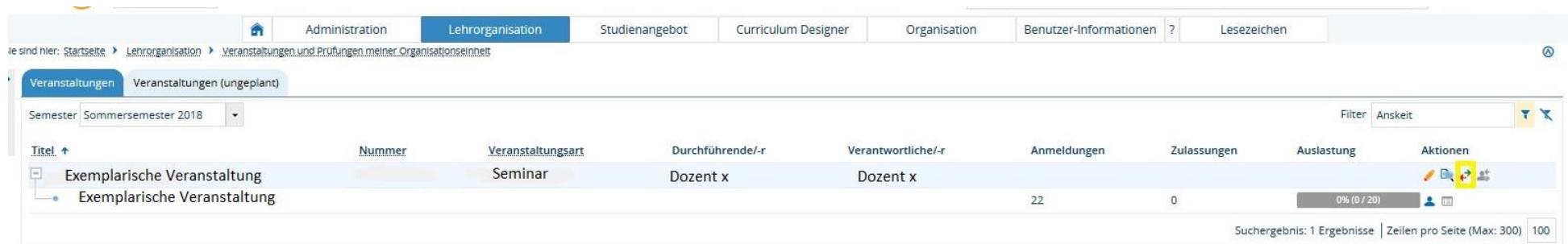


## 1. Bearbeitung von Zulassungen

Sie gehen über den Reiter „Lehrorganisation“ auf „Meine Veranstaltungen und Prüfungen“ (Rolle Lehrperson) oder auf „Veranstaltungen und Prüfungen meiner Organisationseinheit“ (Rolle Department-Admin).

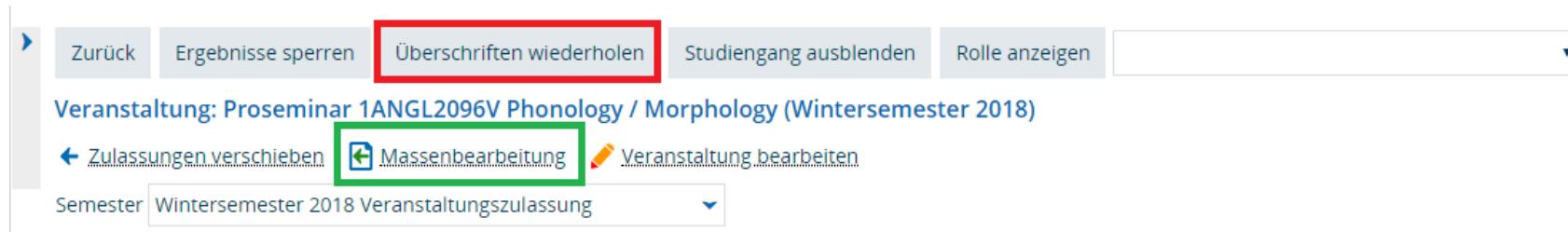
Dort finden Sie unter „Aktionen“ den Aktionsbutton „Manuelle Platzverteilung“, über den Sie eine Liste aller angemeldeten Studierenden erhalten.



The screenshot shows a web-based administrative interface for managing events. The top navigation bar includes links for Administration, Lehrorganisation (which is highlighted in blue), Studienangebot, Curriculum Designer, Organisation, Benutzer-Informationen, and Lesezeichen. Below the navigation, a breadcrumb trail indicates the current location: Startseite > Lehrorganisation > Veranstaltungen und Prüfungen meiner Organisationseinheit. The main content area is titled 'Veranstaltungen' and shows a list of events for the 'Sommersemester 2018'. The table columns are: Titel, Nummer, Veranstaltungsart, Durchführende/-r, Verantwortliche/-r, Anmeldungen, Zulassungen, Auslastung, and Aktionen. Two events are listed: 'Exemplarische Veranstaltung' and 'Exemplarische Veranstaltung'. The 'Aktionen' column for the first event contains a yellow box around the 'Manuelle Platzverteilung' button. The bottom right of the table area shows a search result summary: 'Suchergebnis: 1 Ergebnisse | Zeilen pro Seite (Max: 300) 100'.

