

# Benutzerleitfaden unisono

## Rolle Student/-in

Stand: Februar 2020  
Unisono-Version: 2019.12



### Universität Siegen

Dezernat 2 – Hochschulplanung  
Abteilung 2.2 – Campusmanagement

Inhalt & Layout: Rebecca Paul  
Bildquelle: Stabsstelle für Presse, Kommunikation und Marketing

Adolf-Reichwein-Str. 2a / Gebäude NA  
57076 Siegen  
E-Mail: [unisono-support@zv.uni-siegen.de](mailto:unisono-support@zv.uni-siegen.de)

## Inhaltsverzeichnis

<b>1. ALLGEMEIN .....</b>	<b>4</b>
<b>2. BENUTZERUMGEBUNG .....</b>	<b>4</b>
2.1 Anmelden .....	4
2.2 Passwort vergessen .....	5
2.3 Menü .....	6
2.4 Abmelden .....	6
<b>3. STARTSEITE .....</b>	<b>7</b>
<b>4. BEWERBUNG.....</b>	<b>9</b>
<b>5. STUDENTISCHES LEBEN .....</b>	<b>9</b>
5.1 ZIMT-Konto.....	9
5.2 Universität Siegen .....	9
5.3 LSF – Universität Siegen.....	9
5.4 Zentrale Studienberatung .....	10
5.5 Studierendensekretariat.....	10
5.6 International Student Affairs (ISA) .....	10
5.7 STARTING .....	10
5.8 Studierendenwerk Siegen .....	10
5.9 Siegen & Umgebung.....	11
<b>6. MEIN STUDIUM .....</b>	<b>11</b>
<b>6.1 Studienplaner mit Modulplan.....</b>	<b>11</b>
6.1.1 Modulplan-Ansicht.....	12
6.1.2 Baumanicht der Prüfungsordnung.....	13
6.1.3 Anmelden zu einer Veranstaltung .....	15
6.1.4 Anmeldung zu Prüfungen und Studienleistungen.....	17
<b>6.2 Stundenplan .....</b>	<b>17</b>
<b>6.3 Belegungen und Anmeldungen.....</b>	<b>20</b>
<b>6.4 Mögliche Probleme beim Belegen von Veranstaltungen .....</b>	<b>20</b>
<b>6.5 Leistungen.....</b>	<b>22</b>
<b>6.6 Studienservice .....</b>	<b>23</b>
6.6.1 Mein Status .....	24
6.6.2 Kontaktdaten .....	24
6.6.3 Zahlungen .....	25
6.6.4 Bescheinigungen.....	26
<b>6.7 Studiengangsplan.....</b>	<b>26</b>

<b>7. VERANSTALTUNGEN.....</b>	<b>27</b>
7.1 Veranstaltungen suchen .....	27
7.2 Tagesaktuelle Veranstaltungen anzeigen.....	27
7.3 Vorlesungsverzeichnis anzeigen .....	27
7.4 Modulbeschreibungen anzeigen .....	29
7.5 Studiengangspläne anzeigen .....	30
7.6 Praktikumsstelle suchen.....	31
<b>8. ORGANISATION.....</b>	<b>31</b>
8.1 Räume und Gebäude.....	32
8.2 Hochschulstruktur anzeigen.....	32
8.3 Organisationseinheiten .....	33
8.4 Personen suchen.....	33
8.5 Räume suchen .....	33
<b>9. BENUTZER-INFORMATION.....</b>	<b>35</b>
9.1 Meine Kontaktdaten bearbeiten.....	35
9.2 Geräte verwalten.....	35
9.3 Passwort ändern.....	35
<b>10. LESEZEICHEN .....</b>	<b>36</b>

## 1. Allgemein

Dieser Benutzerleitfaden dient der einfachen und schnellen Bedienung des Campusmanagementsystems unisono, mit dem die Universität Siegen den gesamten Student-Life-Cycle online organisiert. Von der Bewerbung auf Studienplätze über die Prüfungs- und Veranstaltungsplanung bis zur Erstellung des Abschlusszeugnisses, bildet unisono den gesamten Student-Life-Cycle ab.

Nachfolgend finden Sie hilfreiche Tipps und Beschreibungen, die aufgrund bisheriger Rückfragen und Anmerkungen zusammengestellt wurden.

Sie benötigen persönliche Unterstützung bei der Nutzung des Systems? Der unisono-Support steht Ihnen gerne zur Verfügung:

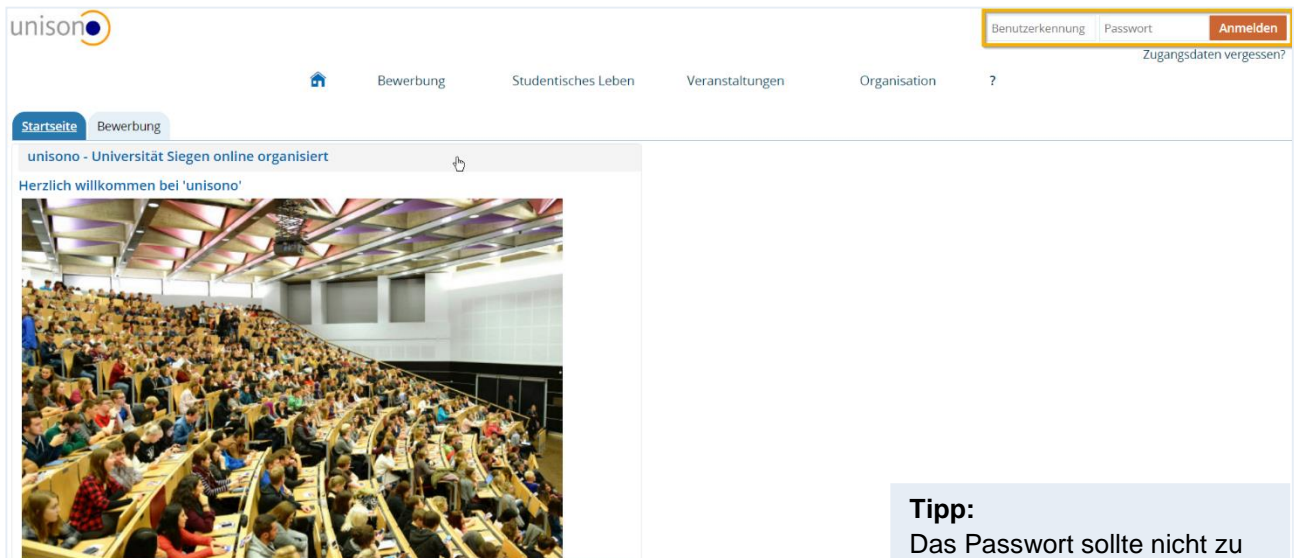
[unisono-support@zv.uni-siegen.de](mailto:unisono-support@zv.uni-siegen.de).

## 2. Benutzerumgebung

Ihre persönliche Benutzeroberfläche unterstützt Sie bei der Organisation des Studiums. Erstellen Sie hier Ihre Studienbescheinigungen, informieren Sie sich über Ihren Rückmeldestatus, fällige Semesterbeiträge oder Ihre Zahlungen, nehmen Sie Änderungen an Ihren Kontaktdaten vor und vieles mehr.

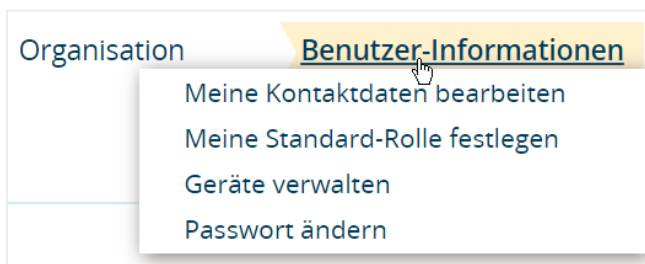
### 2.1 Anmelden

Mit der Immatrikulation haben Sie die Rolle „Student/-in“ erhalten. Ihr Benutzername entspricht ab diesem Zeitpunkt Ihrer Matrikelnummer. Das persönliche Passwort, das Sie aus der Voreinschreibung/Bewerbung selbst gewählt haben, bleibt dasselbe. Über den Log-In Bereich der    unisono-Webseite melden Sie sich an.



(Ansicht Webseite: [www.unisono.uni-siegen.de](http://www.unisono.uni-siegen.de))

Ihr Passwort lässt sich später jederzeit ändern (Siehe Kapitel 9.3), indem Sie über die Navigation die



„Benutzer-Informationen“ öffnen und auf „Passwort ändern“ klicken.

## 2.2 Passwort vergessen

Sie besitzen bereits Zugangsdaten, doch an das Passwort können Sie sich nicht mehr erinnern? Nutzen Sie die [Zugangsdaten vergessen?](#) -Funktion unter dem Login-Bereich auf der Webseite. Durch die Eingabe Ihrer Matrikelnummer im Feld „Benutzererkennung“ und die Eingabe auf die Sicherheitsabfrage können Sie Ihr Passwort zurücksetzen lassen. Bei Fragen oder Problemen wenden Sie sich unter Angabe Ihrer Matrikelnummer an: [unisono-support@zv.uni-siegen.de](mailto:unisono-support@zv.uni-siegen.de).

### Tipp:


Das Passwort sollte nicht zu einfach gewählt sein. Verwenden Sie nur starke Passwörter und sehen Sie davon ab, das Passwort auf Ihrem Gerät zu speichern oder weiterzugeben. **Die Universität Siegen wird Sie niemals per E-Mail oder Telefon nach Ihrem Passwort fragen!** Beachten Sie die [Passwortrichtlinie](#) für alle Mitglieder der Universität Siegen.


**i** Liebe unisono-Nutzer, wenn Sie das Passwort zu Ihrem Account vergessen haben, gibt es hier die Möglichkeit, ein neues Passwort einzugeben. Dazu geben Sie bitte Ihre Benutzerkennung für den Account ein und folgen den Anweisungen auf den folgenden Seiten.

**Passwortänderung für Ihren Account beantragen**

\* Benutzerkennung

**i** Bitte geben Sie das Ergebnis der untenstehenden Sicherheitsfrage ein. Diese Maßnahme dient zur Spam-Abwehr.

Sicherheitsabfrage  

\* Antwort auf Sicherheitsabfrage  

**Weiter**

**Wichtig:**

Es muss bereits ein Account vorliegen. Der Link, um das Passwort neu einzugeben, wird nur an Ihre studentische E-Mail-Adresse versendet, nicht auf eine private Adresse.

