Die Stimme der Hochschulen

Hochschulkompass



Benutzungshinweise für die Datenerhebung Bereich Hochschule

Download als PDF

1	Geg	enstand der Erhebung	2
2	Erlä	iuterung der wichtigsten Begriffe	2
	2.1 Pe	ersonen	3
	2.2 K	ontaktstellen	
	2.3 R	ollen	3
	2.4 Z	usammenhänge zwischen Hochschuleinheiten, Rollen und Personen	3
3	Leit	faden: Wie gehen Sie vor, wenn Sie Daten ändern wollen?	4
	3.1 A	nmeldung mit Benutzernamen und Passwort	4
	3.2 E	instieg über "Daten Bearbeiten"	5
	3.3 D	ie allgemeinen Hochschulangaben	6
	3.3.1.	Hochschule bearbeiten: Allgemeine Angaben	6
	3.3.2.	Hochschule bearbeiten: Adressen	6
	3.3.3.	Hochschule bearbeiten: Fristen und Termine	7
	3.3.4.	Hochschule bearbeiten: Portrait	
	3.3.5.	Hochschule bearbeiten: Standorte	
	3.3.6.	Hochschule bearbeiten: Sonstiges	9
	3.5.	Alle Rollen unabhängig von Hochschuleinheiten	
	3.6.	Rollenübergreifende Bearbeitung von Personen und Erfassung von neu	uen Personen14
4	. Exe	mplarisches Vorgehen beim Anlegen neuer Rollen und Personen	16
5	. Allg	emeine Hinweise zur Bearbeitungsmaske	16
	5.5.	Der Aufbau der Maske	16
	5.6.	Navigation und Speichern	17
	5.7.	Löschen eines Datensatzes	
	5.8.	Datenfreigabe	

1 Gegenstand der Erhebung

Im Bereich "Hochschulen" werden die allgemeinen Angaben zu den im Hochschulkompass verzeichneten Hochschulen sowie deren wichtigste Kontaktstellen und die dazugehörigen Adressangaben und Personen erhoben. **Dabei sind die meisten Angaben bereits auf dem neuesten Stand in der Datenbank vorhanden**, da die HRK sie in den letzten Jahren regelmäßig und umfassend erhoben hat. Deshalb müssen Sie in Zukunft nur dann Änderungen an den Daten Ihrer Hochschule vornehmen, wenn sich das leitenden Personal einer Kontaktstelle oder Kontaktkoordinaten geändert haben.

Zum gegenwärtigen Zeitpunkt erscheint allerdings die Bearbeitung der drei folgenden Feldinhalte dringend erforderlich:

- Die Fristen für das Wintersemester 2005/06 sollten möglich bald eingegeben werden, da diese Information automatisch in die Einträge aller Studienmöglichkeiten Ihrer Hochschule gespiegelt werden. Die Studienmöglichkeiten für das Wintersemester 2005/06 sind bereits in den letzten Wochen auf unsere Aufforderung hin eingepflegt worden und warten damit auf Ergänzung um die Fristen. Wenn die/der von der Leitungsstelle Ihrer Hochschule benannte Bearbeiterin/Bearbeiter der Studienangebote keine studiengangsspezifische Frist eingegeben hat, werden bei den Studienangeboten die von Ihnen eingegebenen hochschulweiten Fristen angezeigt.

- Da die Kontaktstellen "Behindertenbeauftragter", "Career Center" und "Studierendenvertretung" bislang von der HRK nicht gepflegt worden sind, müssten hier jeweils in Kürze neue Datensätze angelegt werden.

- Falls der seltene Fall eintritt, dass Ihre Hochschule zum kommenden Wintersemester einen neuen Standort eingerichtet hat, an dem Lehrveranstaltungen abgehalten werden, wäre dieser Standort ebenfalls einzutragen.

Was die Fristen angeht, erscheint es in Zukunft notwendig, diese rechtzeitig mit Blick auf die Bewerbungsfristen der ZVS anzulegen. Die hier relevanten Daten sind der 1. April (für das nachfolgende Wintersemester) und der 1. Oktober (für das nachfolgende Sommersemester) eines jeden Jahres.

Sie können sich beliebig oft bei der Datenbank anmelden. Bitte prüfen Sie die Eintragungen, korrigieren und ergänzen Sie sie gegebenenfalls. Ihre Eingaben sind stets zum Folgetag im Internet sichtbar.

2 Erläuterung der wichtigsten Begriffe

Bei den folgenden Erklärungen kommen immer wieder bestimmte Begriffe vor, die der Klarheit halber zunächst erläutert werden sollen. Diese Begriffe bilden bestimmte Tabellen innerhalb der Datenbank ab. Es gibt drei Tabellen, die dann aggregiert werden, und zwar

2.1 Personen

In der Eingabeseite Personen werden die personbezogenen Daten für Leitungspersonen erhoben. Sie umfassen Angaben zum Namen, Titel und Kontaktangaben, sowie Aufgabengebiete. Die Personen werden im Internet und damit weltweit angezeigt.

2.2 Kontaktstellen

Im Hochschulkompass bezeichnen Kontaktstellen die wichtigsten Einheiten einer Hochschule:

- Akademisches Auslandsamt
- Behindertenbeauftragte
- Career Center
- Frauenbeauftragte
- Pressestelle
- Studienberatung
- Studierendensekretariat
- Studierendenvertretung
- Weiterbildungszentrum

Jede Kontaktstelle wird mit Adress- und Kontaktangaben versehen. Außerdem werden jeder Einheit ein oder mehrere Leitungspersonen zugeordnet.

2.3 Rollen

In der Eingabeseite Rolle werden die ersten drei Tabellenangaben zum Resultat aggregiert.

