

## Hochschulkompass



Benutzungshinweise für die Datenerhebung  
Bereich Hochschule

Download als [PDF](#)

|           |                                                                               |           |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1</b>  | <b>Gegenstand der Erhebung .....</b>                                          | <b>2</b>  |
| <b>2</b>  | <b>Erläuterung der wichtigsten Begriffe .....</b>                             | <b>2</b>  |
| 2.1       | Personen.....                                                                 | 3         |
| 2.2       | Kontaktstellen .....                                                          | 3         |
| 2.3       | Rollen.....                                                                   | 3         |
| 2.4       | Zusammenhänge zwischen Hochschuleinheiten, Rollen und Personen .....          | 3         |
| <b>3</b>  | <b>Leitfaden: Wie gehen Sie vor, wenn Sie Daten ändern wollen? .....</b>      | <b>4</b>  |
| 3.1       | Anmeldung mit Benutzernamen und Passwort.....                                 | 4         |
| 3.2       | Einstieg über „Daten Bearbeiten“ .....                                        | 5         |
| 3.3       | Die 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.....                                          | 8         |
| 3.3.5.    | Hochschule bearbeiten: Standorte .....                                        | 8         |
| 3.3.6.    | Hochschule bearbeiten: Sonstiges .....                                        | 9         |
| 3.5.      | Alle Rollen unabhängig von Hochschuleinheiten .....                           | 13        |
| 3.6.      | Rollenübergreifende Bearbeitung von Personen und Erfassung von neuen Personen | 14        |
| <b>4.</b> | <b>Exemplarisches Vorgehen beim Anlegen neuer Rollen und Personen.....</b>    | <b>16</b> |
| <b>5.</b> | <b>Allgemeine Hinweise zur Bearbeitungsmaske .....</b>                        | <b>16</b> |
| 5.5.      | Der Aufbau der Maske.....                                                     | 16        |
| 5.6.      | Navigation und Speichern.....                                                 | 17        |
| 5.7.      | Löschen eines Datensatzes .....                                               | 18        |
| 5.8.      | Datenfreigabe.....                                                            | 18        |

# 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 angegeben.

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.

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

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



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.



Willkommen beim Hochschulkompass  
Pressestelle Braunschweig HBK

**Hochschulen**  
[Daten bearbeiten](#)  
[Hochschule suchen \(intern\)](#)  
**Benutzerdaten**  
[Benutzerdaten ändern](#)  
[Passwort ändern](#)

Intern  
- Login/Logout  
- Ansprechpartner  
- Benutzungshinweise allgemein  
- Benutzungshinweise Umfrage Studium

## Passwort ändern

Bitte schränken Sie Ihre Auswahl ein:

|                                           |        |
|-------------------------------------------|--------|
| Kennung*                                  | hb1967 |
| Neues Passwort*                           | xxxxx  |
| Neues Passwort (bestätigen)*              | xxxxx  |
| <input type="button" value="Abschicken"/> |        |

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.



Willkommen beim Hochschulkompass  
Pressestelle Braunschweig HBK

**Hochschulen**  
[Daten bearbeiten](#)  
[Hochschule suchen \(intern\)](#)  
**Benutzerdaten**  
[Benutzerdaten ändern](#)  
[Passwort ändern](#)

Intern  
- Login/Logout  
- Ansprechpartner  
- Benutzungshinweise allgemein  
- Benutzungshinweise Umfrage Studium

## Benutzerdaten ändern

Bitte schränken Sie Ihre Auswahl ein:

|                                           |                               |
|-------------------------------------------|-------------------------------|
| Kennung*                                  | hb1967                        |
| Name*                                     | Pressestelle Braunschweig HBK |
| Telefon*                                  | 0531 391-9122                 |
| Email*                                    | pressestelle@hbk-bs.de        |
| <input type="button" value="Abschicken"/> |                               |