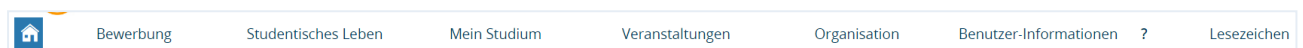
**2.3 Menü**

Nach erfolgreicher Anmeldung befinden Sie sich in Ihrer Benutzerumgebung. Per Eingabe von Stichwörtern in das Feld  gelangen Sie direkt zum jeweiligen Dialog.

**Tipp:**

Mit der Tastenkombination SHIFT + ALT + M gelangen Sie zur Soforteingabe.

Die Navigationsleiste bietet einen Überblick des Gesamt-Portfolios und ermöglicht den schnellen Wechsel zwischen den Hauptrubriken.




Sollten Sie unsicher sein, wo Sie sich gerade befinden, wird Ihnen unterhalb der Navigationsleiste der Pfad angezeigt:

Sie sind hier: [Startseite](#) > [Mein Studium](#) > [Studienplaner mit Modulplan](#) Außerdem gelangen Sie über den Button  immer in das vorher ausgewählte Pfadmenü.

Um sich noch besser im Menü zurechtzufinden, gib es die Mouse-Over-Funktion, das heißt, Sie können die Maus über ein Element bewegen und so die Beschreibung des entsprechenden Elements ablesen.


**2.4 Abmelden**

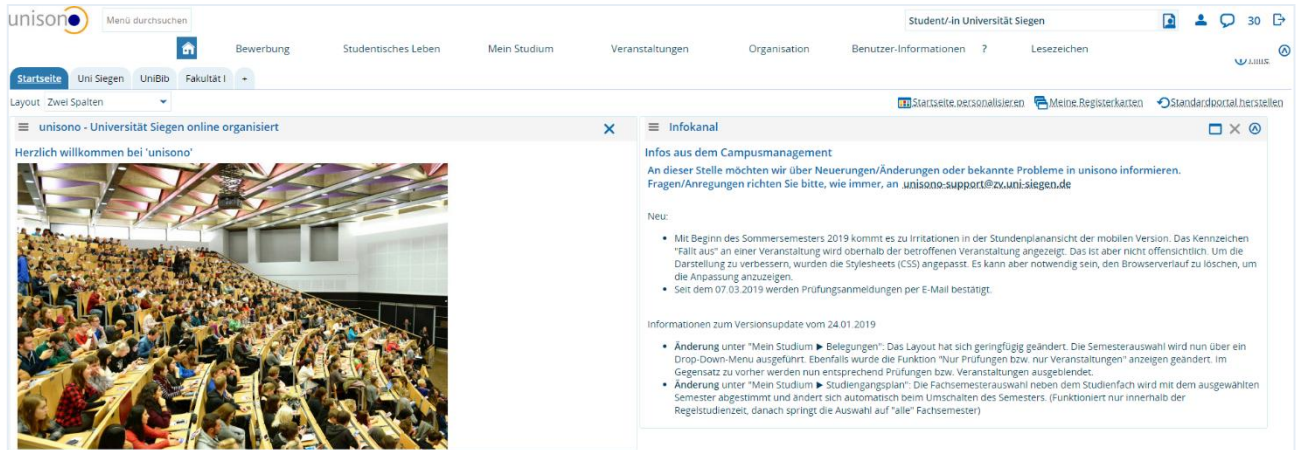
Die Abmeldung erfolgt über den Button  oben rechts im Fenster.

**Tipp:**



Die Tastenkombination zum Logout ist SHIFT + ALT + L.

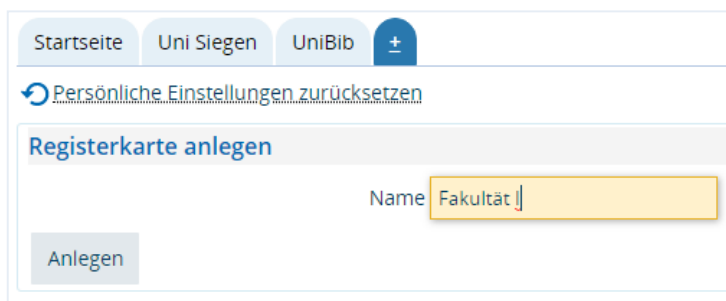
### 3. Startseite

In Ihrer Benutzerumgebung öffnet sich standardisiert die „Startseite“. Hierher gelangen Sie mit Klick auf das Haus-Symbol  zurück, egal wo Sie sich befinden.



(Ansicht einer Startseite)

Mit den „Registerkarten“  unterhalb der Navigationsleiste lässt sich Ihre Startseite individuell gestalten. Über das „Plus-Symbol“  legen Sie weitere Registerkarten an. Tragen Sie den „Namen“ der gewünschten Registerkarte ein und klicken Sie auf den Button „Anlegen“.



Unter der Option [Meine Registerkarten](#) können Sie ebenfalls Registerkarten anlegen, Ihre vorhandenen Registerkarten ändern, löschen und die Reihenfolge bearbeiten.

**Registerkarten verwalten**

**Hinweis**  
 Sie können hier die Bezeichnung Ihrer Registerkarten ändern oder einzelne Registerkarten löschen. Die einzelnen Registerkarten lassen sich mit Hilfe des Mauszeigers in ihrer Position horizontal verschieben.

Nr.	* Registerkarte	Aktionen
1.	<input type="text" value="Startseite"/>	
2.	<input type="text" value="Uni Siegen"/>	
3.	<input type="text" value="UniBib"/>	
4.	<input type="text" value="Fakultät I"/>	

„Speichern“ Sie Ihre Einstellungen. Über das „Haus-Symbol“ oder durch Klick auf eine Registerkarte gelangen Sie zurück aus dem Aktionsfenster. Über die „blauen Register“ wechseln Sie zu den einzelnen Seiten. Mit dem Drop-Down [Layout Zwei Spalten](#) lässt sich die Spaltenanzahl der ausgewählten Registerkarte einstellen. Zunächst erscheint Ihre neu angelegte Registerkarte leer. Diese lässt sich über

[Startseite personalisieren](#) durch das Hinzufügen von „Portlets“ mit Inhalten füllen. Portlets sind kachelartige Komponenten der Benutzeroberfläche, die sich beliebig zusammenfügen lassen. Über [+ Portlet hinzufügen](#) und [← Zurück zum Portal](#) zeigt Ihre Registerkarte im Anschluss die ausgewählte Komponente an.

Folgende Portlets stehen zurzeit zur Auswahl:

- Bib Blog – Aktuelles aus der UB Siegen
- Hilfe-Information
- Meine Meldungen
- News-Feed Fakultät I
- News-Feed Fakultät I – Studienorganisation
- News-Feed Uni Siegen
- unisono – Universität Siegen online organisiert

**Hinweis:**  
 Der Button „Startseite personalisieren“ befindet sich in jeder Registerkarte!

**Tipp:**  
 Die Portlets lassen sich durch ziehen mit gedrückter linker Maus-Taste auch an andere Positionen im Fenster schieben.

Personalisierte Einstellungen auf Ihrer Startseite werden mit Klick auf zur [Standardportal herstellen](#) Standardsystemkonfiguration zurückgesetzt.



## 4. Bewerbung

Der Menüpunkt **Bewerbung** führt zum [Studienangebot](#) der Universität Siegen. Sie interessieren sich für ein Aufbaustudium oder überlegen Ihr Fach zu wechseln? Dann können Sie sich hier über das gesamte Studienangebot informieren.

## 5. Studentisches Leben

Unter dem Menüpunkt **Studentisches Leben** sind verschiedene Unterpunkte zur Auswahl mit hilfreichen Informationen sowie Verlinkungen zu außer- und inneruniversitären Einrichtungen. Diese werden folgend detaillierter erklärt.

### 5.1 ZIMT-Konto

Ihr ZIMT-Konto beinhaltet u. a. ein [E-Mail-Postfach](#) mit einer personalisierten E-Mail-Adresse, Zugang zur Lehr- und Lernplattform [Moodle](#), Zugang zum [EduROAM](#) (WLAN an Universitäten), VPN-Zugang zum internen Netzwerk der Universität Siegen und weitere Dienste.

Um Ihr ZIMT-Konto verwenden zu können, müssen Sie es einmalig durch die Vergabe eines eigenen Passworts aktivieren. Zur Aktivierung und Vergabe eines eigenen Passworts für Ihr ZIMT-Konto klicken Sie bitte auf folgenden URL:

<https://stud-registrierung.zimt.uni-siegen.de/studikonto/>.

Ihr [ZIMT-Nutzerkonto](#) wird Ihnen durch das ZIMT zur Verfügung gestellt; bei Fragen und Anmerkungen dazu, ist daher auch das [ZIMT](#) der geeignete Ansprechpartner.

### 5.2 Universität Siegen

Hier werden Sie zur Webseite der [Universität Siegen](#) weitergeleitet.

### 5.3 LSF – Universität Siegen

Das Campusmanagementsystem [LSF](#) wurde im Januar 2018 von unisono abgelöst. Das LSF wird nicht mehr aktualisiert und steht nur noch lesend zur Verfügung.

#### 5.4 Zentrale Studienberatung

Sie werden mit Klick auf den Unterpunkt [Zentrale Studienberatung](#) zum Internetauftritt der Zentralen Studienberatung weitergeleitet. Fragen rund um das Studium können entweder in einer der [offenen Sprechstunden](#) oder nach [Terminvereinbarung](#) individuell geklärt werden.

#### 5.5 Studierendensekretariat

Hier gelangen Sie zur Webseite des Studierendensekretariats und erhalten weitere Informationen. Das [Studierendensekretariat](#) ist für deutsche Studierende und Studierende mit deutschem Schulabschluss zuständig.

#### 5.6 International Student Affairs (ISA)

Die Abteilung [International Student Affairs \(ISA\)](#) ist Ansprechpartner für alle Fragen des internationalen Studiums, der internationalen Studierendenmobilität und der Kontakte zu Hochschulen weltweit. ISA zeigt Studierenden Wege ins Ausland auf. Sie berät zu Austauschprogrammen, Fördermöglichkeiten und organisatorischen Fragen und unterstützt bei der Vorbereitung auf Auslandsaufenthalte.

