

Hochschulkompass



Benutzungshinweise für die Datenerhebung
Bereich Studium

Download als [PDF](#)

1	Umfang der Erhebung.....	3
1.1	Fächer und Abschlüsse	3
1.2	Grundständige und weiterführende Studiengänge.....	3
2	Benutzerkonten	4
2.1	Anmeldung zur Dateneingabe	4
2.2	Benutzerdaten	5
3	Allgemeine Hinweise zur Dateneingabe.....	6
3.1	Browsereinstellung	7
3.1.1	Cacheing	7
3.1.1.1	Firefox / Netscape / Mozilla.....	7
3.1.1.2	Internet Explorer	7
3.1.2	Javascript	9
3.1.2.1	Firefox / Seamonkey	9
3.1.2.2	Internet Explorer	10
4	Daten bearbeiten	12
4.1	Fristen und Termine bearbeiten	12
4.2	Abschlüsse bearbeiten	13
4.3	Fächer bearbeiten.....	13
4.4	Studienbeiträge	15
4.5	Grundständige Studienmöglichkeiten / Weiterführende Studienmöglichkeiten	15
5	Hinweise zur Bearbeitungsmaske der Studienmöglichkeiten.....	16
5.1	Der Aufbau der Maske.....	16
5.2	Navigieren und Speichern.....	16
5.3	Löschen eines Datensatzes	17
5.4	Datenfreigabe.....	17
6	Detaillierte Angaben zur Studienmöglichkeit	18
6.1	Allgemeine Angaben	18
6.1.1	Abschlüsse.....	18
6.1.2	Nur Nebenfach (nur grundständige Studienmöglichkeiten)	18
6.1.3	Zulassungsmodus.....	19
6.1.4	Zulassungssemester	19
6.1.5	Konsekutiver Master möglich (nur grundständige Studienmöglichkeiten)	19
6.1.6	Regelstudienzeit.....	19
6.1.7	Mastertyp nach Kultusministerkonferenz	20
6.1.8	Besondere Studienform(en)	20
6.1.8.1	Duales System.....	20
6.1.8.2	Fernstudium	20
6.1.8.3	Inklusive Praxissemester.....	20
6.1.8.4	Internationaler Studiengang	21
6.1.8.5	Teilzeitstudium.....	21
6.2	Abschlussart.....	21
6.2.1	Lehramtsbefähigung über Master möglich? / Lehramtsbefähigender Master?.....	21
6.2.2	Abschlussgrad.....	22
6.2.3	Internationaler Doppelabschluss möglich?	22
6.2.4	European Credit Transfer and Accumulation System (ECTS)	22
6.2.5	Diploma Supplement	22
6.3	Zielgruppe (nur weiterführende Studienmöglichkeiten)	22

6.4	Schwerpunkte	22
6.5	Akkreditierung	23
6.6	Zulassungsvoraussetzungen.....	24
6.6.1	Studienbeiträge	24
6.7	Standorte	25
6.8	Sachgebiete	26
6.9	Kontakt (nur weiterführende Studienmöglichkeiten)	26
6.10	Sonstiges	27
6.10.1	Kontaktstelle	27
6.10.2	Internet-Adresse	27
6.10.3	Unterrichtssprachen	27
6.10.4	Anmerkung	28
7	Für Ihre weiteren Fragen: Ansprechpartner/innen in der HRK.....	29

1 Umfang der Erhebung

Erhoben werden die Daten zu den grundständigen sowie den weiterführenden Studienmöglichkeiten, die Ihre Hochschule anbietet, sowie die Fristen und Termine, die an Ihrer Hochschule gelten. Ausgangspunkt sind die bereits veröffentlichten Daten für das vorherige Semester. Die derzeitige elektronische Erhebung läuft ohne Zeitbegrenzung, aber sinnvollerweise sollten die Daten dann aktualisiert bereit stehen, wenn die Studieninteressierten sich schwerpunktmäßig informieren. Mit Blick auf die Bewerbungsfristen der ZVS und anderer bitten wir Sie, bis zum **30.04.2009** Ihre Eingaben zu beenden. Bis dahin stellen wir einen intensiven telefonischen Support zur Verfügung, den wir anschließend einschränken müssen.

Sie können sich beliebig oft bei der Datenbank anmelden. Bitte prüfen Sie die Eintragungen, korrigieren und ergänzen Sie sie gegebenenfalls. Über den "Redaktionsstatus" (s.u., Kap. 6.10) können Sie für jeden Studiengang festlegen, ob Ihre Änderungen ausschließlich zu Ihrer Bearbeitung zur Verfügung stehen oder ob sie im Internet veröffentlicht werden sollen. Wenn Sie für Ihre Eingaben den Redaktionsstatus "Freigegeben" wählen, sind die Eintragungen am nächsten Tag im Internet sichtbar.

1.1 Fächer und Abschlüsse

Im Hochschulkompass bezeichnen **Studienmöglichkeiten** die an einer Hochschule möglichen Studiengänge. Sie bestehen mindestens aus einem **Fach** und einem **Abschluss**. Alle Fächer und Abschlüsse Ihrer Hochschule legen Sie in einer Liste an und ordnen Sie anschließend, bei der Eingabe der Studienmöglichkeiten den Studiengängen zu.

1.2 Grundständige und weiterführende Studiengänge

Ein **grundständiger Studiengang** ist ein Studiengang, der zu einem ersten berufsqualifizierenden Abschluss führt (Bachelor/Bakkalaureus, Diplom, Magister, Staatsexamen).

Ein **weiterführender Studiengang** ist ein Studiengang, der in der Regel einen ersten berufsqualifizierenden Abschluss voraussetzt und zu einem weiteren berufsqualifizierenden Abschluss führt (z. B. Master/Magister, Diplom, Konzertexamen, Meisterschüler).

Achten Sie bitte darauf, dass Studienangebote mit den Abschlüssen Bachelor ausschließlich im Bereich der grundständigen Studienmöglichkeiten bzw. Master ausschließlich im Bereich der weiterführenden Studienmöglichkeiten eingetragen werden.

2 Benutzerkonten

Einsichtnahme und Bearbeitung dieser Daten sind aus Gründen der Datensicherheit nicht für alle Nutzer möglich. Sie benötigen ein Kennwort, um sich gegenüber der Datenbank als berechtigter Nutzer 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 die Telefonnummer und E-Mail-Adresse des Benutzers hinterlegt (wichtig bei Rückfragen). Die erhobenen Informationen werden nicht im Internet veröffentlicht, sondern dienen ausschließlich der Zusammenarbeit der HRK mit Ihrer Hochschule.

Zweimal pro Jahr bitten wir Sie, Ihre Benutzerdaten zu kontrollieren. Für unsere Betreuung und Qualitätskontrolle ist es unerlässlich, dass wir Kontakt mit Ihnen aufnehmen können.

2.1 Anmeldung zur Dateneingabe

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

Melden Sie sich mit ihrem Kennwort in der Website an.

Ggf. werden Sie nach dem Login gebeten, Ihre **Benutzerdaten** (S. 5) zu prüfen.

Nach dem Login erhalten Sie ein Menü zur Bearbeitung der Benutzerangaben sowie der Daten (zu den Studiemöglichkeiten).

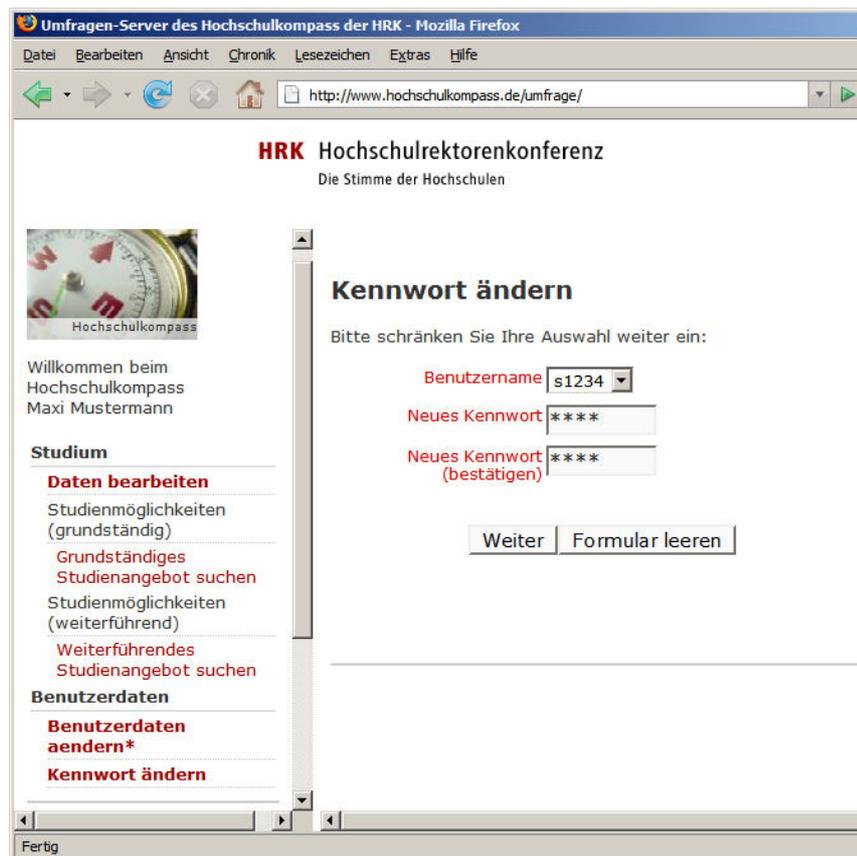
Hinweis: aus strukturellen und organisatorischen Gründen sind beide Bereiche getrennt.



