



TU Clausthal

Das Prozesshandbuch zur Lehrorganisation der TU Clausthal

Version 1.01

STUDIERNPLUS

10. August 2015



Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis	1
1 Einleitung	3
1.1 Allgemeine Ziele	3
1.2 Abgrenzung des Arbeitsbereichs: Veranstaltungsorganisation	3
1.3 Übersicht über das Prozessmodell	4
1.4 Akteure und daraus resultierende Systemrollen	5
1.5 Typ vs. konkrete Zuordnung	5
2 Prozesse	7
2.1 Veranstaltungsorganisation	7
VO 1: Vorlesungsverzeichnis erstellen	8
VO 1.1: Voraussetzungen schaffen	10
VO 1.2: Festlegung Lehrangebot	11
VO 1.3: Lehrangebot prüfen und veröffentlichen	13
VO 1.4: Semesterplanung	15
VO 1.5: Überschneidungsfreiheit prüfen	17
VO 1.6: Fertigstellung Vorlesungsverzeichnis	18
3 Akteure	21
3.1 Dozent	21
3.2 Veranstaltungskoordinator	21
3.3 Vorlesungsverzeichnis-Administrator	21
3.4 Studiengangverantwortlicher	22
3.5 Stud.IP-Administrator	22
3.6 Studiendekan	22
3.7 Institutsleitung	23
4 Systeme	25
4.1 Studienportal	25
4.2 Stud.IP	25
4.3 Rollenkatalog	25
4.4 E-Mail	26
4.5 Telefon	26

1 Einleitung

1.1 Allgemeine Ziele

Die von der TU Clausthal verwendete Software der HIS eG, im weiteren als Studienportal bezeichnet, muss an die hochschulspezifischen Notwendigkeiten angepasst werden. Dazu ist es notwendig, Prozesse zu definieren, optimieren und etablieren, um einheitliche Vorgehensweisen sicherzustellen. Da dies ein umfangreiches Vorhaben ist, wird mit diesem Dokument ein Konzept bereit gestellt, das sich schrittweise der Themen annimmt, die überarbeitet werden müssen. Im Prozesshandbuch zur Lehrorganisation wird dargestellt, wie die Prozesslandschaft des Studienportals als eine Software zur Unterstützung von Lehre, Studium und Verwaltung an der TU Clausthal nach ihrer Überarbeitung aussehen soll. Das Prozesshandbuch zur Lehrorganisation ist Grundlage für ein im nächsten Schritt zu erstellendes Implementierungskonzept und ein Inline-Hilfe-Konzept.

Das Studienportal soll zukünftig das einzige zentrale Informationssystem mit aktuellem und verbindlichem Datenbestand zur Lehrorganisation sein, das von Studierenden, Lehrenden und der Verwaltung genutzt wird. Weitere Systeme wie z.B. das StudIP beziehen ihren Datenbestand aus dem Studienportal und müssen deshalb auf die Korrektheit und Aktualität der Daten vertrauen können.

Das Studienportal soll ein zuverlässiges Organisationssystem sein, das zentrale hochschulinterne Prozesse unterstützt (z.B. Veranstaltungsorganisation, Raumbuchung, Prüfungsorganisation). Es soll die Generierung wichtiger Dokumente ermöglichen (z.B. Modulhandbuch, Bescheinigungen, Printverzeichnisse). Klar festgelegte Prozesse, klar definierte Akteure und Systemrollen und kontextspezifische Hilfestellungen sollen die Hochschulangehörigen bei der Dateneingabe in das Studienportal und der Informationsrecherche unterstützen. Im Online-Vorlesungsverzeichnis erscheinen ausschließlich Veranstaltungen, die der Lehre dienen und Veranstaltungen, die zu Raumbuchungszwecken eingerichtet werden.

1.2 Abgrenzung des Arbeitsbereichs: Veranstaltungsorganisation

In diesem Dokument wird das zentrale Thema Veranstaltungsorganisation ausgearbeitet (s. Abbildung 1.1). Die Veranstaltungsorganisation umfasst das Erstellen und Bearbeiten von Veranstaltungstypen und konkreten Veranstaltungen. Es wird festgelegt, welcher Akteur für welche Daten verantwortlich ist und an welchen Teilprozessen er beteiligt ist. Zu den inhaltlich angrenzenden Themen Raumorganisation, Personenorganisation, Prüfungsorganisation und Studiengangsorganisation (Zuordnung von Veranstaltungen zu Modulen bzw. Studiengängen) werden in diesem Konzept Schnittstellen definiert, die an den betroffenen Stellen explizit aufgeführt

werden. Diese Prozesse werden in weiteren Arbeitspaketen behandelt und dann in das vorliegende Prozesshandbuch eingefügt.

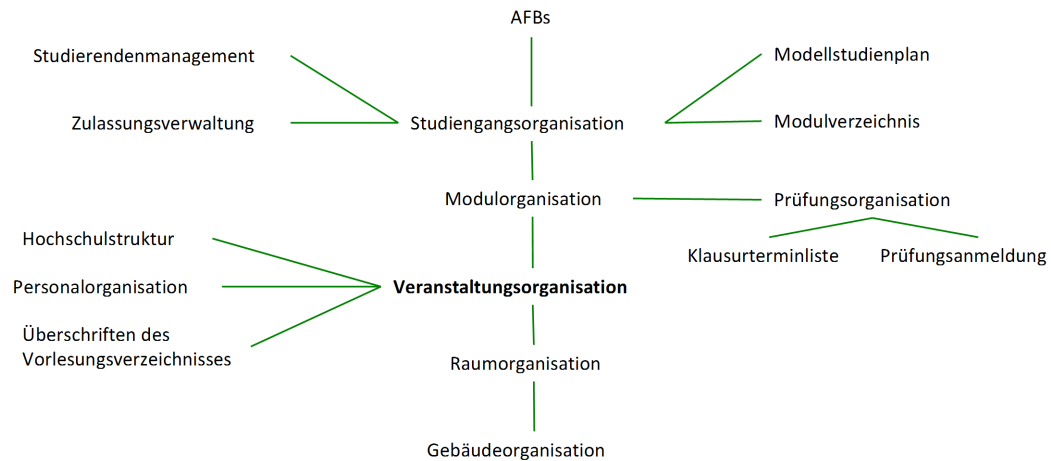


Abbildung 1.1: Themenübersicht über das Studienportal mit Schwerpunkt Veranstaltungsorganisation

1.3 Übersicht über das Prozessmodell

Das dem Prozesshandbuch zugrunde liegende Prozessmodell (s. Abbildung 1.2) besteht aus Prozessen, die in Prozessgruppen zusammengefasst sind. Ein Prozess ist dabei in mehrere inhaltlich motivierte Teilprozesse untergliedert. Ein Teilprozess wiederum gliedert sich in Tätigkeiten, die ausschließlich von einem einzigen Akteur durchgeführt werden und auch Vorgänge außerhalb des Studienportals beschreiben können. Ein Akteur kann an mehreren Tätigkeiten beteiligt sein.

