



TU Clausthal

Das Prozesshandbuch der TU Clausthal

Version 1.04

STUDIERNPLUS

12. Januar 2016



Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis	2
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	12
VO 1.3: Lehrangebot prüfen und veröffentlichen	13
VO 1.4: Semesterplanung	15
VO 1.5: Überschneidungsfreiheit prüfen	17
VO 1.6: Fertigstellung Vorlesungsverzeichnis	19
2.2 Studierendenverwaltung	20
SV 1: RZ-Accounts für Studierende bereitstellen	21
3 Akteure	25
3.1 Bewerber	25
3.2 Dozent	25
3.3 Institutsleitung	25
3.4 Internationales Zentrum	25
3.5 RZ-Helpdesk	26
3.6 Stud.IP-Administrator	26
3.7 Studiendekan	26
3.8 Studiengangverantwortlicher	26
3.9 Veranstaltungskoordinator	27
3.10 Vorlesungsverzeichnis-Administrator	27
4 Systeme	29
4.1 Arbeitsplatz	29
4.2 E-Mail	29

4.3	Rollenkatalog	29
4.4	Stud.IP	30
4.5	Studienportal	30
4.6	Telefon	30



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 wird dargestellt, wie die Prozesslandschaft rund um Studierendenverwaltung und Lehrorganisation an der TU Clausthal aussehen soll. Das Prozesshandbuch ist für davon abhängige Systeme, wie das Studienportal, die 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 mit Prozess „VO 1: Vorlesungsverzeichnis erstellen“ 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.

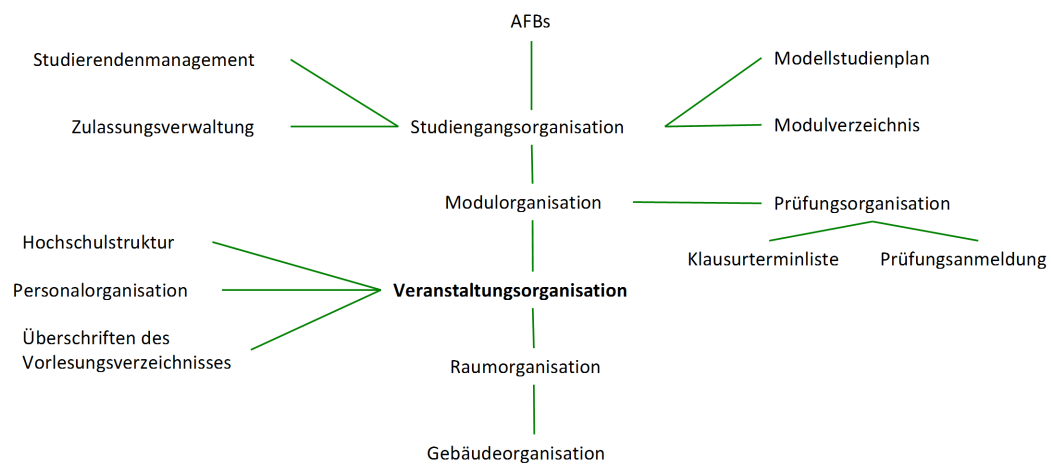


Abbildung 1.1: Themenübersicht über das Studienportal mit Schwerpunkt Veranstaltungsorganisation

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.

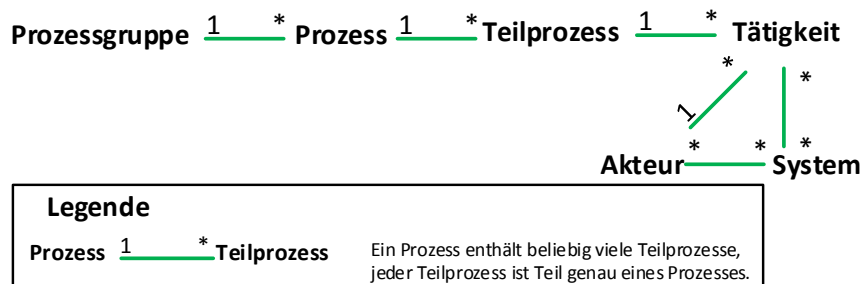


Abbildung 1.2: Prozessmodell

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 mit der

Bezeichnung „Dozent“. Dieser Akteur hat bestimmte Aufgaben und Rechte (Typ). Ein Herr Regen, der diese Aufgaben als Dozent übernimmt, wird als Akteur in den Prozess eingebunden (konkrete Zuordnung) und erhält im Studienportal die entsprechende Systemrolle.

Ein anderes Beispiel stellen der Veranstaltungstyp und die konkrete Veranstaltung in einem Semester dar. 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.

