

Online-Service für Studierende - LSF: <http://lsf.uni-heidelberg.de>

Ab sofort können Sie auf dem Hochschulportal LSF (Lehre, Studium, Forschung) auf der Internetseite <http://lsf.uni-heidelberg.de> folgende Online-Funktionen nutzen:

- Sie können Ihre Rückmelde- und Studiengebühren per Lastschrift begleichen und sich somit schnell und einfach **online rückmelden**,
- Sie können Ihre **Studienbescheinigungen** selbst **ausdrucken**,
- Sie können Ihre **Adressdaten** (Anschrift, Telefon etc.) selbst **ändern**.

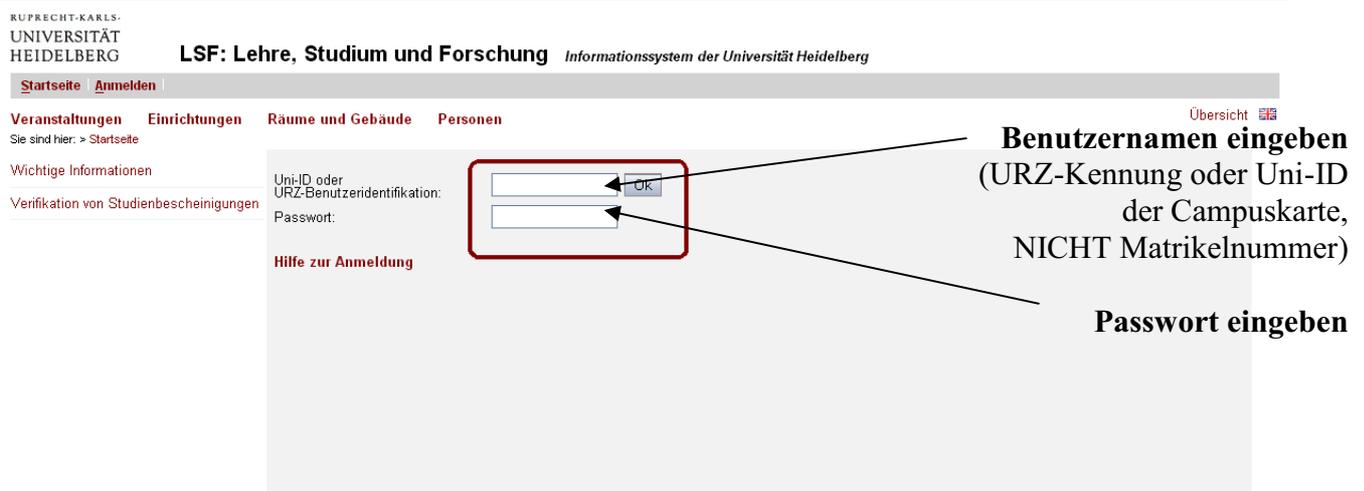
① Anmelden mit Benutzernamen und Passwort



The screenshot shows the top navigation bar of the LSF website. The 'Anmelden' button is highlighted with a red box. Below the navigation bar, there are links for 'Veranstaltungen', 'Einrichtungen', 'Räume und Gebäude', and 'Personen'. The main content area features a large image of the University of Heidelberg building.

Wenn Sie die Online-Dienste der Hochschule bereits nutzen (z. B. PC-Poolräume), verfügen Sie bereits über Benutzernamen und Passwort, welches Sie auch für das LSF bzw. die Online-Funktionen nutzen können. Neu immatrikulierte Studierende finden ihren Benutzernamen/Uni-ID auf der Campuscard. Es ist NICHT die Matrikelnummer.

Falls Sie die Online-Dienste bisher nicht genutzt haben oder Benutzernamen/Passwort nicht mehr wissen, wenden Sie sich bitte an die Benutzerverwaltung des Universitätsrechenzentrums (URZ). Als Anlaufstelle für Ihre technischen und organisatorischen Fragen bietet das URZ montags bis freitags von 10:00 Uhr bis 12:00 Uhr und 13:00 Uhr bis 17:00 Uhr (freitags nur bis 15:00 Uhr) einen zentralen Beratungsdienst in Zimmer 015 (EG, Im Neuenheimer Feld 293, 69120 Heidelberg) an. Sie können auch den Infoservice in der Universitätsbibliothek nutzen (Mo-Fr 11:00-12:30 Uhr, Mo-Do 13:00-16:00 Uhr, Fr 13:00-15:00 Uhr). Alle Infos finden Sie auch unter <http://web.urz.uni-heidelberg.de/service>.



