

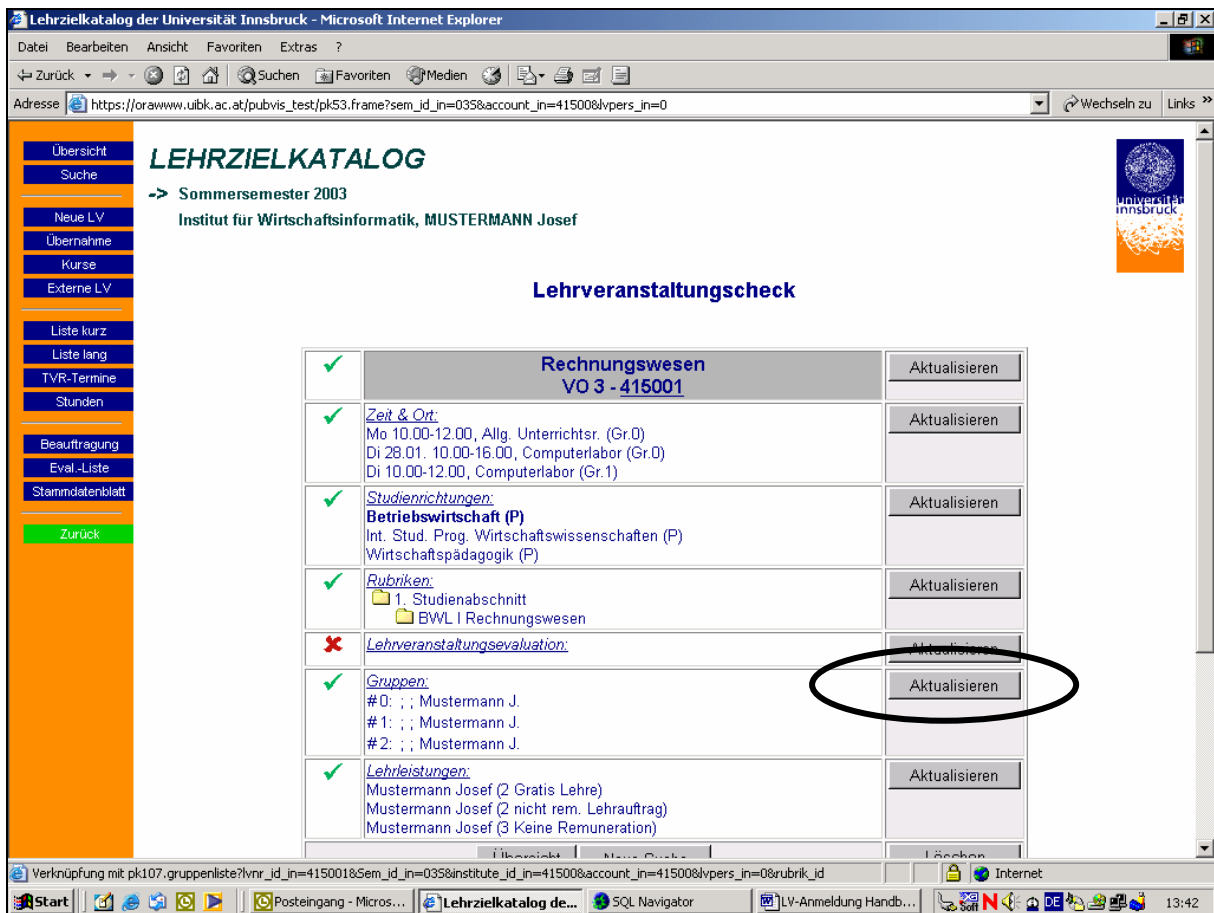
**SoWi-Computeranmeldung (mit Punkten)**  
**Anleitung Abruf und Verwaltung (Aktualisierung) der**  
**Anmeldelisten/Teilnehmerlisten**  
**(Stand 18. März 2008)**

**VERWALTUNGSINFORMATIONSSYSTEM online (VIS:online):**  
<http://vis.uibk.ac.at/>

**Aufruf der Anmeldelisten:**

\* **für Institutssekretariate:**

Zugang zur jeweiligen Anmeldeliste haben Ihre **Lehrzielkatalogzuständigen**,  
(**VIS:online:** Achtung: -> zur Anmeldung bitte den persönlichen Benutzernamen (c-Kennung) und das Basisvalidierungskennwort (**Passwort VIS:online** = LFU-Passwort = Basisvalidierungspasswort = "Mailpasswort") benutzen; Informationen zum Basisvalidierungsdienst: <http://www.uibk.ac.at/zid/faq/passwort.html>),  
das sind idR Sekretariate, aber zum Teil auch wissenschaftliches Personal. Die Anmeldeliste der/des jeweiligen internen und externen Lehrenden kann wie folgt von den Lehrzielkatalogzuständigen abgerufen und auch bearbeitet werden:



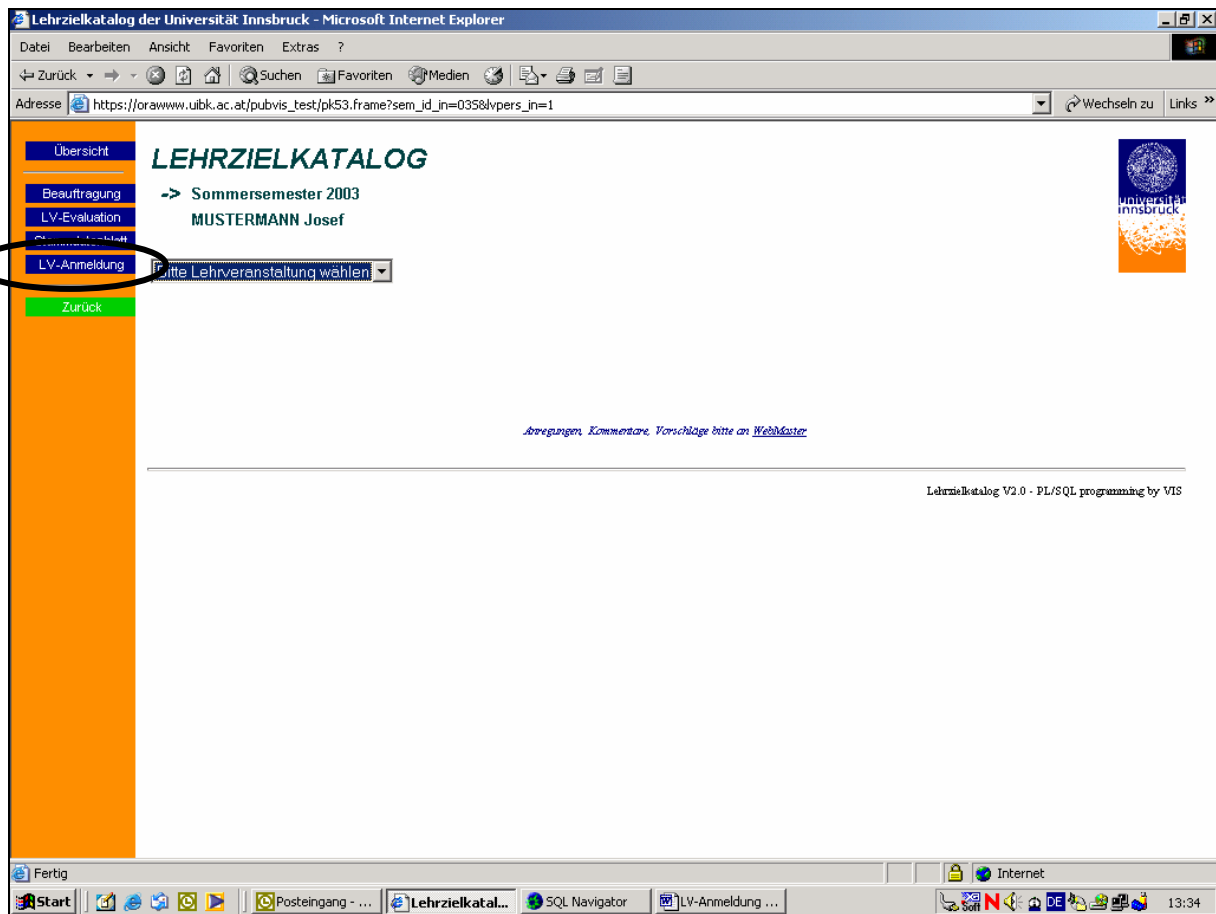
Status	Details	Aktion
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Rechnungswesen</b> VO 3 - 415001	Aktualisieren
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Zeit &amp; Ort:</b> Mo 10.00-12.00, Allg. Unterrichts. (Gr.0) Di 28.01. 10.00-16.00, Computerlabor (Gr.0) Di 10.00-12.00, Computerlabor (Gr.1)	Aktualisieren
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Studienrichtungen:</b> Betriebswirtschaft (P) Int. Stud. Prog. Wirtschaftswissenschaften (P) Wirtschaftspädagogik (P)	Aktualisieren
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Rubriken:</b> 1. Studienabschnitt BWL I Rechnungswesen	Aktualisieren
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Lehrveranstaltungsevaluation:</b>	Aktualisieren
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Gruppen:</b> #0: ;; Mustermann J. #1: ;; Mustermann J. #2: ;; Mustermann J.	Aktualisieren
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Leistungen:</b> Mustermann Josef (2 Gratis Lehre) Mustermann Josef (2 nicht rem. Lehrauftrag) Mustermann Josef (3 Keine Remuneration)	Aktualisieren

Der Aufruf für die **Institutssekretariate** erfolgt über Lehre -> Lehrzielkatalog – Übersicht -> Checkliste -> bei „Gruppen“: Aktualisieren -> Weiter über: LV-Termine -> Teilnehmer (vgl auch weiter Seite 4).

