Benutzerhandbuch

FAS-ONLINE

FREIES ADMINISTRATIONS-SYSTEM

Technikum Wien

Wien, 5. Juli 2010

Inhaltsverzeichnis

Einleitung i

1. Grundlagen 1
- 1.1. Aufbau der Arbeitsoberfläche . . . 1
  - 1.1.1. Listenfeld 1 . . . 1
  - 1.1.2. Listenfeld 2 . . . 3
  - 1.1.3. Datenbereich . . . 4
  - 1.1.4. Statusleiste . . . 4

2. Studenten 7
- 2.1. Stati . . . 7
- 2.2. Anlegen eines neuen Interessenten . . . 8
  - 2.2.1. Ablauf Interessenten anlegen . . . 10
  - 2.2.2. PreInteressenten . . . 10
- 2.3. Statusänderungen . . . 11
  - 2.3.1. Manuelle Änderung des Status . . . 11
  - 2.3.2. Vorrückung . . . 12
  - 2.3.3. Korrekturmöglichkeiten . . . 12
- 2.4. Auslandsaufenthalt (Outgoing) . . . 12
- 2.5. Gruppen . . . 14
  - 2.5.1. Lehrverbandsgruppen . . . 14
  - 2.5.2. Spezialgruppen . . . 15
- 2.6. Rechtsklickfunktionen . . . 15

3. Stammdaten 17
- 3.1. Die Karteikarte Details . . . 17
- 3.2. Pflichtfelder . . . 19

4. Prestudent 21
- 4.1. Aufbau der Karteikarte Prestudent . . . 21
- 4.2. Rechtsklick-Funktionen . . . 23
- 4.3. Pflichtfelder . . . 24

5. Incoming 25

6. Kontakte 27
- 6.1. Anlegen von Adressen . . . 27
- 6.2. Anlegen von Kontaktmöglichkeiten . . . 28
- 6.3. Anlegen von Bankverbindungen . . . 29

7. Das Studentenkonto **33**
7.1. Die Karteikarte Konto . . . 33

8. Vorrückung **35**
8.1. Lehreinheiten . . . 35
8.2. Studenten . . . 35

9. Lehrveranstaltungen **37**
9.1. Aufbau . . . 37
9.2. Bearbeiten von LV-Einträgen . . . 37

10. Lehreinheiten **39**
10.1. Lehreinheit anlegen . . . 40
10.2. Gruppen zuweisen . . . 41
10.2.1. Wahlfächer . . . 41
10.2.2. Incoming . . . 41
10.3. Lektoren zuweisen . . . 42

11. Lehrauftrag **43**
11.1. Erstellen eines Lehrauftrags . . . 43

12. Noten **45**
12.1. Aufbau der Karteikarte . . . 45
12.2. Noteneingabe und -übergabe . . . 45

13. Prüfungen **47**
13.1. Eingabe von Prüfungen . . . 47

14. Zeugnis **49**

15. Freifächer **51**
15.0.1. Drucken von Bestätigungen . . . 51

16. Projektarbeit **53**
16.1. Die Karteikarte Projektarbeit . . . 53
16.1.1. Projektarbeitlistenfeld . . . 53
16.1.2. Details . . . 53
16.1.3. Betreuer . . . 54
16.2. Anlegen einer Diplomarbeit . . . 55
16.3. Anlegen einer Bachelorarbeit . . . 56
16.4. Anlegen eines Praktikums . . . 57
16.5. Anlegen eines Betreuers . . . 57
16.6. Verwendung der Daten . . . 60

17. Bachelor- und Diplomprüfungen **61**
17.1. Diplomprüfung . . . 61
17.2. Bachelorprüfung . . . 62
17.3. Rechtsklick-Funktionen . . . 62

18. Betriebsmittel **65**
18.1. Aufbau der Karteikarte Betriebsmittel . . . 65
18.2. Eingabe von Betriebsmittelentlehnungen . . . 66

19. Dokumente **67**

20. Funktionen **69**
20.1. Anlegen von Funktionen . . . 69

21. BIS-Meldung **71**
21.1. Die Studentenmeldung . . . 71
21.1.1. Plausibilitätsprüfung . . . 71
21.1.2. Erzeugen der XML-Datei . . . 71
21.1.3. Die FHR-Seite . . . 73
21.1.4. Fehlerkorrektur . . . 76
21.2. Die Mitarbeitermeldung . . . 77
21.2.1. Plausibilitätsprüfung . . . 77
21.2.2. Erzeugen der XML-Datei . . . 77
21.3. Die F&E - Projektmeldung . . . 78
21.3.1. Plausibilitätsprüfung . . . 78
21.3.2. Erzeugen der XML-Datei . . . 78
21.3.3. Die FHR-Seite . . . 78

22. Mitarbeiter **79**
22.1. Anzeigefilter . . . 79
22.2. Mitarbeiterdatenkarten . . . 80
22.2.1. Stammdaten . . . 80
22.2.2. Kontaktdaten . . . 80
22.2.3. BIS-Daten . . . 80
22.2.4. Betriebsmittel . . . 83
22.2.5. Funktionen . . . 83
22.3. Neuen Mitarbeiter anlegen . . . 83

23. Menüleisten **85**
23.1. Hauptmenüleiste . . . 85
23.2. Menüleiste von Listenfeld 2 . . . 90

24. Firmenverwaltung **93**
24.1. Anlegen einer neuen Firma . . . 93
24.2. Standorte . . . 93
24.3. Organisationseinheit . . . 93
24.4. Tags . . . 93

25. Extras **95**
25.1. Reihungstestverwaltung . . . 95
25.2. Firmenverwaltung . . . 96
25.3. Lehrveranstaltungverwaltung . . . 96
25.4. Projektarbeitsbenotung . . . 97
25.5. Gruppenverwaltung . . . 97

A. Schluss **99**

Einleitung

1. Grundlagen

> **Wichtig** FAS bitte nur **einmal** öffnen!
> Gleichzeitiges Arbeiten mit mehreren Instanzen von FASonline kann zu Aktualisierungsproblemen bei Semesterwechseln führen.

1.1. Aufbau der Arbeitsoberfläche

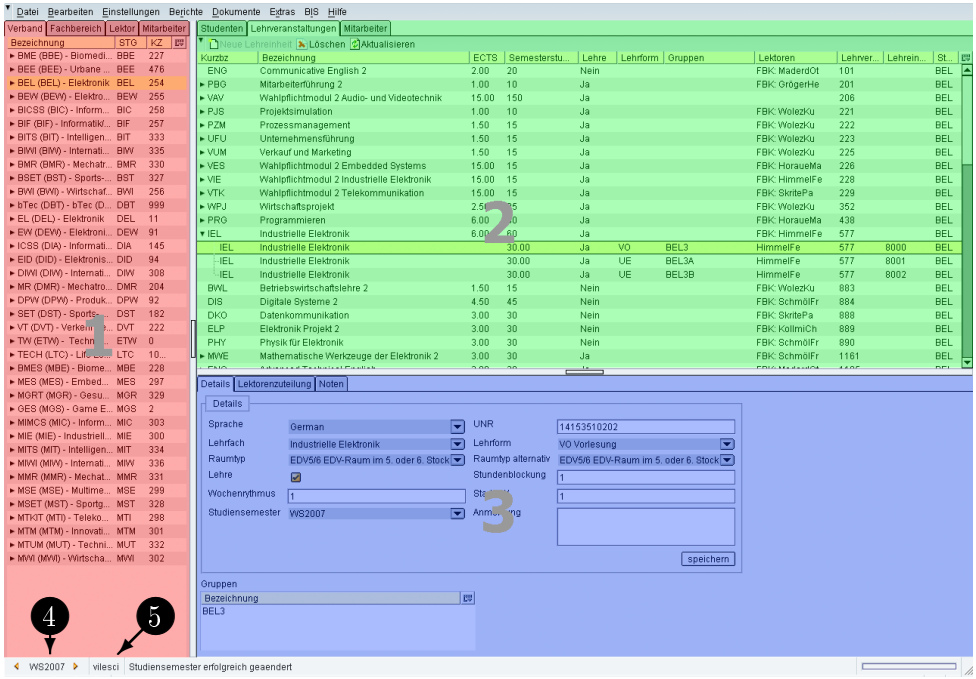


Abbildung 1.1.: Aufbau der Oberfläche

1.1.1. Listenfeld 1

- Verband: In dieser Karteikarte werden nur die Studiengänge angezeigt, für die der Anwender Zugriffsrechte besitzt. Wenn es zu einer Zeile Untergruppierungen gibt, wird links neben dem Namen ein Symbol angezeigt. Abbildung 1.2 zeigt den strukturellen Aufbau eines Studiengangs.
  - Prestudent: Als Prestudent werden alle Personen bezeichnet die noch keine Studenten sind (*pre*(lat.) - *vor*). Die Aufteilung der Prestudenten erfolgt in Semester und da dann noch in verschiedene Interessenten sowie Bewerber,

▼ BME (BBE) - Biomedical Engineering	BBE	227
▼ PreStudent	BBE	227
▶ WS2001	BBE	227
▶ SS2002	BBE	227
▶ WS2002	BBE	227
▶ SS2003	BBE	227
▶ WS2003	BBE	227
▶ SS2004	BBE	227
▶ WS2004	BBE	227
▶ SS2005	BBE	227
▶ WS2005	BBE	227
▶ SS2006	BBE	227
▶ WS2006	BBE	227
▶ SS2007	BBE	227
▶ WS2007	BBE	227
▼ SS2008	BBE	227
▼ Interessenten	BBE	227
ZGV erfüllt	BBE	227
Reihungstest angemeldet	BBE	227
Nicht zum Reihungstest angemeldet	BBE	227
Bewerber	BBE	227
Aufgenommen	BBE	227
Warteliste	BBE	227
Absage	BBE	227
Incoming	BBE	227
▶ WS2008	BBE	227
▶ SS2009	BBE	227
▶ WS2009	BBE	227
▶ BBE-0 (Ab-/Unterbrecher)	BBE	227
▼ BBE-1	BBE	227
▶ BBE-1A	BBE	227
▶ BBE-1B	BBE	227
▼ BBE-1C	BBE	227
BBE-1C1	BBE	227
BBE-1C2	BBE	227
▶ BBE-2	BBE	227
▶ BBE-3	BBE	227
▶ BBE-4	BBE	227
▶ BBE-5	BBE	227
▶ BBE-6	BBE	227

Abbildung 1.2.: Anzeige Stundiengang

Aufgenommene, Personen auf der Warteliste und Personen die abgesagt haben bzw. denen abgesagt wurde. Weiters finden sich hier die Incoming aller Studiengänge dieses Semesters.

  - Semester: Es werden immer alle Semester mit Lehrverbänden und Gruppen angezeigt, auch die in diesem Semester nicht aktiven.

- Institut: Zur Anzeige der Institutsliste muß nach Öffnen der Karteikarte die Taste angeklickt werden. Die Liste zählt die Institute und die zugeordneten Lektoren auf. Markiert man einen Lektor erscheinen im Listenfeld 2 alle Lehrveranstaltungen dieses Fachbereichs, in denen dieser Lektor unterrichtet.

- Lektor: Alle Lektoren auch zugeteilt zu Studiengängen.

- Mitarbeiter: Mehrere Listenansichten dem Mitarbeiter gefiltert nach den in Abbildung 1.3 gezeigten Kriterien. Die Anzeige der Lektoren erfolgt in Listenfeld 2.

Abbildung 1.3.: Anzeige Mitarbeiter

1.1.2. Listenfeld 2

- Studenten: Liste von Studenten, gefiltert nach der Auswahl in Listenfeld 1 oder einer Suche.

- Lehrveranstaltungen: Liste von Lehrveranstaltungen mit zugeordneten Lehreinheiten, gefiltert nach Auswahl in Listenfeld 1.

- Mitarbeiter: Anzeige von Mitarbeiter, gefiltert nach der Auswahl von Listenfeld 1.

1.1.3. Datenbereich

Die Anzeige in diesem Teil ist von der Auswahl im Listenfeld 2 abhängig und zeigt Detaildaten an bzw. können diese hier eingegeben und geändert werden.
Bei Auswahl in Listenfeld 2 zeigt der Datenbereich folgende Karteikarten:

- Studenten:
  - Details - Kapitel 3
  - Kontakt - Kapitel 6
  - PreStudent - Kapitel 4
  - Dokumente - Kapitel 19
  - Konto - Kapitel 7
  - Betriebsmittel - Kapitel 18
  - In/Out - Kapitel 5 und 2.4
  - Noten - Kapitel 12
  - Zeugnis - Kapitel 14
  - Prüfung - Kapitel 13
  - AbschlussPrüfung - Kapitel 17
  - Projektarbeit - Kapitel 16
  - Gruppen - Kapitel 2.5
  - Funktionen - Kapitel 20
- Lehrveranstaltungen - Kapitel 9:
  - Details
  - Lektorenzuteilung
  - Noten
- Mitarbeiter - Kapitel 22:
  - Stammdaten
  - Kontaktdaten
  - BIS-Daten
  - Betriebsmittel
  - Funktionen

1.1.4. Statusleiste

- 4 Studiensemester: Die Anzeige besteht aus drei Tasten. Die mittlere Taste zeigt das aktuell eingestellte Semester, mit einem Klick auf die Taste wird die Anzeige aktualisiert. Diese Funktion ist dann wichtig, wenn FASonline mehrmals geöffnet ist oder gleichzeitig Tempus verwendet wird, da das Semester in bei einer Änderung in einem Fenster in den anderen Fenstern nicht automatisch sondern nur mit Tastendruck aktualisiert wird.

Mit beiden Pfeiltasten kann ins jeweils vorige (links) und nächste Semester (rechts) geschalten werden.

- 5 Datenbankanzeige: Zeigt den Namen der aktuell verwendeten Datenbank an.

2. Studenten

2.1. Stati

Ein Student erhält im Zuge seiner Studentenkarriere verschiedene Stati zugewiesen.

- Abbrecher: Person, die das Studium ohne Abschluß beendet hat.
  Student muß UID besitzen. Das *Aktiv*-Häkchen muß entfernt werden!
- Abgewiesener: Person, die nicht zum Studium zugelassen wurde.
- Absolvent: Person, die das Studium mit Abschluß beendet hat.
  Student muß UID besitzen. Das *Aktiv*-Häkchen muß entfernt werden!
  Achtung, werden Absolventen auf inaktiv gesetzt, werden sie aus den E-Mail-Verteilern entfernt! Die E-Mail-Adressen selbst sind davon nicht betroffen.
- Aufgenommener: Person, die zum Studium zugelassen wird.
  Ein Status Bewerber muß vorhanden sein.
- Bewerber: Person, die den Reihungstest bestanden hat.
  Datum für *Anmeldung zum Reihungstest* muß eingeben sein, *Zum Reihungstest angetreten* muß angekreuzt sein.
- Diplomand: Person, die das Studium abgeschlossen hat und vor der Abschlußprüfung steht. Jeder Student, der die Berechtigung zum Antritt zur Abschlußprüfung erreicht, wechselt in den Status Diplomand.
  Die BIS-Meldung sieht vor, daß Studenten, die erst später zur Prüfung antreten, mit der Semesteranzahl 50 (entspricht 2-3 Eintragungen eines Diplomandenstatus) für die Absolvierung der Abschlußprüfung innerhalb eines Jahres oder Semesteranzahl 60 (entspricht 4 oder mehr Eintragungen eines Diplomandenstatus) für einen längeren Zeitraum gemeldet werden müssen.
- Incoming: Studenten anderere FHs, die hier Auslandssemester absolvieren.
- Interessent: Person, die Interesse am Studiengang bekundet hat.
  Nachname, Vorname, Geburtsdatum, Geschlecht müssen eingegeben sein. Status wird beim Anlegen vergeben.
- Student: Person, die im Studiengang inskribiert ist.
  ZGV muß ausgewählt sein, bei Masterstudiengängen auch *ZGV Master* und ein Status Bewerber und Absolvent muß vorhanden sein.
- Unterbrecher: Karenzierter Student.
  Student muß UID besitzen.
- Wartender: Bewerber auf einer Warteliste, der nachrücken kann, wenn ein inskribierter Student bis kurze Zeit nach Beginn des Startsemesters ausfällt.
  Ein Status Bewerber muß vorhanden sein.

Abbildung 2.1 zeigt die Abfolge der Prestudentrollen (Stati).

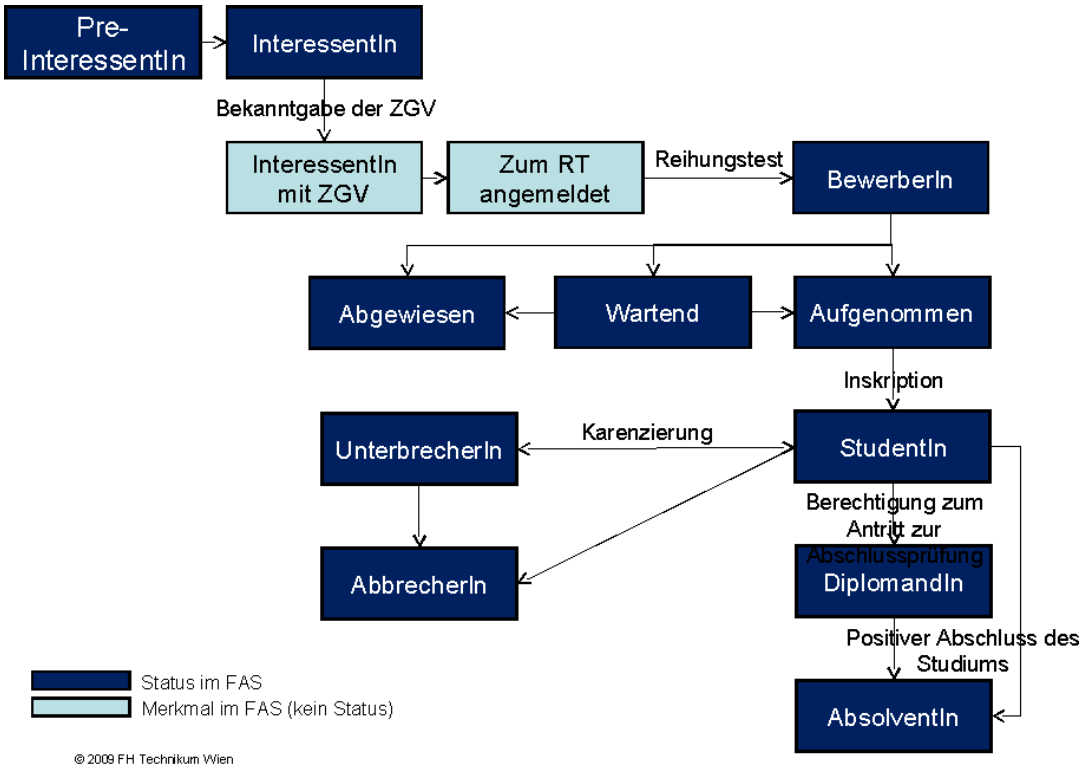


Abbildung 2.1.: Statusfolge

2.2. Anlegen eines neuen Interessenten

Abbildung 2.2 zeigt das Formular zum Anlegen eines Interessenten. Es gibt nun zwei Arten, dieses Formular auszufüllen:

1. manuell: Das Formular wird mit der Taste Neu aufgerufen und die Eingabefelder müssen dann mit den Interessentendaten befüllt werden.

2. E-Mail: Es besteht auch die Möglichkeit über die offizielle Technikum Wien - Homepage www.technikum-wien.at Kontakt mit den Studiengängen aufzunehmen. Es kann dort ein Formular ausgefüllt und per E-Mail (siehe Abbildung 2.3 an den betreffenden Studiengang geschickt werden. Auf diesem E-Mail befindet sich ein Link *Bewerbung ins System übertragen*, mit dem diese Daten in das Formular eingetragen weden.

Nachdem die Eingabefelder befüllt wurden, sollte überprüft werden, ob der Interessent bereits in der Datenbank vorhanden ist. Durch Drücken des Knopfs *Vorschlag laden* werden die Eingabedaten verglichen und mögliche Treffer rechts neben der Eingabemaske ausgegeben. Befindet sich der Interessent bereits in der Datenbank, kann einer der Vorschläge geladen oder ein neuer Interessent angelegt werden. Die Auswahl wird mittels Radio-Buttons angegeben.

Interessent Anlegen

Anrede
Titel(Pre)
Vorname
Nachname *
Titel(Post)
Geschlecht * männlich
Geburtsdatum (Format: dd.mm.JJJJ)

Adresse
Nation Österreich
Postleitzahl
Adresse
Gemeinde Bitte zuerst eine Postleitzahl eintragen
Ort

EMail
Telefon
Mobil
Letzte Ausbildung -- keine Auswahl --
Ausbildungsart
Anmerkungen
Studiengang * BBE
Studiensemester * WS2010
Ausbildungssemester * 1. Semester
OrgForm -- keine Auswahl --
Incoming:
Vorschlag laden

Abbildung 2.2.: Interessenten anlegen

An: Bewerbung FHTW
Betreff: Neue Bewerbung

Studiengang/Studiengänge:

Bachelor

- Biomedical Engineering (Vollzeitstudium)

Anrede*:	**Herr**
Titel:	
Vorname*:	**Erich**
Nachname*:	**Mustermax**
Geburtsdatum*:	**23.01.1981**
Adresse*:	**Kanakenntdestraße 4/4/7**
Postleitzahl*:	**1432**
Ort*:	**Wien**
E-Mail*:	hump_@gmx.at
Telefon:	
Mobil:	
Letzte abgeschlossene Ausbildung*:	**AHS**
Art der Ausbildung*:	
Anmerkungen:	

Bitte benutzen Sie diesen Link, um die Bewerbung in das interne System zu übertragen:
Bewerbung ins System übertragen

Abbildung 2.3.: Interessentenmail

2.2.1. Ablauf Interessenten anlegen

Hinweis: Ein Student kann kein zweites Mal in einem Studiengang angelegt werden!

1. Karteikarte *Verband* im Listenfeld 1 auswählen.
2. In der Karteikarte *Student* des Listenfeld 2 die Taste Neu anklicken.
3. Es öffnet sich die Eingabemaske.
4. Eingabemaske befüllen:
   - Mit * markierte Felder müssen befüllt bzw. ausgewählt werden.
   - Da es sich hier um einen Interessenten und keinen Incoming handelt, darf die Checkbox *Incoming* nicht angekreuzt werden!
     Achtung, beim Anlegen des Incoming werden auch dessen Personenkennzeichen und UID erzeugt. Eine nachträgliche Änderung ist mit einigem Aufwand verbunden.
5. Beim Klicken auf 'Vorschlag laden' wird geprüft, ob diese Person bereits im System vorhanden ist. Wenn dies der Fall ist, muss in der rechten Spalte die Person markiert werden. Andernfalls wählen Sie den Eintrag neue Person aus. Wenn die vorhandene Person verwendet wird, werden die Stammdaten (SVNR, Geburtsdatum, Kontaktdaten, etc) von der bereits vorhandenen Person übernommen.
   Achtung, wenn Sie hier eine neue Person anlegen, obwohl die neue Person bereits im System vorhanden ist, kann es in weiterer Folge zu Problemen beim Eintragen der Sozialversicherungsnummer oder bei Zutrittskarten kommen.
6. Durch Drücken der Taste *Speichern* werden die Daten in die Datenbank übertragen.

2.2.2. PreInteressenten

Personen die sich für ein Studium Interessieren, sich aber noch nicht für einen Studiengang entschieden haben, werden im System als Preinteressenten geführt. Diese Daten werden vom Studienberater gewartet. Sobald die Person sich für einen Studiengang entschieden hat, wird die Person zur Übernahme ins FAS freigegeben.
Bei Freigabe einer Person durch den Studienberater wird die Assistenz automatisch per E-Mail informiert.
Der PreInteressent kann über den Menüpunkt Extras->Perinteressenten übernehmen ins System übertragen werden.
Es gibt 2 Arten wie ein PreInteressent übertragen werden kann:

- Interessent existiert bereits im Studiengang
  In diesem Fall muss der Preinteressent mit der bestehenden Interessenten zusammengelegt werden. Dies geschieht über das DropDown in der Spalte Zusammenlegung. Hier wird der Interessent ausgewählt mit dem der PreInteressent zusammengelegt werden soll. Mit einem klick auf Zusammenlegen, wird die Person dann ins System übertragen.

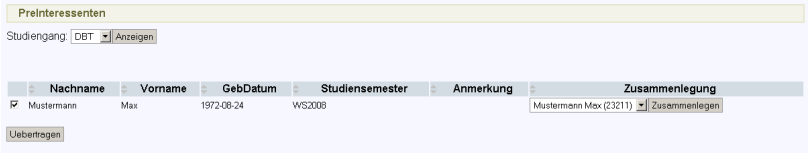


Abbildung 2.4.: Preinteressent übernahme

- Interessent existiert nicht im Studiengang
  Wenn die zu übernehmende Person noch nicht im Studiengang existiert, dann wird diese einfach dadurch ins System übertragen indem man das Hackerl vor dem Nachnamen markiert und danach auf Übertragen klickt.

Die Person wird nun im FAS als Interessent geführt.

Um nach der Übertragung die Anmerkungen zu diesem Preinteressenten anzuzeigen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Interessenten und wählen den Menüpunkt Personendetails anzeigen.

2.3. Statusänderungen

2.3.1. Manuelle Änderung des Status

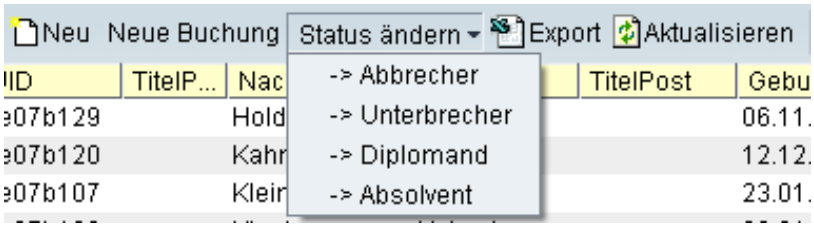


Abbildung 2.5.: Studentenstatus ändern

Eine Statusänderung durch den Anwender wird wie folgt durchgeführt:

- Markieren der Person
- Anklicken des Button *Status ändern* wie in Abbildung 2.5 gezeigt. Der Inhalt des Auswahlfelds ist vom aktuellen Status der Person abhängig, da nur die Stati angezeigt werden, die vom aktuellen Status aus erreichbar sind.
- Auswahl des neuen Status. Es wird nur der Status des Studenten eingetragen, es wird keine Änderung z.B. bei den Gruppenzuordnungen gemacht.

