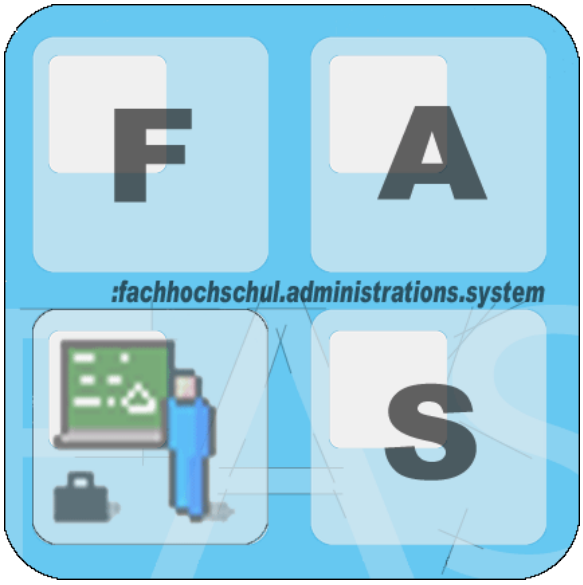
FAS

Fachhochschul-Administrations-System



Technikum Wien
Wien, 1. September 2008

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 . . . 9
  - 2.2.1. Ablauf Interessenten anlegen . . . 9
- 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) . . . 13
- 2.5. Lehrverbands- und Spezialgruppen . . . 14
  - 2.5.1. Lehrverbandsgruppen . . . 14
  - 2.5.2. Spezialgruppen . . . 15

3. Stammdaten 17
- 3.1. Die Karteikarte Details . . . 17

4. Prestudent 19
- 4.1. Aufbau der Karteikarte Prestudent . . . 19
- 4.2. Rechtsklick-Funktionen . . . 20

5. Incoming 23

6. Kontakte 25
- 6.1. Anlegen von Adressen . . . 25
- 6.2. Anlegen von Kontaktmöglichkeiten . . . 26
- 6.3. Anlegen von Bankverbindungen . . . 27

7. Das Studentenkonto 31
- 7.1. Die Karteikarte Konto . . . 31

8. Vorrückung 33
- 8.1. Lehreinheiten . . . 33
- 8.2. Studenten . . . 33

9. Lehrveranstaltungen **35**
9.1. Aufbau . . . 35
9.2. Bearbeiten von LV-Einträgen . . . 35

10. Lehreinheiten **37**
10.1. Lehreinheit anlegen . . . 38
10.2. Gruppen zuweisen . . . 39
10.2.1. Wahlfächer . . . 39
10.2.2. Incoming . . . 39
10.3. Lektoren zuweisen . . . 40

11. Noten **41**
11.1. Aufbau der Karteikarte . . . 41
11.2. Noteneingabe und -übergabe . . . 41

12. Prüfungen **43**
12.1. Eingabe von Prüfungen . . . 43

13. Zeugnis **45**

14. Projektarbeit **47**
14.1. Die Karteikarte Projektarbeit . . . 47
14.1.1. Projektarbeitlistenfeld . . . 47
14.1.2. Details . . . 47
14.1.3. Betreuer . . . 48
14.2. Anlegen einer Diplomarbeit . . . 49
14.3. Anlegen einer Bachelorarbeit . . . 50
14.4. Anlegen eines Praktikums . . . 51
14.5. Anlegen eines Betreuers . . . 51
14.6. Verwendung der Daten . . . 54

15. Bachelor- und Diplomprüfungen **55**
15.1. Diplomprüfung . . . 55
15.2. Bachelorprüfung . . . 56
15.3. Rechtsklick-Funktionen . . . 56

16. Betriebsmittel **59**
16.1. Aufbau der Karteikarte Betriebsmittel . . . 59
16.2. Eingabe von Betriebsmittelentlehnungen . . . 60

17. Dokumente **61**

18. Funktionen **63**

19. BIS-Meldung **65**
19.1. Die Studentenmeldung . . . 65
19.1.1. Plausibilitätsprüfung . . . 65
19.1.2. Erzeugen der XML-Datei . . . 65
19.1.3. Die FHR-Seite . . . 67
19.1.4. Fehlerkorrektur . . . 70

19.2. Die Mitarbeitermeldung . . . 71
19.2.1. Plausibilitätsprüfung . . . 71
19.2.2. Erzeugen der XML-Datei . . . 71
19.2.3. Die FHR-Seite . . . 71
19.3. Die F&E - Projektmeldung . . . 71
19.3.1. Plausibilitätsprüfung . . . 71
19.3.2. Erzeugen der XML-Datei . . . 71
19.3.3. Die FHR-Seite . . . 71

20. Mitarbeiter **73**
20.1. Anzeigefilter . . . 73
20.2. Mitarbeiterdatenkarten . . . 74
20.2.1. Stammdaten . . . 74
20.2.2. Kontaktdaten . . . 74
20.2.3. BIS-Daten . . . 74
20.2.4. Betriebsmittel . . . 77
20.2.5. Funktionen . . . 77
20.3. Neuen Mitarbeiter anlegen . . . 77

21. Menüleisten **79**
21.1. Hauptmenüleiste . . . 79
21.2. Menüleiste von Listenfeld 2 . . . 83

22. Extras **85**
22.1. Reihungstestverwaltung . . . 85
22.2. Firmenverwaltung . . . 86
22.3. Lehrveranstaltungverwaltung . . . 86
22.4. Projektarbeitsbenotung . . . 87
22.5. Gruppenverwaltung . . . 88

A. Schluss **89**

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

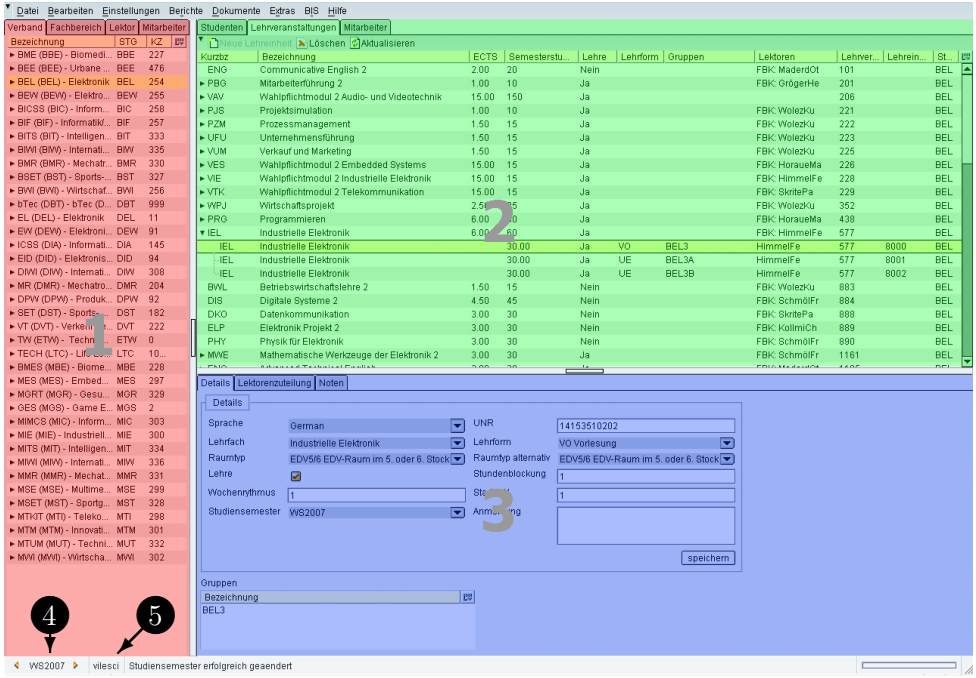


Abbildung 1.1.: Aufbau der Oberfläche

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

▼ 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

Semester und da dann noch in verschiedene Interessenten sowie Bewerber, 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.

- Fachbereich: Zur Anzeige der Fachbereichliste muß nach Öffnen der Karteikarte die Taste angeklickt werden. Die Liste zählt die Fachbereiche 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.

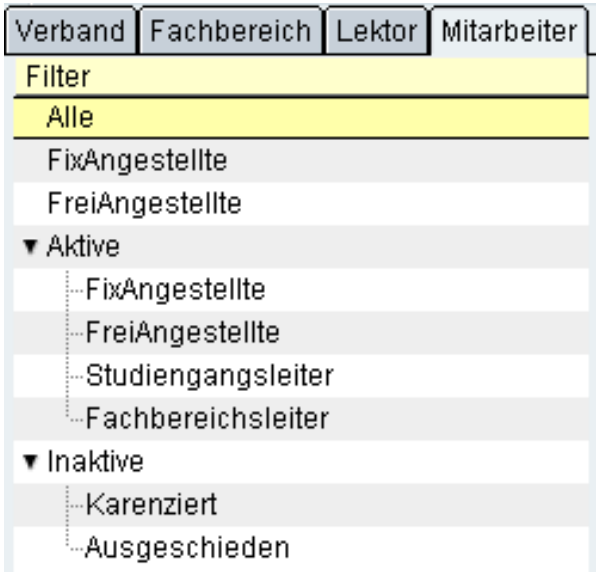


Abbildung 1.3.: Anzeige Mitarbeiter

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 17
  - Konto - Kapitel 7
  - Betriebsmittel - Kapitel 16
  - In/Out - Kapitel 5 und 2.4
  - Noten - Kapitel 11
  - Zeugnis - Kapitel 13
  - Prüfung - Kapitel 12
  - AbschlussPrüfung - Kapitel 15
  - Projektarbeit - Kapitel 14
  - Gruppen - Kapitel 2.5
  - Funktionen - Kapitel 18
- Lehrveranstaltungen - Kapitel 9:
  - Details
  - Lektorenzuteilung
  - Noten
- Mitarbeiter - Kapitel 20:
  - 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 Mail-Verteilern entfernt! Die 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 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).

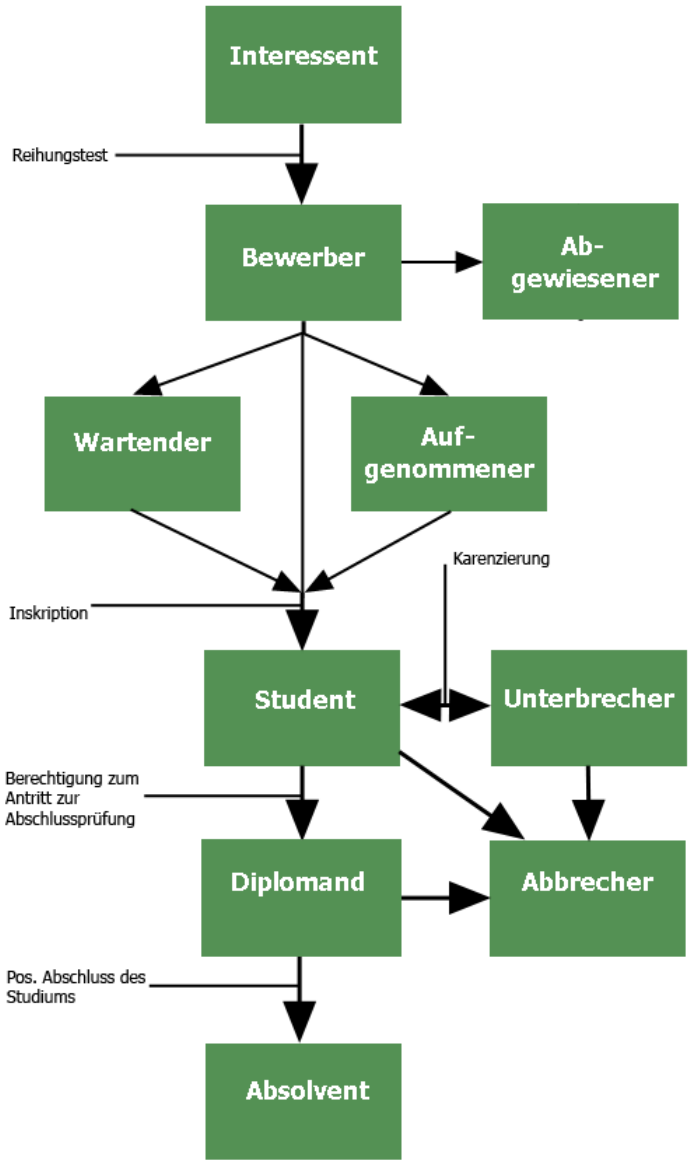


Abbildung 2.1.: Statusfolge

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 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.

