



Handreichung LS:  
Durchführungen von Lehrveranstaltungen  
und Prüfungen in Präsenz  
im Wintersemester 2020/21

[www.uni-saarland.de/wintersemester2020](http://www.uni-saarland.de/wintersemester2020)

Dezernat LS | Version 1.2 | 23.03.2021

# 1 Grundlage

## **Lehrveranstaltungen finden grundsätzlich online statt.**

Ausgenommen hiervon sind erforderliche Praxisformate, die nicht in digitaler Form durchführbar sind. Hierzu zählen Labor- und Werkstattpraktika sowie praktischer Unterricht und Kleinstarbeitsgruppen (max. 10 Teilnehmer\*innen). Ausnahmen jenseits von Lehrveranstaltungen sind weiterhin Einführungsveranstaltungen sowie Beratungsangebote für Studienanfängerinnen und Studienanfänger.

**Für die Durchführung von Prüfungen gilt:** Die Durchführung von Präsenzprüfungen an der UdS ist weiterhin zulässig, sofern die hierzu notwendigen Abstands- und Hygieneregeln eingehalten werden. Klausuren, bei denen die Verwendung von Hilfsmitteln nicht zugelassen ist, müssen aus rechtlicher Sicht in Präsenz abgehalten werden, wenn eine vollständige Überwachung der Prüfungsdurchführung ansonsten nicht gewährleistet werden kann, wie dies z.B. durch individuelle Überwachung per MS Teams bei mündlichen Prüfungen der Fall ist. Die Nutzung einer für diesen Zweck kommerziell erhältlichen speziellen Software, sogenanntes "Proctoring", ist datenschutzrechtlich als hochproblematisch zu bewerten und wird daher an der UdS aktuell zentral nicht angeboten. Die Corona-Ordnung erlaubt jedoch grundsätzlich in den hierüber geregelten Studiengängen auch die Durchführung alternativer Prüfungsformen. Hierzu gehören auch digitale Klausuren, sofern deren Konzeption die Nutzung von Hilfsmitteln erlaubt (z. B. Open Book- oder Take Home Klausuren). [Handreichung Online-Klausuren](#)

**Mündliche Prüfungen,** Promotions- und Habilitationsverfahren sollten in virtuellen bzw. hybriden Formaten abgehalten werden.

Im Fall von Präsenzterminen ist eine **Anwendung der Hygieneregeln des jeweils aktuellen Pandemieplans** zu gewährleisten. Außerdem muss jederzeit ein Übergang in einen temporären Lockdown möglich sein.

## **Weitere Informationen**

- Handreichung LS: Semesterbetrieb zum Wintersemester 2020/21

# 2 Planung von Präsenzangeboten

Ist die Durchführung von Präsenzlehreveranstaltungen oder von Präsenzprüfungen im begründeten Einzelfall vorgesehen, so ist der/dem Studiendekan\*in rechtzeitig vorher ein geeigneter Schutzplan vorzulegen, der die Einhaltung der Sicherheits- und Hygienemaßnahmen für die Lehrveranstaltung bzw. Prüfung sicherstellt. Die Studiendekanin bzw. der Studiendekan gibt eine Einschätzung zur vorgelegten Planung vor dem Hintergrund des Präsenzaufkommens in der Fakultät und zeigt diese

zusammen mit dem Schutzplan gegenüber dem Krisenstab an, siehe Anlage des Pandemieplans ‚Anzeige einer Präsenzveranstaltung‘. Nur bei Bedarf erfolgt eine Intervention des Krisenstabs.

### 3 Anmeldung der Studierenden zu Präsenzangeboten

**Grundsatz:** Für alle Präsenzangebote ist **zwingend eine Erfassung der teilnehmenden Personen inkl. Kontaktdaten** (mindestens E-Mail) erforderlich. Dies wird über Anmelde Listen im Vorfeld realisiert, die damit alle Personen umfassen, die eine Teilnahme beabsichtigen. Es liegt im Ermessen der/des Verantwortlichen für ein Präsenzangebot, inwieweit Abmeldungen von konkreten Terminen eines Präsenzangebots zusätzlich dokumentiert werden.

