

## Teilnehmerverwaltung und Berichte (in Lehrveranstaltungen)

### Inhaltsverzeichnis

<b>Teilnehmerverwaltung und Berichte (in Lehrveranstaltungen)</b> .....	1
Wichtige Voraussetzungen:.....	1
Wechsel in die Teilnehmerverwaltung:.....	1
Gruppen mit Anmeldezeitpunkt:.....	2
Anmeldung von Teilnehmern:.....	2
Abmelden, Ummelden Verständigung von Teilnehmern:.....	3
DAV-Gruppen (Dienstauftragsverfahren): .....	4
Hinweise:.....	4
Anmeldung von Teilnehmern:.....	5
Abmelden, Ummelden Verständigung von Teilnehmern:.....	6
Ausdrucke/Berichte aus der Teilnehmerverwaltung: .....	6
Anwesenheitsliste .....	6
Teilnehmerliste.....	6
Warteliste .....	6
Standardteilnehmerliste.....	6
Honorarnote.....	6

### Wichtige Voraussetzungen:

- Zumindest 1 Gruppe ist in der Lehrveranstaltung angelegt
- Termine wurden angelegt
- Die Funktion „Teilnehmerverwaltung“ mit den entsprechenden Rechten ist in der jeweiligen ORG, bzw. in einer übergeordneten ORG dem durchführenden Mitarbeiter zugeordnet.

### Wechsel in die Teilnehmer- Gruppenverwaltung:

Die Teilnehmerverwaltung - Gruppenliste wird durch Klick auf die Gruppennzahl in der LV-Erhebung (LEH) aufgerufen:

Index: Wintersemester Sommersemester

Seite 2: WS (341F8WKO11) - WS (341F8WPK23) von 10

alle LVs des Studienjahres, gruppiert nach W/S, sortiert nach LV-Nr - Anzahl: 230

LV-Nr	Zeit Ort	Titel	Dauer (UE)	Art	ECTS-Credits	SPO P/W/S	LV Kat.	alle Status	neue LV	gem. Abh.	Status M G	Gew.	Grp. Gr.	Grp. Anz. gen/zgk/abgh	TN(WL)/Grp(oL)/maxTN	Vortr. [gen UE   zust UE / (Teiln.It.Anmeld.)   abgeh UE / Teiln. ] (Mitwirkende) (E
341F8WKO11	W	<b>SCHILF:</b> Grundfunktionen in Adobe Illustrator	10	UE	FB		13	GP, NEU, GM, BF	NEU	●	✓	✓	100		12/1/20	Beitragende (2)   L. De (2)   Ph. Sp. (2)   [Mitwirkende]   [abgeh UE]   [Teiln.]
341F8WPK00	W	<b>SCHILF</b> EIS-Age in der Volksschule   Bad Vöslau	4	UE	FB		8	GP, NEU, GM, BF	NEU	●	✓	✓	100		13/1/25	Beitragende (2)   L. De (2)   Ph. Sp. (2)   [Mitwirkende]   [abgeh UE]   [Teiln.]

## Gruppen mit Anmeldezeitpunkt:

392PWA0301 19S 1SSSt UT Lernen macht Schule (1v2) Hilfe **PHonline**

**Teilnehmerverwaltung - Gruppenliste**

Aktion: [Standardgruppe aktivieren](#) [Neue Gruppe erstellen](#)  
 Anzeige: [Berechtigungen](#) [Teilnehmerlisten](#) [gem. Abhaltung](#)  
 TeilnehmerInnen: [Exportieren](#) [Berichte](#) [Suchen](#)  
[Prüfungsvoraussetzungen prüfen](#)  
[über E-Mail benachrichtigen](#) [Statistik](#) [Anzeigen](#)

Gruppenname	Max. TN (Grp.)	/ TN (Dr.)	/ WL	Anmeldung		Abmeldung	Reihungs- verfahren	Anz. Pos.	Zeit Ort	SST (fixe Termine / gepl.&fixe Termine / LV)	Eval.	Grp. Vor.	Pr. Vor.	Studien- wechsel	nur für Studien	Vortragende/r (gen.SST)Summe LV-Grp.SST)	Mitwi	
				von	bis													
PWA	15	/ 4	/ 0	28.02.19,08:45	/ 28.02.19,23:59	✓	✓	Anmeld.	🕒	1.156 / 1.156 / 1							Bernhard I [ 1   1 ]	
Anmerkung																		
15 Plätze																		