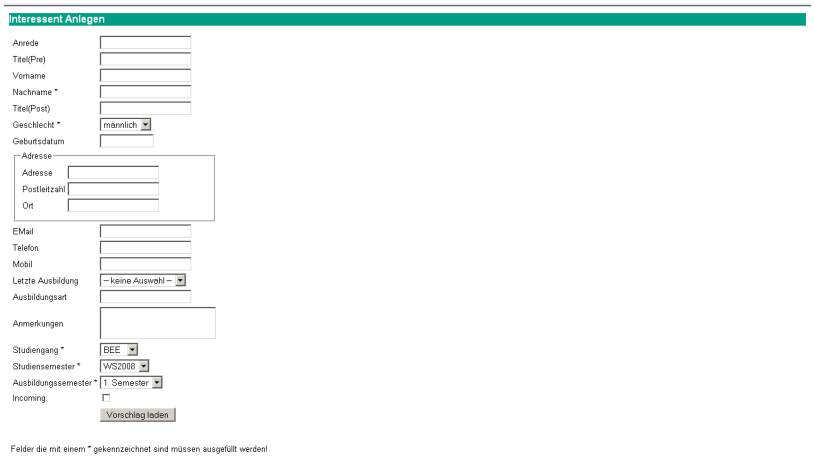


Abbildung 2.2.: Interessenten anlegen

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.

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

3. Es öffnet sich die Eingabemaske.
4. Eingabemaske befüllten:
   - 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 mit einigem Aufwand verbunden.
5. Anklicken der Taste *Vorschlag laden*: Wurden Vorname, Geburtsdatum oder beides zusätzlich zu den Pflichtfeldern eingegeben, werden die Daten in der Datenbank gesucht und, so es Treffer gibt, die Ergebnisse (Nachname, Vorname, Geburtsdatum, SVNR, Geschlecht, Adresse) rechts auf der Anzeige aufgelistet. Durch Anklicken des entsprechenden Radiobuttons kann ein Ergebnis ausgewählt werden oder eine neue Person angelegt werden. Wird ein Ergebnis ausgewählt, werden die Stammdaten dieses Personeneintrags verwendet und müssen nicht neu eingegeben werden.
6. Durch Drücken der Taste *Speichern* werden die Daten in die Datenbank übertragen.

2.3. Statusänderungen

2.3.1. Manuelle Änderung des Status

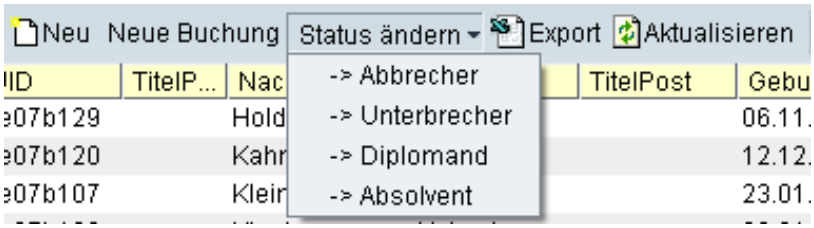


Abbildung 2.4.: Studentenstatus ändern

Eine Statusänderung durch den Anwender wird wie folgt durchgeführt:

- Markieren der Person
- Anklicken des Button *Status ändern* wie in Abbildung 2.4 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 Bewerbers auf Student. Währen diesem Vorgabg 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 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 2.5 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.

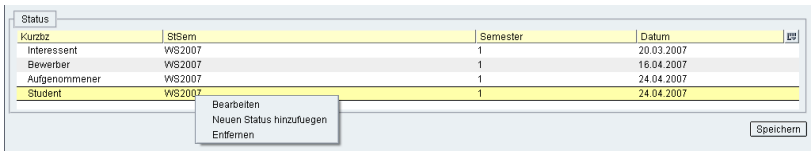


Abbildung 2.5.: Studentenstatus ändern

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*).
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.

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.

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.

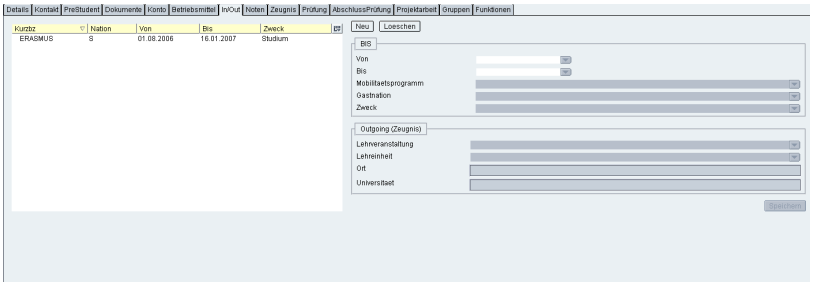


Abbildung 2.6.: Die Karteikarte I/O

2.5. Lehrverbands- und Spezialgruppen

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) und Incoming (0I).
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.

3. Stammdaten

3.1. Die Karteikarte Details

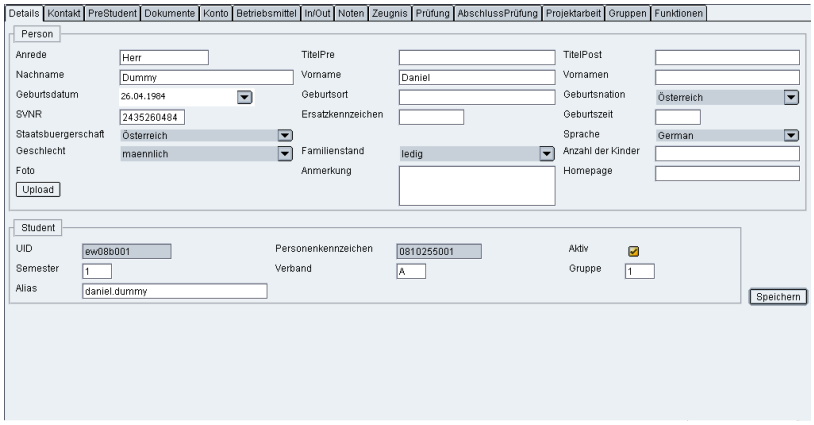


Abbildung 3.1.: Die Karteikarte Details

- Bereich Person:
  - Anrede: Die Anrede der Person findet Verwendung in Ausdrucken wie etwa in Briefköpfen.
  - TitelPre: Akademische Titel, die **vor** dem Name geführt werden.
  - 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.

4. Prestudent

4.1. Aufbau der Karteikarte Prestudent

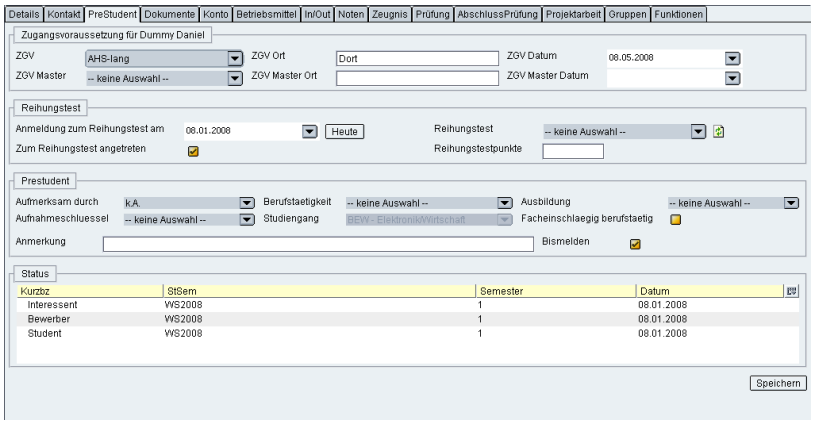


Abbildung 4.1.: Die Karteikarte Prestudent

- 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. Rechts neben dem Auswahlfeld befindet sich , eine Aktualisierungstaste.

  - Zum Reihungstest angetreten: Zeigt an, ob der Bewerber zu einem Reihungstest angetreten ist. Bei aktiven Studenten muß das Häkchen gesetzt sein (BIS-Meldung).
  - Reihungstestpunkte: Beim Reihungstest erzielte Punkte.

- 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.

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.

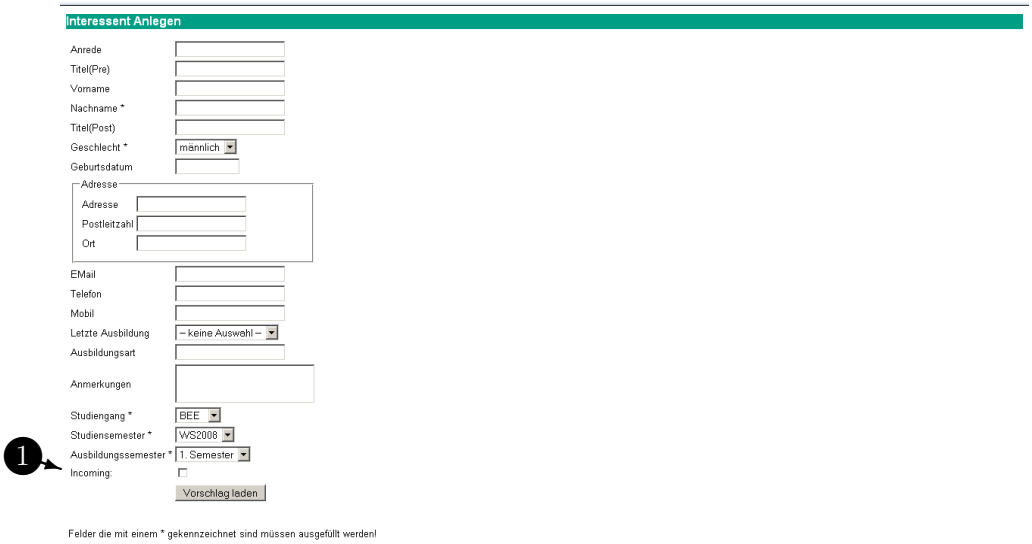


Abbildung 5.1.: Incoming anlegen

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.

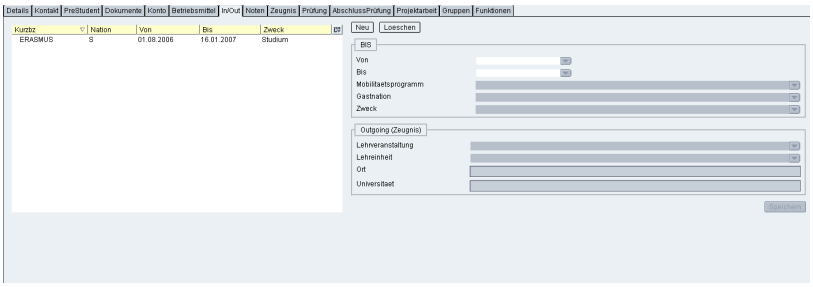


Abbildung 5.2.: Die Karteikarte I/O

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.