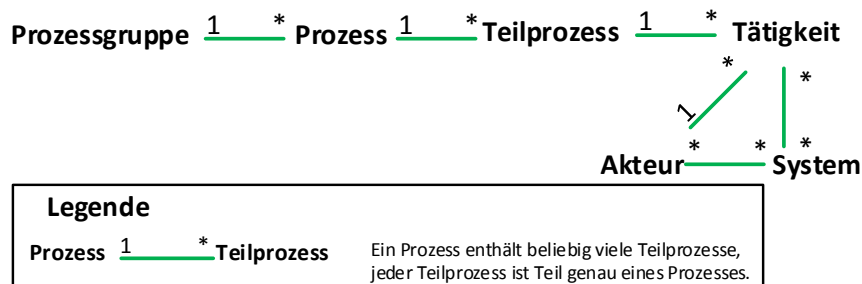


Abbildung 1.2: Prozessmodell

Zur Durchführung der Tätigkeiten benötigt der durchführende Akteur neben verschiedenen Funktionen des Studienportals verschiedene andere Systeme. Alle benötigten Akteure und Systeme sind jeweils bei der Beschreibung der Tätigkeit angegeben und die genauen Beschreibungen der Akteure bzw. Systeme finden sich in den Kapiteln 3 bzw. 4.

1.4 Akteure und daraus resultierende Systemrollen

In diesem Dokument wird unterschieden zwischen Akteuren, die im Verlauf eines Prozesses eingebunden sind, und Systemrollen, die mit Bearbeitungsrechten einher gehen. Akteure sind Hochschulbeteiligte mit einem definierten Verantwortungsbereich, die in Interaktion miteinander treten können. Dem Begriff Akteur steht im Zusammenhang der vorliegenden Beschreibung der Begriff Systemrolle entgegen. Mit einer Systemrolle sind Bearbeitungsrechte im Studienportal verbunden. Um die in diesem Dokument beschriebenen Tätigkeiten in die Tat umsetzen zu können, müssen manche Akteure mit einer Systemrolle im Studienportal versehen werden. Es gibt auch Akteure ohne entsprechende Systemrolle, wie beispielsweise Institutsleiter. Diese Akteure sind in Prozesse eingebunden, interagieren jedoch nicht zwingend mit dem Studienportal sondern sind i.d.R. ausschließlich mittels Kommunikation eingebunden.

1.5 Typ vs. konkrete Zuordnung

Im folgenden ist es wichtig, zwischen dem Typ eines Datensatzes und der konkreten Zuordnung für diesen zu unterscheiden. Beispielsweise gibt es den Akteur Dozent mit bestimmten Aufgaben und Rechten (Typ) und Herrn Müller, der als Akteur Dozent fungiert und im Studienportal die entsprechende Systemrolle zugewiesen

bekommt (konkrete Zuordnung). Ein anderes Beispiel sind der Veranstaltungstyp und die konkrete Veranstaltung in einem Semester. Der Veranstaltungstyp enthält Kerndaten wie z.B. Veranstaltungsname und Veranstaltungsart. Diese dürfen nur vom Veranstaltungskordinator geändert werden und bleiben über mehrere Semester hinweg konstant. Der Veranstaltungstyp kann von Modulverantwortlichen Modulen zugewiesen werden. Aus dem Veranstaltungstypen kann für ein bestimmtes Semester eine konkrete Veranstaltung erzeugt werden, der Dozenten, Termine etc. zugeordnet werden. Die Organisationsdaten der konkreten Veranstaltung können von verantwortlichen Dozenten geändert werden und von Semester zu Semester variieren (s. Abbildung 1.3). Hierbei ist es möglich, aber nicht notwendig, dass eine Person mehrere der genannten Akteure in Personalunion vereint und deshalb sowohl Änderungen am Veranstaltungstyp wie auch an einer konkreten Veranstaltung vornimmt.

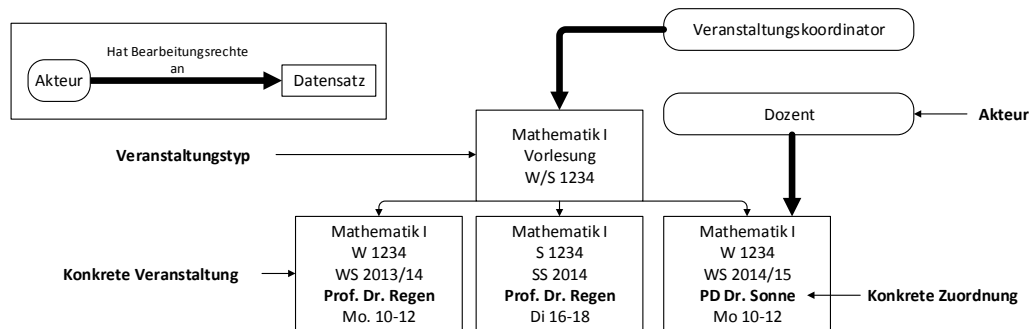


Abbildung 1.3: Aus einem Veranstaltungstypen werden für bestimmte Semester konkrete Veranstaltungen generiert, die mit einem bestimmten Dozenten stattfinden

Beispielsweise findet der Veranstaltungstyp Mathematik I jedes Semester als konkrete Veranstaltung statt, das Organisationsdatum 'Dozent' der aus dem Typen abgeleiteten konkreten Veranstaltungen ist jedoch womöglich in jedem Semester unterschiedlich.

2 Prozesse

2.1 Veranstaltungsorganisation

Kürzel: VO

Beschreibung:

Im Bereich Veranstaltungsorganisation wird das gesamte Lehrangebot der Universität geplant, strukturiert und organisiert. Der Bereich umfasst verschiedene Prozesse:

- Vorlesungsverzeichnis erstellen
- Planung der Wahlpflichtkataloge
- Raumplanung
- Klausurplanung
- ...

Die an den Prozessen beteiligten Personen sind im Wesentlichen Mitarbeiter des Studienzentrums und des Rechenzentrums sowie die Veranstaltungskoordinatoren und Dozenten. In der aktuellen Version ist ausschließlich der Prozess Vorlesungsverzeichnis erstellen enthalten, die weiteren Prozesse werden in weiteren Arbeitspaketen behandelt und dann entsprechend ergänzt.

VO 1: Vorlesungsverzeichnis erstellen

Beschreibung:

Der Prozess Vorlesungsverzeichnis erstellen lässt sich in 6 Teilprozesse gliedern, deren Abläufe in den folgenden Abschnitten im Detail erläutert werden.

Die Teilprozesse und deren Abhängigkeiten sind in Abbildung 2.1 im Überblick dargestellt. Hierbei sind in rot nach einem Teilprozess erreichte Meilensteine genannt. Alle Teilprozesse werden in jedem Semester ausgeführt werden und daher die meisten Fristen einmal für ein Sommer- und einmal für ein Wintersemester angegeben werden.