2.2 Benutzerdaten

Nach Ihrer ersten Anmeldung sollten Sie zunächst Ihre persönlichen Einstellungen prüfen (Menüpunkt "Benutzerdaten").

Im Menüpunkt "Kennwort ändern" können Sie Ihr Kennwort ändern. Zur Sicherheit müssen Sie es zweimal eingeben.



Im Menüpunkt "Benutzerdaten ändern" können Sie 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 Angaben werden nicht veröffentlicht. Sie dienen der HRK ausschließlich für eventuelle Kontaktaufnahmen. Bestätigen Sie anschließend Ihre Eingaben durch Mausklick auf die Schaltfläche 'Speichern' am Ende des Formulars.

3 Allgemeine Hinweise zur Dateneingabe

Bitte verwenden Sie bei der Eingabe der Studienmöglichkeiten keine Abkürzungen. Wenn Sie sich nicht sicher sind, ob eine Änderung vorgenommen werden muss, fragen Sie bitte bei der HRK nach.

Prüfen Sie Ihre Eingaben zu den bereits vorhandenen Studienmöglichkeiten stets an Hand des Vorlesungsverzeichnisses oder anderer Informationsinstrumente Ihrer Hochschule! Im Idealfall stimmen die in der Liste aufgeführten Studienmöglichkeiten mit den im Vorlesungsverzeichnis aufgeführten überein. Prüfen Sie bitte auftretende Abweichungen und korrigieren Sie diese gegebenenfalls.

Bitte benutzen Sie nicht die Schaltfläche 'Zurück' Ihres Browsers. Sie riskieren sonst, dass Bildschirmanzeigen nicht mehr funktionieren oder sogar Ihre nicht gespeicherten Daten aus der vorhergehenden Seite verloren gehen.

3.1 Browsereinstellung

3.1.1 Cacheing

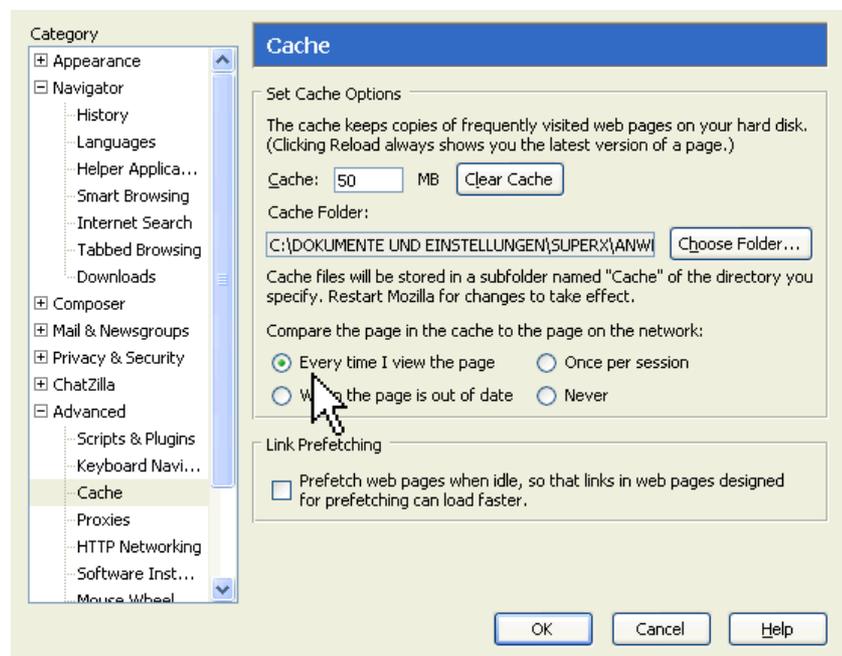
Moderne Internet-Browser speichern Webseiten auf der lokalen Festplatte, um das Laden zu beschleunigen. Bei Bearbeitungsmasken einer Web-Anwendung wie dem Hochschulkompass ist dies nicht sinnvoll, denn die Seiten ändern sich nach der Bearbeitung. Bitte ändern Sie Ihre Browser-Einstellung je nach Browser (s.u.), und starten Sie den Browser dann neu.

3.1.1.1 Firefox / Netscape / Mozilla

Bei Firefox / Netscape/Mozilla befindet sich die Einstellung im Menü "Edit" (deutsch "Bearbeiten") ->

"Preferences" (deutsch "Einstellungen").

Hier drücken Sie den Button "Clear Cache" ("Cache leeren") und kreuzen dann unten den Button "Every time I view the page" ("Bei jedem Zugriff auf die Seite") an.



Starten Sie den Browser dann neu.

3.1.1.2 Internet Explorer

Beim **Internet Explorer** gehen Sie in das Menü "Extras"->"Internetoptionen"

In der Registerkarte "Allgemein" sehen Sie im Abschnitt "Temporäre Internetdateien" den Button "Dateien löschen"; klicken Sie darauf, und löschen Sie alle Inhalte. Danach klicken Sie auf "Einstellungen"...



...und markieren den Knopf "Bei jedem Zugriff auf die Seite". Dann drücken Sie "OK".



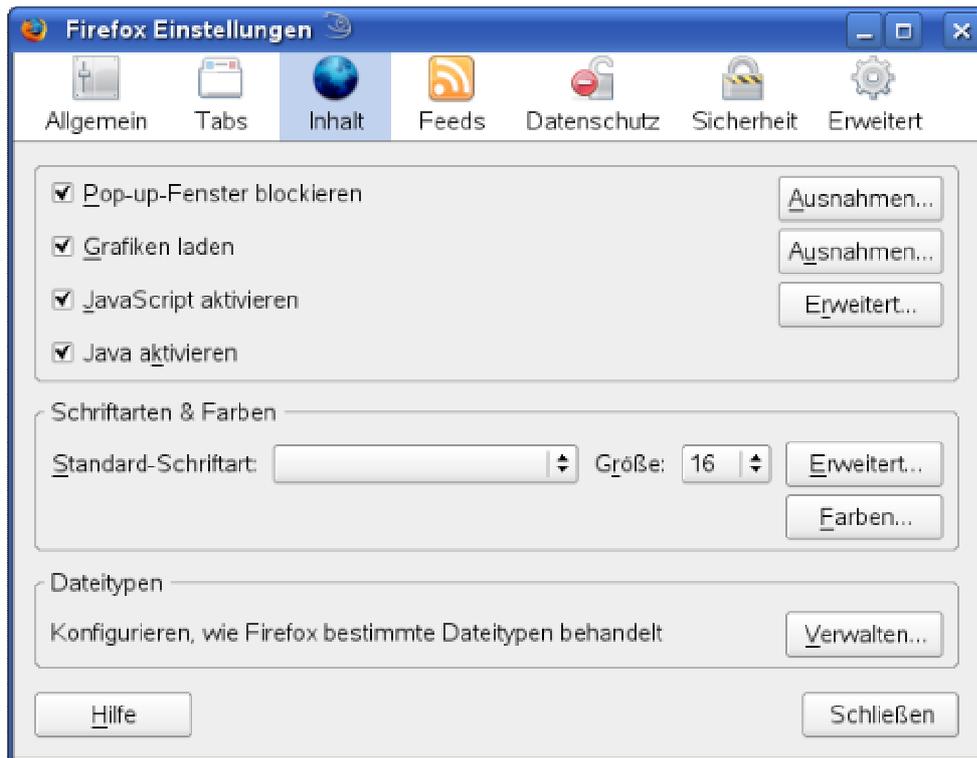
Starten Sie den Browser dann neu.