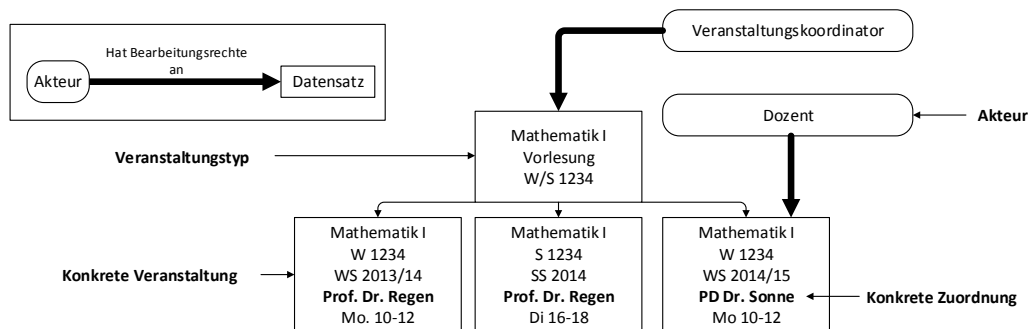


Abbildung 1.3: Aus einem Veranstaltungstypen werden für bestimmte Semester konkrete Veranstaltungen generiert, die mit einem bestimmten Dozenten stattfinden

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

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

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 Raumbelugung 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.

