

**Hinweise:**

- Studierende müssen dazu ein CAMPUSonline-Login haben. Die Anmeldung können sie in der Applikation „LV-An/Abmeldung“ (auf persönl. Visitenkarte) durchführen.
- Die Anmeldefristen gelten nur für Studierende selbst, Vortragende und Sachbearbeiter/innen sind nicht an die Fristen gebunden.
- Wenn es Lehrveranstaltungen gibt, bei denen sich die Studierenden nicht selbst anmelden sollen, kann an Ihrer Universität eine Option eingeblendet werden, mit der die Webanmeldung ausschaltbar ist.

**Gruppenlisten-Fenster**

Das Gruppenlisten-Fenster bietet eine Übersicht über die Gruppenparameter.

The screenshot shows the 'Teilnehmerverwaltung - Gruppenliste' window. Red boxes and arrows highlight the following elements:

- Gruppenparameter:** Points to the 'Gruppenname' field.
- Wartelisten-Parameter:** Points to the 'Anmeldung' (from/to) and 'Abmeldung' (bis) fields.
- Anmeldebeschränkungen:** Points to the 'Reihungs-verfahren', 'Anz. Pos.', 'Zeit Ort', and 'SST (fixe Termine / gepl.&fixe Termine / LV)' fields.
- Teilnehmerlisten:** Points to the 'Anmerkungen' field.
- Termine:** Points to the 'Anmeld.' button and the '0.1 / 0.9 / 7' status indicator.
- Kontrolle, ob genug Termine angesetzt um SSt abzudecken:** Points to the '0.1 / 0.9 / 7' status indicator.

Über den **Gruppennamen** gelangen Sie zurück ins Gruppenparameter-Fenster und können ggf. Einstellungen verändern (z.B. Anmeldezeitraum).

**Teilnehmerliste aufrufen**

This close-up shows the header of the 'TeilnehmerInnen' table with columns: 'max.', 'ist (Dr.)', and 'WL'. An arrow points from the 'WL' column to the main screenshot below.

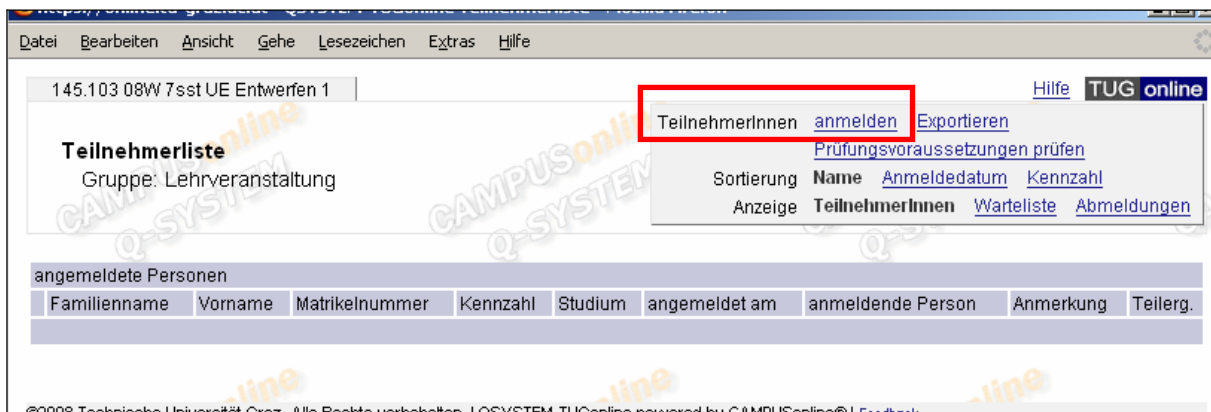
Die Zahl in der Spalte „ist (Dr.)“ zeigt an, wie viele Personen bereits zur Lehrveranstaltung angemeldet sind (und wie viele davon ein Doktoratsstudium belegen). Über diese Zahl gelangen Sie in die Teilnehmerliste.