3.1.2 Javascript

Einige Komponenten des Hochschulkompass machen die Freischaltung von Javascript in Ihrem Browser erforderlich (beim IE nennt sich dies "Active Scripting"). Hier die Bildschirmabdrücke für die gängigsten Browser:

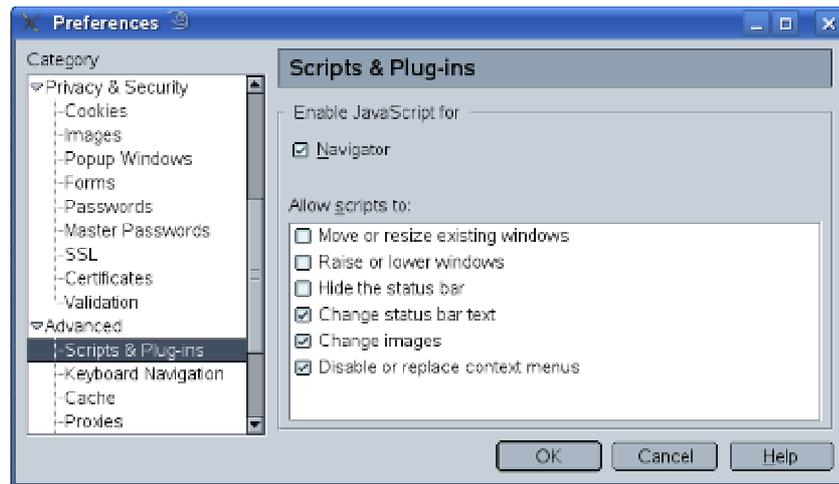
3.1.2.1 Firefox / Seamonkey

Im Firefox (klicken Sie jeweils auf die Grafik zum sie zu vergrößern) gehen Sie in das Menü "Extras" (unter Linux "Bearbeiten")->"Einstellungen":



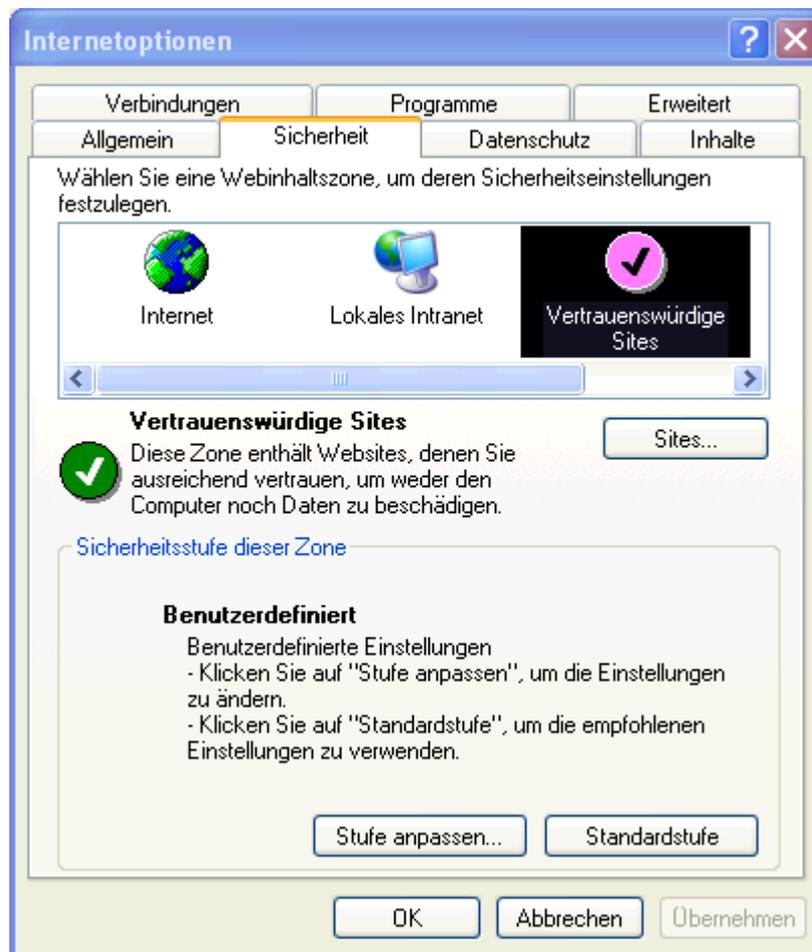
Beim Browser Seamonkey sieht das so aus:

Gehen Sie in das Menü "Bearbeiten" -> "Einstellungen" (hier die englische Variante), und aktivieren Sie Scripting für den Navigator.



3.1.2.2 Internet Explorer

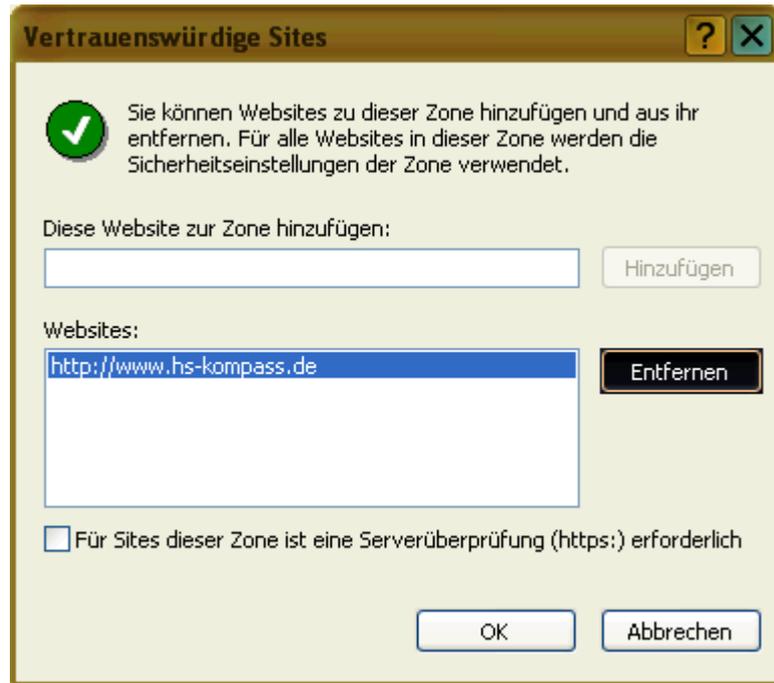
Um SuperX beim Internet Explorer nutzen zu können, müssen einige Sicherheitseinstellungen "gelockert" werden. Um sicherzugehen dass Sie damit keine Angriffspunkte aus dem Internet öffnen, empfehlen wir daher, die Sicherheitseinstellungen zu beschränken. Der Internet Explorer ermöglicht es, für bestimmte "Zonen" Javascript ein- oder auszuschalten, indem Sie den Server der Zone "Vertrauenswürdige Sites" hinzufügen. Gehen Sie in das Menü "Extras" -> "Internetoptionen", und dort den Reiter "Sicherheit".



Fügen Sie den Umfrage-Kompass zu den vertrauenswürdigen Sites hinzu. Der Domänenname ist `http://www.hs-kompass.de`, für den wir dann Javascript aktivieren.

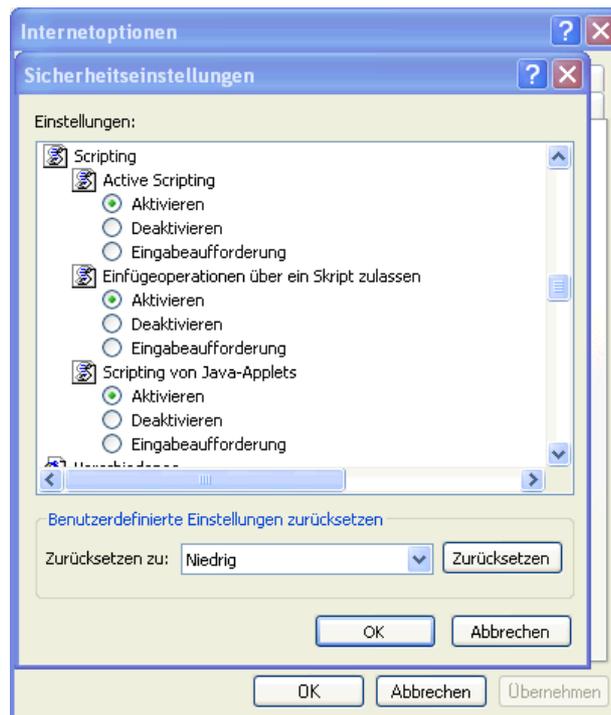
Damit ist diese Einstellung nur für den einzelnen Server eingeschränkt.

Das Ankreuzfeld darunter muss leer sein, weil die Site nicht verschlüsselt.



Danach klicken Sie OK, und dann müssen Sie im Button "Stufe anpassen" Javascript einschalten:

Der Menüpunkt "Active Scripting" muss aktiviert sein, die übrigen Menüpunkte sind optional.



4 Daten bearbeiten

Wenn Sie den Menüpunkt "Daten bearbeiten" wählen, werden Sie automatisch zu den Daten Ihrer Hochschule weitergeleitet.

Der Button Hochschule wird auf die Hochschulen gefiltert, für die Sie die Berechtigung besitzen. Wir wählen hier z.B. die Universität Bayreuth.



Sie erhalten ein Bearbeitungsmenü für die Fristen und Termine an Ihrer Hochschule, die Fächer und Abschlüsse, die an Ihrer Hochschule angeboten werden, sowie für die Studienmöglichkeiten und Studienbeiträge. Sie können jeweils Listen anzeigen und darüber die Inhalte bearbeiten (und löschen) oder neue Elemente erzeugen.



Vor dem Anlegen und Ändern von Studienmöglichkeiten sollten Sie die für Ihre Hochschule definierten Fächer und Abschlüsse prüfen.