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 Bearbeitungs-  
menüs für die  
Hochschul-Angaben, für  
die Kontaktstellen sowie  
für die Rollen und Per-  
sonen im Hochschul-  
kompass. Diese können  
Sie als Liste anzeigen  
oder bearbeiten.

|                                                                  |         |            |
|------------------------------------------------------------------|---------|------------|
| <b>Hochschule:</b> Hochschule für Bildende Künste Braunschweig   |         |            |
| Kurzname: Braunschweig HBK                                       |         |            |
| Ort: Braunschweig                                                |         |            |
| Laufnummer: 37                                                   |         |            |
|                                                                  | Ansehen | Bearbeiten |
| Allgemeine Hochschulangaben (Fristen, Adress- und Namensangaben) |         |            |
| Hochschulleitung (Mitglieder, Amtszeiten, Adressen)              |         |            |
| <b>Kontaktstellen</b>                                            |         |            |
| Akademisches Auslandsamt                                         |         |            |
| Behindertenbeauftragte                                           |         |            |
| Career Center                                                    |         |            |
| Frauenbeauftragte                                                |         |            |
| Pressestelle                                                     |         |            |
| Zentrale Studienberatung                                         |         |            |
| Studierendensekretariat                                          |         |            |
| Studierendenvertretung                                           |         |            |
| Weiterbildungszentrum                                            |         |            |
| <b>Personen- und Rollenverwaltung</b>                            |         |            |
| Personen                                                         |         |            |
| Rollen                                                           |         |            |

### 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.

#### 3.3.1. Hochschule bearbeiten: Allgemeine Angaben

Hier sehen Sie die all-  
gemeinen Angaben zur  
Uni Bamberg. Neben  
der Bezeichnung sehen  
Sie noch die Einord-  
nung des Hochschul-  
typs, des Bundeslandes  
und der Trägerschaft  
sowie einige andere  
Dialogelemente.

#### Hochschule bearbeiten: Allgemeine Angaben

|                                                                                      |                                                                                                               |
|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Hochschule:</b> Otto-Friedrich-Universität Bamberg – Bamberg                      |                                                                                                               |
| Laufnummer: 8                                                                        |                                                                                                               |
| Name (offiziell) Otto-Friedrich-Universität Bamberg                                  | <input checked="" type="checkbox"/> Promotionsrecht<br><input checked="" type="checkbox"/> Habilitationsrecht |
| Hochschultyp Universität                                                             | <input type="checkbox"/> Technische Orientierung                                                              |
| Bundesland Bayern                                                                    |                                                                                                               |
| Ort Bamberg                                                                          |                                                                                                               |
| Trägerschaft staatlich                                                               |                                                                                                               |
| Seite Erste Seite Vorherige Seite Speichern+nächste Seite Nächste Seite Letzte Seite |                                                                                                               |
| Datensatz << Erster < Vorheriger Speichern Schließen Nächster > Letzter >>           |                                                                                                               |

**1. Allgemeine Angaben**

2. Adressen

3. Fristen und Termine

4. Portrait

5. Standorte

6. Sonstiges

Akt. Benutzer admin

Datum 13.05.2005

Erzeugt von SIS am 12.03.1998

Geändert von Krause am 17.08.2004

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-Universität Bamberg - Bamberg  
 Laufnummer: 8

Adresse(n): Universität Bamberg  
 Vorwahl: 0951  
 Telefon: 0951  
 Fax: 0951005  
 Telefax: (NULL)  
 Internet: http://www.uni-bamberg.de  
 E-Mail: post@uni-bamberg.de

Hausanschrift:  
 Strasse: Hauptmerstraße 16  
 PLZ / Ort: 96047 Bamberg  
 Postanschrift:  
 Postfach: 1549  
 PLZ / Ort: 96045 Bamberg

Seite: Erste Seite Vorherige Seite Speichern-nächste Seite Nächste Seite Letzte Seite  
 Datensatz: << Erster < Vorheriger Speichern Nächster > Letzter >>