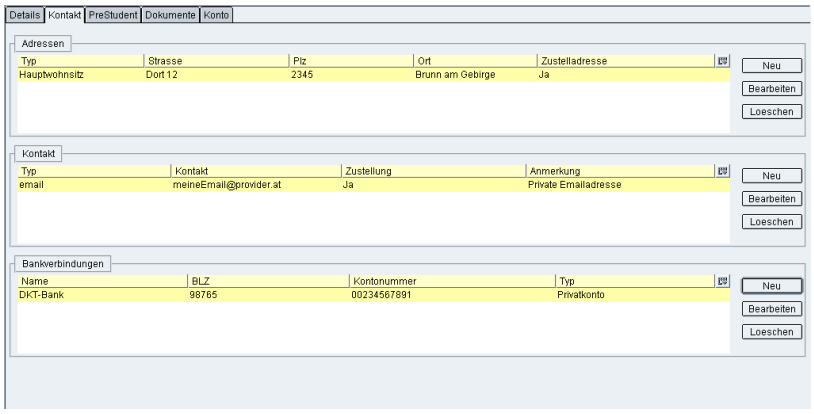


Abbildung 6.1.: Die Karteikarte Kontakte

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)

- Zustelladresse: Postalische Zustellungen an desn Studenten sollen zu dieser Adresse erfolgen.
- Firma: Hier kann der Name der Firma ausgewählt werden zu der diese Adresse gehört.
- 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: Hier kann der Name der Firma ausgewählt werden zu der dieser Kontakt gehört.

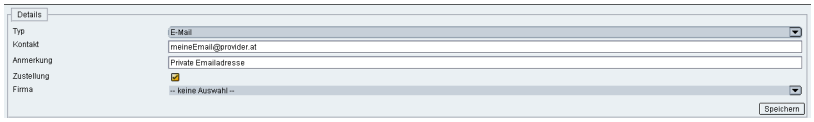


Abbildung 6.3.: Kontaktmöglichkeiten anlegen am Beispiel einer E-Mailadresse

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

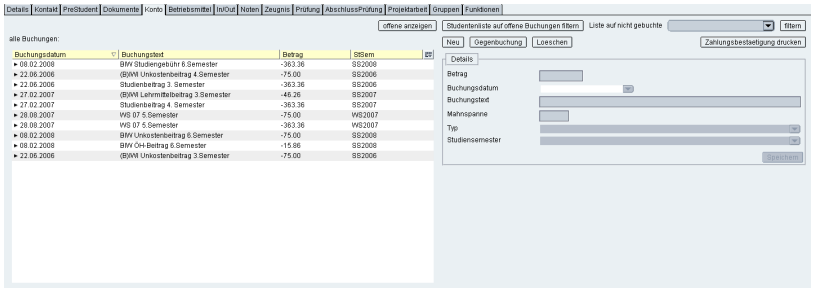


Abbildung 7.1.: Die Karteikarte Konto

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

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.

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

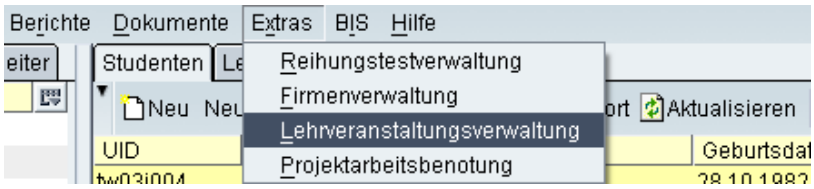


Abbildung 9.1.: Bearbeiten von Lehrveranstaltungseinträgen

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. Zeugnis: Wenn angehakt, erscheint die LV auf den Zeugnisausdrucken und Studienerfolgsbestätigungen.
4. BA/DA: Wenn angehakt, können Projektarbeiten zugeordnet werden.
5. 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.

Bei den Feldern Lehre, Zeugnis und BA/DA ist nur ein einfacher Klick und kein Doppelklick zur Zustandsänderung notwendig. Die Eingabe in Textfelder wird mit einem Klick auf die Taste *ok* am rechten Feldrand gespeichert. Mit dem Schließen des Fensters wird die Bearbeitung der Lehrveranstaltungen beendet.

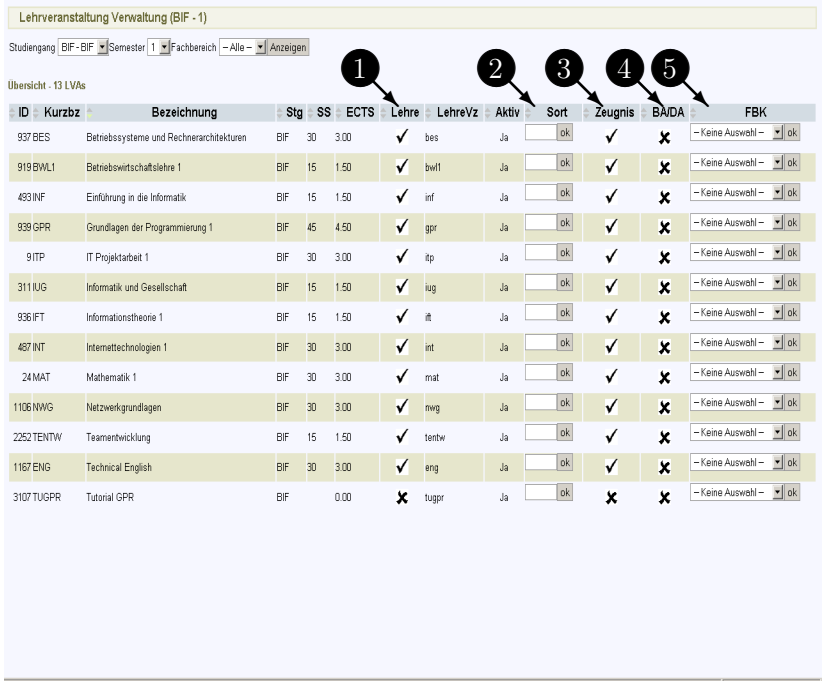
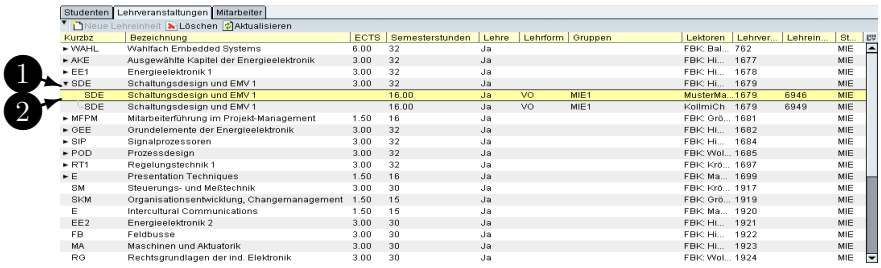


Abbildung 9.2.: Lehrveranstaltungen

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	KoltmiCh	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 Lehrveranstalung ist ein Teil des Curriculums und scheint auf dem Zeugnissen der Studenten auf. Eine Lehreinheit 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

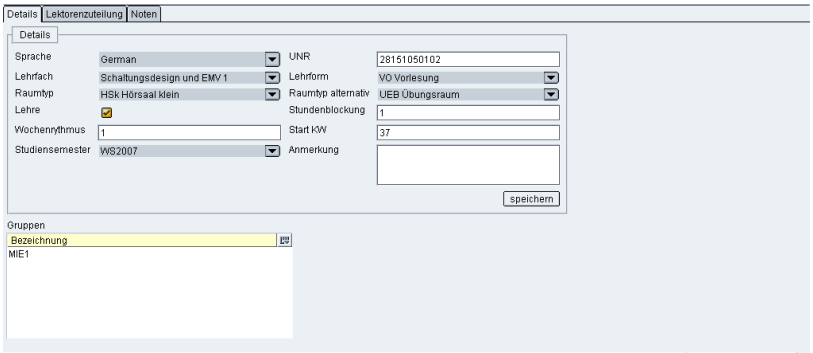


Abbildung 10.2.: LE-Eigenschaften

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).

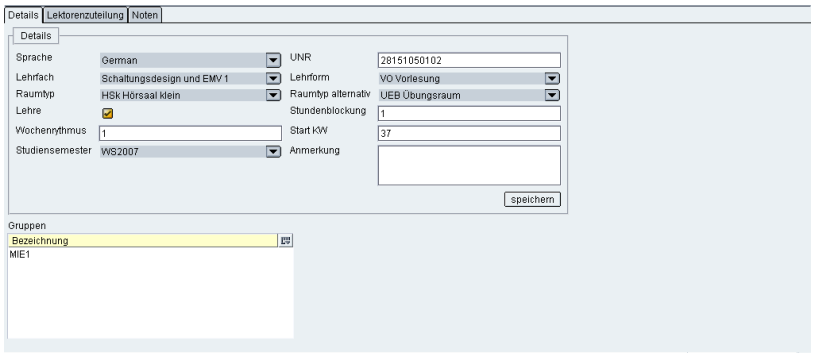


Abbildung 10.3.: Gruppen zuweisen

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 keinem 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.
- 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 muliplizier 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.

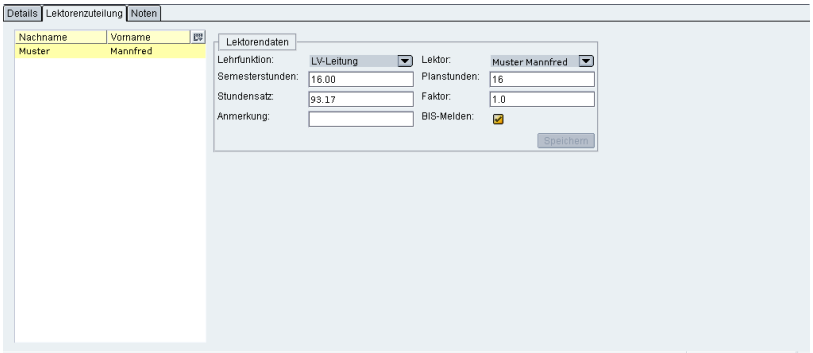


Abbildung 10.4.: Lektoren zuweisen

11. Noten

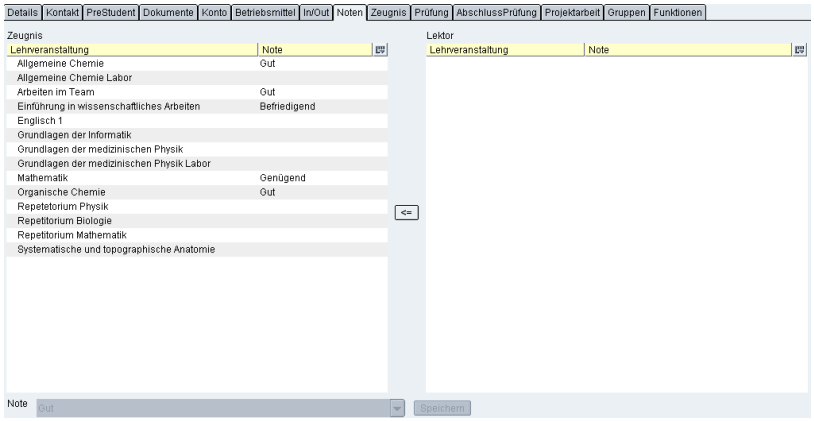


Abbildung 11.1.: Die Karteikarte Noten

11.1. 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.