### Anmeldung von Teilnehmern:

Nach einem Klick auf die Teilnehmer der Warteliste (1.) öffnet sich eine weitere Maske, in der Sie auf <anmelden> klicken (2.):

**Teilnehmerverwaltung - Gruppenliste**

Gruppenname	Max. TN (Grp.)	/ TN (Dr.)	/ WL	Anmeldung		Abmeldung	Reihungs- verfahren	Anz. Pos.	Zeit Ort	SST (fixe Termine / gepl.&fixe Termin	
				von	bis						
PWA	15	/ 4	/ 0	28.02.19,08:45	/ 28.02.19,23:59	✓	✓	Anmeld.	🕒	1.156 / 1.156 / 1	
Anmerkung				1.)							
15 Plätze											

©2019 Päd... qsys.ph-online.ac.at/ph-noe/wblvgr...anmeldungen?canzeige=WL&corgr=19991&clvnr=224929&cgrpnr=201223 Hilfe **PHonline**

**Anzahl aktuell angemeldeter LV-Teilnehmer/innen auf der Warteliste der LV-Gruppe**  
Gruppe: PWA

**Teilnehmerlisten**  
Aktion: [anmelden](#) [Exportieren](#) [Prüfungsvoraussetzungen](#)  
Anzeige: [TeilnehmerInnen](#) [Warteliste](#) [Abmeldungen](#)

**Personen auf Warteliste**

Pos	Familien- oder Nachname	Vorname	Matr.Nr.	Kennzahl	Studium	SPO- Kontext	angemeldet am	anmeldende Person
Keine Einträge vorhanden								

2.)

Im folgenden Fenster suchen Sie nach der anzumeldenden Person:

392PWA0301 19S 1SSSt UT Lernen macht Schule (1v2) Hilfe **PHonline**

**Suche nach Personen**  
Gruppe: PWA

Name oder Matrikelnummer:   1.)

Anmeldung auf:  TeilnehmerInnenliste (Fixplätze) 2.)  
 Warteliste  
 Hinweis: Personen auf Warteliste rücken automatisch auf freie Teilnehmerplätze vor

Optionen:  gewählte Personen werden per E-Mail benachrichtigt 3.)

weitere Anmerkung (optional):  4.)  
1000 Zeichen frei

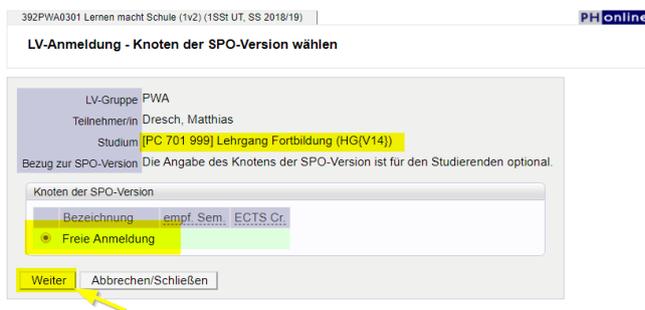
6.)

5.)

11 Studierende gefunden				
Familien- oder Nachname	Vorname	Matrikelnummer	Anmeldung zur Lehrveranstaltung für das Studium Anmelden	Studium
Dresch	Matthias	08382954	<input type="button" value="Anmelden"/>	[PC 701 999] Lehrgang Fortbildung (HG)
Dresch	Andreas	08382953	<input type="button" value="Anmelden"/>	[PC 701 999] Lehrgang Fortbildung (HG)
Dresch	Stephan	08382952	<input type="button" value="Anmelden"/>	[PC 701 999] Lehrgang Fortbildung (HG) - zusätzliche Termine (HG)

1. Geben Sie einen Namen oder die Matrikelnummer ein, und klicken Sie auf <Suchen>
2. Wählen Sie Fixplatz oder Warteliste; Bei Gruppen mit Anmeldezeitpunkt werden Teilnehmer sofort auf einen Fixplatz angemeldet, sofern die maximale Gruppengröße noch nicht erreicht ist. Wenn die max. Gruppengröße auf 0 gestellt ist, verbleiben alle Teilnehmer auf der Warteliste.
3. Wählen Sie, ob der Teilnehmer eine E-Mail-Verständigung für diesen Anmeldevorgang erhalten soll.
4. Hier können Sie eine weitere Anmerkung für diese Anmeldung eintragen.
5. Wählen Sie hier das „richtige“ Studium; bei LVen der Fortbildung ist hier grundsätzlich das Studium PC701999 zu wählen, bei HLGs oder Studien die jeweilige Studienkennzahl.
6. Klicken Sie auf <Anmelden>

