



PH-Online: Vorarbeiten in der LV-Erhebung für Lehrende

Mag. Thomas Moritz (Systemadministrator)

Diese Anleitung beschreibt die Arbeitsschritte, die auf Seite der Lehrenden zu erfolgen haben, bevor die einzelnen Lehrveranstaltungen (in der Folge mit LV abgekürzt) gemeldet und genehmigt werden können. Zusätzlich werden einige Applikationen besprochen, die das Verwalten der eigenen LV wesentlich erleichtern.

Aufgrund anhaltender Änderungen und Ergänzungen der einzelnen Applikationen von PH-ONLINE kann sich die vorliegende Handreichung u.U. geringfügig vom tatsächlichen Erscheinungsbild von PH-ONLINE unterscheiden.

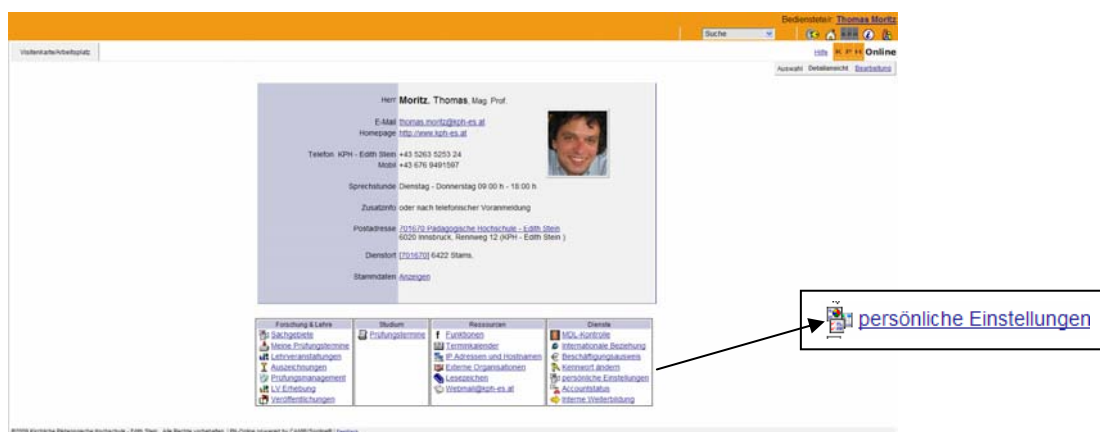
Im Normalfall beschränken sich die einzelnen Arbeitsschritte auf folgende Bereiche:

- Terminverwaltung (dient der Eingabe und Verwaltung der LV-Termine)
- LV-Beschreibung (ermöglicht die Neueingabe, Änderung bzw. Korrektur von Angaben zur entsprechenden LV)
- Gruppen- und Teilnehmerverwaltung (dient der Eingabe von LV-Gruppen und der Verwaltung der LV-TeilnehmerInnen. Hier können Sie auch verschiedene Listen ausdrucken.)

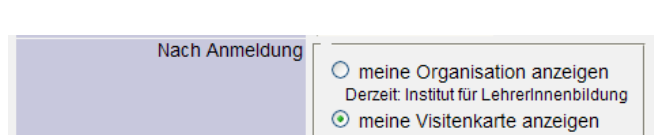
Je nach persönlicher Einstellung erscheint **der eigene Arbeitsplatz** (= erkennbar an der eigenen Visitenkarte, die am Bildschirm erscheint) oder **die Organisationseinheit**, an der man beschäftigt ist. In diesem Fall ist auf die Ebene des eigenen Arbeitsplatzes bzw. der Visitenkarte zu wechseln, indem man rechts oben auf seinen eigenen Namen klickt:



Die Ebene des eigenen Arbeitsplatzes (= Ebene der Visitenkarte) sieht ungefähr so aus:



Hinweis: Wenn Sie auf **persönliche Einstellungen** klicken, können Sie u.A. festlegen, welche Ebene nach erfolgreicher Anmeldung auf dem Bildschirm erscheinen soll, entweder die Ebene Ihrer Visitenkarte oder die Ebene Ihrer Organisationseinheit. Empfehlenswert ist die Einstellung **MEINE VISITENKARTE ANZEIGEN**:



Um Ihre Lehrveranstaltungen bearbeiten zu können, müssen Sie sich **auf jeden Fall in der Ebene Ihrer Visitenkarte/Ihres Arbeitsplatzes** befinden!

1. Aufrufen der Terminverwaltung:

Klicken Sie unter FORSCHUNG & LEHRE auf



Jetzt erscheinen alle Lehrveranstaltungen, die Sie im aktuellen Semester unterrichten:

Tipp: Wenn Sie auf TERMINLISTEN klicken, können Sie eine Liste aller Termine Ihrer Lehrveranstaltungen ausdrucken (Sie können einzelne oder alle LV wählen und entsprechende Druckoptionen aussuchen bzw. die Terminliste auch im CSV-Format für Excel exportieren)

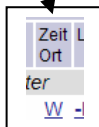


Ich empfehle das **Aufrufen der Terminverwaltung aus der Teilnehmerverwaltung** heraus. Damit ist sicher gestellt, dass Sie ihre **Termine in der richtigen Gruppe** anlegen. Bei **Lehrveranstaltungen mit nur einer Gruppe** ist das kein Problem, jedoch bei **Lehrveranstaltungen mit mehreren Gruppen** ist es wichtig, dass Sie Ihre Termine in Ihrer eigenen Gruppe anlegen und nicht durch Unachtsamkeit eine Lehrveranstaltungsgruppe anlegen, indem Sie Termine für eine Lehrveranstaltungsgruppe anlegen.

Lehrveranstaltungsgruppe: Alle TeilnehmerInnen einer LV werden in einer Gruppe unterrichtet.

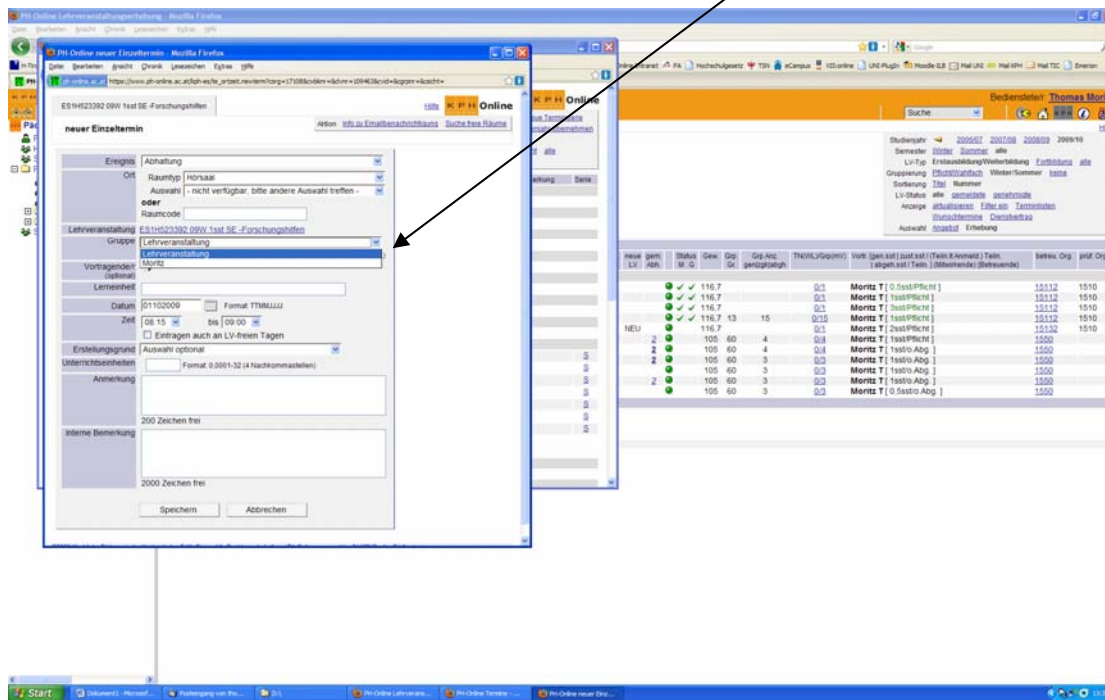
Einzelgruppe: Die TeilnehmerInnen einer LV werden, aus welchen Gründen auch immer, in mehrere Gruppen geteilt. Gruppen können bis zum Ende der Inskriptionsfrist erstellt bzw. hinzugefügt werden. Damit sich die Studierenden bei der Anmeldung zu LV mit mehreren Gruppen orientieren können, empfiehlt es sich, den Namen der Vortragenden im Gruppenname anzuführen.