Die Inskription eines Studenten ist die Statusänderung eines Aufgenommenen auf Student. Währen diesem Vorgang werden das Personenkennzeichen und die UID des neuen Studenten generiert.

Wichtig Die Inskription erfolgt im gleichen Semester wie der letzte Bewerbereintrag!

Beispiel:
Der Student XY hat sich für das Wintersemester 2006 beworben und wurde am 12.06.2006 als Bewerber für das 3.Semester eingetragen. Im Sommer überlegt er es sich anders und will erst im Sommersemester, dann allerdings ins 2.Semester einsteigen. Um diesen Studenten korrekt inskribieren zu können, muß ein Bewerbereintrag und ein Aufgenommereintrag für das 2.Semester im Sommersemester angelegt werden. Erst danach wird der Status mit *Status ändern* auf Student gesetzt und somit der Student inskribiert.

Beispiel:
Student des 3.Semesters Schorsch Schlaffhih bekommt im Sommersemester 2007 einen akuten Anfall von Frühjahrsmüdichkeit und will sich karenzieren lassen. Dazu wird über *Status ändern — Unterbrecher* der neue Status Unterbrecher im Sommersemester 2007 und Ausbildungssemester 3 eingetragen. Danach wird in der Karteikarte *Details* Semester auf 0, Verband auf B (für Unterbrecher) und Gruppe leer gesetzt und mit der Taste *Speichern* in die Datenbank geschrieben. Bei der nächsten Vorrückung wird dann der Status Unterbrecher im 3.Semester des Wintersemester 2007 gesetzt, der Unterbrecher selbst bleibt aber in der Gruppe 0B.

2.3.2. Vorrückung

Siehe Kapitel 8.Vorrückung

2.3.3. Korrekturmöglichkeiten

Wichtig Die Korrekturmöglichkeiten sollten nur in Ausnahmefällen verwendet werden. Die Statusänderung, wie unter 2.3.1 beschrieben, ist die Standardmethode zum Ändern des Status!

Kickt man eine Statuseintragung mit der rechten Maustaste an, erscheint die in Abbildung 2.6 gezeigte Auswahl:

- Bearbeiten: Es kann für den ausgewählten Eintrag das Studiensemester, das Ausbildungssemester und das Datum der Eintragung geändert werden. Der Status des Studenten kann nicht verändert werden.
- Neuen Status hinzufügen: Hier kann eine neuer Status hinzugefügt werden. Eingegeben werden muß das Studiensemester, das Ausbildungssemester, das Datum der Eintragung (Vorgabe ist das aktuelle Datum) und der Status. Beim Status stehen nur bereits vergebene Stati zur Auswahl.
- Entfernen: Hier kann der ausgewählte Status mit Ausnahme des Status *Student*, der nur vom Administrator entfernt werden kann, gelöscht werden.

2.4. Auslandsaufenthalt (Outgoing)

Es besteht die Möglichkeit, während eines Studiums ein oder auch mehrere Semester im Ausland zu absolvieren (siehe auch Incoming *Kapitel 5*).

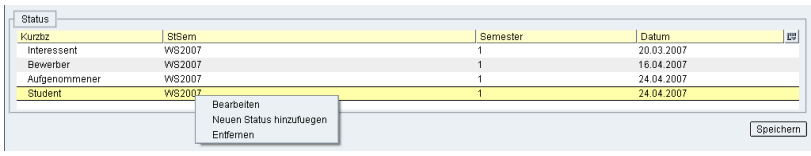


Abbildung 2.6.: Studentenstatus ändern

Dazu müssen folgende Daten eingegeben werden:

- BIS: Daten für die BIS-Meldung
  - Von: Beginndatum des Auslandssemesters.
  - Bis: Endedatum des Auslandssemesters.
  - Mobilitaetsprogramm: Hier kann das vom Studenten in Anspruch genommene Mobilitätsprogramm ausgewählt werden.
  - Gastnation: Nation in der das Auslandssemester absolviert wird. Darf nicht *Österreich* sein.
  - Zweck: Der Grund des Auslandsaufenthalts: Studium, Praktikum oder beides.
- Outgoing(Zeugnis): Wenn für einen Auslandsaufenthalt eine globale Anrechnung mittels eines Eintrags im Zeugnis erfolgen soll, müssen nachfolgende Daten eingegeben werden. Es besteht auch weiterhin die Möglichkeit, alternativ dazu, die Lehrveranstaltungen, die ursprünglich ohne Outgoing besucht worden wären, mit der Note angerechnet zu werten.
  - Lehrveranstaltung: Lehrveranstaltung, die nur für den Auslandsaufenthalt angelegt wird. Diese LV scheint mit den Infos des Auslandaufenthalts (Zeit und Ort) am Zeugnis auf.
  - Lehreinheit: Es muß auch eine Lehreinheit angelegt werden, der die Outgoingstudenten über eine Gruppe zugeordnet sind.
  - Ort: Ort des Auslandsaufenthalts
  - Universitaet: Name der Universität oder FH des Auslandsaufenthalts.

Wichtig Outgoing müssen in die Gruppe 0O verschoben werden, damit die Lehrveranstaltungen des gesamten Semesters nicht auf seinem Zeugnis aufscheinen und der Outgoing nicht auf den Anwesenheitslisten dieser Lehrveranstaltungen geführt wird!

Beispiel:
Studentin XX macht ein Aulandssemester in Italien während ihres 3.Semesters.
Eingetragen wird wie folgt:

1. Vor der Eingabe der Daten des Bereichs *Outgoing (Zeugnis)* muß eine Lehrveranstaltung mit den benötigten ECTS-Punkten und Semesterstunden angelegt sein bzw. werden. Ist die LV vorhanden, wird im Semester des Auslandsaufenthalts dazu eine Lehreinheit angelegt. Dieser Lehreinheit werden dann über eine Gruppe die Outgoing-Studenten zugewiesen. Die Note für das Auslandssemester (meistens *angerechnet*) wird wie bei jeder *gewöhnlichen* Lehrveranstaltung eingegeben.

2. In der Karteikarte *In/Out* wird durch Drücken der Taste *Neu* die Eingabe begonnen. Im Bereich *BIS* werden das Beginn- und Endedatum, das Mobilitätsprogramm, die Gastnation und der Zweck des Auslandssemesters eingegeben.
3. Die genannte Lehrveranstaltung und die Lehreinheit werden dann im Karteireiter *In/Out* im Bereich *Outgoing (Zeugnis)* ausgewählt. Danach werden dann noch der Ort und der Name der Bildungseinrichtung angegeben.
4. Die Lehrverbandsgruppe im Karteireiter *Details* auf 0O ändern.
5. Sollten neben dem Auslandsaufenthalt auch FH-eigene Lehrveranstaltungen absolviert werden, wird der Outgoing in eine Untergruppe von 0O verschoben und diese Gruppe einer Lehreinheit der gewünschten Lehrveranstaltung zugeordnet.

Am Zeugnis:
Der Name der ausgewählten Lehrveranstaltung wird durch folgenden Text ersetzt:
Auslandsaaufenthalt: VON-*Bis*, *Ort*,
Universitaet

Die im Ausland absolvierten Lehrveranstaltungen
werden für das SEM. D. LEHREINH. des Studiums an der
Fachhochschule Technikum Wien angerechnet
(Details siehe Transscript of Records der
Gasthochschule).
Note, Anzahl der SWS und die ECTS-Punkte werden von der Lehrveranstaltung ins Zeugnis übernommen. Sollte die Studentin XX noch weitere Lehrveranstaltungen besucht haben, können diese wie gewohnt eingetragen werden. Diese Lehrveranstaltungen werden dann gemeinsam mit der Anrechnung des Auslandssemesters am Zeugnis aufscheinen.

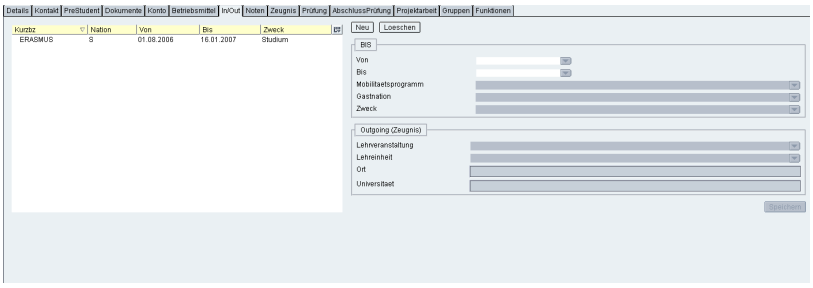


Abbildung 2.7.: Die Karteikarte I/O

2.5. Gruppen

Im FAS gibt es zwei Arten von Studentengruppen - Lehrverbandsgruppen und Spezialgruppen. Alle Gruppen werden vom Administrator angelegt.

2.5.1. Lehrverbandsgruppen

Lehrverbandsgruppen sind maximal 3-stufig und bilden die Grundlage der Unterrichtsplanung indem die Studenten eines Jahrgangs je nach Anzahl in kleinere Teile

gegliedert werden:

1. Semester: Zum einen ist der erste Teil das Semester, in dem sich der Student befindet, zum anderen kann aber auch eine Organisationseinheit verwendet werden, wie das Semester 0 für Abbrecher (0A), Unterbrecher (0B), Incoming (0I) und Outgoing (0O).
2. Lehrverband: Unterteilung des Semesters in mehrere Teile und wird beginnend mit A mit Großbuchstaben benannt.
3. Gruppe: Weiter Unterteilung der Lehrverbänder in Gruppen. Bezeichnungen sind Zahlen beginnend mit 1.

Jeder Student muß genau einer Lehrverbandsgruppe zugeordnet werden. Die Zuordnung der Studenten zu einer Lehrverbandsgruppe erfolgt durch einen Eintrag in der Kateikarte *Details* unter *Student*.

2.5.2. Spezialgruppen

Spezialgruppen sind das organisatorische Bindeglied zwischen Studenten und Lehrveranstaltungen, die außerhalb der Lehrverbandsstrukturen zugeteilt werden (z.B.: Wahlfächer).
Beispiel:
Der Studiengang 1 bietet ein Wahlfach XY an. Da dieses Wahlfach von den verschiedensten Studenten besucht werden kann, die sich nicht in einer Lehrverbandsgruppe, ja nicht einmal im selben Studiengang befinden, muß für diese Lehrveranstaltung eine eigene Spezialgruppe angelegt werden. Die Zuordnung der Studenten erfolgt mittels Drag & Drop - die Studenten werden mit der Maus vom Listenfenster in die Gruppe im linken Fenster auf die entsprechende Gruppe gezogen. Sollte ein Student aus einem anderen Studiengang teilnehmen wollen, muß er mit der Personensuche aufgelistet werden und dann in die Gruppe gezogen werden.

2.6. Rechtsklickfunktionen

- *Student aus Gruppe entfernen*: (auch möglich, wenn mehrere Studenten markiert wurden) entfernt den Studenten aus einer Spezialgruppe. Dazu muss im linken Menü eine Spezialgruppe ausgewählt sein. Aus Lehrverbandsgruppen können die Personen auf diese Art nicht entfernt werden.
- *E-Mail senden*: Es wird ein E-Mail Fenster geöffnet, bei dem die markierten Studenten als Empfänger eingetragen sind.
  Wird der Eintrag 'E-Mail senden (intern)' gewählt werden die Adressen der Hochschule eingetragen.
  Wenn der Eintrag 'E-Mail senden (privat)' gewählt wird, dann wird das E-Mail an die Zustell-E-Mail-Adresse gesendet die unter Kontakt eingetragen wurde.

  Aus technischen Gründen ist die maximale Anzahl an Empfängern pro E-Mail begrenzt. Wenn diese Grenze überschritten wird, wird automatisch ein 2. E-Mail Fenster mit den restlichen Empfängern geöffnet.

- *Personendetails anzeigen*: zeigt eine Gesamtübersicht über die Person an (Wo hat er sich nicht beworben, In welchen Studiengängen studiert diese Person noch,...)

3. Stammdaten

3.1. Die Karteikarte Details

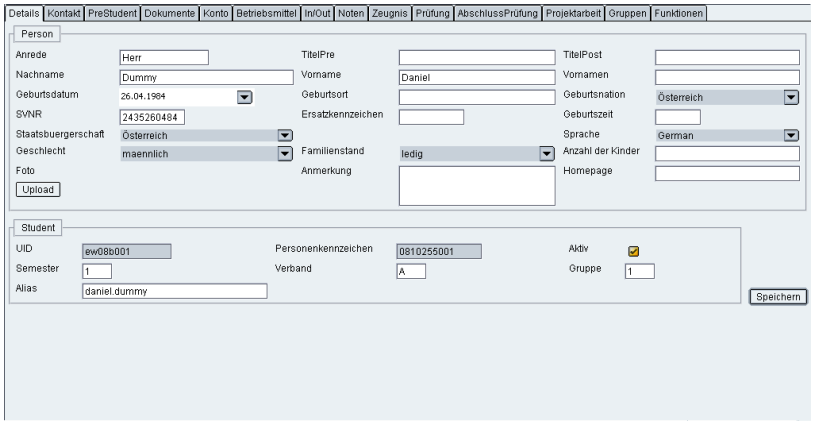


Abbildung 3.1.: Die Karteikarte Details

- Bereich Person:
  - Anrede: Die Anrede der Person findet Verwendung in Ausdrucken wie etwa in Briefköpfen.
  - TitelPre: Akademische Titel, die **vor** dem Name geführt werden. (Um ein hochgestelltes 'a' zu erzeugen halten Sie die <Alt>-Taste gedrückt und tippen sie 0170 am Ziffernblick der Tastatur. z.B. für Mag^{a})
  - TitelPost: Akademische Titel, die **nach** dem Name geführt werden.
  - Nachname: Nachname der Person.
  - Vorname: Vorname der Person.
  - Vornamen: Weitere Vornamen der Person.
  - Geburtsdatum: Das Geburtsdatum wird als Entscheidungskriterium für die Zusammenlegung von Personendatensätzen herangezogen, wenn die Sozialversicherung noch nicht eingegeben ist wie es z.B. bei Interessenten vorkommt. Eine Zusammenlegung von Personendatensätzen wird vorgenommen, damit eine Person nur einmal in der Datenbank abgebildet ist und Redundanzprobleme vermieden werden.
  - Geburtsort
  - Geburtsnation
  - SVNR: Die Sozialversicherungsnummer wird hauptsächlich für die BIS-Meldung benötigt.

  - Ersatzkennzeichen: Das Ersatzkennzeichen ist eine Ersatznummer für die Sozialversicherungsnummer als Übergangslösung bis die Sozialversicherungsnummer vergeben wurde.
  - Geburtszeit
  - Staatsbürgerschaft: Die Staatsbürgerschaft wird für die BIS-Meldung benötigt.
  - Sprache
  - Geschlecht
  - Familienstand
  - Anzahl der Kinder
  - Foto: Die Taste *Upload* startet einen Dialog zum Einfügen eines Bildes der Person.
  - Anmerkung: Hier können zusätzliche Informationen eingegeben werden.
  - Homepage: URL einer Homepage der Person.
- Bereich Student:
  - UID: Wird bei der Inskription automatisch vergeben, wird vom Personenkennzeichen abgeleitet.
  - Personenkennzeichen: Eindeutige Identifikationsnummer für Studenten. Wird ebenfalls bei der Inskription automatisch vergeben.
    Aufbau:
    * 2-stellige Jahreszahl der Inskription.
    * Semesterkennung: 1 für WS, 2 für SS, 0 für Incomingstudenten
    * 4-stellige Studienkennzahl
    * 3-stellige laufende Nummer
  - Aktiv: Das Häkchen ist standardmäßig gesetzt und gibt an, ob diese Person aktiv studiert und somit ins nächste Semester vorgerückt wird oder nicht.
  - Semester: Ausbildungssemester in dem sich der Student während des ausgewählten Studiensemesters befindet.
  - Verband: Unterteilung des Ausbildungssemesters.
  - Gruppe: Unterteilung des Verbands.
  - Alias: Alternative Emailadresse für Studenten. Wird in der Regel automatisch generiert. Regeln: Der Aufbau muß nach dem Schema *vorname.nachname* ohne Umlaute erfolgen. Vorname und Nachname müssen zumindest je einen Buchstaben lang sein. *@technikum-wien.at* wird automatisch hinzugefügt.

3.2. Pflichtfelder

	Pflichtfeld im System für diesen Status				
	Zusätzlich Pflicht für die BIS Meldung				
	Kein Pflichtfeld				
Felder	Interessenten	Bewerber	Studenten	Unterbrecher	Diplomanden
Anrede					
TitelPre					
TitelPost					
Nachname					
Vorname					
Vornamen					
Geburtsdatum					
Geburtsort					
Geburtsnation					
SVNR					
Ersatzkennzeichen					
Geburtszeit					
Staatsbürgerschaft					
Sprache					
Geschlecht					
Familienstand					
Anzahl der Kinder					
Foto					
Anmerkung					
Homepage					

Abbildung 3.2.: Die Pflichtfelder des Karteireiters Stammdaten

4. Prestudent

4.1. Aufbau der Karteikarte Prestudent

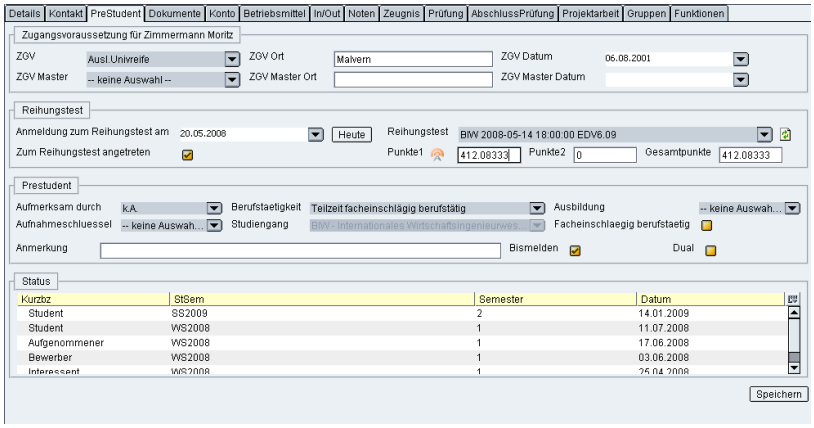


Abbildung 4.1.: Die Karteikarte Prestudent

- Zugangsvoraussetzungen:
  - ZGV: Zugangsvoraussetzungen, die zu einer Teilnahme an einem Diplom- oder Bachelorstudiengang berechtigt. Schultyp und Datum des Abschlußzeugnisses sind Teil der Studenten-BIS-Meldung.
  - ZGV Master: Zugangsvoraussetzung, die zu einer Reilnahme an einem Masterstudiengang berechtigen.

Wichtig Die BIS-Meldung verlangt in Masterstudiengängen die Eintragung beider Zugangsvorraussetzungen!

Tipp Bei Interessenten, die ihren Abschluß noch nicht gemacht haben, sollte für die Interessentenstatistik die ZGV möglichst früh bereits eingegeben werden! Das ZGV-Datum wird dann nach der bestandenen Prüfung eingetragen.

- Reihungstest:
  - Anmeldung zum Reihungstest am: Hier kann das Datum der Anmeldung zum Reihungstest eingegeben oder mit dem Kalendertool ausgewählt werden. Die rechts vom Eingabefeld befindliche Taste *Heute* setzt das aktuelle Datum in das Eingabefeld. Bei der Inskription muß das Datum eingegeben sein.
  - Reihungstest: Auswahl des Reihungstests. Beim Speichern wird geprüft, ob diese Person in einem anderen Studiengang des selben Typs (Master, Bachelor,...) bereits einen Reihungstesttermin hat. Falls dies der Fall ist, wird

eine Warnung angezeigt. Die Daten trotzdem gespeichert. Rechts neben dem Auswahlfeld befindet sich , eine Aktualisierungstaste. Dieser kann verwendet werden, um die Liste zu aktualisieren, wenn ein neuer Reihungstesttermin über die Reihungstestverwaltung angelegt wird.

  - Zum Reihungstest angetreten: Zeigt an, ob der Bewerber zu einem Reihungstest angetreten ist. Bei aktiven Studenten muß das Häkchen gesetzt sein (BIS-Meldung).
  - Reihungstestpunkte: Die Reihungstestpunkte sind in 3 Felder unterteilt. Das Feld Punkte1 sind die Punkte des elektronischen Reihungstests. Die Punkte des Testtools können automatisch übernommen werden wenn auf das Symbol neben dem Eingabefeld geklickt wird. (Die Punkte aus dem Dynamic Power Trainer können hier nicht automatisch übernommen werden.) Das Feld Punkte2 enthält die Punkte des Persönlichen Gesprächs bzw weitere Aufnahmekriterien (Sporttest). Das 3. Feld enthält die Gesamtpunkte. Diese werden in der Regel automatisch aus den beiden anderen Feldern berechnet.

- Prestudent:
  - Aufmerksam durch: Auswahl, wodurch der Student auf den Studiengang aufmerksam wurde.
  - Berufstaetigkeit:
  - Ausbildung: Eingabe der höchsten abgeschlossenen Ausbildung.
  - Aufnahmeschluessel
  - Studiengang: Zeigt den Studiengang an.
  - Facheinschlaegig berufstaetig:
  - Anmerkung: Hier können zusätzliche Informationen eingegeben werden.
  - Bismelden: Bestimmt, ob Student in die BIS-Meldung gelangt. Das Häkchen ist standardmäßig gesetzt.
    Beispiel:
    Student XY inskribiert im Juni das nächste Wintersemester im Studiengang YZ. Am 17.Oktober gibt der Student aber das Studium auf. Vorgehensweise: Der Status des Studenten wird auf *Abbrecher* gesetzt. Danach wird das *Aktiv*-Häkchen in der Karteikarte *Details* und das *Bismelden*-Häkchen entfernt. Somit wird der Student zum Abbrecher gemacht und nicht in der nächsten BIS-Meldung am 15.November gemeldet.

- Status: Dieser Bereich besteht aus einer Liste aller Stati des ausgewählten Studenten.

Wichtig Bei der BIS-Meldung dürfen keine Studienanfänger gemeldet werden, die vor dem Stichtag der ersten BIS-Meldung das Studium abgebrochen haben!

4.2. Rechtsklick-Funktionen

Im Listenfeld *Status* gibt es drei Funktionen, die mit einem Rechtsklick aufgerufen werden:

- Bearbeiten: Bei einem im Listenfeld markierten Status können folgende Daten verändert werden:
  - Studiensemester
  - Ausbildungssemester
  - Datum
- Neuen Status einfuegen: Hier kann dem Studenten ein neuer Status hinzugefügt werden.
  Einschränkungen:
  - Es können nur die Stati *Interessent*, *Bewerber* und *Student* gesetzt werden.
  - Der Status *Student* kann nur eingefügt werden, wenn der Student bereits einen Status *Student* besitzt, also schon inskribiert ist. Die Inskription erfolgt mittels *Status ändern*, wie im Kapitel 2.3.1 beschrieben.
  - Es können keine zwei gleiche Stati im selben Studiensemester eingegeben werden.
- Entfernen: Hier kann ein markierter Status gelöscht werden.
  Einschränkungen:
  - Es können alle bis auf einen Status gelöscht werden.
  - Studentenstati können nur vom Administrator entfernt werden.

4.3. Pflichtfelder

	Pflichtfeld im System für diesen Status				
	Zusätzlich Pflicht für die BIS Meldung				
	Kein Pflichtfeld				
Felder	Interessenten	Bewerber	Studenten	Unterbrecher	Diplomanden
ZGV					
ZGV Ort					
ZGV Datum					
ZGV Master					
ZGV Master Ort					
ZGV Master Datum					
Anmeldung zum RT am					
Reihungstest					
Zum RT angetreten					
Punkte 1					
Punkte 2					
Gesamtpunkte					
Aufmerksam durch					
Berufstätigkeit					
Ausbildung					
Aufnahmeschlüssel					
Studiengang					
Fächeinschlägig berufstätig					
Anmerkung					
Bismelden					
Dual					
Status					
Kurzbz					
StSem					
Semester					
Datum					

Abbildung 4.2.: Die Pflichtfelder des Karteireiters Prestudent

5. Incoming

Als Incoming werden Studenten ausländischer Fachhochschulen bezeichnet, die hier ein oder mehrere Auslandssemester absolvieren. Die BIS-Meldung schreibt vor, daß Incoming zwar bei einem Studiengang gemeldet werden müssen, aber in keinem Semester gemeldet werden dürfen. Das Anlegen eines Incoming erfolgt genauso wie bei einem regulären Studenten (siehe Kapitel 2.2 mit einem kleinen Unterschied: Wie in Abbildung 5.1 mit 1 bezeichnet, wird der Radiobutton *Incoming* angehakt. Somit wird keine Interessentenrolle sondern eine Incomingrolle vergeben und der Incoming-Student automatisch dem Semester 0I zugeteilt. Incoming-Studenten werden dort einzeln in Untergruppen (0I1, 0I2,...) aufgeteilt. Die Untergruppe eines Incoming-Studenten wird nun einer Lehreinheit der vom Studenten auswählten Lehrveranstaltung zugeordnet. Nach dem Anlegen des Incoming sollten noch dessen I/O-Daten eingegeben werden.

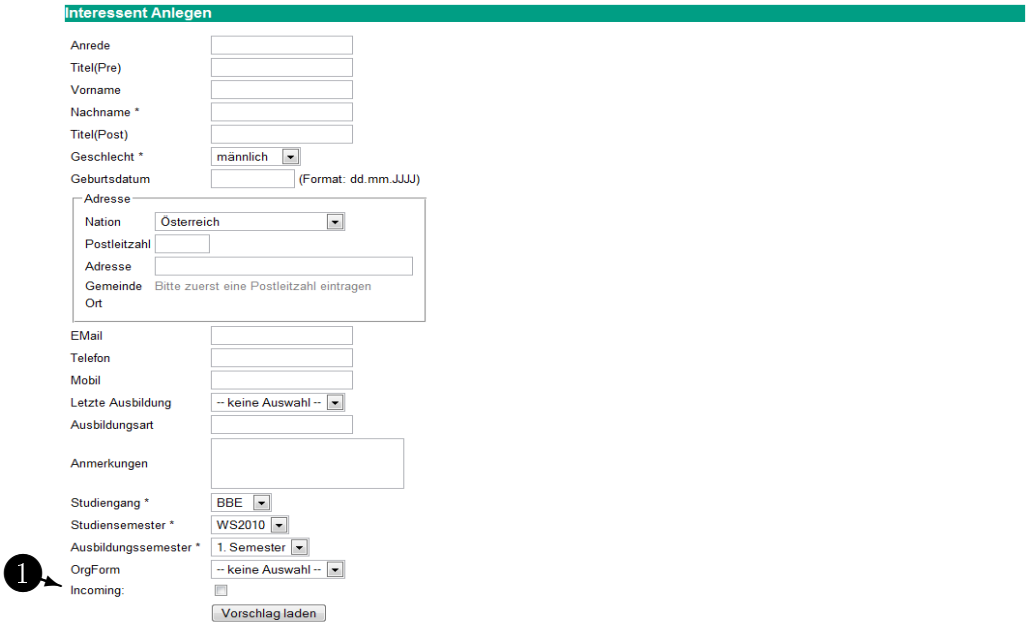


Abbildung 5.1.: Incoming anlegen

Dazu wird die Karteikarte *In/Out* des Studenten wie in Abbildung 5.2 geöffnet:

- BIS: Daten, die für die BIS-Meldung benötigt werden:
  - Von: Beginn des Aufenthalts.
  - Bis: Ende des Aufenthalts.
  - Mobilitaetsprogramm: Hier kann das vom Studenten in Anspruch genommene Mobilitätsprogramm ausgewählt werden.

