

Einführung in HISinOne-APP an der Universität Konstanz

**Handbuch zu den Prozessen in der Abteilung
Bewerbung und Zulassung**

Version 7.1, September 2016

1 Inhaltsverzeichnis

1	Inhaltsverzeichnis	2
2	Einleitung	6
3	Allgemeine Bedienungshinweise von HISinOne	7
3.1	Grundlegende Hinweise zu HISinOne	7
3.2	Testsystem	7
3.3	Navigations- und Bedienungshinweise	7
3.3.1	Allgemeine Navigation	7
3.3.2	Rechte und Rollen	8
3.3.2.1	Übersicht der Rollen in HISinOne-APP, bzw. STU	8
3.3.2.2	Wechsel der Rolle	8
3.3.2.3	Standard-Rolle festlegen	9
3.3.3	Anmeldezeitraum verlängern	10
3.3.4	Speichern	10
3.3.5	Eingabepflichtfelder	11
3.3.6	Suchen	11
3.3.6.1	Einfache Suche	11
3.3.6.2	Erweiterte Suche	14
3.3.6.3	Suchen über Eingabe	14
3.3.6.4	Suchen mit Logiksymbolen	14
3.3.6.5	Suchset einrichten	15
3.3.7	Bedienungshilfen	17
3.3.7.1	Sprachauswahl	17
3.3.7.2	Einrichten der Eingabemaske	17
3.3.7.3	Zuletzt bearbeitete Personen	17
3.3.7.4	Lesezeichen anlegen, bearbeiten und löschen	18
3.3.8	Die Übersichtsansicht: Das Programm Studierendendaten bearbeiten	19
3.3.8.1	Der Weg zur Übersichtsansicht	19
3.3.8.2	Funktionalitäten der Übersichtsansicht	20
3.3.8.3	Anpassen der Übersichtsansicht	21
3.4	Wiederkehrende Funktionalitäten	23
3.4.1	Sperren	23
3.4.1.1	Sperren setzen und entfernen	23
3.4.1.2	Sperren aus der Sicht von Studierenden	24
3.4.2	Wiedervorlagen	24
3.4.2.1	Verwendung von Wiedervorlagen	24

3.4.2.2	Darstellung von Wiedervorlagen	25
3.4.2.3	Wiedervorlagen einrichten und löschen	26
4	Online-Bewerbung im ZEuS-Portal	28
4.1	Selbstregistrierung von Studienbewerbern	28
4.2	Onlinebewerbung von Studienbewerbern	30
4.2.1	Bewerbungsstart	30
4.2.2	Studienabschluss und Fachwahl	31
4.2.3	Bevorzugte Zulassung	31
4.2.4	Angaben zur HZB	32
4.2.5	Studienvergangenheit, Berufsausbildung und geleisteter Dienst	33
4.2.6	Studium mit Kind	34
4.2.7	Bestehende Beschäftigungsverhältnis	34
4.2.8	Parallelstudium	35
4.2.9	Bisheriges Studium an der Universität Konstanz	35
4.2.10	Angaben zum früheren Studium	35
4.2.10.1	Abschlussnote Bachelor	36
4.2.10.2	Hochschule des früheren Studiums	36
4.2.10.3	Studienverlauf des früheren Studiums	37
4.2.10.4	Ausstehende Prüfungen	37
4.2.11	Abschluss und Kontrolle	37
5	Bewerbungseingang	40
5.1	Bewerbersuche	40
5.2	Prüfen und gültig-Setzen des Antrags	41
5.3	Bewerbersicht	43
5.4	Bewerber-Accounts verwalten	43
6	Zulassung	45
6.1	Zulassungsfreie Studiengänge	45
6.1.1	Manuelle Zulassung eines einzelnen Bewerbers	45
6.1.2	Zulassung mehrerer Bewerber durch Vergabeverfahren	46
6.2	Zulassungsbeschränkte Studiengänge	47
6.2.1	Testrangliste erzeugen	47
6.2.2	Definitive Studienplatzvergabe im Hauptverfahren durchführen	48
6.3	Zulassungsbescheide in XHQ für HISinOne	50
7	Online-Immatrikulation von Bewerbern im ZEuS-Portal	51
7.1	Start der Online-Immatrikulation	52
7.2	Angaben zur Person	53
7.3	Kontaktdaten	54

7.4 Hochschulreife	55
7.5 Studienvergangenheit	56
7.6 Auslandsaufenthalte	57
7.7 Abschlussprüfungen	57
7.8 Krankenversicherung	59
7.9 Heimatkreis	60
7.10 Abschluss	61
8 Immatrikulation	63
8.1 Immatrikulation externer Bewerber	63
8.1.1 Bewerbersuche	63
8.1.2 Überprüfung der Voraussetzungen	64
8.1.3 Durchführung der Einschreibung	65
8.2 Immatrikulation interner Bewerber	66
8.2.1 Überprüfung der Voraussetzungen	66
8.2.2 Bewerbung übernehmen	66
8.3 Direkte Immatrikulation ohne Bewerbung	71
9 Studienplatzrückgabe	72
9.1 Studienplatzrückgabe vor Beginn des Semesters	72
9.1.1 Exmatrikulation	72
9.1.2 Rückerstattung der Semestergebühren	73
9.2 Studienplatzrückgabe nach Semesterbeginn	76
10 Berichte und Bescheide drucken	77
10.1 Berichte in XHQ für HISinOne	77
10.1.1 Zulassungsbescheide ausgeben	77
10.1.2 Liste der Bewerber mit Zahlungen	78
10.2 Berichte in HISinOne	79
10.2.1 Einzelnen Bericht / Bescheid für eine Person erstellen – Programm Studierendendaten bearbeiten	79
10.2.1.1 Berichte	80
10.2.1.2 Bescheide, die durch Immatrikulation, Rückmelden, Beurlauben oder Exmatrikulieren angefordert wurden	81
10.2.2 Bescheide für einen Personenkreis drucken – Programm Bescheide mit Bescheidanforderungen erstellen	81
10.3 Listen erstellen	83
10.4 Auftragskonfigurationen für Berichte und Listen	86
11 Fachwechsler und Masterstudierende	88
11.1 Fachwechsler und Masterstudienbewerber kennzeichnen	88
11.2 Fachwechsler und Masterstudienbewerber aufrufen	89

12 Diverses	91
12.1 Fehlerkorrektur im Studienverlauf	91
12.2 Manuelles Matching durchführen	92
12.3 Guthaben bei Überzahlung verrechnen	96
12.4 Zahlung von neuer Matrikel-Nr. auf alte buchen	98
12.5 Fach aus neuer Bewerbung zu bestehender Matr.-Nr. hinzufügen	100
12.6 Bewerbung kann nicht übernommen werden	101

2 Einleitung

Bitte lesen Sie zunächst das nachfolgende Kapitel 3 Allgemeine Bedienungshinweise von HISinOne, bevor Sie mit HISinOne-APP/-STU bzw. ZEuS arbeiten.

Diese Einführung wurde vorrangig für die MitarbeiterInnen des Teams Bewerbung, Zulassung und Statistik der Universität Konstanz (UKN) geschrieben. Aus Sicht der MitarbeiterInnen der UKN heißt das System HISinOne, die in dieser Einführung vorgestellten Teilmodule HISinOne-APP und HISinOne-STU, nachfolgend APP bzw. STU genannt. Bewerber und Studierende haben Zugriff auf ZEuS (Zentrales Einschreibungs- und Studieninformationssystem). Allen, die mit dem System arbeiten, soll durch diese Einführung die Arbeit mit APP, STU, bzw. ZEuS erleichtert werden.

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird im Folgenden auf die gleichzeitige Verwendung männlicher und weiblicher Sprachformen verzichtet. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten für beide Geschlechter.

Kontakt

für Fragen und Anmerkungen:

Thomas Piekorz
Anwendungsbetreuer Stud. Abt.

Thomas.Piekorz@uni-konstanz.de
Telefon: (07531) 88-2337

3 Allgemeine Bedienungshinweise von HISinOne

Nachfolgend finden Sie grundlegende Bedienungshinweise für HISinOne. Bitte lesen Sie diese Hinweise, bevor Sie mit der Arbeit beginnen.

Das ZeuS-Portal erreichen Sie, indem Sie in die Adresszeile Ihres Browsers die folgende URL eingeben:

<https://zeus.uni-konstanz.de/hioserver>

Die entsprechenden Login-Daten sollten Ihnen bereits zugewiesen (entspricht dem E-Mail-Login) worden sein. Haben Sie diese noch nicht, können Sie sich an die o.g. Kontaktadresse wenden.

Aufruf von ZEuS im Browser

3.1 Grundlegende Hinweise zu HISinOne

- HISinOne muss nicht auf einem PC installiert werden, sondern läuft im Browser, z.B. Mozilla Firefox, Google Chrome oder dem Internet Explorer.
- Sie können in zwei Registerkarten parallel arbeiten, im einen z.B. in der Rolle *STU-Standard-Manager/-in Universität Konstanz* und im anderen z.B. in der Rolle *Bewerber-Manager/-in Universität Konstanz*. Damit vorgenommene Änderungen sichtbar werden, muss die Registerkarte jeweils aktualisiert werden, oder Sie rufen die Person erneut auf.
- Bitte beachten Sie: Unterschiedliche Darstellungen der Benutzeroberfläche von HISinOne sind durch die jeweilige Skalierung verschieden großer Monitore und auch durch die Fenstergröße des Browsers bedingt. Die in den Screenshots dargestellten Reiter und Felder werden bei Ihnen daher möglicherweise an einer anderen Stelle Ihres Bildschirms angezeigt.

Browser, Registerkarten und Darstellung

3.2 Testsystem

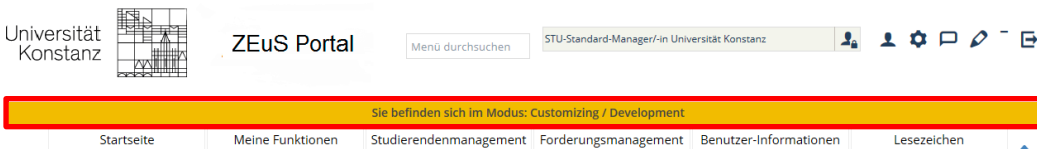
Um unnötige Fehler auf der Datenbank zu vermeiden, steht zum „Üben“ unklarer Fälle das Testsystem zur Verfügung. Dieses ist gleich konfiguriert wie das Produktiv-System und wird in regelmäßigen Abständen mit den Daten des Produktiv-Systems überspielt. So sind die Daten relativ aktuell.

Bitte spielen Sie daher Fälle, die tiefer greifende Folgen haben, zunächst auf dem Testsystem durch. Dieses erreichen Sie unter folgendem Link:

➔ <https://zeusqs.uni-konstanz.de/testakt>

Dass Sie im Testsystem arbeiten, erkennen Sie am gelben Balken über der Menüleiste:

Kritische Fälle im Testsystem üben



3.3 Navigations- und Bedienungshinweise







3.3.1 Allgemeine Navigation

In der Allgemeinen Navigation (siehe Screenshot 1) finden Sie, abhängig von Ihrer Rolle im System, z.B. die Möglichkeit des Rollenwechsels, Ihr Profil, das System Information Center, die Infobox, den Modus zum Bearbeiten der Oberflächentexte etc.

Rollen, Wiedervorlagen und Anmeldezeitraum – Wichtige Infos stets im Blick



Screenshot 1: Allgemeine Navigation

Feld	Beschreibung
Dropdown-Menü	Hier sehen Sie Ihre aktuelle die Rolle und können diese wechseln. Weitere Informationen dazu finden Sie im Abschnitt 3.3.2 Rechte und Rollen.
	Falls dieses Symbol angezeigt wird, haben Sie Wiedervorlagen, die Sie bearbeiten müssen. Mit Klick auf das Symbol werden diese angezeigt. Weitere Informationen dazu finden Sie im Abschnitt 3.4.2 Wiedervorlagen.
	Mit Klick auf diese Schaltfläche werden Informationen zu Ihrem Benutzer angezeigt.
	Klicken Sie auf dieses Symbol, werden Systemeinstellungen angezeigt.
	Mit Klick auf das Infobox-System sehen Sie aktuelle Meldungen.
	Falls Sie eine Admin-Rolle besitzen und in diese gewechselt haben, können Sie mit Klick auf dieses Symbol in einen Modus wechseln, in dem die Oberflächentexte veränderbar sind.
30 bzw. -	Hier sehen Sie, wann die derzeitige Sitzung / Anmeldung am System ausläuft. Die Voreinstellung sind 30 Minuten, was an der Zahl sichtbar ist. Mit Klick auf die Zahl können Sie dies dahingehend verändern, dass die Sitzung nie abläuft. Weitere Informationen dazu finden Sie im Abschnitt 3.3.3 Anmeldezeitraum verlängern.
	Mit Klick auf dieses Symbol loggen Sie sich aus.

3.3.2 Rechte und Rollen

3.3.2.1 Übersicht der Rollen in HISinOne-APP, bzw. STU

Damit Sie alle für Sie relevanten Funktionen im System nutzen können, wurden Ihnen unterschiedliche Rollen zugeteilt. Die wichtigsten Rollen sind:

- **STU-Standard-Manager/-in Universität Konstanz:**
In dieser Rolle wird zumeist im System gearbeitet. Alle gängigen Funktionen wie Immatrikulation, Rückmeldung und Änderung von Studierendendaten können in dieser Rolle getätigt werden (SSZ, Bewerbung und Zulassung & Uni-Kasse).
- **STU-Senior-Manager/-in Universität Konstanz:**
Diese Rolle wird vornehmlich für die Ausführung der Gebührenverwaltung, Sammelrückmeldung und Sammelexmatrikulation benötigt (SSZ & Uni-Kasse).
- **Bewerber-Manager/-in Universität Konstanz:**
Das Bearbeiten von Bewerbungen wird in dieser Rolle ausgeführt (Bewerbung und Zulassung).
- **Call-Center-Mitarbeiter Universität Konstanz:**
Diese Rolle verfügt lediglich über Leserechte in STU.

Bewerber-Manager und STU Standard-Manager spielen die Hauptrolle

3.3.2.2 Wechsel der Rolle

Sie können die Rolle wechseln, indem Sie auf den in Screenshot 2 dargestellten Bereich im oberen Teil der Eingabemaske klicken und in dem sich öffnenden Dropdown-Menü eine Auswahl treffen.

Rollentausch



Screenshot 2: Wechsel der Rolle

3.3.2.3 Standard-Rolle festlegen

In der Regel sind Ihnen als Benutzer verschiedene Rollen zugeteilt. Um Ihre anfallenden Aufgaben zu erledigen, kann es jedoch sein, dass Sie hauptsächlich nur in einer bestimmten Rolle arbeiten. Standardmäßig ist die Rolle *Gast Universität Konstanz* nach jedem Anmelden voreingestellt, so dass Sie erst noch in die notwendige Rolle wechseln müssen. Sie können die Voreinstellung jedoch folgendermaßen ändern:

Die am meisten benutzte Rolle als Voreinstellung

- Öffnen Sie den Menüpunkt **Benutzerinformation** → **Meine Standard-Rolle festlegen**.

Meine Standard-Rolle festlegen

Speichern
Abbrechen

Hinweis

Folgende Tabelle zeigt Ihnen alle Rollen, die Sie besitzen. Wenn Sie mehr als eine Rolle haben, können Sie eine Ihrer Rollen als "Standard" festlegen, diese Rolle werden Sie direkt beim Einloggen einnehmen. Wenn Sie nur eine Rolle haben, werden Sie beim Einloggen automatisch diese Rolle einnehmen.

Aktionen	Standard	Rolle	Organisationseinheit	Gültig von	Gültig bis
★		Administrator/-in ¹	Universität Konstanz	01.01.1900	31.12.2100
★		Bewerber-Manager/-in	Universität Konstanz	01.01.1900	31.12.2100
★		EXA-Administrator/-in ¹	Universität Konstanz	01.01.1900	31.12.2100
★		STU-Senior-Manager/-in ¹	Universität Konstanz	01.01.1900	31.12.2100
	★	STU-Standard-Manager/-in ¹	Universität Konstanz	01.01.1900	31.12.2100
★		Zulassungsadministrator/-in ¹	Universität Konstanz	01.01.1900	31.12.2100

Speichern
Abbrechen

Screenshot 3: Programm zur Definition der Standardrolle

Sie sehen in Screenshot 3 eine Tabelle mit allen Rollen, die Ihnen zugeteilt sind, und der jeweiligen Gültigkeit, da manche Rollen auch nur temporär nötig sein können. Der Name der Rolle ist in der Spalte **Rolle** aufgeführt.

Bei der Rolle, die derzeit als Standardrolle festgelegt ist, sehen Sie einen Stern in der Spalte **Standard**. Zu Beginn ist die Rolle **Gast** als Standard definiert. Um die gewünschte Rolle als Standardrolle festzulegen, die auch nach dem Anmelden voreingestellt ist, gehen Sie folgendermaßen vor:

- Klicken Sie in der Spalte **Aktionen** auf den Stern mit dem Pfeil .
- Sichern Sie die Einstellung anschließend mit der Schaltfläche **Speichern**.

Nach der nächsten Systemanmeldung ist diese Rolle bereits ausgewählt.

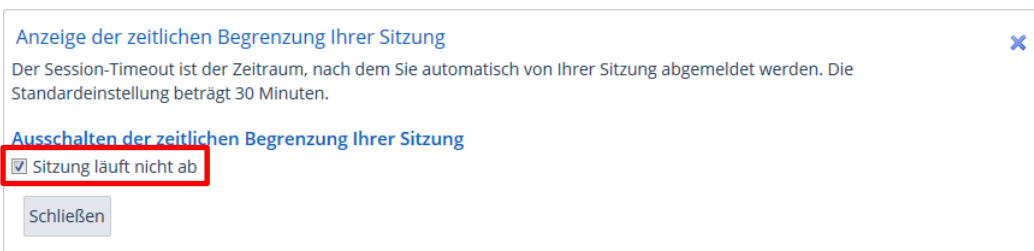
3.3.3 Anmeldezeitraum verlängern

Im Navigationsbereich können Sie – außer in der Rolle *STU-Senior-Manager/-in Universität Konstanz* – den Anmeldezeitraum verlängern. Voreingestellt ist ein Anmeldezeitraum von 30 Minuten. Um den Anmeldezeitraum zu verlängern, gehen Sie folgendermaßen vor:

- Klicken Sie auf die Zahl (hier 30), welche die Dauer in Minuten bis zum Timeout anzeigt.

Nun haben Sie die Möglichkeit, den Anmeldezeitraum unbegrenzt zu verlängern, siehe Screenshot 4.

Session-Timeout festlegen



Screenshot 4: Unbegrenzte Anmeldedauer einschalten

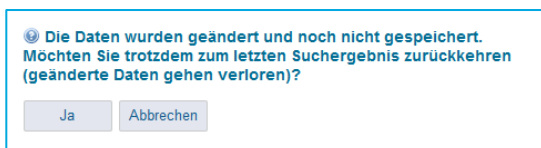
3.3.4 Speichern

Sind Daten in einem Reiter noch nicht gespeichert, wird Ihnen dies durch einen * im betreffenden Reiter angezeigt, z. B.:

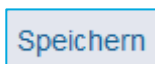


Kennzeichnung und Sicherung geänderter Daten

Folgende Meldung erscheint, die Sie mit **Ja** bestätigen müssen:

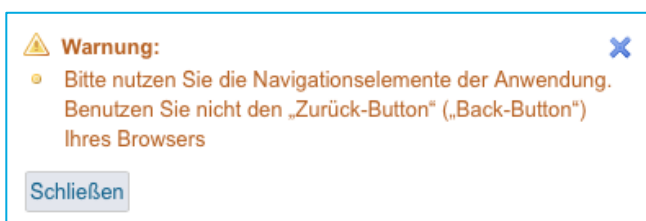


Zum Speichern von Eingaben klicken Sie immer auf den Button

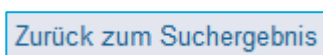


Bitte beachten Sie: Ein Klick auf den **Zurück**-Button im Menü Ihres Browsers führt zu einem Verlust geänderter und/oder nicht gespeicherten Daten, siehe untenstehenden Pop-up-Hinweis.

Navigation nur über Programm-schaltflächen



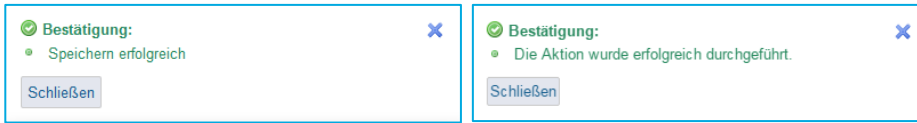
Um die vorige Eingabemaske erneut aufzurufen, nutzen Sie bitte ausschließlich den Button



Haben Sie eine Änderung erfolgreich gespeichert oder durchgeführt, wird Ihnen dies

Pop-Up-Hinweise

durch die unten stehenden Pop-Up-Hinweise angezeigt.



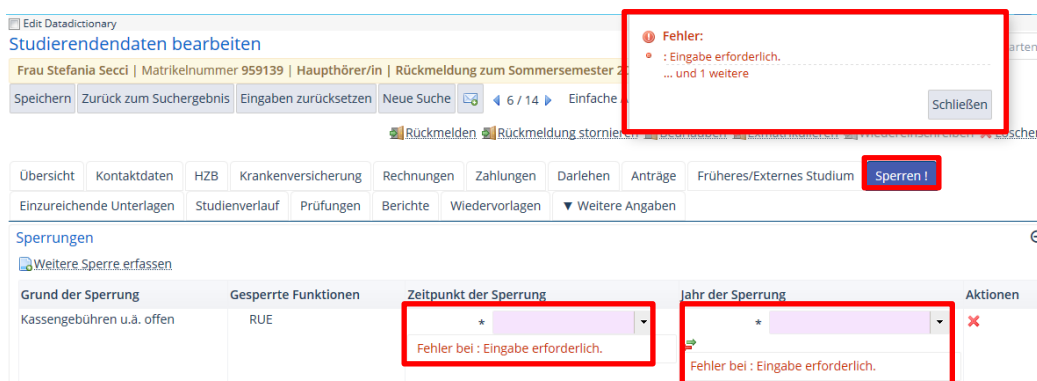
Die zuletzt angezeigte Pop-Up-Meldung können Sie jederzeit mit dem Nachrichtensymbol am rechten oberen Bildrand aufrufen.



3.3.5 Eingabepflichtfelder

Wenn Sie eine Eingabemaske verlassen möchten, in der es jedoch Felder gibt, die zwingend ausgefüllt werden müssen, wird Ihnen dies mit einem Ausrufezeichen in der Registerkarte angezeigt, wie in Screenshot 5 dargestellt.

Pflichtfelder: Kennzeichnung von Reitern und Feldern



Screenshot 5: Eingabepflichtfelder

3.3.6 Suchen

In vielen Programmen können Sie nach Studierenden suchen, um anschließend für die gefundene(n) Person(en) diverse Funktionen auszuführen. Die Suchmaske ist in allen Programmen gleich aufgebaut, daher wird sie nun an dieser Stelle einmal beschrieben und in den verwendeten Programmen auf die vorliegende Erläuterung verwiesen.

Suchfunktion in vielen Programmen verfügbar

3.3.6.1 Einfache Suche

Die Suchmaske kann zwei Ansichten haben: die einfache und die erweiterte Suche. In der Regel ist nach dem Programmaufruf die einfache Suche zu sehen, die folgendermaßen aussieht, vgl. Screenshot 6.



Standardeinstellung: wenige Suchfelder






Listen erstellen

Suche nach Studierenden

Screenshot 6: Allgemeine Suchmaske – Einfache Suche

Die einfache Suche enthält die gängigsten Suchoptionen, die Sie zum Eingrenzen eines Personenkreises benötigen. Es stehen folgende Rubriken und Felder zur Verfügung:

Feld	Beschreibung
Suchen	Hiermit starten Sie die Suche mit den nachfolgend eingegebenen Suchkriterien.
Eingaben zurücksetzen	Um das Sucheingabe-Formular zu leeren steht Ihnen diese Schaltfläche zur Verfügung.
	Mit Klick auf diese Schaltfläche öffnet sich eine Hilfefseite mit allgemeinen zu Informationen zu Suchparametern.
Erweiterte Suche	Klicken Sie hier, um weitere Rubriken von Eingabefeldern zur Verfeinerung der Suche zu öffnen. Genauere Informationen hierzu finden Sie in Abschnitt 3.3.6.2 Erweiterte Suche.
 Suchparameter speichern	Mit Klick auf diese Schaltfläche können Sie die eingegebenen Suchparameter unter einem Suchset abspeichern, so dass sie immer wieder auf einen Klick zur Verfügung stehen. Nähere Informationen zu Suchsets finden Sie in Abschnitt 3.3.6.5 Suchset einrichten.
Persönliche Daten suchen	
Matrikelnummer	Falls Ihnen die Matrikelnummer des Studierenden bekannt ist, können Sie diese hier eintragen.

Nachname	Hier können Sie den Nachnamen des / der Studierenden eingeben
auch in Geburtsnamen suchen	Falls auch die Geburtsnamen bei der Suche berücksichtigt werden sollen, setzen Sie einen Haken ins Feld. Dies ist beispielsweise dann sinnvoll, wenn Sie nach Personen suchen, die durch Heirat erst kurz zuvor den Namen gewechselt haben.
Vorname	In dieses Feld können Sie einen Vornamen eingeben, um die Suche einzugrenzen.
Geburtsdatum	Geben Sie hier das Geburtsdatum ein für die Personen, die bei der Suche berücksichtigt werden sollen.
Semester und Status suchen	
Studiengangstatus	Sie können die Studierenden, die bei der Suche berücksichtigt werden sollen, nach Ihrem Status eingrenzen und diesen aus einem Dropdown-Menü auswählen, z.B. Rückmeldung. Hierfür werden Logikzeichen – vgl. Abschnitt 3.3.6.4 Suchen mit Logiksymbolen – verwendet.
Semester	Geben Sie auch das Semester mit der Jahreszahl an, wenn Sie nach dem Studiengangstatus suchen.
Studiengänge suchen	
Abschluss	Sie können Ihre Suche eingrenzen, indem Sie nur einen bestimmten Abschluss aus dem Dropdown-Menü mit Logiksymbolen verknüpft auswählen oder ausschließen – vgl. Abschnitt 3.3.6.4 Suchen mit Logiksymbolen.
Fach	Auch das Fach steht als Suchkriterium in eine Dropdown-Menü zur Verfügung und wird mit Logiksymbolen – vgl. Abschnitt 3.3.6.4 Suchen mit Logiksymbolen – festgelegt.
 Kriteriengruppe hinzufügen	<p>Falls Sie eine Suche mit mehreren Gruppen von Suchparametern starten möchten und die Eingrenzungsfelder sozusagen mehrmals bräuchten, haben Sie die Möglichkeit, sogenannte Kriteriengruppen zu definieren und dann zu bestimmen, ob diese mit UND oder ODER verknüpft werden sollen. Nach Klick auf die Schaltfläche Kriteriengruppen hinzufügen können Sie die jeweiligen Kriterien eingeben und speichern. Nach Abschluss der Eingaben sieht dies in etwa so aus:</p> <p style="text-align: center;"><input checked="" type="radio"/> UND <input type="radio"/> ODER</p> <ul style="list-style-type: none"> • einschließende Kriteriengruppe: Abschluss: Bachelor; Fach: Chemie; Fachsemester: 2   • einschließende Kriteriengruppe: Abschluss: Master; Fach: Chemie; Fachsemester: 2   <p>Im obigen Beispiel sollen Bachelor- und Masterstudierende des Fachs Chemie aus dem 2. Fachsemester berücksichtigt werden.</p>

3.3.6.2 Erweiterte Suche

Genügen Ihnen die in der einfachen Suche standardmäßig aufgeführten Suchkriterien nicht, können Sie durch Klick auf die Schaltfläche **Erweiterte Suche** weitere Rubriken mit Suchkriterien-Feldern einblenden lassen. Mit der dortigen Schaltfläche **Einfache Suche** haben Sie die Möglichkeit, wieder in die kompaktere Darstellung mit weniger Kriterien zurückzukehren. Bei der Erweiterten Suche stehen Felder aus folgenden Rubriken zusätzlich zur Verfügung, um die Suche besser zu verfeinern:

- Adressdaten
- Kontaktdaten
- Semester und Status suchen
- Semesterzähler
- Anträge
- Gebühren- und Zahlungsinformationen
- Hochschulzugangsberechtigung
- Krankenversicherung
- Funktionssperren suchen
- Wiedervorlagen
- Personenattribute
- Früheres / Externes Studium
- STU-relevante Prüfungen

Tipp:

Um eine Liste mit den E-Mail-Adressen der Bewerber zu erhalten, können Sie in der Erweiterten Suche im Feld **E-Mail** das Symbol @ eingeben und suchen. Das Ergebnis können Sie in das CSV-Format exportieren.

In dieser Form können Sie auch andere Felder verwenden, um bestimmte Listen zu generieren.

Gezielte Personensuche mit zusätzlichen Suchkriterien


3.3.6.3 Suchen über Eingabe


In Eingabemasken mit Dropdown-Menü können Sie eine Auswahl treffen, indem Sie durch das Menü Scrollen oder aber, indem Sie die Anfangsbuchstaben der gesuchten Auswahlmöglichkeit eingeben, vgl. Screenshot 7.

Schnelle Auswahl in Dropdown-Menüs

Screenshot 7: Suchen durch Direkteingabe

3.3.6.4 Suchen mit Logiksymbolen

In den Eingabemasken können Sie mit dem Gleichheitszeichen  nach Werten suchen, die den Suchkriterien entsprechen.

Nach Werten, die den Suchkriterien nicht entsprechen, können Sie mit diesem Zeichen  suchen:

Gleichheitsoperatoren zur Suche

Beispiel: Der Status eines Studierenden soll *nicht exmatrikuliert* sein, vgl. Screenshot 8. Es werden Ihnen alle immatrikulierten Personen als Ergebnis angezeigt.

Screenshot 8 zeigt ein Suchfeld mit dem Titel 'Semester und Status suchen'. Es enthält zwei Suchkriterien: 'Studiengangstatus' mit dem Logiksymbol '<>' (rot umrandet) und 'Exmatrikulation'.

Screenshot 8: Suchen mit Logiksymbolen I

Sie können durch die Eingabe von weiteren Logiksymbolen wie z.B. \geq eine Suche weiter einschränken, siehe Screenshot 9. Es werden Ihnen im unten stehenden Beispiel Studierende angezeigt, die bereits 10 oder mehr Fachsemester im Fach Chemie studiert haben.

Screenshot 9 zeigt ein Suchfeld mit dem Titel 'Studiengänge suchen'. Es enthält drei Suchkriterien: 'Abschluss' mit dem Logiksymbol '=', 'Fach' mit dem Logiksymbol '=' und dem Wert 'Chemie', sowie 'Fachsemester' mit dem Logiksymbol ' ≥ 10 ' (rot umrandet).

Screenshot 9: Suchen mit Logiksymbolen II

- Klicken Sie auf den Informations-Button in der Übersichtsansicht, um eine Übersicht über die anwendbaren Logiksymbole und weitere Suchparameter anzeigen zu lassen, vgl. Screenshot 10.

Studierendendaten bearbeiten

Suche nach Studierenden

Screenshot 10 zeigt ein Suchfeld mit den Buttons 'Suchen', 'Eingaben zurücksetzen' und einem Informations-Button (rot umrandet), gefolgt von dem Text 'Erweiterte Suche'.