**SoWi-Computeranmeldung (mit Punkten)**  
**Anleitung Abruf und Verwaltung (Aktualisierung) der**  
**Anmeldelisten/Teilnehmerlisten**  
**(Stand 18. März 2008)**

**Aufruf der Anmeldelisten:**

- \* **für Lehrende über VIS:online Zugang:**



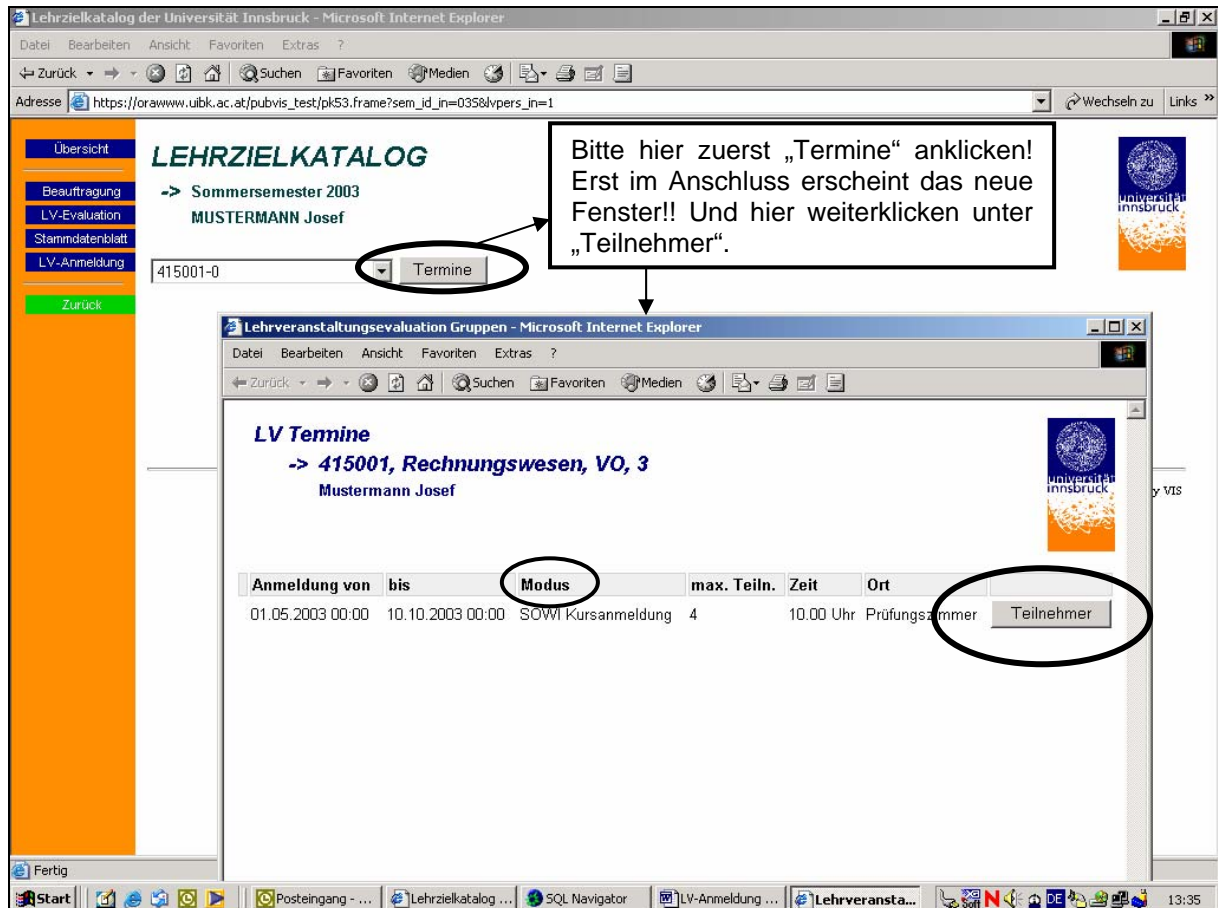
Die Anmeldeliste/n/Teilnehmerliste/n ist/sind für die LV-Leiterinnen/die LV-Leiter über VIS:online <http://vis.uibk.ac.at/> aufrufbar.

**VIS:online:** Achtung: -> zur Anmeldung bitte den persönlichen Benutzernamen (c-Kennung) und das Basisvalidierungskennwort (**Passwort VIS:online** = LFU-Passwort = Basisvalidierungspasswort = "Mailpasswort") benutzen; Informationen zum Basisvalidierungsdienst: <http://www.uibk.ac.at/zid/fag/passwort.html>

Wählen Sie nach dem Einloggen im VIS:online den Menüpunkt **LV-Anmeldung** mit Ihrer Lehrveranstaltung aus.

**SoWi-Computeranmeldung (mit Punkten)**  
**Anleitung Abruf und Verwaltung (Aktualisierung) der**  
**Anmeldelisten/Teilnehmerlisten**  
**(Stand 18. März 2008)**

**Termin und Teilnehmeranzeige für Sekretariate und Lehrende:**



Bitte hier zuerst „Termine“ anklicken!  
Erst im Anschluss erscheint das neue  
Fenster!! Und hier weiterklicken unter  
„Teilnehmer“.

