

# Stud.IP Tutorial

Stud.IP - Login

## Login

Benutzername:

Passwort:

Login für Nutzer anderer  
niedersächsischer Hochschulen

anmelden 



Aktive Veranstaltungen:	42169
Registrierte NutzerInnen:	39182
Davon online:	90
 	mehr...

Dieses Tutorial gibt Hilfestellung bei einfachen Fragen zum Thema StudIP. Es ersetzt dabei keinesfalls die offizielle Hilfe, die weitaus umfangreicher gestaltet ist:

<http://docs.studip.de/help/2.0/de/Basis/Allgemeines?from=Main.HomePage>

Dieses Tutorial richtet sich an DozentInnen und Lehrkräfte, welche sich mit dem System vertraut machen möchten und bislang keine Erfahrung mit Stud.IP gesammelt haben.

Sämtliche Themen sind direkt mit der offiziellen Stud.IP Hilfe verlinkt.

Fachbereich Sozialwissenschaften der Universität Osnabrück

Mathias Ludemann, EDV-Team FB01

Herbst 2011

## ***Inhalt***

Das Tutorial bietet im Überblick wichtige Informationen zu folgenden Themen:

1. [Grundlegendes](#)
2. [Anmeldung in Stud.IP](#)
3. [Symbole von Stud.IP](#)
4. [Die Bereiche von Stud.IP](#)
  - 4.1 [Start](#)
  - 4.2 [Veranstaltungen](#)
  - 4.3 [Nachrichten](#)
5. [Profil](#)
  - 5.1 [Ankündigungen](#)
  - 5.2 [Profilfoto](#)
  - 5.3 [Nutzerdaten](#)
  - 5.4 [Kategorien](#)
6. [Suche](#)
7. [Lehrveranstaltungen](#)
  - 7.1 [Dateien in Lehrveranstaltungen hochladen](#)
  - 7.2 [Dateien für bestimmte Termine hochladen](#)
  - 7.3 [Ablaufplan](#)
8. [Zusatzinformationen / Links](#)

## 1. Grundlegendes

Stud.IP (Studienbegleitender Internetsupport von Präsenzlehre) ist ein als Freie Software entwickeltes System zur Unterstützung der Lehre an Universitäten, Hochschulen und anderen Bildungseinrichtungen. Es ist eine Plattform, welche Informationen bereitstellt, Kommunikation ermöglicht und den Lehrbetrieb der Universität erleichtert bzw. organisiert. In Stud.IP werden beispielsweise die Lehrveranstaltungen eines jeden Semesters angelegt. Studierende treten diesen Lehrveranstaltungen bei und haben darüber die Möglichkeit, an spezifische Informationen heranzukommen, Dateien hochzuladen, das betreffende Forum zu nutzen, etc. Weiterhin bietet Stud.IP viele Möglichkeiten der Organisation, wie z.B. einen Stundenplan, eine Ressourcenverwaltung (Räume) oder einen Terminkalender.

Weitere Informationen:

<http://www.studip.de/>

<http://de.wikipedia.org/wiki/Studip>

## 2. Anmeldung in Stud.IP

Die Anmeldung in Stud.IP erfolgt über diesen Link: <http://studip.serv.uni-osnabrueck.de/>

Sie finden die Verlinkung auch über die Homepage der Universität, im oberen Navigationsbereich.

Direkt zu	Interaktiv	Suche
Fachbereiche · Rechenzentrum	FAQ zum Studium · myUOS ·	<input type="text"/>
Studios · Bibliothek · Adressen	uniBlogs · Stud.IP · OPIUM ·	<input type="text"/>
Sprachenzentrum · Speiseplan	Webmail · Schwarzes Brett ·	<input type="text"/>
Forschungsdatenbank	Lagepläne	<input type="text"/>
Veranstungsverzeichnis		<input type="text"/>

Die Anmeldung erfolgt über die Benutzererkennung, welche allen Studierenden, DozentInnen oder MitarbeiterInnen vom Rechenzentrum zugewiesen wird.



Weitere Informationen zur Benutzererkennung:

[http://www.rz.uni-osnabrueck.de/Ueber\\_Uns/Benutzerkonto/index.htm](http://www.rz.uni-osnabrueck.de/Ueber_Uns/Benutzerkonto/index.htm)

### 3. Symbole

Zunächst eine Übersicht über die gängigen StudIP Symbole:



Das **Startsymbol** führt zu der persönlichen [Startseite](#).

Das **Veranstaltungssymbol** führt zu einer Liste aller von Ihnen belegten [Veranstaltungen](#).

Das **Nachrichtensymbol** führt zum system-internen [Nachrichtenverteiler](#).

Das **Communitysymbol** führt zum [Community-Bereich](#). Hier findet sich eine Liste aller derzeit online befindlichen Nutzer einerseits, und andererseits eine Liste aller der Freundes-/Kontaktliste hinzugefügten Nutzer.

Das **Profilsymbol** führt in den dem Nutzer [eigenen Bereich](#). Hier lassen sich persönliche Informationen hinzufügen.

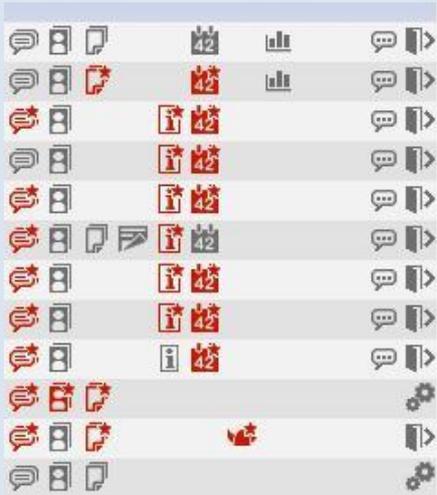
Das **Planersymbol** führt zum [Veranstaltungsplaner, sowie zum Stundenplan](#). Dieser listet z.B. den Stundenplan nach Semester auf.

Das **Suchsymbol** führt zum [Suchbereich](#). Hier lassen sich vor allem Veranstaltungen oder Personen suchen. Die Suche bietet aber auch die Möglichkeit Einrichtungen oder Module zu finden. Auch können Sie hier nach Räumen suchen, welche in Stud.IP unter „Ressourcen“ aufgeführt werden.

Das **Toolsymbol** führt in einen Bereich, in dem Sie [Ankündigungen](#), [Umfragen](#), [Tests](#) oder [Evaluationen](#) und weiteres erstellen können.

**Wichtig:** Ein roter Stern (\*) bedeutet, dass sich in einem Bereich (Start und Nachrichten) Veränderungen ergeben haben.

### 3.1 Symbole – Veranstaltungen



In der Liste der Veranstaltungen finden sich verschiedene Symbole.

**Rote** Symbole bedeuten Veränderungen, beispielsweise eine neu hochgeladene Datei, ein neuer Beitrag im Forum der Veranstaltung, eine neue Ankündigung, etc.

 Steht für **TeilnehmerInnen** (angemeldete Studierende in der Lehrveranstaltung bzw. Stud.IP-Veranstaltung) und zeigt die Anzahl der neu hinzugekommenen TeilnehmerInnen an.

 steht für **Dateien**. Es gibt die Anzahl an hochgeladenen Dateien an.

 Das Icon symbolisiert Nachrichten (**News/Ankündigungen**) über die Veranstaltung. Kurzfristige Raumänderungen oder ähnliches werden in der Regel über diese **News** kommuniziert.

 Symbolisiert **Content** bzw. Informationen. Content können Links, Bilder, etc. sein.

 steht für die **Literaturliste** der jeweiligen Veranstaltung. Hier können Sie als DozentIn eine Liste empfohlener oder interessanter Literatur zum Thema bereitstellen.

 bedeutet, dass in dieser Veranstaltung ein **Termin** vermerkt oder verändert wurde.

 Bietet Zugriff auf das **WikiWikiWeb** einer Veranstaltung. Ein Wiki ist eine Arbeitsumgebung, in der mehrere Personen gemeinsam an einem oder mehreren Dokumenten arbeiten können. Eignet sich beispielsweise um in Gruppenarbeit Referate zu erstellen.

 Zeigt an, dass ein **Voting** oder ein **Multiple-Choice-Test** in einer Veranstaltung angelegt wurde. Votings (oder Votes) sind Umfragen oder Abstimmungen.

 Stellt den **Chat** einer Veranstaltung dar.

 Dieses Symbol bedeutet, dass die Veranstaltung mit einem **Lernmodul** verbunden ist. Lernmodule können alle Arten von multimedialen Inhalten bieten.