Man kann die **Terminverwaltung auch direkt aufrufen**, indem man in der Spalte Zeit/Ort auf das W bzw. S (Winter-/Sommersemester) klickt.

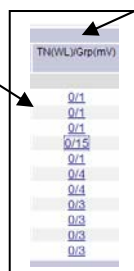


Hier ist jedoch **unbedingt darauf zu achten**, dass man bei der Eingabe von Terminen (egal ob Einzel- oder Gruppentermin) für Lehrveranstaltungen mit mehreren Gruppen die richtige **Gruppe** wählt, nämlich die eigene und nie die Gruppe Lehrveranstaltung!!





Das **Aufrufen der Terminverwaltung aus der Teilnehmerverwaltung** heraus erfolgt, indem man in der Liste der Lehrveranstaltungen in der Zeile der betreffenden Lehrveranstaltung **in der Spalte TN(WL)/Grp(mV)** auf das entsprechende Zahlenpaar klickt: Die erste Ziffer nennt die Anzahl der Anmeldungen, die zweite Ziffer die Anzahl der Gruppen pro Lehrveranstaltung:

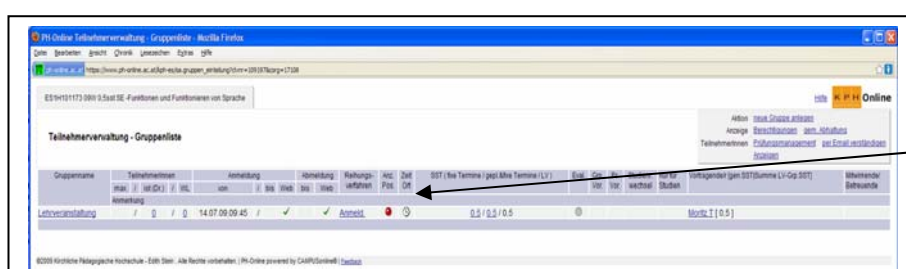


Nach dem Klick auf das Zahlenpaar erscheint **das Fenster mit der Teilnehmerverwaltung – Gruppenliste**.

Handelt es sich um eine LV mit nur einer Gruppe, also einer so genannten Lehrveranstaltungsgruppe, erscheint ein neues Fenster mit nur einer Gruppe und einer Zeile.

Handelt es sich jedoch um eine Lehrveranstaltung mit mehreren Gruppen, erscheint ein Fenster mit mehreren Zeilen (jeweils eine Zeile pro Gruppe). Natürlich können Sie nur die Termine Ihrer eigenen Gruppe verwalten, nicht die Ihrer KollegInnen (erkennbar daran, dass der Name Ihrer Gruppe unterstrichen ist).

• Terminverwaltung von Lehrveranstaltungen mit einer Gruppe:



Klicken Sie auf die Uhr !!

PH-Online Termine - Mozilla Firefox

Datei Bearbeiten Ansicht Chronik Lesezeichen Extras Hilfe

ph-online.ac.at https://www.ph-online.ac.at/kph-es/te_ortzeit.liste?corg=17108&cgrpnr=25447&cdvnr=109197&ccaller=GE

ES1H101173 09W 0,5sst SE - Funktionen und Funktionieren von Sprache

Hilfe KPH Online

Aktion [Drucken](#) [neuer Einzeltermin](#) [neue Terminserie](#)
[alle Termine aus dem alten Studienjahr übernehmen](#)
[Info zu Emailbenachrichtigung](#)

Termine [veröffentlicht](#) [gelöscht/abgelehnt](#) [alle](#)

Kopieren [alle Termine aus anderer Gruppe](#)

Prüfungen [Teilergebnisse konfigurieren](#)

Tag	Datum von	- bis	Ort	Ereignis	Termintyp	Grund	UE (abg / agh)	Anmerkung	interne Bemerkung	Serie
Terminale										

Lehrveranstaltung

- The screenshot displays the 'PMS Online Testverwaltung - Gruppenliste' page. At the top, there are navigation links for 'Home', 'Benutzer', 'Gründe', 'Online', 'Einstellungen', and 'Eigene QMC'. Below this, a search bar contains the URL 'https://www.pms-online.at/cgi-bin/online_group_admin.cgi?view=0304&group=17108'. The main heading is 'Teilnahmeverwaltung - Gruppenliste'. On the right side, there are several tabs: 'Info', 'KPI', 'Online', 'Anfrage', 'Neue Gruppe erstellen', 'Beobachten', 'gen. Statistiken', 'Teilnehmerlisten', 'Fehlzeitenmanagement', and 'Einzeltestergebnisse anzeigen'. The central part of the screen shows a table with columns for 'Gruppenname', 'Teilnehmernummer', 'Anmeldung', 'Abmeldung', 'Rufnummer', 'Hilf.', 'Zust.', 'SST (Re-Termin / ggf. Alter Termin / V)', 'Stat.', 'Gg.', 'Pl.', 'Prüfung', 'Status', 'Notiz für Student', 'Vollgelesen (ggf. SST-Summe / L-Gip SST)', and 'Meldung/Betreiber'. The table lists students such as Brenn, Ebenbichler, Fink, Gredl, Hochberger, Heidt, Odenmann, Peter, Prastner, Schwarz-Plocher, Scheicher, Trietz, Tröger, and Zengeler, each with their respective status and scores.

PH-Online Termine - Mozilla Firefox

ph-online.ac.at https://www.ph-online.ac.at/kph-es/te_ortzeit_liste?corg=17108&cdvnr=109463&cgrpnr=27352&ccaller=GE

ES1H523392 09W 1sst SE - Forschungshilfen

Hilfe K P H Online

Terminale

Aktion [Drucken](#) [neuer Einzeltermin](#) [neue Terminserie](#)
[alle Termine aus dem alten Studienjahr übernehmen](#)
[Info zu Emailbenachrichtigung](#)

Terminale [veröffentlicht](#) [gelöscht/abgelehnt](#) [alle](#)
 Kopieren [alle Termine aus anderer Gruppe](#)
 Prüfungen [Teilergebnisse konfigurieren](#)

Tag	Datum von	bis	Ort	Ereignis	Termintyp	Grund	UE (abg / agh)	Anmerkung	interne Bemerkung	Serie
Moritz										

©2009 Kirchliche Pädagogische Hochschule - Edith Stein. Alle Rechte vorbehalten. | PH-Online powered by CAMPUSonline® | [Feedback](#)



- **Die Eingabe von Terminen und Terminserien**

Um einen **Einzeltermin einzugeben**, klicken Sie im Menü im Fenster oben rechts auf NEUER EINZELTERMIN.
 Um eine **Terminserie einzugeben**, klicken Sie im Menü im Fenster oben rechts auf NEUE TERMINSERIE.
 Sollten Sie **bestehende Termine aus dem alten Studienjahr** übernehmen wollen, klicken Sie auf ALLE TERMINE AUS DEM ALTEN STUDIENJAHR ÜBERNEHMEN. Das funktioniert natürlich nur, wenn die Lehrveranstaltung und die Gruppe im alten Studienjahr existiert.
 Wenn Sie **bereits existierende Termine aus einer anderen Gruppe (Sie müssen diese Gruppe natürlich auch unterrichten) in die neue Gruppe kopieren** möchten, klicken Sie auf ALLE TERMINE AUS EINER ANDEREN GRUPPE (vgl. auch Seite 6 und 8).