2.4 Zusammenhänge zwischen Hochschuleinheiten, Rollen und Personen

Zu einer Hochschule gehören mehrere Hochschuleinheiten, z.B. die Pressestelle oder das Akademische Auslandsamt. Da es häufig vorkommt, dass ein und dieselbe Person Funktionen in verschiedenen Hochschuleinheiten ausübt, mussten wir als Ebene zwischen "Person" und "Hochschuleinheit" die Ebene "Rolle" einführen. So muss eine Person nur ein einziges Mal angelegt werden und kann über die "Rolle" mit der "Hochschuleinheit" verknüpft werden. Während unter "Person" persönliche Merkmale wie z.B. Name und Titel eingetragen werden, werden unter "Rolle" die Funktionsbezeichnung sowie dienstliche Telefon- und Adressangaben angegebenen. Außerdem gibt es oft zwei oder mehrere Leitungsrollen pro Hochschuleinheit. Durch die Trennung von Hochschuleinheit, Rolle und Person können flexible Kombinationsmöglichkeiten hergestellt werden. In gewisser Weise bildet das Konzept der "Rolle" hier den Stellenplan einer Hochschule ab: Es gibt eine oder mehrere Leitungs-Stellen, die wiederum durch Personen besetzt werden. Ein Sonderfall der Hochschuleinheit ist die Hochschulleitung. Hier werden die Rollen nicht direkt der Hochschuleinheit zugeordnet, sondern den Mitgliedern der Hochschulleitung. Der Grund: Zu den Mitgliedern der Hochschulleitung erheben wir neben den "normalen" Rollenangaben auch die Amtszeit und besondere Aufgaben.

3 Leitfaden: Wie gehen Sie vor, wenn Sie Daten ändern wollen?

3.1 Anmeldung mit Benutzernamen und Passwort

Einsichtnahme und Bearbeitung der Daten sind aus Gründen der Datensicherheit nicht jedermann möglich. Sie benötigen daher ein Kennwort, um sich gegenüber der Datenbank als berechtigter Benutzer auszuweisen. Ihrer Hochschule wurde ein Kennwort zur Verfügung gestellt, das jeweils in einem sog. Benutzerkonto gespeichert wird. Im Benutzerkonto werden außer Name und Kennwort auch noch Telefonnummer und E-Mail-Adresse des Benutzers gespeichert (wichtig bei Rückfragen). Die erhobenen personbezogenen Informationen werden nicht im Internet veröffentlicht, sondern dienen ausschließlich der internen Zusammenarbeit der HRK mit Ihrer Hochschule.

Melden sie sich mit ihrem Kennwort, das Sie in dem Initialanschreiben von uns erhalten haben, in der Website an.



- Ansprechpa - Benutzungsł



(Klicken Sie jeweils auf die Grafik, um sie zu vergrössern).

Persönlicher Zugang zum Hochschulkompass
Persünlicher Zugang zum Hochschulkompass
Hib1967
D
Germvort:
Anneiden A

Hochschulkompass Der Hochschulkompass in neuem Design Auch der Hochschulkompass hat seine Gestaltung an das Corporate Design der HRK angepasst. In Zukunft wird der Hochschulkompass barrierefrei gestaltet. Wir hoffen, dass die Nutzerfreundlichkeit der Seiten damit weiter gewinnt. Für kommentare oder Hinweise auf eventuell durch die Datenübertragung aufgetretene Fehler sind wir dankbar. (kompass@hrt.de)

Nach dem Login können Sie über "Daten bearbeiten" Zugang zu den Daten Ihrer Hochschule erhalten.



Nach Ihrer ersten Anmeldung sollten Sie zunächst Ihre persönlichen Einstellungen prüfen (Menüpunkt "Benutzerdaten"). Im Menüpunkt Passwort ändern können Sie Ihr Passwort ändern. Zur Sicherheit müssen Sie es zweimal eingeben.



Sie können hier Ihre Login-Kennung ändern; tragen Sie hier bitte außerdem Ihren Namen sowie Ihre Telefonnummer und E-Mail-Adresse ein. Die Benutzerkennung wird automatisch in jeden von Ihnen geänderten Datensatz eingetragen.

Diese persönlichen Angaben werden nicht veröffentlicht. Sie dienen ausschließlich der HRK für eventuelle Kontaktaufnahmen. Bestätigen Sie anschließend Ihre Eingaben durch Mausklick auf die Schaltfläche 'Weiter' am Ende des Formulars. Bitte verwenden Sie bei der Eingabe der Hochschulangaben keine Abkürzungen. Prüfen Sie bitte Ihre Eingaben zu den bereits vorhandenen Hochschuleinheiten stets an Hand des Vorlesungsverzeichnisses oder anderer Informationsinstrumente Ihrer Hochschule. Im Idealfall stimmen die Angaben mit den im Vorlesungsverzeichnis aufgeführten überein. Prüfen Sie auftretende Abweichungen und korrigieren Sie diese gegebenenfalls.

3.2 Einstieg über "Daten Bearbeiten"

Wenn Sie den Menüpunkt "Daten bearbeiten" wählen, erhalten Sie die Liste der Kontaktstellen Ihrer Hochschule sowie die Möglichkeit, "Personen und Rollen" zu ändern. Bei jedem Punkt gibt es die Möglichkeit der Ansicht oder der Bearbeitung. Sie erhalten Bearbei-Hochschule: Hochschule für Bildende Künste Braunschweig Kurzname: Braunschweig HBK Ort: Braunschweig tungsmenüs für die Hochschul-Angaben, für Laufnummer: 37 die Kontaktstellen sowie Ansehen Bearbeiten Allgemeine Hochschulangaben (Fristen, Adress- und Namensangaben) Ð ٦ für die Rollen und Per-Hochschulleitung (Mitalieder, Amtszeiten, Adressen) 1 Ð sonen im Hochschul-Kontaktstellen Akademisches Auslandsamt Ð ٢ kompass. Diese können Behindertenbeauftragte Ð 1 Sie als Liste anzeigen Career Center 1 Ð Frauenbeauftragte 1 Ð oder bearbeiten. Pressestelle ٩ Ð Zentrale Studienberatung ٢ Ð Studierendensekretariat 1 Ð Studierendenvertretung ٢ Ð Weiterbildungszentrum ٢ Ð Personen- und Rollenverwaltung Persone 1 Ð Rollen ٩

3.3 Die allgemeinen Hochschulangaben

Wenn Sie die allgemeinen Hochschulangaben, z.B. Adressangaben oder die Fristen, ändern wollen, dann wählen Sie in der obersten Zeile den Button "Bearbeiten". Die nachfolgend gewählten Seiten seien am Beispiel der Universität Bamberg demonstriert.

