

# Schulungsskript für die Prüfungs- verwaltungssoftware VSPL-HISPOS für SachbearbeiterInnen

---



**April 2009**

Erarbeitet vom VSPL-Team  
Dipl.-Geogr. Edyta Niziolek  
Dipl.-Phys. Rahime Apaydin

Stand: 17. April 2009

## Inhaltsverzeichnis:

<b>1</b>	<b>Einführung .....</b>	<b>1</b>
<b>2</b>	<b>Konzept zur Umsetzung des 2-Fach Bachelors .....</b>	<b>1</b>
<b>3</b>	<b>VSPL-HISPOS .....</b>	<b>5</b>
<b>4</b>	<b>Leistungserfassung .....</b>	<b>5</b>
<b>4.1</b>	<b>Bearbeitungsobjekt LE SB .....</b>	<b>5</b>
4.1.1	Bearbeitung der Spalten in der Leistungstabelle .....	7
4.1.2	Bearbeitungsart Anmeldung .....	10
4.1.2.1	Anmeldeinformationen .....	11
4.1.2.2	Anmeldevoraussetzungen .....	14
4.1.3	Bearbeitungsart Nacherfassung .....	15
4.1.4	Kennzeichnung der prüfungsrelevanten Module .....	16
4.1.5	Bearbeitungsart: Nacherfassung für alle F .....	16
4.1.5.1	Kennzeichnung des prüfungsrelevanten Moduls im Optionalbereich .....	17
4.1.6	Löschen einer Leistung .....	18
4.1.7	Versuchszählung .....	19
4.1.8	Überprüfung der Voraussetzungen aus dem Optionalbereich .....	21
4.1.9	Berechnungen der Fachnoten und der Bachelor-Endnote .....	22
4.1.10	Praxis - Verbuchen von Leistungsfällen mit LE SB .....	22
<b>4.2</b>	<b>Bearbeitungsobjekt LE PB .....</b>	<b>23</b>
<b>4.3</b>	<b>Schriftliche Arbeiten .....</b>	<b>24</b>
4.3.1	Bearbeitung .....	24
4.3.2	Praxis – Verwaltung schriftlicher Arbeiten .....	25
<b>5</b>	<b>Weitere Studentendaten anzeigen .....</b>	<b>25</b>
<b>6</b>	<b>Bearbeitungsobjekt parstg .....</b>	<b>26</b>
<b>6.1</b>	<b>Parstg-Datensätze .....</b>	<b>26</b>
<b>6.2</b>	<b>Schlüssel und Allgemeine Daten .....</b>	<b>28</b>
<b>6.3</b>	<b>Funktionen bei parstg-Sätzen .....</b>	<b>28</b>
<b>6.4</b>	<b>Karteikarte Prüfungsangaben / Prüferpool .....</b>	<b>29</b>
<b>7</b>	<b>Erfassen von Prüfern .....</b>	<b>31</b>
<b>7.1</b>	<b>Bearbeitungsobjekt Prüfer .....</b>	<b>31</b>

7.2	Prüferpool .....	32
7.3	Praxis – Prüfer .....	33
8	Zusatztexte.....	34
8.1	Zusatztext pro Prüfung eines Studenten (LE SB und LE PB).....	34
8.2	Zusatztext für eine bestimmte Prüfung und für mehrere Studenten (nur LE PB)	36
8.3	Zusatztext Beisitzer.....	37
8.4	Praxis - Erfassung von Zusatztexten .....	39
9	Wiedervorlage.....	39
9.1	Sinn von Wiedervorlagen.....	39
9.2	Bearbeiten von Wiedervorlagen .....	39
9.3	Hinweise in LE SB über die Wiedervorlage .....	42
9.4	Hinweise auf existierende Wiedervorlagen beim Start von POS .....	44
9.5	Wiedervorlagengruppen.....	44
9.6	Suchen von Wiedervorlagen .....	45
9.7	Wiedervorlage und schriftliche Arbeit .....	47
9.8	Praxis – Wiedervorlage .....	48
10	Bearbeitungsobjekt Suche.....	48
10.1	Das Startfenster – Aufbau und Schaltflächen .....	48
10.1.1	Karteikarte SOS.....	50
10.1.2	Karteikarte STG.....	51
10.1.3	Karteikarte LAB.....	51
10.1.4	Verknüpfungsoperatoren.....	51
10.2	Praxis – Suchen mit Kriterien .....	52

## **1 Einführung**

Diese Schulungsunterlagen richten sich an SachbearbeiterInnen in Prüfungsämtern der 2-Fach Bachelor, die mit dem Prüfungsverwaltungsprogramm der Hochschul-Informationssystem GmbH (HIS) HISPOS arbeiten.

Das Prüfungsverwaltungsprogramm VSPL-HISPOS wird an der Ruhr-Universität Bochum für die Abschlussphase des 2-Fach-Bachelor-Studiums eingesetzt. Das B.A.-Studium wird im Regelfall mit einer B.A.-Arbeit und der mündlichen B.A.-Prüfung in jedem Fach abgeschlossen. Die Erfassung der B.A. Prüfungen und Generierung der B.A. Note erfolgt in VSPL-HISPOS.

VSPL-HISPOS ermöglicht Ihnen die Prüfungsanmeldung, die Kontrolle der Vorleistungen, die Erfassung der Prüfungsergebnisse sowie die Berechnung der Fach- und Bachelornote. In den nachfolgenden Kapiteln werden einzelne Aspekte von VSPL-HISPOS-GX kurz beleuchtet, um interessierten Anwendern einen Überblick darüber zu geben, wie vielfältig das Verfahren genutzt werden kann. Ziel dieser Dokumentation ist es, eine Hilfestellung bei der Verwendung von VSPL-HISPOS zu bieten. Schritt für Schritt gibt sie Ihnen einen Einblick in die Möglichkeiten und Besonderheiten des Programms, damit Sie die notwendigen Grundkenntnisse für die Verwendung von VSPL-HISPOS erlangen.

In Kapitel 2 wird das Prüfungskonzept für den 2-Fach Bachelor vorgestellt. Die VSPL-HISPOS-Startanwendungen werden in Kapitel 3 erläutert. In Kapitel 4 erfahren Sie, wie Sie Studierende zur Prüfungen anmelden können und wie die Leistungserfassung durchgeführt wird. Kapitel 5 widmet sich dem Thema der weiteren Studentendaten. Das Bearbeitungsobjekt „parstg“ wird in Kapitel 6 kurz vorgestellt. Das Erfassen von Prüfern wird in Kapitel 7 und die Erfassung von Zusatztexten wird in Kapitel 8 dargelegt. Mit den Wiedervorlagen befasst sich Kapitel 9. Im letzten Kapitel (Kapitel 10) werden Ihnen die Suchfunktionen beschrieben.

## **2 Konzept zur Umsetzung des 2-Fach Bachelors**

An der Ruhr-Universität Bochum werden 2-Fach Bachelor Studiengänge angeboten. Die Studierenden studieren zwei gleichwertige Fächer parallel und den Optionalbereich.

Die gestuften Studiengänge an der RUB zeichnen sich durch eine neue Struktur des Studiums aus. Sämtliche Lehrveranstaltungen sind modularisiert, d.h. zu thematisch zusammenhängenden Veranstaltungsblöcken (= Modulen) zusammengefasst, für die jeweils eine Gesamtnote (Modulnote) vergeben wird. Jedes Modul setzt sich aus mindestens zwei thematisch aufeinander bezogenen Lehrveranstaltungen (Seminare, Vorlesungen, Übungen etc.) zusammen und erstreckt sich über maximal drei Semester.

In den Prüfungsordnungen der Fächer im 2-Fach-Modell werden die jeweils erforderlichen Module festgelegt. Die Beschreibungen der Module sind in den Prüfungsordnungen sehr abstrakt gehalten. Die genauere Definition der Zusammenstellung der einzelnen Module wird je nach Fach von Semester zu Semester festgelegt. Daher bezeichnet man mit dem Begriff „Modul-Typ“, Module, die in den „Fachspezifischen Bestimmungen zur Gemeinsamen Prüfungsordnung für das Bachelor-Studium“ festgelegt sind (abstrakte Module). Mit dem Begriff „Modul“ bezeichnen wir Module, die aus spezifischen Lehrveranstaltungen in spezifischen Semestern gebildet werden (konkrete Module). Studierende besuchen Veranstaltungen und bekommen dafür Leistungsnachweise. Die Leistungsnachweise verwenden sie, um eine Modulnote zu berechnen und damit ein Modul abschließen zu können. Anschließend werden die Module den sogenannten Modul-Typen

zugeordnet. Die Erfassung der Leistungen der Studierenden erfolgt in VSPL-Campus. Nach der Zuordnung eines Moduls zu einem Modul-Typ werden die Leistungen des Studierenden auf der Ebene der Modul-Typen über die Campus-POS-Schnittstelle nach VSPL-HISPOS importiert.

In der Abschlussphase des 2-Fach Bachelor absolvieren die Studierenden die mündliche Prüfung und die B.A. Arbeit. Diese beiden B.A. Prüfungen werden in VSPL-HISPOS erfasst. Anschließend wird die Bachelor-Note generiert.

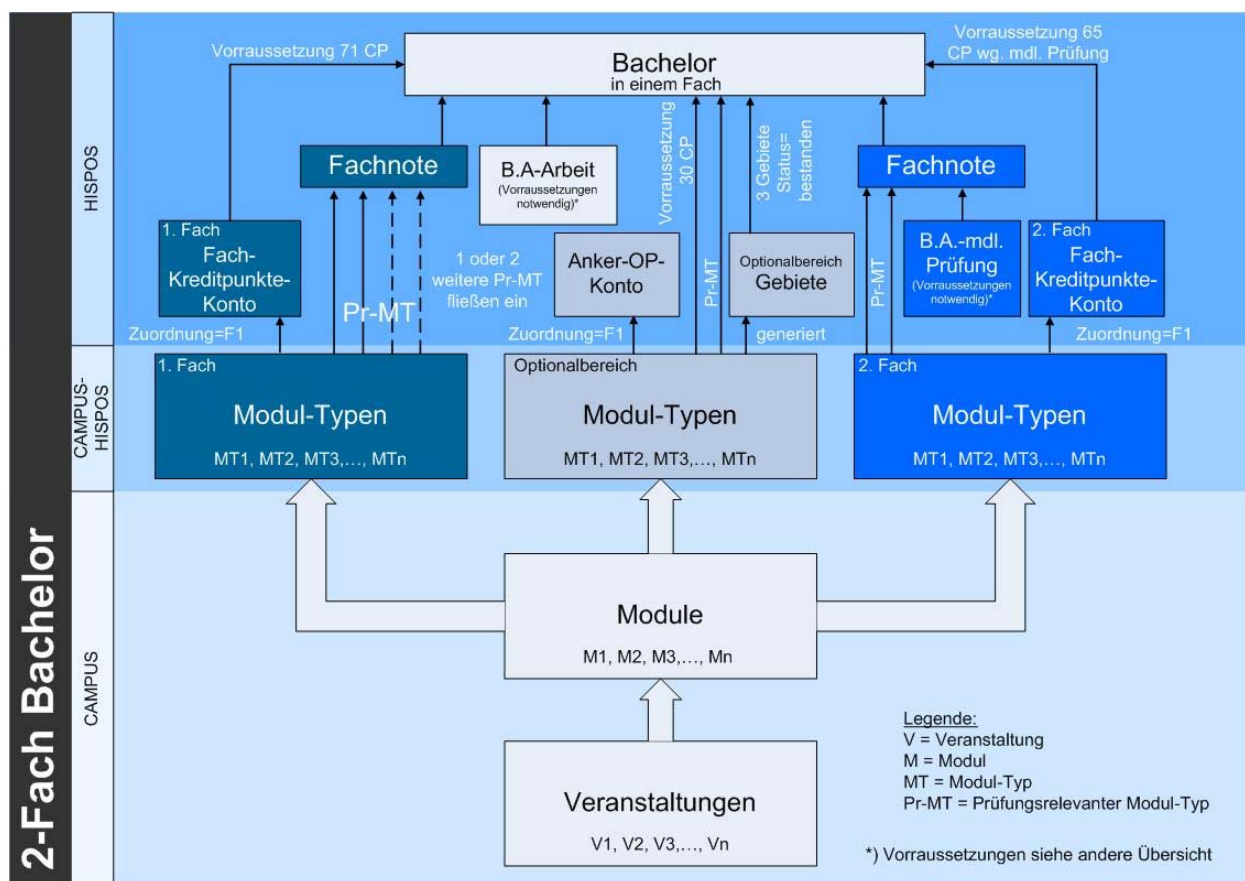
Bachelor-Prüfungen erfordern Voraussetzungen, die z.B. vor einer Anmeldung erfüllt sein müssen. Für die Erfassung der B.A. Prüfungen und der erforderlichen Voraussetzungen werden in VSPL-HISPOS diverse Prüfungen (Abb. 1 und 2) angelegt. Zu den in VSPL-HISPOS erfassten Prüfungen gehören:

- alle Modul-Typen des Fachs (importiert aus VSPL-Campus)
- eine Prüfung "Fach-Kreditpunkte" (9040), zum Zählen der erworbenen Kreditpunkte des Studenten pro Fach
- eine "B.A.-mündliche Prüfung" (9010)
- eine "B.A.-Arbeit" (9020)
- eine "Fachnote" (9030)
- ein "Bachelor" (9000) für die Abschlussnote des Studiums

Zur Überprüfung der Voraussetzungen aus dem Optionalbereich wurden folgende Prüfungen angelegt:

- AnkerOptio (9000)
- Gebiete des Optionalbereichs
  - Gebiet 1 – Fremdsprachen (100000)
  - Gebiet 2 - Präsentation, Kommunikation und Argumentation (200000)
  - Gebiet 3 - Informationstechnologien (300000)
  - Gebiet 4 - Interdisziplinäre Studieneinheiten und/oder ergänzende Studieneinheiten anderer Fächer (400000)
  - Gebiet 5 - Praktikum (500000)
  - Gebiet 6 - Schul- und unterrichtsbezogene Studien (600000)

In Klammern stehen jeweils die entsprechenden Prüfungsnummern.



**Abbildung 1: 2-Fach Bachelor Prüfungskonzept**

### Fachkreditpunkte (9040)

In der Prüfung „Fach-Kreditpunkte“ werden alle Kreditpunkte der Modul-Typen des Studenten für das jeweilige Fach zusammengezählt. Die Zählung der erworbenen Kreditpunkte in einem Fach dient der Überprüfung der Voraussetzungen für die mündliche Prüfung, die B.A.-Arbeit, die Fachnote und die Bachelor-Endnote in VSPL-HISPOS.

### Mündliche Prüfung (9010) + B.A. Arbeit (9020)

Die Leistungen der Studierenden für die mündliche Prüfung und die B.A.-Arbeit werden von Ihnen in VSPL-HISPOS erfasst. Bei der Erfassung der beiden Leistungen werden die Zulassungsvoraussetzungen überprüft.

### Fachnote (9030)

Für jedes Fach wird eine Fachnote gebildet, die sich aus den gemäß den fachspezifischen Bestimmungen gewichteten Noten der mündlichen Prüfung und der Prüfungsrelevanten Module zusammensetzt bzw. nur der Prüfungsrelevanten Module, wenn das entsprechende Fach die mündliche Prüfung durch bis zu 2 weitere Prüfungsrelevante Module ersetzt. Die Fachnote wird für die Berechnung der Bachelor Note benötigt.

### AnkerOptio (9000)

In AnkerOptio werden die Kreditpunkte der Modul-Typen des Optionalbereichs zusammengezählt. Die Zählung der erworbenen Kreditpunkte im Optionalbereich dient der Überprüfung der Voraussetzungen (mindestens 20 CP als Zulassung zur Anmeldung für die Bachelor-Prüfungen) in VSPL-HISPOS.

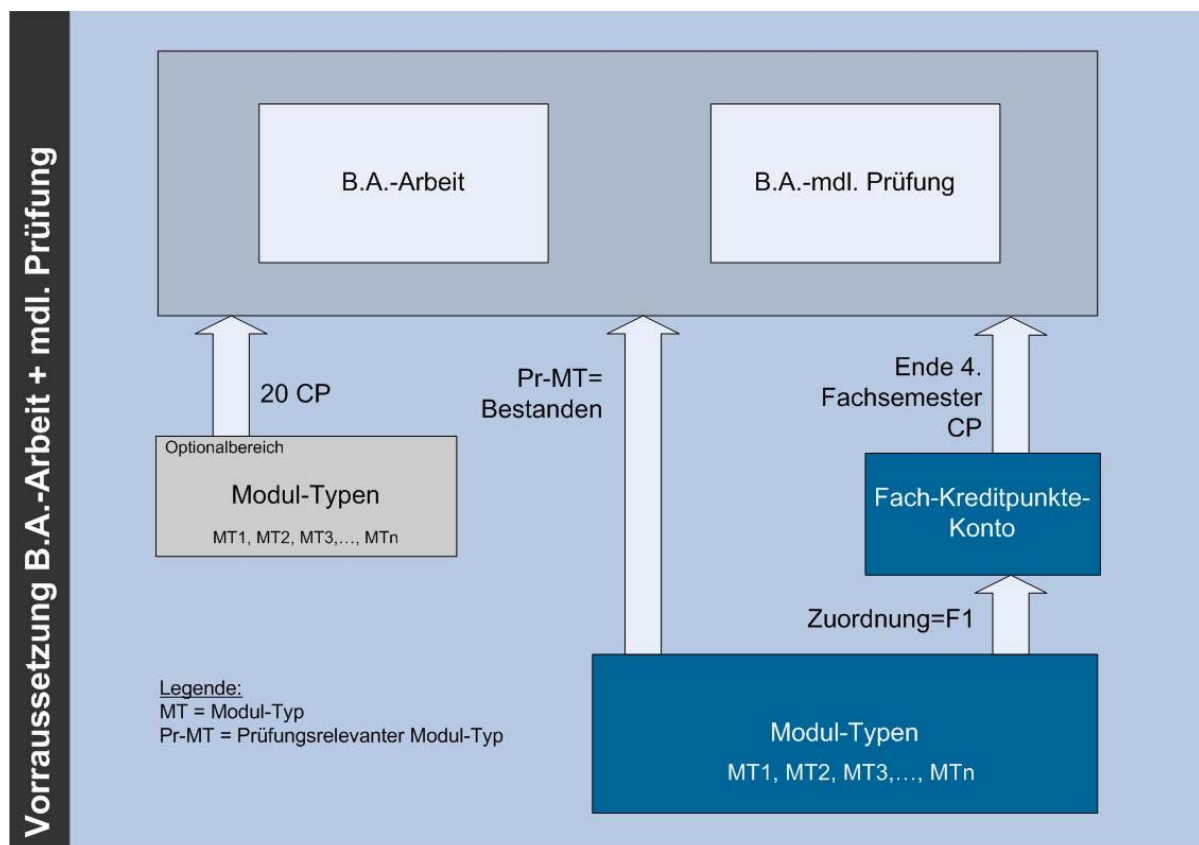
### Gebiete des Optionalbereichs (100000, 200000, 300000, 400000, 500000, 600000)

Die Gebiete des Optionalbereichs werden automatisch von VSPL-HISPOS angelegt, wenn der Studierende mindestens einen Modul-Typen aus diesem Gebiet bestanden hat. Zur optischen Unterscheidung der Gebiete und der dazugehörigen Modul-Typen werden die Gebiete in VSPL-HISPOS in blauer Schriftfarbe angezeigt (siehe Abb. 20).

### Bachelor (9000)

Die Prüfung Bachelor dient in VSPL-HISPOS der Berechnung der Bachelor-Endnote. Wurden von den Studierenden alle Voraussetzungen erfüllt, die prüfungsrelevanten Module ausgewählt und in VSPL-HISPOS markiert, die mündlichen Prüfungen und die B.A. Arbeit erfasst, so wird die Bachelor-Endnote berechnet. Die Bachelor-Note setzt sich aus vier verschiedenen Teilnoten mit einer bestimmten Gewichtung zusammen. Im Detail handelt es sich hierbei um

- die 1. Fachnote (35%)
- die 2. Fachnote (35%)
- die B.A. Arbeit (15%)
- das Prüfungsrelevante Modul aus dem Optionalbereich (15%).



**Abbildung 2: Voraussetzungen der Bachelor Prüfungen**



### 3 VSPL-HISPOS

Nach dem Start von VSPL-HISPOS erscheinen zunächst ein frei wählbares Eingangsbild (z.B. HIS-LOGO) und ein Fenster für Ihr Login. Nach der VSPL-HISPOS Anmeldung eröffnet sich Ihnen das Hauptfenster (Abb. 3). Am unteren Bildrand werden die einzelnen Bearbeitungsobjekte in einer verkleinerten Form dargestellt. Die Menge der angezeigten Bearbeitungsobjekte ist abhängig von der jeweiligen Berechtigung desjenigen, der die Anwendung startet. Diese Bearbeitungsobjekte enthalten dann die einzelnen Funktionen zum Bearbeiten der Daten. In dieser Dokumentation werden folgende Bearbeitungsobjekte erläutert: LE SB (Kap. 4.1), LE PB (Kap. 4.2), Prüfer (Kap. 7), Wiedervorlagen (Kap. 9) und Suchen (Kap. 10). Eine genaue Beschreibung erfolgt in den einzelnen Kapiteln.