Wichtig bei der Termineingabe:

Die Anzahl der Termine ergibt sich aus der Semesterstundenanzahl der Lehrveranstaltung:

LV 1 sst mit 0,5 Semesterwochenstunde	= 8 zu haltende Unterrichtseinheiten zu je 45 Minuten	= 6 volle Stunden
LV 1 sst mit 1 Semesterwochenstunde	= 16 zu haltende Unterrichtseinheiten zu je 45 Minuten	= 12 volle Stunden
LV 2 sst mit 2 Semesterwochenstunden	= 32 zu haltende Unterrichtseinheiten zu je 45 Minuten	= 24 volle Stunden
LV 3 sst mit 3 Semesterwochenstunden	= 48 zu haltende Unterrichtseinheiten zu je 45 Minuten	= 36 volle Stunden

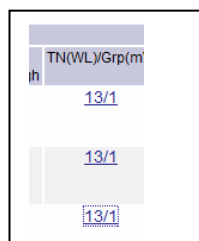


Achtung: Die von Ihnen eingegebenen Termine müssen **insgesamt einer Unterrichtszeit von 6/12/24/36 vollen Stunden** entsprechen. Bitte seien Sie bei der Eingabe Ihrer Termine genau! Geben Sie die **Termine so ein, wie Sie in Wirklichkeit stattfinden**, denn jede Absage hat z.B. auch eine Info-Mail an die Studierenden zur Folge. Je früher und korrekter Sie Ihre Termine eingeben, umso früher haben die Studierenden eine entsprechende Information betreffend die Termine ihrer Lehrveranstaltungen. Nach dem Ausdrucken des Beschäftigungsausweises ist das Absagen von Terminen abrechnungsrelevant, d.h. die MDLs werden in diesem Monat automatisch entsprechend der abgesagten Einheiten reduziert!

Hinweis: Die Summe des Zeitausmaßes der eingegebenen Termine muss der Semesterstundenanzahl der Lehrveranstaltung entsprechen (vgl. Tabelle oben), das Zeitausmaß einer 1-stündigen Lehrveranstaltung muss also insgesamt 12 volle Stunden betragen.

Zur Kontrolle vergleichen Sie bitte Folgendes:

Klicken Sie in der LV-Erhebung in der Spalte TN(WL)/Grp(mv) in der Zeile der betreffenden Lehrveranstaltung auf die durch einen Schrägstrich getrennten Zahlen (TN = Anzahl der Teilnehmer der LV, Grp = Anzahl der Gruppen in der LV):



Es öffnet sich ein neues Fenster, die so genannte TEILNEHMERVERWALTUNG:

Anz. Pos.	Zeit Ort	SST (fixe Termine / gepl.&fixe Termine / LV)	Eval.	Grp. Vor.
		2.0 / 2.0 / 2		

In der Spalte SST können Sie kontrollieren, ob die Eingabe Ihrer Termine im Zusammenhang mit dem Gesamtausmaß der eingegebenen Unterrichtszeit richtig oder falsch ist. Im oben angeführten Beispiel war die Eingabe richtig: die ersten beiden Zahlen (2.0) entsprechen der letzten Zahl (2).

Im folgenden Beispiel war die Eingabe nicht korrekt, das eingegebene Zeitausmaß ist weit über dem vorgesehenen Ausmaß von 0,5 SSt. (6 volle Stunden):

		7.2 / 7.2 / 0,5		
--	--	-----------------	--	--

Und hier wurden z.B. noch überhaupt keine Termine eingegeben:

		0.0 / 0.0 / 0,5		
--	--	-----------------	--	--

• Eingabe von Einzelterminen:

Hinweise zum Eintragen (die nachfolgend rot markierten Felder müssen ausgefüllt werden):

Ereignis: im Normalfall kann der Eintrag Abhaltung bestehen bleiben.

Raumtyp und Auswahl: Wählen Sie hier Ihren Raum (vgl. die jährlich neu erstellte Liste mit den Raumnummern).

Gruppe: Kontrollieren Sie hier, ob sie **in der richtigen Gruppe** sind! Wenn Sie wie empfohlen, nämlich über die Teilnehmerverwaltung, die Terminverwaltung aufgerufen haben, befinden Sie sich automatisch in der richtigen Gruppe. Haben Sie jedoch direkt die Terminverwaltung aufgerufen, müssen Sie hier ggf. Ihre richtige Gruppe wählen (bitte auf jeden Fall **kontrollieren, ob die Gruppe passt:** Einzelgruppe bzw. Lehrveranstaltungsgruppe)!

Datum: entsprechendes Datum eintragen (Form: TTMMJJJJ) oder im Kalender auswählen.

Zeit: Zeit eingeben (UE – Unterrichtseinheiten in volle Stunden umrechnen!!)

Eintrag auch an LV-freien Tagen: Fällt ein Termin auf einen **Lv-freien Tag** (z.B. Feiertag oder Ferien), dann kann man das nächste Feld markieren. Vorsicht: LV-frei Tage sind NICHT abgeltungsrelevant!!

Erstellungsgrund: Bitte NICHT !! auf den Pfeil klicken und keinen Erstellungsgrund wählen, außer wenn es sich um eine Supplierung oder einen Ersatztermin handelt.

Unterrichtseinheiten: Bitte NICHTS !! eintragen.

Die Felder **Anmerkung** und **Interne Bemerkung** können leer bleiben.

PH-Online neuer Einzeltermin - Mozilla Firefox

ph-online.ac.at https://www.ph-online.ac.at/kph-es/te_ortzeit.newterm?org=17108&vblnr=&schvr=109463&cid=&grpr=27352&schvt=

ES1H523392 09W 1sst SE -Forschungshilfen

neuer Einzeltermin Aktion Info zu Emailbenachrichtigung Suche freie Räume

Ereignis: Abhaltung

Ort: Raumtyp: Seminarraum Auswahl: STH02203

oder Raumcode: Terminkalender anzeigen

Lehrveranstaltung: ES1H523392 09W 1sst SE -Forschungshilfen

Gruppe: Moritz (Auswahlliste wurde auf LV-Gruppen mit Bearbeitungsrechten eingeschränkt)

Vortragender (optional): Lerneinheit:

Datum: 10.12.2009 Format: TTMMJJJJ

Zeit: 09:00 bis 10:30 ☐ Eintragen auch an LV-freien Tagen

Erstellungsgrund: Auswahl optional

Unterrichtseinheiten: Format: 0,0001-32 (4 Nachkommastellen)

Anmerkung: 200 Zeichen frei

Interne Bemerkung: 2000 Zeichen frei

Speichern Abbrechen

Wenn Sie mit der Eingabe der Daten fertig sind, klicken Sie auf **SPEICHERN!!**
 Wenn sich Ihrer eingegebenen Termine nicht überschneiden, erscheint folgende Meldung:

Termin gespeichert, bereit für neue Eingabe

Achtung: Zu diesem Raum gibt es keinen Terminverwalter! Ihre Termine werden deshalb als Fixtermine gebucht, sind jedoch in jedem Fall mit dem Eigentümer des Raumes abzusprechen.