Ð

3.3.1. Hochschule bearbeiten: Allgemeine Angaben

Hier sehen Sie die all- gemeinen Angaben zur	Hochschule bearbeiten: Allgen	neine	1. Allgemeine Angaben 2. Adressen 3. Fristen und Termine 4. Portrait
Uni Bamberg. Neben	Angaben		5. Standorte 6. Sonstiges
der Bezeichnung sehen	Hochschule: Otto-Friedrich-Universität Bamberg - Bambe	erg	
Sie noch die Einord-	Laufnummer: 8		
nung des Hochschul-	Name (offiziell) Otto-Friedrich-Universität Bamberg	Promotionsrecht	Akt. Benutzer admin 💌
typs, des Bundeslandes		Habilitationsrecht	Datum 13.05.2005 Erzeugt von SIS
und der Trägerschaft	Hochschultyp Universität	Technische Orientierung	am 12.03.1998 Geändert von Krause am 17.08.2004
sowie einige andere	Ort Bamberg		
Dialogelemente.	Trägerschaft staatlich Seite Erste Seite Vorherige Seite Speichern+nächs Datensatz < Crster Vorheriger Speichern S	ite Seite Nächste Seite Le chließen Nächster > Le	tzte Seite

Sie können die Datensätze hier ändern und dann speichern. Details zur Navigation entnehmen Sie dem Kapitel zur allgemeinen Bedienung der Masken (S. 16).

3.3.2. Hochschule bearbeiten: Adressen

Hier sehen Sie die Adressangaben der Universität Bamberg.

Hochschule bearbeiten: Adressen Hochschule: Otto-Friedrich-Universit Hochschule: Otto-Friedrich-Universit Adressname Adressname Universit Hwawschrift Basticks Strasse FLZ / Ort FLZ / Ort	Advenser Advenser Advenser Advenser S. Finder und Terrine A. Fortrad S. Standarbe 6. Streitges Act terringe Act terringe Act terringe Act terringe Act terringe Council (1999) Act terringe Council (1999) Counc
Adresshame Universität Bambarg Volveni Dasi - Telefan 8830 Havsauschrift Basicols Strasse Sapusinerstrate 16 PLZ / Ort Basicol PLZ / Ort Basicol	Act tenuter (165455) DRAM (04 14 900) Examplion 315 Samplion 316 Counter to a former
Strasse repuzinerstrate 16 Telex PLZ / Ort Bonderrg FVULL	
Revelan scheith kotarrat	340 17:08 2004
Postfach 1540 E-mail PLZ / Ort jectors jectory	um-kombergi de bambergi de
Selte Erste Seite Vorherige Seite Speichern-nächste Seite Näch Datansatz <mark>«Erster «Vorheriger Speichern Näc</mark>	iste Sette Letzte Sette

3.3.3. Hochschule bearbeiten: Fristen und Termine

Im rechten Beispiel sehen Sie die Eingaben zum letzten Sommersemester; bitte ändern Sie diese Angaben in die Termine des Wintersemesters.

Maske Hochschule bearbeiten: Fris Hochschule bearbeiten: Fristen und Ten Hochschule: Otto-Friedrich-Universität Bamberg - Bamberg	ten und Termine mine	- Mozilla	1. Algemeine Ar 2. Adressen 3. Fristen und 4. Portreit 5. Standorfe
Laufnummer: 8			 sonatiges
Semester 808 2005			
Bewerbungsfristen für Studienanfänger (ohne ZVS)			
^{nit} 15.1.2005 Zulassungsbeschränkung	ohne Zubasungsbeschränkur	g entfält	
Bewerbungsfristen für Auständer			
EU-Ausländer puuttij	Nicht-EU-Aualänder	bunnt	
Einschreibfristen	Anneldung zur Eigne	govingegr	
Rückmeldung 24.112.2.2005	Anmeldeschluss	Studianbeginn nur im WS	
Immatrikulation 21.3.8.4.2005	_		
Hochschulwechsler 21.3-9.4.2005 he-Fächer:	Vorlesungszeit Beginn und Ende	11.415.7.2005	
Solito Brote Selte Vorherige Selte Spekthern+nächste Selt Datensatz <mark></mark>	: Nächot: Sette I Nächster > I	etate Seite Leizter >>	
5			>

Die Angaben werden im Hochschulkompass bei der Beschreibung des Studienangebots genutzt: Wenn es für eine Studienmöglichkeit keine spezielle Frist gibt, werden die (oben eingegebenen) hochschulweiten Fristen angezeigt.

Bei der Anmeldung zur Eignungsprüfung geben Sie hier nur etwas ein, wenn es an Ihrer Hochschule tatsächlich hochschulweite Fristen für die Eignungsprüfung gibt (z.B. bei Kunst- und Musikhochschulen).

3.3.4. Hochschule bearbeiten: Portrait

Die Seite Portrait erhebt lediglich das Gründungsjahr sowie Internet-Adressen, über die das Logo und eine spezielle Portrait-Seite Ihrer Hochschule geladen werden soll. Die URLs werden dann im Hochschulkompass als eingebettete Grafiken bzw. Links angezeigt.

Das Feld Logo zielt auf eine Grafikdatei auf dem Hochschulkompass-Webserver. Sie können hier aber auch eine URL ihrer Hochschule, z.B. "http://www.unibamberg.de/logo.gif". angeben.