Weitere Informationen zu Veranstaltungen:

<http://docs.studip.de/help/2.1/de/uos/Basis/MeineVeranstaltungen>

<http://docs.studip.de/help/2.0/de/Basis/SchnellEinstiegVeranstaltungs%fcbersicht>

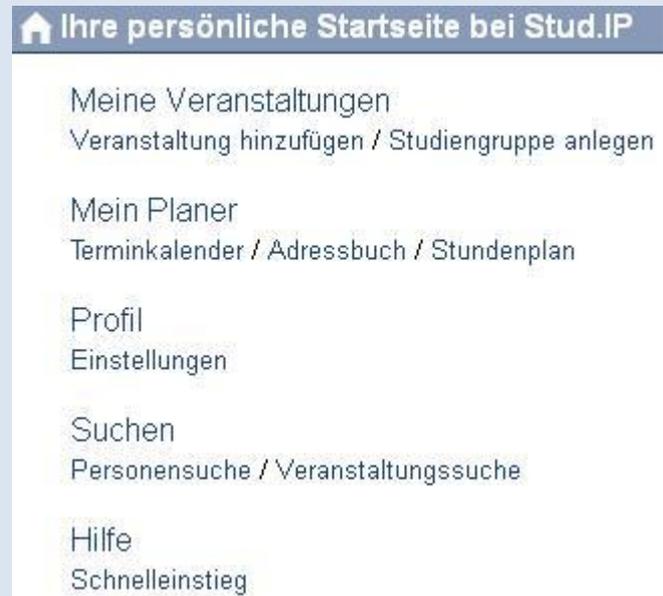
## 4. Die Bereiche von Stud.IP

### 4.1 Start

Das „Start“-Symbol führt zu der persönlichen Startseite. Diese ermöglicht den schnellen Zugriff auf Veranstaltungen, die Suche oder die Hilfe.

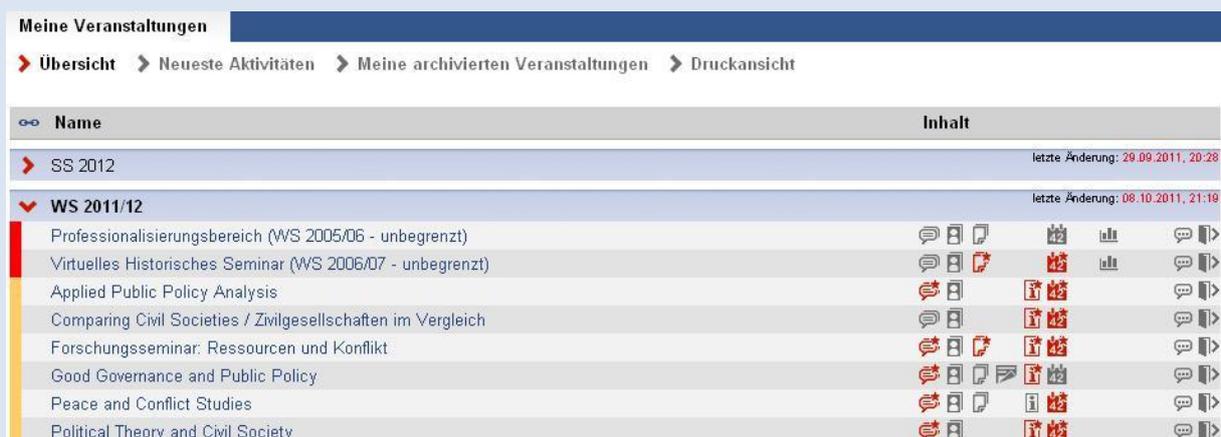
Weitere Informationen zum Startbereich (Dozenten):

<http://docs.studip.de/help/2.1/de/uos/Basis.Startseite>



### 4.2 Veranstaltungen

Das „Veranstaltungen“-Symbol führt in den Veranstaltungsbereich. Hier findet sich eine Liste aller belegten Veranstaltungen. Zudem lassen sich auch in diesem Bereich neue Veranstaltungen anlegen.



**Wichtig:** Neben der Semesterbezeichnung (WS 2011/12) findet sich ein kleiner Pfeil. Dieser kann dazu genutzt werden, die Veranstaltungen vergangener Semester „zuzuklappen“. Dies dient der Übersichtlichkeit der Ansicht, da nach einigen Semestern die Ansicht schnell überladen wird. Ein Klick auf den Pfeil „schließt“ die Semesteransicht. Ergeben sich

nachträglich noch Veränderungen, werden diese durch einen roten Pfeil symbolisiert. Über denselben Weg lassen sich Veranstaltungen vergangener Semester wieder anzeigen.

> WS 2010/11	letzte Änderung: 26.06.2011, 13:37
> SS 2010	letzte Änderung: 03.07.2011, 22:22
> WS 2009/10	letzte Änderung: 17.09.2010, 18:48
> SS 2009	

Weitere Informationen zum Bereich Veranstaltungen:

<http://docs.studip.de/help/2.1/de/uos/Basis.MeineVeranstaltungen>

### 4.3 Nachrichten

Der Bereich „**Nachrichten**“ ist vergleichbar mit einem Email-System. Innerhalb des Stud.IP-Systems lassen sich damit Nachrichten verschicken und empfangen.

**Wichtig:** Ein roter Stern (\*) bedeutet, dass neue Nachrichten vorhanden sind.



Wie bei einer Email gibt es eine Betreff-Zeile, es lassen sich Anhänge mitschicken (Größe hängt vom Stud.IP Status, wie DozentIn, TutorIn, Studierender, etc. ab) und mehrere Empfänger einfügen. Um dem Empfänger gleichzeitig eine Kopie der Nachricht als Email zukommen zu lassen, ist das betreffende Kästchen zu aktivieren.

**Wichtig:** Es wird empfohlen, jede Stud.IP Nachricht, welche manuell verschickt wird, auch als Emailkopie zu versenden. Dadurch ist gewährleistet, dass der Empfänger die Nachricht auch sicher erhält. Besonders Studienanfänger neigen dazu, nur eines der beiden Systeme zu nutzen.

Die oben beschriebene Möglichkeit dient vor allem dazu, Einzelnachrichten bzw. Nachrichten an wenige Nutzer zu schreiben. Wenn Sie allerdings Nachrichten an alle TeilnehmerInnen einer Ihrer Veranstaltungen schicken möchten, gibt es verschiedene Möglichkeiten. Sie können entweder eine Stud.IP Nachricht mit zusätzlicher Emailkopie verschicken, eine Email an alle AutorInnen oder eine Stud.IP Nachricht an alle AutorInnen verschicken. Dafür wählen (anklicken) Sie zunächst die betreffende Veranstaltung an. Um eine Nachricht in Stud.IP + Emailkopie zu verschicken, klicken Sie auf „Systemnachricht mit Emailerweiterung an alle Teilnehmer verschicken“.

Sortierung: **Alphabetisch** > Anmeldedatum > Aktivität

Systemnachricht mit Emailweiterleitung an alle Teilnehmer verschicken

DozentInnen		Forenbeiträge	Dokumen
1.	Dr. Kathrin Loer, M.A.	0	0

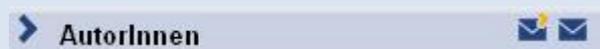
AutorInnen		Anmeldedatum	Forenbeiträge	Dokumen
1.	[Avatar]	11.07.11, 17:59:57	0	0
2.	[Avatar]	25.08.11, 09:18:42	0	0
3.	[Avatar]	03.07.11, 17:10:07	0	0
4.	[Avatar]	26.07.11, 12:39:29	0	0
5.	[Avatar]	15.08.11, 17:44:11	0	0
6.	[Avatar]	15.07.11, 10:04:20	0	0

Sie haben nun die Möglichkeit, innerhalb des Stud.IP-Systems die Nachricht zu verfassen:

The screenshot shows the 'Neue Nachricht schreiben' (Compose New Message) interface in Stud.IP. The top navigation bar includes 'Posteingang', 'Gesendet', and 'Neue Nachricht schreiben'. The interface is split into two main columns. The left column contains recipient lists and options: 'aktuelle EmpfängerInnen' (current recipients), 'mögliche EmpfängerInnen' (possible recipients), 'Adressbuch-Liste' (address book list), 'Freie Suche' (free search), 'Nachricht speichern' (save message), 'als Email senden' (send as email), and 'Lesebestätigung' (read confirmation). The right column contains the message content: 'Nachricht' (message), 'Dateianhang' (attachments), 'Signatur' (signature), and 'Vorschau' (preview). The 'als Email senden' section is highlighted with a red box, indicating that the checkbox is checked. The message content includes a subject line, a body with a placeholder, and a list of recipients.

Belassen Sie dabei den Haken im Kästchen unter „als Email senden“. Andernfalls würde die Nachricht lediglich als Stud.IP Nachricht verschickt.