Bitte **kontrollieren Sie jetzt in der Terminliste Ihre Terminangaben**. Sollten Sie einen falschen Termin eingegeben haben, löschen Sie diesen.

PH-Online Termine - Mozilla Firefox

ph-online.ac.at https://www.ph-online.ac.at/kph-es/te_ortzeit.liste

ES1H523392 09W 1sst SE -Forschungshilfen

Termine

Aktion: [Drucken](#) [neuer Einzeltermin](#) [neue Terminserie](#)
[alle Termine aus dem alten Studienjahr übernehmen](#)
[Info zu Emailbenachrichtigung](#)

Termine: [veröffentlicht](#) [gelöscht/abgelehnt](#) [alle](#)

Prüfungen: [Teilergebnisse konfigurieren](#)

	Tag	Datum	von	bis	Ort	Ereignis	Termin	Grund	UE (abg / agh)	Anmerkung	interne Bemerkung	Serie
Moritz												
<input type="checkbox"/>	Fr	9.10.2009	18:00	19:30	STH02203	Abhaltung	fix					102
<input type="checkbox"/>	Fr	16.10.2009	18:00	19:30	STH02203	Abhaltung	fix					103
<input type="checkbox"/>	Fr	23.10.2009	18:00	19:30	STH02203	Abhaltung	fix					104
<input type="checkbox"/>	Fr	6.11.2009	18:00	19:30	STH02203	Abhaltung	fix					105
<input type="checkbox"/>	Fr	13.11.2009	18:00	19:30	STH02203	Abhaltung	fix					106
<input type="checkbox"/>	Fr	20.11.2009	18:00	19:30	STH02203	Abhaltung	fix					107
<input type="checkbox"/>	Fr	27.11.2009	18:00	19:30	STH02203	Abhaltung	fix					108
<input type="checkbox"/>	Fr	18.12.2009	9:00	10:30	STH02203	Abhaltung	fix					109
<input type="checkbox"/>	alle wählen											
Absagen Löschten Kopieren												

©2009 Kirchliche Pädagogische Hochschule - Edith Stein . Alle Rechte vorbehalten. | PH-Online powered by CAMPUSonline® | [Feedback](#)

Sollten Sie die eingegebenen **Termine in eine andere Gruppe** (entweder Lehrveranstaltungsgruppe oder Einzelgruppe) **kopieren** wollen, klicken Sie auf KOPIEREN:

PH-Online Termine kopieren - Mozilla Firefox

ph-online.ac.at https://www.ph-online.ac.at/kph-es/te_ortzeit.copyLVTerms

ES1H523392 09W 1sst SE -Forschungshilfen

KPH Online

Termine kopieren

Schritt 2: Auswählen der Zielgruppen

Suchkriterien Suchen

(Bitte Kriterium angeben. "*" wird nicht akzeptiert.)

suchen in

☒ Nummer oder LV-Titel

☐ Gruppenname

☐ Name des Vortragenden/Mitwirkenden (z.B.: "Mustermann M"; Vorname optional)

Ergebnis sortieren nach

☒ Nummer ☐ LV-Titel

Studienjahr 2009/10

Semester ☒ Wintersemester ☐ Sommersemester ☐ beide

Optionen ☐ bestehende Termine der Zielgruppen löschen?

Zeitangaben

☒ Zeitangaben nicht verändern

☐ Zeitangaben für alle Termine anpassen

von 08:00

bis 08:15

☐ Zeitangaben für alle Termine verschieben

um 0h

Anm.: wenn die Zeit angepasst wird, werden evtl. Wunschtermine erstellt

Datumsangaben

☒ Datumsangaben nicht verändern

☐ Datumsangaben für alle Termine verschieben

um 0d

Anm.: wenn das Datum angepasst wird, werden evtl. Wunschtermine erstellt

☐ Eintragen auch an LV-freien Tagen

Termine kopieren Abbrechen

Bitte geben Sie einen Suchbegriff ein.

1 Termine gewählt

Tag	Datum	von	bis	Ort	Ereignis	Termin-typ	Anmerkung	interne Bemerkung	Serie
Fr	18.12.2009	09:00	- 10:30	STH02203	Abhaltung	fix			

- **Eingabe von Terminserien:**

Hinweise zum Eintragen (die nachfolgend rot markierten Felder müssen ausgefüllt werden):

Ereignis: im Normalfall kann der Eintrag Abhaltung bestehen bleiben.

Raumtyp und Auswahl: Wählen Sie hier Ihren Raum.

Gruppe: Kontrollieren Sie hier, ob sie **in der richtigen Gruppe** sind! Wenn Sie wie empfohlen, nämlich über die Teilnehmerverwaltung, die Terminverwaltung aufgerufen haben, befinden Sie sich automatisch in der richtigen Gruppe. Haben Sie jedoch direkt die Terminverwaltung aufgerufen, müssen Sie hier gegf. Ihre richtige Gruppe wählen (bitte auf jeden Fall **kontrollieren, ob die Gruppe passt**: Einzelgruppe bzw. Lehrveranstaltungsgruppe)!

Datum: entsprechendes Datum eintragen (Form: TTMMJJJJ) oder im Kalender auswählen.

Zeit: Zeit eingeben (UE – Unterrichtseinheiten in volle Stunden umrechnen!!)

Frequenz: Wählen Sie z.B., ob Ihr Termin jede Woche am Montag eingetragen werden soll.

Eintrag auch an LV-freien Tagen: Fällt ein Termin auf einen **Lv-freien Tag** (z.B. Feiertag oder Ferien), dann das nächste Feld markieren.

Serienbeginn: Tragen Sie hier den Tag ein, an dem Ihre Terminserie beginnen soll.

Serienende: Wählen Sie hier, wann Ihre Terminserie enden soll (entweder nach einer bestimmten Anzahl von Terminen oder an einem bestimmten Datum).

Erstellungsgrund: Bitte **NICHT !!** auf den Pfeil klicken und keinen Erstellungsgrund wählen, außer wenn es sich um eine Supplierung oder einen Ersatztermin handelt.

Unterrichtseinheiten: Bitte **NICHTS !!** eintragen.

Die Felder **Anmerkung** und **Interne Bemerkung** können leer bleiben.

Wenn Sie mit der Eingabe der Daten fertig sind, klicken Sie auf **SPEICHERN!!**

Wenn sich Ihrer eingegebenen Termine nicht überschneiden, erscheint folgende Meldung:

Serie gespeichert, bereit für neue Eingabe

Achtung: Zu diesem Raum gibt es keinen Terminverwalter! Ihre Termine werden deshalb als Fixtermine gebucht, sind jedoch in jedem Fall mit dem Eigentümer des Raumes abzusprechen.

Ereignis	Abhaltung
----------	-----------

Bitte **kontrollieren Sie jetzt in der Terminliste Ihre Terminangaben**. Sollten Sie einen falschen Termin eingegeben haben, löschen Sie diesen und fügen einen neuen Einzeltermin hinzu.

