

WueStudy

Konzepte • Glossar

Version 1.0 vom 09.07.2019 für WueStudy 1.1



WUESTUDY



Angaben zum Dokument

Dieses Handbuch wurde zur Benutzung des Campusmanagementsystems WueStudy an der Julius-Maximilians-Universität Würzburg (JMU) erstellt und ist zur internen Verwendung an der JMU gedacht. WueStudy basiert auf der Software HISinOne der HIS e.G. Hannover.

Bezugsversion von WueStudy für dieses Handbuch: WueStudy 1.1

Dokumentenversion 1.0 vom 09.07.2019

Ansprechpartner/-in für dieses Handbuch: Dr. Daniel Hartmann

An der Erstellung beteiligt: Thorsten Becker, Christian Burdack, Sabine Deubel-Schön, Anke Endler, Dr. Richard Greiner, Dr. Daniel Hartmann, Irina Wischer, Andreas Volpert.

Fehler, Änderungs- und Ergänzungsbedarf bitte per E-Mail an wuestudy@uni-wuerzburg.de melden und dabei die Version und das Versionsdatum (s.o) angeben, sowie ggf. die Stelle beschreiben (z.B. durch Seitenangabe), an der der Fehler auftrat, bzw. eine Änderung oder Ergänzung hilfreich erscheint.

Version	Datum	Aktivität	Verantwortliche/-r
0.1	03.09.2017	Ersterstellung als Gesprächsgrundlage, ob Format und Umfang so sinnvoll sind. Konzepte gegliedert und i.d.R. in Stichpunkten beschrieben, Ausformulierung fehlt weitgehend. Glossar weitgehend erstellt. Bedarf insgesamt einer Prüfung durch alle Teilprojekte.	Richard Greiner
0.2	13.09.2017	Ausformulierung Konzepte / Studiengangmanagement, kleinere Änderungen, Rechtschreibprüfung, Referenzierung für Glossar-begriffe, Vorbereitung zur Weitergabe an TPL	Svetlana Neumann, Richard Greiner
0.3	Sept. 2017	Ausformulierung der Konzepte und Kontrolle/Ergänzung des Glossars durch TPL (MSWord-Korrekturmodus)	TPL
0.4	01.10.2017	Zusammenführung der durch die TPL bearbeiteten Teile, Endredaktion	Richard Greiner
1.0	09.07.2019	Fehleranalyse im Glossar und Ergänzungen zu Rollen und Rechten, Update auf WueStudy 1.1	Irina Wischer

Inhaltsverzeichnis

Angaben zum Dokument	2
Vorwort	11
Konzepte	12
Rollen und Rechte	12
Vergabe von Rollen	13
Allgemein verwendbare Rollen	13
Verwaltungsinterne Rollen.....	14
WueStudy-Portal	14
Bewerbungsmanagement	14
Bewerbungsportal für grundständige Studiengänge	15
Bewerbungsplattform für Masterstudiengänge	15
Ausländerbewerbung	15
Studierendenmanagement	16
Studiengangentwicklung	16
Systematische Bezeichnung von Prüfungsordnungen	17
Module und deren systematische Beschreibung	19
Ablauforientierte Prüfungsordnungsabbildung	22
Veranstaltungs-und Raummanagement	23
Studiengangorientiertes Vorlesungsverzeichnis	23
Semester- und Raumplanung	24
Veranstaltungsbelegung und Belegverfahren.....	24
Operatives Reporting im Veranstaltungsmanagement.....	25
Prüfungsmanagement	25
Organisation und Durchführung von Prüfungen.....	26
Anrechnungsverfahren.....	27
Leistungsübersichten, Zeugnisse und weitere Abschlussdokumente.....	28
Fristenkontrolle	29
Operatives Reporting im Prüfungsmanagement.....	30
Berichtswesen	30
Berichtsumfang	31
Zählarten für Studierende	31
Dokumentenverwaltung	32
Internationalisierung.....	32

Initiale Übersetzung und Fortschreibung	32
Supportkonzept, Weiterentwicklung	33
Supportkonzept	33
Weiterentwicklung von WueStudy.....	33
Geschäftsprozessmodellierung	34
Glossar	35
Ablauforientierte Prüfungsordnungsabbildung	35
Abschluss	35
Abschlussarbeit	35
Abschlusschlüssel.....	35
Änderungssatzung	35
Äquivalent-Zählung	35
Akademisches Jahr	35
Allgemeine Studien- und Prüfungsordnung für Bachelor- und Master-Studiengänge (ASPO).....	35
Allgemeine Studien- und Prüfungsordnung für Lehramts-Studiengänge (LASPO)	35
Amtliche Statistik.....	36
Amtliche Veröffentlichung	36
Anmeldeleiche.....	36
Annahmefrist.....	36
Anrechnung	36
Aufbaustudiengang	36
Ausfalltermin	36
Ausprägung.....	36
Ausweichtermin	37
Bachelor-Thesis	37
Belegungsverfahren	37
Bereich.....	37
Bereichsgliederung.....	37
Berichtswesen (BI).....	37
Bescheid	37
Bescheinigungen (für Studierende).....	37
Beurlaubung	37
Bewerbung	38
Bewerbungsantrag	38

Bewerbungsbestandteil.....	38
Bewerbungskampagne.....	38
Bewerbungsmanagement	38
Bewerbungsportal.....	38
Bewerbungssemester.....	38
BI-Anwender/-in.....	38
Bildungsausländer/-in	38
Bildungsinländer/-in.....	38
Campusmanagement	39
Change Request (CR).....	39
Chip-Karte.....	39
Curriculum Designer (CD).....	39
Datenführendes System.....	39
Dialogorientiertes Serviceverfahren (DoSV)	40
Diploma Supplement (DS)	40
Doktorandenverwaltung	40
Doppelstudium.....	40
Dozent/-in.....	40
Dozentenplan	40
Dublette.....	40
ECTS Grading Tables	41
ECTS-Punkt	41
E-Mail (Studierende)	41
E-Mail (Mitarbeiter/-innen, Lehrbeauftragte).....	41
E-Mail-Versand, ereignisgesteuert in WueStudy	41
Einfachstudiengang	41
Einrichtung	41
Einschreibung.....	41
Einzelverbuchung	41
Ersteinschreibung.....	41
European Credit Transfer System (ECTS)	42
Exmatrikulation	42
Fach	42
Fachsemester	42

Fachspezifische Bestimmung (FSB)	42
Fachwechsel	42
Fächerübergreifender Freier Bereich (FÜG).....	42
Fallzählung.....	42
FB-Sachbearbeiter/-in	42
Freier Bereich	42
Frist.....	43
Frühstudent/-in	43
Gasthörer/-in.....	43
Gebühr.....	43
Gebührenmanagement	43
Geschäftsprozess.....	43
Großer Wahlbereich	43
Grundlagen- und Orientierungsprüfung (GOP).....	43
Grundständiger Studiengang.....	44
Haushaltsjahr.....	44
HISinOne	44
Hochschulsemester	44
Hochschulstatistik	44
Hochschulwahl	44
Immatrikulation.....	44
Ist-Aufnahme.....	44
JMU-Card	45
Kalenderjahr	45
Kliniksemester	45
Kombinationsstudiengang.....	45
Konflikt	45
Konsequente Studiengänge	45
Konto	45
Kopfzählung.....	45
Lastschriftmandat.....	45
Lehreinheit	45
Lehrende/-r	46
Lehrorganisator/-in	46

Lehrperson.....	46
Lehrplanung.....	46
Lehrveranstaltung	46
Leistungsnachweis.....	46
Leistungspunkt (LP)	46
Leistungsverbuchung.....	47
Leistungsübersicht.....	47
Massenverbuchung	47
Masterbewerbung.....	47
Master-Thesis	47
Matrikelnummer	47
Mehrfächerstudiengang.....	47
Modul	47
Modulbeschreibung (MB).....	48
Modulgruppe.....	48
Modulhandbuch (MHB).....	48
Modulkatalog	48
Modulstatus	48
Modulsubversion.....	48
Modulverantwortliche/-r	48
Modulversion	49
Nachverbuchung	49
Neueinschreibung	49
Note.....	49
Notengenerierung	49
Organisationseinheit (OEH).....	50
Parallelgruppe	50
Personenplatzhalter	50
Pflichtanmeldung	50
Plausibilitätsüberprüfung.....	50
Pool der Allgemeinen Schlüsselqualifikationen (ASQ-Pool).....	50
Portal	50
Portalnachricht.....	51
Programmstudent/-in.....	51

Promotionsstudent/-in.....	51
Prüfer/-in	51
Prüfervertreter/-in	51
Prüfung	51
Prüfungsanmeldung	52
Prüfungsergebnis.....	52
Prüfungsmanagement	52
Prüfungsordnung (PO).....	52
Prüfungsordnungsabbildung (PO-Abbildung)	53
Prüfungsordnungswechsel	53
Prüfungstermin.....	53
Prüfungsverbuchung	53
Raumanfrage	53
Raumbelegung.....	53
Raumbelegungsplan	53
Raummanagement	54
Raum-Manager/-in	54
Raumplanung	54
Raumsuche	54
Regel.....	54
Regelstudienzeit	54
Reporting	54
Rollen und Rechte	54
Rollenvergabe (in WueStudy).....	55
Rückmeldesperre.....	55
Rückmeldung.....	55
Runder Tisch zur Studiengangentwicklung	55
Sachbearbeiter/-in Studierendenkanzlei.....	55
Sachbearbeiter/-in Prüfungsamt.....	55
Satzung	55
SB@Home.....	55
Schlüsselqualifikation	56
Schlüsseltabelle	56
Schnittstelle	56

Selbstregistrierung	57
Semester.....	57
Semesterabhängige Veranstaltung (SAV).....	57
Semesterplanung.....	57
Semesterübernahme.....	57
Semesterunabhängige Veranstaltung (SUV)	57
SEPA-Lastschriftmandat	58
Soll-Konzeption.....	58
Staatsexamen	58
Statistikstichtag	58
Student/-in (reguläre/-r)	58
Studienbegleitendes Prüfungssystem	58
Studienfach.....	58
Studienfachbeschreibung (SFB).....	59
Studienfachwechsel.....	59
Studienform.....	59
Studiengang.....	59
Studiengangentwicklung	59
Studiengangkoordinator/-in.....	59
Studiengangmanagement	59
Studiengangwechsel.....	60
Studiengebühren	60
Studienplaner	60
Studienplatzvergabe.....	60
Studienverlauf	60
Studierende/-r.....	60
Studierendenmanagement	60
Stundenplan	60
Support.....	60
Teilmodul.....	61
Teilstudiengang	61
Telefonservice	61
Transcript of Records (ToR).....	61
Unitag-Teilnehmer/-in.....	61

Unterbereich	61
Update (technisches Update).....	61
Upgrade	62
Urkunde.....	62
Urlaubssemester	62
Veranstaltungsbelegung.....	62
Veranstaltungsmanagement	62
Veranstaltungsplaner/-in	62
Veranstaltungsplanung	62
Verbuchungszeitraum	62
Vergabeverfahren.....	63
Vorlesungsverzeichnis (VVZ)	63
Webbasiert	63
Weitere Kontrollprüfung (WKP)	63
Weiterführender Studiengang	63
WueCampus	63
WueStudy	64
WueStudy-Entwicklung	64
WueStudy-Hotline	64
WueStudy-Portal	64
WueStudy-Version.....	64
WueStudy-Webseite	64
Zeitraum	64
Zeitraumgruppe (ZRG).....	64
Zeugnis	65
Zulassung.....	65

Vorwort

Am 08.01.2019 wurde an der JMU Würzburg nach einer mehrjährigen Projektphase das neue Campusmanagementsystem WueStudy erfolgreich eingeführt. WueStudy bietet für alle Verwaltungsaufgaben rund um Studium und Lehre eine zeitgemäße IT-Lösung. Dieses Handbuch unterstützt die Benutzung von WueStudy. Als weitere Hilfe stehen die Unterlagen zu den WueStudy-Schulungen im Veranstaltungs- und Raum-, Studiengang- bzw. Prüfungsmanagement sowie Erklärvideos zur Verfügung. Dieses Handbuch dagegen soll die wichtigsten WueStudy zu Grunde liegenden Konzepte erklären.

Diese werden im ersten Teil des Handbuchs vorgestellt. Es schließt sich ein Glossar an, das alle wichtigen Begriffe rund um WueStudy beinhaltet und erläutert.

WueStudy wird von vielen – praktisch allen an der JMU als Student/-in oder Mitarbeiter/-in tätigen Personen – verwendet, mit den unterschiedlichsten Ansprüchen, auf vielfältige Weise und mit ganz unterschiedlichen Nutzungsintensitäten. Für ein gutes Arbeitsergebnis sind ein gemeinsames Verständnis der Konzepte und eine gemeinsame Sprache unabdingbar. Hier zu unterstützen ist Ziel dieses Handbuchs. Sollte dieses Ziel nicht immer erreicht werden oder besser erreicht werden können, so ist das WueStudy-Team über jede Art von Anregung oder Unterstützung dankbar (siehe auch Impressum).

Konzepte

Hier werden die wichtigsten Konzepte von WueStudy 1.1 vorgestellt mit dem Ziel, allen Nutzer/-innen ein einheitliches Verständnis zu geben, wie die Abläufe („Geschäftsprozesse“) im Alltag von Studium und Lehre durch WueStudy unterstützt werden.

Die Darstellung gliedert sich im Wesentlichen nach den großen Bereichen in der „Prozesslandkarte“ des studentischen Lebenszyklus

- Bewerbungsmanagement (APP)
- Studierendenmanagement (STU)
- Studiengangentwicklung (EXA-STG)
- Veranstaltungs- und Raummanagement (EXA-VM)
- Prüfungsmanagement (EXA-PM)
- Berichtswesen (BI)

In Klammern sind die für WueStudy und HISinOne üblichen Abkürzungen für diese Bereiche genannt.

Vorab ist noch Grundlegendes über

- Rollen und Rechte
- WueStudy-Portal

in WueStudy mitzuteilen, am Ende werden die übergreifend verwendeten Konzepte zu

- Dokumentenmanagement
- Internationalisierung
- Support und Weiterentwicklung

beschreiben.

Rollen und Rechte

Ein Campusmanagementsystem wie WueStudy wird von vielen Personen genutzt mit den unterschiedlichsten Aufgaben und Zielen und daraus abgeleiteten Nutzungsansprüchen. Dabei sind die datenschutzrechtlichen Vorgaben zu beachten. Für die Realisierung im Campusmanagement steht nicht die einzelne Person im Vordergrund, sondern ihr typisches Nutzungsverhalten – ihre Rolle als z.B. Student/-in, Prüfer/-in und Dozent/-in, Sachbearbeiter/-in der Studierendenkanzlei oder des Prüfungsamts, usw. Hierzu werden im Campusmanagement entsprechende „Rollen“ definiert und für diese Rollen Rechte festgelegt, die regeln, ob und in welchem Umfang die Funktionalitäten des Campusmanagements genutzt werden können.

Beispiel: Ein/-e Studierende/-r kann sich zu einer Prüfung anmelden und nach Absolvieren der Prüfung und Verbuchung der Leistung das Prüfungsergebnis einsehen, er/sie kann aber nicht das

Prüfungsergebnis ändern oder die Prüfungsergebnisse anderer Studierender einsehen. Das Prüfungsergebnis seinerseits kann nur vom zuständigen Prüfer bzw. der zuständigen Prüferin innerhalb des Verbuchungszeitraums eingegeben werden. Die zugehörigen Möglichkeiten zur Prüfungsanmeldung und Prüfungsverbuchung werden von Sachbearbeiter/-innen im Prüfungsamt im System konfiguriert.

Rollen in einem Campusmanagementsystem sind Bündel von Rechten zur Nutzung von Funktionalitäten. Hierbei werden die Belange des Datenschutzes berücksichtigt. Dies kann unter Umständen dazu führen, dass die Systemnutzung an gewissen Stellen nicht der intuitiven Vorstellung der Nutzer/-innen entspricht.

Damit eine bestimmte Person WueStudy benutzen kann, muss sie einen JMU-Account erhalten und diesem Account müssen eine oder mehrere Rollen zugeordnet werden. U.U. ist der Rollenzuordnung noch eine Organisationseinheit zuzuschreiben, für die die Rolle ausgeübt werden darf. Eine Ausnahme bildet die Rolle „anonyme/-r Benutzer/-in“, die ohne Login genutzt werden kann.

Vergabe von Rollen

Studierende der JMU erhalten im Rahmen der Immatrikulation automatisch in WueStudy einen Account und die Studierendenrolle. Mitarbeiter/-innen der JMU verwenden ihren vom RZ eingerichteten JMU-Mitarbeiter-Account und erhalten ihre Rollen basierend auf ihren Dienstaufgaben. Dies geschieht auf Antrag durch die Instituts- bzw. Fakultätsleitung oder Leitung der zentralen Einrichtung, in der die Person beschäftigt ist. Bei der Rolle „Lehrperson“ auch durch die Veranstaltungsplaner/-innen oder Lehrorganisator/-innen des Bereichs. Die Leitung kann diese Aufgabe delegieren (z.B. an die Geschäftsführung). Der Antrag wird online im Bereich „JMU-intern“ von www.uni-wuerzburg.de/wuestudy/ gestellt. Dort ist nach Login mit dem JMU-Mitarbeiter-Account ein entsprechendes Formular verfügbar.

Allgemein verwendbare Rollen

Die folgenden Rollen in WueStudy 1.1 sind für die Verwendung im Allgemeinen, d.h. in den Fakultäten und zentralen Einrichtungen, relevant.

- Bewerber/-in*
- BI-Anwender/-in
- Lehrorganisator/-in
- Lehrperson
- Prüfer/-in
- Prüfer-Vertreter/-in
- Raum-Manager/-in
- FB-Sachbearbeiter/-in
- Student/-in*
- Studienberater/-in
- Studiengangkoordinator/-in
- Veranstaltungsplaner/-in

Die mit * gekennzeichneten Rollen werden in WueStudy 1.1 automatisiert vergeben.

Verwaltungsinterne Rollen

Über die im vorherigen Abschnitt beschriebenen allgemein verwendbaren Rollen gibt es noch weitere, die in der Studierendenkanzlei und im zentralen Prüfungsamt sowie zur Administration von WueStudy verwendet werden und umfangreiche und tiefgehende Kenntnisse über die Geschäftsprozesse im Campusmanagement bzw. über HISinOne erfordern. Die wichtigsten dieser Rollen sind die folgenden.

- Bewerbungs-Manager/-in (Studierendenkanzlei)
- Zulassungsadministrator (Studierendenkanzlei)
- STU-Senior-Manager/-in (Studierendenkanzlei und zentrales Prüfungsamt)
- STU-Standard-Manager (Studierendenkanzlei)
- Gebühren-Administrator/-in (Studierendenkanzlei)
- EXA-Administrator/-in (Anwendungsbetreuung)
- BI-Administrator/-in (Referat A.1 Planung und Berichtswesen)
- System-Administrator/-in (Systembetreuung, Anwendungsbetreuung)
- Call-Center-Mitarbeiter/-in (Anwendungsbetreuung)

WueStudy-Portal

Ein Portal ist eine Ansammlung von zusammengehörigen Webseiten mit einer Einstiegsseite und passender Verlinkung der Seiten untereinander. Für WueStudy sind drei Portale konfiguriert, die sich an die drei großen Nutzungsbereiche richten.

- Portal für Bewerber/-innen
- Portal für Studierende
- Portal für Mitarbeiter/-innen

Alle drei Portale sind ab dem Produktivgang von WueStudy 1.1 von der WueStudy-Startseite aus erreichbar, die mit den beiden URLs

www.wuestudy.de oder wuestudy.uni-wuerzburg.de

aufgerufen wird. Für jedes Portal ist die Einstiegsseite nutzergerecht vorkonfiguriert.

Bewerbungsmanagement

In WueStudy 1.1 wird die Online-Bewerbung und Online-Immatrikulation für die grundständigen Studiengänge durchgeführt. Hierbei wird unterschieden zwischen den örtlich zulassungsbeschränkten Studiengängen, für die eine tatsächliche Online-Bewerbung erforderlich ist, und den zulassungsfreien Studiengängen, für die eine direkte Online-Immatrikulation möglich ist.

Bewerbungsportal für grundständige Studiengänge

Das Bewerbungsportal erfordert zunächst eine Registrierung des/der Interessenten. Dabei gibt er/sie die persönlichen Daten an sowie eine E-Mail-Adresse, die im Verfahren gelten soll. Im Anschluss muss er/sie die E-Mail-Adresse verifizieren und erhält einen Benutzernamen, mit dem er/sie sich jederzeit ins Portal einloggen kann. Nun kann er/sie einen Studiengang auswählen, d.h. er/sie wählt Abschluss, Fach bzw. bei einem Mehrfachstudiengang mehrere Fächer sowie das gewünschte Fachsemester aus.

Ist der Studiengang zulassungsfrei wird er/sie direkt in die Online-Immatrikulation weitergeleitet und muss dort Angaben zur Studienberechtigung, Studienvergangenheit, Krankenversicherungsstatus etc. machen. Nach Abschluss der Online-Immatrikulation erhält er/sie einen Immatrikulationsantrag als pdf-Datei zum Download, den er/ser zusammen mit den auf dem Antrag aufgeführten Unterlagen bei der Studierendenkanzlei einreichen muss.

Ist eines oder mehrere Fächer des gewünschten Studienganges zulassungsbeschränkt, wird er/sie durch die Online-Bewerbung geleitet und muss dort bestimmte Daten angeben, z.B. Abiturnote und -datum, Anzahl bisher studierter Hochschulsemester, etc. Diese Angaben werden wiederum im Vergabeverfahren ausgewertet, da sie die Grundlage für die Einordnung in die jeweiligen Vergabequoten bilden. Nach Durchlaufen der Online-Bewerbung und elektronischer Abgabe seines Bewerbungsantrags erhält der Bewerber bzw. die Bewerberin ein Bewerbungsformular als pdf-Datei zum Download. In diesem wird ihm/ihr mitgeteilt, ob zu seiner/ihrer Bewerbung noch Unterlagen einzureichen sind (das ist abhängig von seinen Angaben). Falls Unterlagen erforderlich sind, werden diese auf dem Formular aufgeführt. Der Bewerber bzw. die Bewerberin muss sie zusammen mit dem Formular bei der Studierendenkanzlei einreichen.

Nach dem Bearbeiten der Bewerbungen wird die Rangliste gebildet und das Vergabeverfahren durchgeführt. In den Studiengängen des sogenannten Dialogorientierten Serviceverfahrens (kurz: DoSV) wird die Rangliste in das System der Stiftung für Hochschulzulassung (kurz: hochschulstart.de) hochgeladen. Die Zulassungen erfolgen dort im Abgleich mit anderen Hochschulen.