### 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.

**Hochschule bearbeiten: Fristen und Termine**

Hochschule: Otto-Friedrich-Universität Bamberg - Bamberg  
 Laufnummer: 8

Semester: SoS 2005

Bewerbungsfristen für Studienanfänger (ohne ZVS):  
 mit Zulassungsbeschränkung: 15.1.2005 ohne Zulassungsbeschränkung: entfällt

Bewerbungsfristen für Ausländer:  
 EU-Ausländer: (NULL) Nicht-EU-Ausländer: (NULL)

Einschreibfristen:  
 Rückmeldung: 24.1.-12.2.2005 Anmeldung zur Eignungsprüfung: Anmeldeabschluss Studienbeginn nur im WS

Immatrikulation: 21.3.-6.4.2005

Hochschulwechsler: 21.3.-6.4.2005 Vorlesungszeit: 11.4.-16.7.2005  
 (nur Fächer: ...)

Seite: Erste Seite Vorherige Seite Speichern-nächste Seite Nächste Seite Letzte Seite  
 Datensatz: << Erster < Vorheriger Speichern Nächster > Letzter >>

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.uni-bamberg.de/logo.gif".  
angeben.

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 abgebildet sollte das Logo keinesfalls sein.

Die Portrait-Seite wird als Hyperlink-Ziel verwendet, deshalb muss hier ein sog. "Deep Link" stehen, also kein Link auf die allgemeine Hochschuleseite (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 Bearbeite-

rin/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.

The screenshot shows a web browser window titled 'Maske Hochschule bearbeiten: Standorte - Mozilla'. The main heading is 'Hochschule bearbeiten: Standorte'. Below it, a text box contains 'Hochschule: Universität Duisburg-Essen - Essen' and 'Laufnummer: 71'. A legend on the right lists: 1. Allgemeine Angaben, 2. Adressen, 3. Fristen und Termine, 4. Porträt, 5. Standorte, 6. Sonstiges. The 'Standort' section is active, showing 'Bezeichnung: Duisburg' and 'Vorwahl: 0203'. The 'Hausanschrift' section includes 'Strasse: Lotharstraße 85', 'PLZ / Ort: 47057 Duisburg', 'Postfach: [NULL]', 'PLZ / Ort: [NULL]', 'E-mail: [NULL]', and 'Datenstz: [NULL]'. A table at the bottom shows dates: 'Datum: 04.04.2005', 'Erstellt am: 07.06.2003', 'Geändert am: 07.06.2003', and 'Geändert von: [NULL]'. Navigation buttons include '<< Zurück', '< Vorheriger', 'Speichern', 'Neu', 'Nächster >', and 'Letzter >>'. At the bottom, there are buttons for 'Seite: Erste Seite', 'Vorherige Seite', 'Speichern-nächste Seite', 'Nächste Seite', 'Letzte Seite', and 'Datensatz: << Erster', '< Vorheriger', 'Speichern', 'Nächster >', 'Letzter >>'.

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.

The screenshot shows the same web browser window, but the 'Standort' section is now for 'Essen'. The 'Bezeichnung' is 'Essen' and the 'Vorwahl' is '0201'. The 'Hausanschrift' section includes 'Strasse: Universitätsstraße 2', 'PLZ / Ort: 45141 Essen', 'Postfach: [NULL]', 'PLZ / Ort: [NULL]', 'E-mail: [NULL]', and 'Datenstz: [NULL]'. The table at the bottom shows dates: 'Datum: 04.04.2005', 'Erstellt am: 07.06.2003', 'Geändert am: 07.06.2003', and 'Geändert von: [NULL]'. The navigation buttons and bottom controls are identical to the previous screenshot.

