

BELEGEN VON LEHRVERANSTALTUNGEN



1. Semesterplanung mit der Checkliste

- Nutzen Sie die **Checkliste** für Ihren Studiengang (siehe Anglistik-Website) um herauszufinden, was Sie im kommenden Semester belegen sollten
- Gleichen Sie die Checkliste ggf. mit Ihrem **Transcript in LSF** ab, um herauszufinden, ob Sie in früheren Semester von den Checklisten-Empfehlungen abgewichen sind und evtl. Nachholbedarf haben bzw. schon „vorgearbeitet“ haben

Die Zuteilung von Modulen zu Semestern in den Checklisten stellt mit wenigen Ausnahmen eine Empfehlung dar, keine Vorschrift! Abweichungen sind also möglich. Allerdings müssen Zulassungsvoraussetzungen für Module immer zwingend erfüllt sein, bevor die entsprechenden Module belegt werden (siehe FAQs Belegen unter A-Z zu Ihrem Studiengang auf der Website).



VVZ

2. Stundenplan-Planung mit dem LSF-Vorlesungsverzeichnis

- Erfahren Sie alles über das Lehrangebot der Anglistik im nach Studiengängen und Modulen geordneten **Vorlesungsverzeichnis** in LSF

Vorlesungsverzeichnis > Fakultät für Sprach- und Literaturwissenschaften > Englische Philologie > [Ihr Studiengang]

- Suchen Sie sich für jedes Modul, das Sie belegen möchten, eine **Wunschveranstaltung (Priorität 1)** sowie – falls vorhanden – einige **Alternativen (Priorität 2 bis x)** heraus
- Lesen Sie die **Informationen in den Detailansichten** zu den Kursen; dort finden Sie auch folgende Informationen:
 - (1) **Belegzeitraum**, in dem die Veranstaltung belegt werden kann (Belegzeitraum 1 oder Belegzeitraum 2)
 - (2) **ggf. besondere Anmeldeverfahren** (z.B. beim ICP)
- Planen Sie so, wann Sie welche Veranstaltungen belegen möchten

Studierende mit Kindern und Studierende mit Beeinträchtigung können sich jetzt direkt bei der Studienberatung melden. Für alle anderen gelten Schritte 3-8.



LSF

3. Belegen in LSF über „Lehrveranstaltungen belegen/abmelden“

- **Belegen** Sie die von Ihnen ausgewählten Veranstaltungen in LSF; in der Anglistik werden Veranstaltungen mit wenigen Ausnahmen **über den Modulbaum, also „Lehrveranstaltungen belegen/abmelden“, belegt**; nutzen Sie auch die **Priorisierungsoption**, um Alternativen zum Wunschkurs anzugeben und so Ihre Chancen auf einen Kursplatz zu erhöhen
- Eine Anleitung mit Screenshots finden Sie in der **LSF Hilfe**

- Die Funktion „Vormerken“ im LSF Studienplan entspricht KEINER Belegung!
- Die Belegung ist nur in den jeweiligen Belegzeiträumen möglich. Veranstaltungen, die im aktuellen Belegzeitraum nicht belegbar sind, werden unter „Lehrveranstaltungen belegen/abmelden“ nicht angezeigt. Das bedeutet NICHT, dass diese Veranstaltungen nicht existieren, sondern nur, dass sie aktuell nicht belegbar sind. Eine Übersicht über alle Veranstaltungen finden Sie im Vorlesungsverzeichnis
- Wann Sie innerhalb des entsprechenden Belegzeitraums Veranstaltungen belegen, hat keinen Einfluss auf Ihre Chancen, einen Platz zu bekommen (hier gilt also NICHT „first come – first served“)



4. Warten / automatische Platzvergabe

- Nach Ende des Belegzeitraums dauert es einige Tage, bis die automatische Platzvergabe abgeschlossen ist; **bitte haben Sie Geduld und sehen Sie von Nachfragen bei der Studienberatung/Studiengangskoordination ab**
- Sie können den **Status der von Ihnen belegten Veranstaltungen** wie folgt in LSF überprüfen:

Stundenplan [Menü links] > Belegdaten nur aktive (PDF) [Button oben mittig]

- auf dem PDF, das Sie so herunterladen können, sehen Sie alle von Ihnen belegten Veranstaltungen; ganz rechts gibt es eine **Spalte "Status"** mit Kürzeln. Diese bedeuten Folgendes:

AN	Sie sind aktuell ANGemeldet , haben also noch KEINEN Platz, sondern die Platzvergabe ist noch nicht abgeschlossen
ZU	Sie wurden für den Kurs ZUGelassen , haben also einen Platz
AB	Sie wurden ABgelehnt , haben also keinen Platz
ST	Ihr Platz um Kurs wurde STorniert . Sie haben also keinen Platz
AV	Sie wurden nicht zu dieser, sondern einer Alternativen Veranstaltung (gleiches Modul) zugelassen . In dieser Veranstaltung haben Sie also keinen Platz. Die alternative Veranstaltung sollte als ZU in der Tabelle erscheinen.

5. Bei Zulassung zu einem Kurs

- Die Dozent*innen der Kurse, in denen Sie zugelassen wurden, melden sich in der Regel vor der ersten Sitzung bei Ihnen mit Informationen zum Kurs, Zugangsdaten zu moodle, etc.



6. Kein Platz? Restplatzvergabe

- Sollten Sie nach Ende beider (!) Belegunden keinen Platz bekommen haben, können Sie die **Restplatzvergabe** in LSF nutzen
- Eine Anleitung mit Screenshots finden Sie in der **LSF Hilfe**

- Sie finden die Restplatzvergabe über das Vorlesungsverzeichnis, nicht über „Veranstaltungen belegen/abmelden“
- Anders als beim regulären Belegen gilt bei der Restplatzvergabe „first come – first served“

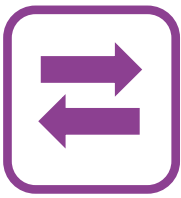
- Wenn Sie über die Restplatzvergabe einen Platz bekommen haben (und nur dann!), schicken Sie bitte unbedingt eine ausgefüllte Version des [Modulzuweisungsformulars](#) über [unser Kontaktformular](#); sonst können Sie sich später nicht korrekt zur Prüfung anmelden. Bitte schreiben Sie auch dem/der Kursleitung, dass Sie über die Restplatzvergabe aufgenommen wurden.



7. Immer noch keinen Platz?

- Wenn Sie auch in der Restplatzvergabe keinen Platz bekommen haben, können Sie versuchen, **den/die Dozent*in des Kurses direkt zu kontaktieren** und um Aufnahme in den Kurs oder auf die Warteliste zu bitten

Die Studiengangskoordination/Studienberatung vergibt zu keinem Zeitpunkt zentral Plätze in Kursen; melden Sie sich dort bitte nur, wenn Sie ein Modul/einen Kurs zwingend im aktuellen Semester brauchen und Schritte 6 und 7 (auch bei anderen Kursen als Ihrem Wunschkurs) nicht erfolgreich waren.



8. Abmelden

- Sollten Sie einen Kurs, für den Sie zugelassen wurden, doch nicht besuchen wollen oder können, dann **melden Sie sich bitte in LSF wieder ab**
 - Eine Anleitung mit Screenshots finden Sie in der **LSF Hilfe**
- **Sie können sich immer nur auf dem Weg in LSF abmelden, auf dem Sie sich angemeldet haben:**
- Wenn Sie sich über „Veranstaltungen belegen/abmelden“ angemeldet haben, dann melden Sie sich auch über „Veranstaltungen belegen/abmelden“ wieder ab
 - Wenn Sie sich über die Restplatzvergabe/das Vorlesungsverzeichnis anmeldet haben, dann melden Sie sich auch über das Vorlesungsverzeichnis ab
 - Wenn Sie von einem/r Dozent*in nachgemeldet wurden, dann bitten Sie sie/ihn, Sie abzumelden
- Geben Sie bitte der Kursleitung bescheid, dass Sie sich abgemeldet haben

