



KLIPS 2.0

Anleitung für Studierende



Herausgeberin: Universität zu Köln
Prorektorat für Lehre und Studium
Projekt Migration Campusmanagement

Stand: 06.08.2015

Feedback: Ihr Feedback zu den vorliegenden Anleitungen nehmen wir gerne entgegen. Bitte richten Sie Ihr Feedback per E-Mail an: mcm-schulung@uni-koeln.de
Vielen Dank!

Weitere Informationen: KLIPS 2.0 Online-Hilfe: <http://klips2-support.uni-koeln.de>
Webseite Campusmanagement: <http://campusmanagement.uni-koeln.de>

Inhaltsverzeichnis

Erste Schritte in KLIPS 2.0	4
Visitenkarten	7
Self Services	11
Studien-/Heimatadresse	11
Ausdrucke für Studierende	12
Semesterbeitragsstatus	14
UCCard Foto-Upload	15
Lehrveranstaltungen	19
Anmeldung zu Lehrveranstaltungen	22
Abmeldung von Lehrveranstaltungen	33
LV-Bookmarks	34
Prüfungen	36
Anmeldung zu Prüfungen	37
Abmeldung von Prüfungen	41
Anerkennung	42

Erste Schritte in KLIPS 2.0

Die technischen Anforderungen für die Arbeit mit KLIPS 2.0 sind ausgesprochen gering. Sie benötigen lediglich eine Internetverbindung und einen gängigen Webbrowser (z. B. Mozilla Firefox oder Google Chrome).

Sie erreichen KLIPS 2.0 über die Adresse <https://klips2.uni-koeln.de>.

Hinweis für sehgeschädigte Personen:

Leider ist KLIPS 2.0 nicht für Screenreader optimiert. Daher benötigen Sie eventuell Unterstützung durch eine Assistenzperson.

Was bietet KLIPS 2.0?

KLIPS 2.0 bietet Ihnen wichtige Informationen und Anwendungen zur Planung und Organisation Ihres Studiums:

- Download und Ausdruck Ihrer Studienunterlagen (Bescheinigungen, Anträge und Leistungsnachweise)
- An- und Abmeldung zu/von Lehrveranstaltungen und Prüfungen
- Einsicht in Ihre Prüfungsergebnisse
- Einsicht in Ihr Semesterbeitragskonto
- Verwaltung Ihres Stundenplans und persönlicher Termine
- Automatische Information per E-Mail über Raum- und Terminänderungen
- Suchfunktion für Lehrende, Einrichtungen, Räume und Lehrveranstaltungen

Eine Übersicht über die **Applikationen (=Anwendungen)** von KLIPS 2.0 finden Sie hier.

Wie melde ich mich in KLIPS 2.0 an?

Suche

Log-in

Benutzername

Kennwort

Anmeldung

Abbrechen

Log-in in KLIPS 2.0

Klicken Sie auf den **Log-in-Button** oben rechts und geben Sie anschließend Ihren **Benutzernamen** und das **Password** Ihres Studierenden-Accounts (Smail-Account) ein, um sich in KLIPS 2.0 anzumelden.

Detaillierte Informationen zu Ihrem Studierenden-Account finden Sie auf den Webseiten des [Regionalen Rechenzentrums Köln \(RRZK\)](#).



Falls Sie Ihr Passwort vergessen haben sollten, wenden Sie sich bitte an das [RRZK-Helpdesk](#).

Achtung: Offizielle Mitteilungen der Universität Köln werden aus KLIPS 2.0 heraus ausschließlich an Ihre **SMail-Adresse** versandt.

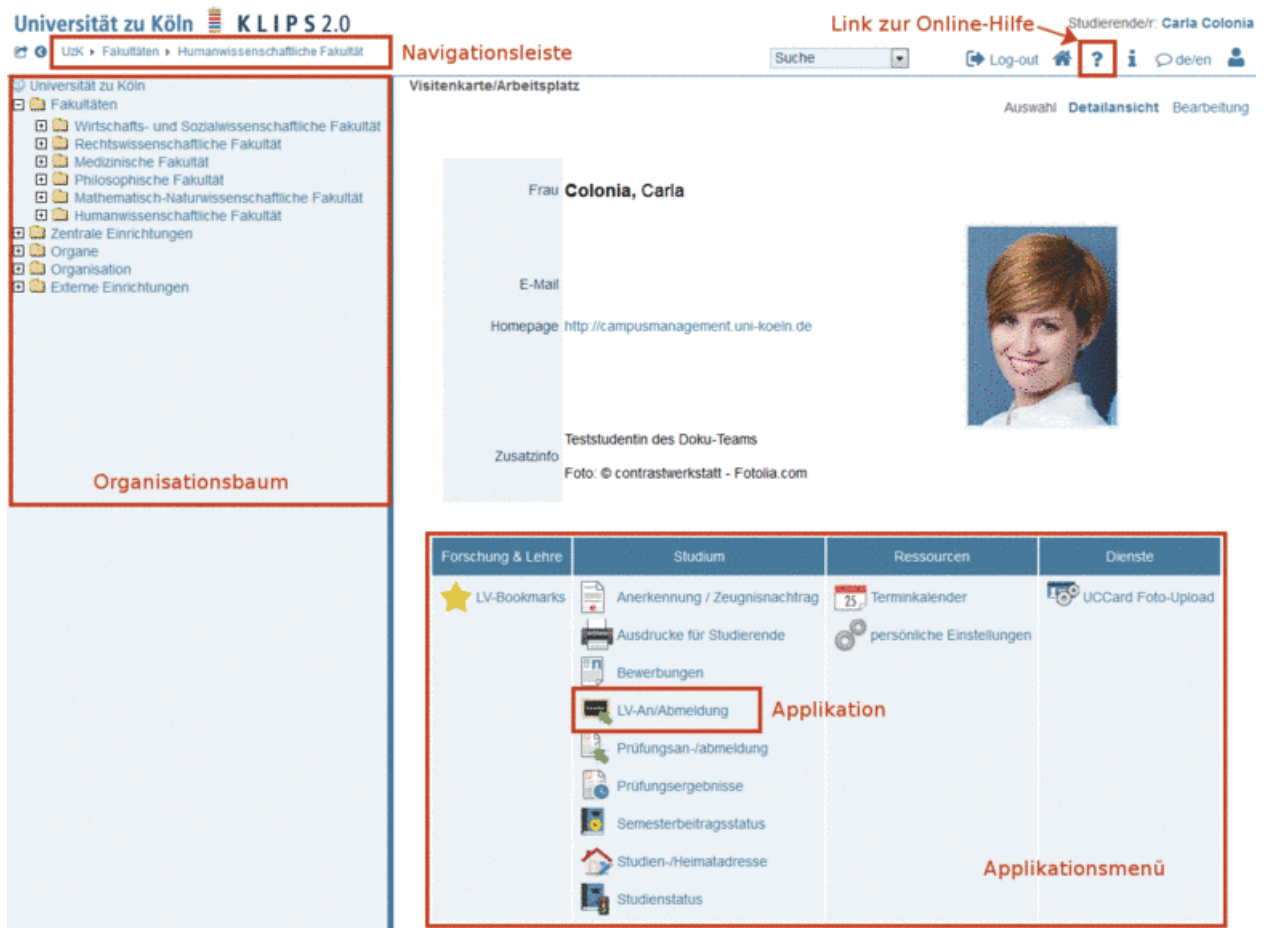
Wie ist KLIPS 2.0 aufgebaut?

KLIPS 2.0 bietet sowohl anonymen als auch angemeldeten Benutzer/innen Informationen.

Sobald Sie sich angemeldet haben, bietet Ihnen KLIPS 2.0 in der personalisierten Sicht wesentlich mehr Informationen und Applikationen.

Über den **Organisationsbaum** auf der linken Seite können Sie die Organisationsseiten (Visitenkarten einer Organisation) von KLIPS 2.0 aufrufen. Die untergeordneten Ebenen des Organisationsbaums lassen sich mit Klick auf "+" und "-" erweitern oder reduzieren. Der **Organisationsbaum** lässt sich über das Icon  (oben links) ein- und ausblenden. Durch einen Klick auf das Icon  öffnet er sich in einem neuen Fenster.

KLIPS 2.0 besteht aus verschiedenen Applikationen (=Anwendungen), die Sie über das **Applikationsmenü** auf Ihrer **persönlichen Visitenkarte** oder der **Visitenkarte einer Organisation** aufrufen können.



Aufbau der Benutzeroberfläche von KLIPS 2.0, Foto: © contrastwerkstatt - Fotolia.com - zum Vergrößern bitte anklicken

Durch das Klicken auf eine **Applikation** wird diese aufgerufen. In jeder Applikation gibt es einen **Navigationsbereich** oben rechts und einen **Arbeitsbereich**.

Colonia, Carla (0002345)

Curricula Support v1.1
 M2 832 Bildungswissenschaften/Berufspädagogik
 (HG-NRW/20142, Masterstudium,); Ersteinschreibung
 Studienjahr 2014/15

Fachsemester: 1

Aktionen

Anzeige aktualisieren inakt. Knoten einblenden

Knoten **alle** zugeord. Leistung inakt. Leistung Prüfungstermin
 angem. Prüfung angem. LV Semesterplan

Navigationbereich

Arbeitsbereich

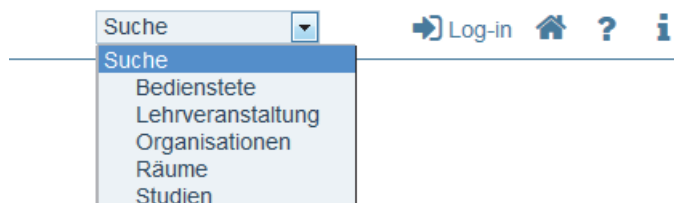
Studienergebnisse, Stand: -

Knoten-Bezeichnung	empf. Sem.	ECTS Cr.	Dauer	GF
<input type="checkbox"/> [20142] Bildungswissenschaften/Berufspädagogik		12		1
<input type="checkbox"/> [1347DidbB0] BM Diagnostik in der beruflichen Bildung		6		1
<input type="checkbox"/> [1347DidbB0] Vorlesung				1
<input type="checkbox"/> [1347DidbB0] Modulabschlussprüfung				1
<input type="checkbox"/> [1347IndbB0] AM Innovieren in der beruflichen Bildung		6		1
<input type="checkbox"/> [1347IndbB0] Vorlesung				1
<input type="checkbox"/> [1347IndbB0] Seminar				1
<input type="checkbox"/> [1347IndbB0] Modulabschlussprüfung				1

©2014 Universität zu Köln. Alle Rechte vorbehalten. | KLIPS 2.0 Schulungssystem powered by CAMPUSonline® | KLIPS 2.0 Online-Hilfe | Feedback

Aufbau einer Applikation in KLIPS 2.0 - zum Vergrößern bitte anklicken

Verwendung der Suche



Suche in KLIPS 2.0

Die Suchfunktion oben rechts eröffnet Ihnen vielfältige Suchmöglichkeiten.

- **Bedienstete:** Suchen Sie über den Namen nach Bediensteten der UzK. Über die Ergebnisliste gelangen Sie zu den entsprechenden Kontaktdaten.
- **Lehrveranstaltungen:** Hier können Sie die wichtigsten Suchkriterien, wie z. B. Titel, Studienjahr und Semester eingeben oder auch die Lehrveranstaltungen mit regelmäßigen Terminen an einem bestimmten Wochentag zu einer bestimmten Zeit suchen. Über die Ergebnisliste gelangen Sie zu den Detailinformationen der Lehrveranstaltung.
- **Organisationen** (=Einrichtungen): Geben Sie ein Stichwort der betreffenden Einrichtung ein. Durch Klick auf die jeweilige Einrichtung in der Ergebnisliste werden Sie auf deren Visitenkarte mit allen wichtigen Kontaktdaten weitergeleitet. Gleichzeitig klappt links auch der Organisationsbaum der UzK zu dieser Einrichtung auf.
- **Räume:** Für die Raumsuche können Sie mehrere Auswahlkriterien nutzen, wie z. B. Gebäudebereich und Organisation.
- **Studien:** Sie können über den Punkt "Studien" nach Studienangeboten der UzK suchen. Das Studienangebot umfasst alle Studiengänge, differenziert nach Studienabschlüssen, die aktuell an der Universität zu Köln studiert werden können. Nach Eingabe des Suchbegriffs erhalten Sie eine Ergebnisliste, die sämtliche Studienangebote der UzK mit diesem Begriff enthält, auch solche, für die es (noch) keinen Studienplan gibt.

Hinweis: Man kann als Suchbegriff nicht nur vollständige Namen von Bediensteten, Studien oder Lehrveranstaltungen eingeben, sondern auch mit "*" als Platzhalter für mehrere beliebige Zeichen oder "?" als Platzhalter für ein beliebiges Zeichen suchen. Wenn Sie beispielsweise als Suchbegriff in der Suche nach Bediensteten "Sch*" eingeben, bekommen sie alle Bediensteten angezeigt, deren Vor- oder Nachname mit Sch... beginnt. Die Groß-/Kleinschreibung wird bei der Suche ignoriert.

Persönliche Visitenkarte

Aufbau

Durch Klicken auf Ihren Namen oben rechts gelangen Sie immer auf Ihre **persönliche Visitenkarte**. Die persönliche Visitenkarte ist der Dreh- und Angelpunkt Ihres Benutzerkontos in KLIPS 2.0 über die Sie alle relevanten Anwendungen (Applikationen) erreichen.

Link zur persönlichen Visitenkarte

Studierende/r **Carla Colonia**

Suche [Log-out](#) [Home](#) [?](#) [i](#) [de/en](#)

Visitenkarte/Arbeitsplatz Auswahl **Detailansicht** **Bearbeitung**


Frau **Colonia, Carla**

E-Mail carla.colonia@uni-koeln.de

Homepage <http://campusmanagement.uni-koeln.de>

Zusatzinfo
Teststudentin des Doku-Teams
Foto: © contrastwerkstatt - Fotolia.com

Bearbeitung der persönlichen Visitenkarte



Forschung & Lehre	Studium	Ressourcen	Dienste
★ LV-Bookmarks	<ul style="list-style-type: none"> Anerkennung / Zeugnisantrag Ausdrücke für Studierende Bewerbungen LV-An/Abmeldung Prüfungsan-/abmeldung Prüfungsergebnisse Semesterbeitragsstatus Studien-/Heimatadresse Studienstatus 	<ul style="list-style-type: none"> 25. Terminkalender persönliche Einstellungen <p style="text-align: center;">Bearbeitung der persönlichen Einstellungen</p>	<ul style="list-style-type: none"> UCCard Foto-Upload

Applikationsmenü

persönliche Visitenkarte in KLIPS 2.0, Foto: © contrastwerkstatt - Fotolia.com

Ihre Applikationen in KLIPS 2.0

KLIPS 2.0 besteht aus verschiedenen Applikationen (= Anwendungen), die Sie über das **Applikationsmenü** auf Ihrer **persönlichen Visitenkarte** aufrufen können. Durch das Klicken auf eine **Applikation** wird diese aufgerufen. In der nachfolgenden Tabelle erläutern wir die Applikationen, die Ihnen aktuell in KLIPS 2.0 zur Verfügung stehen.

