# *Univ*IS

*Univ*ersitäts-InformationsSystem

# Benutzerhandbuch

©Config e.G. – Buckenhof, Stand: 1. September 2013

# Inhaltsverzeichnis


**I Anonymer Zugang** **0-3**

**1 *Univ*IS-Verzeichnisse** **1-5**
1.1 Einleitung . . . 1-5
1.2 Allgemeines . . . 1-6
1.3 Das Vorlesungsverzeichnis . . . 1-7
1.3.1 Navigation über den Überschriftenbaum . . . 1-8
1.3.2 Lehrveranstaltungen sammeln . . . 1-10
1.3.3 Individueller Stundenplan . . . 1-11
1.3.4 Grundsätzliches zur Navigation . . . 1-12
1.3.5 Veranstaltungen suchen . . . 1-13
1.3.6 Studiengangsspezifische Recherche . . . 1-14
1.4 Lehrveranstaltungen einzelner Einrichtungen . . . 1-16
1.5 Studiengangswegweiser/Modulverzeichnis . . . 1-17
1.5.1 Navigation im Modulverzeichnis . . . 1-17
1.5.2 Modulbelegung . . . 1-18
1.5.3 Ausgabe des Modulplans . . . 1-20
1.5.4 Module suchen . . . 1-20
1.6 Personen- und Einrichtungsverzeichnis . . . 1-21
1.7 Telefon- und E-Mail-Verzeichnis . . . 1-22
1.8 Raumverzeichnis . . . 1-23
1.9 Veranstaltungskalender . . . 1-23
1.10 Weitere Verzeichnisse . . . 1-24
1.11 „Bookmarking“ von *Univ*IS-Seiten . . . 1-24
1.11.1 Referenz: Globale Parameter . . . 1-25
1.11.2 Referenz: Parameter Modulhandbuch eines Studiengangs (/go/modbook) . . . 1-26

**II Benutzer** **1-27**

**2 Einführung** **2-29**
2.1 Ziele bei der Einführung des Systems . . . 2-30
2.2 Betriebsphilosophie . . . 2-30
2.3 Betriebsmerkmale . . . 2-32
2.4 Typische Vorgehensweise bei der Ersteinrichtung des Systems . . . 2-33
2.5 Benutzergruppen des Systems . . . 2-34
2.6 Aufbau und Funktion des Systems . . . 2-34

2.6.1 Hochschulstruktur und Schreibrechte . . . 2-34
2.6.2 Überschriftenstruktur und Einordnungsrechte . . . 2-36

**3 Einführung in die Datenpflege des *Univ*IS 3-37**
3.1 Starten und Anmelden beim *Univ*IS . . . 3-37
3.2 Gleiche oder ähnliche Sachverhalte in den verschiedenen Verwaltungsmodulen . . . 3-39
3.3 Wechsel in andere Semester . . . 3-41

**4 Personenverwaltung 4-42**
4.1 Neue Personen erfassen . . . 4-42
4.2 Personendaten anzeigen bzw. bearbeiten . . . 4-47
4.3 Personen suchen . . . 4-47
4.4 Konfigurierbare Komponenten . . . 4-47

**5 Lehrveranstaltungsverwaltung 5-49**
5.1 Neue Lehrveranstaltungen erfassen . . . 5-49
5.1.1 Allgemeiner Teil . . . 5-49
5.1.2 Dozenten zuordnen . . . 5-50
5.1.3 Lehrveranstaltungs-Terminverwaltung . . . 5-51
5.1.4 Zusätzliche Informationen . . . 5-55
5.1.5 Abschliessende Arbeiten . . . 5-57
5.2 Lehrveranstaltung Studiengängen zuordnen . . . 5-57
5.3 Einordnen einer Lehrveranstaltung . . . 5-58
5.4 Lehrveranstaltung einer anderen zuordnen . . . 5-59
5.4.1 Lehrveranstaltungen unmittelbar nacheinander eingeben . . . 5-59
5.4.2 Lehrveranstaltung einer bereits vorhandenen Lehrveranstaltung zuordnen . . . 5-60
5.4.3 Parallelveranstaltungen bzw. Kurse darstellen . . . 5-60
5.5 Lehrveranstaltungen für die gesamte Fakultät, andere Institute oder Lehrstühle erfassen . . . 5-61
5.6 Lehrveranstaltungen aus früheren Semestern übernehmen . . . 5-61
5.7 Lehrveranstaltung importieren; Beteiligung darstellen . . . 5-62
5.8 Lehrveranstaltungen anzeigen . . . 5-63
5.9 Lehrveranstaltungen suchen . . . 5-64
5.10 Reihenfolge der Lehrveranstaltungen ändern . . . 5-65
5.11 Termine (gedruckte Verzeichnisse) . . . 5-67

**6 Modulverwaltung 6-68**
6.1 Module anzeigen . . . 6-69
6.2 Module anlegen und ändern . . . 6-69
6.2.1 Zuordnung zu Prüfungsordnungsmodulen . . . 6-69
6.2.2 Allgemeine Moduldaten . . . 6-73
6.2.3 Lehrveranstaltungen . . . 6-75
6.2.4 Modulbeschreibung . . . 6-82
6.2.5 Studien-/Prüfungsleistungen . . . 6-85
6.2.6 Auswahlmöglichkeiten . . . 6-88
6.3 Neue Module erfassen . . . 6-88
6.4 Module suchen . . . 6-88

**7 Raumverwaltung** **7-89**
7.1 Neue Räume erfassen . . . 7-91
7.2 Raumdaten anzeigen . . . 7-93
7.3 Raumbelegungspläne anzeigen . . . 7-93
7.3.1 Raumbelegungsplan-Varianten . . . 7-93
7.3.2 Allgemeines zu den Belegungsplänen . . . 7-94
7.4 Räume suchen . . . 7-96

**8 Terminverwaltung / Veranstaltungskalender** **8-98**
8.1 Einleitung . . . 8-98
8.2 Termin auswählen . . . 8-98
8.3 Neuen Termin anlegen . . . 8-99
8.4 Freien Termin in Räumen suchen . . . 8-102
8.5 Empfehlungen zur Vorgehensweise . . . 8-102
8.6 Verschiedenes . . . 8-103

**9 Forschungsprojekteverwaltung** **9-104**
9.1 Allgemeine Zielsetzungen und Vorgaben . . . 9-104
9.2 Modulbeschreibung . . . 9-105
9.3 Forschungsberichtsdaten einer Institution anzeigen . . . 9-105
9.4 Selbstdarstellung bearbeiten . . . 9-106
9.4.1 Online-Hilfe Textformatierung . . . 9-107
9.5 Forschungsprojekte anzeigen . . . 9-108
9.6 Neues Forschungsprojekt . . . 9-108
9.6.1 Forschungsprojekt anlegen/editieren . . . 9-108
9.6.2 Projektbeteiligte . . . 9-110
9.6.3 Projektbeschreibung . . . 9-111
9.6.4 Förderer und Mitwirkende Institutionen . . . 9-112
9.6.5 Publikationen . . . 9-112
9.6.6 Forschungsprojekt speichern . . . 9-115

**10 Publikationenverwaltung** **10-116**
10.1 Neue Publikation anlegen . . . 10-117
10.1.1 Autoren, Herausgeber und Veranstalter eintragen . . . 10-119
10.2 Publikationstypen . . . 10-120
10.2.1 Artikel in Sammelband anlegen . . . 10-120
10.2.2 Artikel in Tagungsband anlegen . . . 10-122
10.2.3 Artikel in Zeitschrift anlegen . . . 10-125
10.2.4 Internen Bericht anlegen . . . 10-125
10.2.5 Hochschulschrift anlegen . . . 10-126
10.2.6 Hochschulschrift (auch im Verlag erschienen) anlegen . . . 10-128
10.2.7 Monographie anlegen . . . 10-129
10.2.8 Tagungsband (als Verlagspublikation) anlegen . . . 10-130
10.2.9 Tagungsband (nicht im Verlag erschienen) anlegen . . . 10-132
10.2.10 Schutzrecht anlegen . . . 10-133
10.3 Automatisierter Publikationsimport . . . 10-133

**11 Überschriftenverwaltung, Strukturierung des Vorlesungsverzeichnisses 11-135**
11.1 Neue Überschrift konfigurieren . . . 11-136
11.2 Neue Unterkapitelüberschrift einrichten . . . 11-138
11.3 Neue Kapitelüberschrift einrichten . . . 11-139
11.4 Zuordnung von Überschriften zu Instituten (veraltet!!) . . . 11-140

**12 Institutionenverwaltung 12-143**
12.1 Anschrift . . . 12-143
12.2 Funktionen . . . 12-144
12.3 Neue Funktion anlegen . . . 12-144
12.3.1 Eigenschaften von Funktionen . . . 12-144
12.3.2 Zuordnung Funktion ↔ Personen . . . 12-146
12.3.3 Zuordnung Funktion ↔ Person aufheben . . . 12-147
12.3.4 Beschreibung einer Textfeldfunktion eingeben . . . 12-147
12.3.5 Funktion löschen . . . 12-148
12.4 Besondere Tätigkeiten . . . 12-148
12.4.1 Besondere Tätigkeiten einrichten . . . 12-149
12.5 Eigene Überschriften zuordnen . . . 12-149

**13 „mein campus“-Integration 13-150**
13.1 Import eines Studiengangs . . . 13-150
13.2 Allgemeines zur vom „mein campus“-System importierten Prüfungsordnungsmodul-Struktur 13-151
13.3 Prüfungsordnungsmodul-Auswahl . . . 13-152
13.3.1 Übersicht über den Zustand der Prüfungsordnungsmodule . . . 13-152
13.3.2 Filterkriterien . . . 13-153
13.3.3 Nicht-eingeordnete Prüfungsordnungsmodule . . . 13-153
13.3.4 Eingeordnete Prüfungsordnungsmodule . . . 13-155
13.4 Überschriftenverwaltung . . . 13-159
13.4.1 Unterschiede in der Darstellung . . . 13-159
13.4.2 Funktionen und Einschränkungen . . . 13-160
13.5 Prüfungsordnungsmodul-Ansicht . . . 13-162

**14 Bilderverwaltung 14-163**
14.1 Bild hinzufügen . . . 14-164
14.2 Bild ändern . . . 14-165
14.3 Bild löschen . . . 14-165
14.4 Personendatensatz bearbeiten . . . 14-166

**15 Broschürenverwaltung 15-167**
15.1 Allgemeine Zielsetzungen und Vorgaben . . . 15-167
15.2 Grobstruktur der Broschüre . . . 15-168
15.2.1 Kopf der Broschüre . . . 15-168
15.2.2 Lehrstuhl auf einem Blick (zweispaltig) . . . 15-168
15.2.3 „Der Rest“ (zweispaltig) . . . 15-168
15.2.4 Layout . . . 15-168
15.3 Datenstrukturen und Datenpflege . . . 15-169
15.3.1 Broschüre bearbeiten . . . 15-169

15.3.2 Auf einen Blick . . . . . 15-171

**16 Einrichten der persönlichen Benutzerumgebung 16-173**
16.1 Raumlistenverwaltung . . . . . 16-173
16.2 Dozentenlistenverwaltung . . . . . 16-173
16.3 Benutzereinstellungen . . . . . 16-174
16.4 Passwort ändern . . . . . 16-175

**III Administration 16-177**

**17 Administrationszugang 17-179**
17.1 Benutzerverwaltung . . . . . 17-180
17.1.1 Neuen *Univ*IS-Benutzer eintragen . . . . . 17-181
17.1.2 Administratorrechte eintragen . . . . . 17-184
17.1.3 Rechtevergabe zum Schreiben auf den Überschriftenbaum des Vorlesungsverzeichnisses, Benutzereintrag ändern . . . . . 17-184
17.1.4 Benutzer löschen . . . . . 17-185
17.1.5 Benutzer verschieben . . . . . 17-185
17.1.6 Benutzer suchen . . . . . 17-185
17.1.7 Informationen zum Datensatz . . . . . 17-186
17.2 Benutzerterminverwaltung . . . . . 17-187
17.2.1 Termin bearbeiten . . . . . 17-188
17.2.2 Neuen Termin anlegen . . . . . 17-189
17.2.3 Termin löschen . . . . . 17-189
17.3 Hinweistexte bearbeiten . . . . . 17-189
17.4 Listen bearbeiten . . . . . 17-190
17.5 Datenbankzugriff festlegen . . . . . 17-191
17.6 Semestereinstellung festlegen . . . . . 17-192
17.7 Forschungsberichtsperiode festlegen . . . . . 17-193
17.8 Statistiken anzeigen . . . . . 17-193
17.9 Indexexplorer . . . . . 17-193

**IV Exportschnittstellen 17-195**

**18 PRG-Schnittstelle 18-197**
18.1 *Univ*IS-Daten in eigene HTML-Seiten importieren . . . . . 18-197
18.2 Syntax und Semantik der *Univ*IS-Datenbankabfragen . . . . . 18-199
18.2.1 DBNAME . . . . . 18-200
18.2.2 show . . . . . 18-200
18.3 Schlüssel der einzelnen Datenbanken . . . . . 18-201
18.3.1 Lehrveranstaltungen . . . . . 18-201
18.3.2 Suche in der Personendatenbank . . . . . 18-203
18.3.3 Suche in der Raumdatenbank . . . . . 18-203
18.3.4 Suche in der Überschriftendatenbank . . . . . 18-204
18.3.5 Suche in der Institutionendatenbank . . . . . 18-204

18.3.6 Suche im Veranstaltungskalender . . . . . 18-204
18.3.7 Suche in den Examensarbeiten . . . . . 18-205
18.3.8 Suche in den internationalen Kontakten . . . . . 18-205
18.3.9 Suche in Forschungsprojekten . . . . . 18-205
18.3.10 Sonderfälle . . . . . 18-205

**19 XML-Schnittstelle** **19-209**
19.1 Bedienung der Script-Schnittstelle . . . . . 19-209
19.2 Bedienung der *Univ*IS-Oberfläche . . . . . 19-210
19.3 Aufbau der *Univ*IS-XML-Dokumente . . . . . 19-210
19.4 Kodierung von Wiederholungsmustern bei Terminen . . . . . 19-212
19.5 XML-Elemente im Detail . . . . . 19-213
19.5.1 UnivIS-Module . . . . . 19-213

# Teil I

# Anonymer Zugang

# Kapitel 1

# *Univ*IS-Verzeichnisse

## 1.1 Einleitung

*Univ*IS ist ein universelles Informationssystem für Hochschulen mit dem Ziel, diejenigen Daten in einer einheitlichen und unspektakulären Weise zu präsentieren, denen ein hoher Aktualitätsgrad zugemessen wird. Diese Klasse von Daten in statischen HTML-Seiten pflegen zu wollen, ist, aller Erfahrung nach, für Hochschulen ein schwieriges Unterfangen und bezüglich des personellen Aufwands außerordentlich kostenintensiv.
*Univ*IS ermöglicht die **dezentrale** Pflege der **global** bereitgestellten Daten über eine Eingabeoberfläche, die von den datenpflegenden Personen nicht mehr Fähigkeiten verlangt, als den Umgang mit einem einfachen formularbasierten Textverarbeitungssystem.
Sie als anonymer Benutzer, also Kunde unseres Systems, sollten wissen, dass die Verantwortung für die Richtigkeit der Daten immer bei der pflegenden Institution liegt. Wenn Sie also fehlerhafte oder überholte Angaben entdecken, dann wenden Sie sich bitte direkt an die betreffende Institution - am einfachsten per e-mail (siehe Telefon- und E-Mail- Verzeichnis).
Bedingt durch den Aufbau des Systems ist es in *Univ*IS möglich, durch die Ausnutzung wohlbekannter Strukturen, gezielt Informationen zu extrahieren. Im *Univ*IS **finden** Sie Information. Sie müssen nicht mit Hilfe mehr oder weniger geeigneter Schlagworte in einem Nebel von Informationen suchen.
Unter der Voraussetzung, dass den Benutzern Strukturen von Hochschulen und der dort üblichen Verzeichnisse nicht völlig fremd sind, sollte die Bedienoberfläche weitestgehend selbsterklärend sein. Trotz dieses Anspruchs ist es immer nützlich, bei der ersten Benutzung etwas geführt zu werden. Sie lernen so auf einfache Weise die Benutzungsphilosopie des Systems kennen, Grundlage für die effiziente Nutzung eines jeden Softwaresystems.
Im Manual werden häufig sogenannte *Screenshots* dargestellt, die die verbalen Erläuterungen veranschaulichen sollen. Wir verwenden hierfür häufig *Screenshots* der Universität Erlangen-Nürnberg, unserer ursprünglichen Pilot-Universität. Da *Univ*IS hochgradig an die Bedürfnisse Ihrer Hochschule anpassbar ist, kann im Einzelfall die Darstellung im Manual von Ihrer Version abweichen, was aber im allgemeinen die grundsätzlichen Funktionsweisen nicht berühren sollte.

## 1.2 Allgemeines

Die Eingangsseite haben Sie bereits gefunden, denn sonst wären Sie nicht an diesen Text gekommen, es sei denn, Sie haben eine ausgedruckte Version von Dritten erhalten.

Abbildung 1.1: *Univ*IS Eingangsseite

Sie bekommen auf der Eingangsseite (s. Abb. 1.1) über eine Auswahlleiste eine Anzahl von Verzeichnissen angeboten, die je nach Hochschule variieren können. Wir werden sie in der Reihenfolge ihres Auftretens besprechen. Sie werden sehen, dass sich die grundsätzlichen Mechanismen wiederholen.
Für die meisten Verzeichnisse ist die wichtigste Strukturinformation die Gliederung der Hochschule, die in in der Regel baumförmig und auf drei Ebenen ausgelegt ist:

- Fakultät/Fachbereich
- Institut/Abteilung
- Lehrstühle/(Forschungs-) Gruppen/Professuren/Abteilungen

Bei kleineren Hochschulen und bei Fachhochschulen fehlt häufig die mittlere Ebene.
*Univ*IS bietet in fast allen Verzeichnisarten verschiedene Möglichkeiten an, Informationen zu extrahieren. Bitte folgen Sie bei der Erstbenutzung nur der Beschreibung und ignorieren Sie (zunächst) die Elemente (Knöpfe, Links, Menüs und Icons) die nicht im Text behandelt werden.

## 1.3 Das Vorlesungsverzeichnis

Klicken Sie auf der Eingangsseite auf Vorlesungsverzeichnis, dann erscheint eine neue Seite mit der Überschrift „Vorlesungsverzeichnis“. Hierunter findet sich eine Ordnungsstruktur, die nur für das Vorlesungsverzeichnis relevant ist, nämlich der Ordnung des Vorlesungsverzeichnisses nach Studiengängen, so, wie Sie das auch von klassischen Vorlesungsverzeichnissen her kennen.

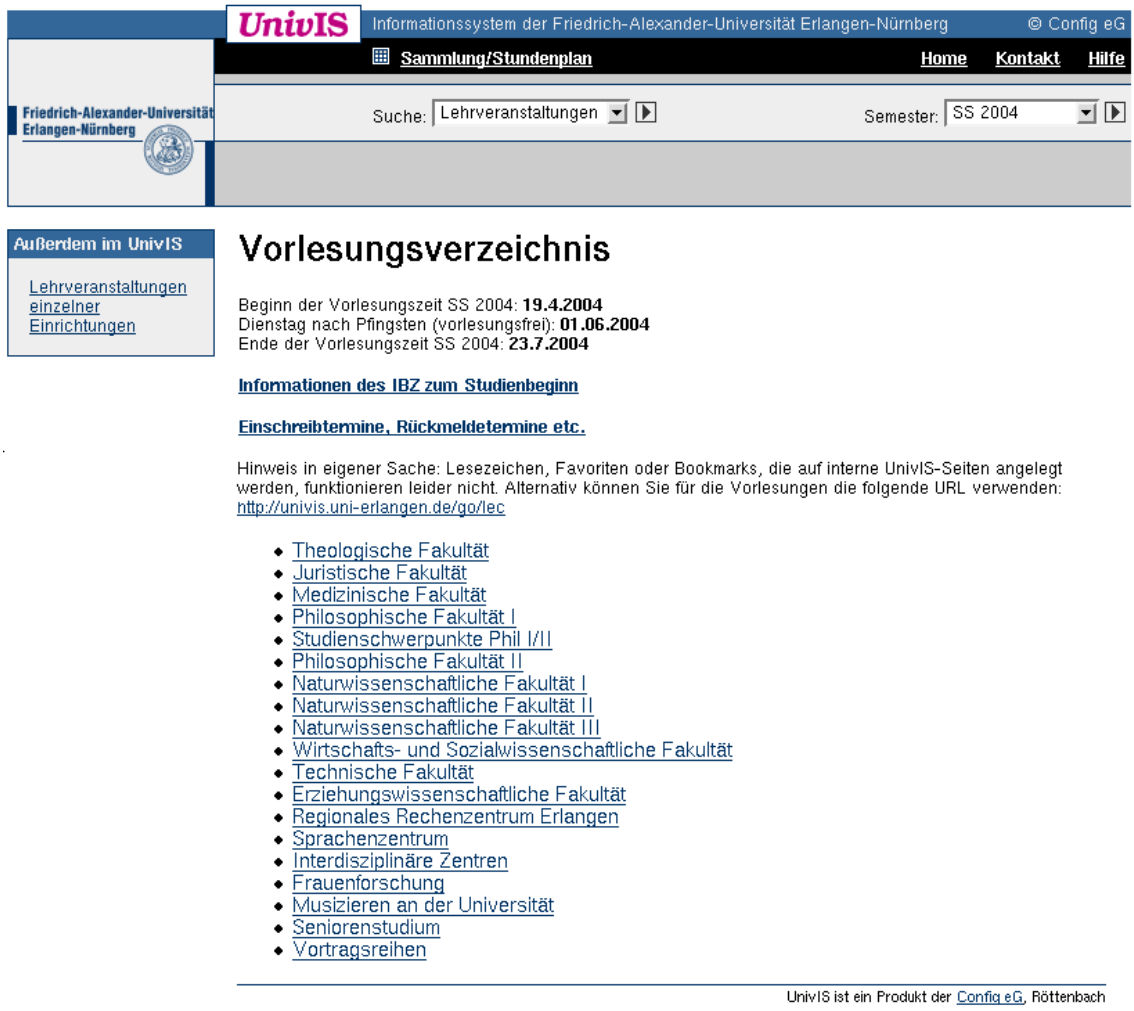



Abbildung 1.2: Kapitelauswahl im *Univ*IS-Vorlesungsverzeichnis

Die Hauptüberschriften haben wir als Kapitel bezeichnet. An einigen Hochschulen ist es gelegentlich so, dass die Kapitelüberschrift mit der Fakultäts-/Fachbereichsbezeichnung identisch ist. Es handelt sich aber bei einer Kapitelüberschrift immer um eine gemeinsame Überschrift für eine Anzahl verschiedener Studiengänge dieser(s) Fakultät/Fachbereichs. Es kann aber auch schon die Bezeichnung eines Studiengangs selbst sein.

Der Kopfbereich der einzelnen Seiten wird seitens der Hochschulen gern für allgemein nützliche Informationen genutzt. Auf Informationen außerhalb des *Univ*IS wird mit Hilfe von Links verwiesen. Zurück ins *Univ*IS kommen Sie, falls Sie so einem Link gefolgt sind, mit Hilfe des Back/Zurück-Knopfs Ihres Browsers.

### 1.3.1 Navigation über den Überschriftenbaum

Für den einzelnen Studenten ist in der Regel nur **ein** Kapitel interessant.

Abbildung 1.3: Unterkapitelauswahl im *Univ*IS-Vorlesungsverzeichnis

Der nächste Schritt wird also sein, das gewünschte Kapitel anzuklicken. Es erscheint nun unter dem gewählten Kapitel die Auswahl an Unterkapiteln (s. Abb. 1.3). Meist handelt es sich hierbei um die Bezeichnungen einzelner Studiengänge. Hier haben Sie nun die Möglichkeit, durch Anklicken der entsprechenden Unterkapitel bis zur Anzeige der Lehrveranstaltungen unter einer bestimmten Überschrift zu navigieren.

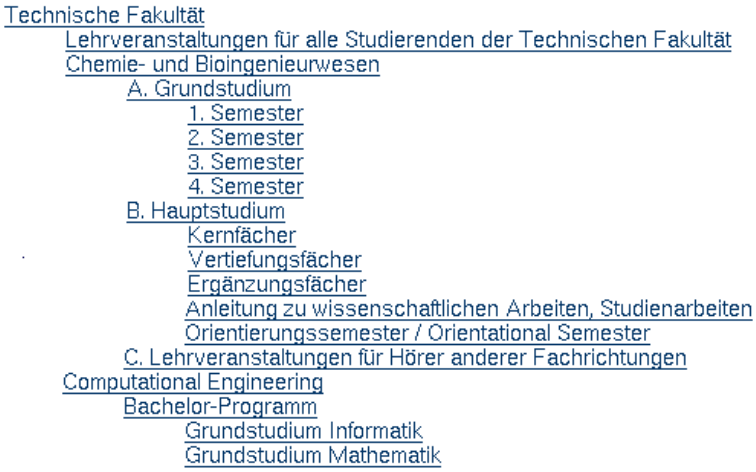



Abbildung 1.4: überschriftenbaum (Ausschnitt) im *Univ*IS-Vorlesungsverzeichnis

Daneben steht am linken Rand im Feld „Extras“ die Funktion „Überschriftenbaum“ zur Verfügung. Durch Anklicken dieser Funktion lassen sich alle untergeordneten Überschriften das aktuell gewählten Kapitels anzeigen, also auch diejenigen, die sich auf einer tieferliegenden Hierarchiebene befinden (s. Abb. 1.4).