Screenshot 10: Information zu Suchparametern

3.3.6.5 Suchset einrichten

Ein sogenanntes **Suchset** anzulegen ist sinnvoll, wenn Sie immer wieder mit denselben Suchparametern arbeiten, die Sie in der einfachen Suche (siehe Abschnitt 3.3.6.1 Einfache Suche) oder in der erweiterten Suche (siehe Abschnitt 3.3.6.2 Erweiterte Suche) festlegen können.

Beispiel: Sie suchen immer wieder nach Studierenden, die im Sommersemester 2016 immatrikuliert sind.

- Rufen Sie ein Programm mit Suchfunktion auf.

Falls Sie noch kein Suchset angelegt haben, sehen Sie die Schaltfläche Suchparameter speichern, siehe Screenshot 11.

- Klicken Sie darauf, um ein erstes Suchset anzulegen.

Suchsets zum schnellen Aufruf bei immer gleichen Suchkriterien

Neues Suchset erstellen

Screenshot 11: Suchset anlegen I

Es öffnet sich die in Screenshot 12 dargestellte Ansicht:

Screenshot 12: Suchset anlegen II

- Geben Sie in der Rubrik **Semester und Status suchen** folgende Suchparameter in die Eingabemaske ein:
Studiengangstatus <-> Exmatrikulation sowie *Sommersemester 2016*.
- Geben Sie abschließend dem Suchset noch einen Namen.
- Speichern Sie das Suchset durch Betätigen des **Diskette**-Buttons, vgl. Screenshot 13.





Screenshot 13: Neues Suchset anlegen III

- Wählen Sie eine Option im Dropdown-Menü **Suchset**, um bereits angelegte Suchsets aufzurufen, vgl. Screenshot 14.

Bestehendes
Suchset ändern

Screenshot 14: Suchset bearbeiten

Die weiteren Felder haben folgende Bedeutung:

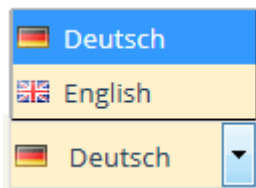
Feld	Beschreibung
Als Standard setzen	Sie können ein besonders häufig gebrauchtes Suchset auch <i>als Standard setzen</i> , indem Sie hier einen Haken einfügen.
	Hiermit <i>speichern</i> Sie das Suchset.
	Die Schaltfläche <i>Speichern unter</i> ermöglicht es, ein bestehendes Suchset mit oder ohne Änderungen unter einem anderen Namen abzuspeichern.
	Nicht mehr benötigte Suchsets können Sie durch Betätigen dieser Schaltfläche wieder entfernen.
	Hiermit legen Sie ein neues Suchset an.

3.3.7 Bedienungshilfen

3.3.7.1 Sprachauswahl

Auf jeder Seite im System können Sie die Sprache ändern. Unten rechts in der Ecke finden Sie das in Screenshot 17 dargestellte Dropdown-Menü, in dem Deutsch und Englisch zur Auswahl stehen:

Oberflächentexte in Deutsch und Englisch





Screenshot 15: Wechsel der Oberflächensprache

3.3.7.2 Einrichten der Eingabemaske

Um die Benutzeroberfläche übersichtlicher zu gestalten und die Performance des Systems zu verbessern, können Sie nicht benötigte Eingabemasken / Bereiche ein- und ausblenden.

Eingabebereiche ein- und ausblenden

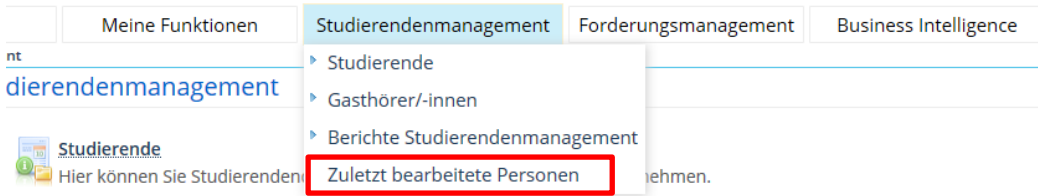
- Klicken Sie auf die Schaltfläche  zum Minimieren / Ausblenden.
- Mit Klick auf die Schaltfläche  maximieren / blenden Sie den Bereich ein.

Falls gewünschte Felder nicht sichtbar sind, könnte es daran liegen, dass der entsprechende Bereich gerade minimiert ist. Prüfen Sie dies in so einem Fall und maximieren Sie den Bereich ggf. mit der betreffenden Schaltfläche.

3.3.7.3 Zuletzt bearbeitete Personen

In der Rolle *STU-Standard-Manager/-in Universität Konstanz* finden Sie unter dem Menüpunkt **Studierendenmanagement** → **Zuletzt bearbeitete Personen** eine Liste von Studierenden, deren Daten Sie zuletzt bearbeitet haben.

Schneller Aufruf zuletzt bearbeiteter Studierendendaten



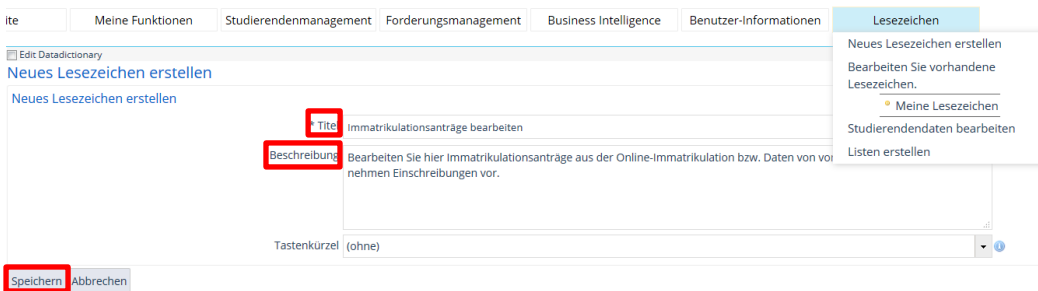
Screenshot 16: Zuletzt bearbeitete Personen anzeigen lassen

3.3.7.4 Lesezeichen anlegen, bearbeiten und löschen

Für Funktionen, die Sie häufiger nutzen, bietet es sich an, ein Lesezeichen anzulegen.

- Öffnen Sie den Menüpunkt **Lesezeichen** → **Neues Lesezeichen erstellen**, um ein Lesezeichen neu zu erstellen, vgl. Screenshot 19.

Häufig gebrauchte Programme als Lesezeichen



Screenshot 17: Arbeit mit Lesezeichen

- Geben Sie den **Titel** und die **Beschreibung** des Lesezeichens ein.
- **Speichern** Sie abschließend.

Sie können ein bereits angelegtes Lesezeichen über den Menüpunkt **Bearbeiten Sie vorhandene Lesezeichen** ändern, vgl. Screenshot 18.

Lesezeichen bearbeiten

[Bearbeiten Sie vorhandene Lesezeichen.](#)



Screenshot 18: Lesezeichen bearbeiten

In der Rubrik **Meine Lesezeichen** haben Sie folgende Bearbeitungsmöglichkeiten:

Feld	Beschreibung
	Mit Klick auf diese Schaltfläche können Sie ein vorhandenes Lesezeichen bearbeiten.
bzw.	Die Pfeil-Schaltflächen dienen dazu, die Reihenfolge der angelegten Lesezeichen zu verschieben.
	Hiermit löschen Sie ein Lesezeichen.

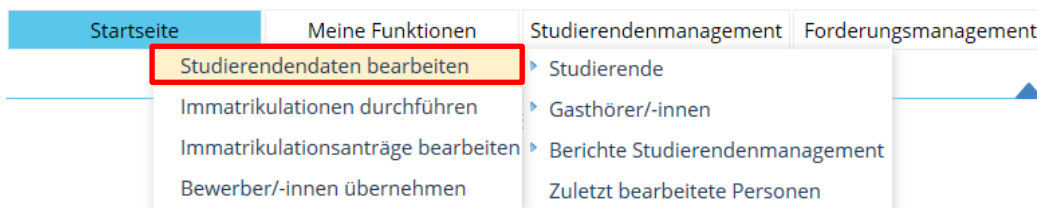
3.3.8 Die Übersichtsansicht: Das Programm Studierendendaten bearbeiten

Die Übersichtsansicht der Studierendendaten erreichen Sie über den Menüpfad **Studierendenmanagement** → **Studierende** → **Studierendendaten bearbeiten**. Hier können Sie die wichtigsten Funktionalitäten in Bezug auf die Studierendendaten auf einen Blick sehen und bedienen.

Alle Funktionalitäten rund um die Studierendendaten

3.3.8.1 Der Weg zur Übersichtsansicht

In der Rolle *STU Standard-Manager/-in Universität Konstanz* erhalten Sie nach dem Einloggen die im Screenshot 19 dargestellte Oberfläche. Unter dem Menüpunkt **Studierendenmanagement** finden Sie die Auswahlmöglichkeiten **Studierende** und **Studierendendaten bearbeiten**.



Screenshot 19: Weg zur Übersichtsansicht I

In der sich öffnenden Eingabemaske können Sie über die Eingabe einer Matrikelnummer, eines Namens, etc. und Betätigen des Buttons **Suchen** (alternativ auch durch Betätigen der Return-Taste) nach einem Studierenden suchen, siehe Screenshot 20. Weitere Informationen zur Suchfunktion finden Sie im Abschnitt 3.3.6 Suchen.

Person suchen

Studierendendaten bearbeiten

Suche nach Studierenden

Suchen Eingaben zurücksetzen ⓘ Erweiterte Suche

Suchset: [] [] Neues Set anlegen ⓘ

Persönliche Daten suchen

Matrikelnummer []

Nachname []

auch in Geburtsnamen suchen?

Vorname []

Geburtsdatum [] []

Semester und Status suchen

Studiengangstatus = [] [] []

Semester [] [] []

Screenshot 20: Weg zur Übersichtsansicht II

Sie erhalten eine Liste mit den Suchtreffern, vgl. Screenshot 21.

Person aus Trefferliste wählen

Studierendendaten bearbeiten

Suche nach Studierenden

Neue Suche Suche ändern Auftrag ausführen

Suchbegriff/e: Geburtsdatum: 27.04.1995,27.04.1996,27.04.1997

Studierende

[Filter anzeigen](#) [Tabelle anpassen](#)

Aktionen	Name	Matrikelnummer	Geburtsdatum	Zeitabschnitt	Jahr	Fach	Abschluss	Studiengangstatus	Staatsangehörigkeit (Land)	Aktionen
		705110	27.04.1995	Sommersemester	2016	Life Science	Bachelor	R	Deutschland	
		705110	27.04.1995	Sommersemester	2016	Politik- und Verwaltungswissenschaft	Bachelor	R	Deutschland	
		705110	27.04.1995	Sommersemester	2016	Bildungswissenschaften, Deutsch, Geschichte, LA Gymn. Deutsch H (PO 2009), LA Gymn. Englisch D (PO 2009), LA Gymn. Geschichte H (PO 2009)	Bachelor of Education, Lehramt Gymnasium	R	Deutschland	
		705110	27.04.1995	Sommersemester	2016	1.jur.Prü. Rechtswissenschaft H (2003/USP), 1.jur.Prü. Rechtswissenschaft H (2007/ZP)	1. jur. (Staats-) Prüfung	R	Deutschland	
		705110	27.04.1996	Wintersemester	2016	Information Engineering	Bachelor	E	Deutschland	

Screenshot 21: Trefferliste bei der Studierendendaten-Suche

- Klicken Sie auf die **Stift**-Schaltfläche in der Spalte **Aktionen**, um einen Studierenden auszuwählen.

Anschließend öffnet sich die im Screenshot 22 abgebildete Ansicht in der Registerkarte **Übersicht**, in der Sie alle relevanten Funktionen rund um den Studierenden im Blick haben.

Studierendendaten Übersicht

Studierendendaten bearbeiten

Matrikelnummer (Suche mit [ENTER] starten)

Frau Milli Musterfrau | Matrikelnummer 705110 | Haupthörer/in | Ersteinschreibung zum Wintersemester 2016

Speichern Zurück zum Suchergebnis Eingaben zurücksetzen Neue Suche 5 / 9 Einfache Auswahlmenüs

Rückmelden Beurlauben Exmatrikulieren Wiedereinschreiben Löschen

Übersicht Kontaktdaten HZB Krankenversicherung Rechnungen Zahlungen Darlehen Anträge Früheres/Externes Studium

Sperren Einzureichende Unterlagen Studienverlauf Prüfungen Berichte Wiedervorlagen Weitere Angaben

Person

* Matrikelnummer: 705110

* Nachname: Musterfrau

* Vorname: Milli * Geschlecht: W

* Geburtsdatum: 27.04.1996

* Geburtsort: Freiburg

* Staatsangehörigkeit: Deutschland

BAföG-Antrag gestellt? Ja Nein

[Immatrikulation](#)

Kommunikation

* Straße und Hausnr.: Hansjakobstraße 99

* Postleitzahl: 79106

* Ort: Freiburg

Land: Deutschland

* E-Mail: s-viyefequaqa@vf.uni-konstanz.de

Gebühren

[Tabelle anpassen](#)

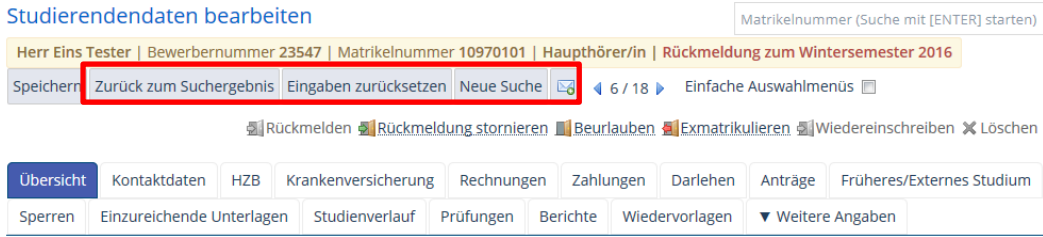
Zeitraum Soll ges Soll abh Soll fak let Saldo Darlehen

Screenshot 22: Programm Studierendendaten bearbeiten – Die Übersichtsansicht


3.3.8.2 Funktionalitäten der Übersichtsansicht

In der Übersichtsansicht, dem Programm **Studierendendaten bearbeiten**, haben Sie auf viele nützliche Funktionalitäten direkten Zugriff. Auf den Registerkarten sehen Sie die einzelnen Themenbereiche, vgl. Screenshot 25. Durch Klick darauf öffnen sich die Eingabemasken mit den jeweils relevanten Feldern.

Viele Funktionen auf verschiedenen Registerkarten



Screenshot 23: Funktionalitäten der Übersichtsansicht

Feld	Bedeutung
Zurück zum Suchergebnis	Über diesen Button gelangen Sie in die Auswahlansicht, in der Sie einen Studierenden zur Bearbeitung seiner Daten auswählen können.
Eingaben zurücksetzen	Hiermit können Sie bereits getätigte, jedoch noch nicht gespeicherte Eingaben wieder entfernen.
Neue Suche	Wenn Sie auf diese Schaltfläche klicken, können Sie nach einem anderen Studierenden suchen.
	Sie können einem Studierenden durch Auswahl des E-Mail-Buttons direkt eine Nachricht zukommen lassen. Nach Betätigen der Schaltfläche öffnet sich ihr mit dem System verknüpftes E-Mail-Programm, beispielsweise Thunderbird.

3.3.8.3 Anpassen der Übersichtsansicht

1. Suchergebnistabelle anpassen

Die im Screenshot 24 dargestellte Tabelle, welche die Trefferliste bei der Studierendendaten-Suche auflistet, können Sie durch Klick auf die Schaltfläche **Tabelle anpassen** nach Ihren Wünschen gestalten.

Felder in der Trefferliste anpassen



Screenshot 24: Tabelle anpassen I

Gehen Sie dabei folgendermaßen vor:

- Klicken Sie in der Rubrik **Spaltenauswahl** die gewünschten Spalten an, die in der Tabelle angezeigt werden sollen.
- Ein Haken im Feld **Blätter-Funktion über der Tabelle anzeigen** in der Rubrik **Tabellennavigation** ist gerade bei langen Tabellen sehr praktisch, weil die Suchergebnisanzahl so auch oberhalb der Tabelle angezeigt wird.
- Klicken Sie auf **Speichern**, wird die Tabellenansicht angepasst, siehe Screenshot 25.

Anpassen der Tabellenansicht

Speichern Abbrechen Standard wiederherstellen

Spaltenauswahl

* Wählen Sie aus, welche Spalten angezeigt werden sollen

- Aktionen
- Name
- Matrikelnummer
- Geburtsdatum
- Zeitabschnitt
- Jahr
- Fach
- Abschluss
- Studiengangstatus
- Staatsangehörigkeit (Land)
- Aktionen

Tabellennavigation

Blätter-Funktion über der Tabelle anzeigen

Blätter-Funktion unter der Tabelle anzeigen

Anzahl der Tabellenzeilen

* Für diese Tabelle können Sie unter -Zeilen pro Seite- direkt an der Tabelle die Standard-Anzeige der Zeilen anpassen. Klicken Sie anschliessend die Eingabe-Taste.

Globale Einstellungen für alle Tabellen

Standard-Anzahl der Tabellenzeilen

Verschieben von Tabellenspalten

* Aktivieren Sie hier die Schaltflächen für das Verschieben von Tabellenspalten, anschließend können Sie damit direkt an der Tabelle die Tabellenspalten verschieben. Ihre Einstellungen bleiben erhalten.

Schaltflächen für das Verschieben von Tabellenspalten anzeigen

Screenshot 25: Tabelle anpassen II

2. Erweiterte Übersichtsansicht anzeigen lassen

Über die Schaltfläche **Erweiterte Suche** können Sie die Übersichtsansicht erweitern, so dass zusätzliche Eingabefelder bzw. Suchkriterien erscheinen. Weitere Informationen dazu finden Sie im Abschnitt 3.3.6.2 Erweiterte Suche.

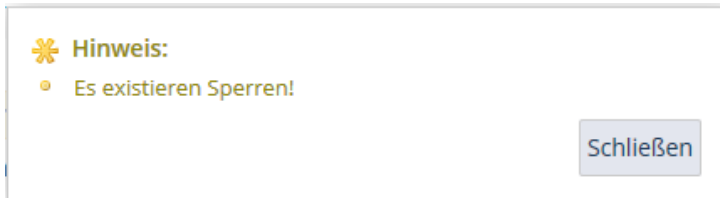
3.4 Wiederkehrende Funktionalitäten

3.4.1 Sperren

3.4.1.1 Sperren setzen und entfernen

Sind bei einem Studierenden Sperren gesetzt, wird dies beim Aufrufen der Übersichtsansicht durch die in Screenshot 26 dargestellte Pop-Up-Meldung angezeigt:

| Hinweis auf Sperren



Screenshot 26: Hinweis auf Sperren

Im Navigationsbereich wird durch das Symbol mit einer Hand permanent angezeigt, dass Sperren bzw. Wiedervorlagen existieren, vgl. Screenshot 27.



Screenshot 27: Hinweis auf Sperren / Wiedervorlagen

Sperren setzen können Sie im Reiter **Sperren**, vgl. Screenshot 28.

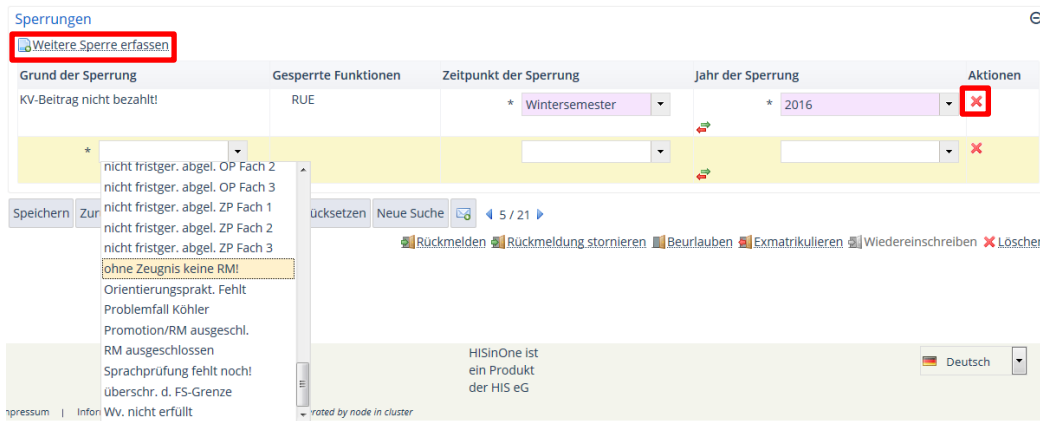


Screenshot 28: Sperren aufrufen

Hier werden Ihnen die bereits existierenden **Sperren** angezeigt. Sie können an dieser Stelle zusätzlich eine weitere Sperrung erfassen. Gehen Sie dabei folgendermaßen vor:

| Sperren erfassen

- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Weitere Sperrung erfassen**.
- Geben Sie zum Erfassen einer neuen Sperrung einen **Grund der Sperrung** sowie den **Zeitpunkt der Sperrung** (= Semester) und das **Jahr** an, vgl. Screenshot 29.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche mit dem roten Kreuz in der Spalte **Aktionen**, um bestehende Sperren wieder zu entfernen.

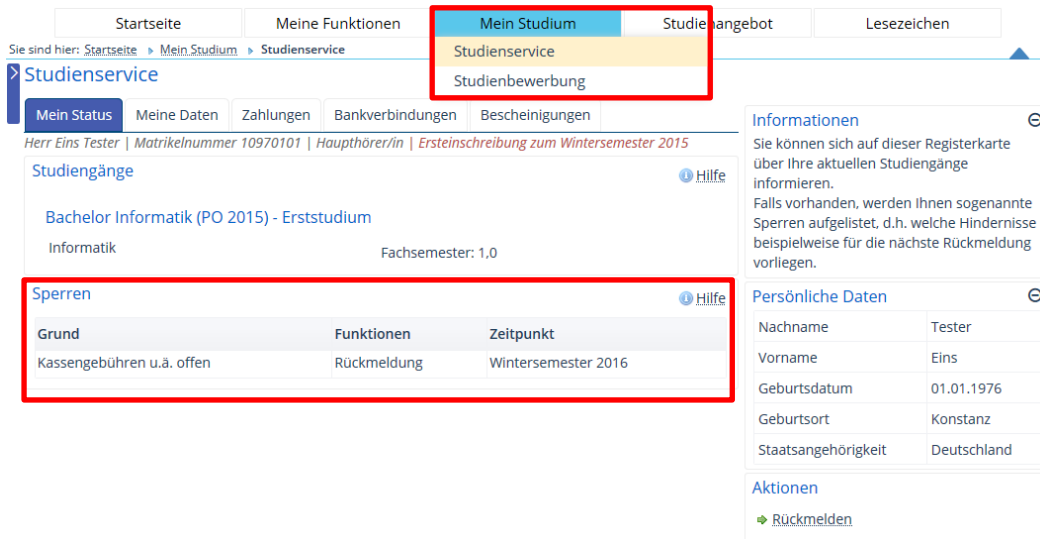


Screenshot 29: Sperre erfassen

3.4.1.2 Sperren aus der Sicht von Studierenden

Studierende können eine hinterlegte Sperre beim nächsten Einloggen in ZEuS unter dem Menüpunkt **Mein Studium** → **Studienservice** einsehen, vgl. Screenshot 30.

Sperren im ZEuS



Screenshot 30: Sperren in ZEuS aus Studierendensicht aufrufen

3.4.2 Wiedervorlagen

3.4.2.1 Verwendung von Wiedervorlagen

Wiedervorlagen werden intern gesetzt, wenn Studierende noch Nachweise vorlegen müssen oder als Erinnerungen für Sachbearbeiter.

Verwendung von Wiedervorlagen

Beispiel: Hat ein Studierender die Regelstudienzeit signifikant überschritten, muss er mit einem Vertreter seines Fachbereichs einen Studienabschlussplan für das anvisierte Ende seines Studiums erstellen und im SSZ vorlegen. Zur Erinnerung sollte eine Wiedervorlage im System angelegt werden. Hat der Studierende den Plan vorgelegt, kann der Sachbearbeiter des SSZ die Wiedervorlage entfernen.

Hinweis: Im Gegensatz zu Sperren sehen Studierende in ZEuS die Wiedervorlagen nicht.

Falls bereits Wiedervorlagen existieren, wird Ihnen dies beim Aufrufen eines Studierenden durch folgende Meldung angezeigt.

*** Hinweise:** ✕

- Es liegen Wiedervorlagen vor!
- - Studiendauer überschritten

... und 1 weitere

Schließen

3.4.2.2 Darstellung von Wiedervorlagen

Empfänger einer Wiedervorlage werden über zwei Wege an eine solche erinnert.

Hinweis auf
Wiedervorlagen

1. Symbol in der Allgemeinen Navigation

Liegen für Sie als STU-Benutzer Wiedervorlagen für einen bestimmten Studierenden vor, d.h. Sie sind als Empfänger einer Wiedervorlage hinterlegt, ist in der Allgemeinen Navigation (vgl. Abschnitt 1.2.1 Allgemeine Navigation) folgendes Symbol eingeblendet:



Mit Klick auf die Schaltfläche öffnet sich eine Liste mit allen für Sie relevanten Wiedervorlagen, vgl. Screenshot 31.

Ziel	Empfänger/-in	Fälligkeit	Sachbearbeiterfunktion	Status	Grund	Freier Grund	Angelegt am	Angelegt von	Aktion
Eins Tester	Stefanie Lück	22.06.2016	Studierendendaten bearbeiten	neu	Exm.-Besch. letzt.HS vorl (WVL)	-	22.06.2016	Stefanie Lück	Erledigt Freigeben
Thorben Testbewerber	Stefanie Lück	22.06.2016	Studierendendaten bearbeiten	neu	Mahnung f. säumige Raten	-	22.06.2016	Stefanie Lück	Erledigt Freigeben

Suchergebnis: 2 Ergebnisse | Zeilen pro Seite (Max:300) 10

Screenshot 31: Übersicht der bestehenden Wiedervorlagen

Die Wiedervorlagen sind nach Fälligkeit in einzelnen Registern aufgeführt. An dieser Stelle haben Sie folgende Bearbeitungsmöglichkeiten:

- Klicken Sie auf die Schaltfläche in der Spalte Aktion, um die Wiedervorlage gleich hier zu entfernen, falls die Bedingungen bereits erfüllt sind.
- Um die Wiedervorlage zu öffnen und in den Studierendendaten zu bearbeiten, klicken Sie auf den Namen des Studierenden in der Spalte Ziel.

2. Hinweis auf der Startseite

Auch auf der **Startseite**, die sich gleich nach dem Einloggen in HISinOne öffnet, sehen Sie für Sie relevante Wiedervorlage, vgl. Screenshot 32.

The screenshot shows the top navigation bar with 'Startseite' (highlighted in blue), 'Meine Funktionen', and 'Studierende'. Below it are 'Business Intelligence' and 'Benutzer-I'. A sub-header reads 'Edit Datadictionary'. The main heading is 'Willkommen auf dem ZEuS Portal der Universität Konstanz'. A section titled 'Meine Meldungen' contains two notifications: 'Wiedervorlage: Thorben Testbewerber ... eine weitere Meldung' and 'Wiedervorlage: Eins Tester', both dated 22.06.2016. At the bottom of this section are links for 'Als Feed abonnieren', 'Sicherheitsmaßnahmen erneuern', and 'Hilfe'.

Screenshot 32: Erinnerung an Wiedervorlagen auf der Startseite

- Klicken Sie auf die Meldung, um direkt in die Studierendendaten zu gelangen, wo Sie die Wiedervorlage bearbeiten können.

3.4.2.3 Wiedervorlagen einrichten und löschen

Gehen Sie wie nachfolgend beschrieben vor, um bei einem Studierenden eine Wiedervorlage einzurichten bzw. zu entfernen:

Neue Wiedervorlage erstellen


- Öffnen Sie hierzu die Studierendendaten über den Menüpunkt **Studierendenmanagement** → **Studierende** → **Studierendendaten bearbeiten**. Weitere Informationen dazu finden Sie im Abschnitt 3.3.8 Die Übersichtsansicht: Das Programm Studierendendaten bearbeiten.
- Rufen Sie den Studierenden auf, indem Sie den Namen, die Matrikelnummer o.ä. eingeben. Weitere Erläuterungen zur Bedienung der Suchmaske mit einfacher und erweiterter Suche und weiteren Möglichkeiten zur Sucheinschränkung finden Sie in Abschnitt 3.3.6 Suchen.
- Wechseln Sie in den Reiter **Wiedervorlagen**.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neue Wiedervorlage**, um zur Oberfläche zu gelangen, die in Screenshot 33 dargestellt ist.

The screenshot shows a navigation menu with 'Wiedervorlagen' selected. Below it is a table with columns: 'Empfänger/-in', 'Fälligkeit', '*-Status', '*-Grund', 'Freier Grund', 'Angelegt am', and 'Angelegt Aktion von'. The first row shows 'Stefanie Lück' with a due date of '01.10.2016', status 'neu', and reason 'Vorlage'. The 'Angelegt' column shows '21.06.2016' and 'Stefanie Lück'. A red 'X' icon is visible in the 'Angelegt Aktion von' column.

Screenshot 33: Wiedervorlagen setzen und bearbeiten

Füllen Sie die Felder wie folgt aus:

Feld	Beschreibung
Empfänger	Das Feld ist mit Ihrem Namen bereits vorausgefüllt. Sie können jedoch auch einen anderen Empfänger aus dem Dropdown-Menü auswählen.
Fälligkeit	Geben Sie ein Datum ein, bis wann die in der Wiedervorlage geforderten Dinge erfüllt sein müssen.
Status	Bei einer neu angelegten Wiedervorlage wählen Sie hier in der Regel die Option <i>neu</i> . Falls der Vorgang bereits länger dauert, können Sie auch <i>in Bearbeitung</i> auswählen.
Grund	Wählen Sie hier einen fest definierten Grund in Dropdown-Menü aus.
Freier Grund	Hier ist Platz für einen eigenen Text als Erinnerung an den Fall.
Angelegt am / von	Diese Felder sind bereits vom System ausgefüllt und nicht editierbar.

Eine Wiedervorlage löschen Sie, indem Sie in der Spalte Aktionen auf die  - Schaltfläche klicken.

Wiedervorlage
löschen

- Schließen Sie die Bearbeitung mit Klick auf die Schaltfläche **Speichern** ab.

4 Online-Bewerbung im ZEuS-Portal

Nachfolgend wird die Selbstregistrierung und Online-Bewerbung in ZEuS aus Sicht von Studienbewerbern erläutert.

4.1 Selbstregistrierung von Studienbewerbern

Das ZEuS-Portal kann unter folgender Adresse aufgerufen werden:

<https://zeus.uni-konstanz.de/>

Aufruf des Portals

Es öffnet sich der in Screenshot 34 dargestellte Bildschirm, der zwei Registerkarten enthält:

ZEuS Portal und Infos zur Bewerbung.

Universität Konstanz ZEuS Portal

Benutzerkennung Anmelden
 Passwort
 Passwort vergessen?

Startseite Bewerbung

Willkommen auf dem ZEuS Portal der Universität Konstanz

ZEuS Portal Infos zur Bewerbung

der Universität Konstanz

Registrierung

Neue BewerberIn an der Universität Konstanz

Klicken Sie auf den Reiter [Infos zur Bewerbung](#).
 Dort finden Sie neben dem Link zur Registrierung an der Universität Konstanz dem Link zu hochschulstart.de auch weitere Informationen zum Bewerbungsablauf.

Nach der Registrierung bekommen Sie ihr Bewerberlogin (Benutzerkennung) per E-Mail zugesandt.
 Melden Sie sich damit [oben rechts](#) an.