Um Stud.IP Nachrichten bzw. Emails an alle AutorInnen zu verschicken, suchen Sie diese Symbole:

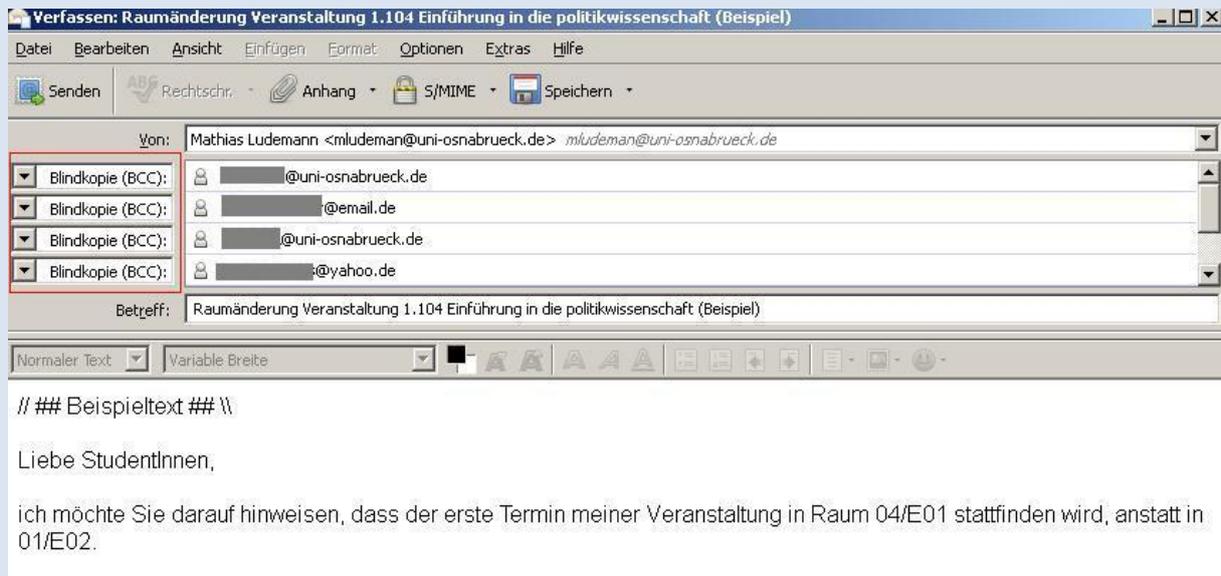


(**Anmerkung:** AutorInnen sind alle in Ihrer Veranstaltung eingetragenen TeilnehmerInnen ohne besondere Rechte. Sie können in der Regel Dateien hochladen, das Forum nutzen und Informationen einsehen, jedoch keine Veränderungen vornehmen.)

Das linke Symbol mit dem gelben Pfeil dient dem Verschicken von Emails über Ihr **eigenes Emailprogramm**. Die Voraussetzung hierfür ist eine installierte und konfigurierte Email-Software (in diesem Fall Thunderbird).

Das rechte Symbol hingegen verschickt über die Stud.IP-interne Maske interne Nachrichten an alle ausgewählten Teilnehmer der Veranstaltung. Dies funktioniert genauso wie oben beschrieben, jedoch ohne dass zusätzlich eine Mail verschickt wird.

Klicken Sie auf das blaue Briefsymbol mit dem gelben Pfeil öffnet sich Ihr Emailprogramm und übernimmt automatisch alle Emailadressen der eingetragenen Veranstaltungsteilnehmer. Achten Sie unbedingt darauf, dass sie die Emails als **Blindkopie (BCC)** verschicken, da Sie sonst sämtliche Emailadressen an jeden Teilnehmer verteilen, wovon aus Datenschutzgründen abzuraten ist.



Weitere Informationen zum Nachrichtensystem:

<http://docs.studip.de/help/2.1/de/uos/Basis.InteraktionNachrichten>

## 5. Profil

Das **Profil** ist das Aushängeschild jedes StudIP Accounts. Hier lassen sich neben persönlichen Daten auch berufliche Angaben machen, Ankündigungen, Termine und Umfragen erstellen und weitere Informationen veröffentlichen.

Vor allem für DozentInnen und MitarbeiterInnen ist dieser Bereich von großer Bedeutung. Studierende nutzen häufig die Profile um Informationen über Kontaktdaten oder Sprechzeiten zu bekommen. Auch nach Außen ist dieses Profil wichtig. So können sämtliche Profile der DozentInnen und MitarbeiterInnen des Fachbereichs außerhalb Stud.IPs eingesehen werden. Es wird daher empfohlen, aussagekräftige Informationen im Profil bereit zu stellen.

Eine Liste mit allen Profilen der DozentInnen des Fachbereichs findet sich hier:

<http://www.sozialwiss.uni-osnabrueck.de/lehrpersonen.php>

## Beispielprofil

Profil | Bild | Nutzerdaten | Kategorien | Forschungsdatenbank | Newsfeeds | Geburtstag | MyPhotos | Bezahlkurse - Kontodaten

### Dr. Kathrin Loer, M.A.



E-mail: [kathrin.loer@uni-osnabrueck.de](mailto:kathrin.loer@uni-osnabrueck.de)  
Homepage: [Kathrin Loer](#)

**Wo ich arbeite:**  
Fachbereich 1: Sozialwissenschaften  
**Raum: (Stud.IP)** 04/119  
**Sprechzeit: (Stud.IP)** nach Vereinbarung  
**Telefon: (Stud.IP)** +49 (0) 541 969-4728

Raum: 04/119  
E-Mail: [kathrin.loer@uni-osnabrueck.de](mailto:kathrin.loer@uni-osnabrueck.de)  
Telefon: +49 (0)541/969-4728  
Sprechstunde: nach Vereinbarung  
Veröffentlichung: auch extern \*  
Lehrbefugnis / Arbeitsgebiet: International vergleichende Gesellschaftsanalyse

↳ **Hauptamtlich tätige ProfessorInnen und wiss. MitarbeiterInnen**  
Veröffentlichung: auch extern \*

↳ **VPV > Lehr- und Forschungsbereich > International vergleichende Gesellschaftsanalyse > Wissenschaftliches Personal**  
E-Mail: [kathrin.loer@uni-osnabrueck.de](mailto:kathrin.loer@uni-osnabrueck.de)  
Lehrbefugnis / Arbeitsgebiet: International vergleichende Gesellschaftsanalyse

↳ **VPV > Beauftragte > EDV-Beauftragte**

\* Diese Felder sind nur für Sie und AdministratorInnen sichtbar.

**Matrikelnummer:** [redacted] (sichtbar für Sie und alle Systemadministratoren)  
**synced:** Ja (sichtbar für Sie und alle Systemadministratoren)  
**Namenskurzform:** [redacted] (sichtbar für Sie und alle Systemadministratoren)  
**inaktiv:** Nein (sichtbar für Sie und alle Administratoren)

Besucher dieses Profils: 1086  
Ihre Stud.IP-Punkte: 57550  
Ihr Rang: Großmeisterin

Stud.IP Messenger starten  
vCard herunterladen

### 5.1 Ankündigungen

Auf derselben Seite lassen sich zusätzlich Ankündigungen oder Umfragen erstellen. Ankündigungen dienen beispielsweise dazu, Feriensprechstunden zu veröffentlichen, welche von den üblichen Sprechzeiten abweichen, oder andere Informationen bereitzustellen. Wie alle anderen Profilinformatoren werden diese ebenfalls nach außen sichtbar veröffentlicht.

#### Ankündigungen

Es sind keine aktuellen Ankündigungen vorhanden. Um neue Ankündigungen zu erstellen, klicken Sie rechts auf die Zahnräder.

#### Termine

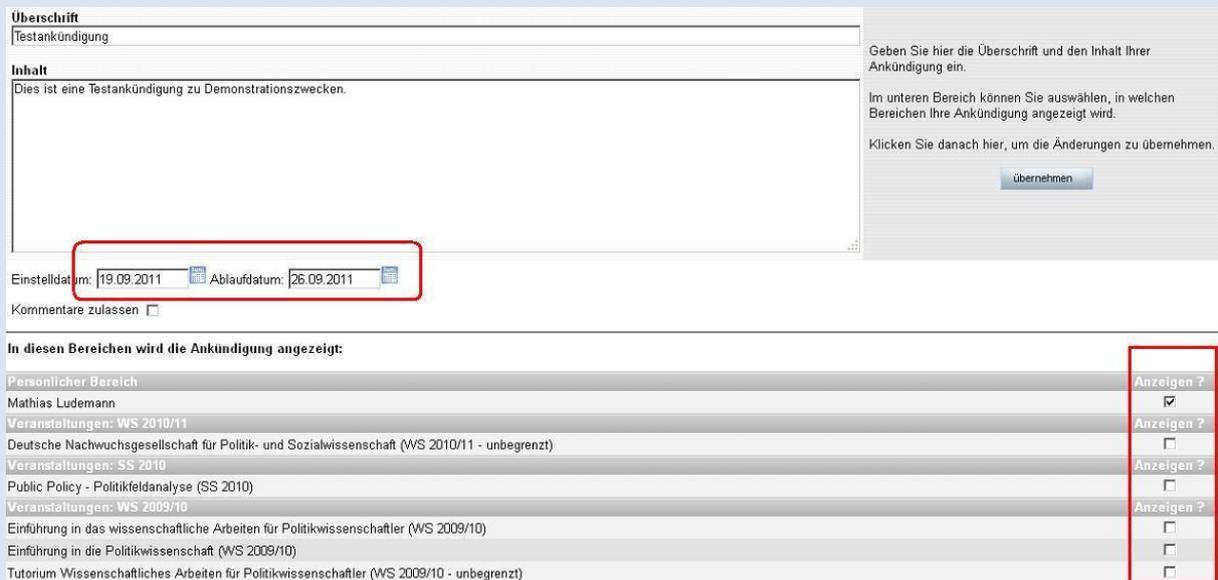
Es sind keine aktuellen Termine vorhanden. Um neue Termine zu erstellen, klicken Sie rechts auf die Zahnräder.

#### Umfragen

Es sind keine aktuellen Umfragen vorhanden. Um neue Umfragen zu erstellen, klicken Sie rechts auf die Zahnräder.