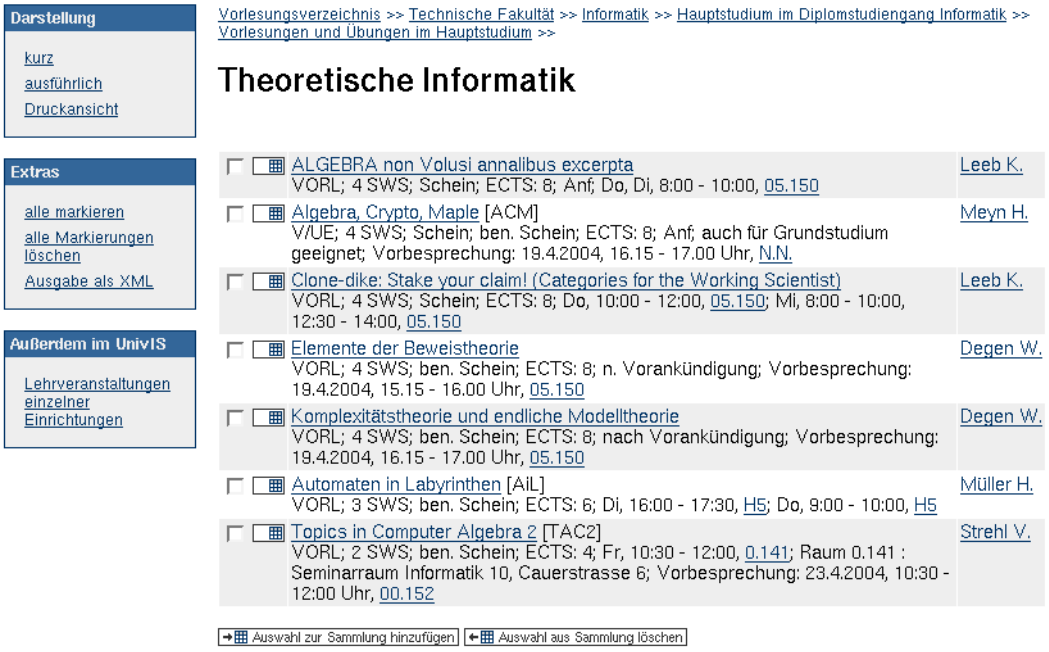



Abbildung 1.5: Veranstaltungen anzeigen

Unter einer ausgewählten Überschrift wird eine Liste von Lehrveranstaltungen mit Basisinformationen in einer Form angezeigt, die Ihnen von gedruckten Verzeichnissen her bekannt ist (s. Abb 1.5). Normalerweise werden nur die Lehrveranstaltungen angezeigt, die der gewählten Überschrift direkt zugeordnet wurden, nicht aber Veranstaltungen von tiefergelegenen Unterkapiteln.
Klicken Sie unter „Extras“ auf „Alle Veranstaltungen unter dieser Überschrift“, dann werden alle unter der aktuell ausgewählten Überschrift einsortierten überschrift Lehrveranstaltungen ausgegeben. Dies kann auf Kapitel- bzw. Studiengangsebene zu recht langen Listen führen. Schauen Sie sich also am besten erst den Überschriftenbaum genau an und klicken Sie auf eine möglichst „tiefe“ Überschrift. Die Darstellung ist dann überschaubarer.
Am linken Rand sehen Sie unter „Darstellung“ mehrere Auswahlmöglichkeiten, um die Darstellung das Vorlesungsverzeichnisses zu beeinflussen. Als Standarddarstellung wird Ihnen das Darstellungsformat „kompakt“ präsentiert. Dies ist gleichzeitig auch das Format, das dem aus dem *Univ*IS heraus generierten gedrucktem Vorlesungsverzeichnis im Layout sehr nahe kommt, natürlich ohne Hypertextelemente.
Durch die Auswahl von „kurz“ oder „ausführlich“ wird eine Darstellung gewählt, in der weitere inhaltliche Informationen über die Lehrveranstaltung präsentiert werden. Inwieweit diese Möglichkeit seitens des Anbieters genutzt wird, hängt von den Dozenten bzw. von den Verantwortlichen der betreffenden Studienrichtung ab. Wird diese Möglichkeit konsequent durch den Lehrveranstaltungsanbieter genutzt und gepflegt, dann können Sie so auf einfache Weise zu einem kommentierten Vorlesungsverzeichnis kommen.
In allen drei Darstellungsvarianten kann durch das Anklicken von „Druckansicht“ eine Darstellung erreicht werden, bei der alle Navigationselemente ausgeblendet werden. Diese Darstellung eignet sich

daher besonders gut zum Ausdrucken des angezeigen Vorlesungsverzeichnisses.
Mit der Ausgabe in XML-Format (links unter „Extras“ erreichbar, sofern dies bei ihrer *Univ*IS-Installation entsprechend konfiguriert wurde) auf eine Datei werden Ihnen die Daten zur beliebigen Weiterverarbeitung bereitgestellt.

### 1.3.2 Lehrveranstaltungen sammeln

In der **Sammlung** haben Sie die Möglichkeit, eine ganz individuelle Liste von Lehrveranstaltungen zusammenzustellen, um daraus Ihr persönliches Vorlesungsverzeichnis bzw. Ihren persönlichen Stundenplan (siehe 1.3.3) zu erstellen.
Durch Anklicken des Sammlungssymbols „ “ können Sie einzelne Lehrveranstaltungen auswählen, die für Sie von Interesse sind. Bereits in die Sammlung aufgenommene Veranstaltungen sind am Symbol „ “ erkennbar.
Als Alternative besteht auch die Möglichkeit, mehrere Lehrveranstaltungen mit Hilfe der Auswahlkästchen links neben dem Sammlungssymbol zu markieren, bzw. durch die Auswahl von „alle markieren“ unter „Extras“ alle Lehrveranstaltungen unter der aktuellen Überschrift auf einmal zu markieren. Die so markierten Veranstaltungen können dann durch Anklicken von „Auswahl zur Sammlung hinzufügen“ am unteren Seitenende auf einen Schlag in die Sammlung übernommen werden.
Durch Anklicken des Links „Sammlung/Stundenplan“ am oberen Rand der *Univ*IS-Seite können Sie zur Anzeige der Sammlung als Lehrveranstaltungsliste wechseln (s. Abb. 1.6). Wie im normalen Vorlesungsverzeichnis stehen Ihnen die Möglichkeiten einer „kompakten“, „kurzen“ und „ausführlichen“ Darstellung zur Verfügung, sowie einer Druckansicht ohne Navigationselemente.

Abbildung 1.6: Gesammelte Lehrveranstaltungen

Wenn Sie Ihre Sammlung durch Hinzufügen oder Löschen von Einträgen verändert haben, erscheint links unter „Extras“ die Funktion „Sammlung speichern“. Da Ihre Sammlung nicht auf dem *Univ*IS-Server sondern von Ihrem WWW-Browser in Form eines HTTP-Cookies auf der Festplatte Ihres Rechners gespeichert wird, müssen Sie nun zur Aktualisierung Ihrer gespeicherten Sammlung auf `Sammlung speichern` drücken. Der *Univ*IS-Server schickt dann das HTTP-Cookie mit den geänderten Sammlungsdaten nochmals an Ihren Browser, womit die Änderungen lokal bei Ihnen gesichert sind.
Die Verwendung des HTTP-Cookie-Mechanismus zur Speicherung der Veranstaltungssammlung hat den Vorteil, dass hierzu keine Anmeldung als registrierter *Univ*IS-Benutzer notwendig ist. D.h. jeder

anonyme *Univ*IS - Benutzer ist in der Lage, eine Lehrveranstaltungssammlung anzulegen, die bei erneuter Benutzung des *Univ*IS zu einem späteren Zeitpunkt wieder geladen werden kann. Voraussetzung hierfür ist allerdings, dass der verwendete **WWW-Browser benutzerspezifisch konfiguriert** ist! Arbeitet der WWW-Browser mit einer globalen Konfiguration für alle Benutzer auf Ihrem Rechner, so ist das Abspeichern personenspezifischer Browserinformationen, wie sie z.B. HTTP-Cookies darstellen, nicht sinnvoll. Jede Person, die sich an Ihrem Rechner mit dem global konfigurierten Browser eine *Univ*IS-Lehrveranstaltungssammlung erstellt, überschreibt dadurch die zuvor von Ihnen angelegte Sammlung!
Haben Sie sich mit *Univ*IS eine persönliche Sammlung von Lehrveranstaltungen angelegt, so können Sie sich diese bei Ihrer nächsten *Univ*IS-Sitzung durch Anwählen der Funktion „Sammlung/Stundenplan“ auf der *Univ*IS-Startseite (Abb. 1.1) anzeigen lassen. Es erscheint zunächst die Meldung, dass Sie — in der laufenden Sitzung — vom aktuellen Semester noch keine Veranstaltungen gesammelt haben. Um die in der letzten Sitzung gesicherte Sammlung einzulesen, betätigen Sie „Sammlung laden“. Wenn Sie jetzt im Vorlesungsvezeichnis weitere Veranstaltungen markieren, werden diese der gerade geladenen Sammlung hinzugefügt. Vergessen Sie nicht, am Ende Ihrer *Univ*IS-Sitzung die modifizierte Sammlung über „Sammlung speichern“ zurückzuschreiben!

### 1.3.3 Individueller Stundenplan

Sie können die Sammlung verwenden, um daraus Ihren persönlichen Stundenplan zusammenzustellen und als Plan anzuzeigen bzw. auszudrucken. Bei der Anzeige der Sammlung (s. Abschnitt 1.3.2) klicken Sie hierzu unter „Darstellung“ auf „Stundenplan“.

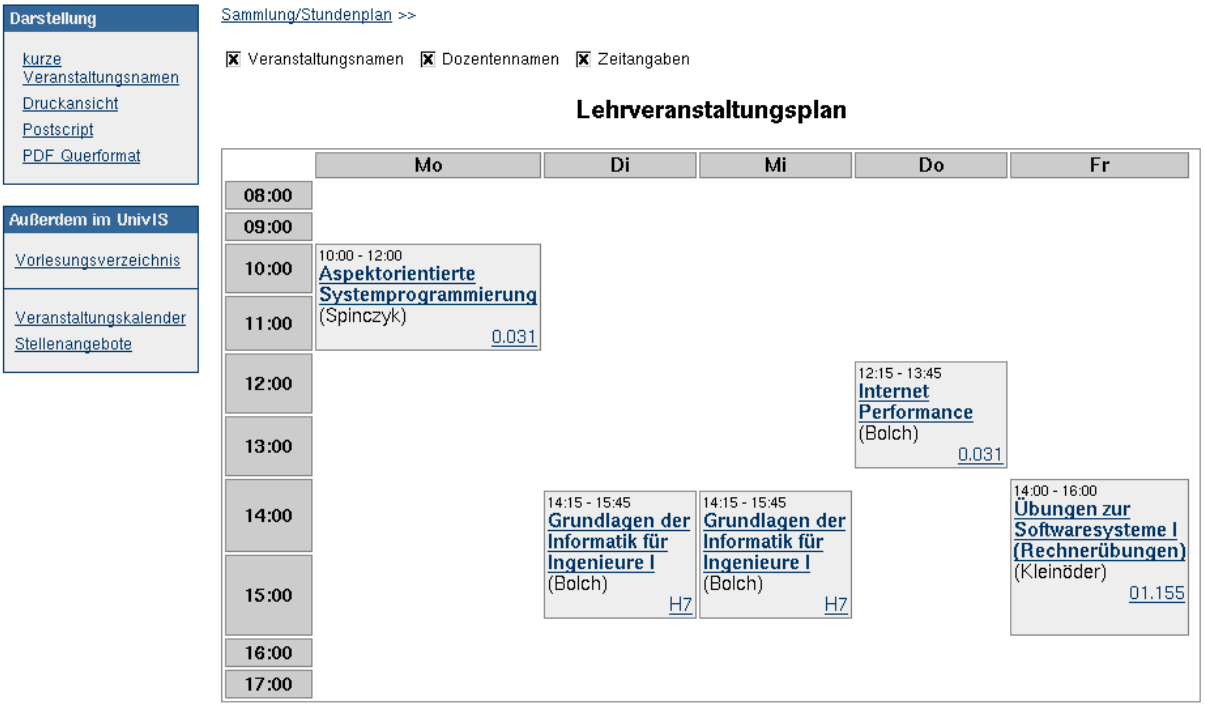



Abbildung 1.7: Veranstaltungsplan

Ihnen wird jetzt ein Stundenplan präsentiert (s. Abb. 1.7). Auch hier haben Sie wieder vielfältige Möglichkeiten der Darstellung. Zunächst einmal können Sie als weitere Optionen die Dozenten und die genauen Zeitangaben einblenden. Darüberhinaus können Sie entscheiden, ob die Vorlesungsbezeichnungen kurz

oder vollständig dargestellt werden. Zur Vorbereitung eines Ausdrucks werden Ihnen neben der HTML-Darstellung folgende Varianten angeboten:

- druckbares HTML („Druckansicht“),
- PostScript oder
- PDF,

je nachdem, wie Sie am ehesten an eine gedruckte Version des Veranstaltungsplans kommen können. Am schönsten und garantiert in DIN A4 - Format wird die Darstellung via „acroread“ im PDF - Format. Der „acroread“ muss natürlich bei Ihnen installiert sein. Falls Sie ein Problem damit haben, fragen Sie Ihren Systemadministrator - nicht die *Univ*IS-Administratoren!
Mit dem Link „Sammlung/Stundenplan“ in der Referenzsicherungsleiste gelangen Sie wieder auf die Vorseite. Hier können Sie nicht mehr gewünschte Veranstaltungen aus der Liste nehmen.

### 1.3.4 Grundsätzliches zur Navigation

Sie werden in den Verzeichnissen häufig auf hervorgehobenen Text stoßen, vielfach zusätzlich auch unterstrichen. Dieses sind sogenannte Links (Verweise), die Sie, durch Anklicken, zu weiteren Seiten führen. Wir unterscheiden hier zwei Arten

1. Links, die der *Univ*IS - internen Navigation dienen, manchmal auch nur um den gleichen Inhalt in anderer Form zu präsentieren und
2. Links, die zur Erschließung weiterer Informationen außerhalb des *Univ*IS führen. Sie bemerken das einfach dadurch, dass Sie sich dann in einem *Univ*IS - fremden Layout befinden. In diesen Fällen kommen Sie ins *Univ*IS über den Back-/Zurück-Knopf des Browsers zurück oder, wenn Sie bereits die Übersicht verloren haben, erreichen Sie die Eingangsseite durch Angabe der *Univ*IS - URL, die Sie sicherlich schon als Bookmark/Favoriten gespeichert haben.

   In der Regel erreichen Sie *Univ*IS unter folgender URL:

   `http://univis.ihre-hochschule.de` bzw.

   `https://univis.ihre-hochschule.de`

Zum Punkt (1) gehören z. B. die Links in den Kopf- und Fußzeilen der *Univ*IS - Seiten. So finden Sie auf allen Seiten in der Kopfzeile einen Link „Home“, über den Sie zurück zur Startseite kommen.
Ebenfalls in der Kopfzeile verfügbar ist die Semesterauswahl, mit der Sie das aktuelle Semester wechseln können. Hier können Sie also Recherchen in vergangenen oder zukünftigen Semestern durchführen, wobei es in der Natur der Sache liegt, dass die „Zukunft“ weder vollständig noch verbindlich sein kann. Es gibt im *Univ*IS im Allgemeinen keine festen „Deadlines“ bezüglich Vollständigkeit oder Verbindlichkeit von Daten, wenn auch zum Abzugstermin des gedruckten Vorlesungsverzeichnisses davon auszugehen ist, dass Vollständigkeit gegeben ist. Was Sie also jeweils gerade sehen, stellt, per Definition, den Informationsstand des Anbieters dar. Er ist im Rahmen seiner Dienstaufgaben verpflichtet, für einen aktuellen Stand Sorge zu tragen, insbesondere auch, nachdem das gedruckte Vorlesungsverzeichnis abgezogen ist.
Auf vielen Seiten finden Sie oben eine Linkleiste mit der die Möglichkeit besteht, jeweils in die Eingangsseiten der entsprechenden Verzeichnisses zu gelangen.

Auf Seiten, bei denen der Wunsch naheliegt sie auch ausdrucken zu können, finden Sie links unter „Darstellung“ einen Link „Druckansicht“. Wenn Sie auf diesen Link klicken, werden alle sogenannten Hypertextelemente (Knöpfe, Menüs, etc.) aus dem Text entfernt. Ausdrucken können Sie dann den Text mit der Druckfunktion Ihres Browsers.
Aber nicht nur zum Drucken ist diese Version geeignet. Sie können sich diesen Text auch als HTML-Datei mit der entsprechenden Funktion Ihres Browsers abspeichern und z. B. mit „MS-Word“ textuell weiterverarbeiten.
Wie Sie bereits wissen, lassen sich Lehrveranstaltungslisten ganzer Studiengänge leicht generieren. Es also auf diese Weise möglich, ohne viel Aufwand, gedruckte kommentierte Vorlesungsverzeichnisse zu gewinnen.
Zum Punkt (2) zählen

**Vorlesungsnamen als Link:** Verweis auf weitere Informationen, häufig auf Skripten.

**Personennamen als Link:** Verweis auf die Homepage der Person; ersatzweise auf die der Institution.

**Institutionen als Link:** Verweis auf die Homepage der Institution.

**Räume als Link:** In der Regel ein Verweis auf einen Lageplan.

### 1.3.5 Veranstaltungen suchen

Die bisherige Vorgehensweise war die, dass Sie sich an Ihnen bekannte Strukturen „entlanggehangelt“ haben und so mit etwas Aufwand zu Ihrem gewünschten Ergebnis gekommen sind. Es geht natürlich auch anders, in dem man in der *Univ*IS-Kopfzeile die Suche nach Lehrveranstaltungen anklickt. (Gewöhnlich reicht es, wenn Sie in dem Auswahlfeld „Lehrveranstaltungen“ auswählen, um direkt in der Suche zu landen. Falls Ihr Browser kein JavaScript unterstützt bzw. dieses Deaktiviert ist, müssen Sie zusätzlich den Knopf „“ betätigen.)

Abbildung 1.8: Suchformular für Lehrveranstaltungssuche

Ihnen wird jetzt ein einfaches Formular angezeigt (s. Abb. 1.8), mit dem Sie Veranstaltungen nach deren Titel, nach Dozenten oder nach Überschrift im Vorlesungsverzeichnis suchen können.
Komplexere Suchmöglichkeiten erhalten Sie, wenn sie links unter „Extras“ den Link „Expertensuche“ auswählen (s. Abb 1.9).
Sie können Ihre Suchkriterien

- **UND** - verknüpfen: Es müssen alle Bedingungen erfüllt sein, oder
- **ODER** - verknüpfen: Es muss wenigstens eine Bedingung erfüllt sein.

Mit dem oberen Menü können Sie den Suchraum auf der Basis von Institutionen der oberen Organisationsebene Fakultäten/Fachbereiche einschränken. Diese Auswahl wird nicht in die UND/ODER - Verknüpfung mit einbezogen.

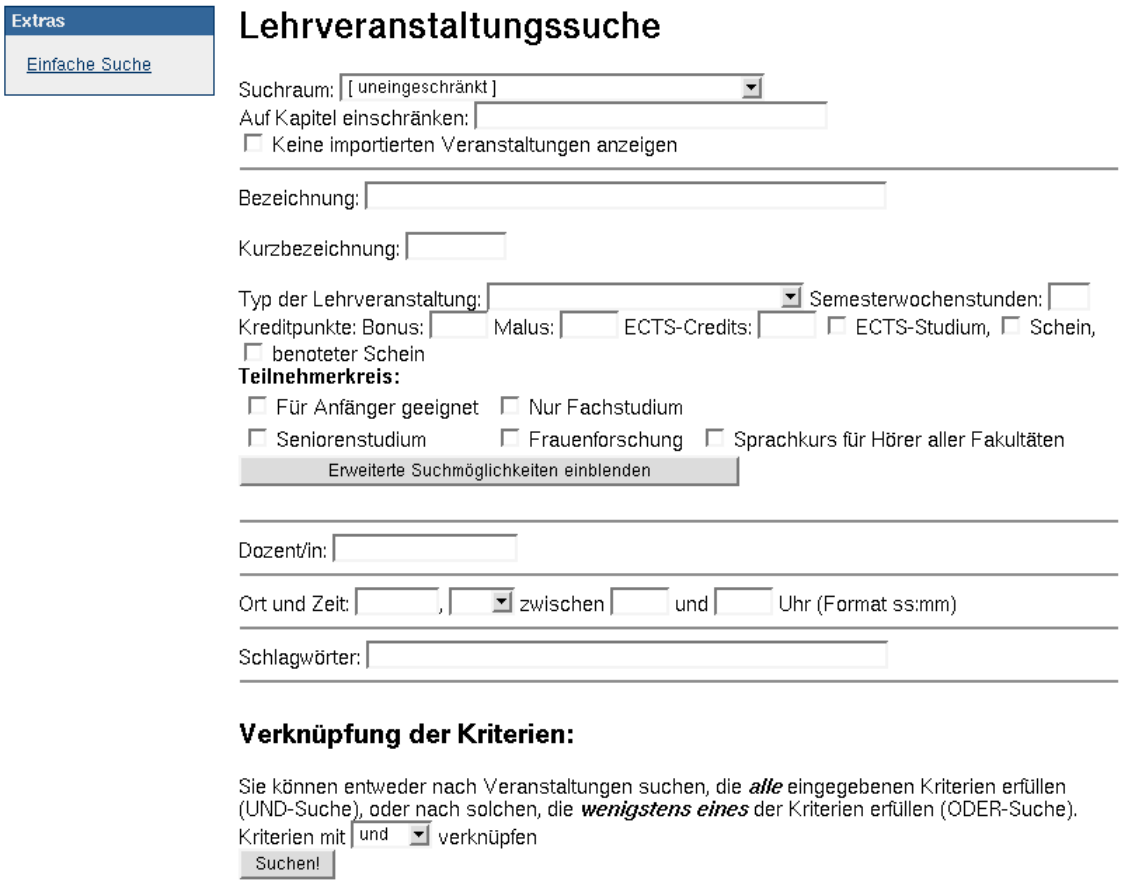



Abbildung 1.9: Suchformular für Lehrveranstaltungssuche

Mit der geeigneten Belegung der folgenden Felder können Sie sich sehr variantenreich Auszüge aus dem Vorlesungsverzeichnis generieren. Als Beispiel sei genannt, die Darstellung aller Seminare die ein Fachbereich anbietet oder die unter einer Kapitelüberschrift angeboten werden, z. B. um festzustellen, ob das Angebot in der Summe für diesen Studiengang ausreichend ist.
Eine weitere Variante wäre, durch Angabe eines Dozentennamens, sich einen Überblick zu verschaffen, welche Vorlesungen dieser Dozent insgesamt anbietet. Sie sehen, Kombinationsmöglichkeiten sind reichlich vorhanden. Probieren Sie es aus!

### 1.3.6 Studiengangsspezifische Recherche

Für eine **studiengangsspezifische** Recherche ist das Formular der Expertensuche dann geeignet, wenn Sie über dem Dozentenfeld eine fettgedruckte Überschrift **Studienfächer/Studienrichtungen** ausmachen können. Darunter entdecken Sie, etwas variierend an den verschiedenen Hochschulen, mindestens zwei Menüknöpfe und ein Textfeld. Das linke Menü enthält die Kürzel für Lehrveranstaltungstypen, wie Pflichtfach(PF), Wahlpflichtfach(WPF), Wahlfach(WF) usw. in, an Ihrer Hochschule üblicher, Abkürzung.
In dem Textfeld daneben geben Sie bitte das Kürzel Ihrer Studienrichtung an. Sollten Sie das nicht kennen, gibt es mit Sicherheit bei Ihnen ein Verzeichnis, wo sie diese hochschulspezifische Information finden. Typisch ist ein Link auf der Seite „Kapitelauswahl“ etwa mit dem Namen „Abkürzungen der

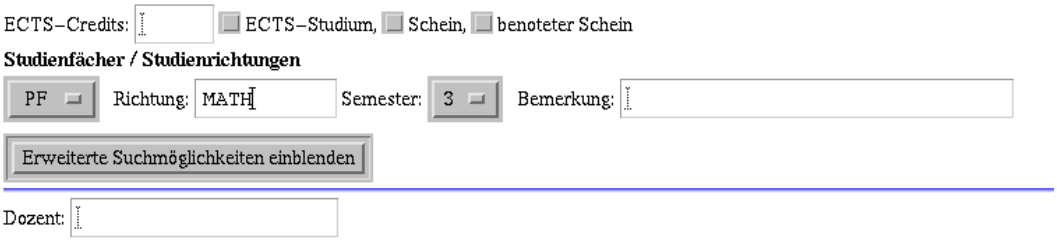



Abbildung 1.10: Studiengangsspezifische Suche

Studienrichtungen“. Wenn Sie auch dieses Problem gelöst haben (nur einmal im Leben?!?), dann brauchen Sie im folgenden Menü nur noch das Sie interessierende Semester auszuwählen und ganz unten im Formular Suchen drücken.
Die jetzt dargestellte Liste können Sie z. b. über die Sammlung in einen individuellen Stundenplan umwandeln.
Um diese bequemste aller Möglichkeiten nutzen zu können, sich einen Stundenplan bzw. Studienplan zu erstellen, bedarf es einer Studienordnung, die die Spezifikation der oben genannten Attribute in einer eindeutigen Weise erlaubt. Viele Studienordnungen leisten das (in diesem Kontext „leider“) nicht. Es gibt häufig sicherlich Gründe, warum das so ist, bzw. warum man das so und nicht anders möchte. Eine Reglementierung kann immer auch auf Kosten der Freiheitsgrade gehen, also der Vielfalt. Fragen Sie ggf. Ihren Studienberater.

## 1.4 Lehrveranstaltungen einzelner Einrichtungen

Sollten Sie an dem Lehrangebot einzelner Einrichtungen, unabhängig von einer Studienrichtung, interessiert sein, so ist dieses Verzeichnis das richtige für Sie. Die Bedienung ist analog dem oben beschriebenen, nur dass die Navigation über die Gliederung der Einrichtungen (Institutionen) erfolgt.

