

Einführung in HISinOne-STU an der Universität Konstanz

**Handbuch zu den Prozessen im
Studierenden-Servive-Zentrum (SSZ)**

Version 7.1, September 2016

Vorbemerkungen

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

Diese Einführung wurde vorrangig für die MitarbeiterInnen des *Studierenden-Service-Zentrums (SSZ)* der Universität Konstanz (UKN), des *Teams Bewerbung, Zulassung und Statistik* sowie der MitarbeiterInnen der *Uni-Kasse* erstellt. Aus Sicht der MitarbeiterInnen der UKN heißt das System *HISinOne*, das in dieser Einführung vorgestellte Teilmodul *HISinOne-STU*, nachfolgend *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 *STU*, bzw. *ZEuS* erleichtert werden. Da die Übernahme von Bewerbern mit dem Modul *HISinOne-APP* erfolgt, wird der relevante Teil von *APP* in dieser Anleitung ebenfalls erläutert.

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

Kontakt

für Fragen und Anmerkungen:

Thomas Piekorz
Anwendungsbetreuer Stud. Abt.
Thomas.Piekorz@uni-kostanz.de
Telefon: (07531) 88-2337

Inhaltsverzeichnis

Vorbemerkungen	0
1 Allgemeine Bedienungshinweise	1
1.1 Grundlegende Hinweise zu HISinOne, bzw. STU	1
1.2 Testsystem	1
1.3 Navigations- und Bedienungshinweise	2
1.3.1 Allgemeine Navigation	2
1.3.2 Rechte und Rollen in STU.....	2
1.3.2.1 Übersicht der Rollen in HISinOne-STU, bzw. APP	2
1.3.2.2 Wechsel der Rolle	3
1.3.2.3 Standard-Rolle festlegen	3
1.3.3 Anmeldezeitraum verlängern	4
1.3.4 Speichern	4
1.3.5 Eingabepflichtfelder	5
1.3.6 Suchen	6
1.3.6.1 Einfache Suche	6
1.3.6.2 Erweiterte Suche.....	8
1.3.6.3 Suchen über Eingabe.....	8
1.3.6.4 Suchen mit Logiksymbolen.....	8
1.3.6.5 Suchset einrichten.....	9
1.3.7 Bedienungshilfen	11
1.3.7.1 Sprachauswahl.....	11
1.3.7.2 Einrichten der Eingabemaske.....	11
1.3.7.3 Zuletzt bearbeitete Personen	11
1.3.7.4 Lesezeichen anlegen, bearbeiten und löschen.....	12
1.3.8 Die Übersichtsansicht: Das Programm <i>Studierendendaten bearbeiten</i>	13
1.3.8.1 Der Weg zur Übersichtsansicht	13
1.3.8.2 Funktionalitäten der Übersichtsansicht	16
1.3.8.3 Anpassen der Übersichtsansicht	16
2 Wiederkehrende Funktionalitäten	18
2.1 Sperren.....	18
2.1.1 Sperren setzen und entfernen.....	18
2.1.2 Sperren aus der Sicht von Studierenden.....	19
2.2 Wiedervorlagen	20
2.2.1 Verwendung von Wiedervorlagen	20
2.2.2 Darstellung von Wiedervorlagen	20
2.2.3 Wiedervorlagen einrichten und löschen	22
2.3 Berichte und Bescheide drucken	23
2.3.1 Einzelnen Bericht / Bescheid für eine Person erstellen – Programm <i>Studierendendaten bearbeiten</i>	23
2.3.1.1 Berichte.....	23

2.3.1.2	Bescheide, die durch Immatrikulation, Rückmelden, Beurlauben oder Exmatrikulieren angefordert wurden.....	24
2.3.2	Bescheide für einen Personenkreis drucken – Programm <i>Bescheide mit Bescheidanforderungen erstellen</i>	25
2.4	Listen erstellen	26
2.5	Auftragskonfigurationen für Berichte und Listen.....	28
2.6	Fachwechsler und Masterstudierende	30
2.6.1	Fachwechsler und Masterstudienbewerber kennzeichnen	30
2.6.2	Fachwechsler und Masterstudienbewerber aufrufen	31
3	Wiederkehrende Prozesse.....	33
3.1	Studienplatzrückgabe	33
3.1.1	Studienplatzrückgabe vor Beginn des Semesters	33
3.1.1.1	Exmatrikulation.....	33
3.1.1.2	Rückerstattung der Semestergebühren	34
3.1.2	Studienplatzrückgabe nach Semesterbeginn	37
3.2	Rückmeldung und Gebühren	38
3.2.1	Gebühreneingang prüfen	38
3.2.1.1	Bankdatei einlesen	38
3.2.1.2	Bankdatei verbuchen.....	40
3.2.1.3	Manuelles Matching durchführen.....	42
3.2.1.4	Rücküberweisung von Gebühren	46
3.2.2	Sonderfälle bei Rückmeldung / Gebühren.....	48
3.2.2.1	Zahlung wurde ins falsche Semester gebucht	48
3.2.2.2	Guthaben bei Überzahlung verrechnen	51
3.2.2.3	Zahlung von neuer Matrikel-Nr. auf alte buchen	53
3.2.3	Sammelrückmeldung vollziehen.....	54
3.2.3.1	Start des Batch-Prozesses	54
3.2.3.2	Ergebnis des Batch-Prozesses.....	57
3.2.4	Einzelne Rückmeldung vollziehen.....	58
3.3	Gebühren einfordern und Mahnen	60
3.3.1	Kassengebühren.....	60
3.3.1.1	Sperre wegen offener Kassengebühren setzen	60
3.3.1.2	Barzahlungen erfassen	60
3.3.1.3	Sperre wegen offener Kassengebühren entfernen	61
3.3.1.4	Barzahlungen stornieren	62
3.3.2	Mahnverfahren durchführen.....	63
3.3.3	Rückerstattung von Gebühren und Beiträgen	66
3.3.3.1	Studierende mit Guthaben ermitteln	66
3.3.3.2	Studierende informieren und Bankdaten hinterlegen	68
3.3.3.3	Auszahlung des Guthabens veranlassen	71
3.3.3.4	Zahlungsdatei erstellen	72
3.4	Exmatrikulation	75
3.4.1	Einzelne Exmatrikulation vollziehen	75
3.4.1.1	Exmatrikulation beantragt durch Studierenden	75
3.4.1.2	Exmatrikulation von Gesetzes wegen.....	77
3.4.1.3	Exmatrikulation bei Beurlaubung	78
3.4.2	Teilexmatrikulation	78
3.4.3	Sammelexmatrikulation.....	82

3.4.3.1	Allgemein	82
3.4.3.2	Sammelexmatrikulation durchführen	82
3.4.3.3	Erstellen der Krankenkassenmeldung	86
3.4.3.4	Exmatrikulationsbescheinigung erstellen	86
3.5	Beurlaubung vom Studium.....	87
3.5.1	Allgemeine Hinweise.....	87
3.5.2	Beurlaubung für aktuelles Semester	87
3.5.2.1	Start	87
3.5.2.2	Bearbeitung des Urlaubsantrags	88
3.5.2.3	Sonstige Hinweise.....	89
3.5.3	Beurlaubung für zukünftige Semester	89
3.5.4	Kontrolle	92
3.5.5	Beurlaubungsbescheid erstellen	92
3.5.6	Beurlaubung von vergangenen Semestern im Studienverlauf	93
3.5.7	Beurlaubung aus Studierendensicht	94
3.6	Krankenversicherungsdaten	95
3.6.1	Krankenversicherungsdaten ändern	95
3.6.2	Krankenversicherungsnachweise erstellen	96
3.6.2.1	Einzelne Krankenversicherungsnachweise erstellen	96
3.6.2.2	Krankenversicherungsnachweise gesammelt erstellen	96
3.6.3	Krankenversicherungsnachweis erneuern	96
3.6.3.1	Sperre setzen.....	96
3.6.3.2	Daten zur Krankenversicherung aktualisieren	97
3.6.3.3	Sperre entfernen	97
3.6.3.4	KV-Mitteilung versenden	97
3.7	Änderungen persönlicher Verhältnisse	98
3.7.1	Änderungen der Kontaktdaten	98
3.7.1.1	Änderungen der Kontaktdaten durch Studierende	98
3.7.1.2	Änderungen der Kontaktdaten durch Mitarbeiter der UKN.....	99
3.7.2	Änderungen der persönlichen Daten.....	101
3.7.3	Orientierungspraktikum nachweisen	101
3.7.3.1	Möglichkeit 1	101
3.7.3.2	Möglichkeit 2	102
3.7.4	Studienbegleitende verpflichtende Prüfungen nachweisen und eintragen	103
3.7.5	Verlängerung der fachspezifischen oder allgemeinen Studiengrenze beantragen	103
3.7.5.1	Betreffende Studierende ermitteln	104
3.7.5.2	Rückmeldesperren setzen.....	106
3.7.5.3	Wiedervorlage einrichten.....	106
3.7.5.4	Wiedervorlage und Sperre entfernen.....	106
3.8	Studierendenausweis	107
3.8.1	Ausgabe des Studierendenausweises	107
3.8.1.1	Ausgabe des Studierendenausweises im Sommersemester	107
3.8.1.2	Ausgabe des Studierendenausweises im Wintersemester	109
3.8.2	Studierendenausweis – Änderung der Daten.....	109
3.8.3	Verlust des Studierendenausweises	110
3.8.3.1	Antrag bearbeiten.....	110
3.8.3.2	Bearbeitungsgebühr kassieren.....	112
3.8.3.3	Personenattribut bei Verlust von Studierendenausweis setzen ...	112
3.8.3.4	Neuen Studierendenausweis drucken	113

3.9	Änderungen im Studienverlauf.....	114
3.9.1	Allgemein.....	114
3.9.2	Sonderfall Lehramt: Hauptfächer beendet, EBF / EHF werden weiter studiert.....	115
3.9.3	Sonderfall Jura-Studierende mit Notenverbesserungs- oder Freiversuch..	115
3.10	Gasthörer	119
3.10.1	Immatrikulation	119
3.10.2	Fortsetzung des Gasthörerstudiums	121
3.10.2.1	Rückmelden	122
3.10.2.2	Wiedereinschreiben.....	122
3.11	Schüler-Studierende und Salem-Kollegiaten.....	125
3.11.1	Immatrikulation	125
3.11.2	Fortsetzung des Schüler-Studiums	126
4	Das ZEuS-Portal aus Sicht von Studierenden	127
4.1	Startseite	127
4.2	Menü Meine Funktionen → Abmelden	127
4.3	Menüpunkt Mein Studium → Studienservice.....	128
4.4	Menüpunkt Mein Studium → Studienbewerbung	131
Anhang	132
I	Prozessportal der Universität Konstanz	132

1 Allgemeine Bedienungshinweise

Nachfolgend werden Ihnen grundlegende Bedienungshinweise für HISinOne bzw. für STU gegeben. Bitte lesen Sie diese Hinweise bevor Sie mit STU arbeiten.

- Das ZeuS-Portal der UKN erreichen Sie unter:
<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.

1.1 Grundlegende Hinweise zu HISinOne, bzw. STU

- HISinOne muss nicht auf einem PC installiert werden, sondern läuft im Browser, z.B. *Firefox, Google Chrome* oder dem *Internet Explorer*.
- Sie haben die Möglichkeit in zwei Rollen parallel zu arbeiten, z.B. in den Rollen *STU-Standard-Manager/-in Universität Konstanz* und *STU-Senior-Manager/-in Universität Konstanz*. Hierfür müssen Sie im Browser zwei verschiedene Fenster öffnen: eines im normalen und eines im privaten Browser.
- 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 evtl. an anderer Stelle Ihres Bildschirms angezeigt.

1.2 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 Test-System 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:



1.3 Navigations- und Bedienungshinweise

1.3.1 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.



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 1.3.2 Rechte und Rollen in STU.
	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 0 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 (nur auf dem Testserver verfügbar).
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 1.3.3 Anmeldezeitraum verlängern.
	Mit Klick auf dieses Symbol loggen Sie sich aus.

1.3.2 Rechte und Rollen in STU

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

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).
- **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 hat nur Leserechte in STU.

1.3.2.2 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.



Screenshot 2: Wechsel der Rolle

1.3.2.3 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. Sie können die Voreinstellung jedoch folgendermaßen ändern:

- 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	Universität Konstanz	01.01.1900	31.12.2100
★		Bewerber-Manager/-in	Universität Konstanz	01.01.1900	31.12.2100
★		EXA-Administrator/-in	Universität Konstanz	01.01.1900	31.12.2100
★		STU-Senior-Manager/-in	Universität Konstanz	01.01.1900	31.12.2100
	★	STU-Standard-Manager/-in	Universität Konstanz	01.01.1900	31.12.2100
★		Zulassungsadministrator/-in	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.

1.3.3 Anmeldezeitraum verlängern

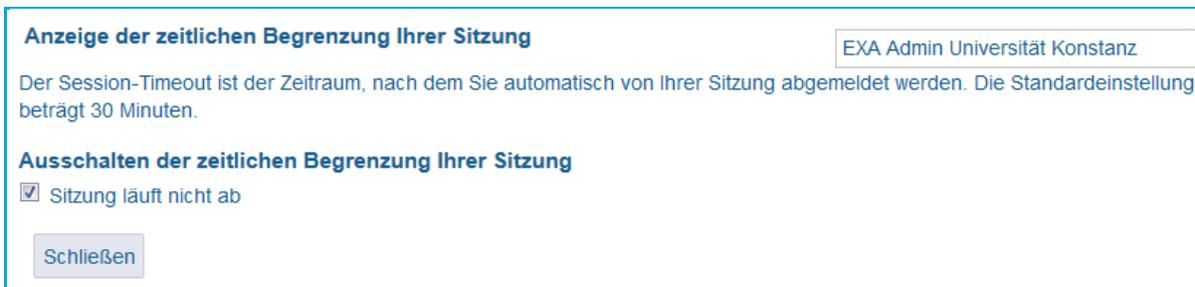
Im Navigationsbereich können Sie – außer in der Rolle *STU-Senior-Manager/-in Universität Konstanz* – den Anmeldezeitraum in STU verlängern (ist nicht für alle Rollen verfügbar). Voreingestellt ist ein Anmeldezeitraum von 30 Minuten. Um den Anmeldezeitraum zu verlängern, gehen Sie folgendermaßen vor:

- Durch Klick auf die Zahl (hier 30), welche die Dauer in Minuten bis zum Timeout anzeigt, haben Sie die Möglichkeit den Anmeldezeitraum in STU unbegrenzt zu verlängern, siehe Screenshot 4.



Screenshot 4: Allgemeine Navigationsleiste mit begrenzter Anmeldedauer

Daraufhin erscheint die in Screenshot 5 dargestellte Meldung, die Ihnen anzeigt, dass die Sitzung nun nicht mehr automatisch nach 30 Minuten abläuft:



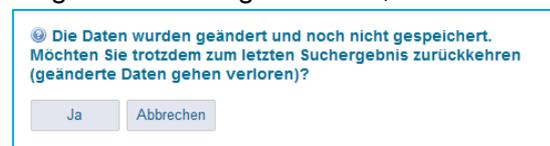
Screenshot 5: Unbegrenzte Anmeldedauer einschalten

1.3.4 Speichern

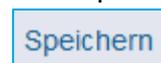
Sind Daten in einem Reiter noch nicht gespeichert, wird Ihnen dies durch einen * im betreffenden Reiter angezeigt, Bsp.:



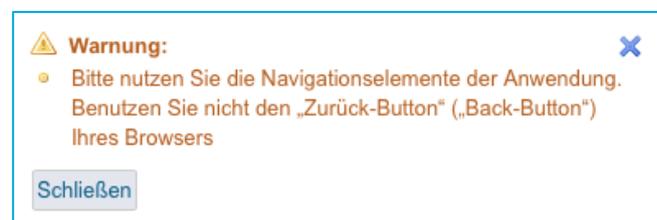
Folgende Meldung erscheint, die Sie mit *Ja* bestätigen müssen:



Zum Speichern von Eingaben betätigen Sie in STU immer den Button



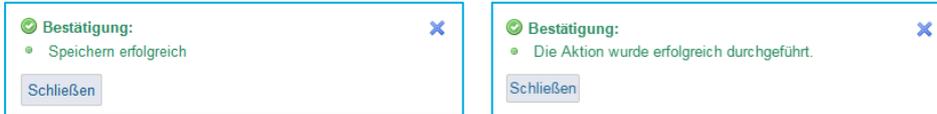
Bitte beachten Sie: Ein Klick auf den Zurück-Button im Menü Ihres Browsers führt zu einem Verlust geänderter und/oder nicht gespeicherten Daten, siehe untenstehenden Pop-up-Hinweis.



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

[Zurück zum Suchergebnis](#)

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



1.3.5 Eingabepflichtfelder

Wenn in einer Eingabemaske Felder zwingend ausgefüllt werden müssen, wird Ihnen dies mit einem Ausrufezeichen in der Registerkarte angezeigt, wie in Screenshot 6 dargestellt.

Fehler:

- : Eingabe erforderlich.
- ... und 1 weitere

Sperren !

Grund der Sperrung	Gesperrte Funktionen	Zeitpunkt der Sperrung	Jahr der Sperrung	Aktionen
Kassengebühren u.ä. offen	RUE	* [dropdown] Fehler bei : Eingabe erforderlich.	* [dropdown] Fehler bei : Eingabe erforderlich.	✗

Screenshot 6: Eingabepflichtfelder

1.3.6 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.

1.3.6.1 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 7.

Screenshot 7: 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 Hilfeseite mit allgemeinen 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 1.3.6.2 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 1.3.6.5 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 1.3.6.4 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 1.3.6.4 Suchen mit Logiksymbolen.

Fach

Auch das Fach steht als Suchkriterium in eine Dropdown-Menü zur Verfügung und wird mit Logiksymbolen – vgl. Abschnitt 1.3.6.4 Suchen mit Logiksymbolen – festgelegt.

 **Kriteriengruppe hinzufügen**

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:

UND ODER

- **einschließende Kriteriengruppe:** Abschluss: Bachelor; Fach: Chemie; Fachsemester: 2  
- **einschließende Kriteriengruppe:** Abschluss: Master; Fach: Chemie; Fachsemester: 2  

Im obigen Beispiel sollen Bachelor- und Masterstudierende des Fachs Chemie aus dem 2. Fachsemester berücksichtigt werden.

1.3.6.2 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

1.3.6.3 Suchen über Eingabe

In Eingabemasken mit *Dropdown-Menü* können Sie durch *Scrollen* durch das Menü eine Auswahl treffen oder auch durch die *Eingabe der Anfangsbuchstaben* der gesuchten Auswahlmöglichkeit, vgl. Screenshot 8.

The screenshot shows a search interface for 'Bescheidanforderung'. It features several input fields:

- 'Semester des Bescheides' with a dropdown menu set to 'Sommersemester' and a text field containing '2016'.
- 'Bescheidart' with a dropdown menu open, showing a list of options: 'stu' (highlighted in yellow), 'Studienbuchseite', 'Studentenausweis', and 'Studienbescheinigung'. A red rectangular box highlights the dropdown menu area.
- 'Vorbedingungen zum Druckvorgang' (empty).
- 'Druckdatum (A, B, C Fälle s. o. beachten)' (empty).

Screenshot 8: Suchen durch Direkteingabe

1.3.6.4 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: .

Beispiel: Der Status eines Studierenden soll *nicht exmatrikuliert* sein, vgl. Screenshot 9. Es werden Ihnen alle *immatrikulierten* Personen als Ergebnis angezeigt.

Screenshot 9: Suchen mit Logiksymbolen I

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

Screenshot 10: Suchen mit Logiksymbolen II

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

Screenshot 11: Übersicht Logiksymbole I

1.3.6.5 Suchset einrichten

Ein sog. *Suchset* anzulegen ist sinnvoll, wenn Sie immer wieder mit denselben *Suchparametern* arbeiten, die Sie in der einfachen Suche (siehe Abschnitt 1.3.6.1 Einfache Suche) oder in der erweiterten Suche (siehe Abschnitt 1.3.6.2 Erweiterte Suche) festlegen können. Beispiel: Sie suchen immer wieder nach Studierenden, die im Sommersemester 2016 immatrikuliert sind.

- Rufen Sie ein Programm mit Suchfunktion auf, beispielsweise *Studierendendaten bearbeiten*.

Falls Sie noch kein *Suchset* angelegt haben, sehen Sie die Schaltfläche *Suchparameter speichern*, siehe Screenshot 12.

Screenshot 12: Suchset anlegen I

- Klicken Sie darauf, um ein erstes Suchset anzulegen.
Es öffnet sich die in Screenshot 13 dargestellte Ansicht:

Screenshot 13: Suchset anlegen II

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

- 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 14.

Screenshot 14: Neues Suchset anlegen III

- Wählen Sie eine Option im Dropdown-Menü *Suchset*, um Bereits angelegte Suchsets aufzurufen, vgl. Screenshot 15.

Screenshot 15: Suchset bearbeiten

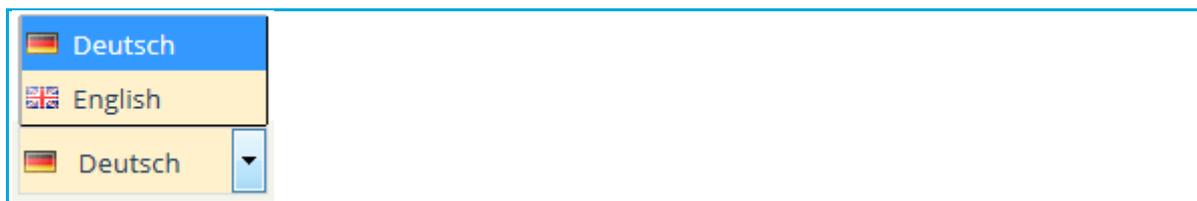
Die weiteren Felder haben folgende Bedeutung:

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.

1.3.7 Bedienungshilfen

1.3.7.1 Sprachauswahl

Auf jeder Seite im System können Sie die Sprache ändern. Unten rechts in der Ecke finden Sie das in Screenshot 16 dargestellte Dropdown-Menü, in dem Deutsch und Englisch zur Auswahl stehen:



Screenshot 16: Wechsel der Oberflächensprache

1.3.7.2 Einrichten der Eingabemaske

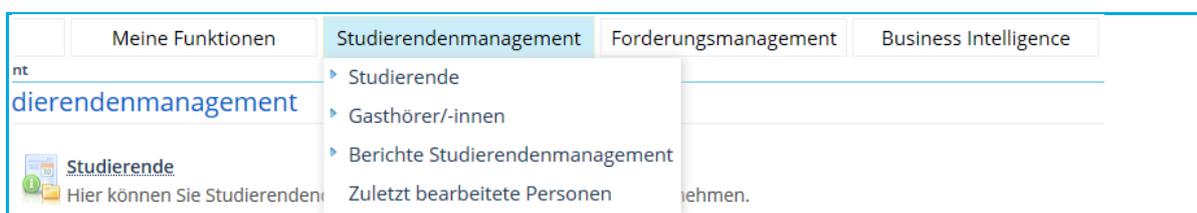
Um die Benutzeroberfläche übersichtlicher zu gestalten und die Performance des Systems zu verbessern, können Sie nicht benötigte Eingabemasken / Bereiche **ein- und ausblenden**.

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

Falls 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 ggf. mit der betreffenden Schaltfläche.

1.3.7.3 Zuletzt bearbeitete Personen

Unter dem Menüpunkt *Studierendenmanagement* lässt sich der zuletzt bearbeitete Studierende in der Auswahlmöglichkeit *Zuletzt bearbeitete Personen* auswählen, vgl. Screenshot 17.



Screenshot 17: Zuletzt bearbeitete Personen anzeigen lassen

1.3.7.4 Lesezeichen anlegen, bearbeiten und löschen

Für Funktionen in STU, 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 18.
- Geben Sie den *Titel* und die *Beschreibung* des Lesezeichens ein.
- *Speichern* Sie abschließend.

Screenshot 18: Arbeit mit Lesezeichen

Sie können ein bereits angelegtes *Lesezeichen* über den Menüpunkt *Bearbeiten Sie vorhandene Lesezeichen* ändern, vgl. Screenshot 19.

Screenshot 19: Lesezeichen bearbeiten

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

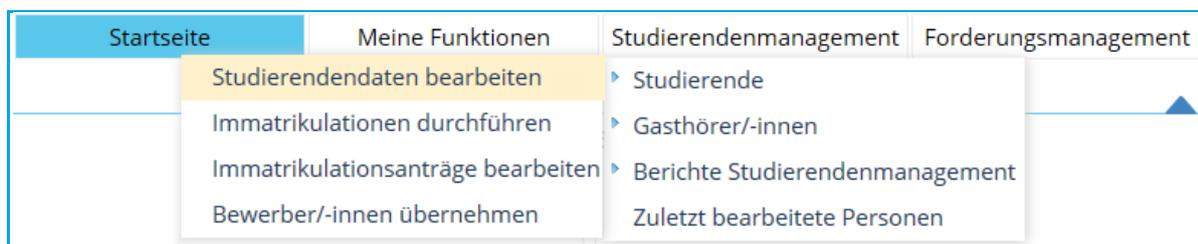
Feld	Beschreibung
	Mit Klick auf diese Schaltfläche können Sie ein vorhandenes Lesezeichen bearbeiten.
 bzw. 	Die Pfeil-Schaltflächen dienen dazu, die Reihenfolge der angelegten Lesezeichen zu verschieben.
	Hiermit löschen Sie ein Lesezeichen.

1.3.8 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.

1.3.8.1 Der Weg zur Übersichtsansicht

In der Rolle *STU Standard-Manager/-in Universität Konstanz* erhalten Sie nach dem Einloggen die im Screenshot 20 dargestellte Oberfläche. Unter dem Menüpunkt *Studierendenmanagement* finden Sie die Auswahlmöglichkeiten *Studierende* und *Studierendendaten bearbeiten*.



Screenshot 20: 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 21. Weitere Informationen zur Suchfunktion finden Sie im Abschnitt 1.3.6 Suchen.

Studierendendaten bearbeiten

Suche nach Studierenden

Suchen Eingaben zurücksetzen [Erweiterte Suche](#) [Suchparameter speichern](#)

Persönliche Daten suchen

Matrikelnummer

Nachname

Vorname

Geburtsdatum

Semester und Status suchen

Studiengangstatus = Rückmeldung

Semester Sommersemester 2016

Studiengänge suchen

Abschluss = Master

Fach = Chemie

Fachsemester 3

[Kriteriengruppe hinzufügen](#)

Screenshot 21: Weg zur Übersichtsansicht II

Sie erhalten eine Liste mit den Suchtreffern, vgl. Screenshot 22.

Studierendendaten bearbeiten

Suche nach Studierenden

Neue Suche Suche ändern [Auftrag ausführen](#)

Suchbegriff/e: Studiengangstatus: Rückmeldung ; Semester: Sommersemester 2016 ; Abschluss: Master ; Fach: Chemie ; Fachsemester: 3

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

Studierende

Aktionen	Name	Matrikelnummer	Geburtsdatum	Zeitraum	Jahr	Fach	Abschluss	Studiengangstatus	Staatsangehörigkeit (Land)	Aktionen
	Aerts, Arne	784721	18.08.1991	Sommersemester	2016	Chemie	Master	R	Belgien	
	Albrecht, Christoph Johannes	792369	08.01.1992	Sommersemester	2016	Chemie	Master	R	Deutschland	
	Albrecht, Felix	788185	05.01.1991	Sommersemester	2016	Chemie	Master	R	Deutschland	
	Bayer, Johannes Laurin	806556	08.09.1992	Sommersemester	2016	Chemie	Master	R	Deutschland	
	Flachmüller, Alexander	790738	12.04.1992	Sommersemester	2016	Chemie	Master	R	Deutschland	
	Frese, Matthias	810167	14.07.1991	Sommersemester	2016	Chemie	Master	R	Deutschland	
	Gamerdinger, Paul	800458	23.10.1991	Sommersemester	2016	Chemie	Master	R	Deutschland	

Screenshot 22: Weg zur Übersichtsansicht III

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

Anschließend öffnet sich die im Screenshot 23 abgebildete Übersichtsansicht, in der Sie alle relevanten Funktionen rund um den Studierenden im Blick haben.

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

* Nachname

* Vorname * Geschlecht

* Geburtsdatum

* Geburtsort

* Staatsangehörigkeit

BAföG-Antrag gestellt? Ja Nein

Immatrikulation

Kommunikation

* Straße und Hausnr.

* Postleitzahl

* Ort

Land

* E-Mail

Gebühren

Tabelle anpassen

Zeitraum	Soll ges.	Soll Abl.	Soll fak.	Let.	Saldo	Darlehen

Screenshot 23: Programm Studierendendaten bearbeiten – Die Übersichtsansicht

1.3.8.2 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 24. Durch Klick darauf öffnen sich die Eingabemasken mit den jeweils relevanten Feldern.



Screenshot 24: Funktionalitäten der Übersichtsansicht

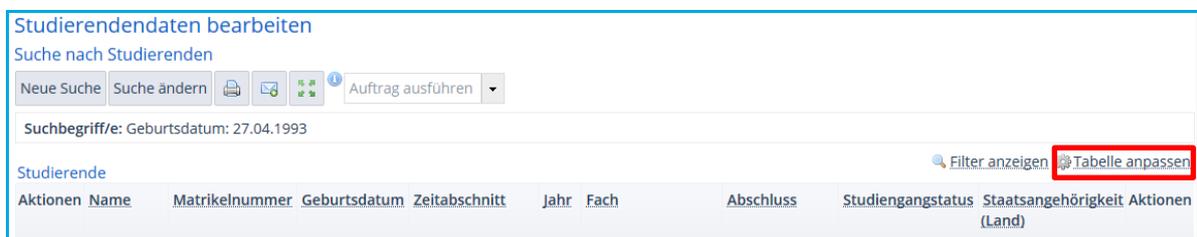
Dabei haben die markierten Schaltflächen die folgende Bedeutung:

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.

1.3.8.3 Anpassen der Übersichtsansicht

1. Suchergebnistabelle anpassen

Die im Screenshot 25 dargestellte Tabelle, welche die Trefferliste bei der Studierendendaten-Suche auflistet, können Sie durch Klick auf die Schaltfläche *Tabelle anpassen* nach Ihren Wünschen gestalten.



Screenshot 25: 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 26.

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 26: 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, vgl. Screenshot 27.

Studierendendaten bearbeiten

Suche nach Studierenden

Suchen Eingaben zurücksetzen Einfache Suche

Suchset: Neues Set anlegen

Persönliche Daten suchen

Matrikelnummer

Nachname

auch in Geburtsnamen suchen?

Vorname

Geburtsdatum 27.04.1993

Geburtsort

Staatsangehörigkeit (Land) =

Geschlecht =

Datum Nacherfassung HStatG

Hochschulzugangsberechtigung

Aktuelles HZB-Datum/-Jahr

Aktuelles HZB-Land =

Aktueller HZB-Landkreis =

Aktuelle HZB-Art =

Abweichende erste HZB?

Erstes HZB-Datum/-Jahr

Erstes HZB-Land

Erster HZB-Landkreis

Erste HZB-Art

Screenshot 27: Erweiterte Übersichtsansicht

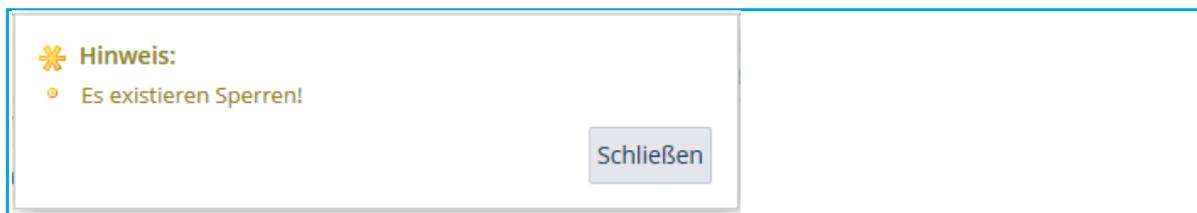
Durch Klick auf die Schaltfläche *Einfache Suche* können Sie die Sucheingabemaske wieder verkleinern. Weitere Informationen zur Suchfunktion mit einfacher und erweiterter Suche finden Sie im Abschnitt 1.3.6 Suchen.

2 Wiederkehrende Funktionalitäten

2.1 Sperren

2.1.1 Sperren setzen und entfernen

Sind bei einem Studierenden *Sperren* gesetzt, wird dies beim Aufrufen der Übersichtsansicht durch die in Screenshot 28 dargestellte *Pop-Up-Meldung* angezeigt:



Screenshot 28: Hinweis auf Sperren

Im Navigationsbereich wird durch das Symbol mit einer Hand *permanent* angezeigt, dass Wiedervorlagen für den eingeloggten Empfänger (Sachbearbeiter) existieren, vgl. Screenshot 29.



Screenshot 29: Hinweis auf Sperren / Wiedervorlagen

Sperren setzen können Sie im Reiter *Sperren*, vgl. Screenshot 30.



Screenshot 30: Sperren aufrufen

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

- Klicken Sie auf die Schaltfläche *Weitere Sperre erfassen*.
- Geben Sie zum Erfassen einer neuen Sperre einen *Grund der Sperrung* sowie den *Zeitpunkt der Sperrung* (= Semester) und das *Jahr* an, vgl. Screenshot 31.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche mit dem *roten Kreuz* in der Spalte *Aktionen*, um bestehende *Sperren* wieder zu entfernen.

Sperrungen

Weitere Sperrung erfassen

Grund der Sperrung	Gesperrte Funktionen	Zeitpunkt der Sperrung	Jahr der Sperrung	Aktionen
KV-Beitrag nicht bezahlt!	RUE	* Wintersemester	* 2016	✖
* nicht fristger. abgel. OP Fach 2				✖
* nicht fristger. abgel. OP Fach 3				
* nicht fristger. abgel. ZP Fach 1				
* nicht fristger. abgel. ZP Fach 2				
* nicht fristger. abgel. ZP Fach 3				

Speichern Zurück

Rücksetzen Neue Suche 5 / 21

Rückmelden Rückmeldung stornieren Beurlauben Exmatrikulieren Wiedereinschreiben Löschen

HISinOne ist ein Produkt der HIS eG

Deutsch

pressum | Infor: Wv. nicht erfüllt

Screenshot 31: Sperrung erfassen

2.1.2 Sperrungen aus der Sicht von Studierenden

Studierende können eine hinterlegte Sperrung beim nächsten Einloggen in ZEuS unter dem Menüpunkt *Mein Studium* → *Studienservice* einsehen, vgl. Screenshot 32.