#### Lehrveranstaltungen

- Laut Präsidiumsbeschluss vom 29.01.2009 sind **alle Lehrveranstaltungen der Universität in das Online-Vorlesungsverzeichnis in HIS-LSF einzupflegen**.
- Für alle Lehrveranstaltungen, für die Präsenzanteile vorgesehen sind, ist **über die Platzvergabefunktionalität in HIS-LSF eine Anmelde Liste** zu führen, um das voraussichtliche Präsenzaufkommen an der Universität beurteilen zu können und eine ggf. erforderliche Kontaktnachverfolgung zu ermöglichen; **zur Einrichtung einer Platzvergabe in HIS-LSF s. Anhang 7.1**.  
Im Fall von Parallelgruppen über mehrere Räume müssen **Kontaktketten raumbezogen nachverfolgt** werden können. Dies ist gewährleistet, wenn die betroffene Veranstaltung mit ihren Parallelgruppen ordnungsgemäß in LSF abgebildet ist.
- Die Nutzung von HIS-LSF sichert eine datenschutzrechtlich unbedenkliche Übertragung der personenbezogenen Daten im Rahmen der Anmeldung, da die Daten durch ein verschlüsseltes System übertragen werden.

**Hinweis:** Eine Abweichung von der Anmeldung über HIS-LSF bedarf der vorherigen Zustimmung des Vizepräsidenten für Lehre und Studium. Die Zustimmung setzt voraus, dass die jeweilige Organisationseinheit die Teilnehmeranmeldung vor Veranstaltungsbeginn gewährleistet und zentral über das zu erwartende Präsenzaufkommen informiert. Außerdem verpflichtet sich die Organisationseinheit, im Bedarfsfall die Veranstaltungsidentifikation ausgehend von einem Infektionsfall und die unmittelbare Teilnehmerinformation zu übernehmen (s.u.). Darüber hinaus muss im Falle der Nutzung eines anderen Anmeldesystems sichergestellt sein, dass die Übertragung personenbezogener Daten entsprechend verschlüsselt erfolgt und dass die Server mit aktuellen offiziellen Zertifikaten ausgestattet sind (z.B. erhältlich beim HIZ unter <https://www.hiz-saarland.de/dienste/zertifikat/>).

- Um eine Lehrveranstaltung mit Präsenzanteilen zu besuchen, **müssen sich die Studierenden vor Veranstaltungsbeginn für diese Lehrveranstaltung anmelden; zur Belegung einer Lehrveranstaltung über HIS-LSF s. Anhang 7.2.**
- In Fällen informeller Veranstaltungen wie studentischer Arbeitsgruppen oder Tutorien müssen ebenfalls Anmeldelisten geführt werden. Erstellung und Aufbewahrung erfolgen in der Verantwortung der Dozentin / des Dozenten. Nach Ablauf eines Monats nach Beendigung der Veranstaltung sind die Anmeldelisten zu vernichten.

## Prüfungen

Für Prüfungen ist keine gesonderte Festlegung erforderlich, da die An- / Abmeldung zu Prüfungen durch die Standardverfahren sichergestellt ist.

## 4 Durchführung von Präsenzangeboten

### Räumlichkeiten

Für den Präsenzbetrieb sind lt. entsprechender Landesverordnung die Hygienemaßnahmen nach den Empfehlungen des Robert Koch-Instituts einzuhalten und der Pandemieplan der UdS zu berücksichtigen. Entsprechend sind die folgenden Hinweise einzuhalten; dies ist im jeweiligen Schutzplan darzulegen:

- Es steht ein hinreichend großer Raum zur Verfügung, in dem die Einhaltung von Hygiene- und Abstandsregelungen gewährleistet werden kann: Ein Sicherheitsabstand von mind. 1,5 m zwischen den Personen, auch bei Sitzplätzen.
- Personenzahl bzw. Sitzplätze im Raum sind durch geeignete Markierungen zu begrenzen.  
**Hinweis:** Nähere Einzelheiten zur Ermittlung der möglichen Sitzplatzanzahl sowie konkrete Beispiele zur Verteilung der Sitzplätze finden Sie als Webinformation der Stabsstelle Arbeitsschutz. Darüber hinaus steht Ihnen die Stabsstelle Arbeitsschutz zur konkreten Hilfestellung jederzeit zur Verfügung.
- Beim Zutritt zu den Veranstaltungs- bzw. Prüfungsräumen muss auf einen Ein- und Auslass mit genügend räumlichem und zeitlichem Abstand geachtet werden.  
Der Bewegungsverkehr in den Räumen soll im "Einbahnstraßensystem" stattfinden. Die Ansammlung von Wartenden vor den Räumlichkeiten soll durch ein frühzeitiges Aufschließen verhindert werden, wobei aber die Lüftungszeiten zu beachten sind. Die Studierenden sind darauf hinzuweisen, dass auch beim Warten die Abstands- und Hygienevorschriften einzuhalten sind, z. B. durch geeignete Vorinformation (s. Webinformation des Dezernats LS) und Information in

den Veranstaltungen (s. [PowerPoint-Folie zu Hygieneregeln](#) und [Webinformation der Stabsstelle Arbeitsschutz](#)).

- Die Anzahl der täglichen Belegungen der Hörsäle/Seminarräume ist weitestgehend zu minimieren. Belegungen von Räumlichkeiten sollen zeitversetzt erfolgen. Hierdurch sollen Gleichzeitigkeiten in der Nutzung der Zuwege, Flure und Treppenhäuser reduziert werden.
- Es sind Pausen von mindestens 30 Minuten zur Belüftung der Räume einzuplanen.

## Mund-Nasen-Bedeckung

- In allen Gebäuden herrscht Pflicht zum Tragen einer Mund-Nasen-Bedeckung. Dies gilt auch während der Teilnahme an Lehrveranstaltungen mit Ausnahme der Dozierenden, sobald diese ihren Platz eingenommen haben. Bei Prüfungen besteht die Pflicht zum Tragen einer medizinischen Mund-Nasen-Bedeckung für alle Beteiligten - mit Ausnahme bei Vorlage eines begründeten ärztlichen Attests.
- Im Außenbereich wird das Tragen einer Mund-Nasen-Bedeckung dringend empfohlen. In allen Bereichen, in denen ein erhöhtes Personenaufkommen im Außenbereich vorhanden ist, unter anderem beim Ein- und Austritt in die Gebäude sowie in Wartebereichen soll die Mund-Nasen-Bedeckung im Sinne der Eigenverantwortung und Eigenverpflichtung genutzt werden.
- An den Bushaltestellen herrscht wie im gesamten ÖPNV Maskenpflicht.

## Ablauf

- Alle Teilnehmer\*innen sollten vor Betreten der Räumlichkeiten die Hände waschen.
- Zu Beginn einer Lehrveranstaltung in Präsenz weist die/der Lehrende auf die Regelungen des Pandemieplans zum Umgang mit grippeähnlichen Symptomen hin. (s. *Überprüfungsschemata für grippeähnliche Symptome*, Corona-FAQ der Uds).
- Nach Ende der Präsenzveranstaltungen sind die Räume jeweils umgehend zu verlassen. Die Lehrenden tragen Sorge für eine ausreichende Lüftung der Räume, sofern keine technische Lüftung vorhanden ist.
- Vor und nach den Lehrveranstaltungen ist von allen Beteiligten besonders darauf zu achten, dass größere Gruppenbildungen vermieden und die Abstandsregeln zwingend eingehalten werden.

## 5 Vorgehen im Infektionsfall

Beachten Sie bitte die Regelungen des Pandemieplans und verhalten Sie sich entsprechend der Vorgaben zum [Infektionskettenmanagement](#). Im Infektionsfall trifft das jeweils zuständige Gesundheitsamt die erforderlichen Festlegungen hinsichtlich einer häuslichen Quarantäne.

Eventuelle Fehltermine bei Pflicht-Präsenzveranstaltungen sowie Präsenzprüfungen sind analog krankheitsbedingtem Fehlen zu behandeln, sofern keine Alternative zu den Fehlterminen festgelegt wird (Online-Prüfungen bzw. Online-Veranstaltung). Bei Dauerprüfungen (Haus- und Seminar- und Abschlussarbeiten, u.ä.) sind die Abgabefristen angemessen zu verlängern.

