

# Platzvergabe mit ILIAS-„Sitzungen“

## Übersicht

<b>Platzvergabe mit ILIAS-„Sitzungen“</b> .....	<b>1</b>
<i>Präsenzveranstaltungen (Sitzungen) anlegen und verwalten: Grundlagen</i> .....	2
<i>Sitzungsansicht/Anmeldevorgang aus Sicht der Studierenden</i> .....	4
<i>Tipps und ergänzende Hinweise</i> .....	5
<i>Infos &amp; Kontakt</i> .....	5
Letzte Aktualisierung 14.05.2024.....	5
Lizenzhinweis .....	5
Impressum.....	5

Wichtige Hinweise sind gelb gekennzeichnet.

Zusatzinformationen sind blau gekennzeichnet.

ILIAS bietet Ihnen über das Objekt „Sitzungen“ die Möglichkeit, auch Präsenzveranstaltungen zu verwalten. In dieser Anleitung im Kontext hybrider Lehrformate liegt der Schwerpunkt auf den Optionen zur Platzvergabe.

So können Sie vor einem Veranstaltungstermin die zur Verfügung stehenden Plätze an die Studierenden verteilen, um zu verhindern, dass zum Präsenztermin mehr Studierende anreisen als die Raumkapazität zulässt.

Die Verteilung kann dabei wahlweise nach dem Prinzip „First come, first served“ stattfinden, bei dem sich Studierende bis zum Erreichen der voreingestellten maximalen Teilnehmerzahl für einen Termin anmelden können (empfohlen für große Teilnehmerzahlen) oder über Teilnahmeanträge, welche dann durch den Kursadministrator bestätigt werden müssen, wodurch dieser die tatsächliche Platzvergabe beeinflussen kann (eher geeignet für kleinere Teilnehmerzahlen).

## Präsenzveranstaltungen (Sitzungen) anlegen und verwalten: Grundlagen

Wählen Sie in ILIAS über „Neues Objekt hinzufügen“ das Objekt „Sitzung“ aus.

Im darauffolgenden Fenster können Sie die Eckdaten der Präsenzveranstaltung (Titel, Beschreibung, Ort, Datum) angeben. Bei der Angabe eines Termins können Sie auch verschiedene Varianten der „Wiederholung“ nutzen, um direkt eine Terminserie anzulegen.

Wenn sich die Studierenden selbst für Veranstaltungen anmelden können sollen, wählen Sie unter „Typ“ die Option „Standard“.

Nur so werden den Studierenden auch alle Sitzungen angezeigt. Wenn Sie planen, die Studierenden selbst einzelnen Sitzungen zuzuweisen, können Sie auch die Option „Geschlossene Sitzung“