#### 5.7 STARTING

Die Abteilung [STARTING](#) heißt Studierende aus dem Ausland im internationalen Studierendensekretariat willkommen, führt in Deutschkursen auf verschiedenen Niveaustufen zur Deutschen Sprachprüfung für den Hochschulzugang (DSH) und bietet damit die sprachliche Voraussetzung für ein Fachstudium an der Universität Siegen an.

#### 5.8 Studierendenwerk Siegen

Das [Studierendenwerk Siegen](#) ist in folgenden Bereichen tätig:


- Gastronomie (siehe dazu auch: [Blue Code](#))
- Wohnen
- Internationales
- Studienfinanzierung
- Kinderbetreuung

## 5.9 Siegen & Umgebung

Neben der [Übersichtsseite](#) sind insbesondere die Seiten der [Stadt Siegen](#) und der [Siegen-Guide](#) besonders hervorzuheben. Daneben können auch noch folgende Seiten interessant sein (alphabetisch geordnet, ohne Anspruch auf Vollständigkeit):

- [Rothaarsteig](#)
- [Technikmuseum Freudenberg](#)
- [Tierpark Niederfischbach](#)
- [Waldland Hohenroth](#)
- [Wisent Welt Wittgenstein](#)
- [Volkskundliches Museum und Kulturgeschichtliche Begegnungsstätte Wilnsdorf](#)

## 6. Mein Studium

Der Menüpunkt  führt zum Studienplaner, Stundenplan, zu den Leistungen, zum Studienservice und zum Studiengangsplan. Hier organisieren Sie ihr Studium.

### 6.1 Studienplaner mit Modulplan

In Ihrem Studienplaner merken Sie sich Ihre Veranstaltungen vor, belegen diese oder Sie melden sich zu Prüfungen an.

**Empfehlung:**

Nutzen Sie zur Belegung von Veranstaltungen den Studienplaner (nicht das Vorlesungsverzeichnis). Der Studienplaner ermöglicht schnelleres Belegen und zeigt Veranstaltungen gemäß Ihres Studiengangs an.

Sollten Sie in mehreren Studiengängen eingeschrieben sein, beachten Sie bitte, dass Sie zuerst den jeweiligen Studiengang auswählen müssen, indem Sie eine Bearbeitung vornehmen wollen.

Studiengänge
<a href="#">LA MA HRGe Mathematik</a>
<a href="#">LA MA HRGe Deutsch</a>
<a href="#">LA MA HRGe Bildungswissenschaften</a>

Ihnen wird standardisiert die Baumansicht Ihrer Prüfungsordnung angezeigt. Sie können zwischen der „Modulplan-Ansicht“ und der „Baumansicht“ wählen. Sie wechseln zwischen den beiden Ansichten über die gelben Buttons [Prüfungsordnung anzeigen](#) und [Modulplan anzeigen](#). In beiden Ansichten wird Ihnen ein PDF-Druck angeboten. [Druckansicht](#)

### 6.1.1 Modulplan-Ansicht

1. Semester WiSe 2018/19	2. Semester SoSe 2019	3. Semester WiSe 2019/20	4. Semester SoSe 2020	5. Semester WiSe 2020/21	6. Semester SoSe 2021
Allgemeine Erziehungswissenschaft/Pädagogik -/9		Praxisphase II -/23		Gesundheits- und Sozialpolitik -/9	
Sozialpädagogik 9/9	Kasustik - Analyse von Fällen -/6	Forschungsmethoden -/9			
Studieneinführung -/9	Professionalisiertes Handeln -/6	Disziplinäre Zugänge: Psychol -/9			
Methoden der Sozialen Arbeit -/9					
Rechtswissenschaftliche Grundlagen der Sozialen Arbeit -/9					
	Theorien Sozialer Arbeit -/6				
	Studium Generale -/6				

Im Modulplan wird Ihnen farbig angezeigt, in welchen Modulen Sie bereits eine Aktion (beispielsweise eine erfolgreiche Veranstaltungsanmeldung) eröffnet haben, diese Module werden grün hinterlegt. Unter dem Modultitel werden Ihnen die zu erreichenden Credits mit „-/9“ angezeigt. Erreichte Credits werden ebenfalls angezeigt, beispielsweise „9/9“.

Durch Klick auf den Modultitel öffnet sich ein Fenster.



Hier gelangen Sie über [Details anzeigen](#) in das Aktionsfenster zur jeweiligen angebotenen Veranstaltung.

Grunddaten	Gruppen / Termine	Vorlesungsverzeichnis	Gekoppelte Prüfungen	Module / Studiengänge	Dokumente
<b>Titel</b>	Workshop zur Pflegeversicherung			<b>Veranstaltungsart</b>	
<b>Nummer</b>	3LINKE006V			<b>Angebotshäufigkeit</b>	
<b>Organisationseinheit</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bürgerliches Recht mit dem Schwerpunkt Familienrecht einschließlich freiwillige Gerichtsbarkeit und Kinder- und Jugendhilferecht (Veranstalter)</li> <li>Fakultät III - Wirtschaftswissenschaften, Wirtschaftsinformatik und Wirtschaftsrecht (Verantwortlicher)</li> </ul>			<b>Semesterwochenstunden</b>	
				<b>Zeiträume</b>	

Durch Klick auf die „blauen Register“ springen Sie zu den jeweiligen Informationen. Über [Zurück](#) gelangen Sie wieder zum Modulplaner.

Im Modulplan lassen sich Veranstaltungen für den Stundenplan vormerken und Sie erhalten eine Übersicht, in welchem Semester Sie welche Module belegen sollten.

5. Semester WiSe 2020/21	6. Semester SoSe 2021
<p> <a href="#">Gesundheits- und Sozialpolitik</a> -/9</p> <p> <a href="#">Struktur und Organisation d...</a> -/3</p> <p> <a href="#">Grundzüge der Sozialpolitik</a> -/3</p> <p> <a href="#">Prüfungsleistung im Modul "</a> -/3</p> <p> <a href="#">Workshop zur Pflegeversiche</a></p>	

**3LINKE006V - Workshop zur Pflegeversicherung**

Veranstaltung

Details anzeigen

**Vormerken im Modulplan**

[Schließen](#)

#### Bedeutung der Symbole:

**Puzzleteil:** Modul

**Blaues Band + silberner Stern:** Studienleistung

**Rotes Band + goldener Stern:** Prüfungsleistung

**Offenes Buch:** Veranstaltung

### 6.1.2 Baumanicht der Prüfungsordnung

**Struktur der Prüfungsordnung - Alle Studiensemester**

- Bachelor Soziale Arbeit (2018)
- [Modul 1 - Studieneinführung](#) - Pflicht - 9,0 Credits
- [Modul 2 - Sozialpädagogik](#) - Pflicht - 9,0 Credits
- [Modul 3 - Allgemeine Erziehungswissenschaft/Pädagogik](#) - Pflicht - 9,0 Credits
- [Modul 4 - Grundlagen der Soziologie](#) - Pflicht - 9,0 Credits
- [Modul 5 - Gesundheits- und Sozialpolitik](#) - Pflicht - 9,0 Credits
- [Modul 6 - Disziplinäre Zugänge: Psychologie](#) - Pflicht - 9,0 Credits
- [Modul 7 - Rechtswissenschaftliche Grundlagen der Sozialen Arbeit](#) - Pflicht - 9,0 Credits
- [Modul 8 - Kulturelle Bildung](#) - Pflicht - 9,0 Credits
- [Modul 9 - Methoden der Sozialen Arbeit](#) - Pflicht - 9,0 Credits
- [Modul 10 - Forschungsmethoden](#) - Pflicht - 9,0 Credits
- [Modul 11 - Praxisphase I](#) - Pflicht - 22,0 Credits

In der Baumansicht gibt es die Möglichkeit nach bestimmten Modulen oder Veranstaltungen zu suchen.



Bitte beachten Sie: In der Suchmaske „In Prüfungsordnung suchen“ werden die Elemente bis auf die Ebene der Veranstaltung gefunden. Wenn innerhalb einer Veranstaltung Gruppen mit abweichendem Titel existieren, kann nach diesen Gruppen-Titeln leider nicht gesucht werden. Bitte suchen Sie immer nach dem Veranstaltungs- oder Modultitel.

Wählen Sie das betreffende Semester aus Termine  oder lassen Sie sich den Modulplan semesterunabhängig anzeigen Termine .



Nutzen Sie die „Minus- und Plusymbole“, um die Struktur zu verkleinern oder zu vergrößern. Oder nutzen Sie die Buttons

zum Ein- und Ausklappen.

Die Schaltflächen   dienen der Übersichtlichkeit. Veranstaltungsgruppen und Veranstaltungsbelegungen können mit einem Klick über „Veranstaltungen ausblenden“ ausgeschaltet werden, wodurch nur noch Prüfungen, Praktika und Studienleistungen angezeigt werden. Das gleiche gilt für Elemente wie Prüfungsleistungen und Studienleistungen. Wenn die Schaltflächen aktiv sind, ändert sich die Ansicht auf  , so lassen sich alle Ausblendungen wieder rückgängig machen.

**Struktur der Prüfungsordnung - Alle Studiensemester**

- Master Literaturwissenschaft Neuere Deutsche Literaturwissenschaft (2011)
  - + 1LIWI01 - Theorien und Konzepte - Pflicht - 9,0 Credits
  - + 1LIWI02 - Epochen der Literatur-, Kultur- und Mediengeschichte - Pflicht - 9,0 Credits
  - 1LIWI04 - Intermedialität - Pflicht - 9,0 Credits
  - 370401 - Intermedialität 1 Anglistik/Amerikanistik - Wahlpflicht - 3,0 Credits

Joyce's Ulysses - Modernism, Urbanism, Aestheticism, Elitism, Prüfungsperiode 1 Sommersemester 2019  
 Keine Uhrzeit festgelegt  
 Prüfungsform: Schriftlich oder Mündlich  
 Prüfer/-in: [Univ.-Prof. Dr. Sprang, Felix](#)

### 6.1.3 Anmelden zu einer Veranstaltung

Es gibt allgemeine Belegfristen. Das bedeutet, eine Belegung ist nur innerhalb eines vorgegebenen Zeitfensters möglich. An einzelnen Veranstaltungen kann es zu Abweichungen kommen. Außerdem haben Veranstaltungen, die primär für Erstsemester-Studierende angeboten werden, eine längere Belegungsfrist.