Anmeldung von	bis	Modus	max. Teiln.	Zeit	Ort	
01.05.2003 00:00	10.10.2003 00:00	SOWI Kursanmeldung	4	10.00 Uhr	Prüfungszimmer	Teilnehmer

Nach Auswahl der Lehrveranstaltungsnummer und Gruppenkennung (normalerweise Null -0 wie zB 415001-0) erscheint eine Übersicht der Anmeldetermine zur Lehrveranstaltung.

**Anmerkung:**

Die SoWi-Computeranmeldung (mit Punkten) für Module/Kurse und Lehrveranstaltungen hat als **Modus** die Bezeichnung **Sowi Punkteammeldung** (hier noch die „alte“ Bezeichnung SOWI Kursanmeldung).

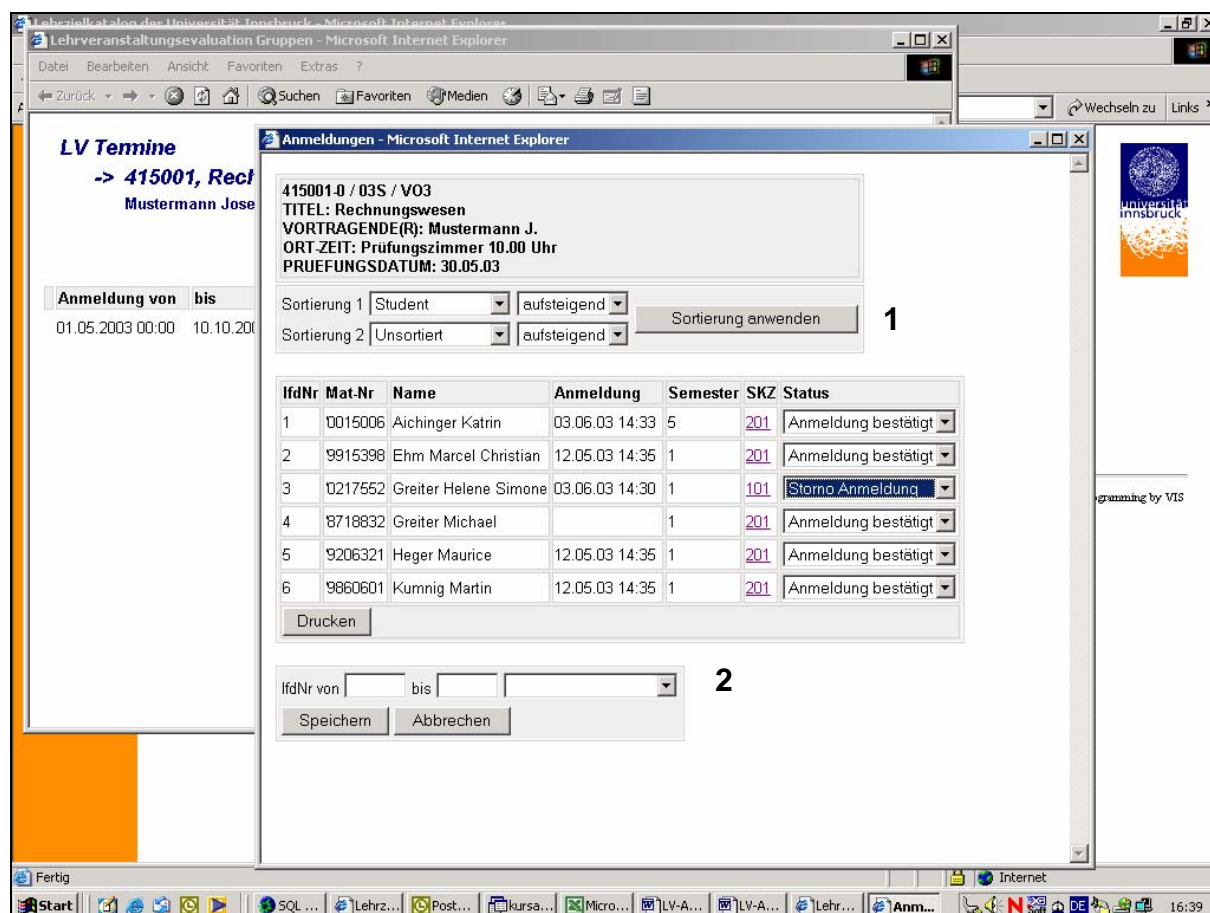
Über den Menüpunkt „Teilnehmer“ kann die **Anmeldeliste/Teilnehmerliste** aufgerufen werden.

**SoWi-Computeranmeldung (mit Punkten)**  
**Anleitung Abruf und Verwaltung (Aktualisierung) der**  
**Anmeldelisten/Teilnehmerlisten**  
**(Stand 18. März 2008)**

**Generelles zur Aktualisierung und Bearbeitung der Teilnehmerliste:**

Über das Formular (1) kann die Anmeldeliste nach unterschiedlichen Kriterien sortiert werden. Sortierkriterien sind: Matrikelnummer, Studienkennzahl, Anmeldezeitpunkt, Anzahl der Semester, alphabetisch nach Name, Status der Anmeldung.