### 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:

Sie sehen links oben die Bezeichnung der Einrichtung, dann die Adressangaben und die Person, die die Einrichtung leitet. Das Klappenmenü "Leitung" zeigt die Personen an, die in dieser Kontaktstelle die Funktion "Leiter" haben. Mindestens eine Person muss als Leiter hier eingetragen sein.

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 Einrichtung leitet, und oben rechts die Art der Hochschuleinheit (hier das Auslandsamt). Die Leitungsrolle hat eine Bezeichnung sowie eine Aufgabenbeschreibung (gilt nur für Mitglieder der Hochschulleitung). Zusätzlich werden Adressangaben zur Leitung erfragt.

## Hochschule bearbeiten: Rollen

**Hochschule:** Otto-Friedrich-Universität Bamberg

Laufnummer: 1.494

|                                                    |                                                               |                  |                             |
|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|------------------|-----------------------------|
| Person                                             | Herr Dr. phil. Andreas Weihe<br><a href="#">Bearbeiten...</a> | Hochschuleinheit | Akademisches Auslandsamt    |
| Funktionstyp                                       | Leiter                                                        | Vorwahl          | 0951                        |
| Sortierposition                                    | 0                                                             | Telefon          | 863-1048                    |
| Bezeichnung                                        | Leiter                                                        | Fax              | 863-1054                    |
| Aufgaben                                           |                                                               | E-mail           | andreas.weihe@zuv.uni-bambr |
| Zuständigkeit<br>(bei Mitgl. der Hochschulleitung) |                                                               |                  |                             |
| Fachgebiet<br>(bei Mitgl. der Hochschulleitung)    |                                                               |                  |                             |

Datensatz: << Erster < Vorheriger Speichern Löschen Nächster > Letzter >> Akt. Benutzer: admin

Neuer Datensatz: **Neu** (Bitte mit "Neu" anlegen, und mit "Einfügen" speichern)

Datum: 13.05.2005  
Erzeugt von: SIS  
am 12.03.1998  
Geändert von: HRK 2  
am 27.03.2002

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, d.h. Name, Vorname, Titel etc. Im Kopf der Seite sehen Sie, wie die einzelnen Formularfelder zusammengefügt werden:

Zuerst die Anrede, dann der Titel, dann Vor- und Nachname sowie einen nachgestellten Titel.

## Person bearbeiten

**Person:** Herr Dr. phil. Andreas Weihe

Laufnummer: 1.408

Nachname: Weihe

Vorname: Andreas

Titel: Dr. phil.

☒ männlich ☐ weiblich

vorangestellt nachgestellt

Datensatz: << Erster < Vorheriger Speichern Löschen Nächster > Letzter >> Akt. Benutzer: admin

Neuer Datensatz: **Neu** (Bitte mit "Neu" anlegen, und mit "Einfügen" speichern)

Datum: 13.05.2005  
Erzeugt von: SIS  
am 12.03.1998  
Geändert von: HRK 2  
am 27.03.2002

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 identisch mit denen der anderen Kontaktstellen; meist wird hier die Adresse des Rektorats angegeben.

Beim Klappmenü der Leitung können Sie ein Mitglied der Hochschulleitung auswählen.

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.

Zu jedem Leitungsmitglied können Sie eine Rolle auswählen, sowie die Amtszeiten 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 Klappenmenü auf der linken Seite auswählen. Auf der rechten Seite ist die Hochschuleinheit eingetragen, in diesem Falle die Hochschuleitung. Der Rektor besitzt neben seinem Aufgabengebiet hoch die "sonstigen Aufgaben", hier ist in der Regel das Fachgebiet eingetragen.

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.