Login

Studierende der Universität Konstanz

melden sich bitte im Anmeldebereich [oben rechts](#) mit Benutzername (ohne „@uni-konstanz.de“) und Passwort ihres bestehenden E-Mail-Accounts an.

Bitte melden Sie sich auch mit diesen Anmeldedaten an, wenn Sie einen Fachwechsel beantragen oder sich für ein Masterstudiengang bewerben wollen.

Hilfe bei technischen Problemen

Bei Problemen mit dem Login beachten Sie bitte die Hinweise unter „Passwort vergessen?“
 Wir stellen aktuell unsere Systeme um, bei technischen Schwierigkeiten melden Sie sich bitte unter zeus-support@uni-konstanz.de.

Sie helfen uns damit die Systeme weiter zu verbessern. Vielen Dank.

Ihr
 Campusmanagement-Team

Informationen

Allgemeine Informationen über unsere Studiengänge finden Sie hier:
<https://www.uni-konstanz.de/studieren/vor-dem-studium/bewerbung-und-immatrikulation/>

HISinOne

Impressum | Information zur Bedienung | Sitemap | Generated by node tomcat1002 in cluster zeuscluster

Deutsch

Screenshot 34: Startbildschirm ZEuS-Portal

- Informationen für neue Bewerber sind in der Rubrik **Registrierung** zu finden. Sie werden auf die Registerkarte **Infos zur Bewerbung** verwiesen, wo sie sich registrieren und die Online-Bewerbung durchlaufen müssen.
- Informationen für bereits registrierte Bewerber und eingeschriebene Studierende sind in der Rubrik **Login** aufgeführt.

Mit dem Betätigen des Buttons

Registrierung starten



auf der Registerkarte **Infos zur Bewerbung** startet der Registrierungsprozess für Studiengänge, für die keine Anmeldung bei Hochschulstart (Psychologie und Rechtswissenschaft) notwendig ist.

Für eine Bewerbung auf zulassungsbeschränkte Studiengänge, die über Hochschulstart zentral vergeben werden, ist es möglich, durch Eingabe der **Bewerber-ID (BID)** und der **Bewerber-Autorisierungsnummer (BAN)** die bereits bei Hochschulstart hinterlegten Daten zu übernehmen und den Bewerbungsverfahren abzukürzen.

Daten von
hochschulstart.de

In Screenshot 35 sehen Sie einen Auszug der Felder, die von Studienbewerbern im Zuge der Selbstregistrierung ausgefüllt werden müssen.

Screenshot 35: Selbstregistrierung von Studienbewerbern I

Nachdem der Bewerber alle Felder vollständig ausgefüllt hat, wird ihm angezeigt, dass die Registrierung erfolgreich war. Er erhält eine E-Mail an die von ihm hinterlegte E-Mail-Adresse, um die E-Mail-Adresse mittels Freischaltcode zu verifizieren, siehe Screenshot 36.

E-Mail-Verifikation

Registrierung

Screenshot 36: Selbstregistrierung von Studienbewerbern II

Anschließend kann sich der Bewerber mit dem zugeteilten Benutzernamen und dem selbst gewählten Passwort einloggen.

4.2 Onlinebewerbung von Studienbewerbern

4.2.1 Bewerbungsstart

Nach dem Einloggen in ZEuS kann der Bewerber mit Klick auf die Schaltfläche **Bewerbung starten** in der Rubrik **Meine Bewerbung** den Bewerbungsvorgang anstoßen, siehe Screenshot 37.

Neue Bewerbung beginnen

The screenshot shows the ZEuS Portal interface. At the top, there are navigation tabs: 'Startseite', 'Meine Funktionen', 'Mein Studium', and 'Lesezeichen'. Below this is a header 'Willkommen auf dem ZEuS Portal der Universität Konstanz'. The main content area is divided into two columns. The left column has a section 'Bescheide Download' (no documents ready) and 'Meine Bewerbung' (with an 'Edit Datadictionary' link). A red box highlights the 'Bewerbung starten' button in the 'Meine Bewerbung' section. The right column is titled 'Online Bewerbung für einen Studiengang' and contains a welcome message, a list of three steps (1. Registering, 2. Applying, 3. Submitting documents), and detailed information about the application process for various programs like Law, Psychology, and Biological Science.

Screenshot 37: Bewerbung für ein Studium starten

Mit dem Button **Antrag hinzufügen** kann der Bewerber eine Bewerbung um einen Studienplatz in einem konkreten Fach beginnen, siehe Screenshot 38.

Neuen Bewerbungsantrag beginnen

ZEuS Portal Uni Konstanz

The screenshot shows the 'Anträge in Vorbereitung' section of the ZEuS Portal. It includes a 'Hilfe' icon and a message: 'Um sich auf einen Studienplatz zu bewerben, klicken Sie auf "Antrag hinzufügen"'. A red box highlights the 'Antrag hinzufügen' button. To the right, there is a sidebar with 'Bewerbungssemester' (Wintersemester 2016) and 'Persönliche Informationen' for user 'Lässig, Lea' (ID: 40635). The sidebar lists contact details and provides links to edit the address, email, phone number, and mobile phone number, as well as a link to print an overview sheet.

Screenshot 38: Einen neuen Bewerbungsantrag hinzufügen

4.2.2 Studienabschluss und Fachwahl

In der nächsten Eingabemaske kann der Bewerber den **Gewünschten Abschluss** des Studiums, sowie **Studienfach** und **Fachsemester** auswählen, vgl. Screenshot 39. Im Feld **Zulassungstyp** wird angezeigt, in welcher Form die Zulassung für das Studienfach, für das er sich bewirbt, abläuft.

Abschluss, Fach,
Fachsemester

ZEuS Portal Uni Konstanz

Ihr Studiengangswunsch

Wichtige Hinweise zur Online-Bewerbung an der Universität Konstanz zu folgenden Themen:

Studienfachkombinationen:

Bitte wählen Sie einen vollständigen Studiengang aus! Ein vollständiger Studiengang besteht:

- bei Studiengängen mit den Abschlüssen 1.juristische Prüfung, LL.M., Master, Weiterbildungsbachelor und Weiterbildungsmaster aus einem Fach.
- bei Studiengängen mit dem Abschluss Bachelor
- entweder aus einem Fach (z.B. „Chemie Bachelor“)
- oder aus der Kombination von einem Hauptfach (z.B. „Geschichte Bachelor Hauptfach“) und einem Nebenfach (z.B. „Gender Studies Nebenfach“)
- bei Studiengängen mit dem Abschluss Bachelor Lehramt Gymnasium aus zwei Hauptfächern und dem obligatorischen Fach „Bildungswissenschaft“ (wird vom System hinzugefügt)

Sie studieren bereits an der Universität Konstanz und möchten das Fach bzw. Ihr Studiengang wechseln (Fachwechsel)?

Dann gehen Sie bitte nach folgenden Schritten vor:

1. Wählen Sie zuerst Ihren gewünschten Abschluss;
2. Möchten Sie Ihr Hauptfach wechseln, wählen Sie das gewünschte Studienfach, für den Wechsel des Nebenfachs, wählen Sie "Nebenfachwechsel"
3. Geben Sie bitte an in welches Fachsemester Sie sich bewerben/wechseln möchten. Eine Bewerbung für ein höheres als das 1. Fachsemester ist grundsätzlich möglich, wenn Sie über anrechenbare Studien- und Prüfungsleistungen verfügen.
4. Optional: Einige Studiengänge verlangen ein zweites Fach (i.d.R. ein Nebenfach). Bitte wählen Sie das zu wechselnde "Nebenfach" aus. Möchten Sie Ihr derzeitigen Nebenfach beibehalten wählen Sie "Hauptfachwechsel"
5. Verpflichtend bei Nebenfachwechsel: Geben Sie nun auch für dieses Nebenfach das gewünschte Fachsemester an.

* Gewünschter Abschluss

* Studienfach

* Mit welchem Fachsemester wollen Sie das Studium beginnen?

Zulassungstyp Zulassung durch Universität Konstanz/Admission by University Konstanz

Bewerbungssemester

Wintersemester 2016

Persönliche Informationen

Bewerbernummer: 40635

Lässig, Lea
Konstanz, Schottenstraße 2
s-viyefequaqa@vf.uni-konstanz.de

Keine Telefonnummer angegeben

Keine Mobiltelefonnummer angegeben

[Übersichtsblatt drucken](#)

Hilfe & Kontakt

Bei technischen Problemen oder bei Fragen zum Bewerbungsverfahren kontaktieren Sie bitte die Support-Hotline über das [Kontaktformular](#).

[Informationen zur Studienbewerbung](#)

Abbrechen
Weiter

Screenshot 39: Bewerbungsangaben zum Studiengangswunsch

Durch Klick auf die Schaltfläche **Weiter** gelangt er zur nächsten Maske.

4.2.3 Bevorzugte Zulassung

In der sich öffnenden Eingabemaske kann der Bewerber wählen, ob er eine **Berücksichtigung als Spitzensportler** oder wegen **Ausübung eines öffentlichen Amtes** haben möchte und ob er einen **Härtefallantrag** oder einen **Antrag auf bevorzugte Zulassung** stellen will, siehe Screenshot 40.

Härtefall, Amt,
Spitzensportler,

ZEuS Portal Uni Konstanz

<p>Berücksichtigung als an den Studienort Konstanz gebundene/r Spitzensportlerin oder InhaberIn eines öffentlichen Wahlamts Hilfe</p> <p>Stellen Sie einen Antrag auf Berücksichtigung einer besonderen Bindung an den Studienort Konstanz als Spitzensportlerin oder InhaberIn eines öffentlichen Wahlamts? Bei einer Bewerbung für einen Masterstudiengang müssen hier keine Angaben gemacht werden.</p> <p><input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nein</p>	<p>Bewerbungssemester</p> <p>Wintersemester 2016</p>
<p>Härtefallantrag Hilfe</p> <p>Stellen Sie einen Härtefallantrag? Markieren Sie hier bitte die Studiengänge, für die Sie einen Härtefallantrag stellen möchten:</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Bachelor Mathematik</p>	<p>Persönliche Informationen</p> <p>Bewerbersnummer: 40635 Lässig, Lea Konstanz, Schottenstraße 2 s-viyefequcaqo@vf.uni-konstanz.de Keine Telefonnummer angegeben Keine Mobiltelefonnummer angegeben</p> <p>Übersichtsblatt drucken</p>
<p>Antrag auf bevorzugte Zulassung Hilfe</p> <p>Sind Sie zu Beginn oder während des Dienstes für einen beantragten Studiengang zugelassen worden? Bei einer Bewerbung für einen Masterstudiengang müssen hier keine Angaben gemacht werden bzw. beantworten Sie bitte die Fragen jeweils mit nein. Markieren Sie hier bitte die Studiengänge, für die Sie einen Antrag auf bevorzugte Zulassung stellen möchten:</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Bachelor Mathematik</p>	<p>Hilfe & Kontakt</p> <p>Bei technischen Problemen oder bei Fragen zum Bewerbungsverfahren kontaktieren Sie bitte die Support-Hotline über das Kontaktformular.</p> <p>Informationen zur Studienbewerbung</p>
<p>Zurück zur Übersicht Weiter</p>	

Screenshot 40: Bewerbungsangaben zur bevorzugten Zulassung zum Studium

Nach Betätigen des Buttons **Weiter** gelangt der Bewerber in eine weitere Eingabemaske.

4.2.4 Angaben zur HZB

In der sich anschließenden Eingabemaske muss der Bewerber Angaben zu seiner Hochschulzugangsberechtigung (HZB) machen. Des Weiteren kann er einen Antrag auf Verbesserung der Wartezeit stellen, vgl. Screenshot 41.

| Hochschulreife

ZEuS Portal Uni Konstanz

<p>Hochschulreife Hilfe</p> <p>Bitte geben Sie hier die Daten Ihrer Hochschulzugangsberechtigung (Hochschulreife) ein. Die mit Sternchen (*) versehenen Felder sind Pflichtangaben.</p> <p>* Erworben in: Deutschland</p> <p>* Art der Hochschulreife: allgemeine Hochschulreife Gymnasium</p> <p>* Durchschnittsnote (eine Nachkommastelle, z.B. 3,7): 1,5</p> <p>* Datum des Erwerbs: 15.06.2015</p> <p>* Kreis: Konstanz</p>	<p>Bewerbungssemester</p> <p>Wintersemester 2016</p>
<p>Antrag auf Verbesserung der Wartezeit (Nachteilsausgleich) Hilfe</p> <p>Stellen Sie einen Antrag auf Verbesserung der Wartezeit? Bei einer Bewerbung für einen Masterstudiengang müssen hier keine Angaben gemacht werden bzw. beantworten Sie bitte die Fragen jeweils mit nein.</p> <p><input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nein</p>	<p>Persönliche Informationen</p> <p>Bewerbersnummer: 40635 Lässig, Lea Konstanz, Schottenstraße 2 s-viyefequcaqo@vf.uni-konstanz.de Keine Telefonnummer angegeben Keine Mobiltelefonnummer angegeben</p> <p>Übersichtsblatt drucken</p>
<p>Abbrechen Weiter</p>	<p>Hilfe & Kontakt</p> <p>Bei technischen Problemen oder bei Fragen zum Bewerbungsverfahren kontaktieren Sie bitte die Support-Hotline über das Kontaktformular.</p> <p>Informationen zur Studienbewerbung</p>

Screenshot 41: Bewerbungsangaben zur HZB und zur Verbesserung der Wartezeit

Nach Betätigen des Buttons **Weiter** gelangt der Bewerber zu einer weiteren Eingabemaske.

4.2.5 Studienvergangenheit, Berufsausbildung und geleisteter Dienst

Der Bewerber wird nun aufgefordert, Angaben zu einer etwaigen **Studienvergangenheit**, einer bereits vorhandenen **Berufsausbildung** und einem **geleisteten Dienst** zu machen, vgl. Screenshot 42. Je nach Antwort unterscheiden sich die auszufüllenden Felder.

früheres Studium,
Berufsausbildung,
Dienst

ZEuS Portal Uni Konstanz

Studienvergangenheit

Bitte geben Sie hier an, wie viele Semester Sie bisher an deutschen Hochschulen studiert haben und ob Sie bereits ein Studium an einer deutschen Hochschule abgeschlossen haben. Das Studium gilt nur dann als abgeschlossen, wenn das Abschlusszeugnis bis zum Bewerbungsschluss vorliegt.

* Bisher studierte Hochschulsemester ⓘ

* Abgeschlossenes Studium? Ja ⓘ
 Nein

Haben Sie in dem Studiengang Ja
Mathematik bereits eine (Teil-)Prüfung an Nein
einer deutschen oder ausländischen
Hochschule endgültig nicht bestanden
oder ist Ihr Prüfungsanspruch in einem
Studiengang aus einem anderen Grund
erloschen?

* An welcher Hochschule haben Sie die
(Teil-)prüfung nicht bestanden?

* Bitte geben Sie hier den Studiengang
und die genaue (Teil-)Prüfung an, die Sie
nicht bestanden haben.

Berufsausbildung

Bitte geben Sie Ihre Hochschulzugangsberechtigung vor dem 16.07.2007 erworben und davor eine Berufsausbildung abgeschlossen? Falls ja, dann geben Sie dies bitte hier an. Bei einer Bewerbung für einen Masterstudiengang müssen hier keine Angaben gemacht werden bzw. beantworten Sie bitte die Fragen jeweils mit nein.

Dienst geleistet?

Bitte geben Sie an, ob Sie einen Dienst geleistet haben (zum Beispiel Jugendfreiwilligendienst, Wehrdienst, Zivildienst, Bundesfreiwilligendienst). Falls ja, so werden Sie bei der Vergabe von Studienplätzen gegenüber anderen Bewerbern ohne Dienst bevorzugt, sofern diese sonst ranggleich stehen. Bei einer Bewerbung für einen Masterstudiengang müssen hier keine Angaben gemacht werden bzw. beantworten Sie bitte die Fragen jeweils mit nein.

* Haben Sie einen Dienst geleistet? Ja ⓘ
 Nein

Zurück zur Übersicht

Screenshot 42: Bewerbungsangaben zu Studienvergangenheit, Beruf, geleistetem Dienst

Mit Klick auf die Schaltfläche **Weiter** gelangt er zur nächsten Eingabemaske.

4.2.6 Studium mit Kind

Hier werden Fragen zu einem **Studium mit Kind** gestellt, vgl. Screenshot 43.

Angaben zu Kindern

ZEuS Portal Uni Konstanz

Studium mit Kind für Ihre Fachbewerbung (Mathematik 1. FS)

Die Universität Konstanz ist eine familienfreundliche Hochschule. Auf den [Seiten der Familienförderung](#) finden Studierende mit Kindern viele Informationen und das spezielle Beratungsangebot "Studieren mit Kind". Mit der freiwilligen Angabe nachfolgender Fragen, möchten wir Ihnen die Vereinbarkeit von Studium mit Kind erleichtern und Ihnen gezielte Informationen zukommen lassen.
Wenn Sie Kinder haben, bitten wir Sie die Anzahl der Kinder im entsprechenden Altersabschnitt anzugeben:

☀ 0-3 Jahre

☀ 4-6 Jahre

☀ älter als 6 Jahre

[Studium mit Kind für Ihre Fachbewerbung löschen](#)

[Zurück zur Übersicht](#)

Bewerbungssemester
Wintersemester 2016

Persönliche Informationen

Bewerbersnummer: 40635
Lässig, Lea
Konstanz, Schottenstraße 2
s-viyefequaqa@vf.uni-konstanz.de
Keine Telefonnummer angegeben
Keine Mobiltelefonnummer angegeben

[Übersichtsblatt drucken](#)

Hilfe & Kontakt

Bei technischen Problemen oder bei Fragen zum Bewerbungsverfahren kontaktieren Sie bitte die Support-Hotline über das [Kontaktformular](#).

[Informationen zur Studienbewerbung](#)

Screenshot 43: Bewerbungsangaben zum Studium mit Kind

Über den **Weiter**-Button gelangt er zur nächsten Eingabemaske.

4.2.7 Bestehende Beschäftigungsverhältnis

Nun wird der Bewerber dazu aufgefordert, Angaben zu einem bestehenden **Beschäftigungsverhältnis** während des Studiums zu machen, vgl. Screenshot 44.

Studieren und dabei Arbeiten

ZEuS Portal Uni Konstanz

Bestehendes Beschäftigungsverhältnis für Ihre Fachbewerbung (Mathematik 1. FS) [Hilfe](#)

Beabsichtigen Sie, während des Studiums ein Dienst-, Arbeits- oder Ausbildungsverhältnis aufzunehmen oder ein bestehendes fortzusetzen?

Art und Ort der Tätigkeit

Umfang der Beschäftigung

Durchschnittliche Anzahl der Arbeitsstunden pro Woche

[Bestehendes Beschäftigungsverhältnis für Ihre Fachbewerbung löschen](#)

[Zurück zur Übersicht](#)

Bewerbungssemester
Wintersemester 2016

Persönliche Informationen

Bewerbersnummer: 40635
Lässig, Lea
Konstanz, Schottenstraße 2
s-viyefequaqa@vf.uni-konstanz.de
Keine Telefonnummer angegeben
Keine Mobiltelefonnummer angegeben

[Übersichtsblatt drucken](#)

Hilfe & Kontakt

Bei technischen Problemen oder bei Fragen zum Bewerbungsverfahren kontaktieren Sie bitte die Support-Hotline über das [Kontaktformular](#).

[Informationen zur Studienbewerbung](#)

Screenshot 44: Bewerbungsangaben zu Beschäftigungsverhältnis

Nach dem Ausfüllen aller Felder gelangt der Bewerber mit Klick auf die Schaltfläche **Weiter** zu den nächsten Angaben, die für die Bewerbung notwendig sind.

4.2.8 Parallelstudium

Hier muss der Bewerber im Dropdown-Menü **Parallelstudium** auswählen, ob er parallel zum Studium an der Uni Konstanz noch ein weiteres Studium aufnimmt.

Ein weiteres Studium gleichzeitig

ZEuS Portal Uni Konstanz

Parallelstudium für Ihre Fachbewerbung (Mathematik 1. FS) [Hilfe](#)

Falls sie derzeit an einer anderen Hochschule immatrikuliert sind: Beabsichtigen Sie, Ihre Immatrikulation an Ihrer derzeitigen Hochschule beizubehalten und an der Universität Konstanz ein Parallelstudium aufzunehmen?

Parallelstudium ?

[Parallelstudium für Ihre Fachbewerbung löschen](#)

[Zurück zur Übersicht](#) [Weiter](#)

Bewerbungssemester
Wintersemester 2016

Persönliche Informationen
Bewerbernummer: 40635
Lässig, Lea
Konstanz, Schottenstraße 2
s-viyefequcaqo@vf.uni-konstanz.de
Keine Telefonnummer angegeben
Keine Mobiltelefonnummer angegeben
[Übersichtsblatt drucken](#)

Hilfe & Kontakt
Bei technischen Problemen oder bei Fragen zum Bewerbungsverfahren kontaktieren Sie bitte die Support-Hotline über das [Kontaktformular](#).
[Informationen zur Studienbewerbung](#)

Screenshot 45: Bewerbungsangaben zu einem gewünschten Parallelstudium

Nach Klick auf die Schaltfläche **Weiter** öffnen sich die nächsten Eingabefelder.

4.2.9 Bisheriges Studium an der Universität Konstanz

In der nachfolgenden Eingabemaske muss der Bewerber angeben, ob er bereits an der Universität Konstanz in einem Studiengang eingeschrieben ist und ggf. seine Matrikelnummer eintragen, vgl. Screenshot 46. Dies ist notwendig, um die Daten zu den bestehenden Studierenden-Daten zuzuordnen, falls sich ein interner Bewerber einen neuen Bewerber-Account erstellt hat.

Frühere Immatrikulation an Uni KN

ZEuS Portal Uni Konstanz

Frühere Immatrikulation an der Universität Konstanz für Ihre Fachbewerbung (Mathematik 1. FS)

Wenn Sie derzeit an der Universität Konstanz studieren, bzw. wenn Sie schon einmal an der Universität Konstanz studiert haben, so geben Sie hier bitte Ihre Matrikelnummer der Universität Konstanz an.

Bisherige Matrikelnummer an der Universität Konstanz: 01/

Sind Sie derzeit an der Universität Konstanz eingeschrieben?

* Beantragen Sie einen Fachwechsel?

[Frühere Immatrikulation an der Universität Konstanz für Ihre Fachbewerbung löschen](#)

[Zurück zur Übersicht](#) [Weiter](#)

Bewerbungssemester
Wintersemester 2016

Persönliche Informationen
Bewerbernummer: 40635
Lässig, Lea
Konstanz, Schottenstraße 2
s-viyefequcaqo@vf.uni-konstanz.de
Keine Telefonnummer angegeben
Keine Mobiltelefonnummer angegeben
[Übersichtsblatt drucken](#)

Hilfe & Kontakt
Bei technischen Problemen oder bei Fragen zum Bewerbungsverfahren kontaktieren Sie bitte die Support-Hotline über das [Kontaktformular](#).
[Informationen zur Studienbewerbung](#)

Screenshot 46: Bewerbungsangaben zur Einschreibung an der UKN und Matrikelnummer

Nach dem Klick auf die Schaltfläche **Weiter** gelangt der Bewerber zur nächsten Eingabemaske.

4.2.10 Angaben zum früheren Studium

Bei Masterstudiengängen muss der Bewerber zusätzlich noch Angaben zum bereits abgeschlossenen Hochschulstudium (Bachelor / Diplom) machen.

Zusätzliche Angaben bei Masterstudium

4.2.10.1 Abschlussnote Bachelor

Zunächst wird die **Abschlussnote** des bereits abgeschlossenen Hochschulstudiums benötigt, vgl. Screenshot 47. Falls das Abschlusszeugnis noch nicht vorliegt, kann auch die vorläufige Durchschnittsnote eingegeben werden.

| Bachelor-Note

Studienbewerbung

Abschlussnote Hochschulabschluss für Ihre Fachbewerbung (Physik 1. FS)

Bitte geben Sie hier die Note Ihres Hochschulabschlusses (z.B. Bachelor Mindestdauer 3 Jahre, Master, Diplom) ein, mit dem Sie den Zugang zum Masterstudium beantragen.

* Bitte geben Sie hier die Note Ihres Hochschulabschlusses ein. Falls noch Bewertungen ausstehen, geben Sie die vorläufige Durchschnittsnote an und beim Feld Abschlussnote Hochschulabschluss 8,0.

Abschlussnote Hochschulabschluss	1,5
vorläufige Durchschnittsnote	

🗑️ Abschlussnote Hochschulabschluss für Ihre Fachbewerbung löschen

[Zurück zur Übersicht](#)
Weiter

Bewerbungssemester

Wintersemester 2016

Persönliche Informationen

Bewerbernummer: 40635
Lässig, Lea
Konstanz, Schottenstraße 2
s-viyefequcaqo@vf.uni-konstanz.de
Keine Telefonnummer angegeben
Keine Mobiltelefonnummer angegeben

🖨️ Übersichtsblatt drucken

Hilfe & Kontakt

Bei technischen Problemen oder bei Fragen zum Bewerbungsverfahren kontaktieren Sie bitte die Support-Hotline über das [Kontaktformular](#).

🔗 Informationen zur Studienbewerbung

Screenshot 47: Masterbewerbung – Angabe Abschlussnote Erststudium

Mit Klick die Schaltfläche **Weiter** gelang der Bewerber zur nächsten Eingabemaske.

4.2.10.2 Hochschule des früheren Studiums

Weitere Angaben betreffen die **Hochschule** des ersten Studiums, vgl. Screenshot 48.

| frühere Hochschule

Studienbewerbung

Studienverlauf für Ihre Fachbewerbung (Physik 1. FS)

Waren Sie bereits an einer Hochschule eingeschrieben?	Ja
Sind Sie im aktuellen Semester an einer Hochschule immatrikuliert?	Ja
In welchem Land haben Sie zuletzt studiert?	Deutschland
Name der Hochschule	Universität Freiburg

🗑️ Studienverlauf für Ihre Fachbewerbung löschen

[Zurück zur Übersicht](#)
Weiter

Screenshot 48: Angaben zur Hochschule des früheren Studiums

Mit Klick auf die Schaltfläche **Weiter** folgt die nächste Eingabemaske.

4.2.10.3 Studienverlauf des früheren Studiums

Auch die **Studienfächer** des früheren Studiums muss der Bewerber eingeben, vgl. Screenshot 49.

früherer Abschluss
und Fächer

Studienbewerbung

Studienverlauf für Ihre Fachbewerbung (Physik 1. FS)

Abschluss des bisherigen Studiengangs: Bachelor

1. Studienfach ihres bisherigen Studiengangs: Physik

2. Studienfach ihres bisherigen Studiengangs:

3. Studienfach ihres bisherigen Studiengangs:

Form des Studiums: Erststudium

[Studienverlauf für Ihre Fachbewerbung löschen](#)

[Studienverlauf für Ihre Fachbewerbung hinzufügen](#)

Zurück zur Übersicht **Weiter**

Bewerbungssemester
Wintersemester 2016

Persönliche Informationen
 Bewerbernummer: 40635
 Lässig, Lea
 Konstanz, Schottenstraße 2
 s-viyefequcaqo@vf.uni-konstanz.de
 Keine Telefonnummer angegeben
 Keine Mobiltelefonnummer angegeben
[Übersichtsblatt drucken](#)

Hilfe & Kontakt
 Bei technischen Problemen oder bei Fragen zum Bewerbungsverfahren kontaktieren Sie bitte die Support-Hotline über das [Kontaktformular](#).
[Informationen zur Studienbewerbung](#)

Screenshot 49: Studienverlauf des früheren Studiums

Mit Klick auf die Schaltfläche **Weiter** bestätigt er die Eingaben, um zur nächsten Maske zu gelangen.

4.2.10.4 Ausstehende Prüfungen

In einer weiteren Eingabemaske werden Angaben zu evtl. noch **ausstehenden Prüfungsleistungen** abgefragt, vgl. Screenshot 50.

frühere Prüfungen

Studienbewerbung

Ausstehende Prüfungsleistungen für Ihre Fachbewerbung (Physik 1. FS)

Geben Sie eine Erklärung zu Ihren noch ausstehenden Prüfungsleistungen ab.

✳ Die Zulassung zu einem Masterstudiengang kann auch beantragt werden, wenn der Bachelorabschluss wegen Fehlens einzelner Studien- und Prüfungsleistungen noch nicht vorliegt.

* Fehlen Ihnen noch Studien- und Prüfungsleistungen?

[Ausstehende Prüfungsleistungen für Ihre Fachbewerbung löschen](#)

[Ausstehende Prüfungsleistungen für Ihre Fachbewerbung hinzufügen](#)

Zurück zur Übersicht **Weiter**

Bewerbungssemester
Wintersemester 2016

Persönliche Informationen
 Bewerbernummer: 40635
 Lässig, Lea
 Konstanz, Schottenstraße 2
 s-viyefequcaqo@vf.uni-konstanz.de
 Keine Telefonnummer angegeben
 Keine Mobiltelefonnummer angegeben
[Übersichtsblatt drucken](#)

Hilfe & Kontakt
 Bei technischen Problemen oder bei Fragen zum Bewerbungsverfahren kontaktieren Sie bitte die Support-Hotline über das [Kontaktformular](#).
[Informationen zur Studienbewerbung](#)

Screenshot 50: Ausstehende Prüfungen des früheren Studiums

Mit dem **Weiter**-Button wird die Bewerbung fortgesetzt.


4.2.11 Abschluss und Kontrolle

Abschließend wird dem Studienbewerber der gesamte Bewerbungsantrag zur Kontrolle angezeigt. Dabei hat er die Möglichkeit, Eingaben zu ergänzen und zu korrigieren, indem er auf die Schaltfläche **Zurück zur Übersicht** ganz unten klickt, vgl. Screenshot 51. Stimmen alle Angaben, muss der Bewerber dies durch einen Haken im Feld **Hiermit bestätige ich die Richtigkeit meiner Angaben** bestätigen sowie auf die Schaltfläche **Antrag absenden** klicken.

Antragskontrolle und
-übersicht

ZEuS Portal Uni Konstanz

Ihr Bewerbungsantrag - Antrag-Nr. 1

 Bitte kontrollieren Sie Ihre Angaben vor der Abgabe.

Bewerbungszeitraum: bis 15.09.2016

Ihr Studiengangswunsch

Studienfach	Mathematik
Zulassungstyp	Zulassung durch Universität Konstanz/Admission by University Kons
Beantragtes Fachsemester	1
Antragsfachstatus	In Vorbereitung


Hochschulreife

Art der Hochschulreife	Gymnasium (allg. HSReife)
Durchschnittsnote (eine Nachkommastelle, z.B. 3,7)	1,5
Datum des Erwerbs	15.06.2015
Erworben in	Deutschland
Kreis	Konstanz


Studienvergangenheit

Bisherige Hochschulsemester	2
Abgeschlossenes Studium?	Nein
Haben Sie in dem Studiengang Mathematik bereits eine (Teil-)Prüfung an einer deutschen oder ausländischen Hochschule endgültig nicht bestanden oder ist Ihr Prüfungsanspruch in einem Studiengang aus einem anderen Grund erloschen?	Ja
An welcher Hochschule haben Sie die (Teil-)prüfung nicht bestanden?	Konstanz, Universität
* Bitte geben Sie hier den Studiengang und die genaue (Teil-)Prüfung an, die Sie nicht bestanden haben.	Physik
Haben Sie einen Dienst geleistet?	Nein
Haben Sie eine Berufsausbildung abgeschlossen?	Nein


Studium mit Kind für Ihre Fachbewerbung für Fach Mathematik 1. FS [Hilfe](#)

 0- 3 Jahre

0- 3 Jahre	0
------------	---

 4- 6 Jahre

4- 6 Jahre	0
------------	---

 älter als 6 Jahre

älter als 6 Jahre	0
-------------------	---

Bestehendes Beschäftigungsverhältnis für Ihre Fachbewerbung für Fach Mathematik 1. FS [Hilfe](#)

* Beschäftigungsverhältnis?	nein
Art und Ort der Tätigkeit	
Umfang der Beschäftigung	
Durchschnittliche Anzahl der Arbeitsstunden pro Woche	

Parallelstudium für Ihre Fachbewerbung für Fach Mathematik 1. FS [Hilfe](#)

Parallelstudium ?	Nein
-------------------	------

Frühere Immatrikulation an der Universität Konstanz für Ihre Fachbewerbung für Fach Mathematik 1. FS [Hilfe](#)

Bisherige Matrikelnummer an der Universität Konstanz: 01/	
Sind Sie derzeit an der Universität Konstanz eingeschrieben?	Nein
* Beantragen Sie einen Fachwechsel?	Nein

Angaben bestätigen und Bewerbungsantrag abgeben

Hiermit bestätige ich die Richtigkeit meiner Angaben.