In der nächsten Maske bestätigen Sie die „Freie Anmeldung“ bei Fortbildungslehrveranstaltungen; bei HLGs oder Studien muss hier der „korrekte“ Knoten im Studienplan der jeweiligen Studienkennzahl angehakt sein:



392PWA0301 Lernen macht Schule (1v2) (1SSSt UT, SS 2018/19) PHonline

**LV-Anmeldung - Knoten der SPO-Version wählen**

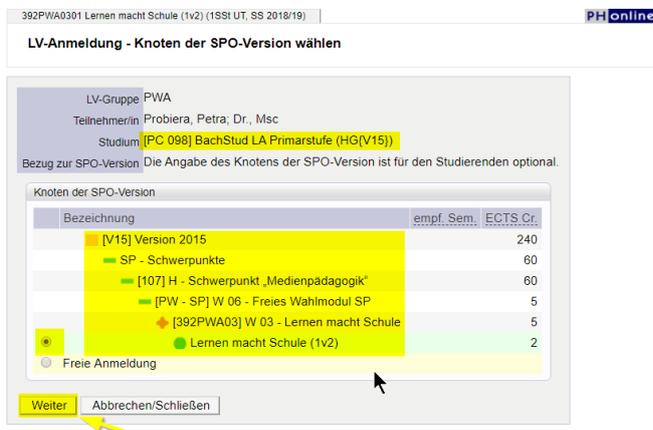
LV-Gruppe: PWA  
Teilnehmer/in: Dresch, Matthias  
Studium: [PC 701 999] Lehrgang Fortbildung (HG(V14))  
Bezug zur SPO-Version: Die Angabe des Knotens der SPO-Version ist für den Studierenden optional.

Knoten der SPO-Version

Bezeichnung	empf. Sem.	ECTS Cr.
<input checked="" type="radio"/> Freie Anmeldung		

**Weiter** Abbrechen/Schließen

Beispiel für Anmeldung mit einem Studium (PC098-Primarstufe):



392PWA0301 Lernen macht Schule (1v2) (1SSSt UT, SS 2018/19) PHonline

**LV-Anmeldung - Knoten der SPO-Version wählen**

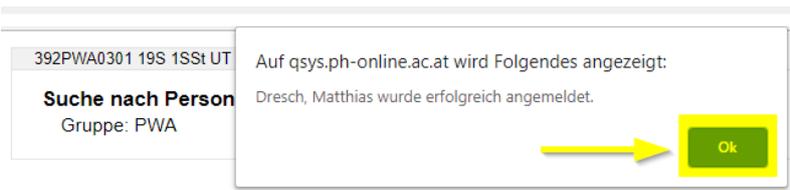
LV-Gruppe: PWA  
Teilnehmer/in: Probera, Petra; Dr., Msc  
Studium: [PC 098] BachStud LA Primarstufe (HG(V15))  
Bezug zur SPO-Version: Die Angabe des Knotens der SPO-Version ist für den Studierenden optional.

Knoten der SPO-Version

Bezeichnung	empf. Sem.	ECTS Cr.
<input checked="" type="radio"/> [V15] Version 2015		240
<input type="checkbox"/> SP - Schwerpunkte		60
<input type="checkbox"/> [107] H - Schwerpunkt „Medienpädagogik“		60
<input type="checkbox"/> [PW - SP] W 06 - Freies Wahlmodul SP		5
<input type="checkbox"/> [392PWA03] W 03 - Lernen macht Schule		5
<input checked="" type="radio"/> Lernen macht Schule (1v2)		2
<input type="radio"/> Freie Anmeldung		

**Weiter** Abbrechen/Schließen

Die erfolgreiche Anmeldung bestätigen Sie danach mit <OK>:



392PWA0301 19S 1SSSt UT

**Suche nach Person**  
Gruppe: PWA

Auf qsys.ph-online.ac.at wird Folgendes angezeigt:  
Dresch, Matthias wurde erfolgreich angemeldet.