Bereich "Forschung & Lehre"

Name der Applikation	Beschreibung
LV-Bookmarks	LV-Bookmarks sind Verweise auf Lehrveranstaltungen, die für Sie von Interesse sind (ähnlich wie Lesezeichen in einem Web-Browser). Diese Verweise werden in Ihrer LV-Bookmark-Liste gesammelt, die Sie über die entsprechende Applikation aufrufen. Zu jeder Lehrveranstaltung in Ihrer LV-Bookmark-Liste können Sie verschiedene Benachrichtigungen aktivieren. Sobald sich an einer dieser Lehrveranstaltungen etwas ändert, werden Sie per E-Mail benachrichtigt.

Bereich "Studium"

Name der Applikation	Beschreibung
Anerkennung / Zeugnisantrag (aktuell nur für Studierende des Masters of Education)	In der Applikation Anerkennungen / Zeugnisantrag werden Studierenden die Anerkennungen bzw. Zeugnisanträge angezeigt, die für Ihr Studium verbucht wurden.
Ausdrucke für Studierende	Mittels der Applikation Ausdrucke für Studierende können Sie sich Ihre Immatrikulationsbescheinigung ausdrucken. Weitere Bescheinigungen folgen.
Bewerbungen	Über die Applikation Bewerbungen können Sie sich auf grundständige Studiengänge sowie auf höhere Fachsemester bewerben.
LV-An-/Abmeldung	In der Applikation LV-An-/Abmeldung erhalten Sie eine Übersicht der Lehrveranstaltungen, zu denen Sie angemeldet sind oder zu denen Sie Belegwünsche im Rahmen der LV-Belegung abgegeben haben. Die Priorisierung Ihrer Belegwünsche erfolgt in dieser Applikation. Zudem haben Sie die Möglichkeit, sich von Lehrveranstaltungen abzumelden.
Prüfungsan-/abmeldung (aktuell nur für Studierende des Masters of Education)	Die Applikation Prüfungsan-/abmeldung ist Ihr erster Anlaufpunkt, wenn Sie sich in KLIPS 2.0 zu einer Prüfung anmelden möchten. Prüfungen zu denen Sie angemeldet sind, werden Ihnen in einer Übersicht dargestellt. Weiterhin haben Sie die Möglichkeit, sich von Prüfungen abzumelden.
Prüfungsergebnisse (aktuell nur für Studierende des Masters of Education)	In der Applikation Prüfungsergebnisse können Studierende auf einen Blick alle Prüfungsergebnisse sehen.
Semesterbeitragsstatus	Die Applikation Semesterbeitragsstatus bietet Ihnen in einer Übersicht alle Informationen zum Semesterbeitrag an: den Rechnungsbetrag, die Kontodaten sowie Ihren persönlichen Zahlungsstatus (bezahlte oder noch offene Semesterbeiträge).
Studien-/Heimatadresse	Mithilfe der Applikation Studien-/Heimatadresse verwalten Sie Ihre Adressdaten. Bitte kontrollieren Sie die hinterlegten Adressen und halten Sie diese stets aktuell.
Studienstatus	Die Applikation Studienstatus bietet Ihnen einen Gesamtüberblick über Ihr Studium. Nach dem Aufruf der Applikation erscheint eine tabellarische Übersicht. In der ersten Zeile finden Sie Ihren Studiengang, in den weiteren Zeilen sind die einzelnen Bereiche Ihres Studiengangs aufgeführt. Um die Studienstruktur eines Bereichs einzusehen, klicken Sie diesen in der Übersicht an. Die Studienstruktur wird anschließend im sogenannten "Curriculum Support" geöffnet und stellt die Module, Lehrveranstaltungen und Prüfungen des gewählten Bereichs in Form einer Baumstruktur dar. Der "Curriculum Support" ist die Sicht auf Ihre Studien- und Prüfungsordnungsversion (SPO-Version). Hinweis: Sollten Sie Ihren Bachelor ebenfalls an der Universität zu Köln absolviert haben, werden Ihnen in dieser Übersicht auch die einzelnen Bereiche Ihres Bachelor-Studiengangs angezeigt. Orientieren Sie sich in diesem Fall an der Studien ID, die entweder ein "B" (Bachelor) oder ein "M" (Master) enthält.

Bereich "Ressourcen"

Name der Applikation	Beschreibung
Terminkalender	<p>Lehrveranstaltungen, in denen Sie einen Platz erhalten haben, werden automatisch in Ihren Stundenplan übernommen. Dieser ist in KLIPS 2.0 über die Applikation Terminkalender einsehbar. Über die Einstellungen des Terminkalenders können Sie festlegen, ob Ihnen zu Planungszwecken auch Lehrveranstaltungen angezeigt werden sollen, bei denen Sie auf der Warteliste stehen (diese Option schließt auch Lehrveranstaltungen ein, zu denen Sie Belegwünsche abgegeben haben).</p> <p>Neben Ihrem Stundenplan wird Ihnen auch die Verwaltung persönlicher Termine angeboten. So haben Sie stets alle Termine im Blick. Sie haben zudem die Möglichkeit, Ihren Terminkalender als iCal-Kalender zu abonnieren.</p>
Persönliche Einstellungen	<p>Unter persönliche Einstellungen können Sie die Darstellung von KLIPS 2.0 nach Ihrem persönlichen Bedarf einrichten, z. B. Sortierung der Icons, Schriftgrad, etc.</p>

Bereich "Dienste"

Name der Applikation	Beschreibung
UCCard Foto-Upload	<p>Mithilfe der Applikation UCCard Foto-Upload laden Sie Ihr Foto hoch, welches zur Identifikation auf Ihre UCCard gedruckt wird.</p>

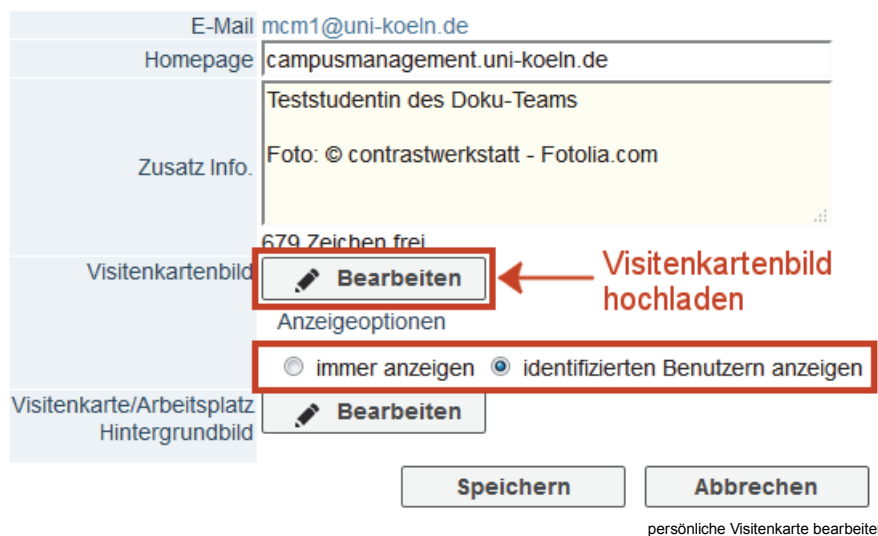
Persönliche Visitenkarte bearbeiten

Einige der angezeigten Daten können Sie selbstständig bearbeiten. Klicken Sie dazu im **Navigationbereich** in der Zeile "Auswahl" auf **Bearbeitung**.

Achtung: Alle Angaben, die Sie auf Ihrer Visitenkarte eintragen können, sowie das Hochladen eines Visitenkartenbildes sind **freiwillig**. Bitte beachten Sie, dass Ihre Visitenkarte von Beschäftigten mit entsprechenden Berechtigungen (z. B. Lehrende, zu deren Lehrveranstaltung Sie angemeldet sind) eingesehen werden kann.

Um ein **Visitenkartenbild** hochzuladen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Bearbeiten**. Nachdem Sie ein Visitenkartenbild hochgeladen haben, können Sie unter Anzeigeoptionen einstellen, ob das Bild auch von anonymen Benutzer/inne/n gesehen werden darf (**immer anzeigen**) oder nur von angemeldeten Benutzer/inne/n (**identifizierten Benutzern anzeigen**).

Achtung: Das Visitenkartenbild fungiert nicht gleichzeitig als Foto für den Studierendenausweis UCCard. Wie Sie ein Foto für Ihre UCCard hochladen, erfahren Sie hier.



Unter **persönliche Einstellungen** können Sie die Darstellung von KLIPS 2.0 nach Ihrem persönlichen Bedarf einrichten, z. B. Sortierung der Icons, Schriftgrad, etc.

Self Services

Die nachfolgenden Self Services sind für **alle** Studierenden der Universität zu Köln nutzbar.

- Studien-/Heimatadresse
- Ausdrucke für Studierende
- Semesterbeitragsstatus
- UCCard Foto-Upload

Studien-/Heimatadresse

Sie erreichen die Applikation **Studien-/Heimatadresse** über ihre persönliche Visitenkarte.

1. Um Ihre Adressen zu bearbeiten, klicken Sie auf die Schaltfläche **Adresse bearbeiten**.

Colonia, Carla

Studien-/Heimatadresse

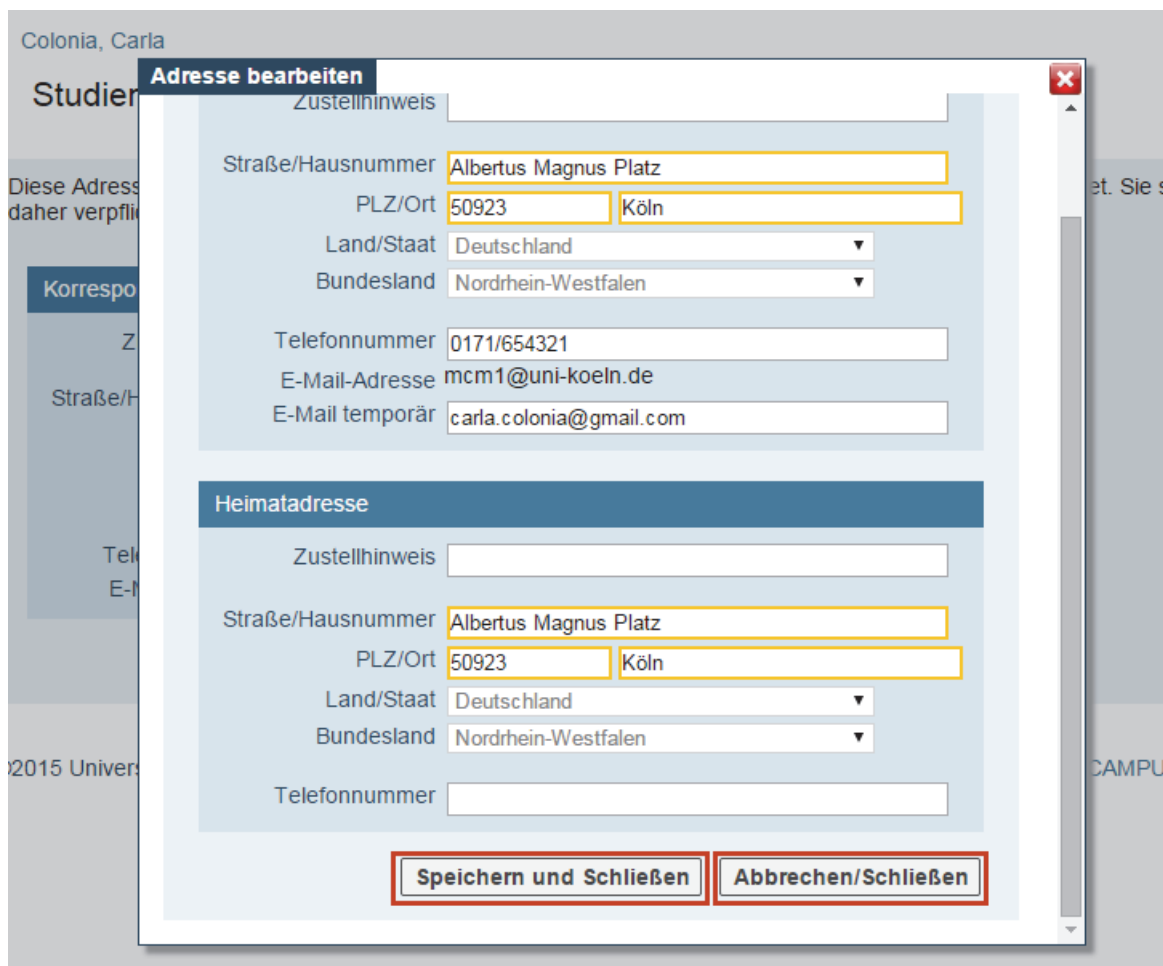
Diese Adressdaten werden von der Universität zu Köln (insbesondere) für diverse Zusendungen verwendet. Sie sind daher verpflichtet, diese Adressdaten vollständig bekanntzugeben und aktuell zu halten.

Korrespondenzadresse (Studienadresse)	Heimatadresse
Zustellhinweis -	Zustellhinweis -
Straße/Hausnummer Albertus Magnus Platz	Straße/Hausnummer Albertus Magnus Platz
PLZ/Ort 50923 Köln (Köln, Stadt)	PLZ/Ort 50923 Köln (Köln, Stadt)
Land/Staat Deutschland	Land/Staat Deutschland
Bundesland Nordrhein-Westfalen	Bundesland Nordrhein-Westfalen
Telefonnummer 0171/654321	Telefonnummer -
E-Mail-Adresse mcm1@uni-koeln.de	

Adresse bearbeiten

Hinweis: Sie können alle Angaben mit Ausnahme Ihrer Smail-Adresse ändern.

2. Zum Speichern der Daten klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern und Schließen** oder auf **Abbrechen/Schließen**, wenn Sie die Daten nicht speichern möchten.



Ausdrucke für Studierende

Sie erreichen die Applikation **Ausdrucke für Studierende** über Ihre persönliche Visitenkarte.

In der Applikation **Ausdrucke für Studierende** können Sie sich Ihre Immatrikulationsbescheinigung (in deutscher Sprache) selbstständig ausdrucken.

