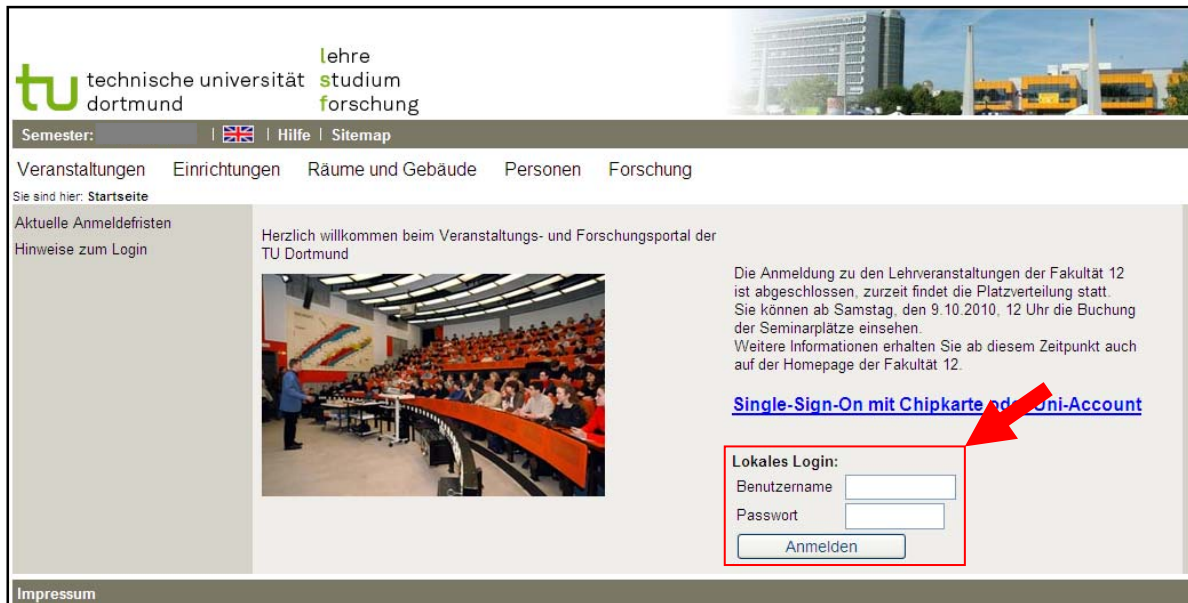



Wie trage ich meine Veranstaltung in der Rubrik Studium Fundamentale im LSF ein?

1. Melden Sie sich unter www.lsf.uni-dortmund.de mit Ihrer Unimailkennung an. Sollten Sie diese vergessen haben, wenden Sie sich bitte an service.itmc@tu-dortmund.de.



The screenshot shows the website of TU Dortmund. At the top left is the logo 'tu technische universität dortmund' with sub-labels 'lehre', 'studium', and 'forschung'. A navigation bar contains 'Semester:', a language selector (UK flag), 'Hilfe', and 'Sitemap'. Below this are menu items: 'Veranstaltungen', 'Einrichtungen', 'Räume und Gebäude', 'Personen', and 'Forschung'. The main content area has a header 'Herzlich willkommen beim Veranstaltungs- und Forschungsportal der TU Dortmund' and a photo of a lecture hall. To the right, there is a text block about registration for Faculty 12 and a link 'Single-Sign-On mit Chipkarte oder Uni-Account'. A red box highlights a 'Lokales Login' section with fields for 'Benutzername' and 'Passwort', and an 'Anmelden' button. A red arrow points to the 'Anmelden' button.

tu technische universität dortmund
lehre
studium
forschung

Semester: |  | Hilfe | Sitemap

Veranstaltungen | Einrichtungen | Räume und Gebäude | Personen | Forschung

Sie sind hier: [Startseite](#)