11.2. 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 können 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.

12. Prüfungen

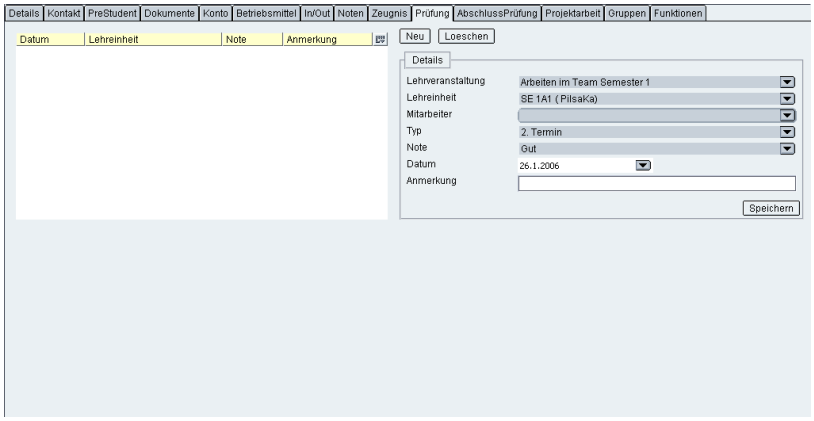


Abbildung 12.1.: Die Karteikarte Prüfung

Die Karteikarte *Prüfung* (siehe Abbildung 12.1 besteht aus einem Listenfeld auf der linken Seite und dem Detaildatenbereich auf der rechten Seite und wird für die Eintragung von (Wiederholungs-)Prüfungen verwendet.

Wichtig Die Eintragung von Prüfungen dient der Dokumentation dieser Prüfungen. Die hier eingetragenen Noten haben im Programm keine Verbindung zur Zeugnisnote!

12.1. 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!

13. Zeugnis

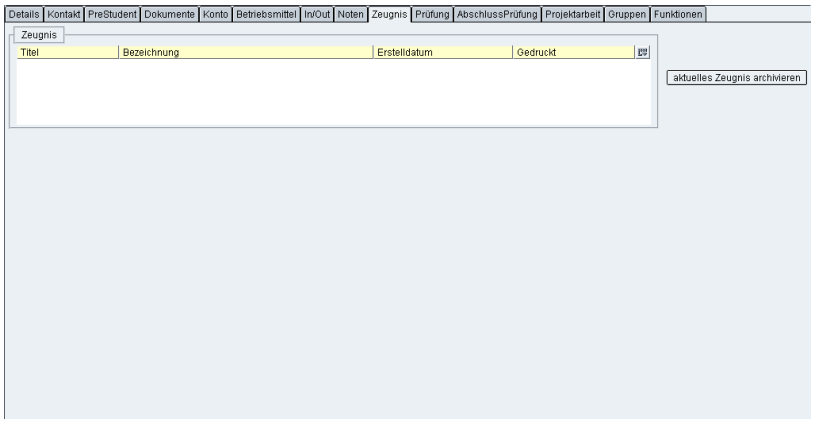


Abbildung 13.1.: Die Karteikarte Zeugnis

Die Karteikarte *Zeugnis*, wie in Abbildung 13.1 gezeigt, hat den Zweck Semesterzeugnisse für eine spätere Verwendung zu speichern. Dazu wird in das gewünschte Studiensemester gewechselt und der Student ausgewählt. 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.

14. Projektarbeit

14.1. Die Karteikarte Projektarbeit

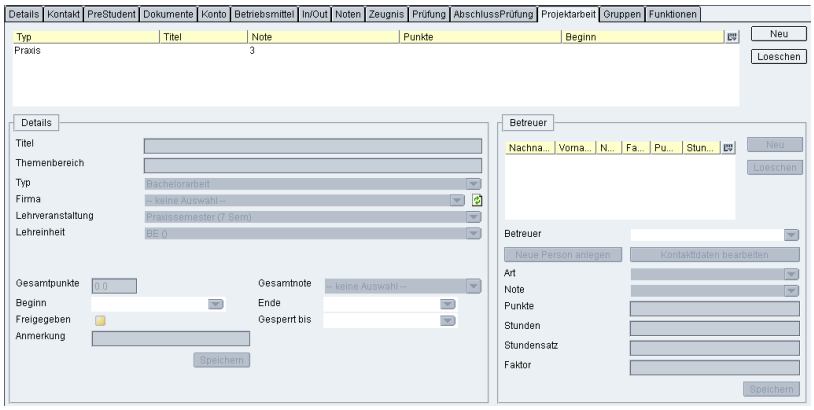


Abbildung 14.1.: Karteikarte Projektarbeit

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.

14.1.1. 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.

14.1.2. 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. Die Taste rechts daneben aktualisiert das Firmenauswahlfeld. Eine Aktualisierung ist nur nach der Eingabe einer neuen Firma notwendig.
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.

14.1.3. 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.

14.2. Anlegen einer Diplomarbeit

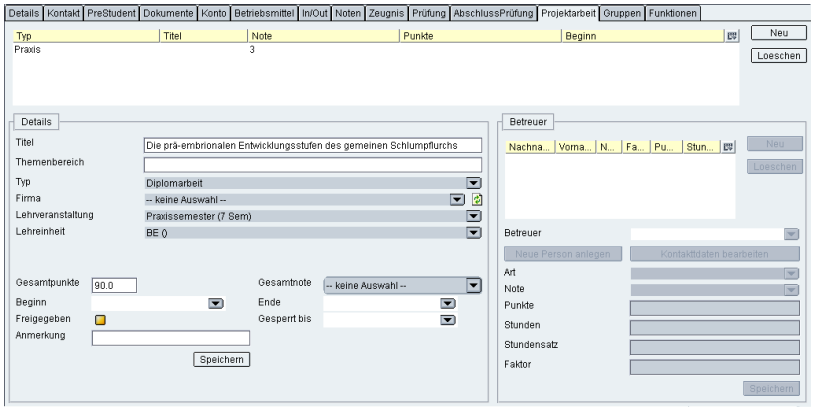


Abbildung 14.2.: Anlegen einer Diplomarbeit 1

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 14.2 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.

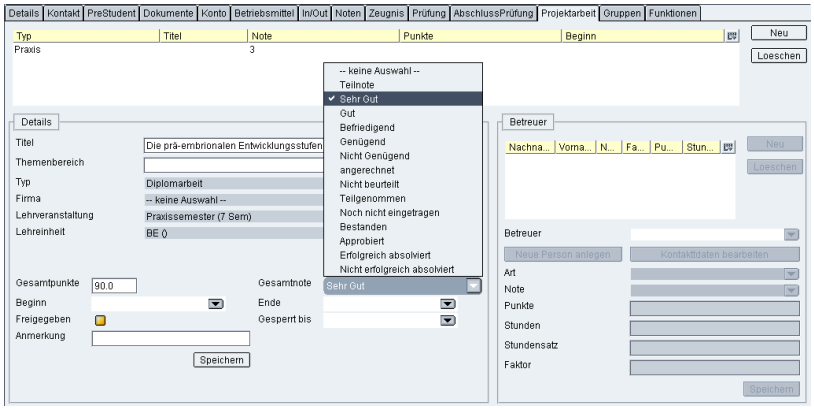


Abbildung 14.3.: Anlegen einer Diplomarbeit 2

Abbildung 14.3 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-

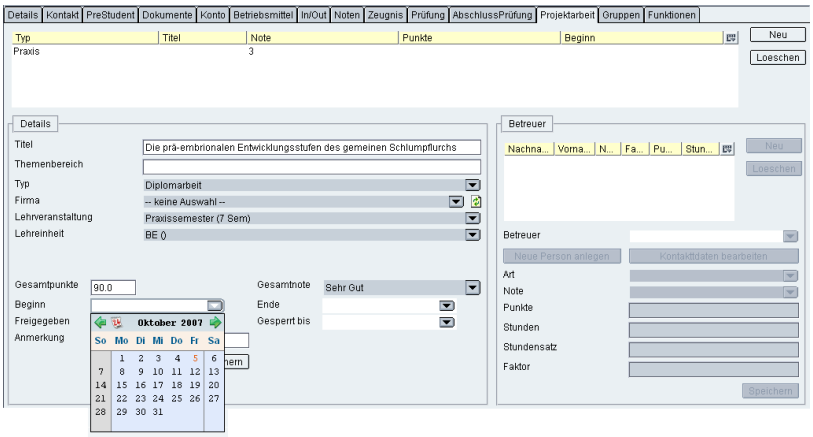


Abbildung 14.4.: Anlegen einer Diplomarbeit 3

geben werden oder wie in Abbilung 14.4 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

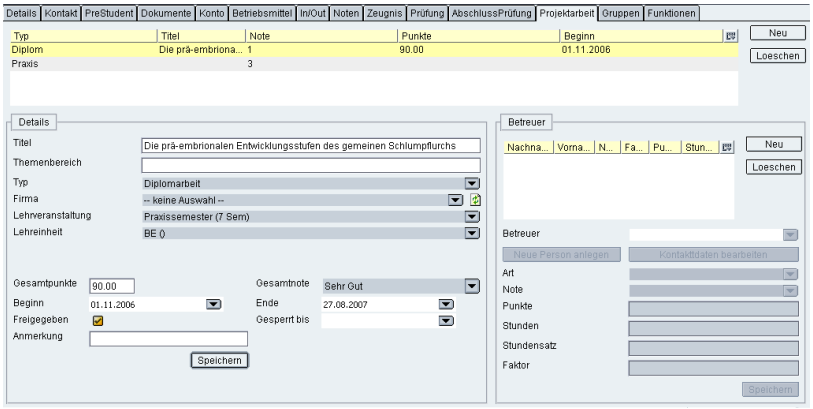


Abbildung 14.5.: Anlegen einer Diplomarbeit 4

scheint danach, wie in Abbildung 14.5 zu sehen, markiert im Listenfeld auf.

14.3. Anlegen einer Bachelorarbeit

Die Eingabe einer Bachelorarbeit erfolgt analog zu der einer Diplomarbeit – siehe Kapitel 14.2 auf Seite 49. Beim Auswahlfeld *Typ* ist Bachelorarbeit auszuwählen.

14.4. 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

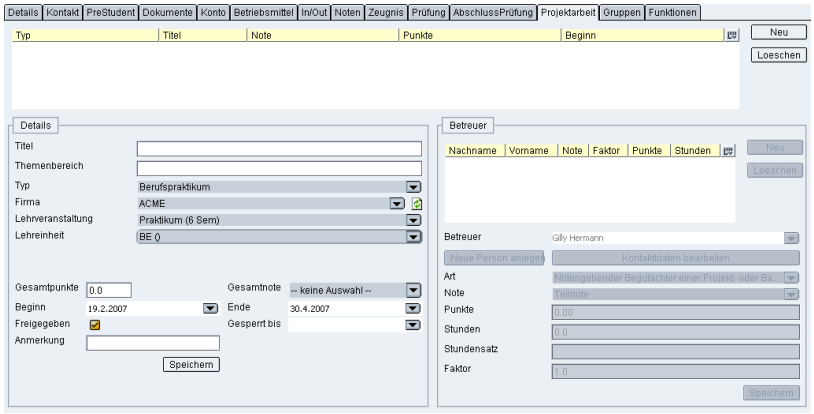


Abbildung 14.6.: Anlegen eines Praktikums 1

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 14.7 markiert in der Liste auf.

