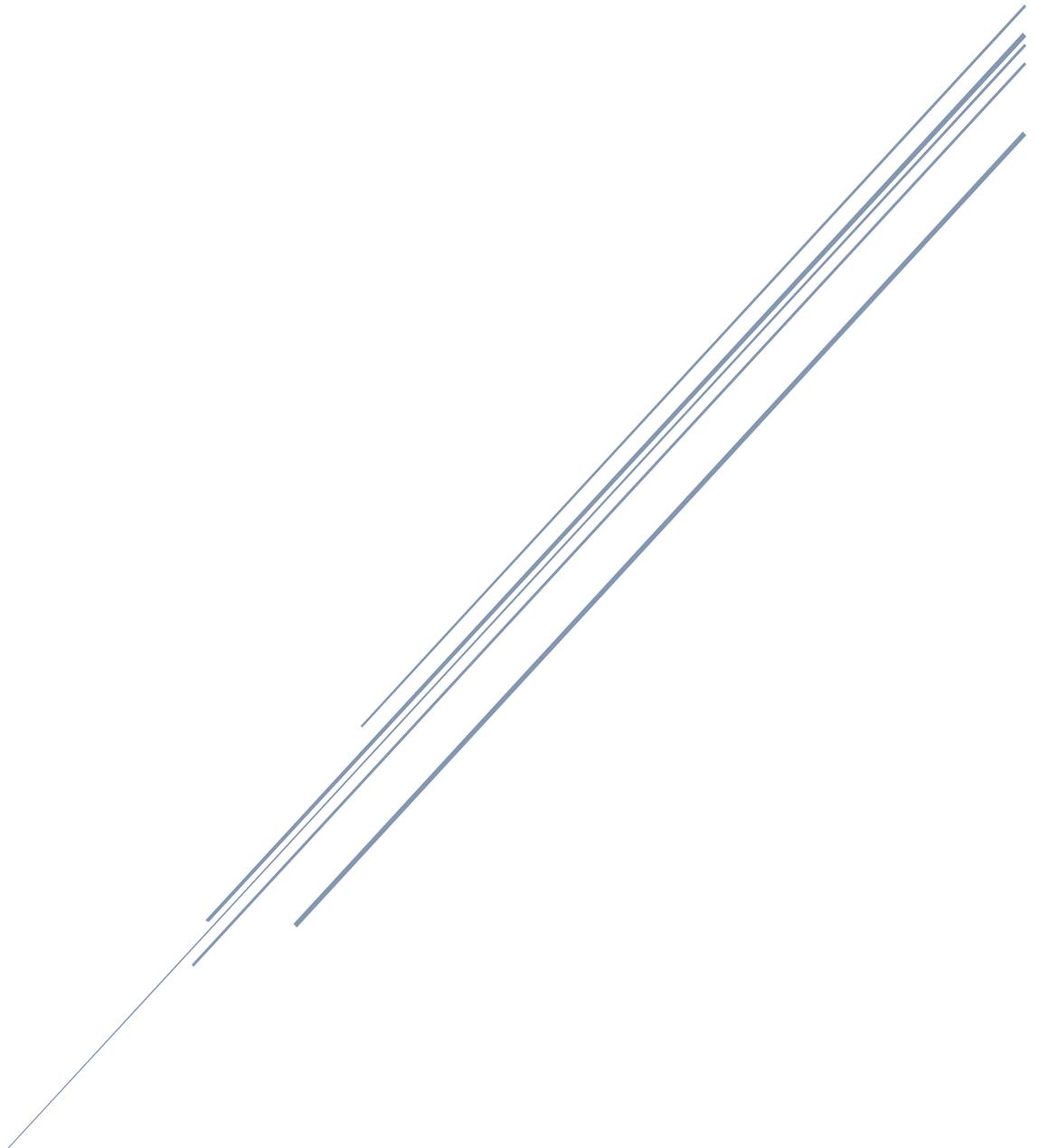


UNISONO LEITFADEN

Anmeldung und Abmeldung von Veranstaltungen

Für Studierende der Fakultät III



Diese Kurzanleitung ist auf Studiengänge der Fakultät III zugeschnitten.

Inhalt

Belegung von Veranstaltungen in unisono	2
Vorlesung belegen am Beispiel von Kosten- und Erlösrechnung	3
Veranstaltungen mit mehreren Veranstaltungsgruppen	4
Abmelden von einer Veranstaltung	4

Belegung von Veranstaltungen in unisono

Achtung! Diese Kurzanleitung betrifft nur die Anmeldung zur einer Veranstaltung und nicht zur Prüfung. D.h. wenn Sie sich zur einer Veranstaltung anmelden, werden Sie nicht automatisch zur der Prüfung zugelassen. Die Anmeldung zur Prüfung/Studienleistung eines Moduls erfolgt in einem anderen Zeitraum und wird in einem anderen Dokument beschrieben.