Hinweis: Die Studien- oder auch Immatrikulationsbescheinigung dient den Studierenden ergänzend zum Studentenausweis als Nachweis für ihre Immatrikulation an der Universität zu Köln. Neben vollständigem Namen, Geburtsdatum und -ort sind auch die wichtigsten Eckdaten zum Studium auf der Bescheinigung mit angegeben, u.a. die Matrikelnummer, die Art des angestrebten Abschlusses, das Studienfach, das derzeitige Fachsemester sowie die Regelstudienzeit. Die Studienbescheinigung ist grundsätzlich für ein Semester gültig. Die Bescheinigungen sind maschinell erstellt und tragen keine Unterschrift. Die Studienbescheinigung dient auch zur Vorlage beim BAföG-Amt (nach § 9 BAföG).

1. Wählen Sie über das Auswahlfeld **Semester** das Semester aus, für welches Sie sich die Bescheinigung ausdrucken möchten.
2. Im Auswahlfeld **Sprache** ist "Deutsch" bereits voreingestellt. Derzeit ist nur die deutschsprachige Bescheinigung verfügbar, eine englischsprachige Fassung wird bald bereitgestellt.
3. Um die Bescheinigung auszudrucken, klicken Sie auf die Schaltfläche **drucken**.

Bezeichnung	Semester	Sprache	Aktion
Immatrikulationsbescheinigung	Sommersemester 201·	Deutsch	drucken

4. Die Immatrikulationsbescheinigung öffnet sich als PDF-Datei in einem neuen Fenster. Speichern Sie Ihre Bescheinigung.

Universität zu Köln



Universität zu Köln • Albertus-Magnus-Platz • 50923 Köln

Frau
Carla Colonia
CO Test
Albertus Magnus Platz
Deutschland - 50923 Köln

Der Kanzler

Abteilung 22
Studierendensekretariat

Telefon: +49 221 470-1022
Telefax: +49 221 470-5151
studsek@verw.uni-koeln.de
www.uni-koeln.de/22

Köln, 24.02.2015

Immatrikulationsbescheinigung für das Wintersemester 2014/15 - inklusive Bescheinigung nach § 9 BAföG -

Matrikelnummer	0002345	
Anrede	Frau	
Name	Carla Colonia	
geboren am	01.01.1990	
Geburtsort	Colonia	
Hörerstatus	Haupt Hörer	
Status	eingeschrieben	
Vollzeitstudiengang	Ja	
Abschluss	Wirtschaftspädagogik/Lehramt Master Berufskolleg II	
Regelstudienzeit	4	
Studienfach 1	Wirtschaftswissenschaft (große berufliche Fachrichtung)	Fachsemester: 2
Studienfach 2	Wirtschaftswissenschaften	Fachsemester: 2

Hinweis:

Um die Selbstbedienungsfunktion nutzen zu können, müssen folgende Voraussetzungen erfüllt sein:

- Sie sind ordnungsgemäß immatrikuliert bzw. zurückgemeldet
- Ihr Semesterbeitrag ist beim Studierendensekretariat eingegangen

Die Nutzung der Selbstbedienungsfunktion ist **nicht** möglich für:

- Studierende, deren Exmatrikulationsdatum länger als sechs Wochen zurück liegt
- Große Zweithörer/innen
- Kleine Zweithörer/innen
- Gasthörer/innen

Semesterbeitragsstatus

Sie erreichen die Applikation **Semesterbeitragsstatus** über Ihre persönliche Visitenkarte.

Über die Applikation **Semesterbeitragsstatus** können Sie alle Informationen zum Semesterbeitrag einsehen: den Rechnungsbetrag, Ihren persönlichen Zahlungsstatus sowie die Kontoinformationen.

Weitere Informationen zur Rückmeldung und zur Bankverbindung finden Sie [hier](#).

- Fall 1: Semesterbeitrag korrekt bezahlt

Semesterbeitragsstatus

Sommersemester 2015

Kontoinformation für das Semester: Sommersemester 2015

Rechnung		Kontoinformationen	
	Betrag bis Zulassungsende (€)	Bitte überweisen Sie Betrag an:	
Studentenwerksbeitrag	68,00	Universität zu Köln	
Gasthörerbeitrag	0,00	Kontonummer	64
ASStA-Beiträge (u.a. Semesterticket)	177,52	BLZ	
Mahngebühr/Verspätungsgebühr	0,00	IBAN	00000000099564
Kleiner Zweithörerbeitrag	0,00	BIC	XXXX
Deutschkursgebühr	0,00	Verwendungszweck	Colonia, Carla
Vor. Deutschkursgebühr	0,00		
Rechnungsbetrag	245,52		
Frist	15.02.2015		

Zahlungen		
Buchungsdatum	Art der Einzahlung	Betrag (€)
<i>bestätigt</i>		
21.01.2015	Bank	245,52
<i>offen</i>		
		0,00

- Fall 2: Semesterbeitrag nicht korrekt bezahlt

Zahlungen		
Buchungsdatum	Art der Einzahlung	Betrag (€)
<i>bestätigt</i>		
14.01.2015	Bank	234,42
<i>offen</i>		
		11,10

- Fall 3: Semesterbeitrag nicht bezahlt

Zahlungen		
Buchungsdatum	Art der Einzahlung	Betrag (€)
<i>offen</i>		
		248,82

UCCard Foto-Upload

Die UCCard ist der neue, elektronische Studierendenausweis der Universität zu Köln. Detaillierte Informationen zur UCCard finden Sie [hier](#). Zur Identifikation ist auf der UCCard ein Foto aufgedruckt, welches Sie in KLIPS 2.0 hochladen können.

Bei Fragen wenden Sie sich bitte u. A. Ihrer Matrikel- bzw. Bewerbernummer (sofern vorhanden) an den **Chipkarten-Foto-Support** im Studierenden Service Center (Gebäude 102, Info Point, Universitätsstraße 22a, 50937 Köln).

Öffnungszeiten: Mo. - Fr. 9:30 bis 12:30 Uhr

E-Mail: uccard(at)verw.uni-koeln.de



Achtung: Sofern Sie bereits an der Universität zu Köln immatrikuliert sind, müssen Sie Ihr Foto in KLIPS 2.0 hochladen. Sollten Sie Ihr Foto noch nicht in KLIPS 2.0 hochgeladen haben, so müssen Sie dies **unverzüglich** nachholen, damit Sie Ihre UCCard noch vor Semesterbeginn erhalten. Die UCCard geht Ihnen voraussichtlich im September 2015 zu.

Neues Foto hochladen

1. Öffnen Sie die Startseite von KLIPS 2.0 über die Adresse: <https://klips2.uni-koeln.de>.
2. Klicken Sie auf den **Log-in-Button** oben rechts und geben Sie anschließend Ihren **Benutzernamen** und das **Passwort** Ihres Studierenden-Accounts (Smail-Account) ein, um sich in KLIPS 2.0 anzumelden.



Benutzername	
Kennwort	

Hinweis: Detaillierte Informationen zu Ihrem Studierenden-Account finden Sie auf den Webseiten des [Regionalen Rechenzentrums Köln \(RRZK\)](#). Falls Sie Ihr Passwort vergessen haben sollten, wenden Sie sich bitte an das [RRZK-Helpdesk](#).

3. Nach dem erfolgreichen Log-in erscheint Ihre **persönliche Visitenkarte**. Diese ist der Dreh- und Angelpunkt Ihres Benutzerkontos in KLIPS 2.0. Hier verwalten Sie Ihre Kontakt- und Stammdaten und erreichen alle relevanten Anwendungen. In dem Kapitel "Visitenkarte" dieser Online-Hilfe erhalten Sie detaillierte Informationen über Aufbau und Funktion der persönlichen Visitenkarte.

Achtung: Ihr Visitenkartenbild in KLIPS 2.0 fungiert **nicht** gleichzeitig als Foto für den Studierendenausweis UCCard.

4. Klicken Sie im **Applikationsmenü** auf die Applikation **UCCard Foto-Upload**.

Studierende/r: **Carla Colonia**

Suche

Log-out

Visitenkarte/Arbeitsplatz Auswahl **Detailansicht** Bearbeitung

Frau **Colonia, Carla**

E-Mail mcm1@uni-koeln.de

Homepage -

Hier könnte
Ihr Bild
angezeigt werden

Visitenkartenbild

≠

Foto UCCard

Forschung & Lehre	Studium	Ressourcen	Dienste
LV-Bookmarks	Anerkennung / Zeugnisantrag Ausdrucke für Studierende	Terminkalender persönliche Einstellungen	UCCard Foto-Upload

5. Das Fenster "UCCard Foto-Upload" öffnet sich. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Durchsuchen...** (bzw. in manchen Browserversionen **Datei auswählen**), um ein Foto von Ihrer Festplatte auszuwählen.

Vorgehensweise:

- Klicken Sie auf die Schaltfläche "Durchsuchen...", um ein Foto von Ihrer Festplatte auszuwählen.
- Beachten Sie die Angaben zu Dateigröße, Bildgröße und Dateiformat.
- Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche "Weiter".

Durchsuchen... Keine Datei ausgewählt.

Maximale Dateigröße: 500 Kilobyte (kB)

Empfohlene Bildgröße: 204 x 272 Pixel (b x h Bildpunkte, Seitenverhältnis 3:4)
Abweichende Bildgrößen werden entsprechend skaliert und zentrisch zugeschnitten.

Akzeptierte Dateiformate: JPG (*.jpg)

Hinweis: Beachten Sie die Angaben zu Dateigröße, Bildgröße und Dateiformat. Sofern Sie Ihr Foto mit Ihrem Smartphone aufnehmen, stellen Sie bitte eine möglichst geringe Kamera-Auflösung (0,5 Megapixel sind absolut ausreichend) ein. Gängige Smartphones übertreffen diese Auflösung bei Weitem, daher achten Sie in erster Linie darauf, dass Sie die maximale Dateigröße von **500 kB** nicht überschreiten. Wie Sie ein Foto skalieren, das die maximale Dateigröße von 500 kB überschreitet, lesen Sie in den Unterkapiteln "Foto skalieren (Win)" und "Foto skalieren (Mac)".

Achtung: Da die UCCard auch als Fahrausweis in Bussen und Bahnen oder in einigen Fakultäten als Prüfungsausweis dient, ist es wichtig, dass es sich um ein aktuelles Foto handelt, auf dem Sie gut zu erkennen sind. Welche Voraussetzungen das Foto darüber hinaus erfüllen muss, lesen Sie [hier](#).

6. Der Dateiname des Fotos wird nach der Auswahl angezeigt. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Weiter**.

Durchsuchen... Carla_Colonia.jpg

Maximale Dateigröße: 500 Kilobyte (kB)

Empfohlene Bildgröße: 204 x 272 Pixel (b x h Bildpunkte, Seitenverhältnis 3:4)
Abweichende Bildgrößen werden entsprechend skaliert und zentrisch zugeschnitten.


Akzeptierte Dateiformate: JPG (*.jpg)

7. Das hochgeladene Foto wird angezeigt. Abweichende Bildgrößen (Breite x Höhe in Pixeln) werden von KLIPS 2.0 entsprechend skaliert und

zentrisch zugeschnitten. Bitte prüfen Sie in diesem Schritt, ob Sie auf dem Foto gut dargestellt sind.

- Sind Sie auf dem Foto **nicht** gut dargestellt, klicken Sie auf die Schaltfläche **Zurück** und laden Sie ein anderes Foto hoch. Beachten Sie dabei die Hinweise auf der [UCCard-Hilfeseite](#).
- Sind Sie auf dem Foto gut dargestellt, klicken Sie auf die Schaltfläche **Weiter**.

UCCard Foto-Upload



Zurück Weiter

Abbrechen

8. Um das angezeigte Foto endgültig zu bestätigen, klicken Sie nochmals auf die Schaltfläche **Weiter**.

UCCard Foto-Upload

Hier laden Sie das Foto hoch, welches auf Ihre UCCard gedruckt wird. Das Foto kann von einer Digitalkamera oder einem Smartphone stammen. Alternativ können Sie auch ein eingescanntes Foto verwenden. Beachten Sie, dass es sich um ein aktuelles Foto handelt, auf dem Sie gut zu erkennen sind. Weitere Informationen zur Beschaffenheit des Fotos finden Sie [hier](#).



Weiter Abbrechen

9. Ihr Foto für die UCCard ist nun gespeichert. Sie werden per E-Mail benachrichtigt, sobald Ihre UCCard produziert und versandt ist. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Schließen**. Sie gelangen zurück auf Ihre persönliche Visitenkarte.

UCCard Foto-Upload

Vielen Dank, Ihr Foto für die UCCard wurde gespeichert! Sie werden per E-Mail benachrichtigt, sobald Ihre UCCard produziert und versandt ist. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Schließen", um zu Ihrer persönlichen Visitenkarte zurückzukehren.

Zurück

Schließen

Hinweis: Lassen Sie sich nicht irritieren, dass Ihr hochgeladenes Foto nicht auf der Visitenkarte angezeigt wird. Das UCCard-Foto ist nicht mit dem Foto auf Ihrer persönlichen Visitenkarte gleichzusetzen, sondern ausschließlich für Ihre UCCard bestimmt. Wie Sie ein Visitenkarten-Foto hochladen erfahren Sie hier.

Bestehendes Foto austauschen

1. Führen Sie die Schritte 1 bis 6 der Anleitung "Neues Foto hochladen" aus.
2. Beide Fotos werden Ihnen nun gegenübergestellt.

UCCard Foto-Upload



altes Foto beibehalten

Weiter

Abbrechen

3. Wählen Sie eine der folgenden Optionen:

- Wenn Sie das alte Foto (links) durch das neue Foto (rechts) ersetzen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche **Weiter**. Führen anschließend Sie die Schritte 8 und 9 der Anleitung "Neues Foto hochladen" aus.
- Wenn Sie das alte Foto (links) beibehalten möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche **altes Foto beibehalten**. und schließen Sie im Anschluss das Fenster über die Schaltfläche **Abbrechen**.

Foto Studierende: © contrastwerkstatt - Fotolia.com

Lehrveranstaltungen

KLIPS 2.0 bietet Ihnen mehrere Sichten auf das Lehrveranstaltungsangebot der Universität zu Köln an. Sie haben die Möglichkeit, das Lehrveranstaltungsangebot je Organisation (z. B. Fakultät, Institut, Seminar) einzusehen oder sich nur Ihr studiengangspezifisches Lehrveranstaltungsangebot anzeigen zu lassen. Eine detaillierte Anleitung finden Sie nachfolgend auf dieser Seite. Alternativ können Sie universitätsweit über die Suchfunktion nach Lehrveranstaltungen suchen.

In den Unterkapiteln erfahren Sie, wie Sie sich zu Lehrveranstaltungen und zu Vorbereitungsseminaren im Basismodul "Vorbereitung Praxissemester" an- und abmelden können. Im Rahmen der Anmeldung wird Ihnen eine **Priorisierung** von Lehrveranstaltungen und Vorbereitungsseminaren ermöglicht.