4.1 Fristen und Termine bearbeiten

In der Maske sehen Sie die Eingaben des letzten Semesters. Bitte ändern Sie diese Angaben indem Sie die Termine des kommenden Semesters eintragen. Bitte geben Sie hier Fristen und Termine ein, die für Ihre Hochschule insgesamt gelten. Ausnahmen für einzelne Studiengänge, Termine für Eignungsprüfungen u. ä. tragen Sie bitte im Freitextfeld unten in der Maske ein. Möglicherweise haben Sie im Internetauftritt Ihrer Hochschule einen Text, der diese besonderen Termine aufzählt. Sie können ihn dann einfach in das Freitextfeld kopieren.

Sollte Ihre Hochschule Trimester, Quartal oder andere Studienjahreseinteilungen anbieten, so passen Sie diese bitte entsprechend an: Termine von März bis Juli ordnen Sie bitte dem Sommersemester zu, Termine von September bis Februar bitte dem Wintersemester zu. Sie können in den einzelnen Feldern jeweils die Bezugsquartale oder –trimester dazu nennen, z.B. Sommertrimester: Angabe des Termins, Herbsttrimester: Angabe des Termins. Im Freitextfeld können Sie zusätzlich auf Ihre besonderen Fristen und Termine hinweisen.

4.2 Abschlüsse bearbeiten

In der Liste der Abschlüsse bearbeiten und ergänzen Sie bitte alle Abschlüsse, die Ihre Hochschule anbietet. Hier wird nur der Abschluss, nicht aber der Abschlussgrad angelegt. Also zum Beispiel Diplom, nicht etwa Diplom-Geograph. Bei Lehramtsstudiengängen tragen Sie hier bitte die Bezeichnung ein, die in Ihrem Bundesland verwendet wird (z.B. Lehramt an Grund- und Hauptschulen).

Wir wählen zunächst "Abschlüsse bearbeiten" aus.

Die Abbildung zeigt die Liste der Abschlüsse der Universität Bayreuth. Neben der Bezeichnung sehen Sie noch die Zuordnung zur Abschlussart der HRK sowie die Zuordnung zum Abschluss gemäß amtlicher Statistik.

Bezeichnung	Abschlusscode (HRK)	Abschlussart nach amtl. Statistik	Termin	Speichern
Bachelor	Bachelor/ost/Bachelor	Abschluss an einer univ. Hochschule	17.03.2005 aktuell	Speichern
Diplom	Diplom	Schritt	12.03.2005 aktuell	Speichern
Lehramt an verschiedenen Schulen	Lehramt an berufsbildenden Schulen	Schritt	12.03.2005 aktuell	Speichern
Lehramt an Grundschulen	Lehramt an Grundschulen	Schritt	12.03.2005 aktuell	Speichern
Lehramt an Hauptschulen	Lehramt an Hauptschulen	Schritt	12.03.2005 aktuell	Speichern
Lehramt an Realschulen	Lehramt an Realschulen	Schritt	12.03.2005 aktuell	Speichern
Magister	Magister	Schritt	12.03.2005 aktuell	Speichern
Magister	Magister	Schritt	12.03.2005 aktuell	Speichern
Staatsexamen	Staatsexamen	Staatsexamen nach L.A. 110	12.03.2005 aktuell	Speichern

Sie können die Datensätze ändern und dann speichern. Die hier definierten Abschlüsse sehen Sie später als Klappmenü bei den Studienmöglichkeiten (siehe 6.7.1).

4.3 Fächer bearbeiten

Die Fächer-Tabelle enthält die offizielle Fachbezeichnung der Studienmöglichkeit an Ihrer Hochschule (z.B. Geographie), unabhängig vom Abschluss, der in den einzelnen Studienmöglichkeiten angestrebt wird.

Wenn Adjektive in der Fachbezeichnung enthalten sind (z.B. Evangelische Religion, Physikalische Technik, Alte Geschichte), wirken sich diese nachteilig auf die Sortierung der Einträge in Listen aus. Deshalb sollten in solchen Fällen die Fachbezeichnungen modifiziert notiert werden und zwar so, dass das wichtigste Wort an erster Stelle steht. Beispiele: Religion, evangelische; Geschichte, alte. Ausnahmen gibt es natürlich auch, Beispiel: Deutsche Philologie oder Physikalische Technik (hier ist das Adjektiv für die Sortierung wichtiger).

Wir wählen z.B. zunächst "Fächer bearbeiten" aus.

Die Abbildung zeigt die Liste der Fächer der Universität Bayreuth. Sie können die Fachbezeichnungen hier ändern und dann speichern.

Fächer verwalten		
In diesem Formular können Sie interne Fächer einer Hochschule verwalten.		
Bezeichnung des Fachs		
Afrikanistik	17.03.2005 admin	Speichern
AfrikaStudien, angewandte/African Development Studies in Geogra	17.03.2005 admin	Speichern
AfrikaStudien, angewandte/Geographische Entwicklungsforschung	17.03.2005 admin	Speichern
AfrikaStudien, angewandte/ Kultur und Gesellschaft Afrikas	17.03.2005 admin	Speichern
AfrikaStudien, angewandte/Kultur und Gesellschaft Afrikas	17.03.2005 admin	Speichern
Anglistik	17.03.2005 admin	Speichern
Anglistik, Literaturwissenschaft	17.03.2005 admin	Speichern
Anglistik, Sprachwissenschaft	17.03.2005 admin	Speichern
Arabistik	17.03.2005 admin	Speichern
Betriebswirtschaftslehre	17.03.2005 admin	Speichern
Biochemie	17.03.2005 admin	Speichern
Biologie	17.03.2005 admin	Speichern
Chemie	17.03.2005 admin	Speichern
Deutsch	17.03.2005 admin	Speichern
Deutsch als Fremdsprache	17.03.2005 admin	Speichern
Deutsch als Fremdsprache (Interkulturelle Germanistik)	17.03.2005 admin	Speichern
Deutsches Recht für im Ausland graduierte Juristen	17.03.2005 admin	Speichern
Didaktik der deutschen Sprache und Literatur	17.03.2005 admin	Speichern
Engineering Science	17.03.2005 admin	Speichern
Erdkunde	17.03.2005 admin	Speichern
Etudes Francophones	17.03.2005 admin	Speichern

Die an dieser Stelle angelegten Fächer sehen Sie später als Klappmenü bei den Studienmöglichkeiten.

4.4 Studienbeiträge

In diesem Menü können Sie Ihre Studienbeiträge zentral erfassen, falls diese für alle Ihre Studienangebote identisch sind. Der Betrag, den Sie hier eingeben, wird automatisch für alle Ihre Studienmöglichkeiten übernommen und überschreibt alle Eintragungen, die vorher bei den einzelnen Studienmöglichkeiten vorhanden waren.

Bitte beachten Sie deshalb: Alle abweichenden Studienbeiträge für bestimmte Studienmöglichkeiten tragen Sie **anschließend** jeweils - wie bisher - bei den betroffenen Studienmöglichkeiten selbst ein.

Studienbeiträge eingeben

Unter Studienbeiträgen verstehen wir die neu eingeführten sog. 'Studiengebühren' (d.h., ohne **Verwaltungsgebühren, Sozialbeiträge, Langzeitstudiengebühren**).

- Wir ersparen Ihnen Arbeit.
- Falls Sie für alle oder fast alle Studienmöglichkeiten die gleichen Studienbeiträge erheben, können Sie den Betrag hier eintragen. Er wird dann für alle Studienmöglichkeiten übernommen. (Bei Ausnahmen kann der Eintrag bei der einzelnen Studienmöglichkeit überschrieben werden.)
- Geben Sie Beiträge bitte mit ',' als Dezimaltrenner ein, z.B. '1450,60' EUR pro Semester. Nutzen Sie nicht den '.' als Dezimal- oder Tausendertrenner.
- Wenn Sie Beiträge oder Kommentare zu Studienbeiträgen löschen wollen, geben Sie im jeweiligen Feld '-' ein

Grundständige Studienmöglichkeiten EUR pro

Kommentar zum Betrag grundst. Studienmöglichkeiten

Weiterführende Studienmöglichkeiten EUR pro

Kommentar zum Betrag weiterf. Studienmöglichkeiten

4.5 Grundständige Studienmöglichkeiten / Weiterführende Studienmöglichkeiten

Hier gelangen Sie zur Liste der bereits eingegebenen grundständigen bzw. weiterführenden Studienmöglichkeiten, die Sie im Weiteren bearbeiten können.

In der rechten Spalte "Redaktionsstatus" sehen Sie den Bearbeitungsstatus für die Studienmöglichkeit. Sie können die Studienmöglichkeit ansehen, bearbeiten und löschen.



Grundst. Studienangebot bearbeiten

Stand: 23.03.2005

	Studienfach	Abschluss	Redaktionsstatus	Details	Bearbeiten	Kopieren	Löschen
>	Anglistik	Bakkalaureat/Bachelor	Freigegeben				
>	Anglistik, Literaturwissenschaft	Magister	Freigegeben				
>	Anglistik, Sprachwissenschaft	Magister	Freigegeben				

Datensatz 1 - 3 von insgesamt 3 Sätzen.