Diese kurze Anleitung zeigt, wie man sich am schnellsten zu einer Veranstaltung in Ihren Studiengang anmeldet.

Hinweis: Sollte es aus irgendwelchen Gründen die Anmeldung nicht funktionieren, melden Sie sich bitte beim unisono-Support. [unisono-support@zv.uni-siegen.de] Beschreiben Sie dazu die Fehlersituation möglichst exakt und fügen Sie ein Screenshot bei.

Beispielfehler: Veranstaltung ist nicht zu finden, kein Belegungs- Anmelde-/ Button, Veranstaltung falsch in der Studiengangs-Struktur einsortiert.

Loggen Sie sich in unisono ein. Über das Menü **(1)** Mein Studium -> **(2)** Stundenplaner mit Modulplan -> und die Auswahl Ihres **(3)** Studiengangs (falls nötig) gelangen Sie in den Strukturbaum dem Vorlesungsverzeichnis Ihres Studienganges.



Tipp: Auf der Webseite des Prüfungsamtes Fakultät III finden Sie unter <http://pafak3.wiwi.uni-siegen.de/info/studiengaenge/> alle Studiengangübersichten als PDF (unter Ihrem Studiengang), die bei der Erstellung des Stundenplans und für einen Überblick über das gesamte Curriculum hilfreich sind.

Wenn Sie diese beachten, können Sie fast überschneidungsfrei studieren. Aufgrund organisatorischer Umstände einzelne Änderungen kann in manchen Fällen trotzdem die Studiengangübersicht abweichen.

Vorlesung belegen am Beispiel von Kosten- und Erlösrechnung

Achten Sie darauf, dass die Einstellung im grün hinterlegten Feld auf **Modulplan anzeigen** steht. Sie wechseln ggf. in diese Ansicht durch Klicken auf diese Fläche.

- (1) Klappen Sie über den „+“-Button das Modul  auf, in welchem Sie eine Veranstaltung belegen wollen auf:
- (2) Klappen Sie die Veranstaltungsgruppe  in der Sie eine Veranstaltung belegen wollen über den „+“-Button auf.
- (3) Sie sehen jetzt die Veranstaltung  Kosten- und Erlösrechnung
- (4) Über den Button **Belegen** können Sie sich jetzt zur der Veranstaltung anmelden.
- (5) Es erscheint eine neue Seite, über die Sie durch Klicken des Buttons **Anmelden** die Anmeldung bestätigen.



- (6) Wenn folgende Nachricht kommt:



hat die Anmeldung geklappt. Jetzt müssen Sie nur noch warten bis Sie zugelassen werden.

- (7) Mit [Zurück zur Übersicht](#) gelangen Sie wieder zum Vorlesungsverzeichnis und können weitere Veranstaltungen belegen.

Veranstaltungen mit mehreren Veranstaltungsgruppen

Hat eine Veranstaltung mehrere (1) Parallelgruppen wählen Sie bitte die (2) jeweilige Priorität aus, mit der Sie eine Gruppe belegen möchten und klicken abschließend auf (3) „Jetzt belegen“:

Status	Aktionen	Parallelgruppe
Nicht belegt	2 <input type="text" value="Priorität 1"/>	3. Gruppe 1
Nicht belegt	2 <input type="text" value="Priorität 2"/>	4. Gruppe 1
Nicht belegt	2 <input type="text" value="Priorität 3"/>	5. Gruppe 1
Nicht belegt	2 <input type="text" value="Priorität 4"/>	6. Gruppe 1

3

Auf der neuen Seite bekommen Sie eine Bestätigung.
Viel Spaß beim Erstellen des Studienplans!

Hinweis: Es ist ratsam immer die Veranstaltungen über die „Struktur der Prüfungsordnung“ zur belegen. Den der Modulplaner schränkt Ihre Belegungen und Wahlmöglichkeiten ein.

Abmelden von einer Veranstaltung

Wenn Sie feststellen, dass Sie sich zur einer Veranstaltung zu früh oder aus Versehen angemeldet

haben, können Sie über den -Button wieder abmelden.

Dabei gehen Sie, wie im Kapitel „Vorlesung belegen am Beispiel von Kosten- und Erlösrechnung“ vor.

Bei erfolgreicher Abmeldung bekommen Sie folgenden Hinweis:

Status
<input type="checkbox"/> Nicht belegt
<input checked="" type="checkbox"/> Sie haben sich gerade abgemeldet