Startseite Meine Funktionen Mein Studium Studienangebot Lesezeichen

Sie sind hier: Startseite > Mein Studium > Studienservice

Studienservice

Mein Status Meine Daten Zahlungen Bankverbindungen Bescheinigungen

Herr Eins Tester | Matrikelnummer 10970101 | Haupthörer/in | Ersteinschreibung zum Wintersemester 2015

Studiengänge Hilfe

Bachelor Informatik (PO 2015) - Erststudium

Informatik Fachsemester: 1,0

Sperrungen Hilfe

Grund	Funktionen	Zeitpunkt
Kassengebühren u.ä. offen	Rückmeldung	Wintersemester 2016

Informationen

Sie können sich auf dieser Registerkarte über Ihre aktuellen Studiengänge informieren. Falls vorhanden, werden Ihnen sogenannte Sperrungen aufgelistet, d.h. welche Hindernisse beispielweise für die nächste Rückmeldung vorliegen.

Persönliche Daten

Nachname	Tester
Vorname	Eins
Geburtsdatum	01.01.1976
Geburtsort	Konstanz
Staatsangehörigkeit	Deutschland

Aktionen

Rückmelden

Screenshot 32: Sperrungen in ZEuS aus Studierendensicht aufrufen

2.2 Wiedervorlagen

2.2.1 Verwendung von Wiedervorlagen

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

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

2.2.2 Darstellung von Wiedervorlagen

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

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 1.3.1 Allgemeine Navigation) folgendes Symbol eingeblendet: . Mit Klick auf die Schaltfläche öffnet sich eine Liste mit allen für Sie relevanten Wiedervorlagen, vgl. Screenshot 33.

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 33: 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  **Erledigt** 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 34.



Screenshot 34: Erinnerung an Wiedervorlagen auf der Startseite

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

2.2.3 Wiedervorlagen einrichten und löschen

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

- Öffnen Sie hierzu die Studierendendaten über den Menüpunkt *Studierendenmanagement* → *Studierende* → *Studierendendaten bearbeiten*. Weitere Informationen dazu finden Sie im Abschnitt 1.3.8 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 1.3.6 Suchen.

- Wechseln Sie in den Reiter *Wiedervorlagen*.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche *Neue Wiedervorlage*, um zur Oberfläche zu gelangen, die in Screenshot 35 dargestellt ist.

Screenshot 35: 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.
Aktion	Um eine bestehende Wiedervorlage zu löschen, klicken Sie auf die ✖ -Schaltfläche.

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

2.3 Berichte und Bescheide drucken

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

2.3.1 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 36. Hier wird zwischen *Berichten* und angeforderten *Bescheiden* unterschieden.

Übersicht									
Übersicht	Kontaktdaten	HZB	Krankenversicherung	Rechnungen	Zahlungen	Darlehen	Anträge	Früheres/Externes Studium	Sperren
Einzureichende Unterlagen		Studienverlauf	Prüfungen	Berichte	Wiedervorlagen	▼ Weitere Angaben			
Berichte									
Sommersemester 2016		Auftrag ausführen							
Bescheide, die durch Rückmelden, Beurlauben oder Exmatrikulieren angefordert wurden									
Alle Bescheidanforderungen 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 36: Einzelnen Bericht bzw. Bescheid erstellen - Programmübersicht

2.3.1.1 **Berichte**

In der Rubrik *Berichte*, vgl. Screenshot 37, 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.

Berichte	
Sommersemester 2016	Auftrag ausführen

Screenshot 37: 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 38:



Screenshot 38: 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. 2.5 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 2.5 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>Studierendendaten-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.

2.3.1.2 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.

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 (nur verfügbar, wenn diese vorher auch über das Druckersymbol bereits erzeugt wurden). 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.

2.3.2 Bescheide für einen Personenkreis drucken – Programm *Bescheide mit Bescheidanforderungen erstellen*

Über den Menüpunkt *Studierendenmanagement* → *Studierende* → *Berichte Studierendenmanagement* → *Bescheide mit Bescheidanforderung*, vgl. Screenshot 39, können *Berichte* für einen definierten Personenkreis generiert werden, welche vorher durch Immatrikulation, Rückmeldung, Beurlaubung oder Exmatrikulation angefordert wurden.

Screenshot 39: 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. 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.

2.4 Listen erstellen

Unter dem Menüpunkt *Studierendenmanagement* → *Berichte Studierendemanagement* → *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 40 dargestellter Programmoberfläche.

The screenshot shows the 'Listen erstellen' (Create Lists) interface. At the top, there is a search bar with buttons for 'Suchen' (Search), 'Eingaben zurücksetzen' (Reset inputs), and 'Erweiterte Suche' (Advanced Search). Below this is a 'Suchparameter speichern' (Save search parameters) button. The main search area is divided into three sections: 'Persönliche Daten suchen' (Search personal data) with fields for 'Matrikelnummer' (Matriculation number), 'Nachname' (Surname), 'Vorname' (First name), and 'Geburtsdatum' (Date of birth), plus a checkbox for 'auch in Geburtsnamen suchen?' (also search in birth names); 'Semester und Status suchen' (Search semester and status) with dropdowns for 'Studiengangstatus' (set to '=') and 'Rückmeldung' (with a plus icon), and 'Semester' (set to 'Sommersemester' and '2016'); and 'Studiengänge suchen' (Search courses) with dropdowns for 'Abschluss' (set to '=') and '1. jur. (Staats-) Prüfung' (with a plus icon), a 'Fach' dropdown (set to '='), and a 'Fachsemester' field (set to '1'). At the bottom, there is a 'Kriteriengruppe hinzufügen' (Add criteria group) button.

Screenshot 40: Programmoberfläche *Listen erstellen*

Zur Generierung einer Liste gehen Sie wie folgt vor:

Grenzen Sie zunächst die Personengruppe ein, wie z.B. in Screenshot 40. 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 1.3.6 Suchen.

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

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

The screenshot shows the 'Listen erstellen' (Create Lists) interface. At the top, there is a search bar with 'Suche nach Studierenden' and a dropdown menu set to 'eMail Übersichtsliste'. Below the search bar, there are buttons for 'Neue Suche', 'Suche ändern', and a search icon. A search filter is applied: 'Suchbegriff/e: Studiengangstatus: Rückmeldung : Se...'. Below this, a table of 'Gefundene Studierende' (Found Students) is displayed. The table has columns: Auswahl, Name, Mtknr., Anrede, GebDat., Geburt, Abschluss, Fach, Schwerpunkt, Vertiefung, Poverision, and Fachsemes. Four students are listed, each with a checked checkbox in the 'Auswahl' column. At the bottom of the table, there are buttons for 'Alle auswählen', 'Alle dieser Seite auswählen', and 'Auswahl zurücksetzen'.

Auswahl	Name	Mtknr.	Anrede	GebDat.	Gebort	Abschluss	Fach	Schwerpunkt	Vertiefung	Poverision	Fachsemes
<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	Tettngang	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

Screenshot 41: Auftrag ausführen

Für die selektierten Personen haben Sie nun folgende Möglichkeiten:

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 <i>Auftrag ausführen</i>	Definieren Sie, welche Art Liste Sie erstellen möchten, z.B. <i>Studierende nach Abschluss und Fach</i> . Nach der Auswahl öffnet sich die in Screenshot 42 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 2.5 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 <i>Bescheide mit Bescheidanforderung erstellen</i> – zu finden unter dem Menüpfad Studierendenmanagement → Berichte Studierendenmanagement) – die <i>Bescheidart</i> „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 42: Format der Ausgabe der Liste wählen

Eine als PDF generierte Liste – im Beispiel die eMail Übersichtsliste – ist im unten stehenden Screenshot 43 dargestellt.

Nr	Mtknr	Name	email
1	738382	Boßhammer, Stefanie	stefanie.bosshammer@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 43: Ansicht PDF-Liste

2.5 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.

- 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 44 dargestellte Dialogfenster:

Neue Auftragskonfiguration erstellen

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.

Ausführen Abbrechen

Screenshot 44: 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 45.

* Auftragskonfiguration Imma-Besch.PDF

Screenshot 45: Auftragskonfiguration definieren

Anschließend stehen weitere Bearbeitungsfunktionen zur Verfügung, vgl. Screenshot 46:

Auftragskonfiguration Imma-Besch.PDF

Screenshot 46: 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.

2.6 Fachwechsler und Masterstudierende

2.6.1 Fachwechsler und Masterstudienbewerber kennzeichnen

Damit Sie Fachwechsler in STU 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* (siehe Abschnitt 1.3.8 Die Übersichtsansicht: Das Programm *Studierendendaten bearbeiten*) über den Pfad *Studierendenmanagement* → *Studierende* → *Studierendendaten bearbeiten*.
- Öffnen Sie den Menüpunkt *Weitere Angaben* → *Personenattribute*, vgl. Screenshot 47.



The screenshot shows a web interface for student data management. At the top, there are tabs for 'Übersicht', 'Kontaktdaten', 'HZB', 'Krankenversicherung', 'Rechnungen', 'Zahlungen', 'Darlehen', and 'Anträge'. Below these, there are sub-tabs for 'Prüfungen', 'Berichte', 'Wiedervorlagen', and 'Weitere Angaben'. The 'Weitere Angaben' tab is selected and highlighted with a red box. Underneath, the 'Person' section is visible, showing fields for 'Matrikelnummer' (10970507), 'Nachname' (Tester), 'Vorname' (Sechs), 'Geburtsdatum' (01.01.1976), and 'Geburtsort' (Konstanz). To the right of these fields, there are options for 'Account', 'Chipkarte', 'Personenattribute', 'Bankverbindungen', and 'Protokollierung'. The 'Personenattribute' option is highlighted with a red box.

Screenshot 47: Personenattribute aufrufen

Daraufhin öffnet sich die in Screenshot 48 abgebildete Maske.

Screenshot 48: 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 49 dargestellte Maske.

Screenshot 49: Fachwechsler / Masterstudienbewerber kennzeichnen

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

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. <i>Masterbewerber_intern</i> , 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.

2.6.2 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* (siehe Abschnitt 1.3.8 Die Übersichtsansicht: Das Programm *Studierendendaten bearbeiten*).

- 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 50.

Studierendendaten bearbeiten

Suche nach Studierenden

Suchen Eingaben zurücksetzen **i** [Erweiterte Suche](#)

Persönliche Daten suchen

Matrikelnummer

Nachname

auch in Geburtsnamen suchen?

Screenshot 50: Erweiterte Ansicht anzeigen lassen

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 51.

Studierendendaten bearbeiten

Suche nach Studierenden

Suchen Eingaben zurücksetzen **i** [Einfache Suche](#)

Suchset: [Neues Set anlegen](#)

Persönliche Daten suchen **+** Hochschulzugangsberechtigung **+**

Adressdaten **+** Krankenversicherung **+**

Kontaktdaten **+** Funktionssperrungen suchen **-**

Semester und Status suchen **+**

Semestertähler **-**

Hochschulsemester

Urlaubssemester

Kollegsemester

Praxissemester

Anträge **-**

Begründeter = **+**

Antragstyp

Erfassungsdatum

Grund der Funktionssperre = **+**

Gesperrte Funktion = **+**

Semester **i**

Wiedervorlagen **+**

Personenattribute **-**

Typ = Masterbewerber_intern

Wert Chemie

Gültig von

Gültig bis

Screenshot 51: 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.

3 Wiederkehrende Prozesse

In diesem Kapitel werden wichtige wiederkehrende Prozesse dargestellt. Für die meisten benötigen Sie die Rolle *STU Standard-Manager/-in Universität Konstanz*. Für einige Funktionen wird jedoch die Rolle *STU Senior-Manager/-in Universität Konstanz* oder die Rolle *Bewerber-Manager/-in Universität Konstanz* benötigt, worauf jedoch an entsprechender Stelle hingewiesen wird.

3.1 Studienplatzrückgabe

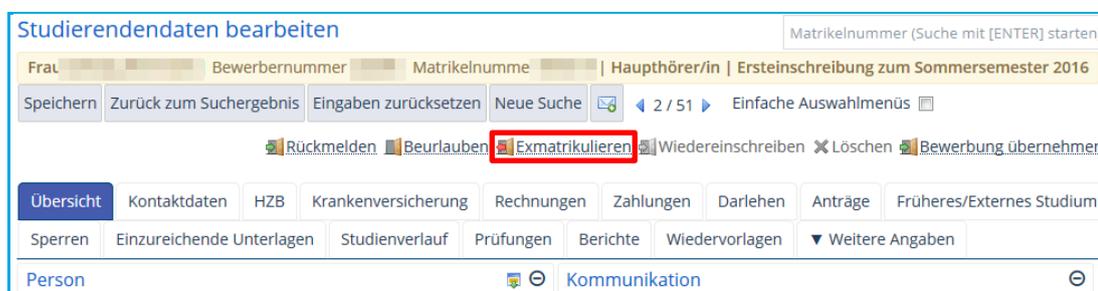
Die Rückgabe eines Studienplatzes durch einen Bewerber oder einen eingeschriebenen Studierenden erfolgt über die Funktion *Exmatrikulieren*, je nach Zeitpunkt der Rückgabe jedoch auf verschiedene Weise. Die beiden möglichen Varianten werden nachfolgend beschrieben.

3.1.1 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.

3.1.1.1 Exmatrikulation

- Rufen Sie die Übersichtsansicht (vgl. 1.3.8 Die Übersichtsansicht: Das Programm Studierendendaten bearbeiten) über den Menüpunkt Studierendendatenmanagement → Studierende → Studierendendaten bearbeiten auf.
- Suchen Sie den Studierenden, der seinen Studienplatz vor Beginn des Semesters zurückgeben möchte, über die Eingabemaske (vgl. Abschnitt 1.3.6 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 52.



Screenshot 52: Exmatrikulation vor Studienbeginn I

- In der sich öffnenden Eingabemaske muss nun als *Exmatrikulationsgrund* „99 Rückgabe Studienplatz“ ausgewählt werden, vgl. vgl. Screenshot 53.
- 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.

Screenshot 53: Exmatrikulation vor Studienbeginn II

- Sichern Sie die Daten durch *Speichern* der Studierendendaten, vgl. Screenshot 54.

Screenshot 54: Exmatrikulation vor Studienbeginn speichern

3.1.1.2 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* (vgl. 1.3.8 Die Übersichtsansicht: Das Programm *Studierendendaten bearbeiten*) über den Menüpunkt *Studierendenmanagement* → *Studierende* → *Studierendendaten bearbeiten* auf.
- Suchen Sie den exmatrikulierten Studierenden über die Eingabemaske (vgl. Abschnitt 1.3.6 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 55 dargestellte Ansicht erhalten.

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

STU-Senior-Manager/-in Universität Konstanz

Startseite Studierendendaten bearbeiten

Business Intelligence Benutzer-Informationen Lesezeichen

sind hier: Startseite > Studierendenmanagement > Studierende > Studierendendaten bearbeiten

Edit Datadictionary

Studierendendaten bearbeiten

Frau [Name] | Bewerbernummer [ID] | Matrikelnummer [ID] | 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

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

Sperren Einzureichende Unterlagen Studienverlauf Prüfungen Berichte Wiedervorlagen Weitere Angaben

Zahlungen auf Rechnungen

Geldkonto	Zahlart	Kontoauszugsnummer	Kontoauszugsposition	Valutadatum/Erstellungsdatum	Betrag	Status	Aktionen
Barzahlung Unikasse Konstanz	Barzahlung			19.05.2016	150,00 €	gebucht	

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

Zuordnungen auf Geschäftspartner/-in

✿ Es sind keine Zuordnungen zu Geschäftspartnern vorhanden.

Vorhandenes Guthaben

✿ Es ist kein Guthaben vorhanden.

Auszahlungen

✿ Es sind keine Auszahlungen vorhanden.

Screenshot 55: Zahlungen aufrufen

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

- Öffnen Sie den Reiter *Anträge*, vgl. Screenshot 56

Übersicht Kontaktdata! HZB Krankenversicherung Rechnungen Zahlungen Darlehen **Anträge** Früheres/Externes Studium Sperren

Einzureichende Unterlagen Studienverlauf Prüfungen Berichte Wiedervorlagen Weitere Angaben

Liste aller Anträge

Aktionen	Id	Zeitraum S	Zeitraum E	Begründeter Antragstyp	Frist	Prüfung	Typ	Grund	Erfasst	Geändert	Genehmigung	Status	Komm. Antragsteller/-in	Kommt inter
	✗	159193	SoSe 2016	--	Exmatrikulation	--	--	Exmatrikulation Rückgabe Studienplatz	19.05.2016	19.05.2016	Vorläufig genehmigt	Manuell ausgeführt		

Suchergebnis: 1 Ergebnisse | Zeilen pro Seite (Max:300) 2

Antrag neu hinzufügen

Antrag wählen Minderung Exmatrikulation komplett

Neuen Antrag hinzufügen

Screenshot 56: 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 57 dargestellte Maske öffnet, in der Sie den Antrag ausfüllen können.

Antragstyp Gebührenänderung
Hilfe

Übernehmen
Abbrechen

Antrag bearbeiten

Antragstyp:

Tatbestand:

Attribute für Antragstyp Gebührenänderung bearbeiten

Zeitraum

Auswählbar:

Ausgewählt:

Basisdaten

Erfassungsdatum:

Änderungsdatum:

Genehmigungsstatus:

Ablehnungsgründe

Auswählbar:

Ausgewählt:

Bearbeitungsstatus:

Kommentar intern:

Kommentar Antragsteller/-in:

Gebührenspezifische Konfiguration

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

Übernehmen
Abbrechen

Screenshot 57: 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 <i>Genehmigungsstatus</i> „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	
Übernehmen	Tragen Sie in die Felder in der Spalte <i>Wert</i> den Betrag ein, der jeweils erstattet werden soll. Die im System voreingestellte Säumnisgebühr in Höhe von 15,- € muss ggf. entfernt werden (auf 0 € festlegen).
	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. Wie Sie dieses Guthaben erstatten, ist im Abschnitt 3.2.1.4 Rücküberweisung von Gebühren beschrieben.

Die Studierenden, die ihren Studienplatz vor Semesterbeginn zurückgeben, werden nach der Erstattung der Gebühren aus dem System gelöscht.

3.1.2 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 3.1.1 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.

3.2 Rückmeldung und Gebühren

Die Rückmeldung eingeschriebener Studierender ins nachfolgende Semester erfolgt für Studierende durch die Zahlung des Semesterbeitrags. Der Rückmeldezeitraum, der zu entrichtende Betrag und der Verwendungszweck sind im Datenkontrollblatt vermerkt. Die Studierenden erhalten innerhalb des Rückmeldezeitraums (15.07. – 15.08. für das Wintersemester / 15.01. – 15.02. für das Sommersemester) keine weitere Zahlungsaufforderung, Überweisungsträger o.ä. dazu.

Im Rückmeldezeitraum wird täglich eine Sammelrückmeldung durchgeführt, bei der alle Studierende, die gezahlt haben und keine Rückmeldehindernisse vorliegen, im System zurück gemeldet werden. Für die jeweils rückgemeldeten Studierenden wird daraufhin das Datenkontrollblatt ausgegeben und versendet. Immatrikulationsbescheinigungen etc. können sich die Studierenden im ZEuS selbst ausdrucken.

Nach Ablauf des offiziellen Rückmeldezeitraums (Fälligkeitsdatum) beginnt eine nicht offizielle Kulanzzzeit von ca. einer Woche, in der noch keine Säumnisgebühr erhoben wird.

Wenn diese Kulanzzzeit abgelaufen ist, werden für die Studierenden, von denen bis dahin keine Zahlung eingegangen ist oder bei denen noch Rückmeldehindernisse vorhanden sind, Mahnungen versendet bzw. Säumnisgebühren erhoben.

Das genauere Verfahren im System wird in den nachfolgenden Kapiteln beschrieben. Hierfür ist die Rolle *STU Senior-Manager/-in Universität Konstanz* nötig.

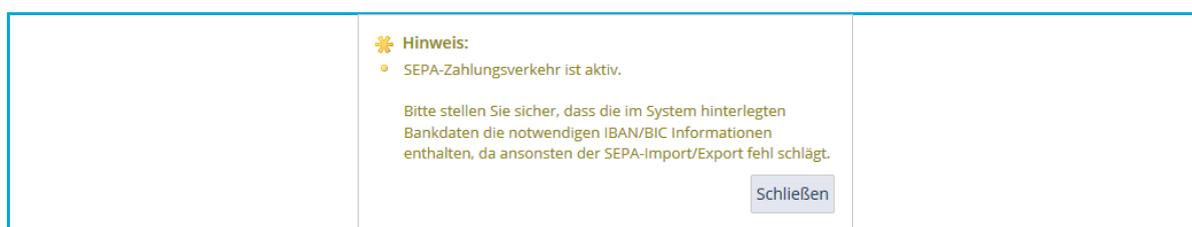
3.2.1 Gebühreneingang prüfen

3.2.1.1 **Bankdatei einlesen**

Zunächst muss die Unikasse die von der Bank gelieferte Datei mit den Zahlungen einlesen.

- Öffnen Sie den Menüpunkt *Forderungsmanagement* → *Zahlungsverkehr* → *Import/Export* → *Bankdateien importieren*.

Beim Aufrufen wird Ihnen der in Screenshot 58 abgebildete Pop-Up-Hinweis angezeigt, der Sie darüber informiert, dass der SEPA-Zahlungsverkehr aktiv ist. Hierfür müssen im System IBAN/BIC-Daten hinterlegt sein.



Screenshot 58: SEPA-Meldung beim Einlesen von Bankdateien

Anschließend sehen Sie die in Screenshot 59 abgebildete Bildschirmmaske.

Bankdateien importieren

Importdatei auswählen Hilfe ⊖

Bitte wählen Sie das zur Bankdatei zugehörige Geldkonto aus:

Girokonto Unikasse Konstanz (€ ▾)

Durchsuchen... TEST-SEPA-160727-083225478.XML

Importieren

Screenshot 59: Programmoberfläche Bankdaten importieren

- Klicken Sie auf die Schaltfläche *Durchsuchen* , um die Bankdatei auszuwählen und zu laden. Der Name der selektierten Datei wird rechts neben dem Durchsuchen-Button angezeigt.
- Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche *Importieren*, um die Datei zu laden.

Nach dem Import wird die nachfolgende Meldung angezeigt:

✔ Bestätigung:

- Die Bankdatei TEST-SEPA-160727-083225478.XML wurde erfolgreich importiert!

Schließen

Screenshot 60: Erfolgsmeldung nach Bankdatei-Import

Bankdateien importieren

Importdatei auswählen

Hilfe ⊖

Bitte wählen Sie das zur Bankdatei zugehörige Geldkonto aus:

Girokonto Unikasse Konstanz (€ ▾)

Durchsuchen... Keine Datei ausgewählt.

Importieren

✳ Informationen zur importierten Bankdatei

- Kontoauszug Nr. 1607270832 vom 27.07.2016 enthält 5 Position(en).
- Matching-Ergebnis (Sichere Suche): 5/5 (100.00%)

3.2.1.2 Bankdatei verbuchen

Zum Verbuchen der Zahlungen gehen Sie folgendermaßen vor:

- Öffnen Sie den Menüpunkt *Forderungsmanagement* → *Zahlungsverkehr* → *Massenbuchungen durchführen*.

Es öffnet sich die in Screenshot 61 abgebildete Maske.

Suchen Eingaben zurücksetzen ⓘ Suchparameter speichern ⓘ

Kontoauszug suchen ⓘ

Kontoauszugsnummer

Kontoauszugsdatum ⓘ

Geldkonto = ⓘ

Alle vollständig zugeordneten ausblenden

Screenshot 61: Zahlungen aufrufen

Hier können Sie die gesuchten Zahlungen auffinden.

- Geben Sie die *Kontoauszugsnummer* oder das *Kontoauszugsdatums* ein.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche *Suchen*.

Sie erhalten eine Liste mit allen verfügbaren Kontoauszügen, vgl. Screenshot 62.

Neue Suche Suche ändern ⓘ

Suchbegriff/e: Kontoauszugsdatum: 27.07.2016 ; Geldkonto:

Filter anzeigen ⓘ Tabelle anpassen ⓘ

Aktionen	Kontoauszugsnummer	Kontoauszugsdatum	Geldkonto	Aktionen
✎	1607270832	27.07.2016	Girokonto Unikasse Konstanz	✎

Neue Suche Suche ändern ⓘ Suchergebnis: 1 Ergebnisse | Zeilen pro Seite (Max:300) 10

Screenshot 62: Hauptgirokonto bearbeiten

- Klicken Sie in der Spalte *Aktionen* auf den *Stift*, um das das Hauptgirokonto zu bearbeiten.

Sie erhalten die in Screenshot 63 dargestellte Ansicht.

Massenbuchungen durchführen

Zurück Auswahl übernehmen

✳ Unterzahlung ist aktiviert:

Die Massenbuchung von Unterzahlungen ist aktiviert! Bitte überprüfen Sie insbesondere hier die Auswahl dieser Datensätze bevor der Verarbeitungsprozess gestartet wird.

Auswahl	Kontoauszugsposition	Rechnungsnr.	Kontoauszugsbetrag	Rechnungsbetrag	Rechnungskommentar	Belegnummer	
<input checked="" type="checkbox"/>	1-1	20171920002	150,00	150,00	20171920002	0-2017-3-10093	i
<input checked="" type="checkbox"/>	1-2	20171811798	150,00	150,00	20171811798	0-2017-3-10099	i
<input checked="" type="checkbox"/>	1-3	20171773537	150,00	150,00	20171773537	0-2017-3-10117	i
<input checked="" type="checkbox"/>	1-4	20171895353	150,00	150,00	20171895353	0-2017-3-10614	i
<input checked="" type="checkbox"/>	1-5	20171673571	150,00	150,00	20171673571	0-2017-3-10632	i

Alle auswählen
 Auswahl zurücksetzen
 Suchergebnis: 5 Ergebnisse | Zeilen pro Seite (Max:300)

Zurück Auswahl übernehmen

Screenshot 63: Kontoauszugsposition übernehmen

Sie können nun einen oder mehrere *Kontoauszugspositionen* wie folgt übernehmen:

- Setzen Sie einen *Haken* im entsprechenden *Auswahlfeld*.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche *Auswahl übernehmen*, damit die Zahlungen verbucht werden und die nachfolgende Meldung angezeigt wird:

✔ Bestätigungen:

- Der Auftrag wurde erfolgreich ausgeführt.
- Es wurden 5/5 Datensätze verarbeitet.

3.2.1.3 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*.

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 zur Sucheingabemaske, so dass Sie Fehleingänge logisch prüfen und zuordnen können, vgl. Screenshot 64.

Screenshot 64: Fehleingänge suchen I

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

Feld	Beschreibung
Rubrik Kontoauszug suchen	
Kontoauszugsnummer	Geben Sie entweder 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 65 dargestellte Ansicht.

Manuelles Matching durchführen

Neue Suche Suche ändern

Suchbegriff/e: 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 WONNEBERGER			DE4964150020002772006	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 9 8570 WEINFELDEN CH			CH5300784102046000501	C	150,00	150,00		

Screenshot 65: Fehleingänge suchen II

3. Zuordnung bei Studierenden

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

Daraufhin öffnet sich die Detailanzeige des Zahlungseingangs.

- Rufen Sie den Reiter *Rechnungen suchen* in der Rubrik *Zuordnung zu Rechnungen/Geschäftspartner* auf, so dass Sie die nachfolgend dargestellte Ansicht erhalten, siehe Screenshot 66.

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

Geschäftsvorfallcode 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 66: Geschäftspartner suchen

- Geben Sie eine *Matrikelnummer* oder einen vollständigen Namen (Vorname und Nachname) im Feld *Geschäftspartner* ein.
- Klicken Sie auf *Suche starten*, um zur nächsten Eingabemaske zu gelangen, vgl. Screenshot 67.

Zuordnung zu Rechnungen/Geschäftspartner

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

Rechnungen

Suche Ändern

Auswahl	Geschäftspartner	Geschäftspartnernr.	Belegnr.	Brutto offen	Zugeordnet	Rechnungsdatum	Fälligkeit	Aktionen
<input checked="" type="checkbox"/>	Wagner, Bastian	915131	0-2016-3-23160	150,00	150,00	0,0 27.08.2016	17.08.2016	
<input type="checkbox"/>	Wagner, Bastian	915131	0-2017-3-4846	150,00	150,00	0,0 15.02.2017	15.02.2017	

Suchergebnis: 2 Ergebnisse | Zeilen pro Seite (Max:300) 5

Alle auswählen Auswahl zurücksetzen Auswahl übernehmen

Screenshot 67: Geschäftspartner auswählen

- Setzen Sie einen *Haken* in der Spalte *Auswahl*, um die entsprechende Rechnung auszuwählen.
- Betätigen Sie dies durch Klick auf die Schaltfläche *Auswahl übernehmen*.
- Durch erneutes Setzen eines *Hakens* im *Auswahl*feld und Betätigen des Buttons *Buche Zuordnung* wird die Zuweisung wirksam, vgl. Screenshot 68.

Manuelles Matching durchführen

Zurück | **Buche Zuordnung** | 1 / 36

Zahlung

Geldkonto: Girokonto Unikasse Konstanz (DE92600) | Seitennummer: 1

Kontoauszugsnummer: 144 | Zeilennummer: 9

Kontoauszugsdatum: 29.07.2016

Valutadatum: 28.07.2016

Betrag: 150,00 | Soll/Haben: C | Geschäftsvorfallcode: 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

Bewerbernummer:

Periode:

Matrikelnummer:

Manuelles Matching ausführen

Offene Posten

noch offen: 0,00

Auswahl	Geschäftspartner	Geschäftspartnernr.	Belegnr.	Brutto offen	Zugeordnet	Fälligkeit	Aktionen
<input checked="" type="checkbox"/>	Bastian Wagner	915131	0-2016-3-23160	150,00	150,00	0,0 17.08.2016	

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

Screenshot 68: Zuordnung buchen

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

Bestätigung:

Die Aktion wurde erfolgreich durchgeführt.

Schließen

4. Zuordnung bei Bewerbern

Bewerber müssen Sie über die Eingabe des Geschäftspartners (Vorname und Nachname) in der Rubrik *Geschäftspartner* suchen und zuordnen, weil sie noch keine Rechnung haben, bevor sie die Online-Immatrikulation durchgeführt haben, vgl.

Über die Auswahl des grünen Pfeils gelangen Sie in ein erweitertes Such-Menü.

Geschäftspartner

Geschäftspartner Betrag: 0,00

Screenshot 69: 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:

- Wechseln Sie im *Manuellen Matching* in die *Kontoauszugsposition*, indem Sie in der Spalte *Aktionen* auf die Schaltfläche mit dem Stift klicken, vgl. Screenshot 72.

Sie sehen, wie unter Möglichkeit 1 beschrieben, den in Screenshot 70 dargestellten Bildschirm.

Manuelles Matching durchführen

Zurück **Buche Zuordnung** 9 / 10

Zahlung

Geldkonto: Girokonto Unikasse Konstanz: Seitennummer 1

Kontoauszugsnummer: 109 Zellennummer 1

Kontoauszugsdatum: 10.06.2016

Valutadatum: 09.06.2016

Betrag: 90,00 Soll/Haben C

Geschäftsvorfallcode: 051

offener Betrag: 90,00

Kontoinhaber/-in: [REDACTED]

IBAN: DE18 1200 1000 0000 0000 0000

Rechnungsnr.: [REDACTED]

Zuordnung zu Rechnungen/Geschäftspartner

Offene Posten suchen | Rechnungen suchen | Konto suchen | Inverse Suche

Bewerbersnummer:

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

Verwahrung 489000 Verwahrkonto

Bankgebühr 675000 Bankgebührenkonto

Sachkonto

Zurück **Buche Zuordnung** 9 / 10

Screenshot 70: 2. Möglichkeit, um eine Rücküberweisung zu veranlassen

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

3.2.1.4 Rücküberweisung von Gebühren

Nachfolgend wird erläutert, wie Sie zu viele gezahlte Gebühren wieder zurück überweisen können.

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

So gelangen Sie zu der Eingabemaske, in der Sie einen Kontoauszug auswählen können, vgl. Screenshot 71.

The screenshot shows a web interface for manual matching. It is divided into two main sections: 'Kontoauszug suchen' (left) and 'Zuordnung einer Kontoauszugsposition' (right). In the 'Suchen' area, the 'Suchen' button is highlighted with a red box. Below it, the 'Kontoauszug suchen' section contains several input fields. The 'Kontoauszugsnummer' and 'Kontoauszugsdatum' fields are highlighted with a red box. The 'Zuordnung einer Kontoauszugsposition' section contains several dropdown menus. The 'Alle vollständig zugeordneten ausblenden' dropdown menu is highlighted with a red box and is set to 'ja'.

Screenshot 71: Nicht zugeordnete Buchungen suchen

Suchen Sie die Zahlungseingänge eines bestimmten Zeitraums, die nicht zugeordnet werden konnten, durch folgende Eingaben:

Feld	Beschreibung
Rubrik Kontoauszug suchen	
Kontoauszugsnummer	Geben Sie entweder die Nummer des betreffenden Kontoauszugs ein, der die nicht zugeordneten Zahlungseingänge enthält.
Kontoauszugsdatum	Sie können auch durch die Angabe des Kontoauszugsdatums suchen.
Rubrik Zuordnung einer Kontoauszugsposition	
Alle vollständig zugeordneten ausblenden	Wählen Sie hier die Option <i>Ja</i> im Dropdown-Menü aus, damit nur die Zahlungen angezeigt werden, die nicht automatische einer Rechnung bzw. einem Empfänger zugeordnet werden konnten.
Suchen	Klicken Sie auf die Schaltfläche, um die Suche zu starten.

Sie sehen die Ergebnisliste, vgl. Screenshot 72.