## 1.5 Studiengangswegweiser/Modulverzeichnis

Klicken Sie auf der Eingangsseite auf den Link „Vorlesungs- und Modulverzeichnis nach Studiengängen“, dann erscheint eine neue Seite mit der überschrift „Vorlesungs- und Modulverzeichnis nach Studiengängen“. Die Hauptüberschriften (oder Kapitel) sind meist den Fakultäten identisch. Unter den Hauptüberschriften befindet sich jeweils eine Auflistung der verschiedenen Studiengänge einer Fakultät (Abb. 1.11).

Abbildung 1.11: Modulverzeichnis

### 1.5.1 Navigation im Modulverzeichnis

Für den einzelnen anonymen Nutzer ist in der Regel nur ein bestimmter Studiengang interessant. Durch Anklicken des interessierenden Studiengangs gelangt man zu einer Auflistung der im Rahmen des betreffenden Studiengangs angebotenen Module oder Lehrveranstaltungen. Wo noch keine Modulverzeichnisse zur Verfügung stehen, wird auf das Vorlesungs- oder Lehrveranstaltungsverzeichnis verwiesen. über

Abbildung 1.12: Linkfenster „Außerdem im UnivIS“

das oben links angeordnete Linkfenster „Außerdem im UnivIS“ (Abb. 1.12) können Sie sich über die Links „Vorlesungsverzeichnis“ und „Lehrveranstaltungen einzelner Einrichtungen“ jederzeit Lehrveranstaltungen geordnet nach dem „klassische Vorlesungsverzeichnis“ oder nach einzelnen Einrichtungen anzeigen lassen. Der Link „Studiengangsverantwortliche“ öffnet eine neue Seite mit einer Auflistung aller Studiengänge mit den zugehörigen Verantwortlichen sowie deren Kontaktdaten.
Nach Anklicken des Links „Modulverzeichnis“ eines Studiengangs gelangt man in das entsprechende Verzeichnis mit geordneter Auflistung der innerhalb des entsprechenden Studiengangs enthaltenen Module (Abb. 1.13). Direkt unter der Studiengangsbezeichnung kann die benötigte Prüfungsordnungsversion ausgewählt werden. Darunter werden die zum Studiengang zugehörigen Module angezeigt.

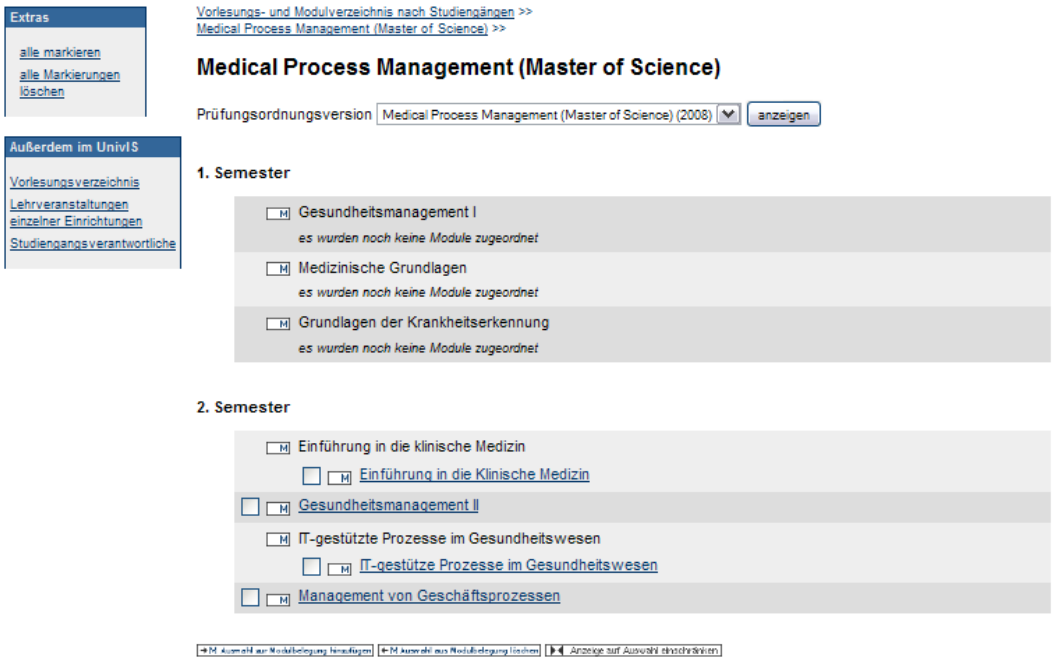



Abbildung 1.13: Ansicht eines Modulverzeichnisses für einen Studiengang

### 1.5.2 Modulbelegung

Mit der Funktion „Modulbelegung“ haben Sie die Möglichkeit, Ihre individuelle Liste von Modulen für den gewählten Studiengang zusammenzustellen uns sich die Module anzeigen zu lassen. Durch Auswahl der zu belegenden Module (Abb. 1.14) und Anklicken des Buttons „Auswahl zur Modulbelegung hin-

zufügen“, welcher am unteren Ende der Seite zu finden ist (Abb. 1.15), können Sie die ausgewählten Module im persönlichen Modulbelegungsplan ablegen. Durch Anklicken von „Auswahl aus Modulbelegung löschen“ können zuvor ausgewählte Module wieder aus dem persönlichen Modulbelegungsplan entfernt werden. Alternativ können Sie die gewünschten Module direkt im rechteckigen „M“-Kästchen markieren. Ein grünes Häkchen zeigt ihnen an, dass das entsprechende Modul zum individuellen Modulbelegungplan hinzugefügt wurde. Durch Anklicken des Buttons „Anzeige auf Auswahl einschränken“

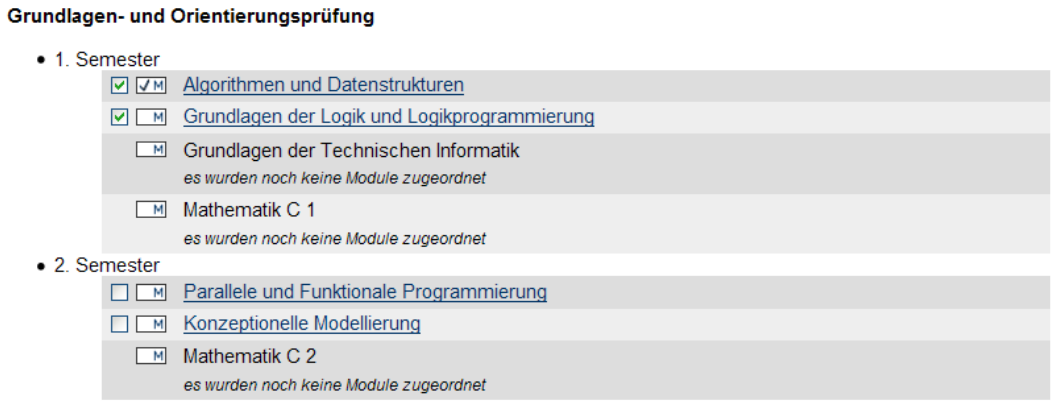



Abbildung 1.14: Beispiel einer Modulauswahl aus einem Modulverzeichnis

Abbildung 1.15: Ansicht der Funktionsbuttons am unteren Ende der Modulverzeichnis-Seite

können Sie die durch Anklicken der quadratischen Kästchen ausgewählten Module extrahieren und separat anzeigen lassen (Abb. 1.16) sowie innerhalb dieser eingeschränkten Auswahl die Modulbelegung bearbeiten. Alternativ können auch über die oben links auf der Seite positionierten „Extras“ alle Module auf einmal markiert werden oder auch alle gesetzten Markierungen wieder gelöscht werden. Durch Anklicken des Links „Modulbelegung“ am oberen Seitenrand können Sie zur Anzeige der aus-

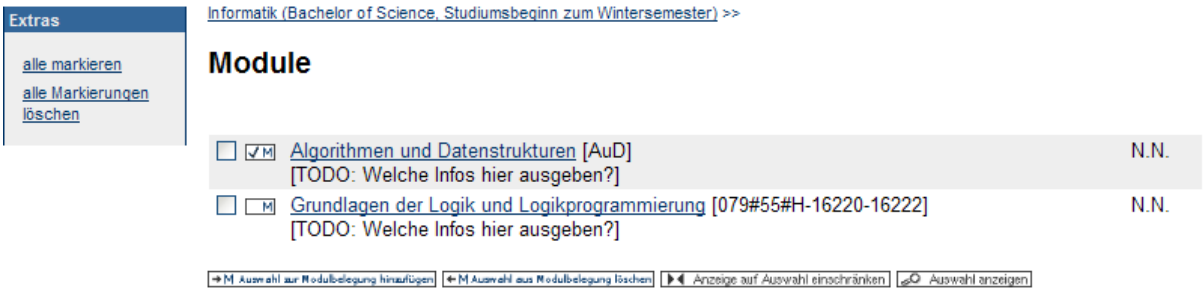



Abbildung 1.16: Ansicht einer eingeschränkten Modulauswahl. Das grüne Häkchen markiert das Modul „Algorithmen und Datenstrukturen“ als ins persönliche Modulverzeichnis aufgenommen.

gewählten Module im Modulbelegungsplan wechseln. Dort kann nun unter „Extras“ die individuelle

Modulbelegung geändert und/oder auf verschiedene Weise (kurz/ausführlich/Druckansicht) dargestellt werden. Wenn Sie Ihre Modulbelegung durch Hinzufügen oder Löschen von Einträgen verändert haben, erscheint links unter „Extras“ die Funktion „Modulbelegung speichern“. Da Ihre Modulbelegung nicht auf dem UnivIS-Server sondern von Ihrem WWW-Browser in Form eines HTTP-Cookies auf der Festplatte Ihres Rechners gespeichert wird, müssen Sie nun zur Aktualisierung auf „Modulbelegung speichern“ drücken. Der UnivIS-Server schickt dann das HTTP-Cookie mit den geänderten Daten nochmals an Ihren Browser, womit die Änderungen lokal bei Ihnen gesichert sind. Die Verwendung des HTTP-Cookie-Mechanismus zur Speicherung der Modulbelegung hat den Vorteil, dass hierzu keine Anmeldung als registrierter UnivIS-Benutzer notwendig ist. D.h. jeder anonyme UnivIS - Benutzer ist in der Lage, eine Modulsammlung anzulegen, die bei erneuterBenutzung des UnivIS zu einem späteren Zeitpunkt wieder geladen werden kann. Voraussetzung hierfür ist allerdings, dass der verwendete WWW-Browser benutzerspezifisch konfiguriert ist! Arbeitet der WWW-Browser mit einer globalen Konfiguration für alle Benutzer auf Ihrem Rechner, so ist das Abspeichern personenspezifischer Browserinformationen, wie sie z.B. HTTP-Cookies darstellen, nicht sinnvoll. Jede Person, die sich an Ihrem Rechner mit dem global konfigurierten Browser eine UnivIS Lehrveranstaltungssammlung erstellt, überschreibt dadurch die zuvor von Ihnen angelegte Modulbelegung!
Haben Sie sich mit UnivIS eine persönliche Modulbelegung angelegt, so können Sie sich diese bei Ihrer nächsten UnivIS-Sitzung durch Anwählen der Funktion „Modulbelegung“ auf der UnivIS-Startseite (Abb. 1.1) anzeigen lassen. Es erscheint zunächst die Meldung, dass Sie - in der laufenden Sitzung - vom aktuellen Semester noch keine Veranstaltungen gesammelt haben. Um die in der letzten Sitzung gesicherte Sammlung einzulesen, betätigen Sie links unter „Extras“ dei Funktion „Modulbelegung laden“. Wenn Sie jetzt im Modulverzeichnis weitere Veranstaltungen markieren, werden diese der gerade geladenen Belegung hinzugefügt. Vergessen Sie nicht, am Ende Ihrer UnivIS-Sitzung die modifizierte Belegung über „Modulbelegung speichern“ zurückzuschreiben!

### 1.5.3 Ausgabe des Modulplans

Mit der Ausgabe des Modulplans in XML-Format (links unter „Extras“ erreichbar, sofern dies bei ihrer UnivIS-Installation entsprechend konfiguriert wurde) auf eine Datei werden Ihnen die Daten zur beliebigen Weiterverarbeitung bereitgestellt.

### 1.5.4 Module suchen

Sie können, äquivalent zur Lehrveranstaltungssuche wie unter Abschnitt 1.3.5 beschrieben, nach Modulen geziehlt suchen. Dazu benützen Sie bitte die Suchfunktion mit der Auswahl „Module“ in der unteren UnivIS-Kopfzeile. Es erscheint dann eine einfache Suchmaske, in welcher im Rahmen der einfachen Suche nach Schlagwörtern und Titeln gesucht werden kann. Auf der linken Seite findet man unter „Extras“ die ausführlichere Funktion der „Expertensuche“. Diese Suchfunktion ist ähnlich der Funktionen zur Suche von Lehrveranstaltungen aufgebaut (siehe dort).

## 1.6 Personen- und Einrichtungsverzeichnis

Durch Anwählen des Menüpunktes `Personen- und Einrichtungsverzeichnis` auf der *Univ*IS-Startseite (Abb. 1.1) schlagen sie das elektronische Personen- und Einrichtungsverzeichnis der Hochschule auf (s. Abb. 1.17). Von der Hochschulleitung, der Zentralen Hochschulverwaltung über die Fakultäten bzw. Fachbereiche bis hin zur Bibliothek und dem Studentenwerk finden Sie hier die Anschriften von Instituten, Lehrstühlen und Abteilungen. Für die Fakultäten/Fachbereiche können Sie sich darüberhinaus den Lehrkörper in Form einer Liste anzeigen lassen. Einige Hochschulen verzichten allerdings auf diese Möglichkeit.

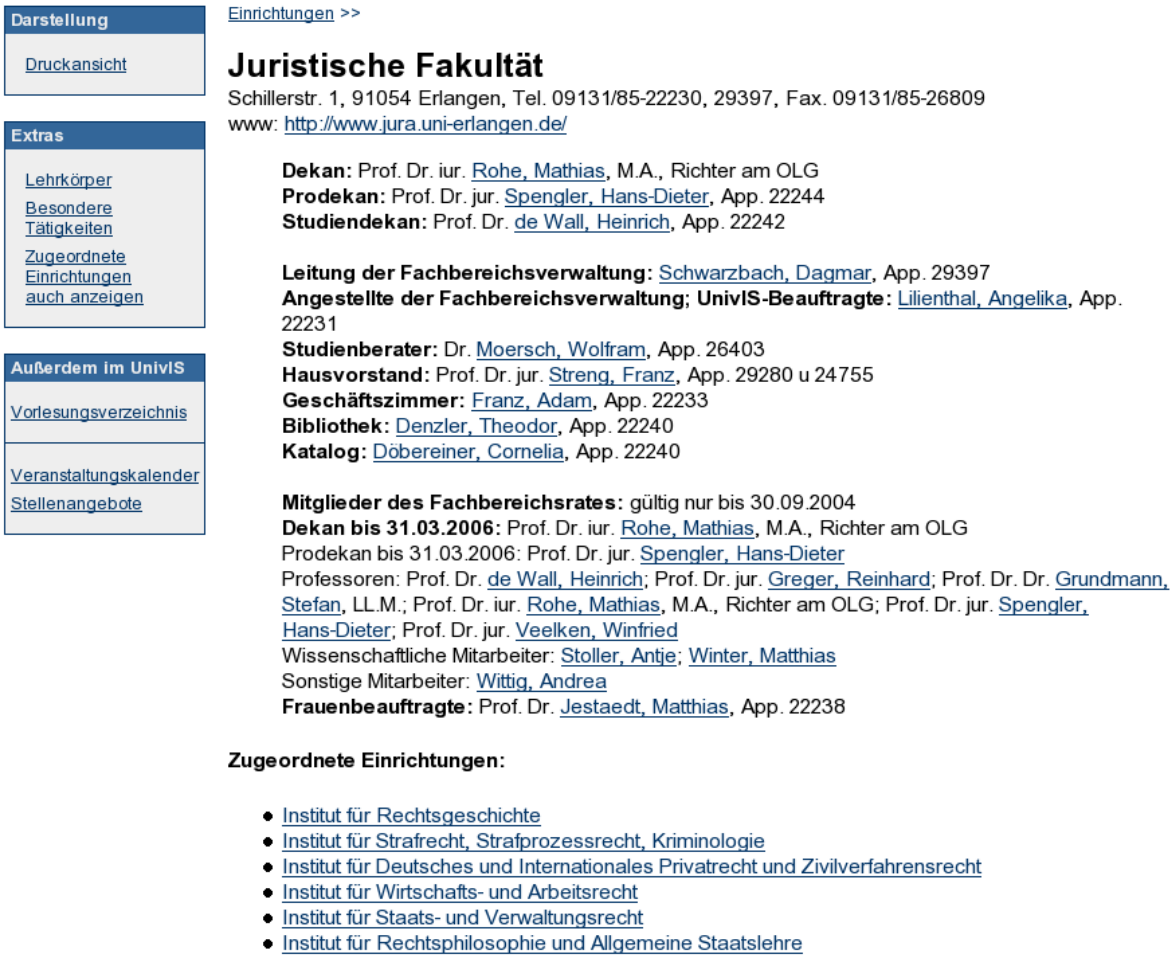



Abbildung 1.17: Personen- und Einrichtungsverzeichnis

## 1.7 Telefon- und E-Mail-Verzeichnis

Das Telefon- und E-Mail-Verzeichnis des *Univ*IS ist die Informationsquelle im WWW zum schnellen Auffinden von Telefonnummern und E-Mail Adressen von Hochschulangehörigen, Einrichtungen, Räumen und sogenannten „allgemeine Einträgen“.
Wenn Sie im *Univ*IS-Hauptmenü die Funktion „Telefon- und E-Mail-Verzeichnis“ auswählen, so können Sie wie beim Einrichtungsverzeichnis zu einer Einrichtung navigieren, und erhalten eine Übersicht über Telefon und E-Mail aller Personen dieser Einrichtung.
Für eine gezielte Suche nach den Kontaktinformationen einer bestimmten Person können Sie in der Kopfzeile des UnivIS die Funktion „Suche nach Personen“ auswählen. Damit erscheint die in Abb. 1.18 gezeigte Suchmaske. In das Textfeld geben sie den Namen der gesuchten Person ein. Dabei sind die folgenden Eingabeformate zulässig:

- **Nachname** (z.B. ‘Meier’)
- **Nachname, Vorname** (‘Meier, Erich’)
- **Vorname Nachname (ohne Komma!)** (‘Erich Meier’)

Es reicht aus, für Vor- bzw. Nachnamen ein Präfix anzugeben.

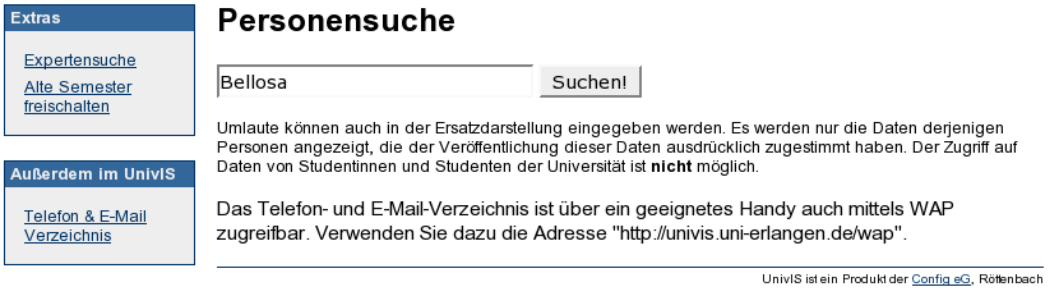



Abbildung 1.18: Telefon- und E-Mail-Verzeichnis

Nachdem Sie die Angaben gemäß der obigen Konventionen eingegeben haben, betätigen Sie den Knopf `finden`. Das Auswahlmenü ist auf „Personensuche“ voreingestellt. Der *Univ*IS-Server sucht daraufhin alle passenden Personen aus der Datenbank und zeigt sie als Liste an (s. Abb. 1.19). Aus datenschutzrechtlichen Gründen werden maximal 20 Einträge pro Suchanfrage angezeigt, d.h. wenn auf Ihre Anfrage mehr als 20 Personeneinträge passen, so müssen sie die Anfrage präzisieren (z.B. ‘Schmidt, M’ statt ‘Schmidt’).

Abbildung 1.19: Suchergebnisse anzeigen

## 1.8 Raumverzeichnis

Mit Hilfe des Raumverzeichnisses können Sie eine Vielzahl von Informationen über Lehrveranstaltungs-Räume gewinnen. Auch hier können Sie über die Einrichtungs-Hierarchie direkt zu den Räumen einer Einrichtung der Universität navigieren.
Oft wird ihnen nur die Raum-Bezeichnung bekannt sein. In diesem Fall können Sie über die Raum-Suche (auswählbar über die *Univ*IS-Kopfzeile) gezielt Informationen zu diesem Raum ermitteln, zum Beispiel die genaue Adresse und den zuständigen Raumverwalter. Auch ein Raum-Belegungsplan lässt sich hier erstellen.
Weitere Recherche-Möglichkeiten bietet das Suchformular der Expertensuche (s. Abb. 1.20):

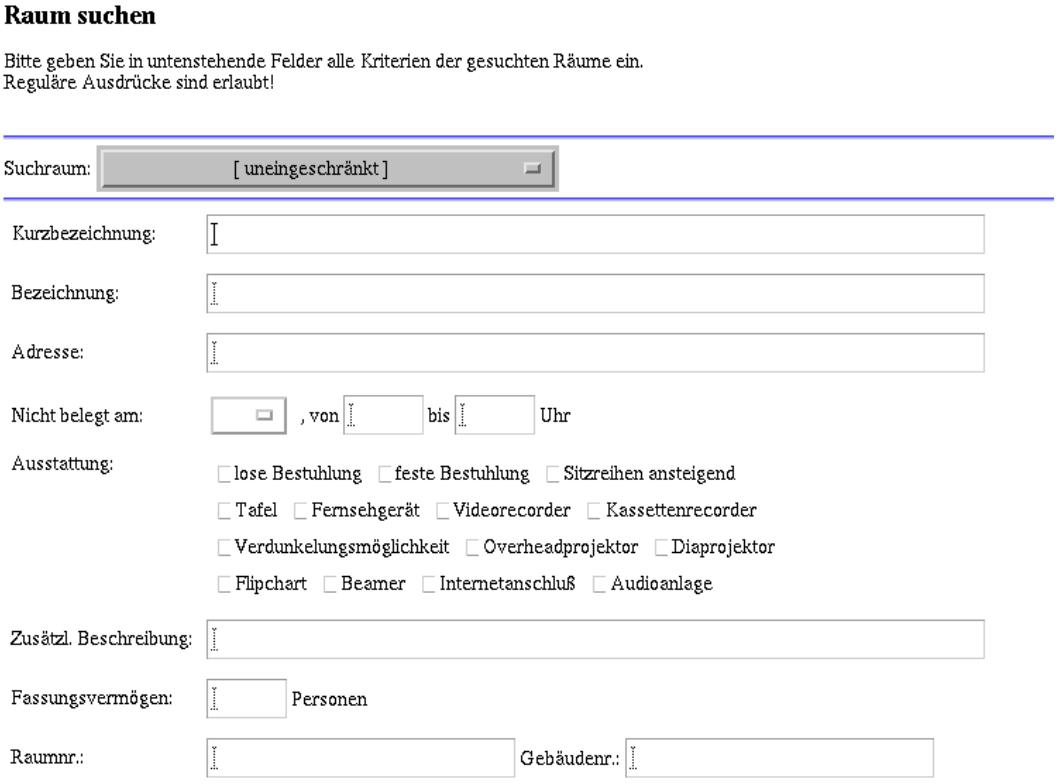



Abbildung 1.20: Suchformular des Raumverzeichnisses

## 1.9 Veranstaltungskalender

Der *Univ*IS-Veranstaltungskalender gibt Auskunft über die an der Hochschule stattfindenden Kongresse, Workshops, Kolloquien, Vorträge und ähnliche einmalige Veranstaltungen. Das Verzeichnis ist insbesondere auch fur Informationssuchende außerhalb der Hochschule gedacht, die keinen Zugang zu anderen Informationsquellen wie z.B. Plakate und Aushänge in den Instituten haben. Wählen Sie auf der *Univ*IS-Startseite (Abb. 1.1) den Punkt `Veranstaltungskalender`, so werden Ihnen die zukünftigen Veranstaltungen an der Hochschule in chronologischer Reihenfolge aufgelistet. Zu vielen Veranstaltungen finden Sie Hyperlinks, über die Sie durch Anklicken auf das ausführlichere Informationsangebot des

jeweiligen Veranstalters zugreifen können. Desweiteren ist für die meisten Veranstaltungen eine Kontaktperson mit Telefonnummer und E-Mail-Adresse angegeben.

## 1.10 Weitere Verzeichnisse

Wenn an dieser Hochschule noch weitere Verzeichnisse zugänglich sind, so sollte die Navigation in diesen Verzeichnissen, nach dem bisher Gesagten, kein Problem darstellen. In einem evtl. vorhandenen Verzeichnis „Stellenangebote“ schreibt die Hochschule ihre offenen Stellen aus. Auf der Startseite dieses Verzeichnisses finden Sie eine besondere Benutzungsanleitung.

## 1.11 „Bookmarking“ von *Univ*IS-Seiten

Lesezeichen, Favoriten oder Bookmarks, die auf interne *Univ*IS-Seiten angelegt werden, funktionieren leider nicht immer. Die im URL Fenster angezeigte Adresse enthält *Univ*IS-interne Datenstrukturen, die bei einem Update des Systems geändert werden können. Ein Bookmark, das sich auf eine solche veraltete Adresse stützt läuft demnach ins Leere.
Aus diesem Grund bietet das System *Direkteinstiegspunkte* in einzelne UnivIS-Abschnitte an. Diese sind so aufgebaut, dass man der URL des *Univ*IS die Zeichenfolge `/go/`*Kürzel* anhängt.
Die verschiedenen Module mit ihren Kürzeln sind in der folgenden Liste dargestellt. Die tatsächlich verfügbaren Kürzel hängen von den an ihrer Hochschule eingesetzten *Univ*IS-Module ab.

