [Manuelle Platzverteilung](#) bzw. .

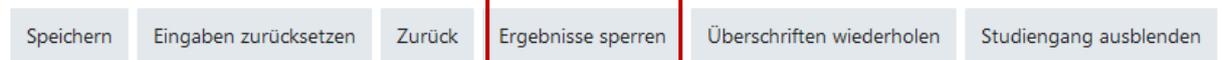
Sie erhalten eine Übersicht der angemeldeten Studierenden mit deren für die Parallelgruppen gesetzten Prioritäten:

Aktionen	Kennung	Name	Studiengang	Rolle bei Belegung	1. PG	2. PG	3. PG	Aktionen
	13:		Bachelor of Education - Biologie (2013) (11. FS) Bachelor of Education - Geographie (2013) (7. FS) Bachelor of Education - Bildungswissenschaften (2007) (11. FS) Erw. Gymnasien B/M - Englisch (2019) (2. FS)	Student_UTR	AN 3	AN 1	AN	
	14:		Bachelor (ZFH) English Language, Linguistics and Literature (2019) (2. FS) Bachelor (ZFN) Phonetik (2013) (1. FS)	Student_UTR	AN 2	AN 3	AN	

Hinweis: an dieser Stelle können Sie händig Änderungen vornehmen und Studierende vor der Platzvergabe stornieren oder zulassen. Diese Änderungen werden mit der automatischen Platzvergabe nicht gelöscht.

Wenn Sie möchten, dass die Studierenden die Ergebnisse der Platzzuteilung nicht sofort sehen, wählen Sie VOR der Platzverteilung **Ergebnisse sperren**. Die Ergebnisse zu sperren macht dann Sinn, wenn Sie nach der automatisierten Platzvergabe evtl. noch händig Korrekturen an den Zulassungen vornehmen möchten.

Manuelle Platzverteilung



Veranstaltung: Seminar 12345678 Test Platzvergabe (Wintersemester 2022)



Um die automatisierte Platzverteilung zu starten, wählen Sie

Veranstaltung in das Verteilungs-verfahren übernehmen

Anschließend stehen Ihnen drei Verfahren zur Auswahl. Beim *Standardverfahren* werden die Plätze ausgelost, bei den beiden anderen Verfahren wird zusätzlich das Semester der Studierenden berücksichtigt. Entweder werden Studierende *höherer* oder *niedriger Semester* bevorzugt berücksichtigt:

Bitte wählen Sie ein Verteilverfahren

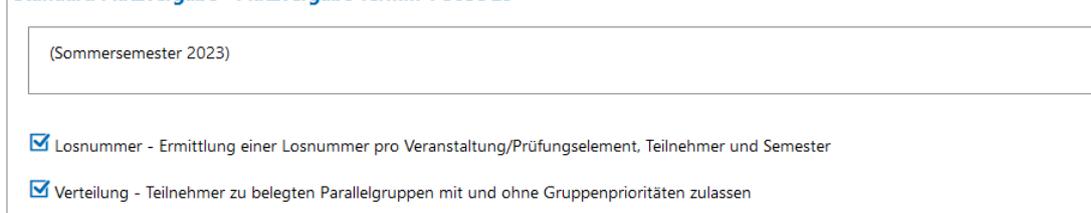


Verteilung abbrechen

Nach Auswahl eines Verfahrens starten Sie die Platzvergabe über **Verteilungsverfahren starten** (auch an dieser Stelle könnten Sie vor dem Start die Ergebnisse für die Studierenden noch sperren)



Standard Platzvergabe - Platzvergabe Termin 1 SoSe 23



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

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

Standard Platzvergabe - Platzvergabe Termin 1 SoSe 23

✓ Verfahren beendet

Losnummer - abgeschlossen, 0 Fehler
Ermittlung einer Losnummer pro Veranstaltung/Prüfungselement, Teilnehmer und Semester
100%
72 von 72 Datensätzen bearbeitet

Verteilung - abgeschlossen, 0 Fehler
Teilnehmer zu belegten Parallelgruppen mit und ohne Gruppenprioritäten zulassen
100%
72 von 72 Datensätzen bearbeitet