Als Nachweis dient eine Mailinformation, über welche die Teilnehmer\*innen an relevanten Präsenztreffen lt. Anmeldelisten über das Auftreten eines Infektionsfalls informiert werden; zum Abruf der Anmeldeleiste zu einer Lehrveranstaltung über HIS-LSF s. Anhang 7.3, zur E-Mail-Ansprache der zugelassenen Studierenden über HIS-LSF s. Anhang 7.4.

Sofern ein Infektionsfall in einer sich wiederholenden Präsenzveranstaltung auftritt, ist diese aufgrund des an die Teilnehmer\*innen ausgesprochenen Betretungsverbotes für die Dauer von zwei Wochen auf ein digitales Format umzustellen. Sollte dies im Einzelfall nicht möglich sein, wird eine zeitliche Verlegung empfohlen.

## 6 Support

### Risikogruppen

Personen, die einer Risikogruppe angehören, beachten bitte die Regelungen des Pandemieplans.

### Technik

Technischer Support für die Nutzung von Konferenztechnik: 0681-302 3333 (Stabsstelle Digitalisierung und Nachhaltigkeit)

### Räume

Support bei der Raumbelagung (Clearing): [Raumsupport@uni-saarland.de](mailto:Raumsupport@uni-saarland.de) (Dezernat Campuserwicklung und Baumanagement)

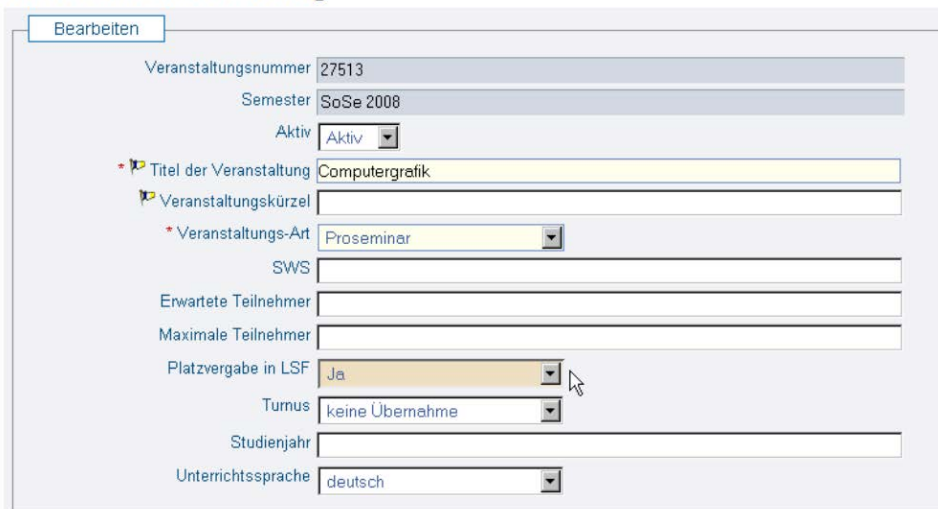
## 7 Anhang

Screenshots aus der HIZ-Anleitung zur Platzvergabe unter [https://www.uni-saarland.de/fileadmin/user\\_upload/studium/alltag/lsf/platzvergabe.pdf](https://www.uni-saarland.de/fileadmin/user_upload/studium/alltag/lsf/platzvergabe.pdf)

### 7.1 LSF-Redakteur\*in richtet eine Platzvergabe in HIS-LSF ein

Ein\*e LSF-Redakteur\*in richtet zu einer Lehrveranstaltung mit Präsenzanteilen eine Platzvergabe in HIS-LSF ein, auch wenn keine formale Platzzuteilung vorgesehen ist. Hierzu sind die folgenden Einträge erforderlich:

#### Karteikarte „Veranstaltung“



The screenshot shows a form for editing an event. The fields are as follows:

- Veranstaltungsnummer: 27513
- Semester: SoSe 2008
- Aktiv: Aktiv (dropdown)
- \* Titel der Veranstaltung: Computergrafik
- Veranstaltungskürzel: (empty)
- \* Veranstaltungs-Art: Proseminar (dropdown)
- SWS: (empty)
- Erwartete Teilnehmer: (empty)
- Maximale Teilnehmer: (empty)
- Platzvergabe in LSF: Ja (dropdown)
- Turnus: keine Übernahme (dropdown)
- Studienjahr: (empty)
- Unterrichtssprache: deutsch (dropdown)

#### Karteikarte „Belegungsfrist“



The screenshot shows the 'Belegungsfrist' card. The navigation bar includes tabs for 'Veranstaltung', 'Kurzkomentar', 'Zielgruppe', 'Links', 'Belegungsfrist', and 'Externe Dokumente'. The 'Belegungsfrist' tab is active, displaying the following information:

- 29465 kopiert WiSe 2008/09 29465 Übung Englisch für Historiker: Die Ära Nixon/Ford 1969-1977
- Buttons: Neu, Ausw., Aktiv, \* Belegungsfrist
- Dropdowns: Aktiv, Bitte wählen
- Buttons: Speichern, Auswahl, Neue Suche

Sofern für die Lehrveranstaltung regulär keine reglementierte Platzvergabe vorgesehen ist, wählen Sie als Belegungsfrist: *Einfaches Belegverfahren 'alle Fakultäten', 01.09.2020 bis 31.10.2020*. Damit soll die Anmeldung durch die Studierenden vor Beginn der Vorlesungszeit am 02.11.2020 gewährleistet werden. Sofern für eine Lehrveranstaltung ohnehin eine Platzvergabe über HIS-LSF vorgesehen ist, kann das entsprechende Belegverfahren natürlich wie vorgesehen durchgeführt werden.

**Hinweis:** Wenn eine Lehrveranstaltung in **Parallelgruppen** angeboten wird, ist dies auf der Karteikarte „Termine und Räume“ so anzulegen, dass **Kontaktketten raumbezogen nachverfolgt** werden können.

## 7.2 Studierende\*r belegt eine Lehrveranstaltung über HIS-LSF

Ein\*e Studierende\*r kann eine mit einer Platzvergabe versehene Lehrveranstaltung **über HIS-LSF innerhalb der angelegten Belegungsfrist belegen**, eine Abmeldung ist innerhalb der Belegungsfrist ebenfalls möglich.

26979	<a href="#">Produktionssystematik</a>	Vorlesung	<a href="#">belegen/abmelden</a>
-------	---------------------------------------	-----------	----------------------------------

**Hinweis:** Nach Ablauf der Belegungsfrist können Sie die Anmeldeliste korrigieren, indem Sie im Fall einer verspäteten Anmeldung eine\*n Studierende\*n über seine Matrikelnummer ergänzen und im Fall einer verspäteten Abmeldung eine\*n Studierende\*n nicht zur Lehrveranstaltung zulassen. Eine solche Korrektur ist allerdings nur global, also nicht differenziert für einzelne Termine möglich.

Gehen Sie hierzu wie folgt vor: Wählen Sie unter *Meine Funktionen* den Punkt *Meine Teilnehmer*:

Sie sind hier: [Übersicht der Anzahl der Belegungen](#) [Belegungen](#) [Seitenansicht wählen: > Alles > Planung > Module](#)

26396 Die Überwindung der Distanz, Kommunikation und Mobilität im 19. Jahrhundert Platzvergabe										
	angemeldet	zugelassen	abgelehnt	NP	MP	HP	ST	TU	CA	
Keine Gruppe	4									<a href="#">Belegung-Info</a>

25743 Einführung in den Hörfunkjournalismus: Politik, Kultur, Gesellschaft Platzvergabe										
	angemeldet	zugelassen	abgelehnt	NP	MP	HP	ST	TU	CA	
Keine Gruppe	4									<a href="#">Belegung-Info</a>

25726 Europäische Integration 1945-2008 Platzvergabe										
	angemeldet	zugelassen	abgelehnt	NP	MP	HP	ST	TU	CA	
Keine Gruppe	13									<a href="#">Belegung-Info</a>

Klicken Sie dann auf *Platzvergabe*, geben die Matrikelnummer der/des nachträglich zur Anmeldung vorgesehenen Studierenden ein und klicken auf *Teilnehmer erfassen*. Für eine\*n nachträglich zur Abmeldung vorgesehene\*n Studierende\*n können Sie per Klick auf *(ST)* und speichern eine Teilnahme an der Lehrveranstaltung ablehnen.