Manuelles Matching durchführen

Neue Suche Suche ändern

Suchbegriffe: Geldkonto: ; Alle vollständig zugeordneten ausblenden: Ja

Filter anzeigen Tabelle anpassen

Kontoauszugsnummer	Kontoauszugsdatum	Rechnungsnr.	Valutadatum	Kontoinhaber/-in	IBAN	BIC	Soll/Haben	Betrag	offener Betrag	Aktionen
136 - 1/377	19.07.2016	78002731362	18.07.2016				C	150,00	150,00	
133 - 1/4	14.07.2016	780173671162. YE	13.07.2016				C	90,00	90,00	
133 - 1/5	14.07.2016	780173670162. FAN	13.07.2016				C	90,00	90,00	

Screenshot 72: Zahlungsempfänger auswählen

Anschließend veranlassen Sie die Rücküberweisung in der sich öffnenden Eingabemaske, vgl. Screenshot 73, wie folgt:

Manuelles Matching durchführen

Zurück Buche Zuordnung 1 / 11

Zahlung

Geldkonto Girokonto Unikasse Konstanz: Seitennummer 1

Kontoauszugsnummer 136 Zeilennummer 377

Kontoauszugsdatum 19.07.2016

Valutadatum 18.07.2016

Betrag 150,00 Soll/Haben C

Geschäftsvorfallcode 051

offener Betrag 150,00

Kontoinhaber/-in

IBAN

Rechnungsnr.

Zuordnung zu Rechnungen/Geschäftspartner

Offene Posten suchen Rechnungen suchen Konto suchen Inverse Suche

Bewerbernummer

Periode

Matrikelnummer

Manuelles Matching ausführen

Offene Posten

noch offen: 150,00

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

Screenshot 73: 1. Möglichkeit, um eine Rücküberweisung zu veranlassen

- Klicken Sie dafür in der Rubrik *Rücküberweisung / Zahlwegverschiebung* auf die Schaltfläche *Rücküberweisung*.
- Bestätigen Sie abschließend die Rücküberweisung der zu viel geleisteten Gebühren in der unten stehenden Meldung mit Klick auf die Schaltfläche *OK*.

Rücküberweisung veranlassen

Bitte bestätigen Sie die Veranlassung der Rücküberweisung in Höhe von 150€ unter Verwendung folgender Kontodaten:

* IBAN DE

Beachten Sie bitte, dass die Aktion nicht widerrufen werden kann.

OK Abbrechen

Die erfolgreiche Rücküberweisung wird Ihnen durch den unten stehenden Hinweis angezeigt.

 **Bestätigung:**

- Die Rücküberweisung wurde erfolgreich angestoßen und steht als Zahlungsdateiposition unter dem Menüpunkt 'Zahlungsdatei erstellen' für den nächsten Zahllauf bereit.

[Schließen](#)

Anschließend sind die Informationen zur Rücküberweisung in der Rubrik *Rücküberweisung / Zahlwegverschiebung* hinterlegt, vgl. Screenshot 74:

Rücküberweisung / Zahlwegverschiebung			
Zahlungspartner/-in	Bankverbindung	Zahlungsbetrag	Zahlungsstatus
UNIKASSE KONSTANZ	DE53 2512 0510 0007 0001 0001 0001 0001 0001 0001	150,00	

Screenshot 74: Infos zur Rücküberweisung

3.2.2 Sonderfälle bei Rückmeldung / Gebühren

3.2.2.1 Zahlung wurde ins falsche Semester gebucht

Falls die Zahlung ins falsche Semester gebucht wurde, müssen Sie dies korrigieren und die Zahlung dem richtigen Semester zuordnen. Gehen Sie dabei folgendermaßen vor:

- Öffnen Sie die Registerkarte *Rechnungen*.

Sie sehen die Tabelle mit den ausgestellten Rechnungen, vgl. Screenshot 75:

Zeitraum	Status	Migriert	Berechnungsdatum	Fälligkeitsdatum	Regelbetrag	Gesamtbetrag	Ist	Saldo	Aktionen
20162-SZ	gezahlt		14.01.2016	29.08.2016	150,00 €	150,00 €	150,00 €	0,00 €	    
20161-SZ	gebucht		13.01.2016	26.02.2016	150,00 €	150,00 €	0,00 €	150,00 €	    

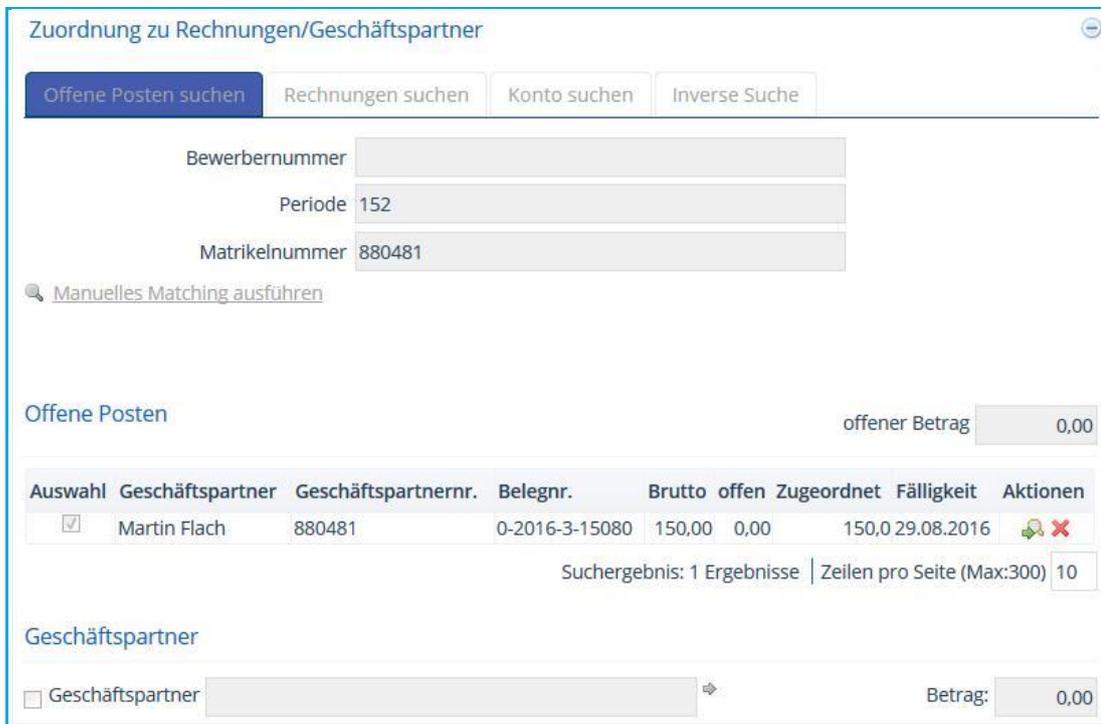
Screenshot 75: Gebühr in falsches Semester gebucht

- Wählen Sie die falsch bezahlte Rechnung aus mit Klick auf die Schaltfläche  , um die Zahlungen anzuzeigen, die für diese Rechnung geleistet wurden. Im oben dargestellten Beispiel ist es die Zahlung von 150,00 € im Zeitraum 20162-SZ mit Fälligkeitsdatum 29.08.2016. Die Zahlung war eigentlich für das Sommersemester 2016, Zeitraum 20161-SZ gedacht.
- Klicken Sie in der nun sichtbaren Rubrik *Zahlungen* in der Tabellenspalte *Aktionen* auf die Schaltfläche  , um die Kontoauszugsposition zu sehen, vgl. Screenshot 76.

Zahlungen					
Geldkonto	Kontoauszug	Kontoauszugsposition	Valutadatum/Erstellungsdatum	Betrag	Aktionen
Girokonto Unikasse Konstanz	24	262	03.02.2016	150,00 €	

Screenshot 76: Zahlungen auf die ausgewählte Rechnung

- Klicken Sie in der Registerkarte *Zuordnung zu Rechnungen/Geschäftspartner* auf die Schaltfläche , um die Zuordnung des Offenen Postens zu löschen, vgl. Screenshot 77.



Zuordnung zu Rechnungen/Geschäftspartner

Offene Posten suchen | Rechnungen suchen | Konto suchen | Inverse Suche

Bewerbernummer:

Periode: 152

Matrikelnummer: 880481

[Manuelles Matching ausführen](#)

Offene Posten offener Betrag: 0,00

Auswahl	Geschäftspartner	Geschäftspartnernr.	Belegnr.	Brutto offen	Zugeordnet	Fälligkeit	Aktionen
<input checked="" type="checkbox"/>	Martin Flach	880481	0-2016-3-15080	150,00	0,00	150,0 29.08.2016	 

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

Geschäftspartner

Geschäftspartner Betrag: 0,00

Screenshot 77: Stornieren der Zuordnung des Offenen Postens

- Wechseln Sie auf die Registerkarte *Rechnungen suchen*.
- Geben Sie die *Matrikelnummer* ein und klicken Sie auf die Schaltfläche

 [Suche starten](#)

In einer Tabelle werden alle offenen Rechnungen angezeigt.

- Wählen Sie die richtige Rechnung anhand des Fälligkeitsdatums aus und klicken Sie auf die Schaltfläche  [Auswahl übernehmen](#), vgl. Screenshot 78.



Rechnungen

[Suche Ändern](#)

Auswahl	Geschäftspartner	Geschäftspartnernr.	Belegnr.	Brutto offen	Zugeordnet	Rechnungsdatum	Fälligk
<input checked="" type="checkbox"/>	Flach, Martin	880481	0-2016-3-4149	150,00	150,00	0,0 26.02.2016	26.02.2
<input type="checkbox"/>	Flach, Martin	880481	0-2016-3-27213	15,00	15,00	0,0 09.03.2016	09.03.2
<input type="checkbox"/>	Flach, Martin	880481	0-2016-3-15080	150,00	150,00	0,0 27.08.2016	29.08.2

Suchergebnis: 3 Ergebnisse | Zeilen pro Seite (Max:300) 5

Alle auswählen Auswahl zurücksetzen [Auswahl übernehmen](#)

Screenshot 78: Auswahl der richtigen Rechnung

Anschließend wird die Registerkarte *Offene Posten* angezeigt, vgl. Screenshot 79.

- Wählen Sie den korrekten offenen Posten mit Klick ins Auswahlkästchen aus.

Offene Posten suchen Rechnungen suchen Konto suchen Inverse Suche

Bewerbernummer

Periode

Matrikelnummer

[Manuelles Matching ausführen](#)

Offene Posten offener Betrag

Auswahl	Geschäftspartner	Geschäftspartnernr.	Belegnr.	Brutto offen	Zugeordnet	Fälligkeit	Aktionen
<input checked="" type="checkbox"/>	Martin Flach	880481	0-2016-3-4149	150,00	150,00	0,0 26.02.2016	

Screenshot 79: Richtigen Offenen Posten auswählen

Mit Klick auf die Schaltfläche können Sie sich die Rechnung dazu ansehen.

- Klicken Sie auf die Schaltfläche *Buche Zuordnung*, um die Auswahl zu bestätigen.

Somit wurde die Zahlung auf die richtige Rechnung gebucht.

Mit Klick auf die Schaltfläche *Zurück* gelangen Sie zurück zu den Studierendendaten in die Registerkarte *Rechnungen*. Die Gebühr ist nun dem richtigen Semester zugeordnet, vgl. Screenshot 80:

Zeitraum	Status	Migriert	Berechnungsdatum	Fälligkeitsdatum	Regelbetrag	Gesamtbetrag	Ist	Saldo	Aktionen
20162-SZ	gebucht		14.01.2016	29.08.2016	150,00 €	150,00 €	0,00 €	150,00 €	
20161-SZ	gezahlt		13.01.2016	26.02.2016	150,00 €	150,00 €	150,00 €	0,00 €	
20161-SZ	gebucht		09.03.2016	09.03.2016	15,00 €	15,00 €	0,00 €	15,00 €	

Screenshot 80: Gebühr in richtiges Semester gebucht

Gegebenenfalls muss man dann noch die Mahngebühren über einen Antrag löschen, falls die eigentliche Zahlung innerhalb des Rückmeldezeitraums eingegangen ist.

- Wechseln Sie hierfür in die Registerkarte *Anträge*.
- Wählen Sie im Dropdown-Menü *Antrag wählen* die Option „Minderung Säumnisgebühr“ aus.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche *Neuen Antrag hinzufügen*, um die weiteren Angaben vorzunehmen, vgl. Screenshot 81.

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

Früheres/Externes Studium Sperren Einzureichende Unterlagen Studienverlauf Prüfungen Berichte

Wiedervorlagen ▼ Weitere Angaben

Liste aller Anträge

Es wurden noch keine Anträge erfasst.

[Antrag neu hinzufügen](#)

Antrag wählen

[Neuen Antrag hinzufügen](#)

Screenshot 81: Antrag hinzufügen zum Löschen der Säumnisgebühr

- Füllen Sie alle relevanten Felder aus und wählen Sie das entsprechende Semester.

- Für eine Minderung der Säumnisgebühr setzen Sie den Wert hierfür auf 0 €.
- Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche *Übernehmen* und Speichern Sie die Studierendendaten.

Anschließend ist die Säumnisgebühr gelöscht. Nun können Sie normal rückmelden.

3.2.2.2 Guthaben bei Überzahlung verrechnen

1. Studierende mit Überzahlung suchen

- Öffnen Sie den Menüpunkt *Studierendenmanagement* → *Studierende* → *Studierendendaten bearbeiten*, vgl. Screenshot 82.

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 82: Suche nach gezahlten Gebühren, die nicht zugeordnet werden können

- Öffnen Sie die *Erweiterte Suche* durch Klick auf die entsprechende Schaltfläche.
- Tragen Sie in der Rubrik *Studiengänge* den *Abschluss*, das *Fach* und die *Anzahl der Fachsemester* ein.
- In der Rubrik *Gebühren- und Zahlungsinformationen* wählen Sie den *Status* „Überzahlung“ aus.

Wichtig: Bitte geben Sie keinen Zeitraum ein!

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

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

Hier finden Sie eine Übersicht über vorhandene Rechnungen und Guthaben, vgl. Screenshot 83. Dass die Rechnungen noch offen sind erkennen Sie daran, dass in der Spalte *Ist* noch der Betrag 0,00 € hinterlegt ist.



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 €

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

Screenshot 83: Offene Rechnungen und vorhandene Guthaben

2. Guthaben verrechnen

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

- 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 Klick auf *Ja* bestätigen:



Wollen Sie wirklich die Verrechnung ausführen?

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



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 €	150,00 €	0,00 €	   

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

Screenshot 84: Rechnungsübersicht nach Verrechnung mit einer Gutschrift

Alternativ besteht die Möglichkeit, ein Guthaben auszuzahlen. Weitere Informationen dazu finden Sie im Abschnitt 3.3.3 Rückerstattung von Gebühren und Beiträgen.

3.2.2.3 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.

2. Vorgehen

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

Sie sehen in der Rubrik *Rechnungen*, dass die Gebühr für das kommende Semester gezahlt wurde, vgl. Screenshot 85:

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 85: 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.

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 86: 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.

Buchen Sie stattdessen die Zahlung wie folgt 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*.

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 **Wiedereinschreiben** , um ihn wieder zu aktivieren und das Studium fortführen zu können.

- Geben Sie alle Informationen zum Studiengang ein und Klicken Sie auf die Schaltfläche  **Übernehmen**.
- Speichern Sie die Studierendendaten.
- Die Wiedereinschreibung kann auch vor der Umbuchung geschehen. Dadurch kann die Zahlung direkt auf die offene Rechnung unter der alten Matrikelnummer umgebucht werden, ohne dass die Buchung auf den Geschäftspartner erfolgt.

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 3.2.2.2 Guthaben bei Überzahlung verrechnen / Punkt 2 Guthaben verrechnen beschrieben.

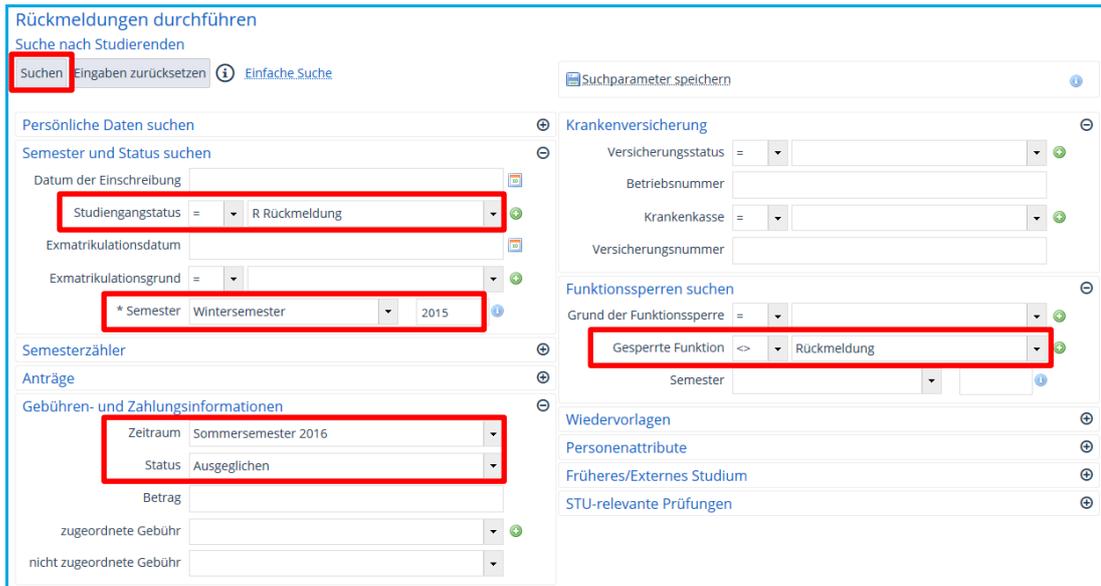
Hier ist zu beachten, dass die Bewerbernummer von einem Administrator auf die alte Matrikelnummer zu verlinken ist. Wichtig ist auch, dass der Studienplatz von dem Bewerber bereits angenommen wurde, da sonst der Platz als frei im Modul APP verbleibt.

3.2.3 Sammelrückmeldung vollziehen

Nachdem alle Zahlungen verbucht wurden, können Sie die betreffenden Studierenden rückmelden. Mit der Sammelrückmeldung, für die Sie die Rolle *STU Senior-Manager/-in Universität Konstanz* benötigen, führen Sie den Vorgang gleich für eine ausgewählte Menge an Studierenden durch. Der angestoßene Batch-Prozess läuft nach dem Start im Hintergrund. Nach dem Ende erhalten Sie Informationen zum Ergebnis.

3.2.3.1 Start des Batch-Prozesses

- Öffnen Sie den Menüpunkt *Studierendenmanagement* → *Massenbearbeitungen* → *Rückmeldungen durchführen*.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche „Erweiterte Suche“, so dass Sie die in Screenshot 87 abgebildete Maske erhalten.



Screenshot 87: Suchaufruf bei der Sammelrückmeldung

- Schränken Sie die Suche wie nachfolgend beschrieben ein:

Feld	Beschreibung
Rubrik Semester und Status suchen	
Studiengangstatus	Wählen Sie hier beispielsweise die Option <i>R Rückmeldung</i> aus, um alle bereits länger eingeschriebenen Studierenden zu suchen (muss nicht angegeben werden).
* Semester	Wählen Sie das <i>aktuelle Semester</i>
Rubrik Gebühren- und Zahlungsinformationen	
Zeitraum	Wählen Sie das Semester aus, in das Sie die Studierenden rückmelden wollen, also das Folgesemester. Hierfür sollen die Zahlungen eingetroffen sein.
Status	Wählen Sie die Option <i>Ausgeglichen</i> , damit nur die Studierenden im Suchergebnis erscheinen, die im gewählten Zeitraum ein ausgeglichenes Konto haben und somit die Voraussetzungen zur Rückmeldung besitzen.
Rubrik Funktionssperren suche	
Gesperrte Funktion	Wählen Sie in diesem Feld die Option <i><> Rückmeldung</i> , da nicht nur die Zahlung der Rückmeldgebühr erforderlich ist, sondern auch keine Sperre vorliegen darf (muss nicht gewählt werden, da eine Sperre automatisch die Rückmeldung verhindert).

- Starten Sie nun die Suche durch Klick auf die Schaltfläche *Suchen*. Anschließend erhalten Sie das Suchergebnis wie in Screenshot 88 dargestellt.

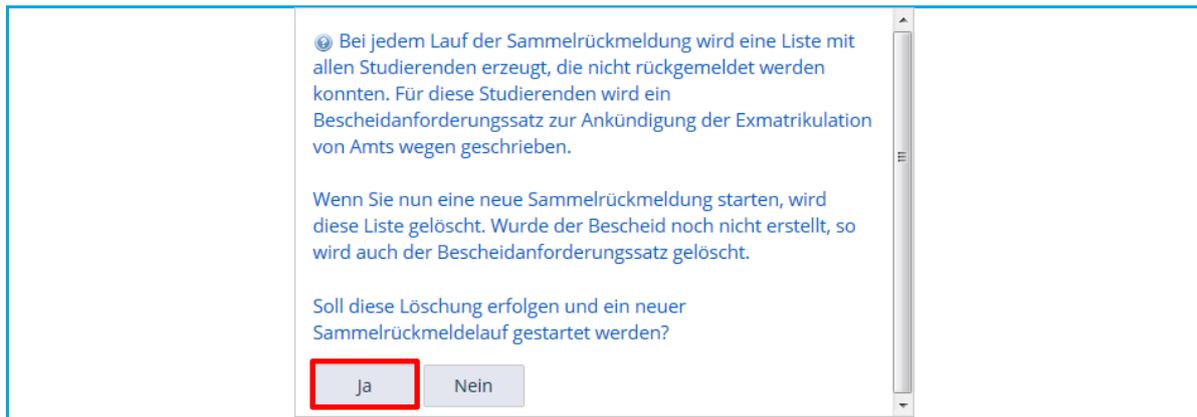
Name	Matrikelnummer	Geburtsdatum	Zeitraum	Jahr	Fach	Abschluss	Studiengangstatus	Staatsangehörigkeit (Land)	Gesperrte Funktion
[blurred]	[blurred]	25.10.1983	Wintersemester	2015	1.jur.Prü. Rechtswissenschaft H (2003/USP)	1. jur. (Staats-) Prüfung	R	Deutschland	
[blurred]	[blurred]	27.09.1993	Wintersemester	2015	Bachelor Politik-/Verwaltung H (PO 2010)	Bachelor	R	Deutschland	
[blurred]	[blurred]	22.02.1994	Wintersemester	2015	Bachelor Wirtschaftswiss. H (PO 2010), Master Economics H 3 (PO 2011)	Bachelor, Master	R	Deutschland	

Screenshot 88: Suchergebnis für Sammelrückmeldung

In der Tabelle sehen Sie alle Studierenden, die den Suchkriterien entsprechen und rückgemeldet werden dürfen. Sie haben ein ausgeglichenes Gebührenkonto für das Folgesemester und keine Rückmeldesperre.

- Starten Sie die Rückmeldung, indem Sie auf die Schaltfläche *Rückmeldung starten* klicken.

Sie erhalten eine Meldung, wie in Screenshot 89 abgebildet, in der Sie darauf hingewiesen werden, dass die Bescheidanforderung zur Ankündigung der Exmatrikulation, welche bei einer Sammelrückmeldung für die nicht rückgemeldeten Studierenden erzeugt wird, gelöscht wird, auch wenn der Bescheid noch nicht erstellt wurde.

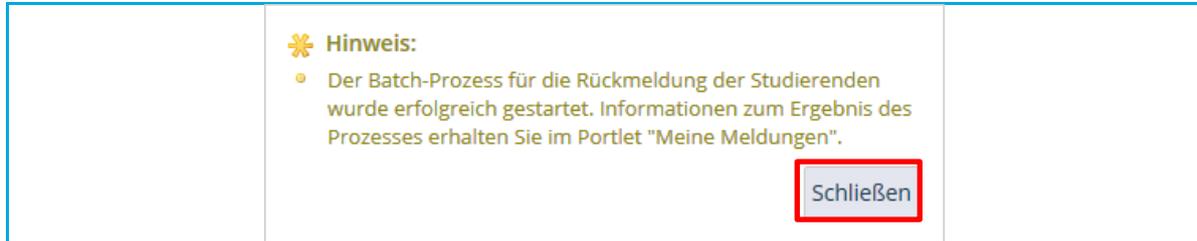


Screenshot 89: Hinweis auf Löschung der Bescheidenanforderung bei Sammelexmatrikulation

- Klicken Sie auf die Schaltfläche *Ja*, wird der Bescheid gelöscht und der neue Sammelrückmeldeauf gestartet. Bevor *Ja* gewählt wird, ist darauf zu achten, dass sich im Hintergrund das Suchergebnis erneut aufbaut, da die Rückmeldung sonst zu einem Fehler führt! Nach Auswahl von *Ja* dauert es einige Sekunden, bis die Rückmeldung startet. Bitte nicht erneut wählen!
- Klicken Sie auf *Nein*, um die Sammelrückmeldung abubrechen.

Haben Sie den Rückmeldeauf gestartet, erscheint die in Screenshot 90 dargestellte Meldung, dass der Prozess läuft.

Eine Kontrolle des laufenden Batch-Prozess kann unter *Benutzer-Informationen* → *Aktuelle Auftragsausführen anzeigen* durchgeführt werden



Screenshot 90: Hinweis, dass der Rückmeldeprozess läuft

- Schließen Sie die Meldung durch Klick auf die Schaltfläche *Schließen*.

3.2.3.2 Ergebnis des Batch-Prozesses

Der Batch-Prozess, in welchem alle zuvor aufgeführten Studierenden rückgemeldet werden, läuft nun im Hintergrund. Dies kann, je nach Menge, etwas länger dauern. Auf der Startseite des Portals im Bereich *Meine Meldungen* erhalten Sie eine Meldung über das Ergebnis, sobald der Vorgang beendet wurde, vgl. Screenshot 91.



Screenshot 91: Meldung zum Ende des Rückmeldeprozesses

■ Klicken Sie auf die Meldung, um weitere Details dazu zu erhalten, vgl. Screenshot 92. Sie sehen die Anzahl der erfolgreich und nicht erfolgreich rückgemeldeten Studenten. Durch Klick auf die jeweilige Schaltfläche gelangen Sie zu den Details, d.h. zu den einzelnen Personen.



Screenshot 92: Details zum Sammelrückmelde-Prozess

■ Klicken Sie auf die Schaltfläche *Erfolgreich rückgemeldete Studenten*. So sehen Sie die in Screenshot 93 dargestellte Liste.

■ Um in die Studierendendaten zu gelangen, klicken Sie auf die -Schaltfläche in der Spalte *Aktionen*.

Aktionen	Matrikelnummer	Nachname	Vorname	Aktionen
	[blurred]	[blurred]	Beyza	
	[blurred]	[blurred]	Michael	
	[blurred]	[blurred]	Lilia	
	[blurred]	[blurred]	Lukas	
	ZS [blurred]	[blurred]	Manuel	

Screenshot 93: Listenansicht der erfolgreich rückgemeldeten Studenten

Sie können sich auch die Studierenden ansehen, bei denen die Rückmeldung nicht durchgeführt werden konnte.

- Klicken Sie in der Maske in Screenshot 92 auf die Schaltfläche *Nicht erfolgreich rückgemeldete Studenten*, so erhalten Sie die in Screenshot 94 dargestellte Ansicht.

Aktionen	Matrikelnummer	Nachname	Vorname	Rückmeldehindernisse	Aktionen
			Felix	Endgültig nicht bestandene rückmelderelevante Prüfung	
	90		Ana	Endgültig nicht bestandene rückmelderelevante Prüfung, Verlust des Prüfungsanspruchs	
			Julian	Endgültig nicht bestandene rückmelderelevante Prüfung, Verlust des Prüfungsanspruchs	

Screenshot 94: Listenansicht der nicht rückgemeldeten Studenten

In der Spalte *Rückmeldehindernisse* wird der Grund dafür aufgeführt, weshalb der Studierende nicht rückgemeldet werden konnte, obwohl er die Gebühren bezahlt hat. Diese Studierenden erhalten nun eine Bescheidanforderung zur Ankündigung der Exmatrikulation, vgl. Screenshot 89.

3.2.4 Einzelne Rückmeldung vollziehen

In bestimmten Fällen kann eine einzelne Rückmeldung nötig werden. Voraussetzung für eine Rückmeldung ist, dass die Studiengebühren beglichen wurden. Zum Überprüfen der Zahlungseingänge und um die Rückmeldung durchzuführen, gehen Sie folgendermaßen vor:

Hinweis: Sie können eine Rückmeldung – trotz ausstehender Gebühren oder anderen Rückmeldehindernissen – vornehmen.

- Rufen Sie den Studierenden in der Übersichtsansicht (vgl. 1.3.8 Die Übersichtsansicht: Das Programm Studierendendaten bearbeiten) auf.
- Wechseln Sie in den Reiter *Rechnungen*.

Falls noch eine Rechnung offen ist, können Sie diese begleichen, indem Sie eine Barzahlung durchführen. Weitere Informationen dazu finden Sie in Abschnitt 3.3.1.2 Barzahlungen erfassen.

Nun können Sie den Studierenden einzeln rückmelden.

- Klicken Sie hierfür auf die Schaltfläche *Rückmelden*, vgl. Screenshot 95.



Screenshot 95: einzelne Rückmeldung vollziehen

Im Anschluss daran müssen Sie das Datenkontrollblatt erstellen und an den Studierenden versenden.

- Wechseln Sie in den Reiter *Berichte*.

In der Rubrik Bescheide, die durch Rückmelden, Beurlauben oder Exmatrikulieren angefordert wurden finden Sie in der Spalte *Bescheidart* den Bescheid „Leporello Rückmelder“ für das betreffende Semester.

- Drucken Sie das Leporello auf das Spezialpapier, indem Sie auf die -Schaltfläche klicken, vgl. Screenshot 96.

Übersicht									
Kontaktdaten	HZB	Krankenversicherung	Rechnungen	Zahlungen	Darlehen	Anträge	Früheres/Externes Studium	Sperrn	
Einzureichende Unterlagen		Studienverlauf	Prüfungen	Berichte	Wiedervorlagen	▼ Weitere Angaben			
Berichte									
Sommersemester 2016		Auftrag ausführen							
Bescheide, die durch Rückmelden, Beurlauben oder Exmatrikulieren angefordert wurden									
Alle Bescheidanforderungen anzeigen									
Aktionen	Bescheidart	Semester	Zeitpunkt der Anforderung	Druckzeitpunkt	Angefordert durch	Gedruckt durch	Empfänger/-in	Ausgabeformat	Aktionen
	Immatrikulationsbescheinigung	Sommersemester 2016	03.06.2016 09:18:06		Stefanie Lück			PDF-Dokument	 
	Leporello Rückmelder	Sommersemester 2016	03.06.2016 09:18:06		Stefanie Lück			PDF-Dokument	 
	BAföG-Bescheinigung	Sommersemester 2016	03.06.2016 09:18:06		Stefanie Lück			PDF-Dokument	 

Screenshot 96: Druck des Datenkontrollblatts/Leporello

Weitere Informationen zum Druck von Berichten und Bescheiden finden Sie im Abschnitt 2.3.1 Einzelnen Bericht / Bescheid für eine Person erstellen – Programm *Studierendendaten bearbeiten*.

Hinweis: Möchten Sie mehrere Datenkontrollblätter/Leporellos generieren, gehen Sie wie in Abschnitt 2.3.2 Bescheide für einen Personenkreis drucken – Programm *Bescheide mit Bescheidanforderungen erstellen* beschrieben vor.

3.3 Gebühren einfordern und Mahnen

Hinweis: Offene Gebühren bzw. Guthaben sind in HISinOne-STU rückwirkend bis Anfang 2012 einsehbar.

3.3.1 Kassengebühren

Sind bei Studierenden noch Kassengebühren offen, müssen Sie eine Sperre dazu setzen, bis der Studierende die Gebühren zahlt. Erst dann dürfen Sie die Sperre wieder aufheben. Alle Vorgänge führen Sie in der Studierendendaten-Übersicht durch, die Sie über den Menüpunkt *Studierendenmanagement* → *Studierende* → *Studierendendaten bearbeiten* erreichen. Weitere Informationen dazu finden Sie im Abschnitt 1.3.8 Die Übersichtsansicht: Das Programm *Studierendendaten bearbeiten*. Den betreffenden Studierenden finden Sie durch Eingabe geeigneter Suchkriterien. Weitere Erläuterungen zur Bedienung der Suchmaske mit einfacher und erweiterter Suche und weiteren Möglichkeiten zur Sucheinschränkung finden Sie in Abschnitt 1.3.6 Suchen.

Gehen Sie zur Bearbeitung der Kassengebühren folgendermaßen vor:

3.3.1.1 Sperre wegen offener Kassengebühren setzen

- Wechseln Sie in den Reiter *Sperren*, wenn die Studierendendaten geöffnet sind.
- Fügen Sie bei dem betreffenden Studierenden mit offenen Kassengebühren eine Sperre hinzu.
- Wählen Sie als *Grund der Sperrung* „Kassengebühren u.ä. offen“.

Hinweise dazu, wie Sie Sperren setzen, finden Sie im Abschnitt 2.1 Sperren.

3.3.1.2 Barzahlungen erfassen

Wenn der Studierende die Gebühren begleicht, führen Sie im System die Bareinzahlung durch.

- Wechseln Sie dazu in den Reiter *Rechnungen*, wenn die Studierendendaten geöffnet sind.

Sie erhalten die in Screenshot 97 dargestellte Ansicht.

Belegnummer	Kommentar	Zeitraum	Status	Migriert	Berechnungsdatum	Fälligkeitsdatum	Regelbetrag	Gesamtbetrag	Ist	Saldo	Aktionen
0-2016-3-72226	812136	Studierendenausweis (Verlust)	gebucht	⊖	03.06.2016	03.06.2016	0,00 €	15,00 €	0,00 €	15,00 €	🔍 📄 🗑️ 🟢
0-2017-3-21	20171812136	20171-SZ	gebucht	⊖	25.05.2016	15.02.2017	150,00 €	150,00 €	0,00 €	150,00 €	🔍 📄 🗑️ 🟢
0-2016-3-12620	20162812136	20162-SZ	gebucht	⊖	14.01.2016	29.08.2016	150,00 €	150,00 €	0,00 €	150,00 €	🔍 📄 🗑️ 🟢
0-2016-3-69320	20161812136	20161-SZ	gezahlt	⊖	25.02.2016	25.02.2016	165,00 €	165,00 €	165,00 €	0,00 €	🔍 📄 🗑️ 🟢
0-2015-3-91088	20141812136	20141-SZ	gebucht	⊕	10.12.2015	01.04.2014	92,70 €	140,00 €	140,00 €	0,00 €	🔍 📄 🗑️ 🟢

Screenshot 97: Rechnungen aufrufen zur Bareinzahlung

- Klicken Sie auf die 🟢-Schaltfläche, um in das Untermenü zu gelangen, in dem Sie die Barzahlung durchführen können, vgl. Screenshot 98.