Bewerbungsplattform für Masterstudiengänge

Die Bewerbung für die Masterstudiengänge wird nicht in WueStudy 1.1 abgewickelt. Hier wird weiter die bisherige Bewerbungsplattform QIS-ZUL genutzt, bzw. die Bewerbung erfolgt direkt im jeweiligen Fachbereich. Sobald für eine Folgeversion WueStudy 1.n eine verbesserte Unterstützung der Masterbewerbung (mit Dokumentenupload und Sachbearbeitung in den Fächern) umgesetzt werden kann, wird auch die Masterbewerbung mit WueStudy abgewickelt werden.

Ausländerbewerbung

WueStudy bietet die Möglichkeit der Nutzung in englischer Sprache. Da aber für die Bewerbung und Zulassung von ausländischen Studierenden noch zusätzliche Funktionalitäten benötigt werden, erfolgt diese vorerst noch in schriftlicher Form im Servicezentrum International Affairs.

Studierendenmanagement

Die Immatrikulation oder Einschreibung an einer Hochschule ist ein Verwaltungsvorgang, bei dem eine Person als Studierende/-r an der Hochschule aufgenommen und damit Mitglied dieser Hochschule wird.

Die Immatrikulationsunterlagen werden nach Eingang an der JMU (Studierendenkanzlei bzw. Servicezentrum International Affairs) geprüft. Wenn dann auch der Semesterbeitrag vollständig eingegangen ist, wird die Immatrikulation vollzogen. Dabei erhält der/die Studierende eine Matrikelnummer sowie einen personalisierten Studierendenausweis (Chipkarte).

Darüber hinaus werden im Studierendenmanagement mit WueStudy alle Vorgänge im Rahmen einer Einschreibung an einer Hochschule geführt: Zählung der Fachsemester, Zählung der Hochschulsesemester, Rückmeldung in das nächste Semester, Studiengangwechsel, Beurlaubung, Aufnahme eines Doppelstudiums, Exmatrikulation, etc.

Studierende können sich in WueStudy selbständig Bescheinigungen herunterladen und ausdrucken (z.B. eine Immatrikulationsbescheinigung oder einen Nachweis über Studienzeiten für die Kranken- bzw. Rentenversicherung) und auch ihre Adressdaten ändern.

Studiengangentwicklung

Jeder an der JMU studierbare Studiengang setzt sich aus einem oder mehreren Studienfächern zusammen. Für jedes Studienfach muss durch Satzung eine Studien- und Prüfungsordnung festgelegt werden. Änderungsbedarf an einer vorhandenen Studien- und Prüfungsordnung erfordert (bei kleinen Änderungen) entweder eine Änderungssatzung der bestehenden Studien- und Prüfungsordnung oder (bei größeren Änderungen) eine neue. Das Vorgehen wird in der „Studiengangentwicklung“ geregelt. Die verabschiedeten Versionen der Studien- und Prüfungsordnungen findet man in den amtlichen Veröffentlichungen der JMU, die online auf der Webseite http://www2.uni-wuerzburg.de/amtl_veroeffentlichungen eingesehen werden können.

Für das Campusmanagement ist die in der Studien- und Prüfungsordnung enthaltene strukturierte Darstellung der im Studium verpflichtend oder wahlweise zu absolvierenden Teile von zentraler Bedeutung. Sie gliedert das Studium – egal ob modularisiert oder nicht – in Bereiche und Unterbereiche. Für Studienfächer unter der ASPO (Bachelor- und Master-Studiengänge) oder LASPO (modularisierte Lehramts-Studiengänge) ist diese Struktur sehr genau beschrieben in der Anlage Studienfachbeschreibung (SFB) der fachspezifischen Bestimmungen (FSB) des Studienfachs. Dort werden die im Studium verpflichtend oder wahlweise zu absolvierenden Module gegliedert in Bereiche und Unterbereiche aufgelistet. Andere (nichtmodularisierte) Studiengänge haben letztlich auch eine Struktur mit verpflichtenden oder wahlweise zu absolvierenden Studienbestandteilen.

Die Darstellung dieser Struktur, die sogenannte PO-Abbildung, ist von zentraler Wichtigkeit für eine IT-Unterstützung von sehr vielen Vorgängen in den verschiedensten Teilen des Campusmanagements:

- im Veranstaltungsmanagement für das studiengangorientierte Vorlesungsverzeichnis,
- im Prüfungsmanagement für die Auflistung der Teilnoten im Zeugnis (und für das Transcript of Records bei modularisierten Studiengängen) oder für Leistungsübersichten,
- im Studiengangmanagement für die Studiengangentwicklung (insbesondere für die Erzeugung der Anlage SFB der FSB bei modularisierten Studienfächern).

Die PO-Abbildung ist auch der Schlüssel für das Konzept „der Studiengang steht in der Mitte“, d.h. für die Idee, jedem Studierenden bzw. jeder Studierenden genau seine bzw. ihre Studiengänge und -fächer sichtbar zu machen, so dass nicht nur die verpflichtend oder wahlweise zu studierenden Anteile abstrakt sichtbar werden, sondern auch der konkrete semesterweise Bezug zu Lehrveranstaltungen im Vorlesungsverzeichnis sowie das Wissen über die schon absolvierten bzw. noch zu absolvierenden Prüfungen und die Wahlmöglichkeiten dabei.

Eine PO-Abbildung erfolgt also für eine konkrete Grund- oder Änderungssatzung eines Studienfachs. Ein oder mehrere Studienfächer ergeben einen an der JMU studierbaren Studiengang. Für das Verständnis von WueStudy ist die Systematik, mit der PO-Abbildungen bzw. Module bezeichnet werden, essentiell. Diese wird in den beiden nachfolgenden Unterabschnitten beschrieben.

Für das Studiengangmanagement wird WueStudy als das datenführende System der JMU etabliert. Für modularisierte Studiengänge unter der ASPO/LASPO ist WueStudy damit die zentrale und verbindliche Auskunftsource über Module und ihre Daten sowie über die Bereichsgliederung der Studienfächer (Studienfachstruktur).

In Version 1.1 unterstützt WueStudy daher Recherche-Möglichkeiten zur Modulen, Versionen von Studienfächern und Studiengängen, erlaubt die Erzeugung von Modulbeschreibungen, Modulhandbüchern und SFBs sowohl als pdf-Dateien (abgelegt in <http://www2.uni-wuerzburg.de/mhb/> mit einer Dateinamenkonvention, die in den folgenden zwei Unterabschnitten beschrieben wird, sowie geeignet gegliedert online dargestellt und verlinkt unter <http://go.uniwue.de/modulbeschreibungen/> bzw. im Abschnitt „Materialien“ von <http://www.uni-wuerzburg.de/wuestudy/>) sowie die Bereitstellung von MSWord- bzw. MExcel-Vorlagen der bestehenden Modulbeschreibungen bzw. PO-Strukturen als Kopiervorlage für neue Module bzw. Studienfach-Versionen (abgelegt im Abschnitt „JMU-intern“ von <http://www.uni-wuerzburg.de/wuestudy/>).

In den Folgeversionen von WueStudy 1.1 sollen die Möglichkeiten im Studiengangmanagement so erweitert werden, dass auch eine direkte Planung für neue Studienfächer und Module durch die Studiengangkoordinator/-innen im System möglich ist.

Systematische Bezeichnung von Prüfungsordnungen

Wichtig ist das Wissen über die nachfolgend beschriebene systematische Bezeichnung einer Prüfungsordnung. Hieraus ergibt sich alles Weitere für Studienfächer und -gänge.

Eine an der JMU gültige Prüfungsordnung wird durch genau eine amtliche Veröffentlichung beschrieben. Diese hat ein Veröffentlichungsdatum im Format tt.mm.20jj und wird im Format 20jj-n mit einer vierstelligen Jahresangabe 20jj und einer fortlaufenden Nummerierung n bezeichnet.)

Formal wird eine Prüfungsordnung beschrieben durch Angabe von Studienabschluss, Studienfach, Haupt-/Nebenfachkennzeichen, PO-Version. Diese vier Angaben werden in Form von Schlüsseln kodiert. Der Abschlusschlüssel ist 2-stellig alphanumerisch, der Fachschlüssel ist 3-stellig alphanumerisch, das Haupt-/Nebenfachkennzeichen ist entweder H oder N, die PO-Version ist 4-stellig numerisch. Die wichtigsten für die Studienfächer der JMU relevanten Kombinationen der ersten drei Schlüssel sind exemplarisch in nachfolgender Tabelle angegeben. Für den vierten Schlüssel PO-Version wird i.d.R. das Jahr der amtlichen Veröffentlichung genommen.

Abschluss- schlüssel	Fach- schlüssel	Haupt-/ Neben- fachkennzeichen	dadurch beschriebenes Studienfach
82	032	H	1-Fach-Bachelor Chemie
B1	012	H	Hauptfach Klassische Archäologie im 2-Fächer-Bachelor mit Haupt- und Nebenfach
B1	122	N	Nebenfach Altorientalistik im 2-Fächer-Bachelor mit Haupt- und Nebenfach
B2	050	H	Hauptfach Geographie im 2-Fächer-Bachelor mit zwei Hauptfächern
82	980	H	Pool der allgemeinen Schlüsselqualifikationen im Bachelor-Studium
88	079	H	1-Fach-Master Informatik
69	127	H	Hauptfach Philosophie im 2-Fächer-Master
L1	105	H	Lehramt Grundschule Unterrichtsfach Mathematik
L1	811	H	Lehramt Grundschule Grundschuldidaktik Mathematik
L1	888	H	Lehramt Grundschule Erziehungswissenschaft
L1	981	H	Lehramt Grundschule fächerübergreifender freier Bereich
L7	068	H	Lehramt Mittelschule Unterrichtsfach Geschichte
L2	068	H	Lehramt Hauptschule Unterrichtsfach Geschichte
L7	871	H	Lehramt Mittelschule Mittelschuldidaktik Mathematik
L2	841	H	Lehramt Hauptschule Hauptschuldidaktik Mathematik
L7	888	H	Lehramt Mittelschule Erziehungswissenschaft
L7	981	H	Lehramt Mittelschule fächerübergreifender freier Bereich
L3	067	H	Lehramt Realschule Unterrichtsfach Deutsch
L3	888	H	Lehramt Realschule Erziehungswissenschaft
L3	981	H	Lehramt Realschule fächerübergreifender freier Bereich
L5	095	H	Lehramt Gymnasium vertieft studiertes Fach Latein
L5	888	H	Lehramt Gymnasium Erziehungswissenschaft
L5	981	H	Lehramt Gymnasium fächerübergreifender freier Bereich
L6	063	H	Lehramt Sonderpädagogik Förderschwerpunkt Geistigbehindertenpädagogik
L6	870	H	Lehramt Sonderpädagogik Mittelschuldidaktik Sport
L6	810	H	Lehramt Sonderpädagogik Grundschuldidaktik Sport
L6	888	H	Lehramt Sonderpädagogik Erziehungswissenschaft
L6	981	H	Lehramt Sonderpädagogik fächerübergreif. freier Bereich
64	i22	H	Elite-Masterstudiengang MINT-Lehramt PLUS im Elitenetzwerk Bayern
94	i23	H	Sonderpädagogische Zusatzqualifikation für Lehrkräfte an beruflichen Schulen
BJ	g73	H	Begleitstudiengang Klinische Forschung und Epidemiologie
K1	o86	H	Magister-Studiengang Katholische Theologie
ZS	i16	H	Zusatzstudium Deutsch als Fremdsprache

Eine vollständige Auflistung der Abschluss- und Fachschlüssel kann in WueStudy recherchiert werden. Die Vergabe dieser Schlüssel erfolgt durch Referat A.1 und erfordert eine Anforderung beim Statistischen Landesamt.

Beispiele für konkrete Prüfungsordnungen, zugehörige PO-Abbildungen in WueStudy und dabei auftretende Effekte:

- Die PO-Abbildung für die am 09.09.2015 als amtliche Veröffentlichung 2015-144 veröffentlichten FSB des Studienfachs Medienkommunikation als 1-Fach-Bachelor wird referenziert durch 82-f26-H-2015. Der Fachschlüssel für Medienkommunikation ist f26.
- Die PO-Abbildung für die am 27.02.2013 als amtliche Veröffentlichung 2013-21 veröffentlichte erste Änderungssatzung der FSB des Studienfachs Philosophie als Hauptfach im 2-Fächer-Bachelor (Haupt-Nebenfach-Bachelor) wird referenziert durch B1-127-H-2013.
- Die PO-Abbildung für die am 03.08.2015 als amtliche Veröffentlichung 2015-73 veröffentlichten FSB des Studienfachs Sonderpädagogik als Hauptfach im 2-Fächer-Bachelor mit zwei Hauptfächern wird referenziert durch B2-190-H-2015. Für die am 04.04.2016 als amtliche Veröffentlichung 2016-56 veröffentlichten FSB der ersten Änderungssatzung wird dieselbe PO-Abbildung verwendet, da die Anlage SFB sich nicht geändert hat.
- Durch die mit 82-980-H-2015 referenzierte PO-Abbildung werden sowohl die erste Änderungssatzung für die ergänzenden Bestimmungen zum Pool der allgemeinen Schlüsselqualifikationen im Rahmen des Bachelor-Studiums im Sommersemester 2016 unter der ASPO2015 (amtliche Veröffentlichung 2016-31 vom 02.03.2016) als auch die elfte Änderungssatzung für die ergänzenden Bestimmungen zum Pool der allgemeinen Schlüsselqualifikationen im Rahmen des Bachelor-Studiums im selben Semester unter der ASPO2009 (amtliche Veröffentlichung 2016-32 vom 02.03.2016) beschrieben, da in beiden Fällen dieselbe Anlage SFB verwendet wird.
- Die PO-Abbildung für die am 20.10.2015 als amtliche Veröffentlichung 2015-219 veröffentlichten FSB des Unterrichtsfachs Physik für das Lehramt an Mittelschulen wird referenziert durch L7-128-H-2015. Die PO-Abbildung des zugehörigen Didaktikfachs (Mittelschuldidaktik) Physik ist in derselben amtlichen Veröffentlichung veröffentlicht, die zugehörige PO-Abbildung wird referenziert durch L7-873-H-2015. Physik als Unterrichtsfach (und allgemein als Studienfach) hat den Fachschlüssel 128. Die zugehörige Mittelschuldidaktik hat den Fachschlüssel 873.

Beispiele für die Nutzung dieser Systematik für die Dateiablage bei Modulhandbüchern und SFBs (pdf-Dateien abgelegt in <http://www2.uni-wuerzburg.de/mhb/>).

- Die pdf-Datei mit dem deutsch-sprachigen Modulhandbuch für die im ersten Beispiel zuvor genannte Prüfungsordnung wird unter MHB1-de-82-f26-H-2015.pdf abgelegt.
- Die pdf-Datei mit dem bereichsgegliederten englisch-sprachigen Modulhandbuch für die im zweiten Beispiel zuvor genannte Prüfungsordnung wird unter MHB2-en-B1-127-H-2013.pdf abgelegt.
- Die pdf-Datei mit der deutsch-sprachigen SFB für die im dritten Beispiel zuvor genannte Prüfungsordnung wird unter SFB-de-B2-190-H-2015.pdf abgelegt.

Module und deren systematische Beschreibung

Die für ein Modul erforderlichen Angaben lassen sich in drei Gruppen aufteilen.

- Kerndaten (satzungsrelevant): Kurzbezeichnung mit Version, Modultitel (deutsch), ECTS-Punkte, Bewertungsart.

- Weitere satzungsrelevante Daten: Angaben zu Art und Umfang der Lehrveranstaltungen (ggf. ergänzt durch Veranstaltungssprache und -turnus), Moduldauer (ggf. ergänzt durch Zusatzangaben), Angaben zur Teilnehmerbeschränkung und -auswahl, Art und Umfang der Erfolgsüberprüfung (ggf. ergänzt durch Prüfungssprache und -turnus), Angaben über zuvor zu bestehende Module, Angaben zu weiteren Voraussetzungen, Bonusfähigkeit, Bezug zur LPO I (bei Verwendung im modularisierten Lehramt), sonstige satzungsrelevante Angaben.
- Nicht satzungsrelevante Daten: Niveau (grundständig oder weiterführend), Modulverantwortung, anbietende Lehreinheit, Inhaltsbeschreibung, Kompetenzbeschreibung.

Diese Daten werden in WueStudy erfasst, indem entsprechende Eingabefelder zur Verfügung gestellt werden. Für die vor Einführung von WueStudy vorhandenen Module wurden diese Daten so gut wie möglich gesammelt, qualitätsgesichert und in den initialen Datenbestand übernommen. Dabei wurden einige (bei satzungsrelevanten Angaben mit ZiLS-SPO abgestimmte redaktionelle Anpassungen vorgenommen). Für Module unter der ASPO2007 bzw. ASPO/LASPO2009 wurden in der Beschreibung noch sogenannte „Teilmodule“ verwendet. Die Modul- und zugehörigen Teilmoduldaten wurden bei der Übertragung nach WueStudy in die o.g. Modulfelder eingetragen. Bei Modulen mit mehr als einem Teilmodul gelang dies durch entsprechendes Untergliedern der Eintragungen in die entsprechenden Felder. Mit der Einführung von WueStudy wird der Prozess Studiengangentwicklung so angepasst, dass die Moduldaten gleich passend erhoben werden. Hierzu werden entsprechende Formulare bereitgestellt, die in vorausgefüllter Form auch für alle schon vorhandenen Module verfügbar sind, so neue Modulbeschreibungen bei Bedarf auch durch Kopieren und Anpassen erzeugt werden können.

Zu einigen Datenfeldern sind Anmerkungen über deren weitergehende Nutzung in WueStudy angebracht.

- Das Feld „anbietende Lehreinheit“ erfordert die Eingabe einer im offiziellen OEH-Baum der JMU vorhandenen Einrichtung, i.d.R. ist das eine Fakultät oder ein Institut. Über dieses Feld werden die WueStudy-internen Nutzungsrechte für ein Modul festgelegt. Wenn in WueStudy (nicht vorgesehen für Version 1.1 aber für eine Folgeversion) Schreibrechte im Rahmen des Studiengangmanagements für ein Modul vergeben werden sollen, so werden sich diese Rechte an der für das Modul angegebenen OEH orientieren. Schreibrechte erhält man in der zugehörigen Rolle („Studiengangkoordinator/-in_wue“), wenn man diese Rolle für die entsprechende OEH oder eine im OEH-Baum der JMU darüber liegende OEH hat. Auf diese Weise können bequem Rechte für ganze Bündel von Modulen vergeben werden.
Dagegen hat die Eintragung im Feld „Modulverantwortung“ keine systeminterne Relevanz. Sie soll angeben, wer organisatorisch für das Modul und seine Durchführung im Prüfungs- und Veranstaltungsmanagement verantwortlich ist. Dies muss nicht die Lehrperson bzw. der/die Prüfende für das Modul in einem Semester sein. Es empfiehlt sich die Angabe einer Funktionsbezeichnung, z.B. „Inhaber/-in des Lehrstuhls für Philosophie I“.
- Das Feld „Bewertungsart“ regelt die zur Auswahl stehenden Möglichkeiten zur Noteneingabe bei im Modul anfallenden Leistungen.

- Im Feld „zuvor bestandene Module“ sind ausschließlich Modulkurzbezeichnungen von vorhandenen Modulen einzutragen. Dies ermöglicht eine automatisierte Überprüfung der Voraussetzung in WueStudy. Für alle anderen Arten von Voraussetzungen bzw. Vorleistungen ist das Feld „weitere Voraussetzungen“ vorgesehen.
- Die Eintragung im Feld „Art und Umfang der Lehrveranstaltungen“ wird im Rahmen der Kapazitätsberechnung verwendet. Daher ist die erste Zeile dieses Feldes für eine Eingabe der Veranstaltungsdaten gemäß folgender Konvention zu verwenden. Jede Lehrveranstaltung wird in der Form „X (x)“ angegeben. Dabei bezeichnet „X“ die offizielle Kurzbezeichnung der Veranstaltungsart (siehe Präambel in den Modulhandbüchern, z.B. V für Vorlesung, Ü für Übung, S für Seminar) und „x“ die Anzahl der Semesterwochenstunden. Für eine 4-stündige Vorlesung wird also „S (4)“ eingetragen. Sind einem Modul mehrere Lehrveranstaltungen zugeordnet, so sind diese mit „+“ abzugrenzen, also z.B. „S (4) + V (2)“.
- Die Eintragung im Feld „Bezug zur LPO I“ wird verwendet, um die fachspezifischen Voraussetzungen für die Zulassung zum Ersten Staatsexamen im Lehramt abzuprüfen. Auch hier ist eine normierte Eingabe notwendig.

In den vor Einführung von WueStudy 1.0 per Hand erzeugten SFBs werden für jedes Modul eine Kurzbezeichnung und eine Version angegeben. Die Kurzbezeichnung hat typischer Weise die Form FF-XXX, wobei FF eine 2-ziffrige Angabe für die anbietende Fakultät ist und XXX eine weitere Zeichenfolge mit einer von Fach zu Fach nach unterschiedlichen Gesichtspunkten gewählten Systematik (dabei können neben Buchstaben und Ziffern auch weitere Zeichen, insbesondere ein „-“ auftreten). Die Versionsangabe hat die Form 20jj-WS oder 20jj-SS mit einer 4-stelligen Jahresangabe 20jj und WS für Winter- bzw. SS für ein Sommersemester, die i.d.R. das Semester bezeichnet, in der das Modul erstmals verwendet wird.

Ein konkretes Modul kann allein durch die Kurzbezeichnung nicht eindeutig identifiziert werden. Eindeutigkeit erhält man erst in Verbindung mit der Version. Findet man in den SFBs zwei Module mit derselben Kurzbezeichnung und zwei verschiedenen Versionen, so liegen formal tatsächlich zwei Module vor, die sich i.d.R. in mindestens einer satzungsrelevanten Angabe unterscheiden. Die im Alltag bisweilen verwendete Ausdrucksweise „das sind zwei Versionen eines Moduls“ ist dahingehend irreführend. Man sollte besser von ähnlichen oder verwandten Modulen sprechen.