Sie sind hier: **Belegung von Veranstaltungen - Platzvergabe** Belegungen

**28396 Die Überwindung der Distanz. Kommunikation und Mobilität im 19. Jahrhundert Übung**

Matrikelnummer:

E-Mail an alle zugelassenen Studenten senden  
Excel Export

**Platzvergabe** Seitenansicht: kurz lang

Mtknr	Keine Gruppe ZU				Info	Leistungen
	AN	ZU	ST			
1 2501318	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	AN	<input checked="" type="checkbox"/>	zeigen
2 2504708	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	AN	<input checked="" type="checkbox"/>	zeigen
3 2511070	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	AN	<input checked="" type="checkbox"/>	zeigen
4 2511099	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	AN	<input checked="" type="checkbox"/>	zeigen

[Zurück zur Übersicht](#)

### 7.3 LSF-Redakteur\*in ruft Anmeldeliste zu einer Lehrveranstaltung über HIS-LSF auf

Um eine Übersicht über die Teilnehmer\*innen zu einer Lehrveranstaltung zu erhalten, wählen Sie unter *Meine Funktionen* den Punkt *Meine Veranstaltungen > Platzvergabe ODER Belegungsinformation*:

**Test Einführung in die.....** Veranstaltungsbelegung im LSF Platzvergabe

WiSe 2020/21 126570 Arbeitsgemeinschaft Zentrale Einrichtung [Hochschul-IT-Zentrum \(HIZ\)](#) Zugeordnete Lehrperson :

**Termin**

Aktion	Tag	Zeit	Turnus	Dauer	fällt aus am	Lehrperson	Raum	Bemerkung
	keine Angabe		wöchentl.					

vormerken [Belegungsinformation](#)

126570 Test Einführung in die.... Arbeitsgemeinschaft

Teilnehmer der Veranstaltung manuell erfassen


**Einzel erfassung** Matrikelnummer:

**Massenerfassung** für: keine Gruppe   
 Status: AN - angemeldet   
 Prüfung:

Belegungen kopieren ist nicht möglich, weil diese Veranstaltung bereits Teilnehmer hat.

Funktionen:   

**Platzvergabe** Seitenansicht: kurz lang

Mtknr	Keine Gruppe 	Leistungen
	Status: ZU ST WL	
TN/Plätze	0 / NA	
1 661848	ST <input type="text"/>	zeigen
2 2509028	AN <input type="text"/>	zeigen
TN/Plätze	0 / NA	

[Zurück zur Übersicht](#)

Veranstaltung: 126570 Test Einführung in die.... Dozent(en): Grefen Veranstaltungstyp: Arbeitsgemeinschaft

Gruppe: Keine Gruppe

Tag	Zeit	Turnus	Lehrperson	Anzahl Plätze
keine Angabe	bis	wöchentlich		Keine Beschränkung

Bisher zugelassen: 0  
 Offene Bewerbungen: 1  
 Bewerber aus dem Fachsemester 4: 1

Liste folgender Status zeigen:	Sortierung:
<input checked="" type="checkbox"/> angemeldet <input checked="" type="checkbox"/> zugelassen <input type="checkbox"/> Warteliste <input type="checkbox"/> abgelehnt <input type="checkbox"/> storniert <input type="checkbox"/> Niedrige Priorität <input type="checkbox"/> Niedrige Modulpriorität <input type="checkbox"/> Hohe Priorität nicht zugelassen <input type="checkbox"/> Terminüberschneidung <input type="checkbox"/> Fällt aus <input type="checkbox"/> teilgenommen <input type="checkbox"/> Ohne Erfolg teilgenommen, Wiederholung erlaubt <input type="checkbox"/> NICHT erfolgreich teilgenommen	<input checked="" type="radio"/> Ohne <input type="radio"/> Matrikelnummer <input type="radio"/> Name <input type="radio"/> Studiengang <input type="radio"/> Status <input type="radio"/> Zeitstempel
<input type="button" value="Liste zeigen"/>	<input type="button" value="Liste mit Namen zeigen"/>

