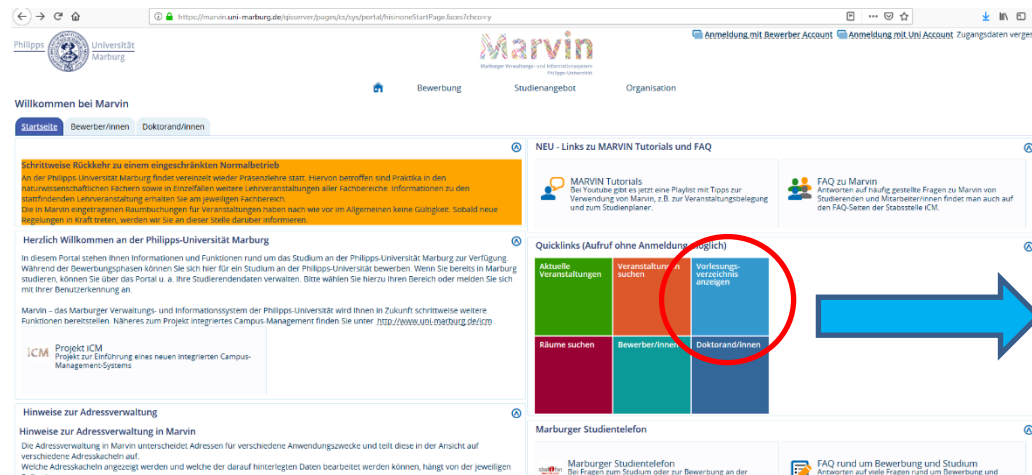


Erstellen einer Belegliste – Schritt für Schritt-Anleitung

1) Wählen Sie Ihre Kurse in Marvin aus.

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



Vorlesungsverzeichnis anzeigen



Klicken Sie auf „Vorlesungsverzeichnis anzeigen“ an.

Wählen Sie das Semester aus.



































Sie erhalten 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 erfolgreichem 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 informieren Sie sich frühzeitig auf der Homepage Ihrer Fakultät über den Anmeldevorgang für Ihre Kurse. Kontaktieren Sie bei Problemen Ihre/n Fachbereichsbeauftragte/n.

2) Erstellen Sie die Belegliste in Mobility Online


Loggen Sie sich in Ihren persönlichen Mobility Online Account ein.

	Letter of Acceptance sent (by e-mail)	<input checked="" type="checkbox"/>	27.06.2013	Binja Homann	
	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](#)

Geben Sie bitte für jeden Kurs folgenden Informationen ein:

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

Vergessen Sie nicht, auch die Kurse vom Sprachenzentrum der Philipps-Universität Marburg hinzuzufügen!
Achten Sie darauf, dass alle Angaben korrekt sind!

Der Prozess wird durch den *Create Button* abgeschlossen.

The screenshot shows a web form titled "Edit learning agreement" with a blue header bar containing the text "Edit learning agreement" on the left and "Insert" on the right. The form is divided into several sections:

- Host institution:** A dropdown menu with "Philipps-Universität Marburg" selected.
- Study area:** A dropdown menu with a redacted value.
- Study field:** A dropdown menu with a redacted value.
- Academic year:** A dropdown menu with "2013/2014" selected.
- Semester:** A dropdown menu with "WS 2013/14" selected.
- Course unit code at the host institution:** An empty text input field.
- Course unit title at the host institution:** A large text area with a character count "There are still 255 Characters available".
- Number of ECTS Credits at the host institution:** An empty text input field.
- Teacher:** A large text area with a character count "There are still 100000 Characters available".

At the bottom left of the form, there are two buttons: "Cancel" and "Create". A blue arrow points from the right towards the "Create" button.

Sie können so viele Kurse eingeben, wie Sie wünschen.

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="checkbox"/> Enter further courses...				
1 Course(s)				Sum of ECTS credits: 6,00

Um einen Kurs zu ändern oder zu löschen, nutzen Sie 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="checkbox"/> Enter further courses...				
1 Course(s)				Sum of ECTS credits: 6,00

3) Aktualisieren Sie Ihre Belegliste

Bitte stellen Sie sicher, dass Ihre Belegliste während des Semesters stets aktuell ist.

Sind Kurse auf Ihrer Beleglisten, die Sie abgebrochen haben oder die Sie vorneherein nicht belegt haben? Führen Sie dann unbedingt die entsprechenden Änderungen in Mobility Online durch. Jede Veränderung muss sofort eingetragen werden!

4) Belegliste verbindlich einreichen (für Studierende aller Austauschprogramme außer *Erasmus+Partnerländer*)

Klicken Sie in Mobility-Online auf den Button „Kurse (Transcript of Records) verbindlich einreichen“ an und dann setzen Sie ein Häkchen neben dem Satz „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“.

The screenshot shows a web interface for submitting course lists. At the top, there is a blue header bar with the text "Kurse an FB einreichen (Debora Abbatescianna - Erasmus Studierendenmobilität (SMS))" on the left and "Neuanlage" 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 form with a checkbox that is checked. 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." A blue arrow points to the checked checkbox. At the bottom of the form, there are two buttons: "Zurück zur Gesamtansicht" and "Neuanlage durchführen".

Schließlich klicken Sie auf den Button „Neuanlage durchführen“ an.

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](#)