Stellen Sie im oberen Seitenbereich sicher, dass Sie sich in der „Massenbearbeitung“ befinden. Das ist der Fall, wenn der grün markierte Bereich im Screenshot „Einzelbearbeitung“ lautet. Andernfalls stellen Sie durch Klicken auf „Massenbearbeitung“ auf selbige um.

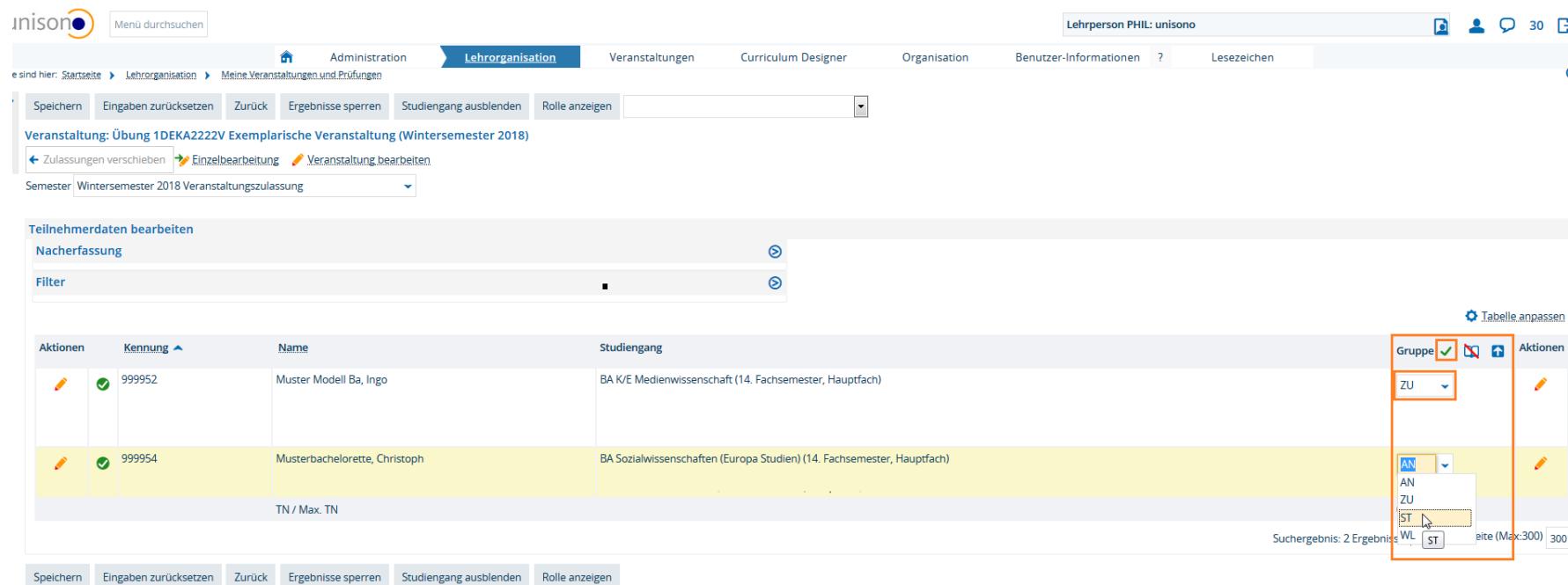
Bei Veranstaltungen mit vielen Anmeldungen finden Sie im oberen Seitenbereich der manuellen Platzvergabe den Button „Überschriften wiederholen“ (rot markiert). Wählen Sie diesen Button, wird die Tabellenüberschrift in regelmäßigen Abständen für eine bessere Übersichtlichkeit wiederholt.