Sie können die Liste nach Redaktionsstatus und Abschluss sortieren. Der Redaktionsstatus steuert die Freigabe einer Studienmöglichkeit im externen Hochschulkompass.

Um eine bestimmte Studienmöglichkeit aufzurufen, klicken Sie auf die zugehörige Schaltfläche "Bearbeiten". Die Bearbeitung einer Studienmöglichkeit wird in den nächsten Abschnitten beschrieben.

Weiterhin können Sie Studienmöglichkeiten mit der jeweiligen Schaltfläche löschen. Zum Löschen einer Studienmöglichkeit müssen Sie die Sicherheitsabfrage mit "Ja" bestätigen.

Neue Studienmöglichkeiten legen Sie im Bereich "Daten bearbeiten" an.

5 Hinweise zur Bearbeitungsmaske der Studienmöglichkeiten

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, in denen jeweils thematisch zusammengehörige Information zusammengefasst sind.

5.1 Der Aufbau der Maske

Die folgende Abbildung zeigt den Aufbau einer Maske am Beispiel der allgemeinen Angaben einer grundständigen Studienmöglichkeit:

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

The screenshot shows a web form titled "Studiengang bearbeiten: Allgemeine Angaben". The form is annotated with blue boxes and labels:

- Kopf der Bearbeitungsmaske:** The top header area containing the page title and breadcrumb information.
- Bearbeitungsseiten eines Datensatzes:** A sidebar on the top right listing navigation options: 1. Allgemeine Angaben, 2. Abschlussart, 3. Schwerpunkte, 4. Akkreditierung, 5. Zulassungsvoraussetzungen, 6. Standorte, 7. Sachgebiete, 8. Sonstiges.
- Bearbeitungsstatus:** A sidebar on the middle right showing user information: Akt. Benutzer: leist, Datum: 10.09.2007, Erzeugt von: Thomas Nie... am 04.07.2006, Geändert von: s5959 am 06.07.2007.
- Navigation Seiten:** A bar at the bottom left with buttons: Seite, Erste Seite, Vorherige Seite, Speichern+nächste Seite, Nächste Seite, Letzte Seite.
- Navigation Datensatz:** A bar at the bottom left with buttons: << Erster, < Vorheriger, Speichern, Schließen, Nächster >, Letzter >>.

The main form fields include:

- Studiengang bearbeiten: Allgemeine Angaben
- Studiengang: Angewandte Chemie (Bachelor - Fachhochschule Aachen)
- Laufnummer: 194,102; Redaktionsstatus: Freigegeben; Bearbeiter/in: s5959
- Internes Fach (Liste)*: Angewandte Chemie
- Interne Abschluss (Liste)*: Bachelor
- Zulassungsmodus: Keine Zulassungsbeschränkung
- Zulassungssemester: nur Wintersemester
- Regelstudienzeit*: 6 Semester
- Besondere Studienform(en): Weitere Studienform: []

5.2 Navigieren und Speichern

Um zwischen den Seiten zu wechseln, können Sie oben rechts direkt auf die Seite springen, die Sie bearbeiten möchten, oder unten über die Navigationsleiste "Nächste Seite" die gewünschte Seite ansteuern.

Generell wird beim Verlassen von 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 übernommen.

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 zur nächsten Seite 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.

5.3 Löschen eines Datensatzes

Studienmöglichkeiten, die an Ihrer Hochschule nicht mehr angeboten werden, können Sie über die [Liste](#) der Studienmöglichkeiten löschen.

Streichen Sie Studienmöglichkeiten bitte nicht, wenn lediglich für das [Erhebungssemester](#) (S. 19) keine Einschreibung möglich ist, sondern nur dann, wenn eine Studienmöglichkeit komplett aus dem Lehrprogramm herausfällt.

5.4 Datenfreigabe

Sie können die Daten Ihrer Hochschule selbst freischalten, hierzu wird der [Redaktionsstatus](#) (S. 26) verwendet (siehe Kap. 6.10).

6 Detaillierte Angaben zur Studienmöglichkeit

Die Angaben zur Studienmöglichkeit sind in der Datenbank auf mehrere Seiten verteilt, die nachstehend kurz beschrieben werden.

6.1 Allgemeine Angaben

Im ersten Bearbeitungsfenster sehen Sie die allgemeinen Angaben zur Studienmöglichkeit.

In der Abbildung sehen Sie das Fach und den Abschluss der Studienmöglichkeit als Klappenmenü; die Einträge haben Sie zuvor im Bereich "Fächer" bzw. "Abschlüsse" definiert (siehe Kap. 4.3 und 4.2).

Allgemeine Erläuterungen zu den Bearbeitungsmasken finden Sie [an anderer Stelle](#) (S. 16).
 Detaillierter Erläuterungen zu den Feldern der Maske finden Sie im Folgenden.

6.1.1 Abschlüsse

Hier wählen Sie aus der Liste der Abschlüsse, die Sie im Bereich "studiengangsübergreifende Angaben" vordefiniert haben (s.o., Kap 4.2). Sollte ein Fach bei Ihnen mit mehreren Abschlüssen angeboten werden (z.B. als Bachelor und als Diplom), so handelt es sich um zwei unterschiedliche Studienmöglichkeiten, die Sie bitte getrennt anlegen (Eine Ausnahme bilden internationale Doppeldiplome, bei denen eine Studienmöglichkeit zu zwei Abschlüssen führen kann (siehe 6.2.3)).

6.1.2 Nur Nebenfach (nur grundständige Studienmöglichkeiten)

Wenn das betreffende Fach an Ihrer Hochschule nur im Nebenfach studiert werden kann, markieren Sie bitte das dafür vorgesehene Kontrollkästchen. In allen anderen Fällen ist ein leeres Feld die richtige Angabe.

6.1.3 Zulassungsmodus

Das Feld beschreibt typisierend die Art der Zulassung zur Studienmöglichkeit, insbesondere ein etwa vorhandenes Zulassungsverfahren. Angaben über eventuelle Aufnahmeprüfungen oder Eignungsprüfungen sind in diesem Auswahlfeld nicht vorgesehen. Bewerbungsfristen für diese Prüfungen geben Sie bitte gesammelt unter "Fristen und Termine" ein. Weitere Angaben dokumentieren Sie bitte auf der Website Ihrer Studienmöglichkeit, auf die Sie bei grundständigen Studienmöglichkeiten auf Seite 8 "Sonstiges" und bei weiterführenden Studienmöglichkeiten auf Seite 9 "Kontakt" verweisen können.

Bei bereits akkreditierten Studienmöglichkeiten, deren Studienbetrieb aber noch nicht aufgenommen wurde, gibt es einen entsprechenden Eintrag in diesem Feld ("Studienbetrieb noch nicht aufgenommen"). Diese Studienmöglichkeiten werden der HRK durch den Akkreditierungsrat mitgeteilt. Sobald der Studiengang tatsächlich immatrikuliert wird, ergänzen Sie bitte alle fehlenden Informationen. Der Akkreditierungsrat legt lediglich folgende Informationen an: Fach, Abschluss, Regelstudienzeit, Akkreditierungsdaten.

Hinweis: Bitte denken Sie daran, das Feld Zulassungsmodus anzupassen, wenn der Studiengang den Betrieb aufnimmt. Studienmöglichkeiten, die im Feld Zulassungsmodus den Eintrag „Studienbetrieb noch nicht aufgenommen“ enthalten, sehen Sie zwar bei der Bearbeitung, aber sie erscheinen nicht im Internet.

6.1.4 Zulassungssemester

Hier geben Sie bitte das Semester, zu dem die Zulassung erfolgen kann, an: Sommersemester, Wintersemester oder beide.

Bitte beachten Sie: Studienmöglichkeiten, bei denen eine Immatrikulation von Studienanfängern z.B. nur zum Wintersemester erfolgt, werden in der Regel auch im Sommersemester angeboten - nur eben nicht für Studienanfänger. Falls Sie im kommenden Semester also keine Studienanfänger für eine bestimmte Studienmöglichkeit immatrikulieren, aber für diese Studienmöglichkeit Studenten bei Ihnen immatrikuliert sind, so wird diese Studienmöglichkeit weiterhin angeboten und verbleibt daher in der Datenbank.

6.1.5 Konsekutiver Master möglich (nur grundständige Studienmöglichkeiten)

Die Studieninteressierten möchten im Fall von Bachelor-Studiengängen wissen, ob sie an Ihrer Hochschule im gleichen Fach weiterstudieren können. Bitte geben Sie an, ob es an Ihrer Hochschule einen Master-Studiengang gibt, der inhaltlich genau das Fach des Bachelor-Studiengangs fortsetzt (konsekutiv).

6.1.6 Regelstudienzeit

Geben Sie hier bitte die Regelstudienzeit in Semestern an. Falls an Ihrer Hochschule eine andere zeitliche Organisation üblich ist - etwa Trimester -, so wählen Sie bitte die zutreffende Zeiteinheit und machen Sie Ihre Angabe entsprechend.