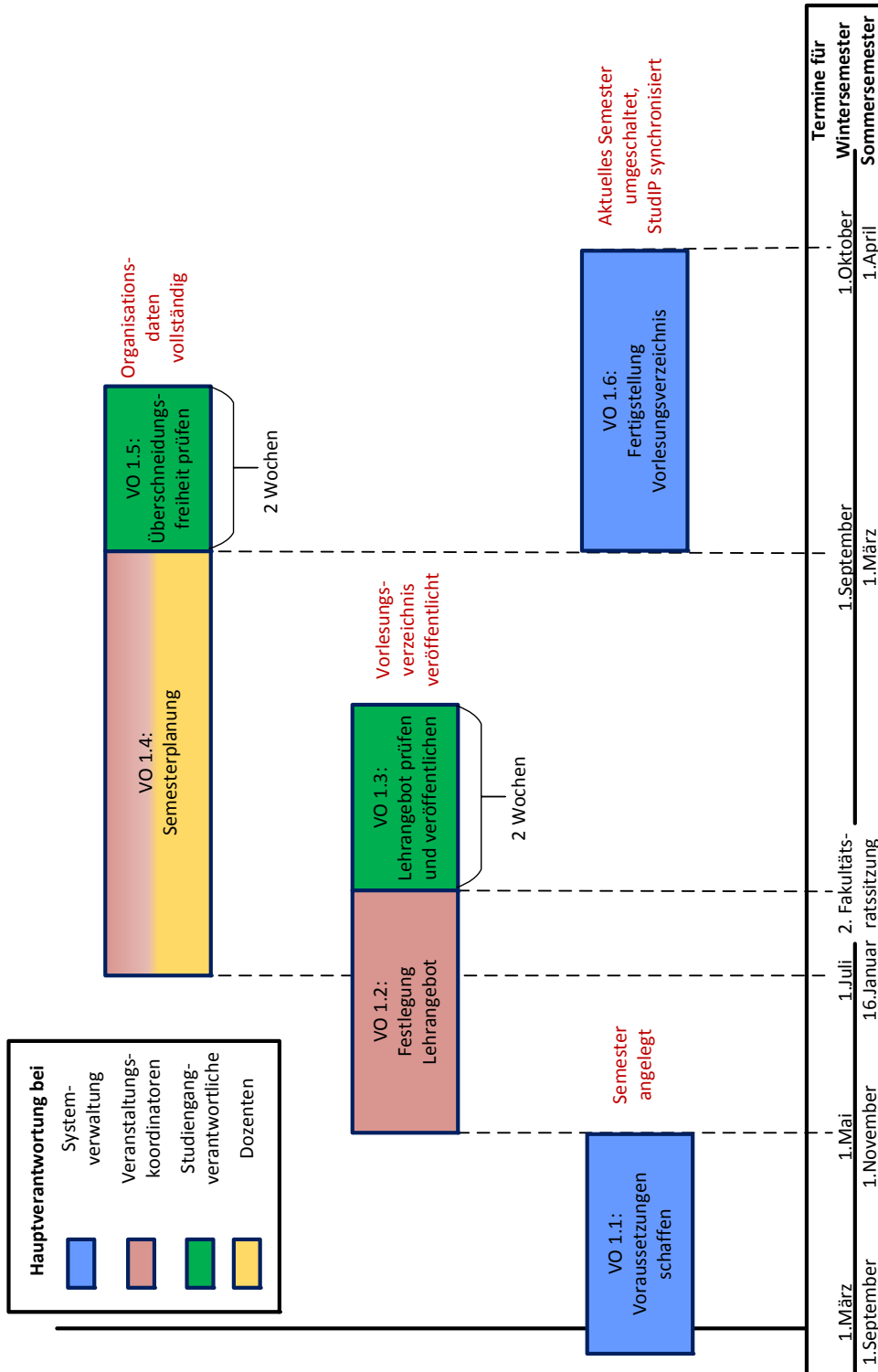


Abbildung 2.1: Prozess "Vorlesungsverzeichnis erstellen"

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)

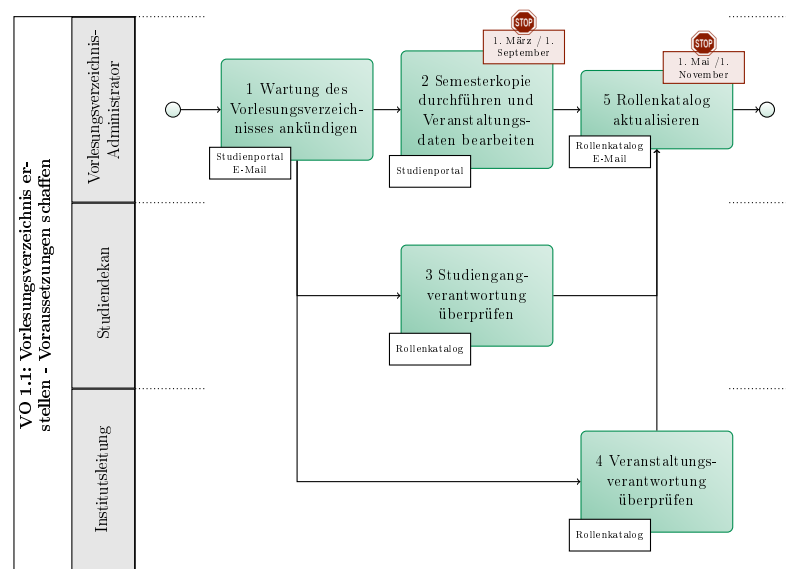


Abbildung 2.2: VO 1.1: Voraussetzungen schaffen



Akteur	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 »Veranstaltungskoordinatoren für das Institut benannt sind. Jede Veranstaltung des Institutes muss dabei einem »Veranstaltungskoordinator 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 erbitet eine Überprüfung der Zuständigkeitsbereiche für jeden »Veranstaltungskoordinator durch eine Mail an alle Institutsleiter. Alle Rückmeldungen der Institutsleiter wie auch der Studiendekane nutzt er zur Aktualisierung des Rollen\ -katalogs.

VO 1.2: Festlegung Lehrangebot

Nachdem das neue akademische Jahr in das Studienportal eingepflegt worden ist, wird das Lehrangebot seitens des Veranstaltungskoordinators 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 endet 30. Juni bzw. 15. Januar. Sollte zu diesem Zeitpunkt die Fakultätsratsitzung, 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)
- Veranstaltungskoordinator (VK)

