

# Erstellen einer Belegliste – Schritt für Schritt-Anleitung

## 1) Wähle deine Ihre Kurse in Marvin aus.

<https://marvin.uni-marburg.de/qisserver/pages/cs/sys/portal/hisinoneStartPage.faces?chco=y>

The screenshot shows the Marvin portal homepage. The 'Quicklinks (Aufruf ohne Anmeldung möglich)' section contains several buttons: 'Aktuelle Veranstaltungen', 'Veranstaltungen suchen', 'Vorlesungsverzeichnis anzeigen' (circled in red), 'Kurse suchen', 'Bewerber/innen', and 'Doktorand/innen'. A blue arrow points from the circled button to the right.

Vorlesungsverzeichnis anzeigen



Klicke auf „Vorlesungsverzeichnis anzeigen“.

Wählen Sie das Semester aus.

The screenshot shows the 'Vorlesungsverzeichnis anzeigen' page. The 'Semester' dropdown menu is open, showing options for Sommer 2020, Winter 2019/20, Sommer 2019, Winter 2018/19, Sommer 2018, and Winter 2017/18. A blue arrow points to the dropdown menu.

































Du erhältst eine Übersicht von allen Fachbereichen und allen Kursen, die angeboten werden.

**Struktur Vorlesungsverzeichnis**

  Vorlesungsverzeichnis SoSe 2020

Im Vorlesungsverzeichnis sind alle Veranstaltungen der Philipps-Universität in diesem Semester zu finden.

Wenn Sie Studierende oder Studierender an der Philipps-Universität sind, empfehlen wir, zur Information über Sie nach erfolgtem Login unter Mein Studium > Studienplaner mit Modulplan. Was der Studienplaner ist, wie er

-   Fachbereich 01 Rechtswissenschaften
-   Fachbereich 02 Wirtschaftswissenschaften
-   Fachbereich 03 Gesellschaftswissenschaften und Philosophie
-   Fachbereich 04 Psychologie
-   Fachbereich 05 Evangelische Theologie
-   Fachbereich 06 Geschichte und Kulturwissenschaften
-   Fachbereich 09 Germanistik und Kunstwissenschaften
-   Fachbereich 10 Fremdsprachliche Philologien
-   Fachbereich 12 Mathematik und Informatik
-   Fachbereich 13 Physik
-   Fachbereich 15 Chemie
-   Fachbereich 16 Pharmazie
-   Fachbereich 17 Biologie
-   Fachbereich 19 Geographie
-   Fachbereich 20 Medizin
-   Fachbereich 21 Erziehungswissenschaften

Bitte informiere dich frühzeitig auf der Homepage deiner Fakultät über den Anmeldevorgang für deine Kurse. Kontaktiere bei Problemen deine/n Fachbereichsbeauftragte/n.

## 2) Erstelle die Belegliste in Mobility Online


Logge dich in deinen persönlichen Mobility Online Account ein.

	Letter of Acceptance sent (by e-mail)	<input checked="" type="checkbox"/>	27.06.2013	<a href="#">Binja Homann</a>	
	Courses included in the Belegliste (Transcript of Records)	<input type="checkbox"/>			 <input type="button" value="Include courses in the Belegliste (Transcript of Records)"/>
	Belegliste printed	<input type="checkbox"/>			

Edit learning agreement

Please click on the icon on the left side to enter a new course.

Last name	<input type="text"/>	First name	<input type="text"/>
Home institution	<input type="text"/>	Country of the home institution	<input type="text"/>
Host institution	Philipps-Universität Marburg	Country of host institution	Germany
Academic year	2013/2014	Name of Semester	WS 2013/14

Course unit title at the host institution	Course no./host	Acad. year	Semester	ECTS Credits
 No courses entered. Please click on the icon on the left side to enter a new course.				

Sum of ECTS credits: 0,00

[Back to the application workflow](#)

Gebe bitte für jeden Kurs folgenden Informationen ein:

- Semester
- Kursnummer
- Kurstitel
- Anzahl der ECTS-Punkte
- Name des Kursleiters/ der Kursleiterin

Vergiss nicht, auch die Kurse vom Sprachenzentrum der Philipps-Universität Marburg hinzuzufügen!

Achte darauf, dass alle Angaben korrekt sind!