Über die Zahl in der Spalte „WL“ gelangen Sie in die Warteliste. Diese ist aber auch aus der Teilnehmerliste aufrufbar.

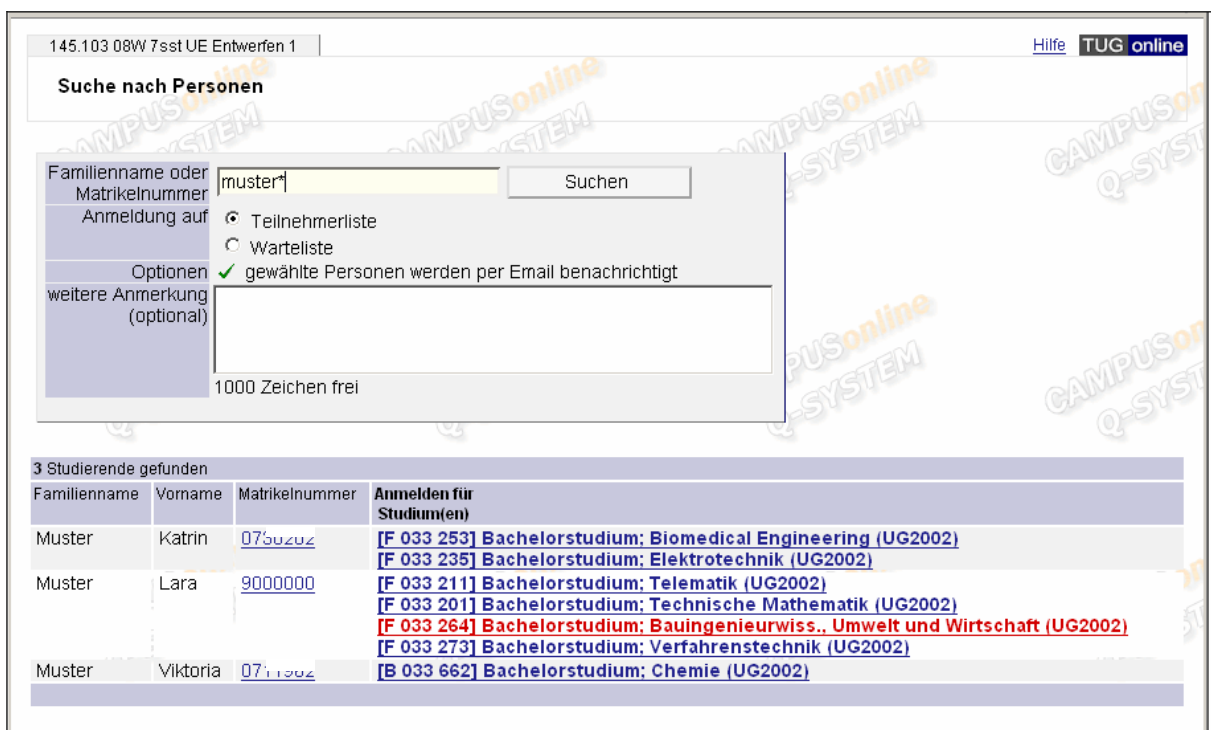
The screenshot shows the 'Teilnehmerliste' window. It includes a menu bar (Datei, Bearbeiten, Ansicht, Gehe, Lesezeichen, Extras, Hilfe) and a toolbar with options like 'anmelden', 'Exportieren', and 'Prüfungsvoraussetzungen prüfen'. Below the toolbar, there is a table titled 'angemeldete Personen' with columns: 'Familienname', 'Vorname', 'Matrikelnummer', 'Kennzahl', 'Studium', 'angemeldet am', 'anmeldende Person', 'Anmerkung', and 'Teilerg.'

## Teilnehmer/innen an- und abmelden

Rufen Sie dazu die Teilnehmerliste auf und verwenden Sie den **Link „anmelden“**:



Sie erhalten damit ein Fenster, wo Sie nach der gewünschten Studierenden suchen können, indem Sie den Namen oder einen Teil des Namens eingeben.