Hochschule bearbeiten: Portrait	 Augumente Angutern Adressen Frieten und Termine Pointaul Standarte
Hochschule: Hochschule für Bildende Künste Braunschweig - Braunschweig aufenmen 37	6. Sanstiges
Gründungsjahr (1993) Logo Autopaser mageologosk 37.gtt (Betroachdeigene URL offer vollefleidge Acheos beginnend nit Trite X entregen) Pottrait-Seite (Mith Indoorsheigene URL der Portekteel einertragen, beginnend nit Trite X) Seite (Errit-Seite) vorreitee Seite) Sockhermenskriefte Seite Michels Seite Luizte Seite	Act Benefer Rec1987 👱 Down (10.05.2005) Erzegt von 85 Gesindert von 11.003.1095 Gesindert von Thetriko am 17.11.2004
Calentati «Erster Verheniger Spaitwen Schliefler Höchster» Letzter»	

Bitte beachten Sie: Das Logo sollte das WWW-übliche Format haben (max. 100 x 100 Pixel, Formate jpg, gif oder png). Mit einem Mausklick auf den Button neben dem Textfeld können Sie prüfen, ob die URL korrekt ist.

Die folgende Abbildung zeigt, wie das Logo im WWW dargestellt wird:

Detailseite im WWW Das Logo wird über den Links angezeigt. Viel größer als rechts abge- bildet sollte das Logo keinesfalls sein.	Hochschule im Detail Hochschulame Hochschule für Bildende Künste Braunschweig Hochschultyp Kunst- und Musikhochschule Bundesland Nedersachsen Trägerschaft staatlich Promotionsrecht Ja Gründungsjahr 1963 Studierendenzahl 1553 (8o8 2005) Adressen Hausanschrift Postanschrift 253, 38015 Braunschweig Postanschrift 253, 38015 Braunschweig Telefon 0531 391-9122 Fax 0531 391-9282	Braunschweig School of Art Hochschule für Bildende Künste Braunschweig Einkes Interet 5 Studiennöglichkeiten (geundständig) 5 Studiennöglichkeiten (weiterfährend) 9 Prometonschlichkeiten 1 Firsten 1 Firsten 1 Firsten 1 Firsten 1 Firstensionet Koopenstionen
		- A Drucken

Die Portrait-Seite wird als Hyperlink-Ziel verwendet, deshalb muss hier ein sog. "Deep Link" stehen, also kein Link auf die allgemeine Hochschulseite (diese wird bei "Adressen" angegeben).

3.3.5. Hochschule bearbeiten: Standorte

An dieser Stelle werden einerseits die amtlichen Standorte (d.h. keine Nebenstellen in anderen Orten) einer Hochschule angelegt, z.B. die Standorte Duisburg und Essen der Universität Duisburg-Essen. Andererseits werden hier solche Standorte angelegt, an denen bestimmte Studienmöglichkeiten (z.B. Bachelorstudiengang Geschichte) schwerpunktmäßig angeboten werden, sofern sie nicht schwerpunktmäßig an den amtlichen Standorten angeboten werden. So können die Bearbeiterin/der Bearbeiter einer solchen Studienmöglichkeit den von Ihnen angelegten Standort auswählen. Dies können sie nur, wenn sie von Ihnen angelegt worden sind.

Sie sehen rechts das Beispiel einer Hochschule mit zwei Standorten, der Universität Duisburg-Essen. Zunächst wird der Standort Duisburg erhoben. Hier werden Adressangaben erhoben.

00		
* Maske Hochschule bearbei	ten: Standorte - Mozilla	- • ×
Hochschule bearbeiten: Standorte Hochschule: Universität Duisburg-Eisen - Essen Laufnummer: 71	1. Algemeine Angelen 2. Adressen 3. Fritten und Termine 4. Per trub 5. Standorte 8. Sondorte	
Stan deet		Akt Baretur Id2071 🖃 Datan 14.04-2005
Parataker and In	I have be	Elemention SIS
Beseichund Dispită	varvani Isoso	en 12.00.1996
	Telefon	Desindert von Predrichs
	878-0	BIT 10 11 2007
1 United and a state of the	Du	
TRUCKUTSCHTHU.	P3A 976-9995	
Plana a		
Office 2.6 Lotherstrate 85		
PLZ / Ort 47057 Dulsburg		
Postarachrift		
Postach NULL	E-mail	
PLZ / Othmun	— (NULL)	
Dalerisatz hasini w okie okiesoos exemption News	ne prosizoos celuderivore scale ane prosizoos	
ka Erzier a Weiniger Speichern Men Michaele S Lat	biter >>	
Seite Erste Seite Vorherige Stite Speichernendstate Datenseiz <mark>« Erster Vorheriger Speichern</mark>	Seile Nächste Seile Leizte Seile Nächster > Leizter >>	
		ju

Mit Mausklick auf den nächsten Standort gelangen Sie zum Standort Essen:

Das Formular ist das gleiche, nur werden hier die Adressangaben des Standorts Essen eingegeben.

Einen neuen Standort erzeugen Sie, indem Sie auf "Neu" klicken, das Formular ausfüllen und dann auf "Einfügen" klicken.