  - Gastnation: Nation in der der Auslandsaufenthalt stattfindet, bei Incoming immer Österreich, bei Outgoing nie.
  - Zweck: Der Grund des Auslandsaufenthalts: Studium, Praktikum oder beides.

- Der Bereich *Outgoing(Zeugnis)* muß bei Incoming-Studenten nicht ausgefüllt werden.

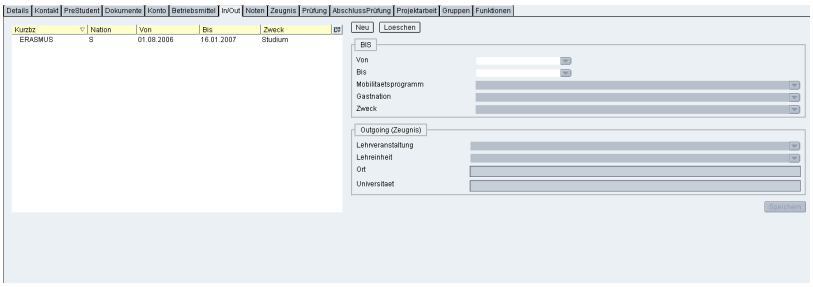


Abbildung 5.2.: Die Karteikarte I/O

Sonderfälle:

- Sollte ein Icoming trotz Anmeldung nicht zum Auslandssemester erscheinen, muß er auch nicht BIS-gemeldet werden. Wenn der Incoming schon im FASonline eingetragen ist, kann die Meldung unterdrückt werden indem das Häkchen bei *Bismelden* in der Karteikarte *PreStudent* entfernt wird.
- Incoming, deren Aufenthalt keinen BIS-Meldungsstichtag einschließt, werden in der dem Aufenthalt nachfolgenden BIS-Meldung gemeldet.

6. Kontakte

Die Karteikarte *Kontakte* (Abbildung 6.1) beinhaltet die Daten zur Kontaktaufnahme mit dem Studenten. Im oberen Feld werden die Adressen gespeichert, im mittleren Telefon- und Faxnummern sowie Emailadressen und im unteresten Feld können Bankverbindungsdaten festgehalten werden.

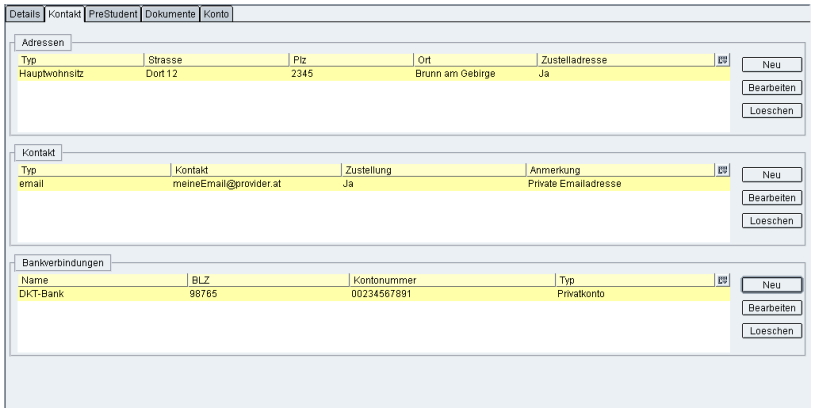


Abbildung 6.1.: Die Karteikarte Kontakte

6.1. Anlegen von Adressen

Das Feld *Adressen* besteht aus einer Liste sowie drei Tasten. Durch Drücken der Taste *Neu* kann eine Adresse hinzugefügt werden. Es wird die Eingabemaske wie in Abbildung 6.2 geöffnet. Die Eingabemaske besteht aus folgenden Teilen:

- Typ: Hier wird ausgewählt, um welchen Adresstyp es sich bei der Eintragung handelt. Zur Auswahl stehen Hauptwohnsitz, Nebenwohnsitz und Firma für eine Firmenanschrift.
- Strasse: Strassen- oder Gassenname der Adresse.
- Nation: Gibt an in welchem Land die Adresse sich befindet. Wird hier Österreich angegeben, wird in den folgenden Auswahlfeldern die Postleitzahlentabelle des FHR verwendet.
- Plz: Die Postleitzahl der Adresse.
- Gemeinde: Handelt es sich um eine österreichische Adresse, muß der Gemeindename in der Liste des FHR vorkommen, ansonsten kann der Gemeindename frei eingegeben werden.
- Ortschaft: Handelt es sich um eine österreichische Adresse, muß der Ortschaftsname aus der Liste des FHR ausgewählt werden, ansonsten kann der Gemeindename frei eingegeben werden.

- Heimatadresse: Kennzeichnet diese Adresse als Heimatadresse. Das ist jene Adresse, die zum Zeitpunkt der Inskription der Hauptwohnsitz des Studenten war.

Wichtig Die Heimatadresse darf sich während eines Studiums nicht verändern! (BIS-Meldung) Wenn das Attribut Heimatadresse gesetzt ist, kann diese Adresse daher nicht gelöscht werden. Um diese Adresse dennoch zu löschen muss erst das Hackerl bei Heimatadresse entfernt werden.

- Zustelladresse: Postalische Zustellungen an desn Studenten sollen zu dieser Adresse erfolgen.
- Firma: Hier kann die Firma ausgewählt werden zu der diese Adresse gehört. Tippen Sie dazu in das Feld den Namen der Firma ein. Danach werden in dem DropDown Feld die Firmen angezeigt die diesem Suchkriterium entsprechen. (Es müssen mindestens 3 Zeichen eingegeben werden damit die Einträge angezeigt werden.
- Anmerkung: Hier können zusätzliche Informationen eingegeben werden.

Wichtig Erst durch Drücken der Taste *Speichern* werden die Daten in die Datenbank übertragen! Wird das Eingabeformular vor dem Drücken der Taste *Speichern* geschlossen, werden die Daten verworfen.

Durch Drücken der Taste *Bearbeiten* kann eine zuvor ausgewählte Adresse geändert werden. Es öffnet sich hier die selbe Eingabemaske bereits vorbefüllt mit den gespeicherten Daten. Die Daten können nun verändert und mittels *Speichern*-Taste in die Datenbank übertragen werden. Mit der Taste *Loeschen* kann ein ausgewählter Eintrag entfernt werden.

Abbildung 6.2.: Adressen anlegen

6.2. Anlegen von Kontaktmöglichkeiten

Das Feld *Kontakte* gleicht in Aufbau und Funktion dem zuvor beschriebenen Feld *Adressen*. Die Eingabemaske besteht hier allerdings aus folgenden Teilen:

- Typ: Hier wird der Kontakttyp festgelegt. Zur Auswahl stehen E-Mail, Faxnummer, Mobiltelefonnummer, sonstige Telefonnummer und Telefonnummer.
- Kontakt: Passend zum Kontakttyp wird die E-Mailadresse oder Fax- oder Telefonnummer eingegeben.
- Anmerkung: Hier können zusätzliche Informationen eingegeben werden.

- Zustellung: Zeigt an, ob zu diesem Kontakt Mitteilungen und Infos geschickt werden sollen.
- Firma/Standort: Hier kann die Firma ausgewählt werden zu der dieser Kontakt gehört. Tippen Sie dazu in das erste Feld den Namen der Firma ein (zumindest 3 Zeichen) und wählen Sie den entsprechenden Eintrag aus der Liste aus. Im zweiten Feld werden dann die zugehörigen Standorte dieser Firma angezeigt. Wählen Sie auch hier einen der Einträge aus.

Abbildung 6.3.: Kontaktmöglichkeiten anlegen am Beispiel einer E-Mailadresse

6.3. Anlegen von Bankverbindungen

Auch das Feld *Bankverbindungen* gleicht im Aufbau und Funktion den zuvor beschriebenen Feldern. Die Eingabemaske beinhaltet folgende Eingabefenster:

- Name: Eingabefeld für den Namen der Bank.
- Anschrift: Hier wird die Adresse der Bank eingegeben.
- BIC: Der SWIFT-BIC (SWIFT ist die Abkürzung für **S**ociety for **W**orldwide **I**nterbank **F**inancial **T**elecommunication, BIC ist die Abkürzung für **B**ank **I**dentifier **C**ode) ist ein nach ISO 9362 international standardisierten Bankcode, mit dem weltweit jedes direkt oder indirekt teilnehmende Kreditinstitut eindeutig identifiziert werden kann. Er findet weltweit Verwendung bei grenzüberschreitenden Zahlungen und beim **internationalen** Austausch von Nachrichten zwischen Kreditinstituten.
  Der BIC oder SWIFT-Code hat eine Länge von 8 oder 11 alphanumerischen Zeichen und folgenden Aufbau:

  BBBBCCLLbbb

  - BBBB 4-stelliger Bankcode, vom Geldinstitut frei wählbar (nur Alphazeichen)
  - CC 2-stelliger Ländercode nach ISO 3166-1 (nur Alphazeichen)
  - LL 2-stellige Codierung des Ortes (alphanumerische Zeichen; wenn das zweite Zeichen eine 1 ist, so handelt es sich um einen passiven SWIFT-Teilnehmer)
  - bbb 3-stellige Kennzeichnung der Filiale oder Abteilung (optional, Standard: "XXX", kann weggelassen werden, andere Kennzeichen nicht) (alphanumerische Zeichen)

(http://de.wikipedia.org/wiki/SWIFT, 04.01.2008)

- BLZ: Die Bankleitzahl (BLZ) ist in Deutschland und Österreich eine Kennziffer zur eindeutigen Identifizierung eines Kreditinstituts. Die Bankleitzahl besteht in Deutschland immer aus acht Ziffern, in Österreich aus fünf Ziffern. In der Schweiz und in Liechtenstein hat die Bankenclearing-Nummer (BC-Nummer) dieselbe Bedeutung.
  (http://de.wikipedia.org/wiki/Bankleitzahl, 04.01.2008)
  Die Bankleitzahl ist nur für innerstaatliche Überweisungen wichtig, für Überweisungen in der EU oder in Drittstaaten sollten BIC und IBAN verwendet werden.

- IBAN: Die **I**nternational **B**ank **A**ccount **N**umber (IBAN) ist eine internationale, standardisierte Notation für Bankkontonummern. Die Notation wird durch die ISO-Norm ISO 13616:2003 beschrieben.
  IBAN-Struktur in verschiedenen Ländern:

Land	Stellen	Struktur
Oesterreich	20	ATpp bbbb bkkk kkkk kkkk
Deutschland	22	DEpp bbbb bbbb kkkk kkkk kk
Italien	27	ITpp ABBB BBCC CCCX XXXX XXXX XXX
Malta	31	MTpp bbbb ssss skkk kkkk kkkk kkkk kkk
...		

Tabelle 6.1.: IBAN-Strukturen

  Dabei bedeutet:

  - AT, DE... Länderkennzeichen
  - pp zweistellige Prüfziffer
  - b Stelle der Bankleitzahl
  - d Kontotyp
  - g code guichet
  - k Stelle der Kontonummer
  - K Kontrollziffer
  - r Regionalcode
  - s Stelle des Bankcodes
  - A,B,C,X sonstige Funktionen

  Kürzere Kontonummern werden mit führenden Nullen auf 10 Stellen erweitert. Die IBAN kann maximal 34 Stellen umfassen und findet zur Zeit hauptsächlich beim Zahlungsverkehr innerhalb der Europäischen Union Verwendung. Dies gilt sowohl für das Datenträgeraustausch-Verfahren als auch für den Zahlungsverkehr mit Formularen (Zahlungsverkehrsvordrucken).
  (http://de.wikipedia.org/wiki/International_Bank_Account_Number, 04.01.2008)

- Kontonummer: Hier wird die Kontonummer eingegeben.

- Typ: Auswahl, ob es sich um ein Privat- oder Firmenkonto handelt.
- Verrechnungskonto: Angabe, ob es sich bei dem Eintrag um das Verrechnungskonto handelt.

Abbildung 6.4.: Bankverbindungen anlegen

7. Das Studentenkonto

Das Studentenkonto dient zur Verwaltung der Ein- und Auszahlungen von bzw. an Studenten.

7.1. Die Karteikarte Konto

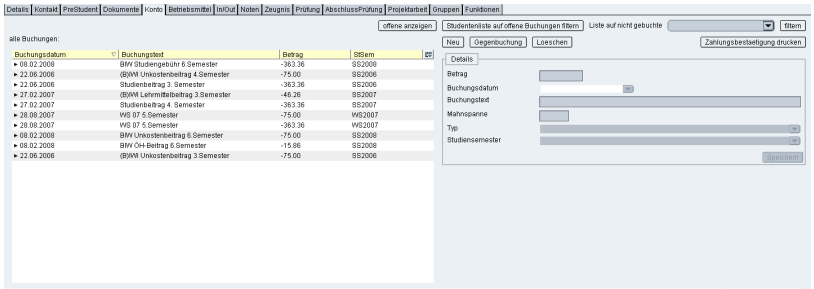


Abbildung 7.1.: Die Karteikarte Konto

Die Karteikarte besteht aus folgenden Teilen (siehe Abbildung 7.1):

- Listenfeld: In diesem Anzeigefeld werden die ausgewählten Buchungen angezeigt.
- Details: Im Details-bereich können die Buchungsdaten eingegeben und verändert werden.
  - Betrag: Der Buchungsbetrag wird bei einer Belastung negativ eingegeben.
  - Buchungsdatum: Datum der Belastung oder Bezahlung.
  - Buchungstext: Kurze Beschreibung der Buchung. (z.B.: BIF Studiengebühr 3.Semester)
  - Mahnspanne: Zeitspanne in Tagen nach eine Mahnung erfolgt.
  - Typ: Auswahl der Art der Buchung. Zur Auswahl stehen z.Z. *Kaution*, *Studiengebühr*, *Lehrmittelbeitrag*, *sonstiges* und *Unkostenbeitrag*
  - Studiensemester: Das Studiensemester in dem bzw. für das eingezahlt oder belastet wurde.
- Buttons:
  - offene anzeigen/alle anzeigen: Schaltet die Anzeige im Listenfeld um. Steht auf dem Button *offene anzeigen* schaltet ein Knopfdruck auf die Anzeige der offenen Buchungen des Studenten um, steht *alle anzeigen* wird auf die Anzeige aller Buchungen geschaltet. Dadurch ergibt sich, daß auf dem Button immer das Gegenteil der zeitgleichen Anzeige im Listenfeld steht. Ob gerade alle oder nur die offenen Buchungen angezeigt werden, steht links oberhalb des Listenfelds.

- Liste auf nicht gebuchte (Typ) filtern: Wird der Button *filtern* geklickt, werden im Listenfeld 2 alle Studenten der Ausfwahl (z.B. Semester eines Studiengangs) aufgelistet, bei denen im ausgewählten Semester keine Buchung des ausgewählten Typs vorhanden ist.
- nicht gebuchte Studiengebuehr: Liefert alle Studenten, die noch keine Belastung der Studiengebühr im aktuellen Semester haben.
- Neu: Beginn einer neuen Eintragung.
- Gegenbuchung: Legt eine Gegenbuchung zu einer im Listenfeld markieren Buchung an.
- Loeschen: Entfernen einer markieren (Gegen-)Buchung.
- Zahlungsbestaetigung drucken: Ausdrucken einer Zahlungsbestätigung einer markierten Zahlung.

Wichtig Bei der Auswahl des Typs wird, sofern das *Betrag*-Feld noch leer ist, dort ein default-Wert (z.B. 363.36 bei Typ Studiengebühr) eingefügt.
Zu beachten: Da dies nur geschieht, wenn das *Betrag*-Feld leer ist, wird der Betrag bei einer Fehlerkorrektur des Typs **nicht** automatisch geändert, sondern muß manuell überschrieben werden!

8. Vorrückung

Die Vorrückung ist die Vorbereitung auf das nächste Studiensemester und wird nach Auftrag vom Studiengang vom Administrator durchgeführt.

8.1. Lehreinheiten

Um die Planung für das neue Semester zu vereinfachen, können die Lehreinheiten des Vorjahres vorgerückt werden. Dies ist speziell dann sinnvoll, wenn sich gegenüber dem Vorjahr keine oder nur wenige Änderungen ergeben.

8.2. Studenten

Unter der Vorrückung der Studenten wird die Eintragung eines Status und der Lehrverbandgruppenzuteilung für das nächste Studiensemester verstanden. Vorgerückt werden nur Personen, die als aktiv gekenntzeichnet sind.
Beispiel:
Maria Musterhaft ist im Wintersemester 2006 Studentin im 1.Semester und der Gruppe 1A1 zugeteilt. Bei der Studentenvorrückung wird nun ein neuer Status Student im 2. Semester für das Sommersemester 2007 eingetragen. Weiters erfolgt eine Zuteilung der Studentin zu der Gruppe 2A1.
Die Semestereintragungen der Stati können nur im Bereich von 1 bis zur maximalen Semesteranzahl des Studiengangs sein (z.B. für Bachelorstudiengänge sind das idR. 6 Semester). Die Semestereintragungen bei den Lehrverbänden können auch 0 und Zahlen größer als die Semesterzahl sein, diese werden aber bei der Vorrückung dann nicht verändert (z.B. wenn Unterbrecher in die Gruppe 0B verschoben wurden, befinden sich diese auch im nächsten Semester dort).

9. Lehrveranstaltungen

Als Lehrveranstaltung wird im Gesamtsystem das gleiche verstanden, wie im Antrag des Studiengangs. Die Lehrveranstaltung wird immer aus Sicht eines Studiengangs oder aus der Sicht des Studenten gesehen. Der Titel der Lehrveranstaltung findet sich im Zeugnis und im Lehre-Bereich im CIS wieder. Nicht zu verwechseln ist die Lehrveranstaltung mit dem Lehrfach oder der Lehreinheit (siehe eigene Kapiteln).
Einmal verwendete Lehrveranstaltungen können nicht mehr entfernt sondern nur deaktiviert werden, da Notenzuordnungen verloren gehen würden.

9.1. Aufbau

Folgende Attribute bestimmen eine Lehrveranstaltung:

Kuerzel	Abkürzung der LV. Mindestens 2, maximal 5 Zeichen. 3,4 od. 5tes Zeichen darf eine Ziffer sein. Buchstaben sollten einheitlich groß geschrieben werden.
Bezeichnung	Name der Lehrveranstaltung (max. 64 Zeichen)
LehreVz	Der Name des Lehreverzeichnisses sollte mit dem Kürzel übereinstimmen. Es sind ausschließlich kleingeschriebene Buchstaben zu verwenden. Dies legt fest, wie der Or

Tabelle 9.1.: Attribute der Lehrveranstaltung

9.2. Bearbeiten von LV-Einträgen

Kommt es zu Curriculumsänderungen, stehen dem FAS-Anwender einige Anpassungsmöglichkeiten zur Verfügung. Der Aufruf erfolgt durch Anklicken von Menüpunkt *Lehrveranstaltungsverwaltung* unter *Extras* wie Abbildung 9.1 zeigt. Der Anwender

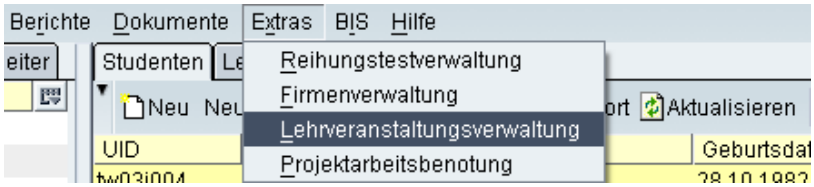


Abbildung 9.1.: Bearbeiten von Lehrveranstaltungseinträgen

gelangt daraufhin auf die in Abbildung 9.2 gezeigte Seite in einem neuen Fenster. Zuerst werden in den Auswahlfeldern links oben, Studiengang und Semester ausgewählt. Zusätzlich kann die Ausgabe auch noch auf einen Fachbereich eingeschränkt werden. Zum Aktualisieren der Anzeige wird dann noch die Taste *Anzeigen* angeklickt. Es

werden alle *aktiven* Lehrveranstaltungen, die den angegebenen Kriterien entsprechen, angezeigt. Es können folgende Werte verändert werden:

1. Lehre: Wenn angehakt, erscheint die LV auf der CIS-Seite.
2. Sort: Die eingegebenen Zahlen bestimmen die Reihenfolge der LVs auf dem Semesterzeugnis.
3. Incoming: Legt die Anzahl an Incoming fest, die an dieser Lehrveranstaltung teilnehmen dürfen.
4. Zeugnis: Wenn angehakt, erscheint die LV auf den Zeugnisausdrucken und Studienerfolgsbestätigungen.
5. BA/DA: Wenn angehakt, können Projektarbeiten zugeordnet werden.
6. FBK: Hier kann ein Koordinator für diese LV ausgewählt werden. Dieses Feld muß nur befüllt werden, wenn der verantwortliche Koordinator nicht mit dem Fachbereichskoordinator übereinstimmt. Bleibt das Feld leer, wird der Fachbereichskoordinator zugeordnet. In dem DropDown scheinen nur Personen auf, denen die Funktion Koordinator für diesen Studiengang/Institut zugeordnet ist.
7. LVInfo: Hier können die LVInfos von einer anderen Lehrveranstaltung kopiert werden. Dazu muss in das Feld die ID der Lehrveranstaltung eingetragen werden, von der die LVInfo kopiert werden soll. LVInfos können nur dann kopiert werden, wenn noch keine LVInfo angelegt ist.

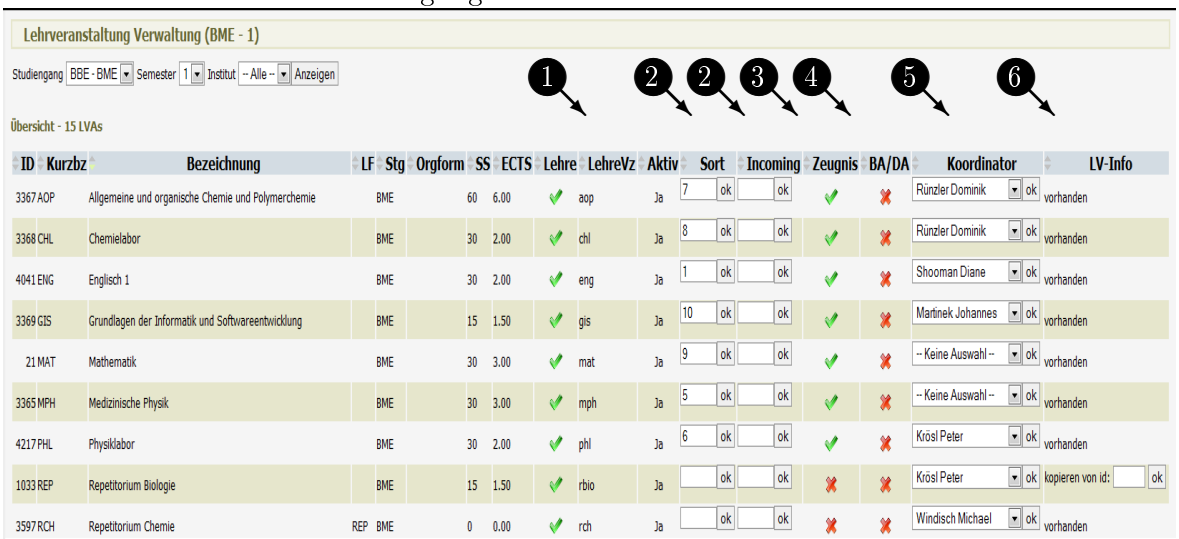
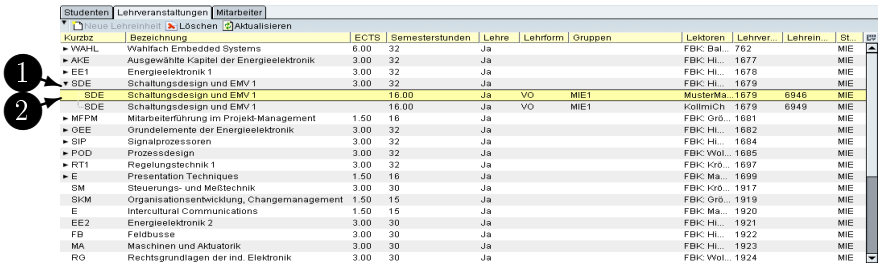


Abbildung 9.2.: Lehrveranstaltungen

10. Lehreinheiten



Kurzbz	Bezeichnung	ECTS	Semesterstunden	Lehre	Lehrform	Gruppen	Lektoren	Lehrver...	Lehrein...	St...
► WAHL	Wahlfach Embedded Systems	6.00	32	Ja			FBK: Bal...	762		MIE
► AKE	Ausgewählte Kapitel der Energieelektronik	3.00	32	Ja			FBK: Hi...	1677		MIE
► EE1	Energieelektronik 1	3.00	32	Ja			FBK: Hi...	1678		MIE
▼ SDE	Schaltungsdesign und EMV 1	3.00	32	Ja			FBK: Hi...	1679		MIE
SDE	Schaltungsdesign und EMV 1		16.00	Ja	VO	MIE1	MusterMa...	1679	6946	MIE
SDE	Schaltungsdesign und EMV 1		16.00	Ja	VO	MIE1	KollmiCh	1679	6949	MIE
► MFPM	Mitarbeiterführung im Projekt-Management	1.50	16	Ja			FBK: Grö...	1681		MIE
► GEE	Grundelemente der Energieelektronik	3.00	32	Ja			FBK: Hi...	1682		MIE
► SIP	Signalprozessoren	3.00	32	Ja			FBK: Hi...	1684		MIE
► POD	Prozessdesign	3.00	32	Ja			FBK: Wol...	1685		MIE
► RT1	Regelungstechnik 1	3.00	32	Ja			FBK: Krö...	1697		MIE
► E	Presentation Techniques	1.50	16	Ja			FBK: Ma...	1699		MIE
SM	Steuerungs- und Meßtechnik	3.00	30	Ja			FBK: Krö...	1917		MIE
SKM	Organisationsentwicklung, Changemanagement	1.50	15	Ja			FBK: Grö...	1919		MIE
E	Intercultural Communications	1.50	15	Ja			FBK: Ma...	1920		MIE
EE2	Energieelektronik 2	3.00	30	Ja			FBK: Hi...	1921		MIE
FB	Feldbusse	3.00	30	Ja			FBK: Hi...	1922		MIE
MA	Maschinen und Aktuatorik	3.00	30	Ja			FBK: Hi...	1923		MIE
RG	Rechtsgrundlagen der ind. Elektronik	3.00	30	Ja			FBK: Wol...	1924		MIE

Abbildung 10.1.: Lehrveranstaltungsübersicht mit Lehreinheiten

Abbildung 10.1 zeigt das Listenfeld mit einer Anzeige von Lehrveranstaltungen und Lehreinheiten.