Antrag absenden

[Zurück zur Übersicht](#)

Anschließend ist der abgeschendete Antrag in Kurzform ersichtlich. Der Bewerber erhält eine E-Mail an die von ihm hinterlegte E-Mail-Adresse mit der Info zur Statusänderung. Der Antrag hat nun den **Status eingegangen**, vgl. Screenshot 52. Außerdem hat er in dieser Maske die Möglichkeit, einen weiteren Antrag für einen Studiengang hinzuzufügen oder seinen Antrag wieder zurückzuziehen.

Studienbewerbung

The screenshot displays the 'Abgegebene Anträge' (Submitted Applications) section. A table lists the application details:

Antrag-Nr. 1	Antragsstatus: eingegangen
Mathematik , 1. FS	Zulassung durch Universität Konstanz/Admission by University Konstanz
	Antragsfachstatus: eingegangen

Below the table, there are three action buttons: [Zulassungsantrag drucken](#), [Antragsdetails anzeigen](#), and [Antrag zurückziehen](#). A warning message states: 'Senden Sie Ihre Unterlagen an die Hochschule' and provides instructions on how to print and submit the application form.

The right sidebar shows the 'Bewerbungssemester' (Wintersemester 2016) and 'Persönliche Informationen' (Personal Information) section, including the applicant's name (Lässig, Lea), address, and contact details. There are also links to edit personal information and a 'Hilfe & Kontakt' (Help & Contact) section.

Screenshot 52: Abgegebener Antrag

Nun muss der Bewerber seinen **Zulassungsantrag** ausdrucken, unterschreiben und mit den geforderten Unterlagen an die Universität senden. Außerdem kann er das Kontrollblatt als PDF anzeigen bzw. drucken und in der Rubrik **Persönliche Informationen** seine Kontaktdaten bearbeiten.

Nach Eingang der Online-Bewerbung und der unterschriebenen Bewerbungsunterlagen in Papierform erfolgt die Zulassung bzw. Ablehnung durch die Sachbearbeiter in der Abteilung „Bewerbung und Zulassung“.

Vom Bewerber zu erledigen: Zulassungsantrag und Unterlagen

5 Bewerbungseingang

5.1 Bewerbersuche

Bearbeiten Sie zunächst die in Papierform eingegangenen und in der Poststelle gescannten Bewerbungsunterlagen, die sich im Status **in Bearbeitung** bzw. **eingegangen** (falls der Scanvorgang nicht korrekt ablief) befinden. Dies erfolgt in der Rolle *Bewerber-Manager/-in Universität Konstanz*.

Eingegangene Bewerbungen prüfen

- Öffnen Sie den Menüpunkt **Bewerbung** → **Bewerbungen bearbeiten**, vgl. Screenshot 53.

Bewerbungen bearbeiten

Suche nach Bewerbungen

Suchen Eingaben zurücksetzen Neue Bewerbung *i* Erweiterte Suche Suchparameter speichern *i*

Grunddaten

Bewerbersnummer

Externe Bewerbernummer (DoSV BID, Uni Assist, ...)

Semestertyp Wintersemester

Jahr 2016

Personendaten

Nachname

Vorname

Geburtsdatum

Antragsdaten

Abschluss = Bachelor *o*

Studienfach = Chemie *o*

Antragsstatus = in Bearbeitung *o*

Antragsfachstatus = *o*

o Kriteriengruppe hinzufügen

Screenshot 53: Bewerbersuche im Programm Bewerbungen bearbeiten

Zum Aufrufen der Bewerber haben Sie folgende Möglichkeiten:

Möglichkeiten zur Bewerbersuche

- Einzelner Bewerber: Eingabe der **Bewerbersnummer** in der Rubrik **Grunddaten**
- Mehrere Bewerber: Bewerber eines gleichen Studiengangs durch Auswahl im Feld **Abschluss**, **Studienfach** und **Antragsfachstatus**, z.B. *eingegangen* oder *in Bearbeitung*.

Hier bietet es sich an, ein **Suchset** anzulegen, um beispielsweise schnell alle sich in Bearbeitung befindenden Bewerbungen eines bestimmten Studiengangs zu finden. Weitere Informationen dazu finden Sie im Abschnitt 3.3.6.5 Suchset einrichten.

Suchset anlegen

Falls Sie eine Ergebnisliste mit mehreren Bewerbern erhalten, öffnen Sie die Daten des Bewerbers, dessen Unterlagen Ihnen vorliegen.

5.2 Prüfen und gültig-Setzen des Antrags

Es öffnet sich die in Screenshot 54 dargestellte Ansicht der Bewerbung, standardmäßig in der Registerkarte **Übersicht**:

Bewerbungen bearbeiten

Bewerbung (Thierry Bryman) | Bew.-Nr.: 171018

Speichern Zurück zum Suchergebnis Eingaben zurücksetzen Neue Suche 1/4

Bezugszeitraum: Wintersemester 2016

Übersicht Kontaktdaten Account Daten zum Fach HZB Zusatzanträge Bescheide Hochschuleigene Auswahl

Person

* Nachname: Thierry Bryman
 * Vorname: Thierry Bryan * Geschlecht: M
 Alle Vornamen:
 Akad. Grad:
 Namenszusatz:
 Namensanhang:
 * Geburtsdatum: 08.08.1994
 Geburtsort: Njisse
 Geburtsland: Kamerun
 Geburtsname:
 * Staatsangehörigkeit: Kamerun
 2. Staatsangehörigkeit:
 * E-Mail: s-vjyefequcaqo@vf.uni-konstanz.de

Informationen für Bewerber/-in

Anzeige in der Studienbewerbung:

Bisheriges Studium

Bisherige Hochschulemester: 0 * Zweitstudium: Nein Messzahl:
 Verwaltungsdaten zur Bewerbung
 Verarbeitungsstatus: Bewerbung unvollständig
 Art der Immatrikulation:
 Interne Bemerkung:

Fehlende Unterlagen zur Bewerbung

Unterlagen:
 1B begl. Kopie Orig.zeug. fehlt (ausl. Bewerber) -- keine Auswirkung
 1C begl. Kop. Übers. Orig. fehlt (ausl. Bewerber) -- keine Auswirkung
 MA PA - 1. aka. Abschluss fehlt -- keine Auswirkung
 RZ LKM -- Verfahrensausschluss
 MA OC Kapazität -- keine Auswirkung

Es fehlen:
 Aufenthaltsgenehmigung -- bitte noch nicht nachreichen
 KV-Nachweis -- bitte noch nicht nachreichen

Gesamtkonsequenz: bitte noch nicht nachreichen

Anträge

Neuer Antrag

Anträge und Fächer	Aktionen	FS	Status
Antrag-Nr. 1 (Bachelor: Chemie)			in Bearbeitung
Chemie unentschieden		1	eingegangen

Nachfragen vor Statuswechsel unterdrücken

Speichern Zurück zum Suchergebnis Eingaben zurücksetzen Neue Suche 1/4

Screenshot 54: Übersicht der Bewerbung

Danach müssen Sie den Antrag auf Gültigkeit prüfen. Dazu gehört z.B. Folgendes:

Gültigkeitsprüfung

- Ist die HZB-Kopie beglaubigt?
- Stimmen die Angaben im Reiter **HZB**, welche der Bewerber eingetragen hat, mit denen auf dem Zeugnis überein (Datum, Note)?
- Ist der Antrag unterschrieben?
- Stimmt das Fach?
- Liegt ein Härtefallantrag vor? Sind die entsprechenden Nachweise vorhanden?
- Falls der Bewerber bereits an einer anderen Hochschule studiert hat:
 - Gibt es einen Nachweis zu bereits studierten Semestern und zum Studienverlauf?
 - Stimmt die im Feld **Bisherige Hochschulemester** in der Rubrik **Bisheriges Studium** angegebene Zahl? Bei einer Zahl ≥ 3 , also wenn mind. 3 Semester studiert wurden, ist der Nachweis einer Studienfachlichen Beratung im Fachbereich des angestrebten Studienfachs vorzulegen.
 - Liegt bereits eine Exmatrikulations-Bescheinigung vor?
- Falls der Bewerber ein Ausländer ist (andere Staatsangehörigkeit als deutsch):
 - Liegt der Bewerbung bereits eine Aufenthaltsgenehmigung bei?

Haben Sie alles geprüft und ist der Antrag soweit in Ordnung, ist Folgendes zu tun:

- Kennzeichnen Sie alle fehlenden Unterlagen, indem Sie die betreffenden Unterlagen (KV-Nachweis, Aufenthaltsgenehmigung, Lichtbild, Studienfachl. Beratung

Fehlende Unterlagen kennzeichnen

etc.) im Feld **Unterlagen** in der Rubrik **Fehlende Unterlagen zur Bewerbung** markieren und mit Klick auf den grünen **Pfeil** nach unten in das Feld **Es fehlen** verschieben, vgl. Screenshot 55.

Fehlende Unterlagen zur Bewerbung

Unterlagen:

- 1B begl. Kopie Orig.zeug. fehlt (ausl. Bewerber) -- keine Auswirkung
- 1C begl. Kop. Übers. Orig fehlt (ausl. Bewerber) -- keine Auswirkung
- MA PA - 1. aka. Abschluss fehlt -- keine Auswirkung
- RZ LKM -- Verfahrensausschluss
- MA OC Kapazität -- keine Auswirkung

Es fehlen:

- Aufenthaltsgenehmigung -- bitte noch nicht nachreichen
- KV-Nachweis -- bitte noch nicht nachreichen

Gesamtkonsequenz bitte noch nicht nachreichen

Screenshot 55: Fehlende Unterlagen markieren

Der Bewerber sieht anschließend einen Hinweis auf die fehlenden Unterlagen im ZEuS, wenn er sich einloggt.

- Setzen Sie alle Fächer des Antrags *gültig*, indem Sie in der Registerkarte **Übersicht** in der Rubrik **Anträge** beim Antrag auf den grünen Haken klicken, vgl. Screenshot 56.

Sind mehrere Anträge vorhanden, sind diese auch hier aufgelistet und können bearbeitet werden. Eine Bearbeitung ist auch über die Registerkarte **Daten zum Fach** möglich.

Anträge

Neuer Antrag

Anträge und Fächer	Aktionen	FS	Status
Antrag-Nr. 1 (Bachelor: Chemie)			in Bearbeitung
Chemie unentschieden		1	eingegangen

Screenshot 56: Alle Fächer des Antrags gültig setzen

Nach dem gültig-Setzen erscheint die unten stehende Meldung:

Wollen Sie für den Antrag alle Antragsfächer auf gültig setzen?
Die Änderung wird sofort gespeichert.


- Bestätigen Sie die Meldung mit Klick auf **Ja**.

Der Bewerber erhält daraufhin eine E-Mail mit dem Hinweis auf den geänderten Status seiner Bewerbung.

5.3 Bewerbersicht

Im Menüpunkt **Bewerbung** → **Bewerbungen bearbeiten** können Sie jederzeit die Ansicht der Bewerbung wechseln und diese aus der Bewerberansicht im ZEuS betrachten. Auf diese Weise sind Statusänderungen und Hinweise für Sie nachvollziehbar.

So sieht der Bewerber den Antrag

Klicken Sie dafür auf die Schaltfläche mit der Lupe , die sich in der Schaltflächenleiste unter der Statuszeile befindet.

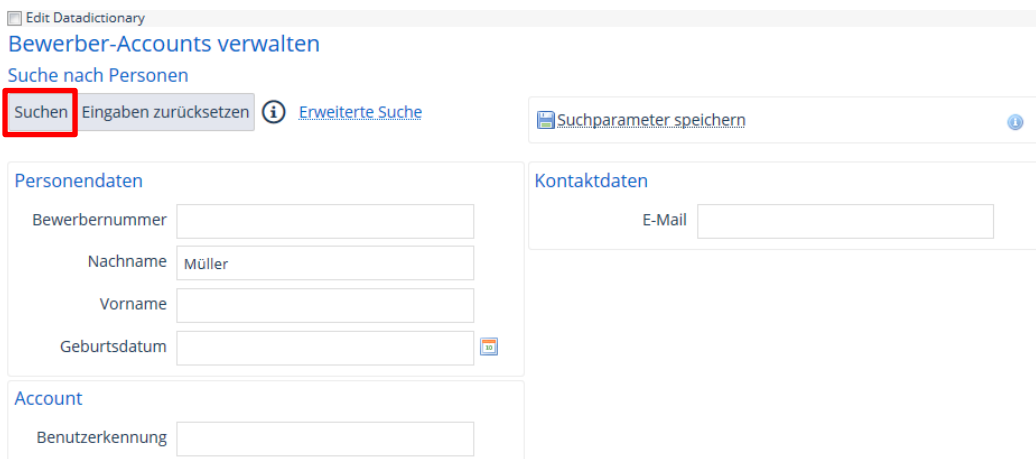
5.4 Bewerber-Accounts verwalten

Manchmal kommt es vor, dass ein Bewerber mehrere Accounts besitzt und damit evtl. mehrere Bewerbungen im System vorhanden sind. Um dies zu überprüfen, rufen Sie die Account-Verwaltung auf. Hier ist es zum einen möglich, Mehrfach-Accounts zu erkennen. Zusätzlich können Sie hier auch die E-Mail-Validierung erneut senden.

Mehrfach registrierte Bewerber

- Öffnen Sie den Menüpunkt **Bewerbungen** → **Bewerber-Accounts verwalten**.

Daraufhin öffnet sich die in Screenshot 57 dargestellte Maske.



Edit Datadictionary
Bewerber-Accounts verwalten
 Suche nach Personen

Personendaten
 Bewerbernummer:
 Nachname: Müller
 Vorname:
 Geburtsdatum:

Kontaktdaten
 E-Mail:

Account
 Benutzerkennung:

Screenshot 57: Bewerber-Suche zur Verwaltung von Bewerber-Accounts

- Geben Sie zur Suche der Bewerber beispielsweise **Vor-** und **Nachnamen** in die Suchmaske und starten Sie die Suche mit Klick auf die Schaltfläche **Suchen**.

Anschließend werden die entsprechenden Ergebnisse tabellarisch angezeigt. Falls ein Bewerber mehrfach registriert ist, können Sie dies an dieser Stelle durch einen doppelten Eintrag erkennen.

- Klicken Sie auf den Eintrag in der Spalte **Bewerbernummer**, um die Details zum Account eines einzelnen Bewerbers aufzurufen, vgl. Screenshot 58.

Gefundene Personen

Bewerbernummer	Nachname	Vorname	Geburtsname	Staatsangehörigkeit (Land)	Geburtsdatum	Geburtsort	Geburtsland	Validierung
32885	Angewandter	Lukas		Deutschland	26.08.1996	Herrenberg		E-Mail valid
33173	Müller	Leilani	Müller	Schweiz	30.09.1995	Kilchberg	CH	E-Mail valid
27948	Müller	Klara		Deutschland	14.06.1993	München		E-Mail valid

Screenshot 58: Trefferliste zur Verwaltung von Bewerber-Accounts

Im Reiter **Übersicht** haben Sie in der Rubrik **Status** die Möglichkeit, die bei der Registrierung versendete Validierungsmail erneut zu senden, falls der **Validierungsstatus** noch nicht „validiert“ ist, vgl.

Willkommens-Mail
erneut senden

The screenshot shows the 'Account' overview page. On the left, the 'Person' section includes input fields for * Nachname, * Vorname, * Geschlecht (set to 'W'), Alle Vornamen, Akad. Grad, and Namenszusatz. On the right, the 'Status' section features a 'Willkommens-E-Mail' section with a text box explaining that the welcome email can be resent if the account status is 'inaktiv'. A red box highlights the 'Senden' button. Below this, the 'Validierungsstatus' is shown as 'nicht validiert'.

Screenshot 59: Willkommens-E-Mail bei nicht validiertem Account versenden

- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Senden**, um die Willkommens-E-Mail erneut zu versenden, damit der Bewerber seinen Account bestätigen kann.

6 Zulassung

6.1 Zulassungsfreie Studiengänge

Bei grundständigen Studiengängen, für die es keine Zulassungsbeschränkungen gibt und bei denen die Plätze nicht zentral sondern von der Uni Konstanz vergeben werden, läuft die Zulassung in wenigen Schritten ab. Es gibt folgende Möglichkeiten:

1. Manuelle Zulassung eines einzelnen Bewerbers
2. Zulassung mehrerer Bewerber durch Vergabeverfahren

6.1.1 Manuelle Zulassung eines einzelnen Bewerbers

Wenn Sie die Bewerbungsunterlagen gesichtet haben und bis auf die nachzureichenden Unterlagen alles in Ordnung ist, haben Sie nach dem gültig-Setzen des Antrags auch gleich die Möglichkeit, den Bewerber zuzulassen.

Schnelle einzelne Zulassung

- Wechseln Sie in die Registerkarte **Daten zum Fach**.
- Scrollen Sie nach unten, bis Sie die Rubrik **Zulassung und Annahme** finden:

Sie sehen den Screenshot 60 in dargestellten Bildschirm:

Zulassungstyp	Zulassung durch Uni KN
Zulassungsstatus	unentschieden
Bemerkung	
Annahme/Reaktion	unentschieden
Annahmefrist	
geplantes Immatrikulationsdatum	

Screenshot 60: Bewerberdaten vor manueller Zulassung

- Wählen Sie im Dropdown-Menü **Zulassungsstatus** die Option *zugelassen* aus.

Der **Antragsstatus** und der **Fachstatus** sind nun auf *Zulassungsangebot liegt vor* geändert, vgl. Screenshot 60. Außerdem ist die **Annahmefrist** automatisch eingetragen, und zwar der Freitag zwei Kalenderwochen später als das Zulassungsdatum.

geänderter Antragsstatus

Verarbeitungszustand

Antragsstatus: Zulassungsangebot liegt vor

Fachstatus: Zulassungsangebot liegt vor

Zulassung und Annahme

Zulassungstyp: Zulassung durch Uni KN

Zulassungsstatus: zugelassen

Zulassungsdatum: 25.07.2016

Bemerkung:

Annahme/Reaktion: unentschieden

Annahmefrist: 12.08.2016

geplantes Immatrikulationsdatum:

Screenshot 61: Bewerberdaten nach manueller Zulassung

6.1.2 Zulassung mehrerer Bewerber durch Vergabeverfahren

Wenn Sie für mehrere Bewerber den im Kapitel 5.2 Prüfen und gültig-Setzen des Antrags beschriebenen Ablauf durchgeführt und die jeweiligen Anträge gültig gesetzt haben, können Sie, wie nachfolgend beschrieben, diese Bewerber auch alle auf einmal zulassen.

Mehrere Bewerber mit gültiger Bewerbung zulassen

- Öffnen Sie den Menüpunkt **Bewerbung** → **Zulassungsverfahren**.
- Wählen Sie das **Bezugssemester** und das **Zulassungspaket** (beginnend mit *mNC* für zulassungsfreien Studiengang) im entsprechenden Dropdown-Menü aus.

Daraufhin öffnet sich eine Bewerber-Tabelle, vgl. Screenshot 62.

Vergabeverfahren

Bezugssemester: Wintersemester 2016/17 Kapazität: 22

Zulassungspaket: mNC - Informatik BA, 1. FS Vergabeschema: BW-DoSV

Dokumentation: Vergabeverfahren

Manuelle Zulassung Bescheide

⚠ Für das Zulassungspaket Informatik BA, 1. FS ist eine Kapazität von 92 Plätzen vorhanden, 0 Plätze sind bereits vergeben.

Informatik BA, 1. FS

Auswahl	Zulassung	Antragsstatus	Fachstatus	Bew.-Nr.	Vorname	Nachname	Zulassungsdatum
<input checked="" type="checkbox"/>	unentschieden	gültig	gültig	2016	Leilani	Bahngige	
<input checked="" type="checkbox"/>	unentschieden	gültig	gültig	2016	Tatjana	Bouman	
<input checked="" type="checkbox"/>	unentschieden	gültig	gültig	2016	Alessandro	Caruso	
<input checked="" type="checkbox"/>	unentschieden	gültig	gültig	2016	Moritz	Milau	
<input checked="" type="checkbox"/>	unentschieden	gültig	gültig	2016	Johannes	Opitz	
<input checked="" type="checkbox"/>	unentschieden	gültig	gültig	2016	Marcel	Rehder	
<input checked="" type="checkbox"/>	unentschieden	gültig	gültig	2016	Andreas	Li	
<input checked="" type="checkbox"/>	unentschieden	gültig	gültig	2016	Domenico	Rehder	
<input checked="" type="checkbox"/>	unentschieden	gültig	gültig	2016	Michael	Rehder	
<input checked="" type="checkbox"/>	unentschieden	gültig	gültig	2016	Nikolas	Rehder	
<input checked="" type="checkbox"/>	unentschieden	gültig	gültig	2016	Marco	Rehder	

➡ Ausgewählte zulassen ➡ Ausgewählte ablehnen ✓ Alle auswählen ⏪ Auswahl zurücksetzen

Screenshot 62: Zulassung mehrerer Bewerber bei zulassungsfreien Studiengängen

- Markieren Sie die Bewerber mit einem Haken im Feld **Auswahl**, die Sie zulassen möchten, also diejenigen, deren Bewerbungen Sie bereits geprüft und auf den **Antragsstatus gültig** gesetzt haben.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Ausgewählte zulassen**.

Anschließend ist der **Antragsstatus** und der **Fachstatus** auf *Zulassungsangebot liegt vor* geändert.

geänderter Antragsstatus

6.2 Zulassungsbeschränkte Studiengänge

Bei zulassungsbeschränkten und bei Master-Studiengängen ist das Zulassungsverfahren etwas aufwändiger.

Zulassungsverfahren durchführen

- Öffnen Sie den Menüpunkt **Bewerbung** → **Zulassungsverfahren**.
- Wählen Sie das **Bezugssemester** und das **Zulassungspaket** (beginnend mit *NC* für zulassungsbeschränkten Studiengang) im entsprechenden Dropdown-Menü aus.

6.2.1 Testrangliste erzeugen

Erstellen Sie zu Beginn des Vergabeverfahrens zunächst eine Testrangliste, um die mögliche Belegung zu überblicken und ggf. zu korrigieren. Starten Sie die definitive Studienplatzvergabe erst, wenn die Testrangliste in Ordnung ist.

Testrangliste als Probeversion

- Klicken Sie in der Registerkarte **Testrangliste** auf **Testrangliste erzeugen**, um eine neue Rangliste zu generieren, siehe Screenshot 63.

Vergabeverfahren

Bezugssemester	Wintersemester 2016/17	Kapazität	22
Zulassungspaket	NC - Biologie, BEd, 1. FS	Vergabeschema	BW-DoSV

Dokumentation: Vergabeverfahren

[Testrangliste](#)
[Haupt- und Nachrückverfahren](#)
[Bescheide](#)

[Testrangliste erzeugen](#)
[Letzte Testrangliste anzeigen](#)

Screenshot 63: Testrangliste starten für zulassungsbeschränkte Studiengänge

Daraufhin startet der Prozess, welcher die Plätze gemäß den Quoten vergibt.

- Klicken Sie auf die Schaltfläche **zurück**, wenn die Berechnung beendet ist,
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Letzte Testrangliste anzeigen**, um das Ergebnis zu sehen, vgl. Screenshot 64.

[Testrangliste](#)
[Haupt- und Nachrückverfahren](#)
[Bescheide](#)

[Testrangliste erzeugen](#)
[Letzte Testrangliste anzeigen](#)

Screenshot 64: Aufruf der Testrangliste nach der Berechnung

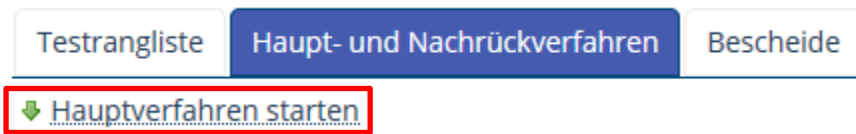
Hier ist ersichtlich, welche Bewerber welcher Quote zugeordnet wurden. Nun können Sie dieses Ergebnis genau kontrollieren und ggf. Änderungen in den Bewerberdaten vornehmen, z.B. falls die **Auswahlnote** 0.0 ist. Nach den Korrekturen ist es ratsam, noch einmal eine Testrangliste zu erzeugen, um zu schauen, ob das Ergebnis stimmt.

6.2.2 Definitive Studienplatzvergabe im Hauptverfahren durchführen

Ist die Testrangliste in Ordnung, können Sie das Hauptverfahren starten.

- Wechseln Sie dafür in die Registerkarte **Haupt- und Nachrückverfahren**, vgl.

Endgültige Version
der Platzvergabe



Screenshot 65: Hauptverfahren starten für zulassungsbeschränkte Studiengänge

- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Hauptverfahren starten**, um zu beginnen.

Daraufhin öffnet sich ein Dialogfenster, in welchem Sie aufgefordert werden, Angaben zur Überbuchung vorzunehmen, vgl. Screenshot 66.

Überbuchung
festlegen

Hauptverfahren starten

Überbuchung

Art der Überbuchung

Wert

Screenshot 66: Angaben zur Überbuchung im Hauptverfahren

- Wählen Sie die **Art der Überbuchung**, *absolut* oder *relativ*, aus und geben Sie den entsprechenden **Wert** dazu ein, also die Anzahl der zu überbuchenden Plätze oder eine Prozentzahl.
- Bestätigen Sie den Start des Prozesses mit Klick auf **Hauptverfahren starten**.

Daraufhin läuft die Berechnung wie bei der Erstellung der Testrangliste.

- Klicken Sie nach Abschluss auf die Schaltfläche **zurück**.

Sie erhalten die in Screenshot 67 dargestellte Ansicht:

Vergabeverfahren

Bezugssemester

Zulassungspaket

Kapazität



Vergabeschema

Dokumentation: Vergabeverfahren

Verfahrensschritt	Erstellt am	Überbuchung	Status	Aktionen
Hauptverfahren	Dienstag, 26. Juli 2016 09:43	Absolut: 10		
Letzte Rangliste anzeigen	Hauptverfahren erneut starten			

Screenshot 67: Ansicht nach Durchführung des Hauptverfahrens

Eine Tabelle listet auf, wann das Hauptverfahren zum letzten Mal durchgeführt wurde mit der zugehörigen Überbuchung. In der Spalte **Status** ist zu erkennen, ob die Rangliste bereits freigegeben wurde. In der Spalte **Aktionen** haben Sie die Möglichkeit, sich die Rangliste anzusehen:





- Klicken Sie auf das Acrobat-Symbol , um die Rangliste im PDF-Format zu erhalten.
- Der Klick auf das Symbol mit der Lupe  und auch auf die Schaltfläche [Letzte Rangliste anzeigen](#) zeigt die Details des Vergabeverfahrens. Hier sind die Bewerber nach Quoten sortiert aufgeführt, vgl. Screenshot 68. Folgende Bearbeitungsmöglichkeiten stehen zur Verfügung:
 - [Ergebnis drucken](#): Ausgabe der Liste im PDF-Format
 - [Ergebnis im CSV-Format ausgeben](#): Ausgabe im CSV-Format zur Bearbeitung in Excel
 - [Ergebnis im Excel-Format ausgeben](#): Ausgabe im Excel-Format zur Bearbeitung in Excel

Rangliste kontrollieren


Testrangliste

Haupt- und Nachrückverfahren



Bescheide

Verfahrensschritt	Erstellt am	Überbuchung	Status	Aktionen
 Hauptverfahren	Mittwoch, 27. Juli 2016 07:33	Absolut: 15		 





[Letzte Rangliste anzeigen](#) [Hauptverfahren erneut starten](#)

 98 Bewerber/-innen konnten keiner definierten Quote zugeordnet werden.

Hauptverfahren

 Ergebnis ist noch nicht freigegeben 

für das Zulassungspaket Biologie, BEd, 1. FS
durchgeführt am 27.07.2016 um 07:33 Uhr
Anzahl verfügbarer Plätze: 22

 [Ergebnis drucken](#)  [Ergebnis im CSV-Format ausgeben](#)
 [Ergebnis im Excel-Format ausgeben](#)  [Ergebnis freigegeben](#)

Quoten

- Härtefälle: 0 Bewerber/-innen
- Ausländer: 0 Bewerber/-innen
- Zweitstudium: 0 Bewerber/-innen
- Ortsbindung: 0 Bewerber/-innen
- Bevorzugte: 1 Bewerber/-innen
- Leistung: 199 Bewerber/-innen
- Wartezeit: 171 Bewerber/-innen

- Ausschlussliste: 5 Bewerber/-innen
- Änderungsliste: 0 Bewerber/-innen
- Fehlerliste: 98 Bewerber/-innen

Härtefälle	⊕
Ausländer	⊕
Zweitstudium	⊕
Ortsbindung	⊕
Bevorzugte	⊕
Leistung	⊕
Wartezeit	⊕

Screenshot 68: Anzeige der letzten Rangliste

Nach abschließender Prüfung können Sie das Ergebnis freigeben, so dass die definitive Belegung erfolgt und Zulassungsangebote erteilt werden. Klicken Sie hierfür auf die Schaltfläche [Ergebnis freigeben](#).

Definitive Zulassung

Anschließend ist, genauso wie bei der Zulassung für die zulassungsfreien Studiengänge, bei den zugelassenen Bewerbern der **Antragsstatus** und der **Fachstatus** auf *Zulassungsangebot liegt vor* geändert. Die Bewerber erhalten daraufhin eine E-Mail mit Hinweis auf die Statusänderung und können das Angebot annehmen, indem sie die Online-Immatrikulation innerhalb des Annahmezeitraums durchführen.

6.3 Zulassungsbescheide in XHQ für HISinOne

In jedem Fall, unabhängig davon, ob die Zulassung manuell oder über ein Vergabeverfahren durchgeführt wurde, müssen nun die Zulassungsbescheide mit dem Programm **XHQ für HISinOne** erstellt und anschließend kontrolliert werden. Weitere Informationen dazu finden Sie im Abschnitt 10.1 Berichte in XHQ für HISinOne.

Wenn alle in Ordnung sind, werden die Bescheide ausgeliefert. Somit erhalten alle zugelassenen Bewerber die Information darüber und die Hinweise, was sie bis wann erledigen müssen, um sich fristgerecht einzuschreiben.

Offizielles Schreiben
mit Zulassungsan-
gebot

7 Online-Immatrikulation von Bewerbern im ZEuS-Portal

Bewerber, die ein Zulassungsangebot erhalten haben, d.h. deren Anträge sich im **Status Zulassungsangebot liegt vor** befinden, können nun nach dem Einloggen ins ZEuS im automatisch definierten und aufgeführten Annahmezeitraum das **Angebot annehmen**, indem sie auf die entsprechende Schaltfläche klicken, vgl. Screenshot 69.