The screenshot shows the login form on the LSF website. The form has two input fields: 'Uni-ID oder URZ-Benutzeridentifikation:' and 'Passwort:'. The 'OK' button is highlighted with a red box. Annotations with arrows point to the input fields: 'Benutzernamen eingeben (URZ-Kennung oder Uni-ID der Campuskarte, NICHT Matrikelnummer)' points to the first field, and 'Passwort eingeben' points to the second field.

② TAN-Liste erzeugen

Bevor Sie die Funktionen des LSF nutzen, erzeugen Sie bitte zuerst Ihre TAN-Liste!
Dazu klicken Sie unter dem Menüpunkt „**Meine Funktionen**“ links oben auf den Link „**Allgemeine Verwaltung**“.



The screenshot shows the LSF (Lehre, Studium und Forschung) web interface. At the top left is the logo of Ruprecht-Karls-Universität Heidelberg. The main header reads 'LSF: Lehre, Studium und Forschung Informationssystem der Universität Heidelberg'. Below this is a navigation bar with 'Startseite' and 'Abmelden'. A secondary menu includes 'Meine Funktionen', 'Veranstaltungen', 'Einrichtungen', 'Räume und Gebäude', and 'Personen'. The current page is 'Allgemeine Verwaltung', as indicated by the breadcrumb 'Sie sind hier: > Meine Funktionen > Allgemeine Verwaltung'. On the left, a sidebar menu has 'Allgemeine Verwaltung' highlighted with a red box. A red arrow points from this box to the 'Verwaltung der Transaktionsnummern' link in the main content area, which is also highlighted with a red box. Other links in the sidebar include 'Studiumsverwaltung', 'Prüfungsverwaltung', 'Veranstaltungsverwaltung', and 'Abmelden'. The main content area also lists 'Allgemeine Verwaltung', 'Verwaltung der Transaktionsnummern', and 'Kontaktdaten - Adresse ändern'.

Anschließend klicken Sie unter dem Menüpunkt „Allgemeine Verwaltung“ auf den Link „**Verwaltung der Transaktionsnummern**“.



The screenshot shows the 'TAN-Listen-Verwaltung' page in the LSF interface. The breadcrumb trail is 'Sie sind hier: > Meine Funktionen > Allgemeine Verwaltung > Verwaltung der Transaktionsnummern'. The left sidebar menu now includes 'Allgemeine Verwaltung', 'Studiumsverwaltung', 'Prüfungsverwaltung', 'Veranstaltungsverwaltung', 'Abmelden', and 'Menü ausblenden'. The main content area is titled 'TAN-Listen-Verwaltung' and is divided into two sections: 'Neue TAN-Liste erzeugen' and 'TAN-Liste aktivieren'. The 'Neue TAN-Liste erzeugen' section has a 'TAN:' input field, an 'Anzahl' dropdown menu set to '50', and an 'Erzeugen' button. The 'TAN-Liste aktivieren' section has an 'Alte TAN:' input field, a 'Neue TAN:' input field, and a 'Freischalten' button.

Um die **erste** TAN-Liste zu erzeugen, tragen Sie links in der Maske bei „Alte TAN“ Ihr **Geburtsdatum** vorwärts in der Form TTMMJJ ein. (Beispiel: Sie haben am 8. Februar 1984 Geburtstag; dann tragen Sie „080284“ ein.) Anschließend bestätigen Sie mit dem Button „Erzeugen“.

Es erscheinen die von Ihnen erzeugten TAN-Nummern.
Bitte speichern Sie oder drucken Sie die Datei sofort aus, damit die TAN-Liste nicht verlorengeht. Streichen Sie verwendete TAN-Nummern durch. Jede TAN-Nummer kann nur einmal verwendet werden. Bewahren Sie die Liste an einem sicheren Ort auf!

Für die Erzeugung und Aktivierung aller weiteren TAN-Listen werden zwei noch gültige „alte“ TANs (von einer bereits generierten TAN-Liste, nicht Ihr Geburtsdatum) benötigt und eine neue TAN der neuen TAN-Liste.

③ TAN-Liste freischalten

Um Ihre TAN-Liste zu aktivieren, tragen Sie in dem Feld rechts bei „Alte TAN“ Ihr **Geburtsdatum rückwärts** in der Form JJMMTT ein. (Beispiel: Sie haben am 8. Februar 1984 Geburtstag; dann tragen Sie „840208“ ein.)