#### Allgemeine Belegphasen:

8 Wochen vor Vorlesungsbeginn starten die Belegphasen.

Es kann vereinzelt zu Abweichungen kommen!

Bitte beachten Sie die Belegungszeiträume der Veranstaltungen. Diese können Sie über die „Grunddaten“ (durch Klick auf den Veranstaltungstitel im Studienplaner) der jeweiligen Veranstaltung einsehen. Im Anschluss an diese Belegungsphase werden die Teilnehmerplätze durch die Dozierenden vergeben.

#### Tipp:

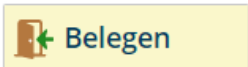
Sie haben Probleme beim Belegen von Veranstaltungen? In Kapitel 6.4 finden Sie Hilfestellungen.

Um eine Veranstaltung zu belegen, klicken Sie den dafür vorgesehenen Button oder zunächst auf den Veranstaltungstitel, um in die Detailansicht zu gelangen.

- 3BWLBA003 - Wirtschaftsinformatik - Pflicht - 6,0 Credits

- 3BWLBA003-VG1 - Wirtschaftsinformatik (Vorlesung) - Pflicht

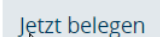
+ 3SCHUE001V - Wirtschaftsinformatik A - Vorlesung

 Belegen

Sie gelangen anschließend in ein Aktionsfenster. Hier melden Sie sich für die Veranstaltung an, indem Sie auf „Anmelden“ klicken.

In manchen Veranstaltungen werden mehrere Gruppen zu unterschiedlichen Terminen angeboten. Hier besteht die Möglichkeit über die Spalte „Aktionen“ die Prioritäten festzulegen. Das ist sinnvoll, um festzulegen welchen Termin Sie favorisieren. Mindestens eine Gruppe muss mit „Priorität 1“ versehen werden.

Status	Aktionen	Bemerkung (optional)	Parallelgruppe	Termine & Räume
Nicht belegt	Priorität 1	Duales Studium-Arbeitszeiten	1. Gruppe	<b>Übung zu Grundlagen der Mathematik für Wirtschaftswissenschaftler</b> Wintersemester 2019 Montag, 07.10.2019 - 31.01.2020 von 10:00 bis 12:00 c.t. wöchentlich EGV-H 102
Nicht belegt	Priorität 2		2. Gruppe	<b>Übung zu Grundlagen der Mathematik für Wirtschaftswissenschaftler</b> Wintersemester 2019 Montag, 07.10.2019 - 31.01.2020 von 10:00 bis 12:00 c.t. wöchentlich US-A 234

Eine Eingabe in das „Bemerkungsfeld“ ist optional. **Vergessen Sie nicht den Klick auf den Button**  **!**

**Empfehlung:**

Im Bemerkungsfeld können Sie angeben, weshalb Sie eine bestimmte Veranstaltungsgruppe bevorzugt belegen möchten. Mögliche Gründe sind beispielsweise: die Arbeitszeiten im dualen Studium, die Betreuung von Kindern und Familienangehörigen, die Überschneidung von anderen Pflichtveranstaltungen usw. Es obliegt jedoch den Fakultäten oder den anbietenden Einrichtungen, ob Ihre Bemerkung Beachtung findet.

Die erfolgreiche Anmeldung bestätigt ein Pop-Up-Fenster und Sie erhalten eine Bestätigungs-E-Mail.



Sie besitzen nach einer Belegung keinen verbindlichen Anspruch auf einen Platz in dieser Veranstaltung. Überprüfen Sie daher unbedingt Ihre Zulassungen im Stundenplan. Sollten Sie sich für mehrere Veranstaltungen angemeldet haben und nach der Platzvergabe nicht alle Zulassungen in Anspruch nehmen wollen, melden Sie sich bitte von den Veranstaltungen ab, die Sie nicht besuchen möchten, damit andere Studierende auf der Warteliste Ihren frei gewordenen Platz wahrnehmen können.



#### 6.1.4 Anmeldung zu Prüfungen und Studienleistungen

Sie sind als Teilnehmer\*in einer Veranstaltung nicht automatisch auch zur Prüfung angemeldet. Die Anmeldung zu Prüfungen und Studienleistungen erfolgt ähnlich wie die Veranstaltungsbelegung. Beachten Sie, dass eine Prüfungsanmeldung nur zu bestimmten Zeiträumen möglich ist, diese können innerhalb der Fakultäten und der Studiengänge variieren. Der Belegungszeitraum von Prüfungen wird innerhalb der Fakultäten durch Aushänge oder auf den Webseiten bekannt gegeben.

Wählen Sie die gewünschte Prüfung in der Baumansicht unterhalb des Moduls durch Klick auf „Anmelden“ aus. Anschließend öffnet sich ein neues Aktionsfenster, indem Sie die Anmeldung ein zweites Mal bestätigen.

Sie erhalten auch hier die Bestätigung über die Anmeldung zu einer Prüfung über das Pop-Up-Fenster und per E-Mail. Außerdem erscheint der Status über Ihre Veranstaltungen und Prüfungen im Stundenplan und Sie können sich Ihre Belegungen und Anmeldungen gesondert anzeigen lassen. Hier sollten Sie nach einer neuen Anmeldung immer überprüfen, ob Ihre Aktionen übernommen wurden.

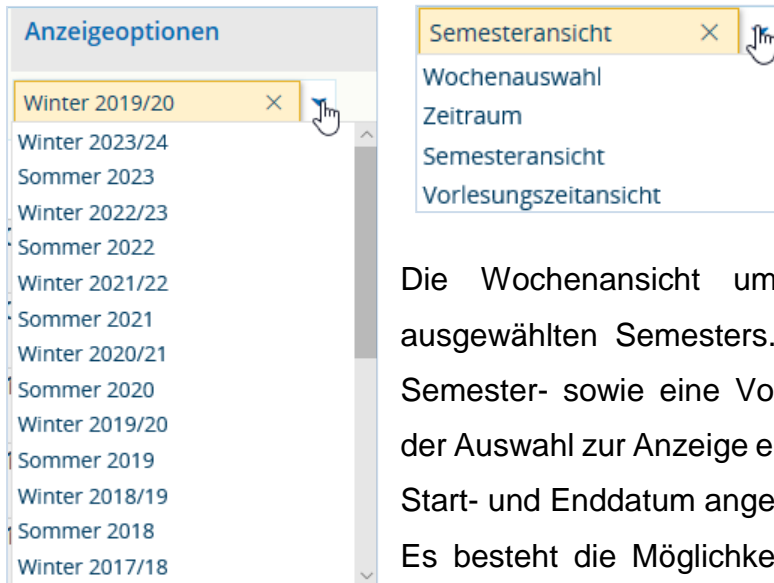
**Wichtig:**

Eine Belegung erfolgt immer durch zwei Schritte: den Klick auf „Anmelden“ in der Baumansicht und einen zweiten Klick auf Anmelden in dem sich öffnenden Fenster!

Sollten Sie an der Prüfung nicht mehr teilnehmen wollen, müssen Sie sich unbedingt von der Prüfung abmelden. Sollten Sie an der Prüfung nicht teilnehmen, aber angemeldet sein, wird Ihr unentschuldigtes Fehlen mit „Nicht bestanden“ (5,0) bewertet.

#### 6.2 Stundenplan

Die Ansicht Ihres Stundenplans lässt sich beliebig anpassen. Für Sie steht ein Drop-Down-Menü zum Springen in die jeweiligen Semester bereit sowie ein weiteres Auswahlfeld zur Änderung eines beliebigen anzuzeigenden Zeitraums. Mit diesem Auswahlfeld lässt sich zwischen der Wochenansicht und einem beliebigen Zeitfenster wechseln.



Die Wochenansicht umfasst alle Kalenderwochen des ausgewählten Semesters. Des Weiteren stehen Ihnen eine Semester- sowie eine Vorlesungsansicht zur Verfügung. Mit der Auswahl zur Anzeige eines freien Zeitraums können Sie ein Start- und Enddatum angeben.


Es besteht die Möglichkeit sich die jeweiligen Stundenplan-Ansichten in eine XML-Datei zu exportieren, eine PDF-Datei zu erstellen um diese



beispielsweise zu drucken sowie die Daten in Ihren „iCalendar“ für Outlook oder Google zu exportieren.

Über den Link [Weitere Anzeigeoptionen](#) nehmen Sie Anzeigeeinstellungen vor. Zur Auswahl stehen:

- Umschalten zwischen einer Plan- und Listenansicht
- Auswahl der Start- und Endurzeiten, die im Plan angezeigt werden
- Ausblenden von bereits vergangenen Terminen
- Die Wochentage, die im Plan dargestellt werden
- Auswahl, ob Veranstaltungen und/oder Prüfungen angezeigt werden sollen
- Die Veranstaltungsrythmen, die im Plan angezeigt werden
- Veranstaltungsdaten
- Raumdaten
- Termindaten

Die einzelnen Anzeigegruppen öffnen und schließen sich über das Pfeilsymbol. 

Die Anzeige lässt sich durch An- und Abwählen der Kästchen oder die Eingabe von Zeiten definieren, so können die einzelnen Informationen im Stundenplan ein- oder ausgeblendet werden.

X
Weitere Anzeigeeoptionen [Hilfe](#)

[Standard wiederherstellen](#)

**Allgemeine Einstellungen**

Planansicht ▼

**Uhrzeiten**

Uhrzeit von

Uhrzeit bis

Vergangene Termine anzeigen

**Elementtyp**

Prüfung

Veranstaltung

**Wochentage**

Montag

Dienstag

Mittwoch

Donnerstag

Freitag

Samstag

Sonntag

**Rhythmen**

Einzeltermin

wöchentlich

Blockveranstaltung

Blockveranstaltung + Sa

Blockveranstaltung + Sa und So

14-täglich

gerade Wochen

ungerade Wochen

dreiwöchentlich

vierwöchentlich

jeder 1. Wochentag im Monat

jeder 2. Wochentag im Monat

jeder 3. Wochentag im Monat

jeder 4. Wochentag im Monat

nach Vereinbarung

Die ausgewählten Werte werden durch Klick auf „Speichern“ für Sie gespeichert. Um diese Werte auf den Standard zurückzusetzen, nutzen Sie den Link

[Standard wiederherstellen](#)

Eine Farb- und Symbollegende befindet sich unter Ihrem Stundenplan.