Über das Formular (2) kann der Status der zB laufenden Nummer 1-10 in der Anmeldeliste verändert werden.



**LV Termine**  
-> 415001, Rech  
Mustermann Jose

Anmeldung von 01.05.2003 00:00 bis 10.10.2003

**Anmeldungen - Microsoft Internet Explorer**

415001.0 / 03S / V03  
TITEL: Rechnungswesen  
VORTRAGENDE(R): Mustermann J.  
ORT-ZEIT: Prüfungszimmer 10.00 Uhr  
PRUEFUNGSDATUM: 30.05.03

Sortierung 1 Student aufsteigend  
Sortierung 2 Unsortiert aufsteigend  
Sortierung anwenden

lfdNr	Mat-Nr	Name	Anmeldung	Semester	SKZ	Status
1	0015006	Aichinger Katrin	03.06.03 14:33	5	201	Anmeldung bestätigt
2	9915398	Ehm Marcel Christian	12.05.03 14:35	1	201	Anmeldung bestätigt
3	0217552	Greiter Helene Simone	03.06.03 14:30	1	101	Storno Anmeldung
4	8718832	Greiter Michael		1	201	Anmeldung bestätigt
5	9206321	Heger Maurice	12.05.03 14:35	1	201	Anmeldung bestätigt
6	9860601	Kumnig Martin	12.05.03 14:35	1	201	Anmeldung bestätigt

Drucken

lfdNr von bis  
Speichern Abbrechen

Die Anmeldeliste kann unter dem Punkt „**Drucken, Export Excel/Word**“ oder (Alt: Drucken, Ausgabe Excel) auch gedruckt oder in eine Excel- oder Word-Datei exportiert werden.

**SoWi-Computeranmeldung (mit Punkten)**  
**Anleitung Abruf und Verwaltung (Aktualisierung) der**  
**Anmeldelisten/Teilnehmerlisten**  
**(Stand 18. März 2008)**

**Frist für die Aktualisierung der Teilnehmerliste bei den Lehrveranstaltungen:**

**Wichtig:**

Die Teilnehmerlisten der Lehrveranstaltungen können von den Lehrzielkatalogzuständigen und Lehrenden **bis zum Beginn der Anmeldefrist des nächsten Semesters bearbeitet werden** (zB Hinzufügen einer neuen Teilnehmerin/eines neuen Teilnehmers, Abmeldung durch LV-LeiterIn). Ab Beginn der neuen Anmeldefrist wird die Möglichkeit zur Bearbeitung der vergangenen Semester gesperrt!!