*	Maske Hochschule bearbei	iten: Standorte - Mozilla		т т Х
H H	ochschule bearbeiten: Standorte ochschule: Universität Duisburg-Eisen - Essen ufnumme: 71	1. Algemeine Angeben 2. Admissin 3. Fusten und Termine 4. Portrati. 5. Standorte 6. Sonebges		
			Alt Benates	hd2071 💌
			Daten g	4.04.2005
5			Ensighteen S	s 👘
	sezeichnung Essen	Vorwani Insoa	ND 15	205.1998
		Telefon	an 1	111 2004
		100-1	Ann	
l h	kuzanachrift	Fas		
		183-3097		
	Strasse Universitätestrafe 2			
	PLZ / Drt strat	_		
	finhemater			
	Postach Invuru	E-mail		
	PLZ / Othermore Service	[NULL]		
	Determined in the second			
	Datter in etz hdzorn et Deten 04.04.2005 Drawyfram: Kreuw	en: 07.06.2003 Cleanderfiver: Kname en: 07.06.2003		
	<costar conterior="" lat<="" michaelers="" new="" societar="" td=""><td>8 km pp</td><td></td><td></td></costar>	8 km pp		
	Selte Erste Saite Mothenige Saite Speichern+nächste	Seite Nächste Seite Letate Seite		
Е	atensalz a Freder / Vorbeginer Speichern	Niebster x Letzter xx		
		Luizin		
1				_
				M.

3.3.6. Hochschule bearbeiten: Sonstiges

Die Seite Sonstiges erhebt weitere Angaben:

Der Erasmus-Code wird hier erhoben sowie ein freies Bemerkungsfeld (das nicht im WWW angezeigt wird).



3.4. Angaben zu den Hochschuleinheiten (z.B. Pressestelle, Akademisches Auslandsamt)

Wählen Sie in der Liste der Kontaktstellen eine aus, z.B. das "Akademische Auslandsamt" und klicken Sie den "Bearbeiten"-Button an. Dann erhalten Sie folgende Bearbeitungsmaske:

Bezeichnung der Ein- richtung, dann die Ad- ressangaben und die Person, die die Einrich- tung leitet. Das Klapp- menü "Leitung" zeigt die Personen an, die in dieser Kontaktstelle die Funktion "Leiter" ha-	1aske Hochschuleinheit bearbeiten - Mozilla
Person, die die Einrich- tung leitet. Das Klapp- menü "Leitung" zeigt die Personen an, die in dieser Kontaktstelle die Funktion "Leiter" ha-	en: Akadem.
tung leitet. Das Klapp- menü "Leitung" zeigt die Personen an, die in dieser Kontaktstelle die Funktion "Leiter" ha- Automaticant () Vorwohl () Data () Data () <td< td=""><td></td></td<>	
ben. Mindestens eine Person muss als Leiter hier eingetragen sein.	allandsamt Var voli Data 5 42.000 Data 5 2000 Data 5 42.000 Data 5 2000 Data 5 42.000 Data 5 2000 Data 5 200 Data 5 2000 Data 5 2000 Data

Wenn Sie im Bearbeitungsblatt des Akademischen Auslandsamts hinter "Leitung" auf den "Bearbeiten"-Link klicken, erhalten Sie eine weitere Bearbeitungsmaske.

Sie sehen oben links die		
Person, die die Einrich-	Hochschule bearbeiten: Rollen	
tung leitet, und oben	Hochschule: Otto-Friedrich-Universität Bamberg	
rechts die Art der Hoch-	Laumunner. 1994	
schuleinheit (hier das	Person Herr Dr. phil. Andreas Weihe Akademisches Auslandsamt	*
Auslandsamt). Die Lei-	Funktionstyp Leiter Vorwahl	
tungsrolle hat eine Be-	Bezeichnung Leiter B63-1048	
zeichnung sowie eine	Fax 863-1054	
Aufgabenbeschreibung	Aufgaben Zuständigkeit E-mail	
(gilt nur für Mitglieder	(bei Mitgl. der andreas.weihe@zuv.uni-bamb(Hochschulleitung)	
der Hochschulleitung).	Fachoehiet	
Zusätzlich werden Ad-	(bei Mitgl. der Hochschulleitung)	
ressangeben zur Leitung		
erfragt.	Datensatz << Erster Vorheriger Speichern Löschen Nächster > Letzter >> ^{Akt. Benutzer} admin Valuer Datensatz Neu (Bitte mit "Neu" anlegen, und mit "Einfügen" speichern) Datum 13.05.2005	-
2	Erzeugt von SIS	
	am 12.03.1998 Geändert von HRK 2	

Das Klappmenü "Person" zeigt die Personen an, die die Leitungsrolle ausfüllt. Eine Person kann hier ausgewählt werden, außerdem können Sie von hier aus die Angaben zur Person bearbeiten.

Wenn Sie im Bearbeitungsblatt der Leitungsrolle des Akademisches Auslandsamts unter der Person auf den "Bearbeiten"-Button klicken, erhalten Sie eine Bearbeitungsmaske zur Person.

Sie sehen rechts die		
Angaben zur Person,	Person bearbeiten	
d.h. Name, Vorname,	Person: Herr Dr. phil. Andreas Weihe	
Titel etc. Im Kopf der	Laununner: 1.400	
Seite sehen Sie, wie die	Nachname weihe	
einzelnen Formularfel-	Titel Dr. phil.	
der zusammengefügt	vorangestein natingestein Datensatz <- Erster - Vorheriger Speichern Löschen Nächster - Letzter ->	Akt. Benutzer admin 💌
werden:	– Neuer Datensatz Neu (Bitte mit "Neu" anlegen, und mit "Einfügen" speichern)	Datum 13.05.2005 Erzeugt von SIS
Zuerst die Anrede,		am 12.03.1998 Geändert von HRK 2
dann der Titel, dann		am 27.03.2002
Vor- und Nachname		
sowie einen nachgestell-		

ten Titel.

Einen besonderen Fall bei der Eingabe stellt die Hochschulleitung dar; wir erheben hier zusätzlich zu den Rollen und Personen noch die Mitglieder der Hochschulleitung sowie deren Amtszeiten.