Lehrveranstaltungsangebot einer Organisation einsehen

Um das Lehrveranstaltungsangebot je **Organisation** einzusehen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie im **Organisationsbaum** die Organisation, deren Lehrveranstaltungsangebot Sie einsehen möchten. Die **Visitenkarte** der gewählten Organisation wird angezeigt.

The screenshot shows the KLIPS 2.0 interface for the University of Cologne. The top navigation bar includes the university logo, the text 'KLIPS 2.0', and the user's name 'Studierende/r: Carla Colonia'. Below the navigation bar is a breadcrumb trail: 'UzK > Fakultäten > Humanwissenschaftliche Fakultät > Kurse'. On the left, a tree view titled 'Organisationsbaum' lists various faculties and departments. The 'Institut für Kunst' is highlighted with a red box. On the right, a 'Visitenkarte' (organization card) for 'Institut für Kunst' is displayed, showing 'Lehrstühle' and 'Bibliotheken'. Below this, a 'Forschung & Lehre' section contains a red-bordered box around the 'Lehrveranstaltungen' link, with 'Sachgebiete' listed below it.

2. Klicken Sie auf der **Visitenkarte der Organisation** im **Applikationsmenü** auf die Applikation **Lehrveranstaltungen**. Das "Lehrveranstaltungsangebot" wird angezeigt. Es beinhaltet alle genehmigten Lehrveranstaltungen der gewählten Organisation und aller Unterorganisationen.

Lehrveranstaltungsangebot

Studienjahr 2014/15

Studienjahr	◀ 2014/15	2015/16	2016/17	2017/18 ▶
Semester	Winter	Sommer	alle	
Gruppierung	Pflicht/Wahlfach		Winter/Sommer	keine
Sortierung	Titel		Nummer	
Anzeige aktualisieren Filter ein Terminlisten				

alle LVs des Studienjahres, gruppiert nach W/S, sortiert nach LV-Nr - Anzahl: 27

LV-Nr	Zeit Ort	Titel	Dauer (SWS)	Art	Teil/Prüf/Eval/Info	SPO P/W/Dr	Vortragende/r (Mitwirkende/r)	betr. Org.
<i>Wintersemester</i>								
14675.0000	W	Portfolioarbeit Kunstpädagogik	1	SE	📅 📄 📝 📊			HUM1467
14675.0001	W	Licht und Dunkel - Performances in der Zeit der kurzen Tage	2	SE	📅 📄 📝 📊			HUM1467
14675.0002	W	PSC-Project-Studio-Cologne für gattungsübergreifende experimentelle Projektarbeit	2	SE	📅 📄 📝 📊			HUM1467

3. Über den Navigationsbereich haben Sie die Möglichkeit, die Lehrveranstaltungen weiter einzugrenzen:

- Auswahl des "Studienjahrs"
- Auswahl des "Semesters"
- Wahl der "Gruppierung": Pflichtfach/Wahlfach oder Winter/Sommer
- Wahl der "Sortierung": Titel oder Nummer (LV-Nr.)

Inhalte der Tabelle "Lehrveranstaltungen"

In einer tabellarischen Übersicht werden Ihnen zu jeder Lehrveranstaltung detaillierte Informationen angeboten. Nachfolgend werden die Inhalte der jeweiligen Spalten erläutert.

Spalte	Bedeutung, Anmerkung
LV-Nr.	Die LV-Nummer besteht aus einer 9-stelligen Zahlenfolge. Die ersten 5 Ziffern stehen für die Organisationseinheit (z. B. Fakultät, Institut, Seminar), wobei jede Organisationseinheit über eine eigene Kennung verfügt. Die restlichen 4 Ziffern können für die Kennzeichnung der Lehrveranstaltung verwendet werden. Eine doppelte Vergabe einer LV-Nummer ist nicht möglich.
Zeit/Ort	Semester, in dem die LV stattfindet. <ul style="list-style-type: none"> ■ W = Wintersemester ■ S = Sommersemester Sind zu einer LV Termine hinterlegt, wird der Buchstabe durch eine grüne Schriftfarbe hervorgehoben. Ein Klick auf den jeweiligen Buchstaben öffnet das Fenster "Lehrveranstaltungstermine", in dem alle Termine (Zeit/Ort) der LV aufgeführt sind.
Titel	Ein Klick auf den Titel der LV öffnet das Fenster "Detailsicht", in der alle beschreibenden Attribute der LV eingesehen werden können.
Dauer (SWS)	Einheit für die Dauer der Lehrveranstaltung (Semesterwochenstunden).
Art	Art der Lehrveranstaltung: z. B. VO (Vorlesung), SE (Seminar). Die LV-Arten sind in den zentralen Einstellungen festgelegt.

Spalte	Bedeutung, Anmerkung
Teil.	<p>Informiert über die Möglichkeit zur Anmeldung zu einer LV-Gruppe dieser Lehrveranstaltung. Lehrveranstaltungen sind in KLIPS 2.0 grundsätzlich in "LV-Gruppen" eingeteilt. Im einfachsten Fall enthält eine Veranstaltung genau eine LV-Gruppe, die Standardgruppe.</p> <ul style="list-style-type: none">  (grau): Es gibt zur Lehrveranstaltung keine aktiven LV-Gruppen und somit keine Anmeldefristen. Die Anmeldung zur LV ist nicht möglich.  (gelb): Die Anmeldefrist(en) für die LV-Gruppe(n) der Lehrveranstaltung ist/sind bereits eingetragen, haben jedoch noch nicht begonnen. Die Anmeldung ist noch nicht möglich.  (rot): Die Anmeldefristen für die LV-Gruppen dieser LV sind verstrichen. Die Anmeldung ist nicht mehr möglich.  (grün): Das aktuelle Datum fällt in die Anmeldefrist zumindest einer der LV-Gruppen dieser Lehrveranstaltung. Studierende können sich zu einer der LV-Gruppen anmelden, wenn die Web-Anmeldung erlaubt ist und die Anmeldebedingungen erfüllt sind.
Prüf.	<p>Informiert über das Vorhandensein von Prüfungsterminen und Anmeldefristen zu Prüfungen dieser Lehrveranstaltung.</p> <ul style="list-style-type: none">  (grau): Zur Lehrveranstaltung gibt es noch keinen Prüfungstermin, der in Bearbeitung ist.  (gelb): Zur Lehrveranstaltung gibt es mindestens einen Prüfungstermin in Bearbeitung, die Anmeldefrist hat aber noch nicht begonnen.  (rot): Zur Lehrveranstaltung gibt es mindestens einen Prüfungstermin, die Anmeldefrist ist aber bereits verstrichen.  (grün): Zur Lehrveranstaltung gibt es mindestens einen Prüfungstermin in Bearbeitung. Das aktuelle Datum fällt in die laufende Anmeldefrist.
Eval.	<p>Informiert über den Evaluierungs-Status der Lehrveranstaltung. Diese Funktion wird derzeit in KLIPS 2.0 nicht genutzt.</p>
Info	<p>Informiert, ob zur Lehrveranstaltung Zusatzinformationen (Dateien, Internet-Adressen) hinterlegt sind.</p> <ul style="list-style-type: none">  (grau): Zur Lehrveranstaltung sind keine Zusatzinformationen hinterlegt.  (grün): Zur LV sind Zusatzinformationen hinterlegt. Ein Klick auf das Icon führt ins Fenster „Zusatzinformationen“, in dem Sie auf die Dateien und Internet-Adressen zugreifen können.
SPO P/W/D	<p>Gibt die Anzahl der Zuordnungen der LV in Studienplanversionen wieder. Der verlinkte Wert öffnet das Fenster "Stellung in Studienplänen".</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ P = Anzahl der Zuordnungen der LV als Pflichtfach ■ W = Anzahl der Zuordnungen der LV als Wahlfach oder Wahlpflichtfach ■ D = Anzahl der Zuordnungen der LV in Studienplanversionen von Doktoratsstudien
Vortragende/r (Mitwirkende/r)	<p>Gibt die Vortragenden und Mitwirkenden der LV an. Ob angemeldeten Benutzern bei Aufruf dieser Sicht über die persönliche Visitenkarte des Lehrenden auch die anderen Vortragenden und Mitwirkenden der Lehrveranstaltungen angezeigt werden, ist zentral festgelegt. Ob anonymen Benutzern Vortragende und Mitwirkende angezeigt werden, hängt von derselben zentralen Einstellung ab.</p>
betr. Org.	<p>Angabe der betreuenden Organisation</p>

Studiengangspezifisches Lehrveranstaltungsangebot einsehen

Ihr Studiengangspezifisches Lehrveranstaltungsangebot rufen Sie über die Applikation Studienstatus auf Ihrer persönlichen Visitenkarte auf.

1. Klicken Sie auf Ihren Namen oben rechts, um Ihre **persönliche Visitenkarte** zu öffnen.
2. Folgen Sie anschließend den Schritten 1 bis 4 der Anleitung Belegwünsche abgeben / zurückziehen.

Anmeldung zu Lehrveranstaltungen

Lehrveranstaltungen sind in KLIPS 2.0 grundsätzlich in "LV-Gruppen" eingeteilt. Anmeldungen beziehen sich daher immer auf eine LV-Gruppe (im einfachsten Fall enthält eine Veranstaltung genau eine LV-Gruppe).

Hinweis: Die Anmeldung zu einer LV-Gruppe ("Belegung") ist nicht gleichzusetzen mit der Zuteilung eines Seminarplatzes ("Vergabe"); Beleg- und Vergabephase sind üblicherweise getrennt.

Die Anmeldung zu Lehrveranstaltungen erfolgt in 2 Schritten. Im ersten Schritt geben Sie Belegwünsche zu Lehrveranstaltungen ab, die Sie im zweiten Schritt priorisieren können.

Belegwünsche abgeben / zurückziehen

Die Applikation **Studienstatus** auf Ihrer persönlichen Visitenkarte ist Ihr erster Anlaufpunkt, wenn Sie sich zu Lehrveranstaltungen anmelden möchten.

1. Klicken Sie im **Applikationsmenü** auf die Applikation **Studienstatus**.

Studierende/r: **Carla Colonia**

Log-out
Home
?
i
User

Visitenkarte/Arbeitsplatz

Frau **Colonia, Carla**

E-Mail carla.colonia@uni-koeln.de


Homepage <http://campusmanagement.uni-koeln.de>

Telefon extern 0221-654321

Mobil 0171-123456

Zusatzinfo Teststudentin

[Auswahl](#)
[Detailansicht](#)
[Bearbeitung](#)



Forschung & Lehre	Studium	Ressourcen	Dienste
<div style="background-color: #e0e0e0; padding: 5px; border: 1px solid #ccc;"> ★ LV-Bookmarks </div>	<ul style="list-style-type: none"> Anerkennung / Zeugnisantrag Ausdrucke für Studierende Bewerbungen LV-An-/Abmeldung Prüfungsan-/abmeldung Prüfungsergebnisse Semesterbeitragsstatus Studien-/Heimatadresse <li style="border: 2px solid red; padding: 2px;"> Studienstatus 	<ul style="list-style-type: none"> Terminkalender persönliche Einstellungen 	<ul style="list-style-type: none"> UCCard Foto-Upload

Foto: © contrastwerkstatt - Fotolia.com

2. Die Applikation **Studienstatus** erscheint. In einer tabellarischen Übersicht finden Sie Ihren Studiengang (im Screenshot gelb hinterlegt) sowie

die einzelnen Bereiche des Studiengangs.

Studien ID	Studienbezeichnung	Studienplan	Status	Fachsemester
1110 M3 036 050 C75	Deutsch; Geographie; Bildungswissenschaften (UzK)	20142	Erstellt	1 FS / -
1110 M3 036	Deutsch	20142	Erstellt	1 FS / -
1110 M3 050	Geographie	20142	Erstellt	1 FS / -
1110 M3 C75	Bildungswissenschaften (UzK)	20142	Erstellt	1 FS / -

Hinweis: Sollten Sie Ihren Bachelor ebenfalls an der Universität zu Köln absolviert haben, werden Ihnen in dieser Übersicht auch die einzelnen Bereiche Ihres Bachelor-Studiengangs angezeigt. Orientieren Sie sich in diesem Fall an der Studien ID, die entweder ein "B" (Bachelor) oder ein "M" (Master) enthält.

Studien ID	Studienbezeichnung	Studienplan
1110 B6 148	Sozialwissenschaften (alt)	20112
1110 M8 831	Sozialwissenschaften (Hum.-Fakultät)	20142
1110 B6 C75	Bildungswissenschaften (UzK)	20112
1110 M8 C75	Bildungswissenschaften (UzK)	20142
1110 B6 049	Englisch	20112
1110 B6 049 148 C75	Englisch; Sozialwissenschaften (alt); Bildungswissenschaften (UzK)	0
1110 M8 049	Englisch	20142
1110 M8 049 831 C75	Englisch; Sozialwissenschaften (Hum.-Fakultät); Bildungswissenschaften (UzK)	20142

3. Um die Studienstruktur eines Bereichs einzusehen, klicken Sie in der Spalte "Studienplan" auf die entsprechende Studienplannummer.

4. Die Studienstruktur wird anschließend in Form einer Baumstruktur (Studienbaum) im sogenannten "Curriculum Support" geöffnet.

Knoten-Bezeichnung
<input type="checkbox"/> [20142] Unterrichtsfach Sozialwissenschaften
<input type="checkbox"/> [6370DiSo00] AM-SWD: Didaktik der Sozialwissenschaften
<input checked="" type="checkbox"/> [6370DiSo00] Seminar 1
<input checked="" type="checkbox"/> [6370DiSo00] Seminar 2
<input checked="" type="checkbox"/> [6370DiSo00] Modulabschlussprüfung
<input checked="" type="checkbox"/> [6370HswB00] SM-SÖP: Herausforderungen sozialwissenschaftlicher Bildung
<input type="checkbox"/> Interdisziplinarität in den Sozialwissenschaften
<input type="checkbox"/> [6370KswA01] SM-STA: Komplexe sozialwissenschaftliche Analyse
<input checked="" type="checkbox"/> [6370KswA01] Seminar 1
<input checked="" type="checkbox"/> [6370KswA01] Seminar 2
<input checked="" type="checkbox"/> [6370KswA01] Modulabschlussprüfung
<input checked="" type="checkbox"/> [6370MiDi00] SM-SWI-MD: Migration und Diversität
<input checked="" type="checkbox"/> [6370GeSt00] SM-SWI-GS: Gender Studies
<input checked="" type="checkbox"/> [6370EalS00] SM-SWI-EIS: European and International Studies

Hinweis: Durch einen Klick auf die +/- Symbole können Sie die Studienstruktur erweitern bzw. reduzieren.

5. Um sich zu einer Lehrveranstaltung innerhalb des Anmeldezeitraums anzumelden, navigieren Sie in der Studienstruktur bis zur gewünschten Lehrveranstaltung und klicken rechts neben dem Titel auf das grüne Symbol "T".

