
**Online Service
der Pädagogischen Hochschule
Weingarten**

- 1. Einleitung**
- 2. Login / Anmelden**
- 3. Bezahlen und Rückmelden**
- 4. Studienbescheinigungen drucken**
- 5. Änderung der Adresdaten**
- 6. Notenspiegel erstellen**
- 7. Semester wechseln**
- 8. persönlichen Stundenplan erstellen**
- 9. Logout / Abmelden**
- 10. Fragen**

1. Einleitung

Die Pädagogische Hochschule Weingarten bietet für Studierende zusätzlich einen Online Service an. Mit einem Internetfähigen PC können Sie Ihre Studentischen Anliegen schnell und bequem von jedem Ort aus bearbeiten.

Mit den Selbstbedienungsfunktionen ist es Ihnen möglich, neben der Online-Rückmeldung auch Ihre Immatrikulationsbescheinigungen, das Semesterblatt sowie der Notenspiegel bequem von zu Hause aus auszudrucken. In der folgenden Anleitung wird Ihnen Schritt für Schritt erklärt wie Sie

- sich rückmelden
- Studienbescheinigungen drucken
- Ihre Adressdaten ändern
- Semesterauswahl
- Ihren persönlichen Stundenplan erstellen
- Ihren Notenspiegel erstellen

Im LSF werden die angebotenen Veranstaltungen der Hochschule verwaltet. Aktuelle **Veranstaltungsänderungen** sowie **-ausfälle** werden über das Portal veröffentlicht. Somit sind Sie in der Lage Ausfälle sowie Änderungen in Zeit und Ort frühzeitig einzusehen.

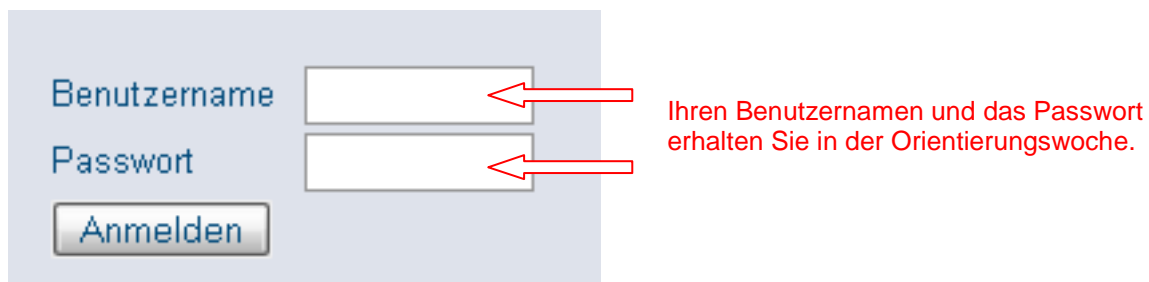
2. Login / Anmeldung

Starten Sie ihren Browser und öffnen Sie die Startseite zum Online-Portal.

Die Startseite lautet:

<http://lsf.ph-weingarten.de>

Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort erhalten Sie von der ZIMT in der Orientierungswoche.



Ihren Benutzernamen und das Passwort erhalten Sie in der Orientierungswoche.

Falls Sie ihren Benutzernamen/Passwort vergessen haben wenden Sie sich bitte an die Mitarbeiter/innen zu den Öffnungszeiten in der Z.I.M.T – Beratung, NZ 23-5 bzw. Z.I.M.T im Schlossbau 229.

3. Bezahlen und Rückmelden

Im Folgenden möchten wir Ihnen gerne Schritt für Schritt zeigen, wie Sie die Studiengebühren bezahlen können und sich somit online zum Folgesemester rückmelden.

Allgemeine Verwaltung

Studiungsverwaltung

Prüfungsverwaltung

Stundenplan

Passwort ändern

Damit Sie sich Ihre Studienbescheinigungen selbst erstellen können klicken Sie bitte auf den Link **Meine Funktionen** → **Studiungsverwaltung** und im nächsten Schritt auf den Link **Bezahlen & Rückmelden**.

Es erscheint eine neue Eingabemaske in dieser Sie Ihre Daten angeben.