**Legende**

<span style="display: inline-block; width: 15px; height: 10px; background-color: #fff9c4; border: 1px solid #ccc;"></span> Einzeltermin	<span style="display: inline-block; width: 15px; height: 10px; background-color: #e1f5fe; border: 1px solid #ccc;"></span> wöchentlich	<span style="display: inline-block; width: 15px; height: 10px; background-color: #e8f5e9; border: 1px solid #ccc;"></span> Blockveranstaltung, Blockveranstaltung + Sa, Blockveranstaltung + Sa und So	<span style="display: inline-block; width: 15px; height: 10px; background-color: #fff176; border: 1px solid #ccc;"></span> 14-täglich, gerade Wochen, ungerade Wochen
<span style="display: inline-block; width: 15px; height: 10px; background-color: #e0e0e0; border: 1px solid #ccc;"></span> dreiwöchentlich, vierwöchentlich, jeder 1. Wochentag im Monat, jeder 2. Wochentag im Monat, jeder 3. Wochentag im Monat, jeder 4. Wochentag im Monat, nach Vereinbarung			

Veranstaltung

Die Veranstaltungen/Prüfungen im Stundenplan zeigen Ihnen den aktuellen Status.

**15OWI0527V Präventive Sozial- und Gesundheitspolitik**

SE, 1. PG

**08:00 bis 10:00 c.t.**

wöchentlich

09.10.2019 bis 29.01.2020

AR-HB 0116 AR-HB

**Status: angemeldet**

**2EP126001V Einführung in die Methoden der empirischen Sozialforschung**

VO,

**10:00 bis 12:00**

Einzeltermin

21.02.2019

AR-E 9202 AR

**Status: zugelassen**

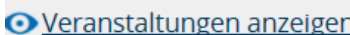
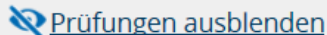
### 6.3 Belegungen und Anmeldungen


Wählen Sie im Auswahlfeld das entsprechende Semester aus, Sie sehen Ihre aktuellen Belegungen und Zulassungen für das von Ihnen gewählte Semester. Außerdem werden Ihnen Veranstaltungsrücktritte und Prüfungsabmeldungen angezeigt.

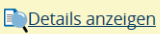
Veranstaltung: Seminar 2EP143102V Helden, Götter und Idole		
Termine und Räume	Status	Aktionen
1. Gruppe Helden, Götter und Idole ● jeden Dienstag (09.10.2018 bis 29.01.2019) von 14:00 bis 16:00 wöchentlich in Raum AR-HB 0115	Ihr aktueller Status WiSe 2018 zurückgetreten	

Veranstaltung: Vorlesung 1SOWI1091V Grundbegriffe der Soziologie		
Termine und Räume	Status	Aktionen
Belegung/Abmeldung sperren, 1. Gruppe Grundbegriffe der Soziologie ● jeden Mittwoch (10.10.2018 bis 30.01.2019) von 08:00 bis 10:00 wöchentlich in Raum AR-A 1011 ● Dozent/-in: <a href="#">PD Dr. Behrend, Olaf</a>	Ihr aktueller Status WiSe 2018 zugelassen (Priorität 1)	

Über die Ein- und Ausblendefunktion   können Sie sich Veranstaltungen und/oder Prüfungen anzeigen lassen.

Es besteht die Möglichkeit sich die Liste als PDF-Dokument  ausgeben zu lassen.

Prüfung: 310709 Prüfungsleistung Medienkulturen		
Termine und Räume	Status	Aktionen
1. Gruppe PL Ringvorlesung Serien ● , Keine Uhrzeit festgelegt Prüfungsform: Schriftlich oder Mündlich ● Prüfer/-in: <a href="#">Univ.-Prof. Dr. Werber, Niels</a> PL Ringvorlesung Serien	Ihr aktueller Status WiSe 2017 zugelassen	

### 6.4 Mögliche Probleme beim Belegen von Veranstaltungen

- Sie finden keinen Beleg-Button? Möglicherweise wurde die Veranstaltung nicht mit den entsprechenden Belegfristen versehen. In diesem Fall wenden Sie sich bitte an die anbietende Einrichtung, da dort die Veranstaltungen in unisono eingegeben werden. Ein weiterer möglicher Grund, weshalb Ihnen kein Beleg-Button angezeigt wird, kann sein, dass Sie die Veranstaltung über das Vorlesungsverzeichnis zu belegen versuchen. Dort gibt es im Strukturbaum generell keinen Anmeldebutton. Den finden Sie an dieser Stelle nur im Studienplaner.

- Bitte beachten Sie auch die gültigen Belegfristen der Veranstaltung. Sollten die Belegfristen abgelaufen sein, ist ebenfalls kein Anmelde-Button vorhanden!
- Wird eine Veranstaltung in einem Semester nicht angeboten, können Sie dies im Studienplaner daran erkennen, dass sie sich nicht weiter aufklappen lässt (das „+“ am Anfang der Zeile fehlt). In der Detailansicht fehlen bei nicht angebotenen Veranstaltungen auch die Gruppen und Termine.
- Veranstaltungen Ihres Studienganges, die Sie zwar über die Suche aber nicht im Studienplaner finden, wurden nicht korrekt oder gar nicht zugeordnet. Auch in diesem Fall wenden Sie sich bitte an die anbietende Einrichtung.
- Das „rot/grüne-Pfeilsymbol“ bedeutet, dass das jeweilige Element mehrere Zuordnungsmöglichkeiten zu Studiengängen besitzt und aktuell an einer anderen Stelle zugeordnet ist.

- **1CTWM1 - Kirchengeschichtliche Vertiefung** - Wahlpflicht - 9,0 Credits

- **1CTWM1-VG1 - Ein weiteres zentrales Thema der Kirchen- und Theologiegeschichte** - Wahlpflicht

An anderer Stelle in Ihrem Studiengang zugeordnet. Zum Einblenden bitte auf den Link klicken:

[Protestantismus und Neuzeit im Siegerland: das Beispiel Freudenberg](#)

Wenn Sie auf den Titel klicken, wird die Veranstaltung an die gewünschte Stelle zugeordnet und lässt sich anschließend belegen:

• **1EVTH4002V - Protestantismus und Neuzeit im Siegerland: das Beispiel Freudenberg**

- Veranstaltungen, die vor dem Wintersemester 2018/19 belegt wurden, können auf dem globalen Überlaufkonto (GÜK) gelandet sein. Wenn Sie bereits eine Zulassung hatten bzw. zur Veranstaltung angemeldet waren, können Sie die Veranstaltung dann im Modul selbst nicht mehr belegen. Sie ist in dem Fall ausgegraut. Wenn Sie im Studienplaner das Überlaufkonto aufklappen, ist die Veranstaltung dort zu finden.

- **gÜK - globales Überlaufkonto**

+ **4MATHS301V - Übung zu Grundlagen der Mathematik für Wirtschaftswissenschaftler** - Übung (1 von 16)

• **1 - Antrag Zulassung** - Zusatzfach - 0,0 Credits

• **1 - Antrag Zulassung** - Zusatzfach - 0,0 Credits

Sie können die Veranstaltung dann auch dort belegen (vorausgesetzt natürlich, dass die Veranstaltung stattfindet und die Fristen eingerichtet sind). Zwischen Belegungen auf dem Überlaufkonto und im Modul gibt es keinen Unterschied. Es entstehen also keine Nachteile.

**GÜK – Was ist das?**

Die Bezeichnung GÜK steht für das „globale Überlaufkonto“. Dort erscheinen Veranstaltungen und Leistungen, die aus verschiedenen Gründen Ihrem Studiengang zunächst nicht zugeordnet werden konnten. Diese Daten sind nicht verloren, sondern werden dort gespeichert.

**6.5 Leistungen**

Verschaffen Sie sich einen Überblick über Ihre Leistungen, das heißt über abgelegte Prüfungen und über besuchte Veranstaltungen. Sie erhalten standardisiert eine Baumübersicht über Ihren Studiengang/Ihre Studiengänge.

Titel	Bewertung	Bonus	Malus	Status
- Bachelor Lehramt Grundschule Sprachliche Grundbildung (16140)				
- Bachelorabschluss Lehramt an Grundschulen				
- Lernbereich Sprachliche Grundbildung	2.85	36.0	0.0 BE	
- Basismodul Deutsche Sprache und ihre Didaktik		9.0	0.0 BE	
• Einführung in die Sprachwissenschaft/Sprachdidaktik	0.0	3.0	0.0 BE	
• Sprachliche Sozialisation im Kindesalter	0.0	3.0	0.0 BE	
• Prüfungsleistung Modulklausur Einführung in die Deutsche Sprache und ihre Didaktik	0.0	3.0	0.0 BE	



Nutzen Sie die „Minus- und Plussymbole“, um die Struktur zu verkleinern oder zu vergrößern. Oder nutzen Sie die [↕ Alle aufklappen](#) [↑ Alle zuklappen](#) Buttons zum Ein- und Ausklappen.

Ihre Leistungsdaten lassen sich auch als PDF-Übersicht ausgeben [Leistungsübersicht \[PDF\]](#) (Siehe auch Kapitel 6.6.4).

Die Baumansicht können Sie mit Klick auf [Anpassen](#) beliebig ändern. Durch An- und Abwählen der Kästchen verändern Sie Ihre Baumansicht. Vergessen Sie nicht zu „Speichern“. Es besteht die Möglichkeit, über „Standard wiederherstellen“ die Personalisierung zurückzunehmen.

Anpassen der Baumansicht

**Spaltenauswahl**

Wählen Sie aus, welche Spalten angezeigt werden sollen

- Versuch
- Rücktritt
- Bewertung
- Bonus
- Malus
- Status
- Freiversuch
- Vermerk
- Nummer
- Vorbehalt
- Aktionen

**Spalten verschieben**

Hier kann die Reihenfolge der Spalten geändert werden.