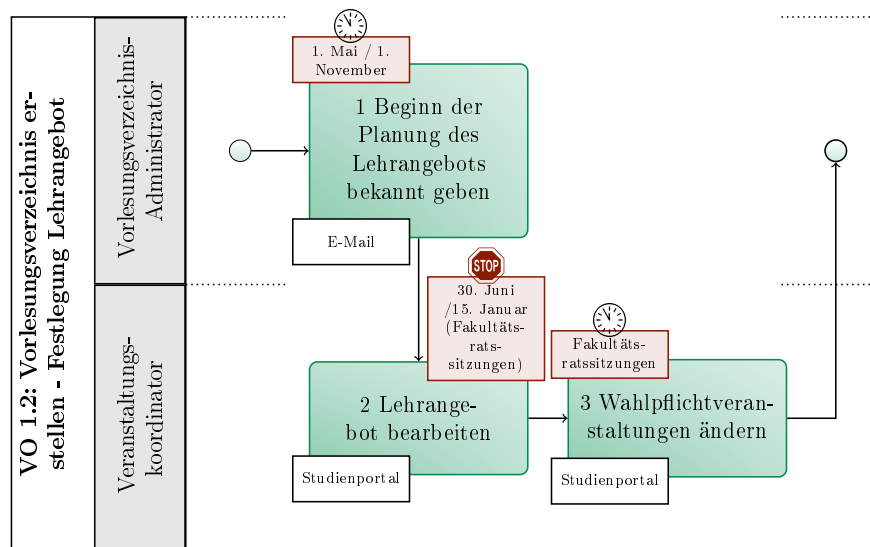


Abbildung 2.3: VO 1.2: Festlegung Lehrangebot



Akteur	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.
»VK	2. Lehrangebot bearbeiten	»Studienportal	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. Der » Veranstaltungskordinator pflegt auch die geplanten Wahlpflichtveranstaltungen, soweit es ihm möglich ist, ein. Mit Erreichen der Frist startet der Teilprozess VO 1.4.
»VK	3. Wahlpflichtveranstaltungen ändern	»Studienportal	Nach dem Beschluss der Fakultätsräte über die Wahlpflichtkataloge korrigiert der » Veranstaltungskordinator gegebenenfalls seine bisherigen Einträge. Diese Korrektur kann möglicherweise erst nach Ablauf der Datumsfrist stattfinden. Der Veranstaltungskordinator übermittelt den unverbindlichen Plan aller Wahl- und Pflichtveranstaltungen des Folgesemesters seiner Einrichtung an das Studienzentrum zur Veröffentlichung. Nach dieser Tätigkeit startet der Teilprozess VO 1.3.

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)

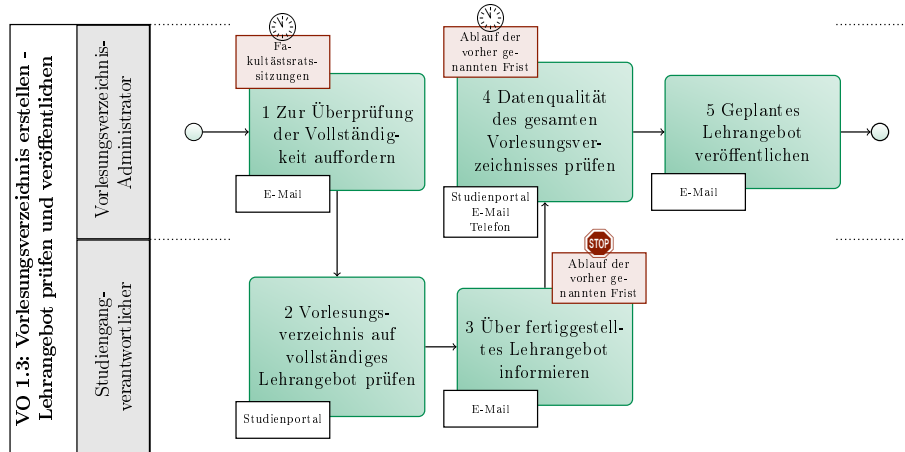


Abbildung 2.4: VO 1.3: Lehrangebot prüfen und veröffentlichen

Akteur	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 Studienganges zu überprüfen.
»SGV	2. Vorlesungsverzeichnis auf vollständiges Lehrangebot prüfen	»Studienportal	Das Vorlesungsverzeichnis wird auf Vollständigkeit hinsichtlich des Lehrangebots des betroffenen Studienganges 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 Studienganges. 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.



Akteur	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 »Veranstaltungskordinatoren 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 »Veranstaltungskordinatoren 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)

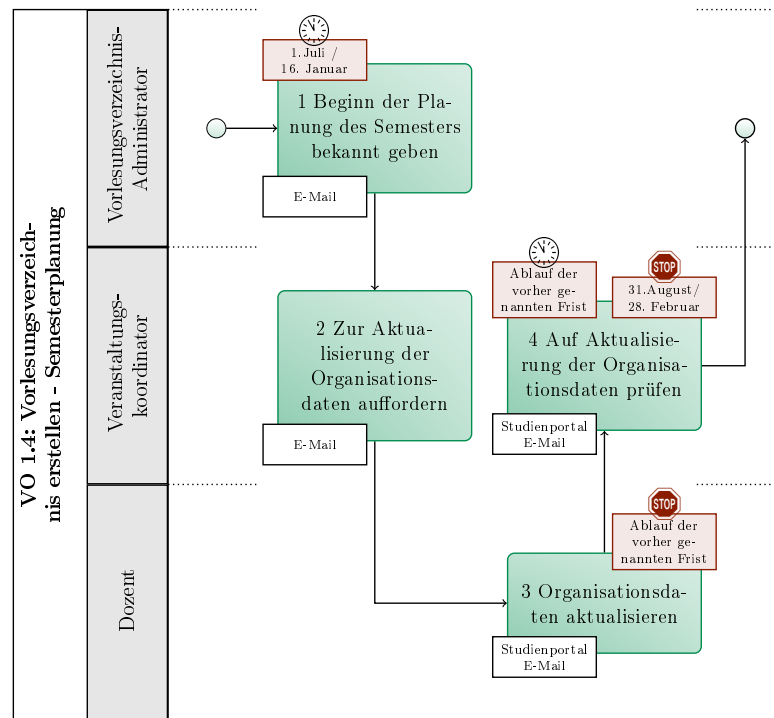


Abbildung 2.5: VO 1.4: Semesterplanung

Akteur	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.