Zu Beachten ist außerdem, dass in Teilprozess 1.4 zu einem fixen Datum mit der Semesterplanung begonnen wird. Es kann jedoch während der Bearbeitungszeit bis zum Ende von Teilprozess 1.3 noch Änderungen an dem Lehrangebot geben: Zum einen durch die Festlegung der Wahlpflichtkataloge in den Fakultätsräten in Teilprozess 1.2, zum anderen durch die Prüfung des Lehrangebots in Teilprozess 1.3. Bei solchen Änderungen ist daher besondere Sorgfalt der »Veranstaltungskordinatoren« geboten.

Initiierung:

Der Prozess wird jedes Jahr vor dem 1. März/ 1. September durch das Anlegen des neuen Semesters im »Studienportal« angestoßen. Die Voraussetzung für die Initiierung des Prozesses ist, dass die Veranstaltungen des vorherigen Semesters im »Studienportal« aufgeführt und regelmäßig aktualisiert worden sind.

Ergebnis:

Das Lehrangebot der Universität ist vollständig und korrekt sowohl im »Studienportal« als auch in »Stud.IP« für alle Beteiligten der Universität einsehbar hinterlegt. Dabei ist die terminliche Überschneidungsfreiheit der Raumbelegung und der in einem Studiengang angebotenen Pflichtfächer gewährleistet.

In einem Zwischenstand am Ende von Teilprozess VO 1.3 ist die Planung des Lehrangebotes, soweit wie zu diesem Zeitpunkt möglich, abgeschlossen. Dieser Zwischenstand wird (ohne verbindliche Raum-, Dozenten- und Zeitangaben) veröffentlicht.

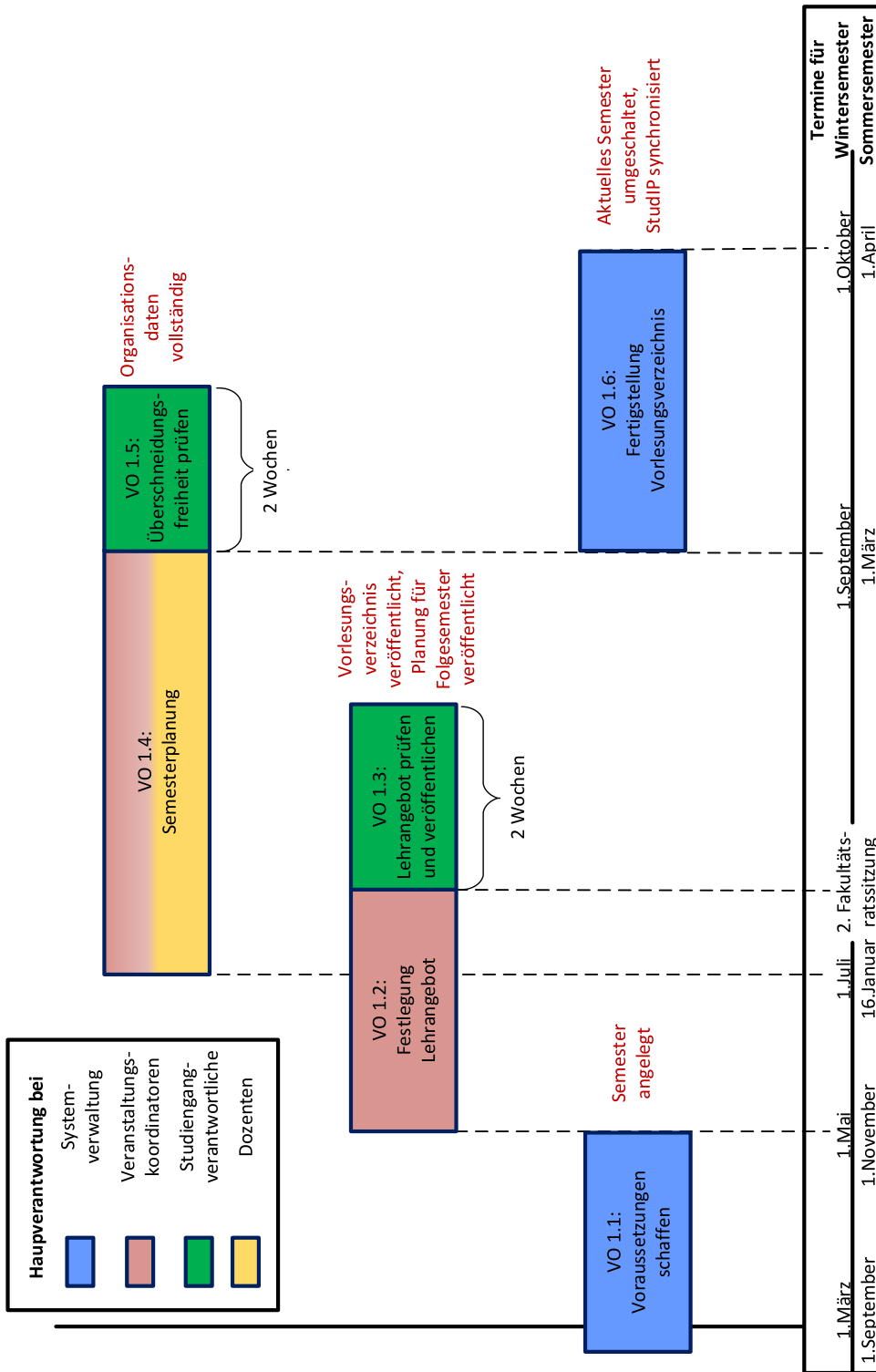


Abbildung 2.1: Prozess "Vorlesungsverzeichnis erstellen"

VO 1.1: Voraussetzungen schaffen

Zunächst ist ein Grundgerüst des Vorlesungsverzeichnisses für das neue Semester zu erstellen. Dazu werden Kopien des Vorlesungsverzeichnisses aus dem Winter- bzw. aus Sommersemester des vorangegangenen akademischen Jahres erstellt und anschließend aufbereitet.

Zur Einordnung in den kompletten Prozess VO 1, siehe Abbildung 2.1.

Beteiligte Akteure:

- Vorlesungsverzeichnis-Administrator (VVA)
- Studiendekan (SD)
- Institutsleitung (IL)