Im oberen Bereich des Hauptfensters befindet sich die Menüzeile. Verschiedene Menüpunkte stehen hier zur Auswahl. Wichtige Menüfunktionen werden in den nachfolgenden Kapiteln näher erläutert.

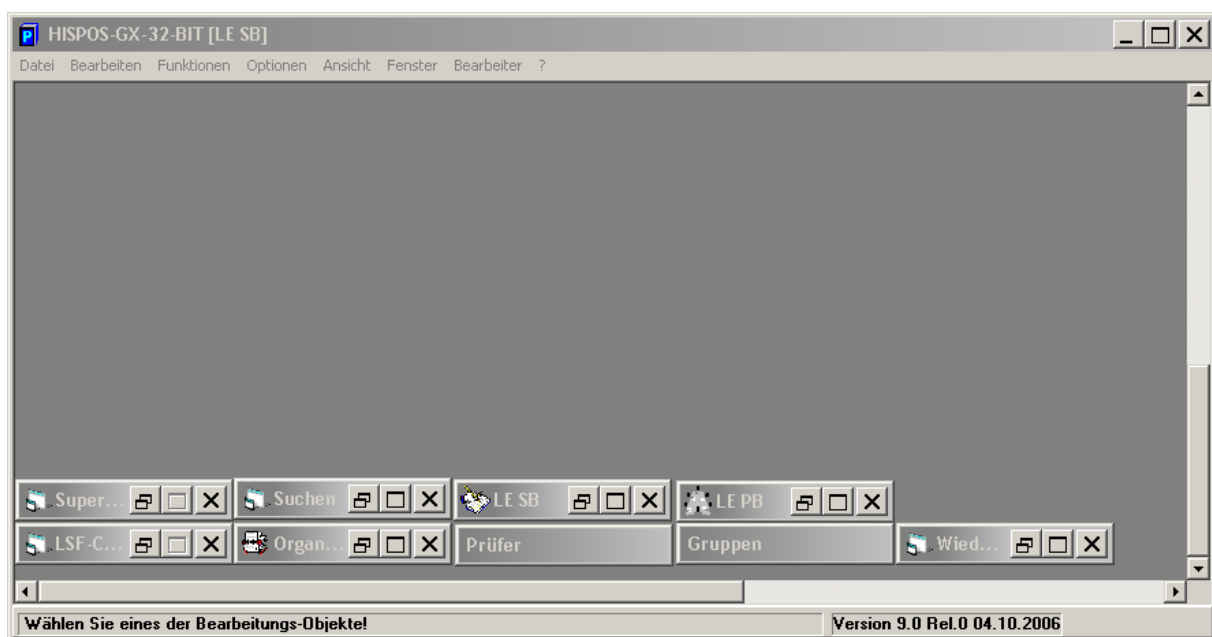


Abbildung 3: VSPL-HISPOS - Hauptfenster

Um VSPL-HISPOS-GX zu beenden, wählen Sie das Menü „Datei“ und den Menüpunkt „Beenden“.

### 4 Leistungserfassung

Die Leistungen eines Studierenden lassen sich auf zweierlei Weise verbuchen: entweder können Leistungen für einen Studierenden verbucht werden, oder es werden einer Leistung (einer Prüfung) mehrere Studierende zugeordnet. Man nennt diese beiden Verarbeitungsarten *Leistungserfassung studentenbezogen* (LE SB) und *Leistungserfassung prüfungsbezogen* (LE PB).

#### 4.1 Bearbeitungsobjekt LE SB

Zur Bearbeitung der Leistungen einzelner Studierender öffnen Sie das Bearbeitungsobjekt LE SB: ausgefüllt werden die Felder Nachname und Vorname. Über die Schaltfläche „Öffnen Student“ wird die Bearbeitungsmaske LE SB für die entsprechenden Studierenden geöffnet.

## INFO

Alternativ kann ein Studierender auch über seine Matrikelnummer aufgerufen werden. Bei der Matrikelnummer werden die Ziffern 108 und nachfolgende Nullen nicht eingegeben! Erfassen Sie die Leistungen für einen Studierenden mit der Matrikelnummer 108055103255, so geben Sie in das entsprechende Fenster die Zahl 55103255 ein.

Ist Ihnen die Matrikelnummer nicht bekannt, können Sie auch den Nachnamen und/oder Vornamen (oder Teile davon gefolgt von einem \*) eintragen. Sind diese Werte eindeutig, werden die Daten sofort angezeigt, ansonsten erscheint eine Ergebnisliste, aus der Sie einen Fall auswählen, und dann können Sie mit den Buttons <<nächster Student>> <<vorheriger Student>> diese Liste durchblättern.

Allgemeines Suchen von Daten starten Sie über den Button <<Suchen Student>>, vgl. Kapitel 10: *Bearbeitungsobjekt Suche*.

The screenshot shows the 'LE SB' software interface for student data management. The window title is 'LE SB- 55103255; Test25, QS'. The interface is divided into several sections:

- Angaben zur Person:** Fields for MtkNr (55103255), Nachname (Test25), Vorname (QS), and geboren (11.11.1984 in Bochum). Buttons include 'Öffnen Student', 'Suchen Student', 'nächster Student', 'vorheriger Student', and 'STG-Verlauf speichern'.
- Prüfungsperiode:** WS 2007/2008 01 (with a spin button), Semester Student (WS 2007/2008), and Abschluss: Bachelor (2-Fächer).
- 1. Stg:** A table showing exam details for the first semester.
- Steuerung Leistungsbearbeitung:** A dropdown menu for 'Nacherfassung' and a 'Verarbeiten Feldsetzung' button.
- Leistungsbearbeitung 13 Fälle:** A table with columns: PrfgNr, Prüfungstext, Fkt, Note, Bonus, Ver-such, Vermerk, Status, Fach, PO, Prüfungs datum, and Se. The row for '9000 Bachelor' is highlighted in green.
- Buttons:** 'Feldsetzung über eigene Auswahl' and 'Init'.

Stg	FSer	Status	PO	Ver	VD	Datum	HD	HI
01A	3	R	:	:	:		BE	11
068	3	R	:	:	:		BE	
01A	2	R	:	:	:			
068	2	R	:	:	:		BE	

PrfgNr	Prüfungstext	Fkt	Note	Bonus	Ver-such	Vermerk	Status	Fach	PO	Prüfungs datum	Se
2000	Modul I	N1	100	12	1		BE	068	2004		200
3000	Modul II	N1	200	5	1		BE	068	2004		200
4000	Modul III	N1	300	10	1		BE	068	2004		200
5000	Modul IV	N1	400	9	1		BE	068	2004		200
6000	Modul V	N1	100	10	1		BE	068	2004		200
7000	Modul VI	N1	400	10	1		BE	068	2004		200
8000	Modul VII	N1	200	9	1		BE	068	2004		200
9000	Bachelor	N1	260	75	1		BE	068	2004		200
9000	Anker-OP	N1		45	1	KF	PV		0		200

Abbildung 4: Bearbeitungsobjekt LE SB

Die Maske des Bearbeitungsobjektes LE SB (Abb. 4) wurde optisch in verschiedene inhaltliche Bereiche eingeteilt.

(1) Hier sehen Sie persönliche Angaben. In der freien Zeile unter dem Geburtsdatum wird eine evtl. Beurlaubung oder Exmatrikulation angezeigt. Bei exmatrikulierten Studenten werden in roter Farbe Exmatrikulationsdatum und -grund ausgegeben. Beurlaubte Studenten werden in pink dargestellt. Weitere Studentenangaben können sie in sog. *nachgeordneten Fenstern* sehen. Mehr zu diesem Thema erfahren Sie im Kapitel 5: *Weitere Studentendaten anzeigen*.

(2) Der aktuelle Prüfungszeitraum zum Studiengang des Studierenden wird hier angezeigt. Durch Klicken auf den Spin-Button (kleine schwarze Dreiecke) kann die Prüfungsperiode nach unten oder oben gezählt werden. Der Eintrag hier dient als Vorbesetzung, wenn Sie eine neue Leistung für den Studenten anlegen.

Unterscheidet sich das Semester der Prüfungsperiode von dem Semester des Studenten, wird ersteres rot dargestellt.

(3) Hier sehen Sie das aktuelle Semester des Studierenden.

Das Semester des Studenten ist vorgelegt mit dem Semester der Prüfungsperiode, falls es dazu einen Studiengangszug gibt. Falls nicht, wird das höchste Semester der Studiengangszüge genommen.

(4) In dieser Tabelle sehen Sie, welche Fächer ein Studierender studiert. Bei einem Abschluss mit mehreren Fächern (wie zum Beispiel 2-Fach Bachelor) werden diese auf einer Karteikarte untereinander angezeigt. Bei einem Parallelstudium mehrerer Studiengänge sind die Karteikarten entsprechend beschriftet.

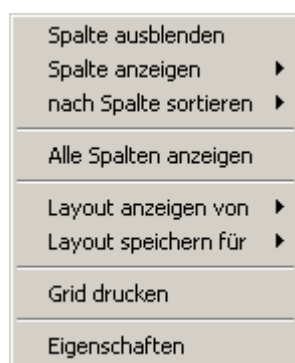
(5) Über die Bearbeitungsart bestimmen Sie, welche Tätigkeit Sie für den Studierenden durchführen wollen: Anmeldung, Änderung, Notenverbuchung. In den nächsten Kapiteln werden die für die Schulung relevanten Bearbeitungsarten erläutert: Anmeldung, Nacherfassung und Nacherfassung für alle F.

(6) In der Tabelle werden bestehende Leistungen angezeigt und können verändert werden; neue Leistungen können erfasst werden. Nach Verlassen einer Zeile werden diese Daten sofort in der Datenbank gespeichert. Sie brauchen nichts weiter zu tun.

(7) <<STG-Verlauf speichern>> müssen Sie nur betätigen, wenn Sie Angaben zum Studienverlauf unter Punkt (4) wie z.B. Vertiefungsrichtung oder Prüfungsversion verändert haben.

#### 4.1.1 Bearbeitung der Spalten in der Leistungstabelle

Die Tabelle mit den Leistungen (Abb. 4, Punkt 6) können Sie pro Bearbeitungsart individuell gestalten. Sie können zum Beispiel neue Spalten definieren, Spalten anzeigen oder ausblenden lassen. Hierzu drücken Sie in der Tabelle an beliebiger Stelle, jedoch nicht im grauen Überschriftenbereich (!), die rechte Maustaste. Es erscheint ein neues Fenster (Abb. 5).



**Abbildung 5: Menü für Layoutbearbeitung**

Nun gelangen Sie über <<Spalte anzeigen>> zu einer Felddauswahl. Durch Mausklick auf die Feldeinträge ergänzen Sie Ihre Leistungstabelle durch neue Spalten.

Durch einen Mausklick auf Eigenschaften (Abb. 5) können Sie weitere Spalten selbst definieren und zufügen. Es erscheint ein neues Fenster (Abb. 6), in dem Sie 'Feldname' aus der Liste auswählen können oder anhand der Dokumentation (Abb. 7-11) selber definieren können. Nachdem Sie 'Feldname' definiert haben, klicken Sie in das nächste Feld – 'Spaltentitel'. Automatisch werden alle Felder ausgefüllt. Sie können die Felder übernehmen oder ändern. Empfehlenswert ist es, das Feld 'Spaltentitel' anders als vorgeschlagen zu benennen. Wird ein Text im Feld 'Spaltentitel' getrennt mit

Bindestrich eingegeben (wie z.B. Änderungs- datum in der Abb. 8), so wird der Spaltentitel in den schmalen Spalten in der LE SB- Tabelle zweizeilig dargestellt (Abb. 15).

The screenshot shows a dialog box titled "Sicht S6/testdxws für testdxws". It contains several input fields and buttons:

- Feldname:** A dropdown menu.
- Spaltentitel:** A text input field.
- Breite:** A text input field.
- Position:** A dropdown menu.
- Datentyp:** A text input field.
- Anzahl Zeichen:** A text input field.
- Sichtbar:** Radio buttons for "ja" (selected) and "nein".
- Änderbar:** Radio buttons for "ja" (selected) and "nein".
- Buttons: "Hinzufügen", "Löschen", "OK", and "Abbrechen".

Abbildung 6: Eigenschaften

Zu den selbst definierten Spalten, die für die Datenerfassung in LE SB sehr hilfreich sein können, gehören: Anmeldedatum, Änderungsdatum, Prüferpool, Prüferlangtext und Zuhörer. In den Abb. 7-11 sehen Sie, wie man einige nicht vordefinierte Spalten selbst konfigurieren kann; den Spaltentitel können Sie dabei frei wählen. Nach allen Eingaben klicken Sie die Buttons Hinzufügen und OK an.

The screenshot shows the same dialog box as in Abbildung 6, but with the following values entered:

- Feldname:** meldat
- Spaltentitel:** Anmeldedatum
- Breite:** 500
- Position:** 48
- Datentyp:** 8
- Anzahl Zeichen:** 255
- Sichtbar:** ja (selected)
- Änderbar:** ja (selected)

Abbildung 7: Spalte - Anmeldedatum

Sicht S6/testdxws für testdxws

Feldname: aenddat Hinzufügen

Spaltentitel: Änderungs- datum Löschen

Breite: 500 Sichtbar:  ja  nein

Position: 49 Änderbar:  ja  nein

Datentyp: 8 Anzahl Zeichen: 255

OK Abbrechen

Abbildung 8: Spalte - Änderungsdatum

Sicht S6/testdxws für testdxws

Feldname: ppruef1:pruefpool Hinzufügen

Spaltentitel: Pruefpool Löschen

Breite: 500 Sichtbar:  ja  nein

Position: 49 Änderbar:  ja  nein

Datentyp: 8 Anzahl Zeichen: 255

OK Abbrechen

Abbildung 9: Spalte - Prüferpool

Sicht S6/testdxws für testdxws

Feldname: pord.pltxt1 Hinzufügen

Spaltentitel: Prüfungslangtext Löschen

Breite: 495 Sichtbar:  ja  nein

Position: 1 Änderbar:  ja  nein

Datentyp: 8 Anzahl Zeichen: 10

OK Abbrechen

Abbildung 10: Spalte – Prüfungslangtext

**Abbildung 11: Spalte – Zuhörer**

Möchten Sie in LE SB ein angezeigtes Feld löschen, so gehen Sie in die entsprechende Spalte in ihrer Tabelle und drücken im weißen Bereich die rechte Maustaste und dann <<Spalte ausblenden>>.

Die Reihenfolge der Felder kann ebenso verändert werden (linker Mausklick in der Überschrift, Taste halten und dann an die gewünschte Stelle ziehen). Ebenso kann die Feldbreite verändert werden (Maus auf Absatz zwischen zwei Felder positionieren, bis der Mauszeiger zu einem dicken Strich mit Pfeilen nach links und rechts wird, linke Maustaste drücken und halten, Feld auf gewünschte Länge ziehen).

Um Ihre Einstellung zu speichern, klicken Sie <<Layout speichern für>> (Abb. 5) und wählen Sie aus der angezeigten Liste Ihr Login.

Über <<Grid drucken>> kann ein einfacher Leistungsausdruck erzeugt werden.

Die Anpassung der Spalten lässt sich auch in den anderen Tabellen, wie z.B. in der Leistungstabelle in LE PB, in der Tabelle Studentendaten (Abb. 18) und in der Studiengangstabelle in LE SB (Abb. 4, Punkt 4) anwenden.

#### **4.1.2 Bearbeitungsart Anmeldung**

Zur Anmeldung eines Studenten zu einer Prüfung öffnen Sie das Bearbeitungsobjekt LE SB wie bereits im Kapitel 4.1 erläutert wurde. Markieren Sie eines der beiden Fächer wie in der Abb. 4 unter Punkt 4 gezeigt. Als nächstes wählen Sie unter Punkt 5 die Bearbeitungsart aus. Bei der Bearbeitungsart handelt es sich in diesem Fall um eine Anmeldung.

In der Buchungstabelle erfassen Sie die Prüfungsnummer. Das Verlassen der Zeile speichert die Daten. Der Status wird automatisch als angemeldet (AN) angezeigt. Befinden sie sich in einer anderen Bearbeitungsart (z.B. „Nacherfassung“) und möchten eine Anmeldung durchführen, ändern Sie entweder die Bearbeitungsart (von „Nacherfassung“ auf „Anmeldung“) oder beim Erfassen der Anmeldung in der Bearbeitungsart „Nacherfassung“ setzen Sie den Status angemeldet (AN) an.

Möchten Sie Anmeldungen bei dem zweiten Fach durchführen, markieren Sie das zweite Fach in der Registerkarte 1.Stg (Abb. 4, Punkt 4) und geben die Prüfungsnummer in der Buchungstabelle (Abb. 4, Punkt 6) ein.

Auf diese Weise können Sie sowohl die Anmeldungen zu den B.A. mündliche Prüfung (9010) in

beiden Fächern als auch zu der B.A. Arbeit (9020) durchführen. Bei der Anmeldung zu der B.A. mündliche Prüfung und zu der B.A. Arbeit können Sie zusätzliche Informationen erfassen. Zu jeder Prüfung können Sie in LE SB den Prüfer, den Beisitzer, das Prüfungsdatum, den Raum und die Uhrzeit eintragen (Abb. 12).

**Angaben zur Person**

MtkNr: 55103255  
 Nachname: Test25  
 Vorname: QS  
 geboren: 11.11.1984 in Bochum

**Steuerung Leistungsbearbeitung**

Bearbeitungsart: **Anmeldung**

**Leistungsbearbeitung 3 Fälle** ACHTUNG: Änderungen werden sofort nach Verlassen der Zeile gespeichert!

PrfgNr	Prüfungstext	Status	Ver-such	Prüfervname	Prüferpool	Beisitzer	Prüfungs-datum	Uhrzeit	Prüfungs-raum	Semester
3000	Methode	AN	1							20072
9010	B.A. mündliche	AN	1	Stöllner	StöllTh	Max Testbeisitzer	05.08.2008	12:30	GA	20081
9040	Fach-Kreditpunkte	PV	1							20072
			0							0

Abbildung 12: Erfassen der zusätzlichen Informationen bei der Anmeldung zu einer Prüfung

#### 4.1.2.1 Anmeldeinformationen

Das Prüfungsdatum und die Uhrzeit tragen Sie manuell in die entsprechende Zeile ein. Einen Prüfer zu einer Prüfung können Sie auf zwei Wegen erfassen. Über die Spalte Prüfervname (Abb. 13) haben Sie Zugriff auf alle Prüfer. Wählen Sie den Prüfer über die Spalte Prüferpool (Abb. 14), so werden Ihnen nur Prüfer angezeigt, die in VSPL-HISPOS als prüfungsberechtigt für den Studiengang des Studenten eingetragen sind. Wie die Zuordnung eines Prüfers zu einem Prüferpool und die Einrichtung der Prüfungsberechtigung für die Prüfer pro Fach, Abschluss und PO-Version erfolgt, erfahren Sie in den Kapiteln 6 und 8.