**Ok**

Abmelden, Ummelden Verständigung von Teilnehmern:

1. Wechseln Sie in der Gruppenliste in die Teilnehmerliste (Fixplatz oder Warteliste):

**Teilnehmerverwaltung - Gruppenliste**

Gruppenname	Max. TN (Grp.)	TN (Dr.)	WL	Anmeldung von	Anmeldung bis	Abmeldung Web	Abmeldung bis	Reihungs- verfahren	Anz. Pos.	Zeit Ort	SST (fixe Termine / gepl.&fixe Termine / LV)	Eval.	Grp. Vor.	Pr. Vor.	Studien- wechsel	nur für Studien
PWA	15	4	1.)	28.02.19,08:45	28.02.19,23:59	✓	✓	Anmeld.	0		1.156 / 1.156 / 1					

TeilnehmerInnenliste (Fixplätze) - QSYSTEM-PH-Online-PH-NOE - Pädagogische Hochschule Niederösterreich - Google Chrome

qsys.ph-online.ac.at/p...noe/wblvgrp.anmeldungen?canzeige=AN&ccorg=19991&clvnr=224929&cgrprnr=201223

**Markierte Teilnehmerlisten**

Aktionen für alle markierten Studierenden: [E-Mail](#) [Abmelden](#) [Gruppenummeldung](#) [auf Warteliste setzen](#) [Einzelgr. erzeugen](#) [Anmerkungen](#) [Anmelden zu anderer LV](#)

Markieren [Aufheben](#) [Umkehren](#)

Gruppe: PWA

2.) 3.) 4.) 5.)

**angemeldete Personen**

<input type="checkbox"/>	Familien- oder Nachname	Vorname	Matr.Nr.	Kennzahl	Studium	SPO- Kontext	Fixplatzhalt am	zugeeilt von	Anmerkung
<input checked="" type="checkbox"/>	Dresch	Matthias	08382954	79809069889245	PC 701 999 (HG(V14))	k.A. (Freie Anmeldung)	30.09.19 11:07	PH-Online- PH-NOE	QSYSTEM- ---

[Lernen](#)

Hier können Sie alle oder einzelne Teilnehmer wählen (anhaken) und diese markierten Teilnehmer:

2. Mit E-Mail verständigen
3. Von der LV wieder abmelden
4. In eine andere Studiergruppe mit Anmeldezeitpunkt derselben LV ummelden
5. In eine andere LV zu einer Gruppe mit Anmeldezeitpunkt anmelden.

Aktionen zwischen Gruppen (Ummeldung von Teilnehmern) können nur in gleichartigen Gruppen erfolgen: Anmeldezeitpunkt <-> Anmeldezeitpunkt; DAV-Gruppen <-> DAV-Gruppen

### DAV-Gruppen (Dienstauftragsverfahren):

#### Hinweise:

In DAV-Gruppen gibt es nach Ablauf des Anmeldezeitraumes (=“Anmeldung bis“) einen 3-wöchigen Befassungszeitraum für die Genehmigung der LV-Teilnahme durch die jeweiligen Schulleitungen, bzw. Bildungsdirektionen.

- Vor dem Befassungszeitraum, also im Anmeldezeitraum ist eine Anmeldung zur LV nur auf Warteliste möglich. Nach Ablauf des Befassungszeitraumes werden die Fixplätze nach Vorgaben der angelegten Gruppe (Gruppengröße, DAV-Verfahren, ....) autom. vergeben
- Während der Befassung ist eine Anmeldung nicht durchzuführen und grundsätzlich auch nicht möglich.
- Nach der Befassung ist eine Nachmeldung von Teilnehmern nur mehr mit <s-DAV> sinnvoll, da hier die Schulleitungen keine Möglichkeit mehr haben die Teilnahme zu genehmigen (mit e-DAV).
- Das Anmelden mit oDAV, also ohne Dienstauftragsverfahren, ist nur in Ausnahmefällen durchzuführen. Diese Anmeldeart muss bei der Anlage der Gruppe explizit gesetzt werden, grundsätzlich ist das bei Fortbildungslehreveranstaltungen nicht vorgesehen. (Ausnahmen: EDV-Koordinatoren, Kindergartenpädagog., Schulassistent, ... diese Koll. sind nicht der Schule als Lehrkräfte in der DAV-Datenbank zugewiesen)

DAV-Gruppen erkennt man wenn in der Gruppenliste ein entsprechendes Reihungsverfahren vorhanden ist und es ein „Befassung bis Datum“ gibt (1.). Zum Anmelden von Teilnehmern klicken Sie auf die Teilnehmeranzahl der Warte-, bzw. Fixplatzliste (2.):