In WueStudy werden darum die bislang verwendete Kurzbezeichnung FF-XXX und Version 20jj-ss zu einer neuen Kurzbezeichnung in der Form FF-XXX-jjS zusammengefasst. Dabei wird an die alte Kurzbezeichnung eine verkürzte Form der alten Version angehängt. Die Verkürzung der Version erfolgt in der Form, dass die bislang 4-stellige Jahresangabe 20jj auf die letzten beiden Ziffern jj verkürzt wird und für WS bzw. SS die Ziffern 1 bzw. 2 verwendet werden. Aus 2015-WS wird also 152, aus 2016-SS wird 161. Vorteil dieser Konvention für die Kurzbezeichnung ist, dass nun wirklich ein Modul durch seine Kurzbezeichnung eindeutig identifiziert werden kann.

Nun besteht für Module aber auch Änderungsbedarf an nicht satzungsrelevanten Teilen. Zugleich existieren in HISinOne für Module Versionierungsmöglichkeiten, die für einen Moduldatensatz zeitlich fixierbare Änderungen in Feldern erlauben. So kann beispielsweise angegeben werden, dass die Inhaltsangabe eines Moduls ab einem Semester eine andere Form haben soll. Um diese Möglichkeiten in Zukunft verfügbar zu machen (nach vorausgehender entsprechender Nutzungs-

regelung im Rahmen der Studiengangentwicklung) ohne dass dabei die Eindeutigkeit der Kurzbezeichnung von Modulen verloren geht, ist eine Erweiterung der Kurzbezeichnung nötig, damit deren Eindeutigkeit auch dann erhalten bleibt. Hierzu wird die oben beschriebene Kurzbezeichnung FF-XXX-jjS erweitert zu FF-XXX-jjS-mo1. Sobald die HISinOne-eigenen Versionierungsmöglichkeiten genutzt werden, können dann diese Versionierungen in der Form FF-XXX-jjS-mo2, ... gekennzeichnet werden.

Die Dateiablage zu Modulen in WueStudy erfolgt unter Nutzung dieser Systematik wie folgt.

- Die pdf-Datei mit der deutschen Modulbeschreibung zum Modul mit der bisherigen Kurzbezeichnung FF-XXX und Version 20jj-ss, d.h. der neuen Kurzbezeichnung FF-XXX-jjS-mo1 wird mit MB-de-FF-XXX-jjS-mo1.pdf bezeichnet, die englische analog mit MB-en-FF-XXX-jjS-mo1.pdf.

Beispiele für die Nutzung dieser Systematik bei der Dateiablage für Modulbeschreibungen.

- Die deutsche pdf-Datei für das Modul „Mikroökonomik 1“ in der Version 2015-WS (Kurzbezeichnung 12-Mik1-G laut SFB, z.B. in der amtlichen Veröffentlichung 2016-16) ist dauerhaft verfügbar unter <http://www2.uni-wuerzburg.de/mhb/MB-de-12-Mik1-G-152-mo1.pdf>.
- Die englische pdf-Datei für das Modul „Personal und Organisation“ in der Version 2015-WS (Kurzbezeichnung 12-P&O-F laut SFB, z.B. in der amtlichen Veröffentlichung 2016-16) ist dauerhaft verfügbar unter <http://www2.uni-wuerzburg.de/mhb/MB-en-12-PampO-F-152-mo1.pdf>. Hier greift eine Ersetzungsregel für Sonderzeichen in Modulkurzbezeichnungen, die robuste Dateinamen sicherstellt: Aus „&“ wird „amp“, aus „/“ wird „slash“, aus einem Leerraum wird „_“, Umlaute werden ersetzt gemäß „Ä“ zu „Ae“, „ä“ zu „ae“ usw., sowie „ß“ zu „sz“.

Ablauforientierte Prüfungsordnungsabbildung

Bei der Zuordnung von Prüfungen zu Modulen wurde an der JMU zunächst nach der Regel gearbeitet, dass jedes neue Modul auch neue Prüfungsdatensätze zugeordnet bekommt. Als neues Modul zählt dabei auch eine Versionierung eines vorhandenen Moduls, wenn sich z.B. satzungsrelevante Daten geändert haben. Dieses Vorgehen berücksichtigt nicht die Tatsache, dass durchaus aus organisatorischer Sicht gesehen eine Prüfung mehrere Module bedienen kann.

Die Idee der ablauforientierten Prüfungsordnungsabbildung ist nun die folgende. Wenn eine Prüfung in mehreren Modulen Verwendung findet, d.h. die formale Beschreibung der Erfolgsüberprüfung in den Modulen geeignet übereinstimmt und in der Praxis die Prüfungen für alle diese Module regelmäßig von denselben Prüfer/-innen in einheitlich und mit denselben Bewertungskriterien abgehalten werden und die erworbene Leistung auch im Rahmen eines Anrechnungsverfahrens uneingeschränkt untereinander angerechnet werden, so wird für diese Prüfungen nur ein einziger Prüfungsdatensatz in WueStudy zur Verfügung gestellt. Systemseitig wird dafür gesorgt, dass bei der Prüfungsverbuchung die Leistungen für jede(n) Studierende(n) gemäß seiner/ihrer Prüfungsordnung richtig verbucht werden. Für den/die Prüfende/-n gilt aber (soweit dies im o.g. Rahmen möglich ist): Ein Prüfer / eine Prüferin – eine Prüfung – ein Verbuchungsplatz.

Bei jedem neuen Modul ist also zu prüfen, ob in obigem Sinn ein schon vorhandener Prüfungsdatensatz wiederverwendet werden kann. Die Entscheidung hierzu liegt beim Fach und ist im Rah-

men der Einrichtung des Moduls, d.h. vor seiner Benutzung in freigegebenen PO-Abbildungen verbindlich zu treffen.

Veranstaltungs-und Raummanagement

Das Veranstaltungsmanagement besteht im Wesentlichen aus Veranstaltungsplanung sowie aus der Raumplanung. Ziel ist die Bereitstellung eines Vorlesungsverzeichnisses sowie die organisatorische Begleitung des Lehrbetriebs, insbesondere durch die Abwicklung der Veranstaltungsbelegung aber auch durch die Bereitstellung von Kommunikationsmöglichkeiten zwischen Dozierenden und Studierenden. Bei der Raumverwaltung besteht das Ziel in einer möglichst effizienten Auslastung der Räume durch die stets aktuelle Information über die Raumbellegung.

Studiengangorientiertes Vorlesungsverzeichnis

Grundlage des Vorlesungsverzeichnisses bilden die in WueStudy abgebildeten Prüfungsordnungen. Sie stellen die PO-Struktur mit Ihren Bereichen und Unterbereichen sowie den eingehängten Modulen bereit. In den Modulen werden in der Rolle Lehrorganisator/-in die Veranstaltungen ergänzt. Diese Veranstaltungen können entweder in der Rolle Lehrorganisator/-in selbst, oder in der Rolle Veranstaltungsplaner/-in geplant werden.

Die grundlegende Aufteilung des Vorlesungsverzeichnisses erfolgt in

- grundständige Studiengänge,
- Lehramtsstudiengänge,
- Master- und Aufbaustudiengänge.

Jeder dieser Bereiche gliedert sich in Studienfächer. In den Studienfächern sind die Prüfungsordnungsversionen eingehängt, in denen Studierende eingeschrieben sind. Das Vorlesungsverzeichnis entsteht dann dadurch, dass den Modulen Veranstaltungen zugeordnet werden, beziehungsweise, dass Veranstaltungen, die bereits zugeordnet sind, in neuen Semestern „ausgeprägt“ werden.

Es wird dabei unterschieden zwischen der sogenannten „semesterunabhängigen Veranstaltung“ (SUV) und der „semesterabhängigen Veranstaltung“ (SAV). Die SUV enthält Informationen, die über verschiedene Semester hinweg konstant bleiben. Insbesondere sind dies Nummer, (semesterunabhängiger) Titel sowie Angaben wie Semesterwochenstunden und Veranstaltungsart. Außerdem kann sie einem oder mehreren Modulen zugeordnet werden, so dass die Modulzuordnung einer SUV auch über mehrere Semester konstant bleibt. Die SAV hingegen enthält die semesterweise Ausprägung einer Veranstaltung. Sie enthält Angaben über verantwortliche und durchführende Dozent(inn)en, Termine und Räume, Beschreibungstexte sowie die Aufteilung in Parallelgruppen.

Alle Informationen in der SAV und der SUV können sowohl in der Rolle Veranstaltungsplaner/-in als auch in der Rolle Lehrorganisator/-in gepflegt werden. Die Zuordnung der SUV zu Modulen kann nur als Lehrorganisator/-in gepflegt werden. Da die Angaben in einer SUV sich aber auch

auf vergangene Semester auswirken, sollte mit späteren Änderungen dort behutsam umgegangen werden. Unkritisch ist lediglich das Umstellen der Angebotsfrequenz.

Die Lehrpersonen selbst können in ihren eigenen Veranstaltungen lediglich die Beschreibungstexte bearbeiten. Außerdem können sie die Teilnehmer/-innen ihrer Veranstaltung verwalten.

Semester- und Raumplanung

Die Entstehung des Vorlesungsverzeichnisses erfolgt im Semesterturnus. Handelnde Personen benutzen die WueStudy-Rollen Veranstaltungsplaner/-in oder Lehrorganisatoren/-in. Diese prägen im Regelfall Veranstaltungen, die bereits in vergangenen Semestern stattfanden, deren semesterunabhängige Veranstaltung also bereits vorhanden ist, erneut aus, indem sie diese im neuen Semester mit Terminen, Dozent(inn)en (verantwortlich und durchführend) versehen. Außerdem können sie Veranstaltungstexte ergänzen.

Veranstaltungen, die erstmals angeboten werden, können komplett neu angelegt werden und bestehen dann aus semesterunabhängiger und semesterabhängiger Veranstaltung. Um zu vermeiden, dass die Zahl der semesterunabhängigen Veranstaltungen sehr groß wird, bietet es sich an, dass die Titel der semesterunabhängigen Veranstaltungen allgemein genug gehalten werden, damit sie in den Folgesemestern sehr gut wiederverwendet werden können.

Die Veranstaltungsplanung wird dadurch unterstützt, dass bei der Eingabe von Räumen und der Zuordnung von Personen auf Konflikte überprüft wird. Es wird dann darauf hingewiesen, falls ein Raum zur selben Zeit durch zwei Veranstaltungen belegt ist, oder ein Dozent bzw. eine Dozentin zwei sich überschneidende Veranstaltungen halten soll.

Technisch nicht unterstützt wird das Zeitfenstermodell, das an der JMU zur Anwendung kommt. Durch seine Komplexität und auch durch die Komplexität der Studiengänge ist hier zu viel implizites Wissen notwendig.

Nicht in die unmittelbare Veranstaltungsplanung in WueStudy involviert sind die Lehrenden. Sie können in der Rolle Lehrperson die Beschreibungstexte (Inhalt, Literatur, ...) in den Veranstaltungen befüllen.

Die Semesterplanung beginnt dabei stets kurz nach der Veröffentlichung des Vorsemesters, welche in der Regel drei Wochen vor Ende des Vorlesungszeitraums erfolgt. Eine Woche vor dem Zeitpunkt der Veröffentlichung sollten alle bis dahin bekannten Veranstaltungen eingegeben sein. Aktualisierungen der Daten sind aber auch jederzeit danach noch möglich.

Veranstaltungsbelegung und Belegverfahren

Eine sinnvolle Möglichkeit, Teilnehmer/-innen einer Lehrveranstaltung in WueStudy zu verwalten ist die Verwendung der Veranstaltungsbelegung. Damit diese funktioniert, muss der Veranstaltung eine Zeitraumgruppe zugeordnet werden, die einen Belegungszeitraum enthält.

Durch die Veranstaltungsbelegung ist es möglich, Details der Studierenden wie Studiengang und Fachsemester einzusehen. Ebenfalls ist es möglich, über WueStudy E-Mails an die Teilnehmer/-innen zu versenden. Unterrichtsmaterialien, wie z.B. Vorlesungsskripten oder Vorlesungsfolien, können nicht über WueStudy bereitgestellt werden. Dazu ist WueCampus, die E-Learning-Plattform der JMU vorgesehen. Zu WueStudy-Lehrveranstaltungen können in WueCampus pas-

sende WueCampus-Kurse eingerichtet werden. In WueStudy zu einer Veranstaltung zugelassenen Teilnehmer/-innen werden dann automatisch auch dem zugehörigen WueCampus-Kurs zugeordnet. Dort können sie dann die dort bereitgestellten Materialien benutzen.

In den Rollen Veranstaltungsplaner/-in und Lehrorganisator/-in ist es jederzeit möglich, Studierende zu Veranstaltungen zuzuordnen, für die es eine Belegung gibt. Dazu müssen diese Veranstaltungen lediglich der Organisationseinheit (Fakultät, Institut, Lehrstuhl) zugeordnet sein, für man in der jeweiligen Rolle Berechtigungen besitzt.

Lehrende können in der Rolle Lehrperson stets Teilnehmer/-innen in eigene Veranstaltungen eintragen.

Im Gegensatz zur Online-Prüfungsanmeldung ist die Nutzung der Veranstaltungsanmeldung nicht verpflichtend. Es wird jedoch dringend empfohlen, diese zu nutzen, um den Studierenden einen bestmöglichen Service in allen ihren Studiengängen zu bieten.

Operatives Reporting im Veranstaltungsmanagement

In WueStudy 1.1 ist kein explizites Operatives Reporting im Veranstaltungsbereich. Veranstaltungsdaten werden nicht in das Berichtswesen (BI) überführt. Dies wäre erst dann sinnvoll, wenn es eine Belegpflicht für Veranstaltungen gibt. Im Veranstaltungsmanagement mit WueStudy gibt es aber umfangreiche Suchmöglichkeiten, so dass sich benötigte Informationen schnell finden lassen.

Prüfungsmanagement

Das Prüfungsmanagement ist der Teil des Campusmanagements, in dem die Geschäftsprozesse zur Planung, Organisation, Durchführung und Verbuchung von Prüfungen, Anmeldung und Zulassung zu Prüfungen, Anrechnungsverfahren sowie die Erstellung von Leistungsübersichten und Abschlussdokumenten unterstützt werden. Das Prüfungsmanagement wird in WueStudy 1.1 vollständig unterstützt, insbesondere ist WueStudy dafür gemäß den Anforderungen des Bologna-Prozesses auf modularisierte Studiengänge ausgerichtet.

Studierende melden sich in WueStudy online zu Modulprüfungen an, Parallelgruppen und Verteilungsverfahren werden von WueStudy berücksichtigt und in Berichten zum Anmeldestatus ausgewiesen.

Die erzielten Prüfungserfolge und die dabei erreichten ECTS-Punkte werden in WueStudy in einer Leistungsübersicht gespeichert. Bereichsnoten von Schwerpunkten, Vertiefungen und Studienfachnote bis zur Gesamtnote werden automatisch berechnet. JMU-spezifische Erweiterungen ermöglichen auch eine automatische Fristenkontrolle für Kontrollprüfungen und die Höchststudiedauer.

WueStudy unterstützt die Ausgabe von Modulübersichten und die Ausgabe von Abschlussdokumenten wie Zeugnis, Urkunde, Transcript of Records und Diploma Supplement. Dabei werden auch studiengangbezogene Informationen bzgl. Akkreditierung oder Zertifizierung berücksichtigt.

Organisation und Durchführung von Prüfungen

Das Prüfungsmanagement beginnt bei der Planung der Prüfungsperiode eines Semesters. Prüfungstermine und Zeitraumgruppen werden von den Studiengangverantwortlichen an das zentrale Prüfungsamt gemeldet, um übernommene Prüfungstermine an die Vorgaben für das Planungssemester anzupassen. Nach der Zuordnung der verantwortlichen Prüfer können die Studenten ihre Anmeldung unter gewissen Vorgaben vornehmen (abhängig von definierten Zeiträumen, flexiblen Fristen und den gewählten Anmelde- bzw. Verteilungsverfahren). Ebenso gehört die Noteneingabe und Leistungsbewertung zu den Aufgaben des Prüfungsmanagements, die sowohl dezentral durch Prüfer oder Lehrende, als auch zentral im Prüfungsamt z.B. bei Anrechnungen und Abschlussarbeiten durchgeführt werden kann.

Anmeldung von Prüfungen

Die Anmeldung erfolgt in WueStudy über den Studienplaner, der im Portal für Studierende als zentrale Funktion für Anmeldung und Belegung von Prüfungen und Veranstaltungen zur Verfügung steht. Im Studienplaner werden sämtliche Module mit Prüfungen und Veranstaltungen für den Studiengang bzw. das Fach ausgewiesen, in dem der bzw. die Studierende immatrikuliert ist.

Eine Prüfungsanmeldung kann nur innerhalb der vom Prüfungsausschuss festgelegten Fristen und nach den Voraussetzungen der jeweils geltenden FSB erfolgen.

Die Anmeldung von studiengangspezifischen Prüfungen erfolgt über den Studienplaner.

Für Module zur Vermittlung von überfachlichen Kompetenzen (Allgemeine Schlüsselqualifikationen und Fächerübergreifender Freier Bereich) erfolgt die Anmeldung von Prüfungen in der Registerkarte „Mein Studium“ über die Funktion „Wahlfächer anmelden“.

WueStudy unterstützt neben Voraussetzungsprüfungen auch den Rücktritt von Prüfungen oder die Ummeldung aus anderen Parallelgruppen innerhalb der Anmeldefristen durch Studierende und die Rückweisung durch Prüfende bzw. Prüfungsamt.

Nach Ablauf der Anmeldefristen ist eine nachträgliche Anmeldung nicht möglich.

Listen und Übersichten für Prüfer/-innen

Funktionen zur Lehrorganisation und Prüfungsverarbeitung werden mit der Portalanmeldung zur Verfügung gestellt. Erforderlich ist die Rollenzuordnung Prüfer/-in bzw. Prüfervertreter/-in für die entsprechende Einrichtung.

Über die Registerkarte Lehrorganisation/Meine Prüfungen und Veranstaltungen werden die Prüfungen der Organisationseinheit semesterbezogen dargestellt. Die Übersicht enthält Informationen über Titel (Langtext), Kurzbezeichnung, Prüfungsnummer, Prüfungsdatum (sofern gepflegt), Raum (sofern gepflegt) und Teilnehmerzahl. Darüber hinaus können Prüfungsdetails aufgerufen werden.

WueStudy stellt in dieser Ansicht Berichte in Form von Teilnehmer- und Anwesenheitslisten zur Verfügung.

Hier wird ebenfalls die zentrale Funktion zur Prüfungsverbuchung bereitgestellt. Sofern Anmeldungen (Verpflichtung zur Online-Prüfungsanmeldung) für eine Prüfung vorliegen, können über die Aktion „Noten eingeben <Kurzbezeichnung>„ Prüfungserfolge verbucht werden.

Die Noteneingabe erfolgt innerhalb der Verbuchungsfristen nach ASPO entweder direkt in der Maske Teilnehmer/-innen & Bewertungen oder über eine Import / Export Funktion.

Zur Bewertung von Leistungen werden die nach ASPO vorgesehenen Drittelnoten verwendet. Die Noten werden Numerisch mit einer Kommastelle (d.h. 1,0; 1,3; 1,7; 2,0; 2,3; 2,7; 3,0; 3,3; 3,7; 4,0; 5,0) in das Bewertungsfeld eingetragen. Hiervon unabhängig besteht die Möglichkeit, einzelne Prüfungsleistungen mit „bestanden“ oder mit „nicht bestanden“ zu bewerten sofern dies nach FSB und Modulbeschreibung vorgesehen ist.

Bei Verwendung der Funktion für den Export der Liste der Kandidat(inn)en darf die Struktur der Liste nicht verändert werden (Hinzufügen oder Entfernen von Spalten/Zeilen/ID oder Nachbuchung von Kandidat(inn)en), um den späteren Import zu gewährleisten. WueStudy berücksichtigt bei der Eingabe von Noten nur die Kandidat(inn)en, für die eine Anmeldung verbucht wurde. Nachbuchungen von zusätzlichen Kandidat(inn)en oder Anmeldungen mit zeitgleicher Notenverbuchung sind für die Funktion „Noten eingeben“ nicht vorgesehen.

Erst nachdem alle angemeldeten Kandidat(inn)en zu einer Prüfung bewertet wurden, kann die Eingabe abgeschlossen werden. Dabei ist zu beachten, dass das Abschließen der Noteneingabe in der Rolle Prüfer/-in dazu führt, dass diese Prüfung nicht mehr zum Bearbeiten aufgerufen werden kann. Das Speichern von Zwischenständen, z.B. vor Abschluss sämtlicher Korrekturen, ist jederzeit möglich.

Freigegeben und damit sichtbar für Kandidat(inn)en werden die Noten jedoch erst, wenn alle angemeldeten Kandidat(inn)en zu einer Prüfung bewertet wurden und die Noteneingabe abgeschlossen ist.

Sollte es erforderlich sein, die Liste zu einem späteren Zeitpunkt erneut zu bearbeiten, muss das Abschließen der Eingabe rückgängig gemacht werden. Dies kann nur im Prüfungsamt im zuständigen Sachgebiet durchgeführt werden.

Anrechnungsverfahren

Module, Studienzeiten und Prüfungsleistungen, die innerhalb des in- oder ausländischen Hochschulbereichs erbracht worden sind, werden durch den Prüfungsausschuss im Regelfall angerechnet.

Die fachliche Prüfung beruht auf der Feststellung, ob wesentliche Unterschiede hinsichtlich der an der Gasthochschule erworbenen Kompetenzen (Lernergebnisse) im Vergleich zur JMU Würzburg bestehen. Stellt der zuständige Prüfungsausschuss oder Fakultätsbeauftragte keine wesentlichen Unterschiede bei den erworbenen Kompetenzen fest, werden die zur Anrechnung beantragten Leistungen in der Regel anerkannt.

Das Verfahren zur Anrechnung von Leistungen an der JMU teilen sich die Fakultäten und die Zentralverwaltung. Nach der Anerkennungsentscheidung werden die Leistungen vom Prüfungsamt in der Leistungsübersicht verbucht.

Dazu muss das Anrechnungsformular ausgefüllt und vom zuständigen Ansprechpartner (Professorin bzw. Professor) unterschrieben sein. Der Antrag ist zusammen mit dem original Transcript of Records/Notenbestätigung der Gasthochschule beim Prüfungsamt einzureichen.

Stimmt das Notensystem an Universitäten oder an gleichgestellten Hochschulen erbrachter und von der JMU angerechneter Prüfungen mit dem Notensystem an der JMU nicht überein, werden die Noten der anderen Hochschule vor der Verbuchung in der Leistungsübersicht nach der sogenannten Bayerischen Formel umgerechnet.

WueStudy unterstützt die Erfassung von Zusatzdaten nach Erasmus+ und den Anforderungen des Hochschulstatistikgesetzes. Anrechnungen von Leistungen werden in den Abschlussunterlagen der JMU gekennzeichnet dargestellt. Zusatzdaten werden gesondert ausgewiesen.