## Beispiel:

Klickt man auf das Zahnrad  unter „Ankündigungen“ öffnet sich folgendes Dialogfenster:



In diesen Bereichen wird die Ankündigung angezeigt:	
Personlicher Bereich	Anzeigen ?
Mathias Ludemann	<input checked="" type="checkbox"/>
Veranstaltungen: WS 2010/11	Anzeigen ?
Deutsche Nachwuchsgesellschaft für Politik- und Sozialwissenschaft (WS 2010/11 - unbegrenzt)	<input type="checkbox"/>
Veranstaltungen: SS 2010	Anzeigen ?
Public Policy - Politikfeldanalyse (SS 2010)	<input type="checkbox"/>
Veranstaltungen: WS 2009/10	Anzeigen ?
Einführung in das wissenschaftliche Arbeiten für Politikwissenschaftler (WS 2009/10)	<input type="checkbox"/>
Einführung in die Politikwissenschaft (WS 2009/10)	<input type="checkbox"/>
Tutorium Wissenschaftliches Arbeiten für Politikwissenschaftler (WS 2009/10 - unbegrenzt)	<input type="checkbox"/>

In den oberen Teil fügt man den zu publizierenden Text ein. Das Einstell- und das Ablaufdatum gibt die Zeit an, in der die Ankündigung „aktiv“ und damit sichtbar sein soll. Nach Ablauf der gesetzten Frist wird diese wieder vom System entfernt.

Im unteren Teil kann durch „anhaken“ der Kästchen ausgewählt werden, wo die Ankündigung angezeigt werden soll. So ist es beispielsweise möglich, eine Ankündigung nur im persönlichen Bereich und damit im Profil anzeigen zu lassen, bzw. nur in bestimmten Veranstaltungen, oder in sämtlichen Bereichen und Veranstaltungen, in denen man eingetragen ist. Danach auf den „Übernehmen“ - Button klicken.



**Ihre neue Ankündigung wurde gespeichert!**



**Ankündigungen**

**Testankündigung**

Dies ist eine Testankündigung zu Demonstrationszwecken.

bearbeiten   aktualisieren   löschen

In Ihrem Profil wird nun die Ankündigung angezeigt. Dort haben Sie auch die Möglichkeit, diese Ankündigung zu verändern oder zu entfernen.

## Anwendungsbeispiel

<b>Ankündigungen</b>	Umfragen und Tests	Evaluationen	Literatur	Lernmodule	Export
----------------------	--------------------	--------------	-----------	------------	--------

**Autor:** Mathias Ludemann

**Überschrift**

krankheitsbedingter Ausfall Termin 17.10.11

**Inhalt**

// ## Beispieltext ## \\

Liebe Studierende,

Der Termin meiner ersten Veranstaltung verschiebt sich aus gesundheitlichen Gründen um eine Woche. Bitte bereiten Sie den Text "Wissenschaftliches Arbeiten für Politikwissenschaftler" zu nächster Woche vor. Sie finden diesen unter "Dateien".

Herzliche Grüße und bis nächste Woche

Vorname X Nachname Y

Einstelldatum:  Ablaufdatum:

Kommentare zulassen

## Anzeige im Profil

**Ankündigungen**

**krankheitsbedingter Ausfall Termin 17.10.11** Mathias Ludemann 12.10.2011 | 0 |

// Beispieltext \\

Liebe Studierende,

Der Termin meiner ersten Veranstaltung verschiebt sich aus gesundheitlichen Gründen um eine Woche. Bitte bereiten Sie den Text "Wissenschaftliches Arbeiten für Politikwissenschaftler" zu nächster Woche vor. Sie finden diesen unter "Dateien".

Herzliche Grüße und bis nächste Woche

Vorname X Nachname Y

[bearbeiten](#) [aktualisieren](#) [löschen](#)

Wenn Sie innerhalb von Lehrveranstaltungen Ankündigungen erstellt haben, erscheint ein Symbol in der Leiste der Veranstaltung unter „Veranstaltungen“, dort wo Ihnen die Liste aller belegten Veranstaltungen angezeigt wird.



Ist die Ankündigung neu, erscheint das Symbol rot. Ist die Dauer der Ankündigung abgelaufen, verschwindet das Symbol.

Innerhalb der Veranstaltung sieht das Ganze dann so aus:

The screenshot shows a Moodle event page with a navigation bar at the top containing 'Übersicht', 'Forum', 'TeilnehmerInnen', 'Dateien', 'Ablaufplan', 'Informationen', and 'Wiki'. Below the navigation bar, there are links for 'Kurzfinfo', 'Details', 'Druckansicht', and 'Austragen aus der Veranstaltung'. The main content area displays the event title 'Seminar: Good Governance and Public Policy', the subtitle 'Modul Governance and Public Policy: SOZ-MDZ-GP', and the schedule 'Termine am Fr. 04.11. 14:00 - 16:00, Fr. 18.11. 14:00 - 20:00, Sa. 19.11. 10:00 - 16:00, Fr. 25.11. 14:00 - 20:00, Sa. 26.11. 10:00 - 16:00, Ort: 41/B12, 22/106'. It also lists the next meeting as 'Fr., 04.11.2011, 14:00 - 16:00, Ort: 41/B12' and the lecturer as 'DozentIn: [redacted]'. Below this, there is a section for 'Ankündigungen' with a link to 'Informationen zur Veranstaltung/Seminar Informations (also in English below)'. At the bottom, there is a chat room section titled 'Chatraum: Good Governance and Public Policy' with the message 'Sie können diesen Chatraum betreten. Dieser Chatraum ist leer.'

Und aufgeklappt:

The screenshot shows the expanded announcement section. It features the text: 'Nächster Termin: Fr., 04.11.2011, 14:00 - 16:00, Ort: 41/B12' and 'DozentIn: [redacted]'. Below this is the 'Ankündigungen' section with the title 'Informationen zur Veranstaltung/Seminar Informations (also in English below)'. The main text of the announcement reads: 'Sehr geehrte TeilnehmerInnen des Kurses Good Governance, ich möchte Ihnen schon vorab ein paar Informationen geben: Der Kurs wird in Englisch abgehalten, Sie bekommen aber sowohl deutsche als auch engli Studiennachweis entweder auf Deutsch oder Englisch abgeben. In der Fachbereichsbibliothek in der Seminarstr. 33 wird zeitig ein Reader mit Good Govern die Linkliste finden Sie hier unter „Dateien“. Die erste Veranstaltung wird um 14.15 Uhr beginnen. Mit freundlichen Grüßen [redacted]'.

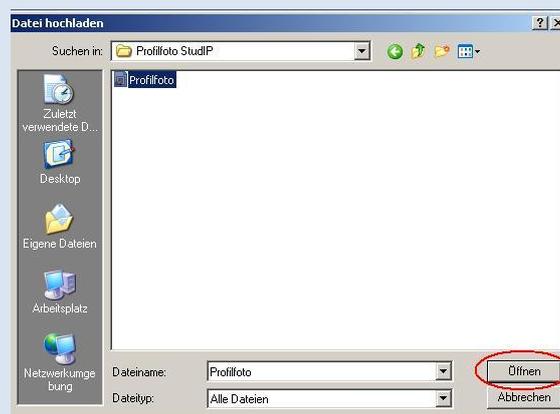
Weitere Informationen zu Ankündigungen:

<http://docs.studip.de/help/2.1/de/uos/Basis.News>

## 5.2 Profil: Profelfoto

Es empfiehlt sich, das Profil mit einem Foto zu versehen. Dies dient dazu, von Studierenden, MitarbeiterInnen und Außenstehenden erkannt und zugeordnet zu werden. Außerdem wird dieses Foto direkt über die Homepage des Fachbereichs im Internet veröffentlicht. Empfehlenswert ist daher ein Foto in der Qualität eines Bewerbungsfotos o.ä.

Ein Bild lässt sich über den Reiter „Bild“ hinzufügen. Dazu muss das Foto in den vorgegebenen Formaten .jpg, .png oder .gif mit einer Größe bis zu 700 Kb auf der Festplatte des eigenen Computers vorhanden sein. Über den Button „Durchsuchen“ wird der Pfad des Fotos ausgewählt. Im Folgenden öffnet sich ein Fenster, mit dem man die hochzuladende Bilddatei auswählt.



Weitere Informationen zum Profelfoto:

<http://docs.studip.de/help/2.1/de/uos/Basis/HomepageBild>

### 5.3 Profil: Nutzerdaten

Der Bereich Nutzerdaten bietet die Möglichkeit weitere Daten anzugeben. Hier können Sie alle relevanten Informationen nachtragen, wie Sprechzeiten, Emailadresse, Raumnummer, etc.

Einrichtungsdaten	
Status:	Dozent
Raum: (Stud.IP)	04/119
Sprechzeit: (Stud.IP)	nach Vereinbarung
Telefon: (Stud.IP)	+49 (0) 541 969-4728
Fax: (Stud.IP)	
Raum:	04/119
E-Mail:	kathrin.loer@uni-osnabrueck.de
Telefon:	+ 49 (0) 541 / 969-4728 z.B.: + 49 (0) 541 / 969-0
Telefon-Zusatztext:	
Fax:	+ (0) / z.B.: + 49 (0) 541 / 969-0
Sprechstunde:	nach Vereinbarung
Straße:	
Ort:	
PLZ:	
Webseite:	
Zusatzbeschreibung:	
Veröffentlichung:	auch extern
Lehrbefugnis / Arbeitsgebiet:	International vergleichend
Standard-Adresse:	Einrichtung nicht auf der Profseite: <input type="checkbox"/>

**Wichtig:** zur Emailadresse: Bitte nutzen Sie unbedingt Ihren vollen Namen in der Emailadresse. Ihre verkürzte Emailadresse enthält Ihre Benutzerkennung, die Sie besser nicht veröffentlichen. Beispiel: mmusterman als Kennung, [max.mustermann@uni-osnabrueck.de](mailto:max.mustermann@uni-osnabrueck.de) als Emailadresse mit vollem Namen.