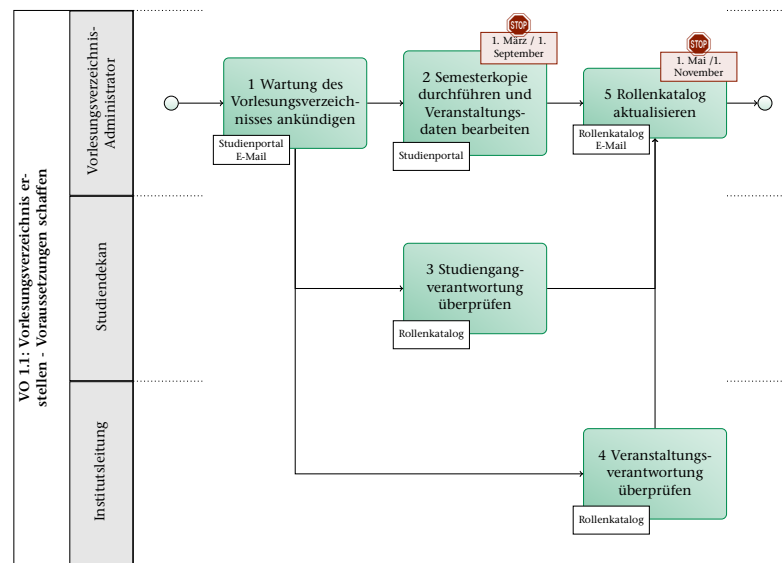


Abbildung 2.2: VO 1.1: Voraussetzungen schaffen



Person	Tätigkeit	Benutzte Systeme	Beschreibung
»VVA	1. Wartung des Vorlesungsverzeichnisses ankündigen	»Studienportal »E-Mail	Der Zeitpunkt und die Dauer der Wartung des Vorlesungsverzeichnisses werden im »Studienportal unter » http://studienportal.tu-clausthal.de angekündigt. Alle Beteiligten der Universität werden über eine im Zusammenhang mit der Wartung auftretende Systemzugriffsverweigerung per E-Mail informiert. In einer weiteren E-Mail werden alle »Studiendekane und »Institutsleitungen aufgefordert, den »Rollenkatalog auf seine Aktualität zu prüfen.
»VVA	2. Semesterkopie durchführen und Veranstaltungsdaten bearbeiten	»Studienportal	Nach einem Datenbank-Backup wird das nächste Semester des akademischen Jahres im »Studienportal angelegt. Daraufhin wird das Winter- bzw. Sommersemester mit der Struktur und dem Inhalt des jeweils gleichnamig vorangegangenen Semesters versehen. Im nächsten Schritt werden jene Veranstaltungen gelöscht, die keinen direkten Bezug zum Vorlesungsverzeichnis haben wie bspw. eine Abschlussfeier. Abschließend wird der Status der neu angelegten Semester im »Studienportal für die weitere Bearbeitung auf „in Bearbeitung“ gesetzt.
»SD	3. Studiengangverantwortung überprüfen	»Rollenkatalog	Der Studiendekan stellt sicher, dass für jeden Studiengang ein »Studiengangverantwortlicher benannt ist. Gegebenenfalls ändert er die Bereiche oder benennt weitere Personen. Im »Rollenkatalog werden alle Änderungen gepflegt und die aktuelle Version bis zum 01.05. bzw. 1.11. an den »Vorlesungsverzeichnis-Administrator übermittelt.
»IL	4. Veranstaltungsverantwortung überprüfen	»Rollenkatalog	Die Institutsleitung stellt sicher, dass »Veranstaltungskordinatoren für das Institut benannt sind. Jede Veranstaltung des Institutes muss dabei einem »Veranstaltungskordinator zuordenbar sein. Im »Rollenkatalog werden alle Änderungen gepflegt und die aktuelle Version bis zum 01.05. bzw. 1.11. an den »Vorlesungsverzeichnis-Administrator übermittelt.
»VVA	5. Rollenkatalog aktualisieren	»Rollenkatalog »E-Mail	Der »Vorlesungsverzeichnis-Administrator erbittet eine Überprüfung der Zuständigkeitsbereiche für jeden »Veranstaltungskordinator durch eine Mail an alle Institutsleiter. Alle Rückmeldungen der Institutsleiter wie auch der Studiendekane nutzt er zur Aktualisierung des Rollenkatalogs.

VO 1.2: Festlegung Lehrangebot

Nachdem das neue akademische Jahr in das Studienportal eingepflegt worden ist, wird das Lehrangebot seitens des Veranstaltungskordinators semesterweise bearbeitet und soweit es schon möglich geplant. Möglichst viele der Veranstaltungen sind hiernach für das Semester final angelegt. Der Teilprozess wird stets am ersten der Monate Mai und November für das jeweils darauffolgende Semester gestartet und en-

det 30. Juni bzw. 15. Januar. Sollte zu diesem Zeitpunkt die Fakultätsrats-sitzung, auf der die Wahlpflichtkataloge beschlossen werden, noch nicht stattgefunden haben, verlängert sich die Bearbeitungszeit für die Wahlpflichtveranstaltungen bis zu dieser Sitzung.

Zur Einordnung in den kompletten Prozess VO 1, siehe Abbildung 2.1.

Beteiligte Akteure:

- Vorlesungsverzeichnis-Administrator (VVA)
- Veranstaltungskordinator (VK)

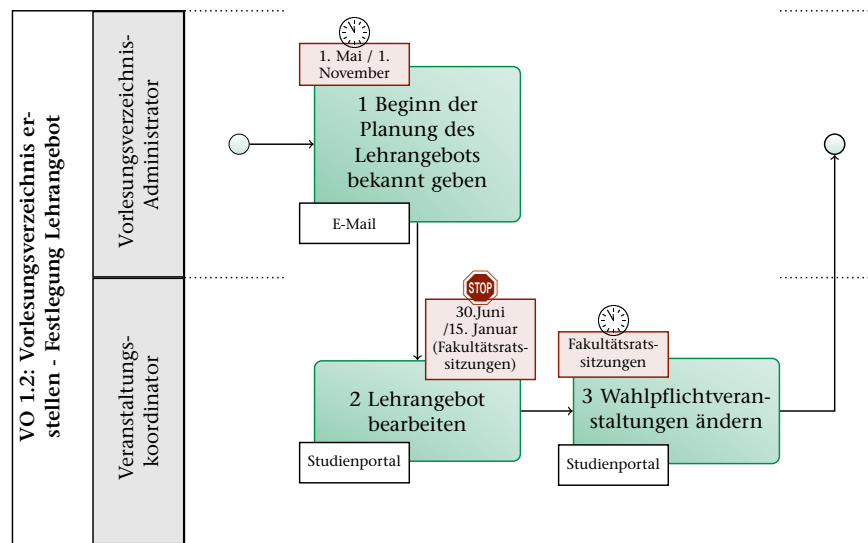


Abbildung 2.3: VO 1.2: Festlegung Lehrangebot

Person	Tätigkeit	Benutzte Systeme	Beschreibung
»VVA	1. Beginn der Planung des Lehrangebots bekannt geben	»E-Mail	Der »Veranstaltungskordinator wird über den Start der Lehrangebotsplanung informiert und mit einer festgelegten Frist von zwei Monaten aufgefordert, das Lehrangebot seiner Einrichtung im »Studienportal zu vervollständigen.