Zunächst können Sie die Hochschulleitung wie eine andere Kontaktstelle der Hochschule in der Liste der Hochschulspezifischen Angaben bearbeiten:

Die Angaben sind iden-	🗶 Maske Hochschuleinheit bearbeiten - Mozilla	• •
tisch mit denen der an-	Hochschule bearbeiten: Hochschulleitung	
deren Kontaktstellen;	Hochschwie: Ctto-Friedrich-Universität Bamberg	
meist wird hier die Ad-	Laufrummer: 5:005	
resse des Rektorats an- gegeben.	Bezeichnung Hachsswiistung Varvahi DOSI cowation Tekton Tekton	hb2+55 💌 0+0+2005 515 12.00.1596
Beim Klappmenü der	Kurzbezeichnung Rasio Rasion all Anschaft	HEN 3 14.06.2000
Mitglied der Hochschul-	Strasse/Postfach Emel PLZ / Ort BE045 Bamberg Leitung Hen Prof Dr.Dr. Godetard Ruppert internal	
ieitung auswalliell.	Bemerkungen	
	Datensatz «Erster Vorteriger Speichem Lüschen Nichster» Letzter»	

Auch hier können Sie die Leitungsrollen bearbeiten. Sie gelangen dann zur Seite der Hochschulleitungsmitglieder.

Die Hochschulleitungsmitglieder stellen eine Sonderform einer "Rolle" dar, da hier auch Amtszeiten und Zuständigkeiten erfasst werden. Die folgende Abbildung zeigt das Bearbeitungsblatt.

Bei der Hochschulleitung gibt es drei mögliche Funktionsbezeichnung: die eigentlichen Hochschulleiter/innen, die sonstigen Leitungsmitglieder (in der Regel die Prorektoren bzw. Prorektorinnen) und die Leiter/innen der Verwaltung.

	and an analy				
aufr aufr	nschule: Guu-Friedrich-Unive ummer:8	rstat Bamberg - Bamberg			
	Funktionabe zeichnung	Hama	Austozeit Bes	dow Ende	in Ant set
C	Hochschuletter 💌	Herr Prof.Dr.Dr. Godshard Ruppert	01.04.2004	91.03.2008	1.4.2000
0	Sonaligas Leitungamitglied 💌	Herr Prof. Dr. Fainer Drevello 📃 Boarbeiten	01.10.2004	30.09.2008	1.10.2004
0	Sonatiges Leitungamitglied 💌	Herr Prof. Dr. Beinhard Zinti 📃 🖻 Bearbeiten	01.10.2004	30.09.2005	1.10.2004
0	Ver waltungsleiter 📃 💌	Prau Martine, Petermann 📃 🖻	NULL	NOLU	16.6.2000
े ि	Verwaltungsleiter 💌	Beerbeiten. Prau Martins Petermann 2 Deerbeiten. dee Mitglied kachen		INOFTI MOPEN	16.5 2000

Zu jedem Leitungsmitglied können Sie eine Rolle auswählen, sowie die Amtzeiten eintragen.

Von dem Verzeichnis der Mitglieder der Hochschulleitung gelangen Sie auf die Bearbeitungsmaske der Rolle, z.B. der des Rektors.

Die folgende Abbildung zeigt die Bearbeitungsmaske der Rolle "Rektor".

Die Leitungsrolle des Rektors ist ebenfalls mit einer "Person" gefüllt, die Sie im Klappmenü auf der linken Seite auswählen. Auf der rechten Seite ist die Hochschuleinheit eingetragen, in diesem Falle die Hochschulleitung. Der Rektor besitzt neben seinem Aufgabengebiet hoch die "sonstigen Aufgaben", hier ist in der Regel das Fachgebiet eingetragen.

	Maske Rollen - Mozilla <2>			. 1
Hochschule bearb	eiten: Rollen			
Ferson F Be Funktorstyp F	Herr P of Dr. Dr. Godenard Ruppet 🔄 atox Sorbachul eiter 👘	Hochschalainte I Hochschalaite Vorweit 1991		ī
Bezeichnung 🖥	Alter	Ter Can -153-1001 7x1 283-4001	_	
Antigatem Zistandigtet (Sen Migt der Encloschulerburg)		Smal Citional Øun Cambergue		
Fachgediel ((bei Migt der Fochschulletung)	ligione (Sitzpagik und Dicktifik übe Feligioneun terrior (s			
Detensez <mark>s Enter Vorberiger</mark> Never Catemosic <mark>Hav</mark> (2004 of 1944	Specifican Listics Nocketers Letters: Conteger, and not Tankger Capital and		Akt Benefitive administra Distante (13 de 200	4 8

Mit dem Klick auf die Person können Sie Angaben zur Person ändern (Titel, Name etc).

Bei den Prorektoren sind im Feld "Aufgabengebiet" in der Regel die Aufgabenbereiche des Prorektors angegeben, z.B. "Studium und Lehre" oder hier "Forschung und wiss. Nachwuchs". Bei den sonstigen Aufgaben steht wieder das Fachgebiet.

Hochschule be	arbeiten: Rollen				
Hochschule: Otto-Friedrich-U	niversität Baniberg				
aufourover: 556	-				
Paraon	Herr Prof. Dr. Rainer Drewello		Hoshschukinheit Hochschulleitung		
Funktionstyp	Sensitiges Leitungsinitglied Sentimosition 1	-	Vorwahi (0051		
Bezelehnung	Prantikar		Telaton DSG-1003 Per DSG-1005	_	
Avfyden					
Zuständigkeit (bei Mitgi, der Hochschulletung)	Forschung and wiss. No feachs		E-nal prorektat/farschung@un	il-bamberg	
Fachgebiet (ber Milgt, der Hochschultetung)	l Reclaurenzegevosen etalt in der Basterianalpflege				
Datensatz 😽 Eratur 🔷 Veri	heriger Speichem Liechen Michaler >	Let:	than so	Aki, Benutzer 👔	inia 🖂
Nouer Datensatz New (00)	a mit "Neu" anlagen, unsimit "Dinfligen" speichern)			Datum 13	05,2005
				Erzeugt von SII	
				er: 12 Gefestert son: St	no 1986. debitos
				an 17	smat2 11.2004

3.5. Alle Rollen unabhängig von Hochschuleinheiten

In den Masken zur Hochschuleinheit und zur Hochschulleitung können lediglich vorher vorbereitete Rollen ausgewählt werden. Der "Rollen-Pool" wird in der Liste der Hochschulspezifischen Angaben (S. 5) definiert.