Rückmeldung, Gebühren und Beiträge für das Sommersemester 2008

| | |
|---------------------------------|-------------|
| StuGeb | 500,00 Euro |
| Verw.kos | 40,00 Euro |
| Studentenwerk | 53,00 Euro |
| Frist | 10,00 Euro |
| zu zahlender Betrag (Soll): | 603,00 Euro |
| vorhandenes Guthaben (Ist): | 0,00 Euro |
| Überweisungsbetrag (Differenz): | 603,00 Euro |

Sie können den Betrag von 603,00 Euro per Lastschrift begleichen. Mit der von Ihnen erteilte Abbuchungsermächtigung ist nur für dieses Semester.
Die Lastschrift über 603,00 Euro soll von folgendem Konto erfolgen

Kontoinhaber:

Kontonummer:

Bankleitzahl:

Hier werden die ausstehenden Teilbeträge ausgewiesen. Wenn Sie beurlaubt sind oder von den Studiengebühren befreit, erscheinen 500 € weniger

Geben Sie hier Ihre Bankdaten ein. Von diesem Konto wird der Gesamtbetrag abgebucht. Die Abbuchung von dem angegebenen Konto kann bis zu zwei Wochen dauern.

Nach Eingabe aller Daten klicken Sie auf **weiter**

Sie erhalten eine Mitteilung über den aktuellen Vorgang.


Pädagogische Hochschule Weingarten

[Startseite](#) | [Abmelden](#) | Letzte Anmeldung: 13.03 | Frau Christina Schrade | Sie sind angemeldet als: 7107657 | in der Rolle: Student | [Hilfe](#) | [Sitemap](#)

Meine Funktionen

Sie sind hier: [Startseite](#) > [Meine Funktionen](#) > [Studiungsverwaltung](#) > [Bezahlen & Rückmelden](#)

[Allgemeine Verwaltung](#)

[Studiungsverwaltung](#)

[Prüfungsverwaltung](#)

[Stundenplan](#)

[Passwort ändern](#)

**Bitte Warten, Ihre Rückmeldung wird bearbeitet.
Der Vorgang kann 2-3 Min. dauern....**

[Fullscreen: on off](#)

Kontakt

Falls die Rückmeldung erfolgreich ist sind Sie sofort in der Lage Ihre Studienbescheinigungen für das zurückgemeldete Semester auszudrucken. Zur Überprüfung werden Ihnen nochmals die Kontodaten ausgegeben.

4. Studienbescheinigungen drucken

Im Folgenden möchten wir Ihnen gerne Schritt für Schritt zeigen, wie Sie selbst das Semesterblatt und die Immatrikulationsbescheinigung (gilt auch für BAföG Anträge) drucken können.

Beachten Sie bitte, dass wir Ihnen die Bescheinigungen nicht mehr zuschicken! Sie erhalten jedoch nach erfolgter Rückmeldung bzw. Immatrikulation weiterhin den Studenausweis mit der Post.

Damit Sie sich Ihre Studienbescheinigungen selbst erstellen können klicken Sie bitte auf den Link **Meine Funktionen** → **Studiumsverwaltung** und im nächsten Schritt auf den Link **Studienbescheinigungen**.



Es stehen ein Semesterblatt und die Immatrikulationsbescheinigung des aktuellen und vorangegangenen Semesters zur Auswahl.



Klicken Sie hier nun die Bescheinigung an, die Sie ausdrucken möchten. Heften Sie das Semesterblatt in Ihrem Studienbuch ab.

Ggf. müssen Sie in Ihrem Browser sog. Popup-Blocker ausschalten, um die Bescheinigung öffnen zu können. Dazu klicken Sie in der Informationsleiste oben auf die Meldung

„Ein Popup wurde geblockt. Klicken Sie hier,...“
und lassen die Popups auf dieser Seite zu.



**Immatrikulationsbescheinigung (gilt auch gem. §9 BAföG)
für das Sommersemester 2008**

erstellt am 12.03.2008

Kirchplatz 2
88250 Weingarten

Matrikelnummer: 7107657

Frau _____, geboren am _____ in _____, ist ordnungsgemäß als Studentin
an der Pädagogischen Hochschule Weingarten in folgendem Studiengang immatrikuliert:

Lehramt an Realschulen (RPO I 2003)

mit dem Studienziel: Erste Staatsprüfung

Mathematik (Hauptfach)

Ethik (Leitfach)

Geographie (affines Fach)

Fachsemester

4

4

4

MUSTERBESCHEINIGUNG !

Hochschulsemester: 4

Urlaubssemester:

Ersteinschreibung: 01.10.2006

Einschreibung PH Weingarten: 01.10.2006

Berufsakademiestrsemester:

Fakultätszugehörigkeit:

2

Diese Bescheinigung ist gültig vom 01.04.2008 bis 30.09.2008.