PH-Online Termine - Mozilla Firefox

ph-online.ac.at https://www.ph-online.ac.at/kph-es/te_ortzeit.liste?corg=17108&cwbknr=&dcvr=109463&cvid=

ES1H523392 09W 1sst SE -Forschungshilfen

Hilfe K P H Online

Aktion [Drucken](#) [neuer Einzeltermin](#) [neue Terminserie](#)
[alle Termine aus dem alten Studienjahr übernehmen](#)
[Info zu Emailbenachrichtigung](#)

Termine [veröffentlicht](#) [gelöscht/abgelehnt](#) [alle](#)
 Prüfungen [Teilergebnisse konfigurieren](#)

Termine

Tag	Datum	von	bis	Ort	Ereignis	Terminotyp	Grund	UE (abg / agh)	Anmerkung	interne Bemerkung	Serie
Fr	9.10.2009	18:00	19:30	STH02203	Abhaltung	fix					\$
Fr	16.10.2009	18:00	19:30	STH02203	Abhaltung	fix					\$
Fr	23.10.2009	18:00	19:30	STH02203	Abhaltung	fix					\$
Fr	6.11.2009	18:00	19:30	STH02203	Abhaltung	fix					\$
Fr	13.11.2009	18:00	19:30	STH02203	Abhaltung	fix					\$
Fr	20.11.2009	18:00	19:30	STH02203	Abhaltung	fix					\$
Fr	27.11.2009	18:00	19:30	STH02203	Abhaltung	fix					\$
<input type="checkbox"/> alle wählen											
<input type="button" value="Absagen"/> <input type="button" value="Löschen"/> <input type="button" value="Kopieren"/>											

©2009 Kirchliche Pädagogische Hochschule - Edith Stein . Alle Rechte vorbehalten. | PH-Online powered by CAMPUSOnline® | [Feedback](#)

Sollten Sie **die eingegebenen Termine in eine andere Gruppe** (entweder Lehrveranstaltungsgruppe oder Einzelgruppe) **kopieren** wollen, klicken Sie auf KOPIEREN:

PH-Online Termine kopieren - Mozilla Firefox

ph-online.ac.at https://www.ph-online.ac.at/kph-es/te_ortzeit.copyLVTerms

ES1H523392 09W 1sst SE -Forschungshilfen

K P H Online

Termine kopieren
 Schritt 2: Auswählen der Zielgruppen

Suchkriterien

(Bitte Kriterium angeben. "*" wird nicht akzeptiert.)

suchen in

☒ Nummer oder LV-Titel
☐ Gruppenname
☐ Name des Vortragenden/Mitwirkenden (z.B.: "Mustermann M"; Vorname optional)

Ergebnis sortieren nach

☒ Nummer ☐ LV-Titel

Studienjahr 2009/10

Semester ☒ Wintersemester ☐ Sommersemester ☐ beide

Optionen ☐ bestehende Termine der Zielgruppen löschen?

Zeitangaben

☒ Zeitangaben nicht verändern
☐ Zeitangaben für alle Termine anpassen
 von 08:00 bis 08:15
☐ Zeitangaben für alle Termine verschieben
 um 0h
 Anm.: wenn die Zeit angepasst wird, werden evtl. Wunschtermine erstellt

Datumsangaben

☒ Datumsangaben nicht verändern
☐ Datumsangaben für alle Termine verschieben
 um 0d
 Anm.: wenn das Datum angepasst wird, werden evtl. Wunschtermine erstellt
☐ Eintragen auch an LV-freien Tagen

Bitte geben Sie einen Suchbegriff ein.

1 Termine gewählt

Tag	Datum	von	bis	Ort	Ereignis	Terminotyp	Anmerkung	interne Bemerkung	Serie
Fr	18.12.2009	09:00	10:30	STH02203	Abhaltung	fix			

Wichtig: Bitte kontrollieren Sie am Schluss auf jeden Fall, ob die Summe der LV-Zeiten Ihrer Termine mit den Semesterwochenstunden übereinstimmen:



Teilnehmerverwaltung - Gruppenliste

Gruppenname	Teilnehmerinnen	Anmeldung	Abmeldung	Befassung	Reihungs-	Anz.	Zeit	SST (fixe Termine /
	max. / ist (Dr.) / WL	von / bis Web	bis Web	bis	Verfahren	Pos.	Ort	gepl. & fixe Termine / LV)
Lehrveranstaltung	/ 10 / 0	14.07.09/09:45 /	✓	✓	Anmeld.	1	0	0,5 / 0,5 0,5

Die beiden blauen Ziffern müssen mit der schwarzen Ziffer identisch sein, sonst haben Sie entweder zu viel oder zu wenig Unterrichtszeit eingegeben.

- **Verwaltung von Einzelterminen: Verschieben, Absagen und Löschen von Einzelterminen**

Um einen einzelnen Termin verwalten zu können, klicken Sie in Ihrer Terminliste auf das entsprechende Datum:

	Tag	Datum	von	- bis	Ort	Ereignis	Terminotyp	Gr
Lehrveranstaltung								
<input type="checkbox"/>	Di	<u>6.10.2009</u>	13:00	- 15:15	<u>STH02203</u>	Abhaltung	fix	
<input type="checkbox"/>	Di	<u>13.10.2009</u>	13:00	- 15:15	<u>STH02203</u>	Abhaltung	fix	
<input type="checkbox"/>	Do	<u>22.10.2009</u>	13:00	- 14:30	<u>STH02203</u>	Abhaltung	fix	
<input type="checkbox"/>	alle wählen							

Es erscheint folgendes Fenster:

Verschieben: Wenn Sie einen Termin verschieben wollen, klicken Sie auf VERSCHIEBEN, es öffnet sich ein neues Fenster:

Wählen Sie ein **neues Datum** und **neue Zeitangaben**.

Vorsicht: die Summe der UE bzw. Stunden muss dieselbe sein wie vorher, sonst ändern sich abgeltungsrelevante Daten und sie müssen neu beauftragt/betraut werden. Das wirkt sich auf die MDL aus!!

Klicken Sie anschließend auf VERSCHIEBEN!! Kontrollieren Sie in der neuen Termliste wieder Ihre Termine.

PH-Online Termin verschieben - Mozilla Firefox

ph-online.ac.at https://www.ph-online.ac.at/kph-es/te_ortzeit.terminVerschieben?pTerminNr=1848196&pOrgNr=17108

ES1H101173 09W 0,5sst SE -Funktionen und Funktionieren von Sprache

Termin verschieben Aktion [Suche freie Räume](#)

Lehrveranstaltung [ES1H101173 09W 0,5sst SE -Funktionen und Funktionieren von Sprache](#)

Gruppe Lehrveranstaltung

Ereignis Abhaltung

Ort bisher: STH02203

nunmehr

Bezeichnung: STH02203

Raumtyp: Seminarraum

Raumcode STH02203

[Terminkalender anzeigen](#)

Benutzungshinweis: Seminarraum

Datum bisher: 22.10.2009

nunmehr: 22102009 Format: TTMMJJJJ

Zeit bisher: 13:00 bis 14:30

nunmehr: 13:00 bis 14:30

☐ Eintragen auch an LV-freien Tagen

Anmerkung

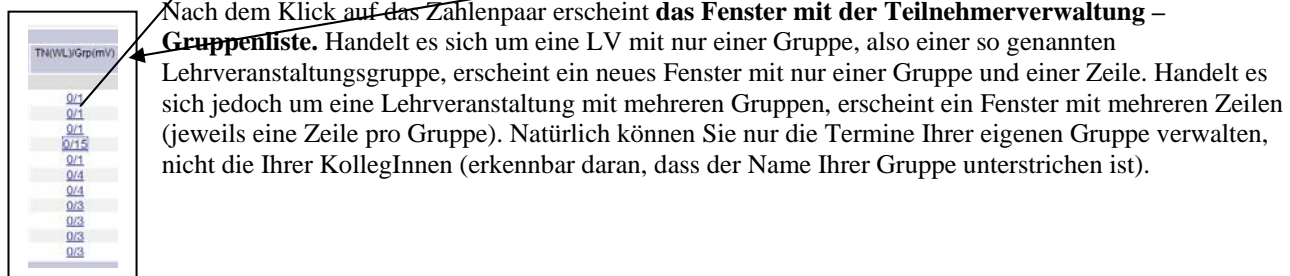
interne Bemerkung

200 Zeichen frei

2000 Zeichen frei

2. Aufrufen der Teilnehmerverwaltung:

Das **der Teilnehmerverwaltung** erfolgt, indem man – wie bereits beschrieben - in der Liste der Lehrveranstaltungen in der Zeile der betreffenden Lehrveranstaltung **in der Spalte TN(WL)/Grp(mV)** auf das entsprechende Zahlenpaar klickt: Die erste Ziffer nennt die Anzahl der Anmeldungen, die zweite Ziffer die Anzahl der Gruppen pro Lehrveranstaltung.



