

!  Fix Me! !

Manuelle Platzverteilung

Hier erfahren Sie wie Sie für Ihre Veranstaltungen:

- Studierende anmelden, zulassen, stornieren oder auf die Warteliste setzen
- Studierende für eine Veranstaltung nacherfassen

benötigte Rollen

Lehrperson (nur für Veranstaltungen in denen Sie verantwortliche/r Dozent/in)

EXA-Administrator/-in

Department-Administrator/-in

Studierende der eigenen Veranstaltung bearbeiten

Rufen Sie „Meine Veranstaltungen und Prüfungen“ auf (via den Pfad im Hauptmenü oder über die Suche).

Klicken Sie bei der Veranstaltung, deren Studierende Sie bearbeiten möchten auf das kleine Symbol mit den beiden Pfeilen. Dieses finden Sie ganz rechts in der Tabelle unter 'Aktionen'.



Zugang zur manuellen Platzverteilung

Um zur manuellen Platzverteilung zu gelangen, klicken Sie auf das Symbol mit dem roten Pfeil, der nach links zeigt, und dem grünen Pfeil, der nach rechts zeigt.

Teilnehmerliste

Unten auf der Seite sehen Sie nun eine Liste aller angemeldeten (AN), zugelassenen (ZU), abgemeldeten (AB) und stornierten (ST) Teilnehmer*innen.

Statusänderung

Wenn Sie den Status eines Studierenden verändern wollen, klicken Sie auf das Stiftsymbol neben dem/der Studierenden.

Name Studiengang Rolle_bei_Belegung Gruppe Status Lorenz-Müller, Tanja Elisabeth AN Kühn, Agathe ZU Link, Sandy BA Kindh.p Kindheitspäd. 0 (2015) (1. Fachsemester, 0) Student/-in ST

So können Sie angemeldete Studierende zulassen

Klicken Sie auf das Stiftsymbol und ändern Sie den Status von AN auf ZU.

So können Sie zugelassene Studierende stornieren

Klicken Sie auf das Stiftsymbol und ändern Sie den Status von ZU auf ST.

So können Sie abgemeldete oder stornierte Studierende wieder zulassen oder auf die Warteliste setzen

Klicken Sie auf das Stiftsymbol und ändern Sie den Status von AB oder ST auf AN oder ZU.

Nacherfassung

Oberhalb der Liste mit den Teilnehmerinnen finden Sie die Nacherfassung, mit der Sie neue Teilnehmerinnen für die Veranstaltung zulassen können: Aktionen Kennung Name Studiengang Rolle_bei_Belegung Gruppe Aktionen

Lorenz-Müller, Tanja Elisabeth	BA Kindh.p Kindheitspäd. 0 (2015) (1. Fachsemester, 0)	Student/-in	AN
Kühn, Agathe	BA Kindh.p Kindheitspäd. 0 (2015) (1. Fachsemester, 0)	Student/-in	ZU
Link, Sandy	BA Kindh.p Kindheitspäd. 0 (2015) (1. Fachsemester, 0)	Student/-in	ST

Unter Kennung tragen Sie die Matrikelnummer des/der nachzuerfassenden Studierenden ein.

Als Art des Verfahrens lassen Sie die Sofortzulassung. Diese funktioniert nur bis zur maximalen Teilnehmeranzahl! Wenn Sie darüber hinaus Studierende zulassen möchten, müssen Sie erst in der Veranstaltung die maximale Teilnehmeranzahl erhöhen.

Klicken Sie links unten auf Als Kursteilnehmer/-in hinzufügen.

Gruppenzuordnung

Auf der nächsten Seite klicken Sie bei der Gruppe auf Anmelden, in die Sie den/die Studierende/n zulassen möchten.

Belegung abbrechen

Die Zulassung ist nun erfolgt. Über Zurück zur Übersicht gelangen Sie

wieder zur manuellen Platzverteilung.

Besonderheit im Wahlpflichtbereich

Hier werden Sie nach dem Klick auf Anmelden zusätzlich noch gefragt, wo die Veranstaltung anerkannt werden soll. Wählen Sie hier immer den Titel der Veranstaltung und nicht das Zusatzkonto.

Das Zusatzkonto wird nur dann genutzt, wenn bereits alle benötigten Veranstaltungen im Wahlpflichtbereich besucht wurden (z.B. 2 aus 4 Veranstaltungen) und der/die Studierende darüber hinaus noch eine Wahlpflichtveranstaltung besuchen möchte (also er/sie mehr als die vorgesehenen 2 Veranstaltungen besuchen möchte).

Noch Fragen?



Pädagogische Hochschule Freiburg
Université des Sciences de l'Éducation · University of Education

Manuelle Platzverteilung

Teilnehmer*innen nacherfassen
oder stornieren

From:

<https://wiki.ph-freiburg.de/!hisinone/> - **PH Freiburg**

Permanent link:

<https://wiki.ph-freiburg.de/!hisinone/platzvergabe>

Last update: **2026/08/25 11:27**