1. Lehrveranstaltung: Eine Lehrveranstaltung ist ein Teil des Curriculums und scheint auf dem Zeugnissen der Studenten auf. Eine Lehrveranstaltung kann aus mehreren Lehreinheiten, auch unterschiedlicher Art, bestehen.
2. Lehreinheit: Eine Lehreinheit ist ein Teil des stattfindenden Unterrichts und muß immer einer Lehrveranstaltung zugeordnet sein. Lehreinheiten werden im Stundenplan verplant und scheinen in den Lehraufträgen der Lektoren auf.

Es gibt mehrere Möglichkeiten wie eine Lehrveranstaltung im Unterricht (Lehreinheiten) umgesetzt werden kann:

- Eine Gruppe - ein Lektor: Es wird eine Lehreinheit angelegt, zu der die Gruppe und der Lektor zugeordnet werden.
- Mehrere Gruppen - ein Lektor: Es muß für jede Gruppe eine Lehreinheit angelegt werden, denen der gleiche Lektor zugeteilt wird. Ausnahme: Findet der Unterricht für alle gleichzeitig statt, reicht eine Lehreinheit aus, der der Lektor zugeordnet wird.
- Eine Gruppe oder mehrere Gruppen - mehrere Lektoren: Findet der Untericht zusammen zur gleichen Zeit im gleiche Raum statt, wird nur eine Lehreinheit angelegt, ansonsten wird für jeden Unterrichtsteil eine Lehreinheit angelegt, der dann die entsprechenden Gruppen und Lektoren zugeteilt werden.

Beispiel:
Abbildung 10.1 zeigt die mit *1* markierte Lehrveranstaltung *Schaltungsdesign und EMV1* mit 32 Semesterstunden und 3.0 ECTS-Punkten. Diese 32 Stunden sind die Unterrichtsstunden aus der Studentensicht. Darunter, etwas eingerückt, befinden sich zwei Lehreinheiten zu jeweils 16 Stunden, denen verschiedene Lektoren aber die gleiche Gruppe zugeordnet sind. Die 16 Stunden bei der Lehreinheit sind die Unterrichtsstunden des Lektors und müssen daher in Summe nicht zwingend die Semesterstunden der

Lehrveranstaltung ergeben. Hier finden die 32 Stunden des Unterrichts in zwei Teilen zu je 16 Stunden zu unterschiedlichen Zeiten ohne Überschneidung für die zugeordnete Gruppe statt.

Wichtig Findet der Unterricht zeitlich oder räumlich getrennt statt, muß der Unterricht in mehrere Lehreinheiten geteilt werden!

10.1. Lehreinheit anlegen

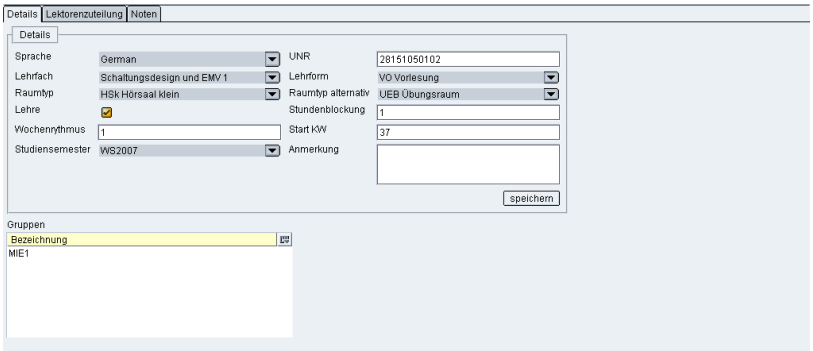


Abbildung 10.2.: LE-Eigenschaften

Um eine neue Lehreinheit anzulegen, muß zuerst der Studiengang im linken Fenster und dann die übergeordnete Lehrveranstaltung im Karteiblatt Lehrveranstaltungen im oberen Fenster ausgewählt werden. Mit einem Klick auf die Taste *Neue Lehreinheit*, die sich oberhalb der LV-/LE-Liste befindet (siehe auch Abbildung 10.1), wird das Anlegen einer neuen LE vorbereitet und im unteren Fenster, die Anzeige der Attribute eingeblendet. Abbildung 10.2 zeigt das Detailfester mit bereits eingegebenen Werten.

- Sprache: In welcher Sprachen wird der Unterricht abgehalten? Zur Auswahl stehen zur Zeit German, English, Espanol.
- UNR: Die Unterrichtsnummer wird automatisch nach dem ersten Speichern der Lehreinheit vergeben vergeben. Wenn man bei mehreren Lehreinheiten die gleiche UNR manuell eingibt, werden diese zusammen verplant.
- Lehrfach: Das Lehrfach stellt die Verbindung zum Fachbereich dar.
- Lehrform: Hier wird die Form des Unterrichts ausgewählt, z.B. Seminar, Vorlesung oder Übung.
- Raumtyp und Raumtyp alternativ: Diese beiden Felder dienen zur Auswahl des Raumtyps, dessen Räume über die Einrichtung und Größe verfügen, die für den Unterricht notwendig sind, bzw. dem Ersatz, wenn alle Räume des gewünschten Typs besetzt sind.
- Lehre: Wenn angehakt, wird diese Lehreinheit in den Stundenplan einbezogen.
- Stundenblockung: Die Stundenblockung gibt an, wie groß die wöchentliche Unterrichtszeit ist, der in einem Stück verplant wird.

- Wochenrythmus: Der Wochenrythmus gibt an in welchem Intervall (z.B. wöchentlich oder alle 2 Wochen) der Unterricht stattfindet.
- Start KW: Die Start-Kalenderwoche gibt die Wochen an, in der der Unterricht beginnt.
- Studiensemester: Hier wird ausgewählt, in welchem Studiensemester der Unterricht stattfindert (z.B. WS2007).
- Anmerkung: Besonderheiten, die bei der Erstellung des Stundenplans berücksichtigt werden sollen, können hier eingegeben werden.

10.2. Gruppen zuweisen

Die Gruppenzuweisung erfolgt per 'Drag And Drop' indem die Gruppe mit der Maus vom linken Bereich in das Listenfeld *Gruppen* unterhalb der Details der Lehrveranstaltung gezogen wird (Siehe Abbildung 10.3).

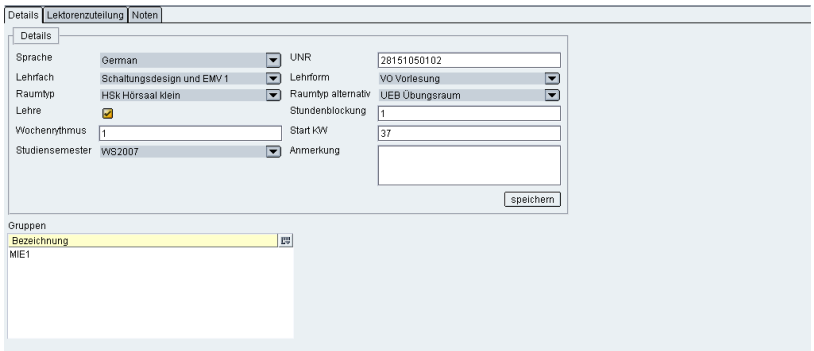


Abbildung 10.3.: Gruppen zuweisen

10.2.1. Wahlfächer

Es wird für alle Wahlfächer je eine zugehörige Spezialgruppe angelegt, in die dann die teilnehmenden Studenten hineingezogen werden. Studenten anderer Studiengänge können oft nicht direkt zugeordnet werden, da die Zugriffsrechte dies nicht erlauben. Studenten anderer Studiengänge müssen mit der Suchfunktion im Listenfeld 2 gefunden werden und dann von dort in die entsprechende Spezialgruppe in Listenfeld 1 gezogen werden.

Wichtig Die studiengangsfremden Studenten müssen in Spezialgruppen und auf keinen Fall in Lehrverbandsgruppen (z.B. 1A1, 5B3, etc.) gezogen werden, da es sonst zu Problemen im Herkunftsstudiengang kommt!

10.2.2. Incoming

Incoming-Studenten werden in ihrem Studiengang im Semester 0I angelegt und dort einzeln in Untergruppen (0I1, 0I2,...) aufgeteilt. Die Untergruppe eines Incoming-

Studenten wird nun einer Lehreinheit der vom Studenten auswählten Lehrveranstaltung zugeordnet.

10.3. Lektoren zuweisen

Die Zuweisung von Lektoren erfolgt per 'Drag And Drop'. Zuerst im unteren Fenster auf die Kateikarte *Lektorenzuteilung* wechseln. Danach im linken Fenster auf die Karteikarte *Lektor* wechseln und die gewünschte Person mit der Maus in das Listenfeld in der Karteikarte *Lektorenzuteilung* hineinziehen. Wie in Abbildung 10.4 zu sehen, befindet sich der Name nun in der Liste. Rechts davon sind die Lektorendaten für diese Lehreinheit angezeigt bzw. einzugeben.

- Lehrfunktion: Hier wird die Funktion der Person innerhalb der Lehreinheit bestimmt. Um einen Lektor im CIS fett gedruckt darzustellen, muss hier LV-Leitung ausgewählt werden.
- Lektor: Diese Feld zeigt den Namen der gewählten Person an.
- Semesterstunden: Anzahl der Stunden, die ausgezahlt werden.
- Planstunden: Anzahl der Unterrichtsstunden, die im Stundenplan verplant werden.
- Stundensatz: Bezahlung pro Unterrichtsstunde.
- Faktor: Faktor mit dem der Stundensatz muliplizierte wird. Im Normalfall 1.0, wenn z.B. eine Mehrbelastung durch eine große Studentenzahl besteht, kann mit einer Erhöhung des Faktors das Entgelt für diese Lehreinheit erhöht werden.
- Anmerkung: Hier können zusätzliche Informationen eingegeben werden.
- BIS-Melden: Eingabe, ob dieser Unterricht in der BIS-Meldung berücksichtigt wird.

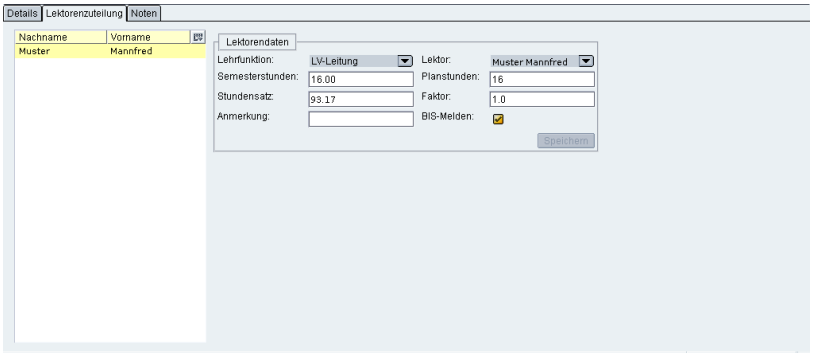


Abbildung 10.4.: Lektoren zuweisen

Freie Lektoren dürfen nicht mehr als 130 Stunden pro Semester unterrichten da diese sonst Fix Angstellt werden müssen.. Falls die Zuteilung diese Grenze überschreiten sollte, wird der Datensatz NICHT gespeichert und eine entsprechende Fehlermeldung erscheint.
Bei Fixen Lektoren liegt die Grenze bei 320 Stunden. Hier erscheint jedoch nur eine Warnung. Die Daten werden dennoch gespeichert.

11. Lehrauftrag

Definition: Der Lehrauftrag enthält die Stunden, die von einem Lektor im Laufe des kommenden Semesters gehalten werden müssen (inklusive Betreuungen). Der Lehrauftrag wird den Lektoren vor Beginn des Semesters zur Unterschrift vorgelegt.

11.1. Erstellen eines Lehrauftrags

Lehrauftrag für einen Lektor:
Im Tab Lektor Studiengang und Lektor auswählen und rechts auf Lehrauftrag klicken.

Lehrauftrag für alle Lektoren eines Studiengangs:
Studiengang auswählen und im Menüpunkt **Berichte - Lehraufträge** klicken.

Lehrauftrag für eine Firma erstellen:
Es besteht die Möglichkeit den Lehrauftrag auf den Namen einer Firma auszustellen.

Folgende Schritte sind dazu nötig:

- Die Firma unter **Extras - Firmenverwaltung** anlegen.
- Beim Lektor wird unter **Kontakt** eine neue Adresse angelegt(siehe 6):
  - Diese Adresse ist die Firmenadresse, an die der Lehrauftrag gesendet wird.
  - Die Adresse muss als Zustelladresse markiert sein.
  - Im Feld Firma muss die Firma ausgewählt werden.

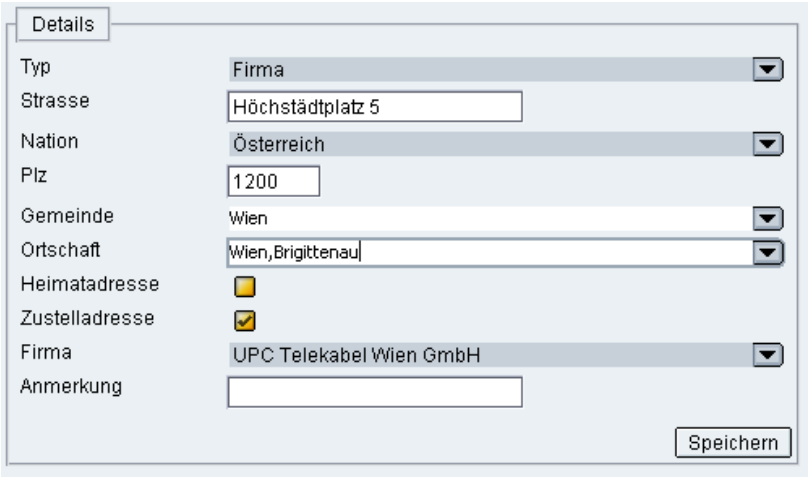


Abbildung 11.1.: Firmenkontakte

Wichtig Eine Lehrveranstaltung scheint nur am Lehrauftrag auf, wenn eine Gruppe zugeteilt ist!

Um alle Lehraufträge eines bestimmten Lektors anzuzeigen können Sie den Lektor auswählen und den Menüpunkt Berichte->Lehre->LV-Planung->Excel/HTML wählen.

12. Noten

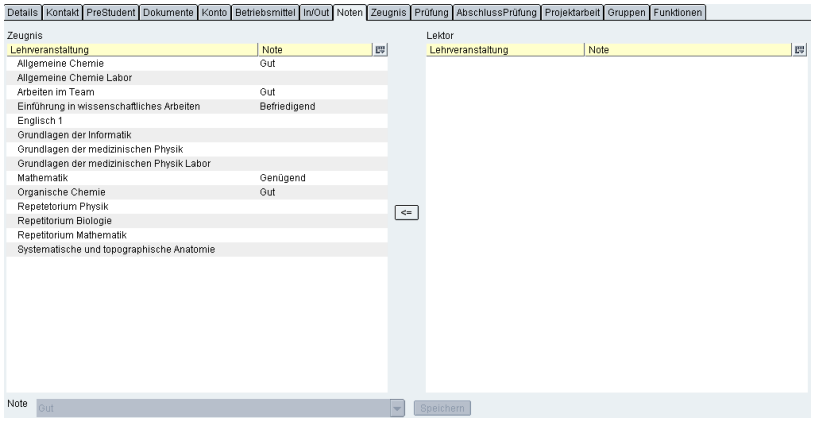


Abbildung 12.1.: Die Karteikarte Noten

12.1. Aufbau der Karteikarte

- Listenfeld links: In diesem Fenster befinden sich alle Lehrveranstaltungen, denen der Student indirekt über Gruppen zugeordnet ist. Die hier eingetragenen Noten scheinen auf dem Semesterzeugnis auf sofern das die Lehrveranstaltungseinstellugen zulassen.
- Listenfeld rechts: Hier werden die aktuellen Noten, die die Lektoren eingegeben haben, angezeigt. Unterscheiden sich Noten von denen der gleichen Lehrveranstaltung im linken Listenfeld, wird die betreffende Zeile vorselektiert.
- Button <=: Übertragen von Noten vom Lektoreneintrag in die Liste der Zeugnisnoten.

12.2. Noteneingabe und -übergabe

Einzelne Noten können in der Karteikarte *Noten* eingetragen werden. Dazu befindet sich am unteren Rand der Karteikarte ein Auswahlfeld in dem die Note der im linken Listenfeld ausgewählten Lehrveranstaltung bestimmt werden kann.
Noten können aber auch vom Lektor auf der CIS-Seite eingegeben werden. Die aktuellste Eintragungen scheinen dann in der rechten Liste auf. Unterscheiden sich Noten von bereits übernommenen, werden sie vorselektiert angezeigt und können direkt durch Klicken der <=-Taste übernommen werden. Wurde eine Lehrveranstaltung dem Studenten angerechnet, kann diese Eintragung nur manuell geändert werden.
Es besteht auch eine Möglichkeit, die Noten einer Lehrveranstaltung zu übernehmen,

ohne jeden Studenten einzeln aufrufen zu müssen. Dazu öffnet man im Listenfeld 2 die entsprechende Lehrveranstaltung und wechselt im Datenfeld dann in die Karteikarte *Noten*. Hier werden in der linken Liste die an der Lehrveranstaltung teilnehmenden Studenten und im rechten Listenfeld die Studenten mit der vom Lektor zuletzt eingetragenen Note aufgelistet. Um die Noten zu übernehmen, werden die entsprechenden Zeilen in der rechten Liste markiert und mit der <=-Taste in die linke Liste kopiert.

Wenn die Assistenz eine Note verändert (bspw die Note einer Nachprüfung einträgt) dann wird die Note des Lektors nicht mehr zur Übernahme markiert auch wenn diese dann unterschiedlich zur Zeugnisnote ist. (d.h. wenn das Benotungsdatum der Zeugnisnote jünger ist als das Benotungsdatum des Lektors)

13. Prüfungen

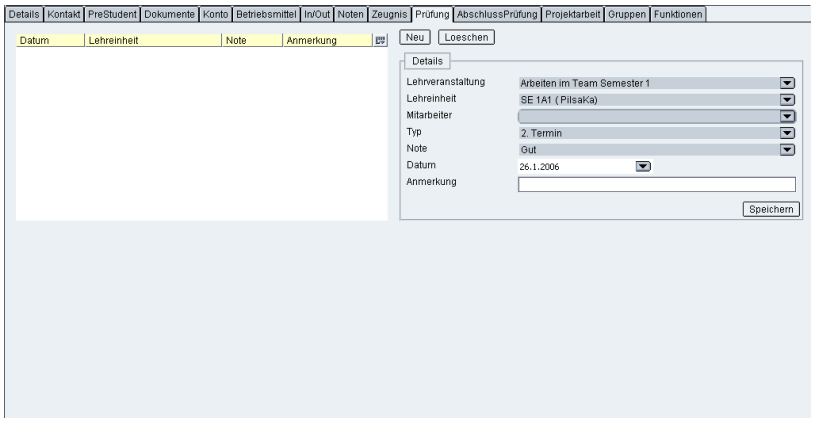


Abbildung 13.1.: Die Karteikarte Prüfung

Die Karteikarte *Prüfung* (siehe Abbildung 13.1 besteht aus einem Listenfeld auf der linken Seite und dem Detaildatenbereich auf der rechten Seite und wird für die Eintragung von (Wiederholungs-)Prüfungen verwendet.

Wenn eine Prüfung angelegt wird, wird automatisch die Zeugnisnote aktualisiert.
Ausnahme: Wenn das Prüfungsdatum vor dem Benotungsdatum der Zeugnisnote liegt. Hier wird die Prüfung eingetragen die Zeugnisnote aber nicht verändert. Zusätzlich erscheint auch eine Warnmeldung, dass die Note nicht ins Zeugnis übernommen wurde.

13.1. Eingabe von Prüfungen

Ein Klick auf den Button *Neu* startet den Eingabevorgang. Danach werden die Felder des *Details*-Bereich befüllt:

- Lehrveranstaltung: Die Lehrveranstaltung, in der die Prüfung erfolgt ist.
- Lehreinheit: Hier wird die Lehreinheit ausgewählt, die der Student besucht hat.
- Mitarbeiter: Der Mitarbeiter, der die Note vergibt.
- Typ: Es gibt 3 Prüfungstypen: den 1.Termin, den 2.Termin (Wiederholung) und die kommissionelle Prüfung.
- Note: Hier kann die Prüfungsnote ausgewählt werden.
- Datum: Das Datum der Prüfung.
- Anmerkung: Hier können zusätzliche Informationen eingegeben werden.

Ein Klick auf den Button *Speichern* beendet mit dem Eintrag der Daten in die Datenbank die Eingabe.

Tipp Die Prüfungsnote des Erstantritts muß im Regelfall nicht eingegeben werden. Bei der Eintragung des Zweitantritts wird der Erstantritt automatisch mit angelegt!

14. Zeugnis

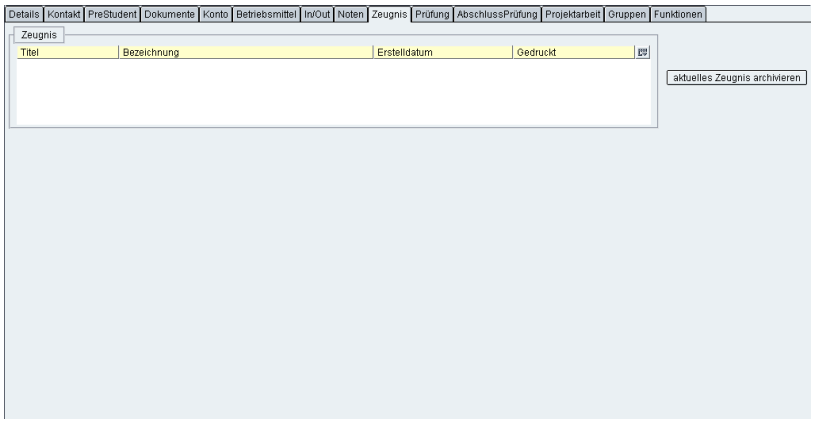


Abbildung 14.1.: Die Karteikarte Zeugnis

Die Karteikarte *Zeugnis*, wie in Abbildung 14.1 gezeigt, hat den Zweck Semesterzeugnisse für eine spätere Verwendung zu speichern. Dazu wird in das gewünschte Studiensemester gewechselt und der Student ausgwählt. Durch Klicken auf den Button *aktuelles Zeugnis archivieren* wird das Zeugnis des ausgewählten Studenten im gewählten Studiensemester als Pdf-Datei erzeugt und gespeichtert. Nach Abschluß des Vorgangs wird das Zeugnis im Listenfeld mit bereits vorhandenen angezeigt. Mit einem Doppelklick wird eine Pdf-Datei geöffnet und kann dann gedruckt werden. Ein Rechtsklick bringt die Option das markierte Zeugnis zu löschen.

Es gibt auch die Möglichkeit die Zeugnisse von mehreren Studenten gleichzeitig zu Archivieren in dem alle Studenten markiert werden und dann auf *aktuelles Zeugnis archivieren* geklickt wird.

15. Freifächer

Es gibt 2 Verschiedene Arten von Freifächern
- Freifächer die über die FH verrechnet werden
- Freifächer die vom Studiengang verrechnet werden

Freifächer die über die FH verrechnet werden, werden im Studiengang 0 (ETW) angelegt. Diese Freifächer scheinen im CIS unter dem Punkt Freifächer auf. Studenten haben die Möglichkeit sich über die CIS zu diesen Freifächern anzumelden.

Freifächer die vom Studiengang verrechnet werden, werden im jeweiligen Studiengang angelegt. Für diese Freifächer können sich die Studenten NICHT über die CIS-Seite anmelden.

15.0.1. Drucken von Bestätigungen

Im FAS können Zertifikate für den Besuch der Freifächer ausgedruckt werden. Folgende Schritte sind dazu nötig:
- Freifach im Karteireiter Lehrveranstaltung auswählen
- Student im Karteireiter Noten mit der rechten Maustaste anklicken
- Freifaecher-Zertifikat erstellen

Die angezeigten Lehrinhalte auf dem Freifaecherzertifikat werden Aufgrund der LV-Infos erstellt. Wenn Sie diesen Text ändern wollen, ändern Sie im CIS unter LV-Infos das Feld Lehrinhalte.

Das Zertifikat kann nur im Karteireiter Lehrveranstaltung gedruckt werden.
Im Karteireiter des Studenten steht diese Option nicht zur Verfügung

16. Projektarbeit

16.1. Die Karteikarte Projektarbeit

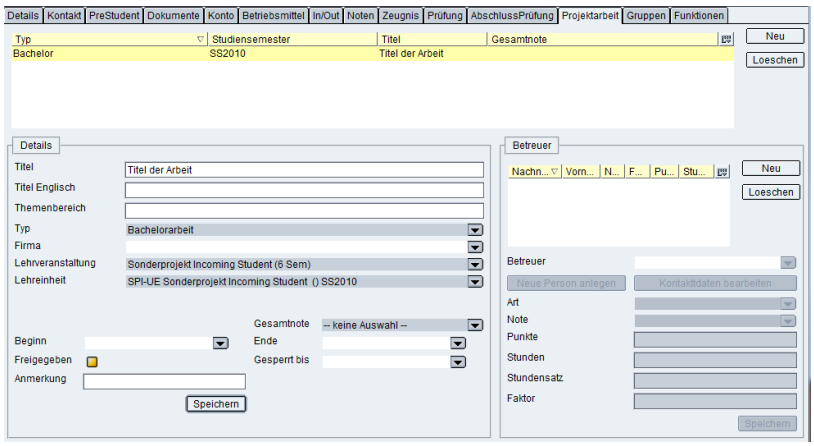


Abbildung 16.1.: Karteikarte Projektarbeit

Die Karteikarte *Projektarbeit* besteht aus drei Teilen. Im oberen Bereich befindet sich ein Listenfeld mit allen Projektarbeiten des Studenten. Darunter links finden sich im Rahmen *Details* die Daten der Projektarbeit. Rechts können Betreuer der Projektarbeit angelegt werden.