Akteur	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 Eintragung 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)

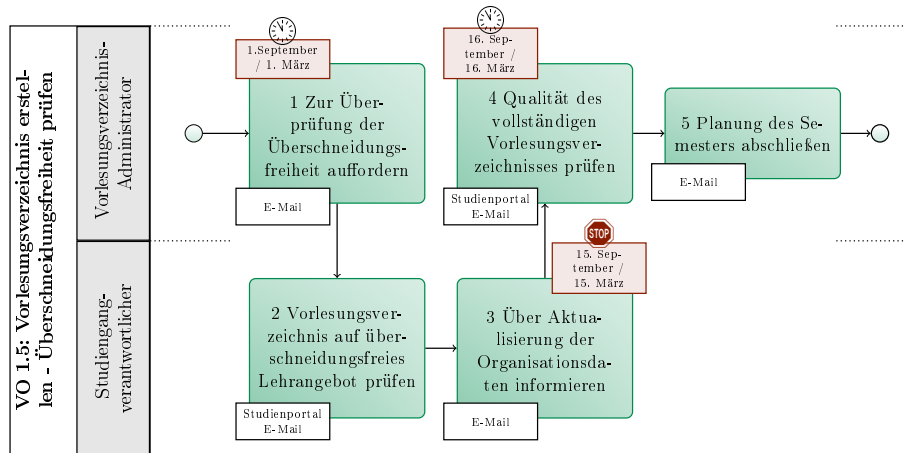


Abbildung 2.6: VO 1.5: Überschneidungsfreiheit prüfen

Akteur	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.

Akteur	Tätigkeit	Benutzte Systeme	Beschreibung
»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:

- Vorlesungsverzeichnis-Administrator (VVA)
- Stud.IP-Administrator (SIA)

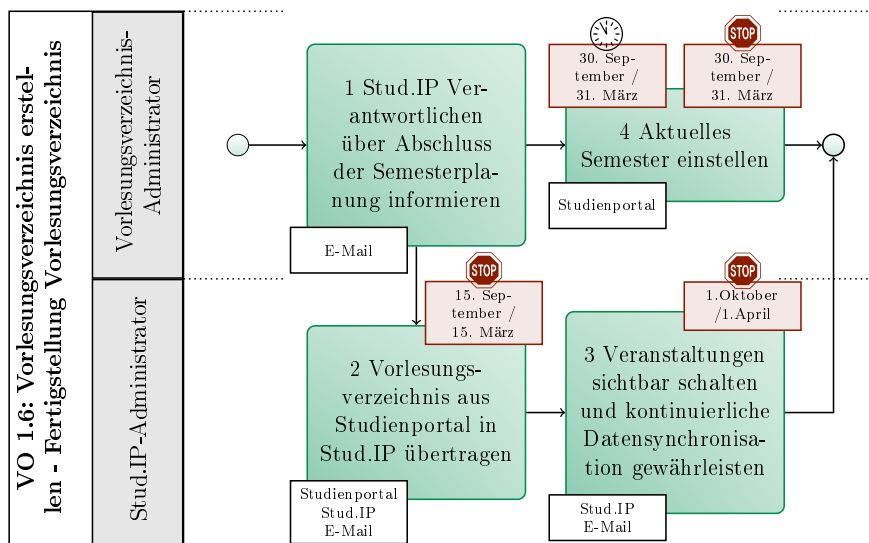


Abbildung 2.7: VO 1.6: Fertigstellung Vorlesungsverzeichnis

Akteur	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.
»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.

2.2 Studierendenverwaltung

Kürzel: SV

In der aktuellen Fassung des Prozesshandbuches wird im Rahmen der Studierendenverwaltung nur der Prozess »RZ-Accounts für Studierende bereitstellen behandelt. Dieser Prozess soll später in die Prozesse um Bewerbung und Immatrikulation als Teilprozess eingebettet werden.



SV 1: RZ-Accounts für Studierende bereitstellen

Studierende erhalten im Rahmen ihrer Immatrikulation einen RZ-Account. Dies geschieht in der Regel mit Zustellung der Immatrikulationsunterlagen.