Person	Tätigkeit	Benutzte Systeme	Beschreibung
»VK	2. Lehrangebot bearbeiten	»Studienportal	<p>Das zuvor von der Einrichtung festgelegte Lehrangebot wird mit den bereits im »Studienportal hinterlegten Veranstaltungen verglichen, wobei entsprechende Differenzen bereinigt werden. Weiterhin wird überprüft, ob in jeder Veranstaltung der verantwortliche »Dozent eingetragen ist. Kann noch kein Dozent eingetragen werden, wird ein zuständiger »Veranstaltungsverantwortlicher kontaktiert. In Zusammenarbeit mit diesem prüft der »Veranstaltungskordinator dann das Veranstaltungsangebot, passt es so weit es geht an und sorgt dafür, dass weitere »Dozenten gesucht werden.</p> <p>Der »Veranstaltungskordinator pflegt auch die geplanten Wahlpflichtveranstaltungen, soweit es ihm möglich ist, ein.</p> <p>Der Veranstaltungskordinator erstellt einen unverbindlichen Plan aller Wahl- und Pflichtveranstaltungen des Folgesemesters seiner Einrichtung. Mit Erreichen der Frist startet der Teilprozess VO 1.4.</p>
»VK	3. Wahlpflichtveranstaltungen ändern	»Studienportal	<p>Nachdem Beschluss der Fakultätsräte über die Wahlpflichtkataloge korrigiert der »Veranstaltungskordinator gegebenenfalls seine bisherigen Einträge. Diese Korrektur kann möglicherweise erst nach Ablauf der Datumsfrist stattfinden.</p> <p>Der Veranstaltungskordinator übermittelt den unverbindlichen Plan aller Wahl- und Pflichtveranstaltungen des Folgesemesters seiner Einrichtung an das Studienzentrum zur Veröffentlichung.</p> <p>Nach dieser Tätigkeit startet der Teilprozess VO 1.3.</p>

VO 1.3: Lehrangebot prüfen und veröffentlichen

Das im letzten Teilprozess angelegte Veranstaltungsangebot wird von den Studiengangverantwortlichen auf Vollständigkeit geprüft. Der Teilprozess startet nachdem die Sitzungen der Fakultätsräte stattgefunden haben, weil erst durch diese die Wahlpflichtkataloge verbindlich sind und von den Studiengangverantwortlichen geprüft werden können.

Zur Einordnung in den kompletten Prozess VO 1, siehe Abbildung 2.1.

Beteiligte Akteure:

- Vorlesungsverzeichnis-Administrator (VVA)
- Studiengangverantwortlicher (SGV)

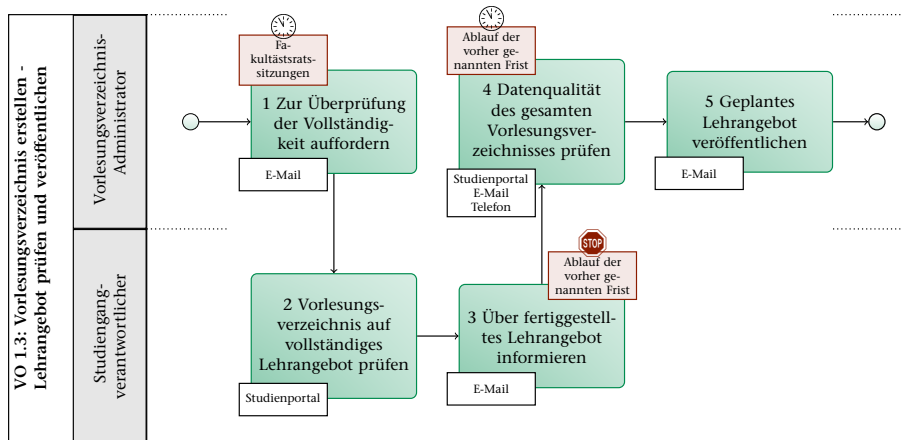


Abbildung 2.4: VO 1.3: Lehrangebot prüfen und veröffentlichen

Person	Tätigkeit	Benutzte Systeme	Beschreibung
»VVA	1. Zur Überprüfung der Vollständigkeit auffordern	»E-Mail	Die Studiengangverantwortlichen werden mit einer von dem »Vorlesungsverzeichnis-Administrator festgelegten Frist von ca. zwei Wochen aufgefordert, die Vollständigkeit des Lehrangebots ihres Studiengangs zu überprüfen.
»SGV	2. Vorlesungsverzeichnis auf vollständiges Lehrangebot prüfen	»Studienportal	Das Vorlesungsverzeichnis wird auf Vollständigkeit hinsichtlich des Lehrangebots des betroffenen Studiengangs geprüft. Dabei sind die ggf. auftretenden Termin- und Raumkonflikte zu vernachlässigen. Die Grundlage der Überprüfung ist der Modellstudienplan der für den Planungszeitraum geltenden Ausführungsbestimmungen des Studiengangs. Sofern Veranstaltungen, die benötigt werden fehlen, initiiert der »Studiengangverantwortlicher die Behebung des Mangels.
»SGV	3. Über fertiggestelltes Lehrangebot informieren	»E-Mail	Der »Vorlesungsverzeichnis-Administrator wird nach Abschluss der zu tätigen Änderungen über das fertiggestellte Lehrangebot der Einrichtung in Kenntnis gesetzt.

Person	Tätigkeit	Benutzte Systeme	Beschreibung
»VVA	4. Datenqualität des gesamten Vorlesungsverzeichnisses prüfen	»Studienportal »E-Mail »Telefon	Mit Ablauf der Frist wird die Datenqualität des gesamten Vorlesungsverzeichnisses anhand von festgelegten Kriterien (z.B. Anzahl der Rückmeldungen der Studiengangverantwortlichen, Metrik, Logfile) geprüft. Bei einem Anpassungsbedarf werden ggf. die betroffenen »Veranstaltungskoordinatoren zur Bearbeitung des Lehrangebots kontaktiert. Weiterhin erhalten alle Studiendekane eine Meldung, welche ihrer Studiengänge geprüft wurden und zu welchen Studiengängen es keine Rückmeldung gibt.
»VVA	5. Geplantes Lehrangebot veröffentlichen	»E-Mail	Die »Veranstaltungskoordinatoren werden über den Abschluss der Lehrangebotsplanung informiert. Ab diesem Zeitpunkt sind wesentliche Änderungen am Einrichtungsportfolio nur noch in Ausnahmefällen erlaubt und jede neue Veranstaltung bzw. jedes Löschen einer bestehenden Veranstaltung triggert eine Mail an den zuständigen Studiendekan. Der Inhalt des Vorlesungsverzeichnisses wird mit dem Hinweis veröffentlicht, dass Raum- und Zeitangaben noch bearbeitet werden. Dazu wird im »Studienportal der Status des betreffenden Semesters von „in Bearbeitung“ in „freigegeben“ geändert. Ab diesem Zeitpunkt kann auf das Vorlesungsverzeichnis des kommenden Semesters zugegriffen werden.

VO 1.4: Semesterplanung

In diesem Teilprozess wird das Vorlesungsverzeichnis von den Dozenten mit fehlenden, veranstaltungsspezifischen Informationen wie z.B. Ort- und Zeitangabe der einzelnen Lehrveranstaltung ergänzt. Auch hier gilt, dass für möglichst viele der Veranstaltungen die Organisationsdaten final geplant sein sollen. Zu beachten ist außerdem, dass es eine zeitliche Überschneidung mit dem Teilprozess Lehrangebot prüfen und veröffentlichen gibt, weil die Überprüfung der Vollständigkeit zum Start des Teilprozesses noch nicht abgeschlossen ist.