Diese Bescheinigung wurde maschinell erstellt und ist ohne Unterschrift gültig. Zusätze und Änderungen bedürfen der ausdrücklichen Bestätigung durch das Studierendensekretariat der Pädagogischen Hochschule Weingarten, Kirchplatz 2, 88250 Weingarten.

Verifikationsnummer: IVKN WICV MYAM

Zur Verifikation dieser Bescheinigung wählen Sie bitte folgende Webadresse an:

<https://lsf.ph-weingarten.de/verify.html>

Jede gedruckte Bescheinigung ist ohne Unterschrift/Siegel gültig. Mit der Verifikationsnummer kann jede Behörde/Firma die Echtheit und Gültigkeit der Bescheinigung überprüfen.

5. Änderung der Adressdaten

Im Folgenden möchten wir Ihnen gerne Schritt für Schritt zeigen, wie Sie selbst Ihre Adressdaten (Anschrift, Telefon, private E-Mail) direkt in unserer Datenbank ändern können. Sie brauchen somit nicht mehr im Studierendensekretariat vorbeizukommen und es entfällt die bisherige Änderungsmitteilung.

Hierzu klicken Sie bitte auf den Link **Meine Funktionen** → **Allgemeine Verwaltung** und im nächsten Schritt auf den Link **Adresse ändern**.

Es stehen mehrere Optionen zur Verfügung. Sie können

- ihre Semesteranschrift ändern
- ihre Postanschrift festlegen
- eine neue Telefon-Nummer erstellen
- eine neue E-Mail erstellen (hiermit ist Ihre private E-Mailadresse gemeint, nicht die PH Weingarten E-Mailadresse xxx@ph-weingarten.de)

Adresse ändern

- [Heimatanschrift](#)
- [Semesteranschrift \(Ihre Postanschrift\)](#)
- [Telefon-Nummern](#)
- [E-Mail-Adressen](#)

Heimatanschrift

Aktuelle Adresse

Straße und Haus-Nr.: Musterweg.23
c/o oder Zimmer-Nr.:
Land: Deutschland
Postleitzahl: 88255
Ort: Baienfurt

Neue Adresse

Adresse bearbeiten

Straße und Haus-Nr.:
Zusatz zur Strasse:
c/o oder Zimmer-Nr.:
Land:
Postleitzahl:
Ort:
Zusatz zum Ort:

Geben Sie hier Ihre neuen Adressdaten ein.

Klicken sie auf speichern

Nach dem obigen Prinzip können Sie auch Ihre Semesteranschrift ändern.

Neue Telefon-Nummer erstellen

Telefon-Nummern

| Auswahl | Anschrift | Art | Nummer |
|-----------------------|--------------|----------|--------------|
| <input type="radio"/> | keine Angabe | Festnetz | 0751 5018292 |

Klicken Sie auf den Button „Neu“ um eine neue Telefonnummer anzulegen. Diese Nummer können sie einer Anschrift zuweisen. Sie können eine Festnetz, Fax sowie Mobilfunk Nummer angeben.

Neue Telefon-Nummer erstellen

Neue Telefonnummer

Anschrift:

Art:

Nummer:

Klicken Sie auf Erstellen

Nach dem obigen Prinzip können Sie ihre E-Mail Adresse ändern.

6. Notenspiegel erstellen

Ihre erbrachten Notleistungen können Sie mit dem LSF einsehen. Für die Erstellung des Notenspiegels müssen Sie im LSF eingeloggt sein.

Allgemeine Verwaltung

Studiumsverwaltung

Prüfungsverwaltung

Stundenplan

Passwort ändern

Klicken Sie auf **Meine Funktionen** und anschließend links auf **Prüfungsverwaltung**.

Klicken Sie auf den Link **Notenspiegel**

Startseite | Abmelden | Letzte Anmeldung: 06.08. | Herr Ralf Regenbogen | Sie sind angemeldet als: 7116591 | in der Rolle: Student |

Meine Funktionen | Veranstaltungen | Einrichtungen | Räume und Gebäude | Personen