**Nur zur Info:**

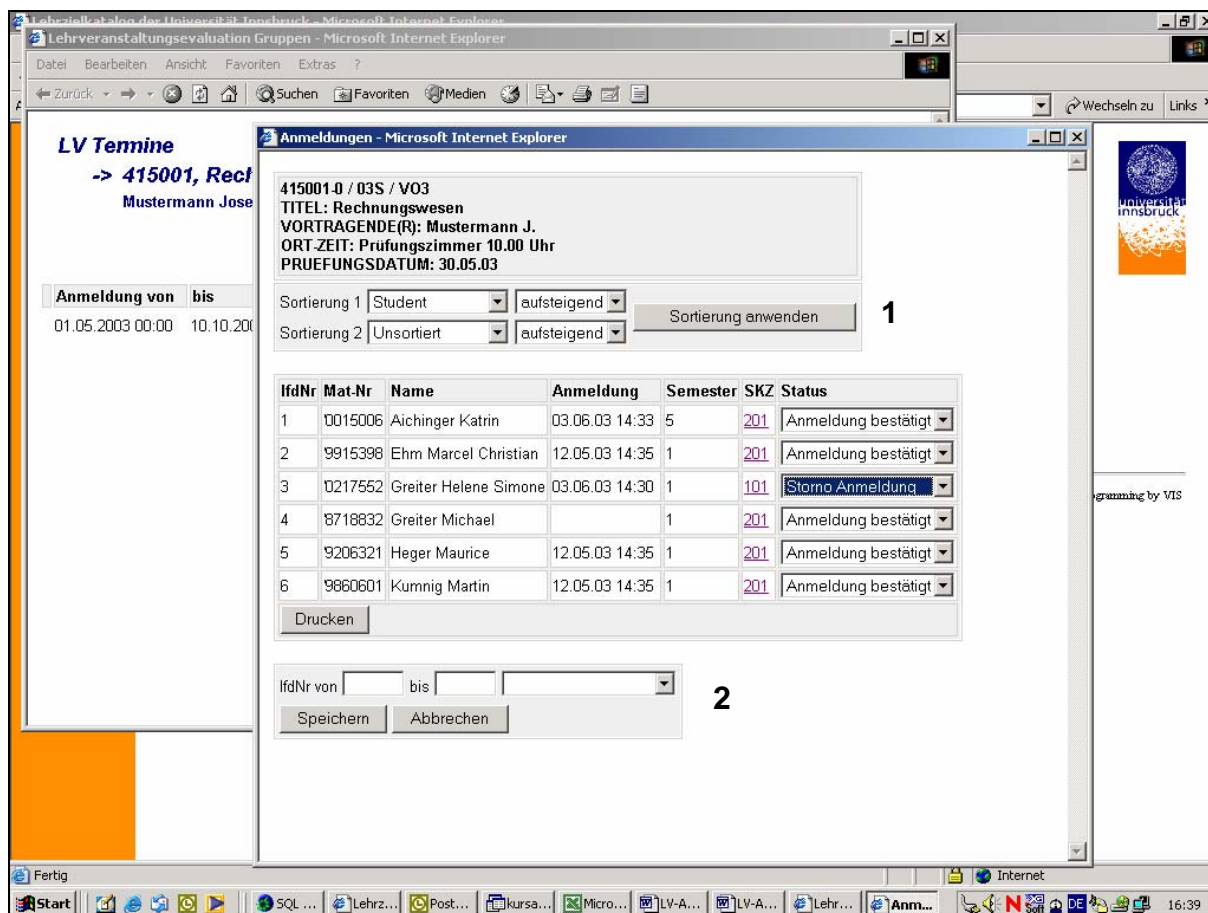
Mit Stichtag 31. März (für das Sommersemester) und 31. Oktober (für das Wintersemester) werden die Studienkennzahlen lt Anmelde Listen von der VIS-Abteilung prozentuell mit der/den Studienrichtung/en (Studienkennzahlen) im VIS:online, Lehrzielkatalog verknüpft, das heißt die eingetragenen „Prognosezahlen“ bei den Prozenten der Studienrichtungen nach dem Schlüssel der Fakultätsstudienleiter werden mit den aktuellen Anmeldezahlen überschrieben (das betrifft nicht die *Wahlkurse - Rechtswissenschaftliche Kurse im 2. Studienabschnitt*, die *VO Grundzüge der Politikwissenschaft (VO 4)* und die *VO Soziologische Perspektiven und Denkweisen (VO 4)*). Da **seit dem WS 2007/2008 die Lehrekosten nach Studienrichtungen (Studienkennzahlen - SKZ) abgerechnet** werden, können somit die **Lehrekosten prozentuell genau nach aktuellen Studienrichtungen** berechnet werden.

**SoWi-Computeranmeldung (mit Punkten)**  
**Anleitung Abruf und Verwaltung (Aktualisierung) der**  
**Anmeldelisten/Teilnehmerlisten**  
**(Stand 18. März 2008)**

**Aktualisierung und Bearbeitung der Teilnehmerliste:**  
**Status der Teilnehmerliste verändern:**

***NUR WÄHREND der laufenden Computeranmeldefrist!!***

- \* **Storno Anmeldung:**  
**-> durch Institute: Lehrende oder Lehrzielkatalogzuständige**



The screenshot shows a web browser window with two main panes. The left pane, titled 'LV Termine', shows details for a course: '415001, Rec1' by 'Mustermann Jose', with a registration period from '01.05.2003 00:00' to '10.10.2003'. The right pane, titled 'Anmeldungen', shows details for a specific student: '415001.0 / 03S / V03', 'TITEL: Rechnungswesen', 'VORTRAGENDE(R): Mustermann J.', 'ORT-ZEIT: Prüfungszimmer 10.00 Uhr', and 'PRUEFUNGSDATUM: 30.05.03'. Below this, there are sorting options for 'Student' and 'Unsortiert', both set to 'aufsteigend'. A table lists the following students and their application status:

lfdNr	Mat-Nr	Name	Anmeldung	Semester	SKZ	Status
1	0015006	Aichinger Katrin	03.06.03 14:33	5	201	Anmeldung bestätigt
2	9915398	Ehm Marcel Christian	12.05.03 14:35	1	201	Anmeldung bestätigt
3	0217552	Greiter Helene Simone	03.06.03 14:30	1	101	Storno Anmeldung
4	8718832	Greiter Michael		1	201	Anmeldung bestätigt
5	9206321	Heger Maurice	12.05.03 14:35	1	201	Anmeldung bestätigt
6	9860601	Kumnig Martin	12.05.03 14:35	1	201	Anmeldung bestätigt

At the bottom of the right pane, there are input fields for 'lfdNr von' and 'bis', and buttons for 'Speichern' and 'Abbrechen'.

Die über das Punktesystem der SoWi-Modul-/Lehrveranstaltungsanmeldung zugewiesenen Studierenden können über das Feld **Status** storniert werden (Stornierte Anmeldungen können auch wieder durch den Status „Anmeldung bestätigt“ rückgängig gemacht werden).