341F8WPK78 18W 4UE FB E-Learning Englisch: Smartboard – BIST – Interaktive Lernspiele | digi.komp

Hilfe PHonline

**Teilnehmerverwaltung - Gruppenliste**

Aktion: Standardgruppe aktivieren, Kennzahlen neu berechnen, Neue Gruppe erstellen  
Anzeige: Berechtigungen, Teilnehmerlisten, gem. Abhaltung, TeilnehmerInnen, Exportieren, Berichte, Suchen, Prüfungsvoraussetzungen prüfen, über E-Mail benachrichtigen, Statistik, Anzeigen

Gruppenname	Max. TN (Grp.)	TN (Dr.)	WL	Anmeldung von	Anmeldung bis	Abmeldung Web	Abmeldung bis	Befassung bis	Reihungs- verfahren	Anz. Pos.	Zeit Ort	UE (fixe Termine / gepl.&fixe Termine / LV)	Eval.	Grp. Vor	Pr. Vor	Studienn. wechsel	nur für Studien Grp.UE	Vortragende/r (gen.UE)	Summe LV	Mitwirkende/Betreuende
Gruppe 1	11	18	6	27.08.18, 05:30	17.09.18, 23:59	✓	17.09.18, 23:59	✓	08.10.2018	DAV_MAX	⊙	4.333 / 4.333 / 4	⊙	-	-	-	-	-	-	-

Quartierinforma... n. K... Quartierwunsch möglich

Anmeldung von Teilnehmern:  
Klicken Sie danach auf <anmelden>:

341F8WPK78 18W 4UE FB E-Learning Englisch: Smartboard – BIST – Interaktive Lernspiele | digi.komp

Hilfe PHonline

**Anzahl aktuell angemeldeter LV-Teilnehmer/innen auf der Warteliste der LV-Gruppe**  
Gruppe: Gruppe 1

**Teilnehmerlisten**  
Aktion: **anmelden**, Exportieren, Prüfungsvoraussetzungen prüfen, Anzeigen, TeilnehmerInnen, Warteliste, Abmeldungen

**Personen auf Warteliste**

Pos	gen.	Familien- oder Nachname	Vorname	Matr.Nr.	Kennzahl	Studium	SPO-Kontext	DAV-Typ	Dst.	Schultyp
6	✓				999899379819082768483	PC 701 999 (HG(V10))	k.A. (Freie Anmeldung)	eDAV	310132	NMS
5	✓				999899479819082795175	PC 701 999 (HG(V10))	k.A. (Freie Anmeldung)	eDAV	307072	NMS

Es öffnet sich folgende Suchmaske:

341F8WPK78 18W 4UE FB E-Learning Englisch: Smartboard – BIST – Interaktive Lernspiele | digi.komp

Hilfe PHonline

**Suche nach Personen**  
Gruppe: Gruppe 1

Auswahl Einzelanmeldung SCHILF-Anmeldung

Name oder Matrikelnummer:   1.)

Anmeldung auf:  TeilnehmerInnenliste (Fixplätze) 2.)  
 Warteliste  
Hinweis: Personen auf Warteliste rücken automatisch auf freie Teilnehmerplätze vor

DAV-Typ: bitte bei Studium Fortbildung w?hlen  
 eDAV elektronische Dienstauftragsverfahren 3.)  
 sDAV Dienstauftrag wurde vom Teilnehmer bereits eingeholt  
 oDAV/oDKZ ohne Dienstauftragsverfahren ohne Angabe der Dienststellenkennzahl

Optionen:  gewählte Personen werden per E-Mail benachrichtigt 4.)

weitere Anmerkung (optional):

11 Studierende gefunden

Familien- oder Nachname	Vorname	Matrikelnummer	Anmeldung zur Lehrveranstaltung für das Studium	SPO PAW/S
Dresch	Matthias	08382954	<input type="button" value="Anmelden"/> [PC 701 999] Lehrgang Fortbildung (HG)	5.)