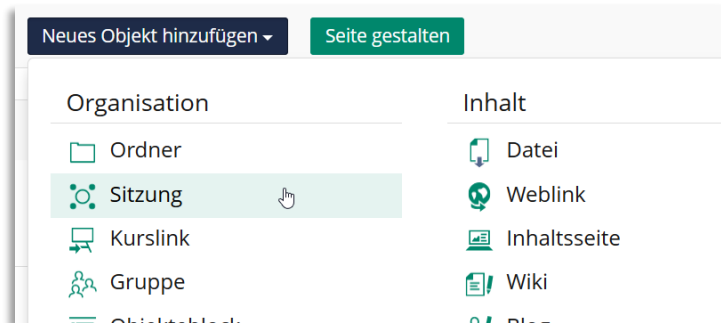


Abbildung 1 Objekt "Sitzung" hinzufügen

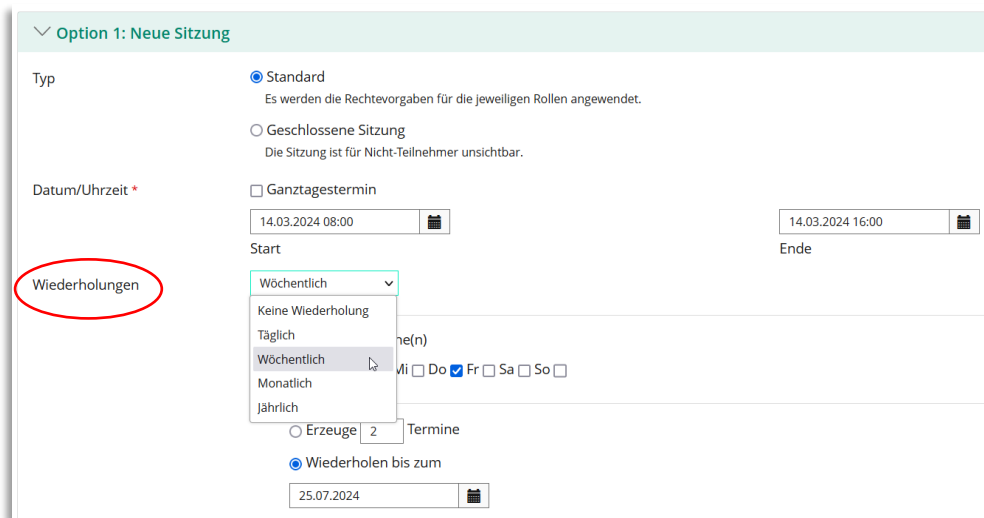


Abbildung 2 Allgemeine Sitzungseinstellungen

auswählen. In dieser ist die Sitzung nur für Teilnehmer sichtbar ist, die von Ihnen aktiv der Sitzung zugewiesen wurden.

Für die Belegung begrenzter Präsenzplätze legen Sie im nächsten Schritt ein Anmeldeverfahren fest. Wählen Sie „Direkte Anmeldung“, wenn nach dem „First come, first served“ Prinzip verfahren werden soll. Wählen Sie „Teilnahme beantragen“, wenn Sie über eine Bestätigung der Teilnahmeanträge auf die Belegung der Präsenzplätze Einfluss nehmen möchten.

Über „Begrenzte Teilnehmeranzahl“ legen Sie die zu vergebende Anzahl der Plätze fest. Bei Bedarf kann zusätzlich eine Warteliste mit oder ohne automatischer Nachrückfunktion aktiviert werden.

### Anmeldung durch Benutzer

Anmeldeverfahren

Direkte Anmeldung  
Benutzer müssen auf „Anmelden“ klicken, wenn Sie an dieser Sitzung teilnehmen möchten.

Teilnahme absagen  
Benutzer haben auf der "Info-Seite" die Möglichkeit, ihre Teilnahme abzusagen.

Teilnahme beantragen  
Eine Teilnahme an der Sitzung erfordert die Zustimmung durch einen Administrator.

Keine Anmeldung möglich  
Die Anmeldung durch Benutzer ist inaktiv. Lediglich Administratoren können Benutzer anmelden.

Ohne Anmeldung  
Optionen zur Anmeldung von Benutzern zur Sitzung werden nicht angeboten.

Begrenzte Teilnehmeranzahl

Maximale Anzahl:   
Ist die maximale Teilnehmeranzahl erreicht, ist eine Anmeldung nicht mehr möglich.

Warteliste

Keine  
Ist die maximale Teilnehmeranzahl erreicht, können sich weitere Benutzer auf eine Warteliste setzen lassen.

Ohne automatisches Aufrücken  
Ist die maximale Teilnehmeranzahl erreicht, können sich weitere Benutzer auf eine Warteliste setzen lassen.

Mit automatischem Aufrücken  
Teilnehmer rücken automatisch bei Stornierungen von der Warteliste nach. Dies sollte nicht in Verbindung mit dem Anmeldeverfahren "Teilnahme beantragen" benutzt werden, da die Bestätigung so umgangen wird.

Abbildung 3 Anmeldeverfahren für Sitzungen

### Teilnehmer von Präsenzveranstaltungen verwalten

Nach der erfolgten Anmeldung können Sie als Kursadministrator das Sitzungsobjekt (über das Register „Teilnehmer“ in der jeweiligen Sitzung) unter anderem dazu nutzen:

- den Anmeldestatus einzusehen bzw. die Teilnahmeanfrage zu bestätigen.
- an alle oder ausgewählte Sitzungsteilnehmer eine E-Mail zu verschicken.
- eine Teilnehmerliste des ausgewählten Präsenztermins auszudrucken.