16.1.1. Projektarbeitlistenfeld

In dem Listenfeld werden alle Projektarbeiten des Studenten angezeigt.

Durch Drücken der Taste wird ein kleines Fenster aufgeklappt, in dem markiert werden kann, welche Spalten im Listenfeld angezeigt werden sollen. Die Taste *Neu* dient zum Anlegen neuer Projektarbeiten, die Taste *Loeschen* zum Entfernen einer Projektarbeit. Zum Löschen muß zuvor die entsprechende Projektarbeit markiert werden.

16.1.2. Details

Dieser Teil umfaßt mehrere Eingabe- und Auswahlfelder. Der Themenbereich wird mit dem Titel einer Bachelor- oder Diplomarbeit auf dem Zeugnis ausgegeben.
Eine Projektarbeit kann neben einer Bachelorarbeit oder einer Diplomarbeit, ein Berufspraktikum, ein Praxissemester oder eine Projektarbeit im engeren Sinn sein. Diese Projektarbeiten scheinen nicht am Zeugnis auf. Soll ein Berufspraktikum oder ein Praxissemester dennoch auf einem Semesterzeugnis aufscheinen, muß der übergeordneten

Lehreinheit eine oder mehrere Gruppen zugewiesen werden. Die Zeugnisnoten werden den Studenten der Gruppe über die Karteikarte *Noten* eingetragen. Die Art der eingetragenen Projektarbeit wird mit dem Auswahlfeld *Typ* bestimmt.
Darunter befindet sich ein Auswahlfeld für die Firma an der die Projektarbeit durchgeführt wurde.
Um eine Firma auszuwählen muss zuerst ein Teil des Namens der Firma in das Feld eintragen werden. Danach kann aus dem DropDown Menü die entsprechende Firma ausgewählt werden. Mit den Eigabefeldern *Lehrveranstaltung* und *Lehreinheit* wird die Projektarbeit mit der übergeordneten Lehreinheit verknüpft. Vor der Auswahl der Lehreinheit ist auf die Einstellung des korrekten Studiensemesters zu achten.
In der Folge wird die Gesamtnote, das Beginn- und Endedatum der Projektarbeit angegeben. Das Endedatum wird bei Bachelor- und Diplomarbeiten auch auf dem Prüfungsprotokoll der Abschlußprüfung ausgegeben. Abschließend kann eine Sperre der Arbeit eingegeben und eine Anmerkung eingegeben werden.

16.1.3. Betreuer

Das Listenfeld und die beiden Tasten funtionieren analog dem oberen Listenfeld.
Zuerst wird der Name des Betreuers ausgewählt. Um das Angebot an Betreuern einzugrenzen, sollten drei oder mehr Buchstaben des Nachnamens eingegeben und danach die Pfeiltaste der Auswahlbox gedrückt werden. Dann kann der passende Betreuer aus einer Liste mit Übereinstimmungen ausgesucht werden.
In Folge werden die Art des Betreuers, die vom Betreuer vergebene Note und der Zeitaufwand ausgewählt. Die Liste der Betreuertypen umfaßt Betreuer und Begutachter von Diplomarbeiten. Wenn der Betreuer und der notengebende Begutachter ein und diesselbe Person sind, kann die Eingabe des Betreuer entfallen und sowohl Stunden wie auch Beurteilung beim Begutachter eingetragen werden.

16.2. Anlegen einer Diplomarbeit

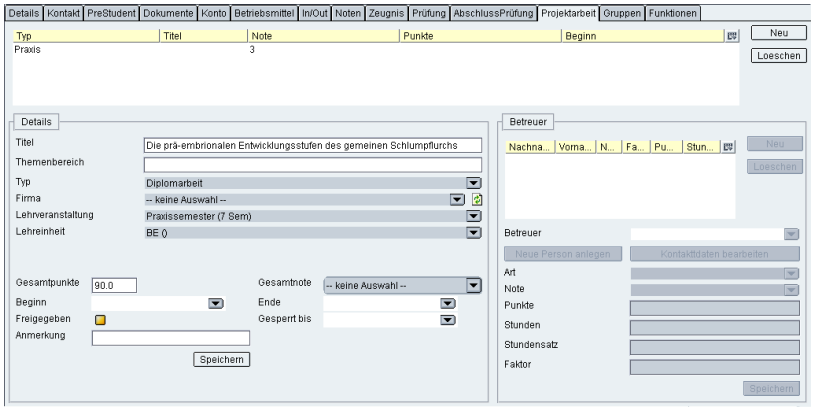


Abbildung 16.2.: Anlegen einer Diplomarbeit 1

Zum Eintragen einer neuen Projektarbeit sind zuallererst das Studiensemester und der Student auszuwählen. Durch Drücken der Taste *Neu* werden die Eingabefelder freigegeben und können wie in Abbildung 16.2 gezeigt mit den Daten der Projektarbeit befüllt werden. Nach der Eingabe des Titels und optional des Themenbereichs der Projektarbeit wird der Typ der Projektarbeit ausgewählt. Als nächstes erfolgt die Zuordnung der Projektarbeit zu einer Lehreinheit. Dazu wird im Auswahlfeld *Lehrveranstaltung* eine Lehrveranstaltung und im Auswahlfeld darunter die dazugehörige Lehreinheit markiert, der die Diplomarbeit zugeordnet werden soll.

Wichtig bei der Auswahl der Lehreinheit ist, daß das **richtige Studiensemester gewählt** wurde, da ansonsten die Projektarbeit auf keinem Semesterzeugnis und auf dem Lehrauftrag des falschen Semesters aufscheint.

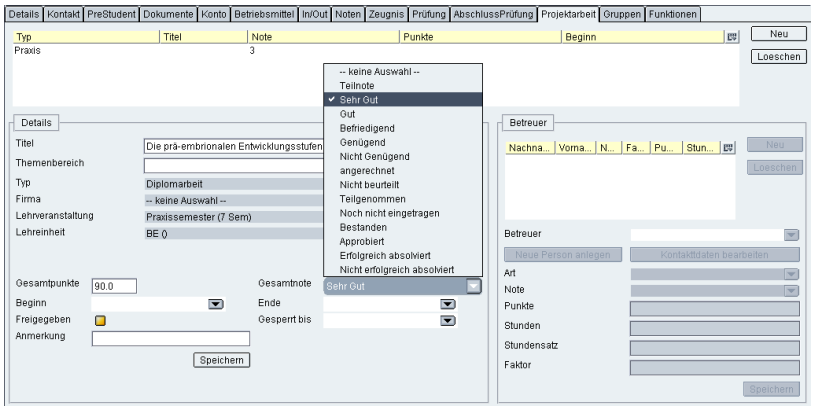


Abbildung 16.3.: Anlegen einer Diplomarbeit 2

Abbildung 16.3 zeigt wie nach der Eingabe der Gesamtpunkte die Note ausgewählt werden kann.

Bei den Feldern *Beginn*, *Ende* und *Gesperrt bis* kann das Datum in das Feld einge-

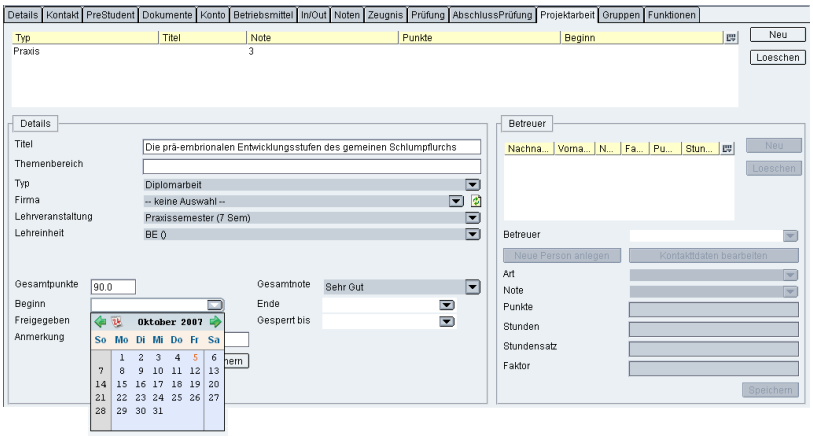


Abbildung 16.4.: Anlegen einer Diplomarbeit 3

geben werden oder wie in Abbilung 16.4 in einem Kalenderblatt ausgewählt werden. Durch Klicken auf die beiden grünen Pfeile kann das angezeigte Monat gewechselt werden.

Ein Klick auf die Taste *Speichern* schießt den Vorgang ab und die Projektarbeit

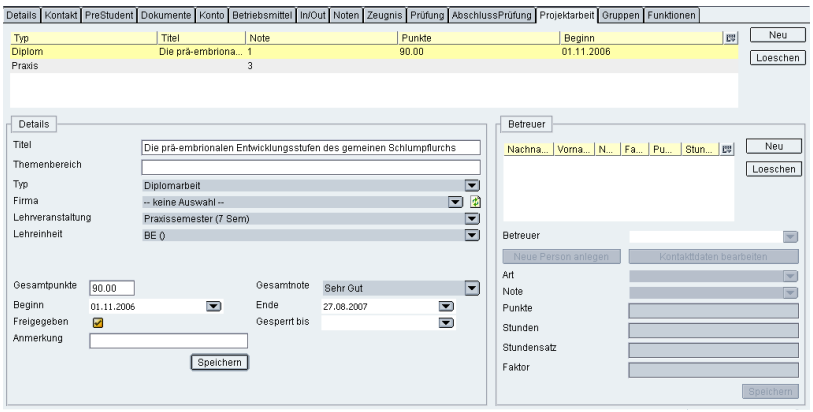


Abbildung 16.5.: Anlegen einer Diplomarbeit 4

scheint danach, wie in Abbildung 16.5 zu sehen, markiert im Listenfeld auf.

16.3. Anlegen einer Bachelorarbeit

Die Eingabe einer Bachelorarbeit erfolgt analog zu der einer Diplomarbeit – siehe Kapitel 16.2 auf Seite 55. Beim Auswahlfeld *Typ* ist Bachelorarbeit auszuwählen.

16.4. Anlegen eines Praktikums

Berufspraktika sind für FH-Bachelor- und FH-Diplomstudiengänge verpflichtend vorgeschrieben. Es ist dabei sicherzustellen, dass das Berufspraktikum den Ausbildungszielen des FH-Studiengangs entspricht und dass die Studierenden ihrem Qualifikationsniveau entsprechend eingesetzt werden. Der Fachhochschulrat hat beschlossen, dass die Integration von Berufspraktika in FH-Masterstudiengängen nur unter den bestimmten Voraussetzungen (siehe Homepage FHR) zulässig ist. (http://www.fhr.ac.at) Bei

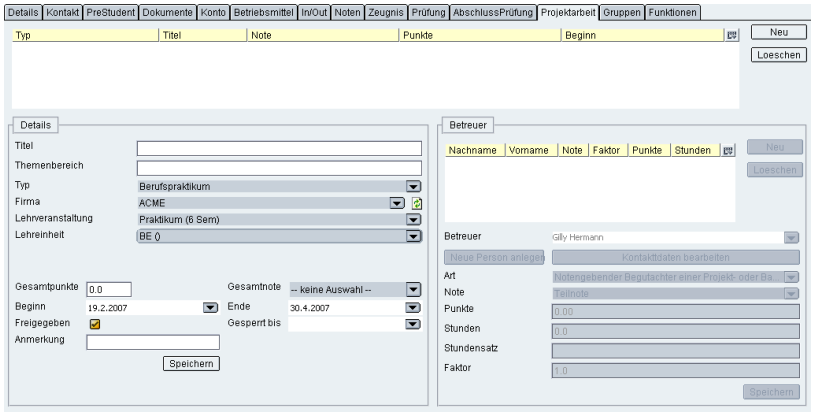


Abbildung 16.6.: Anlegen eines Praktikums 1

der Eingabe eines Berufspraktium kann im Textfeld *Titel* der Titel einer abschließenden Projektarbeit festgehalten werden, der Inhalt dieses Feldes wird zur Zeit aber auf keinem Dokument ausgegeben. Danach wird die Firma ausgewählt, bei der das Praktikum durchgeführt wird.
Sollte die gewünschte Firma nicht in der Auswahlliste vorhanden sein, kann sie über den Menüpunkt EXTRAS/FIRMENVERWALTUNG des Hauptmenüs angelegt werden. Danach muß die Taste angeklickt werden, damit die Auswahlliste aktualisiert wird.
Nach der Eingabe des Beginn- und Endedatums wird das Anlegen des Praktikums durch Klicken der Taste *Speichern* abgeschlossen. Das Berufspraktikum erscheint danach wie in Abbildung 16.7 markiert in der Liste auf.

16.5. Anlegen eines Betreuers

Soll einer Projektarbeit ein Betreuer hinzugefügt werden, muß zuallererst die betreffende Projektarbeit im Listenfenster markiert werden. Danach wird der Eingabevorgang durch Klicken der Taste *Neu* im *Betreuer*-Bereich rechts unten begonnen (Siehe Abbildung 16.8. Danach werden die Daten des Betreuers eingegeben. Zur Auswahl des Namens sollten, wie in Abbildung 16.9 gezeigt, zumindest 3 Buchstaben des Nachnamen in das Feld eingegeben und danach die Pfeiltaste rechts neben dem Feld angeklickt werden. Dann kann der gewünschte Betreuer ausgewählt werden. Nachfolgend werden noch folgende Daten eingegeben:

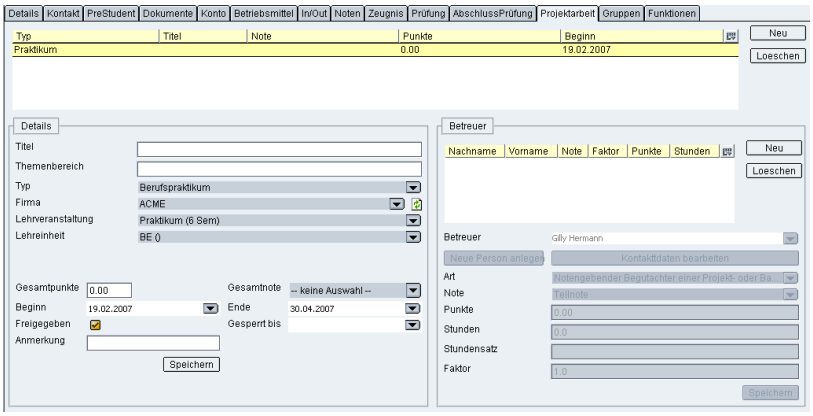


Abbildung 16.7.: Anlegen eines Praktikums 2

- Art: Hier wird die Art der Betreuung passend zu der Art der Projektarbeit bestimmt (Siehe Abbildung 16.10.
- Note: Beurteilung der Arbeit mittels Notenraster.
- Punkte: Beurteilung der Arbeit mittels Punktetabelle.
- Stunden: Arbeitsaufwand in Stunden des Betreuers. Dieser Wert scheint auf dem Lehrauftrag auf.
- Stundensatz: Betrag, den der Betreuer pro Stunde bekommt. Dieser Wert scheint auf dem Lehrauftrag auf.
- Faktor: Betrag mit dem der Stundensatz multipliziert wird. Dieser Wert scheint auf dem Lehrauftrag auf.

Durch Anklicken der Taste *Speichern* wird der Vorgang abgeschlossen und der Betreuer in die Datenbank übertragen (Siehe Abbildung 16.11).

Wichtig Die Eintragungen *Stunden*, *Stundensatz* und *Faktor* werden für den Lehrauftrag des Lektors benötigt! Der Bruttobetrag am Lehrauftrag errechnet sich aus Stunden*Stundensatz*Faktor.

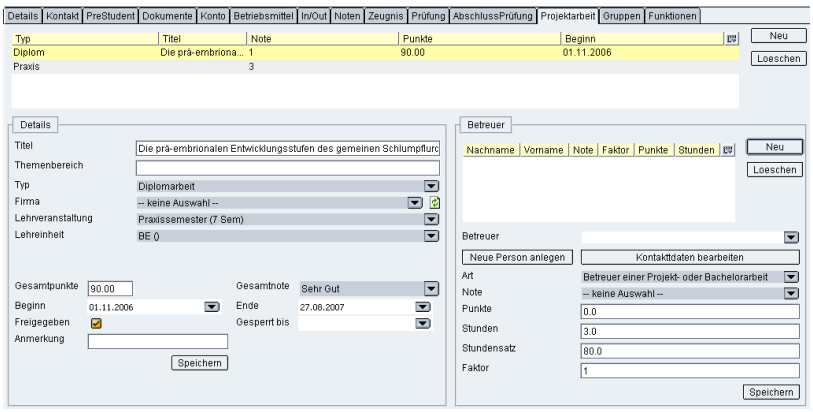


Abbildung 16.8.: Anlegen eines Betreuers 1

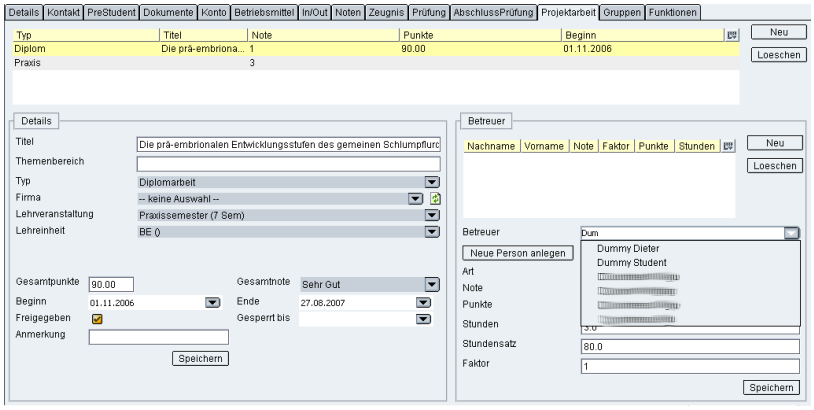


Abbildung 16.9.: Anlegen eines Betreuers 2

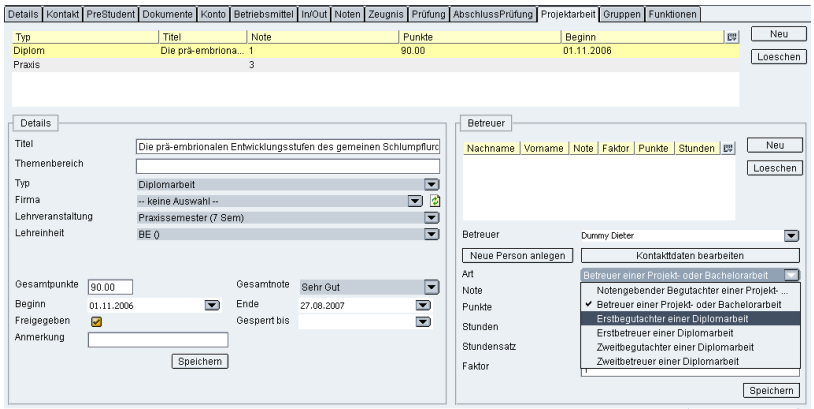


Abbildung 16.10.: Anlegen eines Betreuers 3

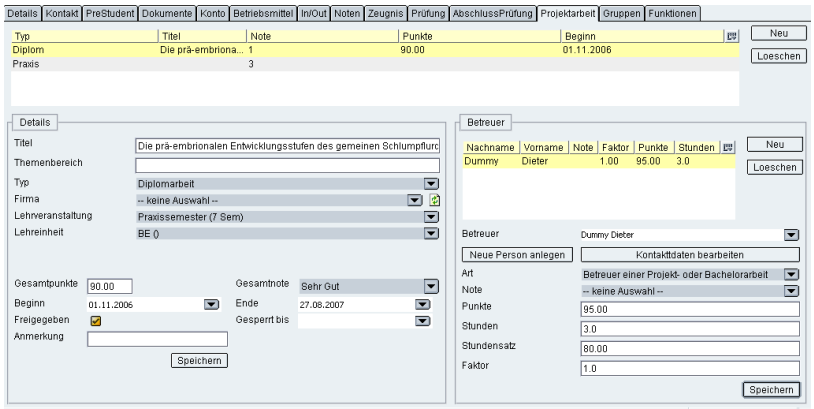


Abbildung 16.11.: Anlegen eines Betreuers 4

16.6. Verwendung der Daten

Hier eine Auflistung der einzelnen Datenfelder und wofür Sie verwendet werden.

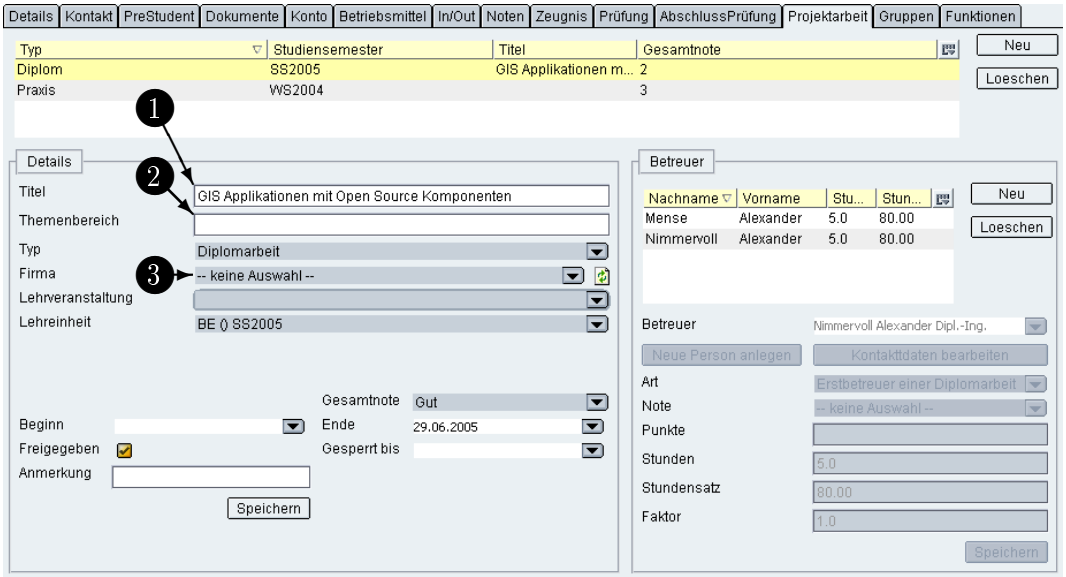


Abbildung 16.12.: Datenfelder bei Projektarbeit

- Titel (siehe Abbildung 16.12 Pkt. 1) Erscheint auf: Zeugnis
- Themenbereich (siehe Abbildung 16.12 Pkt. 2)
- Firmenauswahl: Die Firma ist nur bei Berufspraktika anzugeben. Wenn eine Firma eingetragen wird, erscheint am Zeugnis hinter der LV der Zustatz *bei Firma xyz*

17. Bachelor- und Diplomprüfungen

Diplom- und Bachelorprüfungen sind, da beide den Abschluß eines Studiums darstellen, in der Karteikarte Abschlußprüfung einzugeben. Da es Unterschiede im Aufbau der Prüfungen gibt, werden diese nachfolgend getrennt erklärt.

17.1. Diplomprüfung

Die abschließenden Prüfungen der Master- und Diplomstudiengänge werden als Diplomprüfungen bezeichnet. Sie bestehen aus:

1. Diplomarbeit
2. Kommissioneller Prüfung:
   - Präsentation der Diplomarbeit (Eingabe siehe Kapitel 16.2)
   - Prüfungteil technisches Fach
   - Prüfungsteil nichttechnisches Fach

Die Abbildung 17.1 zeigt den Aufbau der Eingabemaske für Diplomprüfungen bestehend aus folgenden Feldern:
links:

- Typ: Hier ist *Diplomprüfung* auszuwählen.
- Vorsitz: Zur Auswahl des Namens sollten zumindest 3 Buchstaben des Nachnamen in das Feld eingegeben und danach die Pfeiltaste rechts neben dem Feld angeklickt werden. Dann kann die gewünschte Person ausgewählt werden.
- Abschlußbeurteilung: Hier wird die Gesamtbeurteilung aus *mit ausgezeichnetem Erfolg bestanden*, *mit gutem Erfolg bestanden*, *bestanden* und *nicht bestanden* ausgewählt.
- Akademischer Grad: Auswahl des akademischen Grads, der nach bestandener Prüfung verliehen wird.
- Datum: Datum der Prüfung.
- Sponsion: Datum der Sponsion.

rechts:

- Pruefer 1 (Diplomarbeit): Die Auswahl des Prüfers erfolgt analog zu der des Vorsitzes.
- Pruefer 2: Die Auswahl des Prüfers erfolgt analog zu der des Vorsitzes.
- Anmerkung: Hier können zusätzliche Informationen eingegeben werden.

Durch Anklicken der Taste *Speichern* wird der Vorgang abgeschlossen und die Daten werden in die Datenbank übertragen.

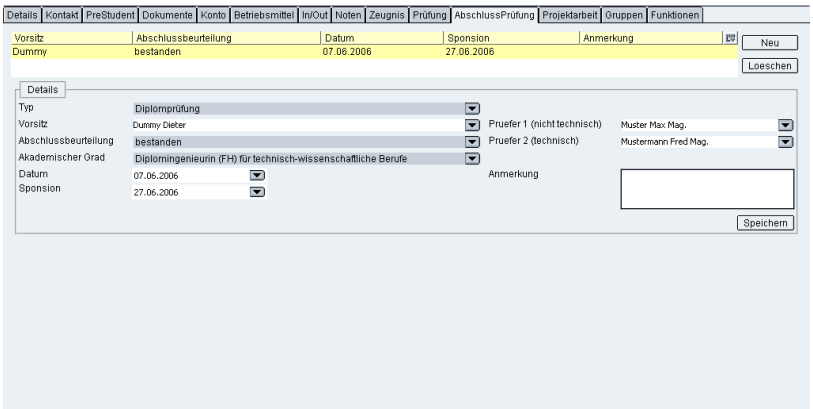


Abbildung 17.1.: Diplomprüfung eintragen

17.2. Bachelorprüfung

Die abschließenden Prüfungen der Bachelorstudiengänge werden als Bachelorprüfungen bezeichnet. Sie sind kommissionelle Prüfungen bestehend aus bis zu drei Teilprüfungen. Die Abbildung 17.2 zeigt den Aufbau der Eingabemaske für Bachelorprüfungen bestehend aus folgenden Feldern:
links:

- Typ: Hier ist *Bachelorprüfung* auszuwählen.
- Vorsitz: Zur Auswahl des Namens sollten zumindest 3 Buchstaben des Nachnamen in das Feld eingegeben und danach die Pfeiltaste rechts neben dem Feld angeklickt werden. Dann kann die gewünschte Person ausgewählt werden.
- Abschlußbeurteilung: Hier wird die Gesamtbeurteilung aus *mit ausgezeichnetem Erfolg bestanden*, *mit gutem Erfolg bestanden*, *bestanden* und *nicht bestanden* ausgewählt.
- Akademischer Grad: Auswahl des akademischen Grads, der nach bestandener Prüfung verliehen wird.
- Datum: Datum der Prüfung.
- Sponsion: Datum der Abschlußfeier. Wenn keine stattfindet, dann sollte hier ebenfalls das Datum der Prüfung eingegeben werden.

rechts:

- Pruefer 1 - 3 : Die Auswahl der Prüfer erfolgt analog zu der des Vorsitzes.
- Anmerkung: Hier können zusätzliche Informationen eingegeben werden.