1. Geben Sie einen Namen oder eine Matrikelnummer ein.
2. Wählen Sie Fixplatz oder Warteliste
3. Wählen Sie eDAV (hier muss im anschließenden Befassungszeitraum eine Genehmigung durch die Schulleitung erfolgen) oder sDAV (nach dem Befassungszeitraum; schriftlicher DA ist vorhanden)
4. Wählen Sie, ob eine E-Mail-Verständigung über die Anmeldung erfolgen soll
5. Wählen Sie das korrekte Studium (in der FB das Studium PC701999, in HLGs, bzw. Studien die jeweilige SKZ) und klicken Sie auf <Anmelden>

In der nächsten Maske übernehmen Sie die dem Teilnehmer in der DAV-Datenbank zugeordnete Dienststelle aus:

Dresch, Matthias - BMBWF PH online

**Bitte wählen Sie die Dienststelle aus, die für die Genehmigung zuständig ist.**

Dienststelle	Funktion
<input type="checkbox"/> 306660h Hochschulmanagement	Mitarbeiterin/Mitarbeiter (Hochschule)

Danach bestätigen Sie bei Fortbildungen die <Freie Anmeldung>, bzw. in HLGs und Studien den im Studienplan zugeordneten SPO-Knoten mit <Weiter>:

341F8WPK78 E-Learning Englisch: Smartboard – BIST – Interaktive Lernspiele | digi.komp (4UE FB, WS 2018/19) PH

**LV-Anmeldung - Knoten der SPO-Version wählen**

LV-Gruppe Gruppe 1  
 Teilnehmer/in Dresch, Matthias  
 Studium [PC 701 999] Lehrgang **Fortbildung** (HG{V14})  
 Bezug zur SPO-Version Die Angabe des Knotens der SPO-Version ist für den Studierenden optional.

Knoten der SPO-Version

Bezeichnung	empf. Sem.	ECTS Cr.
<input checked="" type="radio"/> Freie Anmeldung		

**Weiter** Abbrechen/Schließen ←

Die Meldung über die erfolgreiche Anmeldung bestätigen Sie anschließend mit <OK>:

Auf qsys.ph-online.ac.at wird Folgendes angezeigt:  
 Dresch, Matthias wurde erfolgreich angemeldet.

**Ok**

Abmelden, Ummelden Verständigung von Teilnehmern:

... gleiche Vorgehensweise wie bei Gruppen mit Anmeldezeitpunkt

Ausdrucke/Berichte aus der Teilnehmerverwaltung:

Anwesenheitsliste

Teilnehmerliste

Warteliste

Standardteilnehmerliste

Honorarnote

Klicken Sie in der Gruppenliste auf <Berichte>:

341F8WPK78 18W 4UE FB E-Learning Englisch: Smartboard – BIST – Interaktive Lernspiele | digi.komp Hilfe **PHonline**

**Teilnehmerverwaltung - Gruppenliste**

Aktion: [Standardgruppe aktivieren](#) [Neue Gruppe erstellen](#)  
[Kennzahlen neu berechnen](#)  
Anzeige: [Berechtigungen](#) [Teilnehmerlisten](#) [gem. Abhaltung](#)  
TeilnehmerInnen: [Exportieren](#) [Berichte](#) [Suchen](#)  
[Prüfungsvoraussetzungen prüfen](#)  
[über E-Mail benachrichtigen](#) [Statistik](#) [Anzeigen](#)

Gruppenname	Max. TN (Grp.)	TN (Dr.)	WL	Anmeldung			Abmeldung		Befassung bis	Reihungs- verfahren	Anz. Pos.	Zeit Ort	UE (fixe Termine / gepl.&fixe Termine / LV)	Eval.	Grp. Vor.	Pr. Vor.	S
				von	/	bis	Web	bis									
<a href="#">Gruppe 1</a>	11	/ 16	/ Z	27.08.18,05:30	/	17.09.18,23:59	✓	17.09.18,23:59	✓	08.10.2018	DAV_MAX	🔴	🕒	4.333 / 4.333	/ 4	🔴	-
Anmerkung: Quartierinformation: kein Quartierwunsch möglich																	

Wählen Sie danach die gewünschten Berichte/Reports und klicken Sie auf <Drucken>. Die Berichte werden in einem gesonderten Fenster als PDF-Dokumente erstellt:

341F8WPK78 18W 4UE FB E-Learning Englisch: Smartboard – BIST – Interaktive Lernspiele | digi.komp

**Berichte drucken - Auswahlparameter**

Berichte je LV-Gruppe

Gruppen  Gruppe 1

Berichte  Anwesenheitsliste  
 Teilnehmerliste  
 Warteliste  
 Standardteilnehmerliste

Berichte je Vortragenden

Vortragende  V/L: ~~Teiln. Platten~~

Berichte  Honorarnote

**Drucken**