Aktuelle Anmeldefristen
Hinweise zum Login

Herzlich willkommen beim Veranstaltungs- und Forschungsportal der TU Dortmund

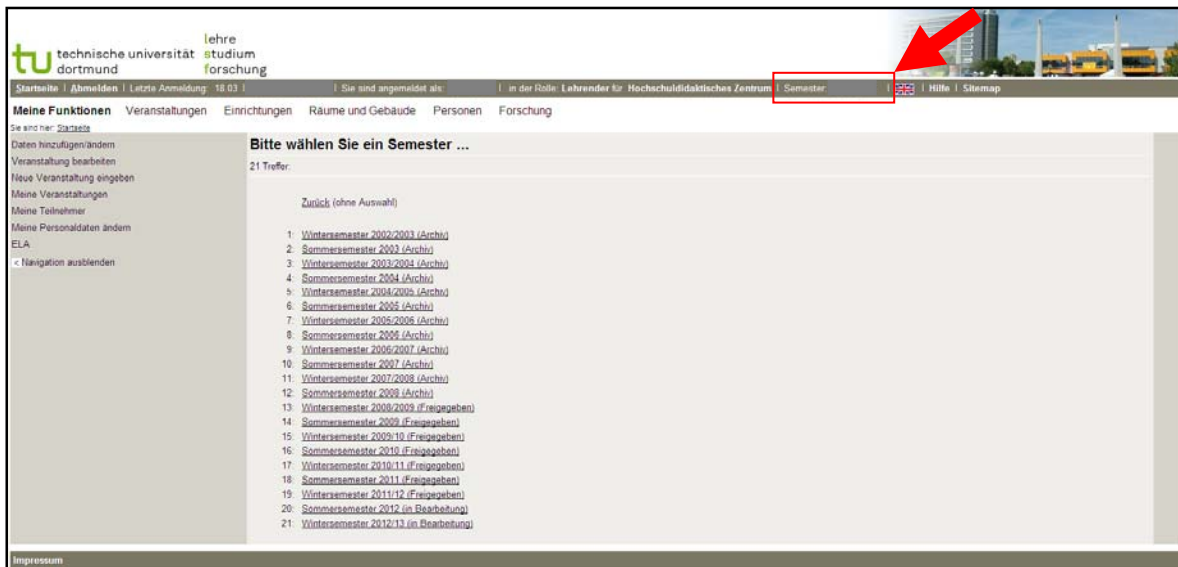
Die Anmeldung zu den Lehrveranstaltungen der Fakultät 12 ist abgeschlossen, zurzeit findet die Platzverteilung statt. Sie können ab Samstag, den 9.10.2010, 12 Uhr die Buchung der Seminarplätze einsehen. Weitere Informationen erhalten Sie ab diesem Zeitpunkt auch auf der Homepage der Fakultät 12.

[Single-Sign-On mit Chipkarte oder Uni-Account](#)

Lokales Login:
Benutzername
Passwort

Impressum

2. Wählen Sie das Semester aus, in dem Sie Ihre Veranstaltung anbieten möchten. Dazu klicken Sie bitte in der oberen Leiste auf das jeweils aktuelle Semester. In der daraufhin erscheinenden Liste wählen Sie dann das passende Semester aus.

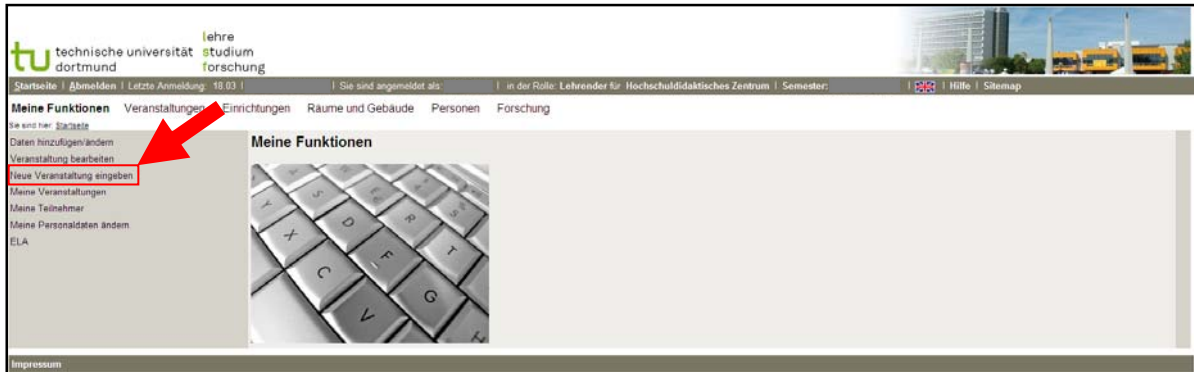


The screenshot shows the website of TU Dortmund. The top navigation bar includes the university logo and the text 'lehre studium forschung'. A red arrow points to the 'Semester' dropdown menu. Below the navigation bar, the main content area displays a list of semesters under the heading 'Bitte wählen Sie ein Semester ...'. The list contains 21 items, each with a number and a semester label followed by '(Archiv)'. The first item, '1 Wintersemester 2002/2003 (Archiv)', is highlighted.