7. Mai 2024, 08:00 - 10:00: Lecture on... Aktionen ▾

[← Zurück zum Inhalt des Kurses](#)
[Info](#)
[Einstellungen](#)
[Materialien](#)
[Teilnehmer](#)
[Lernfortschritt](#)
[Metadaten](#)
[Export](#)
[Rechte](#)

Teilnehmerverwaltung [Sitzungen](#) [Teilnehnergalerie](#)

Liste erstellen [Mail an Mitglieder](#)

#### Sitzungsteilnehmer

(1 - 2 von 2) Filter anzeigen Spalten ▾ Zellen ▾

Mail verschicken ▾ [Aktionen ausführen](#) [Speichern](#)

<input type="checkbox"/>	Name	Anmeldename	Rollen ↑	Angemeldet	Teilgenommen	Abgesagt	Kontakt	Note	Kommentar
<input type="checkbox"/>	[Avatar]	[Name]	Kursadministrator	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	[Avatar]	[Name]	Kursmitglied	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Alle auswählen

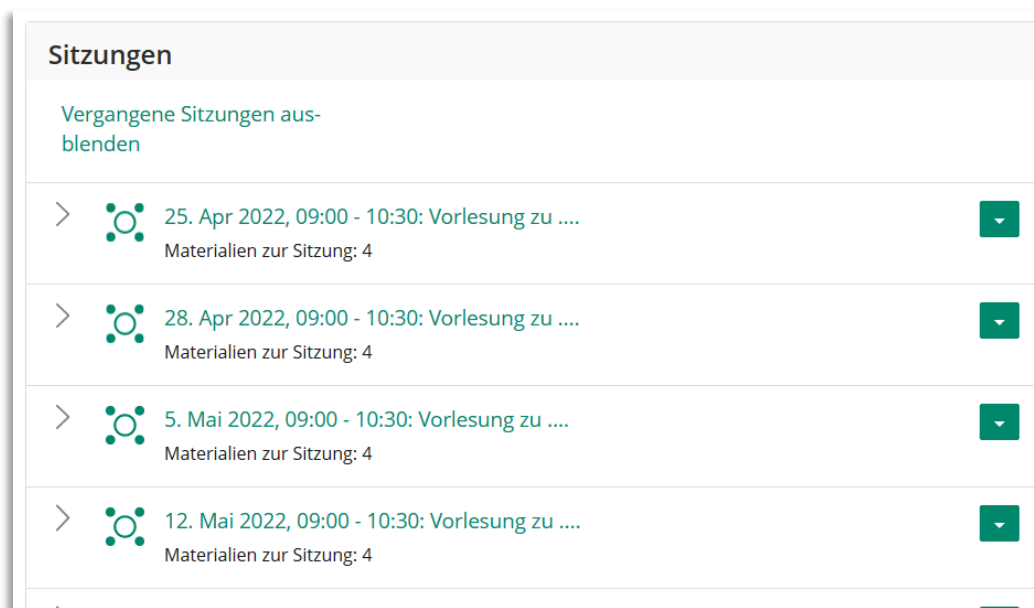
Mail verschicken ▾ [Aktionen ausführen](#) [Speichern](#)

Abbildung 4 Teilnehmendenübersicht

Den digitalen Anmeldungsüberblick oder die gedruckte Liste können Sie anschließend in der Präsenzveranstaltung dazu verwenden, um abzugleichen, ob die anwesenden mit den für die Sitzung angemeldeten Studierenden übereinstimmen.

## Sitzungsansicht/Anmeldevorgang aus Sicht der Studierenden

Studierende sehen in der Übersicht der Sitzungen, wie viele Plätze aktuell noch gebucht werden können und können, soweit noch freie Plätze vorhanden sind, mit einem Klick auf "Anmelden" einen Platz buchen.