### 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

**Hochschule:** Otto-Friedrich-Universität Bamberg  
 Laufnummer: 1.081

|                                                   |                                       |                  |                                               |
|---------------------------------------------------|---------------------------------------|------------------|-----------------------------------------------|
| Person                                            | Frau Angelika Bullin<br>Bearbeiten... | Hochschuleinheit | Referat für Presse- und Öffentlichkeitsarbeit |
| Funktionstyp                                      | Leiter                                | Vorwahl          | 0951                                          |
| Sortierposition                                   | 1                                     | Telefon          | 863-1020                                      |
| Bezeichnung                                       | Leiterin                              | Fax              | 863-4021                                      |
| Aufgaben                                          |                                       | E-mail           |                                               |
| Zuständigkeit<br>(bei Mitgl. der Hochschuleitung) |                                       |                  |                                               |
| Fachgebiet<br>(bei Mitgl. der Hochschuleitung)    |                                       |                  |                                               |

Datensatz: << Erster < Vorheriger Speichern Löschen Nächster > Letzter >> Akt. Benutzer: admin  
 Neuer Datensatz: **Neu** (Bitte mit "Neu" anlegen, und mit "Einfügen" speichern) Datum: 13.05.2005  
 Erzeugt von: SIS am 12.03.1998  
 Geändert von: admin am 13.05.2005

## 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 wir hier nur, wie eine neue Person angelegt wird:

In der Maske "Person bearbeiten" drücken wir zunächst auf "Neu", geben dann zum Beispiel zunächst eine neue Person ein (Name, Vorname, Titel und Geschlecht), und drücken "Einfügen".

### Person bearbeiten

**Person:**  
 Laufnummer:

Nachname: Müller  
 Vorname: Doris ☐ männlich ☒ weiblich  
 Titel: Dr.  vorangestellt  nachgestellt

Datensatz: -  
 Neuer Datensatz: **Neu** **Einfügen** (Bitte mit "Neu" anlegen, und mit "Einfügen" speichern)

Akt. Benutzer: admin  
 Datum: 13.05.2005  
 Erzeugt von: 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

|                  |                                                               |          |                       |
|------------------|---------------------------------------------------------------|----------|-----------------------|
| Bezeichnung      | Referat für Presse- und Öffentlichkeitsarbeit                 | Vorwahl  | 0951                  |
| Kurzbezeichnung  | Pressestelle                                                  | Telefon  | 863-1021              |
|                  |                                                               | Fax      | 8631-4021             |
| <b>Anschrift</b> |                                                               |          |                       |
| Strasse/Postfach | Kapuzinerstraße 20                                            | E-mail   | presse@uni-bamberg.de |
| PLZ / Ort        | 96047 Bamberg                                                 |          |                       |
| Leitung          | Frau Angelika Bullin                                          | Internet |                       |
| Bemerkungen      | Leitungsrollen: Angelika Bullin <a href="#">Bearbeiten...</a> |          |                       |

Datensatz: << Erster < Vorheriger **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 | Hochschuleinheit | Referat für Presse- und Öffentlichkeitsarbeit |
| Funktionstyp                                   | Leiter                | Vorwahl          | 0951                                          |
| Sortierposition                                | 1                     | Telefon          | 863-1020                                      |
| Bezeichnung                                    | Leiterin              | Fax              | 863-4021                                      |
| <b>Aufgaben</b>                                |                       |                  |                                               |
| Zuständigkeit (bei Mitgl. der Hochschuleitung) |                       |                  |                                               |
| Fachgebiet (bei Mitgl. der Hochschuleitung)    |                       |                  |                                               |

Datensatz: << Erster < Vorheriger **Speichern** Löschen Nächster > Letzter >> Benutzer: admin  
 Neuer Datensatz: **Neu** (Bitte mit "Neu" anlegen, und mit "Einfügen" speichern) Datum: 13.05.2005  
 Erzeugt von: SIS

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.

#### 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 Navigationspalte für die Bearbeitungsseiten eines Datensatzes, dem Bearbeitungsstatus (Erzeugung bzw. Änderung mit Datumstempel) sowie der Navigation in Seiten und Datensätzen. Wenn Felder [NULL] enthalten, sind diese in Wirklichkeit leer.

**Der Aufbau einer Bearbeitungsmaske**

## 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.