14.5. 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 14.8. Danach werden die Daten des Betreuers eingegeben. Zur Auswahl des Namens sollten, wie in Abbildung 14.9 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:

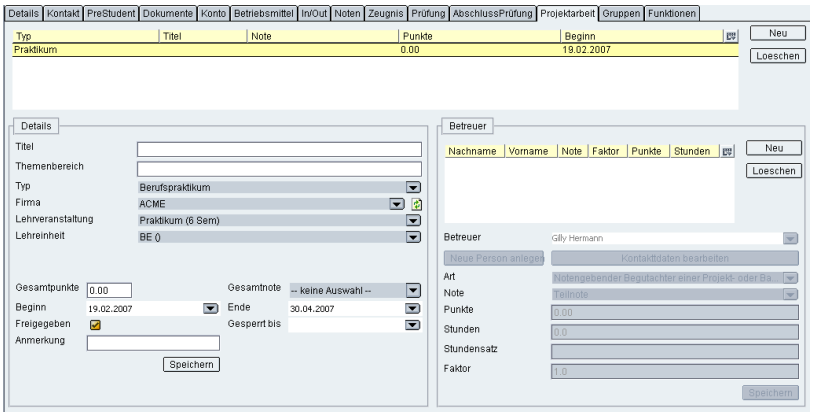


Abbildung 14.7.: Anlegen eines Praktikums 2

- Art: Hier wird die Art der Betreuung passend zu der Art der Projektarbeit bestimmt (Siehe Abbildung 14.10.
- 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 14.11).

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

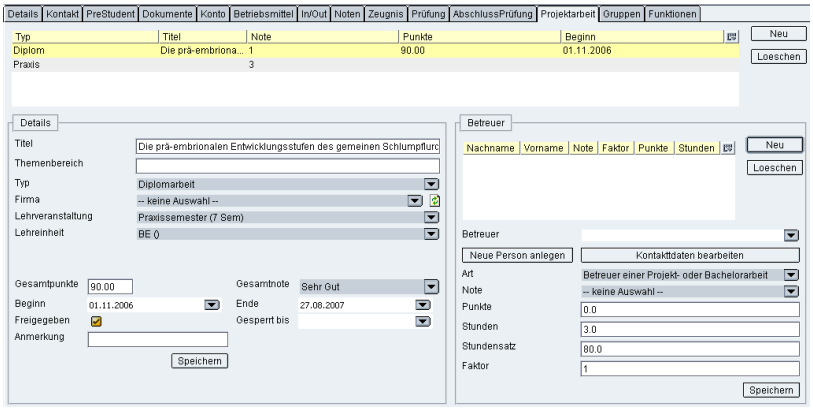


Abbildung 14.8.: Anlegen eines Betreuers 1

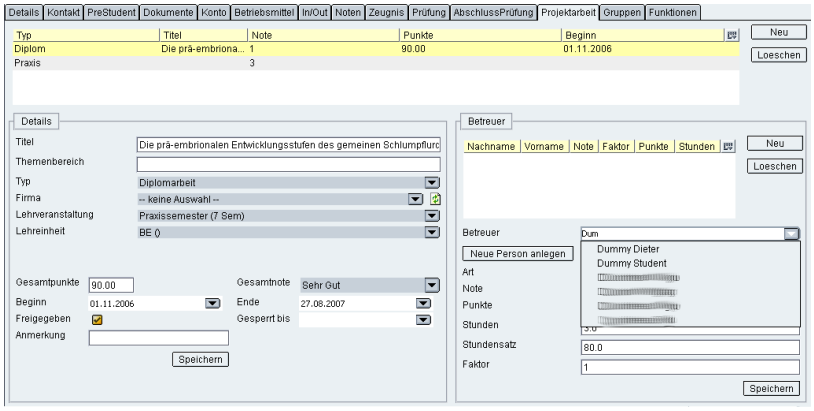


Abbildung 14.9.: Anlegen eines Betreuers 2

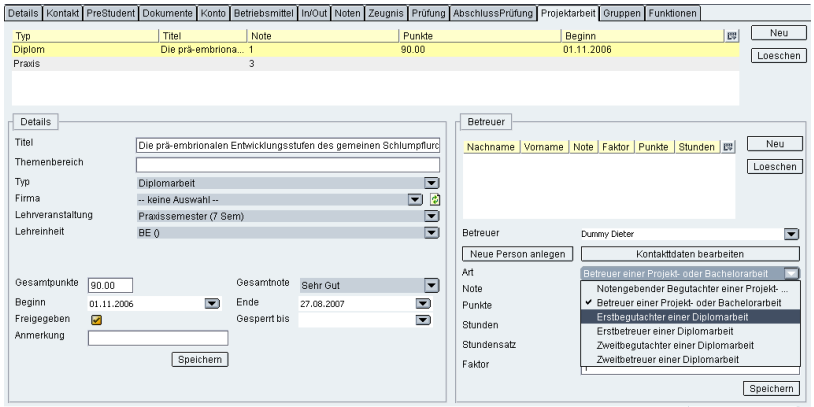


Abbildung 14.10.: Anlegen eines Betreuers 3

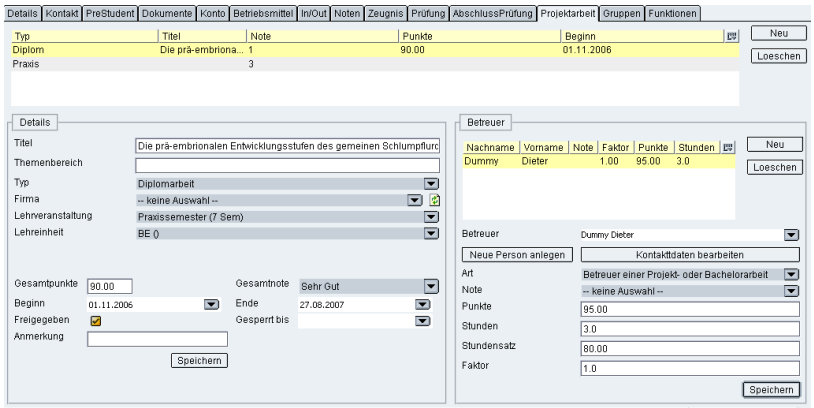


Abbildung 14.11.: Anlegen eines Betreuers 4

14.6. Verwendung der Daten

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

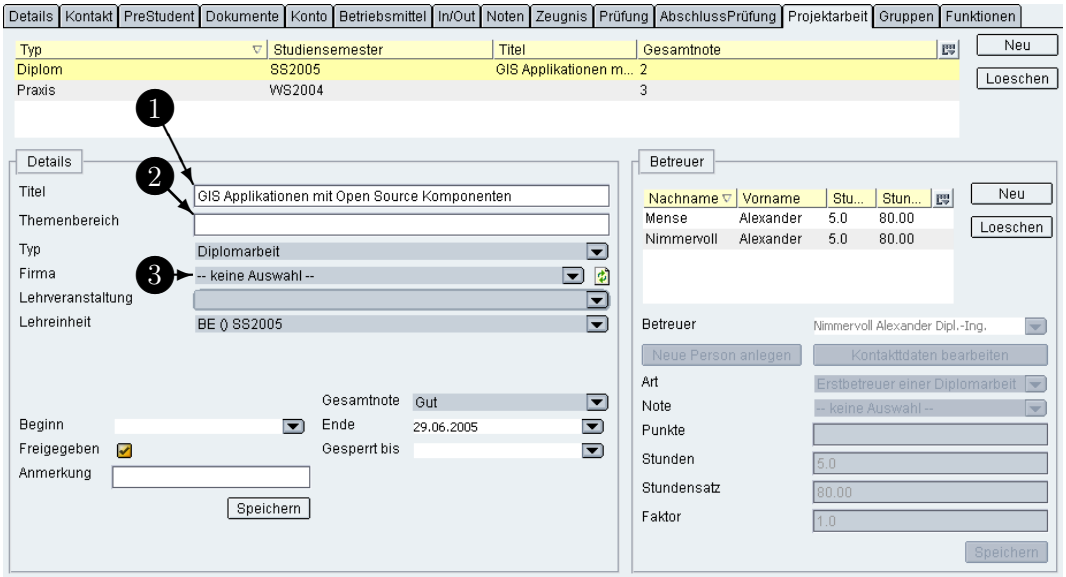


Abbildung 14.12.: Datenfelder bei Projektarbeit

- Titel (siehe Abbildung 14.12 Pkt. 1) Erscheint auf: Zeugnis
- Themenbereich (siehe Abbildung 14.12 Pkt. 2)

15. 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.

15.1. 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 14.2)
    - Prüfungteil technisches Fach
    - Prüfungsteil nichttechnisches Fach

Die Abbildung 15.1 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 (nicht technisch): Die Auswahl des nichttechnischen Prüfers erfolgt analog zu der des Vorsitzes.
- Pruefer 2 (technisch): Die Auswahl des technischen 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.

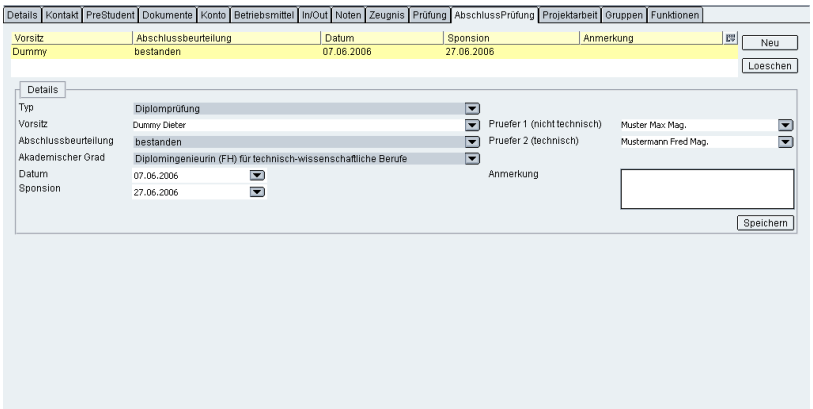


Abbildung 15.1.: Diplomprüfung eintragen

15.2. Bachelorprüfung

Die abschließenden Prüfungen der Bachelorstudiengänge werden als Bachelorprüfungen bezeichnet. Sie sind kommissionelle Prüfungen bestehend aus bis zu drei Teilprüfungen. Die Abbildung 15.2 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.

15.3. Rechtsklick-Funktionen

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

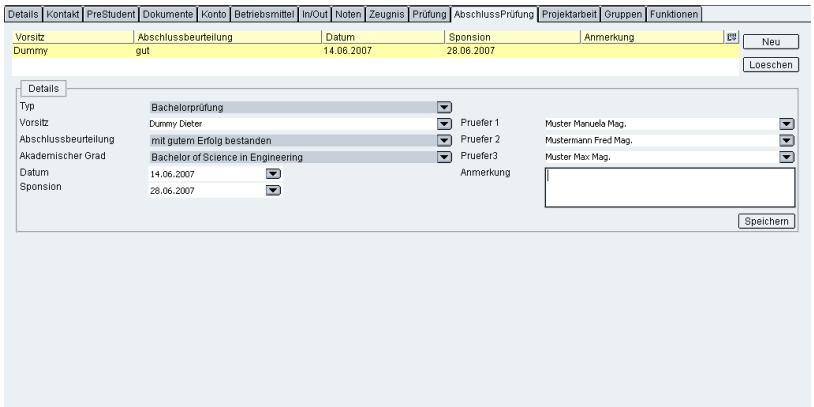


Abbildung 15.2.: Bachelorprüfung eintragen

- Pruefungsprotokoll: Dieses Dokument wird vor dem Prüfungstermin ausgedruckt. Die Prüfungskommission füllt das Protokoll während der Prüfung aus.
- 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

16. Betriebsmittel

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

16.1. Aufbau der Karteikarte Betriebsmittel

Die Abbildung 16.1 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.