Number	Semester	Status
1	Wintersemester 2002/2003	(Archiv)
2	Sommersemester 2003	(Archiv)
3	Wintersemester 2003/2004	(Archiv)
4	Sommersemester 2004	(Archiv)
5	Wintersemester 2004/2005	(Archiv)
6	Sommersemester 2005	(Archiv)
7	Wintersemester 2005/2006	(Archiv)
8	Sommersemester 2006	(Archiv)
9	Wintersemester 2006/2007	(Archiv)
10	Sommersemester 2007	(Archiv)
11	Wintersemester 2007/2008	(Archiv)
12	Sommersemester 2008	(Archiv)
13	Wintersemester 2008/2009	(Freigegeben)
14	Sommersemester 2009	(Freigegeben)
15	Wintersemester 2009/10	(Freigegeben)
16	Sommersemester 2010	(Freigegeben)
17	Wintersemester 2010/11	(Freigegeben)
18	Sommersemester 2011	(Freigegeben)
19	Wintersemester 2011/12	(Freigegeben)
20	Sommersemester 2012	(in Bearbeitung)
21	Wintersemester 2012/13	(in Bearbeitung)

3. Es ist wichtig, dass Sie nicht die bereits bestehende Veranstaltung mit einem Häkchen unter dem Reiter „Zuordnung zu Überschriften“ zum Studium Fundamentale (StuFu) hinzufügen. Um die begrenzten Plätze für das StuFu zu verwalten und bei der Anmeldung zwischen „regulären“ und StuFu-Studierenden unterscheiden zu können, ist es notwendig, dass Sie eine neue Veranstaltung anlegen. Dies geschieht folgendermaßen:

Klicken Sie in der linken Spalte auf „Neue Veranstaltung eingeben“.



4. Anschließend geben Sie Titel, Veranstaltungsart und Veranstaltungsnummer in die Maske ein. Die Veranstaltungsnummer ist die jeweils bestehende Veranstaltungsnummer plus den Zusatz „Fu“ (bspw. Fu15498). Sollten Sie keine Veranstaltungsnummer haben, ist es möglich, dass Sie eine neue generieren. Diese beginnt immer mit der Nummer der jeweiligen Fakultät (also bspw. Fu12... für Veranstaltungen der Fakultät 12).
Bitte tragen Sie ebenfalls die maximale Teilnehmeranzahl der StuFu-Studierenden ein.

Home Funktionen **veranstaltungen** Einrichtungen Räume und Gebäude Personen Forschung

Sie sind hier: Startseite > Neue Veranstaltung eingeben

Veranstaltung bearbeiten

Veranstaltung

Bearbeiten

Semester WISE 2010/11

Aktiv Aktiv

Nummer *

* Titel der Veranstaltung *

* Veranstaltungskürzel *

* Veranstaltungs-Art Seminar *

SWS

Hyperlink

Erwartete Teilnehmer

Maximale Teilnehmer *

Belegpflicht Belegpflicht

Drucken Ja

Veranstaltungs-Import Import sperren

Turnus jedes Semester

Credits

Studienjahr

Unterrichtssprache

* Neuer Datensatz ...

Speichern Als Vorbelegung speichern Neue Suche

Impressum

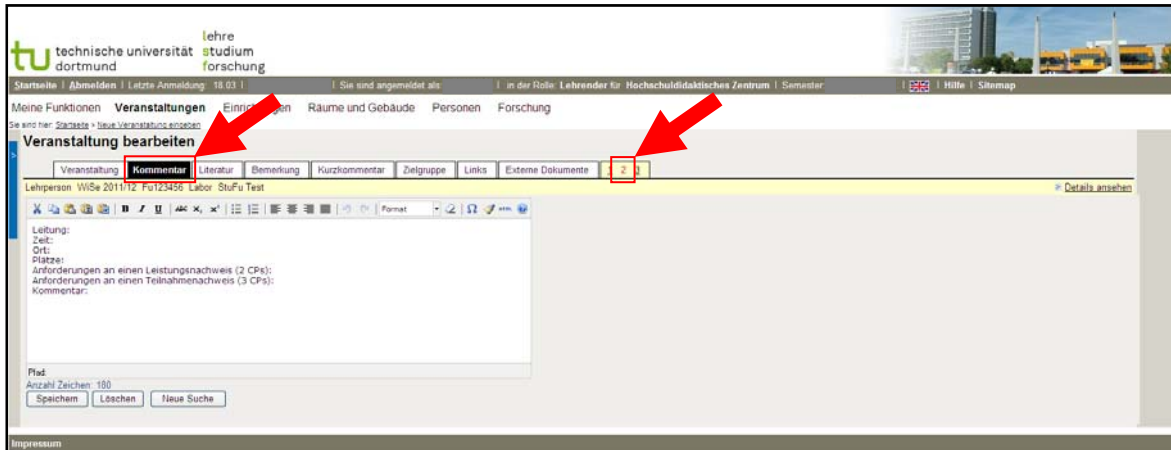
Speichern Sie den angelegten Datensatz.