↕ Versuch	↑ ↓
↕ Rücktritt	↑ ↓
↕ Bewertung	↑ ↓
↕ Bonus	↑ ↓
↕ Malus	↑ ↓
↕ Status	↑ ↓
↕ Freiversuch	↑ ↓
↕ Vermerk	↑ ↓
↕ Nummer	↑ ↓
↕ Vorbehalt	↑ ↓
↕ Aktionen	↑ ↓

Speichern
Abbrechen
Standard wiederherstellen

Sie möchten nur die Leistungsdaten eines bestimmten Studiengangs anzeigen oder als PDF Ausgeben lassen? Wählen Sie den benötigten Studiengang im Studienverlauf an. Und wählen Sie die Haken, der nicht benötigten Studiengänge, durch Klicken ab.

**Studienverlauf**

- Abschluss/Fächer
  - LA Bachelor GS
    - Winter 2019/20
      - LA BA GS Sprachliche Grundbildung
      - LA BA GS Mathematische Grundbild.
      - LA BA GS Englisch (vertieft)
      - LA BA GS Bildungswissenschaften

## 6.6 Studienservice

Erstellen Sie hier Ihre Studienbescheinigungen, informieren Sie sich über Ihren Rückmeldestatus, fällige Semesterbeiträge oder Ihre Zahlungen. Nehmen Sie Änderungen an Ihren Kontaktdaten vor oder schauen Sie in die Daten Ihres Auslandsaufenthaltes.

Sie wechseln in die verschiedenen Aktionen über die Registernavigation.

Mein Status
Kontaktdaten
Zahlungen
Bescheinigungen

### 6.6.1 Mein Status

Hier werden Ihr aktueller Studiengang bzw. Ihre Studiengänge aufgelistet, passend zu dem in der Kopfzeile angegebenen Semester. Fett dargestellt sind Abschluss und Studienform, darunter befinden sich Ihr Fach bzw. Ihre Fächer mit dem jeweiligen Fachsemester.

Studiengänge			
<b>Bachelor Lehramt GS Sprachliche Grundbildung (2016) - Erststudium</b>			
Sprachliche Grundbildung	Fachsemester: 6,0		
	Mathematische Grundbild.	Fachsemester: 6,0	
		Englisch	Fachsemester: 6,0
Bildungswissenschaften	Fachsemester: 6,0		



Außerdem können Sie Ihre persönlichen Daten einsehen:

Persönliche Daten	
Nachname	
Vorname	
Geburtsdatum	
Geburtsort	
Geburtsland	Deutschland
Staatsangehörigkeit	Deutschland

Falls vorhanden, werden Ihnen sogenannte Sperren aufgelistet, das heißt welche Hindernisse beispielsweise für die nächste Rückmeldung vorliegen. Ebenso werden Ihnen einzureichende Unterlagen aufgeführt, die Sie einreichen müssen. Alle hier aufgeführten Daten werden von der Universität Siegen verwaltet und bearbeitet.


### 6.6.2 Kontaktdaten

Auf dieser Registerkarte werden Ihre Anschriften aufgeführt sowie Telefonnummern und elektronische Kontaktdaten, die für Sie als Studierende\*r hinterlegt sind. Die Daten, die Sie bei Ihrer Bewerbung angegeben haben, müssten hier aufgeführt sein.

Über den blauen Stift  können Sie Änderungen an Ihrer Adresse vornehmen. Klicken Sie im neuen Pop-Up-Fenster erneut auf  **Bearbeiten** und passen Sie Ihre Adresse an. Klicken Sie anschließend auf „Speichern“.



Achten Sie zusätzlich darauf, dass im Feld „Heimat- und Semester“ die Adresse, unter der Sie während des Studiums zu erreichen sind, korrekt zugeordnet wurde. Eine Zuordnung können Sie über den Link [🏠 Zuordnung erfassen](#) vornehmen.

 **Heimat- und Semester**

**Heimatadresse**

57076 Siegen  
Deutschland

**Semesteradresse**  
Keine Semesteradresse zugeordnet

[🏠 Zuordnung erfassen](#)

**Was Sie wissen sollten:**  
Auf die im Feld „Heimat- und Semester“ hinterlegte Heimatadresse wird bei Abfragen seitens der Universität zugegriffen.

**Zuordnung von Heimat- und Semesteradresse:**  
Im Feld „Heimat- und Semester“ kann nur eine im Register „Kontaktdaten“ bereits hinterlegte Adresse Ihrer Heimat- oder Semesteradresse zugeordnet werden.

Wenn sich Ihre Heimatadresse von der Semesteradresse unterscheidet, sollten Sie hier eine Zuordnung vornehmen, indem Sie die Auswahl „Heimat“ oder „Semester“ über Klick auf den Auswahlpunkt festlegen.

**Heimat**  Semester  keine Auswahl

Die Universitäten sind gemäß Hochschulstatistikgesetz verpflichtet, studiengangsbezogene Auslandsaufenthalte zu erfassen. Über den Link unter „Aktionen“ können Sie die Daten erfassen.

#### Aktionen

→ [Daten für die Statistik nacherfassen](#)

### 6.6.3 Zahlungen

Über die Registerkarte „Zahlungen“ können Sie den notwendigen Zahlbetrag zur Immatrikulation („Soll“) ersehen. Wichtig für die Zuordnung der Zahlung ist die Angabe der Matrikelnummer im Verwendungszweck des Überweisungsträgers: Bitte tragen Sie dort ausschließlich die Ziffern Ihrer Matrikelnummer ein. Verzichten Sie auf Zusätze wie: „Matrikelnummer:“, „Mat-Nr:“, usw. Andernfalls kann Ihre Zahlung unter Umständen nicht automatisch zugeordnet werden, sondern nur manuell, so dass sich die Zusendung Ihrer Unterlagen verzögert.

## 6.6.4 Bescheinigungen

Sie können sich auf dieser Registerkarte verschiedene Bescheinigungen im PDF-Format erzeugen lassen. Klicken Sie dafür jeweils auf die entsprechenden Links. Zum Betrachten

der PDF-Dateien benötigen Sie auf Ihrem Computer einen PDF-Reader.

### Bescheinigungen

-  [Studienbescheinigung \[PDF\]](#)
-  [Studienbescheinigung \(klein\) \[PDF\]](#)
-  [Studienbescheinigung nach §9 BAföG \[PDF\]](#)
-  [Studienbescheinigung nach §9 BAföG mit Verifikation \[PDF\]](#)
-  [Studienverlaufsbescheinigungen Uni Siegen \[PDF\]](#)

### Bescheinigungen für Noten und Prüfungen

-  [Leistungsübersicht \[PDF\]](#)

### Wichtig:


Eine Leistungsübersicht wird ausgestellt, wenn unter der Übersicht „Meine Studiengänge“ nur ein Studiengang angehakt ist. Wenn mehrere Studiengänge gleichzeitig markiert sind, führt die Ausgabe zu einer fehlerhaften PDF-Datei.

## 6.7 Studiengangsplan


Im „Studiengangsplan“ stehen Ihnen alle Funktionen des Stundenplans zur Verfügung. Jedoch bietet der Studiengangsplan gegenüber dem Studienplan den Vorteil, dass Sie sich einen Plan aus allen Veranstaltungen von jedem Ihrer Studiengänge in einer Übersicht konfigurieren können. Das ermöglicht das Aktionsfeld „Gewählte Studiengänge“.



### Gewählte Studiengänge

Promotion Bauingenieurwesen

1. FS 

Ba Betriebswirtschaftslehre

2. FS 

 [Studiengang hinzufügen](#)  [Anzeige aktualisieren](#)


Über „Studiengang hinzufügen“ wählen Sie Ihre Studiengänge in die Ansicht und über die „Mülltonne“ löschen Sie Studiengänge, die Ihnen nicht mehr angezeigt werden sollen. Des Weiteren besteht über das Drop-Down-Menü die Möglichkeit innerhalb der Fachsemester des einzelnen Studiengangs zu springen. So planen Sie Ihren Plan ganz individuell nach Ihren Ansprüchen.

## 7. Veranstaltungen

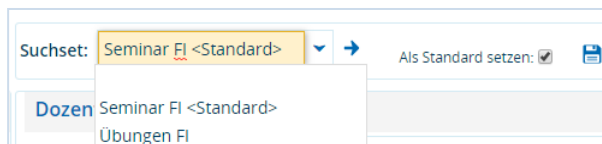
Hier finden Sie alles zur Veranstaltungssuche, zum Vorlesungsverzeichnis und zu weiteren Angeboten der Universität Siegen.

### 7.1 Veranstaltungen suchen

Suchen Sie nach Veranstaltungen entweder über einen Suchbegriff oder eine erweiterte Suche mit kombinierten Suchkriterien.

Unter [Suchparameter speichern](#) können Sie Suchkriterien zu einem Set zusammenstellen und abspeichern. Um ein hinterlegtes Suchset in der Suchmaske zu laden, klicken Sie auf den blauen Pfeil  .

Wenn Sie ein Set als Standardset abspeichern möchten, setzen Sie einen Haken hinter dem



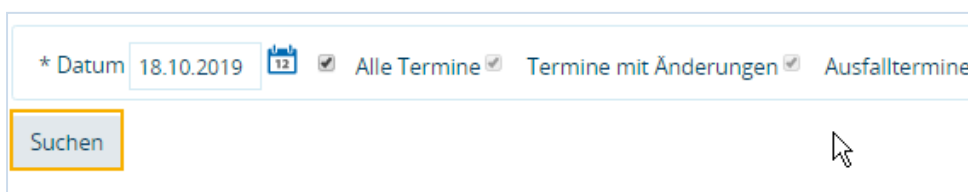
Das Bild zeigt einen Ausschnitt der Suchmaske. Ein Dropdown-Menü zeigt 'Seminar FI <Standard>' als ausgewähltes Suchset. Rechts daneben befindet sich ein Kontrollkästchen 'Als Standard setzen:' mit einem Haken und ein 'Speichern'-Icon.

gewünschten Suchset und klicken Sie auf „Speichern“. Beim nächsten Aufruf wird nach diesen Kriterien der Suche automatisch

gesucht. Es lassen sich über „Neue Suche“ oder „Suche ändern“ jederzeit andere Suchkriterien eingeben.

### 7.2 Tagesaktuelle Veranstaltungen anzeigen

Hier werden Ihnen die Veranstaltungen des aktuellen Tages angezeigt (inklusive Termin, Raum und Lehrperson). Über die Kalenderfunktion oder mittels manueller Eingabe lässt sich das Datum ändern.