`/go/lec` Vorlesungsverzeichnis

`/go/cal` Veranstaltungskalender

`/go/tel` Telefon und E-Mail Verzeichnis

`/go/pne` Personen und Einrichtungsverzeichnis

`/go/room` Raumverzeichnis

`/go/res` Forschungsbericht

`/go/pos` Stellenangebote

`/go/int` Verzeichnis internationaler Kontakte

`/go/exa` Verzeichnis von Examensarbeiten

`/go/sat` Lehrveranstaltungen nach Studiengängen

`/go/lat` Lehrveranstaltungen von Lehramts-Studiengängen

`/go/saf` Studiengänge einzelner Fakultäten

`/go/mod` Modulverzeichnis

`/go/modbook` Modulhandbuch eines Studiengangs

`/go/help` Hilfeseite

Um nun einen Link auf das Telefon und E-Mail Verzeichnis als Bookmark zu speichern reicht es `http://univis.ihre-hochschule.de/go/tel` im URL-Fenster Ihres Browsers einzugeben und diese Adresse zu speichern. Viele Hochschulen nutzen gerade diese Funktionalität von ihrer Hauptseite aus.
Wenn man auf tiefer in der Organisationsstruktur liegende Daten zugreifen will kann man diese Direkteinstiege mit weiteren Schlüsseln näher spezifizieren. Bei den meisten Einstiegspunkten kann mit `department` eine organisatorische Einheit ausgewählt werden. Bei Lehrveranstaltungen und Modulen kann mit `chapter` ein Kapitel des Vorlesungs- bzw. Modulverzeichnisses gewählt werden; alternativ kann der Einsprung mit dem Schlüssel `tkey` auch über die Angabe des Datenbankpfads erfolgen.
Hierzu wird an `/go/`*Kürzel* die Zeichenfolge `&` *Schlüssel*=*Wert* angehängt.
Als Beispiel bekommt man die Telefonliste eines Lehrstuhls mit der Organisationsnummer 100103 mit dem Befehl `http://univis.ihre-hochschule.de/go/tel&department=100103`.
Das Vorlesungsverzeichnis der medizinischen Fakultät wird mit
`http://univis.ihre-hochschule.de/go/lec&chapter=medizinische` erreicht.
Mit dem Attribute `sem`=*Semester* kann explizit ein Semester ausgewählt werden. Ohne diese Angabe ist das Standard-Semester (aktuelles Semester) ausgewählt.

**Direktsprung in *Univ*IS-Suchseiten**
Mit dem gleichen Mechanismus können auch Such-Seiten von *Univ*IS direkt angesprungen werden. Hierzu stehen zur Verfügung

`/go/search/persons` Suche nach Personen

`/go/search/departments` Suche nach Einrichtungen

`/go/search/jobs` Suche nach sonstigen Einträgen

`/go/search/lectures` Suche nach Lehrveranstaltungen (nach Titel)

`/go/search/lectures/doz` Suche nach Lehrveranstaltugen (nach Dozent)

`/go/search/lectures/classification` Suche nach Lehrveranstaltugen (nach Überschrift)

`/go/search/rooms` Suche (nach Räumen)

`/go/search/publications` Suche nach Publikationen (nach Titel)

`/go/search/publications/author` Suche nach Publikationen (nach Autor)

Bei allen Varianten kann durch die Angabe des Attributes `what`=*Suchbegriff* ein Suchbegriff vorgegeben werden, so dass direkt zu den Suchergebnissen gesprungen wird. Beispiel:
`http://univis.ihre-hochschule.de/go/search/persons&what=meier,karl`

Weitere Möglichkeiten, um direkt UnivIS-Informationen zuzugreifen, sind im Kapitel 18 („PRG-Schnittstelle“) beschrieben.

### 1.11.1 Referenz: Globale Parameter

Die folgenden Parameter sind für alle Einstiegsseiten des GO-Mechanismus verfügbar.

| Parameter | Bedeutung | Format/Beispiel |
|---|---|---|
| `lang` (optional) | Anzeigesprache | en (Englisch) |
| `sem` (optional) | Ausgewähltes UnivIS-Semester | 2012w (= WS2012/13), 2013s (= SS2013) |

### 1.11.2 Referenz: Parameter Modulhandbuch eines Studiengangs (/go/modbook)

| Parameter | Bedeutung | Format/Beispiel |
|---|---|---|
| `tkey` | Schlüssel des gewünschten Studiengangs | 079#55#H |
| `startsem` (optional) | Startsemester | 2012w (= WS2012/13), 2013s (= SS2013) |
| `pversion` (optional) | Gewünschte Version der Prüfungsordnung | 2009w |

Beispiel: Die folgende URL öffnet die Seite zur Ereugung des Modulhandbuchs für den Studiengang *Informatik Bachelor of Science* in der Prüfungsordnungsversion *2009s*:

```
http://univis.uni-erlangen.de/go/modbook?tkey=079%2355%23H&pversion=2009w
```

Bitte beachten Sie, dass die `#`-Zeichen in der URL durch die Zeichenkette `%23` ersetzt werden müssen.

# Teil II

# Benutzer

# Kapitel 2

# Einführung

**Bevor Sie diese Einführung lesen, sollten Sie den Abschnitt I, Kapitel 1 "Anonymer Zugang" gelesen und das dort Beschriebene auch praktisch durchgearbeitet haben.**
Das Hochschul-Informationssystem *Univ*IS ist ein webbasiertes Informationssystem mit z. Zt. folgendem Leistungsumfang:

- Vorlesungsverzeichnis, auch kommentiert; ECTS-fähig
- Individuelle Darstellung von Stundenplänen/Studienplänen
- Raumbelegungsverzeichnis / Raumbelegungsorganisation
- Personen- und Einrichtungsverzeichnis
- Telefon-, Fax- und *E-Mail*-Verzeichnis
- Veranstaltungskalender
- Verzeichnis internationaler Beziehungen
- Verzeichnis, Organisation und Status von Examensarbeiten (Studienarbeiten, Magisterarbeiten, Diplomarbeiten, Promotionen etc.)
- Forschungsberichte
- Publikationenverwaltung
- Stellenausschreibungsmangementsystem

*Univ*IS verfügt über eine Reihe von Exportmöglichkeiten

- für Druckerzeugnisse
  - HTML/Word für alle nichtstandard Ausgabeformen in begrenztem Umfang
  - Quark Xpress für Vorlesungsverzeichnis und Personen- und Einrichtungsverzeichnis
  - MIF (FrameMaker Interchange Format) für das komplexe Layout des Forschungsberichts
- XML
- PRG: Diese Schnittstelle erlaubt die Einbettung von UnivIS-Abfragen in beliebigen HTML-Code

Nur selten wird es zutreffen, dass eine Hochschule tatsächlich alle möglichen Vezeichnisse des Systems nutzen wird. Aufgrund des modularen Aufbaus des *Univ*IS ist die Möglichkeit gegeben, nur die Verzeichnisse sichtbar zu schalten, die bei Ihnen freigegeben sind.

## 2.1 Ziele bei der Einführung des Systems

Hochschulen sind in der Regel baumförmig strukturiert, wobei die Blätter dieser Struktur von relativ selbständig agierenden Einheiten, in der Regel Lehrstühlen, Abteilungen oder Professuren,repräsentiert werden. Eine weitere Eigenschaft einer Hochschule ist der hohe Fluktuationsanteil insbesondere bei dem wissenschaftlichen Personal.
Bei diesen strukturellen Vorgaben ist es nicht immer leicht und im Allgemeinen mit einem hohen Verwaltungsaufwand verbunden, wenn es darum geht, hochschulglobalen Aufgaben und Verpflichtungen nachzukommen wie z. B. der Erstellung von Vorlesungs-, Personen- und Einrichtungsverzeichnissen, Übersichten von Forschungsaktivitäten, etc. Welche Hochschule besitzt ein tatsächlich immer aktuelles Telefonverzeichnis?
Wie werden diese Probleme heute häufig gelöst? Eine Flut von Formularen wird hin- und hergeschickt, meistens auch noch mehrstufig mit Korrekturphasen. Der personelle Aufwand ist erheblich und der zeitliche Vorlauf häufig so groß, dass zum Veröffentlichungszeitpunkt die Informationen schon wieder veraltet und/oder mit Pseudoinformationen wie NN, Siehe Aushang, nach Vereinbarung, etc. aufgefüllt sind.
Mehr denn je stehen Hochschulen heute im Wettbewerb. Es geht einerseits darum, seinen „Kunden“ ein zuverlässiges, aktuelles Informationsangebot anzubieten und andererseits sich im Internet attraktiv und in einer nachvollziehbaren Weise einheitlich, darzustellen.
Mit dem *Univ*IS können Sie die im erstgenannten Komplex aufgeführten Problemstellungen vollständig lösen. Für die Lösung der Internetpräsentation Ihrer Hochschule kann das System, bei konsequentem Einsatz, aufgrund seiner Exportschnittstellen, einen wesentlichen Beitrag liefern, denn:

- Sämtliche Daten im Web mit einem hohen Aktualisierungsbedarf werden genau an einer Stelle gepflegt, nämlich im *Univ*IS.
- Die Pflege der Daten kann von Personen durchgeführt werden, die über keine detaillierten Webkenntnisse verfügen müssen.

## 2.2 Betriebsphilosophie

Jedem Datenerfassungs- und Verwaltungssystem liegt eine von den Entwicklern intendierte Benutzungsphiolosophie zugrunde, der ein Benutzer folgen sollte, wenn er den optimalen Nutzen durch das System erzielen möchte. Dies trifft in besonderem Maße auf das *Univ*IS zu. Sie werden feststellen, dass sich grundsätzlich im eigentlichen Arbeitsablauf (Workflow) nicht sehr viel geändert hat und wir im wesentlichen statt Papier das Netz als Medium nutzen. Was sich mit Einführung des Systems ändert, ist die gestärkte Eigenverantwortung, die weitgefächerte Nutzung der Daten, die vereinfachte Pflege (vieles machen Sie nur einmal und nicht jedes Semester aufs Neue).
Gestärkte Eigenverantwortung setzt aber auch konstruktives Verhalten im Gesamtsystem „*Univ*IS und Hochschule“ voraus, wenn das globale Ziel erreicht werden soll. Eine zentrale Steuerungs- bzw. Koordinierungskomponente im System unterstützt diese Strategie.

- **Die Erfassung und Pflege der Daten** erfolgt dort, wo sie anfallen, bei den Lehrstühlen, den Instituten, den Fakultäten/Fachbereichen und *last but not least* in den Verwaltungsreferaten der zentralen Verwaltungsorganisationen. Dieses Vorgehen wird durch ein, der Hochschulstruktur folgendes,

Sicherheits- und Zugriffssystem unterstützt. Konsequenz dieser Vorgehensweise ist die Delegation der Verantwortung für die Richtigkeit der Daten. Man ist also „selbst Schuld“, wenn etwas nicht korrekt wiedergegeben wird.

- Jedes Datum wird nur einmal erfasst und zentral gespeichert. Die Pflege der Daten wird dadurch erleichtert und Inkonsistenzen vermieden.
  - So existiert z.B. der Datensatz einer Person nur einmal, gleichgültig in welcher Verbindung diese Personen in den verschiedenen Verzeichnissen oder in lehrstuhlspezifischen Webseiten auftauchen oder
  - der Datensatz einer Vorlesung existiert nur einmal, gleichgültig wie häufig sie im Vorlesungsverzeichnis erscheint.
- UnivIS ist **kein** Textverarbeitungssystem zur Erstellung von gedruckten Verzeichnissen. Bei notwendigen Designentscheidungen wird im Zweifelsfall immer zugunsten der Anforderungen aus dem Web entschieden. Wir sprechen bei gedruckten Verzeichnissen deshalb von „Abfallprodukten“des UnivIS.
- **Zentrale Ressourcen** (meistens: zentral verwaltete Räume) lassen sich über Hochschulgrenzen hinweg nur schwer in einer einheitlichen Weise verwalten. Jede Hochschule hat ihre gewachsenen Strukturen. Aus diesem Grunde bietet das *Univ*IS hier zwar weitreichende Unterstützung, aber keine bindenden Vorgaben an.

  Grundlage unseres Systems in diesem Teilbereich ist die Institution eines Raumverwalters, die in der Regel an jeder Hochschule gegeben ist. Der jeweils zuständige Raumverwalter wird Ihnen in jeder Raumbelegungsseite angezeigt. Dieser Raumverwalter gibt letztendlich die Strategie der Raumbelegung vor. Nach unseren Erfahrungen an verschiedenen Hochschulen hat sich folgende, eher liberale, Vorgehensweise bewährt, die auf die Kompetenz und das konstruktive Verhalten der Beteiligten setzt (Für Zweifler sei angemerkt, dass der große Vorteil bei der Einführung des UnivIS darin liegt, daß alle datenpflegende Personen ausgebildet werden, ihnen also die Betriebsphilosophie des Systems wohlbekannt ist):
  - Bis zu einem bestimmten Zeitpunkt dürfen Regelveranstaltungen aus dem letzten entsprechenden Semester ohne Rücksprache mit dem Raumverantwortlichen in das neue Semester mit gleichem Raum und gleicher Zeit übernommen werden. Je nach Varianz im Lehrangebot dürften damit, in einem „eingeschwungenen System“, schon 70 bis 90% aller Belegungsfälle gelöst sein. Darüberhinaus unterstützt dieses Verfahren die überschneidungsfreie Studierbarkeit der Fächer, wenn es einmal gelungen ist, eine konfliktfreie Lösung zu finden.
  - Die restlichen Termine werden dann mit Hilfe der Raumverwalter einvernehmlich vergeben. Auch hier sollte man so vorgehen, dass man die Belegung der Räume als Wunsch interpretiert, also von dem Datenpfleger vornehmen lässt. Im Konfliktfall bekommt er eine Warnung, daß der Termin bereits vergeben ist. Da er auch mitgeteilt bekommt durch wen, lösen sich viele Konflikte bereits bilateral. Ist der Raum frei, fehlt nur noch die Zustimmung des Raumverwalters, z.B. durch eine kurze e-mail-Anfrage bzw. Nachricht.
- **Das Rechte- und Schutzsystem** orientiert sich an der Verwaltungsstruktur der Hochschule. So wird die Mehrzahl der schreibberechtigten Benutzer nur in ihrem eigenen Bereich z. B. des Lehrstuhls eine Schreibberechtigung besitzen. Analog zur Hochschulstruktur wird es auch eine Hierachie von Systemverantwortlichen geben, die administrativ für ein Institut, einen Fachbereich oder

auch für die gesamte Hochschule tätig sind. Entsprechend kann man Schreibrechte, ggf. verbunden mit dem Recht der Benutzeradministration, einräumen. Der einzelne registrierte Benutzer wiederum findet gemäß seiner eigenen Rechte und Wünsche genau das Umfeld in seinen PopUp-Menüs vor, das er zu einer effizienten Datenpflege benötigt, wie z. b. die Dozenten der Lehrveranstaltungen, die zur Eingabe anstehen oder die Raumliste der Räume, die er in der Regel belegt. Darüber hinaus kann ein Benutzer aus einer Vielzahl von Darstellungsmöglichkeiten seine eigene Standarddarstellung wählen. Eine sinnvolle Vorbesetzung ist natürlich voreingestellt.

- Weitere Strukturierungselemente sind
  - **der Überschriftenbaum**, der im Vorlesungsverzeichnis den Einsortierungsort für die Lehrveranstaltungen vorgibt. Diese Überschriftenbäume sind individuell an Studienrichtungen und Studienordnungen anpaßbar. Im Sinne einer einheitlichen Darstellung ist es natürlich von Nutzen, gleiches auch gleich darzustellen. Eine kritische Durchsicht des bestehenden Vorlesungsverzeichnisses - etwa von den Studienberatern - vor Einführung des neuen Systems, kann später viel Nachbesserungsaufwand einsparen.
  - **die Institutionengliederung** erlaubt es, die interne Struktur der Institutionen (Fachbereich, Institut, Lehrstuhl, etc.) individuell zu gestalten. Dieser Mechanismus dient u. a. dazu, einzelne Personen in beliebig vielen verschiedenen „Funktionen“ darzustellen, z. B. einen Professor als Lehrstuhlinhaber, Dekan und Mitglied des Senats, ohne dafür mehrere Personendatensätze anlegen zu müssen.

## 2.3 Betriebsmerkmale

Im folgenden eine Aufzählung der wichtigsten Betriebsmerkmale des *Univ*IS:

- Ein Verlust von Datensätzen ist bei Fehlersituationen nicht möglich, nur die gerade in Bearbeitung befindlichen Änderungen können verloren gehen.
- Trotz der erheblichen „Variantenvielfalt“, bedingt durch die unterschiedlichsten spezifischen Anforderungen der verschiedenen Fachrichtungen einer Hochschule, ist es gelungen, die Eingabeformulare „selbsterklärend“ zu halten, sofern man mit den Strukturen der einzugebenden Daten vertraut ist. Dies wurde durch ein *„need-to-know“* Prinzip realisiert: Jede(r) Bearbeiter(in) sieht nur die Bedienelemente und Eingabefelder, die für sie/ihn relevant sind.
- *Univ*IS stellt, im Rahmen seiner Funktionalität, eine einheitliche Präsentationsform der Hochschule im Internet sicher.
- Das Erstellen von gedruckten Verzeichnissen ist stichtagsbezogen möglich. Vorlesungsverzeichnis, Personen- und Einrichtungsverzeichnis, kommentierte Vorlesungsverzeichnisse, Verweise auf Lagepläne bei Räumen, etc.

  Eine textuelle Nachbearbeitung wird sich in der Regel nicht vermeiden lassen, insbesondere dann nicht, wenn Nicht-*Univ*IS -Daten integriert werden müssen. *Univ*IS bietet eine Anzahl von Standardlayouts an, jedoch gehört die Erstellung von gedruckten Verzeichnissen nicht zu den Leistungen der Config eG.
- Weitergehende Hinweise, aus dem *Univ*IS heraus, sind durch einfache Angaben von *WWW-Links* möglich. (z.B. wo findet der Student die Skripten zu einer Vorlesung; Verweise auf *Homepages* von Lehrpersonen, etc.)

- Ein wohldefiniertes Interface ermöglicht es, *Univ*IS-Daten in eigene WWW-Seiten zu integrieren. (die Aktualität bleibt erhalten!)

- Semesterweise wiederkehrende Datensätze können in neue Semester übernommen und dort aktualisiert werden. Diese Vorgehensweise erzeugt auf einfache Weise „eingeschwungene“Zustände bei Raumbelegungen und Stundenplänen.

- Es werden keinerlei Anforderungen an die elektronischen Eingabesysteme gestellt. Einzige Voraussetzung ist die Verfügbarkeit eines *WWW-Browsers*. Das bedeutet, dass dezentral keinerlei zusätzlicher Installations- oder SW-Pflegeaufwand entsteht.

- Dieses System ist vollständig lizenzfrei gegenüber Dritten. Das zugrundeliegende objektorientierte Datenbanksystem trägt den spezifischen Anforderungen des Systems Rechnung und ist deshalb außerordentlich effizient. Die Netzbelastung ist gering.

- Das System ist außerordentlich robust. Der ständige Test von potentiell mehr als 200.000 Benutzern läßt keinen Implementierungsfehler unaufgedeckt. Der rein betriebliche Aufwand ist sehr gering.

- Belange des Datenschutzes werden berücksichtigt.

- Eine Verknüpfung mit **zentralen** Personalverwaltungssystemen (z. B. DiaPers) ist aus „betriebsphilosophischen“, verwaltungstechnischen und *last but not least* datenschutzrechtlichen Gründen **nicht** vorgesehen. Dieser vermeindliche Nachteil wird sich im praktischen Betrieb deutlich als Vorteil herausstellen!

## 2.4 Typische Vorgehensweise bei der Ersteinrichtung des Systems

Im Allgemeinen wird mit dem Wunsch der Erstellung des Vorlesungsverzeichnisses begonnen. (Grundsätzlich ist auch ein Beginn mit den Forschungsberichten denkbar.) Vorbereitend wurde für Sie bereits die Struktur der Hochschule, sowie in Zusammenarbeit mit den entsprechenden Beauftragten Ihrer Hochschule der Überschriftenbaum und eine Anzahl von Vorgaben konfiguriert. Sie befinden sich also von Anfang an in einem vertrauten Umfeld. Darüberhinaus haben wir für die Gliederung der Institutionen eine Standardgliederung vorgegeben, die Sie später Ihren Vorstellungen anpassen können.
Wenn Sie eine Lehrveranstaltung eingeben wollen, benötigen Sie die Liste der Dozentennamen und die Liste der Räume, die für Sie relevant sind. Aus diesem Grund ist es sinnvoll, zunächst mit der Eingabe der Dozenten im Personenverwaltungsmodul zu beginnen. Das gleiche gilt für die Raumverwaltung, wobei die zentral verwalteten Räume bereits vorgegeben sind. Sie brauchen hier nur noch die fehlenden, dezentral verwalteten, Räume anzulegen, über die Sie verfügen dürfen. Hierzu gibt es sicherlich in Ihrem Umfeld Spielregeln.
Wenn das erledigt ist, wird mit dem Eintragen der Lehrveranstaltungen begonnen, wobei man selbstverständlich leicht zwischen den Moduln hin- und herwechseln kann, wenn man etwas vergessen haben sollte, bzw. man etwas ändern möchte.
Der dann nächste Schritt ist die Überarbeitung der Gliederung Ihrer Institution und das Auffüllen der Personendatenbank mit dem nichtlehrenden Personal. Wenn Sie dieses möglichst vollständig erledigt haben, stehen Ihnen bereits folgende Verzeichnisse zur Verfügung:

- Vorlesungsverzeichnis, auch kommentiert; ECTS-fähig

- Individuelle Darstellung von Stundenplänen/Studienplänen
- Raumbelegungsverzeichnis
- Personen- und Einrichtungsverzeichnis
- Telefon-, Fax- und *E-Mail*-Verzeichnis

## 2.5 Benutzergruppen des Systems

Wir verwenden in unserer Terminologie drei Bezeichnungen für die verschiedenen Benutzergruppen:

- **Anonyme Benutzer**, sind die Benutzer, die das System als „Auskunftssystem“ benutzen. Dies ist für jedermann, mit einen Zugang zum Internet, möglich.
- **Registrierte Benutzer** sind Benutzer mit Schreibrechten, die die eigentliche Datenpflege durchführen. Sie benötigen einen Benutzereintrag im *Univ*IS, der mit einem Passwort geschützt ist.
- **Administratoren** sind die Benutzer, die in der Regel globalere Schreibrechte besitzen und die die Benutzerverwaltung für die registrierten Benutzer durchführen. Sie sind auch die Stelle, an die man sich (per e-mail) als erstes wendet, wenn man glaubt, dass irgendetwas nicht korrekt funktioniert.

## 2.6 Aufbau und Funktion des Systems

Im Unterschied zu Standardprogrammen, die Sie lokal auf Ihrem Rechner starten, läuft das eigentliche *Univ*IS-System auf einem zentralen Rechner (*Univ*IS-Server). Sie treten mit dem System über Ihren *WWW-Browser* in Kontakt, wobei beliebig viele Personen gleichzeitig auf das System zugreifen können. Ähnlich dem konventionellen Verfahren, bei dem Sie Papierformulare ausgefüllt haben, schickt Ihnen der *Univ*IS-Server über das Internet Formulare zu, die in Ihrem Browser angezeigt werden. Wenn Sie das elektronische Formular ausgefüllt haben, schicken Sie es wieder an den zentralen Server zurück, wo dann Ihre Daten, soweit möglich, auf Korrektheit überprüft und in die Datenbank übernommen werden. Von diesem Zeitpunkt an sind Ihre Daten global verfügbar. Obwohl Sie die Daten jederzeit wieder ändern können, sollten Sie daher bereits bei der Ersteingabe auf Korrektheit Ihrer Daten achten!
Bis zu einem bestimmten Stichtag müssen die Daten vollständig von Ihnen eingegeben worden sein, da sie dann für die Erstellung der gedruckten Verzeichnisse abgezogen werden. Diese Stichtage werden allen registrierten Benutzern geeignet mitgeteilt. Außerdem werden sie zusätzlich im Hauptmenü des *Univ*IS bekanntgegeben.

### 2.6.1 Hochschulstruktur und Schreibrechte

Das *Univ*IS geht von einer maximal *drei*stufigen, baumartigen Gliederung der Hochschule aus, die zum größten Teil von ihrem Organisationsbescheid abgeleitet ist. Von der Wurzel des Baumes ausgehend befinden sich auf der ersten Ebene die **Fakultäten/Fachbereiche** und andere zentrale Einrichtungen wie z.B. die Hochschulleitung oder die Hochschulverwaltung. Auf der zweiten Ebene befinden sich die **Bereiche**, z.B. die Institute, falls es sich bei der übergeordneten Einrichtung um eine(n) Fakultät/Fachbereich handelt, oder z.B. die (Zentral)abteilungen der Hochschulverwaltung. Die „Blätter“ des Baumes auf der dritten Ebene bilden die **Teilbereiche** wie z.B. Lehrstühle, Professuren oder Referate (s. Abb. 2.1). Bei der Struktur von Fachhochschulen fehlt oft die zweite Ebene.

Im weiteren werden wir in diesem Benutzerhandbuch – als den allgemeineren Fall - immer von einer dreistufigen Hierarchie ausgehen. Wer, davon abweichend, an seiner Hochschule eine zweistufige Hierarchie vorfindet, dürfte trotzdem keine Verständnisprobleme haben.