5. Ordnen Sie der Veranstaltung eine Überschrift zu. Dazu gehen Sie in der oberen Zeile auf „Zuordnung zu Überschriften“, klicken anschließend auf die Rubrik „Studium Fundamentale“ (hier bitte noch kein Häkchen setzen) und setzen ein Häkchen bei der zugehörigen Fakultät.

The screenshot shows a web interface for managing events. The top navigation bar includes 'Startseite', 'Abmelden', 'Letzte Anmeldung: 18.03', 'Sie sind angemeldet als...', 'in der Rolle: Lehrender für Hochschuldidaktisches Zentrum', and 'Semester'. Below this, there are tabs for 'Meine Funktionen', 'Veranstaltungen', 'Einrichtungen', 'Räume und Gebäude', 'Personen', and 'Forschung'. The 'Veranstaltungen' tab is selected. The main content area is titled 'Veranstaltung bearbeiten' and has several sub-tabs: 'Veranstaltung', 'Zugeordnete Lehrpersonen', 'Termine und Räume', 'Zuordnung zu Überschriften' (highlighted with a red box and a red arrow), and 'Zuordnung zu Einrichtungen'. Below the sub-tabs, there is a list of faculties with checkboxes. The 'Studium Fundamentale' entry is highlighted with a red box and a red arrow. At the bottom, there are buttons for 'Speichern' and 'Neue Suche'.

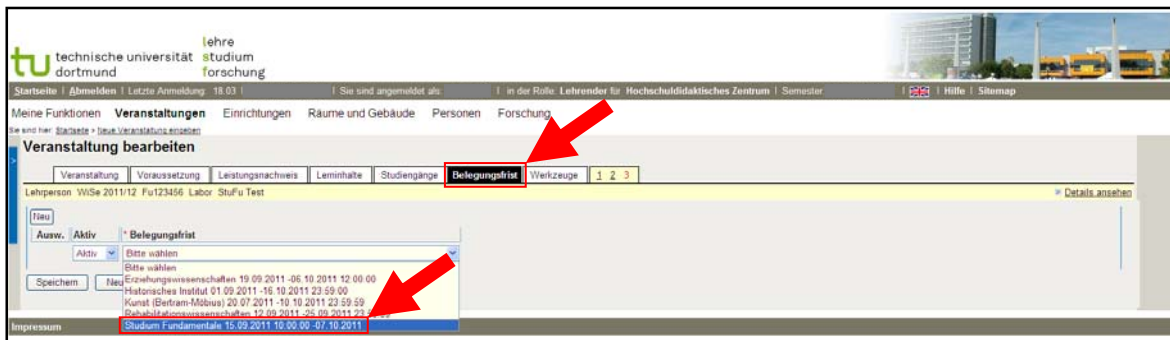
Bestätigen Sie die Zuordnung mit „speichern“.

6. Klicken Sie in der oberen Spalte zunächst auf die „2“ und anschließend auf den Reiter „Kommentar“. Bitte fügen Sie hier alle möglichen Informationen zu Ihrer Veranstaltung ein: Leitung, Zeit, Ort, Anzahl der zur Verfügung stehenden Plätze sowie einen Kurzkomentar zum Inhalt der Veranstaltung, damit sich die fachfremden Studierenden ein möglichst genaues Bild der Veranstaltung machen können. Außerdem geben Sie hier bitte ein, welche Anforderungen die Studierenden für einen 2 bzw. einen 3 CP-Schein erfüllen müssen.



Speichern Sie die Eingabe.

7. Ordnen Sie der Veranstaltung unter dem Reiter „Belegungsfrist“ die Kategorie „Studium Fundamentale (Windhund)“ hinzu. Das Windhundverfahren stellt sicher, dass diejenigen Studierenden, die sich zuerst anmelden auch einen Platz erhalten.



Bitte speichern Sie die Eingabe.

Dies sind die Mindesteingaben, die notwendig sind, damit sich die Studierenden reibungslos anmelden können. Natürlich können Sie auch bei Bedarf weitere Informationen eintragen.

Alle Veranstaltungen, die im Rahmen des Studium Fundamentale angeboten werden, erscheinen so gebündelt unter dem Reiter „Studium Fundamentale“.

Sollten Sie Rückfragen zu der Einstellung Ihrer Veranstaltung ins LSF haben, melden Sie sich bitte bei denise.didion@tu-dortmund.de (Kordinatorin Studium Fundamentale) bzw. bei christof.Veltmann@tu-dortmund.de (Zuständiger für das LSF).

Herzlichen Dank!