Angebotsannahme

ZEuS Portal Uni Konstanz

Abgegebene Anträge Hilfe

Antrag-Nr. 1 ★ Antragsstatus: Zulassungsangebot liegt vor

Mathematik , 1. FS	Zulassung durch Universität Konstanz/Admission by University Konstanz	Antragsfachstatus: Zulassungsangebot liegt vor
--------------------	---	--

Angebot annehmen [Antragsdetails anzeigen](#)

Annahmezeitraum: bis 12.08.2016

Screenshot 69: Annahme des Zulassungsangebots

Anschließend ist der **Antragsstatus zugelassen**, vgl. Screenshot 70. Nun kann der Bewerber die **Online-Immatrikulation** starten, indem er auf die Schaltfläche **Immatrikulation beantragen** klickt.

Online-Immatrikulation

ZEuS Portal Uni Konstanz

Abgegebene Anträge Hilfe

Antrag-Nr. 1 ★ Antragsstatus: zugelassen

Mathematik , 1. FS	Zulassung durch Universität Konstanz/Admission by University Konstanz	Antragsfachstatus: zugelassen
--------------------	---	----------------------------------

Immatrikulation beantragen [Antragsdetails anzeigen](#)

Noch zwei Schritte bis zur Immatrikulation: 1. Immatrikulation beantragen und Ihre Angaben über ZEuS vervollständigen und 2. die Semestergebühren überweisen. Bitte beachten Sie alle Infos und Frist in persönlichem Zulassungsbescheid (in Kürze auf Ihrer Startseite). : bis 30.09.2016

Screenshot 70: Immatrikulation beantragen

Daraufhin wird der Bewerber – ähnlich wie bei der Bewerbung – durch den Immatrikulations-Prozess geführt.

Hinweis:

Um Verwechslungen zu vermeiden, soll an dieser Stelle erwähnt werden, dass der Begriff *Online-Immatrikulation* etwas irreführend sein könnte. Denn hierbei handelt es sich nicht um die gültige Einschreibung eines Bewerbers, sondern nur um die Beantragung derselben. Die Einschreibung wird letztlich von Sachbearbeitern der Universität Konstanz durchgeführt, nachdem der Bewerber die Online-Immatrikulation durchlaufen hat.

Nachfolgend werden die einzelnen Schritte der Bewerber-Online-Immatrikulation aufgezeigt.

Abgrenzung Online-Immatrikulation → Immatrikulation

7.1 Start der Online-Immatrikulation

Nach Klick auf die Schaltfläche **Immatrikulation beantragen** öffnet sich der in Screenshot 71 dargestellte Bildschirm, der Hinweise zur Online-Immatrikulation für den Bewerber enthält. Auf der linken Seite sind bereits alle Rubriken aufgeführt, in denen Angaben erforderlich sind. Sie werden nach und nach mit dem Assistenten durchlaufen.

Start Online-Immatrikulation

The screenshot shows a web interface for online registration. At the top, there are four navigation tabs: 'Startseite', 'Meine Funktionen', 'Mein Studium', and 'Lesezeichen'. Below the tabs, a breadcrumb trail reads 'Sie sind hier: Startseite'. On the left side, a vertical menu lists various sections: 'Willkommen', 'Angaben zur Person', 'Kontaktdaten', 'Hochschulreife', 'Studienvergangenheit', 'Auslandsaufenthalte', 'Abschlussprüfungen', 'Krankenversicherung', 'Heimatkreis', 'Abschluss der Immatrikulation', and 'Gebühren'. The 'Willkommen' section is highlighted with a red box. The main content area is titled 'Aufforderung zur Immatrikulation' and 'Willkommen'. It contains a sub-heading 'Aufforderung zur Immatrikulation' followed by a paragraph: 'Sie haben ein Studienplatzangebot erhalten. Im Folgenden müssen die von Ihnen bei der Bewerbung bereits erfassten Angaben um einige Daten ergänzt werden, die wir für Ihr Studium an unserer Hochschule benötigen. Beachten Sie bitte die weiteren Hinweise auf dieser Seite.' Below this is another paragraph: 'Verbesserungshinweise nehmen wir gerne entgegen. Schreiben Sie diese bitte als E-Mail an zeus-support@uni-konstanz.de.' A warning section follows: 'Achtung: Bitte benutzen Sie zum Speichern der Daten immer den Weiter-Button. Ein Klick im Menü oder auf den Zurück-Button führt zu einem Verlust der geänderten und noch nicht gespeicherten Daten.' Then, a 'Weitere Hinweise:' section explains that asterisks indicate mandatory fields and mentions data collection for official statistics. The final paragraph states: 'Hinter vielen Feldern befindet sich ein blauer Infobutton. Hier erhalten Sie Informationen über die erwartete Eingabe im jeweiligen Feld. Hinter einigen Feldern befinden sich zwei grüne Pfeile. Je nach Eingabe in dem Feld vor den grünen Pfeilen, dienen diese Pfeile der Aktualisierung der folgenden Maskenfelder.' At the bottom, there are two buttons: 'Zurück zur Übersicht' and 'Weiter', with the 'Weiter' button highlighted by a red box.

Screenshot 71: Start der Online-Immatrikulation

Der Prozess startet nach Klick auf die Schaltfläche **Weiter**.

7.2 Angaben zur Person

Im ersten Schritt muss der Bewerber seine persönlichen Daten eingeben, die teilweise aus der Bewerbung bereits übernommen wurden, vgl. Screenshot 72.

| Persönliche Daten

Aufforderung zur Immatrikulation

Angaben zur Person

Geben Sie hier bitte Ihre persönlichen Daten ein.

Die mit Sternchen (*) versehenen Felder sind Pflichtangaben.

Ihre persönlichen Daten

* Nachname	Lässig
* Vorname	Lea
* Geschlecht	weiblich
Alle Vornamen	Lea Luna
Namenszusatz	
Namensanhang	
* Geburtsdatum	27.04.1997
* Geburtsort	Konstanz
Geburtsland	
Geburtsname	
Staatsangehörigkeit	Deutschland
2. Staatsangehörigkeit	

Zurück zur Übersicht

Zurück

Weiter

 [Eingaben zurücksetzen](#)

Screenshot 72: Online-Immatrikulation – Angaben zur Person

Mit Klick auf die Schaltfläche **Weiter** gelangt der Bewerber zum nächsten Bildschirm. Mit Klick auf **Zurück** kann er jederzeit zur vorherigen Maske zurückkehren, um seine Angaben zu ändern.

7.3 Kontaktdaten

Die nächsten Angaben betreffen u.a. die Anschrift, Telefon und E-Mail des Bewerbers. Die Universität nutzt diese Daten, um den Bewerber zu kontaktieren – Details sind in Screenshot 73 ersichtlich.

Anschrift, E-Mail,
Telefon

Aufforderung zur Immatrikulation

Kontakt

Bitte erfassen Sie mindestens eine Anschrift. Die Anschrift unter der Sie regelmäßig Ihre Post einsehen, kennzeichnen Sie bitte als Postanschrift.
Bitte kennzeichnen Sie ebenfalls je Anschrift, ob es sich um die Heimatanschrift oder eine Semesteranschrift handelt.
Damit wir Sie in eiligen Fällen telefonisch erreichen können, dürfen sie auch gerne eine Telefonnummer hinterlassen.

Die mit Sternchen (*) versehenen Felder sind Pflichtangaben.

aktuelle Postanschrift

* aktuelle Postanschrift

* Diese Adresse ist meine Heimatanschrift
 Diese Adresse ist meine Semesteranschrift

Firma

* Straße und Hausnr.

* Postleitzahl

* Ort




Zusatz (c/o, Zimmernr.)

Postfach

* Land

 [Neue Adresse](#)

elektronischer Kontakt

 [Telefon](#)  [Messenger](#)  [Hyperlink](#)

E-Mail

[Zurück zur Übersicht](#)

[Zurück](#)

[Weiter](#)

 [Eingaben zurücksetzen](#)

Screenshot 73: Online-Immatrikulation – Kontakt

Nach dem Ausfüllen der Felder wird die Online-Immatrikulation mit Klick auf die Schaltfläche **Weiter** fortgesetzt.

7.4 Hochschulreife

Im nächsten Schritt, vgl. Screenshot 74, hat der Bewerber die Angaben zu seiner Hochschulreife (Hochschulzugangsberechtigung / HZB) zu kontrollieren. Die Daten aus der bereits abgegebenen Bewerbung werden angezeigt. Des Weiteren besteht die Möglichkeit, eine zusätzliche HZB hinzuzufügen.

| HZB

[Edit Datadictionary](#)

Aufforderung zur Immatrikulation

Hochschulreife

Wenn Sie bei der Bewerbung bereits die für Ihre Bewerbung relevanten Daten zur Hochschulreife erfasst, werden diese hier noch einmal zur Information angezeigt. Haben Sie bereits früher einmal studiert und für Ihr erstes Studium galt eine, von den bisher erfassten, abweichende Hochschulzugangsberechtigung, so erfassen Sie diese nun zusätzlich, in dem Sie auf den Link "Hochschulreife hinzufügen" klicken. Bei deutschen Staatsangehörigen berechtigen ausländische Zeugnisse nur dann zum Hochschulzugang, wenn sie vor einer Bewerbung als einem deutschen Zeugnis gleichwertig anerkannt wurde. Eine Bescheinigung über die Anerkennung des Zeugnisses mit Berechnung der Gesamtnote ist bei der sogenannten "Zeugnisanerkennungsstelle" desjenigen Bundeslandes, zu dem der Wohnsitz des Bewerbers gehört, erhältlich. Weitere Informationen finden Sie [hier](#).

Die mit Sternchen (*) versehenen Felder sind Pflichtangaben.

Hochschulreife

* Art der Hochschulreife	Gymnasium (allg. HSReife)
* Datum der Hochschulreife	15.06.2015
* Erworben in	Deutschland
Landkreis	Konstanz
Durchschnittsnote (eine Nachkommastelle, z.B. 3,7)	1,5

[Hochschulreife hinzufügen](#)[Zurück zur Übersicht](#)[Zurück](#)[Weiter](#)[Eingaben zurücksetzen](#)

Screenshot 74: Online-Immatrikulation – Hochschulreife

Auch hier gelangt der Bewerber mit der Schaltfläche **Weiter** zum nächsten Schritt.

7.5 Studienvergangenheit

Die nächsten Angaben betreffen ein mögliches früheres Studium des Bewerbers. Die in Screenshot 75 abgebildeten Felder müssen in diesem Fall ausgefüllt werden. Falls der Bewerber noch nie an einer (anderen) Hochschule eingeschrieben war, entfällt dieser Punkt.

| frühere Hochschule

Aufforderung zur Immatrikulation

Studienvergangenheit

Haben Sie bereits früher an einer Hochschule (in Deutschland oder außerhalb Deutschlands) studiert? Wenn ja, füllen Sie bitte die nachfolgenden Felder aus, falls nicht, klicken Sie auf Weiter.

Die mit Sternchen (*) versehenen Felder sind Pflichtangaben.

Angaben zum früheren Studium

★ Haben Sie bereits an einer anderen Hochschule studiert?
Wenn ja, erfassen Sie die Angaben Ihrer ersten Einschreibung.
Wenn nein, brauchen Sie hier keine Angaben zu machen.

* Land

* Zeitpunkt der ersten Einschreibung

* Jahr der ersten Einschreibung

* Name der Hochschule, wenn die erste Einschreibung in
Deutschland erfolgte

Wenn Sie bereits an einer deutschen Hochschule studiert haben, erfassen Sie hier die Angaben zu Ihren bisherigen Semestern.

* Bisherige Semester an deutschen Hochschulen
(Hochschulsemester)

davon Praxissemester

davon Urlaubssemester

Semester am Studienkolleg

Unterbrechungssemester

 [Eingabefelder löschen](#)

Angaben zum Studium im direkten Vorseмester

★ Wechseln Sie direkt von einer anderen Hochschule (Deutschland oder außerhalb Deutschlands) an unsere Hochschule? Wenn ja, füllen Sie bitte die nachfolgenden Felder aus. Diese Angaben sind verpflichtend (Hochschulstatistikgesetz). Sollten Sie früher bereits einmal studiert haben, derzeit jedoch das Studium unterbrechen, so können Sie auf freiwilliger Basis auch dazu Eingaben vornehmen. Wünschen Sie dies nicht, so klicken Sie bitte auf weiter.

 [Angaben zum Studium im direkten Vorseмester hinzufügen](#)

[Zurück zur Übersicht](#)

[Zurück](#)

[Weiter](#)

 [Eingaben zurücksetzen](#)

Screenshot 75: Online-Immatrikulation – Studienvergangenheit

Mit Klick auf **Weiter** folgt der nächste Schritt.

7.6 Auslandsaufenthalte

Falls sich der Bewerber – mit Relevanz für sein angestrebtes Studium – schon einmal länger im Ausland aufgehalten hat, z.B. als Aupair bei einem Fremdsprachenstudium, werden hier die Daten dazu erfasst, vgl. Screenshot 76.

Für Studium relevanter Auslandsaufenthalt

Aufforderung zur Immatrikulation

Auslandsaufenthalte


Haben Sie sich, bezogen auf den Studiengang, für den Sie jetzt die Immatrikulation beantragen, im Ausland aufgehalten? Wenn ja, dann sind aufgrund des Hochschulstatistikgesetzes die Angaben zum Staat, zur Anzahl der Monate (hier auf volle Monate abrunden, bei Dauer unter einem Monat 0 erfassen), Art des Aufenthaltes und Art des Mobilitätsprogramms erforderlich. Ansonsten klicken Sie auf Weiter.


Die mit Sternchen (*) versehenen Felder sind Pflichtangaben.

Früherer Auslandsaufenthalt ⊖

Land

Anzahl der Monate

von 

bis 

Art des Aufenthaltes

Art des Programms

 [Auslandsaufenthalt hinzufügen](#)

[Zurück zur Übersicht](#)

[Zurück](#)

[Weiter](#)

 [Eingaben zurücksetzen](#)

Screenshot 76: Online-Immatrikulation – Auslandsaufenthalte

Um zum nächsten Schritt zu gelangen, klickt der Bewerber auch hier auf die Schaltfläche **Weiter**.

7.7 Abschlussprüfungen

Als nächstes muss der Bewerber angeben, wo er voraussichtlich die Abschlussprüfung des angestrebten Studiums ablegen möchte – vermutlich in Konstanz. Hat er bereits ein abgeschlossenes Studium hinter sich, sind auch Informationen zu entsprechenden Prüfungen verlangt. Screenshot 77 zeigt die Eingabemaske.

Geplante und bestandene Abschlussprüfung

Aufforderung zur Immatrikulation

Abschlussprüfungen

Bitte geben Sie hier Ihre Daten zu Abschlussprüfungen ein. Diese Angaben sind aufgrund des Hochschulstatistikgesetzes verpflichtend.

Die mit Sternchen (*) versehenen Felder sind Pflichtangaben.

Angestrebte Abschlussprüfungen

* Hinweis:

Die eingetragenen Angaben wurden aus dem Standort ihres beantragten Studiengangs Bachelor Mathematik ermittelt.

Wenn Sie Ihren Abschluss für den beantragten Studiengang voraussichtlich an einem anderen Ort als hier eingetragen erwerben möchten, ändern Sie bitte die Angaben. Die Angabe eines Kreises ist nur bei der Auswahl "Deutschland" erforderlich.

* Land

* Kreis

Bereits erworbene Abschlussprüfungen

Haben Sie früher bereits studiert und einen Abschluss/mehrere Abschlüsse erworben, so sind die nachfolgenden Felder zu füllen, ansonsten wählen Sie weiter.

Sollten Sie Angaben zum Studium im direkten Vorsemester gemacht haben, so werden Ihnen diese hier als Vorbelegung zur einfacheren Erfassung angeboten. Sollten Sie jedoch eine Abschlussprüfung zu einem anderen Studiengang abgeschlossen haben, so legen Sie diesen Abschluss neu an.

* Land

* Name der Hochschule

Matrikelnummer

1. Abschluss

* Abschluss

* Studienform

* Datum der Prüfung

* Prüfung

Note

ECTS-Grade

[✗ Prüfung löschen](#)

* Semester * Jahr des Semesters

Einschreibestatus

Art des Studiums

Typ des Studiums

* 1. Fach

Fachsemester 1. Fach

[✗ 1. Fach löschen](#)

[weiteres Fach hinzufügen](#)

[weiterer angestrebter Abschluss hinzufügen](#)

★ Sollten Sie an einer anderen Hochschule einen weiteren Abschluss erworben haben, so geben Sie bitte auch zu diesem Abschluss die Daten an.

[Angaben zum Studium im direkten Vorsemester hinzufügen](#)

[Zurück zur Übersicht](#)

[Zurück](#)

[Weiter](#)

[Eingaben zurücksetzen](#)

Mit Klick auf die Schaltfläche **Weiter** wird die Online-Immatrikulation fortgesetzt.

7.8 Krankenversicherung

Als nächstes muss der Bewerber Angaben zu seiner Krankenversicherung machen. Falls er versicherungspflichtig ist, ist der Eintrag seiner Versicherungsnummer notwendig, vgl. Screenshot 78.

KV-Status, Kasse
und Vers.-Nr.

Aufforderung zur Immatrikulation

Krankenversicherung

Bitte erfassen Sie hier Ihren Versicherungsstatus. Sind Sie versicherungspflichtig so erfassen Sie ebenfalls Ihre Krankenkasse sowie Versichertennummer.
Die Angaben zur Krankenversicherung sind verpflichtend!

Die mit Sternchen (*) versehenen Felder sind Pflichtangaben.

Angaben zur Krankenversicherung

Versicherungsstatus

Krankenkasse

Andere Krankenkasse

Sollten Sie Ihre Krankenkasse in der Auswahl nicht gefunden haben, so tragen Sie hier bitte eine möglichst genaue Bezeichnung Ihrer Krankenkasse ein, sowie den Standort (Stadt).

Versicherungsnummer

[Zurück zur Übersicht](#)

[Zurück](#)

[Weiter](#)

[Eingaben zurücksetzen](#)

Screenshot 78: Online-Immatrikulation – Krankenversicherung

Mit Klick auf **Weiter** folgt die nächste Eingabemaske.

7.9 Heimatkreis

Es folgt die Angabe des Heimatkreises, der ggf. schon von der zuvor eingetragenen Kontaktadresse übernommen wird, siehe Screenshot 79.

| Landkreis Heimat

Aufforderung zur Immatrikulation

Heimatkreis

Durch die Kennzeichnung Ihrer Kontaktadressen als Heimatanschrift sind diese Angaben evt. bereits vorbesetzt.
Geben Sie unter Heimatkreis bitte den Kreis in Deutschland an, in dem sich Ihr Hauptwohnsitz (Meldeadresse) befindet. Sollte Ihr Hauptwohnsitz außerhalb Deutschlands liegen, so erfassen Sie bitte unter Kennzeichen Heimatkreis den Staat.
Diese Angaben werden vom Hochschulstatistikgesetz verlangt.

Die mit Sternchen (*) versehenen Felder sind Pflichtangaben.

Angaben zu Ihrem Heimatkreis

* Kennzeichen Heimatkreis

* Heimatkreis

[Zurück zur Übersicht](#)

[Zurück](#)

Weiter

[Eingaben zurücksetzen](#)

Screenshot 79: Online-Immatrikulation – Heimatkreis

Mit Klick auf die Schaltfläche **Weiter** gelangt der Bewerber zum Abschluss der Immatrikulation.

7.10 Abschluss

Alle Daten sind nun erfasst. Um die Gebühren zu berechnen und somit eine erste Rechnung im System anzulegen, ist der Klick auf die Schaltfläche **Abschließen und Gebühren berechnen** notwendig, siehe Screenshot 80.

Gebühren-
berechnung

Aufforderung zur Immatrikulation

Abschluss der Immatrikulation

Ihre Daten sind erfasst.
Mit dem Klick auf den Button 'Abschließen und Gebühren berechnen' werden aufgrund dieser Daten die, für die Einschreibung in Ihr gewähltes Immatrikulationssemester zu bezahlenden Gebühren ermittelt und die zugehörige(n) Rechnung(en) angezeigt.

Abschließen und Gebühren berechnen

Zurück zur Übersicht

Zurück

 [Eingaben zurücksetzen](#)

Screenshot 80: Online-Immatrikulation – Abschluss


Daraufhin wird der berechnete Betrag angezeigt, wie in Screenshot 81 ersichtlich.

Aufforderung zur Immatrikulation

Gebühren

Ihre Daten sind erfasst und es wurde eine Rechnung für Ihr Immatrikulationssemester erstellt. Mit dem Klick auf den Button 'Zurück zur Übersicht' kommen Sie auf die Übersichtsseite mit Ihren Bewerbungs- und Immatrikulationsanträgen. Hier können Sie Ihren Antrag auf Immatrikulation ausdrucken.
Bitte senden Sie uns den Antrag auf Immatrikulation, zusammen mit den benötigten Unterlagen, unterschrieben zu. Ihr Antrag auf Immatrikulation wird nach Eingang der schriftlichen Bestätigung von uns bearbeitet.


Rechnungen

	<u>Zeitraum</u>	<u>Fälligkeit</u>	<u>Soll</u>	<u>Ist</u>	<u>Positionen</u>
	20162-SZ	17.08.2016	150,00 €	0,00 €	

 [Gebührenaufstellung drucken](#)

Zurück zur Übersicht

Zurück

 [Eingaben zurücksetzen](#)

Screenshot 81: Online-Immatrikulation – Gebührenberechnung

Mit Klick auf die Schaltfläche **Zurück zur Übersicht** gelangt der Bewerber wieder zur Startseite, auf der auch die Unterlagen ersichtlich sind, die er nun noch einreichen muss, z.B. der Krankenversicherungsnachweis. Nur so kann die Immatrikulation seitens der Universität Konstanz abgeschlossen werden. Zudem ist der geänderte **Antragsstatus** der Bewerbung *Immatrikulation beantragt* ersichtlich.

Abgegebener Antrag
mit geändertem
Status

Studienbewerbung

Information zur Immatrikulation Hilfe

Einzureichende Unterlagen
Bitte beachten Sie die Fehlende Unterlagen rechts unten.

Antrag-Nr. 1 ★ Antragsstatus: Immatrikulation beantragt

Mathematik , 1. FS	Zulassung durch Universität Konstanz/Admission by University Konstanz	Antragsfachstatus: Immatrikulation beantragt
--------------------	---	--

[Antragsdetails anzeigen](#)

[Immatrikulationsdaten bearbeiten](#)
[Informationen zur Immatrikulation](#)

Abgegebene Anträge Hilfe

Anträge in Vorbereitung Hilfe

Antrag-Nr. 2 ★ Antragsstatus: in Vorbereitung

Physik , 1. FS	Zulassung durch Universität Konstanz/Admission by University Konstanz	
----------------	---	--

✿ Sie haben bereits die maximal mögliche Anzahl der Anträge abgegeben.

Bewerbungszeitraum: bis 15.09.2016

Antrag hinzufügen

⚠ **Fehlende Unterlage(n) bezogen auf die gesamte Bewerbung**

Bitte beachten Sie: Ihre Bewerbung ist noch nicht vollständig! Die nachfolgend aufgelisteten Unterlagen fehlen noch. -
 - Unterlagen, die den Vermerk "Ausschluss vom Verfahren" tragen, müssen unbedingt bis zum Bewerbungsschluss bei der Universität Konstanz eingegangen sein. -
 - Unterlagen, die den Vermerk "bitte noch nicht nachreichen" tragen, reichen Sie erst nach, wenn Sie eine Zulassung bzw. eine Aufforderung zur Immatrikulation über dieses Bewerberportal erhalten haben. -
 - Unterlagen, die den Vermerk "keine Auswirkung" tragen, müssen zu einem Zeitpunkt nach der Immatrikulation (z.B. bei der Rückmeldung) vorliegen. :

- Krankenversicherungsnachweis – bitte noch nicht nachreichen

Bewerbungssemester

Wintersemester 2016

Persönliche Informationen

Bewerbernummer: 40635
 Matrikelnummer:
 Lässig, Lea
 Konstanz, Schottenstraße 2
[Anschrift bearbeiten](#)
 s-viyefequcaqo@vf.uni-konstanz.de
[E-Mail-Adresse bearbeiten](#)
 Keine Telefonnummer angegeben
[Telefonnummer bearbeiten](#)
 Keine Mobiltelefonnummer angegeben
[Mobiltelefonnummer bearbeiten](#)
[Übersichtsblatt drucken](#)

Screenshot 82: Bewerbungsübersicht nach beantragter Immatrikulation

8 Immatrikulation

8.1 Immatrikulation externer Bewerber

Die Immatrikulation der zugelassenen Bewerber erfolgt in der Rolle *STU-Standard-Manager/-in Universität Konstanz*.

8.1.1 Bewerbersuche

- Starten Sie das Programm **Immatrikulationsanträge bearbeiten** über den Menüpfad **Studierendenmanagement → Studierende → Immatrikulationsanträge bearbeiten**.

Suche der Bewerber

Sie sehen die in Screenshot 83 dargestellte Programmoberfläche.

Das Screenshot zeigt die Benutzeroberfläche 'Immatrikulationsanträge bearbeiten'. Oben links steht 'Edit Datadictionary'. Die Hauptüberschrift ist 'Immatrikulationsanträge bearbeiten' mit dem Untertitel 'Suche nach vorläufigen Studenten'. Es gibt zwei Suchoptionen: 'Suchen' und 'Erweiterte Suche'. Rechts oben befindet sich ein Suchset-Manager mit einem Dropdown-Menü 'Suchset:' und einem Button 'Neues Set anlegen'. Die Suchfelder sind in zwei Spalten unterteilt: 'Persönliche Daten suchen' und 'Studiengänge suchen'. 'Persönliche Daten suchen' enthält Felder für 'Bew.-Nr.', 'Matrikelnummer', 'Nachname', 'Vorname' und 'Geburtsdatum', sowie ein Kontrollkästchen 'auch in Geburtsnamen suchen?'. 'Studiengänge suchen' enthält Dropdown-Menüs für 'Abschluss' und 'Fach'.

Screenshot 83: Programmoberfläche Immatrikulationsanträge bearbeiten

Sollte Ihnen kein konkreter Fall mit Matrikelnummer vorliegen, können Sie nach Bewerbern mit gleichen Merkmalen suchen.

- Öffnen Sie weitere Eingabefelder zur Eingrenzung der Suche durch Klick auf die Schaltfläche **Erweiterte Suche**.

Mehr Suchoptionen in der erweiterten Suche

So können Sie sich beispielsweise gleich nur die Bewerber anzeigen lassen, die bereits die Gebühren für die Einschreibung bezahlt haben. Hierfür sind in der erweiterten Ansicht Angaben in der Rubrik **Gebühren- und Zahlungsinformationen** zu machen.

- Wählen Sie den betreffenden **Zeitraum** aus, z.B. *Sommersemester 2016*.
- Wählen Sie den **Status** *Ausgeglichen*.

Sie können durch Angaben in der Rubrik **Studiengänge suchen** auch gleich nach dem von Ihnen zu bearbeitenden Fach filtern. Die Suchparameter lassen sich für spätere Suchen abspeichern und sind auch in anderen Programmen verfügbar.

- Klicken Sie zum Erstellen eines Suchsets auf die Schaltfläche **Suchparameter speichern** und geben Sie einen Namen für das Suchset ein.
- Starten Sie anschließend die Suche nach passenden Bewerbern.
- Wählen Sie durch Klick auf den Stift in der Spalte Aktionen einen Bewerber zur Bearbeitung aus.

Suchset anlegen

Weitere Informationen zu Suchsets finden Sie im Abschnitt 3.3.6.5 Suchset einrichten.

8.1.2 Überprüfung der Voraussetzungen

Als erstes muss sichergestellt werden, dass der Bewerber alle nötige Unterlagen geliefert, die Gebühren bezahlt, einen KV-Nachweis vorgelegt und eine gültige HZB hat.

Notwendige Kriterien zur Immatrikulation

1. Unterlagenkontrolle

Prüfen Sie zunächst, ob Ihnen alle Bewerbungsunterlagen vollständig vorliegen und dies auch im System so hinterlegt ist.

Vollständige Unterlagen

2. Gebühren

Ebenfalls in der Registerkarte **Übersicht** finden Sie in der Rubrik **Gebühren**, vgl. Screenshot 84, die Information, ob der Bewerber die Einschreibegebühr bereits gezahlt hat. In dem Fall muss der Saldo für das entsprechende Semester 0,00 € betragen.

Kontrolle der Einschreibegebühr

Zeitraum	Soll ges.	Soll obl.	Soll fak.	Ist	Saldo	Darlehen
20162-SZ	150,00 €	150,00 €	0,00 €	0,00 €	-150,00 €	—
20161-SZ	150,00 €	150,00 €	0,00 €	150,00 €	0,00 €	—
20152-SZ	150,00 €	150,00 €	0,00 €	150,00 €	0,00 €	—

Screenshot 84: Übersicht über gezahlte Gebühren

Genauere Informationen hierzu liefern folgende Registerkarten:

- **Rechnungen:**
Hier ist jede Rechnung ersichtlich, die dem Bewerber gesendet wurde.
- **Zahlungen:**
Hier sind alle Zahlungen des Bewerbers aufgelistet, die über die Unikasse eingegangen sind.

Dort können Sie sich die jeweiligen Details dazu ansehen. Sollten noch Beträge offen sein, die der Bewerber bar begleicht, können Sie auf den offenen Posten eine Barzahlung durchführen.

3. Krankenversicherung

Ob ein gültiger KV-Nachweis vorliegt, sehen Sie auf der Registerkarte **Krankenversicherung**, die in Screenshot 85 abgebildet ist.

gültiger KV-Nachweis

Krankenversicherung

* Versicherungsstatus: versichert (akt. KV-Nachw. liegt vor)

Betriebsnummer: 15517482

* Krankenkasse: SECURVITA BKK

* Versicherungsnummer: A270423005

Screenshot 85: Nachweis über gültige Krankenversicherung

4. Hochschulzugangsberechtigung

Angaben zur Hochschulzugangsberechtigung finden Sie auf der Registerkarte **HZB**, siehe Screenshot 86.

gültige HZB

Aktuelle HZB

* Datum der Hochschulreife	17.06.2015	
Land	Deutschland	
* Landkreis	Böblingen	
* Art	Gymnasium (aHR)	
Note	2,1	
Bildungstyp	Deutscher Staatsangehöriger	

Hochschulreife löschen

Screenshot 86: Nachweis über die aktuelle HZB

Fehlen zwingende Voraussetzungen für die Immatrikulation, darf der Bewerber noch nicht eingeschrieben werden. Sie haben in einem solchen Fall die Möglichkeit, ihn durch Eingaben in der Registerkarte **Sperren** zu sperren oder eine **Wiedervorlage** in der gleichnamigen Registerkarte einzurichten.

8.1.3 Durchführung der Einschreibung

Ist eine der formalen Voraussetzungen für die Einschreibung nicht erfüllt, können Sie den Bewerber nun erst als vorläufigen Student abspeichern mit Klick auf die Schaltfläche **Als vorl. Student speichern**.