Knoten-Bezeichnung

- ☐ [20142] Unterrichtsfach Sozialwissenschaften
 - ☐ [6370DiSo00] AM-SWD: Didaktik der Sozialwissenschaften
 - ☐ [6370DiSo00] Seminar 1
 - Prüfung(en) im Studienjahr 2014/15 Teil
 - 14391.0000 14W 2SSt SE Lehr-Lernforschung in sozialwissenschaftlichen Unterrichtsfächern T
 - ☐ [6370DiSo00] Seminar 2
 - ☐ [6370DiSo00] Modulabschlussprüfung

6. Das Fenster "LV-Anmeldung - Gruppenauswahl zur LV" erscheint. Sollte die Lehrveranstaltung in mehrere LV-Gruppen aufgeteilt sein, können Sie sich zu **einer** der angebotenen LV-Gruppen anmelden. Anbei einige Hinweise zu den angebotenen Informationen.

Hinweis: Ganz rechts in der Spalte "Zeit/Ort" wird Ihnen der Zeitpunkt des ersten Termins der LV angezeigt. Fahren Sie mit der Maus zusätzlich über das Uhrzeitsymbol, wird Ihnen in einem Tooltip neben der Zeit auch der Ort angezeigt. Durch einen Klick auf das Uhrzeitsymbol werden Ihnen im sich öffnenden Fenster "Lehrveranstaltungstermine" alle Termine der LV angezeigt.

Gruppe	Studium				Zeit/Ort (1. Termin)
	An-/Ab-/Ummelden	Grp Vor.	Pr. Vor.	ke.	
Gruppe 1	<input checked="" type="checkbox"/> Anmelden				🕒 Mo, 06.10.14 08:00-10:00
Gruppe 2	<input checked="" type="checkbox"/> Anmelden				🕒 Di, 07.10.14 08:00-10:00

Hinweis: In der Spalte "Teilnehmer > max.(gepl.)" sehen Sie, wieviele Plätze in der jeweiligen Gruppe zur Verfügung stehen. In der Spalte "BW" wird angezeigt, wieviele Belegwünsche zum jeweiligen Zeitpunkt bereits für die jeweilige Gruppe vorliegen.

Gruppe	Grp Vor.	Pr. Vor.	nur für Studien	Reihungs- verfahren	FP bei LV	Teilnehmer						
						max.	/	max.(gepl.)	/	ist	/	BW
Standardgruppe				Hum		0	/	50	/	0	/	130

Hinweis: Wenn Sie sich informieren möchten, wie in KLIPS 2.0 die Veranstaltungsplätze vergeben werden, haben Sie die Möglichkeit, sich das Reihungsverfahren anzusehen, dem die LV zugeordnet ist. Detaillierte Informationen finden Sie hier.

7. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Anmelden**.

8. Die Ansicht aktualisiert sich. Sie sehen oben unter "aktueller Status" jene Gruppe, zu der Sie einen Belegwunsch abgegeben haben. Sie haben an dieser Stelle ebenfalls die Möglichkeit, sich von der Lehrveranstaltung wieder abzumelden.

aktueller Status:

Gruppe	Status	Status erreicht am	SPO-Kontext	Anmerkungen	Aktion
Standardgruppe	BELEGWUNSCH	09.03.2015 14:52	[VK] [6370Inno00] Seminar		<input checked="" type="checkbox"/> Abmelden

Achtung: Die Anmeldung zu einer LV-Gruppe ("Belegwunsch") ist nicht gleichzusetzen mit der Zuteilung eines Platzes in der Lehrveranstaltung. Der Status "Belegwunsch" (siehe Spalte "Status") gibt an, dass Sie in der anschließenden Vergabephase (nach Ablauf des Anmeldezeitraums) berücksichtigt werden. Lehrveranstaltungen, in denen Sie einen Platz erhalten haben, sind nach Veröffentlichung der Ergebnisse der Veranstaltungsbelegung mit dem Status "Fixplatz" versehen. Status, die ggf. vor der Veröffentlichung der Ergebnisse in KLIPS 2.0 angezeigt werden, sind **nicht** endgültig.

Belegwünsche priorisieren

Haben Sie Ihre Belegwünsche abgegeben, können Sie diese anschließend priorisieren. Die Priorisierung erfolgt in der Applikation **LV-An-/Abmeldung**.

1. Sie befinden sich auf Ihrer persönlichen Visitenkarte.
2. Klicken Sie im **Applikationsmenü** auf die Applikation **LV-An-/Abmeldung**. Die Applikation **LV-An-/Abmeldung** erscheint. In einer Übersicht werden Ihnen alle Lehrveranstaltungen angezeigt, zu denen Sie angemeldet sind oder zu denen Sie Belegwünsche abgegeben haben. Hinter der Bezeichnung der Lehrveranstaltung ist in Klammern der Status der Anmeldung ersichtlich:

Lehrveranstaltungen
gewählt: 2014/15

LV-Nr	Term.	Titel/Gruppenname	Dauer (SWS)	Art	Teil/Prüf/Eval/Info
1110 M8 C75 Bildungswissenschaften (UzK) (?STG)					
Sommersemester					
14374.0002	S	Qualitative Forschung im Jugendalter Standardgruppe (Belegwunsch) i	2	SE	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
14377.4003	S	Schule verbessern I Standardgruppe (Belegwunsch) i	2	SE	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
14399.0000	S	Forschungsmethoden. Qualitative und Quantitative Zugänge Standardgruppe (Belegwunsch) i	2	VO	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

- **Belegwunsch:** Sie haben einen Belegwunsch zu einer Lehrveranstaltung abgegeben. Bleibt dieser Status auch nach der Veröffentlichung der Vergabeergebnisse bestehen, haben Sie keinen Platz in der Lehrveranstaltung erhalten.
- **Warteliste:** Sie haben eine Lehrveranstaltung belegt, deren Plätze nach dem Anmeldezeitpunkt vergeben werden, und befinden sich auf der Warteliste. Bleibt dieser Status auch nach der Veröffentlichung der Vergabeergebnisse bestehen, haben Sie keinen Platz in der Lehrveranstaltung erhalten.
- **Fixplatz:** Sie haben einen Platz in der Lehrveranstaltung erhalten.

3. Klicken Sie im **Navigationsmenü** in der Zeile "Aktion" auf **Belegwünsche priorisieren**.

Lehrveranstaltungen
gewählt: 2014/15

LV-Nr	Term.	Titel/Gruppenname	Vortr. [gen.SSt zust.SSt / (Teiln.lt.Anmeld.) Teiln. abgeh. SSt / Teiln.] (Mitwirkende) {Betreuende}
1110 M8 C75 Bildungswissenschaften (UzK) (?STG)			
Sommersemester			
14374.0002	S	Qualitative Forschung im Jugendalter Standardgruppe (Belegwun	
14377.4003	S	Schule verbessern I Standardgruppe	
14399.0000	S	Forschungsmethoden. Qualitative Zugänge Standardgruppe (Belegwun	

Studienjahr: 2013/14 2014/15
 Sortierung: LV-Nummer PF/WF WS/SS
 Anzeige: Ort/Zeit Terminkalender Prüf.Termine
 Aktion: LV-Anmeldung **Belegwünsche priorisieren**

4. Das Fenster "Belegwünsche priorisieren" erscheint. Sie haben hier die Möglichkeit, Ihre Belegwünsche entweder über die **Auswahlfelder** am lin-

ken Rand zu priorisieren oder per *Drag & Drop* in die gewünschte Reihenfolge zu bringen.

Hinweis: Sie priorisieren alle Lehrveranstaltungen, die in KLIPS 2.0 einem Reihungsverfahren zugeordnet sind. Für jede Fakultät ist genau ein Reihungsverfahren in KLIPS 2.0 hinterlegt. Dies bedeutet, dass Sie pro Fakultät **fachübergreifend** priorisieren. Der nachfolgenden Screenshot zeigt die zu priorisierenden Lehrveranstaltungen nach den Reihungsverfahren von Humanwissenschaftlicher und Philosophischer Fakultät.

Information

Bitte stellen Sie Ihre gewünschte Priorisierungsreihenfolge per Drag&Drop ein und speichern Sie.

● Humanwissenschaftliche Fakultät

1	<p>14400.0000 Forschungsmethoden "Innovieren" (2SWS VO, SS 2014/15) - Standardgruppe 1110 M8 C75 Bildungswissenschaften (UzK) [VK] [6370Inno00] Vorlesung 🕒 Do, 09.04.15 10:00-10:30</p>	
2	<p>14399.0000 Forschungsmethoden. Qualitative und Quantitative Zugänge (2SWS VO, SS 2014/15) - Standardgruppe 1110 M8 C75 Bildungswissenschaften (UzK) [VK] [6370Inno00] Vorlesung 🕒 Do, 09.04.15 10:00-11:30</p>	

Speichern

● Philosophische Fakultät

1	<p>14582.2301 Fachdidaktik (AM) - Hauptseminar (2SWS SE, SS 2014/15) - Standardgruppe 1110 M8 119 Niederländisch [VK] [4582FD1200] HS Fachdidaktik 🕒 Mo, 13.04.15 12:00-13:30</p>	
2	<p>14582.2701 Sprachkurs Fachdidaktik (AM / SM) (2SWS SE, SS 2014/15) - Standardgruppe 1110 M8 119 Niederländisch [VK] [4582FD1200] SK Berufsbezogene Sprachpraxis 🕒 Mi, 08.04.15 14:00-15:30</p>	

Speichern

Alles speichern

5. Sobald Sie die ursprüngliche Reihenfolge ändern, wechselt der Statuskreis links neben dem Titel seine Farbe (von grün nach orange).

● Humanwissenschaftliche Fakultät

1	<p>14399.0000 Forsch Zugänge (2SWS VO</p>
---	--

6. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Speichern*. Im oberen Bereich des Fensters erscheint ein Hinweis, dass Ihre Priorisierung gespeichert wurde, und der Statuskreis wechselt seine Farbe erneut (von orange nach grün).

7. Schließen Sie das Fenster "Belegwünsche priorisieren".

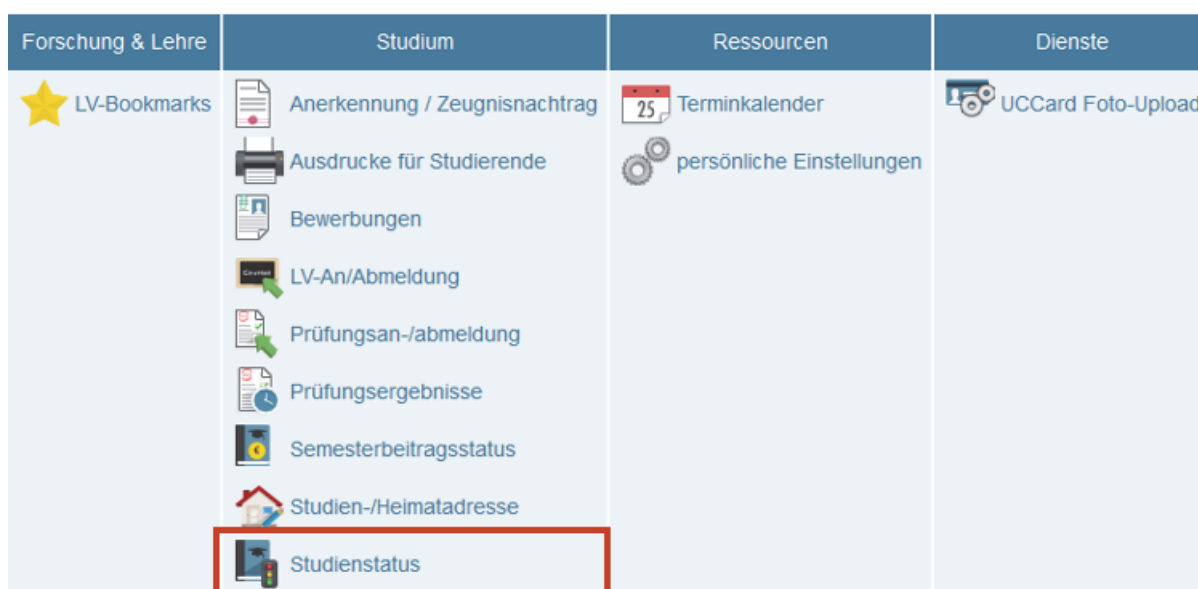
Sonderfall: Vorbereitungsseminar

Die Anmeldung zu **Vorbereitungsseminaren** im **Basismodul "Vorbereitung Praxissemester"** erfolgt in 2 Schritten. Im ersten Schritt geben Sie **Belegwünsche** zu Vorbereitungsseminaren ab, die Sie im zweiten Schritt **priorisieren** können.

Achtung: Bitte beachten Sie, dass in jedem Vorbereitungsseminar **60 Plätze** zur Verfügung stehen, davon sind allerdings nur **20 Profilgruppenplätze** (Ausnahme: Die Vorbereitungsseminare in den Förderschwerpunkten haben jeweils 40 Profilgruppenplätze). Ein Profilgruppenplatz in einem bestimmten Fach/Lernbereich kann daher nicht garantiert werden. Sie werden vor Semesterbeginn darüber informiert, welches Ihrer Vorbereitungsseminare Ihre Profilgruppe ist.

Belegwünsche zu Vorbereitungsseminaren abgeben / zurückziehen

1. Sie befinden sich auf Ihrer persönlichen Visitenkarte.
2. Klicken Sie im **Applikationsmenü** auf die Applikation **Studienstatus**.



3. Die Applikation **Studienstatus** erscheint. In einer tabellarischen Übersicht finden Sie Ihren Studiengang (im Screenshot gelb hinterlegt) sowie die einzelnen Bereiche des Studiengangs. Das Basismodul "Vorbereitung Praxissemester" finden Sie in der Studienstruktur Ihres Studiengangs (Gesamtstudiengang). Klicken Sie in der Spalte "Studienplan" auf die entsprechende **Studienplannummer**.

Studien ID	Studienbezeichnung	Studienplan	Sta	Fachsemester
1110 M3 036 050 C75	Deutsch; Geographie; Bildungswissenschaften (UzK)	20142	Erstei	1 FS / -
1110 M3 036	Deutsch	20142	Erstei	1 FS / -
1110 M3 050	Geographie	20142	Erstei	1 FS / -
1110 M3 C75	Bildungswissenschaften (UzK)	20142	Erstei	1 FS / -

Hinweis: Sollten Sie Ihren Bachelor ebenfalls an der Universität zu Köln absolviert haben, werden Ihnen in dieser Übersicht auch die einzelnen Bereiche Ihres Bachelor-Studiengangs angezeigt. Orientieren Sie sich in diesem Fall an der Studien ID, die entweder ein "B" (Bachelor) oder ein "M" (Master) enthält.