Welche Möglichkeiten haben Sie in der Teilnehmerverwaltung:

[Hilfe](#) **K P H** **Online**

Teilnehmerverwaltung - Gruppenliste

Gruppenname	TeilnehmerInnen <small>max / ist (Dr.) / WL Anmerkung</small>	Anmeldung <small>von / bis Web</small>	Abmeldung <small>bis Web</small>	Befassung <small>bis</small>	Reihungs- verfahren	Anz. Pos.	Zeit Ort	SST (fixe Termine / gepl./Möxe Termine / LV)	Eval.	Gral. Vor.	Pr. Vor.	Studien- wechsel	nur für Studien	Vortragsende/ LV-GPn SST)	[gen.SST]Summe	Mitwirkende/ Betreuende
Lehrveranstaltung	/ 12 / 0	16.07.09,09:45 /	✓	✓	Anmeld.	●	⌚	1.0 / 1.0 / 1	⊖					Moritz I [1]		

Aktion:
[neue Gruppe anlegen](#)

Anzeige:
[Berechtigungen](#) [gem.](#) [Abhaltung](#)

TeilnehmerInnen:
[Exportieren](#) [Berichte](#) [Suchen](#)

[Prüfungsvoraussetzungen prüfen](#)

[Prüfungsmanagement](#) [per Email verständigen](#)

[Statistik](#) [Anzeigen](#)

- Berichte (Listen) drucken, indem Sie im Menü oben rechts unter **TEILNEHMERINNEN** auf **BERICHTE** klicken:

PH-Online Berichte drucken - Auswahlparameter - Mozilla Firefox

File Edit View History Bookmarks Tools Help

https://www.ph-online.ac.at/kph-es/sa.druck?cstp_sp_nr=109091

ES1H102425 09W 1sst SE -Schulgrammatik - Grundkurs

Berichte drucken - Auswahlparameter

Gruppen ☒ Lehrveranstaltung

Berichte

- ☐ Honorarnote
- ☐ Anwesenheitsliste
- ☐ Teilnehmerliste
- ☐ Warteliste
- ☐ Standardteilnehmerliste

Drucken Abbrechen

©2010 Kirchliche Pädagogische Hochschule - Edith Stein . Alle Rechte vorbehalten

Um listen drucken zu können, muss ein PDF-Reader auf Ihrem Computer installiert sein, gratis zu beziehen bei: www.adobe.com oder www.foxit.com)

(Hinweis: Honorarnote und Warteliste sind nur für die Fortbildung!)

Ihre TeilnehmerInnen verwalten, indem Sie unter TEILNEHMERINNEN in der mittleren Spalte auf die entsprechende Zahl (= die Anzahl der gemeldeten TeilnehmerInnen) klicken:

TeilnehmerInnen			
max.	/	ist (Dr.)	/ WL
Anmerkung			
/	12	/	0

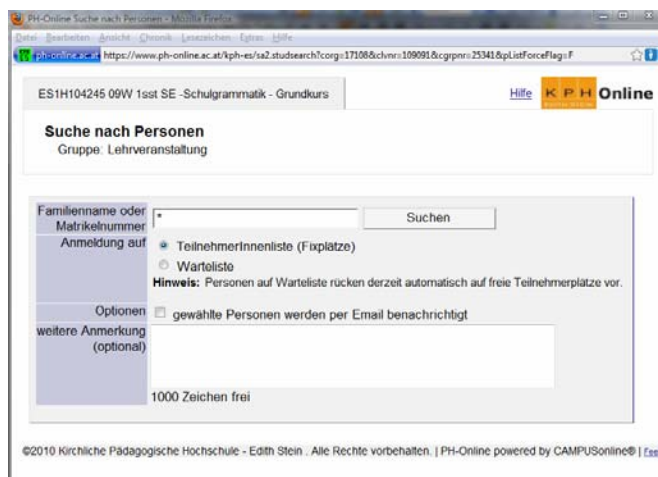
Folgendes Fenster öffnet sich:

Hier können Sie einzelnen oder allen angemeldeten Personen eine E-Mail schreiben, einzelne oder alle abmelden, ummelden (zu einer anderen Gruppe) oder zu einer anderen LV anmelden. Sie können – bei Bedarf – auch eine Einzelgruppe anlegen bzw. zu einzelnen Personen entsprechende Anmerkungen verfassen:

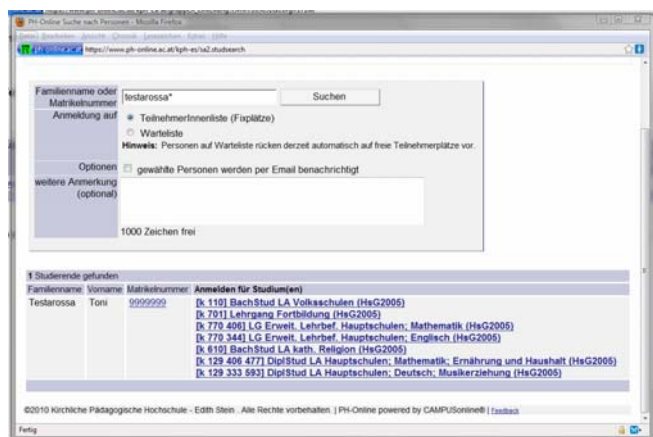
Sie können aber auch Studierende zu Ihrer Lehrveranstaltung anmelden, die gesamten Daten in eine Excel-Tabelle exportieren oder direkt in das Prüfungsmanagement wechseln.

- Anmeldung von Studierenden:

Im Menü oben rechts neben TEILNEHMERINNEN auf ANMELDEN klicken. Folgendes Fenster öffnet sich:



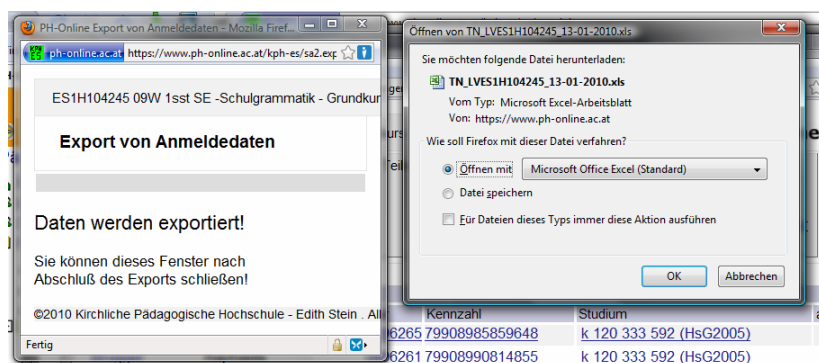
Im Suchfeld den Familiennamen oder die Matrikelnummer der/des Studierenden eingeben und auf SUCHEN klicken. Folgendes Fenster öffnet sich:



Vorsicht: Bei Studierenden mit mehreren Studien auf das entsprechende / richtige Studium klicken!