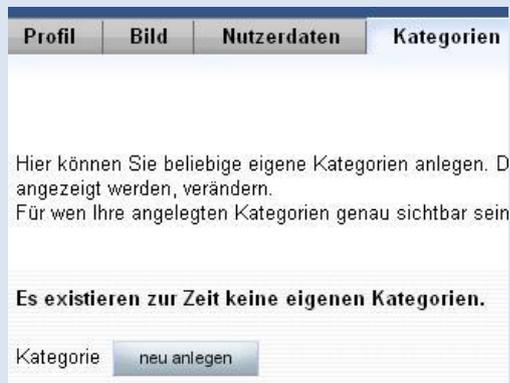
Weiterhin: Tragen Sie bitte unbedingt Ihre Sprechzeiten ein. Diese werden von Studierenden sehr häufig über das Profil abgefragt und sind auch über Stud.IP hinaus öffentlich. Dasselbe gilt für Ihre weiteren Kontaktdaten, wie Telefonnummer, Raumnummer, etc.

Weitere Informationen zu den Nutzerdaten:

<http://docs.studip.de/help/2.1/de/uos/Basis/HomepagePers%20f6nlicheDaten2>

## 5.4 Profil: Kategorien

Sie haben die Möglichkeit auf Ihrem Profil Kategorien zu erstellen und mit Inhalt zu füllen. Beliebte Kategorien sind z.B. „Aktuelles“, eigene „Publikationen“, „Curriculum Vitae“, etc. Unter „Profil“ → „Kategorien“ lassen sich neue Kategorien erstellen.



Der Button „neu anlegen“ führt Sie zu einer Maske, in der Sie die neue Kategorie anlegen, benennen und mit Inhalt füllen können.

Die erste Zeile ist der Name Ihrer Kategorie, das Fenster darunter der Inhalt. Nachdem Sie auf „Übernehmen“ geklickt haben, erscheint Ihre neue Kategorie in Ihrem Profil und ist für andere sichtbar.



**Homepage**  
**Sozialwissenschaften**

Fachbereichsinformationen  
Studium und Lehre  
Forschung  
Freunde und Nachbarn  
Impressum  
Sitemap

**Personendetails**  
Dr. Kathrin Loer, M.A.

Dr. Kathrin Loer, M.A.  
Fachbereich 1: Sozialwissenschaften

Seminarstraße 33  
49074 Osnabrück

Raum: 04/119  
Telefon: +49 (0) 541 969-4728  
Email: kathrin.loer@uni-osnabrueck.de  
Homepage: Kathrin Loer  
Sprechzeiten: Mi., 16.30-17.30 Uhr

**Lehrveranstaltungen**  
Wintersemester 2011/12

- Techniken wissenschaftlichen Arbeitens
- Europäische Wohlfahrtsstaaten im Vergleich  
Modul 932-BES-VIS Europäische Wohlfahrtsstaaten

**Schwerpunkte**  
Wohlfahrtsstaaten / Sozialpolitik  
Europäische Integration  
Forschung über die internationale Automobilproduktion - Produktionsmodelle in der internationalen Automobilwirtschaft  
Industrielle Beziehungen  
Bildungspolitik - Hochschulforschung

**Publikationen**  
Loer, Kathrin 2011: Automobilhersteller ohne eigene Marke. Aufstieg, Krise und Perspektiven, Wiesbaden (VS Verlag).  
Loer, Kathrin 2010: Companies in Transition. Germans on their way East – Austrians staying at home. in: Krause, A./ Trappmann, V. (Hrsg.): What Capitalism? Socio-Economic Change in Central Eastern Europe. SFB 580, Heft 036, S. 62-79.

In Ihrem öffentlichen Profil werden die Kategorien, hier rot markiert, ebenfalls angezeigt. (Blau markiert sind Ihre Lehrveranstaltungen, in denen Sie als Dozent eingetragen sind.)

Weitere Informationen:

<http://docs.studip.de/help/2.1/de/uos/Basis.HomepageSonstiges>

<http://docs.studip.de/help/2.1/de/uos/Basis.VerschiedenesFormat>

## 6. Suche

Die Suchfunktion dient dem Finden von Personen, Lehrveranstaltungen, Modulen, Einrichtungen, Ressourcen und Literatur. Zudem lässt sich hier auch das Veranstaltungsverzeichnis der Universität finden und, nach Studiengängen geordnet, manuell durchsuchen.

The screenshot shows the top navigation bar with tabs: **Veranstaltungen**, **Module**, **Archiv**, **Personen**, **Einrichtungen**, **Literatur**, **Ressourcen**. Below the navigation bar is a breadcrumb trail: **Alle** > **Offizielle Lehrveranstaltungen** > **Organisation** > **Community** > **Inoffizielle Lehrveranstaltungen** > **Forschungspro**. A search bar is present with a dropdown menu for 'Schnellsuche:' containing 'Titel,DozentIn,Nummer' and a 'Semester:' dropdown set to 'WS 2011/12'. There are 'auswählen' and 'Suche starten' buttons. Below the search bar, there is a graphic for 'Veranstaltungsverzeichnis Online' with the text 'Blättern im Veranstaltungsverzeichnis'. To the right, under 'Weitere Verzeichnisse:', there is a list of links: > Hochschulinformationstag (HIT), > ECTS-Programm, > Uni für Ältere, > Schnupperstudium, > Start ins Studium, > Frühstudium, > Fort- und Weiterbildung, > ZePrOs. At the bottom, there is a notice: 'Feriensportprogramm (Anmeldungsstart ist am 08.08.2011 um 12 Uhr)' and a logo for ':verona - Zusatzqualifikationsprogramm für Studierende'.

Viel genutzt wird die Schnellsuche.

This screenshot shows the search interface with the 'Schnellsuche:' dropdown set to 'DozentIn' and the 'Semester:' dropdown set to 'WS 2011/12'. The search input field contains the text 'Schneckener'. The 'auswählen' and 'Suche starten' buttons are visible.

Mit ihr lässt sich sehr einfach nach Veranstaltungen und DozentInnen (und weiterem) suchen. Dazu genügt, wie in dem obigen Beispiel, der Name einer Dozentin/eines Dozenten und das entsprechende Semester und man erhält eine Liste aller offiziellen Veranstaltungen, die für das betreffende Semester angesetzt sind.

6 Veranstaltungen gefunden (Suchergebnis), Gruppierung: Semester	
<b>WS 2011/12</b>	
Demokratie und Frieden 1.102 Mi. 14:00 - 16:00 (wöchentlich)	(Prof. Dr. rer. pol. Ulrich Schneckener)
EU und Global Governance 1.309 Mi. 16:00 - 18:00 (wöchentlich)	(Prof. Dr. rer. pol. Ulrich Schneckener)
Forschungsseminar: Ressourcen und Konflikt 1.115 Do. 08:00 - 10:00 (wöchentlich)	(Prof. Dr. rer. pol. Ulrich Schneckener)
Peace and Conflict Studies 1.103 Di. 14:00 - 16:00 (wöchentlich)	(Prof. Dr. rer. pol. Ulrich Schneckener)
Studium im Ausland im Bachelor-Studium 1.234 Termine am Di. 08.11. 18:00 - 20:00	(Prof. Dr. rer. pol. Ulrich Schneckener, Dipl.-Pol. Axel Niemeyer)
Studium im Ausland im Master-Studium 1.235 Termine am Di. 15.11. 18:00 - 20:00	(Prof. Dr. rer. pol. Ulrich Schneckener, Dipl.-Pol. Axel Niemeyer)

Wenn nötig lässt sich das Suchergebnis über die Menübox am rechten Bildschirmrand unterschiedlich gruppieren. In der oben dargestellten Ansicht ist das Ergebnis nach Semester gruppiert. Weitere mögliche Optionen sind Bereich, DozentIn, Typ und Einrichtung. Gruppiert man nach „Bereich“ erhält man eine Ansicht nach Studiengängen.

<b>Veranstaltungen &gt; Europäische Studien &gt; Master-Studiengang &gt; Master Europäische Studien (PO 2009/2010) &gt; Regieren in der EU</b>	
EU und Global Governance (WS 2011/12) 1.309 Mi. 16:00 - 18:00 (wöchentlich)	(Prof. Dr. rer. pol. Ulrich Schneckener)
<b>Veranstaltungen &gt; Europäische Studien &gt; Master-Studiengang &gt; Master Europäische Studien (PO 2009/2010) &gt; Wahlbereich</b>	
Demokratie und Frieden (WS 2011/12) 1.102 Mi. 14:00 - 16:00 (wöchentlich)	(Prof. Dr. rer. pol. Ulrich Schneckener)
Peace and Conflict Studies (WS 2011/12) 1.103 Di. 14:00 - 16:00 (wöchentlich)	(Prof. Dr. rer. pol. Ulrich Schneckener)

Die Gruppierung nach Typ listet die Treffer nach Veranstaltungstyp auf.