6.1.7 Mastertyp nach Kultusministerkonferenz

Bei den weiterführenden Studiengängen können Sie den jeweiligen Mastertyp eintragen. Die Definitionen der Kultusministerkonferenz für "konsekutiv", "nicht-konsekutiv" und "weiterbildend" stellen wir Ihnen auf unseren Seiten zu Verfügung. Um sich die Definitionen anzeigen zu lassen, müssen Sie nur den roten Link "Information" hinter der Bezeichnung "Mastertyp nach Kultusministerkonferenz" betätigen. Für die Studiengänge, die bereits akkreditiert sind und bei denen im Akkreditierungsbescheid ein Mastertyp angegeben ist, sind die entsprechenden Informationen bereits eingetragen

6.1.8 Besondere Studienform(en)

In diesem Feld können Sie für jede Studienmöglichkeit eintragen, ob es sich um eine besondere Studienform handelt. Es stehen folgende Möglichkeiten zur Auswahl:

- Duales System
- Fernstudium
- Inklusive Praxissemester
- Internationaler Studiengang
- Teilzeitstudium

Eine Studienmöglichkeit kann mehrere Studienformen haben, die Sie jeweils über das Klappmenü und den Button "Weitere Studienform zuordnen" hinzufügen. Bitte beachten Sie: Wird dieser Button nicht gedrückt, so wird Ihre Angabe nicht gespeichert! Im Folgenden werden die verschiedenen Studienformen erläutert.

6.1.8.1 Duales System

Ein Studium im dualen System verbindet das Hochschulstudium mit Elementen der Berufsausbildung oder der Berufspraxis. Anders als beim [Teilzeitstudium](#) (S. 21) sind die beruflichen bzw. berufsbildenden Elemente integraler Bestandteil des Studiengangs.

6.1.8.2 Fernstudium

Das Fernstudium erlaubt ein Studieren, das räumlich und zeitlich unabhängig vom Lehrenden ist. Es beruht im Wesentlichen auf angeleitetem Selbststudium. Charakteristisch sind ebenfalls die verwendeten Medien (schriftlich, visuell etc.). Präsenzzeiten sind auf das notwendige Minimum reduziert und werden für Prüfungen sowie für einzelne Lehrveranstaltungen, in der Regel am Wochenende, genutzt.

6.1.8.3 Inklusive Praxissemester

Ein Studium mit Praxissemester beinhaltet eine zusammenhängende Phase von mindestens 20 Wochen, die weitgehend veranstaltungsfrei ist und die der/die Studierende in der Berufspraxis verbringt. Das Praxissemester ist verbindlicher Bestandteil des Studiums und der Prüfungen. Es wird auf die Regelstudienzeit angerechnet.

6.1.8.4 Internationaler Studiengang

Ein internationaler Studiengang muss

- einen mindestens 40-prozentigen Anteil fremdsprachiger Pflicht-Lehrveranstaltungen aufweisen, die nicht nur die Umgangs-, sondern auch die Fachsprache vermitteln, oder
- mindestens zwei obligatorische Auslandssemester vorsehen, oder
- mit einem Doppeldiplom oder zwei vertraglich vereinbarten (ggf. aufeinander folgenden) akademischen Graden abschließen, oder
- auf einem Curriculum beruhen, das mit einem oder mehreren ausländischen Partnern abgestimmt ist und über den in EU-Mobilitätsprogrammen vorgesehenen Umfang hinausgeht.

6.1.8.5 Teilzeitstudium

Teilzeitstudium ist eine Organisationsform des Studiums, die es dem Studierenden ermöglicht, mit einem zeitlichen Aufwand von 50 % des sonst üblichen den Studienplan zu erfüllen. Es werden keine Bedingungen an die Nutzung der übrigen Zeit gestellt, wie dies etwa beim Studium im **dualen System** (S. 20) der Fall ist.

6.2 Abschlussart

Hier finden Sie detaillierte Angaben zum Abschluss.

Im Feld "Abschluss (vereinheitlicht)" ordnen Sie den hochschulinternen Abschluss dem vereinheitlichten Abschluss in der Systematik der HRK zu. Diese wird in den Suchmasken verwendet und muss daher in jedem Fall ausgefüllt werden.

6.2.1 Lehramtsbefähigung über Master möglich? /

Lehramtsbefähigender Master?

Viele Bachelorstudiengänge führen über einen anschließenden Master zur Lehramtsbefähigung. Falls Ihre Hochschule derartige Bachelorstudiengänge anbietet, markieren Sie bitte bei den entsprechenden Studiengängen das dafür vorgesehene Kontrollkästchen "Lehramtsbefähigung über Master möglich" über dem Eingabefeld für den Abschluss.

Bei weiterführenden Studiengängen geben Sie bitte im Fall von Master-Programmen an, ob sie zum Lehramt befähigen.

6.2.2 Abschlussgrad

Geben Sie hier bitte den Abschlussgrad für die Studienmöglichkeit an. Dies ist der akademische Grad (oder Hochschulgrad), der den Absolventen nach erfolgreichem Abschluss ihres Studiums verliehen wird. Bitte geben Sie die Langform (z.B. Diplom-Physiker, Bachelor of Arts etc.) sowie die Kurzform (z.B. Dipl.-Phys., B.A.) in die entsprechenden Felder ein. Sollte der Abschlussgrad an Ihrer Hochschule sowohl in einer männlichen als auch in einer weiblichen Form verliehen werden, so geben Sie bitte beide an. Bei Abschlüssen mit staatlicher Abschlussprüfung (Staatsexamen, Lehramter) sollte dieses Feld frei bleiben.

6.2.3 Internationaler Doppelabschluss möglich?

Ein Studium, das zu einem "internationalen Doppelabschluss" führt, wird gemeinsam von Hochschulen verschiedener Länder angeboten und enthält Anteile an der Lehre an allen beteiligten Hochschulen (in der Regel zwei). Die beteiligten Hochschulen verleihen jeweils die nationalen Abschlüsse bzw. einen gemeinsamen Abschluss ("Joint Degree"). Sie können hier den Abschlussgrad, die Partnerhochschule und das Land der Partnerhochschule angeben.

6.2.4 European Credit Transfer and Accumulation System (ECTS)

Tragen Sie hier bitte ein, ob für den Studiengang das ECTS so umgesetzt wurde, wie es den "ECTS Key Features" der Europäischen Kommission entspricht.

6.2.5 Diploma Supplement

Vermerken Sie bitte hier, ob nach erfolgreichem Abschluss des Studienganges ein Diploma Supplement ausgestellt wird.

6.3 Zielgruppe (nur weiterführende Studienmöglichkeiten)

Tragen Sie hier bitte kurz ein, an welche Zielgruppe Sie sich mit Ihrem Studienangebot richten. Bitte ordnen Sie zudem Berufsgruppen aus unserer Liste zu.

6.4 Schwerpunkte

Die HRK veröffentlicht Schwerpunkte, Vertiefungsrichtungen o. ä. nur, wenn es sich um in der jeweiligen Prüfungsordnung ausgewiesene Studienschwerpunkte handelt. Bloße Wahlpflichtfächer oder informelle Schwerpunkte sollen nicht berücksichtigt werden, damit die Inhalte dieses Feldes für die Nutzer/-innen aussagekräftig bleibt. In dieser Rubrik finden Sie überall dort Voreintragungen, wo aus der Vergangenheit Informationen vorliegen. Bitte korrigieren bzw. ergänzen Sie diese Voreintragungen und tragen Sie - sofern vorhanden - die Daten nach.

Bei der Eingabe der Schwerpunkte achten Sie bitte darauf, dass jeder Schwerpunkt in einem eigenen Feld steht. Die spätere Sortierreihenfolge wird von der HRK vorgegeben (alphabetisch). Sie können bis zu 10 Schwerpunkte eintragen. Verzichten Sie in den Feldern bitte auf Spiegelstriche und Ähnliches, weil das Layout durch die HRK vorgegeben ist.

The screenshot shows a web browser window with the URL <http://www.hs-kompass.de>. The page title is "Studiengang bearbeiten: Schwerpunkte". The form contains the following elements:

- Studiennöglichkeit:** Architektur (Diplom - Rheinisch-Westfälische Technische Hochschule Aachen)
- Laufnummer:** 367 ; **Redaktionsstatus:** Freigegeben
- Navigation:** 1. Allgemeine Angaben, 2. Abschlussart, 3. **Schwerpunkte**, 4. Akkreditierung, 5. Zulassungsvoraussetzungen, 6. Standorte, 7. Sachgebiete, 8. Sonstiges
- Instructions:** Bitte geben Sie maximal zehn Schwerpunkte an (Darüber hinaus gehende Zuordnungen werden von der HRK gelöscht):
- Bezeichnung:** A list of radio buttons with labels: Baumanagement, Denkmalpflege, Konstruktion, Planen und Bauen im Bestand/ Denkmalpf, Stadtplanung
- Buttons:** "Markierten Schwerpunkt speichern", "Markierten Schwerpunkt löschen", "Neuen Schwerpunkt einfügen", "Neuer Schwerpunkt" (with a text input field for "Bezeichnung:").
- Metadata:** Akt. Benutzer: s1234, Datum: 12.09.2007
- Page Navigation:** Seite: Erste Seite, Vorherige Seite, Speichern+nächste Seite, Nächste Seite, Letzte Seite; Datensatz: << Erster, < Vorheriger, Speichern, Schließen, Nächster >, Letzter >>
- Status:** Fertig

6.5 Akkreditierung

Die Angaben dienen nur zur Ansicht und werden vom Akkreditierungsrat gepflegt.