Zurück

Um sich das Ergebnis anzusehen, rufen Sie auf dieser Seite wieder die **Manuelle Platzverteilung** auf:

Standard Platzvergabe - Platzvergabe Termin 1 SoSe 23

(Sommersemester 2023)

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

Verteilung - Teilnehmer zu belegten Parallelgruppen mit und ohne Gruppenprioritäten zulassen

Zusammengestellte Elemente

Auswahl	Nummer	Titel	Aktionen
<input type="checkbox"/>	12251158	Test Platzvergabe	 



Dort sehen Sie die verteilten Plätze und am „Schloss“ erkennen Sie, dass die Ergebnisse gesperrt sind.

Aktionen	Kennung	Name	Studiengang	1. PG	2. PG	3. PG	Aktionen
 				NP 3 	ZU 1 	NP 2 	 
 				NP 2 	NP 3 	ZU 1 	 

Sie können den Status für jeden einzelnen Studierenden noch händig ändern (AN-angemeldet, ZU-zugelassen, ST-storniert, WL-Warteliste), allerdings nur bei den Parallelgruppen, bei denen die Studierenden eine Priorität gesetzt haben. Wichtig: **Studierende können nur in einer Parallelgruppe zugelassen werden**. Die Ziffer neben dem Schloss gibt die Priorität an, die die Studierenden für die Parallelgruppe gewählt haben.

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

Manuelle Platzverteilung

Speichern Eingaben zurücksetzen Zurück **Ergebnisse freigeben** Überschriften wiederholen Studiengang ausblenden

Veranstaltung: Sprachübung (a) 12251158 Test Platzvergabe (Sommersemester 2023)

 Zulassungen verschieben  Einzelbearbeitung  Veranstaltung bearbeiten

3.3 ZULASSUNGEN VERSCHIEBEN

Über **Zulassungen verschieben** können Sie Studierende in einer anderen Parallelgruppe zulassen.

Möchten Sie Studierende in einer Parallelgruppe zulassen, bei denen diese keine Priorität gesetzt haben, ist dies nur über **Zulassungen verschieben** möglich:

Manuelle Platzverteilung

Speichern

Eingaben zurücksetzen

Zurück

Ergebnisse freigeben

Überschriften wiederholen

Studiengang ausblenden



Veranstaltung: Sprachübung (a) 12251158 Test Platzvergabe (Sommersemester 2023)

← Zulassungen verschieben

→ Einzelbearbeitung

✎ Veranstaltung bearbeiten

Semester Sommersemester 2023

Man ordnet die Studierenden einer anderen Parallelgruppe zu, indem man die entsprechende Gruppe anhakt.

Aktionen	Kennung	Name	Studiengang	1. PG	2. PG	3. PG	Ak
				<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	
				<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	
				<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	

Anschließend die Änderungen **Speichern**.

Hinweis:

möchten Sie **Studierenden, die bisher keinen Platz erhalten haben, einer Parallelgruppe zuweisen**, müssen Sie zurück in die *Manuelle Platzverteilung* wechseln, sie dort zunächst in einer Parallelgruppe zulassen, dann in *Zulassungen verschieben* zurückwechseln und sie dort in der gewünschten Parallelgruppe zulassen.

3.4 NACHTRÄGLICHE ERFASSUNG VON STUDIERENDEN

Studierende können auch händig über die *Manuelle Platzvergabe* in die Teilnehmerliste aufgenommen werden.

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

Teilnehmerdaten bearbeiten

Nacherfassung ▾

Kennung*

Art des Verfahrens

Gruppe

[Als Kursteilnehmer/-in hinzufügen](#)

3.5 AUSGABE TEILNEHMERLISTEN, E-MAILS AN TEILNEHMER/INNEN VERSENDEN

Wechseln Sie in die **Detailansicht** der Veranstaltung [Detailansicht öffnen](#) oder [Detailansicht öffnen](#)

Auf der **Registerkarte Parallelgruppen/Termine** können Sie sich für jede Parallelgruppe über *Teilnehmende anzeigen*