Vorläufiger Student

Sind alle Voraussetzungen erfüllt, können Sie den Bewerber als Student speichern. Klicken Sie hierfür auf die Schaltfläche **Als Student speichern**, siehe Screenshot 87.

definitive
Immatrikulation

Als vorl. Student speichern	Als Student speichern	Eingaben zurücksetzen	Neue Suche	
-----------------------------	-----------------------	-----------------------	------------	--

Screenshot 87: Schaltflächen zum Abschließen der Immatrikulation

Nachdem der Bewerber als Student gespeichert wurde, sind diese Informationen in der Statusleiste vermerkt und, wie in Screenshot 88 ersichtlich, zusätzliche Schaltflächen verfügbar:

Immatrikulationsantrag bearbeiten

W Frau Bewerbernummer 22544 Matrikelnummer 977407 Haupthörer/in					
Neueinschreibung zum Sommersemester 2016					
Speichern	Eingaben zurücksetzen		Einfache Auswahlmenüs <input type="checkbox"/>		
Rückmelden	Beurlauben	Exmatrikulieren	Wiedereinschreiben	Löschen	Bewerbung übernehmen

Screenshot 88: Statuszeile und Schaltflächen nach der Immatrikulation

Der Student sieht nun die geänderten Daten, wenn er sich in ZEuS einloggt. Er bekommt jedoch kein Mail mit der Info, dass er eingeschrieben ist. Als Bestätigung der erfolgreichen Immatrikulation wird das Datenkontrollblatt angefordert und durch das SSZ (Herr Reinschmiedt) versendet.

8.2 Immatrikulation interner Bewerber

Das Vorgehen bei internen Bewerbern unterscheidet sich etwas vom Bearbeitungsablauf externer Bewerber. Nachfolgend wird erläutert, wie Sie einen Fachwechsel oder die Einschreibung in einen anschließenden Studiengang, z.B. die Aufnahme eines Masterstudiums nach dem Bachelor, korrekt im System vornehmen. Bitte beachten Sie, dass am Ende aller Aktionen immer über den Button **Speichern** gespeichert werden muss, damit die Änderungen übernommen werden.

Studiengangswchsel bei internen Bewerbern

Die Bearbeitung erfolgt ebenfalls in der Rolle *STU Standard-Manager Universität Konstanz*. Allerdings wird hierfür ein anderes Programm verwendet, da die Bewerber bereits als Studierende der Universität Konstanz mit einer Matrikelnummer erfasst sind. Öffnen Sie daher den Menüpunkt **Studierendenmanagement** → **Studierende** → **Studierenden-daten bearbeiten**, um die Bewerbung zu übernehmen.

8.2.1 Überprüfung der Voraussetzungen

Prüfen Sie auch hier zunächst, ob die formalen Voraussetzungen zur Aufnahme eines weiteren Studiums erfüllt sind. Hierzu gehört beispielsweise, ob alle Unterlagen vorliegen, ob der / die Studierende die Rückmeldegebühr bezahlt hat und ob ggf. Sperren oder Wiedervorlagen vorliegen. Ein aktueller KV-Nachweis liegt bei internen Bewerbern bereits vor und muss nur geändert werden, falls sich der Versicherungsstatus ändert.

Voraussetzungen prüfen

Ist alles abgeklärt und korrekt, können Sie den Fachwechsel im System beginnen.

8.2.2 Bewerbung übernehmen

Die aktuelle Studiengangkombination vor der Durchführung des Fachwechselantrags oder vor Start des anschließenden Studiums können Sie sich auf der Registerkarte **Übersicht** in der Rubrik **Studiengänge** ansehen, wie in Screenshot 89 dargestellt.

aktueller Studiengang

FS Vert	HR ST	FK	Datum Beendigung	Endegrund	Aktionen
Bachelor - Erststudium					
Wirtschaftswiss. (1/1)	1 keine Vertiefung	Haupt Hörer	FB Wirtschaftswiss.		

Wahlfachbereich: FB Wirtschaftswissensch.

Legende

Screenshot 89: Übersicht Studiengänge vor Fachwechsel oder Anschlussstudium

- Den Vorgang starten Sie nun mit Klick auf die Schaltfläche

Bewerbung übernehmen

Es öffnet sich ein Fenster mit der Übersicht über den bisherigen Studiengang und den vorliegenden Antrag. Die Vorgehensweise beim Fachwechsel und beim Anschlussstudium ist ein wenig anders.

Auswahl der Bewerbung

1. Bewerbung für einen anderen Studiengang mit Abbruch der / des bisherigen

Im Beispiel liegt ein Antrag für den Studiengang Rechtswissenschaft vor. Nun soll der bisherige Studiengang *Bachelor Wirtschaftswiss. H (PO 2015)* durch *Rechtswissenschaft* ersetzt werden. Nach Klick auf die Schaltfläche **Bewerbung übernehmen** sehen Sie die in Screenshot 90 dargestellte Übersicht.

Fall „Fachwechsel“

Neuer Studiengang davor Studiengang ersetzen Neuer Studiengang danach Neues Fach davor Fach ersetzen Neues Fach danach

Studiengangdaten (WiSe 2015/16)

Studiengang 1
Studiengang auswählen

Studiengang Nr.	Fach Nr.	Fach	Auswahl
1 (1)	1 (1)	Bachelor Wirtschaftswiss. H (PO 2015)	<input type="checkbox"/>

Bewerbungen (SoSe 2016)

Bewerbung 1
Bewerbung auswählen

Antragsfach 1: Rechtswissenschaft*

Antragsfach	Zulassung	Frei	Antragsfach	Auswahl
Rechtswissenschaft	zugelassen	<input checked="" type="checkbox"/>	Rechtswissenschaft	<input type="checkbox"/>

Screenshot 90: Übersicht über aktuellen Studiengang und Bewerbung – Fachwechsel

Beim Fachwechsel, bei dem der Bewerber sein jetziges Studium verändert, wird der bisherige Studiengang bzw. ein Teil davon durch die Bewerbung ersetzt.

- Beim Fachwechsel setzen Sie nun in der Rubrik **Bewerbungen (<Semesterna-
me>)** einen Haken in das Kästchen neben **Bewerbung auswählen** und in das Kästchen in der Spalte **Auswahl** in der Rubrik **Bewerbung 1**.
- Bestätigen Sie die Auswahl mit Klick auf die Schaltfläche **Studiengang ersetzen**.

Es öffnet sich die folgende Maske, in der die Auswahl bestätigt wird, vgl. Screenshot 91:

Neuer Studiengang davor Studiengang ersetzen Neuer Studiengang danach Neues Fach davor Fach ersetzen Neues Fach danach

Studiengangdaten (WiSe 2015/16)

Studiengang 1
Studiengang auswählen

Studiengang Nr.	Fach Nr.	Fach	Auswahl
1 (1)	1 (1)	Rechtswissenschaft	<input checked="" type="checkbox"/>

Rückmelden Abbrechen

Bewerbungen (SoSe 2016)

Bewerbung 1
Bewerbung auswählen

Screenshot 91: Aktualisierte Bewerbung – Fachwechsel

- Setzen Sie einen Haken in das Kästchen neben **Studiengang auswählen** und in der Spalte **Auswahl** in der Rubrik **Studiengangdaten (<Semesterna-
me>)**.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Übernehmen** bzw. **Rückmelden**.

2. Bewerbung für ein sich anschließendes Studium mit Beendigung des bisherigen

Möchte der Bewerber einen neuen Studiengang nach Abschluss des bisherigen Studiengangs durch eine Prüfung starten, sieht das Fenster etwa wie in Screenshot 92 dargestellt aus. Hier möchte der Bewerber nach Abschluss des Bachelors ein Masterstudium in Chemie beginnen:

Fall
„Anschlussstudium“

Neuer Studiengang davor Studiengang ersetzen Neuer Studiengang danach Neues Fach davor Fach ersetzen Neues Fach danach

Studiengangdaten (SoSe 2016)

Studiengang 1
Studiengang auswählen

Studiengang Nr.	Fach Nr.	Fach	Auswahl
1 (1)	1 (1)	Bachelor Chemie H (PO 2012)	<input type="checkbox"/>

Bewerbungen (SoSe 2016)

Bewerbung 1
Bewerbung auswählen

Antragsfach 1: Chemie Master*

Antragsfach	Zulassung	Frei	Antragsfach	Auswahl
Chemie Master	Immatrikulation beantragt	<input checked="" type="checkbox"/>	Chemie Master	<input type="checkbox"/>

Screenshot 92: Übersicht über aktuellen Studiengang und Bewerbung – Anschlussstudium

Hier müssen Sie zusätzlich zur Bewerbung noch den bisher bestehenden Studiengang auswählen, bis der Studierende einen Nachweis bringt, dass er das Studium erfolgreich beendet hat.

- Setzen Sie dafür zunächst in der Rubrik **Studiengangdaten (<Semestername>)** einen Haken in das Feld neben **Studiengang auswählen**.
- Setzen Sie auch einen Haken in das Feld **Bewerbung auswählen** in der Rubrik **Bewerbungen (<Semestername>)**.
- Klicken Sie zum Ausführen auf die Schaltfläche **Neuer Studiengang danach**.

Auch hier wird anschließend die Auswahl bestätigt, vgl. Screenshot 93.

Screenshot 93: Aktualisierte Bewerbung – Anschlussstudium

- Setzen Sie einen Haken in das Kästchen neben **Studiengang auswählen** und in der Spalte **Auswahl** in den beiden Rubriken **Studiengangdaten 1 und 2 (<Semestername>)**.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Übernehmen** bzw. **Rückmelden**.

Die Bewerbung wurde nun übernommen.

Gehen Sie zur Kontrolle in die **Übersichtsansicht der Studierendendaten**. Hier finden Sie in der Rubrik **Studiengänge** nun die aktualisierte Darstellung nach der Übernahme der Bewerbung, vgl. Screenshot 94:

Bestätigung der Auswahl

Screenshot 94: Übersicht Studiengänge nach Fachwechsel

Zu sehen ist, dass der beantragte Studiengang *Rechtswissenschaft* als aktuell gültiger und einziger Studiengang aufgelistet ist.

Auch der **Studienverlauf** in der gleichnamigen Registerkarte wurde korrekt aktualisiert, wie in Screenshot 95 dargestellt:

Wechsel im Studienverlauf ersichtlich

Semesterzähler												
Hochschulsemester	2	Urlaubssemester	0	Praxissemester	0	Kollegsemester	0					
Studiengänge												
	ST	Beurl. G	Beginn	Ende D	Ende G	Ende	Rückm. Beurl. Datum	H/N	Vert	Schw	FS	
Sommersemester 2016												
1. jur. (Staats-) Prüfung - Erststudium												
Rechtswissenschaft (1/1)	rückgem.		01.04.2016			30.09.2016	26.02.2016	HF	-	-	1	
Wintersemester 2015/16												
Bachelor - Erststudium - Beendet am 26.02.2016 wegen sonstige Gründe												
Wirtschaftswiss. (1/1)	erstimm.		01.10.2015	26.02.2016	sonstiges	31.03.2016	01.09.2015	HF	-	-	1	

Screenshot 95: Studienverlauf nach erfolgreich durchgeführtem Fachwechsel

Sommersemester 2016												
Bachelor - Erststudium												
Chemie rückgem. (1/1)		01.04.2016		30.09.2016	02.02.2016	HF	-	-	8	PO	FB	Konstanz Haupthörer Vollzeit 0
Master - Aufbaustudium												
Chemie rückgem. (2/1)		01.04.2016		30.09.2016	26.02.2016	HF	-	-	1	-	FB	Konstanz Haupthörer Vollzeit 0

Studienverlauf mit Anschlussstudium vor Beendigung des ersten Studiengangs

Im zweiten Fall, der Anschluss eines zweiten Studiums, können Sie das Erststudium in der Registerkarte **Studienverlauf** nach Vorlage des Nachweises folgendermaßen beenden:


Beendigung
Erststudium

- Gehen Sie zu dem Semester, in dem der Studierende den Nachweis zur Beendigung des Studiums durch eine Prüfung vorlegt, beispielsweise im *Sommersemester 2016*.

Nun gibt es zwei Fälle:

1. der ganze Studiengang wird beendet oder
2. nur ein einzelnes Fach.

1. Studiengang beenden

- Klicken Sie auf das **Beenden**-Symbol , um das Studienfach oder den ganzen Studiengang zu beenden.

ganzen Studiengang
beenden

Es öffnet sich die nachfolgende Maske:

Studiengang beenden - Sommersemester 2016

Studiengang

Bachelor - Chemie

* Enddatum 30.09.2016 

* Endgrund Beendig.Stud.nach Prüfung ▼

Übernehmen Abbrechen

Studiengang beenden mit Angabe des Grunds

- Geben Sie das **Enddatum** ein, also den Tag, an dem der Studierende den Nachweis vorlegt.
- Wählen Sie den **Endgrund** aus, z.B. *Beendigung des Studiums nach Prüfung* und bestätigen Sie die Auswahl mit der Schaltfläche **Übernehmen**.

Sommersemester 2016																	
Bachelor - Erststudium - Beendet am 30.09.2016 wegen Beendig.Stud.nach Prüfung																	
Chemie (1/1)	rückgem.	01.04.2016	30.09.2016	Nach Prüfng	30.09.2016	02.02.2016	HF	-	-	8	PO 2012	FB Chemie	Konstanz U	Hauptthörer	Vollzeit	0	J

Beendeter Studiengang

Der Studiengang ist nun als *beendet* gekennzeichnet mit dem ausgewählten Grund.

2. Studienfach beenden

Wenn nur ein Studienfach von mehreren beendet werden soll, müssen Sie etwas anders verfahren.


nur Studienfach beenden

Im Beispiel ist ein Studierender bereits ins SoSe 2016 rückgemeldet. Nun soll das Fach Mathematik beendet werden, Physik studiert er jedoch noch weiter.

Sommersemester 2016																	
Lehramt Gymnasium - Erststudium																	
Mathematik (1/1)	rückgem.	01.04.2016			30.09.2016	12.02.2016	HF	-	-	8	PO 2009	FB Mathe / Statistik	Konstanz U	Hauptthörer	Vollzeit	0	J
Physik (1/2)	rückgem.	01.04.2016			30.09.2016	12.02.2016	HF	-	-	8	PO 2009	FB Physik	Konstanz U	Hauptthörer	Vollzeit	0	J

Studiengang mit zwei Fächern

Zum Beenden von Mathematik verfahren Sie folgendermaßen:

- Zunächst müssen Sie auf das **Beenden-Symbol**  im **Studienfach** klicken.
- Auch hier müssen Sie anschließend das **Enddatum** und den **Endgrund** angeben, z.B. 27.04.2016 und *Beendigung Studium nach Prüfung*.

Falls das Fach noch im vorherigen Semester beendet wird, erhalten Sie folgende Meldung:

 **Beim Beenden des Faches wird für die Folgesemester ein neuer Kombinationsstudiengang mit den verbleibenden Fächern angelegt.**

Ja Nein

Anlegen eines neuen Studiengangs beim Beenden eines einzelnen Fachs

Anschließend ist das ausgewählte Fach als *beendet* gekennzeichnet mit dem ausgewählten Grund, im anderen Fach ist er noch eingeschrieben. Dabei wird automatisch der

Studiengang beendet. Bei der Rückmeldung erhalten Sie die Option, den Studiengang mit dem verbleibenden Fach (wenn möglich) zu übernehmen, ein weiteres Fach hinzuzufügen oder einen neuen Studiengang zu wählen

8.3 Direkte Immatrikulation ohne Bewerbung

Falls sich Interessenten für ein Studium nicht über ZEuS beworben haben, besteht in HISinOne die Möglichkeit, Bewerber direkt zu immatrikulieren. Die dafür notwendigen Schritte werden nachfolgend erläutert.

Bewerbung ohne ZEuS

Für diesen Prozess arbeiten Sie in der Rolle *STU-Standard-Manager/-in Universität Konstanz*.

- Öffnen Sie den Menüpunkt **Studierendenmanagement** → **Studierende** → **Immatrikulationen durchführen**.

Die in Screenshot 96 dargestellte Maske erscheint.

Immatrikulationen durchführen

Matrikelnummer 705110 |

Als Student/-in (vorläufig) speichern Als Student/-in speichern Eingaben zurücksetzen Einfache Auswahlmens

WiSe 2016/17

Übersicht Kontaktdaten HZB Krankenversicherung Darlehen Früheres/Externes Studium Sperren Einzureichende Unterlagen

Studienverlauf Prüfungen Berichte Wiedervorlagen Weitere Angaben

Person

* Matrikelnummer 705110

* Nachname

* Vorname * Geschlecht

* Geburtsdatum

* Geburtsort

* Staatsangehörigkeit Deutschland

BAföG-Antrag gestellt? Ja Nein

Immatrikulation

* Datum der Einschreibung 14.07.2016

Krankenversicherung

* Versicherungsstatus versicherungspflichtig (keir)

Betriebsnummer

Krankenkasse

Versicherungsnummer

Hochschulzugangsberechtigung (HZB)

* Datum der

Kommunikation

* Adressart

* Straße und Hausnr.

* Postleitzahl

* Ort

Land Deutschland

Telefon

* E-Mail

Heimat-/Semesterkreis

* Kennzeichen Deutschland

Heimatkreis

* Heimatkreis

Gebühren

Es wurden noch keine Forderungen berechnet.

Einzureichende Unterlagen

Es konnten keine einzureichenden Unterlagen identifiziert werden.

Einzureichende Unterlagen aktualisieren

Screenshot 96: Startbildschirm des Menüpunkts Immatrikulationen durchführen

Relevante Felder manuell ausfüllen

Standardmäßig wird das Programm in der Registerkarte **Übersicht** geöffnet.

- Wählen Sie als erstes das Semester, zu dem der Bewerber eingeschrieben werden soll, im Dropdown-Menü oben rechts über den Registerkarten aus.
- Füllen Sie anschließend alle Pflichtfelder in den nachfolgenden Rubriken aus, die mit einem „*“ gekennzeichnet sind:
 - **Person**,
 - **Immatrikulation**,
 - **Krankenversicherung**,
 - **Hochschulzugangsberechtigung (HZB)**,
 - **Kommunikation**,
 - **Heimat-/Semesterkreis** und
 - **Studiengänge** – achten Sie hier vor allem auf die korrekte **PO-Version**.

Falls der Bewerber bereits vorher studiert hat, sind auch die Felder auf der Registerkarte **Früheres/Externes Studium** relevant. Tragen Sie dann dort alle notwendigen Angaben ein.

Sind alle Eingaben vollständig, können Sie die Daten speichern.

- Klicken Sie hierzu auf eine der Schaltflächen **Als Student/-in (vorläufig) speichern** bzw. **Als Student/-in speichern**.

Anschließend ist der Bewerber als Student eingeschrieben und mit der hinterlegten Matrikel-Nummer in der Studierendendaten-Übersicht zu finden. Die Gebühren sind erhoben und alle durch die Immatrikulation angeforderten Bescheide verfügbar.

9 Studienplatzrückgabe

Die Rückgabe eines Studienplatzes durch einen Bewerber oder einen eingeschriebenen Studierenden erfolgt über die Funktion **Exmatrikulieren**, je nach Zeitpunkt der Rückgabe jedoch auf verschiedene Weise. Die beiden möglichen Varianten werden nachfolgend beschrieben.

Rückgabe = Exmatrikulation

9.1 Studienplatzrückgabe vor Beginn des Semesters

Der Studienbewerber hat zu diesem Zeitpunkt das Datenkontrollblatt/Leporello noch nicht erhalten und einen Antrag auf Rückgabe des Studienplatzes **vor Semesterbeginn** gestellt. Um die Rückgabe des Studienplatzes zu veranlassen, gehen Sie in der Rolle *STU Standard-Manager/-in Universität Konstanz* wie nachfolgend beschrieben vor.

Antrag auf Rückgabe vor Erhalt des Datenkontrollblatts

9.1.1 Exmatrikulation

- Rufen Sie die Übersichtsansicht über den Menüpunkt **Studierendenmanagement** → **Studierende** → **Studierendendaten bearbeiten** auf.
- Suchen Sie den Studierenden, der seinen Studienplatz vor Beginn des Semesters zurückgeben möchte, über die Eingabemaske (vgl. Abschnitt 3.3.6 Suchen) und wählen Sie ihn ggf. aus der Trefferliste aus, indem Sie auf die Schaltfläche mit dem **Stift** in der Rubrik **Aktionen** klicken.
- Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Exmatrikulieren**, vgl. Screenshot 97.

Exmatrikulation in Studierendendaten

Studierendendaten bearbeiten Matrikelnummer (Suche mit [ENTER] starten)

Frau | Bewerbernummer | Matrikelnummer | Haupthörer/in | Ersteinschreibung zum Sommersemester 2016

Speichern Zurück zum Suchergebnis Eingaben zurücksetzen Neue Suche 2 / 51 Einfache Auswahlmens

Rückmelden Beurlauben **Exmatrikulieren** Wiedereinschreiben Löschen Bewerbung übernehmen

Übersicht Kontaktdaten HZB Krankenversicherung Rechnungen Zahlungen Darlehen Anträge Früheres/Externes Studium

Sperrern Einzureichende Unterlagen Studienverlauf Prüfungen Berichte Wiedervorlagen Weitere Angaben

Person Kommunikation

Screenshot 97: Exmatrikulation vor Studienbeginn I

- In der sich öffnenden Eingabemaske muss nun als **Exmatrikulationsgrund** „99 Rückgabe Studienplatz“ ausgewählt werden, vgl. Screenshot 129.
- Wählen Sie im Dropdown-Menü **Zum** auch das Semester der Exmatrikulation sowie das **Exmatrikulations-** und **Antragsdatum** aus. Bei Studienplatzrückgabe vor Semesterbeginn wird das Datum immer auf den ersten Semestertag (01.04. bzw. 01.10. festgelegt).
- Beenden Sie den Schritt, indem Sie auf die Schaltfläche **Übernehmen** klicken.

Übernehmen Abbrechen

Exmatrikulieren ⊖

* Exmatrikulationsgrund 99 Rückgabe Studienplatz

* Zum Sommersemester 2016

Exmatrikulationsdatum 30.09.2016

Antragsdatum 19.05.2016

Übernehmen Abbrechen

Screenshot 98: Exmatrikulation vor Studienbeginn II

- Sichern Sie die Daten durch **Speichern** der Studierendendaten, vgl. Screenshot 99.

Studierendendaten bearbeiten Matrikelnummer (Suche mit [ENTER] starten)

Frau | Bewerbernummer | Matrikelnummer | Haupthörer/in | Exmatrikuliert zum 30.09.2016 wegen: Rückgabe Studienplatz

Speichern Zurück zum Suchergebnis Eingaben zurücksetzen Neue Suche 2 / 51 Einfache Auswahlmens

Rückmelden Beurlauben Exmatrikulation stornieren Wiedereinschreiben Löschen Bewerbung übernehmen

Screenshot 99: Exmatrikulation vor Studienbeginn speichern

9.1.2 Rückerstattung der Semestergebühren

Zuletzt müssen Sie ggf. noch die bereits gezahlten Semestergebühren zurückerstatten. Diesen Vorgang führen Sie in der Rolle *STU Senior-Manager/-in Universität Konstanz* durch. Gehen Sie dazu wie nachfolgend beschrieben vor.

- Rufen Sie die Übersichtsansicht über den Menüpunkt **Studierendenmanagement** → **Studierende** → **Studierendendaten bearbeiten** auf.
- Suchen Sie den exmatrikulierten Studierenden über die Eingabemaske (vgl. Abschnitt 3.3.6 Suchen) und wählen Sie ihn ggf. aus der Trefferliste aus, indem Sie auf die Schaltfläche mit dem **Stift** in der Rubrik **Aktionen** klicken.
- Wechseln Sie in die Registerkarte **Zahlungen**, so dass Sie die in Screenshot 100 dargestellte Ansicht erhalten.

Hier sehen Sie, ob der Studierende den Semesterbeitrag bereits gezahlt hatte oder nicht.

Prüfen, ob Gebühren bereits gezahlt

The screenshot shows the 'Studierendenmanagement' interface. The 'Zahlungen' tab is selected. Below the navigation tabs, there is a table titled 'Zahlungen auf Rechnungen'. The table has columns: Geldkonto, Zahlart, Kontoauszugsnummer, Kontoauszugsposition, Valutadatum/Erstellungsdatum, Betrag, Status, and Aktionen. One row is visible: Barzahlung Unikasse Barzahlung Konstanz, 19.05.2016, 150,00 gebucht. The 'Zahlungen' tab and the 'Betrag' column are highlighted with red boxes.

Screenshot 100: Zahlungen aufrufen

Ist dies der Fall, müssen Sie den Betrag wieder zurück erstatten. Dafür wird eine Minderung von Gebühren über einen Antrag erfasst.

Antrag auf Rückerstattung

- Öffnen Sie den Reiter **Anträge**, vgl. Screenshot 101:

The screenshot shows the 'Anträge' tab selected. Below the navigation tabs, there is a table titled 'Liste aller Anträge'. The table has columns: Aktionen Id, Zeitraum S, Zeitraum E, Begründeter Antragstyp, Frist, Prüfung Typ, Grund, Erfasst, Geändert, Genehmigung Status, Komm. Antragsteller/-in, and Komr. One row is visible: 159193 SoSe 2016, Exmatrikulation, Exmatrikulation Rückgabe Studienplatz, 19.05.2016, 19.05.2016, Vorläufig genehmigt, Manuell ausgeführt. Below the table, a dropdown menu is open, showing the option 'Antrag wählen: Minderung Exmatrikulation komplett'. The 'Anträge' tab and the dropdown menu are highlighted with red boxes.

Screenshot 101: Antrag auf Rückerstattung der Semestergebühren hinzufügen

- Wählen Sie im Dropdown-Menü **Antrag wählen** die Option „Minderung Exmatrikulation komplett“, wenn sämtliche Studiengebühren zurückerstattet werden sollen.
- Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Neuen Antrag hinzufügen**, so dass sich die in Screenshot 102 dargestellte Maske öffnet, in der Sie den Antrag ausfüllen können.

Antragstyp Gebührenänderung Hilfe

Übernehmen Abbrechen

Antrag bearbeiten

Antragstyp:

Tatbestand:

Basisdaten

Erfassungsdatum:

Änderungsdatum:

Genehmigungsstatus:

Ablehnungsgründe

Auswählbar:

Ausgewählt:

Bearbeitungsstatus:

Kommentar Intern:

Kommentar Antragsteller/-in:

Attribute für Antragstyp Gebührenänderung bearbeiten

Zeitraum

Auswählbar:

Ausgewählt:


Gebührenspezifische Konfiguration

Antragsrelevante Gebühr	Minimal	Maximal	Absoluter Betrag	Wert
Studierendenwerksbeitrag Seezeit	0,0 €	80,0 €	0,0 €	<input type="text" value="80,00"/>
Säumnisgebühr	0,0 €	15,0 €	15,0 €	<input type="text" value="0,00"/>
Verwaltungskostenbeitrag	0,0 €	60,0 €	0,0 €	<input type="text" value="60,00"/>
Studierendenschaftsbeitrag	0,0 €	10,0 €	0,0 €	<input type="text" value="10,00"/>

Übernehmen Abbrechen

Screenshot 102: Antrag auf Rückerstattung der Semestergebühren ausfüllen

Die grau hinterlegten Felder sind nicht editierbar, nur die weißen. Füllen Sie diese wie nachfolgend erläutert aus:

Feld	Bedeutung
Rubrik Basisdaten	
Genehmigungsstatus	Wählen Sie hier, ob der Antrag abgelehnt, genehmigt, vorläufig genehmigt oder storniert ist.
Ablehnungsgründe	Haben Sie als Genehmigungsstatus „Abgelehnt“, können Sie hier Gründe auswählen. Markieren Sie dafür einen der Gründe im Feld Auswählbar. Verschieben Sie in das Feld „Ausgewählt“, indem Sie auf die  - Schaltfläche klicken
Bearbeitungsstatus	Wählen Sie, wie weit der Antrag bereits bearbeitet wurde. Zur Auswahl stehen in Antrag gestellt, in Bearbeitung oder abgeschlossen.
Kommentar intern	Hier sollten Sie den Grund vermerken, warum die Gebühren zurückerstattet werden sollten.
Kommentar Antragsteller/-in	Hier ist Platz für einen Kommentar des Studierenden
Rubrik Attribute für Antragstyp Gebührenänderung bearbeiten	
Zeitraum	Wählen Sie durch Klick auf die Pfeilsymbole das Semester aus, für welches die Gebühren erstattet werden sollen.
Rubrik Gebührenspezifische Konfiguration	Tragen Sie in die Felder in der Spalte Wert den Betrag ein, der jeweils erstattet werden soll. Die im System voreingestellte Säumnisgebühr in Höhe von 15,- € muss ggf. entfernt werden (auf 0 € festlegen).
Übernehmen	Schließen Sie den Antrag mit Klick auf diese Schaltfläche ab.

- Speichern Sie die Studierendendaten, damit der Antrag wirksam wird.

Daraufhin wird ein Guthaben in der Höhe der Minderung erzeugt. Weil die Rückerstattung durch das SSZ erfolgt, ist danach ggf. eine Information an die Abteilung Bewerbung und Zulassung nötig, damit die betreffenden Studierenden aus dem System gelöscht können.

Gebührenrückerstattung und Löschen der Daten

9.2 Studienplatzrückgabe nach Semesterbeginn

Hat ein Studienbewerber bereits das Datenkontrollblatt erhalten und einen Antrag auf Rückgabe des Studienplatzes nach Semesterbeginn gestellt, wird ebenso wie in Abschnitt 9.1 Studienplatzrückgabe vor Beginn des Semesters beschrieben vorgegangen, aber das Datum der Exmatrikulation wird wie auf dem Antrag angegeben übernommen. Außerdem wird der Studierenden-Datensatz nicht gelöscht. In diesem Fall verbleiben die Studierenden im System. Eine Erstattung der Gebühren erfolgt maximal bis 4 Wochen nach Semesterbeginn durch das SSZ.

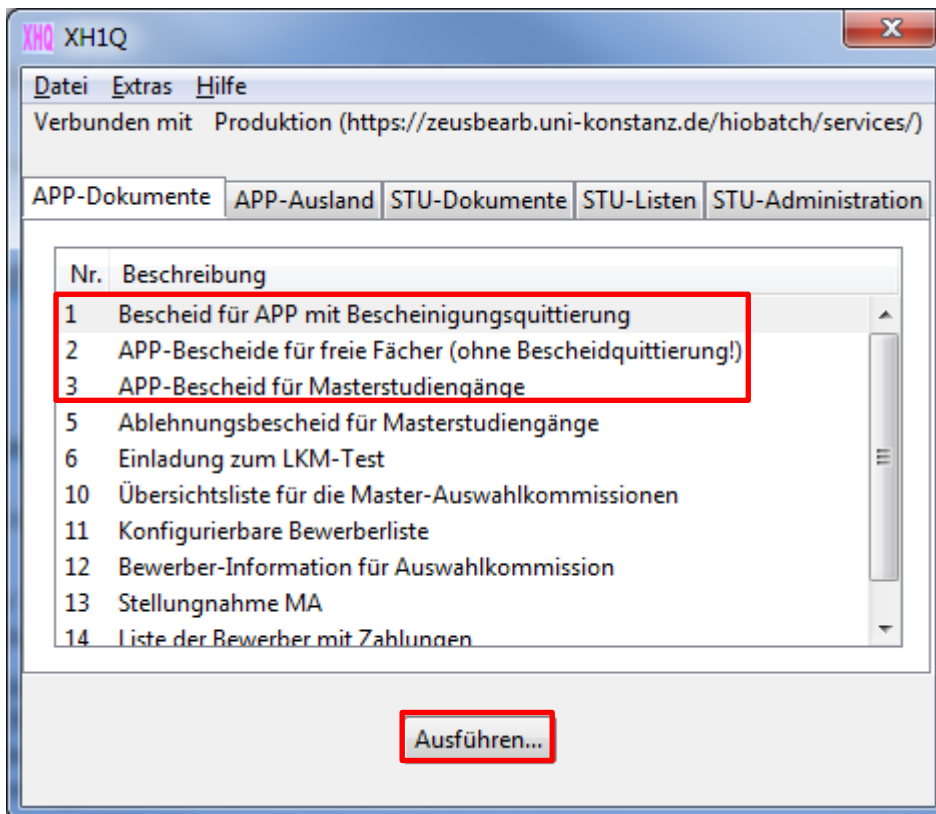
Gleiches Vorgehen – Kein Löschen der Daten

10 Berichte und Bescheide drucken

10.1 Berichte in XHQ für HISinOne

10.1.1 Zulassungsbescheide ausgeben

Verwenden Sie für den Ausdruck von Zulassungsbescheiden das Programm *XHQ für HISinOne*. Nach der Anmeldung öffnet sich die in Screenshot 103 dargestellte Maske.