LE SB- 55103255; Test25, QS

**Angaben zur Person**

MtkNr: 55103255  
 Nachname: Test25  
 Vorname: QS  
 geboren: 11.11.1984 in Bochum

Öffnen Student  
 Suchen Student  
 nächster Student  
 vorheriger Student  
 STG-Verlauf speichern

Prüfungsperiode: SS 2008 01  
 Semester Student: SS 2008  
 Abschluss: Bachelor (2-Fächer)

**1. Stg**

Stg	Absch	FSer	PO	Statu	Tite
01A	81	4	2004	R	
068	81	4	2004	R	
01A	81	3	2004	R	
068	81	3	2004	R	
01A	81	2	2004	R	

**Steuerung Leistungsbearbeitung**

Bearbeitungsart: Anmeldung  
 Verarbeiten Feldsetzung

**Leistungsbearbeitung 3 Fälle** ACHTUNG: Änderungen werden sofort nach Verlassen der Zeile gespeichert!

PrfgNr	Prüfungstext	Status	Ver-such	Prüfername	Prüferpool	Beisitzer	Prüfungs-datum	Uhrzeit	Prüfungs-raum	Semester
3000	Methode	AN	1							20072
9010	B.A. mündliche	AN	1	Stöllner	StöllTh	Max Testbeisitzer	05.08.2008	12:30	GA	20081
9040	Fach-Kreditpunkte	PV	1							20072
			0	testpr						0
				Abramo	Abramovici	Michael				
				AdanFi	Adanir	Fikret				
				Adanir	Adanir					
				AdicCh	Adick	Christel				
				Adick	Adick					
				Ahmad	Ahmadian	Reza				
				Ahrend	Ahrends					

Zusatztex vorhanden

Init

Abbildung 13: Auswahl des Prüfers über die Spalte Prüfername

LE SB- 55103255; Test25, QS

**Angaben zur Person**

MtkNr: 55103255  
 Nachname: Test25  
 Vorname: QS  
 geboren: 11.11.1984 in Bochum

Öffnen Student  
 Suchen Student  
 nächster Student  
 vorheriger Student  
 STG-Verlauf speichern

Prüfungsperiode: SS 2008 01  
 Semester Student: SS 2008  
 Abschluss: Bachelor (2-Fächer)

**1. Stg**

Stg	Absch	FSer	PO	Statu	Tite
01A	81	4	2004	R	
068	81	4	2004	R	
01A	81	3	2004	R	
068	81	3	2004	R	
01A	81	2	2004	R	

**Steuerung Leistungsbearbeitung**

Bearbeitungsart: Anmeldung  
 Verarbeiten Feldsetzung

**Leistungsbearbeitung 3 Fälle** ACHTUNG: Änderungen werden sofort nach Verlassen der Zeile gespeichert!

PrfgNr	Prüfungstext	Status	Ver-such	Prüfername	Prüferpool	Beisitzer	Prüfungs-datum	Uhrzeit	Prüfungs-raum	Semester
3000	Methode	AN	1							20072
9010	B.A. mündliche	AN	1	Stöllner	StöllTh	Max Testbeisitzer	05.08.2008	12:30	GA	20081
9040	Fach-Kreditpunkte	PV	1							20072
			0							0
				Prüfer	Nachname	Vorname				
				EbelWo	Ebel-Zepezauer	Wolfgang				
				HauptAn	Hauptmann	Andreas				
				KnieTo	Knielin	Tobias				
				KreuPa	Kreuz	Patrick				
				LohmHa	Lohmann	Hans-Gerd				
				SenfRe	Senff	Reinhard				
				SongBa	Song	Baoquan				
				StöllTh	Stöllner	Thomas				

Zusatztex vorhanden

Init

Abbildung 14: Auswahl des Prüfers über die Spalte Prüferpool

Den Prüfer und den Prüfungsraum können Sie aus den angezeigten Listen (Abb. 13-15) auswählen. Die Listen mit den entsprechenden Einträgen erscheinen, wenn Sie mit der Maus das Feld in der Leistungstabelle anklicken. Bei den mündlichen Prüfungen gibt es nicht nur den Prüfer, sondern auch einen Beisitzer bzw. Protokollant. Einen Beisitzer können Sie auf zwei Wegen erfassen. Über die



Spalte Zweitprüfername können Sie den Beisitzer wie den Prüfer aus der Liste auswählen. Der Beisitzer kann auch in dem Bearbeitungsobjekt Zusatztext erfasst werden und ist in der Spalte Pztxt, die als Beisitzer umbenannt wurde (Abb. 12), sichtbar. Das Erfassen des Beisitzers als Zusatztext wird im Kapitel 8 behandelt.

Alle definierten Anmeldeinformationen werden in der LESB – Tabelle nur sichtbar, wenn die entsprechenden Spalten konfiguriert sind. In dem Kapitel 4.1.1 wurde erläutert wie man neue Spalten anzeigen und hinzufügen kann. Die Spaltentitel können Sie übernehmen oder selbst bestimmen, so dass man z.B. die Spalte Prüfername als Prüfer, Zweitprüfername als Beisitzer oder Pztxt als Beisitzer umbenennen kann.

The screenshot shows the 'LE SB- 55103255; Test25, QS' window. It is divided into several sections:

- Angaben zur Person:** MtkNr: 55103255, Nachname: Test25, Vorname: QS, geboren: 11.11.1984 in Bochum. Buttons include 'Öffnen Student', 'Suchen Student', 'nächster Student', 'vorheriger Student', and 'STG-Verlauf speichern'.
- Prüfungsperiode:** SS 2008 01, Semester Student: SS 2008, Abschluss: Bachelor (2-Fächer).
- 1. Stg:** A small table with columns: Stg, Absch, FSerr, PO, Statu, Tite. It lists exam sessions like 01A 81 4 2004 R.
- Steuerung Leistungsbearbeitung:** Bearbeitungsart: Anmeldung, with a 'Verarbeiten Feldsetzung' button.
- Leistungsbearbeitung 3 Fälle:** A warning 'ACHTUNG: Änderungen werden sofort nach Verlassen der Zeile gespeichert!' is present. The table below shows exam details:
 

PfngNr	Prüfungstext	Status	Ver-such	Prüfername	Prüferpool	Beisitzer	Prüfungs-raum	Prüfungs-datum	Uhrzeit	Semest
3000	Methode	AN	1							20072
9010	B.A. mündliche	AN	1	Stöllner	StöllTh	Max Testbeisitzer	GA 1/54	05.08.2008	12:30	20081
9040	Fach-Kreditpunkte	PV	1							
			0							
- Prüfungsraumauswahl:** A sub-table for room selection:
 

Raum	Drucktext	Plat:
GA	GA 4/129	0
GA	GA 1/147	0
GA	GA 1/31	0
GA	GA 1/54	0
GA	GA 1/60	0
GA	GA 2/129	0
GA	GA 2/133	0
GA	GA 2/134	0
- Zusatztext vorhanden:** A red label at the bottom.
- Init:** A button at the bottom right.

Abbildung 15: Auswahl des Prüfungsraumes

LE SB- 55103255; Test25, QS

**Angaben zur Person**

MikNr: 55103255  
 Nachname: Test25  
 Vorname: QS  
 geboren: 11.11.1984 in Bochum

Öffnen Student  
 Suchen Student  
 nächster Student  
 vorheriger Student  
 STG-Verlauf speichern

Prüfungsperiode: SS 2008 01  
 Semester Student: SS 2008  
 Abschluss: Bachelor (2-Fächer)

**1. Stg**

Stg	FSein	Statu	PO	Verl	VD	Datum	HD	HI
01A	4	R	:	:	:	:	:	:
068	4	R	:	:	:	:	:	:
01A	3	R	:	:	:	:	:	:
068	3	R	:	:	:	:	:	:

Steuerung Leistungsbearbeitung

Bearbeitungsart: Nacherfassung  
 Verarbeiten Feldsetzung

Leistungsbearbeitung 12 Fälle ACHTUNG: Änderungen werden sofort nach Verlassen der Zeile gespeichert!

PrfgNr	Pzutat	Zusatztext	Prüfungsraum	Uhrzeit	Prüfungsdatum	Anmelde-datum	Änderungs-datum	Vken2
4000		N				15.04.2008	17.04.2008	
5000		N				17.04.2008	17.04.2008	
6000		N				17.04.2008	17.04.2008	
7000		N				17.04.2008	17.04.2008	
9010	Max Testbeisitzer	J	GB 2/136	12:00	01.06.2008	10.04.2008	17.04.2008	
9040		N				07.01.2008	17.04.2008	
10000		N				17.04.2008	17.04.2008	
14000		N				17.04.2008	17.04.2008	
15000		N				17.04.2008	17.04.2008	

Init

Abbildung 16: Anmelde- und Änderungsdatum

Erfassen Sie die Anmeldung eines Studierenden, wird in der Spalte Anmeldedatum automatisch ein Datum angelegt (Abb. 16). Dieses Datum entspricht dem Datum, an dem Sie den Datensatz angelegt haben. Dieses Datum können Sie manuell ändern, so dass das Datum dem wirklichen Anmeldedatum des Studierenden entspricht. Haben Sie eine neue Angabe oder Änderung bei dem Prüfungssatz durchgeführt, so wird das Änderungsdatum aktualisiert.

#### 4.1.2.2 Anmeldevoraussetzungen

Bei der Anmeldung zur den B.A. Prüfungen werden die erforderlichen Voraussetzungen überprüft. Versuchen Sie einen Studierenden anzumelden, der die Voraussetzungen nicht erfüllt, gibt das System eine Warnmeldung (Abb. 17).

Melden Sie den Studierenden zu der Prüfung an, obwohl er die erforderlichen Voraussetzungen nicht erfüllt hat, ist die Spalte Vorbehalt mit dem Buchstaben V (das bedeutet „Es fehlen Vorleistungen“) gekennzeichnet (Abb. 18). Wurde eine Prüfung mit erfüllten Voraussetzungen gebucht, so erscheint in der Spalte Vorbehalt ein „N“ (das bedeutet „kein Vorbehalt“).

Fehler in der Leistungsbearbeitung

Voraussetzungsfehler konkrete Prüfung

a) Leistung wird mit Fehler/Vorbehalt gespeichert! => Ja-Button  
 b) Leistung wird ohne Fehler/Vorbehalt gespeichert! => Nein-Button  
 c) Abbrechen der Verarbeitung dieser Leistung! => Abbrechen-Button

Ja    Nein    Abbrechen

Abbildung 17: Warnmeldung

## INFO

Wenn Sie einen Studierenden unter Vorbehalt zu einer Prüfung angemeldet haben, wird dieser später bei Erfüllen der Voraussetzungen nicht automatisch wieder gelöscht bzw. die Spalte auf „N“ gesetzt. Um das Erfüllen der Voraussetzungen später zu überprüfen, markieren Sie diese Prüfung in LE SB und drücken entweder die Taste F8 oder wählen in der Menüleiste Funktionen „fehlerhafte Voraussetzungen prüfen“. Ist alles erfüllt, ändert sich der Eintrag in der Spalte Vorbehalt von „V“ auf „N“. Sind die Voraussetzungen noch nicht erfüllt, so bekommen Sie die Meldung: Voraussetzung an Prüfung ist nicht erfüllt.

Alternativ können Sie den Eintrag in der Spalte Vorbehalt nach Erfüllen der Voraussetzungen auch manuell in „N“ ändern.

The screenshot shows the HISPOS-GX-32-BIT [LE SB] application window. The title bar reads "LE SB- 55103255; Test25, QS". The interface is divided into several sections:

- Angaben zur Person:** MtkNr: 55103255, Nachname: Test25, Vorname: QS, geboren: 11.11.1984 in Bochum. Buttons include "Öffnen Student", "Suchen Student", "nächster Student", "vorheriger Student", and "STG-Verlauf speichern".
- Prüfungsperiode:** WS 2007/2008 01, Semester Student: WS 2007/2008, Abschluss: Bachelor (2-Fächer).
- Steuerung Leistungsbearbeitung:** Bearbeitungsart: Anmeldung, Verarbeiten Feldsetzung.
- 1. Stg Table:** A small table with columns: Stg, FSer, Status, PO, Ver, VD, Datum, HD, HI. Row 068 is highlighted.
- Leistungsbearbeitung 9 Fälle:** A warning: "ACHTUNG: Änderungen werden sofort nach Verlassen der Zeile gespeichert!".
- Main Table:** Columns: PrfgNr, Prüfungstext, Fkt, Ver-such, Status, Note, Prüfer-kürzel, Prüfervname, Vorbe-halt, Vermerk, Bonus, Prüfungs-datum, Zu- tex. Row 902 is selected, showing "B.A. Arbeit" with status "AN" and "V" in the Vorbe-halt column.

Abbildung 18: Anmeldung unter Vorbehalt

### 4.1.3 Bearbeitungsart Nacherfassung

Zur Bearbeitung der Studentenleistungen öffnen Sie für den entsprechenden Studierenden die Bearbeitungsmaske LE SB. Diesmal wählen Sie aber die Bearbeitungsart „Nacherfassung“. Mit dieser Bearbeitungsart können Sie alle Leistungen für ein Fach erfassen.

In der Buchungstabelle wird die Prüfungsnummer aus der Liste ausgewählt und die Note eingetragen. Die Noten werden als dreistellige Zahlen eingegeben, so erfassen Sie z. B. für die Note 1,0 die Zahl 100, für 2,3 entsprechend 230 usw. Der Status wird als bestanden (BE) angezeigt. Die Anzahl der CP ist bereits im System vorhanden. Wenn Sie die Zeile verlassen, wird die Prüfung gespeichert und grün hinterlegt. Verbuchen Sie eine nichtbestandene Leistung, so erscheint automatisch der Status NB. Wird eine Leistung mit der maximalen Anzahl der Versuche als nicht

bestanden verbucht, erscheint bei der letzten Verbuchung der Note der Status: endgültig nicht bestanden (EN).

Auf diese Weise können Sie die Leistungen für die B.A. mündliche Prüfung (9010) und für die B.A. Arbeit (9020) erfassen. Die beiden Leistungen werden in blauer Schriftfarbe angezeigt.

Nach der Verbuchung der mündlichen Prüfung und unter der Voraussetzung, dass der Studierende prüfungsrelevante Module abgeschlossen und benannt hat, wird die Fachnote berechnet.

#### 4.1.4 Kennzeichnung der prüfungsrelevanten Module

Für jedes Fach wird eine Fachnote gebildet, die sich aus den gemäß den fachspezifischen Bestimmungen gewichteten Noten der mündlichen Prüfung und der prüfungsrelevanten Module zusammensetzt bzw. nur der prüfungsrelevanten Module, wenn das entsprechende Fach die mündliche Prüfung durch bis zu 2 weitere prüfungsrelevante Module ersetzt.

In der Leistungstabelle in der Spalte Vken2 können Sie die Module als prüfungsrelevante (P) kennzeichnen (Abb. 19). Die Markierung der prüfungsrelevanten Module mit P findet nur bei den Fächern statt, die mehr als zwei Module als prüfungsrelevant anbieten. Bei den Fächern, die genau zwei prüfungsrelevante Module haben, müssen Sie keine Module auswählen. Die zwei prüfungsrelevanten Module sind bereits vordefiniert und wurden in die Berechnung der Fachnote generiert.

LE SB- 55103255; Test25, QS -

**Angaben zur Person**

MtkNr: 55103255 W

Nachname: Test25

Vorname: QS

geboren: 11.11.1984 in Bochum

Öffnen Student  
Suchen Student  
nächster Student  
vorheriger Student  
STG-Verlauf speichern

Prüfungsperiode: WS 2007/2008 01

Semester Student: WS 2007/2008

Abschluss: Bachelor (2-Fächer)

**1.Stg**

Stg	FSer	Statu	PD	Verl	VD	Datum	HD	HI
01A	3	R	:					
068	3	R	:					
01A	2	R	:					
068	2	R	:					

**Steuerung Leistungsbearbeitung**

Bearbeitungsart: Nacherfassung

Verarbeiten Feldsetzung

Hinweis(WVL) 1.: Student ist gehörlos

Leistungsbearbeitung 13 Fälle **ACHTUNG: Änderungen werden sofort nach Verlassen der Zeile gespeichert!**

PrfgNr	Prüfungstext	Note	Status	Bonus	Malus	Ver-such	Semester	Ter-min	Vken2	Prüfern
2000	Modul I	100	BE	12	0	1	20072	01		
3000	Modul II	100	BE	5	0	1	20071	01		
4000	Modul III	100	BE	10	0	1	20071	01		
5000	Modul IV	100	BE	9	0	1	20072	01		
6000	Modul V	100	BE	10	0	1	20071	01	P	
7000	Modul VI	100	BE	10	0	1	20071	01	P	
8000	Modul VII	100	BE	9	0	1	20071	01		
9000	Anker-Optionalbereich		PV	40	0	1	20072	01		
9010	B.A. mündliche Prüfung	300	BE	6	0	1	20072	01		Koch

Init

Abbildung 19: Kennzeichnung der prüfungsrelevanten Module

#### 4.1.5 Bearbeitungsart: Nacherfassung für alle F

Das 2-Fach-Bachelor Studium umfasst zwei gleichwertige Fächer und den Optionalbereich. Die Leistungserfassung der beiden Fächer, für die Studierende eingeschrieben sind, erfolgt über die Bearbeitungsart: Anmeldung (Kapitel 4.1.2) und Nacherfassung (Kapitel 4.1.3). Für den

Optionalbereich werden die Studierenden nicht eingeschrieben. Der Optionalbereich gehört in VSPL-HISPOS zu Studiengangfremdleistungen. Die Erfassung der Leistungen des Optionalbereichs erfolgt über die Bearbeitungsart: „Nacherfassung für alle F“. In der Bearbeitungsart: „Nacherfassung für alle F“ sind sowohl Prüfungen der beiden Fächer als auch die Prüfungen des Optionalbereichs vorhanden. Die Leistungen des Optionalbereichs werden in der Tabelle durch die Spalten Fach=OP, KzFa = H, PO = -1 (Abb. 20) angezeigt.

#### 4.1.5.1 Kennzeichnung des prüfungsrelevanten Moduls im Optionalbereich

Ein Modul des Optionalbereichs soll als prüfungsrelevant gekennzeichnet werden. Die Markierung des prüfungsrelevanten Moduls des Optionalbereichs erfolgt in der Spalte Vken2 durch die Eingabe der Buchstabe P (Abb. 20).

Abschl	Fach	KzFa	PO	PrfgNr	Prfgtext kurz	Note	Status	Bonus	Ver-such	Semester	Ter-min	Vker
81		H	0	9000	AnkerOptio		PV	45	1	20072	02	
81	01A	H	2004	2000	EinAw	200	BE	10	1	20072	02	
81	01A	H	2004	9040	Fach-Kredi		PV	10	1	20072	02	P
	OP	H	-1	100000	Gebiet 1	200	PV	5	1	20072	02	
	OP	H	-1	100014	Arabisch I	200	BE	5	1	20072	02	
	OP	H	-1	200000	Gebiet 2	200	PV	30	1	20072	01	
	OP	H	-1	200001	MündKomm	200	BE	30	1	20072	01	P
	OP	H	-1	300000	Gebiet 3	100	PV	10	1	20072	01	
	OP	H	-1	300001	Textverarb	100	BE	10	1	20072	01	

Abbildung 20: Leistungserfassung für Optionalbereich

Der Bachelor wird generiert, sobald der Student entsprechende Leistungen (siehe Kapitel 2) des Optionalbereichs erbracht hat, ein Modul des Optionalbereichs in VSPL-HISPOS in der Spalte Vken2 als prüfungsrelevant markiert ist, zwei Fachnoten berechnet sind und die B.A. Arbeit (9020) in einem Fach erfasst ist.

#### WICHTIG

Wurden Noten der Bachelor-Prüfungen oder der prüfungsrelevanten Module von Ihnen verändert, so muss der Bachelor neu generiert werden. Dafür löschen Sie das Kennzeichen P des prüfungsrelevanten Moduls im Optionalbereich und den Bachelor (9000). Anschließend markieren Sie erneut das prüfungsrelevante Modul des Optionalbereichs, markieren die B.A. Arbeit und starten mit der Taste F9 eine neue Berechnung der Bachelor-Note.

#### 4.1.6 Löschen einer Leistung

Wenn Sie eine Leistung löschen möchten, markieren Sie die Zeile mit der entsprechenden Prüfung und drücken Sie die Taste Entf. Auf Ihrem Bildschirm erscheint ein neues Fenster mit der Sicherheitsabfrage, ob Sie die markierte Zeile mit der Prüfung wirklich löschen möchten (Abb. 21)

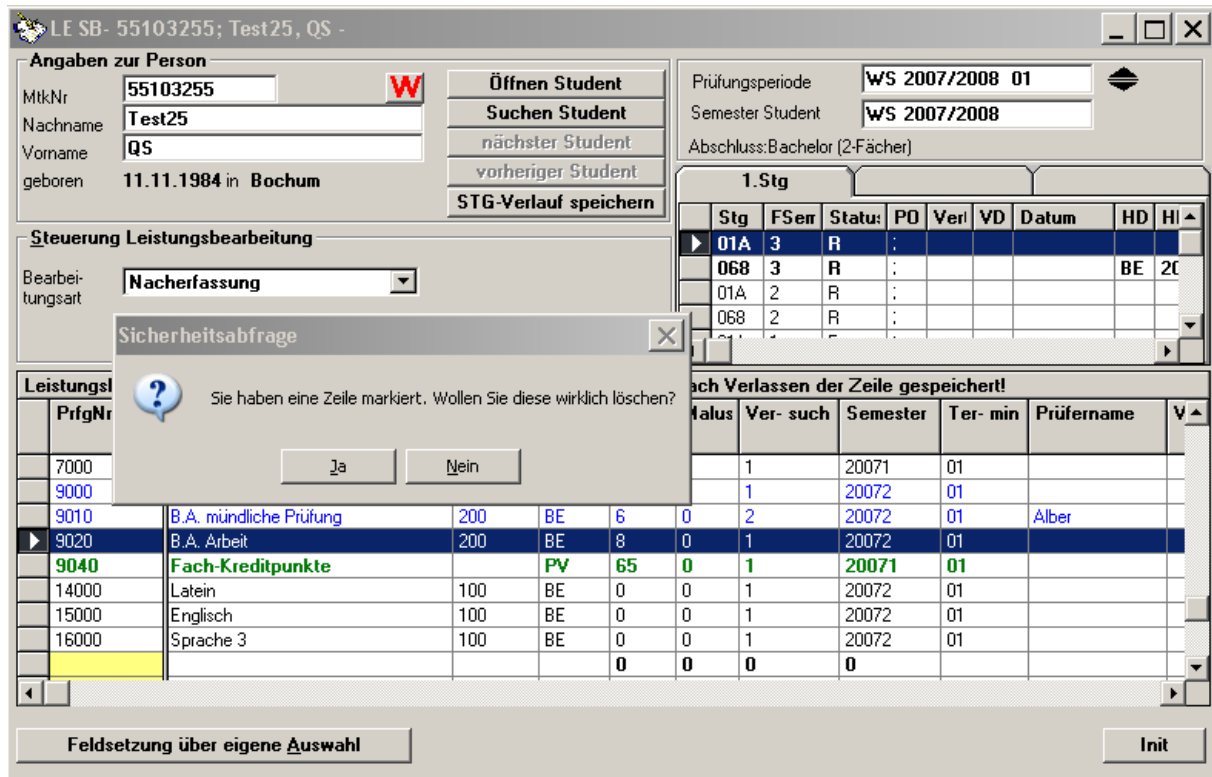


Abbildung 21: Löschen einer Leistung

Klicken Sie auf „Ja“, so wird die Prüfung gelöscht und rot dargestellt. Die rot dargestellte Zeile mit der gelöschten Prüfung verschwindet aus der Leistungstabelle, nachdem Sie den Button „Öffnen Student“ betätigt haben.