Das Bild zeigt die Kalenderfunktion der Suchmaske. Ein Textfeld zeigt das Datum '18.10.2019' mit einem Kalender-Symbol. Rechts daneben sind drei Kontrollkästchen aktiviert: 'Alle Termine', 'Termine mit Änderungen' und 'Ausfalltermine'. Ein 'Suchen'-Button ist unten links zu sehen.

### 7.3 Vorlesungsverzeichnis anzeigen

Alle angebotenen Seminare, Vorlesungen, Übungen und sonstige Hochschulveranstaltungen werden in einer hierarchischen Struktur angezeigt. Sie wählen das Vorlesungsverzeichnis semesterbezogen aus

Vorlesungsverzeichnis für Winter 2019/20

Semester Winter 2019/20

und öffnen die Module Ihres Studiengangs über die „Plus- und Minus-Symbole“.

- + Bachelor-Studiengänge
- Master-Studiengänge
  - Accounting, Auditing and Taxation
    - + Master Accounting, Auditing and Taxation (2012)
    - Master Accounting, Auditing and Taxation (2017)
    - + Advanced Accounting
    - Auditing
      - Rechnungslegung in besonderen Fällen
        - 3DUTZI009V - Rechnungslegung in besonderen Fällen - Vorlesung

[Rechnungslegung in besonderen Fällen](#)

Angezeigt werden im Vorlesungsverzeichnis die zwei aktuellsten Prüfungsordnungen.

Die Veranstaltung öffnen Sie durch Klick auf den Titel. Über die Registerkarten erhalten Sie die jeweiligen Informationen der Veranstaltung.

Semester Winter 2019/20

Grunddaten **Gruppen / Termine** Vorlesungsverzeichnis Module / Studiengänge Dokumente

**Rechnungslegung in besonderen Fällen**

[Für Stundenplan vormerken](#)
[Daten für iCalendar \(ics\) exportieren](#)
[Einzeltermine anzeigen](#)
[Details einblenden](#)
[Belegen](#)


Semesterwochenstunden: 2.0  
 Lehrsprache: deutsch  
 Verantwortliche/-r: [Dr. Anke Schmalenbach](#)

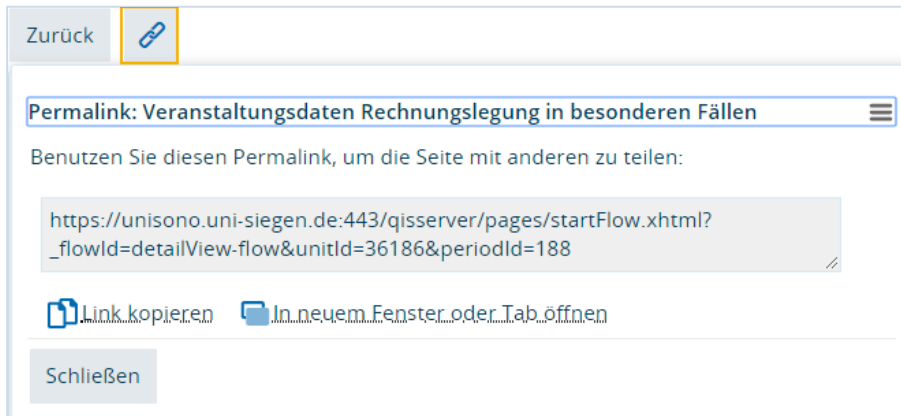
Rhythmus	Wochentag	Von - Bis	Ausfalltermin	Startdatum - Enddatum
wöchentlich	Di	08:00 - 10:00		08.10.2019 - 28.01.2020

Unter „Gruppen/Termine“ stehen Ihnen verschiedene Funktionen zur Verfügung, beispielsweise die Veranstaltung für den Stundenplan vorzumerken, diese für Ihren Outlook/Google-Kalender zu exportieren, die Einzeltermine der Veranstaltung anzuzeigen oder die Veranstaltung zu Belegen!

[Für Stundenplan vormerken](#)
[Daten für iCalendar \(ics\) exportieren](#)
[Einzeltermine anzeigen](#)
[Details einblenden](#)
[Belegen](#)

Die Registerkarte „Vorlesungsverzeichnis“ zeigt die umgekehrte Baumstruktur. Das heißt, es wird angezeigt, wo die Veranstaltung überall angeboten wird. Die Registerkarte

„Module/Studiengänge“ zeigt, in welchen Studiengängen und in welchen Modulen die Veranstaltung ebenfalls angeboten wird. Unter „Dokumente“ können durch die Dozierenden Unterrichtsmaterialien zum Download zur Verfügung gestellt werden. Diese sind über das Download-Symbol  herunterzuladen.




Die Veranstaltungsdaten lassen sich über die „Permalink-Funktion“ kopieren oder in einem neuen Tab öffnen. Über „Zurück“ gelangen Sie wieder in das Vorlesungsverzeichnis. Neben den Bachelor-, Master- und Lehramt-Studiengängen finden Sie im Vorlesungsverzeichnis auch die Zusatzangebote der Universität Siegen.



Hier sind Angebote aus den Bereichen/Institutionen:

- [Brücken ins Studium](#)
- [Career Service](#)
- [Gründerbüro](#)
- [Hochschuldidaktik](#)
- [Sprachenzentrum](#)
- [International Student Affairs \(ISA\)](#) und [Deutsch als Fremdsprache \(DaF\)](#)
- [House of Young Talents](#)
- [Zentrum für Lehrerbildung und Bildungsforschung](#)
- Veranstaltungen für Studierender aller Studiengänge (z.B. Sportangebote, Gender Studies)
- Veranstaltungen der Fakultäten
- Schnupperstudium





#### 7.4 Modulbeschreibungen anzeigen


Durch Eingabe Ihres Studiengangs, Abschlusses oder Fachs werden Ihnen die Modulbeschreibungen angezeigt.
















Suchbegriff/-e  


Suchen  Erweiterte Suche  Hilfe zur Suche



Die gesamte Liste aller vorhandenen Modulbeschreibungen lässt sich ohne Eingabe eines Suchbegriffs über Klick auf **Suchen** anzeigen.

Standardtext 	Elementtyp	Studiengang	Abschluss 
 <a href="#">Bachelor Architektur (2018)</a>	Prüfungsordnung	Ba Architektur, Ba Architektur	Bachelor, Bachelor
 <a href="#">Bachelor Betriebswirtschaftslehre (2019-1)</a>	Prüfungsordnung	B.Sc. Betriebswirtschaftslehre, B.Sc. Betriebswirtschaftslehre	Bachelor, Bachelor

Über den Titel oder das Symbol für die Baumansicht  öffnen Sie die Modulbeschreibungen.

Struktur	Prüfungs- / Veranstaltungsart	Empfohlenes FS	LP	Semesterwochenstunden
  PO Bachelor Wirtschaftsinformatik (2019-1) 				
  3WIBA-K1 Kernbereich Wirtschaftsinformatik 			39	
  3WIBA002 Betriebliche Anwendungssysteme 		3	9 6	
  3VWLBA010 Mathematik für Wirtschaftswissenschaftler 		1	9 4	
  3WIBA005 Anwendungssysteme in Unternehmen 		3	12 8	

Ihnen werden alle Module des aufgerufenen Studiengangs angezeigt. Um genauere Informationen über das Modul zu erhalten, zum Beispiel die Voraussetzungen zur Teilnahme, die Lernziele und Inhalte, klicken Sie auf das Lupensymbol  .

Es besteht die Möglichkeit die Modulinformationen zu drucken, das Symbol für Drucken  [HTML Druckansicht](#) finden Sie rechts über dem Textfeld. Zurück zur Baumansicht gelangen Sie über den Link  [Zurück zum Modulhandbuch](#) .

Das Angebot der Modulbeschreibungen wird stetig erweitert.

## 7.5 Studiengangspläne anzeigen

Mit Hilfe der Eingabe von Parametern in die Suchmaske „Studiengänge suchen“ lassen sich Studiengangspläne anzeigen.

Studiengänge suchen

Name	<input type="text"/>	
Studiengangtyp	= <input type="text"/>	+
Abschluss	= <input type="text"/>	+
Fach	= <input type="text"/>	+
Vertiefung	= <input type="text"/>	+
Fachkennzeichen	= <input type="text"/>	+
Prüfungsordnungsnummer	= <input type="text"/>	+
Studienform	= <input type="text"/>	+
Typ des Studiums	= <input type="text"/>	+
Organisationseinheit	= <input type="text"/>	

[→ Auswählen](#)

Weitere Informationen finden Sie in Kapitel 6.7.

## 7.6 Praktikumsstelle suchen

Die Suche nach Praktikumsstellen ist für Lehramt-Studierende im Bachelor eingerichtet. Diese Funktion wird im gesonderten [Benutzerleitfaden](#) „Bachelor Lehramt – Praktikum suchen und anmelden“ (zu finden unter dem Menüpunkt [?](#)) genauer erläutert.

Praktika-Angebote für andere Studiengänge werden an dieser Stelle nicht verwaltet, das Angebot richtet sich ausschließlich an Lehramtstudierende.

## 8. Organisation

Im Bereich Organisation finden Sie im wesentlichen verschiedene Suchmasken und -funktionen.

### Empfehlung:

Über das „i“-Symbol erhalten Sie Tipps zu Suchparametern.

Suchen

Eingaben zurücksetzen

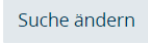


## 8.1 Räume und Gebäude

Unter dem Menüpunkt „Räume und Gebäude“ finden Sie eine Suchmaske. Geben Sie die gewünschten Parameter ein und klicken Sie auf „Suchen“.

The screenshot shows a search interface with the following elements:

- Buttons: Suchen, Eingaben zurücksetzen, and an information icon.
- Section: **Raum** (with an up arrow icon)
- Form fields:
  - Bezeichnung: empty text input field.
  - Raumnutzungsart: dropdown menu with "=" and "Bibliothek" selected, and a "+" icon.
  - Checkboxes:  für Veranstaltungen geeignet,  als Büroraum geeignet.
- Section: **Zugehörige Organisationseinheit** (with an up arrow icon)
- Form fields:
  - Zugehörige Organisationseinheit: dropdown menu with "=" and an empty text input field.
  - Button: → Auswählen

Ihre Suche lässt sich jederzeit durch Klick auf den Button  anpassen. Weitere Informationen erhalten Sie in Kapitel 8.5.