Sie gelangen hier auf eine Bearbeitungsmaske wie oben zur Rolle, aber hier können Sie mit den Navigationsbuttons alle verfügbaren Rollen "durchwandern". Rechts oben sehen Sie jeweils die Art der Hochschuleinheit, z.B. hier die Pressestelle. Eine neue Rolle vergeben Sie mit dem "Neu"-Button. Sie geben die Rollenbeschreibung ein und drücken dann "Einfügen".

Hochschule bearbeiten: Rollen

aufnummer: 1.081							
Person	Frau Angelika Bullin Rearbeiten		¥	Hochschuleinhe Referat für P	eit Presse- und Öf	fentlichkeitsa	rbeit
Funktionstyp	Leiter Sortierposition 1		۷	Vorwahl 0951			
Bezeichnung	Leiterin			Telefon 863-1020 Fax 863-4021		_	
Aufgaben				,			
Zuständigkeit (bei Mitgl. der Hochschulleitung)			_	E-mail			
Fachgebiet (bei Mitgl. der Hochschulleitung)							
Datensatz < Er	ster < Vorheriger	Speichern Lö	schen	Nächster >	Letzter >>	Akt. Benutzer	admin 💌
Veuer Datensatz	Neu (Bitte mit "Neu" an	legen, und mit "Ein	fügen" spe	eichern)		Datum	13.05.2005
IL.						Erzeugt von	SIS
						am	12.03.1998
						Geändert von	admin

3.6. Rollenübergreifende Bearbeitung von Personen und Erfassung von neuen Personen

In den Masken zur Rolle können lediglich vorher vorbereitete Personen ausgewählt werden. Der "Personen -Pool" wird ebenfalls in der Liste der Hochschulspezifischen Angaben (S. 5) bearbeitet und erzeugt. Die Bearbeitungsmaske ist bereits an anderer Stelle (S. 11) erläutert, daher zeigen wie hier nur, wie eine neue Person angelegt wird:

In der Maske "Person bearbeiten" drücken wir	Person bearbeiten	
zunächst auf "Neu"	Person:	
Zumaenst auf 10eu ,	Laufnummer:	
geben dann zum Bei- spiel zunächst eine neue	Nachname Müller	
Person ein (Name, Vor-	Titel Dr. vorangestellt nachgestellt	
name, Titel und Ge- schlecht), und drücken	Datensatz - Neuer Datensatz <mark>Neu Einfügen</mark> (Bitte mit "Neu" anlegen, und mit "Einfügen" speichern)	Akt. Benutzer admin 💌 Datum 13.05.2005 Erzeugt von
"Einfügen".	\triangleright	am Geändert von am

Wir haben die Person eingefügt, nun müssen wir die Leitung der Pressestelle als zugehörige Rolle definieren.

Wir gehen in die Bearbeitungsmaske der Pressestelle, dort ist die alte Leiterin verzeichnet. Wir gehen unten bei der Zeile "Leitungsrollen" auf "Bearbeiten".

Hochschule bearbeiten:

Pressestelle

Hochschule: Otto-Friedrich-Universität Bamberg		
Laufnummer: 3.302		
		Akt. Benutzer 🛛 admin 💌
Bezeichnung Referat für Presse- und Öffentlichkeitsarbe	it Vorwahl 0951 Telefon 863-1021	Datum 13.05.2005 Erzeugt von HRK 2 am 14.06.2000 Geändert von admin
Kurzbezeichnung Pressestelle	Fax	am 13.05.2005
Anschrift		
Strasse/Postfach Kapuzinerstraße 20	presse@uni-bamberg.de	
PLZ / Ort 96047 Bamberg	p	
Leitung Leitungsrollen: Angelika Bullin Mearbeiten	Internet	
Bemerkungen		
Datensatz < <u> < Erster</u> < Yorheriger Speichern	Löschen Nächster > Letzter >	>>

Nun weisen wir im Klappmenü der Person Frau Müller die Leitungsrolle zu, und rücken unten "Speichern".

Hochschule bearbeiten: Rollen

Hochschule: Otto-Friedrich-Universität Bamberg	
Laufnummer: 1.081	
Person Frau Dr. Doris Müller Bearbeiten Funktionstyp Leiter Bezeichnung Leiterin	Hochschuleinheit Referat für Presse- und Öffentlichkeitsarbeit Vorwahl 0951 Telefon
	863-1020 Fax 863-4021
Aufgaben	
Zuständigkeit (bei Mitgl. der Hochschulleitung)	E-mail
Fachgebiet (bei Mitgl. der Hochschulleitung)	
Datensatz <	hen Nächster > Letzter >> Benutzer admin V
Neuer Datensatz Neu (Bitte mit "Neu" anlegen, und mit "Einfü	gen" speichern) Datum 13.05.2005

Wenn wir uns nun die Pressestelle anschauen, sehen wir folgende Maske:

Frau Müller wurde als Person für die Rolle der Leitung der Pressestelle eingesetzt, die Adressangaben wurden von der Rolle übernommen, lediglich die Person wurde ausgetauscht. Hier schließt sich also der Kreis von der Person zur Rolle.