Studien ID	Studienbezeichnung	Studienplan
1110 B6 148	Sozialwissenschaften (alt)	20112
1110 M8 831	Sozialwissenschaften (Hum.-Fakultät)	20142
1110 B6 C75	Bildungswissenschaften (UzK)	20112
1110 M8 C75	Bildungswissenschaften (UzK)	20142
1110 B6 049	Englisch	20112
1110 B6 049 148 C75	Englisch; Sozialwissenschaften (alt); Bildungswissenschaften (UzK)	0
1110 M8 049	Englisch	20142
1110 M8 049 831 C75	Englisch; Sozialwissenschaften (Hum.-Fakultät); Bildungswissenschaften (UzK)	20142

4. Die Studienstruktur wird im "Curriculum Support" geöffnet. Navigieren Sie in der Studienstruktur zum Basismodul "Vorbereitung Praxissemester". Um sich zu einem Vorbereitungsseminar innerhalb des Anmeldezeitraums anzumelden, navigieren Sie in der Studienstruktur bis zu dem gewünschten Seminar Ihres Fachs und klicken rechts neben dem Titel auf das grüne Symbol "T".

Knoten-Bezeichnung

- [20142] Gesamtstudiengang LA MA Haupt-, Real- und Gesamtschule
 - [6370DfSmZ0] BM: Deutsch für Schülerinnen und Schüler mit Zuwanderungsgeschichte
 - [LAMAArbeit] Masterarbeit im Master of Education
 - [7991PraSHR] Praxissemester LA MA Haupt-, Real- und Gesamtschule
 - [7991VoPrHR] BM: Vorbereitung Praxissemester Haupt-, Real-, Gesamtschule
 - [7991VoPrHR] Bildungswissenschaften, Vorbereitungsmodul Praxissemester HRG
 - [7991VoPrHR] Biologie, Vorbereitungsmodul Praxissemester HRG
 - [7991VoPrHR] Chemie, Vorbereitungsmodul Praxissemester HRG
 - [7991VoPrHR] Deutsch, Vorbereitungsmodul Praxissemester HRG

Prüfung(en) im Studienjahr ◀ 2014/15 ▶

13991.0038 14W 2SSt SE Vorbereitung zum Praxissemester: Deutsch - Lehramt HRG SoPäd Teil

- [7991VoPrHR] Englisch, Vorbereitungsmodul Praxissemester HRG
- [7991VoPrHR] Evangelische Religionslehre, Vorbereitungsmodul Praxissemester HRG

Achtung: Innerhalb des Vorbereitungsmoduls werden aktuell alle Fächer und Lernbereiche aufgeführt, die im Master of Education angeboten werden. Belegen Sie bitte nur Vorbereitungsseminare Ihrer **eigenen** Fächer/Lernbereiche.

5. Das Fenster "LV-Anmeldung - Gruppenauswahl zur LV" erscheint. Zu jeder Lehrveranstaltung gibt es eine **Standardgruppe** und eine **Profilgruppe**, wobei Sie sich grundsätzlich nur zur Standardgruppe anmelden können.

Hinweis: Zu einer Profilgruppe können Sie sich nicht direkt anmelden. Im Rahmen der Vergabe wird eine Anmeldung mit möglichst hoher Priorität für die Zuteilung einer Profilgruppe genutzt. Ein Profilgruppenplatz in einem bestimmten Fach/Lernbereich kann allerdings nicht garantiert werden, da in jedem Vorbereitungsseminar zwar **60 Plätze** zur Verfügung stehen, davon sind allerdings nur **20 Profilgruppenplätze** (Ausnahme: Die Vorbereitungsseminare in den Förderschwerpunkten haben jeweils 40 Profilgruppenplätze).

6. Klicken Sie neben der Standardgruppe auf die Schaltfläche **Anmelden**.

Gruppe	Studium							Zeit/Ort (1. Termin)
	An-/Ab-/Ummelden	Grp Vor.	Anmeldung			Abmeldung		
			/	bis	Web	bis	Web	
Standardgruppe			/	24.09.14,23:59	✓	30.09.14,23:59	✓	Mo, 06.10.14 16:00-17:30
Profilgruppe			/	24.09.14,23:59	✗	30.09.14,23:59	✓	Mo, 06.10.14 16:00-17:30

7. Die Ansicht aktualisiert sich. Sie sehen unter "aktueller Status" Ihren Belegwunsch, den Sie abgegeben haben. Über einen Klick auf die Schaltfläche **Abmelden** können Sie diesen wieder zurückziehen.

aktueller Status:

Gruppe	Status	Status erreicht am	Studium	Aktion
Standardgruppe	BELEGWUNSCH	1.09.2014 11:19	1110 M2 797 798 832 Wirtschaftswissenschaft (o Wirtschaftswissenschaft (kbFR); Bildungswissenschaften/Berufspädagogik	

8. Schließen Sie das Fenster "LV-Anmeldung - Gruppenauswahl zur LV". Sie kehren zurück zum "Curriculum Support".

Hinweis: Falls in einem Fach bzw. Lernbereich mehrere Lehrveranstaltungen angeboten werden, sollten Sie sich für möglichst viele dieser Lehrveranstaltungen anmelden, um zu gewährleisten, dass Sie in diesem Fach/Lernbereich einen Seminarplatz bekommen. Wiederholen Sie in diesem Fall die Schritte 4 bis 7, bis Sie alle gewünschten Belegwünsche abgegeben haben.

Knoten-Bezeichnung		
<input type="checkbox"/>		[20142] Gesamtstudiengang LA MA Berufskolleg II
<input type="checkbox"/>		Schulisches Profil
<input checked="" type="checkbox"/>		[1347DfLmZ0] BM Deutsch für Schülerinnen und Schüler mit Zuwander
<input type="checkbox"/>		[7991PrSBk2] Praxissemester LA MA Berufskolleg II
<input type="checkbox"/>		[7991VoPrB2] BM Vorbereitung Praxissemester Berufskolleg II
<input type="checkbox"/>		[7991VoPrB2] Berufs- und Wirtschaftspädagogik, Vorbereitung P

Prüfung(en) im Studienjahr	2014/15	Teil
13991.0000	14W 2SSt SE Vorbereitung zum Praxissemester: Bildung Grundschule , BK	
13991.0001	14W 2SSt SE Vorbereitung zum Praxissemester: Bildung Grundschule , BK	
13991.0002	14W 2SSt SE Vorbereitung zum Praxissemester: Bildung Grundschule , BK	
13991.0003	14W 2SSt SE Vorbereitung zum Praxissemester: Bildung Grundschule , BK	
13991.0004	14W 2SSt SE Vorbereitung zum Praxissemester: Bildung Grundschule , BK	

Belegwünsche zu Vorbereitungsseminaren priorisieren

Haben Sie Ihre Belegwünsche abgegeben, können Sie diese anschließend priorisieren. Die Priorisierung erfolgt in der Applikation **LV-An-/Abmeldung**.

1. Sie befinden sich auf Ihrer persönlichen Visitenkarte.
2. Klicken Sie im **Applikationsmenü** auf die Applikation **LV-An-/Abmeldung**. Die Applikation **LV-An-/Abmeldung** erscheint. In einer Übersicht werden Ihnen alle Lehrveranstaltungen angezeigt, zu denen Sie angemeldet sind oder zu denen Sie Belegwünsche abgegeben haben. Hinter der Bezeichnung der Lehrveranstaltung ist in Klammern der Status der Anmeldung ersichtlich:
 - **Belegwunsch**: Sie haben einen Belegwunsch zu einem Vorbereitungsseminar im Basismodul "Vorbereitung Praxissemester" abgegeben.
 - **Warteliste**: Sie haben eine Lehrveranstaltung belegt und befinden sich auf der Warteliste. Bleibt dieser Status auch nach der Veröffentlichung der Vergabeergebnisse bestehen, haben Sie keinen Platz in der Lehrveranstaltung erhalten.
 - **Fixplatz**: Sie haben einen Platz in der Lehrveranstaltung/dem Vorbereitungsseminar erhalten.
3. Klicken Sie im **Navigationsmenü** in der Zeile "Aktion" auf **Belegwünsche priorisieren**.

Lehrveranstaltungen

gewählt: 2014/15

LV-Nr	Term.	Titel/Gruppenname
1110 M2 797 798 832 Wirtschaftswissenschaft (gbFR); Wi		
Wintersemester		
13991.0000	W	Vorbereitung zum Praxissemester: BK Standardgruppe (Belegwunsch)
13991.0001	W	Vorbereitung zum Praxissemester: BK Standardgruppe (Belegwunsch)
13991.0002	W	Vorbereitung zum Praxissemester: BK Standardgruppe (Belegwunsch)
13991.0004	W	Vorbereitung zum Praxissemester: BK Standardgruppe (Belegwunsch)

Studienjahr 2013/14 2014/15

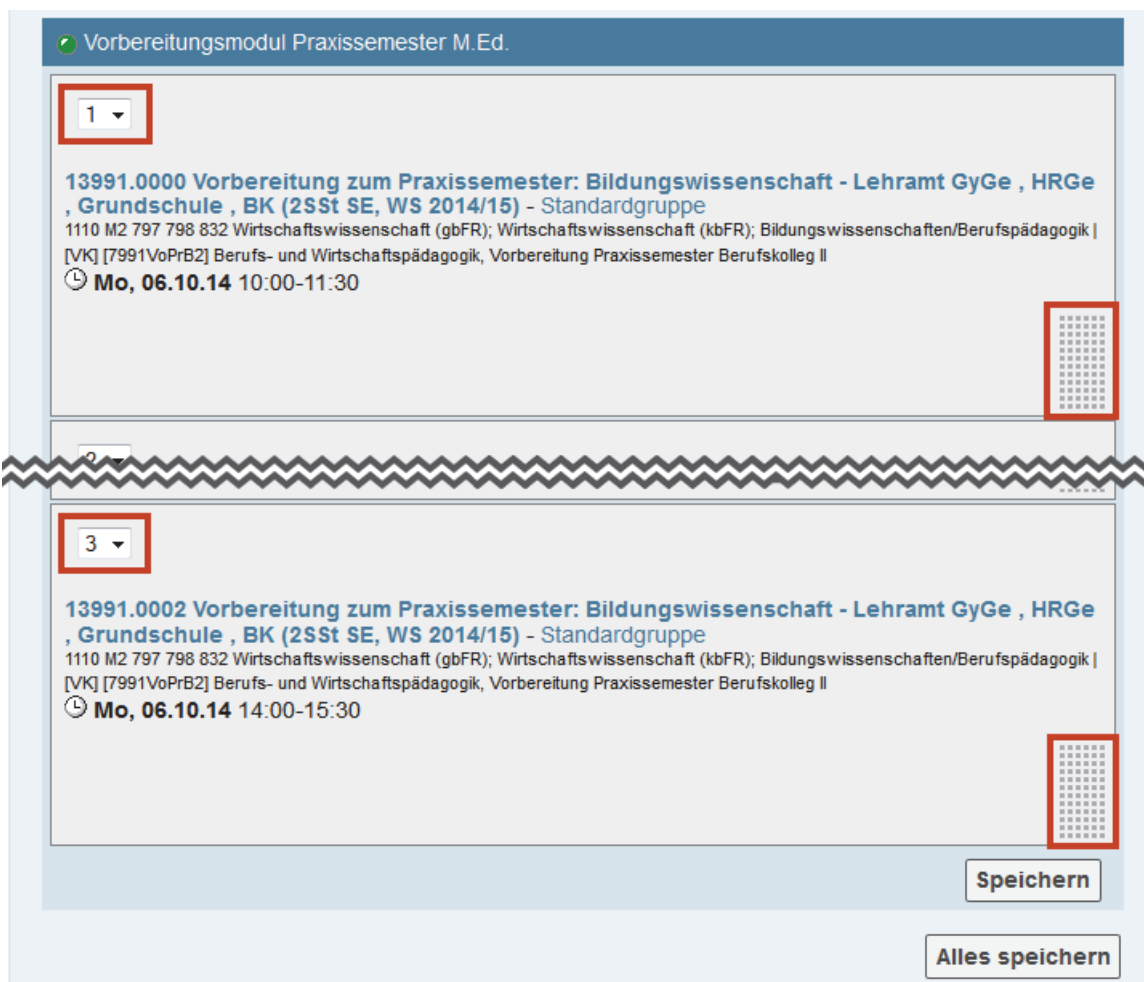
Sortierung LV-Nummer PF/WF WS/SS

Anzeige Ort/Zeit Terminkalender Prüf Termine

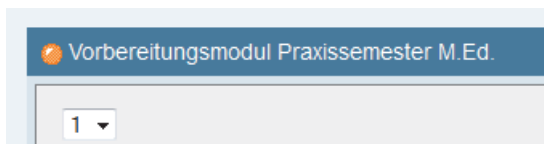
Aktion LV-Anmeldung **Belegwünsche priorisieren**

Votr. [gen.SWS | zust.SWS / (Teiln.It.Anmeld.) Teiln. | abgeh.SWS / Teiln.] (Mitwirkende) {Betreuende}

4. Das Fenster "Belegwünsche priorisieren" erscheint. Sie haben hier die Möglichkeit, Ihre Belegwünsche entweder über die **Auswahlfelder** am linken Rand zu priorisieren oder per **Drag & Drop** in die gewünschte Reihenfolge zu bringen.



5. Sobald Sie die ursprüngliche Reihenfolge ändern, wechselt der Statuskreis links neben dem Titel seine Farbe (von grün nach orange).



6. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**. Im oberen Bereich des Fensters erscheint ein Hinweis, dass Ihre Priorisierung gespeichert wurde, und der Statuskreis wechselt seine Farbe erneut (von orange nach grün).

7. Schließen Sie das Fenster "Belegwünsche priorisieren".

Hinweis: Zu einer Profilgruppe können Sie sich nicht direkt anmelden. Im Rahmen der Vergabe wird eine Anmeldung mit möglichst hoher Priorität für die Zuteilung einer Profilgruppe genutzt. Ein Profilgruppenplatz in einem bestimmten Fach/Lernbereich kann allerdings nicht garantiert werden, da in jedem Vorbereitungsseminar zwar **60 Plätze** zur Verfügung stehen, davon sind allerdings nur **20 Profilgruppenplätze** (Ausnahme: Die Vorbereitungsseminare in den Förderschwerpunkten haben jeweils 40 Profilgruppenplätze). Sie werden vor Semesterbeginn darüber informiert, welches Ihrer Vorbereitungsseminare Ihre Profilgruppe ist.

Reihungsverfahren in KLIPS 2.0

In KLIPS 2.0 werden die Plätze in Lehrveranstaltungen nach einem hinterlegten **Reihungsverfahren** vergeben. Über den jeweiligen Mechanismus, der einem Reihungsverfahren zugrunde liegt, können Sie sich in KLIPS 2.0 detailliert informieren. Neben Bezugsgrößen wie beispielsweise "Belegkontext und Gasthörer", "Prüfungswiederholung" oder "Absolvierte Fachsemester" haben Sie die Möglichkeit, alle Lehrveranstaltungen, die einem Reihungsverfahren zugeordnet sind, untereinander zu priorisieren.