LE SB- 55103255; Test25, QS

**Angaben zur Person**

MtkNr: 55103255 **W**  
 Nachname: Test25  
 Vorname: QS  
 geboren: 11.11.1984 in Bochum

Öffnen Student  
 Suchen Student  
 nächster Student  
 vorheriger Student  
 STG-Verlauf speichern

Prüfungsperiode: WS 2007/2008 01  
 Semester Student: WS 2007/2008  
 Abschluss: Bachelor (2-Fächer)

**1. Stg**

Stg	FSeir	Statu	PO	Verl	VD	Datum	HD	HI
01A	3	R	:				BE	20
068	3	R	:					
01A	2	R	:					
068	2	R	:					

Steuerung Leistungsbearbeitung

Bearbeitungsart: Nacherfassung  
 Verarbeiten Feldsetzung

Leistungsbearbeitung 13 Fälle **ACHTUNG: Änderungen werden sofort nach Verlassen der Zeile gespeichert!**

PrfgNr	Prüfungstext	Note	Status	Bonus	Malus	Ver- such	Semester	Ter- min	Prüfername
7000	Exkursionmodul	400	BE	10	0	1	20071	01	
9000	Anker-Optionalbereich		PV	40	0	1	20072	01	
9010	B.A. mündliche Prüfung	200	BE	6	0	2	20072	01	Alber
9020	B.A. Arbeit	200	BE	8	0	1	20072	01	
9040	Fach-Kreditpunkte		PV	65	0	1	20071	01	
14000	Latein	100	BE	0	0	1	20072	01	
15000	Englisch	100	BE	0	0	1	20072	01	
16000	Sprache 3	100	BE	0	0	1	20072	01	
				0	0	0	0		

Feldsetzung über eigene Auswahl      Init

Abbildung 22: Darstellung einer gelöschten Leistung

#### 4.1.7 Versuchszählung

Bei den Bachelor Prüfungen wird die Wiederholbarkeit der Prüfungen durch die Versuchszählung gewährleistet.

In LE SB in der Spalte „Versuch“ werden alle Versuche aufgelistet und gezählt.

Tritt ein Student aus gesundheitlichen Gründen (Wichtig: Attest!) von der Prüfung zurück, so wird dieser Vorgang in LE SB in der Spalte Note als Rücktritt mit Attest (auch Anerkannter Rücktritt, Krankmeldung möglich) gekennzeichnet. Dieser Versuch wird nicht gezählt. Erfolgt die zweite Anmeldung zu der Prüfung, wird diese als erster Versuch bewertet (Abb. 23).

LE SB- 55103255; Test25, QS -

**Angaben zur Person**

MtkNr: 55103255 W

Nachname: Test25

Vorname: QS

geboren: 11.11.1984 in Bochum

Öffnen Student

Suchen Student

nächster Student

vorheriger Student

STG-Verlauf speichern

Prüfungsperiode: WS 2007/2008 01

Semester Student: WS 2007/2008

Abschluss: Bachelor (2-Fächer)

**1. Stg**

Stg	FSer	Statu:	PO	Verl	VD	Datum	HD	HI
01A	3	R	:					
068	3	R	:					
01A	2	R	:					
068	2	R	:					

**Steuerung Leistungsbearbeitung**

Bearbeitungsart: Nacherfassung

Verarbeiten Feldsetzung

**Leistungsbearbeitung 10 Fälle** ACHTUNG: Änderungen werden sofort nach Verlassen der Zeile gespeichert!

PrfgNr	Prüfungstext	Fkt	Note	Bonus	Ver-such	Vermerk	Status	Fach	PO	Prüfungs datum
3000	Methode	N1	130	10	1		BE	01A	2004	
4000	Epoche	N1	200	10	1		BE	01A	2004	
5000	Topographie	N1	300	10	1		BE	01A	2004	
6000	Gattung	N1	300	15	1		BE	01A	2004	
7000	Exkursionmodul	N1	300	10	1		BE	01A	2004	
9000	Anker-OP	N1	40	40	1	KF	PV		0	
9010	B.A. mündliche	N1	0	0	1	RA	AN	01A	2004	
9010	B.A. mündliche	N1	0	0	1		AN	01A	2004	
9040	Fach-Kreditpunkte	N1	65	65	1	KF	PV	01A	2004	

Init

Abbildung 23: Versuchszählung bei Rücktritt (Attest) von der Prüfung

Erscheint ein Studierender zu einer Prüfung nicht, wählen Sie in der Spalte Note „Nicht erschienen“. Es wird automatisch die Note 500 eingesetzt und die Prüfung gilt als nicht bestanden (Abb. 24). Hat ein Student eine Prüfung nicht bestanden und meldet sich zum zweiten Mal zu der Prüfung an, so steht in der Spalte „Versuch“ Zahl 2 (Abb. 24).

LE SB- 55103255; Test25, QS -

**Angaben zur Person**

MtkNr: 55103255 W

Nachname: Test25

Vorname: QS

geboren: 11.11.1984 in Bochum

Öffnen Student

Suchen Student

nächster Student

vorheriger Student

STG-Verlauf speichern

Prüfungsperiode: WS 2007/2008 01

Semester Student: WS 2007/2008

Abschluss: Bachelor (2-Fächer)

**1. Stg**

Stg	FSer	Statu:	PO	Verl	VD	Datum	HD	HI
01A	3	R	:					
068	3	R	:				BE	20
01A	2	R	:					
068	2	R	:					

**Steuerung Leistungsbearbeitung**

Bearbeitungsart: Nacherfassung

Verarbeiten Feldsetzung

**Leistungsbearbeitung 11 Fälle** ACHTUNG: Änderungen werden sofort nach Verlassen der Zeile gespeichert!

PrfgNr	Prüfungstext	Fkt	Note	Bonus	Ver-such	Vermerk	Status	Fach	PO	Prüfungs datum	Se
5000	Topographie	N1	400	10	1		BE	01A	2004		200
6000	Gattung	N1	400	15	1		BE	01A	2004		200
7000	Exkursionmodul	N1	400	10	1		BE	01A	2004		200
9000	Anker-Optionalbereich	N1	40	40	1	KF	PV		0		200
9010	B.A. mündliche	N1	500	0	1	NE	NB	01A	2004		200
9010	B.A. mündliche	N1	200	6	2		BE	01A	2004		200
9030	B.A. Fachnote	N1	330	31	1		BE	01A	2004		200
9040	Fach-Kreditpunkte	N1	65	65	1	KF	PV	01A	2004		200
		N1	0	0	0				0		0

Init

Abbildung 24: Versuchszählung bei Nicht Bestehen der Prüfung



#### 4.1.8 Überprüfung der Voraussetzungen aus dem Optionalbereich

Zur Überprüfung der Voraussetzungen aus dem Optionalbereich, wählen Sie zunächst die Bearbeitungsart „Nacherfassung für alle F“ (Kapitel 4.1.5). Sobald der Studierende einen Leistungsnachweis im Optionalbereich erworben hat, erscheint die Prüfung „AnkerOptio (9000)“. In dieser Prüfung werden die erworbenen Kreditpunkte des Optionalbereichs in der Spalte Bonus addiert und angezeigt (Abb. 25, Punkt 1). Die Leistungsnachweise der verschiedenen Gebiete des Optionalbereichs können Sie anhand der Prüfungen 100000 bis 600000 (Gebiet 1 bis 6) überprüfen (Abb. 25, Punkt 2). Wenn diese Prüfungen des Optionalbereichs für den Studenten angelegt worden sind, dann hat der Studierende mindestens einen Leistungsnachweis dieses Gebietes des Optionalbereichs erbracht. Am Ende des Studiums müssen die Studierenden mindestens aus drei Gebieten Leistungsnachweise erbracht und 30 CP erworben haben.

- Gebiete des Optionalbereichs
  - Gebiet 1 – Fremdsprachen (100000)
  - Gebiet 2 - Präsentation, Kommunikation und Argumentation (200000)
  - Gebiet 3 - Informationstechnologien (300000)
  - Gebiet 4 - Interdisziplinäre Studieneinheiten und/oder ergänzende Studieneinheiten anderer Fächer (400000)
  - Gebiet 5 - Praktikum (500000)
  - Gebiet 6 - Schul- und unterrichtsbezogene Studien (600000)

**Angaben zur Person**

MtkNr: 55103255  
 Nachname: Test25  
 Vorname: QS  
 geboren: 11.11.1984 in Bochum

Prüfungsperiode: WS 2007/2008 02  
 Semester Student: WS 2007/2008  
 Abschluss: Bachelor (2-Fächer)

**1. Stg**

Stg	FSer	Statu	PO	Ver	VD	Datum	HD	HI
01A	3	R	:					
068	3	R	:					
01A	2	R	:					
068	2	R	:					

**Leistungsbearbeitung 9 Fälle** ACHTUNG: Änderungen werden sofort nach Verlassen der Zeile gespeichert!

Abschl	Fach	KzFa	PO	PrfgNr	Prfgtext kurz	Note	Status	Bonus	Ver-such	Semester	Ter-min	Vker
1		H	0	9000	AnkerOptio		PV	45	1	20072	02	
81	01A	H	2004	9040	Fach-Kredi		PV	10	1	20072	02	
	OP	H	-1	100000	Gebiet 1	200	PV	5	1	20072	02	
	OP	H	-1	100014	Arabisch I	200	BE	5	1	20072	02	
	OP	H	-1	200000	Gebiet 2	200	PV	30	1	20072	01	
	OP	H	-1	200001	MündKomm	200	BE	30	1	20072	01	P
	OP	H	-1	300000	Gebiet 3	100	PV	10	1	20072	01	
	OP	H	-1	300001	Textverarb	100	BE	10	1	20072	01	

Abbildung 25: Leistungserfassung für Optionalbereich

#### **4.1.9 Berechnungen der Fachnoten und der Bachelor-Endnote**

Die Berechnungsvorschriften der Fachnoten und Bachelor Endnoten sind in VSPL-HISPOS angelegt. Zu jeder Berechnung sind in VSPL-HISPOS Voraussetzungen definiert.

Die Voraussetzungen der Fachnoten richten sich nach den Fachspezifischen Bestimmungen (FsB). Die technische Umsetzung der Voraussetzungen zur Berechnung der Fachnoten in VSPL-HISPOS der jeweiligen Fächer finden Sie in FsB in VSPL-HISPOS.doc.

Die Voraussetzung zur Berechnung der Bachelor-Endnote ist in jedem Fach gleich. Eine ausführliche technische Beschreibung finden Sie in FsB in VSPL-HISPOS.doc.

Wenn der Studierende die Voraussetzungen zur Berechnung der Noten erfüllt, berechnet VSPL-HISPOS die Fachnoten (9030) automatisch. Die Bachelor-Endnote (9000) muss manuell berechnet werden..

Für diese manuelle Berechnung markieren Sie einen Leistungsnachweis-Datensatz in LE\_SB des Studierenden, der in die Berechnung der Bachelor-Endnote eingeht und drücken Sie auf die Taste F9. Dann wird die Berechnung mit den aktuellen Daten durchgeführt.

Auf diese Weise können auch automatisch berechnete Noten manuell neu berechnet werden.

Zur Sicherheit sollten jedoch schon berechnete Datensätze der neu zu berechnenden Prüfung vorher gelöscht werden.

#### **4.1.10 Praxis - Verbuchen von Leistungsfällen mit LE SB**

Übung 1:

Melden Sie den Studenten zu der mündlichen Prüfung an. Erfassen Sie dabei folgende Informationen: Prüfer, Beisitzer, Raum, Datum und Uhrzeit.

Übung 2:

Verbuchen Sie den Rücktritt (Grund: Attest) des Studenten von der Prüfung und anschließend melden Sie den Studenten erneut zu der Prüfung an.

Übung 3:

Tragen Sie zweimal die mündliche Prüfung mit Status NB ein.

Übung 4:

Erfassen Sie die Note für die mündliche Prüfung.

Übung 5:

Lassen Sie die Fachnoten von VSPL-HISPOS berechnen.

Übung 6:

Ändern Sie die Note der bereits bestehenden mündlichen Prüfung. Was geschieht nach der Änderung?

Übung 7:

Verbuchen Sie alle Leistungen, damit der Bachelor generiert werden kann.

Übung 8:

Ändern Sie die Leistungen, die für die Berechnung der Bachelor-Note relevant sind. Lassen Sie die Bachelor-Note neu berechnen. Worauf müssen Sie dabei achten?

## 4.2 Bearbeitungsobjekt LE PB

Aufbau und Handhabung der prüfungsbezogenen Leistungsverarbeitung ähneln sehr dem Objekt LE SB und werden daher hier nur noch kurz beschrieben.

Im Kopfbereich der Maske stehen diesmal nicht die Angaben zu den Studenten, sondern die Angaben zu der Prüfung, die Sie bearbeiten möchten. Aufgrund des Prüfungskonzeptes (siehe Kapitel 2) werden mit VSPL-HISPOS nur die B.A. Prüfungen (die mündliche Prüfung und B.A. Arbeit) erfasst und da diese beiden genannten Prüfungen studentenbezogene Leistungen sind, werden wir uns nur kurz mit dem Bearbeitungsobjekt LE PB befassen.

Haben Sie aber den Fall, dass mehrere Studenten die gleiche Prüfung absolvieren, verbuchen Sie die Leistungen über das Bearbeitungsobjekt LE PB (Abb. 26).

The screenshot shows the HISPOS-GX-32-BIT interface for 'LE PB-B.A. mündliche Prüfung'. The 'Prüfungsauswahl' section includes dropdowns for 'Studiengang' (Bachelor (2-Fächer)), 'Geschichte', 'Prüfung' (9010), and 'Auftragsnummer' (6601). The 'Steuerung Leistungsbearbeitung' section has 'Bearbeitungsart' set to 'Nacherfassung' and 'Prüfungsperiode' as 'WS 2007/2008 01'. The 'Feldsetzung / PVG-Verarbeitung' section includes 'Prüfer' and 'Datum' fields. Below these is a table with the following data:

Mtknr	Name	Prüfungstext	Ver-such	Status	Note	Bonus	Prüfername	Rück-tritt	Prüfungs-datum	Semester
55103255	Test25, QS	B.A. mündliche	2	BE	100	6		0		20072
55103268	Test26, QS	B.A. mündliche	1	BE	100	6		0		20072

The status bar at the bottom right indicates 'Notensumme: 200'.

Abbildung 26: Bearbeitungsobjekt LE PB

Hierzu öffnen Sie das entsprechende Bearbeitungsobjekt und füllen die Karteikarte „Prüfungsauswahl“ (Abb. 24, Punkt 1) aus. Sie müssen zunächst den betroffenen Studiengang (1) (Abschluss, Fach, Vertiefungsrichtung, Schwerpunkt, Fachkennzeichen und Prüfungsversion) und die zu bearbeitende Prüfungsnummer auswählen. Über <<zus. Auswahl>> kann die Menge der angezeigten Prüfungen (DropDown-Box bei Prüfung) eingeschränkt werden. Nun wählen Sie noch die gewünschte Bearbeitungsart (2) und kontrollieren die Prüfungsperiode (3). Mit Hilfe der Schaltfläche aufwärts/abwärts (Spin-Button) lassen sich die Zahlenwerte hier entsprechend ändern. Wenn alles korrekt ausgefüllt ist, drücken Sie auf die Schaltfläche <<Öffnen>> (4). Nun werden Ihnen im oberen Maskenbereich noch ergänzende Angaben zur Prüfung angezeigt (Text, Pflichtkennzeichen, Prüfungsart, Prüfungsform und eine interne Zählnummer). Im unteren Maskenteil (5) erscheinen die Studierenden, für die die o.g. Leistung bereits angelegt wurde. Welche Studierenden in welcher

Reihenfolge mit welchem Merkmalsumfang angezeigt werden, ist auch hier wieder pro Bearbeitungsart und LOGIN individuell einzurichten (siehe Kapitel 4.1.1).

### 4.3 Schriftliche Arbeiten

#### 4.3.1 Bearbeitung

Das Erfassen schriftlicher Arbeiten wie der B.A. Arbeit bedarf einer ausführlicheren Bearbeitung durch die Prüfungsamtsmitarbeiter als das Erfassen anderer Prüfungsleistungen. Bei den *schriftlichen Arbeiten*, die sich mit VSPL-HISPOS verwalten lassen, können zusätzliche Informationen erfasst werden. Diese ermöglichen z. B. die Überwachung der Fristen und die Organisation der Benotung. So können Betreuer, das Thema der Arbeit, Abgabetermine, Noten und vieles mehr eingegeben und eingehalten werden. Die noch nicht erfassten Betreuer können Sie selbst erfassen, indem Sie den Button <<Prüfer erfassen>> anklicken. Es öffnet sich ein neues Bearbeitungsobjekt „Prüfer“. Zu diesem Thema erfahren Sie mehr in Kapitel 7.

**Schriftliche Arbeit (Diplom-/Hausarbeit) Neuerfassen**

Matrikelnummer: 55103255      Geburtsdatum: 11.11.1984

Test25      QS

Studiengang: Bachelor (2)      Archäologische Wis:      H      200

PrüfungsNr.: 9020      Versuch: 1      Rücktritt: 0

Zugeord. Fach: [Dropdown]

Einzelangaben	
Bezeichnung	Eingabewert
Verlängerungskennz.	N
Vor. Abgabedatum	01.04.2008
Tats. Abgabedatum	
Weitergabedatum	
Vor. Benotungsdatum	05.05.2008
Eingangsdatum	

1. Betreuer: Ebel-Zepezauer      1. Note: 200

2. Betreuer: Lohmann      2. Note: 100

Gutachter: [Dropdown]      3. Note: [Empty]

Thema: [Text Area: Das ist eine interessante BA-Arbeit]      Gesamtnote: 150

Buttons: Prüfer erfassen, OK, Abbrechen, Löschen, Sprache

Abbildung 27: Eingabemaske: Schriftliche Arbeit

In LE SB und LE PB können Sie durch die Auswahl im Menü Funktionen oder durch Drücken der Taste F12 die Eingabemaske „schriftl. Arbeit (Diplom-/Hausarbeit)“ (Abb. 27) aufrufen. Bevor Sie die Eingabemaske aufrufen, müssen Sie in LE SB die Prüfung oder in LE PB den Studenten auswählen, indem Sie den Cursor in der entsprechenden Zeile der Leistungstabelle setzen.

Im oberen Bereich der Eingabemaske (1) werden die Daten des Studierenden, des Studienganges und die Prüfungsnummer ausgegeben. Im mittleren Eingabebereich (2) können entsprechend der Eingabefelder Daten erfasst werden, wie z.B. Antragsdatum, Anmeldedatum usw.. Es können auch die Namen der Betreuer erfasst werden. Sobald die Betreuer die Noten festgelegt haben, können diese eingegeben werden. Klicken Sie den Button „Automatische Berechnung der“, so errechnet das Programm automatisch die Gesamtnote (Abb. 27). In Zweifelsfällen wird ein Gutachter herangezogen, auch dessen Note wird dann eingegeben und eine neue Gesamtnote wird berechnet.

Die Werte für Note, Prüfer und Prüfungsdatum werden von der Maske „Schriftliche Arbeit“ sofort in die Zeile mit der Leistung in LE SB/LE PB übernommen. Die Informationen sind allerdings nur sichtbar, wenn Sie sich die entsprechenden Spalten in der Leistungstabelle anzeigen lassen (siehe auch Kapitel 4.1.1). Das Prüfungsdatum wird vom letzten Datum aus der Reihe Anmeldedatum, voraussichtliches Abgabedatum und tatsächliches Abgabedatum übernommen.

Der untere Bereich (3) erfasst das Thema der Arbeit, welches bis zu 600 Zeichen umfassen kann. Mit dem Speichern über die Schaltfläche „OK“ wird eine Wiedervorlage angelegt.