- Daten in eine Excel-Tabelle exportieren:

Im Menü oben rechts neben TEILNEHMERINNEN auf EXPORTIEREN klicken. Folgendes Fenster öffnet sich:



Klicken Sie im zweiten Fenster rechts auf OK. Die Daten erscheinen in einer eigenen Datei im Excel-Format:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	ES1H104245	Schulgrammatik - Grundkurs 1 SE	WS 2009/10									
2												
3	Platz	Platz	Familiename	Vorname	Incoming	Matr.-Nr.	Kennzahl	Studium	Semester im Studium	Anmeldedatum	E-Mail	Anmerkung
4	1	1	Bloss	Sierra	N	0996261	7990898161648	120 333 592 (Hu2009)	1	14.10.2009 14:03	messa_bloss@hotmail.com	
5	2	2	Brugger	Raphaela	N	0996261	799089814805	120 333 582 (Hu2009)	1	09.10.2009 18:51	brugger_r@gmx.net	
6	3	3	Dagitz	Christoph	N	0996302	79908973618145	120 333 593 (Hu2009)	1	26.10.2009 18:10	dagitzc@hotmail.com	
7	4	4	Daum	Daniela	N	0996272	7990897116457	120 333 477 (Hu2009)	1	02.10.2009 18:35	CDaum@gmx.at	
8	5	5	Feraa	Simon	N	0996270	7990897487266	120 333 456 (Hu2009)	1	25.10.2009 12:47	SimonFeraa@gmx.at	
9	6	6	Hallwieser	Stephane	N	0996273	799089659665	120 333 592 (Hu2009)	1	14.10.2009 14:03	stph.hallwieser@gmx.at	
10	7	7	HuB	Markus	N	0996303	7990897790349	120 333 456 (Hu2009)	1	22.10.2009 09:08	muc04@gmx.at	
11	8	8	Huber	Simone	N	9019674	7990897267777	170 333 374 (Hu2009)	1	27.10.2009 13:26	simone-huber@gmx.net	
12	9	9	Leura	Leura	N	0996342	7990893625328	120 333 590 (Hu2009)	1	06.10.2009 17:47	leura.jennings@yahoo.de	
13	10	10	Konwars	Michelle	N	0996343	7990893825546	120 333 456 (Hu2009)	1	06.10.2009 17:44	m_konwars07@hotmail.com	
14	11	11	Moser	Sandra	N	0996262	7990897268359	170 333 374 (Hu2009)	1	27.10.2009 13:16	sandra.moser@log.at	
15	12	12	Unterberger	Patricia	N	0883221	7990891915678	120 333 593 (Hu2009)	1	08.10.2009 18:43	Patricia.Unterberger@gmx.at	
16												
17												
18												
19												
20												
21												
22												

- Wechsel in das Prüfungsmanagement:

Im Menü oben rechts neben TEILNEHMERINNEN auf PRÜFUNGSMANAGEMENT klicken. Folgendes Fenster öffnet sich:

Geben Sie Ihren Prüfungs-PINCODE ein und klicken Sie auf Anmelden:

Institut für Lehrerinnenbildung

PIN-Anmeldung

Prüfungswesen-PIN-Code (4-stellig)

Anmelden

Jetzt können Sie sehr schnell einen Prüfungstermin anlegen, indem Sie neben PRÜFUNGSdatum den entsprechenden Termin eingeben und unter OPTIONEN bei Bedarf eine entsprechende Wahl treffen. Sie können zuerst die LV-TeilnehmerInnen mit PRÜFUNG/KANDIDATINNEN-LISTE FÜR BEURTEILUNG ERSTELLEN zur Prüfung anmelden oder mit ZUM PRÜFUNGSMANAGEMENT direkt in die Prüfungsverwaltung wechseln.

Prüfung erstellen und Kandidatinnen beurteilen

Achtung: Zu dieser Lehrveranstaltung existieren bereits Prüfungen!

Institut für Lehrerinnenbildung **Online**

Neue Prüfung anlegen und TeilnehmerInnen anmelden

Lehrveranstaltung: ES1H104245 - Schulgrammatik - Grundkurs (1st SE, WS 2009/10)

Gruppenauswahl: Alle

Vortragender / Prüfer: Moritz, Thomas, Mag. Prof.

Prüfungsdatum:

Format: TT.MM.JJJJ

Optionen:

- ☐ Pflichtanmeldung: Kandidatin kann sich selbst nicht mehr abmelden
- ☐ Gruppenname in die Spalte Information übernehmen
- ☐ Gruppen-Anmerkung in die Spalte Information übernehmen

Prüfung-KandidatInnen-Liste für Beurteilung erstellen | Zum Prüfungsmanagement | Abbrechen/Schließen

©2010 Kirchliche Pädagogische Hochschule - Edith Stein. Alle Rechte vorbehalten. | PH-Online powered by CAMPUSonline® | Feedback

Wenn Sie die Beurteilungsliste erstellen, erscheint folgendes Fenster:

Resultat

Terminlisten generieren: Datenaufbereitung erfolgreich, Kennnummer: 518

Prüfung anlegen: Erstellte Prüfung: ES1H104245 09W 1St SE - Schulgrammatik - Grundkurs am 14.01.2010


KandidatInnen anmelden: Von 12 TeilnehmerInnen wurden 12 als KandidatInnen angemeldet.

Weiter zum Prüfungsmanagement - KandidatInnen-Liste

Wenn Sie auf WEITER ZUM PRÜFUNGSMANAGEMENT – KANDIDATINNEN-LISTE können sie sofort Ihre Beurteilung abgeben, das Prüfungsprotokoll ausdrucken und die Prüfung an die Zentrale Prüfungsabteilung/Rektorat übermitteln, wo Ihre Prüfung dann gültig gesetzt wird.

3. Beschreibung von Lehrveranstaltungen

Um Lehrveranstaltungen beschreiben zu können bzw. bestehende Texte bearbeiten zu können, klicken Sie in der LV-Erhebung auf den LV-Titel. Der grüne Punkt signalisiert, dass eine LV-Beschreibung vorhanden ist und dass die LV gemeldet und genehmigt werden kann:

ES1H630838 [S](#) [Kinder- und Jugendliteratur](#) 1 sst SE 1 [2/0](#) [0](#)  116,7 [0/1](#)

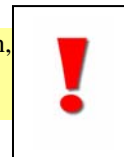
Folgendes Fenster öffnet sich:

Allgemeine Angaben	
Titel	Kinder- und Jugendliteratur
Nummer	ES1H630838
Art	Seminar
Semesterstunden	1
Angeboten im Semester	Sommersemester 2010
Angaben zur Abhaltung	
Inhalt	<p>Merkmale trivialer Texte; Überblick Österreichische Kinder- und Jugendliteratur; Beispiele der Kinder- und Jugendliteratur in Bezug auf gesellschaftlich relevante Themen: Geschlechterrolle; brisante historische Kapitel u.a.</p> <p>3276 Zeichen frei</p>
Inhaltliche Voraussetzungen (erwartete Kenntnisse)	<p>1000 Zeichen frei</p>
Ziel (erwartete Lernergebnisse und erworbene Kompetenzen)	<p>Fähigkeit zur Untersuchung von Texten hinsichtlich Adäquatheit und <u>medienpädagogischer</u> Aspekte; Beherrschung einschlägiger Arbeitstechniken;</p> <p>3359 Zeichen frei</p> <p>Musterbeschreibung</p>
Unterrichts-/Lehrsprachen	<p>• Deutsch</p>

Hinweis: Inhalt und Ziel müssen auf jeden Fall ausgefüllt sein, sonst kann die LV weder gemeldet, noch genehmigt, noch abgerechnet werden! Bitte nach der Eingabe bzw. Bearbeitung **nicht vergessen zu speichern!!!**

Die restlichen Felder können, müssen aber nicht ausgefüllt werden.