Für Module, die angerechnet werden, wird die an der JMU vorgesehene Anzahl von ECTS-Punkten gutgeschrieben. Bei Anrechnung von mehreren Leistungen werden die ECTS-Punkte aufsummiert. Im Regelfall wird für jeweils vollständige 30 ECTS-Punkte ein Fachsemester angerechnet.

Formulare und eine Beschreibung des Anrechnungsverfahrens an der JMU sind bei den Ansprechpartnern der Fakultäten, dem Servicezentrum International Affairs und auf der Homepage des Prüfungsamtes verfügbar.

Leistungsübersichten, Zeugnisse und weitere Abschlussdokumente

Studierende

Mit den auch bisher bekannten Selbstbedienungsfunktionen können sich Kandidat(inn)en ihre eigenen Leistungsübersichten (Notenkonto) als Modulübersicht (ASPO 2015) oder Teilmodulübersicht (ASPO 2007/2009) erstellen.

Neben der Ansicht im CMS WueStudy kann das Notenkonto auch als Bericht erstellt und gedruckt werden.

Studienberatung/Fachstudienberatung

Für die Allgemeine Studienberatung und für die Fachstudienberater/-innen besteht für kandidatenbezogene Beratungszwecke die Möglichkeit, Leistungsübersichten einzusehen.

Fachbereichs-Sachbearbeiter

Personen mit fakultäts- oder institutsübergreifenden Funktionen (z.B. Mitarbeiter/-innen im Dekanat oder Studiendekanat) können ebenfalls für kandidatenbezogene Beratungszwecke Leistungsübersichten einsehen.

Abschlussdokumente

Die Abschlussdokumente der JMU bestehen aus den Teildokumenten Zeugnis, Urkunde und Diploma Supplement mit Transcript of Records in deutscher und englischer Sprache.

Ein Zeugnis der JMU enthält die Note und das Thema der Thesis, die Bereichsnoten, die einzelnen Studienfachnoten (bei Studienfachkombinationen), sowie die Gesamtnote. Ein Ausblenden bzw. Weglassen von Bereichen, die zwar bestandene Leistungen enthalten, welche jedoch nicht für die Gesamtnotenberechnung relevant sind, ist nicht möglich. Diese Bereiche tragen ja auch zum Abschluss bei in der Form, dass die dort erworbenen ECTS-Punkte einfließen.

Mit der Urkunde wird die Verleihung des akademischen Grades beurkundet.

Im Transcript of Records werden alle bestandenen Leistungen einschließlich der dafür vergebenen ECTS-Punkte und Prüfungsnoten ausgegeben. Weiter sollen im Transcript of Records die extern erbrachten und an der JMU erstmals angerechneten Leistungen ausgewiesen werden.

Das Diploma Supplement dient zur Studiengangerläuterung und beinhaltet ggf. Informationen zur Akkreditierung bzw. Zertifizierung des Studiengangs.

Das Transcript of Records sowie das Diploma Supplement werden i.d.R. nicht unterzeichnet. Die Unterschriftenregelungen zu Zeugnis und Urkunden sind der jeweils einschlägigen ASPO zu entnehmen.

Die Abschlussdokumente für modularisierte Studiengänge der JMU werden zentral im Prüfungsamt erstellt. Zur Einholung der erforderlichen Unterschriften der Studiengangverantwortlichen werden die Abschlussunterlagen an die jeweils zuständigen Stellen weitergegeben. Die Ausgabe erfolgt i.d.R. über das Prüfungsamt. Ggf. werden Urkunden auch bei akademischen Abschlussfeierlichkeiten übergeben.

Formulare zur Beantragung von Abschlussdokumenten gibt es auf der Homepage des Prüfungsamtes.

Fristenkontrolle

Mit WueStudy stehen Funktionen zur Fristenkontrolle der Grundlagen- und Orientierungsprüfung (GOP), weitere Kontrollprüfungen (WKP) und Höchststudiendauer (zwei Fachsemester nach dem Ende der Regelstudienzeit - sog. Fiktionsfristen) zur Verfügung.

Die Überprüfung der Fristen erfolgt in allen Studiengängen für die nach den einschlägigen FSB eine Kontrollprüfung, bzw. nach ASPO eine Fiktionsprüfung, vorgesehen ist.

Im Falle des Nichterreichens der studiengangspezifischen Vorgaben an die Kontrollprüfungen ist die GOP erstmalig nicht bestanden und kann einmal wiederholt werden. Wird die Vorgabe nach FSB auch im Wiederholungsversuch nicht erreicht, so ist die GOP und damit der entsprechende Bachelor-Studiengang endgültig nicht bestanden. Über das erstmalige und endgültige Nichtbestehen können aus WueStudy entsprechende Berichte (Bescheide) erstellt werden.

Im Falle eines endgültigen Nichtbestehens erfolgt eine Informationsweitergabe an das Referat für Studienangelegenheiten.

In WueStudy wurde durch JMU-spezifische Erweiterungen die Möglichkeit geschaffen, den Erfolgsverlauf ab der ersten Anmeldung zu einer kontrollprüfungsrelevanten Prüfung verfolgen zu können.

Operatives Reporting im Prüfungsmanagement

Operatives Reporting konzentriert sich auf kurz- und mittelfristig orientierte Anfragen zur Planung und Kontrolle an Lehrstühlen, Fakultäten, Instituten und im Prüfungsamt.

Die hierzu vom Prüfungsamt erstellten Berichte unterstützen strategische und operative Entscheidungsprozesse in den einzelnen operativen Organisationseinheiten. Berichte zu

- Absolventenlisten
- Prüfungsanmeldungen
- fakultätsübergreifender Auswertungen zur Betreuung von Abschlussarbeiten
- fachsemesterbezogener Auswertungen von Studienergebnissen über alle Verlaufssemester einer Prüfungsordnung
- studiengangbezogener Auswertungen über Durchschnittsnoten von Modulen, Schwerpunkten oder Vertiefungen
- Rankings
- ECTS-Grading Table

können Zielerreichung und Problemfelder transparent darstellen.

Mit der Version WueStudy 1.1 sind die Auswertungsmöglichkeiten noch eingegrenzt. Ein weitreichendes prüfungsbezogenes Reporting wird in den kommenden Versionen sukzessive ausgebaut. Bis dahin stehen den BI-Anwender(inne)n die Grunddaten und Basisberichte von WueStudy Business Intelligence (BI) zur Verfügung. BI bietet eine Fülle vorgenerierter Informationen z.B. Studienverläufe und Kennzahlen jedoch ohne kandidatenbezogene Informationsinhalte.

Berichtswesen

Das Berichtswesen in WueStudy stellt tagesaktuelle Statistiken zu Studierenden und Prüfungen zur Verfügung. Dafür werden jede Nacht die aktuellen Studierenden- und Prüfungszahlen über einen Konnektor aus WueStudy in ein Datawarehouse geladen und dort aufbereitet. Diese Daten liegen im Berichtswesen grundsätzlich pseudonymisiert vor, das heißt, intern stehen für Berechnungen zwar Matrikelnummern zur Verfügung, diese werden aber nach außen nicht sichtbar. Namen, Adressen oder ähnliche personenbezogene Daten liegen im BI nicht vor.

BI-Anwender/-innen aus Zentralverwaltung und Fakultäten können über Standardberichte jederzeit auf die Daten des letzten Konnektorlaufes, also im Normalfall den des Vortags, zugreifen. Je nach Berechtigung kann ein BI-Anwender bzw. eine BI-Anwenderin Studierenden- und Prüfungszahlen über ein Bündel von Fächern, ein oder mehrere Fakultäten oder die gesamte Universität auswerten und so vor allem in der Einschreibe- und Rückmeldephase die Entwicklung der Studierendenzahlen tagesgenau verfolgen. Hierzu stehen eine ganze Reihe parametrisierbarer Standardberichte in unterschiedlichen Bereichen und zu unterschiedlichen Zwecken zur Verfügung.

Nachdem der BI-Anwender bzw. die BI-Anwenderin den passenden Bericht ausgewählt hat, nimmt er bzw. sie über Parameter weitere Einstellungen vor, etwa den gewünschten Zeitraum, die Art der Zählung oder Einschränkungen auf z.B. Geschlecht, Nationalität oder Studiengang. Diese

Einstellungen werden beim Berichtsaufwurf direkt berücksichtigt, so dass eine Vielzahl unterschiedlicher Fragen beantwortet werden können. Diese Flexibilität setzt auf der anderen Seite ein gewisses Maß an Fachwissen für Nutzer/-innen der Rolle BI-Anwender/-in voraus.

Die so erstellten Auswertungen können in unterschiedlichen Datei-Formaten wie pdf, MSExcel oder OO Calc aus dem System exportiert werden um weitere Berechnungen vorzunehmen oder die Auswertungen zu verschicken. Um die Herkunft der Zahlen auch nach längerer Zeit noch nachvollziehen zu können, sind auf den Exporten neben dem Berichtsnamen auch die gewählten Parametereinstellungen sowie das Datum des Datenstandes aufgelistet.

Einmal pro Semester wird aus dem BI die amtliche Statistik erstellt und an das statistische Landesamt verschickt. Diese offiziellen Statistikstände stehen mit der Meldung auch in den Standardberichten zur Verfügung. Sie können dort alternativ zu den aktuellen Zahlen ausgewählt werden und ermöglichen damit auch über Jahre hinweg eindeutige, vergleichbare Ergebnisse.

Genauere Informationen zu Berichten, Parametereinstellungen und weiteren Funktionen finden sich im Handbuch für BI-Anwender/-innen.

Berichtsumfang

Im Berichtswesen stehen zunächst Auswertungen zu Studierenden und Abschlussprüfungen zur Verfügung. Der Berichtsumfang kann bei Bedarf sowohl um weitere Auswertungen in diesen Bereichen als auch um zusätzliche Bereiche erweitert werden. Berichte wie die JMU: Gesamtübersicht liefern einen Überblick über die Studierendenzahlen, wie sie sich über die gesamte Universität verteilen. Andere Berichte, wie die JMU: Tagesstatistik stellen eine recht detaillierte Übersicht über die wichtigsten Zahlen zu den einzelnen Studiengängen bereit. Einige Berichte geben Aufschluss z.B. über Herkunft, Alter, Geschlecht oder Notendurchschnitt. Andere Berichte stellen die Studienfachkombinationen dar, also welche Fächer wie häufig innerhalb eines Studiengangs miteinander kombiniert werden. Zeitreihen erlauben es Änderungen in den Studierendenzahlen über mehrere Jahre zu verfolgen.

Zählarten für Studierende

Je nach Berichtszweck werden Studierende in verschiedenen Arten gezählt. Bei Zählungen „im Großen“ sollte insgesamt die Gesamtstudierendenzahl (der Fakultät, der Universität, ...) sichtbar werden, dazu können aber beispielsweise bei einer Zählung nach Studienfächern nur einem Fach zugeordnet werden – auch wenn sie mehrere Fächer belegen. Bei Zählungen „im kleinen“ sollte die Anzahl der tatsächlich betroffenen Studierenden sichtbar werden, beispielsweise bei einer Veranstaltungsbelegung die Anzahl der tatsächlich angemeldeten Studierenden. Bei Zählungen „dazwischen“ schließlich besteht oftmals Bedarf an einer anteiligen Zählung von Studierenden, beispielsweise fragt ein Lehramts-Studierender mit zwei Unterrichtsfächern und Erziehungswissenschaften in einem der Unterrichtsfächer nur einen Teil der Lehre nach, den ein Einfach-Bachelor-Studierender nachfragen würde. Darum werden im Berichtswesen die folgenden Zählarten verwendet.

Fallzählung: Zählart im Berichtswesen, bei der jede/-r Studierende ggf. mehrfach gezählt wird, und zwar in jedem von ihm belegten Fach und Studiengang.

Kopfzählung: Jede/-r Studierende wird genau einmal gezählt, im ersten Fach seines ersten Studiengangs.

Äquivalent-Zählung: Jede/-r Studierende wird allen von ihm belegten Fächern und Studiengängen anteilig zugeordnet. So kann z.B. bei einem Studium im Lehramt für Realschulen eine Person jeweils mit dem Anteil 0,45 für jedes der beiden Unterrichtsfächer und dem Anteil 0,1 für die Erziehungswissenschaften gezählt werden um auszudrücken, dass jedes der drei Studienfächer nicht mit der vollen Last einer ganzen Person zählt. Je nach Bedarf gibt es mehrere Arten der Äquivalent-Bildung.

Dokumentenverwaltung

Die meisten im Campusmanagement benötigten Dokumente werden direkt in WueStudy erzeugt und sind nach Login mit einer passenden Rolle über die Weboberfläche als pdf-Dateien herunterladbar. Listen im Veranstaltungs- und Prüfungsmanagement sowie Berichte im Berichtswesen sind auch in anderen Dateiformaten, insbesondere in MSExcel oder OO Calc verfügbar.

Eine Sonderrolle nehmen die pdf-Dateien zu Modulbeschreibungen, Modulhandbüchern und SFBs ein. Hier werden die Dateien zwar in WueStudy generiert, dann aber in eine externe Dateiablage (z.B. die an der JMU festgelegte Stelle für amtliche Veröffentlichungen aller Art) transferiert. Details zur Ablage und zum Bezeichnungsschema finden sich im Abschnitt Studiengangmanagement.

Internationalisierung

WueStudy ist insgesamt auf eine deutsch-und englisch-sprachige Nutzung ausgelegt, im Prinzip können auch weitere Sprachen konfiguriert werden. Die Sprachumschaltung kann jederzeit auf jeder angezeigten Webseite erfolgen (Auswahlkнопf rechts unten).

Für WueStudy 1.1 bestand aber nur der Auftrag, das Bewerbungsmanagement und das Studiengangmanagement, soweit es die Darstellung der Studiengänge durch Modulbeschreibungen und Modulhandbücher betrifft, auch in Englisch vollständig auszukonfigurieren. In den anderen Bereichen wurden die Oberflächentexte (das sind die standardgemäß für die Erzeugung der jeweiligen Seiten benötigten Texte, nicht aber die spezifischen dort angezeigten Daten wie Veranstaltungsnamen, Attribute zu Veranstaltungen und Prüfungen, ...) grundlegend übersetzt. Hier ist Unvollständigkeiten nicht auszuschließen, ebenso wenig eine „sprachgemischte“ Ausgabe, bei der z.B. im Vorlesungsverzeichnis die Feldnamen zur Beschreibung einer Veranstaltung zwar englisch angezeigt werden, die konkreten Veranstaltungsdaten aber nur in Deutsch (außer es wurden vom Dozenten bzw. der Dozentin oder dem Semesterplaner bzw. der Semesterplanerin freiwillig auch englische Daten eingegeben).

Initiale Übersetzung und Fortschreibung

Der für das Studiengangmanagement im Rahmen der WueStudy-Einführung initial erledigte Übersetzungsaufwand muss wie angekündigt in Zukunft durch die Fächer fortgeschrieben werden, die hierzu bei neuen Modulbeschreibungen die entsprechenden Daten zu Inhalts- und Kompetenzbe-

schreibungen auch auf Englisch bereitstellen, sofern für das Fach ein übersetzter Initialbestand vorliegt. Dieser kann dann als Vorlage verwendet werden. Die restliche Übersetzungsarbeit im Studiengangmanagement (z.B. für die Prüfungsbeschreibung und die Teilnehmerauswahl) wird ebenso wie die Übersetzungsarbeit im Bewerbungsmanagement zentral erledigt. Für alle anderen Bereiche von WueStudy muss im Rahmen der WueStudy-Entwicklung für zukünftige WueStudy-Versionen entschieden werden, ob und wie Englische Übersetzungen erzeugt werden.

Supportkonzept, Weiterentwicklung

WueStudy 1.0 wurde im CMS-Projekt geplant und konfiguriert und hat einen festgelegten Leistungsumfang. Dieser soll in Folgeversionen (WueStudy 1.1, ...) fortgeschrieben und erweitert werden.

Supportkonzept

Für Meldungen von Fehlern und Fragen zur Benutzung von WueStudy steht der WueStudy-Support als zentrale Anlaufstelle zur Verfügung. Dieser ist bevorzugt per E-Mail unter wuestudy@uni-wuerzburg.de erreichbar sowie telefonisch unter 0931 31-83183 zu den bekanntgegebenen Öffnungszeiten.

Die Meldungen an den WueStudy-Support werden mit dem Ziel einer schnellstmöglichen Hilfestellung für die betroffenen Nutzer/-innen und einer Fehlerbehebung behandelt werden. Zu jeder Meldung (außer telefonischen Anfragen, die sofort abschließend bearbeitet werden können) wird ein Ticket angelegt und dies wird dem/der Meldenden per E-Mail mitgeteilt. Die weitere Kommunikation zur Meldung erfolgt dann über dieses Ticket (dazu immer im Betreff der E-Mail die Ticketnummer beibehalten). Das Ticket dient auch dazu, die Meldung zu dokumentieren und häufig gestellte Fragen zu identifizieren, so dass im Support entsprechend reagiert werden kann.

Der WueStudy-Support ist intern in drei Stufen gegliedert: Der Telefonservice als erste Stufe nimmt die Anfragen entgegen und beantwortet diese soweit es ihm möglich ist. Komplexere Anfragen werden an die zweite Supportebene weitergegeben, die von den Anwendungsbetreuer/-innen des WueStudy-Teams gebildet wird, falls nötig auch an die dritte Supportebene, die aus Systembetreuer/-innen in der Stabstelle ZV-IT besteht.

Der Support wird unterstützt durch eine FAQ-Sammlung und Erklärvideos auf den WueStudy-Webseiten.

Weiterentwicklung von WueStudy

Von Fehlermeldungen zu Funktionalitäten von WueStudy und Fragen zur Benutzung abzugrenzen sind Erweiterungs- und Änderungswünsche. Diese werden gesammelt (z.B. dann, wenn sie bei einer Kontaktaufnahme mit dem WueStudy-Support als solche identifiziert wurden oder im Runden Tisch Studiengangentwicklung thematisiert wurden), auf ihre Umsetzbarkeit untersucht und ggf. als neue Funktionalitäten in die Releaseplanung der Folgeversionen von WueStudy aufgenommen. Dabei sollen wie im CMS-Projekt selbst alle betroffenen Gruppen beteiligt und die

Machbarkeit überprüft werden, damit die Umsetzung auch gelingt und die neuen Funktionalitäten den betroffenen Gruppen nützen.

Die Erweiterungs- und Änderungswünsche werden vom WueStudy-Team als Change-Requests (CR) niedergelegt. Jeder Change-Request beschreibt in formalisierter Form einen Änderungs- oder Erweiterungswunsch und alle im Laufe der Umsetzung entstehenden bzw. benötigten Daten. Es wird unterschieden zwischen High-Priority-CRs, die eine schnellstmögliche Umsetzung erfordern, Major CRs und Minor CRs, die sich dadurch unterscheiden, ob eine Beteiligung mehrerer Gruppen (insbesondere der Fakultäten) benötigt wird oder nicht. Das WueStudy-Team führt eine Übersichtsliste aller Change-Requests, in der auch der Bearbeitungsstand und der Typ enthalten sind. Major CRs werden im Runden Tisch behandelt mit dem Ziel, durch geeignete Beteiligung der betroffenen Gruppen (z.B. in Form einer temporären Arbeitsgruppe zur Ausformulierung des CRs) die erforderliche Änderung bzw. Erweiterung so zu realisieren, dass sie zu einer gut nutzbaren Funktionalität führt.

Ebenso abzugrenzen sind die regelmäßigen technischen Updates der WueStudy zu Grunde liegenden Software HISinOne, mit denen sichergestellt wird, dass die Software stets auf dem aktuellen Stand ist. Diese Updates sind i.d.R. nach außen nicht oder nur minimal sichtbar und führen nur zu einer neuen WueStudy-Subversion. Der Wechsel von WueStudy 1.0 zu WueStudy 1.1 war z.B. solch ein technisches Update.

Geschäftsprozessmodellierung

Damit ein Campusmanagement-System die Abläufe des studentischen Lebenszyklus gut unterstützen kann, wird bei der Einführung und der Weiterentwicklung in den folgenden Schritten vorgegangen.

1. Ist-Aufnahme: Systematische Erfassung der relevanten Geschäftsprozesse, so wie sie derzeit durchgeführt werden, durch Befragung der betroffenen Nutzergruppen.
2. Analyse: Untersuchung der Frage, wo die derzeitigen Geschäftsprozesse von den einzelnen Nutzergruppen als befriedigend bzw. unbefriedigend empfunden werden.
3. Soll-Konzeption: Festlegung, wie die jeweiligen Geschäftsprozesse hinfort durchgeführt und an welchen Stellen sie in welcher Form IT-gestützt werden sollen. Hierbei sollen die betroffenen Gruppen beteiligt werden, die Festlegung soll deren Zustimmung finden und umsetzbar sein. Das Ergebnis wird in einem Fachkonzept festgehalten.
4. Releaseplanung: Festlegung, welche Fachkonzepte in welcher zukünftigen WueStudy-Version neu umgesetzt oder geändert werden sollen.
5. Konfiguration und Testung für eine neue Release: Umsetzung der Teile der für die Release vorgesehenen Fachkonzepte, die eine IT-Unterstützung vorsehen durch entsprechende Anpassung der Software. Dabei werden die vorgesehenen Konfigurationsmöglichkeiten und -mittel verwendet, ggf. ist mit der Hersteller-Firma eine Erweiterung der Funktionalitäten abzusprechen und deren Bereitstellung zeitlich zu planen. Nach Ende der Konfiguration wird in einer Testung festgestellt, ob das System auch das gewünschte leistet.
6. Nachführen der Dokumentation, Freigabe, Inbetriebnahme.

Glossar

Das WueStudy-Glossar wird in Anlehnung an das Glossar der HIS e.G. für HISinOne erstellt. Begriffsbeschreibungen, die direkt oder in starker Anlehnung an dieses Glossar erfolgen, sind mit * gekennzeichnet. Begriffsbeschreibungen, die direkt oder in starker Anlehnung an einen Wikipedia-Eintrag erfolgen, sind mit ** gekennzeichnet.

Ablauforientierte Prüfungsordnungsabbildung

Verfahren an der JMU, welches eine effiziente Nutzung von Prüfungen in Relation zu den vorhandenen Modulen erlaubt. Siehe **Ablauforientierte Prüfungsordnungsabbildung**.