**Der Status „Storno Anmeldung“ bewirkt:**

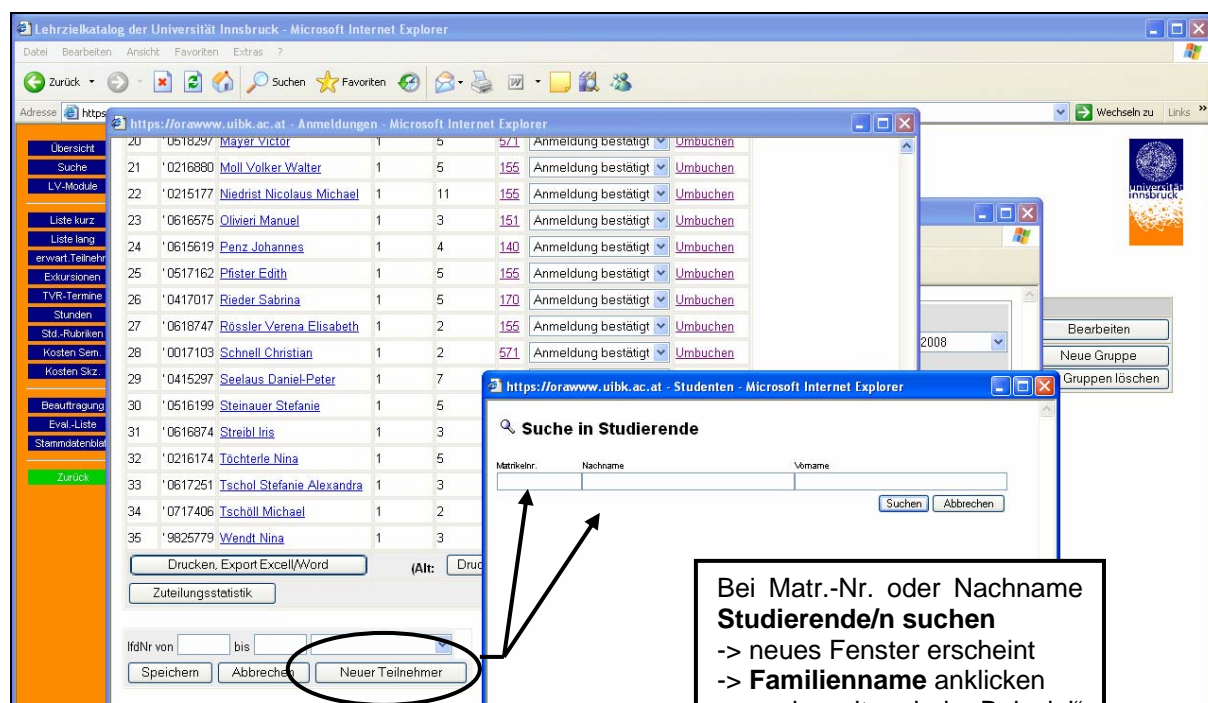
- \* Für die/den Studierende/n: Es wird die gesamte Modulanmeldung mit den in den Blöcken zugewiesenen Lehrveranstaltungen storniert.
- \* Der/Dem Studierenden werden die für die Modulanmeldung gesetzten Punkte wieder gutgeschrieben (nur zwischen 1. und 2. Zuteilung).
- \* Diese Punkte stehen für die 2. Vergaberunde zur Verfügung.
- \* Für das Modul wird ein Restplatz frei, der in der 2. oder 3. Vergaberunde anderen Studierenden zugewiesen werden kann.

**SoWi-Computeranmeldung (mit Punkten)**  
**Anleitung Abruf und Verwaltung (Aktualisierung) der**  
**Anmeldelisten/Teilnehmerlisten**  
**(Stand 18. März 2008)**

**NACH abgeschlossener Computeranmeldefrist:**

- \* **Anmeldung bestätigt:**  
Die/Der Studierende hat ihr/sein Modul und ihre/seine Lehrveranstaltung bekommen.
- \* **Abmeldung durch LV-LeiterIn:**  
Die/Der Studierende wird von der/vom Lehrenden oder von der/vom Lehrzielkatalogzuständigen in der Anmeldeliste abgemeldet.
- \* **Zufügen einer/eines Studierenden auf der Teilnehmerliste:**  
Bitte die/den Studierende/n zuerst in der zum Modul zugehörigen interaktiven Lehrveranstaltung (Proseminar (PS), Seminar (SE), Übung (UE), Vorlesung verbunden mit Übung (VU)) ergänzen, sie/er ist dann automatisch auch in der zum Modul dazugehörigen Vorlesung (VO) enthalten! -> Bei Fragen wenden Sie sich bitte an: [barbara.woesch@uibk.ac.at](mailto:barbara.woesch@uibk.ac.at)

Vorgangsweise im VIS:online: -> über Lehre -> Lehrzielkatalog -> am Ende der Anmeldeliste erscheint ein Button „**Neuer Teilnehmer**“ (Dieser Button scheint nur nach abgeschlossener Computeranmeldung auf.). Bitte anklicken. -> „Suche in Studierende“ erscheint: -> Studierende/n nach Matrikelnummer oder Familienname suchen, anklicken und speichern.