Studierendendaten bearbeiten

Ausführen Zurück

Bitte auswählen...

* Zahlart Barzahlung

* Geldkonto Barzahlung SSZ-Kasse

* Zahlungsbetrag 15,00

Buchungskreis 0 Universitätskasse Konstanz

Geschäftspartner

Rechnungsnr. stu_52119343

Rechnungsdatum 03.06.2016

Buchungsdatum 03.06.2016

Abrechnungsperiode von 01.01.1901

Abrechnungsperiode bis 31.12.2099

Zahlungsbedingungen Zahlbar 0 Tage netto

Zahlungsmethode Überweisung im DTA

Währung Euro

Anmerkung

Belegnummer 0-2016-3-72226

Status gebucht

Geldkonto Girokonto Unikasse Konstanz

gezahlter Betrag 0,00

ausstehender Betrag 15,00

Brutto 15,00

Netto 15,00

Ausführen Zurück

Screenshot 98: Dateneingabe bei Barzahlung

Füllen Sie die nicht ausgegrauten Felder wie folgt aus:

Feld	Beschreibung
Zahlart	Wählen Sie im Dropdown-Menü die Option <i>Barzahlung</i> aus.
Geldkonto	Bestimmen Sie hier das Konto, auf welches die Barzahlung verbucht wird.
Zahlungsbetrag	Korrigieren Sie ggf. den bereits eingetragenen Betrag.
Ausführen	Klicken Sie hier, um die Barzahlung zu starten.

- Bestätigen Sie die nachfolgende Meldung mit Klick auf die Schaltfläche *Ja*:

Barzahlung ausführen?

Ja Nein

- Klicken Sie auf die Schaltfläche Zurück, um wieder in den Reiter Rechnungen zu gelangen.

Sie sehen, dass die Rechnung nun ausgeglichen ist (Saldo = 0,00 €).

3.3.1.3 Sperre wegen offener Kassengebühren entfernen

Ist die Barzahlung der Kassengebühren verbucht, müssen Sie die diesbezüglich gesetzte Sperre beim Studierenden wieder entfernen. Hinweise dazu, wie Sie Sperren wieder entfernen, finden Sie im Abschnitt 2.1 Sperren.

3.3.1.4 Barzahlungen stornieren

Falls die Barzahlung nicht korrekt war und Sie diese wieder stornieren müssen, gehen Sie folgendermaßen vor:

- Wechseln Sie dazu in den Reiter *Rechnungen*, wenn die Studierendendaten geöffnet sind.
- Klicken Sie auf die -Schaltfläche *Barzahlung stornieren* in der Spalte *Aktionen*, vgl. Screenshot 99.

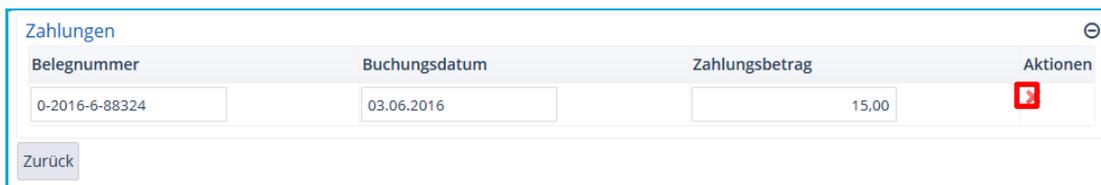


Belegnummer	Kommentar	Zeitraum	Status	Migriert	Berechnungsdatum	Fälligkeitsdatum	Regelbetrag	Gesamtbetrag	Ist	Saldo	Aktionen
0-2016-3-72226	812136	Studierendenausweis (Verlust)	gezahlt		03.06.2016	03.06.2016	0,00 €	15,00 €	15,00 €	0,00 €	   

Screenshot 99: Barzahlung stornieren I

Anschließend öffnet sich ein weiteres Fenster zur Bearbeitung.

- Klicken Sie in der Rubrik *Zahlungen*, vgl. Screenshot 100, auf die -Schaltfläche in der Spalte *Aktionen*, um die Stornierung der Barzahlung zu veranlassen.

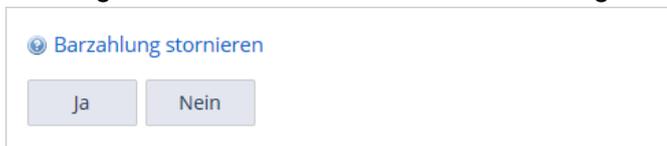


Belegnummer	Buchungsdatum	Zahlungsbetrag	Aktionen
0-2016-6-88324	03.06.2016	15,00	

Zurück

Screenshot 100: Barzahlung stornieren II

- Bestätigen Sie auch hier die Sicherheitsabfrage mit Klick auf die Schaltfläche *Ja*:



Barzahlung stornieren

Ja Nein

- Klicken Sie auf die Schaltfläche *Zurück*, um wieder in den Reiter *Rechnungen* zu gelangen.

Anschließend ist die Rechnung wieder offen.

3.3.2 Mahnverfahren durchführen

Das Mahnverfahren wird mit dem Programm XHQ durchgeführt, basierend auf den Daten aus HISinOne-STU. Das Erstellen von Mahnbescheiden hat jedoch keinen Einfluss auf die Daten in HISinOne, d.h. es werden keine Einträge in den Studierendendaten etc. vorgenommen.

Mahnungen werden nicht nur versendet, wenn Studierende die Rückmeldegebühren nicht gezahlt haben. Auch wenn sonstige Rückmeldehindernisse (Sperrungen), wie z.B. eine nicht bestandene Prüfung, vorliegen, erscheinen sie im Suchergebnis für die Erstellung von Mahnungen. Auf den Mahnbescheiden ist dann der jeweilige Grund vermerkt.

Nachfolgend wird das Verfahren erläutert, für welches Schritte teilweise in STU, teilweise in XHQ nötig sind.

1. Schritt: HISinOne-STU

Führen Sie an dem Tag, an welchem Sie die Mahnung durchführen, zunächst eine komplette Gebührenberechnung für das betreffende Semester durch, für welches man sich hätte fristgerecht rückmelden müssen. Nur so werden die 15,00 € Mahngebühren bei jedem noch säumigen Nicht-Rückmelder als eigene Rechnung erstellt.

2. Schritt: HISinOne-STU

Führen Sie anschließend eine Sammelrückmeldung mit den nachfolgenden Suchkriterien in der Rubrik *Semester und Status suchen* durch:

- *Studiengangstatus* "<> Exmatrikulation" und
- *Semester* "<Name Rückmeldesemester>".

Das Besondere bei dieser Rückmeldung vor der Mahnung ist, dass man im Datenbereich in der Rubrik *Gebühren- und Zahlungsinformationen* **nicht** die Werte

- *Zeitraum* "<aktuelles Semester>" und
- *Status* "ausgeglichen"

eingibt. Nur so ist gewährleistet, dass in HISinOne-STU ein (vorläufiger) "Antrag auf Exmatrikulation", auf den später XHQ zurückgreift, erzeugt wird.

3. Schritt: XHQ

Die nächsten Schritte werden in XHQ durchgeführt.

- Öffnen Sie das Programm *XHQ für HISinOne*.
- Wechseln Sie in die Registerkarte *STU-Dokumente*.
- Öffnen Sie Punkt *2 Mahnungen*, so dass Sie die in Screenshot 101 dargestellte Ansicht erhalten.

Auftrag: Mahnungen (SOSMAHNUNG)

zusätzliche Werte
Stichtag: 22.08.2016
Dateikennung: 2016_07_29

Auswahl

Studienjahr (STU): gleich 2016
Semester-Typ: gleich 2 Wintersemester
Matrikelnummer: gleich
Abschluss: gleich 1. jur. (Staats-) Prüfung
Fach: gleich Allg. Sprachwiss.
Fachkürzel: gleich Erweiterungsbeifach
Studiengang-Nummer: gleich 1 1
Fachnummer: gleich 1 1
Einschreibe-Datum: gleich << 29. 07. 2016
Hörerstatus: gleich

Verknüpfung: UND ODER

Selektion

Bedingungen

XML-Daten speichern

Mahnungen für Doktoranden übrige Studierende alle

Durchschlag für FB ja nein allein

Selektion

Grundselektion

student.registrationnumber < 1000000 AND k_studystatus.uniquename != 'X' AND k_studentstatus.uniquename = 'H'

Info

Ausführen Schließen Doku...

Screenshot 101: Mahnbescheid-Aufruf in XHQ für HISinOne

Füllen Sie die Felder wie nachfolgend beschrieben aus:

Feld	Beschreibung
<i>Rubrik zusätzliche Werte</i>	
Stichtag	Geben Sie den Stichtag ein, bis zu welchem die Zahlungseingänge berücksichtigt oder sonstige Rückmeldehindernisse (abzulegende Prüfung) beseitigt werden sollen.
<i>Rubrik Auswahl</i>	
Studienjahr	Tragen Sie hier das Jahr ein.
Semestertyp	Wählen Sie im Dropdown-Menü neben dem Eingabefeld aus, ob es sich um das Sommer- oder das Wintersemester handelt oder tragen Sie eine 1 für Sommersemester bzw. eine 2 für das Wintersemester ein.
Studiengang-Nummer	Lassen Sie hier den voreingestellten Eintrag stehen.
Fachnummer	Lassen Sie auch hier den voreingestellten Eintrag stehen.
<i>Rubrik Bedingungen</i>	
XML-Daten speichern	Für Testzwecke können hier einen Haken setzen, damit die XML-Daten in eine Datei geschrieben werden.
Mahnungen für	Wählen Sie eine der aufgeführten Optionen, um die Studierendengruppe festzulegen, welche beim Mahnlauf berücksichtigt werden soll: <ul style="list-style-type: none"> ■ Doktoranden, ■ übrige Studierende oder ■ alle Studierenden
Durchschlag für FB	Bei Doktoranden erhält der Fachbereich auch einen Durchschlag der Mahnung, um darüber informiert zu werden. Wählen Sie eine der folgenden Optionen: <ul style="list-style-type: none"> ■ ja – so werden bei Doktoranden zwei Exemplare ausgegeben ■ nein – so wird auch bei Doktoranden nur ein Exemplar der Mahnung erstellt ■ allein – so wird nur das Fachbereichs-Exemplar generiert
Ausführen	Mit Klick auf diese Schaltfläche starten Sie die Erstellung der Mahnung.

3.3.3 Rückerstattung von Gebühren und Beiträgen

Manchmal kommt es vor, dass Studierende oder deren Angehörige den Semesterbeitrag mehrfach überweisen. Beantragt der Studierende keine Rückzahlung, wird der Beitrag für das Folgesemester gutgeschrieben, so dass die Studiengebühren dort nicht mehr extra überwiesen werden müssen. Siehe hierzu auch Abschnitt 3.2.2.2 Guthaben bei Überzahlung verrechnen.

Möchte der Studierende das Guthaben jedoch explizit rückerstattet bekommen, ist eine Bankverbindung notwendig, die Sie in der Studierendendaten-Übersicht hinterlegen. Der genaue Prozess wird nachfolgend beschrieben.

Für die Rückerstattung von Gebühren und Beiträgen benötigen Sie die Rolle *STU-Senior-Manager/-in Universität Konstanz*.

3.3.3.1 Studierende mit Guthaben ermitteln

- Öffnen Sie die Studierendendaten-Übersichtsansicht über den Menüpunkt *Studierendenmanagement* → *Studierende* → *Studierendendaten bearbeiten* erreichen. Weitere Informationen dazu finden Sie im Abschnitt 1.3.8 Die Übersichtsansicht: Das Programm *Studierendendaten bearbeiten*.

Blenden Sie weitere Kriterien zur Suche ein, indem Sie auf die Schaltfläche *Erweiterte Suche* klicken. Weitere Erläuterungen zur Bedienung der Suchmaske mit einfacher und erweiterter Suche und weiteren Möglichkeiten zur Sucheinschränkung finden Sie in Abschnitt 1.3.6 Suchen.

Sie erhalten die in Screenshot 102 abgebildete Programmansicht.

The screenshot shows the 'Studierendendaten bearbeiten' search interface. The 'Suchen' button is highlighted with a red box. The 'Gebühren- und Zahlungsinformationen' section is expanded, and the 'Status' dropdown menu is also highlighted with a red box, showing 'Überzahlung' selected. The interface includes various search filters and options for finding students with specific payment statuses.

Screenshot 102: Studierende mit Guthaben suchen

- Machen Sie die nachfolgenden Angaben, um die Suche nach den Studierenden einzuschränken, die ein Guthaben besitzen.

Feld	Beschreibung
Rubrik Gebühren- und Zahlungsinformationen	
Status	Wählen Sie hier die Option <i>Überzahlung</i> , um all diejenigen zu finden, deren Konto ein Guthaben aufweist.
Suchen	Starten Sie die Suche mit Klick auf die Schaltfläche.

Ggf. sind noch weitere Einschränkungen nötig, z.B. damit Sie keine exmatrikulierten Studierenden erhalten. Daraufhin öffnet sich das Suchergebnis, das alle betroffenen Studierenden enthält, vgl. Screenshot 103:

Studierendendaten bearbeiten

Suche nach Studierenden

Neue Suche Suche ändern Auftrag ausführen

Suchbegriff/e: Status: Überzahlung

Studierende Filter anzeigen Tabelle anpassen

Aktionen	Name	Matrikelnummer	Geburtsdatum	Zeitabschnitt	Jahr	Fach	Abschluss	Studiengangstatus	Staatsangehörigkeit (Land)	Aktionen
	Aakster, Felisha	936044	23.09.1993	Sommersemester	2016	Master Politik-/Verwaltung H 3 (PO 2008)	Master	X	Niederlande	
	Abedin, Rezaul	894339	16.09.1984	Sommersemester	2016	Master Computer and Inf Sc 1j H 3 (PO 2015)	Master	X	Bangladesch	
	Al Jowher, Rawan Mohammed Shaker	899392	09.02.1988	Sommersemester	2016	Bachelor Physik H (PO 2013), Master Physik H 3 (PO 2011)	Bachelor, Master	X	Irak	

Screenshot 103: Suchergebnis Studierende mit Guthaben / Status „Überzahlung“

Sie haben hier die Möglichkeit, die Daten als Tabelle in Microsoft Excel zu exportieren.

- Wählen Sie im Dropdown-Menü *Auftrag ausführen* die Option „CSV-Export“.
- Es öffnet sich das nachfolgende Fenster, vgl. Screenshot 104.

Studierendendaten bearbeiten

Suche nach Studierenden

Neue Suche Suche ändern     CSV-Export  [Protokoll der letzten Ausführung](#)

[Neue Auftragskonfiguration erstellen](#)

Formatierungseinstellungen 

* Trennzeichen : (Semikolon) 

* Zeichensatz UTF-8 

Übersetze Spaltennamen

* Spaltenanzeige Standard-Spaltenreihenfolge verwenden  

Browserausgabeeinstellungen 

Dateiname Studierendendatenliste.csv

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 104: CSV-Export der Studierenden mit Überzahlung

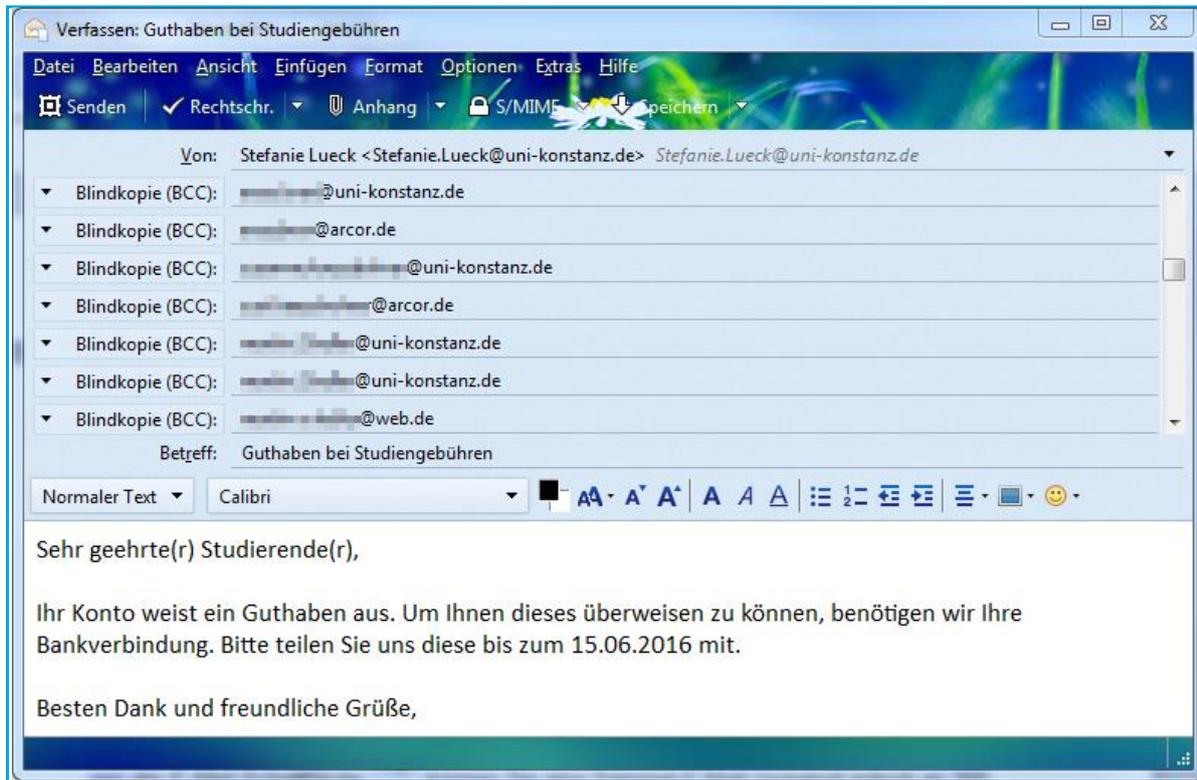
- Starten Sie den Export der Daten in Microsoft Excel mit Klick auf die Schaltfläche *Ausführen*, wenn Sie alle Einstellungen vorgenommen haben.

Weitere Informationen zum Export und zu Auftragskonfigurationen finden Sie in den Abschnitten 2.3.1.1ff Berichte.

3.3.3.2 Studierende informieren und Bankdaten hinterlegen

Nun müssen Sie die Studierenden mit den zu viel gezahlten Gebühren müssen informieren und um die Angabe ihrer Bankdaten bitten, falls diese Daten nicht auf dem Antrag auf Erstattung hinterlegt sind. Dies tun Sie am besten per E-Mail. Durch Betätigen der *E-Mail-*

Schaltfläche  können Sie eine Sammel-E-Mail (maximal jedoch an 300 Studierende) versenden. Ihr mit dem System verbundenes E-Mail-Konto (i.d.R. Mozilla Thunderbird) öffnet sich hierfür automatisch. Alle Studierenden sind als Blind-Empfänger eingetragen, vgl. Screenshot 105.



Screenshot 105: E-Mail an Studierende wegen Überzahlung / Guthaben

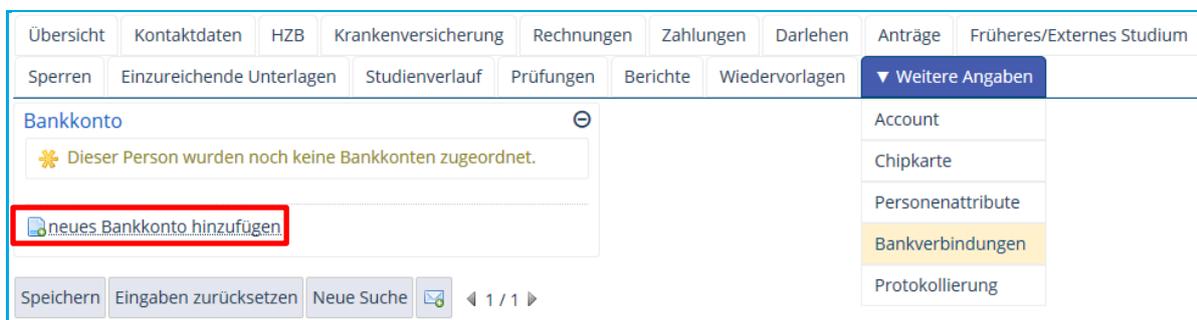
Hat ein Studierender seine Bankdaten übermittelt, müssen Sie diese eintragen.

- Öffnen Sie hierzu die Studierendendaten über den Menüpunkt *Studierendenmanagement* → *Studierende* → *Studierendendaten bearbeiten*. Weitere Informationen dazu finden Sie im Abschnitt 1.3.8 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 1.3.6 Suchen.

- Wechseln Sie in den Reiter *Weitere Angaben* → *Bankverbindungen*.

Anschließend erhalten Sie die in Screenshot 106 dargestellte Ansicht.



Screenshot 106: Bankverbindungen bearbeiten

- Klicken Sie auf die Schaltfläche *neues Bankkonto hinzufügen*, um die Bankdaten zu erfassen.

Daraufhin öffnet sich die Maske, in der Sie die Bankdaten des Studierenden eingeben können, vgl. Screenshot 107.

Screenshot 107: Neues Bankkonto hinzufügen

Füllen Sie die Felder wie nachfolgend beschrieben aus – Die mit einem *Sternchen* versehenen Felder sind Pflichtfelder:

Feld	Beschreibung
IBAN	Beachten Sie hier die Groß- und Kleinschreibung.
Swiftcode / BIC	Bei deutschen IBANs wird dieses Feld aufgrund der eingegebenen IBAN automatisch abgefüllt. Falls nicht, geben Sie hier die zur IBAN passende SWIFT-Adresse der Bank ein.
Bankname	Falls nicht automatisch abgefüllt, geben Sie hier den Namen der Bank ein.
Stadt	Der Sitz des Kreditinstituts wird ebenfalls übernommen. Falls nicht, geben Sie ihn hier ein.
Gültig von / bis	Grenzen Sie den Gültigkeitszeitraum der Bankverbindung ein.
Produktbereich hinzufügen	In der Bildschirmmaske, die sich nach dem Klick auf diese Schaltfläche öffnet, können Sie festlegen, für welche Bereiche von HISinOne diese Bankverbindung gültig sein soll, beispielsweise STU oder APP.
Speichern	Sichern Sie zum Schluss die Daten.

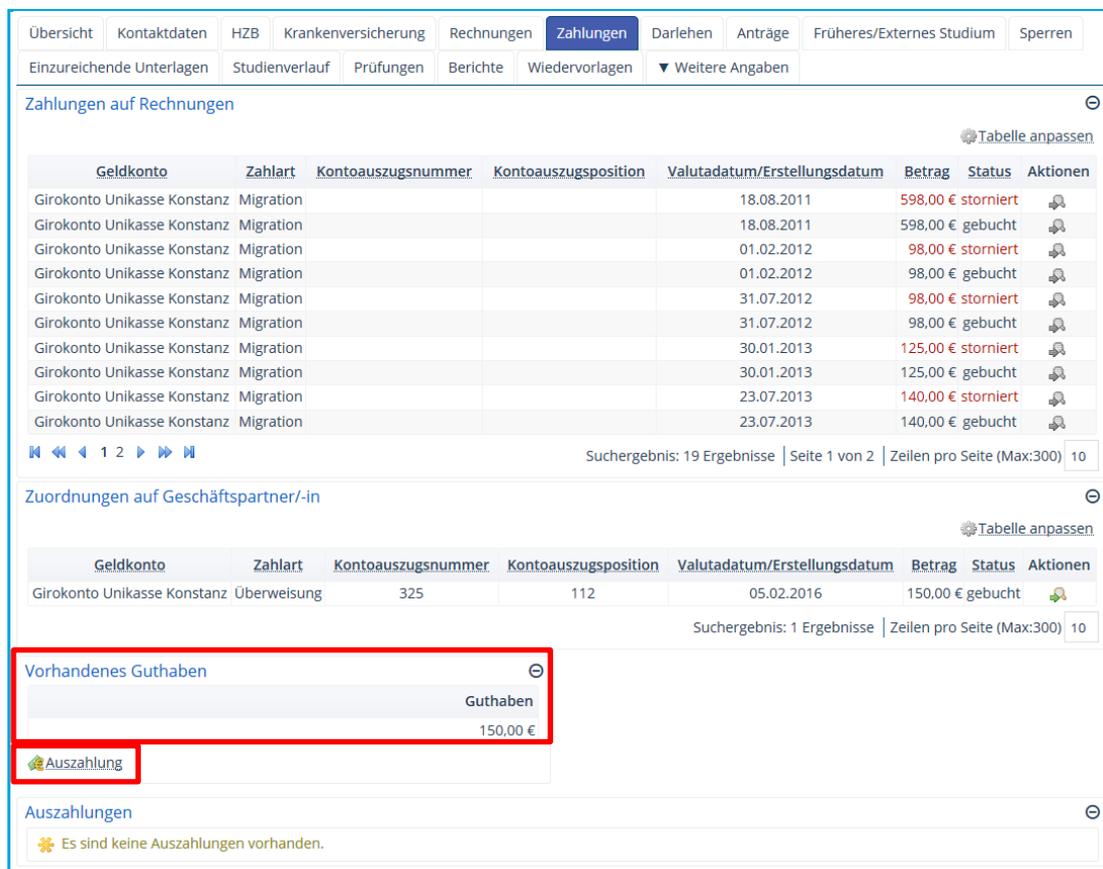
3.3.3.3 Auszahlung des Guthabens veranlassen

Nachdem Sie das Konto hinterlegt haben, auf welches das Guthaben überwiesen werden soll, können Sie die Auszahlung des Guthabens veranlassen. Verfahren Sie dabei wie nachfolgend erläutert.

- Öffnen Sie hierzu die Studierendendaten über den Menüpunkt *Studierendenmanagement* → *Studierende* → *Studierendendaten bearbeiten*. Weitere Informationen dazu finden Sie im Abschnitt 1.3.8 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 1.3.6 Suchen.

- Wechseln Sie in den Reiter *Zahlungen*, um die zu viel geleisteten Zahlungen des Studierenden in der Rubrik *Vorhandenes Guthaben* zu sehen, vgl. Screenshot 108



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

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

Zahlungen auf Rechnungen

Geldkonto	Zahlart	Kontoauszugsnummer	Kontoauszugsposition	Valutadatum/Erstellungsdatum	Betrag	Status	Aktionen
Girokonto Unikasse Konstanz	Migration			18.08.2011	598,00 €	storniert	
Girokonto Unikasse Konstanz	Migration			18.08.2011	598,00 €	gebucht	
Girokonto Unikasse Konstanz	Migration			01.02.2012	98,00 €	storniert	
Girokonto Unikasse Konstanz	Migration			01.02.2012	98,00 €	gebucht	
Girokonto Unikasse Konstanz	Migration			31.07.2012	98,00 €	storniert	
Girokonto Unikasse Konstanz	Migration			31.07.2012	98,00 €	gebucht	
Girokonto Unikasse Konstanz	Migration			30.01.2013	125,00 €	storniert	
Girokonto Unikasse Konstanz	Migration			30.01.2013	125,00 €	gebucht	
Girokonto Unikasse Konstanz	Migration			23.07.2013	140,00 €	storniert	
Girokonto Unikasse Konstanz	Migration			23.07.2013	140,00 €	gebucht	

Zuordnungen auf Geschäftspartner/-in

Geldkonto	Zahlart	Kontoauszugsnummer	Kontoauszugsposition	Valutadatum/Erstellungsdatum	Betrag	Status	Aktionen
Girokonto Unikasse Konstanz	Überweisung	325	112	05.02.2016	150,00 €	gebucht	

Vorhandenes Guthaben

Guthaben	150,00 €
----------	----------

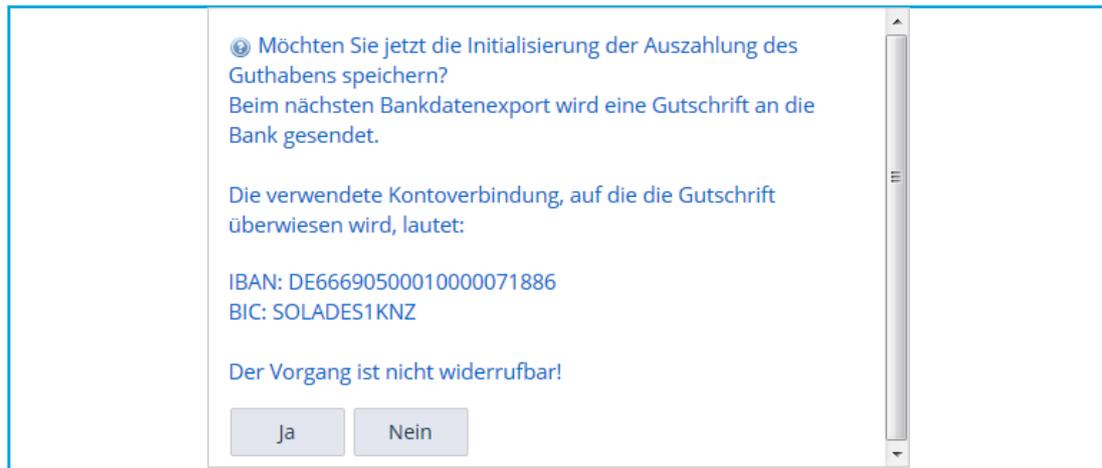
Auszahlung

Auszahlungen

Es sind keine Auszahlungen vorhanden.

Screenshot 108: Vorhandenes Guthaben einsehen

- Veranlassen Sie die Auszahlung, indem Sie auf die Schaltfläche  **Auszahlung** klicken.
- Bestätigen Sie die in Screenshot 109 dargestellte Meldung mit Klick auf die Schaltfläche *Ja*.



Screenshot 109: Initialisierung der Auszahlung

Sie erhalten die folgende Bestätigung:



Anschließend wird in der Rubrik *Vorhandenes Guthaben* angezeigt, dass keine Guthaben vorhanden ist.

- **Speichern** Sie die Studierendendaten.

Führen Sie diesen Prozess nun für alle Studierenden durch, deren Bankdaten hinterlegt sind und deren Guthaben in die Zahlungsdatei übernommen werden soll.

3.3.3.4 Zahlungsdatei erstellen

Um die Rückerstattung der Gebühren abzuschließen, müssen Sie noch eine *Zahlungsdatei* erstellen.

- Öffnen Sie den Menüpunkt *Forderungsmanagement* → *Zahlungsverkehr* → *Import/Export* → *Zahlungsdateien erstellen*.

Ignorieren Sie die unten stehende Pop-Up-Meldung!



Sie sehen die in Screenshot 110 abgebildete Programmoberfläche:

Zahlungsdateien erstellen

* Geldkonto	Girokonto Unikasse Konstanz (DE92600501)
* Exportformat	SEPA
* Zahlungsmethode	Überweisung
Fälligkeitsdatum	07.06.2016
Anzahl der Datensätze	max. 250

[Zahlungsvorschlagsliste anzeigen](#)

Screenshot 110: Programmoberfläche Zahlungsdateien erstellen

Füllen Sie die Felder wie nachfolgend beschrieben aus, falls die Voreinstellungen nicht korrekt sind.

Feld	Beschreibung
Geldkonto	Wählen Sie das Konto, von dem die Zahlung abgebucht werden soll.
Exportformat	Wählen Sie das Format SEPA.
Zahlungsmethode	Als Zahlungsmethoden stehen Lastschrift und Überweisung zur Auswahl. Wählen Sie hier Überweisung.
Fälligkeitsdatum	Hier können Sie das Datum definieren, an welchem das Konto belastet und die Zahlungen ausgeführt werden.
Anzahl der Datensätze	Wählen Sie im Dropdown-Menü die Anzahl der Datensätze aus, die die Zahlungsdatei maximal enthalten darf.
Zahlungsvorschlagsliste anzeigen	Mit Klick auf diese Schaltfläche öffnet sich eine Liste, auf der alle Zahlungen mit Empfänger und Betrag aufgeführt sind, vgl. Screenshot 111.

Zahlungsvorschlagsliste

Rücküberweisungen / Zahlwegverschiebungen

Kontoinhaber/-in	Bankverbindung	Rechnungsnr.	Zahlungsbetrag
<input checked="" type="checkbox"/> [Name]	DE84180626780003504271	R	150,00

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

Kundengutschriften

[Tabelle anpassen](#)

Zahlungspartner/-in	Bankverbindung	Belegnummer	Fälligkeitsdatum	Kommentar	offener Betrag	Rechnungsnr.	Zahlungsbetrag
<input checked="" type="checkbox"/> [Name]	SOLADES1KNZ - DE66690500010000071886	0-2016-3-72239	07.06.2016	Gutschrift #788106	150,00	Gutschrift	150,00
<input checked="" type="checkbox"/> [Name]	HELADEF1822 - DE12500502010002589631	0-2016-3-72240	07.06.2016	Gutschrift #919765	150,00	Gutschrift	150,00
<input checked="" type="checkbox"/> [Name]	RBABCH22858 - CH6006858016026341309	0-2016-3-72241	07.06.2016	Gutschrift #961075	60,00	Gutschrift	60,00

Alle auswählen Auswahl zurücksetzen

Suchergebnis: 3 Ergebnisse | Zeilen pro Seite (Max:300) 10

Zahlungsdatei erstellen

Screenshot 111: Zahlungsvorschlagsliste bei Überweisung von Gutschriften

- Wählen Sie die Zahlungspositionen durch Setzen eines Hakens vor der Zeile.
- Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche Zahlungsdatei erstellen, um die Zahlungsdatei zu generieren.

Daraufhin öffnet sich die in Screenshot 112 dargestellte Programmübersicht, in der Sie die Bankdatei herunterladen können, um sie an die Bank zu versenden.