**Sitzungen**

Vergangene Sitzungen ausblenden









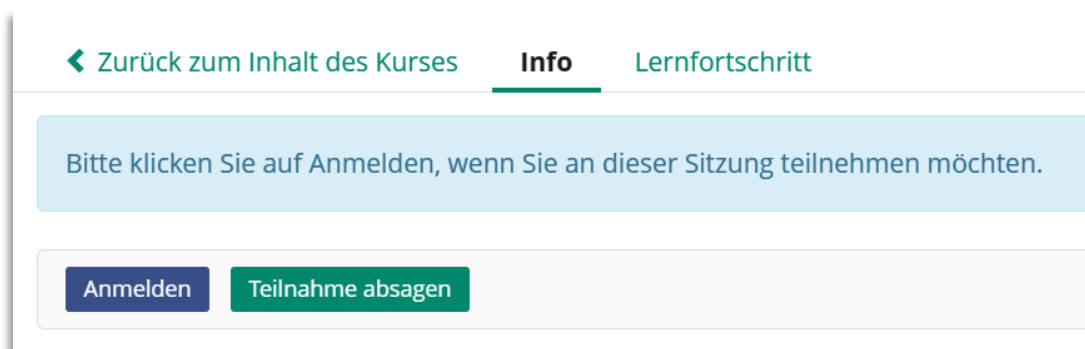
>	 25. Apr 2022, 09:00 - 10:30: Vorlesung zu .... Materialien zur Sitzung: 4	
>	 28. Apr 2022, 09:00 - 10:30: Vorlesung zu .... Materialien zur Sitzung: 4	
>	 5. Mai 2022, 09:00 - 10:30: Vorlesung zu .... Materialien zur Sitzung: 4	
>	 12. Mai 2022, 09:00 - 10:30: Vorlesung zu .... Materialien zur Sitzung: 4	

Abbildung 5 Ansicht aller Sitzungen



[← Zurück zum Inhalt des Kurses](#)   **Info**   [Lernfortschritt](#)

Bitte klicken Sie auf Anmelden, wenn Sie an dieser Sitzung teilnehmen möchten.

[Anmelden](#)   [Teilnahme absagen](#)

Abbildung 6 An- und Abmeldung von einer Sitzung

Sollten bereits alle Plätze vergeben sein, können sich die Studierenden, sofern Sie diese Option aktiviert haben, auf eine Warteliste setzen lassen. Wenn Sie dort das automatische Nachrücken aktiviert haben, können auch bei kurzfristigen Absagen die Plätze an Personen auf der Warteliste

weitervergeben werden. Voraussetzung ist, dass Sie in den Einstellungen zusätzlich die Unteroption „Teilnahme absagen“ bei der direkten Anmeldung, aktiviert haben. Dann wird der Knopf zur Abmeldung (s.o.) angezeigt.

## Tipps und ergänzende Hinweise

- Wenn Sie verhindern möchten, dass sich einzelne Studierende bei knapper Platzzahl zu Beginn Plätze in allen Sitzungen reservieren und dadurch anderen die Chance nehmen auch einmal an einer Veranstaltung vor Ort teilzunehmen, können Sie über das Aktionsmenü an der einzelnen Sitzung deren „Verfügbarkeit“ einschränken, so dass die Sitzung z.B. erst eine Woche vor dem tatsächlichen Termin in der Ansicht der Studierenden erscheint und damit auch erst zu diesem Zeitpunkt gebucht werden kann. So haben alle Studierenden jede Woche wieder eine Chance auf einen der Präsenzplätze.
- Für Sitzungen wird im Reiter „Inhalt“ standardmäßig ein separater Abschnitt erzeugt. Wenn Sie dies vermeiden wollen, können Sie im Reiter "Einstellungen" des Kurses die Einstellung "Ansicht" zu "Einfache Liste" ändern, sodass Sitzungen wie jedes andere Inhaltselement unter einer Überschrift "Inhalt" erscheint. Dabei müssen Sie allerdings beachten, dass Sitzungen immer ein Datum haben und in der "Sitzungsansicht" automatisch danach sortiert werden. Wenn Sie in die Ansicht "einfache Liste" wechseln, müssen Sie gegebenenfalls "per Hand" nachsortieren, um die von Ihnen gewünschte Reihenfolge der Ansicht herzustellen.
- Über die Platzvergabe hinaus, können Sie Sitzungen auch zur Verwaltung/Zuteilung von Materialien verwenden. Eine ausführliche Anleitung zu allen Funktionen des Objekts „Sitzungen“ finden Sie [hier](#).

---

## Infos & Kontakt

**Letzte Aktualisierung** 14.05.2024

### Lizenzhinweis



Diese Anleitung des Zentrums für Mediales Lernen (ZML) am Karlsruher Institut für Technologie (KIT) ist lizenziert unter einer Creative Commons Namensnennung 4.0 International Lizenz.

### Impressum

**Herausgeber:** Karlsruher Institut für Technologie (KIT) Kaiserstraße 12 76131 Karlsruhe

**Kontakt:** InformatiKom Adenauer Ring 12 76131 Karlsruhe Deutschland Tel.: +49 721 608-48200 E-Mail: [zml-info@sdn.kit.edu](mailto:zml-info@sdn.kit.edu)