<b>6 Veranstaltungen gefunden (Suchergebnis), Gruppierung: Typ</b>
<b>Colloquium (Inoffizielle Lehrveranstaltungen)</b>
Colloquium "Politische Theorie" (WS 2011/12) 1.137 Termine am Do. 03.11., Do. 17.11., Do. 08.12., Do. 12.01., Do. 26.01., Do. 02.02.
<b>Kolloquium (Offizielle Lehrveranstaltungen)</b>
Kolloquium Bachelorarbeit (WS 2011/12) 1.217 Do. 14:00 - 16:00 (wöchentlich)
<b>Seminar (Offizielle Lehrveranstaltungen)</b>
Klassiker des politischen Denkens (WS 2011/12) 1.104 Di. 14:00 - 16:00 (wöchentlich)
Politische Utopien (WS 2011/12) 1.116 Mi. 18:00 - 20:00 (wöchentlich)
<b>Studiengruppe (Studiengruppen)</b>
Forschungsseminar SoSe2011 - Gruppe "Kapitalismus und Prekari Anfrage) Forschungsseminar SoSe2011 - Gruppe "Kapitalismus und Prekarität" (Bohlender).
<b>Vorlesung (Offizielle Lehrveranstaltungen)</b>
Macht und Herrschaft (WS 2011/12) 1.101 Mi. 12:00 - 14:00 (wöchentlich)

Die Gruppierungssorten „DozentIn“ und „Einrichtung“ sortieren nach DozentInnen sowie nach Fachbereichen.

Die Suche bietet allerdings noch einige zusätzliche Funktionen. So lassen sich beispielsweise auch Module, geordnet nach Studiengängen, finden oder Einrichtungen nach Namen bzw. Veranstaltungen durchsuchen oder Nutzer des Systems finden.

Weitere Informationen zum Abonnieren von Veranstaltungen:

<http://docs.studip.de/help/2.1/de/uos/Basis.VeranstaltungenAbonnieren>

## 7. Lehrveranstaltungen

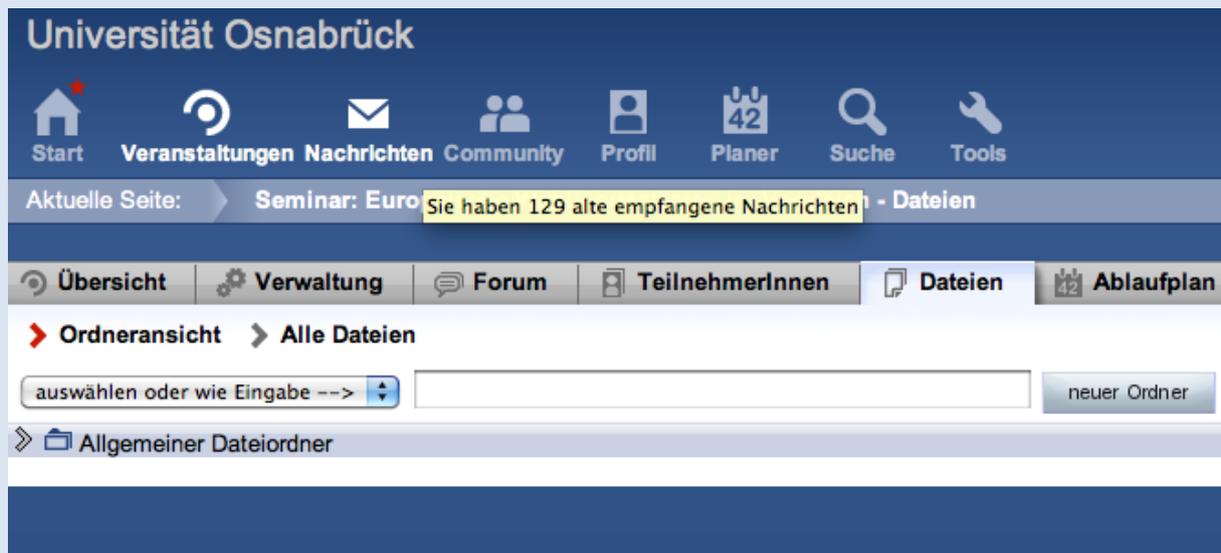
Einige der Funktionen, die sie unter Ihren jeweiligen Lehrveranstaltungen finden, wurden bereits erklärt: Ankündigungen erstellen und Emails an TeilnehmerInnen verschicken. Das folgende Kapitel wird Ihnen zusätzlich erklären, wie Sie Dateien hochladen und damit den TeilnehmerInnen zur Verfügung stellen, wie Sie Texte zu bestimmten Terminen zuordnen und wie Sie den Ablaufplan einer Veranstaltung bearbeiten.

### 7.1 Lehrveranstaltungen: Dateien

Dateien hochladen dient häufig dazu, Texte zur Vorbereitung durch die Studierenden bereitzustellen, den anderen TeilnehmerInnen Zugriff auf Präsentationen oder Referatsprotokolle zu ermöglichen oder beispielsweise einen Ablaufplan in Textform zur Verfügung zu stellen.

Dateien laden Sie folgendermaßen hoch:

Wählen Sie die Veranstaltung an, in der Sie Dateien hinzufügen wollen. Klicken Sie auf „Dateien“.



Sie haben nun die Möglichkeit einen neuen Ordner zu erstellen und zu benennen. Erstellen Sie einen neuen Ordner, wenn Sie beispielsweise Dateien zu einem bestimmten Thema in einem Ordner sammeln möchten. Hochgeladene Dateien werden ansonsten, soweit nicht anders angegeben, im „Allgemeinen Dateiordner“ platziert.

Wenn Sie Dateien in einen bereits bestehenden Ordner laden möchten, klicken Sie auf den Pfeil vor dem Ordernamen.

Sie erhalten folgende Ansicht:



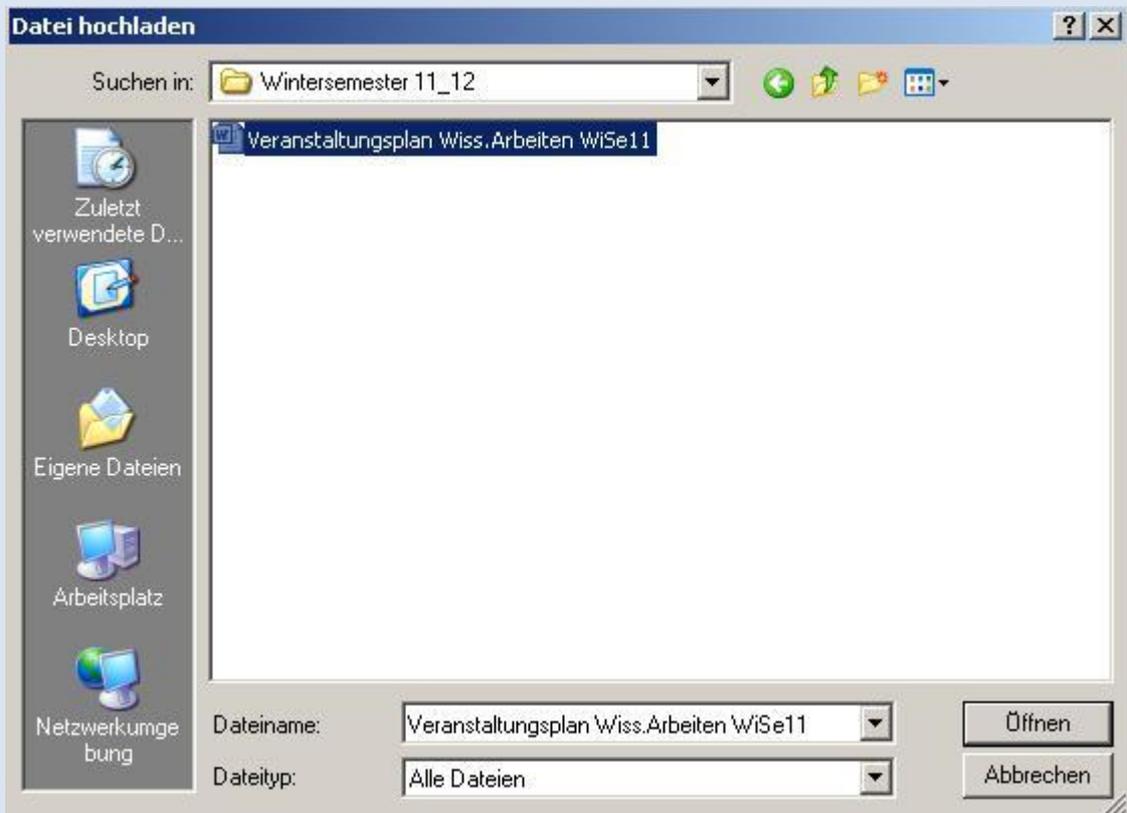
Alternativ gibt es auch die Möglichkeit den betreffenden Ordner über das Dropdown-Menü „auswählen oder wie Eingabe“ anzuwählen. Mehr dazu weiter unten.

Sie haben nun die Möglichkeit Ihre Dateien zu verwalten, also zu löschen, neue hinzuzufügen, Ordner zu erstellen, etc. Klicken Sie auf „Datei hochladen“.

Sie erhalten nun folgende Maske:

Klicken Sie auf „Durchsuchen“ und wählen Sie die betreffende Datei aus.