Abschluss

Element eines **Studiengangs**, das den nach einem erfolgreich absolvierten Hochschulstudium erlangten akademischen Grad oder sonstigen oder sonstigen Studienabschluss durch eine kirchliche oder Staatliche Prüfung beschreibt. Wichtige Abschlüsse an der JMU siehe **Systematische Bezeichnung von Prüfungsordnungen**.*

Abschlussarbeit

Wissenschaftliche Arbeit, die am Ende eines Studiums anzufertigen ist. Die Abschlussarbeiten an der JMU in Bachelor-Studiengängen werden einheitlich **Bachelor-Thesis**, die in Master-Studiengängen **Master-Thesis** genannt.

Abschlusschlüssel

Ein 2-stelliger Schlüssel, der zur Beschreibung des Abschlusses für statische Zwecke und in Datenbanken verwendet wird. Siehe hierzu auch **Systematische Bezeichnung von Prüfungsordnungen**.

Änderungssatzung

Siehe **Studiengangentwicklung**.

Äquivalent-Zählung

Zählart im **Berichtswesen (BI)**, bei der eine Person ggf. mehrfach und anteilig gezählt wird. Siehe Zählarten für Studierende.

Akademisches Jahr

Zeitraum vom 1. Oktober eines Jahres bis zum 30. September des Folgejahres.

Allgemeine Studien- und Prüfungsordnung für Bachelor- und Master-Studiengänge (ASPO)

Siehe **Prüfungsordnung**.

Allgemeine Studien- und Prüfungsordnung für Lehramts-Studiengänge (LASPO)

Siehe **Prüfungsordnung**.

Amtliche Statistik

Die JMU ist wie alle anderen Hochschulen durch die Statistik-Gesetze auf Bundes- und Landesebene zur regelmäßigen Lieferung von Statistischen Daten zu Studierenden, Prüfungen, Absolventen, Doktoranden, etc. verpflichtet. Es gibt Vorgaben für die zu liefernden Daten und Lieferfristen. Die Daten werden jeweils zu bestimmten Stichtagen erhoben.

Amtliche Veröffentlichung

Satzungen, insbesondere Prüfungs- und Studienordnungen bedürfen eines Prozesses des Verbindlichmachens (siehe **Studiengangentwicklung**), der mit der amtlichen Veröffentlichung endet. Für einen modularisierten **Studiengang** an der JMU wird dies studienfachweise realisiert durch: Die ASPO/LASPO und eine zugehörige **Fachspezifische Bestimmung (FSB)** für das Studienfach, welche die Gliederung der Studieninhalte in einer Anlage, der **Studienfachbeschreibung (SFB)** enthält. Die amtlichen Veröffentlichungen sind alle über eine bestimmte Webseite der JMU online verfügbar.

Anmeldeleiche

Datensatz für einen Prüfungskandidaten bzw. eine Prüfungskandidatin, der nach Ende des **Verbuchungszeitraum** übrig bleibt, weil keine Leistung verbucht wurde (siehe **Leistungsverbuchung**). Eine Anmeldeleiche verhindert für die betroffene Person die erneute Anmeldung in derselben Prüfung zu einem späteren **Prüfungstermin**. Die Bereinigung von Anmeldeleichen muss im zentralen Prüfungsamt erfolgen.

Annahmefrist

Das letztmögliche Datum der Annahme eines Zulassungsangebots bzw. einer Zulassung durch einen Bewerber bzw. Eine Bewerberin.*

Anrechnung

Prüfungsleistung, die nicht direkt im Rahmen des Studium im entsprechenden Fach erbracht wurde sondern anderweitig. Zum Ablauf siehe **Anrechnungsverfahren**.

Aufbaustudiengang

Siehe **Weiterführender Studiengang**.

Ausfalltermin

Wenn eine **Lehrveranstaltung** zu einem der angebotenen Termine ausfällt, so soll dies vom **Dozenten** bzw. von der Dozentin als Ausfalltermin in WueStudy sichtbar gemacht werden.

Ausprägung

Die Ausprägung eines **Studienfach** in einem **Mehrfächerstudiengang** gibt den Anteil an, den das Fach im Studiengang einnimmt. An der JMU sind unter der ASPO für die Studienfächer in Mehrfächerstudiengängen die Ausprägungen Hauptfach in einem Hauptfach-Nebenfach-Bachelor-Studiengang, Hauptfach in einem 2-Hauptfächer-Bachelor-Studiengang, Nebenfach in einem Hauptfach-Nebenfach-Bachelor-Studiengang sowie Hauptfach in einem 2-Hauptfächer-Master-Studiengang möglich.

Ausweichtermin

Wenn eine **Lehrveranstaltung** nicht zu einem der regulär vorgesehenen Zeiten stattfinden kann, so soll dies vom Dozenten bzw. von der Dozentin in WueStudy sichtbar gemacht werden. Ggf. wird für den Ausweichtermin eine **Raumanfrage** nötig.

Bachelor-Thesis

Abschlussarbeit in einem Bachelor-Studiengang. Um an der JMU Begriffsverwirrungen zu vermeiden, sollen ähnliche Begriffe wie Bachelor-Arbeit, Abschlussarbeit, ... nicht verwendet werden.

Belegungsverfahren

Siehe **Veranstaltungsbelegung**.

Bereich

Gliederungsebene für einen (modularisierten) Studiengang. Siehe **Systematische Bezeichnung von Prüfungsordnungen**.

Bereichsgliederung

Strukturelle Beschreibung eines modularisierten Studienfachs. Gruppiert die im Fach angebotenen Module in Pflicht- und Wahlpflichtbereichen. Wird für die Darstellung im studiengangorientierten **Vorlesungsverzeichnis (VVZ)** und für die **Modulhandbuch (MHB)** benötigt. Ist Anhang **Studienfachbeschreibung (SFB)** an die **Fachspezifischen Bestimmungen (FSB)** des Studienfachs. (Dort wird von den Modulen nur der satzungsrelevante Teil genannt).

Berichtswesen (BI)

Auch Reporting oder BI (Business Intelligence). Teil des **Campusmanagement**, in dem statistische Daten zu Studierenden, Prüfungen, Absolventen und zum Studienverlauf zur Verfügung gestellt werden. In **WueStudy 1.1** werden v.a. Daten zu Studierenden und Absolventen unterstützt. Die Daten stehen **BI-Anwender/-in** in den Fakultäten, Instituten und zentralen Einrichtungen zur Nutzung zur Verfügung, die das erforderliche Vorwissen besitzen, die im BI verfügbaren Berichte kennen und die Informationen in ihrem Bereiche sachkundig weitergeben können.

Bescheid

Allgemeiner Begriff für die Mitteilungsform einer rechtsverbindlichen Entscheidung (im Campusmanagement i.d.R. an Studierende bzw. Studienplatzbewerber/-innen). Wird bei **Vergabeverfahren** in **Grundständiger Studiengang** und **Weiterführender Studiengang** aus dem Campusmanagementsystem heraus erzeugt.

Bescheinigungen (für Studierende)

Bestätigung für einen Studierenden bzw. eine Studierende über erbrachte Leistungen, Studienzeiten oder andere Vorgänge im Rahmen des Studiums. Wird i.d.R. in der Studierendenkanzlei oder im Prüfungsamt erzeugt bzw. steht den Studierenden im Campusmanagementsystem online zum Herunterladen zur Verfügung.

Beurlaubung

Status, in dem ein Studierender bzw. eine Studierende immatrikuliert, aber von der Verpflichtung zu einem ordnungsgemäßem Studium (Teilnahme an Lehrveranstaltungen und Prüfungen, etc.)

befreit ist. Beurlaubungssemester zählen als Hochschulsemester, aber nicht als Fachsemester. Eine Beurlaubung ist nur aus einem wichtigen Grund möglich. Der Antrag wird in der Studierendenzentrale bearbeitet. Siehe auch **Fachsemester**, **Hochschulsemester**.

Bewerbung

Vorgang, in dem sich eine Person in einem oder mehreren **Bewerbungsantrag** in einem konkreten **Bewerbungssemester** um einen Studienplatz bewirbt.*

Bewerbungsantrag

Bestandteil einer **Bewerbung**, in dem der Bewerber bzw. die Bewerberin einen **Einfachstudiengang** oder **Mehrfächerstudiengang** wählt, den er bzw. sie studieren möchte und die zur Bearbeitung des Antrags notwendigen Informationen gibt.

Bewerbungsbestandteil

Die zu einem **Bewerbungsantrag** zu erfassenden Angaben des Bewerbers bzw. der Bewerberin werden systematisch gegliedert in Bewerbungsbestandteilen erfasst. .

Bewerbungskampagne

Zeitraum und Verfahren, in dem **Bewerbung** und **Vergabeverfahren** der Studienplätze für ein bestimmtes **Bewerbungssemester** stattfinden. Das **Dialogorientiertes Serviceverfahren (DoSV)** spricht hier von einem „Serviceverfahren“.

Bewerbungsmanagement

Teil des Campusmanagements, der eine **Bewerbungsportal** zur Online-Bewerbung auf zulassungsbeschränkte oder -freie Studiengänge verfügbar macht sowie die zugehörigen **Bewerbungskampagne** ermöglicht.

Bewerbungsportal

Auch Bewerbungsplattform. Im WWW erreichbarer Teil des **Campusmanagement**, über den Personen sich auf Studienplätze **Bewerbung** können.

Bewerbungssemester

Semester, in dem eine Person sich um ein Studium bewirbt.

BI-Anwender/-in

Rolle in **WueStudy**, die zur Benutzung des **Berichtswesen (BI)** berechtigt.

Bildungsausländer/-in

Student/-in (reguläre/-r) an deutschen Hochschulen, der/die die Hochschulzugangsberechtigung an einer ausländischen Schule erworben hat und/oder die im Ausland erworbene schulische Qualifikation an einem deutschen Studienkolleg vervollkommen hat.*

Bildungsinländer/-in

Student/-in (reguläre/-r) an deutschen Hochschulen, der/die die Hochschulzugangsberechtigung in Deutschland oder einer deutschen Auslandsschule erlangt hat.*

Campusmanagement

Summe aller **Geschäftsprozess** zur Bewältigung des studentischen Lebenszyklus (von der Bewerbung über die Immatrikulation bis zum Abschluss bzw. Alumni-Dasein). Die Prozesslandkarte wird üblicherweise aufgeteilt in **Bewerbungsmanagement**(APP), **Studierendenmanagement** (STU), **Veranstaltungsmanagement** und **Raummanagement** (EXA-VM), **Studiengangmanagement**(EXA-STG), **Prüfungsmanagement** (EXA-PM), **Berichtswesen (BI)** (BI), Systemgrundlage (IT). Die Bezeichnungen in Klammern geben die an der JMU für WueStudy üblichen Kurzbezeichnungen an.

Change Request (CR)

Ein Change Request (CR) ist **eine konkrete** Änderungs- oder Erweiterungsanforderung an WueStudy. Er wird in formalisierter Form vom WueStudy-Team aufgenommen und beschreibt die Ist-Situation sowie den gewünschten Soll-Zustand. Alle eingehenden Anfragen an wuestudy@uni-wuerzburg.de werden dahingehend geprüft, ob es sich um eine allgemeine Supportanfrage handelt (Benutzungsprobleme, Fehler, etc.) oder einen Change Request vorliegt (Erweiterung der vorhandenen Funktionalitäten). Liegt ein Change Request vor, wird die Anfrage durch das WueStudy-Team aus dem Ticketsystem in ein eigenes System zur Verwaltung der Change Requests überführt und dort weiter verfolgt. Im Laufe der Umsetzung werden mit dem Change Request alle entstehenden bzw. benötigten Daten gespeichert. Mit Abschluss des Change Requests entsteht so zugleich eine Dokumentation der Änderung. Es wird unterschieden zwischen High-Priority-CRs, die eine schnellstmögliche Umsetzung erfordern, Major CRs und Minor CRs, die sich dadurch unterscheiden, ob eine Beteiligung mehrerer Gruppen (insbesondere der Fakultäten) benötigt wird oder nicht. Für die Abgrenzung werden folgende Kriterien herangezogen:

- **High-Priority:** Sicherheit oder Daten gefährdet; System für gewisse Nutzergruppe nicht benutzbar; relevante Dokumente können nicht mehr generiert werden
- **Minor:** jede Änderung, die nachvollziehbar sein muss; löst eine Anpassung der Testfälle aus; löst eine Anpassung der Dokumentation (Glossar, Videos, Wiki) aus; Abstimmungsbedarf innerhalb des WueStudy-Teams
- **Major:** erheblicher Aufwand; Abstimmungsbedarf mit Externen; weitreichende Auswirkungen; Runder Tisch ist zu beteiligen.

Chip-Karte

Siehe **JMU-Card**.

Curriculum Designer (CD)

Bezeichnung der HIS e.G. für den Teil von HISinOne, der zur Erstellung und Pflege von **Modul**, **Prüfungsordnung (PO)**, **Studienfach** und **Studiengang** dient. Im **Campusmanagement** mit **WueStudy** wesentlicher Teil des Prüfungs- und **Studierendenmanagement**.

Datenführendes System

Eindeutig festzulegendes System, nach dessen Informationsbestand sich andere Systeme richten. Datenführende Systeme der JMU im Bereich des **Campusmanagement** sind: **WueStudy** für

Studierendendaten, Studiengangdaten (insbesondere für Modulbeschreibungen), Prüfungsdaten, Veranstaltungsdaten sowie Raumdaten, SAP für Personal- und Finanzdaten.**

Dialogorientiertes Serviceverfahren (DoSV)

Siehe **Studienplatzvergabe**.

Diploma Supplement (DS)

Eine Zeugnisergänzung mit einheitlichen Angaben zur Beschreibung von Hochschulabschlüssen und ggf. zusätzlichen Informationen zu Akkreditierung bzw. Zertifizierung des Studiengangs.*

Doktorandenverwaltung

Teil in der Prozesslandkarte des **Campusmanagements**, der die **Geschäftsprozesse** rund um die Promotion sammelt (Bewerbung, Entscheidung über Annahme als Doktorand/-in, Betreuung, Abgabe der Doktorarbeit, Begutachtung, Anmelden der Promotionsprüfung, Durchführung, ...). Wird in WueStudy 1.1 nicht unterstützt. Durch die Reform des Hochschulstatistikgesetzes 2016/2017 zeichnet sich aber für die Zukunft ein Bedarf ab.

Doppelstudium

Gleichzeitiges Studium in zwei oder mehreren **Studiengängen**.

Dozent/-in

Person, die an Hochschulen unterrichtet bzw. lehrt. Hierzu zählen vor allem Professor(inn)en, wissenschaftliche Mitarbeiter(innen) und Lehrbeauftragte. Ihre Lehrrechte und -pflichten unterscheiden sich von Fach zu Fach, von Hochschule zu Hochschule und von Bundesland zu Bundesland. Es wird unterschieden zwischen verantwortlichen und durchführenden Dozent(inn)en. Verantwortliche Dozent(inn)en werden einer **Lehrveranstaltung** zugeordnet und sind für die Inhalte verantwortlich. Durchführende Dozent(inn)en werden Veranstaltungsterminen zugeordnet und halten die Lehrveranstaltungen.*

Dozentenplan

Plan, der anzeigt, welche Dozent(inn)en in einem Semester welche Lehrveranstaltungen halten. Siehe **Lehrplanung**.

Dublette

Eine Person, die in einer Datenhaltung mehrfach als Datensatz auftaucht, obwohl ein Datensatz ausreichend wäre. Dubletten entstehen meist bei der Dateneingabe, wenn nicht ordentlich geprüft oder geprüft werden kann, ob eine Neueingabe überhaupt erforderlich ist. Zur Pflege einer Datenhaltung gehört die Bereinigung von Dubletten. Diese ist meist schwierig und zweiaufwändig: Zum einen können formal gleiche Datensätze trotzdem zu verschiedenen Personen gehören (werden z.B. nur Vor- und Nachname sowie Geburtsdatum erfasst, so kann es durchaus zwei verschiedene Personen geben, die dieselben Daten haben). Zum anderen können unterschiedliche Datensätze zur selben Person gehören (z.B. dann, wenn einmal ein Schreibfehler vorliegt, oder wenn eine Person geheiratet hat und einmal mit dem neuen und einmal mit dem alten Nachnamen erfasst wird). Methoden zur automatisierten Bereinigung von Dubletten erfolgen über **Plausibilitätsüberprüfung**.

ECTS Grading Tables

Ein ECTS-Grading Table bzw. eine ECTS-Einstufungstabelle ist eine Art Notenspiegel, die statistische Auskunft über die Verteilung der erzielten Noten innerhalb einer Lerngruppe (Studierende eines Studiengangs, eines Moduls oder einer Lehrveranstaltung) gibt. Hochschulen können in einer ECTS-Einstufungstabelle darlegen, welcher Prozentsatz von Studierenden welche lokale Note in einer bestimmten Lerneinheit erreicht hat.

ECTS-Punkt

Auch Leistungspunkt. Maßeinheit für den in Stunden gemessenen quantitativen studentischen Arbeitsaufwand. Siehe auch **European Credit Transfer System (ECTS)**.

E-Mail (Studierende)

Studierende an der JMU erhalten bei der Immatrikulation eine E-Mail-Adresse der Form vorname.nachname@stud-mail.uni-wuerzburg.de und sind verpflichtet, die zugehörige Mailbox regelmäßig zu lesen. Im E-Mail-Verkehr mit Studierenden für Studienangelegenheiten ist diese E-Mail-Adresse zu verwenden. Dies hat datenschutzrechtliche Gründe. Insbesondere wird sichergestellt, dass auch wirklich die richtige Person angeschrieben wird.

E-Mail (Mitarbeiter/-innen, Lehrbeauftragte)

Mitarbeiter/-innen und Lehrbeauftragte der JMU erhalten für die Dauer ihrer Beschäftigung eine E-Mail-Adresse der Form vorname.nachname@uni-wuerzburg.de, mitunter auch vorname.nachname@einrichtung.uni-wuerzburg.de. Im dienstbezogenen E-Mail-Verkehr ist diese E-Mail-Adresse zu verwenden.

E-Mail-Versand, ereignisgesteuert in WueStudy

Manche Ereignisse in WueStudy lösen einen E-Mail-Versand aus. Dieser erfolgt immer und ausschließlich an die regulär für Studierende bzw. Mitarbeiter/-innen und Lehrbeauftragte vorgesehene E-Mail-Adresse. Siehe auch **Portalnachricht**.

Einfachstudiengang

Studiengang, mit nur einem Fach. Siehe **Systematische Bezeichnung von Prüfungsordnungen**.

Einrichtung

Synonym für **Organisationseinheit (OE)**.

Einschreibung

Siehe **Immatrikulation**.

Einzelverbuchung

Art der **Leistungsverbuchung**: Prüfer/-in gibt die Prüfungsleistungen einzeln per Hand in das Campusmanagementsystem ein.

Ersteinschreibung

Bis einschließlich Wintersemester 2016/2017 gilt ein Studierende bzw. eine Studierende als ersteingeschrieben, wenn er/sie erstmalig an einer deutschen Hochschule immatrikuliert ist – auch wenn er/sie vor der Aufnahme des Studiums in Deutschland bereits an einer ausländischen

Hochschule immatrikuliert war. Ab dem Sommersemester 2017 gilt der Status Ersteinschreibung nur für die Studierenden, die prinzipiell keine Hochschulvergangenheit haben – also noch nie an einer deutschen oder ausländischen Hochschule eingeschrieben waren. Studierende, die bereits vor der erstmaligen Aufnahme eines Studiums in Deutschland an einer ausländischen Hochschule immatrikuliert waren, sind ab dem Sommersemester 2017 als **Neueinschreibung** zu melden. Siehe auch **Immatrikulation**.*

European Credit Transfer System (ECTS)

Leistungspunktsystem, das im Rahmen des Erasmus-Programms entwickelt wurde. Gemessen wird der durchschnittliche Arbeitsaufwand. 1 ECTS entsprechen 25 -30 Arbeitsstunden.

Exmatrikulation

Siehe **Immatrikulation**.

Fach

Siehe **Studienfach**.

Fachsemester

Alle Semester, die in einem Studiengang abgelegt worden sind, inklusive angerechneter Semester. Dazu zählen auch Praxissemester, nicht aber **Urlaubssemester**.*

Fachspezifische Bestimmung (FSB)

Siehe **Prüfungsordnung (PO)**.

Fachwechsel

Siehe **Studienfachwechsel**, vergleiche **Prüfungsordnungswechsel**.

Fächerübergreifender Freier Bereich (FÜG)

Bereich in der **Studienfachbeschreibung (SFB)** von Lehramt-Studiengängen, der Module enthält, die im **Freier Bereich** des Lehramts-Studiums einer Schulart für alle Fächer gleichermaßen angeboten werden. Der FÜG wird jedes Semester in einer (Änderungs-) **Satzung** festgelegt.

Fallzählung

Zählart im Berichtswesen, bei der eine Person ggf. mehrfach gezählt wird, z.B. wenn sie mehrere Studiengänge belegt. Siehe **Zählarten für Studierende**.

FB-Sachbearbeiter/-in

Rolle in **WueStudy** für Personen, die zentral in Fakultäten oder Instituten für die Verbuchung von Prüfungsleistungen ihres Bereichs zuständig sind. Die Rolle erlaubt das Verbuchen von Prüfungen, die der Einrichtung zugeordnet wurden. Studierende müssen sich für diese Prüfungen angemeldet haben. Die **Verbuchungszeiträume** sind zu beachten.

Freier Bereich

Durch die LPO I festgelegter Teil des Studiums für ein Lehramt.

Frist

Im Kontext des **Campusmanagement** mit **WueStudy** ist eine Frist eine Zeitspanne, deren Beginn durch ein Ereignis definiert ist und deren Dauer (in Tagen, Wochen, Monaten, ...) angegeben wird. Der Beginn der Frist ist somit nicht ein bestimmter Tag, sondern der Tag ergibt sich daraus, dass eine in bestimmter Studierende bzw. eine bestimmte Studierende an einem bestimmten Tag das Ereignis auslöst. Beispiel: **Prüfungsanmeldung**. Wichtige Fristen sind: Belegungsfrist, Anmeldefrist, Abmeldefrist, Nachbelegungsfrist.*

Frühstudent/-in

Siehe **Gasthörer/-in**.

Gasthörer/-in

Auch Gaststudierende/-r. „Nicht-Mitglied“ der Hochschule, das sich zu einzelnen Lehrveranstaltungen anmelden darf (sofern dort noch freie Kapazitäten sind). Hierfür muss in der Regel ein Gasthörerbeitrag entrichtet werden (Ausnahme: Frühstudierende, Unitag-Teilnehmer/-innen). Gasthörer/-innen haben in der Regel keine Berechtigung zur Teilnahme an Prüfungen (Ausnahme: Frühstudierende).