Zahlungsdateien erstellen

Zahlungsinformationen - SEPA-160523-142334255.XML

Anzahl Datensätze 4

Gesamtbetrag 510,00

Transaktionsart Gutschrift (Kundenseitig)

Auftraggeber Bank SOLADEST600

Auftraggeber Konto DE92600501017486501274

SEPA Version 2.7

Download (Bankdateiformat) Download (CSV-Format) Begleitzettel

Detailliste Zurück

Screenshot 112: Download der Zahlungsdateien

Hinweis: Der Download muss als **SEPA Version 2.7** erfolgen, damit die Landesoberkasse die Zahlungsdatei verarbeiten kann!

- Klicken Sie auf die jeweilige Schaltfläche, um die Zahlungsdatei, den Begleitzettel und die Detailliste im entsprechenden Format herunterzuladen.

Erstellte Zahlungsdateien können Sie jederzeit wieder ansehen und herunterladen. Sie finden diese im unter dem Menüpunkt *Forderungsmanagement* → *Zahlungsverkehr* → *Import/Export* → *Zahlungsdateien herunterladen*.

3.4 Exmatrikulation

3.4.1 Einzelne Exmatrikulation vollziehen

Am Ende eines Studiums müssen Sie jeden Studierenden exmatrikulieren. Hierfür gibt es unterschiedliche Gründe, die jeweils im System angegeben werden können. In den nachfolgenden Abschnitten wird der Prozess, den Sie in HISinOne dazu durchführen müssen, gegliedert nach den Exmatrikulationsgründen, genau beschrieben.

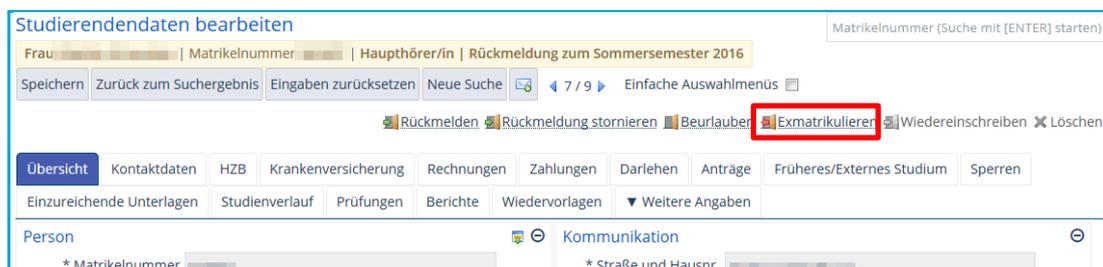
Die Exmatrikulation von *einzelnen* Studierenden erfolgt in der Rolle *STU Standard-Manager/-in Universität Konstanz*.

3.4.1.1 Exmatrikulation beantragt durch Studierenden

- Rufen Sie die *Übersichtsansicht* (vgl. 1.3.8 Die Übersichtsansicht: Das Programm *Studierendendaten bearbeiten*) über den Menüpunkt *Studierendenmanagement* → *Studierende* → *Studierendendaten bearbeiten* auf.

Suchen Sie den Studierenden, den Sie exmatrikulieren möchten, über die Eingabemaske (vgl. Abschnitt 1.3.6 Suchen) und wählen Sie ihn ggf. aus der Trefferliste aus, indem Sie auf die Schaltfläche mit dem *Stift* in der Rubrik *Aktionen* klicken.

- Anschließend erhalten Sie die im Screenshot 113 dargestellte Ansicht. Über den Button *Exmatrikulieren* wird die Exmatrikulation begonnen. Klicken Sie darauf.
- Alternativ ist die Exmatrikulation auch über Anträge möglich (siehe...).



Screenshot 113: Exmatrikulation starten aus der Übersichtsansicht

- Es öffnet sich die in Screenshot 114 abgebildete Maske, in der Sie genauere Angaben zur Exmatrikulation vornehmen müssen.

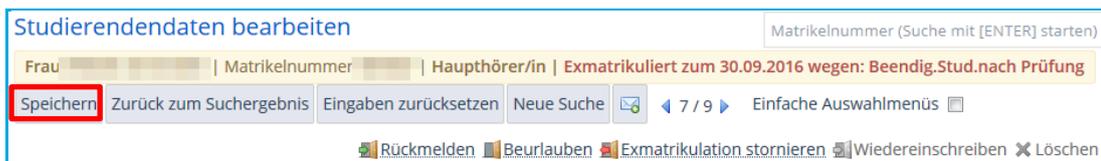
Screenshot 114: Exmatrikulationsgrund und Semester auswählen

- Füllen Sie die Felder folgendermaßen aus:

Feld	Bedeutung
Exmatrikulationsgrund	Wählen Sie den Grund für die Exmatrikulation aus, den Sie dem Exmatrikulationsantrag entnehmen können.
Zum	In dem Dropdown-Menü finden Sie die Semester, die zu Exmatrikulation zur Verfügung stehen. Wählen Sie das betreffende aus.
Exmatrikulationsdatum	Tragen Sie in dieses Feld das vom Studierenden gewünschte Datum zur Exmatrikulation ein.
Antragsdatum	Dieses können Sie dem Exmatrikulationsantrag entnehmen
Übernehmen	Wenn alle Angaben vollständig und korrekt sind, klicken Sie auf diese Schaltfläche, um den Antrag zu speichern.
Abbrechen	Möchten Sie die Exmatrikulation abbrechen, steht Ihnen diese Option zur Verfügung.

Nach der Übernahme des Antrags wird die Exmatrikulation wirksam, vgl. Screenshot 115.

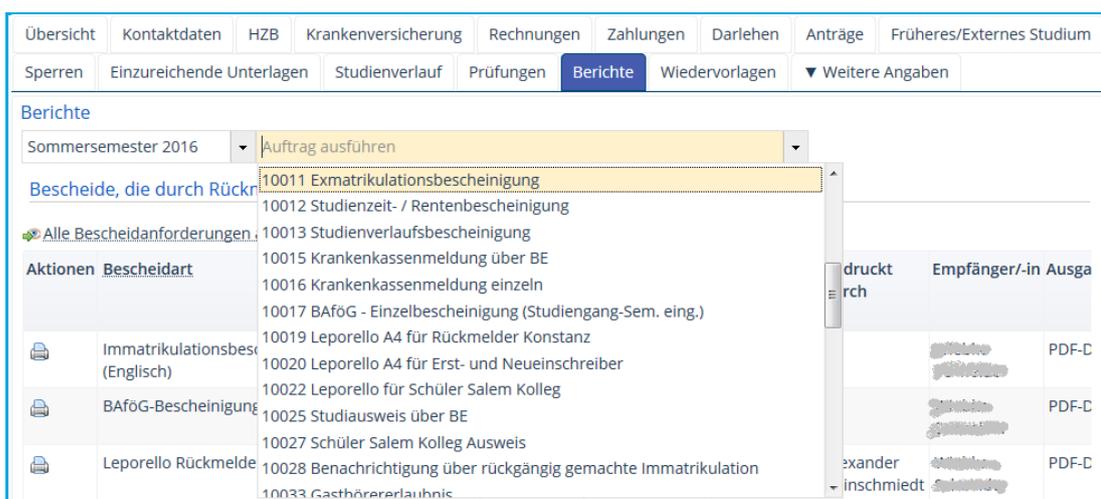
- Speichern Sie die Studierendendaten.



Screenshot 115: Studierendendaten nach Exmatrikulation

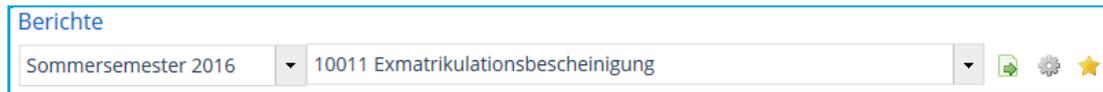
Anschließend müssen Sie dem Studierenden noch eine Exmatrikulationsbescheinigung ausstellen. Diese drucken Sie wie nachfolgend beschrieben aus.

- Öffnen Sie den Reiter *Berichte* in der Übersichtsansicht.
- Wählen Sie in der Rubrik Berichten im Dropdown-Menü den Bericht *10011_Exmatrikulationsbescheinigung* aus, vgl. Screenshot 116.



Screenshot 116: Exmatrikulationsbescheinigung auswählen

- Klicken Sie zur Ausgabe des Berichts auf die Ausführen-Schaltfläche, vgl. Screenshot 117.



Screenshot 117: Druck der Exmatrikulationsbescheinigung

Weitere Information zu den Einstellungen beim Erstellen von Berichten finden Sie im Abschnitt 2.3.1.1 Berichte.

Nach der Exmatrikulation müssen Sie ggf. noch zu viel entrichtete Studiengebühren rückerstatten. Weitere Information dazu finden Sie im Abschnitt 3.3.3 Rückerstattung von Gebühren und Beiträgen.

Auf diese Weise exmatrikulierte Studierende erhalten eine angeforderte KV-Mitteilung, welche im Massendruckverfahren an die Krankenkassen verteilt werden.

3.4.1.2 Exmatrikulation von Gesetzes wegen

Die Exmatrikulation von Gesetzes wegen kann notwendig werden, wenn ein Studierender bspw. eine Prüfung endgültig nicht bestanden hat oder die Semestergebühren nicht entrichtet wurden. Die Information an die Studierenden darüber erfolgt über das Mahnverfahren im Rahmen der Sammelrückmeldung /Sammelexmatrikulation.

Die Exmatrikulation führen Sie wie im Abschnitt 3.4.3

Sammelexmatrikulation beschrieben durch oder bei Einzelfällen wie in 3.4.1 Einzelne Exmatrikulation vollziehen beschrieben. Hierbei wird lediglich eine Meldung an die Krankenkasse gegeben, bevor sich die/der Studierende nicht entlastet und eine beantragte Exmatrikulation durchgeführt wird.

3.4.1.3 Exmatrikulation bei Beurlaubung

Soll ein beurlaubter Studierender exmatrikuliert werden, erfolgt dies so wie in Abschnitt 3.4.1.1 Exmatrikulation beantragt durch Studierenden beschrieben. Hier ist der genaue Ablauf erläutert.

3.4.2 Teilexmatrikulation

Bei Studierenden, die mehrere Studiengänge belegen, kann es vorkommen, dass eine Exmatrikulation in nur *einem* Fach vorgenommen werden muss.

Beispiel: Ein Lehramtsstudent, der bereits im zweiten Fachsemester oder höher ist, wünscht eine Exmatrikulation in einem seiner Fächer, da er bereits die Prüfung erfolgreich abgelegt hat. Sie gehen dabei wie folgt vor:

- Rufen Sie die *Übersichtsansicht* (vgl. 1.3.8 Die Übersichtsansicht: Das Programm *Studierendendaten bearbeiten*) über den Menüpunkt *Studierendenmanagement* → *Studierende* → *Studierendendaten bearbeiten* auf.
- Suchen Sie den Studierenden, für den Sie eine Teilexmatrikulation durchführen möchten, über die Eingabemaske (vgl. Abschnitt

- Suchen) und wählen Sie ihn ggf. aus der Trefferliste aus, indem Sie auf die Schaltfläche mit dem *Stift* in der Rubrik *Aktionen* klicken.

In der Registerkarte *Übersicht* in den Studierendendaten finden Sie ganz unten die Rubrik *Studiengänge*, in der die aktuellen Studiengänge abgebildet sind, vgl. Screenshot 118.

	FS Vert	HR ST	FK	Datum Beendigung	Endegrund	Aktionen
Lehramt Gymnasium - Erststudium						
Englisch (1/1)	9	keine Vertiefung	Hauptthörer	FB Literat.		[Pencil] [Trash] [Green Check] [Red X]
Italienisch (1/2)	9	keine Vertiefung	Hauptthörer	FB Literat.		[Pencil] [Trash] [Green Check] [Green Check] [Red X]
Biologie (1/3)	9	keine Vertiefung	Hauptthörer	FB Biolog.		[Pencil] [Trash] [Green Check] [Red X]

Wahlfachbereich: FB Literaturwissenschaft

Screenshot 118: Anzeige Studienverlauf

- Klicken Sie auf die Schaltfläche *Studienfach beenden* in der Spalte *Aktionen*, um das gewünschte Fach zu beenden.

Es öffnet sich die Screenshot 119 in abgebildete Maske, in der Sie die Teilsexmatrikulation vornehmen.

Übernehmen Abbrechen

Studienfach beenden - Sommersemester 2016

Studiengang: Lehramt Gymnasium - Biologie

* Enddatum: 30.09.2016

* Endegrund: Exm.aufgr.landesr.Best.

Übernehmen Abbrechen

Screenshot 119: Teilsexmatrikulation vollziehen

- Wählen Sie im Feld *Enddatum* das Datum aus, zu dem das Fach beendet werden soll.
- Wählen Sie den *Grund* für das Studieneende im Feld *Endegrund* aus.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche *Übernehmen* klicken, damit die Exmatrikulation im Studienfach wirksam wird.

Anschließend sehen Sie in der im Screenshot 120 dargestellten Übersicht, dass das gewählte Fach zum gewünschten Datum beendet ist:

	FS Vert	HR ST	FK	Datum Beendigung	Endegrund	Aktionen
Lehramt Gymnasium - Erststudium - Beendet am 30.09.2016 wegen Exm.aufgr.landesr.Best.						
Englisch (1/1)	9	keine Vertiefung	Hauptthörer	FB Literat.		[Pencil] [Trash] [Green Check] [Red X]
Italienisch (1/2)	9	keine Vertiefung	Hauptthörer	FB Literat.		[Pencil] [Trash] [Green Check] [Green Check] [Red X]
Biologie (1/3)	9	keine Vertiefung	Hauptthörer	FB Biolog.	30.09.2016	Exm.I.R.B. [Pencil] [Trash] [Green Check] [Red X]

Wahlfachbereich: FB Literaturwissenschaft

Screenshot 120: Anzeige Studienverlauf nach Teilsexmatrikulation

Wenn Sie den Studierenden rückmelden, müssen Sie den Studiengang mit dem/den beendeten Fach/Fächern mit einem Haken in der Checkbox Studiengang auswählen explizit bestätigen, damit dieser im Folgesemester weitergeführt wird, vgl. Screenshot 121.



Screenshot 121: Bestätigung der Rückmeldung bei Studiengang mit Teilextrikulation

- Bestätigen Sie die Meldung durch Klick auf die Schaltfläche OK.

Sie sehen anschließend in der Übersicht, vgl. Screenshot 122, dass der Studiengang nur noch aus zwei Fächern besteht:



Screenshot 122: Studiengang mit beendetem Fach nach Rückmeldung

3.4.3 Sammelexmatrikulation

3.4.3.1 Allgemein

Bevor die Studierenden, die bspw. ihre Semestergebühren noch nicht bezahlt haben, exmatrikuliert werden, muss ein entsprechender *Serienbrief* (Mahnverfahren) generiert und an die Studierenden versandt werden. Die betroffenen Studierenden haben dann noch einige Tage Zeit um die Überweisung der Semestergebühren vorzunehmen. Dies erfolgt mit dem Programm XHQ. Die Studierenden, die auch dieser Aufforderung nicht nachkommen, müssen exmatrikuliert werden. Für die Durchführung der Sammelexmatrikulation benötigen Sie die Rolle *STU Senior-Manager/-in Universität Konstanz*.

Es gibt sieben verschiedene Suchkriterien, um diejenigen Studierenden herauszufiltern, die exmatrikuliert werden müssen:

- Überschreitung der maximalen Fachsemester-Anzahl von 20
- Überschreitung der maximalen fachspezifischen Fachsemester-Anzahl
- Erreichen der maximalen Fachsemester-Anzahl von 10 bei Promotion
- nicht abgelegte Prüfung
- Ende des Zeitstudiums
- restliche Nicht-Rückmelder
- Gasthörer und Schülerstudierende

Auf Datenbankebene werden die oben genannten Kriterien wie folgt abgebildet, vgl. Screenshot 123.

Name in BSOS	Bedeutung	Suche	Selekt	Grund
1_EXQZFS	Überschreitung der maximalen FS-Anzahl von 20	alle regulären Studierenden mit Sperre '66' für das Rückmeldesemester	SOS: sos.mtknr < 1000000 and sos.hrst NOT IN ('G','S','A') and sos.sperrart1 = '66' and sos.spersem1 = 20141	10
2_EXMAXFS	Überschreitung der maximalen fachspezifischen FS-Anzahl	alle regulären Studierenden mit Sperre '65' für das Rückmeldesemester	SOS: sos.mtknr < 1000000 and sos.hrst not in ('G','S','A') and sos.sperrart1 = '65' and sos.spersem1 = 20141	14
3_EXXPROM	Erreichen der maximal 10 FS bei Promotion	alle regulären Studierenden mit Sperre '06' für das Rückmeldesemester	SOS: sos.mtknr < 1000000 and sos.hrst NOT IN ('S','G','A') and sos.sperrart1 = '06' and sos.spersem1 = 20151	13
4_EXKHNEP	nicht abgelegte Prüfung	alle regulären Studierenden mit einem entsprechenden Eintrag im	SOS: sos.mtknr < 1000000 and sos.hrst NOT IN ('S','G','A') and sos.res1 IN ('0','P','A','B','C')	15
5_EXZEITSTUD	Ende Zeitstudium	alle regulären Studierenden mit Sperre '96' für das Rückmeldesemester	SOS: sos.mtknr < 1000000 and sos.hrst NOT IN ('G','S','A') and sos.sperrart1 = '96' and sos.spersem1 = 20151	08
6_EXNRM	restliche Nicht-Rückmelder	alle übrigen regulären Studierenden, die noch im Vorsemester sind	SOS: sos.mtknr < 1000000 and sos.hrst NOT IN ('G','S','A')	08
7_EXMAEXT	Gasthörer und Schülerstudierende	alle Gasthörer und Schülerstudierende, die noch im Vor- oder eine Semester sind	SOS: sos.hrst IN ('G','S','A') AND sos.semester <= 20142	07

Abarbeitungsreihenfolge: 6_EXNRM muss immer als letztes laufen, da hier keine Einschränkung besteht und somit alle noch vorhandenen Nicht-Rückmelder gefunden werden.
7_EXMAEXT kann zu jedem Zeitpunkt durchgeführt werden.

Screenshot 123: Vorgehen - Sammelexmatrikulation

3.4.3.2 Sammelexmatrikulation durchführen

Um die Exmatrikulation für die betreffenden Personengruppen durchzuführen, gehen Sie folgendermaßen vor:

- Rufen Sie den Menüpunkt *Studierendenmanagement* → *Massenbearbeitungen* → *Exmatrikulationen durchführen* auf.

Die nachfolgenden Schritte müssen Sie siebenmal vollziehen – für jede der oben genannten Personengruppen, um alle Kriterien zur Exmatrikulation abzudecken.

Wählen Sie die betreffenden Studierenden durch Eingabe entsprechender Suchkriterien.

Weitere Informationen zur Bedienung der Suchmaske finden Sie im Abschnitt 1.3.6 Suchen.

Im abgebildeten Screenshot 124 sehen Sie als Beispiel den Suchaufruf für die Studierenden, die die maximale Anzahl der Fachsemester von 20 überschritten haben.

The screenshot shows a search interface for 'Exmatrikulationen durchführen' (Perform Exmatriculations). The search criteria are as follows:

- Persönliche Daten suchen:** Matrikelnummer, Nachname, auch in Geburtsnamen suchen?, Vorname, Geburtsdatum.
- Semester und Status suchen:** Studiengangstatus = [dropdown], Semester [dropdown].
- Studiengänge suchen:** Abschluss = [dropdown], Fach = [dropdown], **Fachsemester >=20**.

Buttons: Suchen (highlighted), Eingaben zurücksetzen, Erweiterte Suche, Suchparameter speichern.

Screenshot 124: Suchaufruf zur Exmatrikulation

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

Sie erhalten eine Trefferliste mit Studierenden, die den Kriterien entsprechen, vgl. Screenshot 125.

Exmatrikulationen durchführen
Suche nach Studierenden

Neue Suche Suche ändern   

Exmatrikulieren ⊖

* Exmatrikulationsgrund ▼

* Zum ▼

Exmatrikulationsdatum 

Suchbegriff/e: Fachsemester: >=20

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

Studierende

Name	Matrikelnummer	Geburtsdatum	Zeitraum	Jahr	Fach	Abschluss	Studiengangstatus	Staatsangehörigkeit (Land)
		23.10.1985	Wintersemester	2015	1.jur.Prü. Rechtswissenschaft H (2003/USP)	1. jur. (Staats-) Prüfung	R	Türkei
		13.07.1982	Wintersemester	2015	Bachelor Deutsche Literatur N (PO 2003), Bachelor Soziologie H (PO 2003)	Bachelor	R	Deutschland

Screenshot 125: Trefferliste und Start der Exmatrikulation

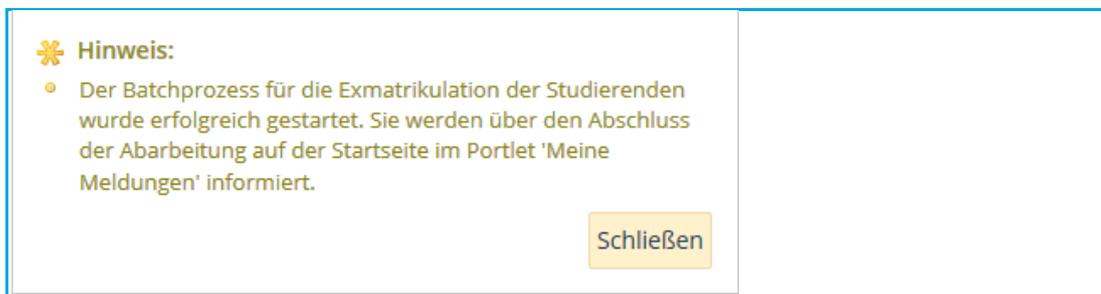
In der Rubrik *Exmatrikulieren* müssen Sie nun einige Felder ausfüllen, bevor Sie die Sammelexmatrikulation starten können.

- Wählen Sie im Dropdown-Menü *Exmatrikulationsgrund* den Grund gemäß des Suchkriteriums aus, im Beispiel *Überschreitung max. FS*, weil alle Studierenden mit der Überschreitung der maximalen Fachsemester-Anzahl von 20 exmatrikuliert werden sollen.
- Wählen Sie im Dropdown-Menü *Zum* das Semester aus, zu welchem die Exmatrikulation stattfinden soll, beispielsweise *Sommersemester 2016*.
- Auch das *Exmatrikulationsdatum* müssen Sie eingeben.
- Beginnen Sie letztlich den Prozesse der Sammelexmatrikulation durch Klick auf die Schaltfläche *Exmatrikulation starten*.
- Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage, vgl. Screenshot 126:

 **Wollen Sie wirklich diese Sammel - Exmatrikulation ausführen**

Screenshot 126: Sicherheitsabfrage zur Sammelexmatrikulation

- Schließen Sie die in Screenshot 127 dargestellte Meldung, welche Sie über den erfolgreichen Start des Exmatrikulations-Prozesses informiert:



Screenshot 127: Meldung über erfolgreichen Start der Sammelexmatrikulation

Wenn der Prozess beendet ist, erhalten Sie auf der Startseite im ZEuS-Portal eine Meldung darüber.

- Öffnen Sie den Menüpunkt Startseite. In der Rubrik Meine Meldungen sehen Sie folgenden Hinweis:



Screenshot 128: Meldung über erfolgreich durchgeführten Exmatrikulationsprozess

- Klicken Sie auf die Meldung, um eine genauere Rückmeldung zu erhalten, vgl. Screenshot 129:



Screenshot 129: Detaillierte Rückmeldung zur Sammelexmatrikulation

- Klicken Sie auf die beiden Schaltflächen, um eine Liste der Studierenden anzuzeigen, die exmatrikuliert bzw. nicht exmatrikuliert werden konnten.

3.4.3.3 Erstellen der Krankenkassenmeldung

Nachdem Sie den unter Abschnitt 3.4.3.2 Sammelexmatrikulation durchgeführten beschriebenen Prozess für jedes der sieben Exmatrikulationskriterien durchgeführt haben, müssen Sie die Exmatrikulation eines jeden betreffenden Studierenden nun der jeweiligen Krankenkasse melden, sofern der Studierende bis dahin überhaupt versicherungspflichtig war. Hierfür fordert der Prozess der Exmatrikulation einen Bescheid der Bescheidart *Krankenkassenbescheinigung* an.

Hinweis:

Bei der Such nach den angeforderten Bescheiden nur die versicherten Studierenden zu suchen, um die Ausgabe für nicht versicherte Studierende zu verhindern. Diese Liste enthält nur die Studierenden, die noch krankenversichert waren und deren Krankenkasse deshalb eine Veränderungsmittteilung erhalten muss. Nicht versicherungspflichtige Studierende sind hier nicht enthalten.

3.4.3.4 Exmatrikulationsbescheinigung erstellen

Studierende können noch offene Gebühren haben. Deswegen dürfen Sie die Exmatrikulationsbescheinigung erst ausstellen, wenn der / die Studierende den ausgefüllten Laufzettel mit den Entlastungen aus der Bibliothek, dem Fachbereich etc. persönlich vorlegt. Die Exmatrikulationsbescheinigung enthält u.a. den Studienverlauf und den Nachweis über die Rentenversicherungszeiten. Sind die Unterlagen vollständig und alle Gebühren bezahlt, erstellen Sie die Bescheinigung.

3.5 Beurlaubung vom Studium

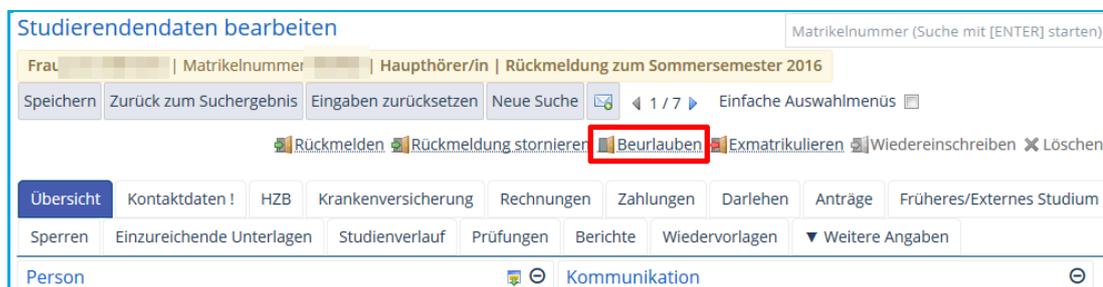
3.5.1 Allgemeine Hinweise

Möchte ein Studierender sich vom Studium beurlauben lassen, so muss er sich den *Antrag auf Beurlaubung vom Studium* von der Homepage der UKN herunterladen, diesen ausfüllen und im SSZ abgeben (siehe: <https://www.uni-konstanz.de/studieren/im-studium/formalitaeten/beurlaubung-vom-studium/>). Die Prozesse, die anschließend in HISinOne durchzuführen sind, werden nachfolgend erläutert.

3.5.2 Beurlaubung für aktuelles Semester

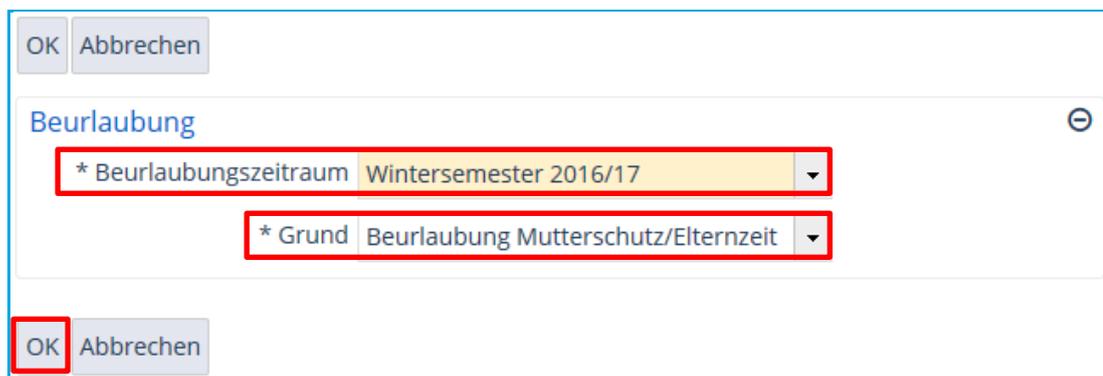
3.5.2.1 Start

- Rufen Sie die Übersichtsansicht (vgl. 1.3.8 Die Übersichtsansicht: Das Programm Studierendendaten bearbeiten) über den Menüpunkt *Studierendenmanagement* → *Studierende* → *Studierendendaten bearbeiten* auf.
- Suchen Sie den Studierenden, den Sie beurlauben möchten, über die Eingabemaske (vgl. Abschnitt 1.3.6 Suchen) und wählen Sie ihn ggf. aus der Trefferliste aus, indem Sie auf die Schaltfläche mit dem *Stift* in der Rubrik *Aktionen* klicken.
- Anschließend erhalten Sie die im dargestellte Ansicht. Über den Button *Beurlauben* wird die Beurlaubung begonnen. Klicken Sie darauf.



Screenshot 130: Beurlaubung starten in der Übersichtsansicht

- In der sich öffnenden Maske müssen Sie nun den *Beurlaubungszeitraum*, d.h. das aktuelle Semester sowie und den *Grund der Beurlaubung* eingeben, z.B. „Beurlaubung Mutterschutz/Elternzeit“, vgl. Screenshot 131.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche *OK*, um fortzufahren.



Screenshot 131: Beurlaubungszeitraum und Beurlaubungsgrund wählen

3.5.2.2 Bearbeitung des Urlaubsantrags

Ist eine Beurlaubung möglich, öffnet sich die in abgebildete Maske. Hier können Sie den Urlaubsantrag bearbeiten.

Screenshot 132: Beurlaubungsantrag ausfüllen

Einige Felder sind grau hinterlegt und somit nicht editierbar. Sie basieren auf zuvor getätigten Eingaben. Folgende Felder stehen jedoch zum Ausfüllen zur Verfügung:

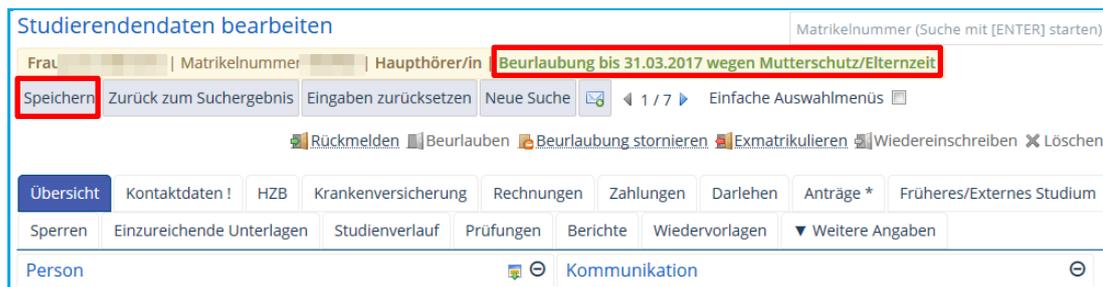
Feld	Bedeutung
Rubrik Basisdaten	
Genehmigungsstatus	Das Dropdown-Menü beinhaltet mögliche Antragsstatus. Wählen Sie einen davon aus.
Ablehnungsgründe	Falls der Urlaubsantrag nicht genehmigt wird, definieren Sie hier den Grund. Markieren Sie dafür durch Klicken eine der Optionen im Feld <i>Auswählbar</i> und klicken Sie auf die  - Schaltfläche, um den ausgewählten Grund in das darunter befindliche Feld <i>Ausgewählt</i> zu verschieben.
Bearbeitungsstatus	Wählen Sie im Dropdown-Menü den Status der Bearbeitung aus.
Kommentar intern	Hier ist Platz für einen internen Vermerk.
Kommentar Antragsteller/-in	Falls der Studierende noch Hinweise hat, können Sie diese hier notieren.
Rubrik Urlaubsgrund	
Urlaubsgrund	Hier können Sie den Urlaubsgrund anpassen. Wählen Sie die entsprechende Option im Dropdown-Menü aus.

- Bestätigen Sie anschließend die Eingaben durch Klick auf die Schaltfläche *Übernehmen*.

Bei vorbehaltlichen Beurlaubungen ist Folgendes zusätzlich zu beachten:

- Öffnen Sie die Registerkarte *Sperren*.
- Setzen Sie eine neue Sperre „WV nicht erfüllt“ mit der Angabe, bis zu welchem Rückmeldezeitraum der Vorbehalt erfüllt sein soll.
- Erstellen Sie eine neue Wiedervorlage über den Reiter *Wiedervorlage*, z.B. „Immabescheinigung der ausl. Hochschule nachreichen“

Abschließend müssen Sie die Beurlaubung noch sichern und wirksam werden lassen. Klicken Sie dafür auf die Schaltfläche *Speichern*, vgl. Screenshot 133.



Screenshot 133: Beurlaubung bzw. Studierendendaten speichern

3.5.2.3 Sonstige Hinweise

- Entfernen Sie beim Beurlaubungsgrund „Mutterschutz/Elternzeit“ den Zusatz „Sollten Sie bereits für zwei aufeinander folgende Semester aus dem gleichen Grund beurlaubt worden sein, ist eine dritte Beurlaubung aus demselben Grund in der Regel nicht möglich“.
- Achten Sie beim ersten Antrag auf Beurlaubung aufgrund von „Mutterschutz/Elternzeit“ darauf, im Dropdown-Menü „Weitere Angaben“ das Personenattribut „Studieren_als_Elternteil“ und „ja“ auszuwählen, und zwar mit dem Semester der Geburt des Kindes.

3.5.3 Beurlaubung für zukünftige Semester

Studierende können sich auch für nachfolgende beurlauben lassen. Im nachfolgenden Abschnitt erfahren Sie, wie Sie dies in HISinOne korrekt durchführen.

- Falls Sie die Studierendendaten der antragstellenden Person noch nicht geöffnet haben, rufen Sie die Übersichtsansicht (vgl. 1.3.8 Die Übersichtsansicht: Das Programm Studierendendaten bearbeiten) über den Menüpunkt *Studierendenmanagement* → *Studierende* → *Studierendendaten bearbeiten* auf.
- Suchen Sie den Studierenden, den Sie für ein weiteres Semester beurlauben möchten, über die Eingabemaske (vgl. Abschnitt 1.3.6 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 *Anträge*, in der Sie den bereits erfassten Urlaubsantrag sehen, vgl. Screenshot 134.