Sie sind hier: Startseite > Prüfungsverwaltung

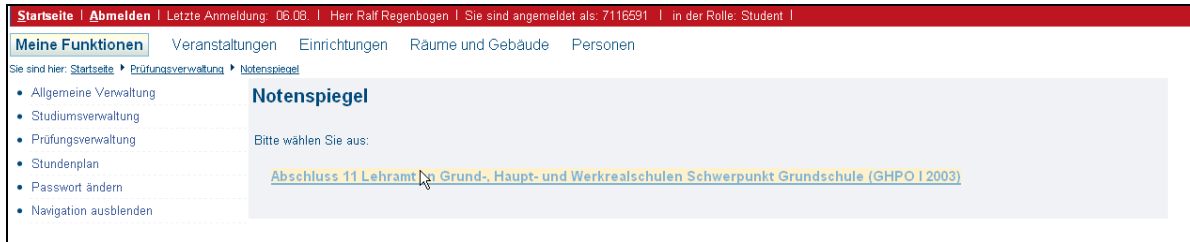
- Allgemeine Verwaltung
- Studiumsverwaltung
- Prüfungsverwaltung**
- Stundenplan
- Passwort ändern


Prüfungsverwaltung

[Notenspiegel](#)

Wählen Sie Ihren Abschluss

Lehre, Studium und Forschung (LSF)

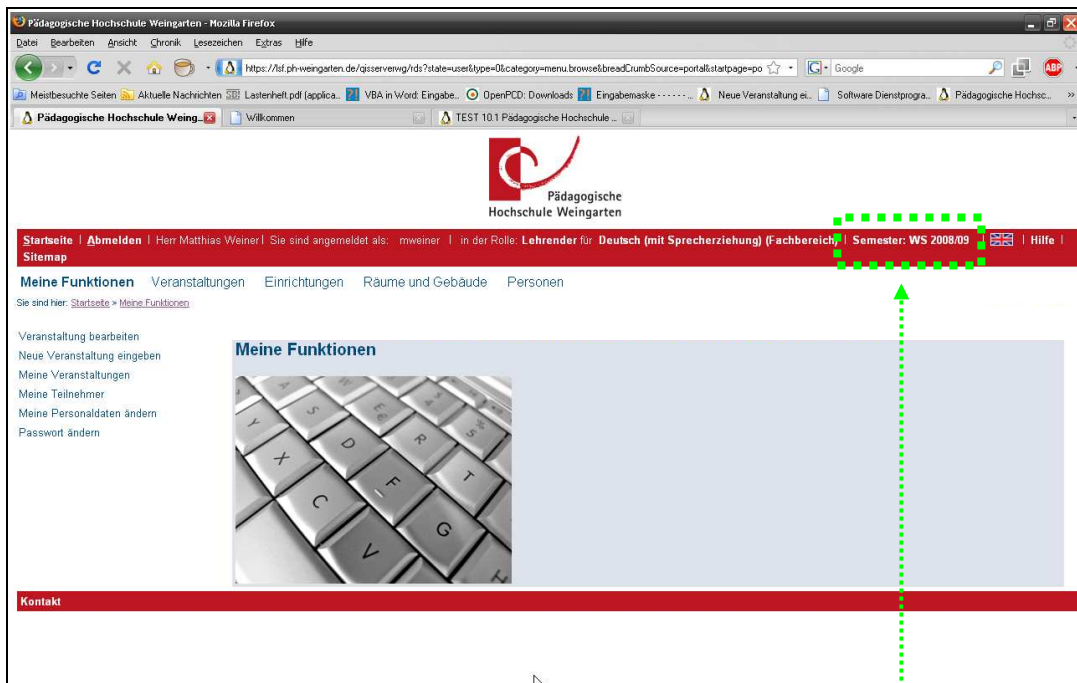


und klicken nach der Prüfung der Stammdaten auf das PDF Symbol . 



Es wird der aktuelle Notenspiegel als PDF Dokument erstellt.

7. Semesterauswahl:



Damit Sie die Veranstaltungen des neuen Semesters finden müssen Sie dieses explizit auswählen.



Klicken Sie dazu auf das Semester.

Es öffnet sich eine Übersicht zur Semesterauswahl:

5: [Wintersemester 2008/09 \(Freigegeben\)](#)

6: [Sommer 2009 \(in Bearbeitung\)](#)

Wählen Sie das kommende

Semester aus. Sie haben nun die Möglichkeit die Veranstaltungen des kommenden Semesters einzusehen und diese in ihrem persönlichen Stundenplan zu hinterlegen.

8. persönlicher Stundenplan

Im Folgenden möchten wir Ihnen gerne Schritt für Schritt zeigen, wie Sie ihren persönlichen Stundenplan im LSF erstellen. Sie können jederzeit auf diesen zugreifen. Damit Sie Veranstaltungen vormerken können müssen Sie im System eingeloggt sein.

Suchen Sie sich über das Vorlesungsverzeichnis oder über die Veranstaltungssuche ihre gewünschte Veranstaltung aus. Hierzu klicken Sie bitte auf den Link Veranstaltungen.



und im nächsten Schritt auf den Link Vorlesungsverzeichnis. Sie sehen nun eine Veranstaltungsübersicht in einer Baumstruktur.