Es werden der Status, Stand und Akkreditierungsstelle für die Studienmöglichkeit angezeigt.

The screenshot shows a web browser window with the URL <http://www.hs-kompass.de>. The page title is "Studiengang bearbeiten: Akkreditierungs". The form contains the following elements:

- Studiennöglichkeit:** Architektur (Bachelor - Rheinisch-Westfälische Technische Hochschule Aachen)
- Laufnummer:** 150,537 ; **Redaktionsstatus:** Freigegeben
- Navigation:** 1. Allgemeine Angaben, 2. Abschlussart, 3. Schwerpunkte, 4. **Akkreditierung**, 5. Zulassungsvoraussetzungen, 6. Standorte, 7. Sachgebiete, 8. Sonstiges
- Instructions:** Die Angaben hier dienen nur zur Ansicht und werden vom Akkreditierungsrat gepflegt.
- Fields:** akkreditiert | Ja, akkreditiert am | 24.03.2006, akkreditiert bis | 31.03.2011, akkreditiert von | Akkreditierungs-, Zertifizierungs- und Qualitätssicherungs-Institut (ACQUIN) Bayreuth
- Metadata:** Akt. Benutzer: s1234, Datum: 12.09.2007, Erzeugt von: Torsten Di... am 17.03.2006, Geändert von: s5963 am 12.09.2007
- Page Navigation:** Seite: Erste Seite, Vorherige Seite, Speichern+nächste Seite, Nächste Seite, Letzte Seite; Datensatz: << Erster, < Vorheriger, Speichern, Schließen, Nächster >, Letzter >>
- Status:** Fertig

6.6 Zulassungsvoraussetzungen

Tragen Sie hier bitte die besonderen Zugangs- und Zulassungsvoraussetzungen für die jeweilige Studienmöglichkeit ein (z. B. Praktika, Mindestnote, Nachweis von Sprachkenntnissen o.ä.).

The screenshot shows a web browser window with the URL <http://www.hs-kompass.de>. The page title is "Studiengang bearbeiten: Zulassungsvoraussetzungen". The main content area displays the following information:

- Studiengang:** Architektur (Bachelor - Rheinisch-Westfälische Technische Hochschule Aachen)
- Laufnummer:** 150,537 ; **Redaktionsstatus:** Freigegeben
- Studiengangsspezifische Zulassungsvoraussetzung:** RWTH-Zulassung 1.-4. Fachsemester
- Pflichtkombination mit anderen Fächern:**
- Studienbeiträge (ohne Verwaltungs- und Langzeitstudiengebühren):** 500 EUR pro Semester
- Kommentar zum Studienbeitrag:** (Empty text area)

On the right side, there is a sidebar with a list of menu items:

- Allgemeine Angaben
- Abschlussart
- Schwerpunkte
- Akkreditation
- Zulassungsvoraussetzungen
- Standorte
- Sachgebiete
- Sonstiges

Below the sidebar, there is a user information box:

- Akt. Benutzer:** s1234
- Datum:** 12.09.2007
- Erzeugt von:** Torsten Di... am 17.03.2006
- Geändert von:** s5963 am 12.09.2007

At the bottom of the page, there are navigation buttons:

Seite: [Erste Seite](#) [Vorherige Seite](#) [Speichern+nächste Seite](#) [Nächste Seite](#) [Letzte Seite](#)

Datensatz: [<< Erster](#) [< Vorheriger](#) [Speichern](#) [Schließen](#) [Nächster >](#) [Letzter >>](#)

The status bar at the bottom left shows "Fertig".

Das Ankreuzfeld "Pflichtkombination" bei grundständigen Studienmöglichkeiten weist darauf hin, dass in dieser Studienmöglichkeit, das genannte Fach mit einem oder mehreren bestimmten Fächern kombiniert werden muss. Die Auswahl von weiteren Haupt- oder Nebenfächern ist also nicht frei. Die Fächer, mit denen kombiniert werden muss, werden nicht im Einzelnen aufgeführt. Bitte dokumentieren Sie diese Angaben auf der Website Ihrer Studienmöglichkeit, auf die Sie auf Seite 8 "Sonstiges" verweisen können. Die Angabe steht den Nutzer/-innen im erweiterten Suchformular als Suchkriterium zur Verfügung.

6.6.1 Studienbeiträge

Sollte für die Studienmöglichkeit ein von dem einheitlichen Studienbeitrag abweichender Betrag erhoben werden, so geben Sie dies bitte hier ein. Bitte tragen Sie **keine Verwaltungsgebühren, Sozialbeiträge, Kosten von Semestertickets, Gebühren für Langzeit-Studierende o.ä. ein**. Das Feld Studienbeiträge enthält ausschließlich den Betrag pro Semester (oder andere Zeiteinheit) in EUR, im Erläuterungstext zum Studienbeitrag können Sie weitere Ergänzungen eintragen. Bitte beachten Sie: Sie haben die Möglichkeit, Studienbeiträge zentral zu erfassen. Gehen Sie dazu zu Punkt 4.4 dieser Benutzungshinweise. Der Betrag, den Sie dort eingeben, wird automatisch für alle Ihre Studienmöglichkeiten übernommen und überschreibt alle Eintragungen, die vorher bei den einzelnen Studienmöglichkeiten vorhanden waren. Bitte beachten Sie deshalb: Alle abweichenden Studienbeiträge für bestimmte Studienmöglichkeiten tragen Sie **anschließend** jeweils - wie bisher - bei den betroffenen Studienmöglichkeiten selbst ein.

6.7 Standorte

Geben Sie hier bitte den Standort oder die Standorte an, an denen die Studienmöglichkeit angeboten wird. Neue Standorte, die Sie nicht in der Liste finden, lassen Sie bitte von der HRK anlegen (siehe "Ansprechpartner"). Nicht eingetragen werden an dieser Stelle Studienzentren (oder Ähnliches) von Fernstudiengängen. Bitte vermerken Sie diese Standorte bei Bedarf im Anmerkungsfeld. Beachten Sie dabei bitte, dass einzelne Stadtteile keine Standorte sind.

Bitte geben Sie zu jeder Studienmöglichkeit in der Auswahlliste den dazugehörigen Standort (bzw. die Standorte) an. Im rechten Beispiel der Universität Bayreuth ist kein Standort vorgesehen. Die Auswahlliste enthält nur Standorte, die von der HRK angelegt wurden.

http://www.hs-kompass.de - Mozilla Firefox

Studiengang bearbeiten: Standorte

Studienmöglichkeit: Architektur (Bachelor - Rheinisch-Westfälische Technische Hochschule Aachen)

Laufnummer: 150,537 ; Redaktionsstatus: Freigegeben

Standort

Neuer Standort:

Standort: -----Bitte wählen Sie einen Eintrag-----

Neuen Standort zuordnen

Akt. Benutzer: s1234

Datum: 12.09.2007

Erzeugt von: Torsten Di... am 17.03.2006

Geändert von: s5963 am 12.09.2007

Seite: Erste Seite Vorherige Seite Speichern+nächste Seite Nächste Seite Letzte Seite

Datensatz: << Erster < Vorheriger Speichern Schließen Nächster > Letzter >>

Fertig

6.8 Sachgebiete

Bitte ordnen Sie die Sachgebiete in der Systematik der HRK der Studienmöglichkeit zu! Sie dienen der erleichterten Suche in den Suchmasken. Sie können bis zu drei Sachgebiete zuordnen, müssen aber mindestens ein Sachgebiet zuweisen.

Im rechten Beispiel ist der Studiengang dem Sachgebiet "Anglistik" zugeordnet. Bei Lehramts-Abschlüssen können Sie außerdem das Sachgebiet "Lehrerausbildung" zuordnen.

The screenshot shows a web browser window with the URL <http://www.hs-kompass.de>. The page title is "Studiengang bearbeiten: Sachgebiete". The main content area displays the following information:

- Studiennmöglichkeit:** Architektur (Bachelor - Rheinisch-Westfälische Technische Hochschule Aachen)
- Laufnummer: 150,537 ; Redaktionsstatus: Freigegeben

On the right side, there is a list of menu items:

1. Allgemeine Angaben
2. Abschlussart
3. Schwerpunkte
4. Akkreditierung
5. Zulassungsvoraussetzungen
6. Standorte
7. **Sachgebiete**
8. Sonstiges

Below the menu, there is a user information box:

Akt. Benutzer: s123
 Datum: 12.09
 Erzeugt von: Torste am 17.03
 Geändert von: s5963 am 12.09

The main form area contains the following text and elements:

Bitte geben Sie in der Regel zwei, und in Ausnahmefällen maximal drei Sachgebiete an (Darüber hinaus gehende Zuordnungen werden von der HRK gelöscht):

1. -Architektur
2. -Architektur, allgemeine

Buttons: **Markiertes Sachgebiet löschen** (Weiteres) Sachgebiet

Bezeichnung: [-----Bitte wählen Sie einen Eintrag-----] Liste zum Download

Weiteres Sachgebiet zuordnen

Wenn Sie ein Sachgebiet aus einer der unteren Ebenen (ingerückt) zuordnen, werden automatisch immer auch die jeweils übergeordneten Sachgebiete zugewiesen. Daher brauchen Sie diese nicht extra auszuwählen.