Bereits bei der Anmeldung zu einer Prüfung können Sie alle relevanten Daten erfassen. Wurde bei der Anmeldung der schriftlichen Arbeit das voraussichtliche Abgabedatum oder das voraussichtliche Benotungsdatum definiert, so wird automatisch eine Wiedervorlage erzeugt. Zu dem Thema Wiedervorlagen erfahren Sie mehr im Kapitel 9.

Alle erfassten Daten können Sie natürlich zu jedem Zeitpunkt ergänzen oder ändern, indem Sie die Maske „Schriftliche Arbeit“ wieder aufrufen.

#### **4.3.2 Praxis – Verwaltung schriftlicher Arbeiten**

Übung 1:

Melden Sie den Studenten zur B.A. Arbeit. Verbuchen Sie die B.A. Arbeit mit einem Thema und zwei Betreuern. Tragen Sie eine Bearbeitungsdauer und das voraussichtliche Abgabedatum ein.

Übung 2:

Verbuchen Sie die Noten der B.A. Arbeit (1. und 2. Note). Was passiert mit der Wiedervorlage?

### **5 Weitere Studentendaten anzeigen**

Studentendaten werden in sog. *nachgeordneten Fenstern* angezeigt. Hierzu drücken Sie in dem Bearbeitungsobjekt LE SB in der Menüzeile im Kopf der Maske auf „Funktionen“ und klicken sie auf „weitere Studentendaten“. Alle studentenbezogene Daten (Tabelle SOS) wie Matrikelnummer, Namen, Rückmeldung, weitere Geburtsangaben, Anschrift, Staatsangehörigkeit usw. lassen sich in der Bearbeitungsart LE SB auch über die Taste F11 einblenden (Abb. 28).

Die Änderung der Studentendaten ist in VSPL-HISPOS nicht möglich. Sie haben nur die Möglichkeit sich die Studentendaten anzeigen zu lassen. Alle Daten der Studierenden können im Studierendensekretariat geändert werden. Die Studierenden können ihre Adressdaten selbst über RUBIcon oder das Selbstbedienungsterminal der RUB ändern.

Studentendaten - Sicht StandardGAST von GAST

Einzelangaben	
Bezeichnung	Eingabewert
▶ Matrikelnummer	55103255
Semester	20072
Status	Rückmeldung
Vorname	QS
Nachname	Test25
Geburtsname	
Geburtsdatum	11.11.1984
Geburtsort	Bochum
Staatsangehörigkeit	Deutschland
Post-Anschrift	Universitäts Str. 150
Post-Anschrift-Zusatz	
Postleitzahl	44780
Post-Anschrift Ort	Bochum

Änderungen Speichern      Ende (Zurück) ohne Änderungen zu speichern

Abbildung 28: Weitere Studentendaten

## 6 Bearbeitungsobjekt parstg

### 6.1 Parstg-Datensätze

Über das POS-Objekt *Parstg* wird für jeden Studiengang (= Kombination aus Abschluss, Fach, PO-Version) pro Prüfungssemester und Termin ein Datensatz in der Tabelle **parstg** erfasst.

#### Info

Die Pflege der parst-Sätze wird an der Ruhr-Universität Bochum zentral, durch das VSPL-Team durchgeführt.

Da sie nicht das Recht zur Bearbeitung des Bearbeitungsobjektes parstg haben und Ihnen dieses nicht angezeigt wird, dienen die folgenden Kapitel 6.2 bis 6.4 lediglich Ihrer Information.

Die Maske des Bearbeitungsobjektes parstg (Abb. 29) wird in drei Bereiche eingeteilt. Im oberen Bereich (1) werden die Schlüsseldaten aller Studiengänge zur Erfassung der parstg-Datensätze wie Name des Faches, Abschluss, PO-Version usw. angezeigt. Im mittleren Bereich (2) gibt es 9 unterschiedliche Registerkarten, die je nach Bedarf der Hochschule genutzt werden. Im unteren Bereich (3) finden Sie Buttons zum Suchen, Anzeigen, Neu anlegen, Ändern oder Löschen der parstg-Datensätze.

The screenshot shows the 'parstg' application window with the following elements:

- Schlüssel:** A group of dropdown menus for 'Abschluss', 'Studiengang', 'Vertiefung', 'Schwerpunkt', 'Fach-Kz.', 'Version', 'Semester', and 'Termin'. A red box labeled '1' is next to the 'Termin' field.
- Navigation:** A set of buttons for 'Suchen', navigation arrows, and 'Ändern', 'Satz neu anlegen', 'Speichern', 'Löschen', 'Abbrechen', 'Beenden'. A red box labeled '3' is next to the 'Suchen' button.
- Form Fields:** 'Prüfergeld Zeugnisse', 'Prüfungsangaben/Prüferpool PSP / Raupool Hochschuldaten', and 'Diverses Soll/Ist-Vergleich Freiversuche'. A red box labeled '2' is next to the 'Folgesemester/Termine für Angemeldete und Wiederholer' grid.
- Buttons:** 'Aktuellen Satz kopieren', 'Suchergebnis kopieren', 'neue Version für akt. Termin'.
- Version:** 'Version 9.0 Rel.0 vom 05.09.2006'.

Abbildung 29: Bearbeitungsobjekt parstg

### **Wichtig!**

Für jedes Semester und jeden Termin muss pro Fach, Abschluss und PO-Version ein parstg-Satz erfasst werden. Wenn keine parstg-Sätze erfasst sind, bekommt man bei Bearbeitung der Studierendendaten in LE SB eine Meldung, dass kein parstg-Satz gefunden wurde (Abb. 30).

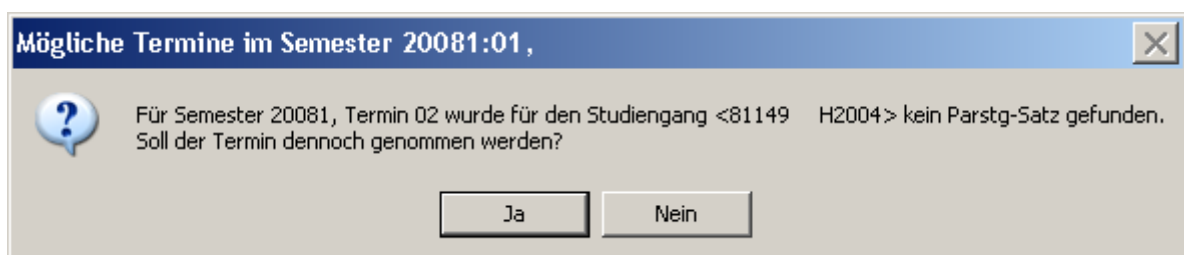


Abbildung 30: Fehlende parstg-Sätze

Sie können die Meldung ignorieren indem Sie auf „Ja“ klicken und die Erfassung der Anmeldung der Noteneingabe in LE SB durchführen. Beim nächsten erfassten Datensatz in LE SB wird diese Meldung allerdings wieder erscheinen. Die kontinuierliche Pflege der parstg-Sätze sorgt dafür, dass diese Fehlermeldung nicht erscheint. Falls Sie die oben genannte Meldung in LE SB bekommen sollten, senden Sie bitte die Information über fehlende parstg-Sätze mit der Angabe des Faches, Abschlusses und der PO-Version per Mail an [vspl-support@rub.de](mailto:vspl-support@rub.de).

## 6.2 Schlüssel und Allgemeine Daten

Der parstg-Satz wird durch die Schlüsselangaben definiert. Es braucht pro Abschluss, Studiengang, Kennzeichenfach und PO-Version nur ein Satz für jedes Semester und jeden Termin vorhanden zu sein, für Vertiefungen und Schwerpunkte werden keine Sätze benötigt (Abb. 31).

Neben den Studiengangangaben muss das Semester (5-stellig) = 4-stellig das Jahr und anschließend eine 1 für SS oder eine 2 für WS angegeben werden. Falls mehrere Prüfungstermine innerhalb eines Semesters vorgesehen sind, müssen auch die Termine angegeben werden.

Pro Studiengang, Abschluss und Version gibt es nur einen Satz, bei dem Semester / Termin jeweils angepasst werden, dann muss zusätzlich das Folgesemester gefüllt werden. Oder es werden für jedes Semester und jeden Termin neue Sätze angelegt, dann muss das Folgesemester nicht gefüllt werden.

The screenshot shows a software interface for entering 'parstg' data. The main section is titled 'Schlüssel' and contains several dropdown and text input fields: 'Abschluss' (81), 'Studiengang' (01A), 'Vertiefung', 'Schwerpunkt', 'Fach-Kz.' (H), 'Version' (2004), 'Semester' (20081), and 'Termin' (01). Below this is a section for 'Allgemeine Daten' with a grid for 'Folgesemester/Termine für Angemeldete und Wiederholer' containing values like 08102, 08201, 08202, 09101, 09102, 09201, 09202, and 10101. There are also radio buttons for 'Feld ändern / anfügen', 'Feld zwischenfügen', and 'Feld Löschen'. Other fields include 'Meldungen für Exmatrikulierte anzeigen', 'Meldungen für Beurlaubte anzeigen', and 'Meldung, dass kein stg-Satz für dieses Semester vorhanden ist'. At the bottom, there are navigation buttons: 'Suchen', 'Ändern', 'Satz neu anlegen', 'Speichern', 'Löschen', 'Abbrechen', and 'Beenden'. The status bar shows '51 von 80' and 'Version 9.0 Rel.0 vom 05.09.2006'.

Abbildung 31: parstg - Datensatz

Diese Angabe für Folgesemester / -termine ist 5-stellig: die ersten beiden Stellen stehen für das Jahr, die dritte Stelle ist 1=SS oder 2=WS, die letzten beiden Stellen stehen für den Termin. Beispiel: 08102 ist der zweite Termin im SS 2008.

## 6.3 Funktionen bei parstg-Sätzen

Das Bearbeitungsobjekt parstg ermöglicht es:

- neue parst-Sätze anzulegen (durch den Button „Satz neue anlegen“),
- bereits erfasste parstg-Sätze zu suchen (Button „Suchen“),
- parst-Sätze zu kopieren (Aktuellen Satz kopieren, Suchergebnis kopieren) – dabei wird keine exakte Kopie erstellt, sondern es wird ein neuer parst-Satz erstellt, der sich in mindestens einer



Schlüsselausprägung von seiner Kopiervorlage unterscheidet. Durch die Kopier-Funktion lässt sich bestimmen, welche Schlüsselfelder in einen neuen parst-Satz übernommen werden sollen.

- Sätze für neue Version anlegen – über den Button „neue Version für akt. Termin“
- parstg-Sätze zu ändern
- parstg-Sätze zu löschen

Alle Funktionen lassen sich durch entsprechende in dem Bearbeitungsobjekt unten dargestellte Buttons (Abb. 29, Punkt 3) ausführen.

#### 6.4 Karteikarte Prüfungsangaben / Prüferpool

Auf der Karteikarte Prüferpool erfolgen die Einrichtung von Prüferpools und die Zuordnung der Prüfer zu den Prüferpools, die auf bestimmte Anwender beschränkt werden können. Dann werden die Prüferpools den entsprechenden Studiengängen und Prüfungsterminen zugeordnet. Ein Prüferpool kann für einzelne Studiengänge und PO-Versionen gelten, aber auch übergreifend für beliebig viele (fachbereichsbezogener Pool). Welcher Prüferpool zu welchem Studiengang/PO-Version/Termin gehört, wird in die Tabelle parstg über die dazu gehörende Administrationsanwendung eingetragen.

The screenshot shows the 'parstg' application window. The main form is titled 'Prüfungsangaben/Prüferpool'. It has several input fields: 'Abschluss' (81), 'Studiengang' (01A), 'Vertiefung', 'Schwerpunkt', 'Fach-Kz.' (H), 'Version' (2004), 'Semester' (20202), and 'Termin' (01). Below these are tabs for 'Zeugnisse', 'PSP / Raumpool', and 'Soll/Ist-Vergleich'. The 'Prüferpool' section has a dropdown for 'PrüferPool-Nummer' (8101) and a table of '14 zugehörige Prüfer'. The table lists names and surnames of examiners. At the bottom, there are buttons for 'Ändern', 'Satz neu anlegen', 'Speichern', 'Löschen', 'Abbrechen', and 'Beenden'.

Prüfer	Name
BaalMi	Baales, Michael
BergJo	Bergemann, Johannes
BrinVi	Brinkmann, Vinzenz
BüsiHe	Büsing, Hermann
EbelWt	Ebel-Zepezauer, Wolfgang
HausA	Hausmann, Andrea

Abbildung 32: Prüferpool

In der Tabelle k\_pruefpool (Abb. 32), die über Registerkarte Prüfungsangaben/Prüferpool aufrufbar ist, werden Prüferpools definiert. Die Prüferpools sind durch die Prüfer-Pool-Nummer charakterisiert. Die Prüferpool-Nummer wird aus der Kombination Abschluss (die ersten zwei Zahlen) und Fachnummer gebildet, wie z.B. **81008 – 2-Fach Bachelor Anglistik**

Enthaltene Buchstaben der Fachnummern werden bei der Bildung der Prüferpool-Nummer nicht berücksichtigt, so dass z.B. aus der Fachnummer 01A (Fach Archäologische Wissenschaft) eine Prüferpool-Nummer 8101gebildet wird.

In der DropDown-Box „PrüferPool-Nummer“ sind alle vordefinierten Prüferpools aufgelistet. Wählt man einen Prüferpool aus, so lassen sich alle zum Prüferpool gehörigen Prüfer anzeigen oder neue Prüfer hinzufügen (Abb. 32). Die Zuordnung der Prüfer zu einem oder mehreren Prüferpools kann auch in dem Bearbeitungsobjekt Prüfer durchgeführt werden. (siehe Kapitel 7.2).

Die Prüferpool mit den dazugehörigen Prüfern werden einem vorher ausgewählten Studiengang mit bestimmten Abschluss/ PO-Versionen für das ausgewählte Semester und Termin zugewiesen. Die Prüferpools können auch mehreren Studiengängen (Kombination aus Fach, Abschluss und PO-Version) zugeordnet werden.

Die Gruppierung der Prüfer in die Prüferpools und die Zuordnung der Prüferpools zu einem Fach, Abschluss, PO-Version, Semester und Termin wirkt sich auf die Verwaltung der Prüfer in LE SB aus. In LE SB in der Spalte pruefpool werden nur prüfungsberechtigte Prüfer (für Fach, Abschluss, PO-Version, Semester und Termin definiert) zur Auswahl angeboten (Abb. 33).

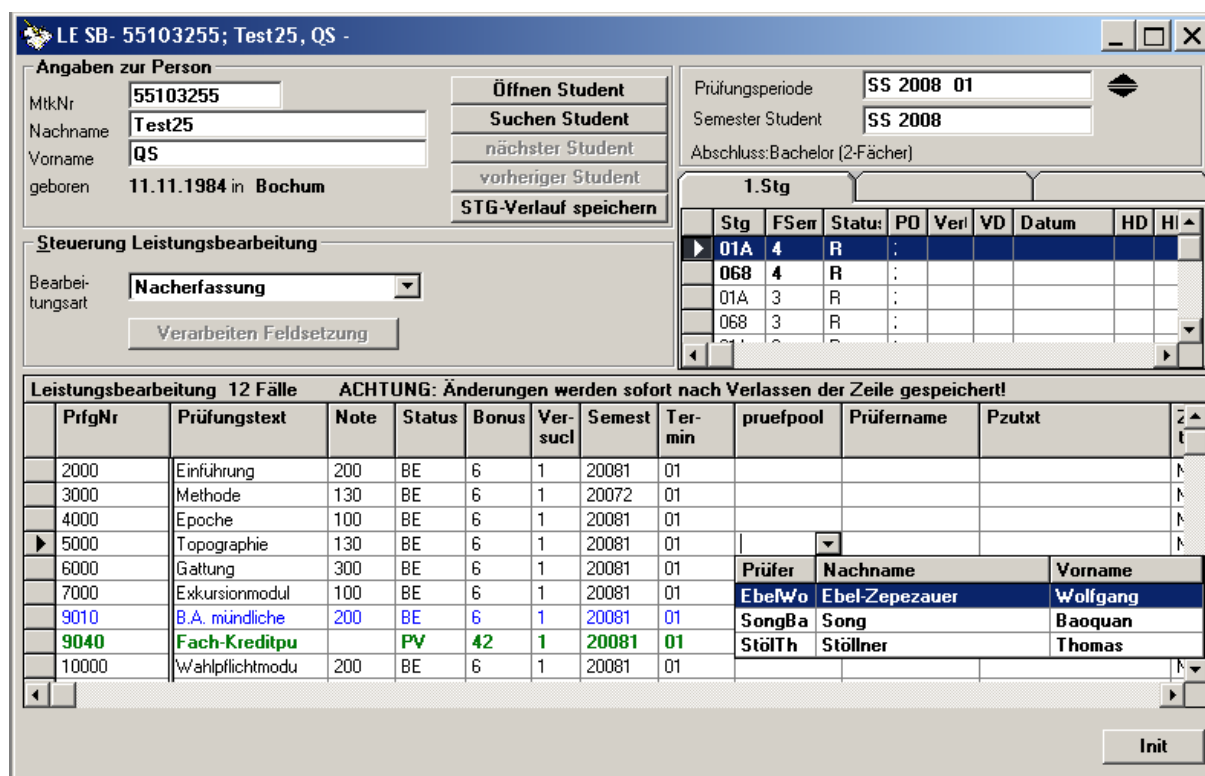


Abbildung 33: Prüferpool in LE SB

**Wichtig!**

Die prüferpool-Bearbeitung erfolgt zentral durch das VSPL-Team der Ruhr-Universität Bochum. Soll ein Prüfer einem Prüferpool zugeordnet werden, teilen Sie uns das bitte per Mail an vspl-support@rub.de mit.

## 7 Erfassen von Prüfern

### 7.1 Bearbeitungsobjekt Prüfer

Zu jeder Prüfung gehört ein Prüfer. Um diesen näher zu bestimmen, benutzen Sie das Bearbeitungsobjekt Prüfer (Abb. 34).

Das Fenster „Prüfer“ gliedert sich in einen Eingabebereich (1) sowie in einen Funktionsbereich (2). Der Funktionsbereich stellt die verschiedenen Verarbeitungsarten wie „Suchen“, „Prüfer neu anlegen“, „Ändern“, „Löschen“ usw. zur Verfügung. Der Eingabebereich beinhaltet sechs Registerkarten, die Sie mit näheren Informationen zum Prüfer ausfüllen können.

Erst nach der Erfassung des Prüfers ist es möglich, den Prüfer in LESB in der Spalte Prüfervorname auszuwählen.

Auch der Beisitzer, der als Zweitprüfer in LESB angezeigt wird, muss vorher in dem Objekt Prüfer näher definiert werden. Bei der Erfassung des Prüfers und des Beisitzers werden die gleichen Eingaben (Prüferkürzel, Nachname, Vorname, Geschlecht, Titel, Raum und Institutsangaben) definiert (siehe Kap. 7.1. unter Prüfer neu anlegen). Bei der Erfassung des Prüfers erfolgt zusätzlich die Zuordnung zu dem Prüferpool (siehe Kap. 7.2).

Version 9.0 Rel.0 vom 05.10.2006

Abbildung 34: Bearbeitungsobjekt Prüfer

#### Prüfer neu anlegen

Legen Sie einen Prüfer neu an, so wählen Sie die Schaltfläche <<Prüfer neu anlegen>>.

#### **WICHTIG**

Beim Anlegen eines neuen Prüfers ist es wichtig, dass Sie die Daten des Instituts in der Registerkarte *Hochschul-Daten* vor dem Speichern erfassen. Wurde ein Prüfer ohne Institutsangaben angelegt, so können Sie diesen Prüfer anschließend nicht mehr bearbeiten. Jedes Prüfungsamt hat Schreibrechte nur auf die Prüfer der eigenen Fakultät!

Das Programm erwartet jetzt die Eingabe des Prüferkürzels (maximal 6 Zeichen), sowie die Angabe des Aktiv-Kennzeichens, welches in der Regel automatisch auf Aktiv gesetzt wird. Bitte beachten Sie: Tragen Sie das Aktiv-Kennzeichen nochmals manuell ein, da die Maske sonst nicht freigegeben wird. Das Prüferkürzel wird aus der Kombination Nachname (die ersten vier Buchstaben des Nachnamen) und Vorname (die ersten zwei Buchstaben des Vornamen) des Dozierenden gebildet, wie z.B.: **TestMa – Testdozent, Max**. Neben dem Prüferkürzel und dem Aktiv-/Inaktiv-KZ erfassen Sie in der Registerkarte *Persönliche Daten* den Namen, Vornamen, das Geschlecht und den Titel (falls vorhanden) des Prüfers. In der Registerkarte *Hochschul-Daten* sollen bei jedem Prüfer die Raum- und die Institutsangaben definiert werden. Diese Informationen wählen Sie aus den entsprechenden Auswahlboxen. Anschließend ordnen Sie den Prüfer dem Prüferpool zu. Die Zuordnung des Prüfers zu dem Prüferpool erfolgt in der Registerkarte *Prüfungs-Berechtigungen / Prüferpool* (siehe Kap. 7.2).