Gebühr

Oberbegriff für alle Gebühren, Beiträge, Entgelte und sonstige Ausgaben, die an einer Hochschule anfallen können. Regelung meist durch Satzungen oder Vorordnungen. Typische Beispiele sind Semesterbeitrag oder Gasthörerbeitrag. Siehe auch **Gebührenmanagement**.*

Gebührenmanagement

Im **Campusmanagement** nur Teil des **Studierendenmanagement**, der sich mit den Geschäftsprozessen rund um die Semesterbeiträge, Gebühr für das Semesterticket und ähnliches beschäftigt.

Geschäftsprozess

Menge logisch verknüpfter Einzeltätigkeiten, die ausgeführt werden, um ein bestimmtes geschäftliches oder betriebliches Ziel (im Rahmen des **Campusmanagement**: Ziel im Rahmen des studentischen Lebenszyklus) zu erreichen. Wird durch ein definiertes Ereignis ausgelöst und liefert in einem oder mehreren Schritten unter Beachtung bestimmter Regeln ein Ergebnis. Die Abläufe im und rund um das Studium werden durch Geschäftsprozesse beschrieben, um die Campusmanagement-Software entsprechend zu konfigurieren, so dass diese die Geschäftsprozesse angemessen unterstützen kann.**

Großer Wahlbereich

Möglichkeit im **Campusmanagement** mit **WueStudy** große Wahlpflichtbereiche (wie **Pool der Allgemeinen Schlüsselqualifikationen (ASQ-Pool)**) separat abzubilden und nicht in jede **Prüfungsordnungsabbildung (PO-Abbildung)** individuell einfügen zu müssen.

Grundlagen- und Orientierungsprüfung (GOP)

Eine für modularisierte Studiengänge vorsehbare Prüfung, mit der im Verlauf der ersten Semester die Eignung eines Studierenden für den Studiengang überprüft werden kann und die bei Nichtbestehen zu einem vorzeitigen Verlassen des Studiengangs führt. **Weitere Kontrollprüfung (WKP)** ergänzt werden.

Grundständiger Studiengang

Studiengang, der direkt bzw. über ein Zulassungsverfahren mit einer Hochschulzugangsberechtigung studiert werden kann und zu einem ersten berufsqualifizierenden Abschluss führt. Vergleiche **Weiterführender Studiengang**.

Haushaltsjahr

Entspricht dem **Kalenderjahr**.

HISinOne

Softwarepaket des Campusmanagement-Anbieters HIS e.G. und Grundlage für **WueStudy**. Dabei wird HISinOne in einem umfangreichen Konfigurationsprozess auf die konkreten Bedürfnisse des **Campusmanagement** an der JMU angepasst. Die HIS e.G. bietet zur Zeit halbjährlich (im Juni und Dezember) Updates von HISinOne an, die auch für WueStudy übernommen werden. Siehe auch **WueStudy-Entwicklung**.

Hochschulsemester

Anzahl der Semester (einschließlich **Urlaubssemester** und Praxissemester), die ein Student bzw. eine Studentin insgesamt bislang an deutschen Hochschulen studiert hat.

Hochschulstatistik

Siehe **Amtliche Statistik**.

Hochschulwahl

Wahl der Mitglieder von Hochschulgremien so wie in im BayHSchG und der Grundordnung der JMU vorgesehen.

Immatrikulation

Auch Einschreibung. Voraussetzung, die Einrichtungen einer deutschen Hochschule nutzen zu dürfen (z.B. Teilnahme an Lehrveranstaltungen und Prüfungen). Mit der Immatrikulation bewirkt die Hochschulverwaltung die Aufnahme einer Person als Studierende/-r und Mitglied der Hochschule (Erstimmatrikulation). Die Immatrikulation gilt zunächst für ein Semester und muss semesterweise durch **Rückmeldung** erneuert werden. Hierbei erklärt der/die Studierende, dass er/sie sein/ihr Studium fortsetzen möchte. Gleichzeitig prüft die JMU, ob eine Fortführung des Studiums möglich ist. Die zugehörigen Geschäftsprozesse werden an der JMU online mit WueStudy unter Verwaltung der Studierendenkanzlei durchgeführt. Die immatrikulierte Person erhält eine **Matrikelnummer**, die die Person eindeutig kennzeichnet. Siehe auch **Datenführendes System**. Am Ende des Studiums (entweder durch Erwerb des Abschlusses oder durch Überschreitung der Maximalstudienzeit) oder bei fehlender Rückmeldung erfolgt eine Exmatrikulation.

Ist-Aufnahme

Erfassung des aktuellen Zustands eines **Geschäftsprozess**. Ist im Rahmen der Entwicklung des **Chip-KarteCampusmanagement** der erste Schritt, um zu ermitteln, wie die IT-Unterstützung eines Geschäftsprozesses in Zukunft aussehen soll. Nächster Schritt: **Soll-Konzeption**. Siehe auch **WueStudy-Entwicklung**.

JMU-Card

Chipkarte, die einen Studenten bzw. eine Studentin der JMU als solche(n) ausweist (Studierendenausweis). Muss semesterweise validiert werden, da auch der Studierendenstatus semesterweise erneuert werden muss (siehe **Immatrikulation**). Die JMU-Card enthält Name und **Matrikelnummer** des bzw. der Studierenden sowie ein Lichtbild. Sie dient in der Regel auch als Semester ticket für den WVV.

Kalenderjahr

Zeitraum vom 1. Januar eines Jahres bis zum 31. Dezember desselben Jahres.

Kliniksemester

Semesterzählung im Rahmen des Studiums der Medizin oder Zahnmedizin für den klinischen Abschnitt im Studium.

Kombinationsstudiengang

Siehe **Mehrfächerstudiengang**.

Konflikt

Im Rahmen des **Campusmanagement**: Auftreten von sich widersprechenden Einzelzuständen im Bereich des **Veranstaltungsmanagement** und **Raummanagement**, Beispiele: Ein Dozent bzw. eine Dozentin soll zur selben Zeit zwei verschiedene Lehrveranstaltungen abhalten. Zwei verschiedene Lehrveranstaltungen sollen zur selben Zeit im selben Raum stattfinden.

Konsequente Studiengänge

Inhaltlich aufeinander aufbauende **Studienform**, z.B. grundständiger Bachelor-Studiengang und zugehöriger Master-Studiengang.

Konto

Element im **Curriculum Designer (CD)**, welches zur Darstellung eines **Bereich** einer Prüfungsordnung dient. Das Konto trägt auch Informationen zur Erzeugung der Teilnote für den Bereich. Es gibt auch Konten, denen kein (sichtbarer) Bereich zugeordnet ist, und die für weitere Zwecke des **Prüfungsmanagement** verwendet werden, z.B. zur Berechnung der Gesamtnote, Feststellung ob alle für den Abschluss notwendigen Leistungen vorliegen, Prüfen der **Grundlagen- und Orientierungsprüfung (GOP)** oder **Weitere Kontrollprüfung (WKP)**.

Kopfzählung

Zählart im **Berichtswesen (BI)**, bei der ein Studierender genau einmal im ersten Fach seines ersten **Studiengangs** gezählt wird. Siehe **Zählarten für Studierende**.

Lastschriftmandat

Siehe **SEPA-Lastschriftmandat**.

Lehreinheit

Aus Sicht der Lehrorganisation und der Kapazitätsberechnung in der Lehre zusammengehörige Teile einer Hochschule (meist: einer Fakultät). Für jede Lehreinheit sollte eine **Organisationseinheit (OEH)** zur Beschreibung ausreichen.

Lehrende/-r

Siehe **Dozent/-in**.

Lehrorganisator/-in

Rolle in WueStudy. Führt genauso wie die Rolle Veranstaltungsplaner/-in die Lehrplanung durch. Kann darüber hinaus aber auch Veranstaltungen zu Modulen zuordnen. Kann keine Raumbelastung selbst durchführen sondern muss dazu eine Raumanfrage stellen.

Lehrperson

Rolle in WueStudy, die es Lehrenden erlaubt, die ihnen im Veranstaltungsmanagement zugeordneten Lehrveranstaltungen zu benutzen (Herunterladen von Teilnehmerlisten, Pflege der Teilnehmer/-innen, Bearbeiten von ergänzenden Angaben zu eigenen Lehrveranstaltungen im Vorlesungsverzeichnis, beispielsweise von Beschreibungstexten zu Literatur, Inhalt oder organisatorischen Hinweisen).

Lehrplanung

Vorgang, durch den die Durchführung der Lehre in Hinblick auf Zeiten, Räume, Dozent/-innen, Studierende mit ihren Studienfächern möglich ist. Teilaspekte sind Veranstaltungsplanung, Raumplanung, Dozentenplan, Semesterplanung. Wird im Campusmanagement mit WueStudy durch das Veranstaltungsmanagement und Raummanagement unterstützt. An der JMU gibt es kein einheitliches Vorgehen für die Lehrplanung, die oben genannten Planungsteile werden in unterschiedlicher Form gemeinsam oder sequentiell von einer oder mehreren Personen abgewickelt. Hierzu werden in WueStudy die Rolle Raum-Manager/-in, Veranstaltungsplaner/-in und **Lehrorganisator/-in** zur Verfügung gestellt.

Lehrveranstaltung

Zum einen ein konkretes Angebot mit Angaben über Ort, Zeit, Lehrperson, und Inhaltsbeschreibung (**Semesterabhängige Veranstaltung (SAV)**). Zum anderen ein abstraktes Objekt, das zu einem oder mehreren Modulen gehört: Sachverhalt, dass ein bestimmter Lehrstoff vermittelt wird* (**Semesterunabhängige Veranstaltung (SUV)**).

Leistungsnachweis

Benotete oder nichtbenotete Bescheinigung über die erfolgreiche Teilnahme an einer Lehrveranstaltung oder Prüfung. Leistungsnachweise können aufgrund einer schriftlichen oder mündlichen Prüfung, von Referaten u.a. vergeben werden. I.d.R. müssen in jedem **Studiengang** eine in einer **Prüfungsordnung (PO)** festgelegte Anzahl an Leistungsnachweisen als Voraussetzung für die Zulassung zu Zwischen- und Abschlussprüfung oder zum Erreichen von Kontrollprüfungen (**Grundlagen- und Orientierungsprüfung (GOP)/Weitere Kontrollprüfung (WKP)**) vorgelegt oder nachgewiesen werden.

Bescheinigt das Erreichen des Lernergebnisses in einem **Modul**. Wird je nach Festlegung benotet oder unbenotet vergeben.

Leistungspunkt (LP)

Siehe **ECTS-Punkt**.

Leistungsverbuchung

Aktenkundig Machen eines **Leistungsnachweises**. Erfolgt in **WueStudy** online durch den jeweiligen Prüfer bzw. die jeweilige Prüferin an vorgegebener Stelle innerhalb eines vorgegebenen Zeitraums. Kann als **Einzelverbuchung** oder **Massenverbuchung** durchgeführt werden. Siehe auch **Nachverbuchung**.

Leistungsübersicht

Im **Campusmanagement**: Aus dem System erzeugbares Dokument oder Online-Ansicht, in der alle in einem **Studienfach** erreichten **Leistungsnachweise** eines/einer Studierenden aufgelistet sind. Kann in **WueStudy** von Studierenden für ihre eigenen Fächer und von Studienberatern für die Studierenden des entsprechenden Fachs abgerufen werden.

Massenverbuchung

Art der **Leistungsverbuchung**: Prüfer/-in verwendet eine (zuvor aus WueStudy heruntergeladene Liste) mit den für eine Prüfung **Prüfungsanmeldung** Kandidat(inn)en, in die die **Prüfungsergebnisse** zusätzlich eingetragen wurden, um dieses auf einmal durch Hochladen in **WueStudy** einzugeben.

Masterbewerbung

Bewerbungsverfahren für ein Master-Studium. Siehe **Bewerbungskampagne**.

Master-Thesis

Abschlussarbeit in einem Master-Studiengang. Um an der JMU Begriffsverwirrungen zu vermeiden, sollen ähnliche Begriffe wie Master-Arbeit, Abschlussarbeit,... nicht verwendet werden.

Matrikelnummer

Eindeutiger Identifikator, Kennzahl für einen Studierenden. An der JMU derzeit eine 7-stellige Zahl, deren letzte Ziffer eine Prüfziffer ist, die nach einer wohldefinierten Methode aus den ersten sechs Ziffern gebildet wird. Vergabe im Rahmen der **Immatrikulation** durch das Campusmanagementsystem.

Mehrfächerstudiengang

Studiengang mit zwei oder mehreren **Studienfächern**. Die zulässigen Kombinationsmöglichkeiten ergeben sich aus den Vorgaben der Studien- und Prüfungsordnungen. Siehe **Systematische Bezeichnung von Prüfungsordnungen**.

Modul

Im Bologna-Prozess: Inhaltlich zusammenhängende, thematisch und zeitlich abgerundete Lehreinheit, die i.d.R. durch eine (oder mehrere) zu erbringende Prüfungsleistung(en) oder sonstige überprüfbare Leistungen abgeschlossen wird. An der JMU derzeit nach ministerieller Vorgabe: eine (einzige) Prüfungsleistung.

Aspekte zu Modulen im Campusmanagement: Eine einzelne zu erbringende Leistung oder eine Gruppe von zu erbringenden Leistungen, ggf. eine oder mehrere Lehrveranstaltungen (siehe **Semesterunabhängige Veranstaltung (SUV)**), so wie Beschreibung weiterer Attribute (Inhalte, Kompetenzen, Modulverantwortung – siehe **Module und deren systematische Beschreibung**). Die

Gruppierung erfolgt in Form von Zuordnungen (Modulbinnenstruktur). Etwaige Teilnahmevoraussetzungen (Abschluss anderer Module, Belegungsmodalitäten) und die Notenbildung werden durch **Regel** definiert. *

Modulbeschreibung (MB)

Formalisierte tabellenartige Auflistung der Attribute eines Moduls vorgegeben durch die AS-PO/LASPO.

Modulgruppe

Spezielle Art eines **Bereich** in einer Prüfungsordnung, der rein inhaltlich gliedernde Funktion hat.

Modulhandbuch (MHB)

Gegliederte Auflistung der Module eines **Studienfach** (genauer: einer **Prüfungsordnung (PO)**). WueStudy 1.1 bietet zwei Arten von Modulhandbüchern in deutscher und englischer Sprache:

- normales Modulhandbuch (MHB₁) mit Vorspann (Begriffserklärung, Bezug auf **Amtliche Veröffentlichung**), Übersicht über die Bereichsgliederung, Studienfachziele, bereichsweise Auflistung der **Modulbeschreibung (MB)**.
- bereichsgegliedertes Modulhandbuch (MHB₂) mit Vorspann (Begriffserklärung, Bezug auf **Amtliche Veröffentlichung**), bereichsgegliederte Auflistung aller Module in Kurzform (Titel, ECTS-Punkte, Bewertungsart) sowie anschließend alphabetische Auflistung aller **Modulbeschreibung (MB)**.

Modulkatalog

Gesamtauflistung aller **Module** (der JMU). Im **Campusmanagement** mit **WueStudy** online recherchierbar durch Suchmaske im **Curriculum Designer (CD)** oder als Auflistung von herunterladbaren pdf-Dateien verfügbar.

Modulstatus

Im **Campusmanagement** mit **WueStudy** Zustand bzw. Attribut für ein **Modul**, von dem Berechtigungen für Bearbeitungsmöglichkeiten, Verwendung in **Prüfungsordnung (PO)** und Sichtbarkeit für Nutzer/-innen von WueStudy abhängen. Beispiel: Ein Modul im Status „freigegeben“ kann von allen WueStudy-Nutzer/-innen eingesehen werden, seine Attribute können aber nicht mehr geändert werden.

Modulsubversion

Siehe **Modulversion**.

Modulverantwortliche/-r

Im Sinne der **Prüfungsordnung (PO)**: Person, welche für die Durchführung eines Moduls verantwortlich ist, d.h. regelmäßiges Abhalten der Lehrveranstaltungen und Prüfungen. Die Person muss die Lehrveranstaltungen und Prüfungen nicht selbst durchführen, dient aber als Ansprechpartner/-in bei Problemen und Fragen.

Im Sinne des **Campusmanagement**: Person, die die für die **Modulbeschreibung (MB)** nötigen Daten liefert und dazu auch autorisiert ist. Für die Pflege selbst im Campusmanagement werden von

den **Lehreinheit** Personen benannt, die diese Aufgabe möglichst gebündelt für alle **Modul** der Lehreinheit übernehmen (siehe Studiengangkoordinator/-in).

Modulversion

In der Praxis entsteht bei der Nutzung eines **Moduls** im Sinne von Bologna in der Regel Änderungsbedarf an den Attributen des Moduls (z.B. Anpassung der ECTS-Punkte, des Titels, der Regularien für die Erfolgsüberprüfung, Einführen, Ändern oder Aufheben von Voraussetzungen bzw. Teilnahmebedingungen, Modifikationen der Inhaltsbeschreibungen oder des Kompetenzerwerbs, ...). Trotzdem möchte man aber – da der Umfang der Änderungen insgesamt als nicht wesentlich empfunden wird – weiter von einem Modul sprechen und dies auch nach außen sichtbar machen.

Der Änderungsbedarf kann unterschieden werden in einen satzungsrelevanten (der zu einer neu zu verabschiedenden Modulbeschreibung führt) und nicht satzungsrelevanten (der aber ebenfalls dokumentiert werden muss). Hierzu bedient sich das **Campusmanagement** mit **WueStudy** zweier „Versionierungsmechanismen“: Satzungsrelevanter Änderungsbedarf wird durch Neuanlegen (ggf. realisiert durch Kopieren und Anpassen) des Moduls als Datensatz abgebildet, als Kurzbezeichnung wird aber bis auf eine Änderung der Versionsangabe dieselbe verwendet. Nicht satzungsrelevanter Änderungsbedarf tritt semesterweise auf und wird durch eine **HISinOne**-interne Möglichkeit zur zeitabhängigen Änderung der Modulattribute realisiert. Dies wird nach außen durch eine neue Subversionsangabe sichtbar gemacht. Datenmäßig ist also eine neue Modulversion ein neuer Moduldatensatz, eine neue Modulsubversion eine Versionierung des Moduldatensatzes mit HISinOne-Mitteln. Siehe auch **Studiengangentwicklung**.

Nachverbuchung

Leistungsverbuchung außerhalb des regulär dafür vorgesehenen **Verbuchungszeitraum** (siehe auch **Zeitraumgruppe (ZRG)**). Eine derartige Verbuchung kann nicht mehr von den für die Prüfung zuständigen **Prüfer/-in** oder deren **Prüfervertreter/-in** durchgeführt werden, sondern nur noch von den Sachbearbeiter/-innen im zentralen Prüfungsamt. Diesen muss der Verbuchungsbedarf gemeldet werden. Hintergrund: siehe **Organisation und Durchführung von Prüfungen**.

Neueinschreibung

Siehe **Ersteinschreibung**.

Note

Siehe **Prüfungsergebnis**.

Notengenerierung

Fachbegriff im **Campusmanagement** für die systeminterne Umsetzung des folgenden Wunsches: Um für eine(n) Studierende(n) aus den im Laufe des Studiums in einem Studienfach direkt anfallenden Prüfungsleistungen die Modulnoten, Bereichsnoten und die Gesamtnote für das Studienfach zu errechnen und sichtbar zu machen (z.B. in der **Leistungsübersicht**, im **Zeugnis** und im **Transcript of Records (ToR)**), werden bei den Modulen und Bereichen Regeln hinterlegt, die nach einer **Leistungsverbuchung** im System sofort die entsprechenden Rechnungen durchführen, um die eben genannten weiteren („generierten“) Noten zu ermitteln.

Organisationseinheit (OEH)

Organisatorischer Teil einer Hochschule. Die Hierarchie kann baumartig als OEH-Struktur(baum), auch Organigramm genannt, abgebildet werden. Sie ist bestimmt durch amtliche Festlegungen durch die Hochschulleitung. Daher gibt es nur eine solche Hierarchie und keine Alternativen. Die wichtigsten Teile dieser Hierarchie sind: Universität / Fakultät / Institut / Lehrstuhl oder Professur.*

Im **Campusmanagement** wird diese Hierarchie hinterlegt und verwendet, um Rechte auf Datenbankobjekte zu vergeben. Beispiel: Der/Die **Modulverantwortliche** für die Module der Biologie erhält diese Rechte dadurch, dass jedes Modul einer Organisationseinheit zugeordnet wird – im Falle der Biologie der Fakultät oder einer darunter liegenden Organisationseinheit, beispielsweise einem Institut oder einem Lehrstuhl – und der/die Modulverantwortliche im System die Organisationseinheit Fakultät für Biologie zugeordnet bekommt.

Parallelgruppe

Begriff aus dem **Campusmanagement** mit **WueStudy**. Eine **Semesterabhängige Veranstaltung (SAV)** unterteilt sich in Parallelgruppen. Soll eine Veranstaltung oder eine Prüfung zwecks Aufteilung der Studierenden in Gruppen unterteilt werden, dann sind in WueStudy mehrere Parallelgruppen zu erstellen. Aus Prüfungs- und Veranstaltungssicht ist es egal, welche dieser Parallelgruppen ein(e) Studierende(r) besucht. Er/Sie nur eine Parallelgruppe belegen. Jeder Parallelgruppe können mehrere Veranstaltungs- bzw. **Prüfungstermine** zugeordnet werden.*

Personenplatzhalter

Begriff aus dem **Campusmanagement** mit **WueStudy**. Kann einer Veranstaltung oder einer Prüfung zugeordnet werden, wenn die Lehrperson bzw. der/die Prüfende noch nicht bekannt ist (typischer Weise: „N.N.“). Personenplatzhalter werden bei der Überprüfung von **Konflikten** nicht berücksichtigt.

Pflichtanmeldung

Anmeldung zu einer **Prüfung** mit sofortiger Zulassung (sofern keine Zulassungshindernisse vorhanden sind) zu einer Prüfung, die „von Amts wegen“ (i.d.R. durch das zentrale Prüfungsamt) vorgenommen wird. Wird abhängig von curricularen Daten wie **Fachsemester** erzeugt. Wird im Campusmanagement mit **WueStudy** 1.1 nicht genutzt.

Plausibilitätsüberprüfung

Automatisierte Methode zur Erkennung (und ggf. Beseitigung) von **Dublette**.

Pool der Allgemeinen Schlüsselqualifikationen (ASQ-Pool)

Bereich in der **Studienfachbeschreibung (SFB)** von Bachelor-Studiengängen, der **Modul** enthält, die im Bereich der allgemeinen Schlüsselqualifikationen des Bachelor-Studiums für alle Fächer gleichermaßen angeboten werden. Der ASQ-Pool wird jedes Semester in einer (Änderungs-) **Satzung** festgelegt.