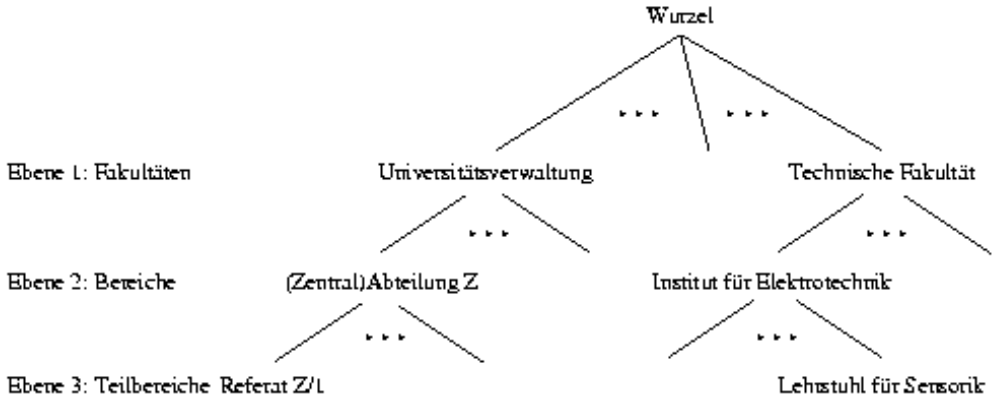



Abbildung 2.1: Dreistufige Hochschulsstruktur

Die im *Univ*IS erfassten Lehrveranstaltungs-, Personen-, Institutions- und Raumdaten sind unter der entsprechenden Einrichtung auf der untersten Ebene in den Blättern des Strukturbaumes abgelegt. So werden Lehrveranstaltungen des Lehrstuhls für Sensorik im *Univ*IS unter dem zum Teilbereich „Lehrstuhl für Sensorik“ gehörenden Blatt gespeichert, Personendaten von Mitarbeitern des Referates Z/1 der Hochschulverwaltung dagegen im Blatt „Referat Z/1“.
Die Daten der im *Univ*IS registrierten Benutzer werden ebenfalls in einem Blatt der maximal dreistufigen Hierarchie abgelegt, d.h. die Benutzerdaten von Mitarbeitern des Sensorik-Lehrstuhls sind ebenfalls im Blatt „Lehrstuhl für Sensorik“ gespeichert.
Um die in einem Blatt des Strukturbaumes gesammelten Daten vor unberechtigten Schreibzugriffen durch andere Benutzer zu schützen, beinhaltet *Univ*IS ein umfangreiches Rechteüberprüfungssystem, das wie folgt aufgebaut ist:
Jeder registrierte *Univ*IS-Benutzer erhält bei der Einrichtung seines Zugangs durch den Systemadministrator lediglich Schreibrechte auf diejenigen Teile des Strukturbaums, die er zur Erledigung seiner Arbeiten benötigt. Ein Lehrstuhlmitarbeiter wird zumeist nur Schreibrechte auf seinen eigenen Lehrstuhl auf der untersten Ebene (Teilbereich) besitzen. Er ist damit in der Lage, die *Univ*IS-Daten dieses Lehrstuhls zu verändern. Auf die Daten anderer Lehrstühle, Institute oder Fakultäten kann dieser Benutzer hingegen nur lesend zugreifen. Eine Institutssekretärin, die häufig Daten sämtlicher zum Institut gehörigen Lehrstühle modifizieren muss, erhält hingegen Schreibrechte auf den dem Institut entsprechenden Knoten auf Bereichsebene. Mit diesem Recht ausgestattet, kann sie nun auf die Daten des Instituts sowie der untergeordneten Lehrstühle schreibend zugreifen. Den Mitarbeitern einer Fakultäts-/Fachbereichsverwaltung werden üblicherweise Schreibrechte auf die/den gesamte(n) Fakultät/Fachbereich erteilt, so dass sie Daten sämtlicher Bereiche (Institute) und Teilbereiche (Lehrstühle) ihrer eigenen, nicht aber anderer Fakultäten/Fachbereiche bearbeiten können. Die Systemadministratoren dürfen sogar auf den gesamten Strukturbaum schreiben, und sind damit in der Lage, Änderungen an der Hochschulstruktur durchzuführen, wie dies z.B. bei der Einrichtung eines neuen Lehrstuhls notwendig ist. Die individu-

elle Vergabe von Schreibrechten an registrierte Benutzer garantiert somit, dass nur ein eingeschränkter Kreis von Berechtigten die Daten einer Einrichtung modifizieren kann.

### 2.6.2 Überschriftenstruktur und Einordnungsrechte

Das Recht in einem Teilbereich eines Überschriftenbaumes Lehrveranstaltungen einzuordnen ist an die Institution gebunden. In der Institutionenverwaltung kann ein Administrator einen Teilbereich des Überschriftenbaumes der Institution und damit dem Datenpfleger dieser Institution zugänglich machen. Voraussetzung dafür ist das Schreibrecht auf diese Institution und das Schreibrecht auf mindestens den Teil des Überschriftenbaumes, der zugeordnet werden soll. Genaueres hierzu finden Sie in den Kapiteln ”Institutionenverwaltung“ und ”Überschriftenverwaltung“.

# Kapitel 3

# Einführung in die Datenpflege des *Univ*IS

Im nachfolgenden wird auf die Bedienung der einzelnen Teilfunktionen des *Univ*IS eingegangen, wobei die jeweiligen Formulare im Rahmen eines typischen Arbeitsablaufes vorgestellt werden. Dabei beschränkt sich die Erläuterung zunächst auf die Bereiche, die Ihnen als registrierter Benutzer, der für die Eingabe der Daten einer einzelnen Institution zuständig ist, zugänglich sind. Darüber hinaus gibt es weitere Funktionen für die Administration des Systems (siehe Administrationsmanual).

## 3.1 Starten und Anmelden beim *Univ*IS

Nachdem Sie sich auf Ihrem Rechner ordnungsgemäß angemeldet und den für das *Univ*IS notwendigen WWW-Browser gestartet haben, müssen Sie ihm die folgende Adresse angeben:

`http://univis.ihre-hochschule.de`

Es handelt sich dabei um eine sogenannte URL (Uniform Resource Locator) d.h. einer Adresse im World-Wide-Web. Natürlich ist der Zugang auch über einen bereits vorbereiteten Link z.B. über die Hompage Ihrer Hochschule möglich.
Danach erscheint die in Abb. 3.1 gezeigte Eingangsseite des *Univ*IS auf Ihrem Bildschirm.
Sobald Sie den Knopf `Daten ändern` gedrückt haben, werden Sie — wie in Abb. 3.2 gezeigt — nach Ihrem Benutzernamen und Ihrem Passwort gefragt, das Sie vom Systemadministrator erhalten haben.
Das Paßwort wird beim Eintippen nicht im Klartext dargestellt, sondern jedes Zeichen wird durch einen Platzhalter — z.B. einen Stern ersetzt — um ein Ausspähen zu verhindern. Dieser Benutzereintrag, der Sie zum Eintragen und Bearbeiten von Datensätzen berechtigt, legt Ihre Rechte und Ihre Standardumgebung fest. Zu dieser Umgebung gehören z.B. die Zugehörigkeit zu einem Teilbereich (Lehrstuhl) und einem Bereich (Institut) einer Fakultät sowie ein Angebot von Daten, die Ihnen das Eingeben neuer Lehrveranstaltungen erleichtern sollen.
Nach der erfolgreichen Anmeldung erscheint das Hauptmenü vom *Univ*IS (s. Abb. 3.3).
Das Hauptmenü ist in drei logische Gruppen unterteilt. Die erste Gruppe bilden die Verwaltungsmodule. Ein Klick auf einen der Knöpfe führt Sie zu weiteren Seiten, in denen Sie die entsprechenden Daten eingeben bzw. aktualisieren können.
Die zweite Gruppe des Hauptmenüs ermöglicht Ihnen, Ihre persönlichen Einstellungen anzupassen. In der Dozentenlisten- und Raumlistenverwaltung legen Sie fest, welche Lehrpersonen und Räume bei der Erfassung von Lehrveranstaltungen angezeigt werden. Diese werden Ihnen dann immer zur Auswahl in entsprechenden Popup-Menüs angeboten, wenn sie Lehrveranstaltungen eintragen wollen (s.a. Kap. 16.1 u. 16.2).

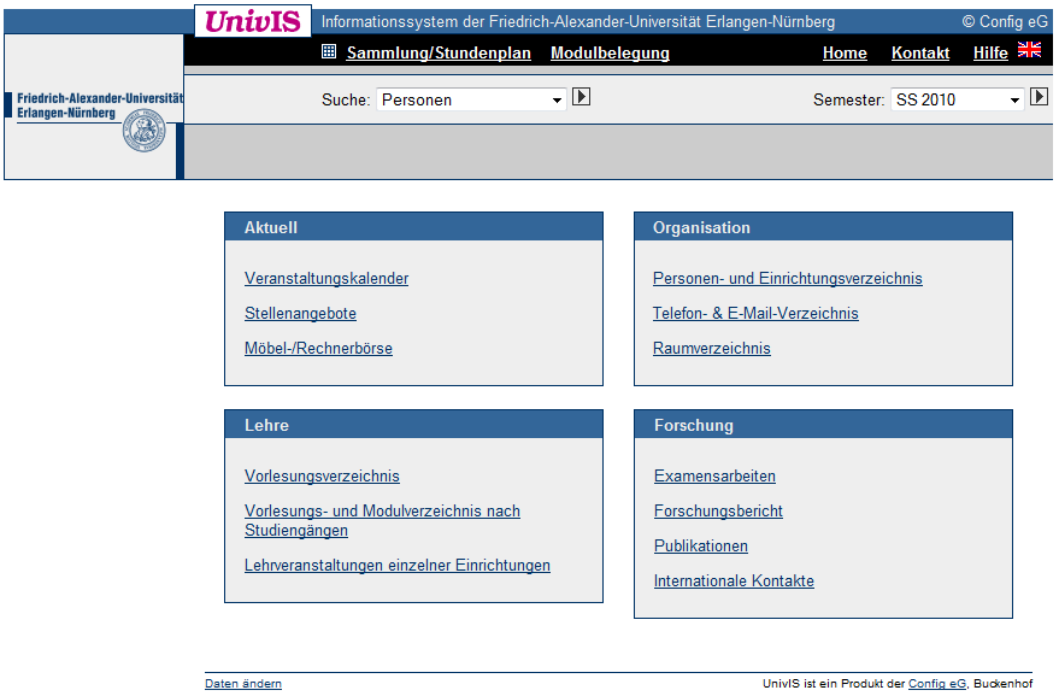



Abbildung 3.1: *Univ*IS Startseite

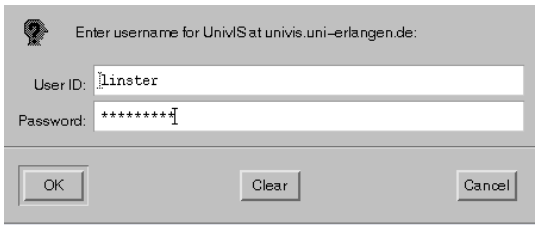



Abbildung 3.2: *Univ*IS Benutzer-Authentifizierung

Abbildung 3.3: *Univ*IS Hauptmenü

Mit dem Knopf `Paßwort ändern` können Sie das Paßwort ändern, mit dem Sie sich beim System authentifizieren. Ihr Paßwort sollte hinreichend komplex sein, damit es nicht ohne Probleme von einer anderen Person erraten werden kann. Wir empfehlen die Verwendung von Sonderzeichen, z.B. Satzzeichen oder das „Einstreuen“ von Ziffern in das Paßwort. Da Sie vom *Univ*IS-Systemadministrator nur einen allgemeinen Paßworteintrag erhalten haben, ist es unbedingt erforderlich sofort nach dem ersten Starten von *Univ*IS, diesen in ein persönliches Paßwort umzuändern (s.a. Kap. 16.4).
Mit der Funktion `Benutzereinstellungen` können Sie die Voreinstellungen des Sytems an Ihre persönlichen Bedürfnisse anpassen (s.a. Kap. 16.3).
Die dritte Gruppe von Knöpfen führt zu einer Auswahl der im anonymen Zugang angebotenen Informationsverzeichnisse . Mit den Punkten `Vorlesungsverzeichnis`, `Personen- und Einrichtungsverzeich` `Telefon- und E-Mail-Verzeichnis`, `Veranstaltungskalender`, usw. kommt man, z. B. zwecks Kontrolle der ”Außenansicht“ der gerade eingepflegten Daten direkt zur entsprechenden anonymen Darstellung.

## 3.2 Gleiche oder ähnliche Sachverhalte in den verschiedenen Verwaltungsmodulen

Wie bereits im Hauptmenü zu erkennen ist, besteht das *Univ*IS aus einer Reihe von Verwaltungsmodulen für die Eingabe und Pflege von Lehrveranstaltungen, Personen, Räumen, Institutionen, Überschriften

(nicht bei allen registrierten Benutzern vorhanden!), Kalendereinträgen, etc. Mit Ihren Schreibrechten sind Sie berechtigt, die Daten *Ihrer eigenen Institution* (Lehrstuhl) zu verändern, es sei denn, Sie besitzen erweiterte Rechte (z.B. als Raumverwalter, für den Import von Lehrveranstaltungen, für die Institutionenverwaltung). Aus diesem Grund werden Ihnen standardmäßig beim Eintritt in ein Verwaltungsmodul auch nur die Daten der eigenen Einrichtung angezeigt.
Sie können aber auch die Daten anderer Institutionen einsehen, ohne sie jedoch verändern zu können. Zu diesem Zweck werden Ihnen, nachdem Sie einen der Verwaltungsmodule ausgewählt haben, auf der dann erscheinenden Auswahlseite im oberen Bereich drei Menüzeilen angezeigt (s. Abb. 3.4). Die drei Zeilen ergeben sich durch die dreistufige Hochschulstruktur und ermöglichen eine Navigation durch dieselbe. Die oberste Zeile zeigt jeweils die aktuell gewählte Fakultät (Ebene 1), die zweite Zeile (Ebene 2) den aktuellen Bereich, die dritte Zeile (Ebene 3) den Teilbereich an, dessen Daten gerade vom Programm angezeigt werden. Die vorangestellten Worte „Fakultät“, „Bereich“ und „Teilbereich“ können angeklickt werden, um eine andere Auswahl zu treffen. So führt ein Druck auf „Fakultät:“ zu einer Liste aller Institutionen der Hochschule auf Fakultäts-/Fachbereichsebene, nach dem Anklicken des Hyperlinks „Bereich:“ erscheint eine Auswahl aller Bereiche unterhalb der/des aktuellen Fakultät/Fachbereichs, und schließlich führt das Anwählen des Links „Teilbereich“ zu einer Aufzählung aller Einrichtungen, die im Strukturbaum unterhalb der/des aktuellen Fakultät/Fachbereichs und des aktuellen Bereichs eingeordnet sind.

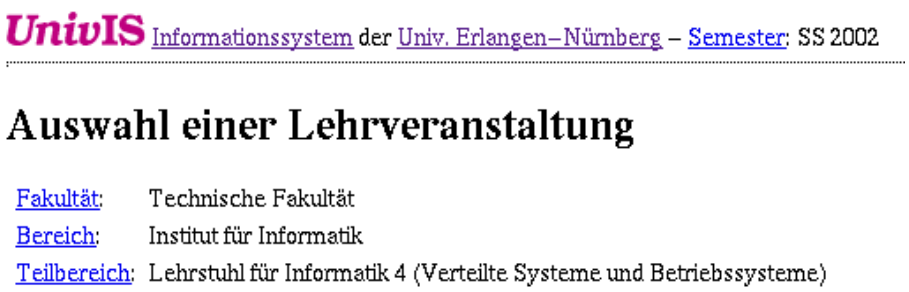



Abbildung 3.4: Auswahl der aktuellen Einrichtung

Auch die folgenden drei Punkte erscheinen auf vielen Auswahlseiten in identischer Form:

- Wenn Sie das Wort „Informationssystem“ in der Titelzeile anklicken, kommen Sie zurück zur *Univ*IS-Startseite.
- Der Punkt „Ihre-Hochschule“ bringt Sie zu den Seiten der Hochschule im World-Wide-Web.
- Die Semesterbezeichung bringt Sie zu den vorangegangenen bzw. zukünftigen Semestern, sofern sie bereits angelegt sind.

Im unteren Bereich wird Ihnen die in Abb. 3.5 gezeigte Menüzeile angeboten, die Sie direkt zum Hauptmenü bzw. zu den anderen Verwaltungsmodulen sowie zu den Seiten, mit denen sie Ihre Benutzerumgebung anpassen können, bringt.

Abbildung 3.5: *Univ*IS Fußzeile

Folgendes ist bei der Dateneingabe bitte unbedingt zu beachten: Es gibt für alle wichtigen Funktionen eigene *Univ*IS-Befehlsknöpfe wie z.B. `Speichern`, `Rücksetzen`, `Abbruch` oder `Zurück`. Diese Befehlsknöpfe sind im unteren Bereich der Eingabemasken zu finden und sind ausschließlich zur Durchführung von Aktionen zu benutzen. Nur wenn keine *Univ*IS-Befehlsknöpfe vorhanden sind, können Sie die Befehle ihres WWW-Browsers wie z.B. den `Back` bzw. `Zurück`-Knopf im oberen Teil ihres Bildschirms verwenden. Ansonsten stellen sich unerwünschte Nebeneffekte wie z.B. eine Verdoppelung des Datensatzes ein.
Innerhalb der *Univ*IS-Eingabemasken gelangen Sie mittels der Tabulatortaste oder durch Mausklick von einem Feld zum nächsten.

## 3.3 Wechsel in andere Semester

Mit *Univ*IS ist der Benutzer in der Lage, mehrere Semester gleichzeitig zu bearbeiten, z.B. kann die Erfassung des nächsten Semesters parallel zu Änderungen von Daten des gerade laufenden Semesters erfolgen. Das momentan eingestellte Semester wird auf jeder Seite in der rechten oberen Ecke angezeigt. In der Grundeinstellung befindet man sich im aktuell zu erfassenden Semester. Der Wechsel in ein anderes Semester kann im Hauptmenü oder auf einer Auswahlseite vorgenommen werden. Hierzu klickt man auf das angezeigte Semester und erhält eine Liste der verfügbaren Semester (s. Abb. 3.6), in welcher man den gewünschten Eintrag anwählt.

Abbildung 3.6: *Univ*IS-Semesterauswahl

# Kapitel 4

# Personenverwaltung

Bei der Auswahl der Personenverwaltung aus dem Hauptmenü erscheint eine Auswahlseite mit allen bisher registrierten Personen der aktuellen Institution (s. Abb. 4.1).

Abbildung 4.1: Auswahl einer Person

## 4.1 Neue Personen erfassen

Wenn Sie den Punkt `Neue Person` anwählen, wird Ihnen ein Formular angezeigt, in das Sie Personendaten eintragen können. Einen Ausschnitt dieses Formulars zeigt Abbildung 4.2.
Es gibt ein Pflichtfeld und zwar den Nachnamen der neu einzutragenden Person. Daneben können, wie angezeigt, Vorname, Titel, nachgestellter Titel, eine spezielle Tätigkeit der Person im oberen Bereich des Formulars eingegeben werden.
Sehr seltene Titel oder komplexere Kombinationen mehrerer Titel werden Sie in den Menüs u. U. nicht finden. Für diese Fälle haben wir Ihnen ein Textfeld zur Verfügung gestellt, dessen Inhalt exakt übernommen wird. Wegen der einheitlichen Schreibweisen sollten Sie keine Titel in das Textfeld eintragen, die bereits im Menü vorhanden sind. Eine Kombination Menü und Textfeld ist nicht möglich!
Das Feld „Spezielle Tätigkeiten“ stellt nur die Möglichkeit bereit für interne!! Zwecke, einer Personen ein spezielles Attribut anzufügen. Es wird nicht im anonymen Zugang angezeigt. Bevor Sie hier Eintragungen vornehmen, sollten Sie sich erst mit den „Funktionen im *Univ*IS“, weiter unten in diesem Kapitel, vertraut machen,

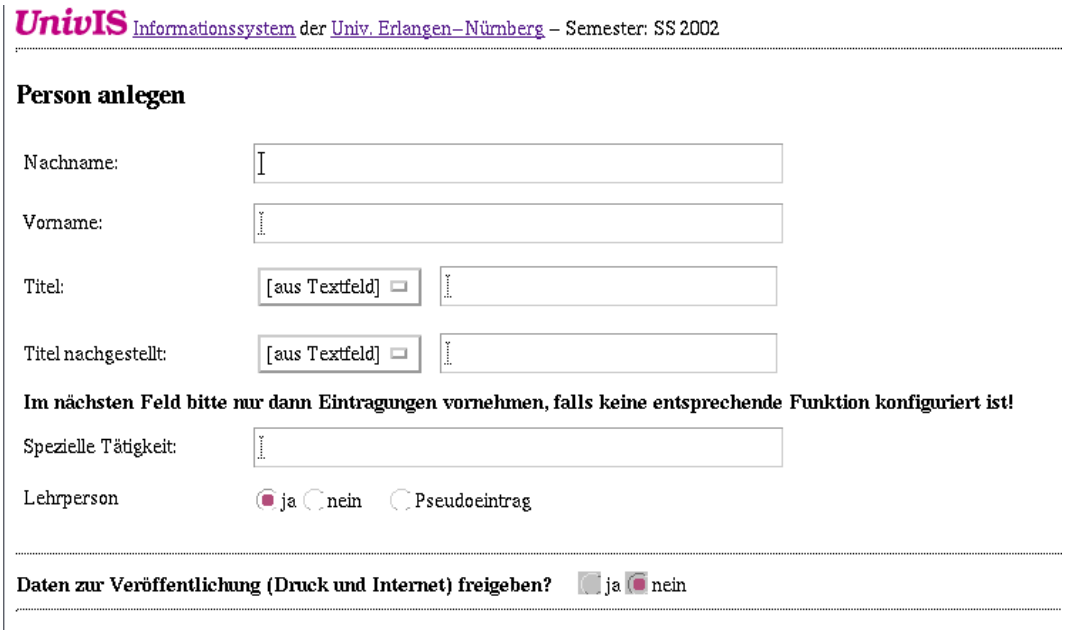



Abbildung 4.2: Anlegen einer Person

Das Auswahlfeld „Lehrperson ja/nein“ dient zur Kennzeichnung von Personen, die Ihnen automatisch bei der Lehrveranstaltungserfassung als Lehrpersonen in Ihrem „persönlichen“ Popup-Menü angezeigt werden sollen. Neben dem Eintrag tatsächlicher Personen können Sie auch sogenannte „Pseudoeinträge“ vornehmen. Diese dienen zur Aufnahme von Bezeichnungen wie „Assistenten“, “Alle Dozenten der Informatik“ oder z. B. auch „und Mitarbeiter“. Damit stehen Ihnen diese Einträge bei der Lehrveranstaltungseingabe als Personen zur Verfügung, erscheinen aber nicht im **Index** des gedruckten Vorlesungsverzeichnisses!
Mit dem Auswahlfeld „Daten zur Veröffentlichung (Druck und Internet) freigeben? ja/nein“ wird den Auflagen zur Wahrung des Datenschutzes Rechnung getragen. Die von uns vorgeschlagene Vorgehensweise geht auf Empfehlungen des Landesdatenschutzbeauftragten in Bayern aus dem Jahr 1996 zurück und kann, aus heutiger Sicht, als eher konservativ bezeichnet werden.

- Grundsätzlich hat jeder das Recht sich zu weigern, seine persönliche Daten für eine Veröffentlichung freizugeben, wobei Juristen auch noch einen Qualitätsunterschied zwischen einer Veröffentlichung in einem gedruckten Verzeichnis und einem solchen im Internet sehen. Aus diesem Grund ist die Vorbesetzung auf „Nein“ eingestellt.

- Wir empfehlen den Datenadministratoren sich vor der Freischaltung von personenbezogene Daten eine schriftliche Einverständniserklärung geben zu lassen. Wenn sich Ihre Hochschule nicht für ein anderes Verfahren entschieden hat, wird sie entsprechende Formblätter bereit halten. Die Einverständniserklärungen sollten dezentral zu den Akten genommen werden.

- Grundsätzlich sind wir der Auffassung, dass im *Univ*IS nur dienstliche Daten erfasst werden. Es liegt allerdings in der Natur der Sache, dass jede Hochschule selbst ihre Verfahren und Vorgehensweisen festlegen und damit auch verantwortern muss.

Bevor sich jemand für das „NEIN“ entscheidet, muss er folgendes wissen:

- Bei Personen, die Lehrveranstaltungen anbieten, wird in jedem Fall im Vorlesungsverzeichnis der Nachname erscheinen.
- Im Personen- und Einrichtungsverzeichnis wird – wie in folgendem Beispiel gezeigt – lediglich die Telefonnummer angezeigt.

  Daten nach aussen sichtbar = ja $\longrightarrow$ Sekretariat: Musterfrau, Christine App. 1111

  oder

  Daten nach aussen sichtbar = nein: $\longrightarrow$ Sekretariat: App. 1111
- Die sonst erfassten Daten sind nur für die registrierten *Univ*IS-Benutzer lesbar, also nur für Mitglieder der Hochschule. Der Datenschutz ist also gewährleistet.
- Es gibt im *Univ*IS kein abgestuftes Verfahren wie: Diese Informationen möchte ich veröffentlichen und diese nicht. Wenn man sich für „Ja“ entscheidet, so gilt dies für sämtliche erfassten Daten.
- Es gibt auch – aus technischen Gründen – nicht die Möglichkeit, die Sichtbarkeit der Daten im anonymen Zugang auf das Intranet der Hochschule zu beschränken (WWW-Proxies!)