At the bottom, there are navigation buttons: Seite | Erste Seite | Vorherige Seite | Speichern+nächste Seite | Nächste Seite | Letzte Seite

Datensatz | << Erster | < Vorheriger | Speichern | Schließen | Nächster > | Letzter >>

Fertig

Sie können Sachgebiete jeweils über das Klappmenü und den Button "Weitere Sachgebiete zuordnen" hinzufügen. Bitte beachten Sie: Wird dieser Button nicht gedrückt, wird Ihre Angabe nicht gespeichert!

6.9 Kontakt (nur weiterführende Studienmöglichkeiten)

Die Wahl eines weiterführenden Studiengangs verlangt oft besonders viel Beratung. Bitte geben Sie hier diejenige Kontaktstelle mit Adresse, Telefon, Website und Kontaktperson ein, die im Internet veröffentlicht werden soll.

6.10 Sonstiges

Weitere Angaben können auf der Seite "Sonstiges" getätigt werden.

Neben den Kontaktinformationen und Unterrichtssprachen (s.u.) weisen wir besonders auf das letzte Klappmenü "Redaktionsstatus" hin; hier können Sie selbst festlegen, ob eine Studienmöglichkeit im Internet angezeigt werden soll oder nicht. Datensätze mit dem Attribut "In Bearbeitung" werden im Internet nicht angezeigt.

The screenshot shows a web browser window with the URL <http://www.hs-kompass.de>. The page title is "Studiengang bearbeiten: Sonstiges". A navigation menu on the right lists: 1. Allgemeine Angaben, 2. Abschlussart, 3. Schwerpunkte, 4. Akkreditierung, 5. Zulassungsvoraussetzungen, 6. Standorte, 7. Sachgebiete, 8. Sonstiges. The main form contains the following elements:

- Studienmöglichkeit:** Angewandte Chemie (Bachelor - Fachhochschule Aachen)
- Laufnummer:** 194,102; **Redaktionsstatus:** Freigegeben; **Bearbeiter/in:** s5959
- Kontakt (E-mail-Adresse):** studierendensekretariz
- WWW-Adresse (beginnend mit "http://"...):** http://www.fh-aachen.de
- Sprache:** Deutsch (Haupt-Unterrichtssprache*)
- Unterrichtssprachen:** Weitere Sprache zuordnen (dropdown: --Bitte wählen Sie eine Sprache--), button: Neue Sprache einfügen
- Anmerkung der Hochschule:** [NULL]
- Redaktionsstatus:** Freigegeben
- Redaktionsstatus HRK:** Freigegeben v. HRK
- Akt. Benutzer:** leist
- Datum:** 10.09.2007
- Navigation:** Erste Seite, Vorherige Seite, Speichern+nächste Seite, Nächste Seite, Letzte Seite
- Datensatz:** << Erster, < Vorheriger, Speichern, Schließen, Nächster >, Letzter >>

6.10.1 Kontaktstelle

Geben Sie hier bitte die Kontaktstelle an Ihrer Hochschule an, bei der Studieninteressierte weitere Informationen zu dem Studiengang erhalten können. Bei grundständigen Studienmöglichkeiten ist dies die Studienberatung, zusätzlich können Sie eine E-Mail- und Internet-Adresse eingeben. Bei weiterführenden Studienmöglichkeiten können Sie außerdem Ansprechpartner in der Fakultät angeben: Name, Straße/Postfach, Postleitzahl, Ort, Vorwahl, Telefon, Fax. Beachten Sie bitte, dass diese Informationen im Internet angezeigt werden.

6.10.2 Internet-Adresse

Geben Sie bitte eine Web-Adresse an, unter der Interessierte weitere Informationen zu dem entsprechenden Studiengang finden können. Sollte es diese nicht geben, dann lassen Sie dieses Feld bitte leer. Tragen Sie keinesfalls eine allgemeine Adresse wie die Hochschuladresse ein.

6.10.3 Unterrichtssprachen

Tragen Sie hier bitte ein, in welchen Sprachen (außer der Hauptunterrichtssprache) weitere Lehrveranstaltungen abgehalten werden. Kriterium hierfür ist, dass mindestens eine Lehrveranstaltung über ein Semester regelmäßig in der entsprechenden Sprache angeboten wird. Dass innerhalb einer Lehrveranstaltung einzelne Sitzungen in einer anderen Sprache abgehalten werden können (z.B. durch einen ausländischen Gastprofessor), ist selbstverständlich. Derartige Informationen werden

jedoch nicht erfasst. Sollte eine Sprache in der Auswahlliste fehlen, so vermerken Sie diese bitte im Feld Anmerkung am Ende des Formulars. Nicht eingetragen werden hier Sprachen, die integraler Bestandteil eines Faches sind (z.B. Englisch für das Fach Anglistik).

Sie geben Sprachen an, indem Sie sie jeweils über das Klappmenü und den Button "Weitere Sprache zuordnen" hinzufügen. Bitte beachten Sie: wird dieser Button nicht gedrückt, so wird Ihre Angabe nicht gespeichert!

Hauptunterrichtssprache

Hier ist die Sprache einzutragen, in der die überwiegende Zahl der Lehrveranstaltungen abgehalten wird.

6.10.4 Anmerkung

Anmerkungen zur Studienmöglichkeit als solcher oder zu Angaben in einzelnen Feldern tragen Sie bitte hier ein. Auch zusätzliche Angaben zu organisatorischen Besonderheiten der Studienmöglichkeit können hier eingetragen werden (z.B. ob diese in Kooperation mit einer anderen Hochschule durchgeführt wird oder Angaben zu Erweiterungsprüfungen). Dieses Feld ist nicht vorgesehen für Einzelaspekte des Curriculums (z.B. Gliederung des Studiums, Angaben zu Praktika oder beruflichen Fachrichtungen, Aufnahme- oder Eignungsprüfungen). Bitte verweisen Sie dafür bei grundständigen Studienmöglichkeiten auf Seite 8 "Sonstiges" und bei weiterführenden Studienmöglichkeiten auf Seite 10. "Sonstiges" auf die Website Ihrer Studienmöglichkeit. Sollten Sie über weitere für Studieninteressierte relevante Angaben verfügen, so stellen Sie diese bitte unter der bei Internet-Adresse angegebenen Adresse ins Internet!

Für zusätzliche Hinweise, die die Bearbeitung Ihrer Studienmöglichkeiten insgesamt betreffen, steht Ihnen auf der Seite "[Sonstiges](#) (S. 26)" ein eigener Hyperlink zur Verfügung.

7 Für Ihre weiteren Fragen: Ansprechpartner/innen in der HRK

Wir freuen uns auf Ihre Kommentare und Anregungen! Bitte wenden Sie sich an folgende Ansprechpartner/innen in der HRK:

**Projektleitung,
allgemeine Fragen zum
Hochschulkompass**

Herr Roger Wurm
Tel. 0228/887-104
E-Mail: wurm@hrk.de
Leiter des Projekts Hochschulkompass

**Konzeptionelle Fragen zum Bereich
"Studium" im Hochschulkompass**

Herr Jan Rathjen
Tel. 0228/887-140
E-Mail: rathjen@hrk.de
**Referent für Lehre, Studium und
Prüfungswesen, Studienreform**

**Inhaltliche Fragen und Beratung
zur Dateneingabe
"grundständige
Studienmöglichkeiten"**

Herr Jan Rathjen
Tel. 0228/887-140
E-Mail: rathjen@hrk.de
**Referent für Lehre, Studium und
Prüfungswesen, Studienreform**

Frau Isabella Krause (nur montags bis donnerstags)
Tel. 0228/887-151
E-Mail: krause@hrk.de
Referat Öffentlichkeitsarbeit/Kommunikation

**Inhaltliche Fragen und Beratung
zur Dateneingabe
"weiterführende
Studienmöglichkeiten"**

Herr Jan Rathjen
Tel. 0228/887-140
E-Mail: rathjen@hrk.de
**Referent für Lehre, Studium und
Prüfungswesen, Studienreform**

Frau Petra Löllgen
0228/887-157
E-Mail: loellgen@hrk.de,
Referat Öffentlichkeitsarbeit/Kommunikation

**Technische Fragen,
z.B. Nutzerverwaltung
und Kennwörter**

Frau Julia Leist
Tel. 0228/887-154
E-Mail: leist@hrk.de
Referat Öffentlichkeitsarbeit/Kommunikation