Portal

Siehe **WueStudy-Portal**.

Portalnachricht

Begriff aus dem **Campusmanagement** mit **WueStudy**: Ereignisgesteuerte Nachricht, die als Fenster in einem **Portal** dem Nutzer bzw. der Nutzerin sichtbar wird. Z.B. Mitteilung an eine/-n eingeloggte/-n Studierende/-n, dass für ihn/sie eine Leistung verbucht wurde oder dass ab jetzt die Möglichkeit zur Rückmeldung für das nächste Semester besteht. Portalnachrichten sind aus datenschutzrechtlicher Sicht unproblematisch, da durch den vorherigen Login sichergestellt ist, dass genau die gewünschte Person informiert wird. Portalnachrichten von WueStudy können auch gut auf mobilen Endgeräten empfangen werden. Siehe auch **E-Mail-Versand, ereignisgesteuert in WueStudy**.

Programmstudent/-in

Studierende/-r, der/die nicht für ein reguläres abschlussorientiertes Studium immatrikuliert wird, sondern im Rahmen eines speziellen Programms, beispielweise Erasmus-Austausch. In WueStudy 1.1 wird für solche Studierende nur ein Studiengangmanagement, kein Prüfungsmanagement und nur ein rudimentäres Veranstaltungsmanagement unterstützt. Es bestehen aber Grundlagen, dies in Folgeversionen zu ändern.

Promotionsstudent/-in

Studierende/-r, der/die als Doktorand/-in an einer Hochschule aufgenommen wurde und sich zusätzlich immatrikuliert. An der JMU verpflichtend bei Beginn einer Promotion, im Prinzip aber unabhängig vom Status als Doktorand/-in. In WueStudy 1.1 wird für Promotionsstudierende nur ein **Studiengangmanagement**, aber kein **Veranstaltungsmanagement**- und **Prüfungsmanagement** unterstützt. Für Folgeversionen ist eine eigene **Doktorandenverwaltung** möglich.

Prüfer/-in

Rolle in **WueStudy**, die zur Leistungsverbuchung für Studierende berechtigt, die sich zu einer der Person zugeordneten Prüfung angemeldet haben. Zu beachten sind die **Verbuchungszeiträume**. Prüfer/-innen sind oft auch verantwortlich oder durchführend für Lehrveranstaltungen zuständig. Dann haben sie auch die Rolle **Lehrperson**.

Prüfervertreter/-in

Rolle in **WueStudy**, die zur Leistungsverbuchung für Studierende berechtigt. Dabei können die Prüfungen verbucht werden, bei denen der die zu vertretende Person als **Prüfer/-in** eingetragen ist. Studierende müssen sich vorher zu einer Prüfung angemeldet haben, damit sie verbucht werden können. Zu beachten sind die **Verbuchungszeiträume**.

Prüfung

Im Sinne des **Campusmanagements**: Objekt einer **Prüfungsordnung (PO)**, Teil eines **Moduls**. Gemeint ist nicht der Terminaspekt, sondern der Sachverhalt, dass ein bestimmter Stoff geprüft wird und dass es dafür eine Bewertung gibt. Siehe **Prüfungsergebnis, Leistungsverbuchung**.

Die Teilnahme an einer konkreten Prüfung (siehe **Prüfungstermin**) bedarf aus rechtlichen Gründen einer **Prüfungsanmeldung**. Diese erfolgt an der JMU in modularisierten Studiengängen verbindlich geregelt einheitlich online in WueStudy. Die zugeordneten **Prüfer/-in** können den Anmeldestand einsehen aber nicht ändern. Dies ist nur den Sachbearbeiter/-innen im zentralen

Prüfungsamt möglich. Prüfer/-innen können aber Listen der Teilnehmer/-innen aus **WueStudy** holen, dort die Leistungen eintragen und anschließen für die **Leistungsverbuchung (Massenverbuchung)** hochladen. Studierende, die sich zu einer Prüfung anmelden, erhalten in WueStudy einen Kontrollausdruck, der die Anmeldung bestätigt. Sie sind angehalten, diesen Kontrollausdruck auf Verlangen vorzulegen.

Prüfungsanmeldung

Die Anmeldung erfolgt in **WueStudy** über den **Studienplaner** als zentrale Funktion für Anmeldung und Belegung von Prüfungen und Veranstaltungen.

Eine Prüfungsanmeldung kann nur für Leistungen in dem **Studiengang** erfolgen für den ein(e) Kandidat(in) **immatrikuliert** ist. Eingeschränkt ist die Anmeldung durch die vom Prüfungsausschuss festgelegten Anmeldefristen und die Voraussetzungen der jeweils geltenden FSB.

Die Anmeldung von studiengangspezifischen Prüfungen erfolgt grundsätzlich über den **Studienplaner**.

WueStudy unterstützt neben Voraussetzungsprüfungen auch den Rücktritt von Prüfungen oder die Ummeldung innerhalb der Anmeldefristen durch Studierende und die Rückweisung durch Prüfer bzw. Prüfungsamt.

Nach Ablauf der Anmeldefristen ist eine nachträgliche Anmeldung nicht möglich.

Prüfungsergebnis

Quantifizierung eines Leistungsnachweises: bei benoteten Prüfungen Note, die erlaubten Noten sind dann vorgegeben (bei Prüfungen zu Modulen der JMU unter der ASPO/LASPO sind erlaubt: 1.0, 1.3, 1.7, 2.0, 2.3, 2.7, 3.0, 3.3, 3.7, 4.0, 5.0 = nicht bestanden), oder bei unbenoteten Prüfungen einer der beiden Werte „bestanden“ bzw. „nicht bestanden“). Alle zu einer Prüfung angemeldeten Kandidat(inn)en müssen ein Prüfungsergebnis verbucht bekommen. Haben sie nicht an der Prüfung teilgenommen, so ist dies durch das Verbuchen von „nicht erschienen“ (NE) aktenkundig zu machen. Siehe auch **Anmeldeleiche**.

Prüfungsmanagement

Teil des **Campusmanagements**, in dem die **Geschäftsprozesse** zur Organisation, Durchführung und Verbuchung von Prüfungen, Anrechnungsverfahren sowie die Erstellung von Leistungsübersichten und Abschlussdokumenten unterstützt werden. Wird in **WueStudy** 1.1 vollständig unterstützt.

Prüfungsordnung (PO)

Satzung, die das Studium in einem **Studienfach** regelt. Eigentlich: Prüfungs- und Studienordnung. An der JMU wird für einen modularisierten Studiengang die Prüfungs- und Studienordnung in zwei Teilen realisiert: Allgemein gültiges wird für Bachelor- und Masterstudiengänge in der **Allgemeine Studien- und Prüfungsordnung für Bachelor- und Master-Studiengänge (ASPO)** bzw. für Lehramts-Studiengänge in der **Allgemeine Studien- und Prüfungsordnung für Lehramts-Studiengänge (LASPO)** geregelt. Dies wird für jedes einzelne **Studienfach** durch **Fachspezifische Bestimmung (FSB)** ergänzt. Wichtiger Teil der FSB ist der Anhang, der die Bereichsgliederung des Studienfachs in Pflicht- und Wahlpflichtbereiche und die zugehörigen **Module** angibt. Kleinere

satzungsrelevante Änderungen an einer Prüfungsordnung führen zu einer Änderungssatzung, größere zu einer neuen Prüfungsordnung für dasselbe Fach.

Siehe **Studiengangentwicklung**.

Prüfungsordnungsabbildung (PO-Abbildung)

Darstellung der **Prüfungsordnung (PO)** in einem Campusmanagement-System. I.d.R. muss jeder Prüfungsordnung (d.h. auch jeder Änderungssatzung für eine Prüfungsordnung) eines **Studienfachs** eine eigene PO-Abbildung beigegeben werden, damit alle Prüfungsordnungsversionen im Campusmanagement-System richtig dargestellt werden können.

Prüfungsordnungswechsel

Ein Wechsel der Fassung der **FSB** ist immer nur mit Wirkung zum nächsten Semester möglich und spätestens bis zum Ende der für dieses Semester festgelegten Rückmeldefrist zu beantragen. Ein Wechsel kann nur bis zum Ende der **Regelstudienzeit** erklärt werden. Die Rückkehr zur Geltung einer bisherigen FSB ist ausgeschlossen.

Im Gegensatz zum **Studienfachwechsel** werden beim Wechsel der Fassung der FSB sämtliche unter der Geltung der bisherigen FSB erbrachten Leistungen von Amts wegen angerechnet.

Vergleiche **Studienfachwechsel**, **Studiengangwechsel**.

Prüfungstermin

Im Sinn des **Campusmanagements**: Objekt in **WueStudy**, das eine konkrete Prüfung darstellt. Beinhaltet Semester der Prüfung, Prüfungsdatum, Prüfende, Anmelde- und Verbuchungsfristen. Siehe auch **Zeitraumgruppe (ZRG)**.*

Prüfungsverbuchung

Siehe **Leistungsverbuchung**.

Raumanfrage

Funktionalität im **Campusmanagement**, durch die eine im System angemeldete Person mit passenden Rechten für einen im System hinterlegten Raum zu einer von ihr angegebenen Zeit den/die **Raum-Manager-/in** des Raumes bitten kann. Die Anfrage kann dann im System bearbeitet und das Ergebnis kann mitgeteilt werden.

Raumbelegung

Funktionalität im **Campusmanagement**, mit der eine im System angemeldete Person mit passenden Rechten (**Raum-Manager-/in**) für die ihr zugewiesenen Räume eine Belegung durchführen kann. Siehe **Raumanfrage**.

Raumbelegungsplan

Aus dem **Campusmanagement** erzeugbare Übersicht für einen im System hinterlegten Raum, die für einen bestimmten Zeitraum (z.B. die Vorlesungszeit eines Semesters) die Belegung des Raumes tabellarisch anzeigt.

Raummanagement

Teil des **Campusmanagements**, in dem die Geschäftsprozesse zur Verwaltung von Räumen in der Lehre unterstützt werden, insbesondere **Raumplanung**, **Raumbelegung**, **Raumsuche**, **Raumsuche** zu von anderen verwalteten Räumen, Erstellung von **Raumbelegungsplänen**. Wird in **WueStudy** 1.1 vollständig unterstützt.

Raum-Manager-/in

Rolle in **WueStudy**, der gewisse im System hinterlegte Räume zugeordnet werden, so dass diese über die Belegung dieser Räume entscheiden kann. Darf für die **Lehrplanung** Räume in Veranstaltungen eintragen. Siehe **Raumanfrage**, **Raumplanung**.

Raumplanung

Vorgehen zur Nutzung von Räumen für die Lehre, so dass die beabsichtigten Lehrveranstaltungen stattfinden können, den Bedürfnissen bei der Durchführung entsprochen werden kann (z.B. Verwendbarkeit von Tafel, Beamer, Laboreinrichtung, ...) und ausreichend Platz für die Teilnehmer/-innen zur Verfügung steht. Ist eng verbunden mit der Veranstaltungs- und Semesterplanung. Siehe **Lehrorganisator/-in**, **Lehrplanung**.

Raumsuche

Möglichkeit, im **Campusmanagement** online nach einem Raum zu suchen, der mit bestimmten Merkmalen ausgestattet und zur gewünschten Zeit verfügbar ist.

Regel

Siehe **Notengenerierung**.

Regelstudienzeit

Anzahl der Semester, in der ein Studiengang bei regulärem Studienfortschritt absolviert werden soll. Wird in den Prüfungsordnungen festgelegt.

Reporting

Siehe **Berichtswesen (BI)**.

Rollen und Rechte

Allgemeines Konzept für eine Software, die von mehreren Personen genutzt werden soll, wobei unterschiedliche Funktionalitäten genutzt werden können um eine Gruppe von **Geschäftsprozess** durch die Software „sinnvoll und hilfreich“ zu unterstützen. Im **Campusmanagement** leiten sich die Geschäftsprozesse aus dem studentischen Lebenszyklus ab. Bei den Personen stehen nicht die Individuen, sondern ihre typische Beteiligung an den Geschäftsprozessen im Vordergrund, die durch Rollen beschrieben werden. Typische Rollen sind: **Studierende/-r**, **Prüfer/-in** und **Lehrperson**, **Raum-Manager/-in**, **Studiengangkoordinator/-in**, **Veranstaltungsplaner/-in**, **Sachbearbeiter/-in Studierendenzentrale**, **Sachbearbeiter/-in Prüfungsamt**. Die typischen Bedürfnisse für eine Systemunterstützung und die gewünschten Funktionalitäten für eine Rolle werden aus den im System abzubildenden **Geschäftsprozess** abgeleitet und im System implementiert. Hierzu gehört auch die Möglichkeit, bzw. das Verbot, bestimmte Daten im System einzugeben, zu ändern oder zu löschen (Nutzungsrechte). Rollen in einem Campusmanagementsystem sind im

Prinzip Bündel von Rechten zur Datennutzung. Hierbei werden die Belange des Datenschutzes berücksichtigt. Dies kann unter Umständen dazu führen, dass die Systemnutzung an gewissen Stellen nicht der intuitiven Vorstellung der Nutzer/-innen entspricht.

Rollenvergabe (in WueStudy)

Akt, in dem einer Person eine **Rolle** im Campusmanagement-System zugewiesen wird. An der JMU erfolgt dies entweder automatisiert (z.B. für die Rolle **Studierende/-r** im Rahmen der Immatrikulation) oder durch Antrag durch eine berechtigte Person (i.d.R. Leitung der jeweiligen Einrichtung) für eine Person, die zur Wahrnehmung ihrer Dienstaufgaben die entsprechende Rolle benötigt.

Rückmeldesperre

Wird in **WueStudy** gesetzt, wenn für die **Rückmeldung** ein Hindernis vorliegt. Erleichtert die Arbeit in der Studierendenkanzlei. Siehe **Immatrikulation**.

Rückmeldung

Siehe **Immatrikulation**.

Runder Tisch zur Studiengangentwicklung

Am Runden Tisch zur **Studiengangentwicklung** finden Arbeitsgespräche zur Gestaltung und Koordination der Studiengangentwicklung an der JMU statt. Die **Studiengangkoordinatorinnen und -koordinatoren** aller Fakultäten sowie Vertreter/-innen aller beteiligten Bereiche aus der Zentralverwaltung nehmen daran teil. Behandelt werden Themen rund um die Prozesse zur Einrichtung, Änderung oder Aufhebung von **Studiengängen**. Der Runde Tisch zur Studiengangentwicklung ist in den Prozess zur **Weiterentwicklung von WueStudy** eingebunden. **Major-CRs** werden im Runden Tisch vorgestellt, priorisiert und Beteiligungen an der eigentlichen Umsetzung abgefragt.

Sachbearbeiter/-in Studierendenkanzlei

Bündel von mehreren **Rollen** in **WueStudy**, die auf die Arbeit der Sachbearbeiter/-innen in der zentralen Studierendenkanzlei zugeschnitten sind: Betreuung von Bewerbungskampagnen, Arbeiten im Umfeld der Immatrikulation, Rückmeldung und Exmatrikulation, Pflege der Studierendendaten.

Sachbearbeiter/-in Prüfungsamt

Bündel von mehreren **Rollen und Rechten** in **WueStudy**, die auf die Arbeit der Sachbearbeiter/-innen im zentralen Prüfungsamt der JMU zugeschnitten sind. Erlaubt insbesondere die Pflege von Prüfungsterminen, weitergehende Verwaltung von Prüfungen: z.B. An- und Abmelden von Kandidat(inn)en, Verbuchen und Ändern von Prüfungsleistungen, Abwicklung von Anrechnungsverfahren im System, Erstellung von Zeugnissen und weiteren Abschlussdokumenten, Fristenkontrolle.

Satzung

Siehe **Studiengangentwicklung**.

SB@Home

Bezeichnung für den nach außen sichtbaren Teil des Vorgängersystems von **WueStudy** als Campusmanagement-System der JMU. Insgesamt lagen dem alten **Campusmanagement** die Softwarepakete HIS-GX (SOS, POS, LSF, ZUL) und HIS-QIS des Anbieters HIS e.G. zu Grunde. Die Nut-

zung begann in den 90er Jahren mit der Einführung von SOS und ZUL für das **Bewerbungsmanagement** und **Studierendenmanagement**. Siehe auch **Campusmanagement**.

Schlüsselqualifikation

Durch die ASPO für Bachelor-Studiengänge vorgesehener Bereich im Studium, in dem die in der akademischen Ausbildung erworbenen fachwissenschaftlichen und methodischen Kompetenzen überfachlich ergänzt werden. Siehe auch **Pool der Allgemeinen Schlüsselqualifikationen (ASQ-Pool)**.*

Schlüsseltabelle

Begriff aus dem Bereich der Datenbanken. In modernen Datenbanken werden Daten in mehreren Tabellen abgelegt. Wenn (z.B. in einer anderen Tabelle) auf die Datensätze einer Tabelle referenziert werden soll, so geschieht das aus Effizienzgründen nicht durch den gesamten Datensatz sondern durch ein eindeutiges Merkmal, das in die Tabelle aufgenommen wird (z.B. die Nummer bei einer Durchnummerierung der Datensätze, wobei jeder Datensatz genau eine Nummer erhält). Für die Datenhaltung zu Studierenden kann z.B. die **Matrikelnummer** als Schlüssel verwendet werden. Eine (existierende) Matrikelnummer verweist auf genau einen Studierenden, ohne dass der gesamte Datensatz für die Person benötigt wird.

Im **Campusmanagement** gibt es nun einige Datengruppen, für die die einheitliche Referenzierung mittels Schlüssel von übergeordneter (über die Hochschule hinausgehender) Bedeutung ist. Die zugehörigen Tabellen werden Schlüsseltabellen genannt. Sie bedürfen einer besonderen sachkundigen Pflege, um allen Anforderungen gerecht zu werden und die Datenintegrität zu wahren. Wichtige Schlüsseltabellen sind die für die Liste der Studienfächer und der Studienabschlüsse. In jeder Schlüsseltabelle werden neben dem Schlüsseln die weiteren Daten i.d.R. (für jede benötigte Sprache) in drei Formen angegeben: Kurztext, Standardtext und Langtext. Der Langtext befriedigt die Bedürfnisse einer vollständigen Angabe auf Satzungsniveau (z.B. vollständiger Studienfachname), der Standardtext kürzt diesen in einer immer noch allgemein gut lesbaren Form ab, der Kurztext ist für die Verwendung in Tabellen gedacht, bei denen insgesamt die auf die Größe geachtet werden muss, so dass sich eine möglichst starke aber immer noch lesbare weitere Verkürzung empfiehlt.

Siehe auch **Dublette, Plausibilitätsüberprüfung, Systematische Bezeichnung von Prüfungsordnungen, Module und deren systematische Beschreibung**.

Schnittstelle

Begriff aus der IT. Bezeichnet den Teil eines IT-Systems, der zur Kommunikation zwischen zwei Systemen dient. Dabei ist die Kommunikation mit weiteren IT-Systemen eingeschlossen. WueStudy 1.1 verfügt z.B. über Schnittstellen zur E-Learning-Plattform **WueCampus**, zur Finanz- und Personalverwaltung mit SAP, zum Datenaustausch für die verschiedenen Staatsexamens-Studiengänge mit den jeweiligen zuständigen Behörden und für die Lieferung der amtlichen Statistik. Ein Beispiel für eine allgemein von Studierenden nutzbare Schnittstelle ist die Einbindung eines WueStudy-**Stundenplans** in die Kalenderfunktion eines mobilen Endgeräts.

Selbstregistrierung

Im **Campusmanagement**: Schritt zur nicht anonymen-Nutzung des Campusmanagements, insbesondere im Bewerbungsmanagement. Dort führt ein Bewerber bzw. eine Bewerberin zuerst online eine Selbstregistrierung durch, erhält dabei einen (mit gewissen eingeschränkten Rechten ausgestatteten) personalisierten Zugriff auf das System (Benutzername und Passwort), so dass im Anschluss eine Online-**Bewerbung** auf Studienplätze möglich wird.

Semester

Zeitraum im Jahr. An deutschen Hochschulen Sommersemester mit Dauer vom 1. April eines Jahres bis zum 30. September desselben Jahres sowie Wintersemester mit Dauer vom 1. Oktober eines Jahres bis zum 31. März des Folgejahres. Der gesamte Halbjahres-Zeitraum wird auch Verwaltungszeitraum genannt. Im Semester ist dann die Vorlesungszeit separate ausgewiesen (Vorlesungszeitraum). Beginn und Ende werden semesterweise vorab amtlich festgelegt und veröffentlicht.

An der JMU wird folgende Kurznotation für die Angabe von Semestern empfohlen:

- jjjS oder jjj1 für das Sommersemester mit Dauer 01.04.jjj bis 31.09.jjj
- jjjW oder jjj2 für das Wintersemester mit Dauer 01.10.jjj bis 31.03.(jjj+1).

Vorteil dieser Konvention sind Kürze und gute alphabetische Sortierbarkeit. Dies ist bei anderen gebräuchlichen Notationen wie „WS jj/jj+1, SS jj“ nicht der Fall.

Semesterabhängige Veranstaltung (SAV)

Im **Campusmanagement**: Veranstaltung im **Vorlesungsverzeichnis (VVZ)**, die in einem bestimmten Semester stattfindet und u.a. Termin, Uhrzeit, Raum, Dozent/-in enthält. Siehe **Lehrorganisator/-in, Lehrveranstaltung**.

Semesterplanung

Siehe **Lehrorganisator/-in, Lehrplanung**.

Semesterübernahme

Vorgang in der Lehrplanung mit **WueStudy**, der es erlaubt, die für das Veranstaltungs- oder Prüfungsmanagement in einem Semester benötigten Daten nicht vollständig neu eingegeben zu müssen, sondern aus den Daten des vorherigen Semesters bzw. des Semesters im Jahr zuvor eine Vorlage zu erhalten, die dann an die Anforderungen des Planungssemesters angepasst werden muss.

Semesterunabhängige Veranstaltung (SUV)

Im **Campusmanagement**: Abstraktes Objekt im **Veranstaltungsmanagement**, enthält Veranstaltungsnummer, Titel, Veranstaltungsart sowie Zuordnung zu einem oder mehreren Modulen. Diese Daten ändern sich über die Semester hinweg nicht. Findet die Veranstaltung in einem bestimmten Semester tatsächlich statt, wird sie durch eine **Semesterabhängige Veranstaltung (SAV)** ausgeprägt. Siehe **Lehrorganisator/-in, Lehrplanung**.