Tip: Sie können den Studierenden Lernmaterialien in elektronischer Form zur Verfügung stellen, indem Sie die entsprechenden Dateien der Lehrveranstaltungsbeschreibung unter ONLINE-INFORMATION hinzufügen (auf den Bleistift klicken!!):



Prüfungstermine & Anmeldung	999 Zeichen frei
Anzahl der Prüfungstermine im Semester	1000 Zeichen frei
Zusatzinformationen	
Empfohlene Fachliteratur	
Online Informationen	<div>1999 Zeichen frei</div> <div> <div>Online Unterlagen</div> <div> LV-Unterlagen e-learning Kurs Prüfungsbeispiele Übungsbeispiele Linksammlung/Literaturliste interaktive Beispiele/Experimente </div> </div> <div> <div>Weitere Informationen</div> <div> Zusatzinformationen Aktuelle Informationen Virtuelle Sprechstunden/Kontakt Exkursionen ergänzende Veranstaltung </div> </div>
Anmerkung	2000 Zeichen frei
<div>Speichern</div> <div>Abbrechen</div>	

!!!
Nicht vergessen !!

4. Beispiele für Listen und Berichte

Folgende Listen und Berichte haben sich in der täglichen Arbeit als sehr hilfreich erwiesen:

- **Anwesenheitsliste:**

Pädagogische Hochschule - Edith Stein
Riedgasse 11, A - 6020 Innsbruck Telefon +43 (0)512 22305601
Web: <http://www.kph-es.at>

ANWESENHEITSLISTE

Seite 1 von 1

Stand vom 14.01.10 10:56 Studienjahr 2009/10 WS09

durchführende Organisation:

Bachelorstudium Hauptschule, Riedgasse 11, 6020 Innsbruck,

LvNr.	Titel	Dauer	Art	Sem.	Vortragende/r
ES1H104245	-Schulgrammatik - Grundkurs	1 stt	SE	W	Moritz T

Gruppe / Teilnehmer	Vortragende/r	Zeit / Ort der LV
---------------------	---------------	-------------------

Lehrveranstaltung	siehe LV	Di, 27.10.2009, 14:00-15:30 STH02203
-------------------	----------	---

Familienname	Vorname	MatrNr.	27.10	03.11	10.11	17.11	24.11	01.12
1 Böss	Svenja	0996265						
2 Brugger	Raphaela	0996261						
3 Dapoz	Christoph	0996302						
4 Daum	Daniela	0996272						
5 Frena	Simon	0996270						
6 Haßlwanter	Stephanie	0996273						
7 Heiß	Markus	0996303						
8 Huber	Simone	9019874						
9 Jamnig	Laura	0996342						
10 Kleinhans	Michelle	0996343						
11 Moser	Sandra	0996292						
12 Unterberger	Patricia	0883221						

- Teilnehmerliste

Pädagogische Hochschule - Edith Stein
Riedgasse 11, A - 6020 Innsbruck Telefon +43 (0)512 22305601
Web: <http://www.kph-es.at>

TEILNEHMERLISTE

Seite 1 von 1

Stand vom 14.01.10 10:58 Studienjahr 2009/10 WS09

durchführende Organisation:

Bachelorstudium Hauptschule, Riedgasse 11, 6020 Innsbruck,

LvNr.	Titel	Dauer	Art	Sem.	Vortragende/r
ES1H104245	-Schulgrammatik - Grundkurs	1sst	SE	W	Moritz T

Gruppe / Teilnehmer	Vortragende/r	Zeit / Ort der LV
Lehrveranstaltung	siehe LV	Di, 27.10.2009, 14:00-15:30 STH02203

	Familienname	Vorname	Wohnadresse	Schule	Qt.
1	Böss	Svenja	Pfarrgasse 32, 6460 Imst		
2	Brugger	Raphaela	Ölbergweg 11, 6424 Silz, Tirol		
3	Dapoz	Christoph	Brixnerstraße 16, 6500 Landeck, Tirol		
4	Daum	Daniela	Obermarktstraße 12 /Top 1, 6410 Telfs		
5	Frena	Simon	Thannrain 111, 6422 Stams		
6	Haßlwanger	Stephanie	Abt-Fidererstraße 24, 6422 Stams		
7	Heiß	Markus	Mühlgasse 16, 6522 Prutz		
8	Huber	Simone	Oberer Mooswaldweg 27, 6416 Obsteig		
9	Jamnig	Laura	Unterweidach 36, 6414 Mieming		
10	Kleinhans	Michelle	Dorfstraße 117, 6561 Ischgl		
11	Moser	Sandra	Venedigersiedlung 260, 5741 Neukirchen am Großvenediger		
12	Unterberger	Patricia	Marktplatz 2, 6170 Zirl		

Klicken Sie dazu in der Teilnehmerverwaltung Ihrer LV auf PER EMAIL VERSTÄNDIGEN.

ES1H104245 09W 1sst SE -Schulgrammatik - Grundkurs
Hilfe **K P H** Online

Teilnehmerverwaltung - Gruppenliste

Aktion: [neue Gruppe anlegen](#)

Anzeige: [Berechtigungen](#) [gem. Abhaltung](#)

TeilnehmerInnen: [Exportieren](#) [Berichte](#) [Suchen](#)

[Prüfungsvoraussetzungen prüfen](#)

[Prüfungsmanagement](#) [per Email verständigen](#)

[Statistik](#) [Anzeigen](#)

Gruppenname	TeilnehmerInnen			Anmeldung			Abmeldung		Befassung	Reihungs- verfahren	Anz. Pos.	Zeit Ort	SST (fixe Termine / gepl.&fixe Termine / LV)	Eval.	Grp. Vor.	Pr. Vor.	Studienr. wechsel	nur für Studien	Vortra gen.5 LV-Gi
	max.	ist (Dr.)	WL	von	bis	Web	bis	Web	bis										
Anmerkung																			
Lehrveranstaltung	/	12	/	0	16.07.09,09:45	/	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		Anmeld.			1.0 / 1.0 / 1	<input type="radio"/>				Morit

Sie können jetzt allen Teilnehmern Ihrer LV bzw. LV-Gruppe sowie wahlweise den Vortragenden in den anderen Gruppen eine Email senden:

E-Mail an Vortragende und TeilnehmerInnen - Au

Gruppen	<input checked="" type="checkbox"/> Brenn <input checked="" type="checkbox"/> Eibensteiner <input checked="" type="checkbox"/> Fink <input checked="" type="checkbox"/> Greier <input checked="" type="checkbox"/> Hechenberger <input checked="" type="checkbox"/> Hild <input checked="" type="checkbox"/> Moritz <input checked="" type="checkbox"/> Ostermann <input checked="" type="checkbox"/> Peter <input checked="" type="checkbox"/> Stecher <input checked="" type="checkbox"/> Tratz <input checked="" type="checkbox"/> Trojer
Vortragende	<input type="checkbox"/> Brenn Hubert <input type="checkbox"/> Eibensteiner Gebhard <input type="checkbox"/> Fink Rosa <input type="checkbox"/> Greier Nikolaus <input type="checkbox"/> Hechenberger Heide <input type="checkbox"/> Hild Peter <input type="checkbox"/> Houdek-Seelos Renate <input type="checkbox"/> Ostermann Elisabeth <input type="checkbox"/> Peter Karin <input type="checkbox"/> Prantner Norbert <input type="checkbox"/> Schwarz-Ploder Sabine <input type="checkbox"/> Stecher Clemens <input type="checkbox"/> Tratz Erwin <input type="checkbox"/> Trojer Peter <input type="checkbox"/> Zangerl Paul
Auswahl	<input type="checkbox"/> alle
TeilnehmerInnen	<input checked="" type="radio"/> TeilnehmerInnenliste (Fixplätze) <input type="radio"/> Warteliste <input type="radio"/> TeilnehmerInnenliste und Warteliste <input type="radio"/> keine TeilnehmerInnen
<input type="button" value="Email erstellen"/> <input type="button" value="Abbrechen"/>	