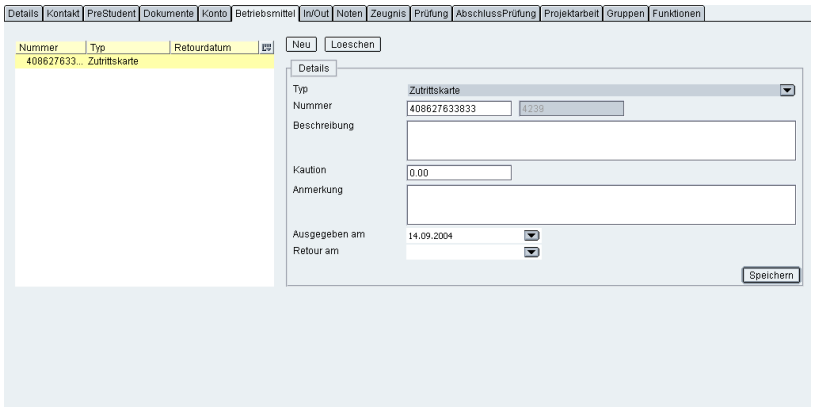


Abbildung 16.1.: Die Karteikarte Betriebsmittel

16.2. 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.

17. 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 17.1 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.

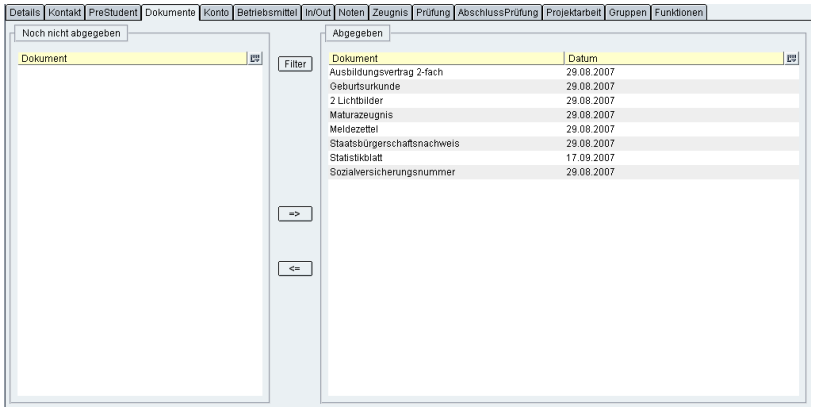


Abbildung 17.1.: Die Karteikarte Dokumente

18. Funktionen

Abbildung 18.1 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.
    - Studenten: Zur Auswahl stehen: Student, Studentenvertreter.
    - Mitarbeiter: Zur Auswahl stehen: Assistenz, Fachbereichskoordinator, Fachbereichsleiter, Infrastruktur, Leitung, Lektor, Mitarbeiter, Projektleiter, Rektor, Studiengangsleiter, Studiengangsleiter Stellvertreter, Vizerektor
  - Studiengang: Studiengang in dem die Funktion gültig ist.
- Button *Neu*: Start der Eingabe einer Funktion.
- Button *Loeschen*: Löschen eines markierten, fehlerhaften Eintrags.

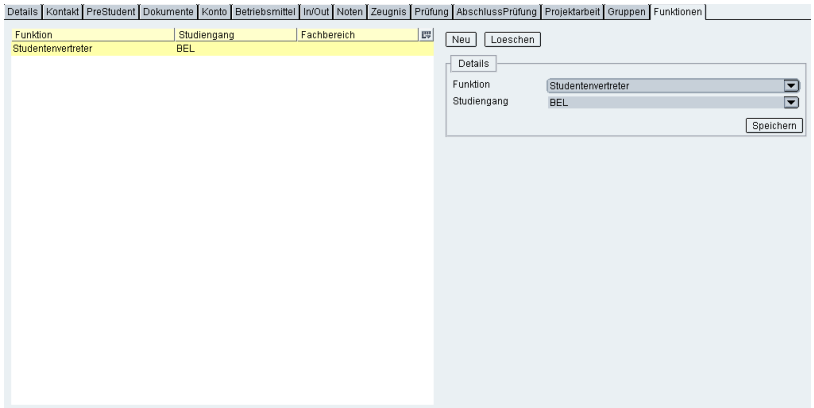


Abbildung 18.1.: Die Karteikarte Funktionen

19. 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)

19.1. 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.

19.1.1. Plausibilitätsprüfung

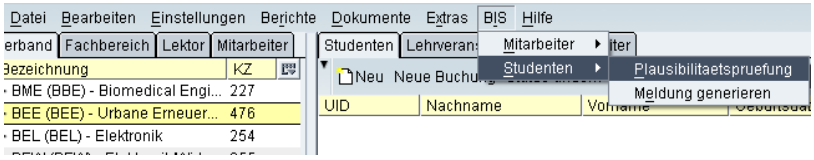


Abbildung 19.1.: Aufruf des Studenten-Plausichecks

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 19.1 gezeigt, aufgerufen. Hier werden die Daten überprüft und fehlende und fehlerhafte Eingaben angezeigt.

19.1.2. 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 19.2 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

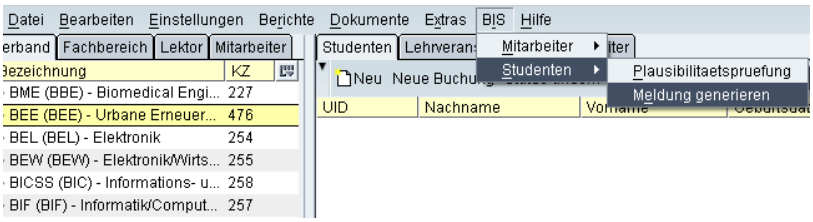


Abbildung 19.2.: Erstellen der XML-Datei1

ev. Fehler und eine Statistik der Ergebnisse, etwa wie in Abbildung 19.3, 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

Abbildung 19.3.: 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.

19.1.3. 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 19.4 zeigt die Startseite der Homepage vom Fachhochschulrat. Zum Einloggen muß der Login-Button unten in der Mitte angeklickt werden. Danach erscheint eine Eingabeaufforderung (Abbildung 19.5 für die Eingabe von Benutzername und Passwort. Auf der nächsten Seite wird mit einem Klick auf den Link *Applikation starten*, in Abbildung 19.6 markiert, fortgesetzt. Es erscheint eine Liste aller Studiengänge für die der eingeloggte Anwender Berechtigungen hat (Siehe Abbildung 19.7. 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 19.8 zeigt das Upload-Dialogfenster der BIS-Meldung. Zuerst muß ange-

Abbildung 19.4.: 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 19.1.2 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,