SEPA-Lastschriftmandat

Im **Campusmanagement** mit **WueStudy**: Verfahren, in dem Studierende der JMU unter Berücksichtigung der rechtlichen Vorgaben die Berechtigung erteilen, im Rahmen des Studiums anfallende Gebühren und Beiträge (insbesondere den Semesterbeitrag) durch Lastschrift vom Konto des/der Studierenden einzuziehen.

Soll-Konzeption

Festlegung unter Beteiligung aller an einem Geschäftsprozess beteiligten Gruppen über den konkreten Ablauf sowie über Art und Umfang der Unterstützung durch das **Campusmanagement**. Der Prozess der Soll-Konzeption ist so zu gestalten, dass die Endform die Zustimmung der beteiligten Gruppen findet. Siehe auch **Ist-Aufnahme, Geschäftsprozess, WueStudy-Entwicklung**.

Staatsexamen

Nicht akademischer Abschluss eines **Studiengangs** an einer Hochschule. Die JMU ermöglicht das Studium für die Staatsexamina in Jura, Lehramt an Grundschulen, Mittelschulen, Realschulen, Gymnasien oder für die Sonderpädagogische Fachrichtung (jeweils Erstes Staatsexamen), Human- oder Zahnmedizin sowie Pharmazie.

Statistikstichtag

Für die Datenerhebung im Rahmen der **Amtliche Statistik** vorgegebener Tag. Für die JMU wichtig sind die Statistikstichtage 1. Juni und 1. Dezember zur Lieferung der Studierendenzahlen im Sommer- bzw. Wintersemester eines Jahres, sowie der 1. Dezember für die Lieferung der Absolventen- und Promovierendenzahlen.

Student/-in (reguläre/-r)

Person, die in einem Studiengang **Immatrikulation** ist, der auf einen Abschluss (z.B. akademischer Grad, Staatsexamen oder kirchliches Examen) abzielt.

Im **Campusmanagement** unterscheidet man zwischen regulären Studierenden und **Programmstudent/-in** oder **Promotionsstudent/-in** sowie **Gasthörer/-in** (die keine Studierenden im rechtlichen Sinne sind), da diese Gruppen unterschiedliche **Geschäftsprozesse** benötigen. In **WueStudy** 1.1 werden die Geschäftsprozesse der regulären Studierenden praktisch vollständig unterstützt. Die zugehörige Rolle ist **Studierende/-r**.

Studienbegleitendes Prüfungssystem

Ersetzt umfangreiche Abschlussprüfungen durch Prüfungen einzelner **Modul** schon während des Studiums. Wird von **WueStudy** generisch unterstützt.*

Studienfach

Ein Studienfach ist ein Element eines **Studiengangs**, das die Einzelwissenschaft bzw. Disziplin bezeichnet, in der der/die Studierende Kenntnisse erwirbt. Die Studienfächer sind auch festgelegt durch das Studienfach-Schlüsselverzeichnis der amtlichen Statistik, siehe **Systematische Bezeichnung von Prüfungsordnungen** für eine Auflistung der Studienfächer.*

Studienfachbeschreibung (SFB)

Siehe **Prüfungsordnung (PO)**. Enthält die satzungsrelevante Beschreibung der **Bereichsgliederung** des Studiums in einem Studienfach.

Studienfachwechsel

Auch kurz Fachwechsel genannt. Ändern eines **Studienfach** in einem **Mehrfächerstudiengang**. Kann auch lediglich das Ändern der Ausprägung bedeuten.

Studienform

Auch Studienart. Neben dem regulären, auf einen **Abschluss** ausgerichteten Studium gibt es noch weitere Studienformen, insbesondere Begleitstudium, Zusatzstudium, Programmstudium, Promotionsstudium.

Studiengang

Gesamtheit der Lehrinhalte eines Studiums an einer Hochschule, die durch Prüfungs- und Studienordnungen definiert und geregelt wird. Das Ziel des Studiums ist meistens der Erwerb einer Berufsqualifikation. Nach dem erfolgreichen Durchlaufen eines Studiengangs wird ein akademischer Grad oder ein anderer Hochschulabschluss verliehen, bzw. der Abschluss wird von einer anderen staatlichen oder kirchlichen Stelle verliehen (Staatsexamens- bzw. kirchliche Studiengänge). Ein Studiengang wird i.d.R. durch die Kombination von einem Abschluss und einem bzw. mehreren Fächern (**Einfachstudiengang**, **Mehrfächerstudiengang** oder **Kombinationsstudiengang**) definiert und kann durch weitere Merkmale, wie Haupt- oder Nebenfach, Vollzeit- oder Teilzeitstudium, spezifiziert werden. Siehe **Studienfach** und **Systematische Bezeichnung von Prüfungsordnungen**.

Studiengangentwicklung

Gruppe von **Geschäftsprozess**, die zur Einrichtung, Änderung oder Aufhebung von Studiengängen dient. Dabei sind die gesetzlichen Vorgaben zu berücksichtigen. Die Geschäftsprozesse werden durch das **Studiengangmanagement** mit **WueStudy** unterstützt.

Studiengangkoordinator/-in

Person, deren Aufgabe die administrative Pflege von **Studienform**, **Studiengang** und **Modul** einer **Lehreinheit** obliegt. Hierzu gehört insbesondere die Beteiligung an der Erstellung und Pflege der **Modulbeschreibung (MB)** sowie der **Ablauforientierten Prüfungsordnungsabbildung**. In **WueStudy** erlaubt die gleichnamige Rolle das Navigieren durch die Studiengangstrukturen und das Lesen von Modul-, Prüfungs- und Veranstaltungsdaten.

Studiengangmanagement

Teil des **Campusmanagement**, in dem die Geschäftsprozesse zur Einrichtung und Pflege von **Studienform**, **Studiengang** und den Strukturdaten (Bereichsgliederung, **Modul**), sowie die Erstellung der zugehörigen Dokumente (insbesondere **Studienfachbeschreibung (SFB)**, **Modulhandbuch (MHB)**, **Modulbeschreibung (MB)**) unterstützt werden. Enge Verbindung zum **Prüfungsmanagement**- und **Veranstaltungsmanagement**. Wird in **WueStudy** 1.1 vollständig unterstützt.

Studiengangwechsel

Wechsel von einem Studiengang zu einem anderen. Unterscheiden von einem reinen **Prüfungsordnungswechsel**. Siehe auch **Studienfachwechsel**.

Studiengebühren

Siehe **Gebührenmanagement**.

Studienplaner

Teil des **Campusmanagements** mit **WueStudy**, in dem Studierende sich durch Auswahl bzw. Vormerkung von Lehrveranstaltungen eines Semesters ihr Studium in diesem Semester organisieren können. Der dabei entstehende **Stundeplan** kann dann online in **WueStudy** eingesehen oder auch mit mobilen Endgeräten betrachtet werden.

Studienplatzvergabe

Verfahren, mit dem die Bewerber/-innen einer **Bewerbungskampagne** auf die im zugehörigen Semester verfügbaren Studienplätze in den Studienfächern, für die sie sich beworben haben, verteilt werden. Das Verfahren wird durch gesetzliche Vorschriften und durch Satzungen geregelt und gliedert sich in Hauptverfahren, Nachrückverfahren. Bei Vergabeverfahren in Zusammenarbeit mit der Stiftung Hochschulstart (**Dialogorientiertes Serviceverfahren (DoSV)**) Koordination, Clearing.

Studienverlauf

Zeitlich geordnete Gesamtheit der semesterweisen Immatrikulationsdaten eines/einer Studierenden: In welchem Semester war der/die betreffende in welchem **Fachsemester** für welche **Studienform** bzw. in welchem **Studiengang** eingeschrieben, Angaben über **Urlaubssemester** und **Exmatrikulation**. **WueStudy** stellt verschiedene **Bescheinigungen** zum Studienverlauf zur Verfügung, z.B. zur Vorlage bei der Rentenversicherung, der Krankenkasse, dem BAFÖG-Amt. Diese können von Studierenden heruntergeladen werden.

Studierende/-r

Rolle in **WueStudy**. Siehe **Student/-in (reguläre/-r)**.

Studierendenmanagement

Teil des **Campusmanagement**, der die **Geschäftsprozess** rund um die **Immatrikulation**, **Rückmeldung** und **Exmatrikulation** behandelt.

Stundenplan

Graphische Darstellung der **Lehrveranstaltungen**, die ein Studierender bzw. eine Studierende in einem Semester belegt oder vorgemerkt hat. Wird in **WueStudy** 1.1 unterstützt, auch für mobile Endgeräte und zur Einbindung in elektronische Kalender.

Support

Für Meldungen von Fehlern und Fragen zur Benutzung von WueStudy steht der WueStudy-Support als zentrale Anlaufstelle zur Verfügung. Der WueStudy-Support ist intern in drei Stufen gegliedert: Der **Telefonservice** als erste Stufe nimmt telefonische Anfragen sowie Anfragen über das Ticketsystem entgegen und beantwortet diese soweit es ihm möglich ist. Komplexere Anfra-

gen werden an die zweite Supportebene weitergegeben, die von den Anwendungsbetreuer/-innen des WueStudy-Teams gebildet wird, falls nötig auch an die dritte Supportebene, die aus Systembetreuer/-innen in der Stabstelle ZV-IT besteht. Handelt es sich bei einer an wuestudy@uni-wuerzburg.de eingehenden Anfrage nicht um eine Supportanfrage (Benutzungsprobleme, Fehler, etc.), sondern um einen **Change Request** (Erweiterung der vorhandenen Funktionalitäten), so wird dieser im dafür eingerichteten Verfahren weiterverfolgt.

Insgesamt ist dies eine klassische Realisierung eines professionellen Software-Supports. Sie soll insgesamt für die Nutzer/-innen eine schnelle Reaktion bei zugleich effizienter Nutzung der Kapazitäten der Expert(inn)en garantieren.

Teilmodul

Begriff aus der ASPO2007 bzw. der ASPO/LASPO2009. Untereinheit eines **Modul**, in der ein **Leistungsnachweis** und die zugehörigen Lehrveranstaltungen zusammengefasst beschrieben werden. Wird in der ASPO2015 nicht mehr verwendet und auch nicht im **Campusmanagement** mit **WueStudy** dargestellt. (Es gibt aber Hilfskonstruktionen, um für „alte“ Module die Teilmoduldaten vollständig darzustellen, insbesondere in den **Modulbeschreibung (MB)**.)

Außerdem in der Begrifflichkeit von HISinOne: Gliederungselement, dass innerhalb eines Moduls zusammengehörige Lehrveranstaltungen und Prüfungen zusammenfasst. Wird aber in WueStudy 1.1 nicht verwendet.

Teilstudiengang

Synonym für **Studienfach**.

Telefonservice

Bevorzugt per E-Mail aber auch (zu öffentlich gemachten festen Betriebszeiten) telefonisch erreichbare Instanz, welche alle Arten von Fehlermeldungen, Fragen, Änderungs- und Erweiterungsvorschlägen von WueStudy-Nutzer/-innen aufnimmt. Teil des **Supports**. Konkrete Daten siehe **WueStudy-Webseite**.

Transcript of Records (ToR)

Zu Deutsch: Abschrift der Studiendaten. Instrument des **European Credit Transfer System (ECTS)**, welches die Leistungen der Studierenden in leicht verständlicher und umfassender Form aufführen soll. Wird innerhalb von **WueStudy** als Teil der Zeugnisunterlagen automatisiert erstellt.

Unitag-Teilnehmer/-in

Siehe **Gasthörer/-in**.

Unterbereich

Siehe **Bereich** bzw. **Systematische Bezeichnung von Prüfungsordnungen**.

Update (technisches Update)

Aktualisierung der WueStudy zu Grunde liegenden Software auf den aktuellen Stand unter Beibehaltung der Funktionalitäten. Wird i.d.R. durch Hochzählen der Subversion m in WueStudy n.m sichtbar gemacht.

Upgrade

Erweiterung bzw. Anpassung der Funktionalitäten von WueStudy. Wird i.d.R. durch Hochzählen der Version n von WueStudy n.m sichtbar gemacht (bei Rücksetzen der Subversion auf m=0).

Urkunde

Formale schriftliche Bestätigung über den Erwerb eines akademischen Grades. Siehe auch **Zeugnis**. Wird im Rahmen des **Prüfungsmanagement** mit **WueStudy** automatisiert erstellt.

Urlaubssemester

Semester, in dem ein Studierender bzw. eine Studierende zwar **immatrikuliert** ist, aber keine Lehrveranstaltungen besucht und (außer ggf. Wiederholungsprüfungen) keine Prüfungen ablegt. Wird nicht für die Zählung der **Fachsemester** gerechnet. Bedarf eines Antrags und eines zulässigen Grunds, Sachbearbeitung in der Studierendenkanzlei. Siehe **Beurlaubung**.

Veranstaltungsbelegung

Eine Gruppe von Verfahren, mit denen im Campusmanagementsystem Studierende Plätze in Lehrveranstaltungen erhalten können. Teil des **Veranstaltungsmanagements**. An der JMU besteht keine „Belegpflicht“, d.h. kein Zwang, alle besuchten Lehrveranstaltungen zu belegen.

Wann immer aber für eine Lehrveranstaltung **Parallelgruppen** angeboten werden oder wegen beschränkter Kapazitäten eine Teilnehmerauswahl notwendig ist, hilft die Nutzung eines der in WueStudy verfügbaren Belegverfahren, mit dem sich die Studierenden zur Veranstaltung anmelden können. Einige der Belegverfahren erlauben auch die Verteilung der Studierenden auf verschiedene Parallelgruppen. Für ein Belegverfahren muss i.d.R. eine Belegungsfrist angegeben werden, innerhalb derer den Studierenden eine An-, Ab- oder Ummeldung möglich ist. Von den **Dozent/-innen** in WueStudy können eigene Teilnehmerlisten eingesehen, geändert und heruntergeladen werden.

Veranstaltungsmanagement

Teil des **Campusmanagements**, in dem die Geschäftsprozesse zu Lehrveranstaltungen unterstützt werden, insbesondere Erstellung und Pflege des **Vorlesungsverzeichnis (VVZ)** mit Informationen zu den **Lehrveranstaltungen** und zur **Veranstaltungsbelegung**. Enge Verbindung zum **Raummanagement** und **Studiengangmanagement**. Wird in **WueStudy** 1.1 vollständig unterstützt.

Veranstaltungsplaner/-in

Rolle in **WueStudy**. Führt die **Lehrplanung** durch ohne aber **Raumbelegung** oder die Zuordnungen von Veranstaltungen zu Modulen selbst durchführen zu können (Ausnahme bei der Raumbelegung: Die Person hat auch die Rolle **Raum-Manager/-in**). Siehe auch: **Lehrorganisator/-in**.

Veranstaltungsplanung

Siehe **Lehrorganisator/-in**, **Lehrplanung**.

Verbuchungszeitraum

Siehe **Zeitraumgruppe (ZRG)**.

Vergabeverfahren

Verfahren, mit dem die Studienplätze in einem **Studienfach** vergeben werden. Wird im **Campusmanagement** mit **WueStudy** im **Bewerbungsmanagement** unterstützt.

Vorlesungsverzeichnis (VVZ)

Gruppierte Auflistung aller in einem Semester angebotenen **Lehrveranstaltungen**, mit ihren Daten (Titel, Zeit, Ort, Angebotshäufigkeit, Dozent(inn)en, ggf. Literatur). Im alten Campusmanagement mit **SB@Home** und zuvor war das **Vorlesungsverzeichnis (VVZ)** nach Fakultäten und Instituten gegliedert.

Im neuen **Campusmanagement** mit **WueStudy** wird ein „studiengangorientiertes Vorlesungsverzeichnis“ benutzt, welches als Gliederungssystematik die Studienfächer und deren **Bereichsgliederung** benutzt. Dies ist aus Sicht der Studierenden und mit Blick auf die Studiengänge die beste Art, Informationen zu Lehrveranstaltungen anzubieten. Sofern möglich, werden die Lehrveranstaltungen (genauer: **Semesterabhängige Veranstaltung (SAV)**) den Modulen im **Modulkatalog** zugeordnet, so dass sichtbar wird, welche Veranstaltungen zum Absolvieren eines Moduls belegt werden sollten. Trotzdem besteht ein vollständiger Überblick über das gesamte Lehrangebot und es kann über Suchmasken im Vorlesungsverzeichnis recherchiert werden.

Webbasiert

Das **Campusmanagement** mit **WueStudy** ist komplett webbasiert. D.h. alle Nutzer/-innen greifen auf die Software über Webbrowser zu. Es ist (im Gegensatz zum alten Campusmanagement mit **SB@Home**) keine Installation von Clientensoftware auf Arbeitsplatzrechnern erforderlich. Empfohlene Webbrowser sind Firefox und Chrome, wobei wie üblich aus Sicherheitsgründen die Verwendung der jeweils neuesten Version empfohlen wird.

Weitere Kontrollprüfung (WKP)

Siehe **Grundlagen- und Orientierungsprüfung (GOP)**.

Weiterführender Studiengang

Ein **Studiengang**, der auf einen **Grundständiger Studiengang** aufbaut.

WueCampus

E-Learning-Plattform der JMU, zu Grunde liegt die OpenSource-Software Moodle. Sie bietet Möglichkeiten, konkrete Lehrveranstaltungen online zu unterstützen durch Bereitstellung von Materialien (zum Download), Bilden von Diskussionsgruppen (auch E-Mail-Versand an die Kursmitglieder), Kursverwaltung online und weitere Möglichkeiten. WueCampus ist mit **WueStudy** über eine Schnittstelle verbunden. Dozent/-innen können in WueCampus online einen WueCampus-Kurs zu einer (oder mehreren) in WueStudy gepflegten Veranstaltung) beantragen. Die Veranstaltungsbelegung findet in WueStudy statt, zugelassene Teilnehmer/-innen werden dann automatisch in den zugehörigen WueCampus-Kurs gebucht. Zusätzlich kann die Teilnehmerverwaltung in WueCampus selbst verwendet werden (z.B. um weitere Teilnehmer/-innen – insbesondere Frühstudierende und **Programmstudierende** – in den WueCampus-Kurs aufzunehmen), die sich nicht in WueStudy anmelden konnten.

WueStudy

Neues Campusmanagement-System der JMU ab 2018, Nachfolger von **SB@Home** und der Studierenden- und Prüfungsverwaltung mit HIS-SOS/POS. Zu Grunde liegt die Software HISinOne der HIS e.G. Siehe auch **Campusmanagement** und **HISinOne**.

WueStudy-Entwicklung

Zur Beschreibung der Funktionalitäten des **Campusmanagement** mit **WueStudy**, wird eine konkrete Softwareinstallation stets in der Form WueStudy n.m mit einer Versionsnummer n und einer Subversionsnummer m bezeichnet. Jede WueStudy-Version hat einen konkret beschriebenen Funktionsumfang. Änderungs- und Erweiterungswünsche für den Funktionsumfang werden gesammelt (siehe **Telefonservice**), unter Beteiligung aller betroffenen Gruppen werden Art und Umfang der zukünftigen Unterstützung durch WueStudy festgelegt (**Soll-Konzeption**) und es wird festgelegt, in welcher zukünftigen WueStudy-Version diese Funktionalität angeboten werden soll.

WueStudy-Hotline

Siehe **Telefonservice**.

WueStudy-Portal

Erreichbar unter <https://wuestudy.zv.uni-wuerzburg.de/>.

Begriff aus der Welt des WWW: Einstiegsseite in einen Bereich von Webseiten. WueStudy 1.1 kennt neben dem WueStudy-Portal selbst (d.h. der obersten Einstiegsseite für WueStudy) noch folgende „Unterportale“: Bewerbungsportal, Studierendenportal, Mitarbeiterportal. Der Aufbau der jeweiligen Einstiegsseite und des zugehörigen Bereichs ist an die Nutzergruppe angepasst.

WueStudy-Version

Siehe **WueStudy**.

WueStudy-Webseite

Erreichbar unter <https://www.uni-wuerzburg.de/wuestudy/startseite/>.

Webseiten der JMU, die zusätzliche Informationen zu WueStudy geben: FAQs, Erklärvideos, Materialien, Schulungsunterlagen, WueStudy-Handbuch, Übersicht über verfügbare **Rollen und Rechte**, Antrag auf Rollenvergabe, wichtige Termine. Zu unterscheiden vom WueStudy-Portal.

Zeitraum

Im Kontext von HISinOne und **WueStudy** eine Zeitspanne, die durch einen Beginnzeitpunkt und eine Endzeit begrenzt ist. Siehe auch **Frist**.

Zeitraumgruppe (ZRG)

Im **Campusmanagement** mit **WueStudy** im **Veranstaltungsmanagement** und im **Prüfungsmanagement** ein vordefinierter Satz von Zeiträumen, der zur **Veranstaltungsbelegung** bzw. **Prüfungsanmeldung** sowie der Festlegung der Zeiträume zur **Leistungsverbuchung** benötigt wird.

Im **Veranstaltungsmanagement**: Beginn und Ende der Veranstaltungsbelegung Für das Belegen zu einer semesterbezogenen Veranstaltung können mehrere **Belegungsverfahren** und Zeitraumgruppen konfiguriert werden, die nacheinander abgearbeitet werden. Jedes Semester werden die

Allgemeinen Zeitraumgruppen für das Veranstaltungsmanagement veröffentlicht, aus dem im Rahmen der **Lehrplanung** das **Belegungsverfahren** ausgewählt werden kann.

Im **Prüfungsmanagement**: Beginn und Ende des Zeitraums für die An- und Abmeldung zu einer Prüfung bzw. zur Änderung der Anmeldedaten, für den Rücktritt (wird i.d.R. mit dem Anmeldeende zusammengelegt) sowie für das Ende der Verbuchung der **Prüfungsergebnis**. Auch hier wird semesterweise ein Satz von Zeitraumgruppen für das Prüfungsmanagement veröffentlicht, aus dem im Rahmen der Prüfungsorganisation ausgewählt werden kann.

Zeugnis

Bestätigung über den erfolgreichen **Abschluss** eines Studiums in einem **Studiengang**. Enthält Anlagen (**Urkunde, Transcript of Records (ToR), Diploma Supplement (DS)**).

Zulassung

Im **Campusmanagement** Teil des **Veranstaltungsmanagement**- bzw. **Prüfungsmanagement**: Akt der Überprüfung, ob eine Person, die eine Veranstaltung belegen möchte oder sich zu einer Prüfung anmelden möchte, diesen Wunsch auch positive beschieden bekommt. In **WueStudy** werden einige automatisierte Verfahren zur Entscheidung über die Zulassung unterstützt. Entscheidend dafür ist, dass die Kriterien für die Zulassung formal beschrieben werden können.