Übersicht | Kontakt Daten ! | HZB | Krankenversicherung | Rechnungen | Zahlungen | Darlehen | **Anträge** | Früheres/Externes Studium

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

Liste aller Anträge Tabelle anpassen

Aktionen	Id	Zeitraum S	Zeitraum E	Begründeter Antragstyp	Frist	Prüfung	Typ	Grund	Erfasst	Geändert	Genehmigt
	159192	WiSe 2016/17	--	Beurlaubung Mutterschutz/Elternzeit	--	--	Beurlaubung	Mutterschutz/Elternzeit	18.05.2016	18.05.2016	Genehmigt

Suchergebnis: 1 Ergebnisse | Zeilen pro Seite (Max:300) 2

Antrag neu hinzufügen

Antrag wählen: Beurlaubung sonstige Gründe

Neuen Antrag hinzufügen

Screenshot 134: Antrag auf Beurlaubung zukünftige Semester I

- Wählen Sie im Dropdown-Menü *Antrag wählen* die Art des Antrags, in diesem Fall „Beurlaubung sonstige Gründe“ aus.
- Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche *Neuen Antrag hinzufügen*, so dass sich die in Screenshot 135 dargestellte Maske öffnet.

Antragstyp Beurlaubung Hilfe

Übernehmen Abbrechen

Antrag bearbeiten

Antragstyp: Beurlaubung

Tatbestand: Mutterschutz/Elternzeit

Basisdaten

Erfassungsdatum: 18.05.2016

Änderungsdatum: 18.05.2016

* Genehmigungsstatus: Genehmigt

Ablehnungsgründe

Auswählbar:

- Ablehnung durch FB
- Nachweis nicht erbracht
- Frist versäumt

Ausgewählt:

* Bearbeitungsstatus: abgeschlossen

Kommentar intern: Folgeantrag

Kommentar Antragsteller/-in

Übernehmen Abbrechen

Attribute für Antragstyp Beurlaubung bearbeiten

Zeitraum

Auswählbar:

- WiSe 2016/17
- WiSe 2017/18
- SoSe 2018
- WiSe 2018/19

Ausgewählt:

- SoSe 2017

Urlaubsgrund

Urlaubsgrund: Mutterschutz/Elternzeit

Screenshot 135: Antrag auf Beurlaubung zukünftige Semester II

Füllen Sie den Antrag wie im Abschnitt 3.5.2 Beurlaubung für aktuelles Semester beschrieben aus, die Felder sind identisch. Beachten Sie jedoch Folgendes:

- Das Feld *Zeitraum* ist anders. Markieren Sie das / die betreffende(n) Semester im Feld *Auswählbar* und klicken Sie auf die -Schaltfläche, damit der Zeitraum im Feld *Ausgewählt* erscheint.
- Als *Genehmigungsstatus* muss „Genehmigt“ ausgewählt werden, als *Bearbeitungsstatus* „abgeschlossen“.
- Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche *Übernehmen*, um dem Antrag abzuschließen.

Der Antrag ist anschließend im Reiter *Anträge* in der Rubrik *Liste aller Anträge* aufgeführt.

- *Speichern* Sie die Studierendendaten zuletzt noch, um die Beurlaubung wirksam zu machen.

Eventuell erhalten Sie die Screenshot 136 in abgebildete Meldung, die Sie über *Rückmeldehindernisse* informiert:

Studierendendaten bearbeiten

Trotzdem beurlauben Abbrechen

Beurlaubungshindernisse

Es bestehen Hindernisse für die Beurlaubung

- Die obligatorischen Gebühren sind nicht gezahlt.

Trotzdem beurlauben Abbrechen

Screenshot 136: Beurlaubungshindernisse

- Wählen Sie die Option *Trotzdem beurlauben*, wenn der Grund eine Beurlaubung trotzdem zulässt. Sie können ggf. eine Wiedervorlage einrichten, um den Vorgang sauber abzuschließen.
- Wählen Sie die Option *Abbrechen*, falls eine Beurlaubung nicht zulässig ist.

Hinweis:

Für die vorbehaltlich genehmigte Beurlaubung muss ggf. eine *Wiedervorlage* (siehe Abschnitt 2.2 Wiedervorlagen) und eine *Rückmeldesperre* (siehe Abschnitt 2.1 Sperren) gesetzt werden.

3.5.4 Kontrolle

Dass die Beurlaubung im System wirksam verbucht wurde, sehen Sie durch Öffnen des Reiters *Studienverlauf*, vgl. Screenshot 137.

Das Screenshot zeigt die Navigationsleiste mit dem Reiter 'Studienverlauf' hervorgehoben. Darunter sind die Semesterzähler (Hochschulsemester: 4, Urlaubssemester: 1, Praxissemester: 0, Kollegsemester: 0) und die Studiegänge für Wintersemester 2016/17 und Sommersemester 2016. In der Zeile für 'Wirtschaftswiss. B (1/1)' im Wintersemester ist der Grund 'Muttersch./Elternz.' eingetragen.

ST	Beurl. G	Beginn	Ende D	Ende G	Ende	Rückm. Beurl. Datum	H/N	Vert	Schw	FS	PO	FK	St. Ort	HR	ST
Wintersemester 2016/17															
Bachelor - Erststudium															
	Wirtschaftswiss. B (1/1)	Muttersch./Elternz.	01.10.2016		31.03.2017	18.05.2016	HF	-	-	2	PO	FB	Konstanz	Haupthör.	
Sommersemester 2016															
Bachelor - Erststudium															
	Wirtschaftswiss. R (1/1)		01.04.2016		30.09.2016	12.02.2016	HF	-	-	2	PO	FB	Konstanz	Haupthör.	

Screenshot 137: Beurlaubung anzeigen lassen

Sie sehen, dass die Anzahl der *Urlaubssemester* 1 beträgt und der *Beurlaubungsgrund* eingetragen ist.

Auch in der Statuszeile ist die Beurlaubung ersichtlich, vgl. Screenshot 138.

Die Statuszeile zeigt die Informationen: Frau | Matrikelnummer | Haupt Hörer/in | Beurlaubung bis 31.03.2017 wegen Mutterschutz/Elternzeit.

Screenshot 138: Statuszeile mit Status Beurlaubung

3.5.5 Beurlaubungsbescheid erstellen

Nachdem Sie die Beurlaubung für eines oder mehrere Semester im System erfasst haben, müssen Sie den Beurlaubungsbescheid erstellen. Gehen Sie dafür wie nachfolgend beschrieben vor:

- Öffnen Sie die Registerkarte *Berichte* in der Übersichtsansicht.

Der Beurlaubungsbescheid wurde durch den Prozess der Beurlaubung angefordert und ist nun in der Rubrik Bescheide, die durch Rückmelden, Beurlauben oder Exmatrikulieren angefordert wurden verfügbar, vgl. Screenshot 139.

Aktionen	Bescheidart	Semester	Zeitpunkt der Anforderung	Druckzeitpunkt	Angefordert durch	Gedruckt durch	Empfänger/-in	Ausgabeformat	Aktionen
	Immatrikulationsbescheinigung (Englisch)	Wintersemester 2016/17	18.05.2016 10:31:10		Stefanie Lück			PDF-Dokument	
	Beurlaubungsbescheid	Wintersemester 2016/17	18.05.2016 10:31:10		Stefanie Lück			PDF-Dokument	
	BAföG-Bescheinigung	Wintersemester 2016/17	18.05.2016 10:31:10		Stefanie Lück			PDF-Dokument	
	Leporello Rückmelder	Wintersemester 2016/17	18.05.2016 10:31:10		Stefanie Lück			PDF-Dokument	
	Immatrikulationsbescheinigung	Wintersemester 2016/17	18.05.2016 10:31:10		Stefanie Lück			PDF-Dokument	
	Immatrikulationsbescheinigung (Englisch)	Sommersemester 2016	12.02.2016 10:51:56		Alexander Reinschmied			PDF-Dokument	

Screenshot 139: Beurlaubungsbescheid erstellen

■ Klicken Sie auf das Druckersymbol , um den Beurlaubungsbescheid auszugeben. Weitere Informationen zur Erstellung von Berichten und Bescheiden in den Studierendendaten finden Sie im Abschnitt 2.3.1 Einzelnen Bericht / Bescheid für eine Person erstellen – Programm *Studierendendaten bearbeiten*.

Es öffnet sich das Dialogfenster, um die PDF-Datei anzuzeigen oder zu speichern. Der Beurlaubungsbescheid wird in vierfacher Ausfertigung (für Studierenden, Studierendendaten, Fachbereich, Seezeit / BAföG-Amt) erstellt.

Sie können auch eine neue Immatrikulationsbescheinigung (Imma_basic-KN.odt) erstellen, in der das Urlaubssemester angezeigt wird.

- Öffnen Sie ebenfalls den Reiter *Berichte* in der Studierendendaten-Übersicht.
- Wählen Sie in der Rubrik *Berichte* im Dropdown-Menü den Bericht „1000 Immatrikulationsbescheinigung“ aus. Hier sehen Sie auch die Anzahl der Urlaubssemester.

Falls Sie Änderungen an den Berichten vornehmen müssen, öffnen Sie diese als ODT, nicht als PDF. Sollte das Eingangsdatum nicht mit dem Bearbeitungsdatum übereinstimmen, müssen Sie dieses auf allen Seiten entsprechend ändern. Mögliche Vorbehalte (z. B. nachzureichende Unterlagen) können Sie im ODT ebenfalls auf allen Seiten eintragen.

Wenn die angeforderte Immatrikulationsbescheinigung bereits gedruckt wurde und die/der Studierende im aktuellen Semester beurlaubt wird, dann werden durch einen erneuten Druck über das Druckersymbol die Daten aktualisiert.

3.5.6 Beurlaubung von vergangenen Semestern im Studienverlauf

Im Studienverlauf können Beurlaubungen für vergangene Semester vorgenommen werden. Hier wird im entsprechenden Semester über das Symbol mit der Tür in der Zeile vom Semester eine nachträgliche Beurlaubung eingetragen.

3.5.7 Beurlaubung aus Studierendensicht

Wenn sich der Studierende das nächste Mal in ZEuS einloggt, ist die Beurlaubung auch für ihn ersichtlich.

- Unter dem Menüpunkt *Mein Studium* → *Studienservice*, vgl. Screenshot 140, sieht der Studierende in der Statuszeile den Status der Beurlaubung.

Screenshot 140: Statuszeile aus Studierendensicht

- Unter dem Menüpunkt *Meine Funktionen* → *Studienservice* kann der Studierende im Reiter *Bescheinigungen* die *Immatrikulationsbescheinigung als PDF* generieren, vgl. Screenshot 141.

Screenshot 141: Aufrufen des Immatrikulationsbescheides durch Studierende

3.6 Krankenversicherungsdaten

Im Zuge der Online-Immatrikulation müssen die Studienbewerber ihre Krankenversicherungsdaten (KV-Daten) in ZEuS selbst eintragen. Anschließend müssen die Sachbearbeiter des *Teams Bewerbung und Zulassung* die KV-Daten im System anhand der eingegangenen schriftlichen Dokumente überprüfen und ggf. ergänzen. Die Bearbeitung nehmen Sie in der Studierendendaten-Übersicht in der Rolle *STU-Standard-Manager/-in Universität Konstanz* vor.

3.6.1 Krankenversicherungsdaten ändern

- Öffnen Sie die Studierendendaten-Übersicht über den Menüpunkt *Studierendenmanagement* → *Studierende* → *Studierendendaten bearbeiten* erreichen. Weitere Informationen dazu finden Sie im Abschnitt 1.3.8 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 1.3.6 Suchen.

- Wechseln Sie in den Reiter *Krankenversicherung*, um die KV-Daten eines Studienbewerbers oder Studierenden anzuzeigen und zu bearbeiten, vgl. Screenshot 142.

Übersicht	Kontaktdaten	HZB	Krankenversicherung	Rechnungen	Zahlungen	Darlehen	Anträge	Früheres/Externes Studium	Sperrn
Einzureichende Unterlagen	Studienverlauf	Prüfungen	Berichte	Wiedervorlagen	▼ Weitere Angaben				
Krankenversicherung									
* Versicherungsstatus	versichert (akt. KV-Nachw. liegt v								
Betriebsnummer	66458477								
* Krankenkasse	Die Schwenninger Krankenk								
* Versicherungsnummer	e698318794								

Screenshot 142: KV-Daten ändern

Füllen Sie die Felder aus bzw. ändern Sie diese. Die mit einem Stern markierten Felder sind Pflichtfelder. Wenn Sie die Betriebsnummer einer Krankenkasse eingeben, wird das Feld *Krankenkasse* automatisch ausgefüllt. Bitte vergessen Sie nicht die geänderten KV-Daten mit dem Button *Speichern* zu sichern.

3.6.2 Krankenversicherungsnachweise erstellen

3.6.2.1 Einzelne Krankenversicherungsnachweise erstellen

Einen einzelnen Krankenversicherungsnachweis generieren Sie ebenfalls in den Studierendendaten.

- Wechsel Sie in den Reiter *Berichte*, vgl. Screenshot 143.



Screenshot 143: einzelne Krankenkassenmeldung erstellen

- Wählen Sie den Bericht 10016 Krankenkassenmeldung einzeln.
- Klicken Sie auf die -Schaltfläche, um den Bericht mit der voreingestellten Auftragskonfiguration anzuzeigen.

Weitere Informationen zu Berichten und den dazugehörigen Auftragskonfigurationen, um das Ausgabeformat zu ändern, finden Sie im Abschnitt 2.3.1.1 Berichte.

3.6.2.2 Krankenversicherungsnachweise gesammelt erstellen

Nun müssen Sie die Krankenkassennachweise gesammelt für viele Studierende in dem Format erstellen, wie es die Krankenkassen verlangen. Hierzu wird der angeforderte Bescheid benötigt, den Sie mit dem Programm *Studierendenmanagement* → *Berichte Studierendenmanagement* → *Bescheide mit Bescheidanforderung erstellen* generieren können. Hinweise dazu finden Sie im Abschnitt 2.3.2 Bescheide für einen Personenkreis drucken – Programm *Bescheide mit Bescheidanforderungen erstellen*.

3.6.3 Krankenversicherungsnachweis erneuern

Manchmal müssen Studierende, z.B. bei Statusänderungen, ihren Krankenkassennachweis erneuern. Ist der bisherige Nachweis abgelaufen, können Sie so lange eine Sperre beim Studierenden einrichten, bis dieser einen aktuellen vorlegt.

Das Vorgehen wird im Folgenden erläutert.

3.6.3.1 Sperre setzen

- Öffnen Sie die Studierendendaten-Übersicht über den Menüpunkt *Studierendenmanagement* → *Studierende* → *Studierendendaten bearbeiten* erreichen. Weitere Informationen dazu finden Sie im Abschnitt 1.3.8 Die Übersichtsansicht: Das Programm *Studierendendaten bearbeiten*.
- Suchen Sie den Studierenden, dessen KV-Nachweis nicht mehr aktuell ist, über die Eingabemaske (vgl. Abschnitt 1.3.6 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 den Reiter *Sperrungen*, vgl. Screenshot 144, um eine Rückmeldesperre zu erfassen, da eine Rückmeldung ohne gültige KV-Meldung unzulässig ist.

Grund der Sperrung	Gesperrte Funktionen	Zeitpunkt der Sperrung	Jahr der Sperrung	Aktionen
Hausverbot!	RUE	* Wintersemester	* 2016	[Löschen] [Aktivieren]

Screenshot 144: Sperre wg. ungültigem KV-Nachweis erfassen

- Klicken Sie auf die Schaltfläche *Weitere Sperre erfassen*, um eine neue Sperre mit dem Grund *KV nachreichen!* zu definieren.

Weitere Informationen zum Setzen von *Sperren* finden Sie im Abschnitt 2.1 Sperren.

3.6.3.2 Daten zur Krankenversicherung aktualisieren

Hat der Studierende einen neuen KV-Nachweis eingereicht, müssen die Daten im System noch aktualisiert werden. Sie gehen dabei folgendermaßen vor:

- Öffnen Sie die Studierendendaten-Übersicht über den Menüpunkt *Studierendenmanagement* → *Studierende* → *Studierendendaten bearbeiten* erreichen. Weitere Informationen dazu finden Sie im Abschnitt 1.3.8 Die Übersichtsansicht: Das Programm *Studierendendaten bearbeiten*.
- Suchen Sie den Studierenden, dessen KV-Daten Sie aktualisieren möchten, über die Eingabemaske (vgl. Abschnitt 1.3.6 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 den Reiter *Krankenversicherung*, siehe Screenshot 145.

* Versicherungsstatus	versichert (akt. KV-Nachw. liegt)
Betriebsnummer	15517482
* Krankenkasse	SECURVITA BKK
* Versicherungsnummer	X213466846

Screenshot 145: KV-Daten ändern

Hier werden Ihnen die im System hinterlegten Versichertendaten des Studierenden angezeigt. Sie können hier den *Versicherungsstatus*, die *Betriebsnummer*, die *Krankenkasse* sowie die *Versicherungsnummer* ändern. Abschließend sichern Sie die Daten mit dem *Speichern-Button*.

3.6.3.3 Sperre entfernen

Nachdem Sie die KV-Daten des Studierenden geändert haben, müssen Sie die zuvor gesetzte Sperre wieder entfernen, wie im Abschnitt 2.1 Sperren beschrieben.

3.6.3.4 KV-Mitteilung versenden

Zuletzt müssen Sie noch die KV-Mitteilung erstellen und an die Krankenkasse versenden, wie im Abschnitt 3.7.2.1 Einzelne Krankenversicherungsnachweise erstellen beschrieben.

3.7 Änderungen persönlicher Verhältnisse

In diesem Unterkapitel wird dargestellt, wie Sie Änderungen der persönlichen Situation eines Studierenden, wie beispielsweise eine Adress- oder Namensänderung, in HISinOne-STU vornehmen. Hierfür benötigen Sie die Rolle *STU-Standard-Manager/-in Universität Konstanz*.

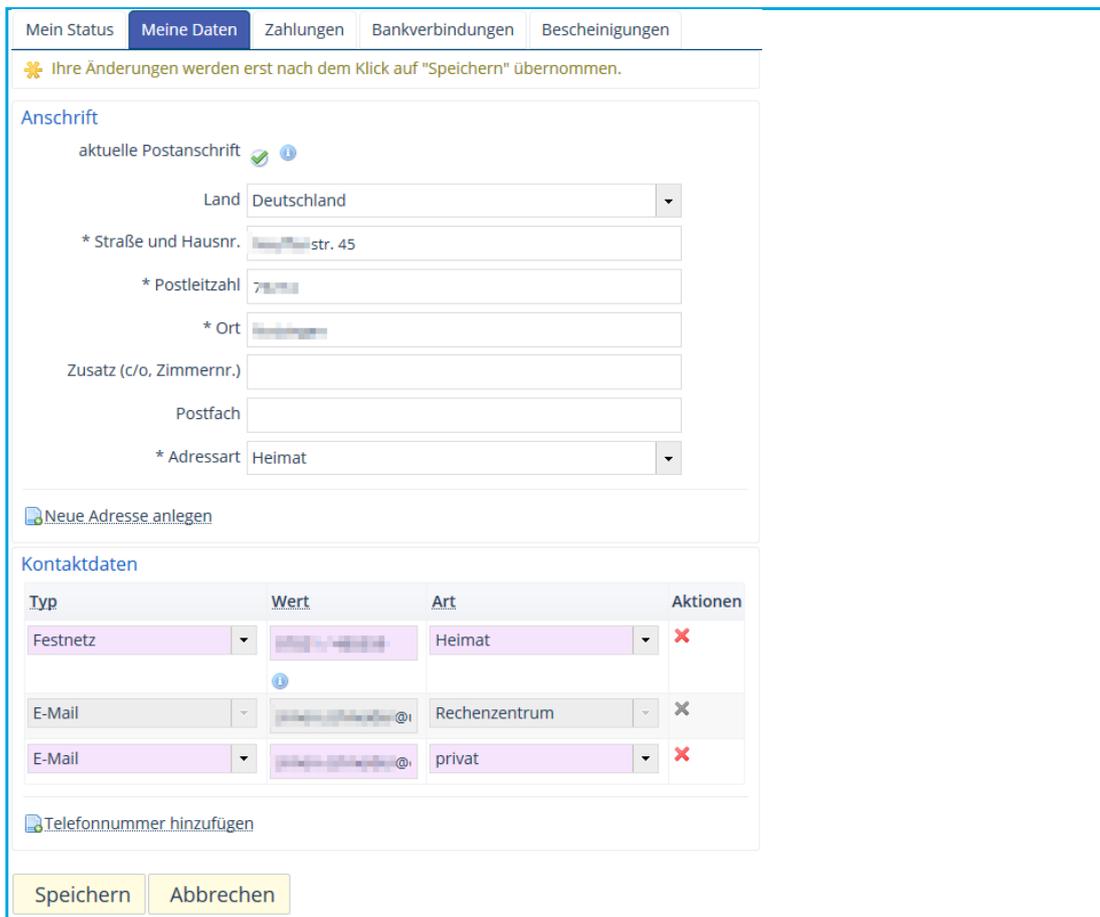
3.7.1 Änderungen der Kontaktdaten

Die Kontaktdaten eines Studierenden können in STU sowohl vom Studierenden selbst als auch vom Sachbearbeiter geändert werden. Nachfolgend werden beide Möglichkeiten vorgestellt.

3.7.1.1 Änderungen der Kontaktdaten durch Studierende

Adressänderungen können Studierende folgendermaßen selbst vornehmen:

- Er muss sich zunächst mit seinen Zugangsdaten ins ZEuS einloggen.
- Anschließend ist unter dem Menüpunkt *Mein Studium* → *Studienservice* der Reiter *Meine Daten* zu öffnen
- Durch Klick auf die Schaltfläche  [Bearbeiten Sie Ihre Daten](#) können die Anschrift und die Kontaktdaten bearbeitet werden, vgl. Screenshot 146:



Mein Status **Meine Daten** Zahlungen Bankverbindungen Bescheinigungen

 Ihre Änderungen werden erst nach dem Klick auf "Speichern" übernommen.

Anschrift

aktuelle Postanschrift  

Land

* Straße und Hausnr.

* Postleitzahl

* Ort

Zusatz (c/o, Zimmernr.)

Postfach

* Adressart

[Neue Adresse anlegen](#)

Kontaktdaten

Typ	Wert	Art	Aktionen
<input type="text" value="Festnetz"/>	<input type="text" value="07141 2345678"/>	<input type="text" value="Heimat"/>	
<input type="text" value="E-Mail"/>	<input type="text" value="stud@uni-konstanz.de"/>	<input type="text" value="Rechenzentrum"/>	
<input type="text" value="E-Mail"/>	<input type="text" value="stud@uni-konstanz.de"/>	<input type="text" value="privat"/>	

[Telefonnummer hinzufügen](#)

Screenshot 146: Änderung der Kontaktdaten durch Studierende

- Abschließend müssen die aktualisierten Daten mit dem Button *Speichern* gesichert werden.

Die vom Studierenden geänderten Kontaktdaten sind für Sachbearbeiter – nach erneutem Aufruf des Studierenden – sofort sichtbar.

3.7.1.2 Änderungen der Kontaktdaten durch Mitarbeiter der UKN

Falls die Kontaktdaten durch Mitarbeiter der Uni durchgeführt werden sollen, weil der betreffende Studierende beispielsweise im SSZ vorbeigekommen ist, gehen Sie wie nachfolgend beschrieben vor.

- Öffnen Sie die Studierendendaten-Übersicht über den Menüpunkt *Studierendenmanagement* → *Studierende* → *Studierendendaten bearbeiten* erreichen. Weitere Informationen dazu finden Sie im Abschnitt 1.3.8 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 1.3.6 Suchen.

1. Reiter Übersicht

Die Registerkarte *Übersicht* ist standardmäßig voreingestellt. Sie erhalten die in Screenshot 147 dargestellte Ansicht.

Zeitraum	Soll ges.	Soll obl.	Soll fak.	Ist	Saldo	Darlehen
20162-SZ	150,00 €	150,00 €	0,00 €	0,00 €	-150,00 €	—
20161-SZ	165,00 €	165,00 €	0,00 €	165,00 €	0,00 €	—
20152-SZ	150,00 €	150,00 €	0,00 €	150,00 €	0,00 €	—

Screenshot 147: Personendaten bearbeiten – Reiter Übersicht

Hier finden Sie in der Rubrik *Person* alle personenspezifischen Daten, die nur die Mitarbeiter der Uni anpassen können. Hierzu gehören beispielsweise *Name* und *Geburtsstag*. In der Voreinstellung sind nicht alle Felder eingeblendet, nur die am häufigsten gebrauchten.

- Klicken Sie auf die Schaltfläche , um die erweiterte Ansicht einzuschalten.

Hier stehen weitere Eingabefelder, wie *Alle Vornamen*, *Geburtsname* und eine 2. *Staatsangehörigkeit* zur Verfügung. Auch die genaue Dauer der *Elternzeit von / bis* wird hier eingetragen.

- Um wieder zur reduzierten Ansicht zu gelangen, klicken Sie auf die folgende Schaltfläche: 

2. Reiter Kontaktdaten

In der Registerkarte *Kontaktdaten*, vgl. Screenshot 148, sind Anschriften und Kontaktdaten hinterlegt, die der Studierende auch selbst ändern kann – siehe Abschnitt 3.9.1.1 Änderungen der Kontaktdaten durch Studierende.

The screenshot displays the 'Kontaktdaten' tab in a student profile management system. It features a navigation bar with various menu items. The main content is organized into three panels:

- Anschrift (top left):** Contains two address forms. The first, 'aktuelle Postanschrift', is marked with a green checkmark and includes fields for 'Adressart' (Heimat), 'Land' (Deutschland), 'Straße und Hausnr.' (str. 45), 'Postleitzahl', and 'Ort'. The second form is for a secondary address with 'Adressart' set to 'Semester' and 'Ort' set to 'Reichenau'.
- Kontaktdaten (top right):** A table listing contact information:

Typ	Wert	Art	Aktionen
ICQ	2345	Community	✗
Internetseite	http:	privat	✗
Festnetz	0702	Heimat	✗
E-Mail		Rechenzentrum	✗
E-Mail		privat	✗
- Heimat-/Semesterkreis (bottom right):** A form with dropdown menus for 'Kennzeichen' (Deutschland), 'Heimatkreis' (Esslingen), and 'Semesterkreis' (Konstanz).

Screenshot 148: Personendaten bearbeiten – Reiter Kontaktdaten

In der Rubrik *Anschrift* finden Sie die Adressangaben.

- Klicken Sie auf die Schaltfläche [Neue Adresse anlegen](#), um eine weitere Adresse zu erfassen, beispielsweise eine Semesteradresse, welches Sie im Dropdown-Menü *Adressart* definieren.
- Markieren Sie – bei mehreren Adressen – diejenige Adresse, welche für den Briefverkehr als *aktuelle Postanschrift* verwendet werden soll, indem Sie im gleichnamigen Feld bei der betreffenden Adresse einen Haken setzen.

In der Rubrik *Kontaktdaten* finden Sie *E-Mail-Adressen*, *Telefonnummern*, *Messengerdaten* und die URL einer *Homepage*.

- Klicken Sie auf die jeweilige Schaltfläche, um neue Daten hinzuzufügen.
- Füllen Sie die erforderlichen Felder *Typ*, *Wert* und *Art* aus.

In der Rubrik *Heimat-/Semesterkreis* müssen Sie Angaben zum Kreis der jeweils angegebenen Adressart vornehmen. Falls Sie beispielsweise eine Heimat- und eine Semesteradresse angegeben haben, sind für beide Adressarten Eingaben erforderlich.

- Die geänderten Daten müssen Sie durch Betätigen des Buttons *Speichern* noch sichern.

3.7.2 Änderungen der persönlichen Daten

Möchte ein Studierender eine *Namensänderung*, die *Änderung der Staatsangehörigkeit*, etc. beim SSZ vornehmen lassen, muss er hierfür beim SSZ einen *Änderungsantrag* stellen. Nur Sachbearbeiter sind berechtigt, solche Änderungen vorzunehmen. Daher stehen den Studierenden diese auch nicht im ZEuS zur Verfügung, siehe Screenshot 146. Die Änderung der persönlichen Daten durch den Sachbearbeiter erfolgt wie in Abschnitt 3.9.1.2 Änderungen der Kontaktdaten durch Mitarbeiter der UKN dargestellt.

Falls Sie auf Grund der Änderungen, z.B. Namensänderung nach Heirat, neue Bescheinigungen erstellen müssen, sind diese über den Reiter *Berichte* und Auswahl der *Berichtsart* und des Ausgabeformats generierbar, siehe Abschnitt 2.3.1 Einzelnen Bericht / Bescheid für eine Person erstellen –

Programm *Studierendendaten bearbeiten*.

3.7.3 Orientierungspraktikum nachweisen

Lehramtsstudierende müssen im Rahmen ihres Studiums ein Orientierungspraktikum nachweisen (nur bis PO 2009). In HISinOne-STU ist standardmäßig das Fehlen des Orientierungspraktikums eingetragen. Dies muss von den Sachbearbeitern des SSZ überprüft und angepasst werden, falls ein Praktikumsnachweis vorliegt. Die Studierenden mit fehlendem Orientierungspraktikum können Sie auf zweierlei Weise finden. Beide Vorgehensweisen werden nachfolgend beschrieben.

3.7.3.1 **Möglichkeit 1**

- Öffnen Sie den Menüpunkt *Studierendenmanagement* → *Berichte*
Studierendenmanagement → *Listen erstellen*.

- Öffnen Sie die *Erweiterte Suche* durch Klick auf die gleichnamige Schaltfläche.

Weitere Erläuterungen zur Bedienung der Suchmaske mit einfacher und erweiterter Suche und weiteren Möglichkeiten zur Sucheinschränkung finden Sie in Abschnitt 1.3.6 Suchen. Die in Screenshot 149 dargestellte Oberfläche öffnet sich.

Listen erstellen
Suche nach Studierenden

Suchen Eingaben zurücksetzen Einfache Suche Suchparameter speichern

Persönliche Daten suchen Hochschulzugangsberechtigung
Adressdaten Krankenversicherung
Kontaktdaten
E-Mail
E-Mail (spezielle)
Telefon
Semester und Status suchen
Datum der Einschreibung
Studiengangstatus
Exmatrikulationsdatum
Exmatrikulationsgrund
Semester Sommersemester 2016
Semesterzähler
Anträge
Gebühren- und Zahlungsinformationen
Studiengänge suchen
Funktionssperrungen suchen
Grund der Funktionssperre Orientierungsprakt. Fehlt
Gesperrte Funktion
Semester
Wiedervorlagen
Personenattribute
Früheres/Externes Studium
STU-relevante Prüfungen

Screenshot 149: Lehramtsstudierende ohne Praktikum finden – Suche Listenanzeige

- Wählen Sie in der Rubrik *Funktionssperrungen suchen* die Option „Orientierungsprakt. Fehlt“ aus.
- Starten Sie die Suche nach den betreffenden Studierenden durch Klick auf die Schaltfläche *Suchen*.

Sie erhalten die in Screenshot 150 dargestellte Trefferliste.

Listen erstellen
Suche nach Studierenden

Neue Suche Suche ändern CSV Excel PDF Auftrag ausführen

Krankenkassenlisten

Suchbegriff/e: Fachsemester: 1 ; Grund der Funktionssperre: Orientierungsprakt. Fehlt

Filter anzeigen Tabelle anpassen

Gefundene Studierende

Auswahl	Name	Mtknr	Anrede	GebDat	Gebort	Abschluss	Fach	Schwerpunkt	Vertiefung	Poversion	Fachseme
<input type="checkbox"/>	Alina Lindner	101010	Frau	23.04.1993	Heidenheim	Lehramt Gymnasium	Mathematik, Spanisch	kein Schwerpunkt	keine Vertiefung	PO-Version 2009	1
<input type="checkbox"/>	Alina Cording	101010	Frau	25.04.1992	Göppingen	Lehramt Gymnasium	Chemie, Mathematik	kein Schwerpunkt	keine Vertiefung	PO-Version 2009	1
<input type="checkbox"/>	Alina Lindner	101010	Frau	07.04.1990	Tuttlingen	Lehramt Gymnasium	Mathematik, Philosophie/Ethik	kein Schwerpunkt	keine Vertiefung	PO-Version 2009	1

Screenshot 150: Lehramtsstudierende ohne Praktikum finden – Listenanzeige

Lesen Sie in Abschnitt 2.4 Listen erstellen, welche Ausgabemöglichkeiten (z.B. CSV-, Excel-, XML-Datei) Sie haben und wie Sie dabei vorgehen.

3.7.3.2 Möglichkeit 2

- Öffnen Sie den Menüpunkt *Studierendenmanagement* → *Studierende* → *Studierendendaten bearbeiten*.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche *Erweiterte Suche*, um diese zu öffnen.

Weitere Erläuterungen zur Bedienung der Suchmaske mit einfacher und erweiterter Suche und weiteren Möglichkeiten zur Sucheinschränkung finden Sie in Abschnitt 1.3.6 Suchen. Die Ausgabe der Daten ist bisher nur über die Druck-Funktion möglich. Das weitere Vorgehen ist gleich wie in Abschnitt Möglichkeit 1 beschrieben.

Studierende sehen die Sperre nach dem Einloggen in ZEuS unter dem Menüpunkt *Mein Studium* → *Studienservice* in der standardmäßig zuerst geöffneten Registerkarte *Mein Status*, vgl. Screenshot 151.