### Prüfer suchen

Suchen Sie einen bestehenden Prüfer, dann rufen Sie die Funktion << Suchen >> auf. Eine zusätzliche Maske Suchen wird geöffnet. Sie können jetzt das Prüferkürzel und/oder den Nachnamen angeben. Eine unspezifische Eingabe mit Platzhalter \* ist ebenfalls möglich. Über die „Pfeil nach unten“ Schaltflächen erhalten Sie Auswahllisten zu den einzelnen Eingabefeldern. Die Ausgabe können Sie durch die Sortierkriterien beeinflussen, indem Sie den entsprechenden Schaltknopf auf Name, Sortiername oder Nachname setzen. Schließen Sie die Eingabe mit << Suchen >>.

Treffen mehrere Daten auf Ihre Kriterien zu, werden im Funktionsbereich die Auswahlpfeile (<, <<, >>, >) frei geschaltet, welche das Blättern in den entsprechenden Datensätzen ermöglichen.

### Ändern

Möchten Sie die für einen Prüfer erfassten Daten bearbeiten bzw. vervollständigen, so drücken Sie <<Ändern>>. Um alle Änderungen zu verwerfen benutzen Sie <<Änderung abbrechen>>, um die Änderungen zu speichern <<Speichern>>. Alle geänderten Einträge werden beim Speichern kurz in roter Schriftfarbe eingblendet.

### Löschen

Nachdem Sie einen Prüfer aufgerufen haben, kann dieser über <<Löschen>> entfernt werden. Das Löschen eines Prüfers ist nur möglich, wenn zu diesem Prüfer keine Anmeldungen vorliegen bzw. keine Noten in LESB erfasst sind. Ist ein Prüfer bereits emeritiert oder aus dem Dienst ausgeschieden, so sollten Sie ihn nicht löschen, sondern das Aktiv-/Inaktiv-KZ auf Inaktiv setzen.

## **7.2 Prüferpool**

Bezogen auf einzelne Studiengänge (Fach, Abschluss und PO-Version) und dazu gehörende Prüfungstermine können über Poolnummer sogenannte Prüferpools gebildet werden. Den Prüferpools werden anschließend Prüfer zugeordnet. Durch die Zuordnung der Prüfer zu den Prüferpools definiert man die Prüfungsberechtigung der Prüfer.

**Prüfer**

Persönliche Daten   Hochschul-Daten   Konto-Daten   **Prüfungs-Berechtigungen / Prüferpool**   Sonstiges   Zuordnung Belegfach

**Prüfer Stölth - Stöllner, Thomas**

**Prüfungsberechtigungen**

Prüfungsberechtigung:

Beginn der Prüfungsberechtigung:    Ende der Prüfungsberechtigung:

...als Semesterangabe:    ...als Semesterangabe:

**Prüferpool**

Wählen Sie bitte aus der DropDown-Box zu welchen Prüferpools aus der Tabelle k\_pruefpool der Prüfer gehören soll.

1 zugehöriger Prüferpool

Prüfer-Pool	Drucktext
8101	Archäolog. Wiss.
*	
Prüfer-Pool	Drucktext
8101	Archäolog. Wiss.
81067	Germanistik
81204	Geographie 2BA
81273	Erziehungswissens. 2BA

Satz 1 von 1: Änderungsmodus - noch nicht gespeichert   Version 9.0 Rel.0 vom 05.10.2006

SUCHEN   |<   <   >   >|   Sortennamen füllen   Ändern   Prüfer neu anlegen   Speichern   Löschen   Änderung abbrechen   Beenden

**Abbildung 35: Prüferpool**

Das Anlegen der Prüferpools wird in dem Bearbeitungsobjekt parstg durch das VSPL-Team durchgeführt (siehe Kapitel 6.4). Die Zuordnung der Prüfer zu den Prüferpools kann sowohl in dem Bearbeitungsobjekt parstg (siehe Kapitel 6.4) als auch in der Maske Prüfer ausgeführt werden. In dem Bearbeitungsobjekt parstg weisen Sie dem Prüferpool den/ die Prüfer zu. In dem Bearbeitungsobjekt Prüfer weisen Sie dem ausgewählten Prüfer den Prüferpool zu (Abb. 35).

Um einen Prüfer dem Prüferpool zuzuordnen, wählen Sie in dem Bearbeitungsobjekt Prüfer die Registerkarte *Prüfungs-Berechtigungen / Prüferpool* aus und klicken Sie auf <<Ändern>>. Wählen Sie aus der Drop-Down-Box den entsprechenden Prüferpool, zu dem Ihr Prüfer zugeordnet werden soll. Anschließend klicken Sie auf <<Speichern>>. Der Name des Prüferpools entspricht dem Namen des Faches, in dem Ihr Prüfer prüfungsberechtigt ist.

### 7.3 Praxis – Prüfer

#### Übung 1:

Legen Sie einen neuen Prüfer ein. Geben sie folgenden Eingaben ein: Name, Geschlecht, Titel, Dienst- und Privatanschrift, E-Mail-Adressen, Institutszugehörigkeiten und Angaben zur Tätigkeit.

#### Übung 2:

Ordnen Sie den Prüfer einem Prüferpool zu.

#### Übung 3:

Suchen sie einen Prüfer.

#### Übung 4:

Ändern Sie eine Eingabe, z. B. Privatanschrift bei dem gefundenen Prüfer aus der Übung 2.

## 8 Zusatztexte

### 8.1 Zusatztext pro Prüfung eines Studenten (LE SB und LE PB)

Bei *Zusatztexten* handelt es sich um zusätzliche Informationen, die zu einer Leistung abgespeichert werden können. Sie stehen in den Leistungstabellen der Bearbeitungsobjekte LE SB und LE PB zur Verfügung. Hierzu muss in der Leistungstabelle die Spalte „Zusatztext“ eingeblendet sein. Ist ein Zusatztext vorhanden, erscheint in der Spalte der Buchstabe „J“. „N“ weist auf keinen Zusatztext hin. Durch Doppelklicken in der entsprechenden Zeile in das Zusatzfeld öffnet sich eine weitere Maske, über die ein oder mehrere Zusatztexte neu verfasst, geändert und ausgewählt werden können.

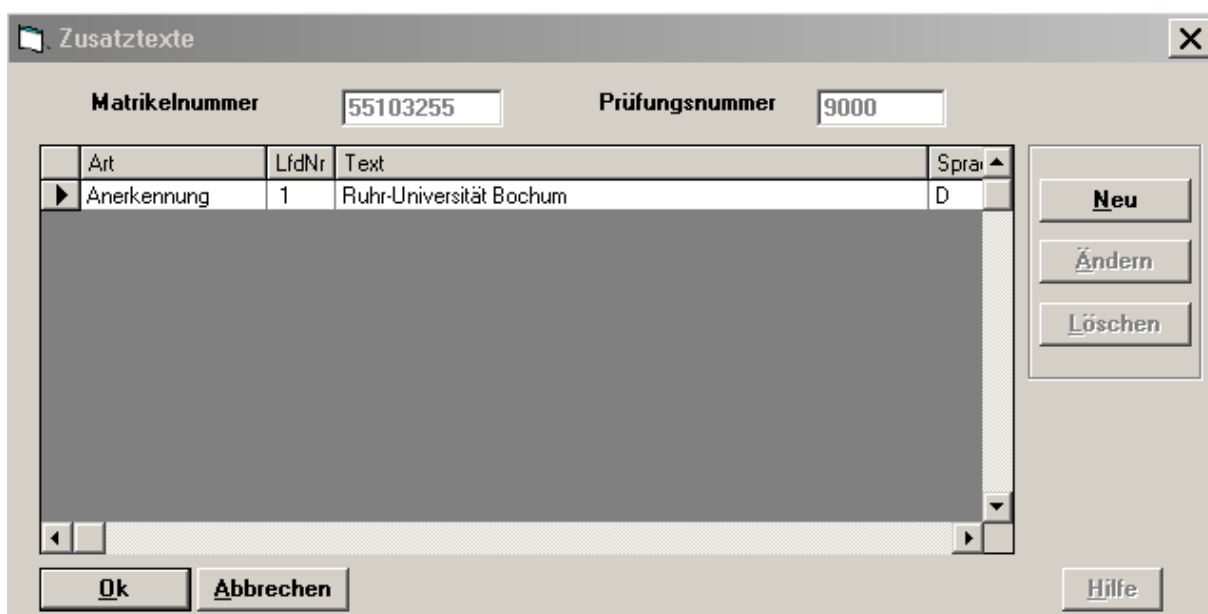


Abbildung 36: Zusatztexte

Durch Anklicken der Schaltfläche <<Neu>> (Abb. 36) öffnet sich eine neue Maske (Abb. 37), in der Zusatztexte erfasst werden können. Dort kann die Art des Textes (Anerkennung, Praktikum, Zusatzprüfung, Sonstiges usw.) ausgewählt werden. In dem weißen Feld wird der entsprechende Zusatztext verfasst.

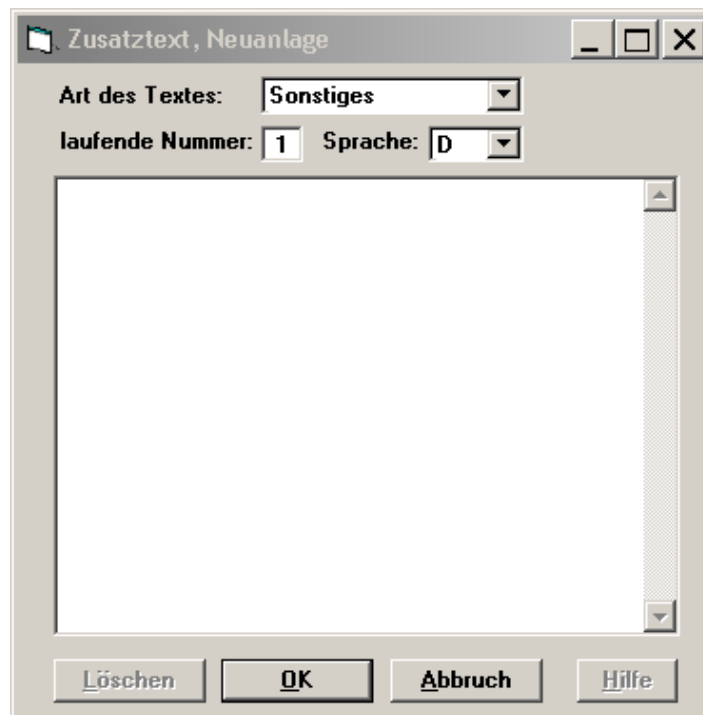


Abbildung 37: Zusatztext, Neuanlage



Abbildung 38: Zusatztext, Änderung

Soll ein bereits erfasster Zusatztext geändert werden, markieren Sie den zu ändernden Zusatztext und klicken die Schaltfläche <<Ändern>> an. Es öffnet sich eine weitere Maske (Abb. 38), in der Sie ihre Änderungen vornehmen können.

Es können für eine Leistung mehrere – auch unterschiedliche - Texte erfasst werden.

Wichtige Eingaben bei Zusatztexten:

Laufende Nummer:

Jeder Zusatztext zu einer Leistung hat eine laufende Nummer. Die laufende Nummer muss manuell

vergeben werden. Zusatztexte der gleichen Art müssen unterschiedliche Nummern haben, unterschiedliche Zusatztexte können gleiche Nummern haben. Über die laufende Nummer kann z.B. die Reihenfolge der Ausgabe von gleichartigen Zusatztexten in Bescheiden etc. gesteuert werden.

#### Eingabetext

Pro Zusatztext werden maximal 255 Zeichen gespeichert. Werden mehr benötigt, so kann ein weiterer Zusatztext der gleichen Art mit fortlaufender Nummer erfasst werden.

#### Verarbeitung

Beendigung der Eingabe erfolgt durch <<Löschen>>, <<Abbrechen>> oder <<OK>>. Die endgültige Speicherung der Einfügungen oder Änderungen erfolgt nur, wenn die 1. Maske (Abb. 36) ebenfalls durch den Button <<OK>> beendet wird.

#### Kennzeichnung der Leistung

Das Vorhandensein eines Zusatztextes wird durch den Hinweis "Zusatztext vorhanden" in der letzten Zeile der Maske LE SB oder LE PB angezeigt, wenn der Cursor auf der entsprechenden Leistungspositioniert ist.

## **8.2 Zusatztext für eine bestimmte Prüfung und für mehrere Studenten (nur LE PB)**

### **Achtung !**

Zusatztexte sind in LE PB nur bei **Neuerfassung** einer Leistung möglich !

Es kann für alle in der Leistungstabelle neu zu erfassenden Leistungen der gleiche Zusatztext durch einmalige Eingabe im Kopf der Maske erfasst werden.

Nach dem Öffnen des LE PB erscheint auf der Maske bei den Angaben zur Leistungsbearbeitung eine "Check-Box" mit der Information: „Zusatztext übernehmen“ (Abb. 39). Wird diese angekreuzt, öffnet sich die Maske zur Erfassung von Zusatztexten (Abb. 40). Klicken Sie den Button „Neu“, öffnet sich ein Fenster wie in der Abb. 41. Erfassen Sie einen Zusatztext wie im Kapitel 8.1 erläutert wurde und speichern Sie ihn. Es erscheint in der Spalte „Zusatztext“ der Buchstabe „J“. Erfassen Sie den nächsten Datensatz in der Bearbeitungstabelle LE PB, so wird bei diesem neu erfassten Datensatz automatisch der Zusatztext erstellt (Abb. 40). Soll der Zusatztext nicht mit abgespeichert werden, muss durch erneutes Anklicken der "Check-Box" das Häkchen entfernt werden.



LE PB-B.A. mündliche Prüfung

**Prüfungsauswahl** | Prüfungs-Selektion | Auftragsnummer

Studiengang: Bachelor (2-Fächer) | Geschichte | H | 2004

zus. Auswahl: B.A. mündliche Prüfung | (N)Notenvergabe der 2-Fach Bonus 6 Malus 6 empf.Sem: 6

Prüfung: 9010 | Öffnen

**Steuerung Leistungsbearbeitung** |  Zusatztext übernehmen

Bearbeitungsart: Nacherfassung | Prüfungsjahr: WS 2007/2008 01 | ORG-Satz-Auswah

**Feldsetzung / PVG-Verarbeitung** | Prüfer: | Datum: | PVG im Dialog | Durchführen

**Leistungsbearbeitung 3 Fälle** | ACHTUNG: Änderungen werden sofort nach Verlassen der Zeile gespeichert!

Mtknr	Name	Prüfungstext	Ver-such	Status	Zusatz-text	Note	Prüfername	Prüfungs-datum	Semester
55102091	Student33, Test	B.A. mündliche	1	AN	J		Benz	01.05.200	20072
55103255	Test25, QS	B.A. mündliche	1	BE	J	300	Koch	20.12.200	20072
55103917	Test34, QS	B.A. mündliche	1	BE	J	270	Koch	20.12.200	20072

Abbildung 39: Zusatztext übernehmen

Zusatztexte

Matrikelnummer: 0 | Prüfungsnummer: 0

Art	LfdNr	Text	Sprache
[Empty Table Area]			

Buttons: Neu, Ändern, Löschen, Ok, Abbrechen, Hilfe

Abbildung 40: Zusatztexte

### 8.3 Zusatztext Beisitzer

Bei den mündlichen Prüfungen ist immer ein Beisitzer bzw. Protokollant vorhanden. Der Beisitzer wird in dem Bearbeitungsobjekt Zusatztext eingetragen. Dafür öffnen Sie, wie im Kapitel 8.1 erläutert wurde, die Maske zur Erfassung des Zusatztextes. Wählen Sie Art des Textes: *Beisitzer* aus und in das

weiße Feld tragen Sie die erforderlichen Angaben (Titel, Vorname und Nachname) zu dem Beisitzer ein (Abb. 41). Speichern Sie die Neueingabe indem Sie auf OK klicken. Schließen Sie auch das Fenster mit dem Zusatztext durch Anklicken auf OK (Abb. 42).



Abbildung 41: Zusatztext Beisitzer Neuanlage

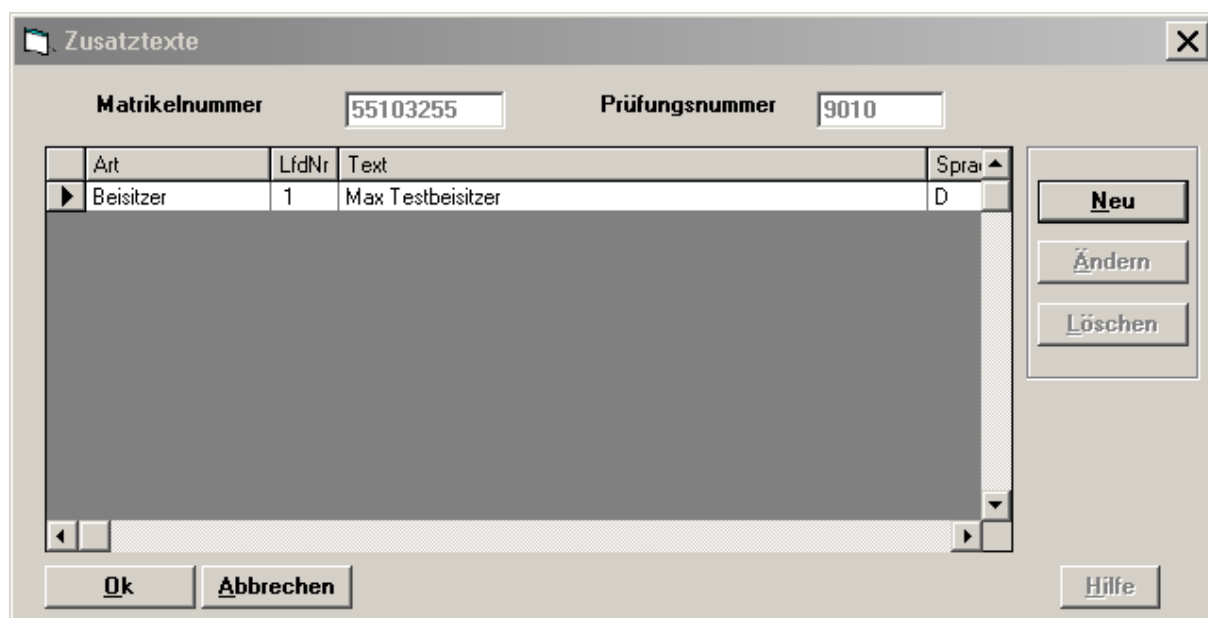


Abbildung 42: Zusatztext Beisitzer

Der Zusatztext Beisitzer kann in LE SB in der Spalte *Pzutxt* (oder Spalte Beisitzer – nachdem die Spalte unbenannt wurde) angezeigt werden (Abb. 43).

LE SB - 55103255; Test25, QS

**Angaben zur Person**

MtkNr: 55103255  
 Nachname: Test25  
 Vorname: QS  
 geboren: 11.11.1984 in Bochum

Öffnen Student  
 Suchen Student  
 nächster Student  
 vorheriger Student  
 STG-Verlauf speichern

Prüfungsperiode: SS 2008 01  
 Semester Student: SS 2008  
 Abschluss: Bachelor (2-Fächer)

**1. Stg**

Stg	FSer	Statu	PO	Verl	VD	Datum	HD	HI
01A	4	R	:					
068	4	R	:					
01A	3	R	:					
068	3	R	:					

**Steuerung Leistungsbearbeitung**

Bearbeitungsart: Nacherfassung  
 Verarbeiten Feldsetzung

**Leistungsbearbeitung 12 Fälle** ACHTUNG: Änderungen werden sofort nach Verlassen der Zeile gespeichert!

PrfgNr	Prüfungstext	Note	Status	Bonus	Ver-suc1	Semest	Ter- min	Prüfer	pruef	Pztxt	Zusatz- text	Prüfu
2000	Einführung	200	BE	6	1	20081	01				N	
3000	Methode	130	BE	6	1	20072	01				N	
4000	Epoche	100	BE	6	1	20081	01				N	
5000	Topographie	130	BE	6	1	20081	01				N	
6000	Gattung	300	BE	6	1	20081	01				N	
7000	Exkursionmodul	100	BE	6	1	20081	01				N	
9010	B.A. mündliche	200	BE	6	1	20081	01			Max Testbeisitzer	J	
9040	Fach-Kreditpu		PV	42	1	20081	01				N	
10000	Wahlpflichtmodu	200	BE	6	1	20081	01				N	

Zusatztext vorhanden

Init

Abbildung 43: Zusatztext Beisitzer in LE SB

## 8.4 Praxis - Erfassung von Zusatztexten

### Übung 1:

Verbuchen Sie die Prüfungsleistung „B.A. Prüfung mündlich“ mit der Note 200 und erfassen Sie zwei Zusatztexte mit folgendem Inhalt:

- externe Prüfung an der Hochschule
- Prüfungsthemen: Sprachpraxis, Literaturgeschichte

### Übung 2:

Tragen Sie bei der mündlichen Prüfung einen Beisitzer ein und lassen Sie sich ihn in LE SB anzeigen.