The screenshot shows the 'Massenbearbeitung' (Mass Management) view for a specific event: 'Proseminar 1ANGL2096V Phonology / Morphology (Wintersemester 2018)'. The top navigation bar includes 'Zurück', 'Ergebnisse sperren', 'Überschriften wiederholen' (which is highlighted with a red box), 'Studiengang ausblenden', 'Rolle anzeigen', and a dropdown menu. Below the navigation, there are buttons for 'Zulassungen verschieben' (with a left arrow icon), 'Massenbearbeitung' (which is highlighted with a green box), and 'Veranstaltung bearbeiten' (with a pencil icon). A dropdown menu for 'Semester' shows 'Wintersemester 2018 Veranstaltungszulassung'.

Jede Anmeldung kann einzeln über das Dropdown-Menü vom Status AN (angemeldet) in ZU (zugelassen), ST (storniert) oder WL (Warteliste) gesetzt werden.

Sollen alle angemeldeten Studierenden zugelassen werden, ermöglicht unisono über das grüne Häkchen im Tabellenkopf (Spalte „Gruppe“  ) eine Massenzulassung. Studierende haben in unisono die Möglichkeit, einen Kommentar bei ihrer Belegung zu hinterlassen. Dieser kann in der Spalte „Gruppe“ über den Klick auf ein gegebenenfalls eingeblendetes Sprechblasensymbol ( ) eingesehen werden.



Lehrperson PHIL: unisono

Lehrorganisation

Veranstaltungen

Curriculum Designer

Organisation

Benutzer-informationen

Lesezeichen

Speichern

Eingaben zurücksetzen

Zurück

Ergebnisse sperren

Studiengang ausblenden

Rolle anzeigen

Veranstaltung: Übung 1DEKA2222V Exemplarische Veranstaltung (Wintersemester 2018)

Zulassungen verschieben

Einzelbearbeitung

Veranstaltung bearbeiten

Semester Wintersemester 2018 Veranstaltungszulassung

Teilnehmerdaten bearbeiten

Nacherfassung

Filter

Aktionen

Kennung

Name

Studiengang

Gruppe

Aktionen

AN

ZU

ST

WL

Suchergebnis: 2 Ergebnisse

Zeile (Max:300)

300

Aktionen	Kennung	Name	Studiengang	Gruppe	Aktionen
 	999952	Muster Modell Ba, Ingo	BA K/E Medienwissenschaft (14. Fachsemester, Hauptfach)	ZU	
 	999954	Musterbachelorette, Christoph	BA Sozialwissenschaften (Europa Studien) (14. Fachsemester, Hauptfach)	AN	

TN / Max. TN

Speichern

Eingaben zurücksetzen

Zurück

Ergebnisse sperren

Studiengang ausblenden

Rolle anzeigen

#### ACHTUNG:

Studierende mit dem **Status WL (Warteliste)** rücken automatisch nach, sobald sich ein anderer Studierender mit Zulassung von der Veranstaltung abmeldet.

Sollten Sie z.B. Plätze für die zweite Belegungsphase freihalten wollen, verzichten Sie bitte bis auf weiteres auf die Eintragung des Status „WL“ und belassen Sie die noch nicht zugelassenen Studierenden im Status „AN“.

## 2. Nachmeldungen

Studierende, die sich nicht zur Veranstaltung angemeldet haben, können im Bereich „Teilnehmerdaten bearbeiten“ nacherfasst werden, indem die Matrikelnummer des Studierenden in das Feld „Kennung/Matrikelnummer“ eingegeben wird. Bei mehreren Parallelgruppen ist zudem die Gruppe auszuwählen, für die die Zulassung erfolgen soll. Mit „Als Kursteilnehmer/in hinzufügen“ erfolgt abschließend **umgehend die Zulassung (ZU)**.