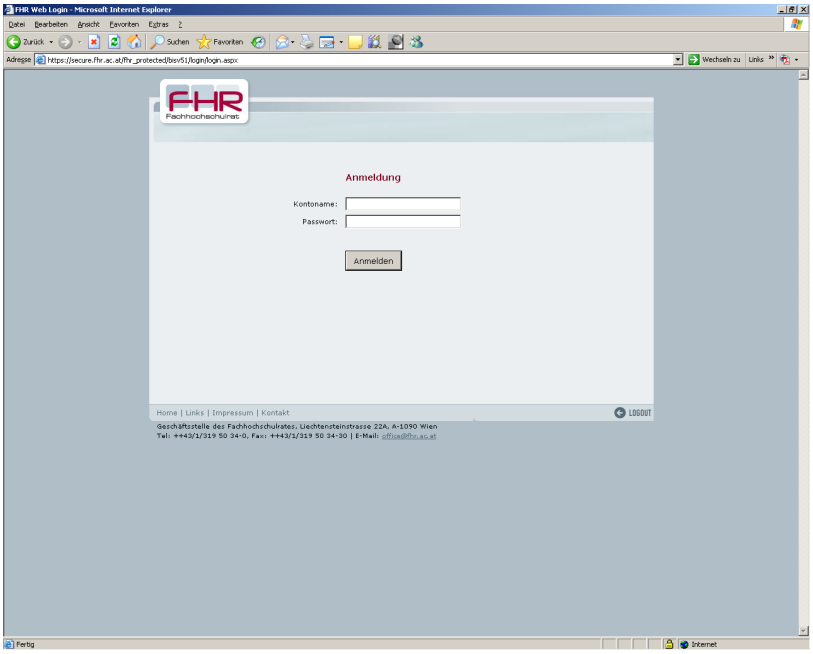


Abbildung 19.5.: Login auf der FHR-Seite

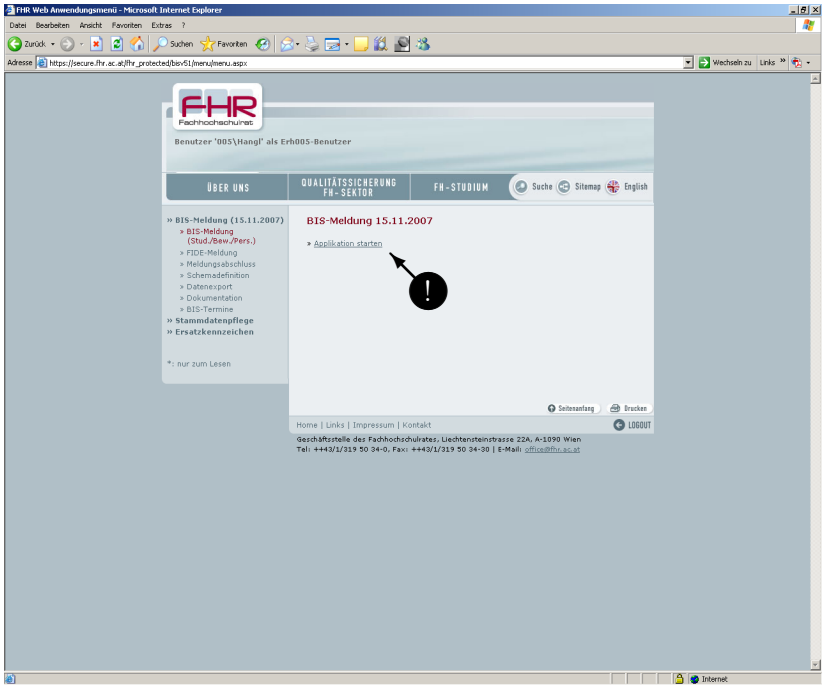


Abbildung 19.6.: Applikation starten

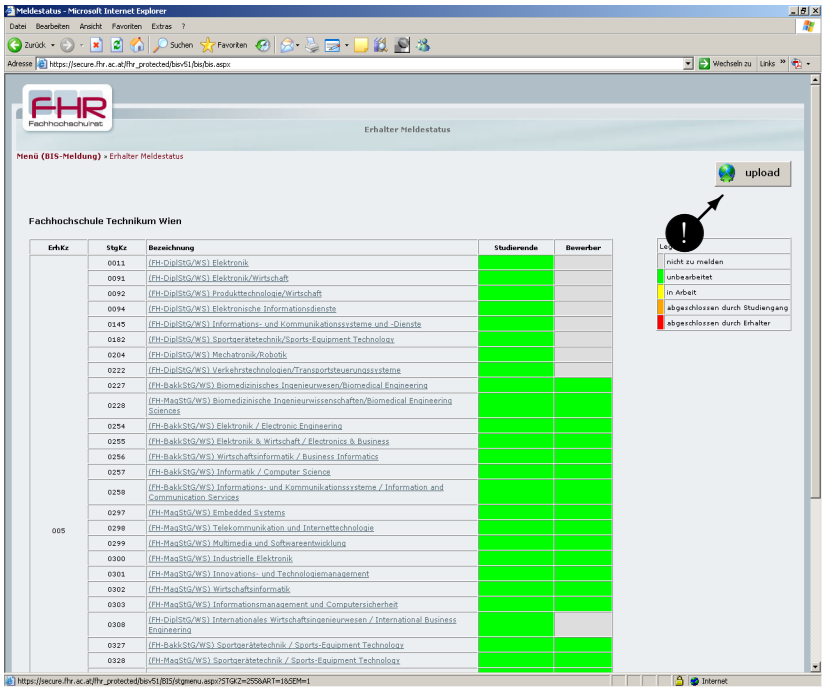


Abbildung 19.7.: Upload

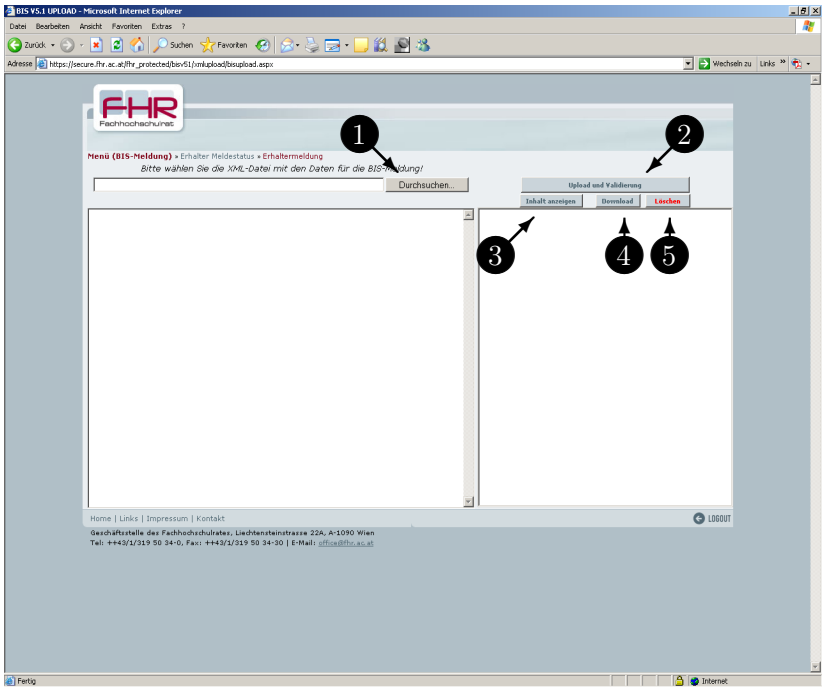


Abbildung 19.8.: Upload der XML-Datei

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 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.

19.1.4. Fehlerkorrektur

19.2. Die Mitarbeitermeldung

19.2.1. Plausibilitätsprüfung

19.2.2. Erzeugen der XML-Datei

19.2.3. Die FHR-Seite

19.3. Die F&E - Projektmeldung

19.3.1. Plausibilitätsprüfung

19.3.2. Erzeugen der XML-Datei

19.3.3. Die FHR-Seite

20. Mitarbeiter

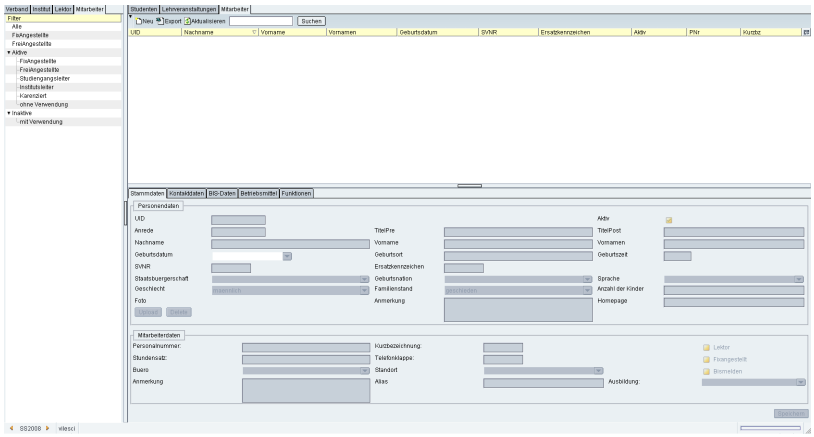


Abbildung 20.1.: Ansicht Mitarbeiterbereich

20.1. 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 *Studiengangsleiter* in der Karteikarte *Funktionen* eingetragen ist.
  - Institutsleiter: Es werden alle aktiven Mitarbeiter, bei denen zumindest eine Funktion *Institutsleiter* 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.

20.2. Mitarbeiterdatenkarten

20.2.1. 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.

20.2.2. 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).

20.2.3. BIS-Daten

Abbildung 20.2 zeigt die Karteikarte *BIS-Daten*, mit der die BIS-Daten der Mitarbeiter bearbeitet werden. Die Karteikarte besteht aus drei Teilen:

1. Verwendung: Die Verwendung des Mitarbeiters ist eine Abbildung des Dienstvertrages.

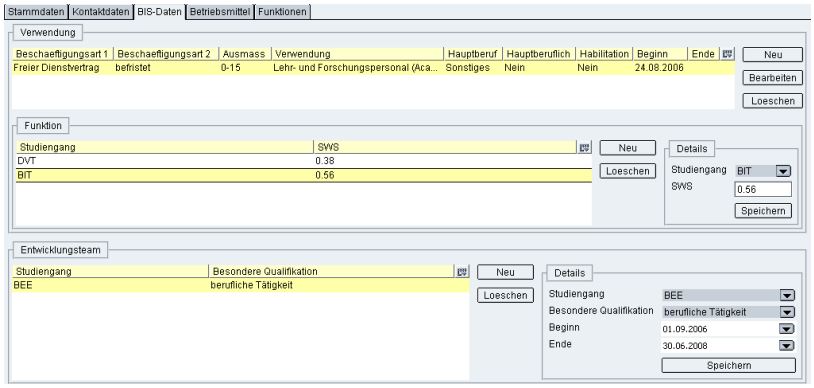


Abbildung 20.2.: BIS-Daten

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 20.1.: BIS - Beschaeftigungsausmass

- Verwendung: Mitarbeiter müssen einer Verwendungsgruppe zugeordnet werden. Siehe Tabelle 20.2
- Hauptberuflich Lehrende(r): Anzugeben ist, ob es sich um eine/n hauptberuflich Lehrende/n handelt.
  Die Angabe hauptsächlich Lehrende/r - jaïst nur bei den Verwendungscodes 1 (Lehr- und Forschungspersonal), 5 (Studiengangsleiter/in) und 6

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 20.2.: BIS - Verwendung

(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.

20.2.4. Betriebsmittel

Hier werden die entliehenen Betriebsmittel wie z.B. Schlüssel festgehalten (siehe Kap. 16).

20.2.5. 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 18 beschrieben.

20.3. Neuen Mitarbeiter anlegen

Abbildung 20.3.: 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 20.3 gezeigte Eingabemaske. Nach der Eingabe der Mitarbeiterdaten wird der Datensatz mittels *Speichern*-Taste in die Datenbank übertragen.

21. Menüleisten

21.1. Hauptmenüleiste

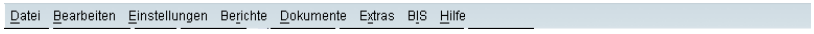


Abbildung 21.1.: Die Hauptmenüleiste

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

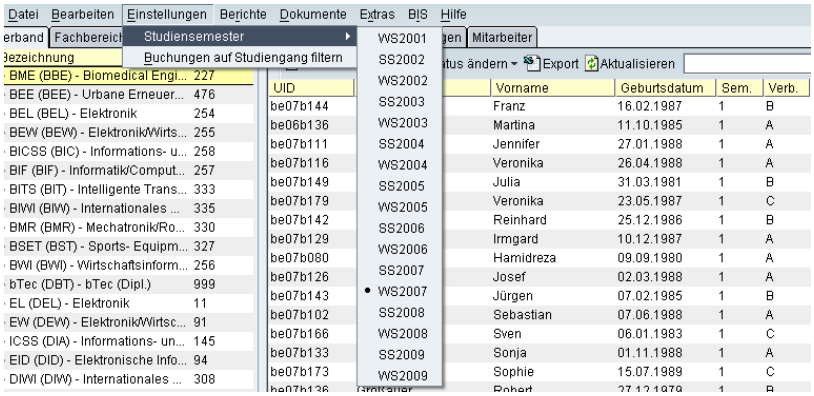


Abbildung 21.2.: Die Hauptmenüleiste - Einstellungen

- Einstellungen (Abbildung 21.2):
  - 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 21.3):
  - Koordinatorstunden:
  - Lehrauftraege:

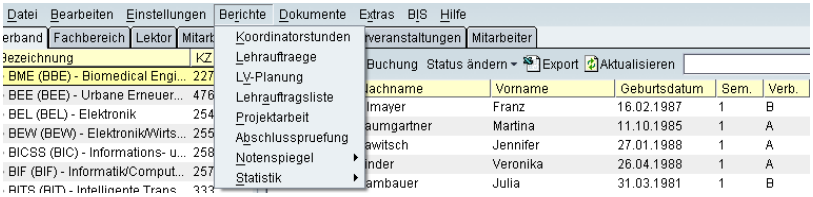


Abbildung 21.3.: Die Hauptmenüleiste - Berichte

- LV-Planung:
- Lehrauftragsliste:
- Projektarbeit: Hier werden die Projektarbeiten aufgelistet, die dem **ausgewählten Studiensemester** zugeordnet wurden.
- Abschlusspruefung: Es werden hier nur die **benoteten** Abschlußprüfungen, die dem **ausgewählten Studiensemesters** zugeordnet wurden.
- Notenspiegel:
- Statistik:
  - Student/Semester:
  - ALVS-Statistik:
  - LV-Planung Gesamt SJ:
  - Bewerberstatistik:
    Die Abbildung 21.4 zeigt die Bewerberstatistik anhand eines Beispiels.
    Spaltenbeschreibung:

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 21.4.: Die Bewerberstatistik

- 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

· 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 Äufgenommener"haben.

· 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.

Generell ist darauf zu achten, dass jegliche Information über die Person so schnell wie möglich ins FAS eingetragen wird.