## 8.2 Hochschulstruktur anzeigen

The screenshot shows a tree view of the university structure with the following items:

- .Universität Siegen
- + Zentrale Organe, Gremien, Funktionsträgerinnen und Funktionsträger
- + Zentrale Universitätsverwaltung
- + Zentrale Wissenschaftliche Einrichtungen
- + Forschungseinrichtungen der Fakultäten
- + Fakultät I - Philosophische Fakultät
- + Fakultät II - Bildung - Architektur - Künste
- + Fakultät III - Wirtschaftswissenschaften, Wirtschaftsinformatik und Wirtschaftsrecht
- + Fakultät IV - Naturwissenschaftlich-Technische Fakultät
- + Fakultät V - Lebenswissenschaftliche Fakultät
- + Zentrum für Lehrerbildung und Bildungsforschung (ZLB)
- + Serviceeinrichtungen
- + Sonstige hochschulinterne und -nahe Einrichtungen

In einer Baumansicht wird Ihnen die Hochschulstruktur angezeigt. Über die „Plus- und Minus-Symbole“ vergrößern und verkleinern Sie die Strukturen. So erhalten Sie Zugriff auf Kontaktdaten von Personen aus Ihrer Fakultät oder von Serviceeinrichtungen.



### 8.3 Organisationseinheiten

Im Bereich der Organisationseinheiten kann nach Teileinheiten der Hochschule gesucht werden, angefangen bei Fakultäten, über Departments und Seminare, bis hin zu einzelnen Instituten und Lehrstühlen. Geben Sie Ihre Suchparameter in die Maske ein und klicken Sie anschließend auf  .

### 8.4 Personen suchen

Sie benötigen beispielsweise die Mailadresse Ihrer Professorin/Ihres Professors? Oder Sie möchten die Telefonnummer Ihrer Sachbearbeiterin/Ihres Sachbearbeiters aus dem Studierendensekretariats herausfinden? Über die „Personen Suche“ können Sie sich die Kontaktdaten der Mitarbeitenden ausgeben lassen. Geben Sie Ihre Suchparameter in die Maske ein und klicken Sie anschließend auf  .

### 8.5 Räume suchen

Mit dieser Suchmaske lassen sich Räume und deren Details suchen.

Raum

Bezeichnung US-A 017

Raumnutzungsart =

für Veranstaltungen geeignet

als Büroraum geeignet

Campus =

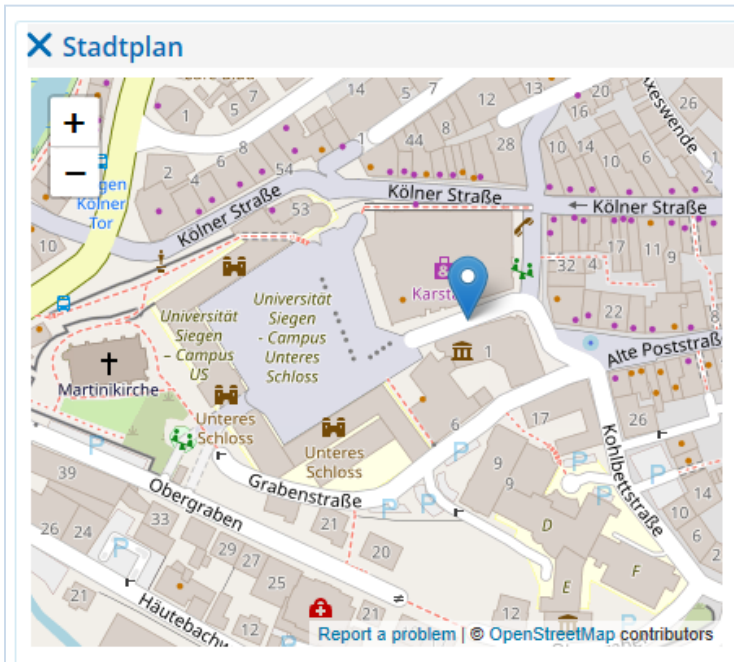
Gebäude =

Zugehörige Organisationseinheit =

Nutzen Sie zur Ausgabe der Raumdetails den Link des Raum-titels.

	<u>Standardtext</u>	<u>Zugehörige Organisationseinheit</u>
  	US-A 017	Fakultät III

In den Raumdetails wird Ihnen ein Stadtplan zur Verfügung gestellt.



Und Sie gelangen über den Link „Zum Raumplan“ zu einer Übersicht, die anzeigt, wann ein Raum frei oder besetzt ist.

[Zum Raumplan](#)

---

**Grunddaten**

---

US-A, EG

---

Campus Unteres Schloss

US-A 017	Mo., 25.11.2019	Di., 26.11.2019	Mi., 27.11.2019	Do., 28.11.2019	Fr., 29.11.2019
08 <sup>00</sup>					
09 <sup>00</sup>					
10 <sup>00</sup>	3DAUB000V Test-Veranstaltung EV, 1. PG 10:00 bis 12:00 wöchentlich 07.10.2019 bis 31.01.2020	3WERNE017V Business Continuity Management and Resilience in Business SE, 1. PG 10:00 bis 12:00 c.t. wöchentlich	3FRANK070V Aggregate Economic Accounting Systems VO, wöchentlich		
11 <sup>00</sup>					
12 <sup>00</sup>		3WULF0012V Spezielle Aspekte Informatik SE, 1. PG 12:00 bis 14:00 c.t. wöchentlich 09.10.2019 bis 30.01.2020	3SCHUH102V Kolloquium zur Bachelor- und Masterarbeit (Lehramt) KO, 12:00 bis 14:00 c.t. wöchentlich	3KESSI402V Advanced Public Economics UB, 1. PG 12:00 bis 14:00 c.t. wöchentlich	
13 <sup>00</sup>					
14 <sup>00</sup>		3FLECH005V Ökonomischer Diskurs im Diskurs SE, 1. PG 14:00 bis 16:00 wöchentlich 09.10.2019 bis 30.01.2020	3GOLDS030V Didaktische Analyse I SE, 14:00 bis 16:00 c.t. wöchentlich 09.10.2019 bis 29.01.2020 Durchführende Dozentinnen/Dozenten: <a href="#">Dr. Rehm, Marco</a>		
15 <sup>00</sup>					3FROES317V Forschungspraxis SE, 14:00 bis 16:00 Einzelterm Fr., 29.11.2019 29.11.2019 Durchführende Dozentinnen/Dozent: <a href="#">Dipl.-Soz. Arb. Heinz, Björn; Univ.-Prof. Fröschle, Tobias</a>
16 <sup>00</sup>		4MATHD503V Entdeckendes Lernen TU, 3. PG 16:00 bis 18:00 wöchentlich 08.10.2019 bis 28.01.2020			
17 <sup>00</sup>					
18 <sup>00</sup>					
19 <sup>00</sup>					

## 9. Benutzer-Information

Im Menü „Benutzer-Information“ nehmen Sie Änderungen an Ihren Kontaktdaten, an Ihren Nutzer-Rollen oder Ihrem Passwort vor. Außerdem verwalten Sie hier Ihre Endgeräte.

### 9.1 Meine Kontaktdaten bearbeiten

Ihnen wird zwar die Funktion „Kontaktdaten bearbeiten“ an dieser Stelle angeboten, bitte pflegen Sie alle Adressen und Kontaktdaten Ihrer Person trotzdem über den Studienservice (beschrieben in Kapitel 6.6.2). So werden Dubletten vermieden und der Datensatz bleibt übersichtlich.

Beachten Sie, bei einer Namensänderung müssen Sie sich direkt an den unisono-Support wenden: [unisono-support@zv.uni-siegen.de](mailto:unisono-support@zv.uni-siegen.de).

### 9.2 Geräte verwalten

Die Möglichkeit, die eigenen Geräte zu verwalten, bietet der Nutzerin/dem Nutzer mehr Sicherheiten. Hier sehen Sie die bereits erfassten Geräte, mit denen Sie sich in Ihrem Account angemeldet haben und können Zugriffe einsehen.

Android Betriebssysteme unterstützen eine Gerätekopplung, Sie werden nach der Anmeldung auf Ihrem Endgerät gefragt, ob Sie eine Kopplung wünschen. Anschließend erfolgt über dieses Gerät ein automatisches Login ohne die Anmeldeinformationen einzugeben.

Es besteht jederzeit die Möglichkeit eine bestehende Kopplung zu einem Gerät wieder zu entfernen, wenn dieses Endgerät beispielsweise nicht mehr genutzt wird.

### 9.3 Passwort ändern

Um Ihr Passwort für das Login zu ändern, geben Sie zuerst Ihr altes Passwort ein. Anschließend geben Sie Ihr neues Passwort ein und wiederholen dieses ein zweites Mal.

Klicken Sie anschließend auf „Weiter“. Sie erhalten eine Meldung über die erfolgreiche Änderung.

### Passwort ändern

i Hinweis  
Zum Ändern Ihres Passwortes füllen Sie bitte alle Felder aus.



\* Altes Passwort


\* Neues Passwort

\* Neues Passwort wiederholen

Weiter

## 10. Lesezeichen

Um häufig genutzte Funktionen schneller aufrufen zu können, lohnt es sich, ein Lesezeichen zu erstellen. Dieses lässt sich mit einem „Titel“, einer „Beschreibung“ und einem „Tastenkürzel“ versehen. Die Tastenkombination (Hotkey) für Ihr Lesezeichen finden Sie über die Personenschaltfläche  neben Ihrer Rolle. Mit Hilfe Ihres Hotkeys (Über den Stift änderbar) Hotkey SHIFT+ALT (HISinOne Standard)  und Ihres festgelegten Tastenkürzels, gelangen Sie zu Ihrem Lesezeichen und somit schneller zu einem häufig verwendeten Dialog.

Lesezeichen


Neues Lesezeichen erstellen

Bearbeiten Sie vorhandene Lesezeichen

Meine Lesezeichen

Test 1 [1]

Bereits vorhandene Lesezeichen werden Ihnen im Navigationsmenü angezeigt und lassen sich über [Bearbeiten Sie vorhandene Lesezeichen](#) einsehen, beliebig ändern oder löschen.