The screenshot shows a web browser window with a table of students and a search window. The table lists students with their ID numbers, names, and enrollment status. A search window titled 'Suche in Studierende' is open, showing fields for 'Matrikelnr.', 'Nachname', and 'Vorname'. A button 'Neuer Teilnehmer' is circled in the main window, and arrows point from it to the search window. A text box explains the search process.

Id	Matrikelnr.	Nachname	Vorname	Anmeldung	Status	Umbuchen		
20	'0518297	Mayer	Victor	1	5	571	Anmeldung bestätigt	Umbuchen
21	'0216880	Moll	Volker Walter	1	5	155	Anmeldung bestätigt	Umbuchen
22	'0215177	Niedrist	Nicolaus Michael	1	11	155	Anmeldung bestätigt	Umbuchen
23	'0616575	Olivieri	Manuel	1	3	151	Anmeldung bestätigt	Umbuchen
24	'0615619	Penz	Johannes	1	4	140	Anmeldung bestätigt	Umbuchen
25	'0517162	Pfister	Edith	1	5	155	Anmeldung bestätigt	Umbuchen
26	'0417017	Rieder	Sabrina	1	5	170	Anmeldung bestätigt	Umbuchen
27	'0618747	Rössler	Verena Elisabeth	1	2	155	Anmeldung bestätigt	Umbuchen
28	'0017103	Schnell	Christian	1	2	571	Anmeldung bestätigt	Umbuchen
29	'0415297	Seelaus	Daniel-Peter	1	7			
30	'0516199	Steinauer	Stefanie	1	5			
31	'0616874	Streibl	Iris	1	3			
32	'0216174	Tochterle	Nina	1	5			
33	'0617251	Tschol	Stefanie Alexandra	1	3			
34	'0717406	Tschöll	Michael	1	2			
35	'9825779	Wendt	Nina	1	3			

Suche in Studierende

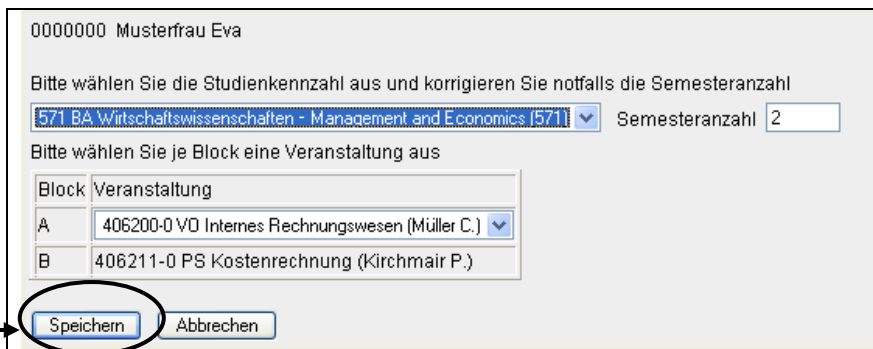
Matrikelnr. Nachname Vorname

Suchen Abbrechen

Bei Matr.-Nr. oder Nachname Studierende/n suchen  
-> neues Fenster erscheint  
-> **Familienname** anklicken  
-> vgl weiter bei „Beispiel“ (nächste Seite).

**SoWi-Computeranmeldung (mit Punkten)**  
**Anleitung Abruf und Verwaltung (Aktualisierung) der**  
**Anmeldelisten/Teilnehmerlisten**  
**(Stand 18. März 2008)**

**Beispiel:**



0000000 Musterfrau Eva

Bitte wählen Sie die Studienkennzahl aus und korrigieren Sie notfalls die Semesteranzahl

571 BA Wirtschaftswissenschaften - Management and Economics [571] Semesteranzahl 2

Bitte wählen Sie je Block eine Veranstaltung aus

Block	Veranstaltung
A	406200-0 VO Internes Rechnungswesen (Müller C.)
B	406211-0 PS Kostenrechnung (Kirchmair P.)

Speichern Abbrechen

Studierende Eva Musterfrau soll zB beim Modul Rechnungswesen 2: Internes Rechnungswesen (Betriebswirtschaftlicher Kernbereich) (alter Studienplan BW C 151 und VW C 140: Betriebswirtschaftslehre I (Rechnungswesen)) mit der

- \* VO LV.-Nr. 406200 VO Internes Rechnungswesen VO 3 SSt. (= **Block A**) und dem
- \* PS LV.-Nr. 406211 PS Kostenrechnung PS 1 SSt. (= **Block B**) angemeldet werden.

Bei Ergänzung der Studierenden beim PS ist die Studierende automatisch auch bei der VO aufgenommen (gesamtes Modul).

**Achtung:** „Speichern“ nicht vergessen.

Sollten Sie Fragen haben, wenden Sie sich bitte an [barbara.woesch@uibk.ac.at](mailto:barbara.woesch@uibk.ac.at).