Zur Einordnung in den kompletten Prozess VO 1, siehe Abbildung 2.1.

Beteiligte Akteure:

- Vorlesungsverzeichnis-Administrator (VVA)
- Veranstaltungskordinator (VK)
- Dozent (D)

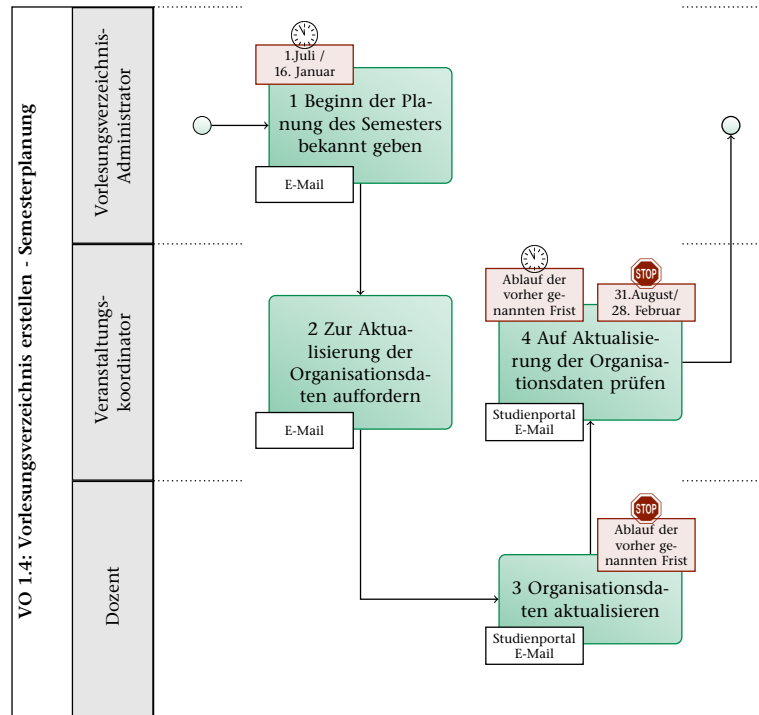


Abbildung 2.5: VO 1.4: Semesterplanung

Person	Tätigkeit	Benutzte Systeme	Beschreibung
»VVA	1. Beginn der Planung des Semesters bekannt geben	»E-Mail	Der »Veranstaltungskordinator wird über den Beginn der Semesterplanung informiert und mit einer festgelegten Frist von ca. 2 Monaten aufgefordert, die Organisationsdaten wie Termine und Räume für die Veranstaltungen seiner Einrichtung im Studienportal zu aktualisieren.
»VK	2. Zur Aktualisierung der Organisationsdaten auffordern	»E-Mail	Die betreffenden »Dozenten werden mit einer vom »Veranstaltungskordinator festgelegten Frist aufgefordert, die Organisationsdaten der Veranstaltungen im Studienportal zu aktualisieren und zu ergänzen. Steht noch kein Dozent für eine Veranstaltung fest, wird ein Verantwortlicher ausfindig gemacht und kontaktiert.

Person	Tätigkeit	Benutzte Systeme	Beschreibung
»D	3. Organisationsdaten aktualisieren	»Studienportal »E-Mail	Für die jeweilige Veranstaltung werden die (ggf. vorläufigen) Termine und Räume, ggf. die begleitenden und durchführenden »Dozenten sowie weitere für die Veranstaltung relevanten Organisationsdaten festgelegt und im »Studienportal hinterlegt. Die Klausurtermine werden in Rücksprache mit dem Prüfungsamt festgelegt und eingetragen. Insbesondere die Planung der zentral geplanten Klausuren soll in diesem Schritt vorgenommen werden. Danach wird der »Veranstaltungskordinator über die Aktualisierung benachrichtigt.
»VK	4. Auf Aktualisierung der Organisationsdaten prüfen	»Studienportal »E-Mail	Nach Ablauf der vorgegebenen Frist wird geprüft, ob die Eintragung der Organisationsdaten durch die »Dozenten erfolgt ist. Bei unvollständigen Eintragungen werden die betreffenden »Dozenten kontaktiert.

VO 1.5: Überschneidungsfreiheit prüfen

Der Studiengangverantwortliche überprüft die im letzten Teilprozess erstellte Semesterplanung auf ein überschneidungsfreies Lehrangebot hinsichtlich der Pflichtfächer. Die darauffolgende Prüfung des vollständigen Vorlesungsverzeichnisses durch den Vorlesungsverzeichnis-Administrator schließt den Teilprozess ab. Zur Einordnung in den kompletten Prozess VO 1, siehe Abbildung 2.1.

Beteiligte Akteure:

- Vorlesungsverzeichnis-Administrator (VVA)
- Studiengangverantwortlicher (SGV)

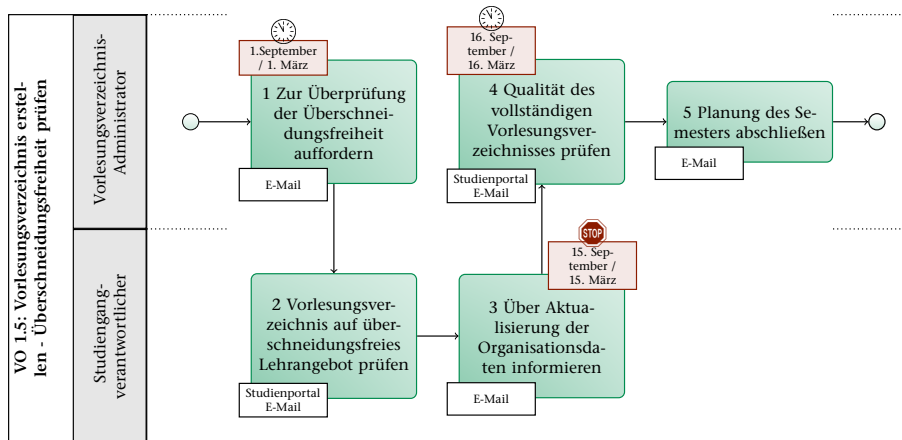


Abbildung 2.6: VO 1.5: Überschneidungsfreiheit prüfen

Person	Tätigkeit	Benutzte Systeme	Beschreibung
»VVA	1. Zur Überprüfung der Überschneidungsfreiheit auffordern	»E-Mail	Die Studiengangverantwortlichen werden mit Nennung einer Frist aufgefordert, das Lehrangebot des betreffenden Studiengangs hinsichtlich der Pflichtfächer auf terminliche Überschneidungsfreiheit zu überprüfen.
»SGV	2. Vorlesungsverzeichnis auf überschneidungsfreies Lehrangebot prüfen	»Studienportal »E-Mail	Die im »Studienportal hinterlegten Veranstaltungszeiten der Pflichtfächer eines Studiengangs werden auf Terminüberschneidungen kontrolliert. Im Falle eines Terminkonflikts erfolgt eine Absprache mit den betreffenden »Dozenten zur Lösung des Konflikts.
»SGV	3. Über Aktualisierung der Organisationsdaten informieren	»E-Mail	Der Studiengangverantwortliche informiert vor Ablauf der vorgegebenen Frist den »Vorlesungsverzeichnis-Administrator über den Abschluss seiner Prüfung.
»VVA	4. Qualität des vollständigen Vorlesungsverzeichnisses prüfen	»Studienportal »E-Mail	Die Überprüfung der Qualität des vollständigen Vorlesungsverzeichnisses erfolgt zum festgesetzten Stichtag. Es wird kontrolliert, ob z.B. die Pflichtfächer ausgefüllt oder die Angaben widerspruchsfrei sind. Falls ein Anpassungsbedarf besteht, wird der betreffende »Veranstaltungskordinator bzw. »Dozent kontaktiert.
»VVA	5. Planung des Semesters abschließen	»E-Mail	Jeder »Veranstaltungskordinator wird über den Abschluss der Semesterplanung informiert. Ab diesem Zeitpunkt sind wesentliche Änderungen am Vorlesungsverzeichnis nur noch in Ausnahmefällen erwünscht.