Screenshot 103: Programmoberfläche XHQ für HISinOne

Unter dem Reiter **APP-Dokumente** befinden sich die notwendigen Vorlagen für inländische Bewerber.

- Wählen Sie hier aus der Liste die benötigte Option Nr. 1,2 oder 3 aus, vgl. Screenshot 103.

Nachfolgend wird das beispielhaft Vorgehen für die erste Bescheidart **Bescheid für APP mit Bescheinigungsquittierung** erläutert.

Zulassungsbescheide für inländische Bewerber in XHQ

Screenshot 104: Bescheiddruck in XHQ, Nr. 1 Bescheid für APP mit Bescheinigungsquittierung

Lassen Sie das Feld **Annahmefrist** frei, da das Datum bereits in APP hinterlegt ist und die Daten aus dieser Quelle stammen.

Sie können folgende Zulassungsbescheide erstellen:

- für einzelne Bewerber → Angabe der **Bewerbernummer**,
- Abschlüsse komplett → **Abschluss** wählen
- oder komplett für ein bestimmtes Fach → **Fach** wählen.

| Aufrufoptionen

Über die weiteren verfügbaren Filter können Sie die Suche und die Ausgabe nach Bedarf einstellen.

Möchten Sie die Zulassungsbescheide erneut drucken, müssen Sie nach gewünschter Filterung im Feld **Druckdatum** die Option „ist nicht leer“ wählen.

10.1.2 Liste der Bewerber mit Zahlungen

In HISinOne ist es manchmal umständlich, alle Bewerber auf einmal herauszufinden, die bereits gezahlt haben. Denn Bewerber können intern oder extern sein, die Zahlung kann auf die Bewerber-Nr. gebucht sein, falls bereits eine Rechnung existiert, oder auf den Geschäftspartner. Somit sind diverse Suchaufrufe nötig.

Für diesen Fall stellt das Programm **XHQ für HISinOne** eine schnelle Möglichkeit zur Verfügung, um dies herauszufinden, da alle Fälle damit abgedeckt sind.

- Öffnen Sie das Programm **XHQ für HISinOne**.
- Wählen Sie auf der Registerkarte **APP-Dokumente** die Möglichkeit **14 Liste der Bewerber mit Zahlungen** aus und rufen Sie das Programm mit Klick auf die Schaltfläche **Ausführen...** auf.

Screenshot 105: Listenauf Ruf Bewerber mit Zahlungen

Hier können Sie nach den gewünschten Kriterien filtern, z.B. Abschluss oder Fach.

- Starten Sie die Suche durch Klick auf die Schaltfläche **Ausführen**.

Die Ergebnisliste enthält nun alle internen und externen Bewerber mit den gewählten Einschränkungen, die bereits die Gebühr bezahlt haben, unabhängig davon, ob das Geld auf die Bewerber-Nr. gebucht ist oder auf den Geschäftspartner, da die Online-Immatrikulation noch nicht durchgeführt wurde.

10.2 Berichte in HISinOne

In HISinOne werden *Bescheinigungen*, z.B. die zur Krankenversicherung, über die Funktion *Berichte* erstellt. *Berichte* können jederzeit erstellt und ausgedruckt werden.

Bescheide werden ausschließlich mit Anforderungen erstellt. Das heißt, es gibt bestimmte Prozesse, die im System die Erstellung eines Bescheides anstoßen und die Daten dafür liefern. Dies geschieht bei folgenden vier Prozessen:

- Immatrikulation, z.B. Immatrikulationsbescheinigung,
- Rückmeldung, z.B. Leporello / Datenkontrollblatt,
- Beurlaubung, z.B. Beurlaubungsbescheid und
- Exmatrikulation, z.B. Exmatrikulationsbescheinigung

10.2.1 Einzelnen Bericht / Bescheid für eine Person erstellen – Programm Studierendendaten bearbeiten

Nach Aufrufen des Menüpunkts **Studierendenmanagement** → **Studierende** → **Studierendendaten bearbeiten** (Übersichtsansicht) können Sie sich über den Reiter **Berichte** Dokumente wie bspw. die Immatrikulationsbescheinigung, erstellen lassen, siehe Screenshot 106. Hier wird zwischen **Berichten** und angeforderten **Bescheiden** unterschieden.

Alle anderen Bescheide in HISinOne

Berichte / Bescheide in Studierendendaten

Übersicht | Kontaktdaten | HZB | Krankenversicherung | Rechnungen | Zahlungen | Darlehen | Anträge | Früheres/Externes Studium | Sperrern

Einzureichende Unterlagen | Studienverlauf | Prüfungen | **Berichte** | Wiedervorlagen | Weitere Angaben

Berichte

Sommersemester 2016 | Auftrag ausführen

Bescheide, die durch Rückmelden, Beurlauben oder Exmatrikulieren angefordert wurden

Alle Bescheidenanforderungen anzeigen

Aktionen	Bescheidart	Semester	Zeitpunkt der Anforderung	Druckzeitpunkt	Angefordert durch	Gedruckt durch	Empfänger/-in	Ausgabeformat	Aktionen
	Immatrikulationsbescheinigung (Englisch)	Sommersemester 2016	27.01.2016 16:23:50		Alexander Reinschmiedt			PDF-Dokument	
	BAföG-Bescheinigung	Sommersemester 2016	27.01.2016 16:23:50		Alexander Reinschmiedt			PDF-Dokument	
	Leporello Rückmelder	Sommersemester 2016	27.01.2016 16:23:50	01.02.2016 14:10:14	Alexander Reinschmiedt	Alexander Reinschmiedt		PDF-Dokument	

Screenshot 106: Einzelnen Bericht bzw. Bescheid erstellen – Programmübersicht

10.2.1.1 Berichte

In der Rubrik **Berichte**, vgl. Screenshot 107, finden Sie sämtliche Dokumente, die zur Verfügung stehen. Diese können Sie jederzeit aufrufen und ausdrucken. Der Druck hat keinen Einfluss auf andere Anwendungen wie beispielsweise Sammeldrucke.

Jederzeit einen Bericht ausdrucken

Berichte

Sommersemester 2016 | Auftrag ausführen

Screenshot 107: Berichte – Voreinstellung

Gehen Sie folgendermaßen vor, um einen Bericht zu erstellen.

- Wählen Sie zunächst im ersten Dropdown-Menü das Semester aus, für welches der Bericht erstellt werden soll.
- Im zweiten Dropdown-Menü, in dem die Voreinstellung Auftrag ausführen eingetragen ist, sind alle Berichte, die zur Verfügung stehen, nach der Nummer sortiert aufgeführt. Treffen Sie hier eine Auswahl, z.B. 1000 Immatrikulationsbescheinigung. Anschließend werden die Ausführungsoptionen aufgeführt, vgl. Screenshot 108:

Sommersemester 2016 | 10000 Immatrikulationsbescheinigung | Protokoll der letzten Ausführung

Screenshot 108: Berichte – Auswahl und Erstellung


Option	Bedeutung
	Damit der Bericht mit der als Standard definierten Auftragskonfiguration erstellt wird, müssen Sie hier die Ausführung starten. Es öffnet sich ein Dialogfenster, in welchem Sie den Speicherort angeben können. Das Format können Sie bei der Definition der Auftragskonfiguration festlegen, vgl. 10.4 Auftragskonfigurationen für Berichte und Listen.
	Hier können Sie eine neue Auftragskonfiguration (PDF oder ODT) anlegen oder die bereits definierte ändern. Weitere Informationen dazu finden Sie im Abschnitt 10.4 Auftragskonfigurationen für Berichte und Listen.
	Mit dieser Schaltfläche können Sie einen Auftrag als Standard markieren. Das bedeutet, dass der gewählte Bericht nach Öffnen der <i>Studierendenden-Übersicht</i> , Registerkarte <i>Berichte</i> , voreingestellt ist.
	Klicken Sie hier, um das <i>Protokoll der letzten Ausführung</i> anzusehen. Dieses wird in einem separaten Fenster angezeigt und enthält Informationen zum Berichtsnamen, Status, Start- und Endezeit.

10.2.1.2 Bescheide, die durch Immatrikulation, Rückmelden, Beurlauben oder Exmatrikulieren angefordert wurden

In der Rubrik **Bescheide, die durch Rückmelden, Beurlauben oder Exmatrikulieren angefordert wurden** werden tabellarisch alle Bescheide aufgelistet, die durch bestimmte Prozesse wie beispielsweise die Rückmeldung automatisch angefordert wurden.


Vorsicht beim Druck von Bescheiden!

Achtung: Hier ist Vorsicht geboten!

- Beim Klick auf das Symbol  in der Spalte **Aktionen** ganz links müssen Sie genau schauen: Bei folgenden Bescheidarten dürfen Sie niemals auf das Druckersymbol klicken:
 - KV-Bescheinigung
 - Studierendenausweis
 - Leporello Rückmelder

Hier wird beim Druck nach den Dokumenten selektiert, die noch nie gedruckt wurden, d.h. noch keinen Druckzeitpunkt eingetragen haben. Wenn Sie diese Dokumente jedoch drucken, werden Sie beim offiziellen Druck Sammeldrucklauf, durchgeführt durch die Rolle *STU Senior-Manager Universität Konstanz*, nicht mehr gefunden.

Bei den anderen Bescheidarten dürfen Sie auf das Druckersymbol klicken, um die Daten für den Bescheid neu aus der Datenbank zu laden. Dies ist beispielsweise für die Immatrikulationsbescheinigung nötig, falls Sie den Studiengang verändert haben.

- Klicken Sie auf das Symbol  in der Spalte **Aktionen** ganz rechts, um die angeforderten Bescheide anzusehen. Dies ist völlig unproblematisch und bewirkt keine Änderung des **Druckzeitpunkts** und auch keinen Eintrag in der Spalte **Angefordert** oder **Gedruckt durch**, da hier keine Daten neu angefordert werden.

10.2.2 Bescheide für einen Personenkreis drucken – Programm Bescheide mit Bescheidanforderungen erstellen

Über den Menüpunkt **Studierendenmanagement** → **Studierende** → **Berichte Studierendenmanagement** → **Bescheide mit Bescheidanforderung**, vgl. Screenshot 109, können Berichte für einen definierten Personenkreis generiert werden, welche vorher durch Immatrikulation, Rückmeldung, Beurlaubung oder Exmatrikulation angefordert wurden.

Bescheiddruck für viele

[Bescheide mit Bescheidanforderung erstellen](#)

Suche nach Studierenden

Persönliche Daten suchen

Matrikelnummer

Nachname

Vorname

Geschlecht =

Staatsangehörigkeit (Land) =

Bescheidanforderung

* Semester des Bescheides

* Bescheidart

* Vorbedingungen zum Druckvorgang

Druckdatum (A, B, C Fälle s. o. beachten)

Zeitpunkt der Anforderung

Gedruckt durch

Angefordert durch

Screenshot 109: Programmübersicht Bescheide mit Bescheidanforderung erstellen

In der Rubrik **Persönliche Daten suchen** stehen verschiedene Felder zur Verfügung, um den Personenkreis zu bestimmen und die Personen einzugrenzen, für die der Bescheid erstellt werden soll.

Auswahl einer Personengruppe

In der Rubrik **Bescheidanforderung** finden Sie Optionen, um den zu erstellenden Bescheid genauer zu definieren.

- **Semester des Bescheides:** Wählen Sie im Dropdown-Menü das Semester aus und geben Sie im Texteingabefeld dahinter das Jahr ein, für das der Bescheid erstellt werden soll.
- **Bescheidart:** Im Dropdown-Menü finden Sie alle Bescheidarten, die für den Druck zur Verfügung stehen. Wählen Sie die gewünschte aus.
- **Vorbedingungen zum Druckvorgang:** Wählen Sie in diesem Dropdown-Menü die Druckart aus – zu Verfügung stehen folgende Auswahlmöglichkeiten:

Druckoption	Bedeutung
A. Bescheiddruck NEU starten (ohne Druckdatum)	Mit diesem Bescheiddruck generieren Sie eine Bescheidart, wie z. B. eine Immatrikulationsbescheinigung, erstmalig . Hier werden nur die Bescheide erstellt, die noch nicht gedruckt wurden.
B. Bescheiddruck wiederholen (nach einem Druckdatum suchen, das Druckdatum wird NEU angelegt)	In diesem Bescheiddruck werden Bescheide mit dem aktuellen Datum erstellt, ein zuvor erfolgter Druck mit einem anderen Datum bleibt bestehen . Es werden keine neuen Daten aus der Datenbank geladen sondern die Daten verwendet, die beim ersten Druckzeitpunkt verwendet wurden.
C. Bescheiddruck ersetzen (Druckdatum suchen, das Druckdatum wird durch das aktuelle Datum überschrieben)	Mit dieser Bescheiddruckart können Sie – mit gleichzeitiger Wahl des gewünschten Druckdatums – bereits erstellte Bescheide mit dem aktuellen Datum neu erstellen . Hierfür werden aktuelle Daten aus der Datenbank verwendet.

Druckoptionen


10.3 Listen erstellen



Unter dem Menüpunkt **Studierendenmanagement** → **Berichte Studierendenmanagement** → **Listen erstellen** finden Sie ein Programm, mit dem Sie Listen für einen oder mehrere Studierende erstellen können. Nach dem Aufruf öffnet sich das Programm mit in Screenshot 110 dargestellter Programmoberfläche.

Listen zu verschiedenen Themen

Listen erstellen

Suche nach Studierenden

Suchen Eingaben zurücksetzen  [Erweiterte Suche](#)

 Suchparameter speichern 


Persönliche Daten suchen

Matrikelnummer


Nachname

auch in Geburtsnamen suchen?

Vorname


Geburtsdatum 


Semester und Status suchen

Studiengangstatus = Rückmeldung 



Semester Sommersemester 2016

Studiengänge suchen

Abschluss = 1. jur. (Staats-) Prüfung 

Fach = 

Fachsemester 1

 [Kriteriengruppe hinzufügen](#) 

Screenshot 110: Programmoberfläche und Personensuche in Listen erstellen

Zur Generierung einer Liste gehen Sie wie folgt vor:

Grenzen Sie zunächst die Personengruppe ein, wie z.B. in Screenshot 110. Sie haben die Möglichkeit, verschiedene Suchkriterien zur Eingrenzung der Studierenden einzugeben. Weitere Erläuterungen zur Bedienung der Suchmaske mit einfacher und erweiterter Suche und weiteren Möglichkeiten zur Sucheinschränkung finden Sie in Abschnitt 3.3.6 Suchen.

Personenkreis eingrenzen

- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Suchen**, um die Suche zu starten.

In der sich öffnenden Tabelle, vgl. Screenshot 111, welche eine Menge Felder enthält, kann der gewünschte Personenkreis durch Anhaken des Kontrollkästchens in der Spalte **Auswahl** ganz vorne weiter eingegrenzt werden.

Listen erstellen

Suche nach Studierenden

Krankenkassenlisten

Suchbegriff/e: Studienangstatus: Rückmeldung ; SE

Gefundene Studierende

Auswahl	Name	Mtknr	Anrede	GebDat	Gebort	Abschluss	Fach	Schwerpunkt	Vertiefung	Poversion	Fachsesemes
<input checked="" type="checkbox"/>	Boßhammer, Stefanie	738382	Frau	26.03.1990	Marburg	Promotionsstudiengang	Literaturwiss.	kein Schwerpunkt	keine Vertiefung	PO-Version 2008	3
<input checked="" type="checkbox"/>	Hutter, Elisabeth	787263	Frau	21.12.1987	Tettnang	Promotionsstudiengang	Literaturwiss.	kein Schwerpunkt	keine Vertiefung	PO-Version 2008	3
<input checked="" type="checkbox"/>	Konitzer, Viktor Jakob	731272	Herr	17.02.1989	Hannover	Promotionsstudiengang	Literaturwiss.	kein Schwerpunkt	keine Vertiefung	PO-Version 2008	3
<input checked="" type="checkbox"/>	Schneider, Martin	935368	Herr	23.04.1987	Traben-Trarbach	Promotionsstudiengang	Literaturwiss.	kein Schwerpunkt	keine Vertiefung	PO-Version 2008	4

Alle auswählen | Alle dieser Seite auswählen | Auswahl zurücksetzen

Screenshot 111: Liste für selektierte Personen erstellen







Für die selektierten Personen haben Sie nun folgende Möglichkeiten:

Auswahl Listenart und Format

Feld	Beschreibung
	Durch Klick auf die jeweilige Schaltfläche können Sie die Liste als CSV-, Microsoft Excel- oder XML-Datei exportieren.
	Falls die Ergebniszeilen gruppiert sind, können Sie hier die Gruppierung aufheben.
Dropdown-Menü Auftrag ausführen	Definieren Sie, welche Art Liste Sie erstellen möchten, z.B. Studierende nach Abschluss und Fach . Nach der Auswahl öffnet sich die in Screenshot 47 abgebildete Maske, in der Sie nun auswählen können, ob die Liste im PDF-Format oder als odt-Datei ausgegeben werden soll. Weitere Informationen dazu finden Sie im Abschnitt 2.6 Auftragskonfigurationen für Berichte und Listen.
	Auf diese Weise generieren Sie eine Krankenkassenliste in dem Format, wie es die Krankenkassen benötigen. Damit der angeforderte Bescheid einen Druckzeitpunkt erhält, müssen Sie jedoch noch zusätzlich im Programm Bescheide mit Bescheidanforderung erstellen – zu finden unter dem Menüpfad Studierendenmanagement → Berichte Studierendenmanagement) – die Bescheidart „Krankenkassenbescheinigung“ ausgeben.


Listen erstellen


Suche nach Studierenden

Neue Suche | Suche ändern |     Studierende nach Abschluss und Fach   Protokoll der letzten Ausführung

[Neue Auftragskonfiguration erstellen](#)

Formatierungseinstellungen

* Format: PDF (ein Dokument) 

* Vorlage: studentsByDegrees.odt 

Browserausgabeeinstellungen

Dateiname: Studierende nach Abschluss und Fach

ISO-Datum voranstellen

*** Hinweise zur Ausführung**

- Die Ausführung dieses Auftrags erfolgt im Vordergrund. Bitte führen Sie während der Ausführungszeit keine anderen Aktivitäten wie z. B. Menüwechsel durch.

Ausführen | Abbrechen

Screenshot 112: Format der Ausgabe der Liste wählen

Eine als PDF generierte Liste – im Beispiel die eMail Übersichtsliste – ist im unten stehenden Screenshot 113 dargestellt:


Nr	Mtknr	Name	email
1	738382	Boshammer, Stefanie	stefanie.boshammer@uni-konstanz.de
2	787263	Hutter, Elisabeth	elisabeth.hutter@uni-konstanz.de
3	731272	Konitzer, Viktor Jakob	viktor.konitzer@uni-konstanz.de
4	935368	Schneider, Martin	martin.2.schneider@uni-konstanz.de

Screenshot 113: Ansicht PDF-Liste

10.4 Auftragskonfigurationen für Berichte und Listen

Falls Sie einen bestimmten Bericht oder eine Liste immer wieder mit derselben Vorlage und demselben Ausgabeformat erstellen, besteht die Möglichkeit, dies als eine **Auftragskonfiguration** zu speichern. Wie Sie eine solche definieren, abspeichern und wieder aufrufen können, wird nachfolgend beschrieben.

Dieselbe Liste auf einen Klick wieder erstellen

- Klicken Sie bei Berichten nach der Auswahl des Berichts auf die Schaltfläche  bzw. wählen Sie bei der Listenerstellung im Dropdown-Menü **Auftrag ausführen** einen Auftrag aus, z.B. *Studierende nach Abschluss und Fach*. Daraufhin öffnet sich das in Screenshot 114 dargestellte Dialogfenster:

Das Dialogfenster 'Neue Auftragskonfiguration erstellen' enthält folgende Elemente:

- Formatierungseinstellungen:**
 - * Format: PDF (ein Dokument)
 - * Vorlage: 10000_Immatrikulationsbescheinigung.odt
- Browserausgabeeinstellungen:**
 - Dateiname: 10000 Immatrikulationsbescheinigung
 - ISO-Datum voranstellen:
- Hinweise zur Ausführung:**
 - Die Ausführung dieses Auftrags erfolgt im Vordergrund. Bitte führen Sie während der Ausführungszeit keine anderen Aktivitäten wie z. B. Menüwechsel durch.
- Buttons: Ausführen, Abbrechen

Screenshot 114: Berichte – Auftragskonfiguration erstellen

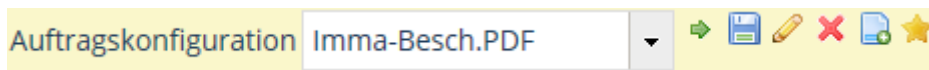
- Wählen Sie das Format und die Vorlage im gleichnamigen Dropdown-Menü aus. Es stehen folgende Formate im Dropdown-Menü zur Verfügung:
 - PDF (mehrere Dokumente)
 - PDF (ein Dokument)
 - ODT (mehrere Dokumente)
 - ODT (ein Dokument)
 - Debug-XML (Debug only)
 Geben Sie noch ggf. einen anderen gewünschten **Dateinamen** ein.
- Starten Sie die Erstellung mit Klick auf **Ausführen**.
- Der **Datei-Öffnen**-Dialog erscheint, so dass Sie die Datei im gewünschten Format öffnen oder ablegen können.
- Zum Speichern der eingestellten Konfiguration klicken Sie auf die Schaltfläche **Neue Auftragskonfiguration erstellen**, so dass Sie anschließend eine Bezeichnung eingeben können, unter der Sie die Einstellung mit dem Disketten-Symbol speichern, vgl. Screenshot 115.

Ausgabe durch Format und Vorlage festlegen








Das Dialogfenster zeigt die Eingabe 'Imma-Besch.PDF' in einem Textfeld, daneben ein Disketten-Symbol und ein Abbrechen-Symbol.

Screenshot 115: Auftragskonfiguration definieren

- Anschließend stehen weitere Bearbeitungsfunktionen zur Verfügung, vgl. Screenshot 116:



Screenshot 116: Auftragskonfigurations-Optionen

Option	Bedeutung
Dropdown-Menü	Alle für einen bestimmten Bericht definierten Auftragskonfigurationen werden in diesem Dropdown-Menü aufgelistet, wo sie zur Auswahl stehen.
	Mit Klick auf diese Schaltfläche wird die im Dropdown-Menü gewählte Auftragskonfiguration geladen.
	Hier können Sie die voreingestellte Auftragskonfiguration ändern und weitere anlegen.
	Mit Klick auf diese Schaltfläche bearbeiten Sie die Auftragskonfiguration. So können Sie das Format, die Vorlage, den Dateinamen oder auch die Auftragskonfigurations-Bezeichnung ändern.
	Hiermit löschen Sie die gewählte Auftragskonfiguration.
	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um eine neue Auftragskonfiguration für den gewählten Bericht anzulegen. So können Sie beispielsweise eine Konfiguration für die PDF-Ausgabe und eine für eine Ausgabe als ODT-Dokument anlegen.
	Mit dieser Schaltfläche können Sie die gewählte Konfiguration als Standard abspeichern. Der Bericht wird dann beim Klick auf die Schaltfläche  in dem Format ausgegeben, welches in der als Standard definierten Konfiguration hinterlegt ist.

11 Fachwechsler und Masterstudierende

11.1 Fachwechsler und Masterstudienbewerber kennzeichnen

Damit Sie Fachwechsler bei der Personensuche gezielt selektieren können, müssen Sie diese explizit kennzeichnen. Dabei gehen Sie folgendermaßen vor:

- Öffnen Sie die Daten eines Studierenden in der Übersichtsansicht über den Pfad **Studierendenmanagement** → **Studierende** → **Studierendendaten bearbeiten**.
- Öffnen Sie den Menüpunkt **Weitere Angaben** → **Personenattribute**, vgl. Screenshot 117.

Kennzeichnung der Personen durch Attribute

Übersicht | Kontaktdaten | HZB | Krankenversicherung | Rechnungen | Zahlungen | Darlehen | Anträge

Prüfungen | Berichte | Wiedervorlagen | **▼ Weitere Angaben**

Person Account [Kommunikation](#)

* Matrikelnummer 10970507 Chipkarte

* Nachname Tester **Personenattribute**

* Vorname Sechs Bankverbindungen Licht M ▼

* Geburtsdatum 01.01.1976 Protokollierung

* Geburtsort Konstanz

Screenshot 117: Personenattribute aufrufen

Daraufhin öffnet sich die in Screenshot 118 abgebildete Maske.

Übersicht | Kontaktdaten | HZB | Krankenversicherung | Rechnungen | Zahlungen | Darlehen | Anträge | Früheres/Externes Studium

Sperren | Einzureichende Unterlagen | Studienverlauf | Prüfungen | Berichte | Wiedervorlagen | **▼ Weitere Angaben**

Für diese Person wurde noch kein Attribut gespeichert.

Attribut anlegen

Speichern Zurück zum Suchergebnis Eingaben zurücksetzen Neue Suche 6 / 7

Screenshot 118: Neues Attribut anlegen

- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Attribut anlegen**, um die Eingabeoberfläche aufzurufen, in der Sie einen Studierenden als **Fachwechsler** kennzeichnen können.

Nach dem Klick öffnet sich die in Screenshot 119 dargestellte Maske.

Übersicht | Kontaktdaten | HZB | Krankenversicherung | Rechnungen | Zahlungen | Darlehen | Anträge | Früheres/Externes Studium | Sperren

Einzureichende Unterlagen | Studienverlauf | Prüfungen | Berichte | Wiedervorlagen | **▼ Weitere Angaben**

Attribut anlegen

Aktionen	Name *	Wert *	Gültig von	Gültig bis	Aktionen
	Masterbewerber_intern	Chemie	11.05.2016	31.12.2100	

Suchergebnis: 1 Ergebnisse | Zeilen pro Seite (Max:300) 10

Speichern Zurück zum Suchergebnis Eingaben zurücksetzen Neue Suche 6 / 7

Screenshot 119: Fachwechsler / Masterstudienbewerber kennzeichnen

Zum Kennzeichnen einer Person als Internen Masterbewerber oder Fachwechsler müssen Sie die Felder folgendermaßen ausfüllen:

Attributname und –wert zuweisen

Feld	Bedeutung
Aktionen	Mit Klick auf die jeweilige Schaltfläche können Sie das Attribut bearbeiten bzw. löschen.
Name	Wählen Sie die Bezeichnung des Attributs, z.B. Masterbewerber_intern , um einen Masterbewerber zu kennzeichnen, der hier bereits studiert.
Wert	Zur genaueren Bestimmung des Attributs können Sie hier einen Wert angeben, d.h. das Fach auswählen, für das sich der Studierende zum Masterstudium bewirbt.
Gültig von / bis	Wählen Sie die Gültigkeit dieses Attributs aus. Nach dem Ablaufdatum ist das Attribut nicht mehr gültig.

11.2 Fachwechsler und Masterstudienbewerber aufrufen


Nachdem Sie nun Studierende als interne Masterbewerber oder Fachwechsler gekennzeichnet haben, können Sie diese gezielt suchen, beispielsweise in Listenprogrammen oder in der Übersichtsansicht.

- Öffnen Sie den Menüpunkt **Studierendenmanagement** → **Studierende** → **Studierendendaten bearbeiten**.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Erweiterte Suche**, um die Felder der Eingabemaske zu öffnen, die Ihnen die Suche nach den Fachwechslern ermöglichen, vgl. Screenshot 120.

Personensuche durch Attribut-Eingrenzung

Studierendendaten bearbeiten

Suche nach Studierenden

Suchen Eingaben zurücksetzen  [Erweiterte Suche](#)

Persönliche Daten suchen

Matrikelnummer


Nachname

auch in Geburtsnamen suchen?

Screenshot 120: Erweiterte Ansicht anzeigen lassen


Rubrik Personenattribute



Es öffnet sich die erweiterte Eingabemaske. Hier finden Sie die Rubrik Personenattribute, welche zunächst minimiert ist.



















- Klicken Sie zum Anzeigen der Felder auf die  -Schaltfläche.
- Wählen Sie im Feld **Typ** die gesuchte Kennzeichnung aus und geben Sie ggf. auch den **Wert** (ist exakt so zu schreiben wie im Personenattribut als Wert hinterlegt) und die Gültigkeit (kann auch mit > oder < gesucht werden) ein, vgl. Screenshot 121.

Studierendendaten bearbeiten

Suche nach Studierenden

Suchen Eingaben zurücksetzen  Einfache Suche

Suchset:  [Neues Set anlegen](#) 

Persönliche Daten suchen 	Hochschulzugangsberechtigung 
Adressdaten 	Krankenversicherung 
Kontaktdaten 	Funktionssperren suchen 
Semester und Status suchen 	Grund der Funktionssperre = <input type="text"/> 
Semesterzähler 	Gesperrte Funktion = <input type="text"/> 
Hochschulsemester <input type="text"/>	Semester <input type="text"/> 
Urlaubssemester <input type="text"/>	
Kollegsemester <input type="text"/>	
Praxissemester <input type="text"/>	
Anträge 	Wiedervorlagen 
Begründeter = <input type="text"/> 	Personenattribute 
Antragstyp <input type="text"/>	Typ = <input type="text"/> Masterbewerber_intern <input type="text"/>
Erfassungsdatum <input type="text"/> 	Wert <input type="text"/> Chemie
	Gültig von <input type="text"/> 
	Gültig bis <input type="text"/> 

Screenshot 121: Sucheinstellungen zur Auswahl der Masterbewerber u. Fachwechsler

- Starten Sie die Suche durch Klick auf die Schaltfläche **Suchen**.

Im Anschluss daran erhalten Sie eine Liste mit Studierenden, die in den Stammdaten mit dem gewählten Personenattribut gekennzeichnet sind

12 Diverses

12.1 Fehlerkorrektur im Studienverlauf

Für alle am Studienverlauf vorgenommenen Änderungen gilt: Falls Sie bei der Kontrolle feststellen, dass Ihnen ein Fehler unterlaufen ist, können Sie ihn problemlos korrigieren. Dies ist in der Registerkarte **Studienverlauf** möglich.




Korrektur falscher Eingaben im Studienverlauf

Durch Klick auf den Stift neben den Studiengang gelangen Sie in die Bearbeitungsansicht, in welcher Details zum ausgewählten Studiengang und Semester verändert werden können.