Semester

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

Testveranstaltung 1 (1. Parallelgruppe) ▾

[Daten für iCalendar \(ics\) exportieren](#)
[Einzeltermine anzeigen](#)
[Details einblenden](#)

[Teilnehmende anzeigen](#)

Lehrsprache englisch Maximale Anzahl Teilnehmer/-innen 15

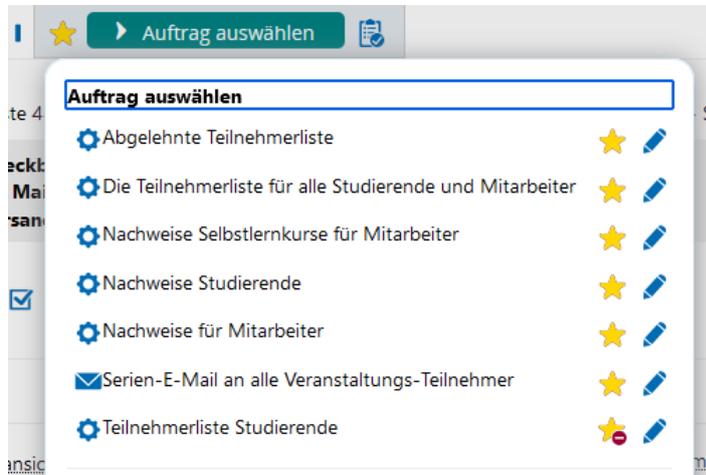
Verantwortliche/-r ■ N. N.

die Teilnehmerliste anzeigen lassen:

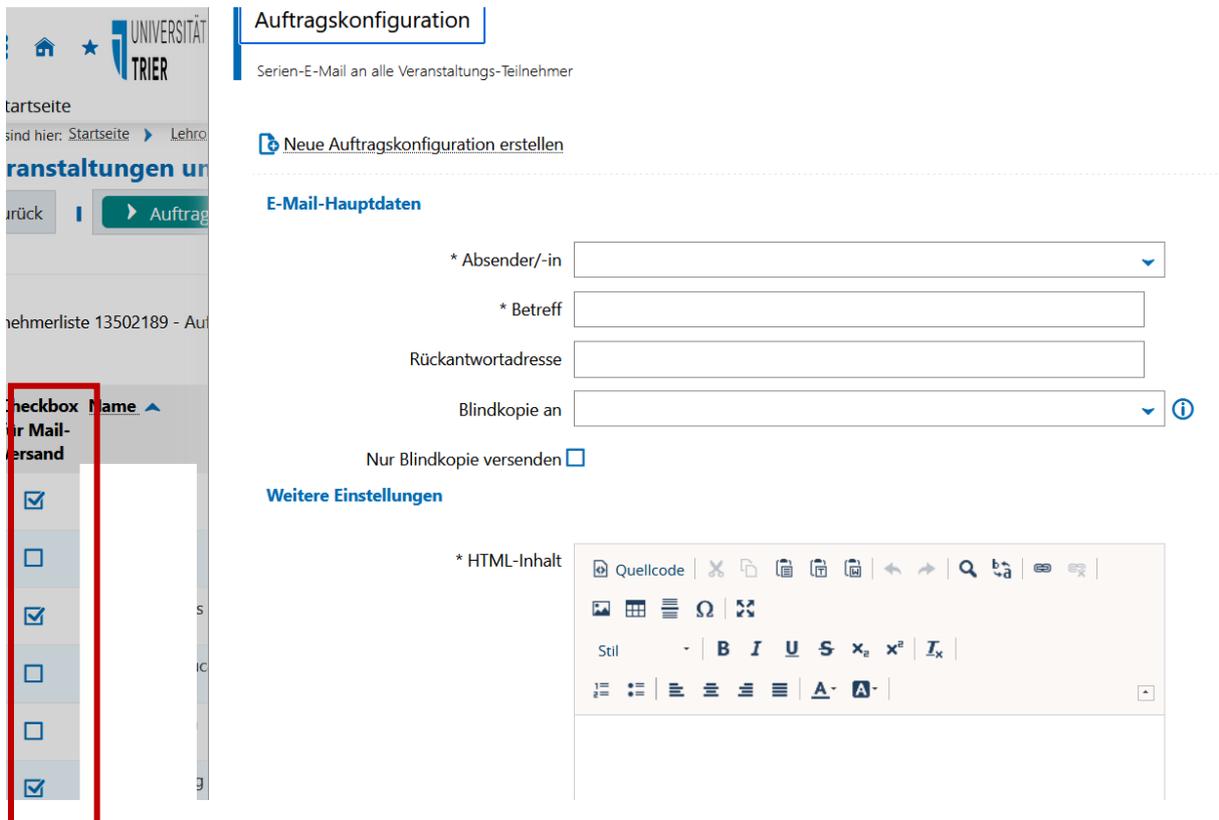
[Filter anzeigen](#) [Tabelle anpassen](#)