  Nach Kenntnisstand der Verfasser ist in diesem Umfeld eine „Zustimmung zum Verfahren“ durch die Personalvertretungen in der Regel erforderlich, wenn es sich um nichtwissenschaftliches Personal handelt.

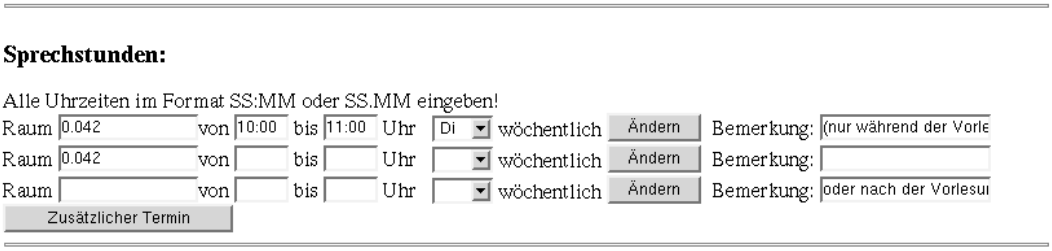



Abbildung 4.3: Personenbezogene Sprechstunden eingeben

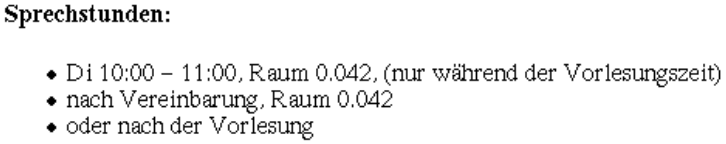



Abbildung 4.4: Darstellng der personenbezogenen Sprechstunden

Für jede Person können personenbezogene Sprechstunden erfasst werden. Addildung 4.3 zeigt die dafür vorgesehene Eingabemaske. Da Sprechstunden im Normalfall regelmäßig stattfinden, kann neben der Angabe zu Ort und Uhrzeit auch das Wiederhohlungsintervall festgelegt werden. Für eine wöchentliche Wiederholung reicht die Auswahl des Wochentages. Durch den Knopf `Ändern` kommt man in einen Auswahl mit deren Hilfe auch komplexere Wiederholungen angegeben werden können. Abbildung 4.4 zeigt die Darstellung der in Abbildung 4.3 eingegebenen Beispiel Daten. Wird kein Ort oder keine Zeit

angegeben, so wird der Text „nach Vereinbarung“ ausgegeben. Eine Ausnahme hiervon ist, wenn nur eine Bemerkung angegeben wird, dann wird auch nur diese ausgegeben. Um eine Sprechstunde zu löschen müssen alle Felder gelöscht werden. (Das Wiederholungsintervall muss auf wöchentlich ohne Wochentag eingestellt werden)

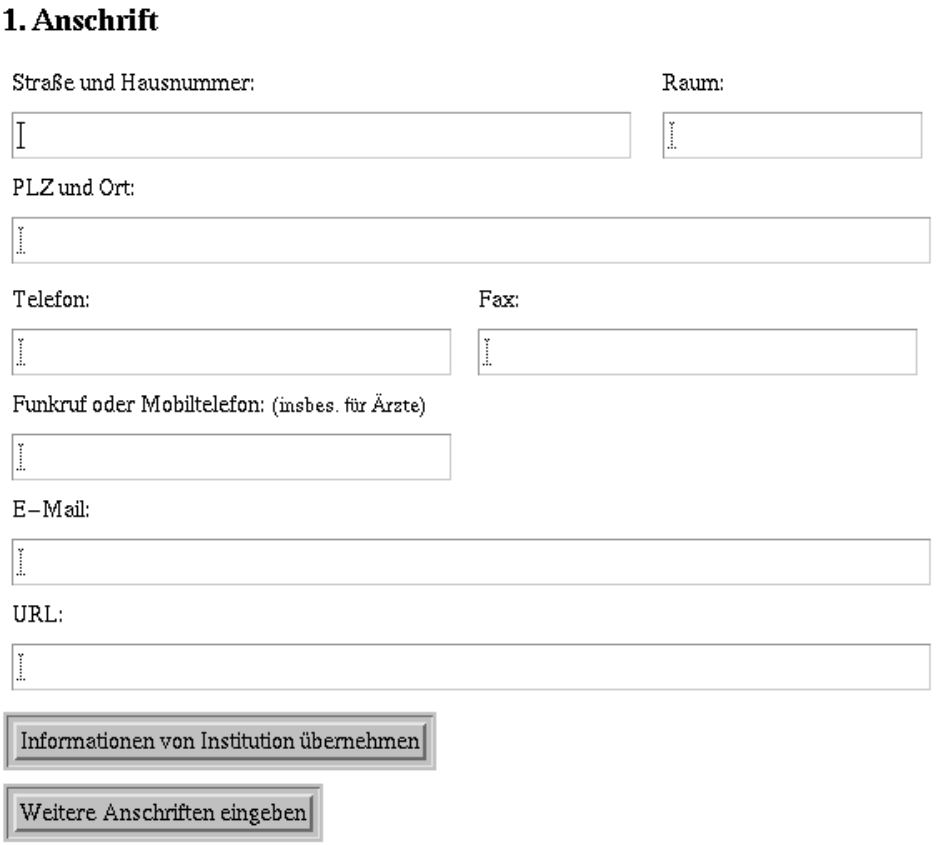



Abbildung 4.5: Zusätzliche Personendaten eingeben

In dem in Abbildung 4.5 gezeigten Bereich können sie die Dienstadresse der Person eintragen. Dies wird in den meisten Fällen die Institutsanschrift sein. Um die Eingabe zu erleichtern, können mit dem Knopf `Informationen von Institution übernehmen` die Institutsdaten in die Eingabefelder übernommen und dann nachbearbeitet werden.
Darunter befindet sich der Befehlsknopf `Weitere Anschriften eingeben`. Eine weitere Dienstanschrift einzutragen ist z. B. sinnvoll, wenn die betreffende Person an mehreren Orten dienstlich erreichbar sein will.
Abbildung 4.6 zeigt den untersten Bereich des Personendaten-Eingabeformulars. Hier können Sie der Person Funktionen zuweisen, wie z.B. wiss. Mitarbeiter oder Sekretariat, sofern diese Funktionen in der Institutionenverwaltung konfiguriert worden sind.
An dieser Stelle soll im Vorgriff auf die Institutionenverwaltung (siehe Kap 12) der Begriff „Funktion im *Univ*IS“ näher erläutert werden:
Wie Sie bereits wissen, werden Personendatensätze nur einmal im System gehalten. Je nach Aufgabenbereich (z. B. Wiss. Mitarbeiter, Sekretariat) und/oder Wahrnehmung von Funktionen (z. B. Dekan,

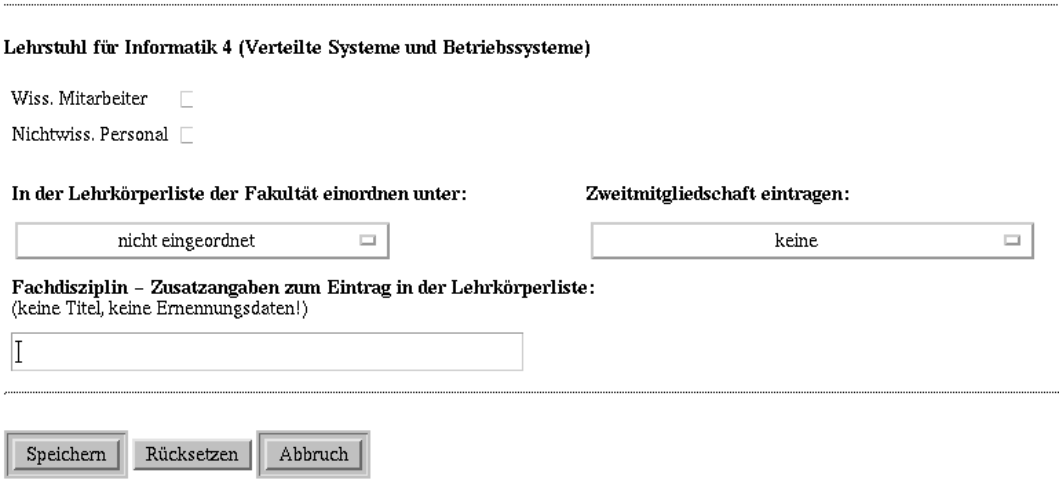



Abbildung 4.6: Funktionen einer Person eingeben

Mitglied eines Gremiums) werden aber Personen in verschiednen Verzeichnissen bzw. Listen angezeigt. Der Realisierung dieser Möglichkeiten dienen die Funktionen.

Personen werden (beliebig vielen) Funktionen zugeordnet.

Darüberhinaus gibt es an Hochschulen sogenannte „Besondere Tätigkeiten“. Darunter verstehen wir Tätigkeiten, die Mitarbeiter in der Regel neben ihren gewöhnlichen Dienstaufgaben wahrnehmen und für die ein organisatorisches Interesse besteht, dass nach aussen bekannt wird, wer solche „Besondere Tätigkeiten“ innerhalb einzelner Institutionen wahrnimmt. Als Beispiele seien hier genannt: Webmaster, *Univ*IS-Beauftragter, Sicherheitsbeauftragter, Postmaster.

Für diese Klasse von Funktionen kann die *Univ*IS-Administration feste - überall sichtbare - Funktionen vorgeben, die dann unter „Besondere Tätigkeiten“ organisatorisch zusammengefasst werden. Nur so ist es möglich diese „Besonderen Tätigkeiten“ mit den Institutionen zu verknüpfen für die eine Person diese Dienstleistungen wahrnimmt. Genau dieses ist nicht möglich, wenn Sie das Textfeld „Besondere Tätigkeiten“ in dem Personendaten-Eingabeformular verwenden, welches wir weiter oben angesprochen hatten.

Durch die Einrichtung der Funktionen selbst, werden Institutionen intern strukturiert. Das gleiche gilt für die Darstellung in den verschiedenen Verzeichnissen. Deshalb finden Sie die Beschreibung der Einrichtungen dieser Funktion und die Möglichkeit diesen Funktionen Personen zuzuordnen im Kapitel Institutionenverwaltung.

Nun gibt es einige Funktionen, denen sehr viele Personen zuzuordnen sind. Hierfür haben wir die Möglichkeit vorgesehen, diese Funktionen im Personendaten-Eingabeformular sichtbar zu machen, so dass Sie in der Lage sind, die Zuordnung bei der Eingabe der Person durch einfaches Anklicken gleich mitzuerledigen.

Der Strukturierung der Lehrkörperliste dient das folgende Menü. Es ist naheliegend, dass eine Zuordnung nur für Lehrpersonen angezeigt ist. Die Menü-Items werden durch Ihre *Univ*IS-Adminstration vorgegeben.

Zusätzlich kann angegeben werden, ob eine Zweitmitgliedschaft in einer/m anderen Fakultät/Fachbereich besteht.

Mit dem Knopf `speichern` werden Ihre Daten im System gespeichert und Sie gelangen auf die Auswahlseite zurück, in der nun auch Ihre neue Person mitangezeigt wird.

## 4.2 Personendaten anzeigen bzw. bearbeiten

Bei der Auswahl von Personen werden Ihnen in bekannter Weise alle Personen des aktuellen Lehrstuhls aufgelistet. Auch hier genügt es, wenn Sie die Zeile der gewünschten Person anklicken, um sich die Daten dieser Person anzeigen zu lassen. Sobald Sie aber wieder die Daten mehrerer Personen gleichzeitig anzeigen lassen wollen, müssen Sie diese wieder selektieren und den Knopf `Person anzeigen` am unteren Rand der Seite betätigen. Sie können die Daten der angezeigten Personen ändern bzw. löschen. Beim Löschen wird eine zweite Bestätigung von Ihnen verlangt, um versehentliches Löschen zu verhindern.
Wenn Sie `Ändern` wählen, wird Ihnen das Formular mit den bisher eingegebenen Daten dieser Person angezeigt und Sie können diese modifizieren, wobei Sie Ihre gesamten Änderungen durch Druck auf `Rücksetzen` wieder rückgängig machen können. Unabhängig von erfolgten Änderungen kommen sie ohne Speichern wieder zur Anzeigeseite zurück, wenn Sie `Abbruch` betätigen. Das Formular wird mit den zu diesem Zeitpunkt eingetragenen Daten vom System abgespeichert, wenn Sie die Seite mit `Speichern` verlassen.

## 4.3 Personen suchen

Wenn Sie die Daten einer Person sehen wollen, die nicht auf der Auswahlliste enthalten ist, dann können Sie diese Person über die Suchseite finden. Wählen Sie dazu den Punkt „Person suchen“ auf der Auswahlseite für Personen an. Analog zu der bereits im Abschnitt I „Anonymer Zugang“ beschriebenen Suche für Lehrveranstaltungen wird auch hier vorgegangen.
Oben auf der jetzt Ihnen präsentierten Seite befindet sich wieder die Spezifikation, in welchem Bereich – in der aktuellen Fakultät/im aktuellen Fachbereich, im aktuellen Teilbereich, usw. — gesucht werden soll. Darunter werden Sie in vier Feldern nach Daten der zu suchenden Person gefragt, von denen Sie, wie gewohnt, eines oder mehrere ausfüllen können.
Auch hier genügt es, wenn Sie die Information bruchstückhaft angeben, wenn Sie etwa die Schreibweise eines Namens nicht genau wissen. So findet etwa die Suche nach „Meier“ im Feld „Nachname“ alle Personen im Suchbereich, die dieses Bruchstück in ihrem Nachnamen besitzen, d.h. gefunden werden Personen mit Nachnamen „Meier“ ebenso wie die Personen „Hintermeier“ oder „Meierhofer“. Entsprechendes gilt auch für die anderen Felder. Im unteren Bereiche wird noch abgefragt, ob Ihre Suchkriterien wieder mittels „und“ oder mittels „oder“ verknüpft werden sollen, wenn Sie die Suche mit „suchen“ abschicken.

## 4.4 Konfigurierbare Komponenten

durch Ihre zentrale *Univ*IS-Administration sind folgende Komponenten konfigurierbar

- Menü „Titel“ (vorgestellte)
- Menü „nachggestellte Titel“
- Menü „Lehrkörperliste“

Sie selbst können durch Vorgaben in der Institutionsverwaltung für Ihre Institution folgende Komponenten beeinflussen:

- Anschrift der Institution (Information von Institution übernehemn)
- Sichtbare Funktionen im Personendaten-Eingabeformular

# Kapitel 5

# Lehrveranstaltungsverwaltung

Sie gelangen vom Hauptmenü aus durch Drücken des Knopfes `Lehrveranstaltungsverwaltung` auf die Auswahlseite mit den bisher für den eigenen Teilbereich erfassten Lehrveranstaltungen. Dort werden Ihnen Funktionen angeboten, mit denen neue Lehrveranstaltungen erfasst, Lehrveranstaltungen gesucht, sowie Veranstaltungen von anderen Institutionen importiert werden können. Da sich die Lehrveranstaltungsdaten in vielen Fällen von Semester zu Semester nicht ändern, können Sie Lehrveranstaltungen in zukünftige Semester übernehmen und damit den Erfassungsaufwand reduzieren (s. Abschn. 5.6). Nicht übernommen werden datumsbezogene Angaben.

## 5.1 Neue Lehrveranstaltungen erfassen

### 5.1.1 Allgemeiner Teil

Über den Knopf `Neue Lehrveranstaltung` wird Ihnen ein umfangreiches Formular für die Neuerfassung einer Lehrveranstaltung angezeigt, welches als ersten Eintrag das *Pflichtfeld* „Bezeichnung“ enthält. Das heißt, dass zum Anlegen des Lehrveranstaltungsdatensatzes die Bezeichnung der Veranstaltung zwingend angegeben werden muss. Die weiteren Einträge aus dem oberen Teil des Formulars zeigt Abbildung 5.1.
Die Kurzbezeichnung sollte vor allem für Lehrveranstaltungen angegeben werden, die einen langen Titel besitzen, da die Kurzbezeichnung etwa bei Belegungsplänen statt der langen Bezeichnung eingesetzt wird. Der Raumplan wird dadurch übersichtlicher und „drucktechnisch“ beherrschbar. In vielen Fächern gibt es auch bei den Studierenden übliche Kürzel, die fast schon offiziellen Charakter haben.
Den Lehrveranstaltungstyp können Sie aus einem Menü auswählen, das automatisch aufklappt, wenn sie das Typfeld mit der Maus anklicken. Die Menüeinträge sind nach Vorgaben Ihrer Hochschule konfigurierbar.
Sie können die Semesterwochenstunden angeben und die ECTS-Credits (European Credit Transfer System). Falls Sie nicht über die ECTS-Bewertungsmodalitäten informiert sind, wenden Sie sich bitte an den ECTS-Beauftragten Ihres Bereichs.
Die Gestalt des nun folgenden Teils des Formulars ist stark geprägt von den speziellen Bedürfnissen der einzelnen Hochschulen und Studienrichtungen. Es handelt sich um ein Reihe von Auswahlfeldern wie Schein, benoteter Schein, Teilnehmerkreis, etc. Diese Angaben führen im Vorlesungsverzeichnis zu den üblichen Bemerkungen, meist in Form von Standardabkürzungen. Falls *Univ*IS entsprechend konfiguriert ist, so kann hier auch festgelegt werden für welchen Studiengang und für welches Semester die Lehrveranstaltung geeignet ist. Genauere Informationen dazu befinden sich in Abschnitt 5.2.

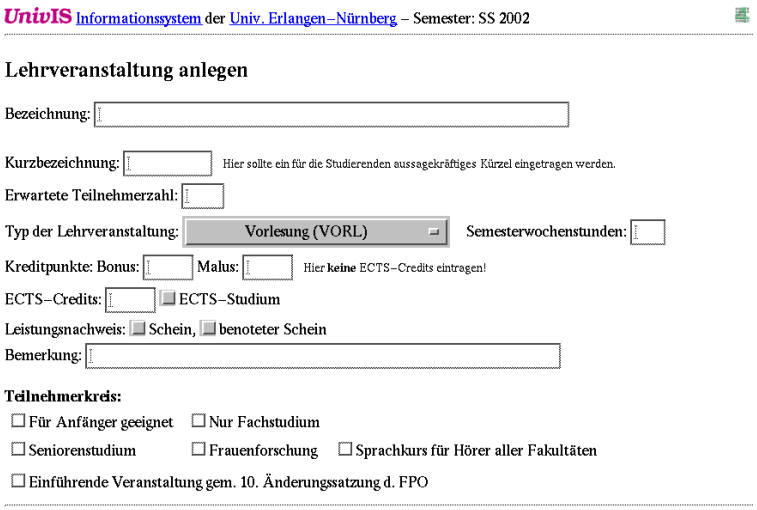



Abbildung 5.1: Neue Lehrveranstaltung

Eine weitere Gruppe enthält z. B. studienspezifische Angaben, wie Lehramtsabkürzungen, Studienabschnitte oder Hinweise auf alternative Prüfungsordnungen.

### 5.1.2 Dozenten zuordnen

Unter diesem ersten Bereich befinden sich Auswahlmenüs für zunächst drei Dozenten (s.Abb. 5.2). In diesen Feldern erscheinen üblicherweise alle Lehrpersonen Ihres Teilbereichs.

Abbildung 5.2: Dozenten zuordnen

Sollten einige Dozenten noch nicht in Ihrer Dozentenliste aufgenommen worden sein, haben Sie jetzt die Möglichkeit weitere Personen aufzunehmen, indem Sie auf den Auswahlknopf `Neue Dozenten aufnehmen` klicken. Nachdem Sie sich eine weitere Person zugeordnet haben, kehrt das System wieder auf das Eingabeformular zurück. Es empfiehlt sich, bereits vor der Erfassung einer Lehrveranstaltung alle Personen in diese Dozentenliste aufzunehmen (s. Abschn. 16.2, **bitte nicht mit neuem Personendatensatz anlegen verwechseln!**). Dozenten, die nicht zu ihrem Teilbereich gehören, können mit dem Knopf `Person suchen` aufgespürt werden und in die Dozentenliste übernommen werden.
Neben dem eben besprochenen Knopf befindet sich ein weiterer, mit dem Sie das Formular um zusätzli-

che Dozentenfelder erweitern können. Von dieser Möglichkeit können Sie etwa bei Ringvorlesungen mit vielen Dozenten Gebrauch machen, wenn sie nicht auf einen Pseudoeintrag wie z.B. „alle Dozenten der Informatik“ zurückgreifen wollen.

### 5.1.3 Lehrveranstaltungs-Terminverwaltung

Aufgrund der vielfältigen Anforderungen an Raumbelegungsmustern, ist die Terminverwaltung etwas komplexer geraten. Zum besseren Verständnis und als Vorbereitung zur korrekten Nutzung zunächst einige grundsätzliche Anmerkungen:

**In welchen Modulen werden Raumbelegungstermine festgelegt?**

- In der Lehrveranstaltungsverwaltung (dieses Kapitel):

  In diesem Modul werden ausschließlich Termine verwaltet, die - im weitesten Sinne - etwas mit Lehrveranstaltungen zu tun haben. Wenn Sie hier Termine eintragen, fragen Sie sich bitte vorher, ob diese Veranstaltung potentiell im gedruckten Vorlesungsverzeichnis erscheinen kann. Ist dieses nicht der Fall, verwenden Sie bitte die

- Terminverwaltung (s. Abschn. 8):

  Dort werden typischerweise alle Nicht-Lehrveranstaltungen, bzw. allgemeine Belegungswünsche bearbeitet. Handelt es sich um Veranstaltungen, die man nach außen hin sichtbar machen möchte, so hat man die Möglichkeit, diese im **Veranstaltungskalender** anzeigen zu lassen. In allen anderen Fällen handelt es sich um beliebige interne Belegungsgründe, die - falls gewünscht - in den Außendarstellungen von Raumplänen nur anonymisiert dargestellt werden.

**Mit welchen Terminbereichen bzw. Zeiträumen muss man sich auseinandersetzen?**

An Hochschulen ist meistens der Semesterbegriff mit dem Kalenderhalbjahr 01.04. bis 30.09. für das Sommersemester bzw. 1.10 bis 31.03. für das Wintersemester verbunden.
Im *Univ*IS ist der Semesterbegriff mit der *Sicht auf die Daten* verknüpft. Voreingestellt ist das sogenannte aktuelle Semester, dass beim anonymen Zugang zum System in etwa mit den o. g. Zeiträumen übereinstimmt. Den Weiterschaltungszeitpunkt bestimmen die *Univ*IS-Administratoren Ihrer Hochschule!
Im privilegierten Modus ist das aktuelle Semester in der Regel ein zukünftiges Semester. In der Kopfzeile der jeweiligen Eingangsseiten wird Ihnen das voreingestellte aktuelle Semester angezeigt. Dies ist auch die Schaltfläche um zwischen den Semestern hin- und herzuschalten (s. Abschn. 3.6)
**Die Termine in der Terminverwaltung (s. Abschn. 8) sind grundsätzlich unabhängig von Semesterterminen.**
Bei den Terminen in der Lehrveranstaltungsverwaltung unterscheiden wir Termine in dem Zeitraum, in dem gewöhnlicherweise Lehrveranstaltungen abgehalten werden (*Vorlesungszeitraum*) und Termine in der vorlesungsfreien Zeit, wobei Sie in jedem Semester jeweils die vorlesungsfreie Zeit vor und nach dem aktuellen Vorlesungszeitraum unterscheiden können. Die vorlesungsfreien Zeiten werden also überlappend dargestellt. Sie sehen z. B. die vorlesungsfreie Zeit *nach dem Sommersemester-Vorlesungszeitraum* auch als vorlesungsfreie Zeit *vor dem Wintersemester-Vorlesungszeitraum*, je nach dem, ob Ihr aktuelles Semester das Sommer- oder das Wintersemester ist.
Im Rahmen des Handbuchs müssen wir versuchen präzise zu sein, um eine korrekten Benutzung des Systems sicherzustellen, selbst wenn dadurch unschöne Bezeichnungen entstehen. Wir wissen natürlich, dass *umgangssprachlich* mit der Bezeichnug Semester überwiegend der Vorlesungszeitraum gemeint ist.

### Eintragen von Lehrveranstaltungsterminen

Ein Termin besteht aus einem Raum, einem Tag, dem Zeitpunkt, an dem die Lehrveranstaltung beginnt und dem Zeitpunkt, an dem sie endet (s. Abb. 5.3).

Abbildung 5.3: Terminverwaltung

Räume können Sie dabei wieder einer Raumliste – analog der Dozentenliste – entnehmen (s. Kap. 16). Ebenso können Sie auch hier bei Bedarf weitere Felder für Termine erzeugen lassen, indem Sie auf das Feld `zusätzliche Termine` klicken.
Bei den Zeiten erwartet das System das Format `SS:MM`, wobei `S` für Stunden und `M` für Minuten steht. Geben Sie die Zeiten möglichst genau an, z.B. `8:15` statt `8:00`, wenn die Vorlesung c.t. beginnen soll. Dadurch ist es dem System möglich, präzise Belegungspläne zu erstellen, wichtig insbesondere für stark belegte Räume.
Das System erzwingt bei der Termineingabe, dass bei der Angabe eines Start- bzw. Endzeitpunkts auch der entsprechend andere Zeitpunkt angegeben wird! Sollte diese Angabe fehlen, wird der Datensatz nicht angenommen, sondern das Formular wird in bekannter Weise mit einer Fehlermeldung wieder an Sie zurückgeschickt. Sollten Sie noch keine Termine für die Lehrveranstaltung festlegen wollen, dann lassen Sie die Terminfelder frei. Eine Bemerkung, dass dann Ort und/oder Zeit nach Vereinbarung festgelegt werden, erscheint automatisch, muss also nicht als Bemerkung eingetragen werden.
Wenn Sie soweit gekommen sind, dann haben Sie einen Termin eingetragen, der sich innerhalb des Vorlesungszeitraums wöchentlich wiederholt.
Sollten Sie davon abweichend irgendeine andere Terminkonstellation angeben wollen, so müssen Sie den Knopf `Ändern` drücken.
Ihnen wird nun die Seite der *erweiterten Terminverwaltung* angeboten (s. Abb. 5.4, mit der auch die ausgefallensten Terminwünsche realisierbar sein sollten.