Es öffnet sich das übliche Fenster zum Auswählen der Datei:



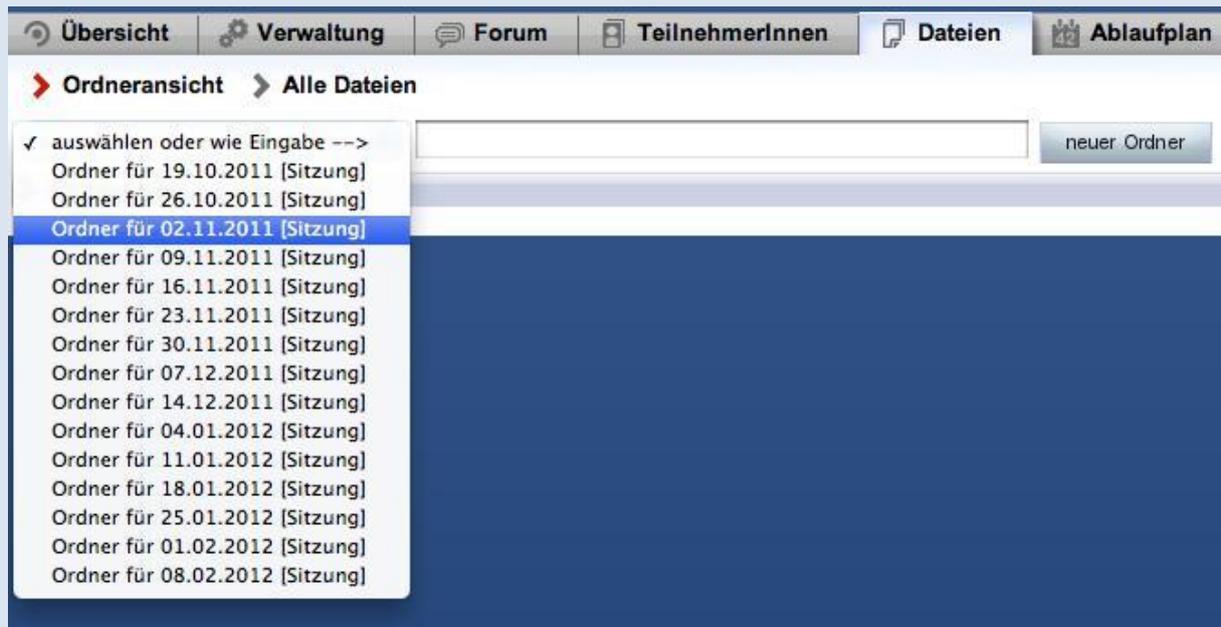
Sie haben nun noch die Möglichkeit der Datei einen Namen und eine Beschreibung zu geben. Dies dient der besseren Übersicht.

<b>Unzulässige Dateitypen:</b>	EXE, COM, BAT, PIF, VBS
<b>Maximale Größe:</b>	50 Megabyte
1. Klicken Sie auf <b>'Durchsuchen...'</b> , um eine Datei auszuwählen.	
Dateipfad:	C:\Dokumente und Einstellungen\y... <input type="button" value="Durchsuchen..."/>
2. Geben Sie eine kurze Beschreibung und einen Namen für die Datei ein.	
Name:	Veranstaltungsplan Wintersemester 11/12
Beschreibung:	Im Veranstaltungsplan finden Sie eine Übersicht der Themen und die Termine für die Referatsgruppen
3. Klicken Sie auf <b>'absenden'</b> , um die Datei hochzuladen	
<input type="button" value="absenden"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="button" value="abbrechen"/> <input checked="" type="checkbox"/>	

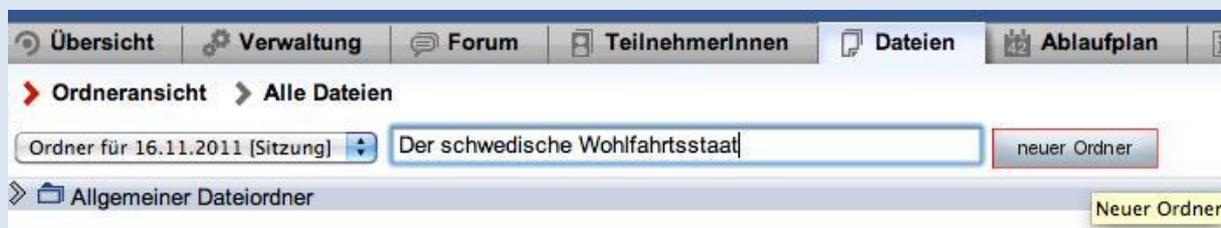
Klicken Sie auf „absenden“ um die Datei hochzuladen. Je nach Größe der Datei und Geschwindigkeit der Verbindung kann dies von wenigen Sekunden bis hin zu mehreren Minuten dauern.

## 7.2 Termin/Sitzungs-spezifische Dateien hochladen

Nun gibt es noch die Möglichkeit zu bestimmten Sitzungen Dateien hochzuladen. Wählen sie dazu das oben angesprochene Dropdown-Menü an.



Sie haben nun die Möglichkeit für jeden Termin Ihrer Veranstaltung Dateien bereitzustellen. Dies empfiehlt sich z.B. dann, wenn die Studierenden zu jeder Sitzung einen oder mehrere Texte vorbereiten, oder Präsentationen gehaltener Referate zur Verfügung stellen sollen. Dazu müssen Sie einen neuen Ordner für die betreffende Veranstaltung erstellen:



## Beispiel

Das Ganze könnte dann etwa so aussehen:

The screenshot shows a web-based file management interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: Übersicht, Verwaltung, Forum, TeilnehmerInnen, Dateien, Ablaufplan, Wiki, and Vips. Below this, the current view is 'Ordneransicht' and 'Alle Dateien'. A search bar contains the text 'auswählen oder wie Eingabe -->' and a 'neuer Ordner' button. The main area displays a list of folders, each with a folder icon and a count of documents. The folders are: Allgemeiner Dateiordner (2 Dokumente), Länderberichte (11 Dokumente), Methoden (10 Dokumente), Präsentationen (13 Dokumente), Teilbereiche sozialer Sicherungssysteme / Problemfelder (1 Dokument), Theorie (2 Dokumente), Überblick (4 Dokumente), Sitzung am: 27.10.10, 14:00 - 16:00, Einführung: Drei Welten des Wohlfahrtskapitalismus (1 Dokument), Sitzung am: 03.11.10, 14:00 - 16:00, Fortsetzung: Typologie Esping-Andersen (1 Dokument), Sitzung am: 10.11.10, 14:00 - 16:00, Deutschland: Der konservative Sozialversicherungsstaat (4 Dokumente), and the selected folder: Sitzung am: 17.11.10, 14:00 - 16:00, Großbritannien: Das liberale Wohlfahrtsregime (4 Dokumente). Below the selected folder, a message states: 'Dieser Ordner ist ein themenbezogener Dateiordner. Folgende Termine sind diesem Thema zugeordnet: 17.11.2010'. Underneath, it says 'Themenbezogener Dateiordner'. At the bottom of this section are buttons: Datei hochladen, Datei verlinken, Ordner als ZIP, and neuer Ordner. The main list of files follows, each with a document icon, title, size, and download count: Kapitel 4.1 Großbritannien (3 MB / 57 Downloads), Kapitel 4.1 Großbritannien (3 MB / 34 Downloads), Kapitel aus Band von Josef Schmid (176 kB / 65 Downloads), Mitton 2008: Vermarktlichung zwischen Thatcher und New Labour: Das britische Wohlfahrtssystem. (251 kB / 68 Downloads), Sitzung am: 24.11.10, 14:00 - 16:00, Und was ist los im Norden? Schweden als sozialdemokratisches Wohlfahrtsregime (3 Dokumente), Sitzung am: 01.12.10, 14:00 - 16:00, Gibt es ein viertes Wohlfahrtsregime? Südeuropäische Wohlfahrtsstaaten (1 Dokument), Sitzung am: 08.12.10, 14:00 - 16:00, Die "Neuen" in der EU: Wohlfahrtssysteme in Transformationsstaaten (2 Dokumente), Sitzung am: 15.12.10, 14:00 - 16:00, Zwischenstand: Wiederholung, Verknüpfung, Ausblick (1 Dokument), Sitzung am: 05.01.11, 14:00 - 16:00, Neue Probleme - neue Antworten? Einfluss der Weltbank auf Rentenreformen in MOE (1 Dokument), Sitzung am: 19.01.11, 14:00 - 16:00, Neue Probleme - neue Antworten? Arbeitsmärkte im Vergleich (1 Dokument), and Sitzung am: 26.01.11, 14:00 - 16:00, Rollenmodelle im Wohlfahrtsstaat (1 Dokument).