## 9 Wiedervorlage

### 9.1 Sinn von Wiedervorlagen

Wiedervorlagen können die kleinen Klebezettel an Ihrem Monitor oder aber Teile Ihres Terminkalenders ersetzen. Sie können sich oder eine Kollegin / einen Kollegen zu einem bestimmten Termin an eine Aufgabe erinnern. Wiedervorlagen werden studentenbezogen angelegt.

### 9.2 Bearbeiten von Wiedervorlagen

Wenn Sie Wiedervorlagen zu einer Person anschauen, anlegen oder ändern wollen, müssen Sie zunächst diese Person über LE SB öffnen.

**Abbildung 44: Erstellen der Wiedervorlage**

Über "Funktionen" und dann "Wiedervorlagen" oder aber mit der Taste F5 erreichen Sie ein Fenster (Abb. 44), in dem die Wiedervorlagen erstellt werden können. Die Felder "angelegt von" und "verfügt an" sind mit Ihrem Login vorbelegt, „angelegt am“ mit dem Tagesdatum. Sie können die Wiedervorlagen für sich selber oder für andere Mitarbeiter bzw. Benutzergruppen anlegen. Möchten Sie die Wiedervorlage an eine Kollegin verfügen, so wählen Sie die entsprechende Person oder Personen aus der Box aus.

Über das Feld "Datum der Wiedervorlage" bestimmen Sie, an welchem Tag POS an diese Aufgabe erinnern soll. Sie können das Datum von Hand eingeben oder aber über die Kalenderfunktion (Button mit 3 Punkten) auswählen. Das Datum muss immer in der Zukunft liegen. Da Wiedervorlagen uhrzeitunabhängig sind, ist es nicht möglich, morgens eine Wiedervorlage für den Nachmittag anzulegen.

Das Kennzeichen der Wiedervorlage ist mit "normale Verarbeitung" vorbesetzt. Dies bedeutet, dass eine Standardwiedervorlage erzeugt werden soll. Sie können auch ein anderes Kennzeichen aus der Liste auswählen (z.B. Fristenüberprüfung, nur Hinweis in LE SB).

Die Art der Wiedervorlage muss ebenfalls bestimmt werden.

Das Systemmodul ist mit POS vorbesetzt. Soll eine Wiedervorlage für SOS oder ZUL erstellt werden, so können Sie hier entsprechend auswählen.

Sie können auch einen Text vergeben. Für die Eingabe eines sprechenden Textes stehen Ihnen 255 Zeichen zur Verfügung.

Wenn Sie nun <<OK>> drücken, ist die Wiedervorlage gespeichert.

**Erstellen der Wiedervorlage**

**Betrifft: Test25, QS**  
**Mtknr: 55103255**

Angelegt am 28.03.2008

**Angaben zu Bearbeiter**

Angelegt von: testdxwq  
Verfügt an: testdxwq

**Zeitangaben**

Datum der Wiedervorlage  
31.03.2008

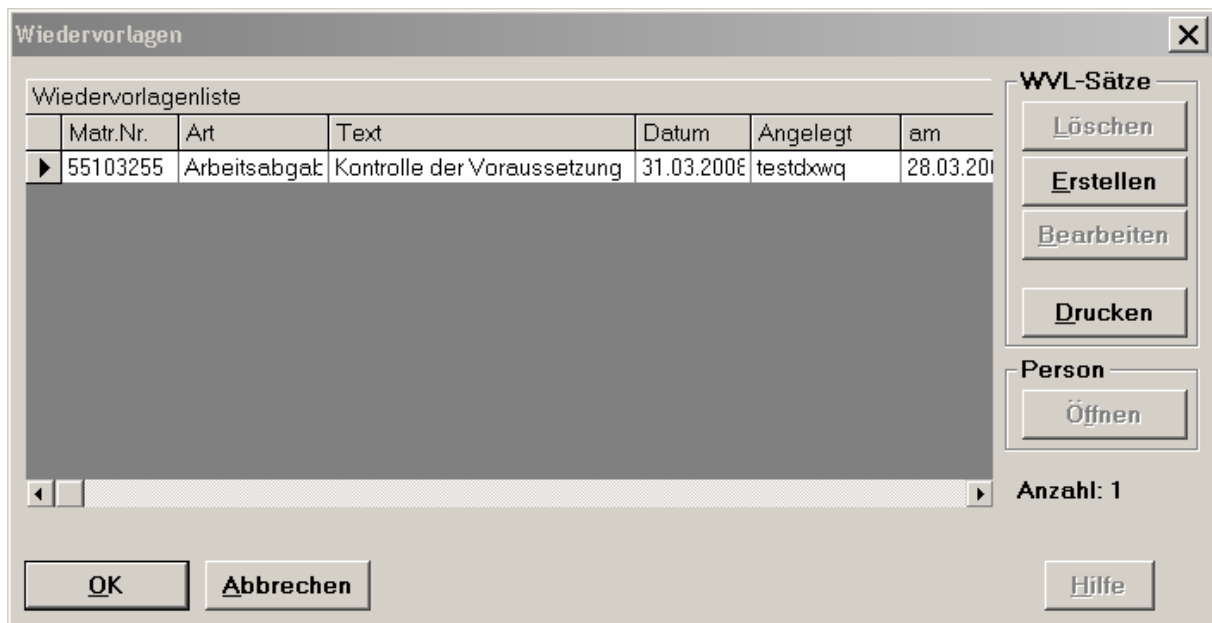
**Allgemeine Angaben**

Kennzeichen: normale Verarbeitung  
Art: Arbeitsabgabe-Kontrolle  
Systemmodul: POS  
Text: Kontrolle der Voraussetzung

OK    Nächste    Abbrechen

**Abbildung 45: Angaben bei Erstellen der Wiedervorlage**

Bei Personen, für die bereits Wiedervorlagen vorliegen, erscheint ein rotes dickes "W" hinter der Matrikelnummer im LE SB (Abb. 48). Durch Anklicken dieses W (auch über F5 oder über Funktionen) können Sie sich bestehende Wiedervorlagen anzeigen lassen. Es öffnet sich dann ein neues Fenster, in dem Sie bestehende Wiedervorlagen ändern oder neue erfassen können. Markieren Sie die gewünschte Wiedervorlage und klicken den Button <<Bearbeiten>> bzw. <<Löschen>>, um die Wiedervorlage zu ändern bzw. um zu löschen. Über den Button <<Drucken>> können Sie die angezeigte Wiedervorlage auch ausdrucken.



**Abbildung 46: Wiedervorlagen**

Möchten Sie eine neue Wiedervorlage anlegen, so drücken Sie auf den Button <<Erstellen>>. Es öffnet sich das Fenster wie in der Abb. 44 dargestellt.

### 9.3 Hinweise in LE SB über die Wiedervorlage

Wenn Sie bestimmte Hinweise (freier Text) zu einer Person in LE SB angezeigt bekommen möchten, können Sie dies auch über die Wiedervorlage erreichen. Sie gehen genauso vor wie im Kapitel 8.2 beschrieben, wählen jedoch als Kennzeichen der Wiedervorlage das "nur Hinweis in LE SB" und tragen im Text den gewünschten Hinweis ein (Abb. 47). Ein Hinweis kann zwar an ein bestimmtes Erinnerungsdatum geknüpft werden, muss aber nicht. Wenn Sie eine Person in LE SB öffnen, für die ein solcher Hinweis existiert, so wird Ihnen dieser auf der Maske (fast mittig) in rot angezeigt (Abb. 48).

**Bearbeiten der Wiedervorlage** [X]

**Betrifft: Test25, QS**  
**Mtknr: 55103255**

Geändert am 31.03.2008

**Angaben zu Bearbeiter**

Angelegt von: testdxwq  
 Verfügt an: testdxwq

**Zeitangaben**

Datum der Wiedervorlage: [ ]

**Allgemeine Angaben**

Kennzeichen: **nur Hinweis in LESB**  
 Art: Leistungsnachweis fehlt  
 Systemmodul: POS  
 Text: Student ist gehörlos

[OK] [Nächste] [Abbrechen]

Abbildung 47: Wiedervorlage: nur Hinweis in LE SB

LE SB - 55103255; Test25, QS

**Angaben zur Person**

MtkNr: 55103255 [W] Öffnen Student  
 Nachname: Test25 Suchen Student  
 Vorname: QS nächster Student  
 geboren: 11.11.1984 in Bochum vorheriger Student  
 STG-Verlauf speichern

Prüfungsperiode: WS 2007/2008 01  
 Semester Student: WS 2007/2008  
 Abschluss: Bachelor (2-Fächer)

**Steuerung Leistungsbearbeitung**

Bearbeitungsart: Nacherfassung für aller F Hinweis(WVL) 1.: Student ist gehörlos  
 Verarbeiten Feldsetzung

**1. Stg**

	Stg	FSer	Statu:	PO	Verl	VD	Datum	HD	HI
▶	01A	3	R	:				BE	
	068	3	R	:				BE	
	01A	2	R	:					
	068	2	R	:					

**Leistungsbearbeitung 33 Fälle** ACHTUNG: Änderungen werden sofort nach Verlassen der Zeile gespeichert!

	PrfgNr	Prfgtext kurz	Note	Bonus	Status	Semester	Termin	Abschl	Fach	KzFz	PO
▶	9000	Anker-OP		40	PV	20072	01	81		H	0
	2000	EinAW	200	10	BE	20071	01	81	01A	H	2004
	3000	MetAW	130	10	BE	20071	01	81	01A	H	2004
	4000	EpoAW	200	10	BE	20071	01	81	01A	H	2004
	5000	TopAW	300	10	BE	20071	01	81	01A	H	2004
	6000	GatAW	300	15	BE	20071	01	81	01A	H	2004
	7000	ExAW	300	10	BE	20071	01	81	01A	H	2004
	9000	Bachelor	240	75	BE	20072	01	81	01A	H	2004
	9010	B.A. mündl	300	6	BE	20071	01	81	01A	H	2004

[Init]

Abbildung 48: Wiedervorlage in LE SB

#### 9.4 Hinweise auf existierende Wiedervorlagen beim Start von POS

Bei jedem Start von POS schaut das Programm nach, ob für das entsprechende Login Wiedervorlagen bis zum Tagesdatum einschließlich vorliegen und gibt ggf. eine entsprechende Meldung aus.

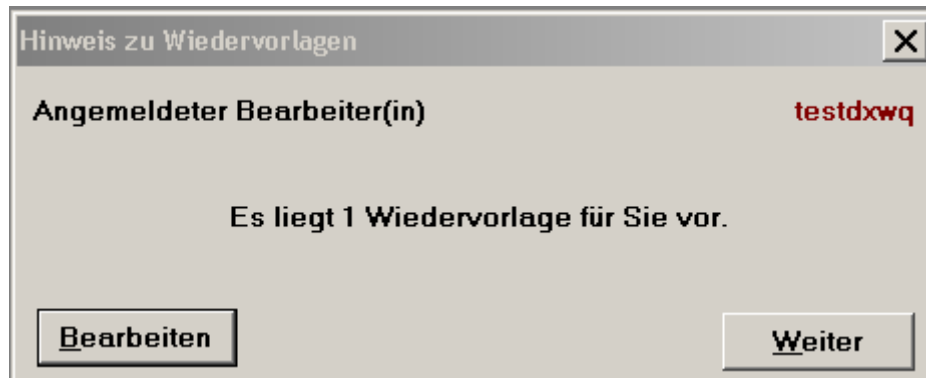


Abbildung 49: Hinweis zu Wiedervorlagen

Wenn Sie hier nun auf <<Weiter>> klicken (Abb. 49), passiert nichts und sie sehen Ihre gewohnte POS-Oberfläche (Abb. 3). Drücken Sie jedoch auf <<Bearbeiten>>, so werden Ihnen nun alle Wiedervorlagen angezeigt, die bis einschließlich zu diesem Datum existieren (Abb. 50).

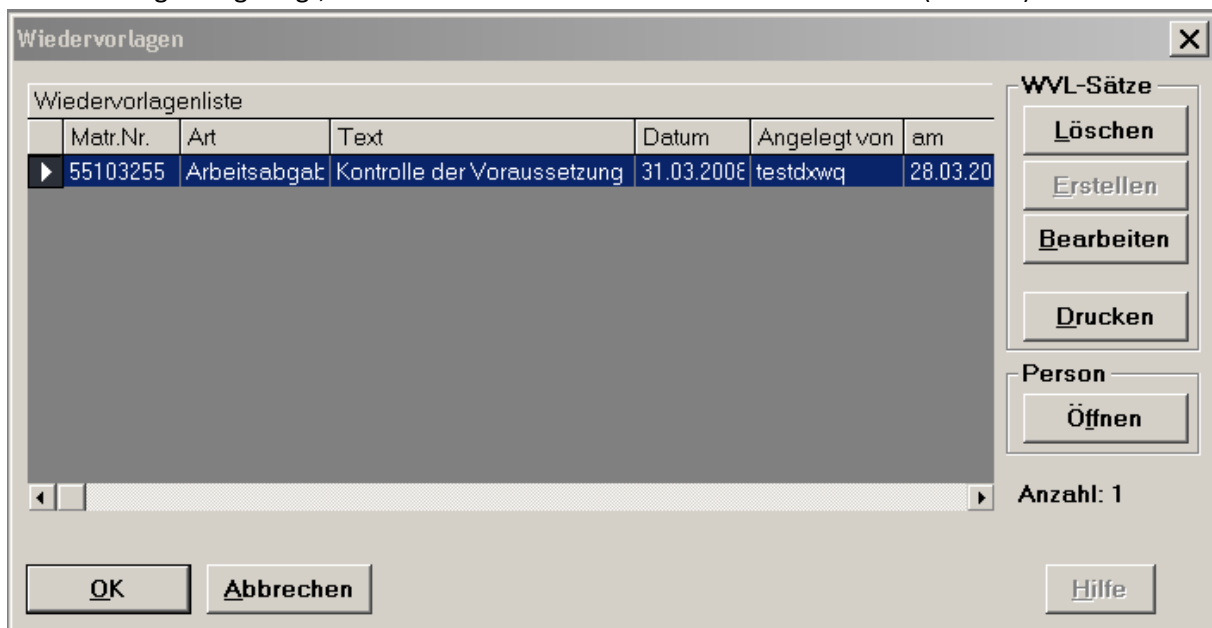


Abbildung 50: Anzeigen der Wiedervorlage

Durch Anklicken einer bestimmten Wiedervorlage (Abb. 50) und Klicken auf <<Person öffnen>> können Sie direkt zu der betroffenen Person in LE SB wechseln.

#### 9.5 Wiedervorlagengruppen

In POS besteht die Möglichkeit, dass man als Nutzer nicht nur auf eigene sondern auch auf Wiedervorlagen anderer Nutzer Zugriff hat. Dafür werden mehrere Nutzer, z.B. alle Mitarbeiter eines Prüfungsamtes, zu einer Gruppe zusammengefasst. Bei jedem Start von POS schaut das Programm



nach, ob sowohl für das entsprechende Login als auch für die Gruppe, zu der der Nutzer zugefügt wurde, Wiedervorlagen bis zum Tagesdatum einschließlich vorliegen und gibt ggf. eine entsprechende Meldung aus (Abb. 51).

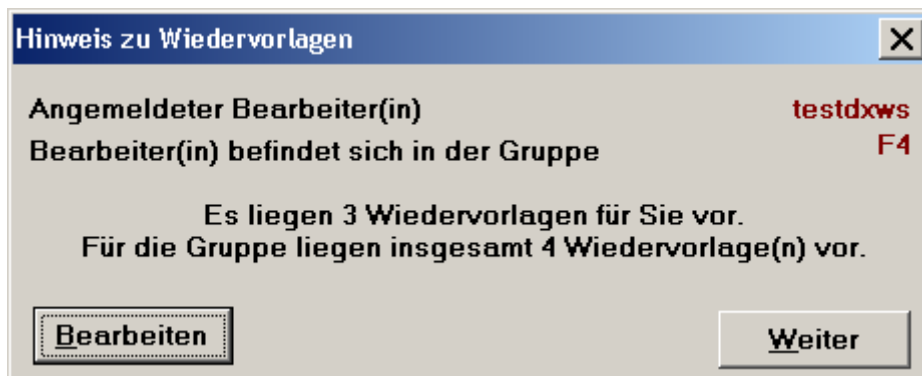


Abbildung 51: Hinweis zu Wiedervorlagen und Wiedervorlagengruppen

Wenn Sie hier nun auf <<Weiter>> klicken (Abb. 51), passiert nichts und sie sehen Ihre gewohnte POS-Oberfläche (Abb. 3). Drücken Sie jedoch auf <<Bearbeiten>>, so werden Ihnen sowohl Ihre Wiedervorlagen als auch die Wiedervorlagen der Nutzer ihrer Gruppe angezeigt, die bis einschließlich zu diesem Datum existieren (Abb. 52).

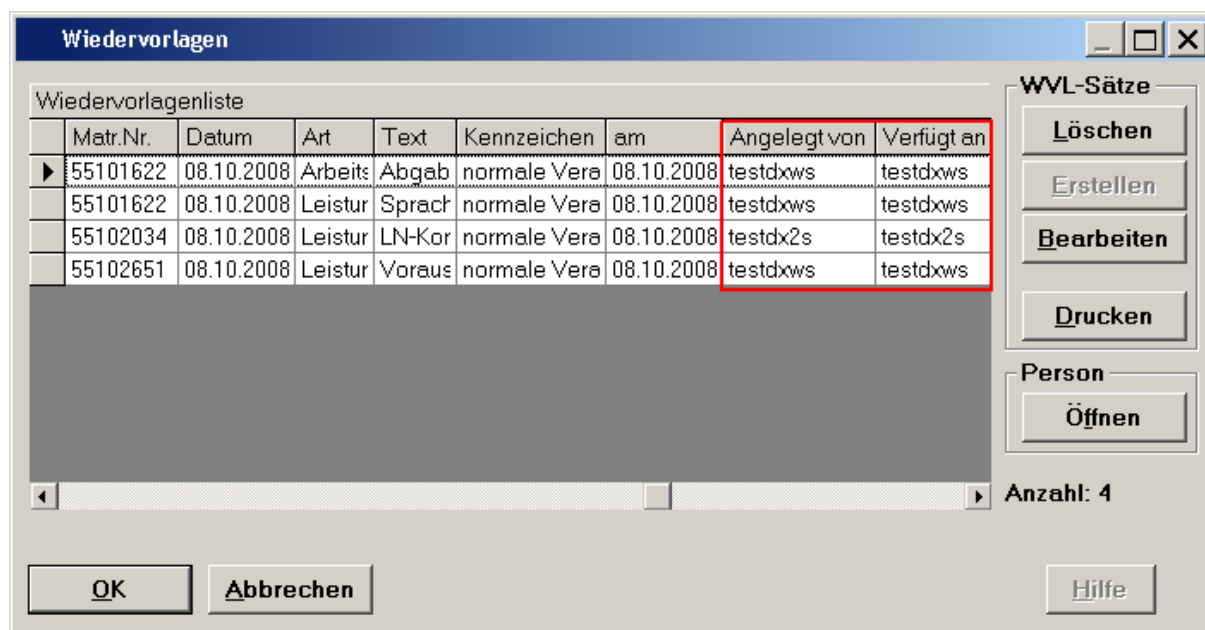


Abbildung 52: Anzeigen aller Wiedervorlagen

## 9.6 Suchen von Wiedervorlagen

Sie haben jederzeit die Möglichkeit, nach existierenden Wiedervorlagen zu suchen. Hierzu öffnen Sie das Bearbeitungsobjekt "Wiedervorlagen Suchen" (Abb. 53).

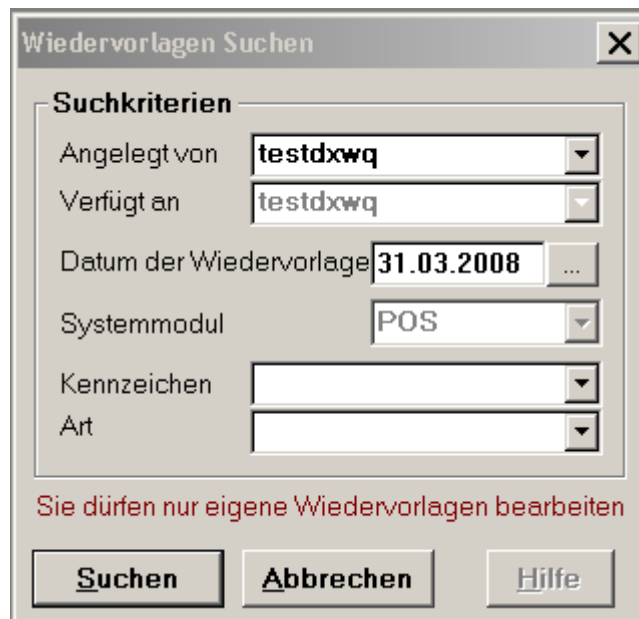


Abbildung 53: Wiedervorlagen Suchen

Sie können nun verschiedene Eintragungen machen, um die Menge der gewünschten Wiedervorlagen einzuschränken. Wenn alle Suchkriterien eingetragen sind, drücken Sie einfach den Button <<Suchen>> und erhalten dann die gewünschten Wiedervorlagen (Abb. 54).