Studierende des IZC sind unter Umständen jedoch darauf angewiesen, Zugang zu ihren RZ-Accounts bereits vor Abschluss der Immatrikulation zu erhalten. Dieser Prozess zeigt daher, wie die folgenden Studierendengruppen ihre RZ-Accounts bereits vor Zustellung der Immatrikulationsunterlagen erhalten:

- Sprachschüler
- Erasmusstudierende
- Studierende mit ausländischer Hochschulzugangsberechtigung (HZB)

Sprachschüler benötigen u.U. einen RZ-Account, ohne dass sie an der TU immatrikuliert sind. Sie werden nicht in ZUL erfasst. Sie füllen gemeinsam mit einer Mitarbeiterin des IZC den Online-Benutzerantrag des RZ aus (»<https://benutzerantrag.rz.tu-clausthal.de/Benutzerantrag.php>). Das erzeugte Antragsformular wird im IZC gedruckt, gestempelt und von IZC und Sprachschüler unterschrieben. Damit können Sprachschüler anschließend ihren Account am RZ-Helpdesk abholen, wenn sie einen gültigen Lichtbildausweis vorlegen.

Die Datenerfassung für **Erasmusstudierende** in ZUL erfolgt erst im Studienzentrum. Damit diese Studierenden frühzeitig ihren Zugang nutzen können, wird ein leeres PDF-Formular “Antrag auf RZ-Account und Erstellung einer TU Card“ gemeinsam mit dem Erasmusstudierenden im IZC ausgefüllt. Das Formular enthält einen Button “an RZ senden“, mit dem die eingetragenen Daten an das Rechenzentrum übermittelt werden. Daraufhin kann am RZ-Helpdesk ein RZ-Account automatisch generiert werden.

Mit der gestempelten und von IZC und Erasmusstudierenden unterschriebenen Seite 1 des Antrags können Studierende dann am RZ-Helpdesk ihren RZ-Account abholen, wenn sie einen gültigen Lichtbildausweis vorlegen. Seite 2 wird vom Erasmusstudierenden unterschrieben und verbleibt bei den Unterlagen im IZC, die zum Studienzentrum weitergeleitet werden.

Studierende mit ausländischer HZB werden durch das IZC in ZUL erfasst. Allerdings benötigen sie u.U. bereits vor ihrer Immatrikulation einen RZ-Account. Aus diesem Grund existiert in HIS-ISY ein zweiseitiger Auftrag, mit dem der “Antrag auf RZ-Account und Erstellung einer TU Card“ erzeugt wird. Dieser Auftrag bezieht bei Erzeugung alle nötigen Informationen aus ZUL. Die Daten aus ZUL stehen im RZ zwar zur Verfügung, es wird jedoch für Bewerber **kein** RZ-Account automatisch generiert.

Mit der gestempelten und von IZC und Bewerber unterschriebenen Seite 1 des Antrags können Bewerber dann am RZ-Helpdesk ihren RZ-Account abholen, wenn

sie einen gültigen Lichtbildausweis vorlegen. Um einen Account zu erzeugen werden am Helpdesk die Daten aus ZUL gezogen, anstatt sie händisch einzugeben. Seite 2 wird vom Bewerber unterschrieben und verbleibt bei den übrigen Unterlagen im IZC (und wird ggf. zum Studienzentrum weitergeleitet).

Zusatzinformation: Ablauf bei regulären Studierenden

Alle Studierenden, die **nicht unter die oben genannten Sonderfälle** einzuordnen sind, gehören in diese Gruppe. Die Bewerbungsdaten aller regulären Studierenden werden über einen Webbrowser in die Online-Bewerbungsmaske der TU Clausthal eingetragen. In der Regel führen Bewerber dies selbst durch. Nach Abschluss des Eingabevorgangs erhalten Bewerber ein PDF-Dokument, welches sie unterschrieben an das Studienzentrum postalisch zusenden müssen. Dieses Dokument enthält ein Blatt "Antrag auf RZ-Account und Erstellung einer TU Card". Das Studienzentrum stellt sicher, dass dieses Blatt unterschrieben wurde, bevor die Immatrikulation durchgeführt wird.

Nach Abschluss der Immatrikulation wird der Datensatz mit Matrikelnummer automatisch an das Rechenzentrum weitergeleitet. Dort wird ein RZ-Account (mit maximal 30 Min Verzögerung) generiert und Daten wie Kennung und Passwort dem Studienzentrum zur Verfügung gestellt.

Es ist sichergestellt, dass nach dem Zeitpunkt der Immatrikulation spätestens nach zwei Stunden die Accountdaten generiert wurden. Wird diese Wartezeit eingehalten, so ist für das Studienzentrum zugesichert, dass eine nach Ablauf dieser Frist gedruckte Initialbescheinigung die RZ-Kennung und das Passwort enthalten.