Durch Anklicken der Taste *Speichern* wird der Vorgang abgeschlossen und die Daten werden in die Datenbank übertragen.

17.3. Rechtsklick-Funktionen

Mit einen Rechtsklick auf einen Abschlußprüfungsdatensatz lassen sich vier Dokumente ausdrucken.

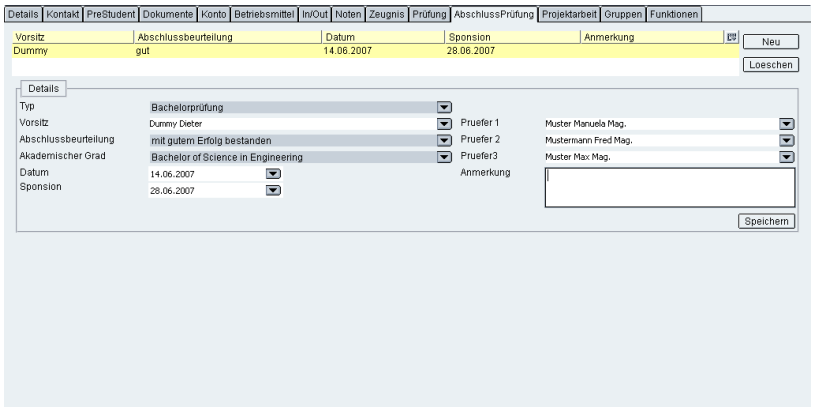


Abbildung 17.2.: Bachelorprüfung eintragen

- Pruefungsprotokoll: Dieses Dokument wird vor dem Prüfungstermin ausgedruckt. Die Prüfungskommission füllt das Protokoll während der Prüfung aus. Die Reihenfolge der Bachelor-/Diplomarbeiten die am Protokoll aufscheinen hängt vom Beginndatum der Arbeit ab. Falls mehr als 2 Arbeiten vorhanden sind, werden die mit dem jüngsten Beginndatum angezeigt.
- Pruefungszeugnis: Das Prüfungszeugnis wird nach der Abschlußprüfung ausgedruckt und dem Studenten mit seinen Abschlußunterlagen ubergeben.
- Urkunde: Die Urkunde bestätigt als formelles Dokument den Studienabschluß.
- Urkunde englisch

18. Betriebsmittel

Als Betriebsmittel werden hier auszuleihende Gegenstände wie Zutrittskarten oder Schlüssel verstanden.

18.1. Aufbau der Karteikarte Betriebsmittel

Die Abbildung 18.1 zeigt den Aufbau der Karteikarte *Betriebsmittel*:

- Listenfeld: Hier werden alle Betriebsmittel, die der Student ausgeliehen hat angezeigt.
- Details-Bereich: Im Details-bereich können die Betriebsmitteldaten eingegeben und verändert werden.
  - Typ: Welcher Gegenstand wurde entliehen. Auswahl z.Z.: Schlüssel, Zutrittskarte, Laptop.
  - Nummer: Kennnummer des Betriebsmittels.
  - Beschreibung: Zusätzliche Informationen zum Betriebsmittel.
  - Kaution: Einbezahlte Kaution.
  - Anmerkung: Zusätzliche Informationen zur Entleihung.
  - Ausgegeben am: Datum der Ausgabe.
  - Retour am: Datum der Rückgabe.
- Button *Neu*: Start der Eingabe einer Betriebsmittelentlehnung.
- Button *Loeschen*: Löschen eines markierten, fehlerhaften Eintrags.

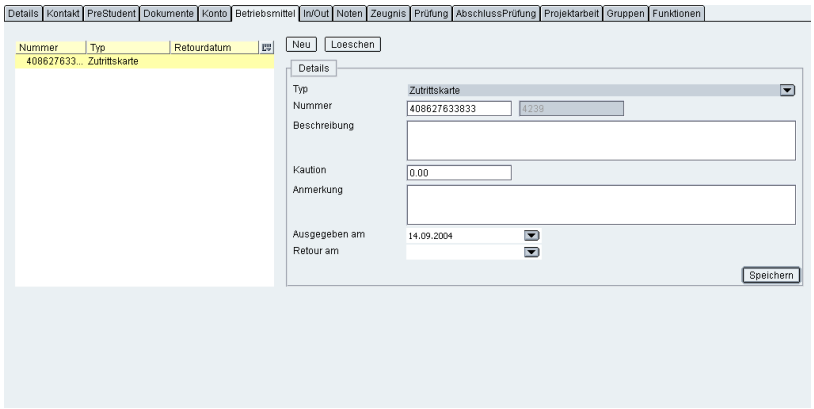


Abbildung 18.1.: Die Karteikarte Betriebsmittel

18.2. Eingabe von Betriebsmittelentlehnungen

Beispiel:
Student XY erhält zum Studienbeginn die Zutrittskarte mit der Nummer 408627633833. Nach der Auswahl des Studenten wird die Karteikarte *Betriebsmittel* geöffnet und mit der Taste *Neu* der Eingabevorgang begonnen. Zuerst wird bei Typ *Zutrittskarte* ausgewählt, dann darunter die Nummer 408627633833 der Zutrittskarte in das linke Feld eingegeben. Im Feld *Beschreibung* könnte jetzt noch eine genauere Beschreibung der Zutrittskarte eingegeben werden. Dann wird der Betrag der Kaution eingegeben. Zuletzt wird noch das aktuelle Datum als Entlehndatum eingegeben. Abgeschlossen wird der Eingabevorgang durch Klicken der Taste *Speichern*.
Beispiel:
Student XY hat sein Studium beendet und will seine Zutrittskarte zurückgeben.
Nach der Auswahl des Studenten wird der Karteikarte *Betriebsmittel* geöffnet und die Eintragung mit der Nummer der Zutrittskarte im Listenfeld markiert. Jetzt kann das Rückgabedatum in das Feld *Retour am* eingetragen werden. Durch Klicken der Taste *Speichern* wird der Datensatz aktualisiert und das Rückgabedatum gespeichert.
Beispiel:
Student YZ ist seine Zutrittskarte leider abhanden gekommen.
In diesem Fall wird im *Anmerkung*-Feld vermerkt, daß der Student YZ am heutigen Tag den Verlust der Karte gemeldet hat und **kein** Eintrag in des *Retour am*-Feld gemacht.

19. Dokumente

Ein Student muß zu Beginn seines Studiums verschiedenen Dokumente in Original vorzeigen und Kopien abgeben. In dieser Karteikarte wird festgehalten, welche bereits vorgelegt wurden. Abbildung 19.1 zeigt den Aufbau der Karteikarte *Dokumente*:

- Liste *Noch nicht abgegeben*: In diesem Listenfeld werden alle möglichen und noch nicht abgegebenen Dokumente aufgelistet.
- Liste *Abgegeben*: Auslistung aller abgegebenen Dokumente.
- Button =>: Die im linken Feld markierten Dokumente-Einträge werden in die rechte Liste der abgegebenen Dokumente übertragen.
- Button <=: Dieser Korrekturbutton verschiebt markierte Dokumente-Einträge in die Liste der noch nicht abgegebenen Dokumente.
- Button *Filter*: Wird dieser Button gedrückt, werden in der Studentenliste oberhalb des Krateireiters *Dokumente* alle jene Studenten angezeigt, die Dokumente noch nicht abgegeben haben.

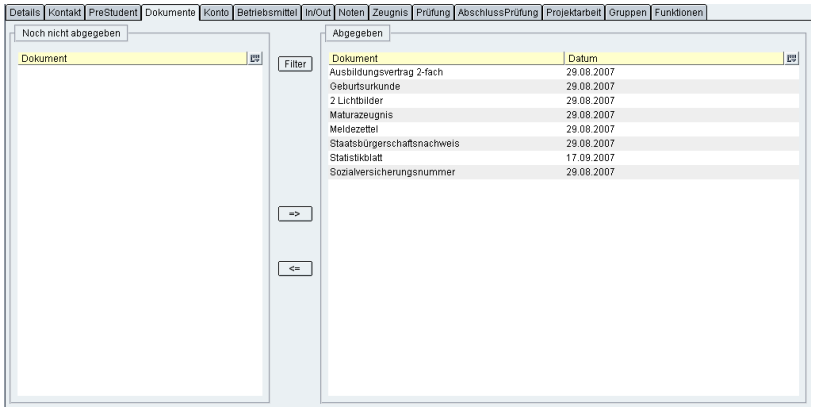


Abbildung 19.1.: Die Karteikarte Dokumente

20. Funktionen

Abbildung 20.1 zeigt den Aufbau der Karteikarte *Funktionen*:

- Listenfeld: Zeigt die Funktionen der Person an.
- Details: Im Details-bereich können die Funktionen-Daten eingegeben und verändert werden.
  - Funktion: Funktion, die die Person ausübt.
  - Organisationseinheit: Organisationseinheit in dem die Funktion gültig ist.
  - Institut: In einigen Situationen ist es nötig, dass sowohl ein Studiengang (Organisationseinheit) und ein Institut zugeordnet werden muss.
  - Semester: Semester in dem die Funktion gültig ist.
  - Bezeichnung: Standardmässig wird die Bezeichnung von der Funktion übernommen
  - Gültig von: Datum ab dem die Funktion gültig ist.
  - Gültig bis: Datum bis wann die Funktion gültig ist.
- Button *Neu*: Start der Eingabe einer Funktion.
- Button *Loeschen*: Löschen eines markierten Eintrags.

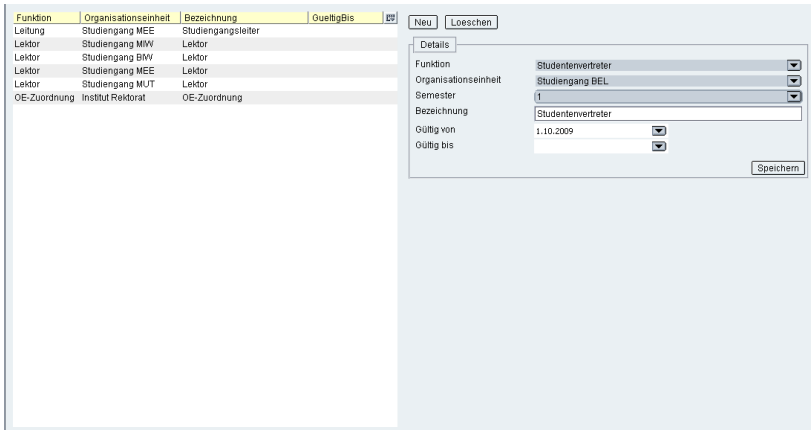


Abbildung 20.1.: Die Karteikarte Funktionen

20.1. Anlegen von Funktionen

Institutsleiter eintragen:
Folgende Eingaben sind vorzunehmen:

- Funktion = Leitung

- Organisationseinheit = Institut/Bereich, der geleitet wird.

Abschließend **Speichern** klicken.
Institutskoordinator eintragen:
Es gibt 2 Möglichkeiten Koordinatoren zuzuweisen.

- 1.über die Lehrveranstaltung:
  - Für spezielle Lehrveranstaltungen kann ein eigener Koordinator angegeben werden. Diese werden immer Vorrangig angezeigt. Wenn zu einer LV kein Koordinator zugeteilt ist, wird jener Koordinator angezeigt der die Zuteilung über die Funktion hat. Nähere Information unter 9 (Lehrveranstaltung).
- 2.über die Funktionen
  - Funktion = Koordinator
  - Organisationseinheit = Studiengang der Koordinatorfunktion
  - Institut = Institut der Koordination

OE-Zuordnung eintragen:
Die Zuordnung zur Organisationseinheit wird benötigt um die Hierarchie der Mitarbeiter darzustellen. (Um zB die Freigaben des Urlaubes auf der CIS-Seite verwalten zu können). Wenn keine OE-Zuordnung eingetragen ist, dann werden beim Eintragen von Urlauben auf der CIS keine Freigabemails versendet. Folgende Eingaben sind vozunemen:

- Funktion = OE-Zuordnung
- Organisationseinheit = Organisationseinheit, der die Person zugeordnet werden soll

21. BIS-Meldung

Das BIS-System vereint die Studierenden-, Personal- und F&E-Datenmeldungen, die aufgrund der Bildungsdokumentationsverordnung-Fachhochschulen des BMBWK sowie der BIS-Verordnung des FHR für die unterschiedlichen Adressaten (BMBWK, FHR, Statistik Austria, u.a.) zu erfassen sind. Dies ermöglicht die inhaltliche Überschaubarkeit, gewährleistet vor allem aber die erforderliche technische Integration des von unterschiedlicher Seite artikulierten Datenbedarfes in einem einheitlichen Meldesystem. (BIS Schnittstelle Version 5.1, FHR)

21.1. Die Studentenmeldung

Die BIS-Meldung erfolgt zwei mal im Jahr, im November sind die Studenten- und Personaldaten zu melden und im April die Studenten- und F&E-Daten. Stichtag für die Studentenmeldung ist jeweils der 15. des betreffenden Monats. Der Meldungszeitraum für die Personalmeldung ist das vergangene Studienjahr, bei der F&E-Meldung das vergangene Kalenderjahr.

21.1.1. Plausibilitätsprüfung

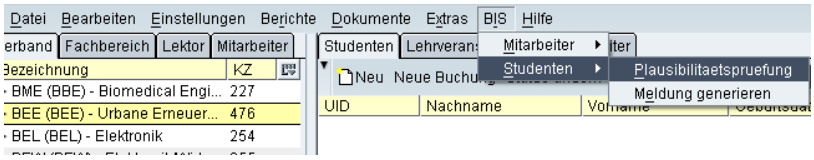


Abbildung 21.1.: Aufruf des Studenten-Plausichecks

FASonline bietet die Möglichkeit, die zu meldenden Daten schon ab Semesterbeginn und nicht erst ab Beginn des Meldemonats zu überprüfen. Dazu wird die Plausibilitätsprüfung, wie in Abbildung 21.1 gezeigt, aufgerufen. Hier werden die Daten überprüft und fehlende und fehlerhafte Eingaben angezeigt.

21.1.2. Erzeugen der XML-Datei

Die BIS-Meldung teilt sich in zwei Teile. Der erste Teil ist die Testphase und endet am 15. des Meldemonats. Die erstellten XML-Dateien können in dieser Zeit zur Probe auf die FHR-Seite hochgeladen werden. Am Morgen des 15. sind alle Stati der Studiengänge wieder auf unbearbeitet zurückgesetzt und müssen zumindest noch einmal hochgeladen werden. Die zweite Phase beginnt mit dem 15., dem Stichtag, und endet am 30. des Meldemonats.

Abbildung 21.2 zeigt, wie die Erstellung der XML-Datei gestartet wird. Dazu wird der gewünschte Studiengang im linken Fenster markiert und im Menü unter *BIS/Studenten Meldung generieren* angeklickt. Nach einigen Plausibilitätsüberprüfungen werden

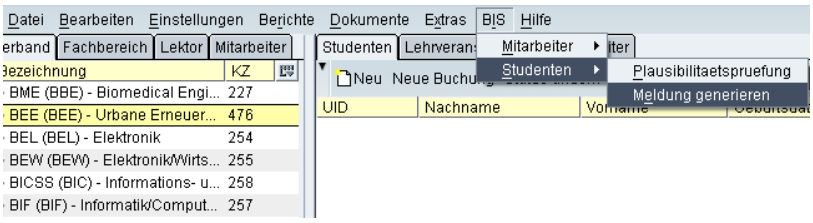


Abbildung 21.2.: Erstellen der XML-Datei1

ev. Fehler und eine Statistik der Ergebnisse, etwa wie in Abbildung 21.3, angezeigt. Die Tabelle zeigt den Inhalt der Meldung in tabellarischer Form an. Die erste Zeile gibt die Semester von 1 bis 8 bei allen Studiengängen an, auch wenn diese weniger Semester umfassen, sowie 50 und 60. Die letzten beiden Semesterzahlen stehen für Personen, die die Abschlußprüfung nicht in der regulären Studienzeit gemacht, sondern 1 Jahr bzw. mehrere Jahre überzogen haben. Die darauffolgenden Zeilen zeigen die aktiven Studenten, Unterbrecher, Abbrecher, Absolventen und Incoming/Outgoing (I/O) in den jeweiligen Semestern an. Die letzte Zeile beinhalten die Anzahl der Bewerber. Das sind alle Studenten, die seit der letzten BIS-Meldung einen Bewerberstatus erhalten und ein Häkchen bei *Zum Reihungstest angetreten* in der Karteikarte *PreStudent* haben. Ganz rechts in der letzten Zeile scheint die Anzahl der gefundenen Fehler auf rotem Hintergrund auf.

Wichtig Die Personen, bei denen Fehler aufgetreten sind, werden nicht in die XML-Datei geschrieben und somit auch ***nicht gemeldet***!

Unter der Tabelle befindet sich ein Link zur erzeugten XML-Datei. Diese muß mittels

Semester	1	2	3	4	5	6	7	8	50	60
aktive Studenten	43	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Unterbrecher	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Abbrecher	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Absolventen	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
I/O	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Bewerber	77									0

Abbildung 21.3.: Studentenübersicht

Rechtsklick und *Link-Ziel speichern* oder in der englischen Seamonkey-Version *Save Link Target As* auf dem eigenen Computer gespeichert werden, von wo die Datei im nächsten Schritt auf die FHR-Seite hochgeladen wird.

21.1.3. Die FHR-Seite

Die FHR-Seite (www.fhr.ac.at) ist für den Internet Explorer® optimiert und sollte daher nur mit diesem aufgerufen werden. Verwendet man einen anderen Browser, werden manche Funktionalitäten, wie Mitteilungsfenster, nicht angezeigt.

Abbildung 21.4 zeigt die Startseite der Homepage vom Fachhochschulrat. Zum Einloggen muß der Login-Button unten in der Mitte angeklickt werden. Danach erscheint eine Eingabeaufforderung (Abbildung 21.5 für die Eingabe von Benutzername und Passwort. Auf der nächsten Seite wird mit einem Klick auf den Link *Applikation starten*, in Abbildung 21.6 markiert, fortgesetzt. Es erscheint eine Liste aller Studiengänge für die der eingeloggte Anwender Berechtigungen hat (Siehe Abbildung 21.7. Mit einem Klick auf die Taste *Upload*, rechts oben auf der Seite, gelangt man in den Bereich der FHR-Seite, wo die BIS-Meldedatei hochgeladen werden kann.

Abbildung 21.8 zeigt das Upload-Dialogfenster der BIS-Meldung. Zuerst muß ange-

Abbildung 21.4.: Die FHR-Seite

geben werden, welche Datei hochgeladen werden soll. Dazu klickt man auf die mit 1 markierte Taste *Durchsuchen...* und wählt im Dialogfenster die Datei des gewünschten Studiengangs aus. (Anmerkung: Am Ende des Kapitels 21.1.2 wurde diese Datei am lokalen PC gespeichert.) Wurde die Datei ausgewählt, erscheinen Pfad und Dateiname im Textfester links von der Taste *Durchsuchen...*. Ein Klick auf die mit 2 markierte Taste *Upload und Validierung* startet die Datenübertragung. Nach Beendigunge der Übertragung erscheint ein Hinweisfenster mit Mitteilung, daß der Upload erfolgreich war oder daß bei der Überprüfung Fehler gefunden wurden. Wurden Fehler gefunden, erscheint im rechten, kleineren Fenster der Name der Datei, die die Auflistung der Fehler beinhaltet. Diese Liste kann nun entweder im linken, großen Fenster angesehen werden oder heruntergeladen werden. In beiden Fällen muß die Datei mit einem Klick

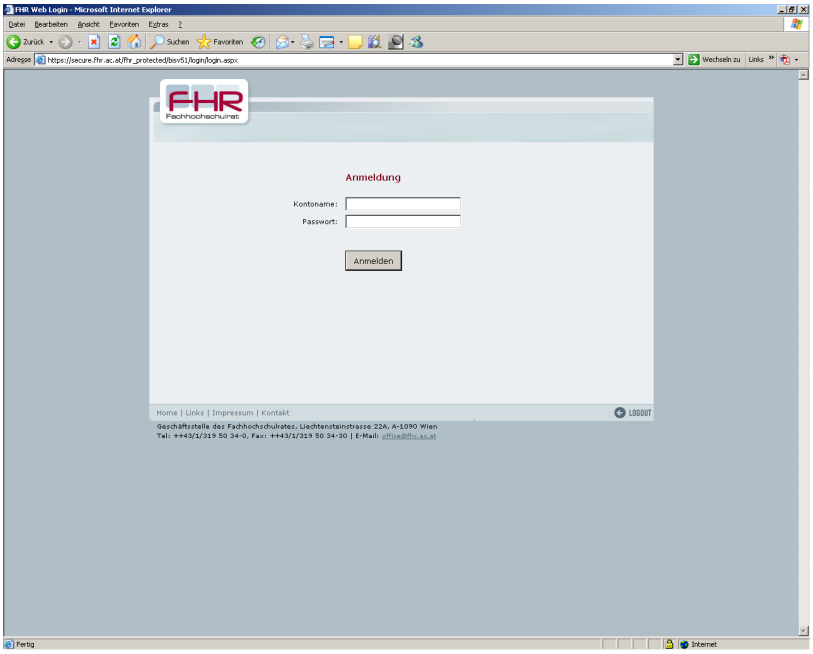


Abbildung 21.5.: Login auf der FHR-Seite

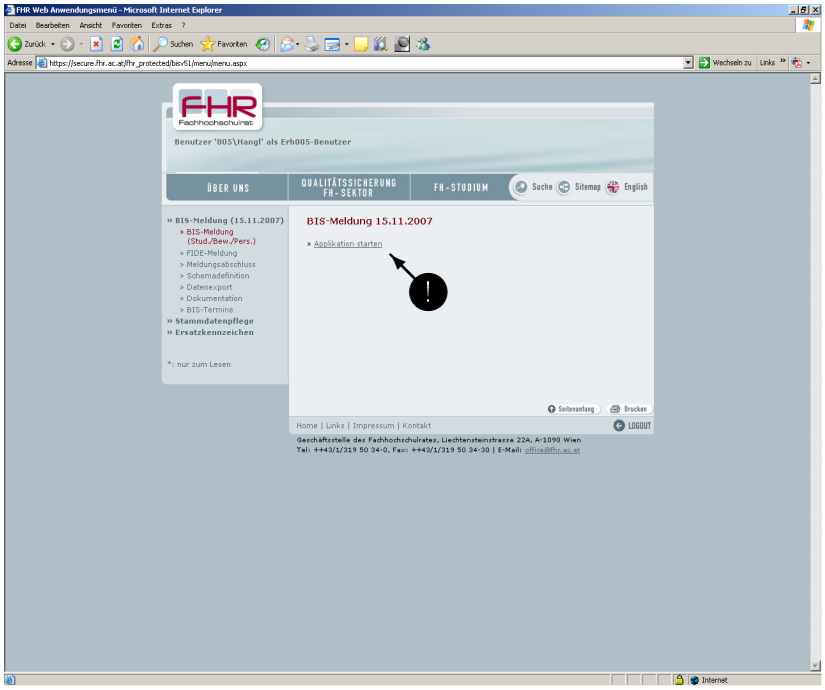


Abbildung 21.6.: Applikation starten

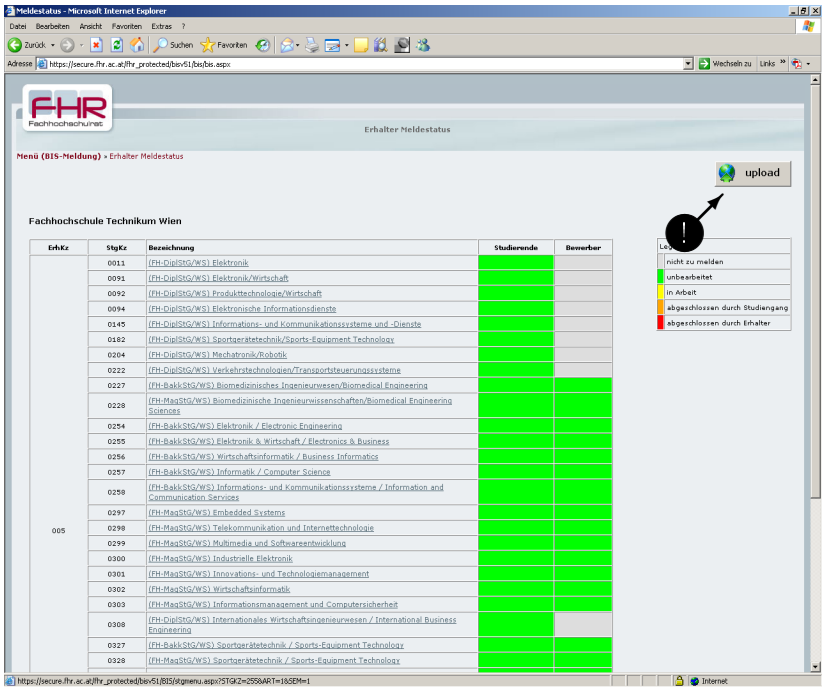


Abbildung 21.7.: Upload

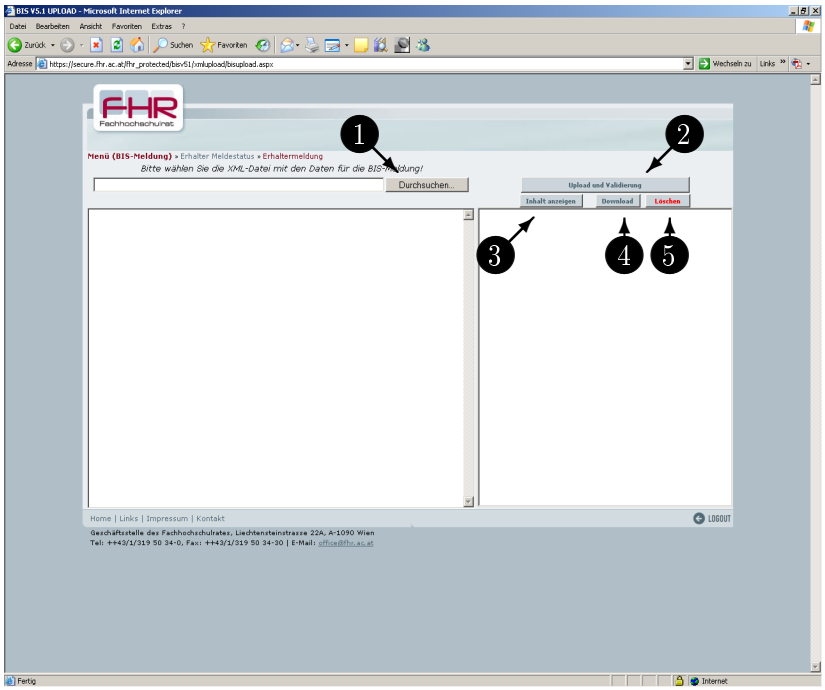


Abbildung 21.8.: Upload der XML-Datei

auf den Namen markiert werden. Danach wird entweder die mit 3 markierte Taste für die Anzeige im Fenster oder die mit 4 markierte Taste für den Download angeklickt. Mit der fünften Taste kann die Fehlerdatei entfernt werden. Nach der Fehlerkorrektur wird diese Prozedur wiederholt, bis der erfolgreiche Upload angezeigt wird.