Der Prozess wird durch den *Create Button* abgeschlossen.

Host institution: Philipps-Universität Marburg

Study area: [redacted]

Study field: [redacted]

Academic year: 2013/2014

Semester: WS 2013/14

Course unit code at the host institution: [redacted]

Course unit title at the host institution: [redacted]

Number of ECTS Credits at the host institution: [redacted]

Teacher: [redacted]

There are still 255 Characters available

There are still 100000 Characters available

Cancel Create

Du kannst so viele Kurse eingeben, wie du wünschst.

Edit learning agreement

Please click on the icon on the left side to enter a new course.

Last name	<input type="text"/>	Country of the home institution	<input type="text"/>
Home institution	<input type="text"/>	Country of host institution	<input type="text"/>
Host institution	Philipps-Universität Marburg	Name of Semester	WS 2013/14
Academic year	2013/2014		

Course unit title at the host institution	Course no./host	Acad. year	Semester	ECTS Credits
Test	04543545	2013/2014	WS 2013/14	6,00
<input type="button" value="Enter further courses..."/>				
1 Course(s)				Sum of ECTS credits: 6,00

Um einen Kurs zu ändern oder zu löschen, nutze die *update* oder *delete* Schaltflächen.

Course unit title at the host institution	Course no./host	Acad. year	Semester	ECTS Credits
Test	94543546	2013/2014	WS 2013/14	6,00
<input type="button" value="Enter further courses..."/>				
1 Course(s)				Sum of ECTS credits: 6,00

### 3) Aktualisiere deine Belegliste

Bitte stelle sicher, dass deine Belegliste während des Semesters stets aktuell ist.

Sind Kurse auf deiner Belegliste, die du abgebrochen haben oder die du vorneherein nicht belegt haben? Führe dann unbedingt die entsprechenden Änderungen in Mobility Online durch. Jede Veränderung muss sofort eingetragen werden!

#### 4) Belegliste verbindlich einreichen

Klicke in Mobility-Online auf den Button „Kurse (Transcript of Records) verbindlich einreichen“ und dann setze ein Häkchen neben dem Satz „Hiermit bestätige ich, dass ich alle Kurse für mein Transcript vollständig erstellt habe. Nach dem Absenden dieser Bestätigung kann ich keine Kurse mehr in Mobility-Online ändern“.

The screenshot shows a web interface for submitting a transcript. At the top, there is a blue header with the text "Kurse an FB einreichen (Debora Abbatescianna - Erasmus Studierendenmobilität (SMS) )" and a "Neuanlage" button on the right. Below the header, there are two buttons: "Zurück zur Gesamtansicht" and "Neuanlage durchführen". A yellow warning box contains the text: "Ich bestätige, dass die von mir eingetragenen Angaben korrekt und vollständig sind, und dass die Verantwortung für die eingetragenen Daten bei mir liegt. Ich bin mir bewusst, dass aus diesen Daten ein rechtsgültiges Transcript of Records erstellt wird, das als Grundlage für die Anerkennung der Studienleistungen an der Heimathochschule dient." Below this, there is a confirmation step with a checkbox that is checked. A blue arrow points to this checkbox. To the right of the checkbox, a red text box says: "Bitte klicken Sie auf „ Hiermit bestätige ich, dass ich alle Kurse für mein Transcript vollständig erstellt habe. Nach Absenden dieser Bestätigung kann ich keine Kurse mehr in Mobility-Online ändern“ erst am **Ende des Semesters** an. Während des Semester müssen Sie Ihre Belegliste aktualisieren! Sie soll lediglich Kurse enthalten, an denen Sie tatsächlich teilnehmen." At the bottom, there are buttons for "Zurück zur Gesamtansicht", "Neuanlage", and "durchführen".

Schließlich klicke auf den Button „Neuanlage durchführen“.

Hiermit bestätige ich, dass ich alle Kurse für mein Transcript vollständig erstellt habe. Nach Absenden dieser Bestätigung kann ich keine Kurse mehr in Mobility-Online ändern.

Bitte klicken Sie auf „ Hiermit bestätigung kann ich keine Kurse Ihre Belegliste aktualisiere



[Zurück zur Gesamtansicht](#)

[Neuanlage durchführen](#)