VO 1.6: Fertigstellung Vorlesungsverzeichnis

Sobald die Semesterplanung durch den Vorlesungsverzeichnis-Administrator abgeschlossen ist, spätestens 1. September bzw. 1. März, wird das Vorlesungsverzeichnis zunächst im Studienportal und nach weiteren Bearbeitungsschritten in Stud.IP freigeschaltet. Der Teilprozess endet mit der Aktivschaltung des aktuellen Semesters im Studienportal.

Zur Einordnung in den kompletten Prozess VO 1, siehe Abbildung 2.1.

Beteiligte Akteure:

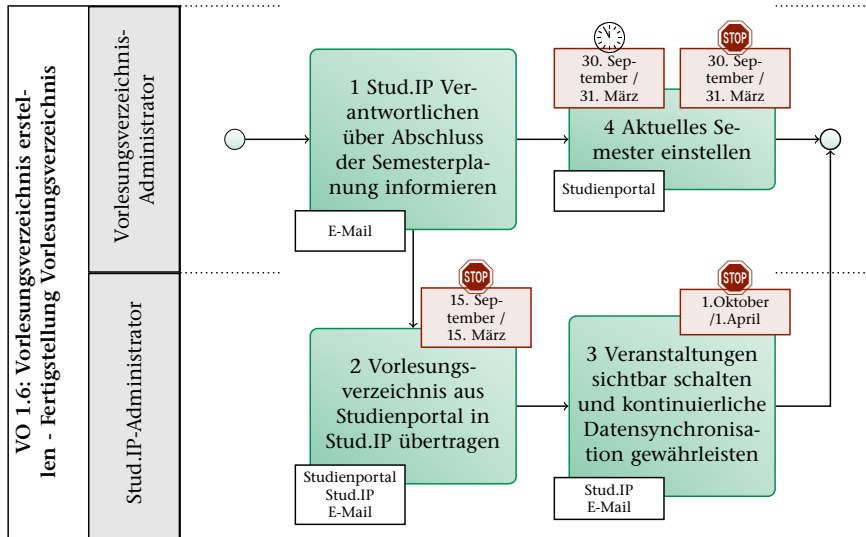


Abbildung 2.7: VO 1.6: Fertigstellung Vorlesungsverzeichnis

Person	Tätigkeit	Benutzte Systeme	Beschreibung
»VVA	1. Stud.IP Verantwortlichen über Abschluss der Semesterplanung informieren	»E-Mail	Der »Stud.IP-Administrator« erhält eine Benachrichtigung, dass er mit der Synchronisierung des »Stud.IP« mit dem »Studienportal« beginnen kann.
»SIA	2. Vorlesungsverzeichnis aus Studienportal in Stud.IP übertragen	»Studienportal »Stud.IP »E-Mail	Die einzelnen Vorlesungen werden aus dem »Studienportal« in »Stud.IP« übertragen. Anschließend werden die »Dozenten« über die erfolgreiche Übertragung informiert und gebeten, die Veranstaltungen in »Stud.IP« innerhalb einer Laufzeit von zwei Wochen anzupassen und zu ergänzen. Des Weiteren wird die Freischaltung zum 1.10./1.4. unter dem Reiter Ankündigung in »Stud.IP« bekanntgegeben.

Person	Tätigkeit	Benutzte Systeme	Beschreibung
»SIA	3. Veranstaltungen sichtbar schalten und kontinuierliche Datensynchronisation gewährleisten	»Stud.IP »E-Mail	Am 1.10./1.4. werden die Veranstaltungen in »Stud.IP sichtbar geschaltet. Ab diesem Zeitpunkt sind alle Veranstaltungen mit den jeweiligen Anmerkungen für alle Beteiligte einsehbar und es findet spätestens ab jetzt eine ständige Datensynchronisation statt. Sobald eine Änderung im »Studienportal erfolgt, erhält das »Stud.IP ein Signal und übernimmt diese. »Dozenten können im »Stud.IP einzelne Veranstaltungen vor Ablauf der Frist freischalten.
»VVA	4. Aktuelles Semester einstellen	»Studienportal	Einen Tag vor Semesterbeginn wird das kommende Semester im »Studienportal aktiviert. Ab diesem Zeitpunkt wird beim Aufruf des »Studienportal automatisch das Vorlesungsverzeichnis des neuen Semesters angezeigt. Ab diesem Zeitpunkt entfällt der Hinweis, dass alle Raum- und Zeitangaben im Studienportal noch nicht verbindlich sind.

3 Akteure

3.1 Dozent

Kürzel: D

Beschreibung:

Ein »Dozent ist verantwortlich für eine Konkrete Veranstaltung in einem konkreten Semester. Der Dozent ist dazu einer oder mehreren Veranstaltungen direkt zugeordnet. Er hat die organisatorische Verantwortung für diese konkrete Veranstaltung. Der verantwortliche Dozent kann einen oder mehrere begleitende Dozenten in eine Veranstaltung eintragen, die seine Aufgaben im Studienportal übernehmen können.

3.2 Veranstaltungskoordinator

Kürzel: VK

Beschreibung:

Der »Veranstaltungskoordinator ist verantwortlich für die Vollständigkeit und Richtigkeit des Vorlesungsverzeichnisses von Instituten. Er übernimmt die fachliche Abstimmung zwischen sich selbst als Ordnungsorgan, den Verantwortlichen der Veranstaltungen seiner Institute sowie jedem »Dozent seiner Institute.

Der »Veranstaltungskoordinator ist einem oder mehreren konkreten Instituten zugeordnet. Einem Institut sind Veranstaltungen zugeordnet. Für alle diese Veranstaltungstypen hat der Veranstaltungskoordinator die Verantwortung und somit die Bearbeitungsrechte für die Kerndaten der Veranstaltungstypen.

Es muss sichergestellt sein, dass für jedes Institut erkennbar ist, welche Person die Rolle des »Veranstaltungskoordinators übernimmt. Der »Institutsleitung steht es frei, die »Veranstaltungskoordinatoren auf beliebig viele Personen aufzuteilen und gegebenenfalls Hierarchien einzuführen.