The screenshot shows the 'Studienservice' interface for a student. At the top, it displays the student's name (Frau), Matrikelnummer, and a leave of absence until 30.09.2016. Below this are navigation tabs: 'Mein Status', 'Meine Daten', 'Zahlungen', 'Bankverbindungen', and 'Bescheinigungen'. The 'Mein Status' tab is active, showing 'Studiengänge' (Lehramt Gymnasium Spanisch (PO 2009) - Erststudium) and a table of courses with their grades (Spanisch, Geschichte, Biologie, all 5.0). Below this is the 'Sperren' section, which is highlighted with a red box. It contains a table with columns 'Grund', 'Funktionen', and 'Zeitpunkt'. One entry is visible: 'Orientierungsprakt. Fehlt', 'Rückmeldung', and 'Wintersemester 2016'. To the right of the 'Sperren' table is a 'Hilfe' icon. On the far right, there are sections for 'Informationen', 'Persönliche Daten', and 'Aktionen' (with a 'Rückmelden' button).

Screenshot 151: Sperre aus Studierendensicht wg. fehlendem Orientierungspraktikum

3.7.4 Studienbegleitende verpflichtende Prüfungen nachweisen und eintragen

Müssen Studierende studienbegleitende verpflichtende Prüfungen nachweisen, müssen Sie *Rückmeldesperren* erfassen.

- Wählen Sie als *Grund der Sperrung* die Option „nicht fristger. abgel. OP Fach <Nr.>“ bzw. „nicht fristger. abgel. ZP Fach <Nr.>“, je nachdem, ob die Orientierungs- oder Zwischenprüfung betroffen ist.

Hat der Studierende die studienverpflichtende Prüfung abgelegt und das SSZ wurde per E-Mail über die Eintragung der Ergebnisse informiert, muss die Sperre wieder entfernt werden. Weitere Informationen dazu, wie Sie Sperren setzen und entfernen, finden Sie im Abschnitt 2.1 Sperren.

Studierende sehen die Sperre nach dem Einloggen in ZEuS unter dem Menüpunkt *Mein Studium* → *Studienservice* in der standardmäßig zuerst geöffneten Registerkarte *Mein Status*.

3.7.5 Verlängerung der fachspezifischen oder allgemeinen Studiengrenze beantragen

Die hier aufgeführte Beschreibung ist mit der Auslieferung der Fristverlängerung ab Version 7.1 hinfällig. Eine genaue Vorgehensweise wird in der nächsten Dokumentationsversion beschrieben, da die Fristverlängerungen erst korrekt konfiguriert werden müssen.

Bei Studierenden, welche die fachspezifische oder allgemeine Studiengrenze erreicht haben, muss diese ggf. verlängert werden. Um die betreffenden Personen zu ermitteln, müssen Sie

zuerst eine Liste der Studierenden erstellen, welche die Regelstudienzeit bereits überschritten haben und daher potentielle Langzeitstudierende werden können. Das genaue Vorgehen hierbei wird nachfolgend beschrieben.

3.7.5.1 Betreffende Studierende ermitteln

- Öffnen Sie den Menüpunkt *Studierendenmanagement* → *Berichte* *Studierendenmanagement* → *Listen erstellen*, vgl. Screenshot 152.

Screenshot 152: Liste von Studierenden mit höheren Fachsemestern generieren

Rufen Sie die Suche nach Studierenden mit den nachfolgenden Einstellungen auf:

Feld	Beschreibung
Rubrik Semester und Status suchen	
Studiengangstatus	Wählen Sie hier die Option <> <i>Exmatrikulation</i> , da nur eingeschriebene Studierende betroffen sind.
Semester	Bestimmen Sie das betreffende Semester, i.d.R. das aktuelle
Rubrik Studiengänge suchen	
Abschluss	Grenzen Sie die Suche nach einem bestimmten Studienabschluss ein.
Fach	Suchen Sie auch das Fach aus.
Fachsemester	Geben Sie das Fachsemester ein, in welchem die Studierenden eingeschrieben sein sollen. Dabei können Sie Vergleichsoperatoren wie im Beispiel verwenden, z.B. >=.

- Starten Sie nun die *Suche*, so dass die Trefferliste erscheint mit den Studierenden, die den eingegebenen Kriterien entsprechen, vgl. Screenshot 153.

Listen erstellen
Suche nach Studierenden

Neue Suche Suche ändern       Studierende nach Abschluss und Fach   

Krankenkassenlisten

Suchbegriff/e: Studiengangstatus: NICHT Exmatrikulation ; Semester: Sommersemester 2016 ; Abschluss: Lehramt Gymnasium ; Fach: Englisch ; Fachsemester: >=10

Gefundene Studierende  Filter anzeigen  Tabelle anpassen

Auswahl	Mtknr	Anrede	Nachname	Vorname	GebDat	Gebort	Abschluss	Fach	Schwerpunkt	Vertiefung	POversion	Fachsemester
<input checked="" type="checkbox"/>	110001	Frau	Klausmann	Kathrin	07.12.1988	Villingen-Schwenningen	Lehramt Gymnasium	Englisch	kein Schwerpunkt	keine Vertiefung	PO-Version 2001	15
<input checked="" type="checkbox"/>	110002	Herr	Borjesson	Elisabeth	14.03.1985	Kriwoj-Rog	Lehramt Gymnasium	Englisch	kein Schwerpunkt	keine Vertiefung	PO-Version 2001	15
<input checked="" type="checkbox"/>	110003	Frau	Wojcik	Eliza	19.10.1988	Tscheljabinsk	Lehramt Gymnasium	Englisch	kein Schwerpunkt	keine Vertiefung	PO-Version 2001	14
<input checked="" type="checkbox"/>	110004	Frau	Neubert	Katharina	06.11.1988	Titisee-Neustadt	Lehramt Gymnasium	Englisch	kein Schwerpunkt	keine Vertiefung	PO-Version 2001	13
<input type="checkbox"/>	110005	Herr	Wirth	Thomas	28.07.1989	Donauessingen	Lehramt Gymnasium	Englisch	kein Schwerpunkt	keine Vertiefung	PO-Version 2001	13
<input type="checkbox"/>	110006	Frau	Kreuzer	Christine	12.02.1987	Kaiserslautern	Lehramt Gymnasium	Englisch	kein Schwerpunkt	keine Vertiefung	PO-Version 2009	13

Screenshot 153: Trefferliste von Studierenden mit höheren Fachsemestern

Zum Ausdrucken der Liste, die Sie beim Setzen von Rückmeldesperren abarbeiten können, gehen Sie wie nachfolgend beschrieben vor.

- Selektieren Sie die Studierenden, die auf der Liste erscheinen sollen, mit Klick in das Kästchen in der Spalte *Auswahl*.
- Wählen Sie die Listenart im Dropdown-Menü.
- Geben Sie die gewählte Liste mit Klick auf die Schaltfläche  in der voreingestellten Auftragskonfiguration aus, z.B. als PDF-Datei.

Weitere Informationen zur Erstellung von Listen und zum Einrichten von Auftragskonfigurationen finden Sie im Abschnitt 2.4 Listen erstellen.

Sie erhalten anschließend z.B. die in Screenshot 154 dargestellte Liste:

Studierende mit Überschreitung der Fachsemesterzahl > 20

Nr	Mtknr	Name	Fach	Abschluss	FS	HS
1	110001	Klausmann, Kathrin	Englisch	Lehramt Gymnasium	13	14
2	110002	Klausmann, Kathrin	Englisch	Lehramt Gymnasium	15	16
3	110003	Borjesson, Elisabeth	Englisch	Lehramt Gymnasium	15	16
4	110004	Wojcik, Eliza	Englisch	Lehramt Gymnasium	14	16

Screenshot 154: PDF-Datei der Trefferliste von Studierenden mit höheren Fachsemestern

3.7.5.2 Rückmeldesperren setzen

Nun müssen Sie bei den Studierenden, die die Fachsemestergrenze überschritten haben, Rückmeldesperren setzen.

- Öffnen Sie die Studierendendaten-Übersicht über den Menüpunkt *Studierendenmanagement* → *Studierende* → *Studierendendaten bearbeiten*. Weitere Informationen dazu finden Sie im Abschnitt 1.3.8 Die Übersichtsansicht: Das Programm *Studierendendaten bearbeiten*.

Rufen Sie die Studierenden auf der Liste 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 1.3.6 Suchen.

- Öffnen Sie den Reiter *Sperren* und fügen Sie eine neue Sperre hinzu, indem Sie als den *Grund der Sperrung* die Option „Ende Zeitstudium!“ auswählen.

Weitere Informationen dazu, wie Sie Sperren setzen und entfernen, finden Sie im Abschnitt 2.1 Sperren. Studierende sehen die Sperre nach dem Einloggen in ZEuS unter dem Menüpunkt *Mein Studium* → *Studienservice* in der standardmäßig zuerst geöffneten Registerkarte *Mein Status*.

3.7.5.3 Wiedervorlage einrichten

Zuletzt müssen Sie noch eine Wiedervorlage einrichten, die Sie daran erinnert, dass der Studierende beispielsweise noch den mit dem jeweiligen Fachbereich zusammen erstellten Studienabschlussplan im SSZ vorlegen muss.

- Öffnen Sie die Studierendendaten-Übersicht über den Menüpunkt *Studierendenmanagement* → *Studierende* → *Studierendendaten bearbeiten*. Weitere Informationen dazu finden Sie im Abschnitt 1.3.8 Die Übersichtsansicht: Das Programm *Studierendendaten bearbeiten*.

Rufen Sie die Studierenden auf der Liste 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 1.3.6 Suchen.

- Öffnen Sie den Reiter *Wiedervorlagen*.
- Fügen Sie eine neue Wiedervorlage hinzu mit Auswahl eines geeigneten Grunds. In das Feld *Freier Grund* bietet es sich an, geeignete Schlagworte zur Erinnerung einzutragen, z.B. „Vorlage Studienabschlussplan“.

Weitere Informationen dazu, wie Sie Wiedervorlagen einrichten und entfernen, finden Sie im Abschnitt 2.2 Wiedervorlagen. Studierende sehen Wiedervorlagen nach dem Einloggen in ZEuS nicht!

3.7.5.4 Wiedervorlage und Sperre entfernen

Nachdem der Studierende den geforderten Nachweis erbracht hat, müssen Sie die Sperre und die Wiedervorlage wieder entfernen. In beiden Reitern müssen Sie dafür auf das *rote Kreuz* in der Rubrik *Aktionen* klicken und die Daten speichern.

3.8 Studierendenausweis

3.8.1 Ausgabe des Studierendenausweises

Wenn ein Studierender neu immatrikuliert wird, erhält er zu Beginn seiner Studienzeit einen Studierendenausweis. Hierfür wird durch die Immatrikulation eine Bescheidenanforderung erstellt. Im Sommer- und im Wintersemester wird der Ausweis auf unterschiedliche Art und Weise generiert. Nachstehend werden beide Vorgehensweisen beschrieben.

3.8.1.1 Ausgabe des Studierendenausweises im Sommersemester

Da im Sommersemester (SoSe) deutlich weniger Studierende eingeschrieben werden, erfolgt zu diesem Zeitpunkt der Druck des Studierendenausweises an der Uni Konstanz. Er wird für mehrere Studierende pro Auftrag gedruckt, nicht für jeden einzelnen. Gehen Sie folgendermaßen vor:

- Öffnen Sie den Menüpunkt *Studierendenmanagement* → *Berichte*
Studierendenmanagement → *Bescheide mit Bescheidenanforderung erstellen*, vgl. Screenshot 155.

Screenshot 155: Druckaufruf des Studierendenausweises als Bescheid

Rufen Sie den Bescheid mit den nachfolgenden Einstellungen auf:

Feld	Beschreibung
Rubrik Bescheidenanforderung	
Semester des Bescheides	Wählen Sie das Semester aus, in diesem Fall muss es irgendein Sommersemester sein.
Bescheidart	Wählen Sie die Option <i>Studentenausweis</i> .
Vorbedingungen zum Druckvorgang	Da es sich um den ersten Druck des Bescheides nach der Anforderung mit den aktuellen Daten handelt, wählen Sie die Option <i>A. Bescheiddruck NEU starten</i> .
Suchen	Starten Sie die Suche nach Studierenden, die den eingegebenen Kriterien entsprechen.

Nach der Suche erhalten Sie die in dargestellte Maske:

Suchbegriff/e: Semester des Bescheides: Sommersemester 2016 ; Bescheidart: Studentenausweis ; Vorbedingungen zum Druckvorgang: A. Bescheiddruck NEU starten (ohne Druckdatum)

Gefundene Studierende Filter anzeigen Tabelle anpassen

Auswahl	Matrikelnummer	Vorname	Nachname	Geschl	Zeitpunkt der Anforderung	Gedruckt durch	Druckzeitpunkt	Aktionen
<input checked="" type="checkbox"/>	1111111	Jan	Klein	männlich	15.04.2016 16:05:39			
<input checked="" type="checkbox"/>	1111112	Marie	Gruber	weiblich	19.04.2016 09:02:17			
<input checked="" type="checkbox"/>	1111113	Anna	Klein	weiblich	15.04.2016 09:12:46			
<input checked="" type="checkbox"/>	1111114	Anna	Klein	weiblich	15.04.2016 09:32:45			

Screenshot 156: Bescheidauftrag zum Druck des Studierendenausweises ausführen

- Wählen Sie die Studierenden, deren Ausweise Sie ausgeben möchten, durch Klick in das Kästchen in der Spalte *Auswahl* aus.
- Wählen Sie im Dropdown-Menü *Auftrag ausführen* die Listenart, um den Ausweis zu erstellen, im Beispiel „Studi Ausweise“.
- Starten Sie die Ausführung durch Klick auf die grüne-Pfeil-Schaltfläche neben der Listenauswahl.

Je nach eingestellter Auftragskonfiguration – vgl. 2.5 Auftragskonfigurationen für Berichte und Listen – öffnet sich z.B. der PDF-Dialog, vgl. Screenshot 157.

- Wählen Sie aus, ob der Studierendenausweis geöffnet oder gespeichert werden soll.

Öffnen von StudiAusweis.pdf

Sie möchten folgende Datei öffnen:

StudiAusweis.pdf
 Vom Typ: Adobe Acrobat Document
 Von: http://134.34.169.21:8080

Wie soll Firefox mit dieser Datei verfahren?

Öffnen mit Adobe Reader (Standard)

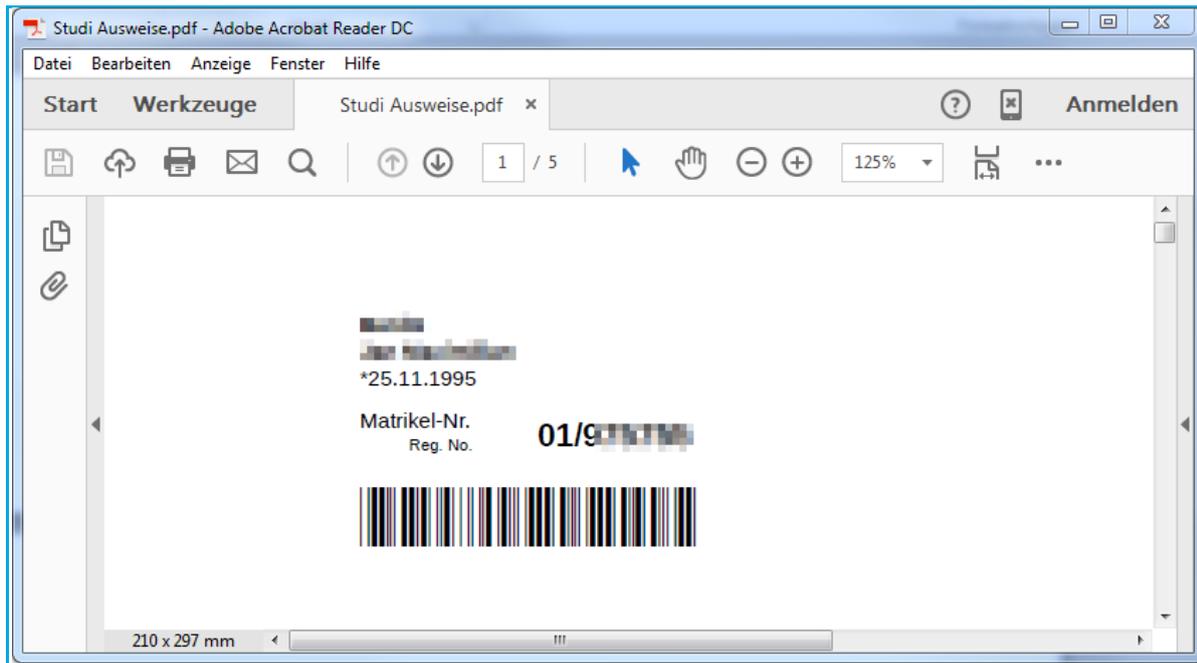
Datei speichern

Für Dateien dieses Typs immer diese Aktion ausführen

OK Abbrechen

Screenshot 157: Studi-Ausweis PDF öffnen

Der als PDF generierte Studierendenausweis sieht wie in Screenshot 158 dargestellt aus.



Screenshot 158: Studierendenausweis als PDF

Nun können Sie ihn auf dem Spezial-Drucker für Studierendenausweise ausgeben.

3.8.1.2 Ausgabe des Studierendenausweises im Wintersemester

Im Wintersemester wird der Druck des Studierendenausweises auf Grund der großen Menge an eine externe Firma vergeben.

Das Vorgehen ist gleich wie der Ablauf im Sommersemester – siehe Abschnitt 3.12.1.1 Ausgabe des Studierendenausweises im Sommersemester –, nur wird im Dropdown-Menü *Auftrag ausführen* die Option „bsa.csvExport“ gewählt. Hierbei wird eine CSV-Datei mit den notwendigen Daten erzeugt und gleichzeitig das Druckdatum im System gesetzt.

3.8.2 Studierendenausweis – Änderung der Daten

Ändert sich der Name eines Studierenden, ist zuerst wie in Abschnitt 3.9 Änderungen persönlicher Verhältnisse beschrieben vorzugehen. Anschließend erfolgt der Druck des Studierendenausweises mit der *Bescheidart* „C“ und wie in Abschnitt 3.12.1.1 Ausgabe des Studierendenausweises im Sommersemester beschrieben.

3.8.3 Verlust des Studierendenausweises

Bei Verlust eines Studierendenausweises wird ein neuer Ausweis gegen eine Gebühr von 10,- € erstellt und ausgegeben. Der Studierende muss für die Erstellung eines neuen Ausweises einen formlosen Antrag stellen. In der Rolle *STU-Standard-Manager/-in Universität Konstanz* gehen Sie wie folgt vor:

- Öffnen Sie die Studierendendaten-Übersicht über den Menüpunkt *Studierendenmanagement* → *Studierende* → *Studierendendaten bearbeiten*. Weitere Informationen dazu finden Sie im Abschnitt 1.3.8 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 1.3.6 Suchen.

3.8.3.1 Antrag bearbeiten

Zunächst müssen Sie einen Antrag zum Verlust des Studierendenausweises erfassen.

- Öffnen Sie den Reiter *Anträge*, vgl. Screenshot 159.

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

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

Liste aller Anträge Tabelle anpassen

Aktionen	Id	Zeitraum S	Zeitraum E	Begründeter Antragstyp	Frist	Prüfung	Typ	Grund	Erfasst	Geändert	Genehm
	155595	WiSe 2015/16	--	Exmatrikulation fehlende Rückm./Krankv.	--	--	Exmatrikulation	Nichtrückmeldung/keine KV	26.02.2016	26.02.2016	Vorläufig genehmi
	134040	SoSe 2011	--	Beurlaubung Studium im Ausland	--	--	Beurlaubung	Studium im Ausland	10.12.2015	10.12.2015	Genehm
	134039	WiSe 2010/11	--	Beurlaubung Studium im Ausland	--	--	Beurlaubung	Studium im Ausland	10.12.2015	10.12.2015	Genehm

Suchergebnis: 3 Ergebnisse | Zeilen pro Seite (Max:300) 5

Antrag neu hinzufügen

Antrag wählen Studienausweisverlust ▼

Neuen Antrag hinzufügen

Screenshot 159: Reiter Anträge – Neuen Antrag für Studienausweisverlust hinzufügen

- Wählen Sie in der Rubrik *Antrag neu hinzufügen* im Dropdown-Menü *Antrag wählen* die Option „Studienausweisverlust“.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche *Neuen Antrag hinzufügen*, damit die hierfür relevanten Felder im unteren Teil der Maske eingeblendet werden, vgl. Screenshot 160.

Wirksamkeit von gebührenrelevanten Anträgen
Bitte beachten Sie, dass die Wirkung eines gebührenrelevanten Antrages auf die in Rechnung gestellten Forderungen (Gebühren) entsprechend der gebührenspezifischen Konfiguration, erst nach dem Speichern des Falles sichtbar wird.

Antragstyp **Gebührenänderung** Hilfe

Übernehmen Abbrechen

Antrag bearbeiten

Antragstyp: Gebührenänderung
Tatbestand: Ohne Tatbestand

Basisdaten

Erfassungsdatum: 13.06.2016
Änderungsdatum: 13.06.2016

Genehmigungsstatus: Genehmigt

Ablehnungsgründe

Auswählbar:

Ausgewählt:

Bearbeitungsstatus: abgeschlossen

Kommentar intern: Erster Verlust

Kommentar Antragsteller/-in: Geldbeutel mit Ausweis wurde gestohlen

Übernehmen Abbrechen

Attribute für Antragstyp Gebührenänderung bearbeiten

Zeitraum

Auswählbar: Ausgewählt: Studierendenaus

Gebührenspezifische Konfiguration

Antragsrelevante Gebühr	Minimal	Maximal	Absoluter Betrag	Wert
Studierendenausweis (Ersatz)	0,0 €	20,0 €	0,0 €	10,00 €

Screenshot 160: Antrag Studenausweisverlust ausfüllen

Füllen Sie die Felder des Antrags wie folgt aus:

Feld	Beschreibung
Wirksamkeit von gebührenrelevanten Anträgen	Die Anmerkung mit dem gelben Stern weist Sie darauf hin, dass Sie nach dem Erfassen des Antrags erst speichern müssen, um die erforderlichen Gebühren im Reiter <i>Rechnungen</i> zu sehen.
Rubrik Antrag bearbeiten	Die Felder in dieser Rubrik sind ausgegraut und somit nicht editierbar. Der Antrag für einen neuen Studierendenausweis fällt unter den Typ <i>Gebührenänderung</i> , da hierfür Kosten in Höhe von 10,00 € fällt werden.
Rubrik Basisdaten	Auch die Felder <i>Erfassungs-</i> und <i>Änderungsdatum</i> können Sie nicht bearbeiten, da Sie vom System vergeben werden.
Genehmigungsstatus	Wählen Sie hier aus, ob der Antrag schon <i>genehmigt</i> , <i>vorläufig genehmigt</i> , <i>abgelehnt</i> oder <i>storniert</i> wurde. Die Voreinstellung ist <i>genehmigt</i> .
Ablehnungsgründe	Für den Fall, dass der Antrag abgelehnt wird, bestimmen Sie den Grund.
Bearbeitungsstatus	Falls der Antrag noch einmal geöffnet werden muss, weil er z.B. noch nicht genehmigt ist, können Sie hier statt <i>abgeschlossen</i> auch <i>Antrag gestellt</i> oder <i>in Bearbei-</i>

tung wählen.

Kommentar intern bzw. Antragsteller/-in Hier ist Platz für mögliche Hinweise

Rubrik Attribute für Antragstatus Gebührenänderung bearbeiten Markieren Sie Im linken Auswahlfeld die Auswahlmöglichkeit *Verlust Studierendenausweis*. Mit Betätigen des *Pfeil-Buttons* verschieben Sie die Auswahlmöglichkeit ins rechte Auswahlfeld *Ausgewählt*.

Rubrik Gebührenspezifische Konfiguration Tragen Sie hier den Betrag von 10,00 ein. Dieser Betrag wird dem Studierenden nach dem Speichern in Rechnung gestellt.

- Sichern Sie die Antragsdaten zunächst mit der Schaltfläche *Übernehmen* und dann die Studierendendaten mit der *Speichern*-Schaltfläche.

3.8.3.2 Bearbeitungsgebühr kassieren

Nun muss die Verbuchung der 10,- € Bearbeitungsgebühr vorgenommen werden. Sie gehen dabei folgendermaßen vor:

- Öffnen Sie den Reiter *Rechnungen*, vgl. Screenshot 161.

Belegnummer	Kommentar	Zeitraum	Status	Migriert	Berechnungsdatum	Fälligkeitsdatum	Regelbetrag	Gesamtbetrag	Ist	Saldo	Aktionen
0-2016-3-72315	699693 (verlust)	Studierendenausweis	gebucht	⊖	13.06.2016	13.06.2016	0,00 €	10,00 €	0,00 €	10,00 €	
0-2017-3-57	20171699693	20171-SZ	gebucht	⊖	09.06.2016	15.02.2017	150,00 €	150,00 €	0,00 €	150,00 €	
0-2016-3-12821	20162699693	20162-SZ	gebucht	⊖	14.01.2016	29.08.2016	150,00 €	150,00 €	0,00 €	150,00 €	
0-2016-3-58628	20161699693	20161-SZ	gebucht	⊖	24.02.2016	25.02.2016	150,00 €	150,00 €	0,00 €	150,00 €	
0-2016-3-69674	20161699693	20161-SZ	gebucht	⊖	26.02.2016	26.02.2016	15,00 €	15,00 €	0,00 €	15,00 €	
0-2015-3-33181	20141699693	20141-SZ	gebucht	⊕	09.12.2015	01.04.2014	102,93 €	155,00 €	155,00 €	0,00 €	
0-2015-3-33180	20132699693	20132-SZ	gebucht	⊕	09.12.2015	01.10.2013	92,70 €	140,00 €	140,00 €	0,00 €	
0-2015-3-33179	20131699693	20131-SZ	gebucht	⊕	09.12.2015	01.04.2013	92,70 €	125,00 €	125,00 €	0,00 €	
0-2015-3-33178	20122699693	20122-SZ	gebucht	⊕	09.12.2015	01.10.2012	92,70 €	98,00 €	98,00 €	0,00 €	
0-2015-3-33177	20121699693	20121-SZ	gebucht	⊕	09.12.2015	01.04.2012	92,70 €	98,00 €	98,00 €	0,00 €	

Screenshot 161: Rechnung über die Bearbeitungsgebühr

Sie sehen eine neue Zeile mit der Rechnung für den verlorenen Studierendenausweis in Höhe von 10,00 €. Diesen Betrag muss der Studierende mit Barzahlung ausgleichen.

- Führen Sie die Barzahlung im System durch Klick auf die Schaltfläche in der Spalte *Aktionen* durch.

Weitere Informationen zur Bearbeitung von Barzahlungen finden Sie im Abschnitt 3.3.1.2 Barzahlungen erfassen.

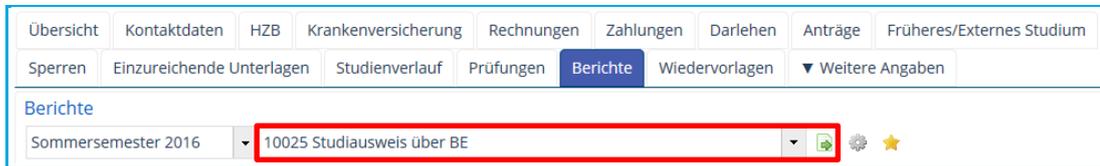
3.8.3.3 Personenattribut bei Verlust von Studierendenausweis setzen

Bei Verlust wird das Personenattribut „Bib-Kennzeichen_Studierendenausweis“ mit dem entsprechenden Wert hinterlegt (erster Verlust = A, zweiter Verlust = B usw.).

3.8.3.4 Neuen Studierendenausweis drucken

Als letztes müssen Sie den neuen Studierendenausweis drucken. Hierfür sind die nachfolgenden Schritte notwendig.

- Öffnen Sie den Reiter *Berichte*, vgl. Screenshot 162



Screenshot 162: Studiausweisersatz ausdrucken

- Wählen Sie in der Rubrik *Berichte* die Option *10025 Studiausweis über BE* und klicken Sie auf die Schaltfläche , um den Studierendenausweis mit der voreingestellten Auftragskonfiguration auszugeben.

Weitere Informationen zu Auftragskonfigurationen finden Sie im Abschnitt 2.5 Auftragskonfigurationen für Berichte und Listen. Beachten Sie, dass Sie für die Ausgabe des Studierendenausweises einen gesonderten Kartendrucker benötigen.

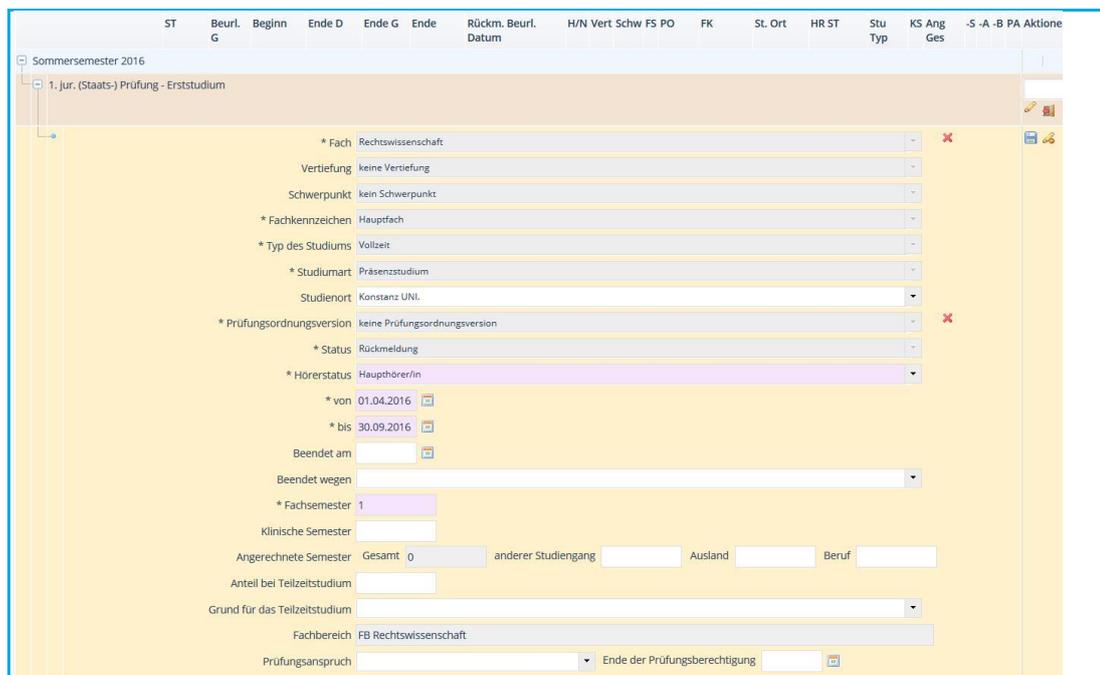
3.9 Änderungen im Studienverlauf

Manchmal müssen Daten direkt im Studienverlauf angepasst und korrigiert werden. Nachfolgend werden nach einem allgemeinen Teil Sonderfälle mit der entsprechenden Korrektur aufgeführt. Alle Angaben beziehen sich auf die Registerkarte *Studienverlauf*, die Sie unter dem Menüpunkt *Studierendenmanagement* → *Studierende* → *Studierendendaten bearbeiten* → *Registerkarte Studienverlauf* finden.

3.9.1 Allgemein

Durch Klick auf die Stift-Schaltfläche  neben den Studiengang gelangen Sie in die Bearbeitungsansicht, in welcher Details zum ausgewählten Studiengang (Abschluss und Studienform) verändert werden können.

Neben den jeweiligen Fächern unter dem Studiengang befindet sich auch jeweils eine Stift-Schaltfläche. Hier können diverse Angaben zum Studienfach geändert werden, siehe Screenshot 163.



Screenshot 163: 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 Enddatum im Feld *Beendet am*.
- Sichern oder verwerfen Sie alle Änderungen durch Klick auf das entsprechende Symbol   und Speichern Sie über den allgemeinen Speicher-Button anschließend den kompletten Studierenden-Datensatz.

3.9.2 Sonderfall Lehramt: Hauptfächer beendet, EBF / EHF werden weiter studiert

- Klicken Sie im aktuellen Semester in der Zeile „Lehramt Gymnasium – Erststudium“ auf die Schaltfläche , um eine neue Zeile für ein neues Fach unterhalb zu erzeugen.
- Legen Sie ein neues Fach an mit folgenden Angaben:
 - *Abschluss*: Lehramt Gymnasium
 - *Studienform*: Ergänzungsstudium
 - *Fach* auswählen
 - *Fachkennzeichen*: EBF oder EHF
 - *PO-Version* auswählen
 - *FS*: aktuelles FS im laufenden/aktuellen Semester angeben
 - *Prüfungsanspruch*: besteht
- Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche  [Übernehmen](#).
- Verschieben Sie nun das Ergänzungsstudium auf gleicher Ebene nach oben durch Klick auf die Schaltfläche  auf Ebene *Lehramt – Ergänzungsstudium*.
- Schließlich können Sie den Studierenden Rückmelden. Dabei können Sie den Hinweis über die Rückmeldehindernisse bzgl. des bestandenen Studiums mit *OK* übergehen.
- Löschen Sie nun das neu erstellte EBF bzw. EHF im laufenden Semester.

Für das EBF bzw. EHF müssen Sie nun im laufenden Semester den Eintrag *beendet zum Ende des Semesters* löschen.

- Klicken Sie hierfür auf die Schaltfläche  in der Zeile des EBF bzw. EHF.
- Löschen Sie die Datumsangabe im Feld *Beendet am* und den eingetragenen Grund im Feld *Beendet wegen*.
- Zum Verlassen speichern Sie die Daten mit Klick auf die Schaltfläche .

Zum Schluss müssen Sie noch den Brief schreiben, die DKB drucken und alles zusammen versenden.

3.9.3 Sonderfall Jura-Studierende mit Notenverbesserungs- oder Freiversuch

Jura-Studierende mit dem Abschluss „1. jur. (Staats-) Prüfung“ haben nach erfolgreich bestandener Abschlussprüfung die Möglichkeit, die Prüfung noch mal zu wiederholen, wenn sie mit der Note nicht zufrieden sind, um diese so zu verbessern. Nachfolgend wird erläutert, wie Sie dabei vorgehen, um den Vorfall korrekt im System abzubilden

1. Voraussetzung

Die Voraussetzung für den Freiversuch ist eine bestandene Abschlussprüfung, die in den Studierendendaten in der Registerkarte *Prüfungen* eingetragen sein muss. Im *Studienverlauf* ist ersichtlich, dass das Studium bereits beendet wurde, vgl. Screenshot 164:

Wintersemester 2015/16									
1. jur. (Staats-) Prüfung - Erststudium - Beendet am 31.03.2016 wegen Beendig.Stud.nach Prüfung									
Rechtswissenschaft R (1/1)	01.10.2015	31.03.2016	Nach 23:59:59	31.03.2016	20.07.2015	HF	-	-	12

Screenshot 164: Studienverlauf nach bestandener 1. jur. (Staats-) Prüfung

2. Rückmeldung

Da der Wunsch nach Notenverbesserung seitens des Studierenden besteht, wird er nach der Prüfung nicht exmatrikuliert, sondern Sie müssen ihn ins nächste Semester zurückmelden, da er weiterstudiert.