Hinweis: Für jede Fakultät ist genau ein Reihungsverfahren in KLIPS 2.0 hinterlegt. Dies bedeutet, dass Sie pro Fakultät **fachübergreifend** priorisieren.

1. Sie befinden sich im Fenster "LV-Anmeldung - Gruppenauswahl zur LV".
2. Klicken Sie in der Spalte "Reihungsverfahren" auf die entsprechende **Abkürzung**.

Gruppe	Studium									
	An-/Ab-/Ummelden	Grp Vor.	Pr. Vor.	nur für Studien	Reihungsverfahren	FP bei LV	Teilnehmer			
							max.	/	max. (gepl.)	/
Standardgruppe	Anmerkung				Hum	0	/	180	/	0

3. Das Fenster "Reihungsverfahren - Beschreibung" erscheint. Hier erfahren Sie im Detail, wie in KLIPS 2.0 die Plätze in der jeweiligen Lehrveranstaltungen vergeben werden und in welcher Reihenfolge die jeweiligen Bezugsgrößen Einfluss auf die Vergabe haben.

Reihungsverfahren Humanwissenschaftliche Fakultät
Kennzahlänge 13
Beschreibung
Rahmenbedingungen

- Es können mehrere Belegwünsche abgegeben werden.
- Belegwünsche können priorisiert werden.
- Anmeldefristen werden zentral verwaltet

Mechanismus Bezugsgrößen werden in folgender Reihenfolge ausgewertet:

- **Belegkontext und Gasthörer:** Reihung anhand Belegkontext und Gasthörer: Belegung
- **Studierende/r im vorgesehenen Fachsemester:** höhere Bewertung wenn sich der/die Fachsemester
- **Prüfungswiederholung:** bessere Reihung wenn zum Prüfungsknoten mindestens ein ni
- **Absolvierte Fachsemester im Studium:** Anzahl der Fachsemester die ein Studierende
- **Priorisierung durch Studierenden:** Reihung anhand der durch Studierende vorgenom
- **Los:** eine Zufallszahl mit 4 Stellen

Beispiel 0 0 0 00 0000 0000

Bezugsgröße: Absolvierte Fachsemester im Studium
 Beschreibung: Anzahl der Fachsemester die ein Studierender innerhalb eines Studiums (Stu
 Neuberechnung: automatisch bei Bezugsgrößenänderung
 Stellenanzahl: 2
 Position: 4

Vergabemechanismus Vergabedurchläufe werden in folgender Reihenfolge durchgeführt:

- **Standardvergabe:** Vergabe lt. Reihenfolge des Verfahrens
- Anzahl Iterationen:** 1
- Vergabechecks:**
 - **Fixplatzbegrenzung per Scopegruppen:** es wird geprüft, ob die im SPO-Ko
 - **Fixplatzbegrenzung per Scopemaxima:** es wird geprüft ob die im SPO-Konte

Hinweis: Wenn Sie mit der Maus über die einzelnen Ziffern des Beispiels fahren, erhalten Sie zusätzliche Informationen zur jeweiligen Bezugsgröße.

Abmeldung von Lehrveranstaltungen / Vorbereitungsseminaren

Die Abmeldung von Lehrveranstaltungen / Vorbereitungsseminaren ermöglicht Ihnen die Applikation **LV-An/Abmeldung**, die Sie über Ihre persönliche Visitenkarte aufrufen können.

1. Klicken Sie im **Applikationsmenü** auf die Applikation **LV-An-/Abmeldung**. Die Applikation **LV-An-/Abmeldung** erscheint. In einer Übersicht werden Ihnen alle Lehrveranstaltungen und Vorbereitungsseminare angezeigt, zu denen Sie angemeldet sind oder zu denen Sie Belegwünsche abgegeben haben. Hinter der Bezeichnung der Lehrveranstaltung des Vorbereitungsseminars ist in Klammern der Status der Anmeldung ersichtlich:

- **Belegwunsch:** Sie haben einen Belegwunsch zu einer Lehrveranstaltung oder einem Vorbereitungsseminar im Basismodul "Vorbereitung Praxissemester" abgegeben. Bleibt dieser Status auch nach der Veröffentlichung der Vergabeergebnisse bestehen, haben Sie keinen Platz in der Lehrveranstaltung erhalten. Vorbereitungsseminare im Basismodul "Vorbereitung Praxissemester" in denen Sie keinen Platz erhalten haben, werden Ihnen nach der Veröffentlichung der Vergabeergebnisse nicht mehr angezeigt.
- **Warteliste:** Sie haben eine Lehrveranstaltung belegt, deren Plätze nach dem Anmeldezeitpunkt vergeben werden, und befinden sich auf der Warteliste. Bleibt dieser Status auch nach der Veröffentlichung der Vergabeergebnisse bestehen, haben Sie keinen Platz in der Lehrveranstaltung erhalten.
- **Fixplatz:** Sie haben einen Platz in der Lehrveranstaltung/dem Vorbereitungsseminar im Basismodul "Vorbereitung Praxissemester" erhalten.

2. Um sich von einer Lehrveranstaltung/einem Vorbereitungsseminar innerhalb des Abmeldezeitraums abzumelden, klicken Sie in der Spalte "Teil/Prüf/Eval/Info" auf das grüne Symbol "T" der/dem entsprechenden Lehrveranstaltung/Vorbereitungsseminar.

Lehrveranstaltungen
gewählt: 2014/15

LV-Nr	Term.	Titel/Gruppenname	Dauer (SWS)	Art	Teil/Prüf/Eval/Info
1110 M2 797 798 832 Wirtschaftswissenschaft (gbFR); Wirtschaftswissenschaft (?StG)					
Wintersemester					
13991.0000	W	Vorbereitung zum Praxissemester: Bildungswissenschaft BK Standardgruppe (Belegwunsch)	2	SE	T ● ● ● ●
13991.0001	W	Vorbereitung zum Praxissemester: Bildungswissenschaft BK Standardgruppe (Belegwunsch)	2	SE	T ● ● ● ●
13991.0002	W	Vorbereitung zum Praxissemester: Bildungswissenschaft BK Standardgruppe (Belegwunsch)	2	SE	T ● ● ● ●
1110 M2 798 Wirtschaftswissenschaft (kbFR) (?StG)					
Wintersemester					
14266.0000	W	Dienstleistungs- und Medienmarketing Standardgruppe	2	VO	T ● ● ● ●
14347.9002	W	Arbeits- und Betriebspädagogik Standardgruppe (Warteliste)	2	VO	T ● ● ● ●

3. Das Fenster "LV-Anmeldung - LV-Gruppen der LV" erscheint. Klicken Sie in der Spalte "Aktion" auf die Schaltfläche **Abmelden** und bestätigen Sie die anschließende Sicherheitsabfrage mit **OK**.

aktueller Status:

Gruppe	Status	Status erreicht am	Studium	SPO-Kontext	Aktion
Gruppe 1	WARTELISTE	09.09.2014 19:22	1110 M3 049 Englisch	[VK] [4569SpW-00] Haupt- oder Oberseminar Spezialthemen Sprachwissenschaft	Abmelden

4. Schließen Sie das Fenster "LV-Anmeldung - LV-Gruppen der LV". Die Übersicht der Lehrveranstaltungen und Vorbereitungsseminare, zu denen Sie angemeldet sind oder zu denen Sie Belegwünsche abgegeben haben, hat sich in der Applikation **LV-An/Abmeldung** aktualisiert.

LV-Bookmarks

LV-Bookmarks sind Verweise auf Lehrveranstaltungen, die für Sie von Interesse sind (ähnlich wie Lesezeichen in einem Web-Browser). Diese Verweise werden in Ihrer LV-Bookmark-Liste gesammelt, die Sie über die entsprechende Applikation aufrufen.

Zu jeder Lehrveranstaltung in Ihrer LV-Bookmark-Liste können Sie verschiedene Benachrichtigungen aktivieren. Sobald sich an einer dieser Lehrveranstaltungen etwas ändert, werden Sie per E-Mail benachrichtigt.

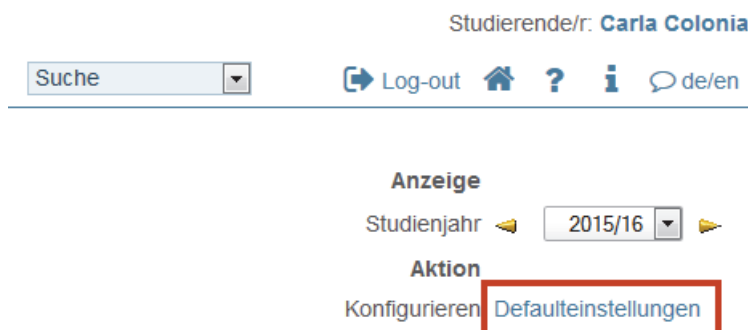
Sie werden beispielsweise informiert,

- wenn die Teilnehmer/innen/zahl einer Lehrveranstaltung hochgesetzt wurde,
- wenn eine neue (zusätzliche) LV-Gruppe zu einer Lehrveranstaltung erstellt wurde,
- wenn An- oder Abmeldefristen geändert wurden oder
- wenn Informationen zu einer Lehrveranstaltung, die zum Zeitpunkt der Freischaltung des Vorlesungsverzeichnisses noch nicht vollständig angelegt war, vervollständigt wurden.

Standardeinstellungen festlegen

Hinweis: Es ist sinnvoll, bereits vor dem Hinzufügen von Lehrveranstaltungen zur Ihren LV-Bookmarks die Standardeinstellungen (Defaulteinstellungen) vorzunehmen, da diese sich nicht rückwirkend auf Lehrveranstaltungen auswirken, die bereits in die LV-Bookmark-Liste aufgenommen wurden.

1. Sie befinden sich auf Ihrer persönlichen Visitenkarte.
2. Klicken Sie im Applikationsmenü auf die Applikation **LV-Bookmarks**. Die Applikation wird aufgerufen.
3. Kontrollieren Sie im Navigationsbereich das **Studienjahr**.
4. Klicken Sie im Navigationsbereich in der Zeile "Aktion > Konfigurieren" auf **Defaulteinstellungen**.



5. Das Fenster "Defaulteinstellungen" öffnet sich.
6. Aktivieren Sie über die Kontrollkästchen jene Funktionalitäten, für die Sie standardmäßig eine Benachrichtigung erhalten wollen.

Standardmäßig sind folgende Funktionalitäten für Lehrveranstaltungen der LV-Bookmarks-Liste aktiviert:

aktiv	Funktionalität	Kurzbezeichnung
<input checked="" type="checkbox"/>	Benachrichtigung bei Erstellung von Terminen	TE
<input checked="" type="checkbox"/>	Benachrichtigung bei Änderung der max. Teilnehmerzahl bei einer LV-Gruppe	ANZ
<input checked="" type="checkbox"/>	Benachrichtigung bei Erstellung einer LV-Gruppe	GRP
<input type="checkbox"/>	Benachrichtigung bei Änderung des Anmeldebeginn-Zeitpunktes bei einer LV-Gruppe	ANM
<input type="checkbox"/>	Benachrichtigung bei Genehmigung einer gleichen LV	GLV

7. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern und Schließen**.

LV-Bookmark hinzufügen

1. Wählen Sie im **Organisationsbaum** die Organisation, deren Lehrveranstaltungsangebot Sie einsehen möchten. Die Visitenkarte der gewählten Organisation wird angezeigt.
2. Klicken Sie auf der Visitenkarte der Organisation im Applikationsmenü auf die Applikation **Lehrveranstaltungen**. Das "Lehrveranstaltungsangebot" wird angezeigt.
3. Hinter jedem LV-Titel finden Sie ein **Stern-Symbol**.
 - ☆ LV befindet sich noch nicht in Ihrer LV-Bookmark-Liste und kann hinzugefügt werden
 - ★ LV befindet sich in Ihrer LV-Bookmark-Liste
4. Mit einem Klick auf das **Stern-Symbol** können Sie die entsprechende Lehrveranstaltung Ihrer LV-Bookmark-Liste hinzufügen. Ein erneuter Klick auf das **Stern-Symbol** entfernt die Lehrveranstaltung wieder.

alle LVs des Studienjahres, gruppiert nach W/S, sortiert nach LV-Nr - Anzahl: 6

LV-Nr	Zeit Ort	Titel	Dauer (SWS)
<i>Wintersemester</i>			
14467.0000	W	Diagnostizieren und Fördern im Deutschunterricht ☆	2
14467.0001	W	Didaktik und Methodik des Schreibens ★	2
14467.0002	W	Literarische Gattungen in der Qualifikationsphase (Blockseminar) ☆	2
14467.0003	W	Sprachgeschichte und Schule ☆	2

LV-Bookmarks öffnen

1. Sie befinden sich auf Ihrer persönlichen Visitenkarte.
2. Klicken Sie im Applikationsmenü auf die Applikation **LV-Bookmarks**. Die Applikation wird aufgerufen.
3. Kontrollieren Sie im Navigationsbereich das **Studienjahr**.
4. Ihre gespeicherten LV-Bookmarks werden für das gewählte Studienjahr angezeigt.

Beobachtete Lehrveranstaltungen des Studienjahres 2015/16, gruppiert

Funktionalitäten												
	TE	ANZ	GRP	ANM	GLV	LV-Nr	Zeit Ort	Titel	Dauer (SWS)	Art	Status	
<i>Wintersemester</i>												
✎	✓	✓	✓			🗑️ 14595.9010	W	Geschichte im Spätmittelalter	2	AG	✓	
✎	✓	✓	✓			🗑️ 14016.0014	W	Grundlagen der Besteuerung	2	VO	✓	
✎			✓	✓	✓	🗑️ 14016.0001	W	Kosten- und Leistungsrechnung	2	VO	✓	
✎	✓	✓				🗑️ 14595.0003	W	Lateinamerikanische Geschichte	2	AG	✓	

Hinweis: Um die Benachrichtigungen zu einer einzelnen Lehrveranstaltung festzulegen/zu ändern, klicken Sie vorne in der Zeile der Lehrveranstaltung auf das **Stift-Symbol**.

Prüfungen

Wesentliche Applikationen des Prüfungsmanagements für Studierende in KLIPS 2.0 sind:

Name	Beschreibung
Anerkennung / Zeugnisantrag	In der Applikation Anerkennungen / Zeugnisantrag werden Studierenden die Anerkennungen bzw. Zeugnisanträge angezeigt, die für Ihr Studium verbucht wurden.
Prüfungsan-/abmeldung	In der Applikation Prüfungsan-/abmeldung erhalten Sie eine Übersicht Ihrer Prüfungstermine und können sich über Ihren Studienplan zu Prüfungen anmelden. Zudem haben Sie dort ebenfalls die Möglichkeit, sich von Prüfungen abzumelden.
Prüfungsergebnisse	In der Applikation Prüfungsergebnisse können Studierende auf einen Blick alle Prüfungsergebnisse sehen.