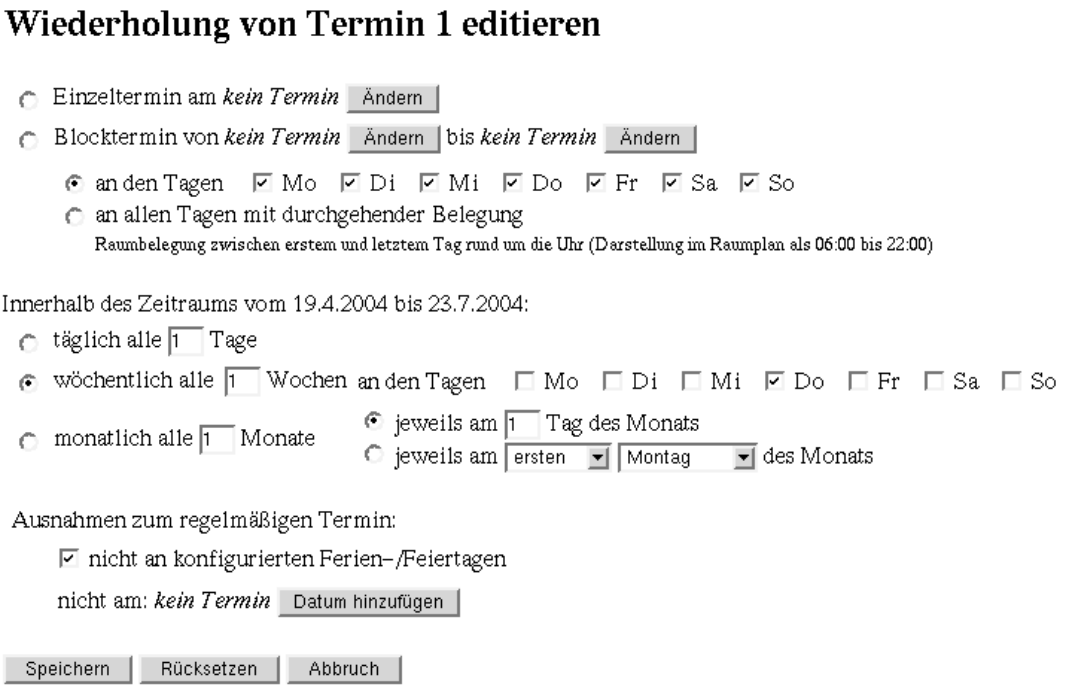



Abbildung 5.4: erweiterte Terminverwaltung

- **Einzeltermin am:**

  Drücken Sie hier `Ändern` , dann wird Ihnen ein Kalender präsentiert mit dessen Hilfe Sie den gewünschten Einzeltermin festlegen können. Sollten Sie sich einmal vertan haben und überhaupt keinen Termin selektieren wollen bzw. den ausgewählten Termin wieder zurücksetzen wollen, dann betätigen Sie bitte `Kein Datum wählen`. Durch die Selektion kehren Sie wieder auf die Vorseite zurück.

- **Blocktermin von ... bis:**

  Unter Blocktermin lassen sich zwei verschiedene Varianten eintragen:

  – Ein „Blocktermin an den Tagen . . .“ findet täglich jeweils zur angegebenen Uhrzeit statt, an den ausgewählten Tagen. Ein zweiwöchiger Blockkurs, der nicht am Wochenende stattfinden, läßt sich so als Blocktermin an den Tage Mo-Fr eintragen.

    Grundsätzlich kann der gleiche Termin kann auch als „wiederholt sich täglich an den Tagen Mo-Fr“ (siehe unten) eingegeben werden. Aus Sicht der Raumbelegung sind beide Varianten gleichwertig. Unterschiede gibt es in der Terminbeschreibung im Vorlesungsverzeichnis. Dort wird die Lehrveranstaltung bei Eingabe als Blocktermin explizit als Blockveranstaltung ausgewiesen.

  – Unter einem „Blocktermin mit durchgehender Belegung“ versteht man im *Univ*IS einen Termin, der vom 1. Tag, erste Uhrzeitangabe bis zum letzten Tag, zweite Uhrzeitangabe dauert. Der Raum wird in den Zwischenzeiten ganztags belegt und zwar auch am Sonnabend und Sonntag.

    Diese Eingabemöglichkeit eignet sich zusätzlich auch zur Erfassung von Einzelterminen, die über Mitternacht hinweg andauern.

- **Termine, die sich täglich, wöchentlich oder monatlich periodisch wiederholen:**

  Diese Termine wiederholen sich im angegebenen Zeitraum. Vorbesetzt ist hier der Zeitraum des Vorlesungszeitraums.

  Die Benutzung dürfte weitgehend selbsterklärend sein. Hier zwei Beispiele:

  Es soll eine 14-tägliche Veranstaltung eintragen werden, die mit der 1. Woche im Vorlesungszeitraum beginnt und jeweils am Donnerstag stattfindet (s. Abb. 5.5).

Abbildung 5.5: Beispiel: 14-täglicher Termin, jeweils am Donnerstag

Für eine gute Raumnutzung wäre es jetzt wünschenswert eine weitere Lehrveranstaltung beginnend mit der 2. Woche im Vorlesungszeitraum eintragen zu können. Hierzu müssen Sie jetzt die Standardvorbesetzung für den Zeitraum verändern, in diesem Fall nur den Anfangstermin, den Sie um eine Woche nach vorn, also in die Zukunft, verschieben müssen. Die Veränderung des Zeitintervalls wird auf der Haupseite der Lehrveranstaltungsverwaltung vorgenommen, also bevor Sie zur *erweiterten Terminverwaltung* gelangen. Sollten Sie sich bereits auf der Seite der *erweiterten Terminverwaltung* befinden, klicken Sie einfach auf `Abbruch` um wieder auf die Hauptseite zurückzukommen.

Hier sehen Sie die Zeile:

`Abweichender erster Termin: ...Letzter Termin:`

den Sie jetzt, in bereits gewohnter Weise, abweichend vom vorgegebenen Vorlesungszeitraum, vorgeben können. Auf diese Weise sind selbstverständlich auch Lehrveranstaltungen ankündbar, die - ganz oder teilweise - in der sogenannten vorlesungsfreien Zeit liegen.

Sollten Sie bei der nächsten Termineingabe wieder den Vorlesungszeitraum wünschen, dann müssen Sie die abweichenden Termine wieder zurücksetzen, indem Sie den Knopf `Ändern` und dann `kein Datum wählen` anklicken.

**Ausnahmen zum regelmäßigen Termin:**

Am Ende des Formulars zur *erweiterten Terminverwaltung gibt es die Möglichkeit, Ausnahmen zum bisher eingegebenen Termin einzutragen.*

- *Wenn in ihrer UnivIS-Installation die Ferien- bzw. Feiertrage des aktuellen Semesters konfiguriert wurden, so kann festgelegt werden, ob der Termin an diesen Tagen nicht stattfinden soll. Meist wird die Standardeinstellung, dass an solchen Tagen der Termin nicht stattfindet, dem tatsächlichen Eingabewunsch entsprechen. Sollte dies einmal nicht der Fall sein (beispielsweise wenn eine Blockveranstaltungen in den Weihnachtsferien stattfinden soll), so müssen Sie diese Kennzeichnung löschen.*
- *Es lassen sich zudem explizit die Tage eintragen, an denen die Lehrveranstaltung nicht stattfinden. Damit lassen sich „fast“ regelmäßig stattfindende Veranstaltungen oder auch Termine, bei denen ausnahmsweise ein anderer Raum benutzt wird, exakt erfassen.*

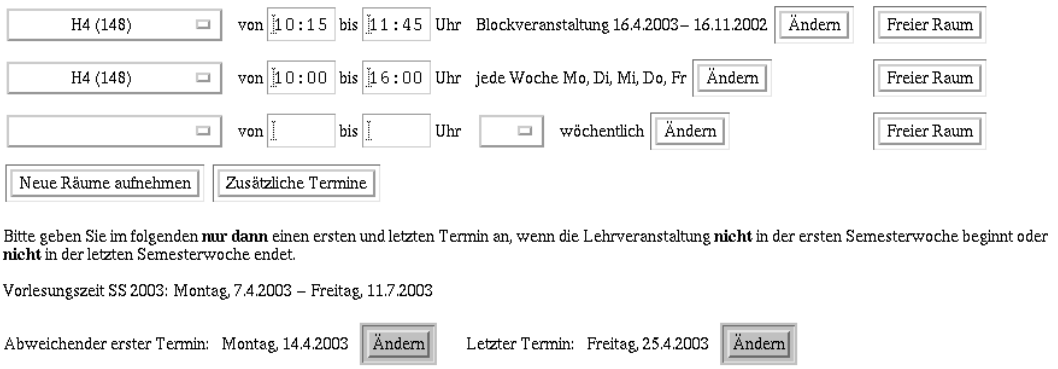



Abbildung 5.6: Termindarstellung auf der Hauptseite

*Die Abb. 5.6 zeigt das Ergebnis dieser Terminvereinbarung auf der Hauptseite der Lehrveranstaltungsverwaltung.*

In das nun folgende Feld `Bemerkungen zu Zeit und Ort` können Sie noch allgemeine Bemerkungen anfügen (s.Abb. 5.3).

**Vorbesprechungstermin eintragen:**

Zum Festlegen eines Vorbesprechungstermins sind die nächsten Felder vorgesehen. Hierbei sind Sie nicht auf den Raum festgelegt in dem die Lehrveranstaltung stattfinden wird und Sie sind auch völlig frei von Zeitintervallen, da es sich um einen Einzeltermin handelt. Tatsächlich wird dieser Termin in der Terminverwaltung abgespeichert(s. Abschn. 8). Der Vorbesprechungstermin kann also durchaus schon im Vorsemester stattfinden! Ein Beispiel dazu finden Sie in Abb. 5.3.

**Freien Raum suchen:**

Was jetzt noch bleibt ist die Funktion, nach einem freien Raum zu gewünschten Zeiten zu suchen. Dies ist auch für einen Rechner ein etwas aufwendiger Vorgang, so dass es, je nach Größe Ihrer Raumliste, etwas länger dauern kann:
Betätigen Sie den Knopf `Freier Raum`, nachdem Sie zuvor die Art des Termins (wöchentlich, Einzeltermin, Blocktermin, etc.) festgelegt sowie die Anfangs- und Endezeit des Termins eingetragen haben. *Univ*IS sucht nun aus Ihrer Raumliste (s. Kap. 16) diejenigen Räume heraus, welche zu der gewünschten Zeit nicht belegt sind. Haben Sie im oberen Teil des Formulars die zu erwartende Teilnehmerzahl angegeben, so wird dies bei der Suche nach freien Räumen berücksichtigt, d.h. es werden Ihnen nur Räume mit entsprechendem Fassungsvermögen angeboten. Sollten Sie darüberhinaus Ausstattungsmerkmale angeben wollen, dann müssen Sie die Suchfunktionen der Raumverwaltung verwenden!
Alle bisher beschriebenen Eingabefelder mit Ausnahme des Feldes *erwartete Teilnehmeranzahl* erscheinen (in der Regel) im gedruckten Vorlesungverzeichnis.

### 5.1.4 Zusätzliche Informationen

Der untere Bereich des Formulars (s. Abb. 5.7) dient dazu, zusätzliche Informationen zu einer Lehrveranstaltung einzutragen. Alle diese Informationen erscheinen **nicht** im gedruckten Vorlesungsverzeichnis.

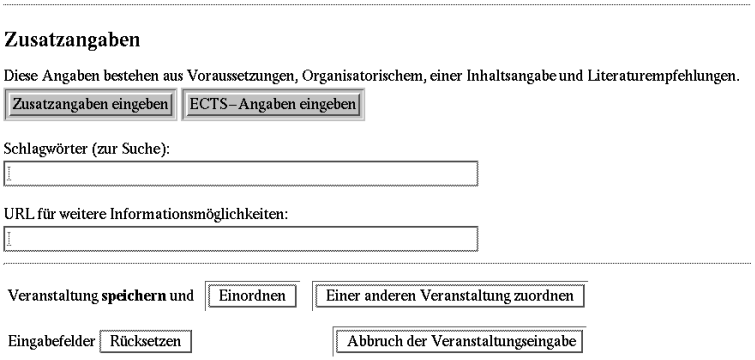



Abbildung 5.7: Zuzatzangaben zur Lehrveranstaltung

Wenn diese Eingabemöglichkeit genutzt wird, kann man mit Hilfe des Systems (HTML-Output/MSWord) ein kommentiertes Vorlesungsverzeichnis erstellen.
Wenn Sie den Knopf `Zusatzangaben eingeben` drücken, erscheint eine neue Eingabemaske. In diese können organisatorische und inhaltliche Informationen sowie Literaturempfehlungen eingegeben werden. Zu organisatorischen Hinweisen zählen z.B. Bemerkungen über den Übungsbetrieb oder Regelungen für den Scheinerwerb.
Die Texte, die Sie in diese Felder eintragen, können auch auf einfache Weise formatiert werden. Eine Online-Hilfe finden Sie auch auf dem Formular, wenn Sie den Knopf `Eingabehilfe` anklicken:

- Einfacher Fließtext kann wie gewohnt eingetippt werden. Sie können jederzeit am Ende einer Zeile durch die „Return“-Taste auf die nächste Zeile wechseln. Bei der Anzeige Ihres Textes wird diese Zeilenschaltung ignoriert. **Trennen Sie aber keine Wörter!** Ihr Text wird bei der Anzeige automatisch neu formatiert!
- Wenn Sie tatsächlich eine neue Zeile — auch in der Ausgabe Ihres Textes — einleiten wollen, dann fügen Sie eine Leerzeile ein.
- Einen Absatz im formatierten Text erreichen Sie durch zwei Leerzeilen.
- Text kann auch fett gedruckt werden, indem Sie ihn durch Sterne einklammern. Aus der Eingabe *Text* wird durch das System in der Ausgabe **Text**. Analog erreichen Sie kursiven Text durch Einklammerung mit senkrechten Strichen, d.h. aus |Text| wird *Text*.
- Auch einfache Listen werden unterstützt. Jedes Listenelement wird dabei durch einen Spiegelstrich eingeleitet.
- Geben Sie einen HTML-Link ein, so wird dieser in der Anzeige ausgebildet, d.h. er ist dort anklickbar.

Im oberen Bereich der Seite sind links die Formatierungsmöglichkeiten und rechts jeweils das durch das System erzeugte Resultat abgebildet. Möchten Sie den Text, den Sie eingegeben haben auf Korrektheit überprüfen, wählen Sie den Knopf `Änderungen darstellen` aus. Es wird Ihnen daraufhin die Seite erneut angezeigt, wobei Ihr Text formatiert vor den Eingabefeldern erscheint.
Als weitere Möglichkeit können Sie mit der Funktion „ECTS-Angaben“ englischsprachige Informationen eingeben. Der Aufbau der Eingabemaske ist analog zu der für die Zusatzangaben. In das Feld

„Schlagwörter“ können Sie Begriffe eingeben, die typisch für diese Lehrveranstaltung sind. Dadurch können etwa Studenten Lehrveranstaltungen nach diesen Schlagwörtern suchen.
Sollten Sie weitere Information über diese Lehrveranstaltung bereits in elektronischer Form im WWW gespeichert haben, wie z.B. ausführliche Beschreibungen, Skripten o.ä., dann können Sie in dem untersten Feld die URL, d.h. die Adresse dieser WWW-Seiten angeben. Diese erscheinen dann ebenfalls bei der Anzeige von Lehrveranstaltungen, nicht jedoch im gedruckten Vorlesungsverzeichnis.

### 5.1.5 Abschliessende Arbeiten

Wenn Sie Ihre Lehrveranstaltung komplett eingegeben haben, bestehen zwei verschiedene Möglichkeiten. Entweder speichern Sie die eingegebene Lehrveranstaltung über den Knopf `Einordnen` oder über `Einer anderen Lehrveranstaltung zuordnen`. Bei beiden Möglichkeiten wird zuvor getestet, ob sich Terminkonflikte bei der Belegung von Räumen ergeben.
Terminkonflikte bzw. Überschneidungen werden Ihnen gemeldet, die Lehrveranstaltung kann jedoch trotzdem abgespeichert werden! Dies enthebt Sie nicht der Verpflichtung die Überschneidung bilateral mit den anderen Dozenten oder mit dem zuständigen Raumverwalter abzuklären.
Sie können also die Lehrveranstaltung wie im Anschluß beschrieben einordnen. **Bitte gehen Sie auf keinen Fall mit den Knöpfen `Back` oder `Zurück` Ihres Browsers auf die Eingabeseite zurück!** Stattdessen klären Sie die Belegung ab und ändern anschließend - falls noch notwendig - den Datensatz. Dieses Vorgehen ist notwendig, da Ihre Eingabe zu diesem Zeitpunkt bereits gespeichert wurde. Würden Sie eine Seite zurückgehen und ein weiteres Mal `einordnen` anwählen, würde eine weitere Lehrveranstaltung unter diesem Namen angelegt!
Von den Daten, die im Eingabeformular abgefragt werden, erscheinen die folgenden im gedruckten Vorlesungsverzeichnis: Bezeichnung, Semesterwochenstunden, die Bemerkungszeile, Abkürzungen für alle selektierten Druckknöpfe, alle Dozenten- und Terminangaben zusammen mit den Bemerkungen zur Lehrveranstaltungszeit. Alle Zusatzangaben wie „Organisatorisches“ usw. erscheinen nicht im gedruckten Vorlesungsverzeichnis. Diese dienen stattdessen der ausführlichen elektronischen Präsentation der Daten sowie zur Erstellung kommentierter Vorlesungsverzeichnisse.

## 5.2 Lehrveranstaltung Studiengängen zuordnen

*Beachten Sie bitte, dass die Möglichkeiten, welche in diesem Abschnitt beschrieben werden, nur zur Verfügung stehen wenn UnivIS entsprechend konfiguriert ist.*
Mit *Univ*IS haben Sie die Möglichkeit Lehrveranstaltungen einzelnen Studiengängen bzw. Studienrichtungen zuzuordnen. Mit Hilfe dieser Zuordnung können die Lehrveranstaltungen anschließend, zusätzlich zu der Gliederung nach Fakultäten bzw. Fachbereichen, nach Studiengängen gegliedert durchsucht werden. Um die Navigation nach Studienrichtungen zu ermöglichen, muss festgelegt werden, für welchen Studiengang bzw. für welche Studiengänge eine Lehrveranstaltung geeignet ist.
Abbildung 5.8 zeigt die Felder, welche bei der Bearbeitung einer Lehrveranstaltung zur Eingabe der entsprechenden Studiengänge dienen. Dabei kann eine Lehrveranstaltung für mehrere Studiengänge relevant sein. So könnten z. B. Lehrveranstaltungen sowohl für den Diplom-Studiengang als auch für den Master-Studiengang einer Studienrichtung geeignet sein. Für jeden Studiengang dem die Lehrveranstaltung zugeordnet werden soll ist eine Zeile vorgesehen. Um nun eine neue Zuordnung vorzunehmen, muss zunächst eine neue Zeile erzeugt werden. Dazu dient der Knopf `hinzufügen`. Bevor man diesen Knopf jedoch drückt, sollte man mit dem linken Menü die Fächergruppe auswählen und angeben wieviele neue Zuordnungen man erstellen möchte.

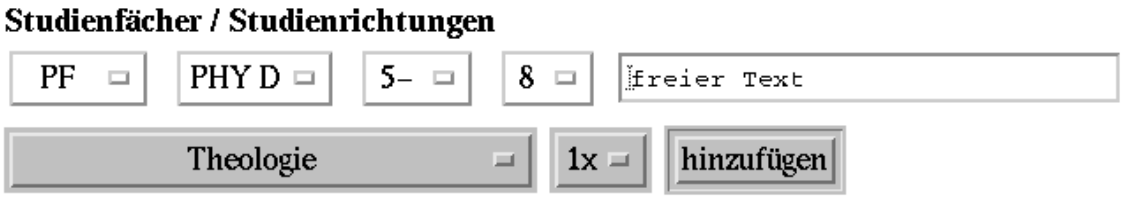



Abbildung 5.8: geeignete Studiengänge für eine Lehrveranstaltung festlegen

Bei der Fächergruppe handelt es sich um die Unterteilung der vorhandenen Studiengänge in einzelne Gruppen, um die Auswahl einfacher zu gestalten. So könnten zum Beispiel alle Lehramtsstudiengänge durch eine Fächergruppe zusammengefaßt werden.
Will man eine Lehrveranstaltung Studiengängen aus verschiedenen Fächergruppen zuordnen. So muss man die Zeilen hierfür getrennt voneinander anlegen, da alle in einem Schritt angelegten Zeilen nur für die Zuordnung von Studiengängen einer Fächergruppe geeignet sind.
Bei der Zuordnung selbst sind vier Angaben zu hinterlegen. Im ersten Feld wird angegeben, welchen Status die Lehrveranstaltung für den entsprechenden Studiengang hat. So könnte es sich bei einer Physik-Vorlesung um eine Pflicht-Veranstaltung für den Diplom-Studiengang Physik handeln, während die Vorlesung gleichzeitig als Nebenfach-Veranstaltung für andere Studiengänge geeignet sein kann. Bei der Konfiguration von *Univ*IS wurde festgelegt, ob dieses Feld ausgefüllt werden muss oder ob es auch leer bleiben kann. Im zweiten Feld wird der Studiengang angegeben, für den die Lehrveranstaltung geeignet ist. Also zum Beispiel für den Diplom-Studiengang Physik. Anschließend kann noch festgelegt werden für welches Semester die Veranstaltung im jeweiligen Studiengang vorgesehen ist. Dazu stehen zwei weitere Felder zur Verfügung. Im ersten Feld wird das Semester eingetragen, ab welchem ein Besuch der Veranstaltung zu empfehlen ist, im zweiten Feld gibt man das Semester an, bis zu welchem die Veranstaltung besucht werden sollte. Man kann die obere Grenze auch offen lassen, indem man das entsprechende Feld leer läßt. Ja nach Konfiguration von *Univ*IS steht evtl. noch ein zusätzliches Textfeld zur Verfügung, in welches beliebige Kommentare eingetragen werden können.

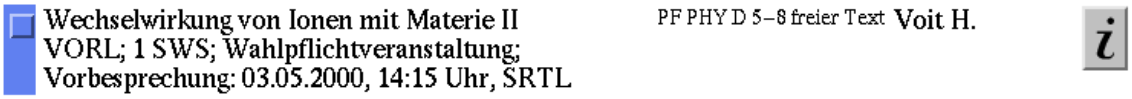



Abbildung 5.9: Informationen im Vorlesungsverzeichnis

Wurde eine Lehrveranstaltung einem Studiengang zugeordnet, so wird das im Vorlesungsverzeichnis durch entsprechende Abkürzung angezeigt. Ein Beispiel ist in Abbildung 5.9 gegeben.
Durch den Einsatz dieses Moduls werden nicht nur Terminüberschneidungen in Räumen erkannt und angezeigt, sondern auch Terminüberschneidungen hinsichtlich der “Studierbarkeit” einer Studienrichtung. Insbesondere bei der Terminabstimmung von sogenannten Service-Lehrveranstaltungen für viele verschiedene Studienrichtungen kann *Univ*IS hier von großem Nutzen sein.

## 5.3 Einordnen einer Lehrveranstaltung

Wenn Sie Ihre neue Lehrveranstaltung mit der Option `Einordnen` abspeichern, gelangen Sie auf eine Seite(s. Abb. 5.10), auf der angezeigt wird, wie die Lehrveranstaltungen Ihres Teilbereichs im Vorlesungsverzeichnis gegliedert werden, wobei diese studiengangspezifische Gliederung für jeden Teilbe-

reich unterschiedlich ausfallen kann. Markieren Sie dazu eine der Überschriften und bestätigen Sie die Einordnung mittels `Einordnen`. Falls Sie eine Überschrift vermissen, finden Sie im unteren Bereich der Eingabemaske eine oderer mehrere Kontaktpersonen angezeigt, die über die Schreibrechte verfügen, Überschriften zu ändern, hinzuzufügen oder zu löschen.

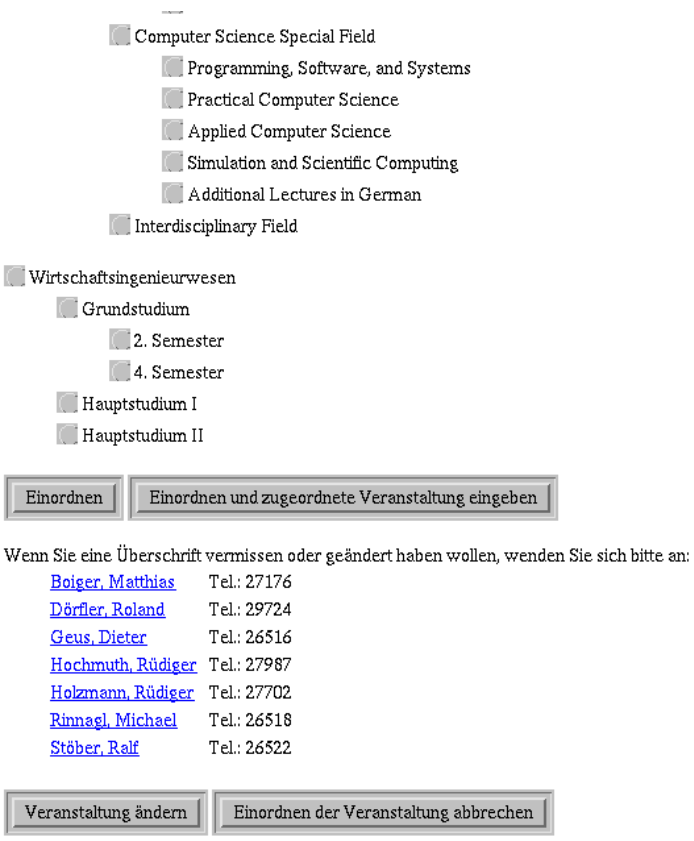



Abbildung 5.10: Lehrveranstaltung einordnen

## 5.4 Lehrveranstaltung einer anderen zuordnen

### 5.4.1 Lehrveranstaltungen unmittelbar nacheinander eingeben

Wenn in der angebotenen Gliederung keine besonderen Unterpunkte zum Einordnen von Übungen existieren, sondern die Übungen im Vorlesungsverzeichnis direkt auf die Vorlesung folgen sollen, müssen sie der Vorlesung explizit zugeordnet werden. Dafür geben Sie zuerst die Vorlesung ein und ordnen diese in das Vorlesungsverzeichnis ein. Anstatt aber diese Einordnung mit `Einordnen` zu bestätigen, wählen Sie `Einordnen und zugeordnete Lehrveranstaltung eingeben`. Das System liefert Ihnen dann automatisch ein weiteres Formular für diese „zuzuordnende Lehrveranstaltung“, z.B. für die Übung.
Dieses Formular unterscheidet sich von dem vorhergehenden dadurch, dass kein Menüknopf für Einordnen existiert, sondern stattdessen nur ein Knopf zum Speichern, bzw. zum zusätzlichen Eintragen weiterer, der ursprünglichen Lehrveranstaltung zugeordneter Lehrveranstaltungen.