21.1.4. Fehlerkorrektur

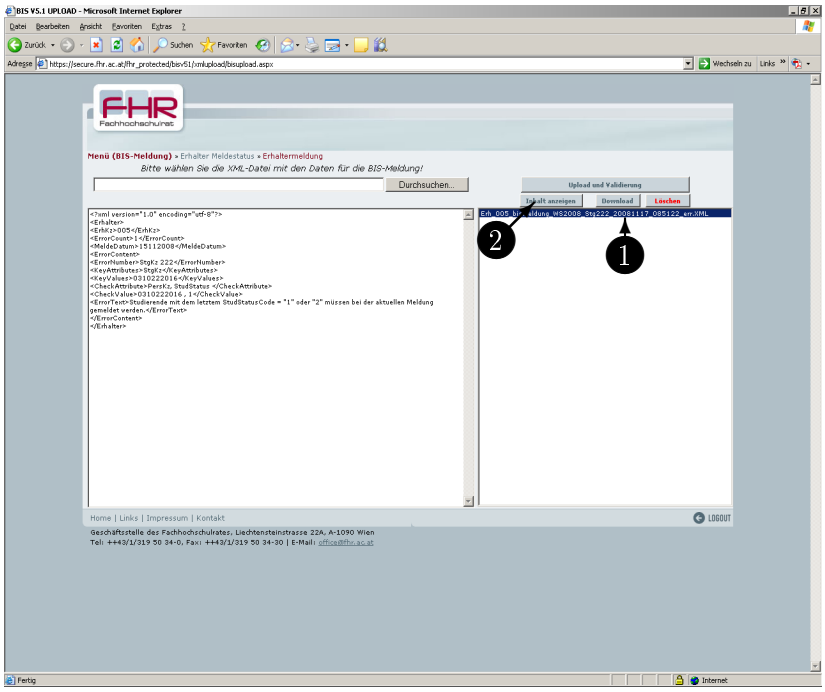


Abbildung 21.9.: Fehlermeldung nach Upload

Wenn beim Upload Fehler auftreten, werden diese in einer Datei gespeichert, deren Name im rechten Fenster angezeigt wird. Um die Fehlermeldungen anzuzeigen, wird der Dateiname (1) und dann *Inhalt anzeigen* (2) angeklickt. Dann erscheinen im linken Fenster, wie im Bild 21.9 gezeigt, die Fehlermeldungen.
Zur Fehlerkorrektur kann die PersKz des Studenten (im Bild 21.9 in den Zeilen 9 und 11) aus der Meldung kopiert und mittels der Suchfunktion der Student im FAS angezeigt werden.

21.2. Die Mitarbeitermeldung

Bei der November-BIS-Meldung werden neben den Studentendaten auch die Mitarbeiterdaten gemeldet.

21.2.1. Plausibilitätsprüfung

- checkVerwendung: Prüft die vorhanden Verwendungen auf Plausibilität. Hier werden keine Daten verändert oder gelöscht sondern nur Warnungen ausgegeben.
- checkFunktion: Generiert aufgrund der Lehraufträge die BIS-Funktionen. (bis.tbl_bisfunktion)
  Wenn bereits Einträge vorhanden sind, werden diese aktualisiert, ansonsten neu angelegt. Die Funktionseinträge zu denen es keinen Lehrauftrag gibt werden angezeigt aber NICHT automatisch gelöscht. Es wird aber der SQL Befehl angezeigt mit dem diese Funktionen dann gelöscht werden können.
- Import: Hier kann man die Verwendungen und Funktionen anhand der vorjährigen BIS-Meldung importieren. Dazu wird die Mitarbeiter-Meldung des Vorjahres hochgeladen:
  - Funktionen werden ins System importiert (...wenn eine passende Verwendung gefunden wurde oder bei dieser Person keine andere Verwendung existiert. Wenn eine Verwendung gefunden wurde, diese aber nicht mit derjenigen aus der BIS-Meldung übereinstimmt, werden die zugehörigen Funktionen nicht angelegt)
  - Verwendungen werden nur ins System importiert wenn KEINE Verwendung für die Person vorhanden ist.

  Es werden nur Verwendungen/Funktionen importiert. Die anderen BIS-Daten werden hier nicht berücksichtigt.

21.2.2. Erzeugen der XML-Datei

Im Menüpunkt *BIS* befindet sich unter *Mitarbeiter* mit textslMeldung generieren der Aufruf zur Erzeugung der xml-Datei für die BIS-Personalmeldung. Als Ergebnis zeigt dann folgende Daten an:

- Gesamtanzahl der Mitarbeiter
- Anzahl der Mitarbeiter mit echtem Dienstvertrag
- Anzahl der Mitarbeiter mit freiem Dienstvertrag
- Eine Auflistung von Dateninkonstistenzen unter der Überschrift *Nicht plausieble BIS-Daten (für Meldung XXXX)*
- Ein Link zur xml-Datei für die Personalmeldung. Diese Datei mit der rechten Maustaste anklicken und mit *Link-Ziel speichern unter* lokal abspeichern. Diese Datei wird dann auf der FHR-Seite wie ein Studiengang der Studentenmeldung hochgeladen.

21.3. Die F&E - Projektmeldung

21.3.1. Plausibilitätsprüfung

21.3.2. Erzeugen der XML-Datei

21.3.3. Die FHR-Seite

22. Mitarbeiter

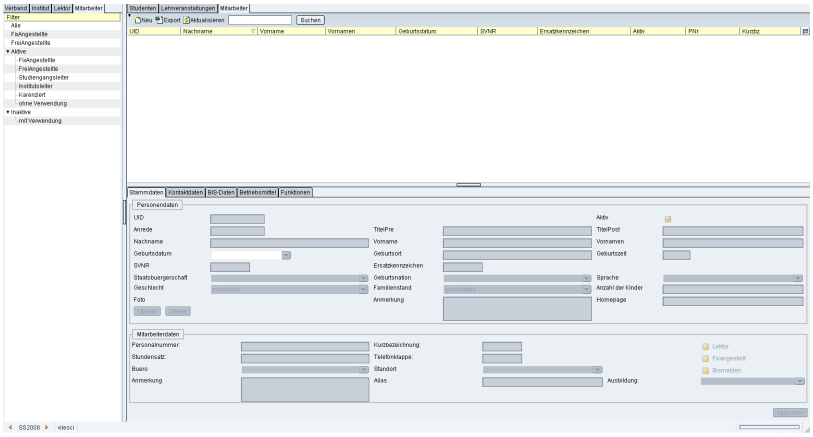


Abbildung 22.1.: Ansicht Mitarbeiterbereich

22.1. Anzeigefilter

- Alle: Es werden im Listenfeld 2 alle Mitarbeiter ohne Einschränkungen angezeigt.
- FixAngestellte: Es werden alle Mitarbeiter angezeigt, bei denen *Fixangestellt* (in der Karteikarte *Stammdaten* der Mitarbeiter rechts unten) angehakt ist.
- FreiAngestellte: Es werden alle Mitarbeiter angezeigt, bei denen *Fixangestellt* (in der Karteikarte *Stammdaten* der Mitarbeiter rechts unten) nicht angehakt ist.
- Aktive: Die nachfolgenden Filter listen nur Mitarbeiter auf, die als aktiv (in der Karteikarte *Stammdaten* der Mitarbeiter rechts oben) gekennzeichnet sind.
  - FixAngestellte: wie FixAngestellte unter *Alle*, aber hier nur aktive Mitarbeiter.
  - FreiAngestellte: wie FreiAngestellte unter *Alle*, aber hier nur aktive Mitarbeiter.
  - Karenziert: Es werden hier aktive Mitarbeiter aufgelistet, bei denen eine aktuelle Verwendung (unter Karteikarte *BIS-Daten*) mit Ausmass *Karenz* eingegeben ist.
  - Ohne Verwendung: Es werden alle aktiven Mitarbeiter aufgelistet, bei denen keine aktuelle Verwendung eingetragen ist.

  - Studiengangsleiter: Es werden alle aktiven Mitarbeiter, bei denen zumindest eine Funktion *Leitung* für einen Studiengang in der Karteikarte *Funktionen* eingetragen ist.
  - Institutsleiter: Es werden alle aktiven Mitarbeiter, bei denen zumindest eine Funktion *Leitung* für ein Institut in der Karteikarte *Funktionen* eingetragen ist.
- Inaktive: Es werden im Listenfeld 2 alle Mitarbeiter angezeigt, die nicht als aktiv (in der Karteikarte *Stammdaten* der Mitarbeiter rechts oben) gekennzeichnet sind.
  - Mit Verwendung: Hier werden Mitarbeiter aufgelistet, die nicht als aktiv gekennzeichnet sind, aber dennoch eine aktuelle Verwendung besitzen.

22.2. Mitarbeiterdatenkarten

22.2.1. Stammdaten

Die Karteikarte *Stammdaten* beinhaltet die Personen- und Mitarbeiterdaten des in Listenfeld 2 ausgewählten Mitarbeiters. Besonders zu beachten sind die vier Checkboxen auf dieser Seite:

- Aktiv: Diese Checkbox entscheidet ob der Mitarbeiter als aktiv geführt wird. Eine Woche nach der Entfernung des Häkchens wird der Mitarbeiter über die Deaktivierung seines Accounts informiert. Der Account wird dann ein Jahr später nach einem weiteren Benachrichtigungsmail gelöscht.
- Lektor: Diese Checkbox muß markiert sein, damit der Mitarbeiter einer Lehreinheit als Unterrichtender zugewiesen werden kann.
- Fixangestellt: Diese Checkbox unterscheidet Mitarbeiter mit einem fixen Arbeitsvertrag von Mitarbeitern mit einem freien Dienstverhältnis und wirkt sich auf die Mailverteiler und die Filter der Mitarbeiterverwaltung aus.
- Bismelden: Ist diese Checkbox markiert, wird der Mitarbeiter in die BIS-Meldung einbezogen.

22.2.2. Kontaktdaten

Die Karteikarte *Kontaktdaten* beinhaltet die Adresse, die E-Mailadresse, Telefon- und Faxverbindungen sowie die Bankverbindungen des Mitarbeiters. Diese Karteikarte entspricht in Aufbau und Funktion der Karteikarte *Kontakt* der Studenten (siehe Kapitel 6).

22.2.3. BIS-Daten

Abbildung 22.2 zeigt die Karteikarte *BIS-Daten*, mit der die BIS-Daten der Mitarbeiter bearbeitet werden. Die Karteikarte besteht aus drei Teilen:

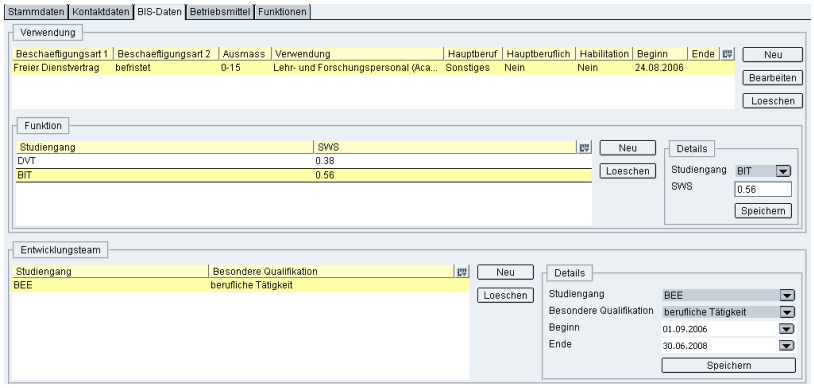


Abbildung 22.2.: BIS-Daten

1. Verwendung: Die Verwendung des Mitarbeiters ist eine Abbildung des Dienstvertrages.
   Der *Verwendung*-Bereich ist ein Listenfeld, das die vergangenen und gegenwärtigen Verwendungen des Mitarbeiters anzeigt. Mit der Taste *Neu* öffnet sich ein Eingabefenster mit leeren Eingabefenstern zum Anlegen einer neuen Verwendung. Wird eine Verwendung markiert, kann mit einem Klick auf den Button *Bearbeiten* diese Verwendung verändert werden oder mit einem Klick auf den Button *Loeschen* entfernt werden.
   Das Eingabeformular besteht aus folgenden Eingabe- und Auswahlfeldern:
   - Beschaeftigungsart 1: Art des Dienstvertrags. In den meisten Fällen *Echter Dienstvertrag* oder *Freier Dienstvertrag*
   - Beschaeftigungsart 2: Auswahl, ob der Dienstvertrag unbefristet oder befristet ist.
   - Beschaeftigungsausmass: Für jede einer Person zugewiesenen Kategorie der Beschäftigungsart 1 (Vertragstypen) ist das entsprechende Beschäftigungsausmaß anhand folgender Einteilung anzugeben.
     Das Beschäftigungsausmaß ist definiert als die auf den Berichtszeitraum (12 Monate) umgerechnete Wochenarbeitszeit je Beschäftigungsverhältnis einer Person. (BIS Schnittstelle Version 5.1, 20.10.2006, FHR)

BeschAusmassCode	BeschAusmassBez
1	Vollzeit
2	<=15 Wochenstunden
3	16-25 Wochenstunden
4	26-35 Wochenstunden
5	Karenz

Tabelle 22.1.: BIS - Beschaeftigungsausmass

   - Verwendung: Mitarbeiter müssen einer Verwendungsgruppe zugeordnet werden. Siehe Tabelle 22.2
   - Hauptberuflich Lehrende(r): Anzugeben ist, ob es sich um eine/n hauptberuflich Lehrende/n handelt.

Verwendungscode	VerwendungBez
1	Lehr- und Forschungspersonal (Academic staff)
2	Lehr- und Forschungshilfspersonal (Teaching and Research assistants)
3	Akademische Dienste für Studierende (Academic Support)
4	Soziale Dienste und Gesundheitsdienste (Health and Social Support)
5	Studiengangsleiter/in
6	Leiter/in FH-Kollegium
7	Management (School Level Management))
8	Verwaltung (School Level Administrative Personnel)
9	Hauspersonal, Gebäude-/Haustechnik (Maintenance and Operations Personnel)

Tabelle 22.2.: BIS - Verwendung

Die Angabe ̈hauptsächlich Lehrende/r - jaïst nur bei den Verwendungscodes 1 (Lehr- und Forschungspersonal), 5 (Studiengangsleiter/in) und 6 (Leiter/in FH-Kollegium) möglich. Für die Definition des/der hauptberuflich Lehrenden sind folgende Kriterien relevant: das zeitliche Ausmaß der Tätigkeit, der Anteil an den Einkünften und die Art der Tätigkeit (Profil). (BIS Schnittstelle Version 5.1, 20.10.2006, FHR)

- Hauptberuf: Bei nebenberuflich Lehrenden ist die deren Hauptberuf anzugeben und einer Hauptberufkategorie zuzuordnen.
- Habilitation
- Beginn: Beginndatum der Verwendung.
- Ende: Endedatum der Verwendung.
- Vertragsstunden: Vertraglich vereinbarte Arbeitsstunden. Dieser Wert wird nicht direkt in der BIS-Meldung verwendet.

2. Funktion:
   In diesem Bereich werden Lehrfunktionen des ausgewählten Mitarbeiters festgehalten. Die Eingabe startet mit einem Klick auf den Button *Neu*, dann können der Studiengang ausgewählt und die Semesterwochenstunden (SWS) eingegeben werden.
   Mit dem Button *Loeschen* können markierte Einträge von Funktionen gelöscht werden.

3. Entwicklungsteam:
   In diesem Bereich wird angegeben, ob der Mitarbeiter im Entwicklungsteam von Studiengängen war und welche Qualifikation dafür ausschlaggebend war.

22.2.4. Betriebsmittel

Hier werden die entliehenen Betriebsmittel wie z.B. Schlüssel festgehalten (siehe Kap. 18).

22.2.5. Funktionen

In dieser Karteikarte werden die Funktionen der Mitarbeiter, und in welchem Studiengang und Institut diese ausgeübt werden, festgehalten. Der Aufbau dieser Karteikarte wird in Kapitel 20 beschrieben.

22.3. Neuen Mitarbeiter anlegen

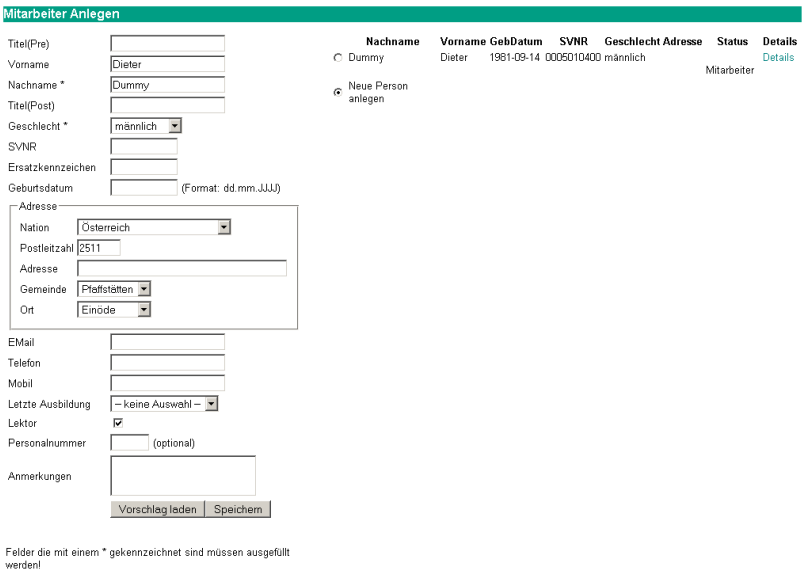


Abbildung 22.3.: Neuen Mitarbeiter anlegen

Um einen neuen Mitarbeiter anzulegen, muß entweder im Listenfeld 1 oder im Listenfeld 2 auf den Karteireiter *Mitarbeiter* geklickt und danach in der Menüleiste des Listenfeld 2 der Button *Neu* angeklickt werden. Dadurch öffnet sich die in Abbildung 22.3 gezeigte Eingabemaske. Nach der Eingabe der Mitarbeiterdaten und einem klick auf 'Vorschlag laden' wird geprüft, ob diese Person bereits im System vorhanden ist. Wenn die gewünschte Person in der Liste aufscheint, klicken Sie auf den kleinen Kreis neben der Person. Andernfalls wählen Sie den Punkt 'Neue Person anlegen' aus. Der Mitarbeiter wird danach mittels *Speichern*-Taste in die Datenbank übertragen.

23. Menüleisten

23.1. Hauptmenüleiste

Abbildung 23.1.: Die Hauptmenüleiste

- Datei:
  - Beenden: Schließt FASonline.
- Bearbeiten:
  - UNDO: Unter diesem Menüpunkt werden Löschvorgänge aufgelistet, die rückgängig gemacht werden können.

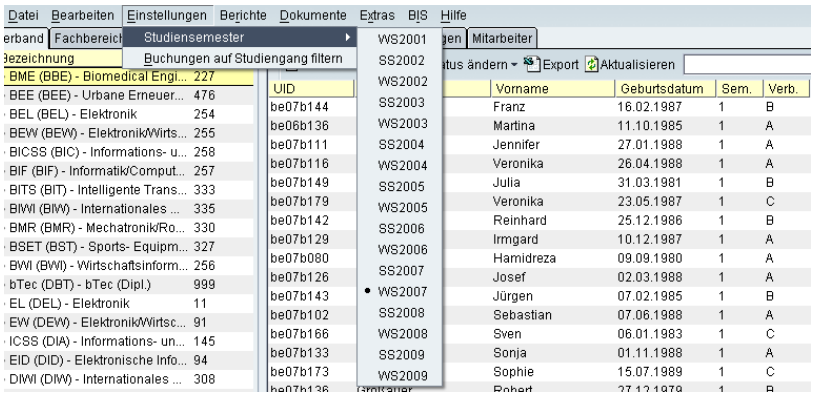


Abbildung 23.2.: Die Hauptmenüleiste - Einstellungen

- Einstellungen (Abbildung 23.2):
  - Studiensemester: Auflistung der im Programm angelegten Studienssemester. Das aktuell ausgewählte Studiensemester wird im Menü markiert und außerdem in der Statusleiste (Siehe Abbildung 1.1 Markierung 4) angezeigt.
  - Buchungen auf Studiengang filtern: Wenn dieser Menüeintrag markiert wird, scheinen in der Karteikarte *Konto* nur mehr Buchungen des Studiengangs auf. Ist der Menüeintrag nicht markiert, werden auch Buchungen von anderen Studiengängen (z.B. zuvor absolvierter Bachelorstudiengang) angezeigt.
- Berichte (Abbildung 23.3):
  - Lehre
    - LV-Planung: Zeigt eine Auflistung der Lehrveranstaltungen eines Studienganges und deren Kosten

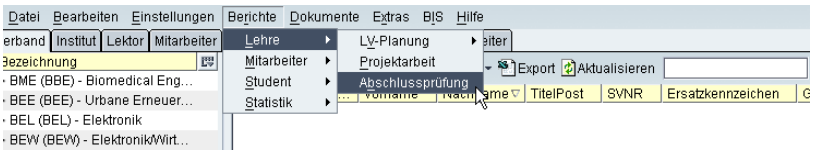


Abbildung 23.3.: Die Hauptmenüleiste - Berichte

  * Projektarbeit: Hier werden die Projektarbeiten aufgelistet, die dem **ausgewählten Studiensemester** zugeordnet wurden.
  * Abschlussprüfung: Es werden hier nur die **benoteten** Abschlußprüfungen, die dem **ausgewählten Studiensemesters** zugeordnet wurden.

- Mitarbeiter
  * Koordinatorstunden: Zeigt an, wieviele Stunden die Koordinatoren eines Fachbereichs in den verschiedenen Studiengängen unterrichten
  * Lehrauftragsliste: Erstellt ein Excel Dokument mit den Kosten eines Studienganges Aufgeschlüssel auf die einzelnen Lektoren
- Student:
  * Fehlende Dokumente: Zeigt eine Liste aller Studenten eines Studienganges/Semesters und die Dokumente die abgegeben wurden.
  * Personendetails Excel: Erstellt einen Excel-Export der markierten Studenten mit einer Vielzahl an Daten.
  * ÖH-Beiträge: Erstellt die Liste der zu Zahlenden ÖH-Beiträge
  * Notenspiegel: Erstellt einen Notenspiegel mit Notendurchschnitt
- Statistik:
  * Student/Semester: Liste mit der Anzahl an Studenten in den diversen Semestern/Studiengängen
  * ALVS-Statistik: Liste mit der Summe der ALVS aufgeschlüsselt auf die Institute
  * LV-Planung Gesamt SJ: LV-Planung des Studienjahres
  * Bewerberstatistik:
    Die Abbildung 23.4 zeigt die Bewerberstatistik anhand eines Beispiels.
    Spaltenbeschreibung:
    · Interessenten: Enthält die Anzahl der Personen die im entsprechenden Studiensemester eine Interessentenrolle eingetragen haben.
    · Interessenten mit ZGV: Enthält die Anzahl der Personen die im entsprechenden Studiensemester eine Interessentenrolle und eine Zugangsvoraussetzung eingetragen haben. (Das Datum und der Ort der Zugangsvoraussetzung muss nicht eingetragen sein)
    · Interessenten mit RT Anmeldung: Enthält die Anzahl der Personen die im entsprechenden Studiensemester eine Interessentenrolle eingetragen haben und das Datum Änmeldung zum Reihungstest"gesetzt haben

Bewerberstatistik

Studiengang	Interessenten	Interessenten mit ZGV	Interessenten mit RT Anmeldung	Interessenten mit RT Termin	Interessenten mit absolviertem RT	Bewerber	Aufgenommener	Student 1S
BBE (BME)	220	122	63	127	102	125	95	84

Aufsplittung Mischformen

Studiengang	Interessenten VZ / BB	Interessenten mit ZGV VZ / BB	Interessenten mit RT Anmeldung VZ / BB	Interessenten mit RT Termin VZ / BB	Interessenten mit absolviertem RT VZ / BB	Bewerber VZ / BB	Aufgenommener VZ / BB	Student 1S VZ / BB
BWI (BWI)	186 / 18	117 / 18	83 / 15	86 / 17	70 / 18	99 / 20	48 / 20	41 / 20

Verteilung

Personen	Stg
3756	1
160	2
26	3
5	4
2	5
1	6
3950	

Abbildung 23.4.: Die Bewerberstatistik

- Interessenten mit RT Termin: Enthält die Anzahl der Personen die im entsprechenden Studiensemester eine Interessentenrolle eingetragen haben und einem Reihungstest zugeordnet wurden.
- Interessenten mit absolviertem RT: Enthält die Anzahl der Personen die im entsprechenden Studiensemester eine Interessentenrolle eingetragen haben und das Hackerl SZum Reihungstest angetreten"gesetzt haben.
- Bewerber: Enthält die Anzahl der Personen die im entsprechenden Studiensemester eine Bewerberrolle eingetragen haben.
- Aufgenommener: Enthält die Anzahl der Personen die im entsprechenden Studiensemester die Rolle Aufgenommener haben. (inklusive derjenigen die danach Abgewiesen wurden)
- Aufgenommener bereinigt: Enthält die Anzahl der Personen die im entsprechenden Studiensemester die Rolle Äufgenommener haben und danach nicht Abgewiesen wurden.
- Student 1S: Enthält die Anzahl der Personen die im entsprechenden Studiensemester Studenten im 1. Semester sind.