In dem Feld „Neue TAN“ tragen Sie eine TAN-Nummer aus Ihrer soeben generierten TAN-Liste ein. Zur Bestätigung klicken Sie auf den Button „Freischalten“.

Wenn Sie die Nummern der TAN-Liste verbraucht haben, können Sie eine neue TAN-Liste mit einer TAN-Nummer aus der alten Liste erzeugen und freischalten! Das funktioniert NICHT mehr mit ihrem Geburtsdatum.

Eine weitere TAN-Liste freischalten: Bitte geben Sie eine TAN-Nummer der noch gültigen, alten TAN-Liste ein und verwenden Sie als „Neue TAN“ die erste TAN-Nummer von der neuen TAN-Liste. Klicken Sie auf „Freischalten“.

④ Studentenausweis oder Studienbescheinigung ausdrucken

The screenshot shows the LSF (Lehre, Studium und Forschung) information system of Ruprecht-Karls-Universität Heidelberg. The user is logged in as 'Sommer 2009'. The navigation menu includes 'Meine Funktionen', 'Veranstaltungen', 'Einrichtungen', 'Räume und Gebäude', and 'Personen'. Under 'Meine Funktionen', 'Studiumsverwaltung' is selected. A red box highlights 'Studienbescheinigungen' in the sub-menu, with a red arrow pointing to it from the 'Studiumsverwaltung' menu item.

Um Ihren Studentenausweis zu drucken, gehen Sie auf der Startseite unter dem Menüpunkt „Meine Funktionen“ auf den Link „Studiumsverwaltung“. Anschließend klicken Sie unter dem Menüpunkt „Studiumsverwaltung“ auf den Link „Studienbescheinigungen“.

The screenshot shows the 'Studienbescheinigungen' page. A red box highlights the table of options, with a red arrow pointing to it from the 'Studienbescheinigungen' menu item. The table lists four options, each with a 'TAN:' input field and an 'Erzeugen' button.

TAN: <input type="text"/>	Erzeugen	Bescheinigung nach § 9 BAföG
TAN: <input type="text"/>	Erzeugen	Stammdatenblatt
TAN: <input type="text"/>	Erzeugen	Studienbescheinigung
TAN: <input type="text"/>	Erzeugen	Studienausweis

Unter dem Punkt Studienausweis geben Sie in das Feld „TAN“ eine Nummer von der TAN-Liste ein und klicken auf den Button „Erzeugen“.

Da der Druck der Bescheinigungen immer nur für das aktuelle Semester – nicht für ein früheres Semester – möglich ist, wird ein Abspeichern bzw. das mehrfache Ausdrucken der Bescheinigungen empfohlen.

⑤ Rückmeldung für das nächste Semester

Wählen Sie für die Online-Rückmeldung auf der Startseite des LSF die Funktion „**Studiumsverwaltung**“, dann die Funktion „**Rückmeldung, Gebühren und Beiträge**“. Geben Sie dann Ihre Bankverbindung für den Lastschrifteinzug ein. Nach der Online-Rückmeldung können Sie sofort Ihre Bescheinigungen für das neue Semester selbst ausdrucken. Die Zusendung der Studienbescheinigungen entfällt damit, da Sie sich die Bescheinigungen jederzeit selbst ausdrucken können.

Die von Ihnen erteilte **Abbuchungsermächtigung** ist **nur für eine Rückmeldung** des jeweiligen Semesters gültig und muss für **jedes Semester neu** erteilt werden.

Sie erhalten kurz vor Beginn der Rückmeldung eine Erinnerung per Mail an Ihre Uni-Emailadresse.

⑥ Adressänderung

Sie können Ihre Adressdaten direkt in unserer Datenbank ändern.

Wir bitten Sie unbedingt, Ihre Kontaktdaten zu pflegen. Denn die wichtigen Infos zum Studium (Rückmeldung, verschiedene Mitteilungen, etc) werden nur an Ihre Korrespondenzadresse oder an die Universitäts-Email-Adresse verschickt.

Weitere Informationen über die Online-Funktionen finden Sie unter:

www.uni-heidelberg.de/studium/imstudium/onlineservice

Falls Sie Probleme haben, wenden Sie sich bitte an sos-team@listserv.uni-heidelberg.de