Wählen Sie aus, ob die Person in der Teilnehmerliste oder der Warteliste angemeldet werden soll.

**Um die Person anzumelden, verwenden Sie den Link auf deren** (entsprechendem) **Studium**. Geben Sie bei Bedarf einen zusätzlichen Text für die automatische Benachrichtigungsmail an (Grund der Anmeldung o.ä.).

Wenn Sie **Teilnehmer/innen abmelden** wollen, wählen Sie sie in der Teilnehmerliste aus (siehe Abb. nächste Seite) und verwenden Sie dann die **Schaltfläche „Abmelden“**.

**Studierende, die Sie anmelden oder abmelden, werden immer per E-Mail davon benachrichtigt, ggf. mit dem angegebenen Zusatztext.**

*Hinweis: Wenn Sie zwar die Teilnehmerliste sehen, aber keine Auswahlkästchen, sind Sie nur zur Einsicht in die Liste berechtigt, aber nicht zum An-, Ab- oder Ummelden. Setzen Sie sich ggf. mit Ihrem CAMPUSonline-Helpdesk in Verbindung.*

## Möglichkeiten in der Teilnehmerliste

145.103 08W 7sst UE Entwerfen 1 Hilfe TUG online

**Teilnehmerliste**  
Gruppe: Lehrveranstaltung

TeilnehmerInnen [anmelden](#) [Exportieren](#) 8  
[Prüfungsvoraussetzungen prüfen](#)

Sortierung **Name** [Anmeldedatum](#) [Kennzahl](#)

Anzeige TeilnehmerInnen Warteliste Abmeldungen

angemeldet am	Personen		angemeldet am	anmeldende Person	Anmerkung	Teilerg.	
	Familienname	Vorname	Matrikelnummer	Kennzahl	Studium		
	<input type="checkbox"/> Mayer	Johannes	0700000	79919679838141	F 600 (UG2002)	20.03.08,16:18	Mustermann --- 0
	<input type="checkbox"/> Muster	Lara	9000000	79919679838653	F 033 264 (UG2002)	20.03.08,16:13	Mustermann --- 0

Email Abmelden ummelden auf Warteliste setzen Einzelgr. erzeugen Anmerkungen Anmeld. > andere LV

Über die diversen Links können Sie folgende Informationen abrufen:

- 1 Visitenkarte der Studierenden (über Familienname)
- 2 Studienstatus
- 3 Informationen zur Wartelistenposition
- 4 Bezeichnung der Studienrichtung
- 5 **Anmeldehistorie**
- 6 Unter „anmeldende Person“ scheint „selbst“ auf, wenn der/die Studierende sich selbst über das Web angemeldet hat.

Bearbeitungsmöglichkeiten:

- 7 Über den Link unter „Anmerkung“ können Sie bei Bedarf eine interne Anmerkung zur Person eingeben. Mit der Schaltfläche „Anmerkungen“ können Sie für mehrere Personen dieselbe Anmerkung eingeben.
- 8 Sie können zwischen der Teilnehmerliste, der Warteliste und der Liste der abgemeldeten Personen umschalten.
- 9 Sie können allen oder bestimmten (angehakten) Teilnehmer/innen ein **Mail senden**.
- 10 Mit der Schaltfläche „Ummelden“ können Sie **Teilnehmer von der Warteliste auf einen Fixplatz anmelden**, auch z.B. Teilnehmer aus der Warteliste Ihrer Gruppe in die Teilnehmerliste einer anderen Gruppe, sofern Sie dazu berechtigt sind.
- 11 Für den umgekehrten Fall verwenden Sie „auf Warteliste setzen“.
- 12 Die Schaltfläche „Einzelgr. erzeugen“ bietet eine spezielle Funktion um eine Gruppe je Teilnehmer erstellen zu lassen – ist nur bei künstlerischem Einzelunterricht relevant.
- 13 Mit „Anmeld. > andere LV“ können Sie Teilnehmer bei anderen Lehrveranstaltungen anmelden. Sie müssen bei der jew. LV zur Teilnehmerverwaltung berechtigt sein.