■ Klicken Sie auf die Schaltfläche *Rückmelden*, um die Rückmeldung zu starten. Sie erhalten den in Screenshot 165 dargestellten Hinweis auf ein Rückmeldehindernis auf Grund der bestandenen Abschlussprüfung:

Screenshot 165: Rückmeldung nach bestandener 1. jur. (Staats-) Prüfung

■ Bestätigen Sie die Rückmeldung durch Klick auf die Schaltfläche *OK*. Daraufhin wird der Studierende rückgemeldet. Für das Folgesemester müssen Sie anschließend einen neuen Studiengang anlegen, da der vorherige durch die Prüfung bereits beendet wurde. Es erscheint die nachfolgend abgebildete Warnung, vgl. Screenshot 166.

Screenshot 166: Warnung beim Anlegen eines neuen Studiengangs für Notenverbesserung Jura

Nehmen Sie diese zur Kenntnis, und füllen Sie die in Screenshot 167 dargestellten Felder in der Rubrik *Studiengang* aus:

Studiengänge ⊖

Übernehmen
 Abbrechen

* Abschluss	1. jur. (Staats-) Prüfung ✖
* Studiumsform	Weiterstd.bzw.PrfgWiederh ✖
* Fach	Rechtswissenschaft
Vertiefung	keine Vertiefung
Schwerpunkt	kein Schwerpunkt
* Fachkennzeichen	Hauptfach
* Typ des Studiums	Vollzeitstudium
* Studiumart	Präsenzstudium
Studienort	Konstanz UNI.
* Land der angestrebten Abschlussprüfung	Deutschland
* Kreis der angestrebten Abschlussprüfung	Konstanz
* Prüfungsordnungsversion	PO-Version 1995
* Status	Neueinschreibung
* Hörerstatus	Haupt Hörer/in
* von	01.04.2016
* bis	30.09.2016

Screenshot 167: Neuen Studiengang anlegen für Notenverbesserung Jura

Beachten Sie dabei folgende Eingabefelder:

Feld	Beschreibung
Abschluss	Wählen Sie hier die Option „1. jur. (Staats-) Prüfung“ aus, dies ändert sich auch beim zweiten Versuch nicht.
Studiumsform	Ganz wichtig ist hier die Auswahl der Möglichkeit „Weiterstd.bzw.PrfgWiederh“. So ist ersichtlich, dass sich der Studierende bereits bei der Notenverbesserung befindet.
Fach	Auch hier ist das <i>Fach</i> „Rechtswissenschaft“ richtig.
Prüfungsordnungsversion	Achten Sie darauf, dass hier dieselbe Option ausgewählt ist wie beim bisherigen Studium.
Übernehmen	Bestätigen Sie die Eingaben durch Klick auf diese Schaltfläche.

Anschließend befindet ist der Studierende zum Folgesemester rückgemeldet. In der Registerkarte *Studienverlauf* können Sie kontrollieren, ob der Prozess korrekt abgebildet wurde, vgl. Screenshot 168:

Studiengänge											
	ST	Beurl.	Beginn	Ende D	Ende G	Ende	Rückm.	H/N	Vert	Schw	FS
	G						Beurl.				
							Datum				
[-] Sommersemester 2016											
[-] 1. jur. (Staats-) Prüfung - Weiterstd.bzw.PrfgWiederh											
			01.04.2016			30.09.2016	26.09.2016	HF	-	-	13
		Rechtswissenschaft N (1/1)									
[-] Wintersemester 2015/16											
[-] 1. jur. (Staats-) Prüfung - Erststudium - Beendet am 31.03.2016 wegen Beendig.Stud.nach Prüfung											
			01.10.2015	31.03.2016	Nach	31.03.2016	20.07.2015	HF	-	-	12
		Rechtswissenschaft R (1/1)		23:59:59	Prüfg						

Screenshot 168: Studienverlauf nach Rückmeldung zum zweiten Prüfungsversuch Jura

3.10 Gasthörer

Interessierte Personen haben die Möglichkeit, an Veranstaltungen der Universität als Gasthörer teilzunehmen. Nachfolgend wird erläutert, wie Sie deren Studium korrekt in HISinOne anlegen und bearbeiten. Für diesen Prozess arbeiten Sie in der Rolle *STU-Standard-Manager/-in Universität Konstanz*.

3.10.1 Immatrikulation

Neue Gasthörer, die noch nie an der Universität als Gasthörer registriert waren, werden mit dem Programm *Gasthörer/-innen erfassen* neu angelegt.

- Öffnen Sie dafür den Menüpunkt *Studierendenmanagement* → *Gasthörer/-innen bearbeiten*.

Sie sehen die in Screenshot 169 dargestellte Maske.

Screenshot 169: Startbildschirm *Gasthörer/-innen erfassen*

- Wählen Sie das richtige Semester im Dropdown-Menü ganz oben aus.
- Geben Sie auf der Registerkarte *Übersicht* die persönlichen Daten in den Feldern in den Rubriken *Person* und *Kommunikation* ein.

Anschließend sind die Angaben zu den gewählten Studiengängen und Fächern notwendig, die Sie in der Rubrik *Studiengänge* finden, vgl. Screenshot 170:

Studiengänge ⊖

Übernehmen
 Übernehmen und weiter
 Abbrechen

* Abschluss	Gasthörerstudium	✘
* Studiumsform	Erststudium	✘
* Fach	Literaturwiss. (LIT)	✘
Vertiefung	keine Vertiefung	
Schwerpunkt	kein Schwerpunkt	
* Fachkennzeichen	Gasthörerfach	
* Typ des Studiums	Vollzeitstudium	
* Studiumart	Gasthörer	✘
Studienort	Konstanz UNI.	
* Land der angestrebten Abschlussprüfung	Deutschland	
* Kreis der angestrebten Abschlussprüfung	Konstanz	
* Prüfungsordnungsversion	wird von ZPA vergeben	
* Status	Ersteinschreibung	
* Hörerstatus	Gasthörer/in	
* von	01.10.2016	
* bis	31.03.2017	
Beendet am		
Beendet wegen		
* Fachsemester	1	
Klinische Semester		
Angerechnete Semester	Gesamt 0	anderer Studiengang
Ausland		Beruf
Anteil bei Teilzeitstudium		
Grund für das Teilzeitstudium		
Fachbereich	FB Unabhängig	
Prüfungsanspruch		Ende der Prüfungsberechtigung
Art der Promotion		

Sie haben einen gültigen STG gewählt, den Sie mit "Übernehmen" übernehmen können. Mit "Übernehmen und weiter" können Sie einen weiteren Teilstudiengang auswählen.

Übernehmen
 Übernehmen und weiter
 Abbrechen

Screenshot 170: Studiengänge für Gasthörer erfassen

Feld	Beschreibung
Abschluss	Wählen Sie hier die Option <i>Gasthörerstudium</i> bzw. <i>Gasth.Prüfg.Anspruch</i> aus, falls der Gasthörer an Prüfungen teilnehmen möchte.
Studiumsform	Wählen Sie hier die Option <i>Erststudium</i> .
Fach	Bei der Fächerauswahl ist zu beachten, dass nur die Fächer für Gasthörer zulässig sind, deren Fächerabkürzung in Klammern hinter der Bezeichnung vor-

	handen ist, z.B. <i>Literaturwiss. (LIT)</i> .
Studiumart	Hier ist die Option <i>Gasthörer</i> zu wählen.
Status	Die Option <i>Ersteinschreibung</i> ist hier richtig.
Hörerstatus	Hier ist es wichtig, dass Sie die Option <i>Gasthörer/in</i> auswählen, da diese Einstellung Auswirkungen auf die Gebührenberechnung hat.
Von / bis	Der Zeitraum des oben ausgewählten Semesters ist hier eingetragen.
Fachsemester	I.d.R. beginnen Gasthörer mit dem 1. Fachsemester, tragen Sie hier die Zahl ein.
Prüfungsanspruch	Bei Gasthörern mit Prüfungsanspruch – vgl. Feld <i>Abschluss</i> – wählen Sie hier die Option <i>besteht</i> , andernfalls lassen Sie das Feld leer.
Übernehmen	Haben Sie alle Studiengänge erfasst, beenden Sie die Eingabe durch Klick auf diese Schaltfläche.
Übernehmen und Weiter	Möchte der Gasthörer weitere Studiengänge belegen, haben Sie durch Klick auf diese Schaltfläche die Möglichkeit, in eine weitere Erfassungsmaske zu gelangen. Bis zu vier Studiengänge sind möglich.

- Klicken Sie nun auf die Schaltfläche *Speichern*, um die Daten zu sichern.

Anschließend ist der Gasthörer korrekt eingeschrieben. Die Gebühren in Höhe von 50,00 € sind berechnet und in der Registerkarte *Übersicht* → Rubrik *Gebühren* ersichtlich, vgl. Screenshot 171.

Gebühren						
	Soll ges.	Soll obl.	Soll fak.	Ist	Saldo	Darlehen
20171-SZ	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	—
20162-SZ	50,00 €	50,00 €	0,00 €	0,00 €	-50,00 €	—
20161-SZ	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	—

Screenshot 171: Gebühren bei Gasthörern

Die Gebühren müssen als Barzahlung im SSZ beglichen werden. Wie Sie dabei vorgehen, ist in Abschnitt 3.3.1 Kassengebühren beschrieben.

Zum Ende des Semesters werden alle Gasthörer automatisch exmatrikuliert.

3.10.2 Fortsetzung des Gasthörerstudiums

Möchte ein Gasthörer sein Studium im Folgesemester fortsetzen, muss er dies im SSZ mitteilen. Falls er rechtzeitig dran ist, kann er rückgemeldet werden. Ist er bereits exmatrikuliert, muss entweder die Exmatrikulation storniert oder der Gasthörer wiedereingeschrieben werden. Alle Verfahren werden nachfolgend erläutert.

3.10.2.1 Rückmelden

- Öffnen Sie den Menüpunkt *Studierendenmanagement* → *Gasthörer/-innen* → *Gasthörer/-innen bearbeiten*.
- Wechseln Sie in die Daten des Gasthörers, den Sie rückmelden möchten, durch Eingabe des Namens, der Matrikelnr. o.ä.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche *Rückmelden*, vgl. Screenshot 172.



Screenshot 172: Gasthörer rückmelden

Anschließend ist der Gasthörer im nachfolgenden Semester eingeschrieben, was im Studienverlauf nachgeprüft werden kann.

3.10.2.2 Wiedereinschreiben

Möchte ein Gasthörer sein Studium fortsetzen, nachdem er bereits exmatrikuliert ist, haben Sie zwei Möglichkeiten, dies im System abzubilden: entweder stornieren Sie die Exmatrikulation oder Sie schreiben den Gasthörer wieder ein. Nachfolgend werden beide Verfahren beschrieben.

1. Exmatrikulation stornieren

Im nachfolgenden Beispiel wurde ein Gasthörer zum Ende des Wintersemesters 2015/16 exmatrikuliert. Zum Sommersemester 2016 möchte er sein Studium jedoch gerne im gleichen Studiengang fortsetzen. Der Studienverlauf zeigt folgendes Bild, vgl. Screenshot 173:

	ST	Beurl.	Beginn	Ende D	Ende G	Ende	Rückm. Beurl. Datum	H/N	Vert	Schw	FS	PO	FK
Wintersemester 2015/16													
Gasthörerstudium - Erststudium													
Beendet am 31.03.2016 wegen Nichtrückmeldung/keine KV													
◦	Sprachwiss. (LIN) (1/1)	N	01.10.2015	31.03.2016	Nichtrückm.	31.03.2016	19.10.2015	GH	-	-	2	unbekannt	FB Sprachw.

Screenshot 173: Studienverlauf Gasthörer nach Exmatrikulation

- Klicken Sie nun auf die Schaltfläche *Exmatrikulation stornieren*, um diese rückgängig zu machen, so dass der Gasthörer noch eingeschrieben ist.

Dies ist im Studienverlauf ersichtlich, vgl. Screenshot 174:

	ST	Beurl.	Beginn	Ende D	Ende G	Ende	Rückm. Beurl. Datum	H/N	Vert	Schw	FS	PO	FK
Wintersemester 2015/16													
Gasthörerstudium - Erststudium													
◦	Sprachwiss. (LIN) (1/1)	N	01.10.2015			31.03.2016	19.10.2015	GH	-	-	2	unbekannt	FB Sprachw.

Screenshot 174: Studienverlauf Gasthörer nach rückgängig gemachter Exmatrikulation

Danach können Sie durch Klick auf die Schaltfläche *Rückmelden* den Gasthörer rückmelden. Im Studienverlauf ist dies ersichtlich, er hat außerdem nun den *Status* „Rückmeldung“, vgl. Screenshot 175.

Studiengänge		ST	Beurl. G	Beginn	Ende D	Ende G	Ende	Rückm. Beurl.
Sommersemester 2016								
Gasthörerstudium - Erststudium								
	Sprachwiss. (LIN) (1/1)	R		01.04.2016			30.09.2016	22.09.2016
Wintersemester 2015/16								
Gasthörerstudium - Erststudium								
	Sprachwiss. (LIN) (1/1)	N		01.10.2015			31.03.2016	19.10.2015

Screenshot 175: Studienverlauf Gasthörer nach erfolgreicher Rückmeldung

2. Wiedereinschreiben

Der folgende Fall zeigt das Vorgehen beim Wiedereinschreiben eines exmatrikulierten Gasthörers. Dieses Verfahren muss in jedem Fall angewendet werden, wenn zwischen dem letzten Einschreibe-Semester und dem Semester, in welchem der Gasthörer sein Studium fortsetzen möchte, eines oder mehrere Semester Pause liegen.

Im Studienverlauf ist zu sehen, dass der Gasthörer zum Ende des Wintersemesters 2015/16 exmatrikuliert wurde, vgl. Screenshot 176:

Studiengänge		ST	Beurl. G	Beginn	Ende D	Ende G	Ende	Rückm. Beurl. Datum
Wintersemester 2015/16								
Gasthörerstudium - Erststudium - Beendet am 31.03.2016 wegen Nichtrückmeldung/keine KV								
	Sprachwiss. (LIN) (1/1)	N		01.10.2015	31.03.2016	Nichtrückm.	31.03.2016	19.10.2015

Screenshot 176: Studienverlauf Gasthörer nach Exmatrikulation

- Klicken Sie nun auf die Schaltfläche *Wiedereinschreiben*, damit der Gasthörer sein Studium fortsetzen kann.

Sie sehen die in Screenshot 177 dargestellte Maske:

Bitte auswählen

Wiedereinschreibung zum Sommersemester 2016

Studiengang neu erfassen

Bereits studierte Studiengänge

Auswahl	Stg Nr.	Abschluss	Fach	Vertiefung	Schwerpunkt	Fachkennzeichen	PO-Version	Hinweis
<input type="checkbox"/>	1.1	Gasthörerstudium	Sprachwissenschaft	-	-	Gasthörerfach	wird von Zentralen Prüfungsamt vergeben	

Übernehmen Abbrechen

Screenshot 177: Wiedereinschreiben-Dialog für Gasthörer

Füllen Sie die Felder wie nachfolgend beschrieben aus:

Feld	Beschreibung
Wiedereinschreibung zum	Wählen Sie hier das Semester aus, in welches Sie den Gasthörer einschreiben wollen.
Studiengang neu erfassen	Falls der Gasthörer einen anderen Studiengang studieren möchte als den aus dem Semester zuvor, setzen Sie hier einen Haken in die Checkbox.
Rubrik Bereits studierte Studiengänge	
Auswahl	Wenn der Gasthörer weiterhin Veranstaltungen des bereits studierten Studiengangs besuchen möchte, setzen Sie einen Haken in die Checkbox.
Übernehmen	Setzen Sie die Bearbeitung fort durch Klick auf diese Schaltfläche.

■ **Speichern** Sie die Daten.

Anschließend ist der Gasthörer im Status „Rückmeldung“ wieder eingeschrieben, da kein Unterbrechungssemester vorliegt. Hat der Gasthörer ein oder mehrere Semester pausiert, hat er den Status Neueinschreibung. Kontrollieren Sie den Studienverlauf, in dem alle Änderungen ersichtlich sind, vgl. Screenshot 178:

Studiengänge

	ST	Beurl.	Beginn	Ende D	Ende G	Ende	Rückm. Beurl. Datum
Sommersemester 2016							
Gasthörerstudium - Erststudium							
<input checked="" type="checkbox"/>		R	01.04.2016			30.09.2016	22.09.2016
Wintersemester 2015/16							
Gasthörerstudium - Erststudium - Beendet am 31.03.2016 wegen Nichtrückmeldung/keine KV							
<input checked="" type="checkbox"/>		N	01.10.2015	31.03.2016	Nichtrückm.	31.03.2016	19.10.2015

Screenshot 178: Studienverlauf Gasthörer nach Wiedereinschreibung

3.11 Schüler-Studierende und Salem-Kollegiaten

3.11.1 Immatrikulation

Schüler und Studenten des Salem-Kollegs haben die Möglichkeit, an der Universität Konstanz ein Studium aufzunehmen. Die Bewerbung erfolgt nicht über ZEuS, sondern wird direkt in HISinOne-STU durch direkte Immatrikulation durchgeführt. Die dafür notwendigen Schritte werden nachfolgend erläutert.

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 179 dargestellte Maske erscheint.

The screenshot displays the 'Immatrikulationen durchführen' (Perform Matriculation) interface. At the top, the student's matriculation number '714538' is shown. Below this are buttons for 'Als Student/-in (vorläufig) speichern', 'Als Student/-in speichern', 'Eingaben zurücksetzen', and 'Einfache Auswahllisten'. A dropdown menu shows 'WiSe 2016/17'. A navigation bar includes tabs for 'Übersicht', 'Kontakt Daten', 'HZB', 'Krankenversicherung', 'Darlehen', 'Früheres/Externes Studium', 'Sperrungen', and 'Einzureichende Unterlagen'. Below the navigation bar are sub-tabs for 'Studienverlauf', 'Prüfungen', 'Berichte', 'Wiedervorlagen', and 'Weitere Angaben'. The main form is divided into several sections:

- Person:** Fields for * Matrikelnummer (714538), * Nachname, * Vorname, * Geschlecht, * Geburtsdatum, * Geburtsort, * Staatsangehörigkeit (Deutschland), and BAföG-Antrag gestellt? (Ja/Nein).
- Kommunikation:** Fields for * Adressart, * Straße und Hausnr., * Postleitzahl, * Ort, Land (Deutschland), Telefon, and * E-Mail.
- Immatrikulation:** Field for * Datum der Einschreibung (22.09.2016).
- Krankenversicherung:** Fields for * Versicherungsstatus (versicherungspflichtig (keir)), Betriebsnummer, Krankenkasse, and Versicherungsnummer.
- Heimat-/Semesterkreis:** Fields for * Kennzeichen Heimatkreis (Deutschland) and * Heimatkreis.
- Gebühren:** A message: 'Es wurden noch keine Forderungen berechnet.'
- Einzureichende Unterlagen:** A message: 'Es konnten keine einzureichenden Unterlagen identifiziert werden.' and a button 'Einzureichende Unterlagen aktualisieren'.
- Hochschulzugangsberechtigung (HZB):** Fields for * Datum der Hochschulreife and * Land (Deutschland).

Screenshot 179: Startbildschirm des Menüpunkts Immatrikulationen durchführen

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

- Wählen Sie als erstes das Semester, zu dem der Schüler eingeschrieben werden soll, im Dropdown-Menü oben rechts über den Registerkarten aus.

Füllen Sie anschließend alle mit einem „*“ gekennzeichneten Pflichtfelder auf der Registerkarte Übersicht, welche standardmäßig nach dem Programmaufruf sichtbar ist, in den nachfolgenden Rubriken aus:

- *Person,*
- *Immatrikulation,*
- *Krankenversicherung*
 - Schüler sind nicht versicherungspflichtig. Wählen Sie daher die Option „befreit (private KV o.ä.)“ aus.
- *Hochschulzugangsberechtigung (HZB)* – hier ist Folgendes zu beachten:
Da Schüler noch kein Abitur vorzuweisen haben, geben Sie als Platzhalter die Note 0,8 ein.
- *Kommunikation,*
- *Heimat-/Semesterkreis* und
- *Studiengänge* – hier sind einige Eingaben besonders zu beachten:
 - *Abschluss:*
Bei allen Schülern wählen Sie hier die Option „Schülerstudium“ aus, bei Schülern des Salem-Kollegs die Möglichkeit „Salem-Kolleg“.
 - *Fach:*
Hier haben Sie nur Fächer zur Auswahl, hinter deren Bezeichnung eine dreistellige Abkürzung in Klammern steht.
 - *Hörerstatus:*
Dieses Feld hat Einfluss auf die Gebührenberechnung. Wählen Sie hier die Option „Schüler/in“ aus, damit keine Gebühren anfallen und keine Rechnung erzeugt wird.

Wichtig ist nun noch, dass Sie in der Registerkarte *Sperren* eine Rückmeldesperre mit dem Grund „Ende Schülerstudium!“ bzw. „Ende Salem-Kolleg!“ einrichten, damit der Schüler-Student nicht automatisch rückgemeldet wird. Weitere Informationen zum Thema Sperren finden Sie im Abschnitt 2.1 Sperren.

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 Schüler als Schüler-Student eingeschrieben und mit der hinterlegten *Matrikel-Nummer* in der *Studierendendaten-Übersicht* zu finden. Allerdings wurden keine Gebühren erhoben. Alle durch die Immatrikulation angeforderten Bescheide sind verfügbar.

3.11.2 Fortsetzung des Schüler-Studiums

Schüler-Studenten fallen nicht in die Sammelrückmeldung. Sie dürfen ihr Studium nur nach Rücksprache und dem Einverständnis von Schule und Universität fortsetzen. Dafür ist jedes Semester ein entsprechender Nachweis vorzulegen. Ist dies der Fall, dürfen Sie als Sachbearbeiter in HISinOne die Rückmeldesperre entfernen (vgl. Abschnitt 2.1 Sperren) und die Rückmeldung manuell durchführen.

4 Das ZEuS-Portal aus Sicht von Studierenden

4.1 Startseite

Nach Einloggen in ZEuS eröffnet sich dem Studierenden die in Screenshot 180 dargestellte Ansicht mit verschiedenen Portlets auf der Registerkarte *Startseite*.

Screenshot 180: Studierendenansicht – Einstiegsoberfläche in ZEuS

4.2 Menü Meine Funktionen → Abmelden

Unter dem Menüpunkt *Meine Funktionen* steht den Studierenden nur der Menüpunkt *Abmelden* zur Verfügung.

4.3 Menüpunkt Mein Studium → Studienservice

Unter dem Menüpunkt *Mein Studium* → *Studienservice* findet der Studierende die wichtigsten Informationen und Einstellungen, die sein Studium betreffen. Nach dem Aufruf des Menüpunkts ist das Registerblatt *Mein Status* als erste Ansicht zu sehen. Studierende können hier auf einen Blick auch gesetzte Sperren etc. einsehen, vgl. Screenshot 181.

Studienservice

Mein Status | Meine Daten | Zahlungen | Bankverbindungen | Bescheinigungen

Herr Eins Tester | Matrikelnummer 10970101 | Haupt Hörer/in | Ersteinschreibung zum Wintersemester 2015

Studiengänge [Hilfe](#)

Bachelor Informatik (PO 2015) - Erststudium
Informatik
Fachsemester: 1,0

Sperren [Hilfe](#)

Grund	Funktionen	Zeitpunkt
Kassengebühren u.ä. offen	Rückmeldung	Wintersemester 2016

Informationen [⊖](#)

Sie können sich auf dieser Registerkarte über Ihre aktuellen Studiengänge informieren.
Falls vorhanden, werden Ihnen sogenannte Sperren aufgelistet, d.h. welche Hindernisse beispielweise für die nächste Rückmeldung vorliegen.

Persönliche Daten [⊖](#)

Nachname	Tester
Vorname	Eins
Geburtsdatum	01.01.1976
Geburtsort	Konstanz
Staatsangehörigkeit	Deutschland

Aktionen

➔ [Rückmelden](#)

Screenshot 181: Studierendensicht – Studierendensstatus in ZEuS

Im Reiter *Meine Daten* erscheint für die Studierenden die im Screenshot 182 abgebildete Oberfläche. An dieser Stelle können Studierende Ihre Kontaktdaten einsehen und ggf. ändern.

Studienservice

Mein Status | **Meine Daten** | Zahlungen | Bankverbindungen | Bescheinigungen

[Bearbeiten Sie Ihre Daten](#)

Anschrift

aktuelle Postanschrift [✓](#)

Land: Deutschland

Straße und Hausnr.: Teststr. 1

Postleitzahl: 78476

Ort: Allensbach

Adressart: Semester

Kontaktdaten

E-Mail - privat: eins.testler@gmx.de
E-Mail - Rechenzentrum: eins.testler@uni-konstanz.de

Informationen [⊖](#)

Auf dieser Registerkarte werden Ihre Anschriften aufgeführt, die für Sie als Studierende(r) hinterlegt sind, sowie Telefonnummern und elektronische Kontaktdaten. Über den Link "Bearbeiten" können Sie Daten ergänzen bzw. ändern. Änderungen Ihres Nachnamens oder Ihrer Staatsangehörigkeit müssen Sie unter Vorlage geeigneter Nachweise beim SSZ vornehmen lassen.

Aktionen

➔ [Daten für die Statistik nacherfassen](#)

Screenshot 182: Studierendensicht – Meine Daten

Bei Auswahl des Reiters *Zahlungen* öffnet sich die in Screenshot 183 abgebildete Ansicht. Dem Studierenden zugeordnete offene oder bereits beglichene Rechnungen werden mit *Fälligkeitsdatum* und *Verwendungszweck* angezeigt.

Zeitraum	Fälligkeitsdatum	Rechnungsnr.	Soll	Ist	noch offen	Aktionen
20171-SZ	27.02.2017	20171975979	150,00 €	0,00 €	150,00 €	
20162-SZ	29.08.2016	2016224145	150,00 €	150,00 €	0,00 €	

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

Screenshot 183: Studierendenansicht – Zahlungen

In Reiter *Bankverbindungen* sehen Studierende die in ZEuS hinterlegten Bankverbindungsdaten, vgl. Screenshot 184. Diese sind nur hinterlegt, falls in der Vergangenheit ein Rückerstattungsanspruch von z.B. zu viel gezahlten Gebühren besteht.

Bankkonto	
IBAN	DE12500105170648489890
Swiftcode / BIC	INGDDEFFXXX
Bankname	ING-DiBa
Stadt	60628 Frankfurt am Main
gültig von	01.01.1900
gültig bis	31.12.2100

Screenshot 184: Studierendenansicht – Bankverbindungen

Im Reiter *Bescheinigungen*, vgl. Screenshot 185, können Studierende sich ein Daten-Übersichtsblatt erstellen und Berichte wie z.B. die Immatrikulationsbescheinigung aufrufen, speichern und ausdrucken.

Mein Status
Meine Daten
Zahlungen
Bankverbindungen
Bescheinigungen

[Übersichtsblatt](#)

[Übersichtsblatt drucken](#)

Bescheinigungen

Sie können Ihre Studienbescheinigungen für folgende Semester ausdrucken:

Sommersemester 2016 ▾

Bereits angeforderte Bescheide ⊖

Bescheidart	Semester	Ausgabeformat	Druckzeitpunkt	Aktionen
BAföG-Bescheinigung	Wintersemester 2015/16	PDF-Dokument		
BAföG-Bescheinigung	Sommersemester 2016	PDF-Dokument	04.05.2016 10:39:58	
Immatrikulationsbescheinigung	Wintersemester 2015/16	PDF-Dokument		
Immatrikulationsbescheinigung	Sommersemester 2016	PDF-Dokument		
Immatrikulationsbescheinigung (Englisch)	Wintersemester 2015/16	PDF-Dokument		
Immatrikulationsbescheinigung (Englisch)	Sommersemester 2016	PDF-Dokument		

Meine Studiengänge ⊖

Auswahl	Abschluss/Fächer
<input type="checkbox"/>	Promotion
<input type="checkbox"/>	Sommersemester 2016
<input checked="" type="checkbox"/>	Promotion Chemie H 5 (PO 2006)
<input type="checkbox"/>	Wintersemester 2015/16
<input type="checkbox"/>	Master - Beendet am 30.09.2015 wegen Beendig.Stud.nach Prüfung
<input type="checkbox"/>	Bachelor - Beendet am 30.09.2012 wegen Beendig.Stud.nach Prüfung

[Bescheinigungen für Noten und Prüfungen](#)

Screenshot 185: Studierendenansicht – Bescheinigungen

4.4 Menüpunkt Mein Studium → Studienbewerbung

Über den Reiter *Mein Studium → Studienbewerbung* können Sie einen Fachwechsel beantragen oder sich für ein weiterführendes (Master-)Studium bewerben. Nach dem Aufrufen des Menüpunkts öffnet sich die in Screenshot 186 dargestellte Ansicht.

Studienbewerbung

Angenommene Immatrikulationsanträge Hilfe

Antrag-Nr. 1 ★ Antragsstatus: Immatrikuliert

Antrag	Zulassung durch	Antragsfachstatus:	Aktionen
Chemie Bachelor Lehramt Gymnasium Hauptfach, 1. FS	Universität Konstanz	Immatrikuliert	Zulassungsbescheid
Mathematik Bachelor Lehramt Gymnasium Hauptfach, 1. FS	Universität Konstanz	Immatrikuliert	Zulassungsbescheid
Bildungswissenschaften Bachelor Lehramt Gymnasium Erweiterungsbeifach, 1. FS	Universität Konstanz	Immatrikuliert	Zulassungsbescheid

[Antragsdetails anzeigen](#)

Bewerbungssemester
Wintersemester 2016

Persönliche Informationen
 Bewerbernummer: 24145
 Matrikelnummer: 975979
 Testbewerber, Tabea
 Konstanz, Obiwann-Kenobi-Weg 9
 ➔ [Anschrift bearbeiten](#)
 tabea.testbewerber@uni-konstanz.de
 ➔ [E-Mail-Adresse bearbeiten](#)
 Keine Telefonnummer angegeben
 ➔ [Telefonnummer bearbeiten](#)
 Keine Mobiltelefonnummer angegeben
 ➔ [Mobiltelefonnummer bearbeiten](#)
[Übersichtsblatt drucken](#)

Hilfe & Kontakt
 Bei technischen Problemen oder bei Fragen zum Bewerbungsverfahren kontaktieren Sie bitte die Support-Hotline über das [Kontaktformular](#) oder telefonisch unter +49 (0)7531 88-5011.
 ⓘ [Informationen zur Studienbewerbung](#)

Abgegebene Anträge Hilfe

Anträge in Vorbereitung Hilfe
 ✨ Um sich auf einen Studienplatz zu bewerben, klicken Sie auf "Antrag hinzufügen".

Antrag hinzufügen

Hochschulreife Hilfe

Art der Hochschulreife	Durchschnittsnote (eine Nachkommastelle, z.B. 3,7)	Datum des Erwerbs	Aktionen
Gymnasium (allg. HSReife)	1,0	01.06.2008	Bearbeiten Löschen

Screenshot 186: Studierendenansicht – Studienbewerbung Startbildschirm

Anhang

I Prozessportal der Universität Konstanz

- Alle für die Aufnahme und Bearbeitung von Studierendendaten relevanten Prozesse können Sie im Prozessportal der Uni Konstanz einsehen, vgl. Screenshot 245. Ohne sich in das Prozessportal einloggen zu müssen, können Sie im Bereich *Studium und Lehre* die Prozesse unter folgender Adresse aufrufen: <https://prozessportal.uni-konstanz.de/p/portal#model/5b0dd3ee40944f2995d6432763d870ba>

The screenshot displays the 'Prozessportal der Universität Konstanz' interface. The main content area is titled 'Prozesse' and shows a grid of process categories. The categories are: 'Übergreifende Prozesse an der Universität Konstanz', 'Studium und Lehre', 'Forschung', 'Personal', 'Bibliothek, Infrastruktur- und Dienstleistungseinrichtungen', 'Nachwuchsförderung', 'Finanzen', 'Organigramme/Zuständigkeiten', and 'Dokumente'. Below the grid are buttons for 'Tipps + Hinweise' and 'FAQ'. A search bar is visible at the top left, and a navigation menu is on the left side. The footer contains contact information for the Quality Management Office.

Screenshot 187: Übergreifende Prozesse an der UKN

Bei Auswahl des Bereichs *Studium und Lehre* eröffnen sich Ihnen die im Screenshot 188 dargestellten Auswahlmöglichkeiten. Hier können Sie alle dieser Einführung zu Grunde liegenden Prozesse einsehen.

Suche

Universität Konstanz Prozessportal Portalnutzer ▾

> Prozessportal der Universität Konstanz

2 Studium und Lehre

Diagrammansicht

Overlays (2 aktiv) |

Studium und Lehre

Prozesse im Organisationsentwicklungsprozess Campusmanagement

```

graph TD
    A[Studiengänge und Module] --- B[Bewerbung und Zulassung]
    A --- C[Lehrorganisation]
    B --- D[Immatrikulation und Studienplatzrückgabe]
    C --- E[Prüfungsorganisation]
    D --- F[Praktikum]
    E --- G[Rückmeldung, Beurlaubung, Wechsel, Dienstenänderung]
    F --- H[Exmatrikulation]
    G --- I[Alumni]
    J[Internationales] --- K[Beratung]
  
```

▼ Kommentare (0)

▼ Legende (4)

Revision 23 freigegeben am 27.01.2016 14:54

Screenshot 188: Prozessportal der UKN - Bereich Studium und Lehre