- Dokumente (Abbildung 21.5):
  Hier können einige Dokumente für im Listenfeld 2 markierte Studenten ausgedruckt werden.
  - Inskriptionsbestaetigung
  - Zeugnis

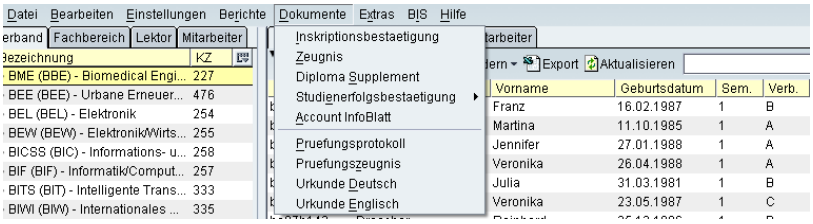


Abbildung 21.5.: Die Hauptmenüleiste - Dokumente

- Diplomasupplement
- Studienerfolgsbestaetigung
- Account InfoBlatt
- Pruefungsprotokoll
- Pruefungszeugnis
- Urkunde Deutsch
- Urkunde Englisch

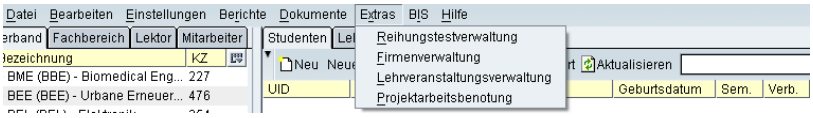


Abbildung 21.6.: Die Hauptmenüleiste - Extras

- Extras (Abbildung 21.6):
  Hier können verschiedenen Verwaltungswerkzeuge gestartet werden (Siehe Kapitel 22, *Extras*).
  - Reihungstestverwaltung
  - Firmenverwaltung
  - Lehrveranstaltungsverwaltung
  - Projektarbeitsbenotung

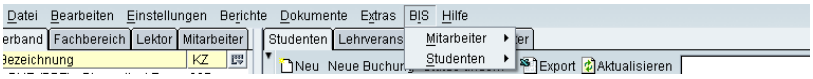


Abbildung 21.7.: Die Hauptmenüleiste - BIS

- BIS (Abbildung 21.7):
  Unter diesen Menüpunkten befinden sich die Aufrufe für die Plausibilitätsprüfungen und die Generierung der XML-Dateien für die BIS-Meldungen.
  - Mitarbeiter
  - Studenten
- Hilfe:
  - Ueber: Informationen über FASonline.
  - ToDo: Zeigt die aktuelle ToDo-Liste der Entwickler an.

21.2. Menüleiste von Listenfeld 2

- Menüleiste der Liste *Studenten* (Abbildung 21.8) Diese Menüleiste ist sichtbar, wenn beim Listenfeld 2 *Studenten* gewählt wurde.

Abbildung 21.8.: 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 21.9) Diese Menüleiste ist sichtbar, wenn beim Listenfeld 2 *Lehrveranstaltungen* gewählt wurde.

Abbildung 21.9.: 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 21.10) Diese Menüleiste ist sichtbar, wenn beim Listenfeld 2 *Mitarbeiter* gewählt wurde.

Abbildung 21.10.: 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.

22. Extras

Unter bem Menüpunkt *Extras* werden verschiedenen Verwaltungstools zusammengefaßt.

22.1. Reihungstestverwaltung

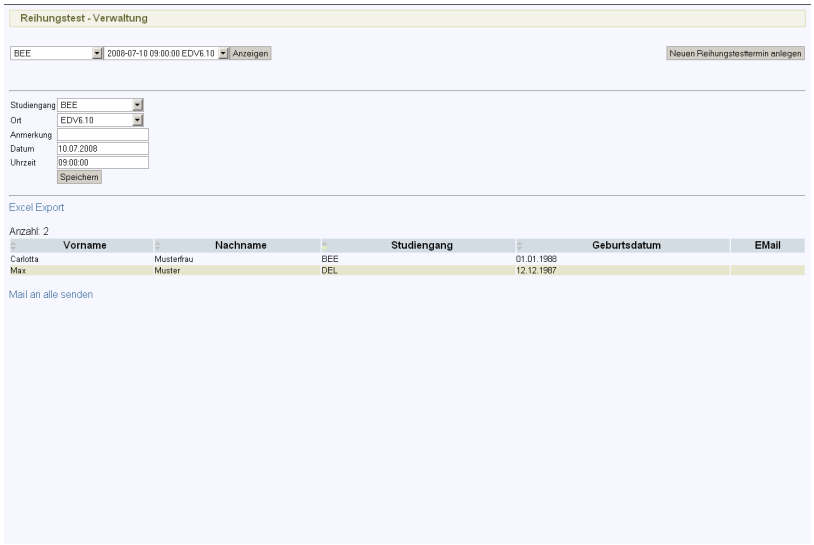


Abbildung 22.1.: Reihungstestverwaltung

Mit dem Menüpunkt *Reihungstestverwaltung* wird das in Abbildung 22.1 gezeigt 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 Reihungstermin 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.

22.2. Firmenverwaltung

Hier wird ein zweiteiliges Formular aufgerufen mit dem Firmendaten eingegeben und verändert werden können. Der obere Bereich besteht aus einer Liste der eingegeben Firmen sowie dem Button *Neue Firma anlegen* mit dem die Eingabe einer Firma begonnen wird. Der untere Bereich zeigt die Daten der in der Liste ausgewählten Firma an. Werden die Daten in den Feldern verändert, können die neuen Daten durch Klicken der Taste *Speichern* überschrieben werden. Wird der Button *Neue Firma anlegen* geklickt, können neue Daten in die Eingabefelder eingetragen und danach gespeichert werden.

22.3. Lehrveranstaltungverwaltung

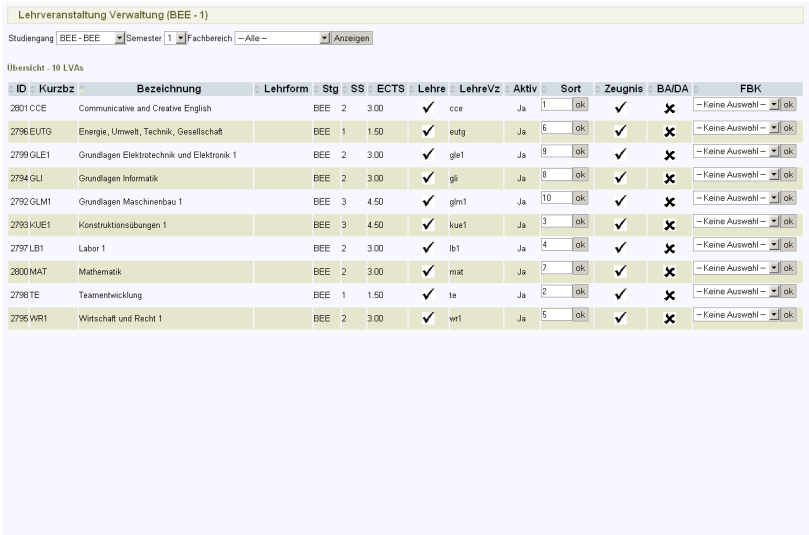


Abbildung 22.2.: Lehrveranstaltungsverwaltung

Mit dem Menüpunkt *Lehrveranstaltungsverwaltung* wird das in Abbildung 22.2 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.

22.4. Projektarbeitsbenotung

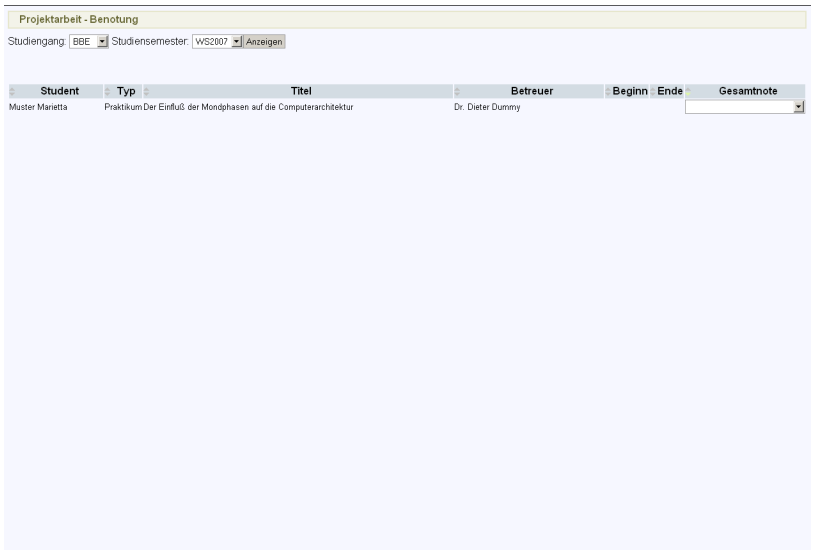


Abbildung 22.3.: Projektarbeitbenotung

Hier wird das unter Abbildung 22.3 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.

22.5. 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 28

9.1. Attribute der Lehrveranstaltung 35

20.1. BIS - Beschaeftigungsausmass 75
20.2. BIS - Verwendung 76

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 10
2.4. Studentenstatus ändern 11
2.5. Studentenstatus ändern 13
2.6. Die Karteikarte I/O 14

3.1. Die Karteikarte Details 17

4.1. Die Karteikarte Prestudent 19

5.1. Incoming anlegen 23
5.2. Die Karteikarte I/O 24

6.1. Die Karteikarte Kontakte 25
6.2. Adressen anlegen 26
6.3. Kontaktmöglichkeiten anlegen am Beispiel einer E-Mailadresse 27
6.4. Bankverbindungen anlegen 29

7.1. Die Karteikarte Konto 31

9.1. Bearbeiten von Lehrveranstaltungseinträgen 35
9.2. Lehrveranstaltungen 36

10.1. Lehrveranstaltungsübersicht mit Lehreinheiten 37
10.2. LE-Eigenschaften 38
10.3. Gruppen zuweisen 39
10.4. Lektoren zuweisen 40

11.1. Die Karteikarte Noten 41

12.1. Die Karteikarte Prüfung 43

13.1. Die Karteikarte Zeugnis 45

14.1. Karteikarte Projektarbeit 47
14.2. Anlegen einer Diplomarbeit 1 49
14.3. Anlegen einer Diplomarbeit 2 49
14.4. Anlegen einer Diplomarbeit 3 50

14.5. Anlegen einer Diplomarbeit 4 50
14.6. Anlegen eines Praktikums 1 51
14.7. Anlegen eines Praktikums 2 52
14.8. Anlegen eines Betreuers 1 52
14.9. Anlegen eines Betreuers 2 53
14.10Anlegen eines Betreuers 3 53
14.11Anlegen eines Betreuers 4 53
14.12Datenfelder bei Projektarbeit 54

15.1. Diplomprüfung eintragen 56
15.2. Bachelorprüfung eintragen 57

16.1. Die Karteikarte Betriebsmittel 59

17.1. Die Karteikarte Dokumente 61

18.1. Die Karteikarte Funktionen 63

19.1. Aufruf des Studenten-Plausichecks 65
19.2. Erstellen der XML-Datei1 66
19.3. Studentenübersicht 66
19.4. Die FHR-Seite 67
19.5. Login auf der FHR-Seite 68
19.6. Applikation starten 68
19.7. Upload 69
19.8. Upload der XML-Datei 69

20.1. Ansicht Mitarbeiterbereich 73
20.2. BIS-Daten 75
20.3. Neuen Mitarbeiter anlegen 77

21.1. Die Hauptmenüleiste 79
21.2. Die Hauptmenüleiste - Einstellungen 79
21.3. Die Hauptmenüleiste - Berichte 80
21.4. Die Bewerberstatistik 80
21.5. Die Hauptmenüleiste - Dokumente 82
21.6. Die Hauptmenüleiste - Extras 82
21.7. Die Hauptmenüleiste - BIS 82
21.8. Die Menüleiste 2 - Studenten 83
21.9. Die Menüleiste 2 - Lehrveranstaltungen 83
21.10Die Menüleiste 2 - Mitarbeiter 84

22.1. Reihungstestverwaltung 85
22.2. Lehrveranstaltungsverwaltung 86
22.3. Projektarbeitbenotung 87