**Hinweis:**  
 Matrikelnummer und Name dürfen nicht zusammen veröffentlicht werden!

[Spezielle Information](#) [Platzvergabe](#) [Nachweise drucken](#)

## 7.4 LSF-Redakteur\*in kontaktiert die Studierenden einer Lehrveranstaltung per E-Mail über HIS-LSF

Zur Teilnehmerinformation können Sie unter *Meine Funktionen / Meine Teilnehmer* über *Platzvergabe* die Funktion *E-Mail an alle zugelassenen Studierenden senden* nutzen, wenn Sie die Teilnehmer\*innen zuvor auf zugelassen (ZU) setzen und speichern. Wenn Sie die Auswahl nicht verändern, werden nur die Studierenden angeschrieben, die den **Status zugelassen** haben. Wenn Sie auch andere Studierende anschreiben möchten, setzen Sie bitte bei diesen Teilnehmer\*innen ein Häkchen.




**126570 Test Einführung in die..... Arbeitsgemeinschaft**

Teilnehmer der Veranstaltung manuell erfassen

**Einzelerfassung** Matrikelnummer:  Teilnehmer erfassen

**Massenerfassung** für: keine Gruppe  Status: AN - angemeldet  Prüfung:  Teilnehmer auswählen

Belegungen kopieren ist nicht möglich, weil diese Veranstaltung bereits Teilnehmer hat.

Funktionen:    

**Platzvergabe** Seitenansicht: kurz lang

Mtknr	Keine Gruppe <input type="checkbox"/>	Leistungen
Status: ZU ST WL		
TN/Plätze	0 / NA	
1 661848	ST <input type="text"/>	zeigen
2 2509028	AN <input type="text"/>	zeigen
TN/Plätze	0 / NA	

speichern

[Zurück zur Übersicht](#)

### E-Mail an alle Teilnehmer senden

Hilfetext

Bitte wählen Sie die Studierenden aus, denen Sie eine Mail schicken möchten. Klicken Sie bitte nach der Auswahl auf Weiter!

**Einträge für angemeldet: 1**

Funktionen: | Fällt aus (0) | storniert (1) | zugelassen (0) | **angemeldet (1)** | abgelehnt (0) | Warteliste (0) | Niedrige Priorität (0)

Aktion	Matrikelnummer	Status
<input type="checkbox"/>	2509028 - Musterfrau, Gabrielchen	AN (angemeldet)

Weiter

[Alles markieren](#)

### Empfänger für die E-Mail wählen:

**Bitte beachten Sie:**

Wenn Sie die Auswahl nicht verändern, werden nur die Studierenden angeschrieben, die den **Status zugelassen** haben.  
Wenn Sie auch andere Studierende anschreiben möchten, setzen Sie bitte bei diesen Teilnehmern ein Häkchen.

Matrikelnummer	Status	Fachsemester	Studiengang	Abschnitt
2509028	angemeldet	4	Angewandte Kulturwiss.	<input type="checkbox"/>
661848	storniert			<input type="checkbox"/>

Zugelassene Bewerber: 0

Abgelehnte Bewerber: 0

Offene Anmeldungen: 0

Warteliste: 0

Kopie an mich selbst senden

Geben Sie hier den gewünschten Betreff und Inhalt der E-Mail an. Wenn Sie die E-Mail für jeden Empfänger personalisieren wollen, können Sie folgende Variablen benutzen:

1. \$geehrter
2. \$herr - Herr/Frau
3. \$vorname
4. \$name
5. \$veranstaltungsname - bspw. Einführung in die Physik: Optik und Atomphysik

Benachrichtigung

Sehr geehrte\$r \$anrede \$vorname \$name,

Ihr Status in der Veranstaltung \$veranstaltungsname ist wie folgt:

\$pdata

mfg