**Teilnehmerdaten bearbeiten**

**Nacherfassung**

Kennung/Matrikelnummer\*

Gruppe **1. Parallelgruppe**

 [Als Kursteilnehmer/-in hinzufügen](#)

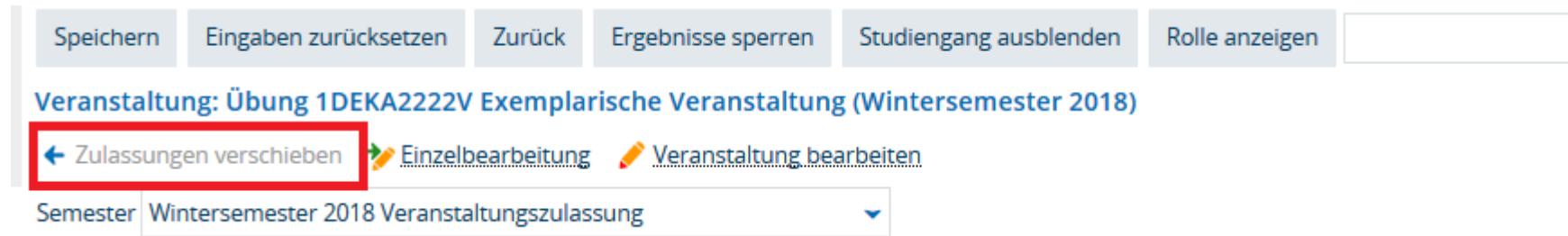
Bei Veranstaltungen mit mehreren Parallelgruppen funktioniert die Nacherfassung Studierender nur dann, wenn bisher für keine der Gruppen eine Veranstaltungsbelegung vorgelegen hat. Liegt bereits eine Belegung für eine andere Parallelgruppe vor, muss diese verschoben werden (siehe nächster Abschnitt).

### 3. Zulassungen verschieben

Wenn für einen Studierenden bereits eine Belegung in einer Parallelgruppe der Veranstaltung vorliegt, die Zulassung aber in einer Parallelgruppe erfolgen soll, für die noch keine Belegung vorliegt, so muss eine Verschiebung vorgenommen werden. Diese Verschiebung funktioniert ausschließlich im Status ZU (zugelassen).

Stellen Sie sicher, dass der Studierende in einer originär belegten Parallelgruppe zugelassen wurde.

Wechseln Sie anschließend die Bearbeitungsansicht im oberen Seitenbereich in den Modus „Zulassungen verschieben“:



The screenshot shows a top navigation bar with several buttons: Speichern, Eingaben zurücksetzen, Zurück, Ergebnisse sperren, Studiengang ausblenden, and Rolle anzeigen. Below the navigation bar, the title reads "Veranstaltung: Übung 1DEKA2222V Exemplarische Veranstaltung (Wintersemester 2018)". Underneath the title, there are three buttons: "Zulassungen verschieben" (highlighted with a red box), "Einzelbearbeitung", and "Veranstaltung bearbeiten". Below these buttons, a dropdown menu is open, showing "Semester Wintersemester 2018 Veranstaltungszulassung" with a dropdown arrow.

In der erzeugten Übersicht, können Sie die Gruppe, in der der Studierende zugelassen werden soll, anklicken. Zum Abschluss der Aktion speichern Sie die Verschiebungen über den Speichern-Button am linken oberen oder unteren Seitenrand.

	10.000,-		BA K/E Sprache und Kommunikation (Deutsch) (6. Fachsemester, Hauptfach) BA K/E Medienwissenschaft (6. Fachsemester, Nebenfach)	<input type="radio"/>	1	<input checked="" type="radio"/>	2	
	10.000,-		LA BA HRGe Deutsch (12. Fachsemester, Hauptfach) LA BA HRGe Englisch (12. Fachsemester, Hauptfach) LA BA HRGe Bildungswissenschaften (12. Fachsemester, Hauptfach)	<input type="radio"/>	1	<input type="radio"/>		
	10.000,-		BA K/E Sprache und Kommunikation (Deutsch) (6. Fachsemester, Hauptfach) BA K/E Wirtschaftswissenschaften (6. Fachsemester, Nebenfach)	<input type="radio"/>	1	<input type="radio"/>	2	