Anmeldung zu Prüfungen

Die Applikation **Prüfungsan-/abmeldung** auf Ihrer persönlichen Visitenkarte ist Ihr erster Anlaufpunkt, wenn Sie sich zu einer Prüfung anmelden möchten.

1. Klicken Sie im **Applikationsmenü** auf die Applikation **Prüfungsan-/abmeldung**.

Studierende/r: **Carla Colonia**

Log-out
Home
?
i
User

Visitenkarte/Arbeitsplatz

Frau **Colonia, Carla**

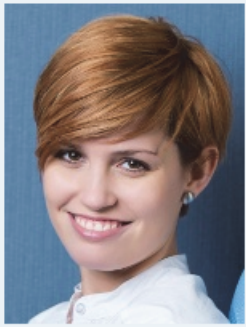
E-Mail carla.colonia@uni-koeln.de

Homepage <http://campusmanagement.uni-koeln.de>

Telefon extern 0221-654321

Mobil 0171-123456

Zusatzinfo Teststudentin



Auswahl **Detailansicht** Bearbeitung

Forschung & Lehre	Studium	Ressourcen	Dienste
<p>★ LV-Bookmarks</p>	<ul style="list-style-type: none"> Anerkennung / Zeugnisantrag Ausdrücke für Studierende Bewerbungen LV-An/Abmeldung <li style="border: 2px solid red; padding: 2px;"> Prüfungsan-/abmeldung Prüfungsergebnisse Semesterbeitragsstatus Studien-/Heimatadresse Studienstatus 	<ul style="list-style-type: none"> Terminkalender persönliche Einstellungen 	<ul style="list-style-type: none"> UCCard Foto-Upload

Foto: © contrastwerkstatt - Fotolia.com

2. Die Applikation **Prüfungsan-/abmeldung** erscheint.

Hinweis: In der Applikation gibt es vier Registerkarten. In der 1. Registerkarte "Meine Prüfungstermine" werden die angemeldeten Prüfungstermine angezeigt. Unter "Anmeldung über Studienplan (empfohlen)" können Sie sich zu Prüfungen anmelden. Unter der 3. Registerkarte können Sie nach Prüfungen suchen und die Einstellungen in der 4. Karte bearbeiten.

Colonia, Carla

Prüfungsan-/abmeldung - Prüfungstermine

Meine Prüfungstermine | **Anmeldung über Studienplan (empfohlen)** | Prüfungsanmeldung - Suche | Ein

Prüfungstermine, zu denen Sie angemeldet sind. Stand : 11.12.2014 16:31

Nr.	Sem.	Studien-ID	Art	Titel	Anmelde-status	PrüferIn	Datum	Ort	Abmeldung bis	Aktionen
Sie zu keiner Prüfung angemeldet.										

3. Um sich für eine Prüfung anzumelden, klicken Sie auf die 2. Registerkarte "Anmeldung über Studienplan (empfohlen)".

Ihr **Studienstatus** erscheint. In einer tabellarischen Übersicht finden Sie Ihren Studiengang (im Screenshot gelb hinterlegt) sowie die einzelnen Bereiche des Studiengangs.

Studien ID	Studienbezeichnung	Studienplan	Sta	Fachsemester
1110 M3 036 050 C75	Deutsch; Geographie; Bildungswissenschaften (UzK)	20142	Erstei	1 FS / -
1110 M3 036	Deutsch	20142	Erstei	1 FS / -
1110 M3 050	Geographie	20142	Erstei	1 FS / -
1110 M3 C75	Bildungswissenschaften (UzK)	20142	Erstei	1 FS / -

Hinweis: Sollten Sie Ihren Bachelor ebenfalls an der Universität zu Köln absolviert haben, werden Ihnen in dieser Übersicht auch die einzelnen Bereiche Ihres Bachelor-Studiengangs angezeigt. Orientieren Sie sich in diesem Fall an der Studien ID, die entweder ein "B" (Bachelor) oder ein "M" (Master) enthält.

4. Um die Studienstruktur eines Bereichs einzusehen, klicken Sie in der Spalte "Studienplan" auf die entsprechende Version der Prüfungsordnung Ihres Studiums z.B. 20142.

5. Die Studienstruktur wird anschließend in Form einer Baumstruktur (Studienbaum) im sogenannten "Curriculum Support" geöffnet.

Knoten-Bezeichnung

- [-] [20142] Unterrichtsfach Sozialwissenschaften
 - [-] [6370DiSo00] AM-SWD: Didaktik der Sozialwissenschaften
 - [+] [6370DiSo00] Seminar 1
 - [+] [6370DiSo00] Seminar 2
 - [6370DiSo00] Modulabschlussprüfung
 - [+] [6370HswB00] SM-SÖP: Herausforderungen sozialwissenschaftlicher Bildung
 - [-] [6370KswA01] SM-STA: Komplexe sozialwissenschaftliche Analyse
 - [+] [6370KswA01] Seminar 1
 - [+] [6370KswA01] Seminar 2
 - [6370KswA01] Modulabschlussprüfung
 - [+] [6370MiDi00] SM-SWI-MD: Migration und Diversität
 - [+] [6370GeSt00] SM-SWI-GS: Gender Studies
 - [+] [6370EalS00] SM-SWI-EIS: European and International Studies

Hinweis: Durch einen Klick auf die +/- Symbole können Sie die Studienstruktur erweitern bzw. reduzieren.

6. Um sich zu einer Prüfung innerhalb des Anmeldezeitraums anzumelden, navigieren Sie in der Studienstruktur bis zur gewünschten Prüfung und klicken rechts neben dem Titel auf das grüne Symbol "P".

Knoten-Bezeichnung	
[20142] Wirtschaftswissenschaft (gbFR)	
[1347WiDa10] BM Wirtschaftsdidaktik I	
[1347WiDa10] Vorlesung	
[1347WiDa10] Übung	
[1347WiDa10] Modulabschlussprüfung	
Prüfung(en) im Studienjahr ◀ 2014/15 ▶	Teil
1347W.iDa10 14W 0SWS FA MAP Basismodul Wirtschaftsdidaktik I	
[1347WiDa20] AM Wirtschaftsdidaktik II	
[1347WiDa30] AM Wirtschaftsdidaktik III	

7. Das Fenster "Prüfungstermine" erscheint. Sollten zu der Prüfung mehrere Termine angegeben sein, können Sie sich nur zu **einem** Prüfungstermin anmelden.

Prüfungstermine

Navigation [neue Suche](#)
Auswahl **aktuelle(s) LV/Fach** [gleiche](#)

	Nr.	Titel				SWS WS/SS Art	Stoffsemester	Prüfungsmodus
	Prüfungstermin	ab	bis	Ort	PrüferInnen	Organisation	Anmeldung von/bis	Abmeldung bis
Anmerkung.								
	1347W.iDa10	MAP Basismodul Wirtschaftsdidaktik I				0 / 0 FA	14W	Schriftlich
Anmelden	Mi 4.2.2015	17:45	19:15	Ort/Zeit noch nicht bekannt.	M. Pilz (P)	WIS14347	13.10./00:00 - 21.1./23:55	21.1./23:55
Raum- und weitere Informationen nur über den Lehrstuhl.								
Anmelden	Do 9.4.2015	16:00	17:30	Ort/Zeit noch nicht bekannt.	M. Pilz (P)	WIS14347	13.10./00:00 - 25.3./23:55	25.3./23:55
Raum- und weitere Informationen nur über den Lehrstuhl.								

8. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Anmelden**.

Das Fenster "Prüfungsanmeldung" öffnet sich.

9. Klicken Sie auf **Anmelden**, um sich für den Termin als Kandidat/in anzumelden.

Klicken Sie auf **Abbrechen**, wenn Sie sich nicht anmelden möchten.

10. Die Ansicht aktualisiert sich. Sie können ihre Prüfungsanmeldung ausdrucken, wenn Sie möchten.

Schließen Sie das Fenster. Ihre Anmeldung war erfolgreich.

11. In der 1. Registerkarte "Meine Prüfungstermine" der Applikation **Prüfungsan-/abmeldung** erscheint nun ihre angemeldete Prüfung.

Colonia, Carla

Prüfungsan-/abmeldung - Prüfungstermine

Meine Prüfungstermine Anmeldung über Studienplan (empfohlen) Prüfungsa

Prüfungstermine, zu denen Sie angemeldet sind. Stand : 11.12.2014 16:31

Nr. ▲ ▼	Sem. ▲ ▼	Studien-ID ▲ ▼	Art ▲ ▼	Titel ▲ ▼	Anmelde-status	PrüferIn	Aktionen ▼
▶ 1347W.iDa10	14W	1110 M2 797	FA	MAP Basismodul Wirtschaftsdidaktik I	✓	Pilz M (P)	<input type="button" value="Abmelden"/>

Raum- und weitere Informationen nur über den Lehrstuhl.

Abmeldung von Prüfungen

Die Abmeldung von Prüfungen ermöglicht Ihnen die Applikation **Prüfungsan-/abmeldung**, die Sie über Ihre persönliche Visitenkarte aufrufen können.

1. Klicken Sie im **Applikationsmenü** auf die Applikation **Prüfungsan-/abmeldung**. Die Applikation **Prüfungsan-/abmeldung** erscheint. In der 1. Registerkarte "Meine Prüfungstermine" werden Ihnen alle Prüfungen angezeigt, zu denen Sie angemeldet sind.
2. Um sich von einer Prüfung innerhalb des Abmeldezeitraums abzumelden, klicken Sie in der Spalte "Aktionen" auf die Schaltfläche **Abmelden** der entsprechenden Prüfung.



3. Das Dialogfenster "Prüfungsabmeldung" erscheint. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Abmelden** und bestätigen Sie die anschließende Sicherheitsabfrage mit **OK**. Sie können sich ihre Abmeldung ausdrucken.

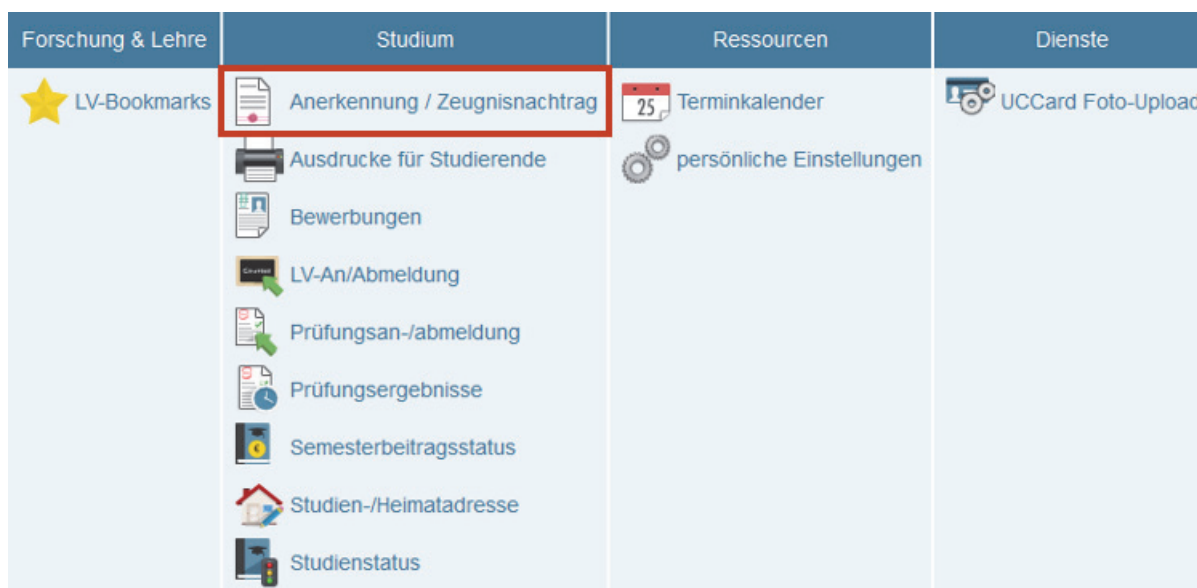


4. Ihre Abmeldung wurde erfolgreich durchgeführt.

Anerkennung

In der Applikation **Anerkennungen / Zeugnisantrag** werden Studierenden die Anerkennungen bzw. Zeugnisanträge angezeigt, die für Ihr Studium verbucht wurden. Sie erreichen die Applikation über Ihre persönliche Visitenkarte.

1. Klicken Sie im **Applikationsmenü** auf die Applikation **Anerkennung / Zeugnisantrag**.



2. In der Applikation sehen Sie eine Übersicht der Anerkennungen, die für ihr Studium verbucht werden sind.

KlipsColonia Carla

Anerkennungen / Zeugnisanträge (AZ)

Anerkennungen					
Anerkennungstyp	Geschäftszahl	Dekanatszahl	Datum	Positionen	Bildungseinrichtung
				Alle/OK Stud./OK UzK	
Wirtschaftswissenschaft (gbFR) (HG-NRW)					
Allgemeine Anerkennung			14.05.2015	1 / 1 / 1	Universität zu Köln
Wirtschaftswissenschaft (kbFR) (HG-NRW)					
Allgemeine Anerkennung			11.05.2015	1 / 1 / 1	Fremde Bildungseinrichtung - foreign educational institution
Bildungswissenschaften/Berufspädagogik (HG-NRW)					
Allgemeine Anerkennung			18.05.2015	1 / 1 / 1	Fremde Bildungseinrichtung - foreign educational institution
Allgemeine Anerkennung			20.05.2015	1 / 0 / 0	Universität zu Köln

3. Um die Position einzusehen, für die die Leistung anerkannt wurde, klicken Sie in der "Spalte" Positionen auf die Zahlenfolge (z.B. 1 / 1 / 1).

Hinweis: Diese Zahlenfolge zeigt an erster Stelle die Erfassung einer Anerkennung, an zweiter Stelle die Bestätigung durch den Studierenden und an dritter Stelle die Bestätigung durch den/die Sachbearbeiter/in, z.B. 1 / 0 / 0 → 1 Anerkennung angelegt und weder von Studierenden oder Sachbearbeitenden bestätigt.

KlipsColonia Carla

Anerkennungs- /Bescheidpositionen

Anerkennung vom 14.05.2015
 Typ: Allgemeine Anerkennung
 Studium: 1110 M2 797
 Wirtschaftswissenschaft (gbFR) (HG-
 NRW)
 Bildungseinrichtung: Universität zu Köln

Auswahl Parameter **Positionen**

Reihenfolge	UzK Beurteilung	ECTS Credits	Bestätigung	
			Stud.	UzK
Position 1			✓	✓
wird anerkannt für				
A00000043 Modulabschlussprüfung; FA		1,3		
0SWS S 2014/15 Fach-/Modulprüfung				