3.3 Vorlesungsverzeichnis-Administrator

Kürzel: VVA

Beschreibung:

Der »Vorlesungsverzeichnis-Administrator gehört der Hochschulverwaltung an und hat die Oberaufsicht über das gesamte »Studienportal . Er setzt Fristen, kontrolliert die Einhaltung der Fristen und die Datenqualität der Eintragungen. Er un-

terstützt die Inhaber der verschiedenen Rollen bei ihrer Arbeit und erteilt ihnen entsprechend des »[Rollenkatalogs](#) Bearbeitungsrechte. Der »[Vorlesungsverzeichnis-Administrator](#) ist administrativ für das gesamte »[Studienportal](#) verantwortlich und hat das Recht, jede beliebige Rolle einzunehmen.

3.4 Studiengangverantwortlicher

Kürzel: SGV

Beschreibung:

Der Studiengangverantwortliche ist verantwortlich für die Prüfung der Studierbarkeit seines Studiengangs. Er ist bei der Organisation und Einführung eines neuen Studiengangs beteiligt, erstellt federführend die Ausführungsbestimmungen und das Modulhandbuch und ist an der Weiterentwicklung und Reakkreditierung seines Studiengangs intensiv beteiligt. Er ist Hauptansprechpartner für alle Belange seines Studiengangs für Studierende und Kollegen, die an seinem Studiengang beteiligt sind und wird gegebenenfalls in der Beratung durch Studienfachberater unterstützt. Durch seine quer zur Einrichtungsstruktur liegende Perspektive kann er in den Hochschulprozessen wichtige Hinweise auf die Vollständigkeit des Vorlesungsverzeichnisses geben.

3.5 Stud.IP-Administrator

Kürzel: SIA

Beschreibung:

Der Stud.IP-Administrator ist zuständig für die semesterweise Datenübertragung der Daten aus dem Studienportal ins Stud.IP, für die ständige Synchronisation über die Studienportal/Stud.IP-Schnittstelle und für den Support bezüglich Stud.IP-Fragen.

3.6 Studiendekan

Kürzel: SD

Beschreibung:

Der Studiendekan ist verantwortlich für die Sicherstellung des Lehrangebots und der Studienberatung sowie für die Durchführung der Prüfungen in seiner Studienkommission. Im Rahmen der Lehrorganisation ist jeder »[Studiengangverantwortlicher](#) seiner Studienkommission von ihm ernannt und bekommt damit eigene Verantwortlichkeiten zugewiesen. Bei Klärungsbedarf hinsichtlich angebotenen oder anzubietenden Veranstaltungen ist der Studiendekan der erste Ansprechpartner, wenn keine zuständige Person ausfindig gemacht werden kann.



3.7 Institutsleitung

Kürzel: IL

Beschreibung:

Die Institutsleitung in Person eines Leiters oder Direktoriums eines Institutes ist verantwortlich für die Sicherstellung des Lehrangebots eines Institutes. Im Rahmen der Lehrorganisation benennt Sie einen oder mehrere »**Veranstaltungskordinatoren**«, die für den »**Studiendekan**« der Lehrinheit Teilbereiche des Lehrangebotes verantwortlich planen.

4 Systeme

4.1 Studienportal

Beschreibung:

Das Studienportal ist eine Software zur Unterstützung von Lehre, Studium und Verwaltung an der TU Clausthal. Es ist sowohl Informations- als auch Organisationswerkzeug: Es dient der Studiengangorganisation, der Prüfungsverwaltung, der Veranstaltungsorganisation und der Raumorganisation. Von besonderer Bedeutung in diesem Prozesshandbuch ist die Funktionalität des Online-Vorlesungsverzeichnis im Studienportal. Das Studienportal ist erreichbar unter »<http://studienportal.tu-clausthal.de> .

4.2 Stud.IP

Beschreibung:

Stud.IP ist eine Lern- und Kommunikationsplattform für den Vorlesungsbetrieb, die von allen Dozenten, Studierenden und Angestellten der genutzt werden kann. Diese ist erreichbar unter »<https://studip.tu-clausthal.de> .

4.3 Rollenkatalog

Beschreibung:

Im Rollenkatalog sind die Zuordnungen aller Personen auf die verschiedenen Rollen als Akteure vermerkt.

Die Akteure sind hierarchisch gegliedert und jede Person ist für die Identifikation und Dokumentation aller ihrer Rolle direkt nachgeordneten Rollen verantwortlich. Ein »[Veranstaltungskoordinator](#) identifiziert und dokumentiert also alle Raumverwalter, Dozenten und Modulverantwortliche seiner Institute.

Die Hierarchie zur Dokumentation von Zuordnungen im Rollenkatalog ist in der Abbildung 4.1 dargestellt.

Der Rollenkatalog ist vollständig, wenn sich alle in Prozessen auftretenden Verantwortlichkeiten für alle Datensätze jeweils einer konkreten Person zuordnen lassen. Damit sind insbesondere

- für jedes Institut genau ein »[Veranstaltungskoordinator](#) r
- für jeden Studiengang genau ein »[Studiengangverantwortlicher](#)

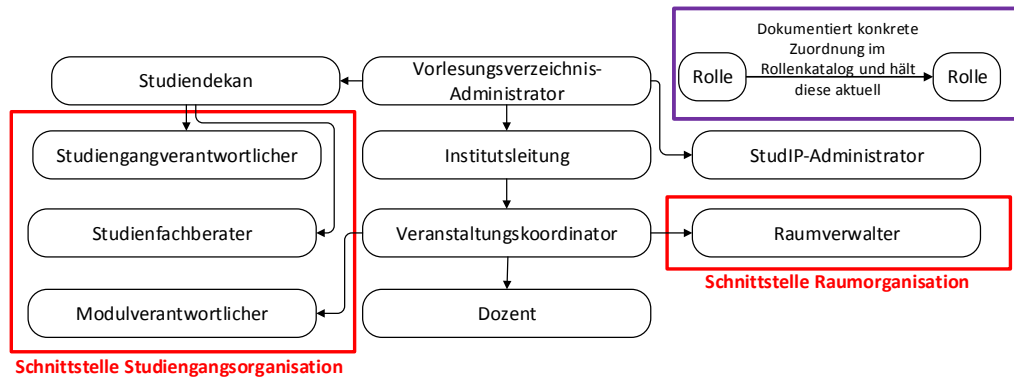


Abbildung 4.1: Hierarchie "Dokumentation der Zuordnung vornehmen"

identifizierbar.

Aus der Zuordnung der konkreten Personen zu Akteuren ergibt sich der Umfang der Bearbeitungsrechte, die den Personen im »**Studienportal** zur Verfügung gestellt wird sowie die Inline-Hilfe und Benutzerführung ebenda.

4.4 E-Mail

Beschreibung:

Nutzung von E-Mailprogrammen zur Direktkommunikation.

4.5 Telefon

Beschreibung:

Nutzung von Telekommunikationssoftware oder -geräten zur Direktkommunikation.