Weiter Informationen zum Thema Hochladen von Dateien:

<http://docs.studip.de/help/2.2/de/uos/Basis/DateienUpload>

### 7.3 Ablaufplan

Jede Veranstaltung besitzt einen Ablaufplan. Dieser nennt die Termine und gibt eine Beschreibung der jeweiligen Sitzungen, muss aber für weitere Informationen bearbeitet werden. Wenn sie auf „Ablaufplan“ klicken, erhalten Sie folgende Ansicht:

WS 2011/12	
⌵ ⌚ Sitzung: Do., 20.10.2011, 16:00 - 18:00	Raum: 15/113 42
⌵ ⌚ Sitzung: Do., 27.10.2011, 16:00 - 18:00	Raum: 15/113 42
⌵ ⌚ Sitzung: Do., 03.11.2011, 16:00 - 18:00	Raum: 15/113 42
⌵ ⌚ Sitzung: Do., 10.11.2011, 16:00 - 18:00	Raum: 15/113 42
⌵ ⌚ Sitzung: Do., 17.11.2011, 16:00 - 18:00	Raum: 15/113 42
⌵ ⌚ Sitzung: Do., 24.11.2011, 16:00 - 18:00	Raum: 15/113 42
⌵ ⌚ Sitzung: Do., 01.12.2011, 16:00 - 18:00	Raum: 15/113 42
⌵ ⌚ Sitzung: Do., 08.12.2011, 16:00 - 18:00	Raum: 15/113 42
⌵ ⌚ Sitzung: Do., 15.12.2011, 16:00 - 18:00	Raum: 15/113 42
⌵ ⌚ Sitzung: Do., 05.01.2012, 16:00 - 18:00	Raum: 15/113 42
⌵ ⌚ Sitzung: Do., 12.01.2012, 16:00 - 18:00	Raum: 15/113 42
⌵ ⌚ Sitzung: Do., 19.01.2012, 16:00 - 18:00	Raum: 15/113 42
⌵ ⌚ Sitzung: Do., 26.01.2012, 16:00 - 18:00	Raum: 15/113 42
⌵ ⌚ Sitzung: Do., 02.02.2012, 16:00 - 18:00	Raum: 15/113 42
⌵ ⌚ Sitzung: Do., 09.02.2012, 16:00 - 18:00	Raum: 15/113 42

In diesem Fall ist der Ablaufplan nicht bearbeitet worden. Sie können den Plan bearbeiten, indem Sie den betreffenden Pfeil einer Sitzung anklicken. Sie erhalten folgende Ansicht:

⌵ ⌚ Sitzung: Do., 19.11.2009, 16:00 - 18:00 Raum: 04

**Thema:**  
Wissenschaftliches Schreiben

**Beschreibung:**  
In dieser Sitzung wird das Thema wissenschaftliches Schreiben behandelt:  
Textformen, Lesetechniken, Recherche, Organisation, Softwareempfehlungen

**Verknüpfungen mit diesem Termin:**  
 Thema im Forum anlegen  
 Dateiordner anlegen

**Art des Termins:** Sitzung

übernehmen    abbrechen

⌵ ⌚ Sitzung: Do., 26.11.2009, 16:00 - 18:00 Raum: 04

⌵ ⌚ Sitzung: Do., 26.11.2009, 16:00 - 18:00 Raum: 01

⌵ ⌚ Sitzung: Do., 03.12.2009, 16:00 - 18:00 Raum: 01

⌵ ⌚ Sitzung: Do., 03.12.2009, 16:00 - 18:00 Raum: 41

Zusätzlich können Sie hier einen Dateiordner für die betreffende Sitzung oder ein entsprechendes Thema im Forum anlegen.

Ein vollständig bearbeiteter Ablaufplan sieht beispielsweise so aus:

Übersicht		Forum		TeilnehmerInnen		Dateien		Ablaufplan		Informationen		Wiki	
<a href="#">Alle Termine</a> > <a href="#">Sitzungstermine</a> > <a href="#">Andere Termine</a>													
WS 2011/12													
⌵ ⌚ Sitzung: Di., 18.10.2011, 14:00 - 16:00 Introduction Raum: 11/115													
⌵ ⌚ Sitzung: Di., 25.10.2011, 14:00 - 16:00 I. Key Concepts: Conflict & Violence Raum: 11/115													
⌵ ⌚ Sitzung: Di., 01.11.2011, 14:00 - 16:00 I. Key Concepts: Peace & Security Raum: 11/115													
⌵ ⌚ Sitzung: Di., 08.11.2011, 14:00 - 16:00 I. Key Concepts: "New" and "Old Wars" Raum: 11/115													
⌵ ⌚ Sitzung: Di., 15.11.2011, 14:00 - 16:00 I. Key Concepts: Conflict Management & Third Party Intervention Raum: 11/115													
⌵ ⌚ Sitzung: Di., 22.11.2011, 14:00 - 16:00 II. Approaches: Preventive Diplomacy Raum: 11/115													
⌵ ⌚ Sitzung: Di., 29.11.2011, 14:00 - 16:00 II. Approaches: Coercive Diplomacy Raum: 11/115													
⌵ ⌚ Sitzung: Di., 06.12.2011, 14:00 - 16:00 II. Approaches: Non-Official Diplomacy Raum: 11/115													
⌵ ⌚ Sitzung: Di., 13.12.2011, 14:00 - 16:00 II. Approaches: Mediation Raum: 11/115													
⌵ ⌚ Sitzung: Di., 03.01.2012, 14:00 - 16:00 II. Approaches: Negotiation Raum: 11/115													
⌵ ⌚ Sitzung: Di., 10.01.2012, 14:00 - 16:00 II. Approaches: Arbitration Raum: 11/115													
⌵ ⌚ Sitzung: Di., 17.01.2012, 14:00 - 16:00 II. Approaches: Reconciliation Raum: 11/115													
⌵ ⌚ Sitzung: Di., 24.01.2012, 14:00 - 16:00 II. Approaches: Humanitarian Intervention Raum: 11/115													
⌵ ⌚ Sitzung: Di., 31.01.2012, 14:00 - 16:00 II. Approaches: Peacebuilding Raum: 11/115													
⌵ ⌚ Sitzung: Di., 07.02.2012, 14:00 - 16:00 Concluding Session: Strengths, Limits and Dilemmas of Conflict Management Raum: 11/115													

Haben Sie entsprechende Ordner angelegt finden Sie unter „Dateien“ folgende Ansicht:

Übersicht		Forum		TeilnehmerInnen		Dateien		Ablaufplan		Informationen	
<a href="#">Ordneransicht</a> > <a href="#">Alle Dateien</a>											
⌵  Allgemeiner Dateordner											
⌵  Sitzung am: 18.10.11, 14:00 - 16:00, Introduction (1 Dokument)											
⌵  Sitzung am: 25.10.11, 14:00 - 16:00, I. Key Concepts: Conflict & Violence (3 Dokumente)											
⌵  Sitzung am: 01.11.11, 14:00 - 16:00, I. Key Concepts: Peace & Security (1 Dokument)											
⌵  Sitzung am: 08.11.11, 14:00 - 16:00, I. Key Concepts: "New" and "Old Wars" (2 Dokumente)											
⌵  Sitzung am: 15.11.11, 14:00 - 16:00, I. Key Concepts: Conflict Management & Third Party Intervention (1 Dokument)											
⌵  Sitzung am: 22.11.11, 14:00 - 16:00, II. Approaches: Preventive Diplomacy (1 Dokument)											
⌵  Sitzung am: 29.11.11, 14:00 - 16:00, II. Approaches: Coercive Diplomacy (2 Dokumente)											
⌵  Sitzung am: 06.12.11, 14:00 - 16:00, II. Approaches: Non-Official Diplomacy (2 Dokumente)											
⌵  Sitzung am: 13.12.11, 14:00 - 16:00, II. Approaches: Mediation (4 Dokumente)											
⌵  Sitzung am: 03.01.12, 14:00 - 16:00, II. Approaches: Negotiation (3 Dokumente)											
⌵  Sitzung am: 10.01.12, 14:00 - 16:00, II. Approaches: Arbitration (2 Dokumente)											
⌵  Sitzung am: 17.01.12, 14:00 - 16:00, II. Approaches: Reconciliation (2 Dokumente)											
⌵  Sitzung am: 24.01.12, 14:00 - 16:00, II. Approaches: Humanitarian Intervention (2 Dokumente)											
⌵  Sitzung am: 31.01.12, 14:00 - 16:00, II. Approaches: Peacebuilding (2 Dokumente)											

### Anmerkung:

Die Sekretariate des Fachbereichs haben in der Regel Zugang zu Ihren Veranstaltungen und können dementsprechend auch den Ablaufplan editieren. Den MitarbeiterInnen ist es zudem möglich, Terminänderungen in Stud.IP einzutragen, im Falle von Krankheit, Abwesenheit o.ä.

## **8. Zusatzinformationen**

Stud.IP Homepage:

<http://www.studip.de/>

Stud.IP der Universität Osnabrück:

<http://studip.serv.uni-osnabrueck.de/>

Stud.IP Hilfe:

<http://docs.studip.de/help/2.0/de/Basis/Allgemeines>

Stud.IP bei Youtube:

[http://www.youtube.com/results?search\\_query=stud.ip&aq=f](http://www.youtube.com/results?search_query=stud.ip&aq=f)

Liste aller aus Stud.IP portierten Profile der Dozenten des Fachbereichs 01 auf der Fachbereichshomepage:

<http://www.sozialwiss.uni-osnabrueck.de/lehrpersonen.php>

Informationen des Rechenzentrums über die Benutzerkennung:

[http://www.rz.uni-osnabrueck.de/Ueber\\_Uns/Benutzerkonto/index.htm](http://www.rz.uni-osnabrueck.de/Ueber_Uns/Benutzerkonto/index.htm)

Seite der EDV des Fachbereichs mit Informationen zu Ansprechpartnern:

<http://www.sozialwiss.uni-osnabrueck.de/558.php>

Tutorial des Rechenzentrums: Emails einrichten:

<http://www.rz.uni-osnabrueck.de/Dienste/Mailing/E-Mail/index.htm#Anchor5>