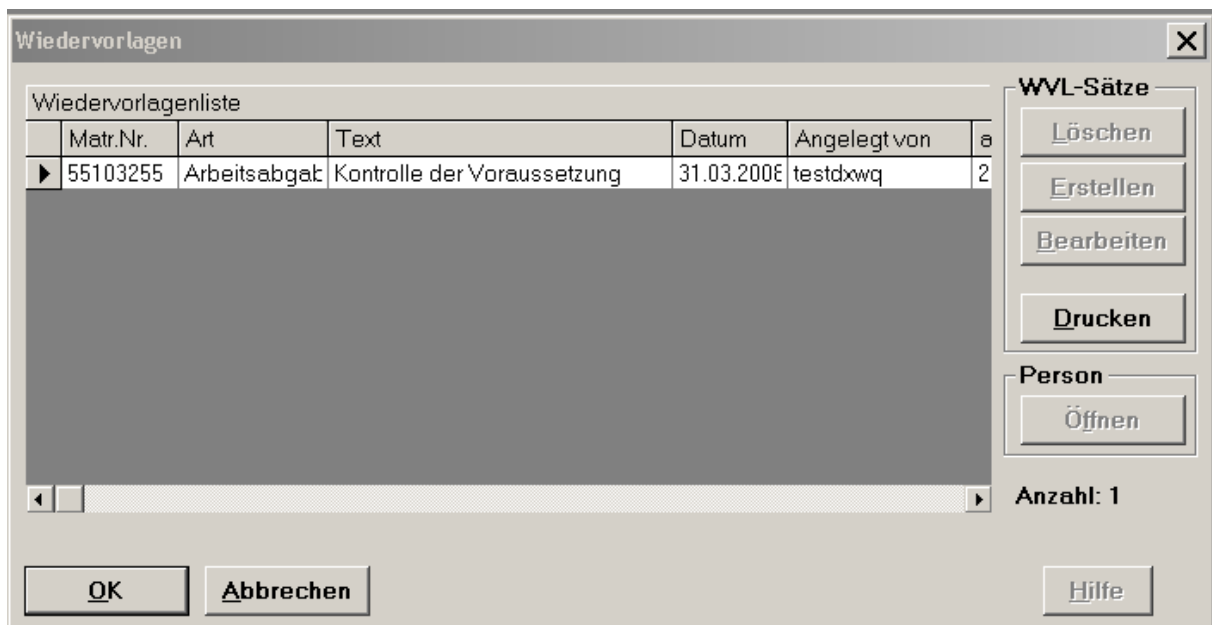


Abbildung 54: Gesuchte Wiedervorlagen

Zur Verdeutlichung der Suchfunktion von Wiedervorlagen sind hier ein paar Beispiele eingefügt. Sie haben in der nächsten Woche Urlaub und wollen noch schauen, welche Wiedervorlagen in der Zeit für Sie fällig werden, um diese nun entweder abzuarbeiten oder an Ihre Vertretung umzuleiten. Sie öffnen das Bearbeitungsobjekt „Wiedervorlage suchen“ (Abb. 53) und tragen bei "verfügt an" Ihr Login ein und bei "Datum der Wiedervorlage" das Datum Ihres letzten Urlaubstages. Sie könnten ebenfalls nur nach bestimmten Wiedervorlagearten suchen. Wenn Sie alle Studierenden anschreiben möchten, die in zwei Wochen die schriftliche Arbeit abgeben müssen, so tragen Sie das entsprechende Datum ein und bei "Art" den Wert "DA = Arbeitsabgabe-Kontrolle" (Abb. 55).

Wiedervorlagen Suchen

**Suchkriterien**

Angelegt von: testdxwq

Verfügt an: testdxwq

Datum der Wiedervorlage: 14.04.2008

Systemmodul: POS

Kennzeichen:

Art: eitsabgabe-Kontrolle

Sie dürfen nur eigene Wiedervorlagen bearbeiten

Suchen Abbrechen Hilfe

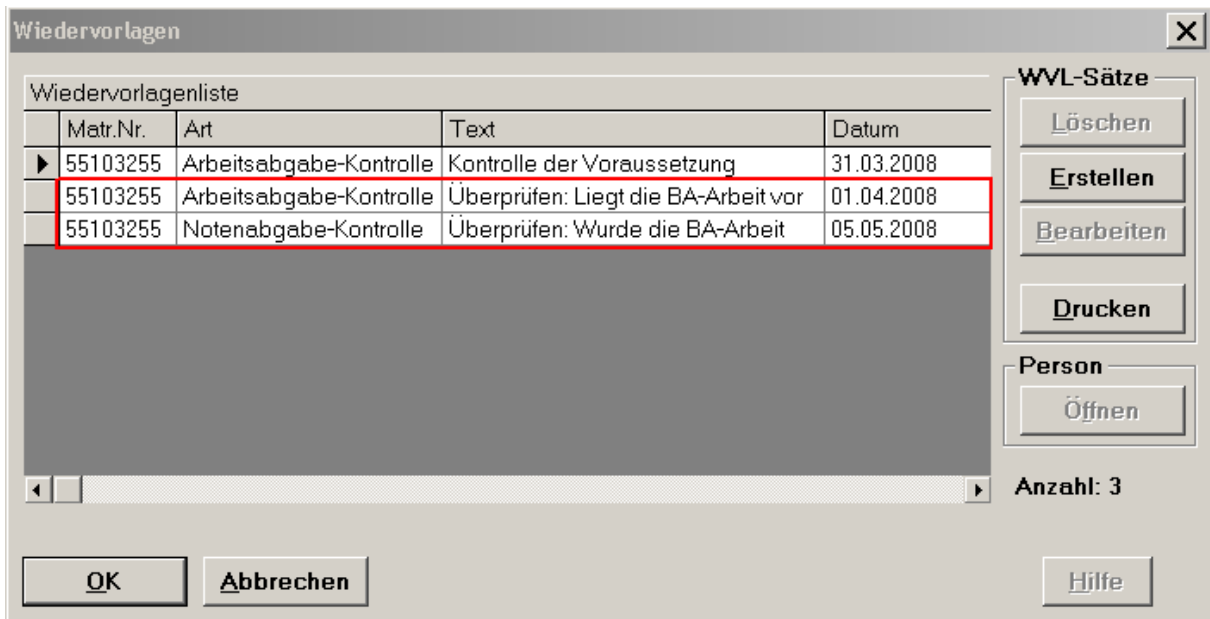
**Abbildung 55: Beispiel einer Wiedervorlage**

Sollte eine Kollegin für längere Zeit erkrankt sein, so sollte hier überprüft werden, ob wichtige Arbeiten für Sie fällig werden. Hierzu tragen Sie das letzte Datum der Krankmeldung ein und bei "verfügt an" das Login der kranken Kollegin.

Sind Sie mit Ihrem Login in einer Gruppe erfasst, so werden bei der Suche sowohl Ihre Wiedervorlagen als Wiedervorlagen der Anwender Ihrer Gruppe angezeigt.

### **9.7 Wiedervorlage und schriftliche Arbeit**

Beim Abspeichern eines Satzes für eine schriftliche Arbeit (Kapitel 4.3) werden automatisch Wiedervorlagen erzeugt, wenn das voraussichtliche Abgabedatum oder das voraussichtliche Benotungsdatum in der Zukunft liegt und weder die Gesamtnote verbucht wurde, noch das tatsächliche Abgabedatum bzw. Benotungsdatum bereits eingetragen ist. Haben Sie bei der schriftlichen Arbeit das voraussichtliche Benotungsdatum eingefügt, so bekommen Sie eine Wiedervorlage mit der Art: Notenabgabe-Kontrolle. An dem voraussichtlichen Abgabedatum wird eine Wiedervorlagen mit der Art: Arbeitsabgabe-Kontrolle erzeugt (Abb. 56).



**Abbildung 56: Wiedervorlage bei der schriftlichen Arbeit**

## 9.8 Praxis – Wiedervorlage

Übung1:

Erfassen Sie eine Wiedervorlage mit Art und Kennzeichen für eine Leistung eines Studenten.

Übung 2:

In LE SB soll bei dem Studenten der Hinweis: „Student ist beurlaubt“ erscheinen.

Übung 3:

Suchen Sie die Wiedervorlage aus der Übung 1.

Übung 4:

Sie suchen nach bestimmten Vorlagen. Sie möchten alle Studierenden anschreiben, die in zwei Wochen die schriftliche Arbeit abgeben müssen.

## 10 Bearbeitungsobjekt Suche

### 10.1 Das Startfenster – Aufbau und Schaltflächen

Mit der Funktion Suchen steht Ihnen ein Werkzeug für folgende Aufgaben zur Verfügung:

- Studierende anhand unvollständiger Angaben aufrufen
- Gruppen aufrufen (z. B. alle Studenten der Germanistik im 6. Fachsemester)
- Erstellung von Listen und Statistiken zum Druck oder Export.

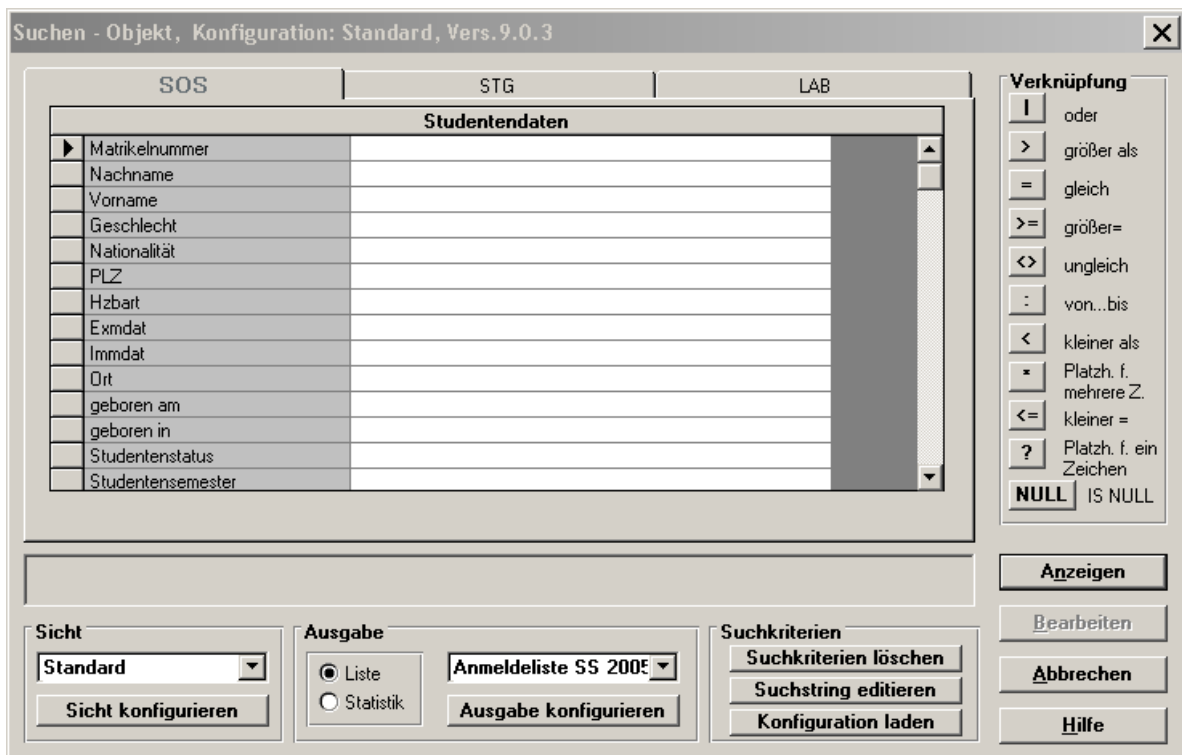
Das Suchen-Fenster hat drei verschiedene Karteikarten (Registerkarten), die jeweils für eine Tabelle in der Datenbank stehen. Folgende Registerkarten sind vorhanden:

SOS – Studentendaten

STG – Studiengangdaten

LAB – Leistungsdaten

In den folgenden Kapiteln werden die genannten Registerkarten kurz erläutert.



**Abbildung 57: Bearbeitungsobjekt Suchen**

Auf dem Suchen-Fenster bei jeder Registerkarte finden Sie diversen Schaltflächen und Verknüpfungsoperatoren (siehe Kapitel 10.1.4). Mit den Schaltflächen können Sie Ihre Suchabfrage anzeigen, löschen, abbrechen usw. Sie können ihre Suchabfrage nur auf einer oder auf mehreren Registerkarten definieren.

#### **INFO**

Vor jedem neuen Suchen klicken Sie die Schaltfläche „Suchkriterien löschen“, um sicher zu gehen, dass auf einer anderen Karteikarte keine Einträge mehr sind.

Das Ergebnis Ihrer Suchabfrage wird in einem neuen Fenster (Abb. 58) angezeigt. Auch hier stehen Ihnen diverse Schaltflächen zur Verfügung.



**Abbildung 58: Ergebnis der Suchabfrage**

Mit der Schaltfläche „Exportieren“ können Sie die Ergebnisliste exportieren. Der Export ist möglich in eine Textdatei (\*.txt), die Sie für einen Serienbrief als Datenquelle nutzen können. Sie können Ihre Ergebnisliste auch in eine Datenbanktabelle exportieren und sie als Grundlage für einen Access-Bericht nutzen (um Bescheinigungen o.ä. zu erstellen). Ihre ausgegebene Liste können Sie ausdrucken (Schaltfläche „Drucken“). Sie können auch alle Studierenden der Ergebnisliste auf einmal per E-Mail anschreiben.

In den Karteikarten STG und LAB können Sie mit der „not exist“-Klausel nach Fällen suchen, die ein bestimmtes Kriterium nicht erfüllen. Sie gehen zunächst vom positiven Fall aus. Das heißt, Sie tragen alle Kriterien so ein, als wenn das gesuchte Kriterium vorhanden wäre. Dann setzen Sie ein Hackchen bei „not exist“ und starten die Suche.

### 10.1.1 Karteikarte SOS

Die Karteikarte SOS enthält die Studentenstammdaten, wie den Namen, Vornamen, Geburtsdatum, etc. In dem Feld „Studentenstatus“ steht der letzte aktuelle Status des Studenten an der Hochschule. In VSPL-HISPOS gibt es folgende Status-Ausprägungen:

- „E“ - **Ersteinschreiber:** hat sich zum ersten Mal an einer deutschen Hochschule eingeschrieben
- „N“ - **Neueinschreiber:** hat sich zum ersten Mal an Ihrer Hochschule eingeschrieben, war aber schon an einer anderen deutschen Hochschule immatrikuliert
- „R“ - **Rückmelder:** hat sich ordentlich zurückgemeldet
- „B“ - **Beurlaubte:** ist zur Zeit beurlaubt, wegen Krankheit, Auslandsstudium o.a.
- „X“ - **Exmatrikuliert:** Der Student ist exmatrikuliert

In der Tabelle "SOS" befindet sich pro Studentin/pro Student genau ein Datensatz. Der eindeutige Zugriff erfolgt über die Matrikelnummer. Geben Sie die Matrikelnummer des Studenten an (ohne die

Ziffern 108 und nachfolgende Nullen) und klicken auf <<Anzeigen>>, so erhalten Sie alle zu dem Studenten gespeicherte Daten.

Sie können auch eine Gruppe von Studenten aufrufen. Nach den vorgegebenen Feldern in der Tabelle SOS (eine oder mehrere Angaben) können Sie ihre Suche entsprechend selbst definieren.

### 10.1.2 Karteikarte STG

Die Karteikarte STG enthält die Studiengangdaten. In dieser Tabelle befinden sich pro Studentin/pro Student so viele Sätze, wie Semester an dieser Hochschule und Fächer pro Semester studiert werden. Sie können hier eine oder mehrere Angaben in der Tabelle „STG“ auswählen, nach denen Sie suchen wollen.

### 10.1.3 Karteikarte LAB

Die Karteikarte LAB enthält alle Leistungen, die die Studentin/der Student an der Hochschule erbracht hat.

Auf den Karteikarten können Sie neue Felder hinzufügen oder löschen. Dazu positionieren Sie den Cursor auf der Karteikarte, die Sie erweitern möchten. Sie klicken mit der rechten Maustaste in den weißen Bereich der Karteikarte und es wird Ihnen ein Kontextmenü angezeigt. Sie haben die Wahl zwischen <<Feld hinzufügen, Feld löschen, Überschrift ändern>>.

### 10.1.4 Verknüpfungsoperatoren

Die Verknüpfungsoperatoren sind das Werkzeug, um eine Abfrage auf die gesuchten Begriffe zu machen. Sie bestimmen die Art und Weise, wie Sie etwas Gesuchtes abfragen. Dazu tragen Sie rechts von einem Feld im weißen Bereich den Suchoperator und das gewünschte Kriterium ein und starten über die Schaltfläche <<Anzeigen>> Ihre Abfrage. Die Auswahl der Operatoren erfolgt entweder durch Anklicken oder Tastatureingabe.

**Tabelle 1: Verknüpfungsoperatoren**

Verknüpfung		Beispiel
	oder	Studenten mit der Matrikelnummer <<Matrikelnummer 1004   1005>>
>	größer als	Matrikelnummer soll größer als der Suchbegriff sein <<Matrikelnummer >> 1500>>
=	gleich	Das Ergebnis entspricht genau dem Suchkriterium <<Matrikelnummer = 1004>> Student mit der Matrikelnummer 1004 (Anmerkung: Das Gleichheitszeichen kann auch weggelassen werden, da es der "Standardoperator" ist)
>=	größer gleich	Das Ergebnis ist gleich oder größer dem Suchkriterium <<Matrikelnummer >= 1004>> Alle Studierenden mit der Matrikelnummer 1004 und höher
<>	ungleich	Das Ergebnis soll ungleich dem Suchkriterium sein <<Matrikelnummer<>1004>> Alle Studierenden, die nicht die 1004 als Matrikelnummer haben

:	von ... bis	Das Ergebnis im Bereich von ... bis <<Matrikelnummer 1000:1010>> Alle Studierenden mit einer Matrikelnummer von 1000 bis 1010 (einschließlich)
<	kleiner als	Alle Matrikelnummern, die kleiner sind als das Suchkriterium <<Matrikelnummer < 1020>>
*	Platzhalter für beliebig viele Zeichen	Wenn die genaue Schreibweise nicht bekannt ist, können Sie dieses Zeichen als "Joker" für beliebig viele Zeichen einsetzen <<Nachname = Wi*>> Als Treffer bekommen Sie alle Studierenden, deren Nachname mit Wi beginnt, also Wien, Wiensche, Winter etc.
<=	kleiner gleich	Das Ergebnis ist gleich oder kleiner dem Suchkriterium <<Matrikelnummer <=1010>> Alle Studierenden mit der Matrikelnummer 1010 und kleiner
?	Platzhalter für genau 1 Zeichen	Wenn die genaue Schreibweise nicht bekannt ist, können Sie dieses Zeichen als Joker für genau ein Zeichen einsetzen <<?ien>> Als Treffer könnte sowohl "Wien" als auch "Fien" herauskommen, je nachdem welche Daten vorhanden sind.
NULL	is null	Wenn Sie ein Feld suchen, das nicht gefüllt ist, d.h. in dem keine Daten eingetragen sind (z.B. bei Gebühren von SOS, wenn Sie wissen möchten, ob ein Student noch nicht bezahlt hat <<sos.gebnsoll = NULL>>). Hätte er bezahlt, wäre dieses Feld gefüllt.

Die sogenannten Wildcards (Platzhalter ?, Joker \*) können auch miteinander innerhalb eines Suchbegriffes kombiniert werden.

Das Verknüpfungsprinzip bedeutet, dass alle Suchbegriffe, die eingetragen sind und somit das Suchergebnis eingrenzen, erfüllt sein müssen. Man kann sich die Suchbegriffe wie einen Filter vorstellen: nur die Datensätze, auf die der Filter passt, werden angezeigt. Zu beachten ist dabei, dass alle Merkmale untereinander und auch auf verschiedenen Karteikarten gleichzeitig die Suche einschränken! Das heißt, alle Einträge auf allen Karteikarten werden in die Suchabfrage mit einbezogen!!!

## 10.2 Praxis – Suchen mit Kriterien

Übung 1:

Suchen Sie alle Studierenden, die sich im Wintersemester 2001 exmatrikuliert haben.

Übung 2:

Suchen Sie alle Studierenden, die das Abschlussziel 2-Fach Bachelor haben, das Fach Germanistik studieren und im 5. Fachsemester sind.

Übung 3:

Suchen Sie alle eingeschriebenen Studierenden, die bereits die mündliche Prüfung in ihrem Fach bestanden haben.



#### Übung 4:

Suchen Sie alle Studierende, die die mündliche Prüfung mit Abschluss 2-Fach Bachelor nicht bestanden haben.