Name ▲	Kennung	E-Mail	Studiengänge
	de		Bachelor (2F H) Politikwissenschaft (2019) (4. FS) Bachelor (2F N) Öffentliches Recht (2017) (4. FS)
	.de		Bachelor (2F H) Politikwissenschaft (2019) (5. FS) Bachelor (2F N) Germanistik (2007) (5. FS)
	de		Bachelor (2F H) Politikwissenschaft (2019) (7. FS) Bachelor (2F N) Soziologie (2012) (6. FS)
	.de		Bachelor (2F H) Politikwissenschaft (2019) (5. FS) Bachelor (2F N) Betriebswirtschaftslehre (2015) (5. FS)
	ier.de		Bachelor (2F H) Politikwissenschaft (2019) (6. FS) Bachelor (2F N) Volkswirtschaftslehre (2018) (6. FS)
	r.de		Bachelor (2F H) Politikwissenschaft (2019) (5. FS) Bachelor (2F N) Geschichte (2007) (5. FS)

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



Bei Wahl *Serien-E-Mail an alle Veranstaltungsteilnehmer* öffnet sich ein Overlay zur Eingabe des E-Mailtextes. Möchten Sie nur eine Auswahl an Studierenden anmailen, wählen Sie diese vor Start der Funktion über die *Checkbox für Mailversand* aus:



Wird Ihnen die Checkbox nicht angezeigt, müssen Sie in der Teilnehmerliste über *Tabelle anpassen* die *Checkbox für Mailversand* anhaken

Name	Kennung	E-Mail	Studiengänge
	ir.de		Bachelor (2F H) Politikwissenschaft (2019) (4. FS) Bachelor (2F N) Öffentliches Recht (2017) (4. FS)
	er.de		Bachelor (2F H) Politikwissenschaft (2019) (5. FS)

Tabelle anpassen

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.

- Nummerierung
- Checkbox für Mail-Versand
- E-Mail
- Kennung
- Studiengänge
- Status
- Geschlecht
- Akademischer Titel
- Name
- Wartelistenrang

Unterhalb der Teilnehmerliste finden Sie weitere Möglichkeiten, z.B. eine *Excel-Liste* mit den Teilnehmern/innen zu erstellen sowie E-Mails über *Ihr lokales E-Mail-Programm* an die Studierenden zu senden:

[Druckansicht](#) [Excel-Export](#) [E-Mail schreiben \(mit dem lokalen E-Mail-Programm\)](#) [Lokalen E-Mail-Client konfigurieren](#)

4 EXTRA: ZEITRAUM TEILNEHMERBEARBEITUNG OHNE ANMELDEFRIST

Es handelt sich hierbei um eine *reine Bearbeitungsfrist*. Eine Anmeldefrist für Studierende ist nicht damit verknüpft. Diesen Zeitraum wählen Sie, wenn Sie in einer Veranstaltung des vergangenen Semesters noch Änderungen/Ergänzungen an der Teilnehmerliste vornehmen möchten und in der manuellen Platzvergabe den Hinweis erhalten, dass eine Bearbeitung derzeit nicht möglich ist.

Hinweis:

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

Nach der Zuordnung haben Sie wieder Zugriff auf die Teilnehmerlisten.