Bei Studiengängen mit Mischform wird die Anzahl der Vollzeit und Berufsbegleitend Studierenden getrennt aufgelistet. Die angegebenen Zahlen sind kumuliert. (Das heißt, dass beispielsweise die Anzahl der Interessenten mit ZGV nicht höher sein kann als die Anzahl der Intessenten.)
Verteilung:
Die Verteilung gibt an in wie vielen Studiengängen sich der Interessent beworben hat. Im oben angeführten Beispiel haben sich 3756 Personen für nur einen Studiengang beworben, 160 Personen für zwei Studiengänge usw.
Zugangsvoraussetzung: Sobald die ZGV des Interessenten bekannt ist, kann diese im FAS eingetragen werden. Erst nach der Kontrolle des entsprechenden Dokumentes ist auch der ZGV Ort und das ZGV Datum einzutragen. Wenn die ZGV eingetragen ist scheint die Person

auch in der Bewerberstatistik auf. Für die BIS Meldung ist aber auch die Angabe des ZGV Datums erforderlich. Im FAS gibt es unter dem Punkt "Filter>ZGV eingetragen ohne Datum"die Möglichkeit die Liste der Personen herauszufiltern welche bereits die ZGV eingetragen haben aber noch kein ZGV Datum.
Unterhalb der Statistik wird die selbe Statistik erneut angezeigt. Dies sind die Vergleichswerte des Vorjahres **zum selben Datum**.
Generell ist darauf zu achten, dass jegliche Information über die Person so schnell wie möglich ins FAS eingetragen wird.

* Abgängerstatistik: Liste mit Anzahl der Abgänger
* Absolventenstatistik: Liste mit Anzahl der Absolventen
* Studentenstatistik: Liste mit Anzahl der Studenten
* Lektorenstatistik: Liste der Lektoren nach Instituten
* Mitarbeiterstatistik: Liste der Mitarbeiter nach Instituten
* Stromanalyse: stellt die Studentenströme innerhalb der Studiengänge dar

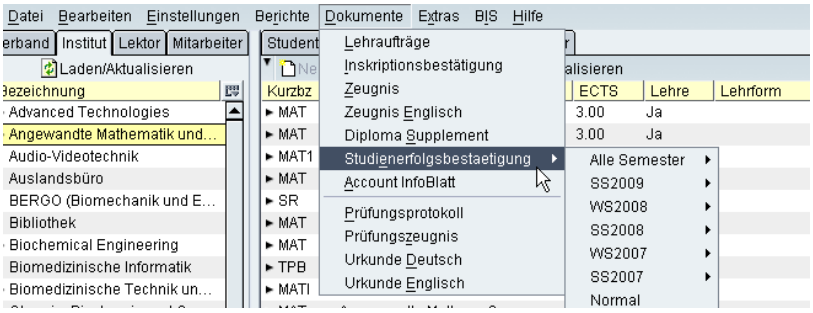


Abbildung 23.5.: Die Hauptmenüleiste - Dokumente

- Dokumente (Abbildung 23.5):
  Hier können einige Dokumente für im Listenfeld 2 markierte Studenten ausgedruckt werden.
  - Lehraufträge: Erstellt alle Lehraufträge des markierten Studienganges
  - Inskriptionsbestaetigung
  - Zeugnis
  - Zeugnis Englisch
  - Diplomasupplement
  - Studienerfolgsbestaetigung
  - Account InfoBlatt
  - Pruefungsprotokoll
  - Pruefungszeugnis
  - Urkunde Deutsch
  - Urkunde Englisch

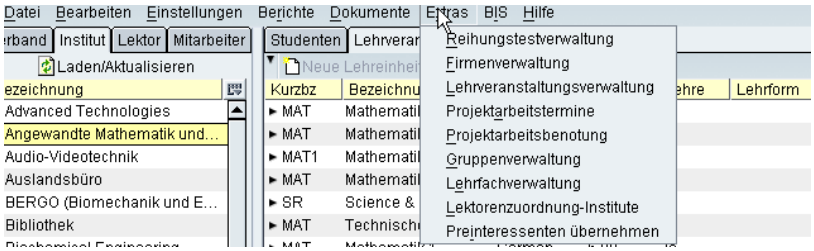


Abbildung 23.6.: Die Hauptmenüleiste - Extras

- Extras (Abbildung 23.6):
  Hier können verschiedenen Verwaltungswerkzeuge gestartet werden (Siehe Kapitel 25, *Extras*).
  - Reihungstestverwaltung: Anlegen und Verwalten von Reihungstests
  - Firmenverwaltung
  - Lehrveranstaltungsverwaltung: Hier werden die Lehrveranstaltungen gepflegt
  - Projektarbeitstermine: Hier können Termine für Projektabgaben festgelegt werden
  - Projektarbeitsbenotung: Übersichtliche Benotung für Projektarbeiten
  - Gruppenverwaltung: Übersicht der Gruppen
  - Lehrfachverwaltung
  - Lektorenzuordnung-Institute: Übersicht über die Hauptzuordnung und Kompetenzen von Lektoren
  - Preinteressenten übernehmen: Übernahme der Preinteressenten als Interessenten

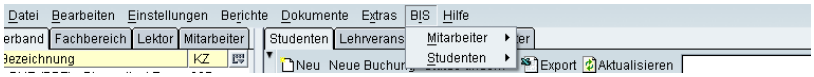


Abbildung 23.7.: Die Hauptmenüleiste - BIS

- BIS (Abbildung 23.7):
  Unter diesen Menüpunkten befinden sich die Aufrufe für die Plausibilitätsprüfungen und die Generierung der XML-Dateien für die BIS-Meldungen.
  - Mitarbeiter
  - Studenten
- Hilfe:
  - Über FH Complete: Informationen über FH-Complete.
  - Handbuch: Aktuelle Version dieses Handbuchs
  - ToDo: Zeigt die aktuelle ToDo-Liste der Entwickler an.

23.2. Menüleiste von Listenfeld 2

- Menüleiste der Liste *Studenten* (Abbildung 23.8) Diese Menüleiste ist sichtbar, wenn beim Listenfeld 2 *Studenten* gewählt wurde.

Abbildung 23.8.: Die Menüleiste 2 - Studenten

  - Neu: Öffnet das Eingabefenster zum Anlegen neuer Interessenten.
  - Neue Buchung: Öffnet das Eingabefenster zum Anlegen einer neuen Buchung im Studentenkonto für den im Listenfeld 2 markierten Studenten.
  - Status ändern: Hier kann dem im Listenfeld 2 markierten Studenten ein neuer Status (z.B. Absolvent) gegeben werden.
  - Export: Ausgabe der Daten von markierten Studenten in tabellarischer Form im Excel-Format. Wenn kein Datensatz markiert ist, werden alle Datensätze ausgegeben.
  - Aktualisieren: Bringt die Anzeige von Listenfeld 2 auf den aktuellen Stand.
  - Suchen: Suchbergriff in Textfeld eingeben und Button *Suchen* klicken, um Studenten mit Übereinstimmungen in den Feldern *Vorname*, *Nachname*, *UID* und *Personenkennzeichen* im Listenfeld 2 anzuzeigen.
  - Filter: Hier können die im Listenfeld 2 angezeigten Studenten nach 3 verschiedenen Kriterien gefiltert werden. Die Filter benötigen eine Auswahl im Listenfeld 1 (Studiengang, Ausbildungssemester oder Gruppe) und funktionieren nicht mit einer Ergebnisliste der Suche.
    1. fehlende Dokumente: Es werden alle Studenten aufgelistet , die Dokumente noch nicht abgegeben haben.
    2. offene Buchungen: Ergibt eine Liste aller Studenten mit offenen Buchungen.
    3. nicht gebuchte Studiengebühr: Listet alle Studenten auf, die im aktuellen Semester noch keine Belastung mit einer Studiengebühr haben.

- Menüleiste der Liste *Lehrveranstaltungen* (Abbildung 23.9) Diese Menüleiste ist sichtbar, wenn beim Listenfeld 2 *Lehrveranstaltungen* gewählt wurde.

Abbildung 23.9.: Die Menüleiste 2 - Lehrveranstaltungen

  - Neue Lehreinheit: Es kann die Eingabe einer neuen Lehreinheit zur im Listenfeld 2 markierten Lehrveranstaltung vorgenommen werden. Die Eingabe erfolgt im Datenbereich und wird mit *Speichern* abgeschlossen.
  - Löschen: Entfernt die im Listenfeld 2 markierte Lehreinheit. Lehrveranstaltungen können nicht gelöscht, sondern vom Administrator deaktiviert werden.
  - Aktualisieren: Bringt die Anzeige von Listenfeld 2 auf den aktuellen Stand.

- Menüleiste der Liste *Mitarbeiter* (Abbildung 23.10) Diese Menüleiste ist sichtbar, wenn beim Listenfeld 2 *Mitarbeiter* gewählt wurde.

Abbildung 23.10.: Die Menüleiste 2 - Mitarbeiter

  - Neu: Öffnet da Eingabefenster zum Anlegen einse neuen Mitarbeiters.
  - Export: Ausgabe der Daten von markierten Mitarbeiter in tabellarischer Form im Excel-Format. Wenn kein Datensatz markiert ist, werden alle Datensätze ausgegeben.
  - Aktualisieren: Bringt die Anzeige von Listenfeld 2 auf den aktuellen Stand.
  - Suchen: Ein Klick auf den Button *Suchen* startet Suche mit in Textfeld eingegebenen Suchbergriff, um Mitarbeiter mit Übereinstimmungen in den Feldern *Vorname*, *Nachname* und *UID* und *Personalnummer* im Listenfeld 2 anzuzeigen.

24. Firmenverwaltung

Die Firmenverwaltung ist im FAS über den Menüpunkt Extras->Firmenverwaltung erreichbar. Über diese Firmenverwaltung werden alle Firmen verwaltet die im FH-Complete zu Verfügung gestellt werden. Zum Beispiel für Lehraufträge, Projektarbeiten/Berufspraktika, Schulen für das PreInterressenten-Tool oder auch für die Erhalter Standorte.
Über das Suchfeld können Sie nach einer bestimmten Firma suchen. Zusätzlich kann die Suche nach dem Typ der Firma eingeschränkt werden. Durch einen klick auf die ID oder den Namen der Firma werden die Details angezeigt.

24.1. Anlegen einer neuen Firma

Zum Anlegen einer neuen Firma klicken Sie auf "Neue Firma anlegen". Füllen Sie anschliesen die Daten aus und drücken Sie auf speichern.

24.2. Standorte

Eine Firma kann über mehrere Standorte verfügen. Über den Punkt "Neuanlage"können zusätzliche Standorte angelegt werden. Mit einem klick auf die Kurzbezeichnung des Standortes kann dieser editiert werden. Hier können weiter Informationen eingetragen werden wie etwa Adresse, Ansprechpartner oder zusätzliche Kontaktdaten wie Telefon oder E-Mail.

24.3. Organisationseinheit

Über den Karteireiter Organsationseinheit, kann die Firma einem Studiengang, einem Institut oder einer Abteilung zugeordnet werden. Diese Zuteilung hat derzeit noch keine Auswirkung.

24.4. Tags

Sie können Firmen mit Tags versehen. Tags sind kurze Schlagworte zur Kategorisierung. Um Tags zuzuordnen tippen Sie es in das Feld Tags. Wenn Sie mehrere Tags auf einmal zuweisen möchten, trennen Sie diese mittels Strichpunkt.
Über die Suche können Sie nach Firmen suchen, denen ein bestimmter Tag zugewiesen ist. Tragen Sie dazu einfach den Tag-Namen in das Suchfeld ein. Um einen Tag wieder zu entfernen klicken Sie auf das Symbol rechts neben dem zu löschenden Tag.

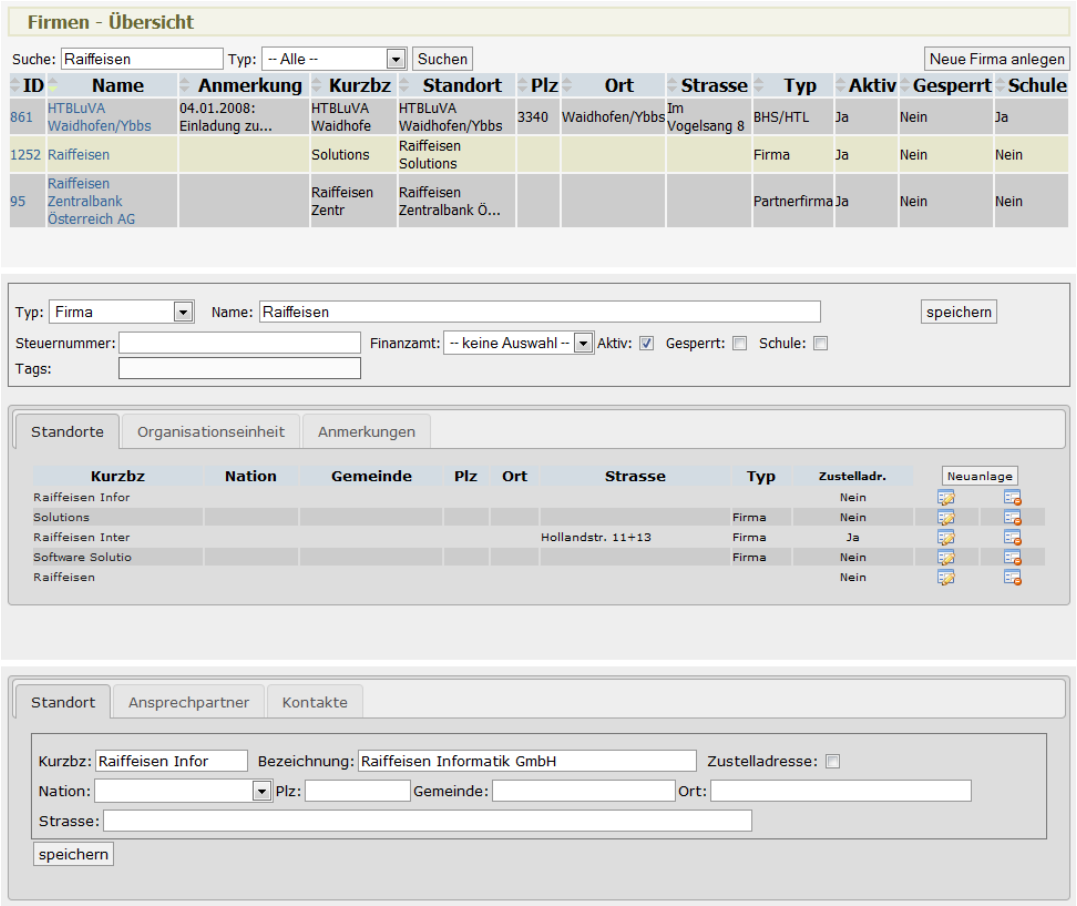


Abbildung 24.1.: Firmenverwaltung

25. Extras

Unter bem Menüpunkt *Extras* werden verschiedenen Verwaltungstools zusammengefasst.

25.1. Reihungstestverwaltung

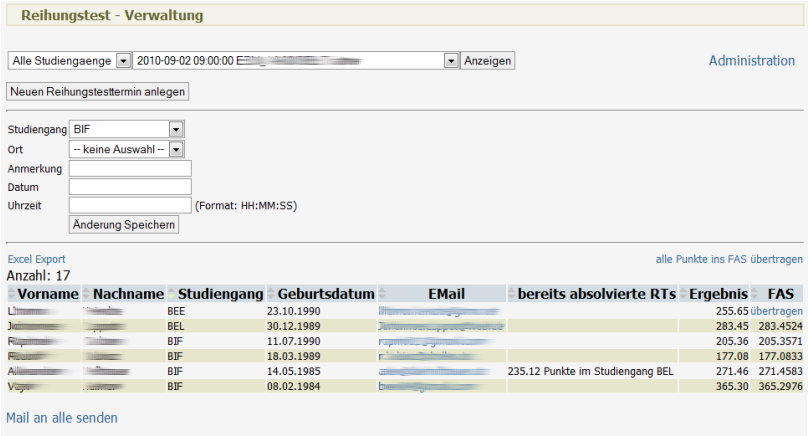


Abbildung 25.1.: Reihungstestverwaltung

Mit dem Menüpunkt *Reihungstestverwaltung* wird das in Abbildung 25.1 gezeigte Eingabeformular aufgerufen, mit dem neue Reihungstests angelegt und bestehende verändert werden können.
Aufbau des Formulars:

- Bereich 1:
  - Auswahl Studiengang
  - Auswahl Reihungstest: Das Angebot wird durch die Auswahl eines Studiengangs bestimmt.
  - Button *Anzeigen*: Anzeige der getroffenen Auswahl im Bereich 3.
  - Button *Neuen Reihungstesttermin anlegen*: Beginn der Eingabe eines neuen Reihungstests.
- Bereich 2: Die hier gruppierten Eingabefenster dienen zur Eingabe (Button *Neuen Reihungstermin anlegen* wurde zuvor angeklickt) oder Änderung (Reihungstest wurde im Bereich 1 ausgewählt) von Reihungstestdaten:
  - Studiengang
  - Ort

  - Anmerkung
  - Datum
  - Uhrzeit

- Bereich 3: Das ist der Anzeigebereich der Teilnehmer am ausgewählten Reihungstest. Es besteht die Möglichkeit die Liste im Excel-Format anzuzeigen und zu speichern und ein E-Mail an alle Teilnehmer zu schicken. Weiters können hier die Reihungstestpunkte von allen bzw einzelnen Personen ins FAS übertragen werden.

25.2. Firmenverwaltung

siehe Kapitel 24.1

25.3. Lehrveranstaltungverwaltung

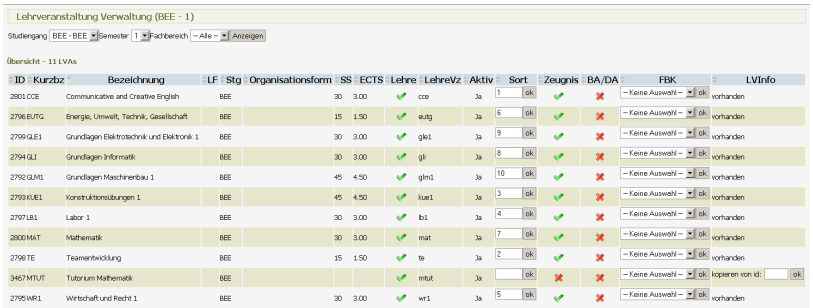


Abbildung 25.2.: Lehrveranstaltungsverwaltung

Mit dem Menüpunkt *Lehrveranstaltungsverwaltung* wird das in Abbildung 25.2 gezeigte Formular geöffnet. Das Formular besteht aus zwei Teilen:

1. Auswahl der Anzeige:
   - Auswahlfeld Studiengang
   - Auswahlfeld Semester
   - Auswahlfeld Fachbereich
   - Button Anzeigen: Durch das Klicken dieses Buttons werden jene Lehrveranstaltungen aufgelistet, die die gewählten Auswahlkriterien erfüllen.
2. Liste der ausgewählten Lehrveranstaltungen.
   Es können folgende Werte verändert werden:
   - Lehre: Wenn angehakt, erscheint die LV auf der CIS-Seite.
   - Sort: Die eingegebenen Zahlen bestimmen die Reihenfolge der LVs auf dem Semesterzeugnis.
   - Zeugnis: Wenn angehakt, erscheint die LV auf den Zeugnisausdrucken und Studienerfolgsbestätigungen.

- BA/DA: Wenn angehakt, können Projektarbeiten zugeordnet werden.
- FBK: Hier kann ein Koordinator für diese LV ausgewählt werden. Dieses Feld muß nur befüllt werden, wenn der verantwortliche Koordinator nicht mit dem Fachbereichskoordinator übereinstimmt. Bleibt das Feld leer, wird der Fachbereichskoordinator zugeordnet.

25.4. Projektarbeitsbenotung

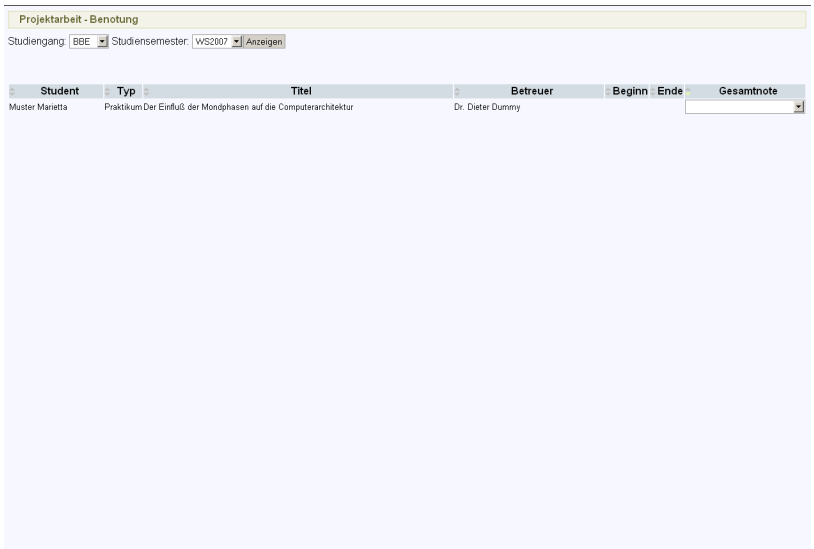


Abbildung 25.3.: Projektarbeitbenotung

Hier wird das unter Abbildung 25.3 gezeigte Formular aufgerufen. Nach Auswahl von Studiengang und Studiensemester werden durch Klicken des Button *Anzeigen* die betreffenden Projektarbeiten aufgelistet. Nun können die Noten der Projektarbeiten ausgewählt werden.

25.5. Gruppenverwaltung

Mit diesem Tool ist es möglich bestehende Gruppen zu aktivieren oder zu deaktivieren und die Bezeichnungen zu verändern.
Beispiel: Zu Semesterbeginn soll ein neuer Incoming XY angelegt werden. Zuerst wird der Incoming, wie in Kapitel 5 Incoming beschrieben, angelegt. Der neue Incoming wird dem Lehrverband 0I zugeteilt. Da aber Incoming selten die gleichen Lehrveranstaltungen besuchen, können sie durch Gruppen getrennt werden. Deshalb wird im Karteireiter *Details* des Incoming XY die Gruppe eingetragen, in

A. Schluss

Tabellenverzeichnis

6.1. IBAN-Strukturen 30

9.1. Attribute der Lehrveranstaltung 37

22.1. BIS - Beschaeftigungsausmass 81
22.2. BIS - Verwendung 82

Abbildungsverzeichnis

1.1. Aufbau der Oberfläche 1
1.2. Anzeige Stundiengang 2
1.3. Anzeige Mitarbeiter 3

2.1. Statusfolge 8
2.2. Interessenten anlegen 9
2.3. Interessentenmail 9
2.4. Preinteressent übernahme 11
2.5. Studentenstatus ändern 11
2.6. Studentenstatus ändern 13
2.7. Die Karteikarte I/O 14

3.1. Die Karteikarte Details 17
3.2. Die Pflichtfelder des Karteireiters Stammdaten 19

4.1. Die Karteikarte Prestudent 21
4.2. Die Pflichtfelder des Karteireiters Prestudent 24

5.1. Incoming anlegen 25
5.2. Die Karteikarte I/O 26

6.1. Die Karteikarte Kontakte 27
6.2. Adressen anlegen 28
6.3. Kontaktmöglichkeiten anlegen am Beispiel einer E-Mailadresse 29
6.4. Bankverbindungen anlegen 31

7.1. Die Karteikarte Konto 33

9.1. Bearbeiten von Lehrveranstaltungseinträgen 37
9.2. Lehrveranstaltungen 38

10.1. Lehrveranstaltungsübersicht mit Lehreinheiten 39
10.2. LE-Eigenschaften 40
10.3. Gruppen zuweisen 41
10.4. Lektoren zuweisen 42

11.1. Firmenkontakte 43

12.1. Die Karteikarte Noten 45

13.1. Die Karteikarte Prüfung 47

14.1. Die Karteikarte Zeugnis 49

16.1. Karteikarte Projektarbeit 53
16.2. Anlegen einer Diplomarbeit 1 55
16.3. Anlegen einer Diplomarbeit 2 55
16.4. Anlegen einer Diplomarbeit 3 56
16.5. Anlegen einer Diplomarbeit 4 56
16.6. Anlegen eines Praktikums 1 57
16.7. Anlegen eines Praktikums 2 58
16.8. Anlegen eines Betreuers 1 58
16.9. Anlegen eines Betreuers 2 59
16.10Anlegen eines Betreuers 3 59
16.11Anlegen eines Betreuers 4 59
16.12Datenfelder bei Projektarbeit 60

17.1. Diplomprüfung eintragen 62
17.2. Bachelorprüfung eintragen 63

18.1. Die Karteikarte Betriebsmittel 65

19.1. Die Karteikarte Dokumente 67

20.1. Die Karteikarte Funktionen 69

21.1. Aufruf des Studenten-Plausichecks 71
21.2. Erstellen der XML-Datei1 72
21.3. Studentenübersicht 72
21.4. Die FHR-Seite 73
21.5. Login auf der FHR-Seite 74
21.6. Applikation starten 74
21.7. Upload 75
21.8. Upload der XML-Datei 75
21.9. Fehlermeldung nach Upload 76

22.1. Ansicht Mitarbeiterbereich 79
22.2. BIS-Daten 81
22.3. Neuen Mitarbeiter anlegen 83

23.1. Die Hauptmenüleiste 85
23.2. Die Hauptmenüleiste - Einstellungen 85
23.3. Die Hauptmenüleiste - Berichte 86
23.4. Die Bewerberstatistik 87
23.5. Die Hauptmenüleiste - Dokumente 88
23.6. Die Hauptmenüleiste - Extras 89
23.7. Die Hauptmenüleiste - BIS 89
23.8. Die Menüleiste 2 - Studenten 90
23.9. Die Menüleiste 2 - Lehrveranstaltungen 90
23.10Die Menüleiste 2 - Mitarbeiter 91

24.1. Firmenverwaltung 94

25.1. Reihungstestverwaltung 95

25.2. Lehrveranstaltungsverwaltung 96
25.3. Projektarbeitbenotung 97