*	Maske Hochschuleinheit b	earbeiten - Mozilla	- ' X
Hochschule	bearbeiten: Pressestelle		
Hochschule: Otto-	Friedrich-Universität Bamberg		
Laufnummer: 3.902	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
			Abt Genetzer hbox 55 📼
Beceichnung	Referat für Presse- und Öffentlichkeitserbeit	Vorwahi	Dahim 04.04.2005
		0951	Erzenstuur HRK2
		Resultan	esänderteun mistrichs
Kuszbazaister ind	-	= Ew	ME 25.11.2004
References	rt speptelle	8831-4021	
Anochrift			
Strasse/Postfach	Kapuzinerstralle 20	E-mail	
PLZ / Ort	96047 Bamberg	presse@unHbamberg.de	
Leitung	Fran Dr. Doris Müller 💌	Internet	
Bemerkungen	Leibingsrollen: Donis Waller Desrbeiten	1	
Datensatz (* Ers -	ter CVorheitger Speichem Lüschen	Nächoter> Letzter>>	

4. Exemplarisches Vorgehen beim Anlegen neuer Rollen und Personen

Die Bearbeitung der vorhandenen Angaben ist relativ intuitiv möglich. Wenn wir eine neue Rolle oder gar eine neue Hochschuleinheit erfassen wollen, gehen wir am besten "bottom-up" vor:

- 1. Erfassen Sie bitte zunächst die Personen (S. 14), die mit der Leitung betraut sind (sofern sie noch nicht eingegeben wurde).
- 2. Fügen Sie dann eine neue Rolle (S. 13) ein; wenn die Rolle einer vorhandenen Hochschuleinheit zugeordnet werden kann, ordnen Sie diese direkt zu.
- 3. Wenn die Rolle noch nicht einer Hochschuleinheit zuzuordnen ist, legen Sie dann die neue Hochschuleinheit an. Die Hochschuleinheit ist von der Liste der Kontaktstellen (S. 5) erreichbar.
- 4. Im Kopf der Rolle rechts oben können wir die eben angelegte Hochschuleinheit zuordnen.

5. Allgemeine Hinweise zur Bearbeitungsmaske

Außer den Angaben, die Sie zu den einzelnen Datenfeldern eines Datensatzes machen können, stehen Ihnen einige Bedienelemente für die Bearbeitung zur Verfügung.

Vorab sei bemerkt, dass ein Datensatz in der Regel über mehrere Seiten bearbeitet wird, die jeweils thematisch zusammengehörige Information gruppieren.

5.5. Der Aufbau der Maske

Die folgende Abbildung zeigt den Aufbau einer Maske am Beispiel der allgemeinen Angaben einer Hochschule: Die Bearbeitungsmaske besteht aus einem Seitenkopf, einer Navigationsspalte für die Bearbeitungsseiten eines Datensatzes, dem Bearbeitungsstatus (Erzeugung bzw. Änderung mit Datumsstempel) sowie der Navigation in Seiten und Datensätzen. Wenn Felder [NULL] enthalten, sind diese in Wirklichkeit leer.

Der Aufbau einer Bearbeitungsmaske Bearbeitungs Kopf Hochschule bearbeiten: Allgemeine Angaben seiten der Hochschule: Otto-Friedrich-Universität Bamberg - Bamberg eines Bearbeitungs Datensatzes maske Kurzname Bamberg U Name (offiziell) Otto-Friedrich-Universität Bamber Datum Dat 04 2005 Hochschultyp -Bundesland Bayern • Bearbeitungs-Ort Barn Navigation status chaft staatlich Seite Seite Erste Seite 6 Datensata

5.6. Navigation und Speichern

Vermeiden Sie die Benutzung der Schaltfläche 'Zurück' Ihres Browsers, um undefinierte Zustände bei der Anzeige der Daten zu vermeiden. Benutzen Sie stattdessen das Icon mit dem blauen Pfeil.

Bei der Navigation zwischen Seiten können Sie oben rechts direkt auf die Seite springen, z.B. "Fristen und Termine", oder unten auf die "Nächste Seite", das Ergebnis wäre in diesem Falle das Gleiche.

Generell wird bei der Navigation zwischen Seiten und Datensätzen nicht automatische jede Änderung gespeichert.

Wichtig! Wenn Sie zu einer weiteren Seite wechseln oder zu einem anderen Datensatz wandern, ohne zu speichern, werden Ihre bisherigen Änderungen nicht gespeichert.

Erst wenn Sie den **Speichern**-Knopf drücken, wird ein Datensatz gespeichert. Bei der Navigation zwischen Seiten können Sie auch **Speichern + nächste Seite** klicken, die Änderung wird zunächst gespeichert, und dann wird zum nächsten Datensatz gesprungen.

Beim **Bearbeitungsstatus** sehen Sie Informationen zur Erzeugung und zur Änderung eines Datensatzes; wenn Sie die jeweilige Kennung kontaktieren wollen, klicken Sie einfach auf die Kennung, Sie sehen dann ein neues Fenster mit Kontaktinformationen (Vorsicht: diese können veraltet sein!).

Der Button **Vorheriger** bringt Sie zum Vorherigen Datensatz, der in der Liste vor dem gerade aktuellen steht. Wenn der aktuelle Datensatz der erste in der Liste ist, ist der Button grau hinterlegt. Zum ersten Datensatz können sie auch wandern, indem Sie auf **Erster** klicken.

Der Button **Nächster** bringt Sie zum nächsten Datensatz, der in der Liste nach dem gerade aktuellen steht. Wenn der aktuelle Datensatz der letzte in der Liste ist, ist der Button grau hinterlegt. Zum letzten Datensatz können sie auch wandern, indem Sie auf **Letzter** klicken. Die analoge Navigation ist zwischen den Seiten eines Datensatzes möglich. Als optimale Bildschirmeinstellung empfehlen wir 1024x768 pixel.

5.7. Löschen eines Datensatzes

Rollen oder Hochschuleinheiten, die es an Ihrer Hochschule nicht gibt, können Sie im Bearbeitungsformular löschen. Personen können Sie ebenfalls direkt in der Bearbeitungsmaske löschen. Löschen Sie aber keine Personen, die noch Rollen zugeordnet sind.

5.8. Datenfreigabe

Anders als in früheren Umfragen der HRK können (und müssen) Hochschulen ihre Angaben selbst freischalten. Ihre Änderungen werden im externen Hochschulkompass am Folgetag sichtbar.