Navigieren Sie durch die Baumstruktur und klicken Sie auf ihre gewünschte Veranstaltung. Falls Sie den Titel der Veranstaltung oder die Veranstaltungsnummer bereits bekannt ist, können Sie über die Veranstaltungssuche diese direkt Suchen und einsehen.

1. Schritt

2. Schritt

Setzen Sie einen Hacken bei vormerken und klicken Sie im 2.ten Schritt auf den Button „markierte Termine vormerken“

| Grunddaten | | | |
|----------------------|----------------|-----------------|-----|
| Veranstaltungsart | Vorlesung | Langtext | |
| Veranstaltungsnummer | 006 | Kurztext | |
| Semester | WS 2008/09 | SWS | 2.0 |
| Erwartete Teilnehmer | | Max. Teilnehmer | |
| Rhythmus | jedes Semester | Studienjahr | |
| Credits | 3 | | |
| Hyperlink | | | |

| Tag | Zeit | Rhythmus | Dauer | Raum | Lehrperson | Durchf. | Bemerkung | fällt aus am | Max. Teilnehmer |
|-----|---------------------|----------|-------|---------|------------|---------|-----------|--------------|-----------------|
| Di | Mi. 14:15 bis 15:45 | woch | | NWZ-232 | Spägle | | | | |

Nach dem Klick auf den Button „markierte Termine vormerken“ öffnet sich ihr aktueller Stundenplan mit ihren vorgemerkten Veranstaltungen.

Plan speichern

Klicken Sie auf „Plan speichern“ um ihren Stundenplan zu speichern

Klicken Sie auf das „x“ um bereits vorgemerkte Veranstaltungen aus ihrem Stundenplan zu löschen.

| Zeit | Montag | Dienstag | Mittwoch | Donnerstag | Freitag |
|-------|--------|----------|----------|------------|---------|
| vor 8 | | | | | |
| 8 | | | | | |
| 9 | | | | | |
| 10 | | | | V | N |
| 11 | | | | | |
| 12 | | | | | |
| 13 | | | | | |
| 14 | | | | | |
| 15 | | | | V | N |
| 16 | | | | | |
| 17 | | | | | |
| 18 | | | | | |
| 19 | | | | | |
| ab 20 | | | | | |

Bitte beachten Sie:

Die vorgemerkten Veranstaltungen für ihren Stundenplan beinhalten keine verbindliche Veranstaltungsanmeldung. Ihr persönlicher Stundenplan ist erstmals eine Hilfe für Sie zur Organisation und Planung ihres Semesters.

Den Plan speichern Sie wenn Sie auf den Button „**Plan speichern**“ drücken.

9. Logout / Abmelden

Um sich aus dem System abzumelden klicken Sie links oben aus dem Link **Abmelden**.



The screenshot shows the user interface of the Pädagogische Hochschule Weingarten. At the top, there is a red navigation bar with the following elements: 'Startseite', 'Abmelden', 'Letzte Anmeldung: 03.03', 'Frau Christina Schrade', 'Sie sind angemeldet als: 7107657', 'in der Rolle: Student', 'Semester: SS 2008', 'Hilfe', and 'Sitemap'. Below the navigation bar, there is a section titled 'Meine Funktionen' with a sub-link 'Allgemeine Verwaltung'. A red box highlights the 'Abmelden' link in the navigation bar, and a red arrow points from this box to a yellow callout box below the screenshot. The callout box contains the text: 'Klicken Sie auf den Link Abmelden damit Sie sich aus dem System ausloggen.' The main content area shows 'Allgemeine Verwaltung' with sub-links for 'TAN-Listen - Generierung', 'Adresse ändern', and 'Passwort ändern'.

10. Fragen

Wir hoffen, dass Sie mit der vorliegenden Beschreibung zu Recht kommen. Falls Sie jedoch Schwierigkeiten damit haben oder noch Fragen haben, können Sie sich gerne an uns wenden: Studierendensekretariat, Schlossbau, Zi-Nr. 23, Tel. 0751 501-8220 oder studentensekretariat@ph-weingarten.de oder support@ph-weingarten.de

Falls Sie Fragen zur Noteneinsicht haben melden Sie sich bitte im akademischen Prüfungsamt, Schlossbau, Zi-Nr. 117.

Bei Fragen zur Bedienung und technischem Support wenden Sie sich bitte an support@ph-weingarten.de