Da die Übermittlung von RZ-Kennung und Passwort vollständig in den Immatrikulationsprozess integriert ist, verbleibt das o.g. Formularblatt beim Studienzentrum, d.h. die Studierenden müssen nicht zum RZ-Helpdesk und legen keine weiteren Unterlagen vor.

Initiierung:

Ein Bewerber aus einer der o.g. Studierendengruppen findet sich im IZC ein, um die Formalia seiner Immatrikulation dort zu regeln.

Ergebnis:

Der Bewerber ist im Besitz seiner RZ-Accountunterlagen.

Beteiligte Akteure:

- Internationales Zentrum (IZC)
- Bewerber (Bew)
- RZ-Helpdesk (RZH)

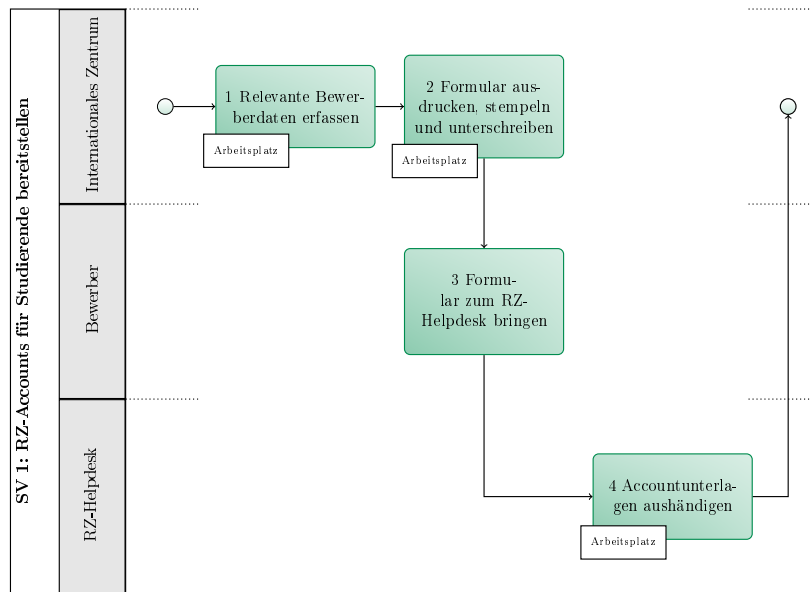


Abbildung 2.8: SV 1: RZ-Accounts für Studierende bereitstellen

Akteur	Tätigkeit	Benutzte Systeme	Beschreibung
»IZC	1. Relevante Bewerberdaten erfassen	»Arbeitsplatz	<p>Sprachschüler: Ausfüllen des Benutzerantrags des RZ auf der Webseite des RZ: »https://benutzerantrag.rz.tu-clausthal.de/Benutzerantrag.php .</p> <p>Erasmusstudierende: Ausfüllen des PDF-Formulars “Antrag auf RZ-Account und Erstellung einer TU Card“. Nach Eingabe der Daten den Button “RZ-Account erzeugen“ betätigen.</p> <p>Studierende mit ausl. HZB werden in ZUL erfasst.</p>
»IZC	2. Formular ausdrucken, stempeln und unterschreiben	»Arbeitsplatz	<p><i>Hinweis:</i> Auf das ausgedruckte Formular werden Stempel und Unterschrift des IZC aufgebracht. Weisen Sie den Bewerber darauf hin, dass er am Helpdesk einen Lichtbildausweis vorlegen muss.</p> <p>Sprachschüler: Das Ergebnisformular des Benutzerantrags wird ausgedruckt.</p> <p>Erasmusstudierende: Das ausgefüllte Formular wird ausgedruckt.</p> <p>Studierende mit ausl. HZB: Der HIS-ISY Auftrag “Antrag auf RZ-Account und Erstellung einer TU Card“ wird ausgeführt und ausgedruckt.</p>

Akteur	Tätigkeit	Benutzte Systeme	Beschreibung
»Bew	3. Formular zum RZ-Helpdesk bringen		Das ausgedruckte Formular wird am RZ-Helpdesk vorgelegt.
»RZH	4. Accountunterlagen aushändigen	»Arbeitsplatz	<p><i>Hinweis:</i> Vor Aushändigung der Accountunterlagen erfolgt eine Prüfung des Lichtbildausweises.</p> <p>Sprachschüler: Sprachschüler verwenden den üblichen Benutzerantrag, d.h. die Accountdaten liegen bereits vor. Der Account wird anhand des ausgedruckten Benutzerantrags identifiziert.</p> <p>Erasmusstudierende: Es wird der “Antrag auf RZ-Account und Erstellung einer TU Card“ mit grauen Formularfeldern (PDF-Formular) vorgelegt. Die Accountdaten wurden bereits übertragen und liegen dem Helpdesk vor (dateien/DATUM_VORNAME_NACHNAME.html). Mit den vorliegenden Daten kann in Verbindung mit dem PDF-Formular ein Account erzeugt werden.</p> <p>Studierende mit ausl. HZB: Es wird der “Antrag auf RZ-Account und Erstellung einer TU Card“ ohne graue Formularfelder (HIS-ISY-Formular) vorgelegt. Die Bewerberdaten liegen dem Helpdesk vor. Anhand der Bewerbernummer, die auf dem mitgebrachten Formular aufgedruckt ist, kann der Bewerber identifiziert werden. Mit den vorliegenden Daten kann per Knopfdruck ein Account erzeugt werden.</p>