The screenshot shows a detailed form for editing a study program. Key fields include:

- * Fach: Rechtswissenschaft (with a red X correction icon)
- Vertiefung: keine Vertiefung
- Schwerpunkt: kein Schwerpunkt
- * Fachkennzeichen: Hauptfach
- * Typ des Studiums: Vollzeit
- * Studiumart: Präsenzstudium
- Studienort: Konstanz UNI.
- * Prüfungsordnungsversion: keine Prüfungsordnungsversion (with a red X correction icon)
- * Status: Rückmeldung
- * Hörerstatus: Haupt Hörer/in
- * von: 01.04.2016
- * bis: 30.09.2016
- Beendet am: (empty)
- Beendet wegen: (empty)
- * Fachsemester: 1
- Klinische Semester: (empty)
- Angerechnete Semester: Gesamt 0, anderer Studiengang (empty), Ausland (empty), Beruf (empty)
- Anteil bei Teilzeitstudium: (empty)
- Grund für das Teilzeitstudium: (empty)
- Fachbereich: FB Rechtswissenschaft
- Prüfungsanspruch: (empty)
- Ende der Prüfungsberechtigung: (empty)

Bearbeitung des Studienverlaufs

- Sie können beispielsweise durch Klick auf das rote Kreuz  das **Fach** oder die **Prüfungsordnungsversion** verändern, die Anzahl der Fachsemester korrigieren oder vermerken, ob ein **Prüfungsanspruch** besteht.
- Bei Beendigung eines Studiengangs kann im Feld **Beendet wegen** beispielsweise der Grund für die Beendigung eingegeben oder geändert werden oder auch das Ende-Datum im Feld **Beendet am**.
- Sichern oder verwerfen Sie alle Änderungen durch Klick auf das entsprechende Symbol   und Speichern Sie anschließend den kompletten Studierenden-Datensatz.

Wichtig: Speichern-Symbol

12.2 Manuelles Matching durchführen

Die Verbuchung des Betrags auf ein Fehlkonto geschieht automatisch, wenn bei der Massenbuchung keine Zuordnung vorgenommen werden konnte. Die Zuordnung der Zahlungen, die bei der Massenbuchung nicht zugeordnet werden konnten, erfolgt manuell über die Funktion **Manuelles Matching** in der Rolle *STU-Senior-Manager/-in Universität Konstanz*.

Manuelle Zuordnung von Zahlungseingängen

Fehleingänge können auch manuell geprüft und zugeordnet werden. Gehen Sie dabei folgendermaßen vor:

- Öffnen Sie den Menüpunkt **Forderungsmanagement** → **Zahlungsverkehr** → **Manuelles Matching durchführen**.

1. Suchaufruf

Auf diese Weise kommen Sie zu der Eingabemaske, in der Sie Fehleingänge logisch prüfen und zuordnen können, vgl. Screenshot 122.

Manuelles Matching durchführen

The screenshot shows a web interface for manual matching. On the left, there is a search form titled 'Kontoauszug suchen' with fields for 'Geldkonto', 'Kontoauszugsnummer', 'Kontoauszugsdatum', 'Valutadatum', 'Kontoinhaber/-in', 'Kontonummer', 'Bankleitzahl', 'IBAN', 'BIC', 'Rechnungsnr.', 'offener Betrag', and 'Soll/Haben'. A 'Suchen' button is highlighted with a red box. On the right, there is a 'Zuordnung einer Kontoauszugsposition' dropdown menu, also highlighted with a red box, with the option 'Alle vollständig zugeordneten ausblenden' selected. Other options include 'Bankverkehr ausblenden', 'Sachkonten ausblenden', 'nur Lastschriftrückläufer', and 'nur Zuordnung zum Verwahrkonto'.

Screenshot 122: Fehleingänge suchen I

Suchen Sie die Fehleingänge, die in einem bestimmten Zeitraum eingegangen sind, durch folgende Eingaben:

Sucheinstellungen für Fehleingänge

Feld	Beschreibung
Rubrik Kontoauszug suchen	
Kontoauszugsnummer	Geben Sie die Nummer des betreffenden Kontoauszugs ein, der die Fehleingänge enthält.
Kontoauszugsdatum	Sie können auch durch die Angabe des Kontoauszugsdatums nach den Fehleingängen suchen.
Rubrik Zuordnung einer Kontoauszugsposition	
Alle vollständig zugeordneten ausblenden	Wählen Sie hier die Option <i>Ja</i> im Dropdown-Menü aus.
Suchen	Klicken Sie auf die Schaltfläche, um die Suche zu starten.

2. Suchergebnis

Daraufhin öffnet sich die in Screenshot 123 dargestellte Ansicht.

Liste mit Fehlein-
gängen

Manuelles Matching durchführen

Neue Suche Suche ändern

Suchbegriffe: Geldkonto: Alle vollständig zugeordneten ausblenden: ja

Filter anzeigen Tabelle anpassen

Kontoauszugsnummer	Kontoauszugsdatum	Rechnungsnr.	Valutadatum	Kontoinhaber/-in	Kontonummer	Bankleitzahl	IBAN	BIC	Soll/Haben	Betrag	offener Betrag	Aktionen
144-1/9	29.07.2016	126 915131 162	28.07.2016	BASTIAN WAGNER			DE20694500651150111680	C		150,00	150,00	
144-1/18	29.07.2016	126772132161	28.07.2016	SARINA LUTZ			DE4562050000000961558	C		150,00	150,00	
144-1/19	29.07.2016	20162281109	28.07.2016	PHILIPP DAVID WÖNNEBERGER			DE49641500200002772006	C		150,00	150,00	
144-1/21	29.07.2016	126899511162	28.07.2016	CARMEN ODER KLAUS HERRMANN			DE1061050000008214843	C		150,00	150,00	
144-1/26	29.07.2016	126963527162	28.07.2016	ANNA KRADOLFER SCHWARZEWEG 8570 WEINFELDEN CH			CH5300784102046000501	C		150,00	150,00	

Screenshot 123: Liste der Fehleingänge

3. Zuordnung bei Studierenden

- Klicken Sie hier in der Spalte **Aktionen** auf die Schaltfläche mit dem **Stift** oder auf die **Kontoauszugsnummer**, um einen Zahlungseingang aufzurufen.

Studierenden-
Zahlungen zuordnen

Daraufhin öffnet sich die Detailanzeige des Zahlungseingangs, siehe Screenshot 124.

- Rufen Sie den Reiter **Rechnungen suchen** in der Rubrik **Zuordnung zu Rechnungen/Geschäftspartner** auf, so dass Sie die nachfolgend dargestellte Ansicht erhalten.

Manuelles Matching durchführen

Zurück Buche Zuordnung 1 / 36

Zahlung

Geldkonto: Girokonto Unikasse Konstanz Seitennummer: 1

Kontoauszugsnummer: 144 Zeilennummer: 9

Kontoauszugsdatum: 29.07.2016

Valutadatum: 28.07.2016

Betrag: 150,00 Soll/Haben: C

Geschäftsvorfällecode: 051

offener Betrag: 150,00

Kontoinhaber/-in: BASTIAN WAGNER

IBAN: DE20694500651150111680

Rechnungsnr.: 126 915131 162

Zuordnung zu Rechnungen/Geschäftspartner

Offene Posten suchen **Rechnungen suchen** Konto suchen Inverse Suche

Fälligkeitsdatum:

Abrechnungszeitraum von (min):

Abrechnungszeitraum bis (max):

Geschäftspartner:

Matrikelnummer: 915131

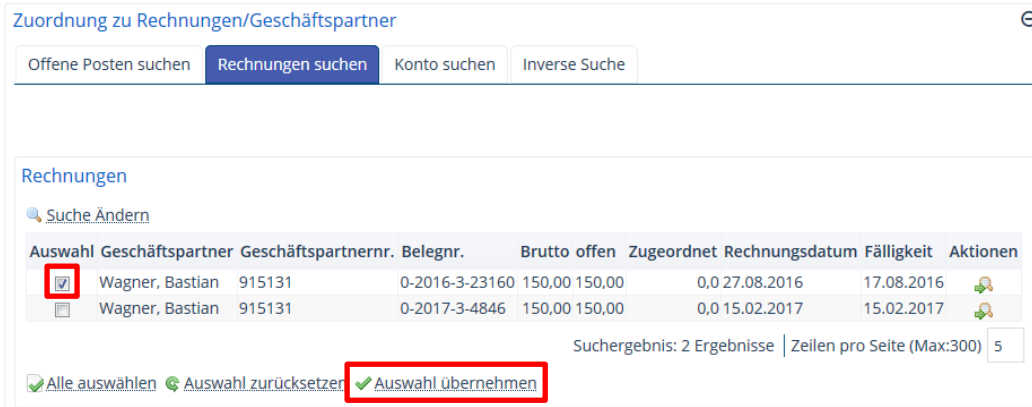
Suche starten

Offene Posten

noch offen: 150,00

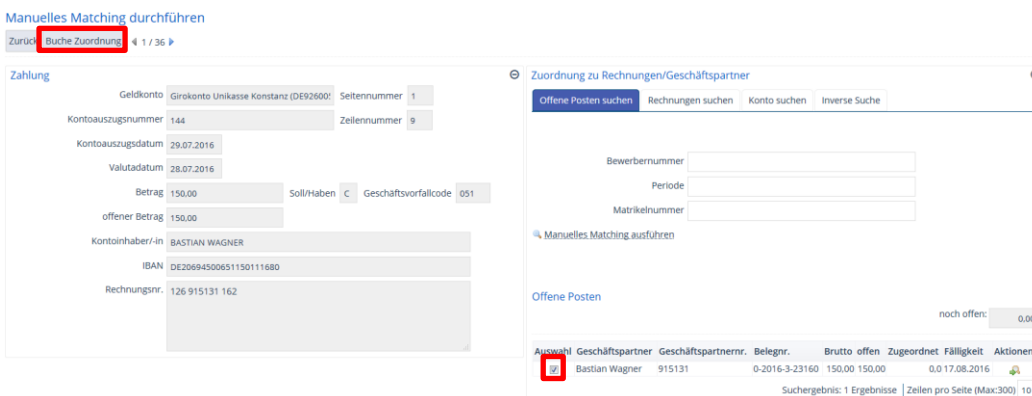
Screenshot 124: Geschäftspartner suchen

- Geben Sie eine **Matrikelnummer** oder einen vollständigen Namen im Feld **Geschäftspartner** ein.
- Klicken Sie auf **Suche starten**, um zur nächsten Eingabemaske zu gelangen, vgl. Screenshot 125.



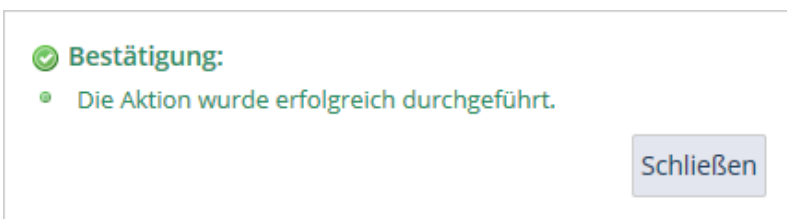
Screenshot 125: Geschäftspartner auswählen

- Setzen Sie einen Haken in der Spalte **Auswahl**, um den entsprechenden Geschäftspartner auszuwählen.
- Betätigen Sie dies durch Klick auf die Schaltfläche **Auswahl übernehmen**, um den gewünschten **Geschäftspartner** bzw. **Zahlungsempfänger** zuzuweisen.
- Durch erneutes Setzen eines Hakens im **Auswahlfeld** und Betätigen des Buttons **Buche Zuordnung** wird die Zuweisung wirksam, vgl. Screenshot 126.



Screenshot 126: Zuordnung buchen

- Bestätigen Sie die Auswahl mit Klick auf die Schaltfläche **Buche Zuordnung**. Daraufhin öffnet sich zur Bestätigung das nachfolgende Fenster:



4. Zuordnung bei Bewerbern

Bewerber müssen Sie über die Eingabe des Geschäftspartners in der Rubrik **Geschäfts-partner** suchen und zuordnen, weil sie noch keine Rechnung haben, bevor sie die Online-Immatrikulation durchgeführt haben, vgl. Screenshot 127.

Bewerber-Zahlungen zuordnen



Screenshot 127: Suche nach Bewerbern über Geschäftspartnersuche

5. Keine Zuordnung möglich

Falls die Zuordnung zu einem Geschäftspartner oder über die Matrikelnummer nicht möglich ist, können Sie die Zahlung auf das Verwahrkonto buchen:

Buchung auf Verwahrkonto

- Wechseln Sie im **Manuellen Matching** in die **Kontoauszugsposition**, indem Sie in der Spalte **Aktionen** auf die Schaltfläche mit dem Stift klicken, vgl. Screenshot 123.

Sie sehen den in Screenshot 128 dargestellten Bildschirm.

Manuelles Matching durchführen

Zurück **Buche Zuordnung** 9 / 10

Zahlung

Geldkonto Girokonto Unikasse Konstanz Seitennummer 1

Kontoauszugsnummer 109 Zeilennummer 1

Kontoauszugsdatum 10.06.2016

Valutadatum 09.06.2016

Betrag 90,00 Soll/Haben C

Geschäftsvorfalldcode 051

offener Betrag 90,00

Kontoinhaber/-in

IBAN DE18-42050117000001000100

Rechnungsnr.

Zuordnung zu Rechnungen/Geschäftspartner

Offene Posten suchen Rechnungen suchen Konto suchen Inverse Suche

Bewerbernummer

Periode

Matrikelnummer

Manuelles Matching ausführen

Offene Posten noch offen: 90,00

Auswahl Geschäftspartner Geschäftspartnernr. Belegnr. Brutto offen Zugeordnet F.

Es wurden keine Datensätze gefunden.

Geschäftspartner

Geschäftspartner Betrag: 0,00

Rücküberweisung / Zahlwegverschiebung

Rücküberweisung

Zahlwegverschiebung Kein Bankkonto für Org.Einheit "Hochschule" gefunden

Zuordnung zu Sachkonten

Verwah rung 489000 Verwah rkonto

Bankgebü hr 675000 Bankgebü hrenkonto

Sachkonto

Zurück **Buche Zuordnung** 9 / 10

Screenshot 128: Buchung auf Verwahrkonto


- Setzen Sie in der Rubrik **Zuordnung zu Sachkonten** einen Haken im Auswahlkästchen **Verwah rung** („Verwah rkonto“).
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Buche Zuordnung**.

12.3 Guthaben bei Überzahlung verrechnen

Bei manchen Bewerbern können die Gebühren nicht zugeordnet werden konnten, obwohl sie gezahlt haben. Wie Sie diese Bewerber suchen und das Guthaben der entsprechenden Rechnung beim korrekten Bewerber zuweisen, wird nachfolgend beschrieben. Hierfür wird in der Rolle *STU Standard-Manager* gearbeitet.

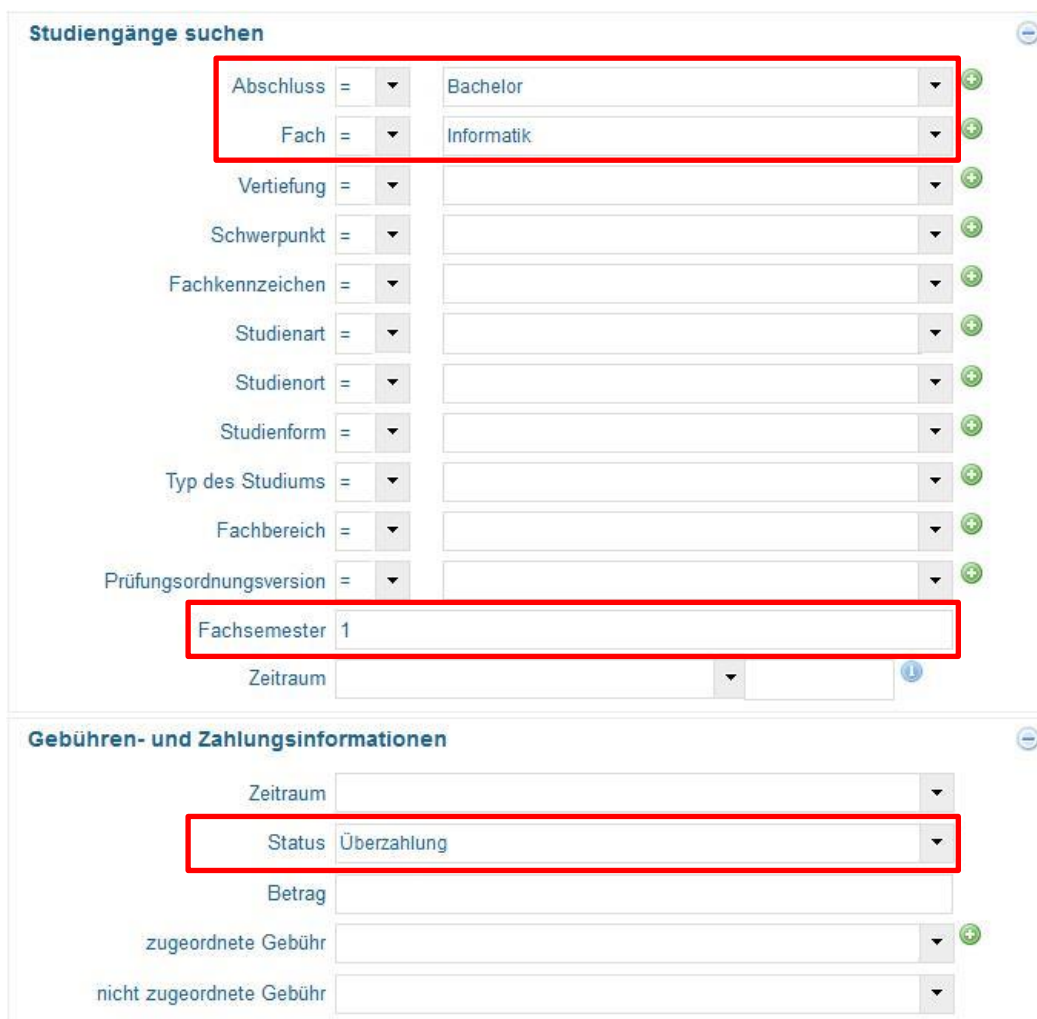
Fehlende Zuordnung von Zahlungen

1. Bewerber mit Überzahlung suchen

- Öffnen Sie den Menüpunkt **Studierendenmanagement** → **Studierende** → **Immatrikulationsantrag bearbeiten**.
- Öffnen Sie die erweiterte Suche durch Klick auf die folgende Schaltfläche: 
- Tragen Sie in der Rubrik **Studiengänge** den **Abschluss**, das **Fach** und die **Anzahl der Fachsemester** ein, vgl. Screenshot 129.
- In der Rubrik **Gebühren- und Zahlungsinformationen** wählen Sie den **Status Überzahlung** aus.

Suchaufruf

Wichtig: Bitte geben Sie keinen Zeitraum ein!



Studiengänge suchen

Abschluss =

Fach =

Vertiefung =

Schwerpunkt =

Fachkennzeichen =

Studienart =

Studienort =

Studienform =

Typ des Studiums =

Fachbereich =

Prüfungsordnungsversion =

Fachsemester

Zeitraum

Gebühren- und Zahlungsinformationen

Zeitraum

Status

Betrag


zugeordnete Gebühr

nicht zugeordnete Gebühr

Screenshot 129: Suche nach gezahlten Gebühren, die nicht zugeordnet werden können

Als Ergebnis erhalten Sie eine Tabelle mit den Bewerbern, die ein Guthaben besitzen. Anschließend muss dieses Guthaben der entsprechenden Rechnung zugewiesen werden.

Ergebnis: Bewerber mit Guthaben

- Klicken Sie in der Tabelle in der Spalte **Aktionen** auf die Schaltfläche mit dem Stift , um einen Bewerber zu bearbeiten.
- Wechseln Sie zur Registerkarte **Rechnungen**.

Hier finden Sie eine Übersicht über vorhandene Rechnungen und Guthaben. Dass die Rechnungen noch offen sind, erkennen Sie daran, dass in der Spalte **Ist** noch der Betrag 0,00 € hinterlegt ist, siehe Screenshot 130.



Verrechnen	Belegnummer	Kommentar	Zeitraum	Status	Migriert	Berechnungsdatum	Fälligkeitsdatum	Regelbetrag	Gesamtbetrag	Ist	Saldo	Aktionen
<input checked="" type="checkbox"/>	0-2016-3-71832	2016224599	20162-SZ	gebucht		07.03.2016	26.08.2016	150,00 €	150,00 €	0,00 €	150,00 €	
<input checked="" type="checkbox"/>	0-2016-3-71831	2016124599	20161-SZ	gebucht		07.03.2016	07.03.2016	150,00 €	150,00 €	0,00 €	150,00 €	

Vorhandenes Guthaben

Guthaben
150,00 €

Ausgewählte Rechnungen verrechnen

Screenshot 130: Offene Rechnungen und vorhandene Guthaben

2. Guthaben verrechnen

Nun können Sie das Guthaben einer Rechnung zuweisen bzw. mit einer Rechnung verrechnen.

Rechnung zuweisen

- Setzen hierfür in der Spalte **Verrechnen** das Häkchen bei dem entsprechenden Zeitraum (z.B. 20161-SZ) bzw. entfernen Sie es beim nicht relevanten.
- Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Ausgewählte Rechnungen verrechnen**.


Sie erhalten anschließend die folgende Bestätigungsaufforderung, die Sie mit Ja bestätigen:



Wollen Sie wirklich die Verrechnung ausführen?

Ja Nein

So wird das vorhanden Guthaben mit der Rechnung verrechnet. Sie erhalten eine aktualisierte Übersicht über die Rechnungen, in welcher der Ist-Betrag korrekt ist, vgl. Screenshot 131.



Belegnummer	Kommentar	Zeitraum	Status	Migriert	Berechnungsdatum	Fälligkeitsdatum	Regelbetrag	Gesamtbetrag	Ist	Saldo	Aktionen
0-2016-3-71832	2016224599	20162-SZ	gebucht		07.03.2016	26.08.2016	150,00 €	150,00 €	150,00 €	0,00 €	
0-2016-3-71831	2016124599	20161-SZ	gebucht		07.03.2016	07.03.2016	150,00 €	150,00 €	0,00 €	150,00 €	

2 Ergebnisse | Zeilen pro Seite (Max:300) 10

Screenshot 131: Rechnungsübersicht nach Verrechnung mit einer Gutschrift

Anschließend können Sie den Bewerber wie gewohnt immatrikulieren.

12.4 Zahlung von neuer Matrikel-Nr. auf alte buchen

1. Fallbeschreibung

Ein Bewerber war früher an der Uni KN immatrikuliert, seit einer Weile ist er exmatrikuliert. Er bewirbt sich neu und überweist die Gebühren unter der neuen Bewerber-Nr. Er soll jedoch unter der alten Matrikel-Nr. weitergeführt und das Geld somit auf die alte gebucht werden.

Neuer Bewerber ist ehemaliger Student

2. Vorgehen

- Öffnen Sie den Menüpunkt **Studierendenmanagement** → **Studierende** → **Immatrikulationsanträge bearbeiten**.
- Wechseln Sie zur Registerkarte **Rechnungen**.

Sie sehen in Screenshot 132 in der Rubrik **Rechnungen**, dass die Gebühr für das kommende Semester gezahlt wurde.

Zahlung auf neue Bewerber-Nr.

Belegnummer	Kommentar	Zeitraum	Status	Migriert	Berechnungsdatum	Fälligkeitsdatum	Regelbetrag	Gesamtbetrag	Ist	Saldo	Aktionen
0-2016-3-71864	2016221801	20162-SZ	gebucht		14.03.2016	26.08.2016	150,00 €	150,00 €	0,00 €	150,00 €	
0-2016-3-71863	2016121801	20161-SZ	gebucht		14.03.2016	14.03.2016	150,00 €	150,00 €	150,00 €	0,00 €	

Screenshot 132: Rechnungen bei der neuen Matrikel-Nummer

- Klicken Sie auf die Schaltfläche , um die Zahlungen anzuzeigen, die auf diese Rechnung geleistet wurden.

Die Zahlungen werden unten in der Rubrik **Zahlungen** eingeblendet.

- Klicken Sie hier unter **Aktionen** auf die Schaltfläche , um in die Kontoauszugsposition zu gelangen, vgl. Screenshot 133.

Auswahl	Geschäftspartner	Geschäftspartnernr.	Belegnr.	Brutto	offen	Zugeordnet	Fälligkeit	Aktionen
<input checked="" type="checkbox"/>	Inga Lisa Kraus	21801	0-2016-3-71863	150,00	0,00	150,0	14.03.2016	

Screenshot 133: Offene Posten der ausgewählten Kontoauszugsposition

- Klicken Sie nun unter **Aktionen** auf die Schaltfläche , um die Zahlung von der Rechnung und somit auch vom Bewerber zu lösen.



Zahlung von der Rechnung / Bewerber lösen

Buchen Sie stattdessen die Zahlung auf den Geschäftspartner.

- Tragen Sie den Namen des gewünschten Studenten in das Feld **Geschäftspartner** und setzen einen Haken ins Kästchen daneben. Alternativ kann auch über den grünen Pfeil neben dem Feld **Geschäftspartner** eine Detailsuche geöffnet werden.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Buche Zuordnung**.

Zahlung dem Geschäftspartner zuordnen

Nun müssen Sie die bereits existierenden Studierendendaten wieder aktivieren, d.h. die Exmatrikulation stornieren. Dazu sind die Informationen zum Studiengang, Fachsemester, evtl. die korrekte PO etc. aus der Bewerbung nötig.

- Öffnen Sie den Menüpunkt **Studierendenmanagement** → **Studierende** → **Studierendendaten bearbeiten** und rufen Sie den exmatrikulierten Studenten mit der alten Matrikel-Nr. auf.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche , um ihn wieder zu aktivieren und das Studium fortführen zu können.
- Geben Sie alle Informationen zum Studiengang ein und klicken Sie auf die Schaltfläche .
- Speichern Sie die Studierendendaten.

exma. Student wiedereinschreiben

In der Statuszeile können Sie sehen, dass der Student rückgemeldet ist. In der Registerkarte **Rechnungen** finden Sie nun die nicht ausgeglichene Rechnung für das betreffende Semester sowie das Guthaben. Nun müssen Sie dieses mit der Rechnung für das betreffende Semester verrechnen, wie unter 12.3 Guthaben bei Überzahlung verrechnen / Punkt 2 *Guthaben verrechnen* beschrieben.

Zahlung zuweisen

12.5 Fach aus neuer Bewerbung zu bestehender Matr.-Nr. hinzufügen

1. Fallbeschreibung

Ein eingeschriebener, rückgemeldeter Student hat ein noch nicht beendetes Fach und zusätzlich noch eine Bewerbung, die er unter einer neuen Bewerber-Nr. vorgenommen hat. Diese Daten sollen zur bereits bestehenden Matrikel-Nr. hinzugefügt werden.

Studierender mit Bewerbung



2. Vorgehen

- Öffnen Sie den bereits bestehenden Student mit dem Menüpunkt **Studierendenmanagement** → **Studierende** → **Studierendendaten bearbeiten** und wechseln Sie in die Registerkarte **Studienverlauf**.

Sie sehen den noch nicht beendeten Studiengang mit einem EHF.

Sommersemester 2016										
Lehramt Gymnasium - Ergänzungsstudium										
→	Spanisch (1/1)	rückgem.	01.04.2016	30.09.2016 29.02.2016 EHF	-	14	PO FB	Konstanz Haupthörer Vollzeit	2001 Literat. U	J

Screenshot 134: Bisheriger Studienverlauf

- Klicken Sie auf die Schaltfläche , um einen neuen Studiengang unterhalb einzufügen.
- Geben Sie die Daten aus dem Antrag ein und bestätigen Sie die Eingabe mit Klick auf die Schaltfläche  **Übernehmen**.

Neuen Studiengang anlegen mit Antragsdaten

Anschließend ist der neue Studiengang angelegt.

Sommersemester 2016										
Lehramt Gymnasium - Ergänzungsstudium										
→	Spanisch (1/1)	rückgem.	01.04.2016	30.09.2016 29.02.2016 EHF	-	14	PO FB	Konstanz Haupthörer Vollzeit	2001 Literat. U	J
Master - Aufbaustudium										
→	Kulturwiss. d. Antike (2/1)	rückgem.	01.04.2016	30.09.2016 14.03.2016 HF	-	1	PO FB	Konstanz Haupthörer Vollzeit	2012 Literat. U	0

Screenshot 135: Studienverlauf – ergänzt um das Fach aus dem Antrag

Hinweis zum Druck der Immatrikulationsbescheinigungen:

Falls der Studierende sich im ZEuS-Portal bereits eine Immatrikulationsbescheinigung mit den alten Daten, d.h. ohne den Studiengang aus dem Antrag, gedruckt hat, können Sie ihm eine aktuelle zur Verfügung stellen.

Neue Immatrikulationsbescheinigung

- Wechseln Sie in die Registerkarte **Berichte**.

In der Liste der angeforderten Bescheide ist die Immatrikulationsbescheinigung aufgeführt. Falls in der Spalte **Gedruckt durch** der Name des Studierenden eingetragen ist, hat er die alte schon gedruckt.

- Klicken Sie zur Aktualisierung auf das Druckersymbol am Anfang der Zeile unter **Aktionen**.


12.6 Bewerbung kann nicht übernommen werden

1. Fallbeschreibung

Manchmal ist es nicht möglich, eine Bewerbung eines bereits bestehenden Studierenden zu übernehmen, der die Prüfung des vorherigen Studiengangs erfolgreich bestanden hat. Sie landen in einer Art Sackgasse, da im Prozess eine Maske angezeigt wird, in der Sie keine Daten eingeben können, weil alle Felder ausgegraut sind. Wie Sie den Vorgang dennoch erfolgreich abschließen, wird nachfolgend beschrieben.

Dateneingabe nicht möglich

2. Vorgehen

- Öffnen Sie den Menüpunkt **Studierendenmanagement** → **Studierende** → **Studierendendaten bearbeiten** und rufen Sie die betreffende Person auf.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche  **Bewerbung übernehmen**, um den Prozess zu starten.

Sie gelangen in die Übersicht, in welcher der aktuelle Studiengang und die Bewerbung ersichtlich sind:


Bewerbungsübernahme



Assistent zur Übernahme einer Bewerbung

- Wählen Sie die Bewerbung aus durch Klick in die Auswahlkästchen in der Rubrik **Bewerbungen (<Semestername>)**.
- Wählen Sie die Option **Studiengang ersetzen** aus durch Klick auf die gleichnamige Schaltfläche.

Nun gelangen Sie zu einem Fenster, in welchem Sie Angaben zum Studiengang machen sollen. Allerdings sind alle Felder ausgegraut, so dass eine Bearbeitung nicht möglich ist.

- Klicken Sie daher auf die Schaltfläche **Abbrechen**.
- Rufen Sie den Studierenden erneut auf.
- Klicken Sie erneut auf die Schaltfläche  **Bewerbung übernehmen**.
- Setzen Sie wieder einen Haken in die Auswahlkästchen in der Rubrik **Bewerbungen (<Semestername>)**.
- Wählen Sie dieses Mal die Option **Studiengang danach** aus.

Neuen Studiengang danach erstellen

Sie gelangen zur folgenden Übersicht:

Rückmelden Abbrechen Kompakte Ansicht

Neuer Studiengang davor Studiengang ersetzen Neuer Studiengang danach Neues Fach davor Fach ersetzen Neues Fach danach

Studiengangdaten (WiSe 2015/16) Bewerbungen (SoSe 2016)

Studiengang 1
Studiengang auswählen

Studiengang Nr.	Fach Nr.	Fach	Auswahl
1 (1)	1 (1)	Sprachwissenschaft mit germanistischem Schwerpunkt Master	<input checked="" type="checkbox"/>

Rückmelden Abbrechen

Screenshot 136: Folgefenster im Assistenten zur Bewerbungsübernahme

- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Rückmelden**.

Es öffnet sich ein Fenster, in welchem Sie den Studiengang anlegen können, welcher als Ersatz für den beendeten vorgesehen ist. Sie erhalten auch eine Warnmeldung.

- Brechen Sie hier ab und prüfen in der Registerkarte **Studienverlauf**, ob die Bewerbung nun korrekt übernommen wurde.
- Ist dies der Fall, speichern Sie die Studierendendaten.