3 Akteure

3.1 Bewerber

Kürzel: Bew

Externer, der sich auf eine Immatrikulation an der TU Clausthal bewirbt.

3.2 Dozent

Kürzel: D

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.

3.3 Institutsleitung

Kürzel: IL

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 »Veranstaltungskoordinatoren , die für den »Studiendekan der Lehreinheit Teilbereiche des Lehrangebotes verantwortlich planen.

3.4 Internationales Zentrum

Kürzel: IZC

Internationales Zentrum Clausthal: »<https://www.izc.tu-clausthal.de/>

3.5 RZ-Helpdesk

Kürzel: RZH

Helpdesk des Rechenzentrums.

3.6 Stud.IP-Administrator

Kürzel: SIA

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.

3.7 Studiendekan

Kürzel: SD

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.

3.8 Studiengangverantwortlicher

Kürzel: SGV

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.



3.9 Veranstaltungskordinator

Kürzel: VK

Der »**Veranstaltungskordinator** 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 »**Veranstaltungskordinator** ist einem oder mehreren konkreten Instituten zugeordnet. Einem Institut sind Veranstaltungen zugeordnet. Für alle diese Veranstaltungstypen hat der Veranstaltungskordinator 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 »**Veranstaltungskordinators** übernimmt. Der »**Institutsleitung** steht es frei, die »**Veranstaltungskordinatoren** auf beliebig viele Personen aufzuteilen und gegebenenfalls Hierarchien einzuführen.

3.10 Vorlesungsverzeichnis-Administrator

Kürzel: VVA

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 unterstützt 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.



4 Systeme

4.1 Arbeitsplatz

Arbeitsplatzsystem mit Internetanschluss und Drucker. Sofern keine speziellen Systeme angegeben sind, enthält der Arbeitsplatz die erforderlichen Programme für die beschriebenen Tätigkeiten.

4.2 E-Mail

Nutzung von E-Mailprogrammen zur Direktkommunikation.

4.3 Rollenkatalog

Im Rollen\katalog 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 »[Veranstaltungskordinator](#) 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 »[Veranstaltungskordinator](#) r
- für jeden Studiengang genau ein »[Studiengangverantwortlicher](#)

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.

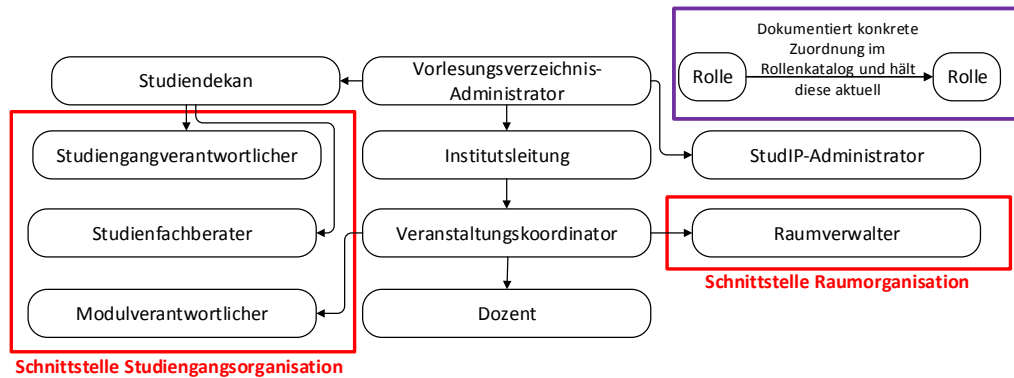


Abbildung 4.1: Hierarchie “Dokumentation der Zuordnung vornehmen“

4.4 Stud.IP

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](https://studip.tu-clausthal.de) .

4.5 Studienportal

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 Studiengangsorganisation, 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](http://studienportal.tu-clausthal.de) .

4.6 Telefon

Nutzung von Telekommunikationssoftware oder -geräten zur Direktkommunikation.