### 5.4.2 Lehrveranstaltung einer bereits vorhandenen Lehrveranstaltung zuordnen

Die zweite Möglichkeit eine eben eingetragene Lehrveranstaltung einer anderen zuzuordnen ist, auf dem Erfassungsformular den Knopf `einer anderen Lehrveranstaltung zuordnen` auszuwählen. Das System präsentiert Ihnen dann die bisher schon für den aktuellen Lehrstuhl eingetragenen Lehrveranstaltungen, aus denen Sie sich die entsprechende übergeordnete Vorlesung aussuchen können. Wenn Sie eine Lehrveranstaltung anwählen, werden Ihnen zur Sicherheit noch einmal deren Daten angezeigt mit der Bitte, die Zuordnung zu bestätigen.

### 5.4.3 Parallelveranstaltungen bzw. Kurse darstellen

Als Parallelveranstaltungen bzw. Kurse lassen sich für eine Veranstaltungsbezeichnung mehrere Einzelveranstaltungen eingeben, die sich untereinander nur durch die Angaben zu Dozenten, Zeit und Ort unterscheiden. Im Veranstaltungsverzeichnis erscheinen die Termine als Block unter dem gemeinsamen Veranstaltungsnamen. Zunächst müssen die gemeinsamen Daten der Kurse wie gewöhnlich über die Lehrveranstaltungseingabe eingegeben werden. Die Felder für Dozent und Zeit/Ort werden freigelassen, und die Veranstaltung gespeichert und eingeordnet.
In der Lehrveranstaltungs-Anzeige erscheint nun ein Knopf `Kurs anlegen` (siehe Abbildung 5.11). Damit wird der Dozent und Zeit/Ort für den ersten Kurs erfasst (siehe unten). Wurde für die Lehrveranstaltung bereits ein Dozent oder Zeit/Ort angegeben, so erscheint statt dessen ein Knopf `Lehrveranstaltung zu Ku`
Hierbei werden automatisch die Daten der Lehrveranstaltung als Daten des ersten Kurses verwendet.

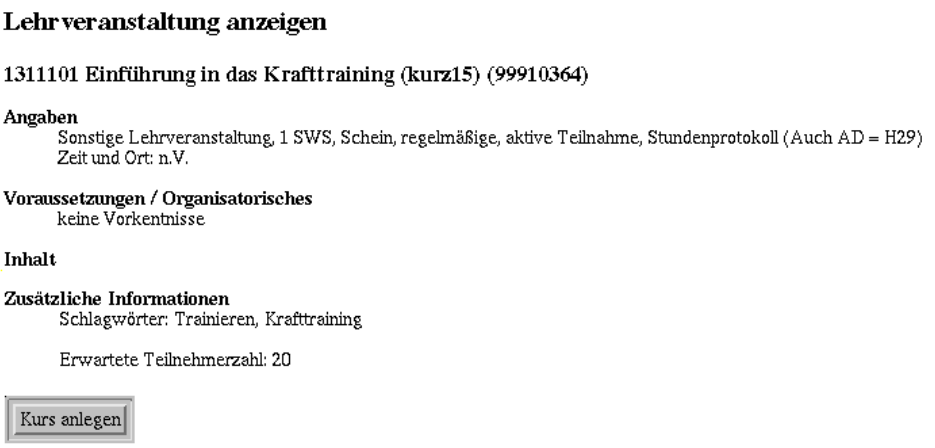



Abbildung 5.11: Neue Kursveranstaltung anlegen

Sobald mindestens ein Kurs angelegt ist, werden die Kurse in der Lehrveranstaltungs-Anzeige wie in Abbildung 5.12 dargestellt angezeigt. Zum `Ändern` und `Löschen` eines Kurses muss dieser durch das Auswahlfeld links neben den einzelnen Kursen selektiert werden. Wenn nur genau ein Kurs vorhanden ist, erscheint zusätzlich ein Knopf `Kursveranstaltung zu Lehrveranstaltung ändern`. Damit wird die Kursveranstaltung wieder in eine gewöhnliche Lehrveranstaltung konvertiert, und Dozent/Zeit/Raum dieses Kurses übernommen.
Die Eingabemaske zum Anlegen und Ändern von Kursen ist in Abbildung 5.13 dargestellt. Die Funktionsweise der Bedienelemente ist identisch zur Eingabe von einfachen Lehrveranstaltungen. Zusätzlich kann der Teilnehmerkreis mit dem Auswahlfeld Männer/Frauen festgelegt werden.
Mit dem Knopf `Speichern` wird der Kurs gespeichert und man kehrt zur Lehrveranstaltungsanzeige

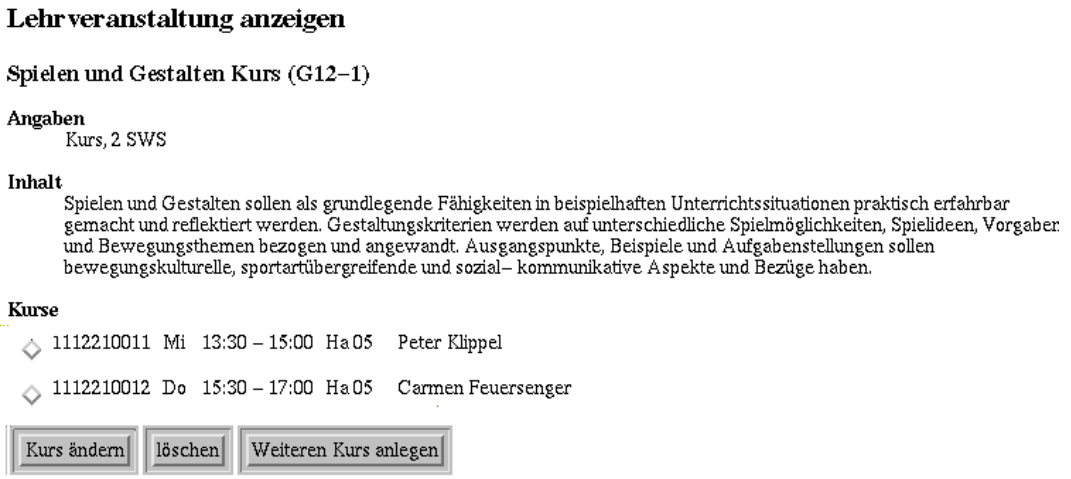



Abbildung 5.12: Kurse in der Lehrveranstaltungs-Anzeige

zurück. Mit `Speichern und weiteren Kurs eingeben` wird sofort ein weiterer Kurs (Dozent/Zeit/Ort) eingegeben.

## 5.5 Lehrveranstaltungen für die gesamte Fakultät, andere Institute oder Lehrstühle erfassen

Obwohl das System für die dezentrale Erfassung von Lehrveranstaltungen konzipiert ist, können Sie selbstverständlich auch zentral, etwa für einen Bereich oder für mehrere Lehrstühle Daten eingeben, sofern Sie die entsprechend erweiterten Schreibrechte besitzen. In diesem Fall würden eine Vielzahl von Räumen und Personen in den Listen auf dem Erfassungsformular erscheinen. Um das zu umgehen, werden Ihnen bei der Eingabe für einen anderen Lehrstuhl dort keine Auswahlmenüs für Dozenten und Räume, sondern normale Eingabefelder angeboten, in die Sie die jeweiligen Namen eingeben müssen. Das System untersucht beim Abspeichern Ihrer Daten, ob die Personen oder Räume existieren bzw. korrekt geschrieben wurden. Falls z.B. mehrere Personen mit dem angegebenen Namen existieren, dann werden Ihnen diese zur Auswahl angeboten und Sie können sich die richtige aussuchen.
Beachten Sie, dass bei der Angabe von Namen die übliche Konvention gilt: entweder zuerst der Vorname gefolgt vom Nachnamen, oder aber zuerst der Nachname und dann, durch Komma getrennt, der Vorname. Da Ihnen aber bei Uneindeutigkeit ein Auswahlmenü angezeigt wird, können Sie sich die Arbeit dadurch erleichtern, daß Sie im Zweifelsfall nur den Nachnamen angeben und dann die richtige Person auswählen.

## 5.6 Lehrveranstaltungen aus früheren Semestern übernehmen

Zyklisch angebotene Lehrveranstaltungen können sehr einfach in das aktuelle Semester übernommen werden. Dazu muß man zunächst in das vergangene Semester zurückwechseln. Sowohl in der Auswahl- als auch in der Anzeigeseite für Lehrveranstaltungen erscheint nun ein zusätzlicher Knopf `Lehrveranstaltung übernehmen`. Die Betätigung dieses Knopfs übernimmt die Lehrveranstaltung in das aktuelle Semester, Unstimmigkeiten (Räume/Personen im aktuellen Semester nicht auf-

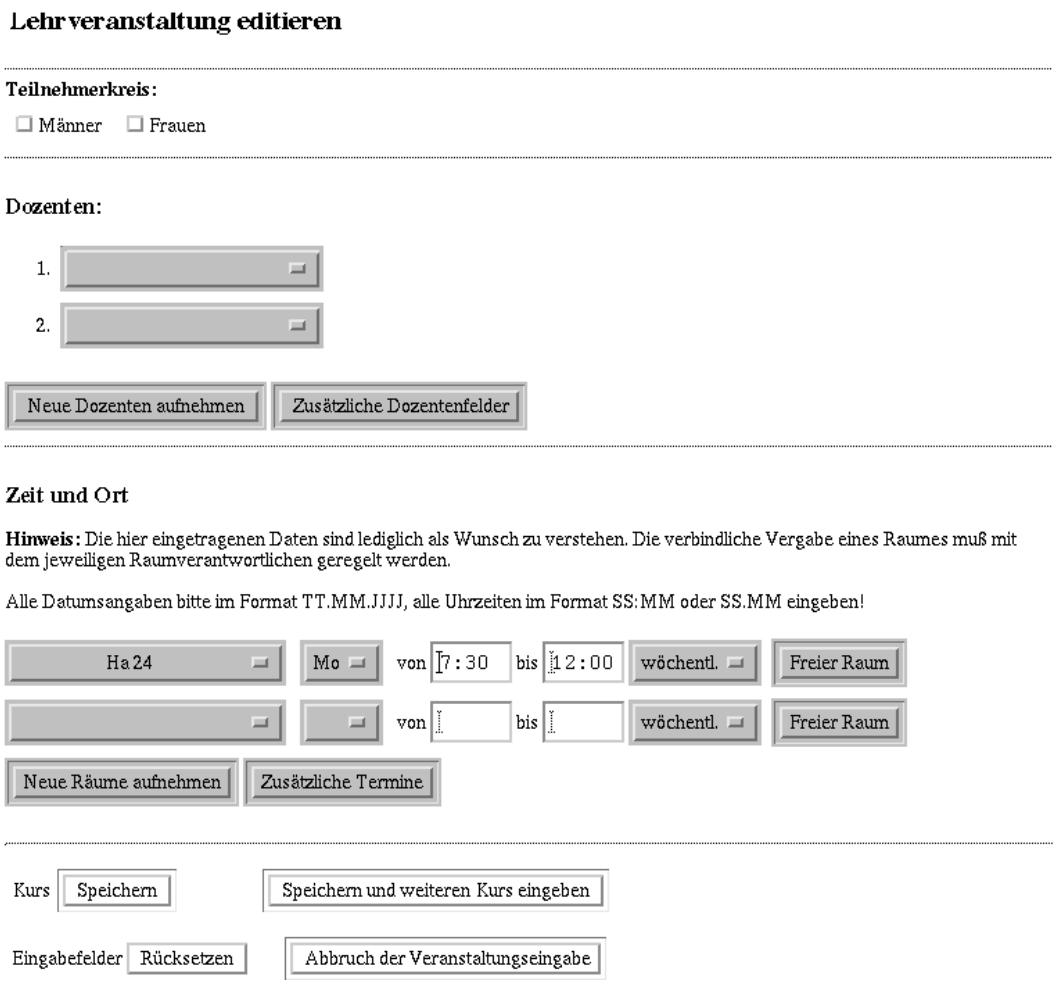



Abbildung 5.13: Eingabemaske zum Anlegen und Ändern von Kursen

findbar oder mehrfach vorhanden) werden gemeldet. Da bei der Einrichtung neuer Semester grundsätzlich alle Räume und Personen automatisch übernommen werden, sollten allerdings in der überwiegenden Mehrzahl der Fälle keine Probleme auftreten. Da jede Veranstaltung nur einmal übernommen werden kann, erscheint der Knopf `Lehrveranstaltung übernehmen` nur bei noch nicht übernommenen Lehrveranstaltungen.
Achtung! Bei der gleichzeitigen Übernahme von mehreren Lehrveranstaltungen kann die Bearbeitungszeit etwas länger dauern.

## 5.7 Lehrveranstaltung importieren; Beteiligung darstellen

Wenn ein Lehrstuhl aus einem anderen Bereich (Institut), bzw. einer anderen Fakultät/Fachbereich, Lehrveranstaltungen für Studenten Ihres Teilbereichs anbietet, können Sie diese importieren. Importierte Lehrveranstaltungen erscheinen damit im Vorlesungsverzeichnis auch unter ihrem Teilbereich.
Wenn Sie den Knopf betätigen, können Sie, wie in Abschnitt 3.2 beschrieben, über die Hyperlinks „Fakultät:“, „Bereich:“ und „Teilbereich:“ diejenige Einrichtung wählen, aus deren Lehrveranstaltungsangebot Sie eine Vorlesung in Ihr eigenes importieren möchten. Sie erhalten dann in der Ihnen bekannten

Auswahlseite einen Überblick über die dort registrierten Lehrveranstaltungen und können die zu importierende aussuchen. Auch hier wird sie Ihnen vor dem eigentlichen Importvorgang wieder zur Bestätigung angezeigt.
Erst wenn Sie bestätigt haben, daß Sie die Lehrveranstaltung tatsächlich importieren wollen, wird Ihnen die Auswahl der Überschriften für Ihren Teilbereich angezeigt, damit Sie die Lehrveranstaltung dort einordnen können. Um importierte Lehrveranstaltungen einfacher von Ihren eigenen unterscheiden zu können, werden sie auf der Auswahlseite, abgesetzt von den anderen aufgeführt.

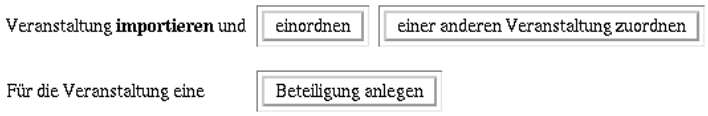



Abbildung 5.14: Lehrveranstaltung importieren oder Beteiligungen darstellen

Wollen Sie lediglich darstellen, dass diese Lehrveranstaltungen auch von Dozenten Ihrer Institution angeboten wird, so drücken Sie bitte den Knopf „Beteiligung anlegen“. Der Effekt ist, dass diese Lehrveranstaltung auch in Ihrer Institution als Lehrveranstaltung angezeigt wird, nicht jedoch ein weiteres Mal im Vorlesungsverzeichnis.
Also die Vorgehensweise bei Veranstaltungen, die von verschiedenen Institutionen getragen werden( z. B. Ringvorlesungen) ist die, dass eine Institution die Veranstaltung tatsächlich als Datensatz anlegt und die anderen Institutionen bei sich Beteiligungen anlegen.
Grundsätzlich sind beim Importieren von Lehrveranstaltungen die in der Fakultät üblichen Verfahren der Genehmigung und Absprache zu beachten! Sie werden durch die bloße Einführung von *Univ*IS nicht aufgehoben.
Das Importieren von Lehrveranstaltungen kann auch dazu dienen, ein und dieselbe Lehrveranstaltung mehrfach bei sich einzuordnen. In diesem Fall importieren Sie eine Lehrveranstaltung aus Ihrem eigenen Bereich und ordnen diese erneut ein.
**Allgemeine Bemerkung:** Soll eine Lehrveranstaltung unter mehreren Gliederungspunkten im gedruckten Verzeichnis erscheinen, muß der Importmechanismus angewendet werden. Wenn dieselbe Lehrveranstaltung mehrfach eingegeben wird, wird sie wie **verschiedene** Lehrveranstaltungen behandelt. Eine intensive Nutzung der Funktion läßt natürlich das gedruckte Vorlesungsverzeichnis im Volumen anwachsen.

## 5.8 Lehrveranstaltungen anzeigen

Eine einzelne Lehrveranstaltung können Sie sich anzeigen lassen, indem Sie im Auswahlmenü direkt auf die Lehrveranstaltungszeile klicken. Möchten Sie mehrere Lehrveranstaltungen gleichzeitig anzeigen lassen, markieren Sie diese und drücken anschließend den Knopf `Lehrveranstaltung anzeigen`.
Dabei können Sie für die Anzeige zwischen folgenden Modi wählen:

- **Liste kurz**: Die Lehrveranstaltungen werden kurz, d.h. ohne Zusatzinformationen in alphabetischer Reihenfolge ausgegeben.
- **Liste ausführlich**: Wie oben, jedoch mit den ausführlichen Zusatzinformationen.
- **Verzeichnis kompakt**: Die Lehrveranstaltungen werden hier in der Reihenfolge dargestellt, wie sie abschließend auch im gedruckten Vorlesungsverzeichnis erscheinen werden. Das bedeutet, daß

sie primär nach den Gliederungspunkten des Vorlesungsverzeichnis geordnet sind, innerhalb eines Unterpunkts nach Lehrstühlen. Die Reihenfolge der Lehrveranstaltungen eines Lehrstuhls wird vom System nach dem Alphabet festgelegt, kann aber von Ihnen jederzeit beliebig verändert werden! Ausnahmen von der Sortierung stellen zugeordnete Lehrveranstaltungen dar, wie etwa Übungen, die jeweils nach der übergeordneten Lehrveranstaltung erscheinen. Bei „Verzeichnis kompakt“ handelt es sich um eine reine Übersichtsdarstellung mit Kurzinformationen, wobei die bisher im Vorlesungsverzeichnis üblichen Abkürzungen verwendet werden. Ein Ausdruck dieser Liste kann etwa als Aushang verwendet werden.

- **Verzeichnis kurz**: Wie bei „kompakt“, jedoch ohne Abkürzungen. Die Darstellung entspricht dabei der im endgültigen Vorlesungsverzeichnis erscheinenden Auflistung. Ein Ausdruck dieser Liste kann etwa als Aushang verwendet werden.

- **Verzeichnis ausführlich**: Im Gegensatz zu „kurz“ erscheinen hier wieder alle Informationen, also auch Zusatzinformationen. Diese können zum Erstellen eines kommentierten Vorlesungsverzeichnisses dienen.

- **XML**: Die Lehrveranstaltungsdaten werden im XML-Format (e**X**tensible **M**arkup **L**anguage) an Ihren WWW-Browser gesendet.

- **Veranstaltungsplan**: Mit dieser Option können Sie sich einen Wochenplan aller, bzw. der ausgewählten Lehrveranstaltungen erstellen lassen.

- **Überschneidungen**: Hier wird getestet, ob sich die gewählten Lehrveranstaltungen überschneiden.

- **Reihenfolge ändern**: Dieser Option führt zu einer Seite, in der Sie die Reihenfolge, in der Ihre Lehrveranstaltungen im Vorlesungsverzeichnis und damit auch in den Anzeigemodi „Verzeichnis kompakt“, erscheinen verändern können.

Entsprechende Rechte vorausgesetzt, erscheinen – wie in dem nachfolgenden Abbildung für den Anzeigemodus „Liste kurz“ zu sehen – Menüknöpfe für die Funktionen `Ändern`, `Neu einordnen` und `Löschen` für eigene Lehrveranstaltungen, bzw. `Neu einordnen` und `Import löschen` bei importierten Lehrveranstaltungen.
Wenn Sie eine Lehrveranstaltung löschen wollen, werden Sie vom System um eine Bestätigung gebeten. Bei importierten Lehrveranstaltungen können Sie nur dem Import löschen, ohne damit den eigentlichen Datensatz zu zerstören; es wird nur Ihr Verweis auf den Datensatz aufgelöst.

## 5.9 Lehrveranstaltungen suchen

Der Aufbau der Suchmaske ist wie folgt. Im oberen Bereich befindet sich die Einschränkung für den Suchbereich, im mittleren Bereich die Felder zur Eingabe von Suchbegriffen sowie im unteren Bereich die Auswahl, ob Suchkriterien mittels „und“ oder mittels „oder“ verknüpft werden sollen.
Zusätzlich können Sie die Suche nicht nur durch einen Suchraum einschränken, sondern auch auf eine Überschrift. Wenn z.B. für Grundstudiumslehrveranstaltungen eine eigene Überschrift existiert, unter der diese Veranstaltungen im Vorlesungsverzeichnis angeboten werden, dann können Sie die Suche auch darauf einschränken. Wenn diese Überschrift z.B. „Lehrveranstaltungen im Grundstudium“ lautet, dann reicht es, wenn Sie in der Überschriftenzeile das Wort „Grundstudium“ angeben. Voraussetzung für diese Funktion ist aber eine sinnvolle Gliederungsstruktur!

Als Suchfelder werden, bis auf die Felder mit Zusatzinformationen alle essentiellen Felder, die auch bei der Erfassung enthalten waren, wieder angeboten. Im Unterschied zur Erfassung müssen jetzt aber alle Dozenten und Räume eingegeben werden. Wenn Sie die Suche aktiviert haben und das System findet passende Lehrveranstaltungen, dann werden Ihnen diese als Liste, gefolgt von einer weiteren Suchseite angezeigt Wie bei der normalen Auswahlseite können Sie sich die gefundenen Lehrveranstaltungen durch einen Klick auf den Lehrveranstaltungsnamen einzeln anzeigen lassen. Alternativ können sie sich eine markierte Teilmenge oder aber auch alle anzeigen lassen. Dabei haben Sie wieder die Ihnen bereits bekannten Anzeigemöglichkeiten:

- Liste kurz
- Liste ausführlich
- Verzeichnis kompakt
- Verzeichnis kurz
- Verzeichnis ausführlich
- Überschneidungen
- Reihenfolge ändern

Insbesondere für die Zusammenstellung von Lehrveranstaltungen, die nicht ohne weiteres mit nur einer Suche erledigt werden kann (etwa zum Erstellen eines Stundenplanes), besteht die Möglichkeit, weitere Lehrveranstaltungen hinzuzufügen. Markieren Sie dazu diejenigen Lehrveranstaltungen, die Sie über eine weitere Suche hinweg behalten wollen. Anschließend starten Sie eine erneute Suche mit anderen Suchkriterien. Das System übernimmt dann die vorher markierten Lehrveranstaltungen und zeigt sie zusammen mit den neu gefundenen auf der nächsten Resultatseite an.
Die Möglichkeit, mittels mehrerer Suchanfragen Lehrveranstaltungen herauszufiltern, daraus einige auszuwählen und sich ein persönliches Vorlesungsverzeichnis oder einen Lehrveranstaltungsplan erstellen und ausdrucken zu lassen, kommt besonders Benutzern des anonymen Zugangs, wie Studenten zugute. Diese sind damit nicht mehr auf das gedruckte Vorlesungsverzeichnis oder Aushänge angewiesen, sondern können jederzeit selbst die aktuellen Informationen über das System abfragen.

## 5.10 Reihenfolge der Lehrveranstaltungen ändern

Im Vorlesungsverzeichnis erscheinen alle Lehrveranstaltungen unter denjenigen Überschriften, unter denen sie eingeordnet wurden. Dabei werden sie unter einer Überschrift zuerst nach Lehrstühlen geordnet und innerhalb eines Lehrstuhls alphabetisch. Sie können als Benutzer diese alphabetische Ordnung aufheben und Ihre Veranstaltungen beliebig sortieren. Wählen Sie dazu auf der Auswahlseite die umzusortierenden, bzw. alle Veranstaltungen aus. Mittels des Anzeigemodus „Reihenfolge ändern“ gelangen Sie auf eine Seite, die Ihnen die Ordnung der gewählten Lehrveranstaltungen unter den jeweiligen Überschriften anzeigt.
Wenn die Sortierung korrekt ist, können Sie über den Knopf `Auswahl abbrechen` auf die vorherige Seite zurückkehren. Andernfalls haben Sie jetzt zwei Möglichkeiten, die Sortierung vorzunehmen: entweder Sie klicken auf eine der unterstrichenen Überschriften oder auf den Knopf `Umordnen mittels Java`. Abbildung 5.15 zeigt die Umsortierung, wie Sie sie durch Anklicken einer der Überschriften erreichen.

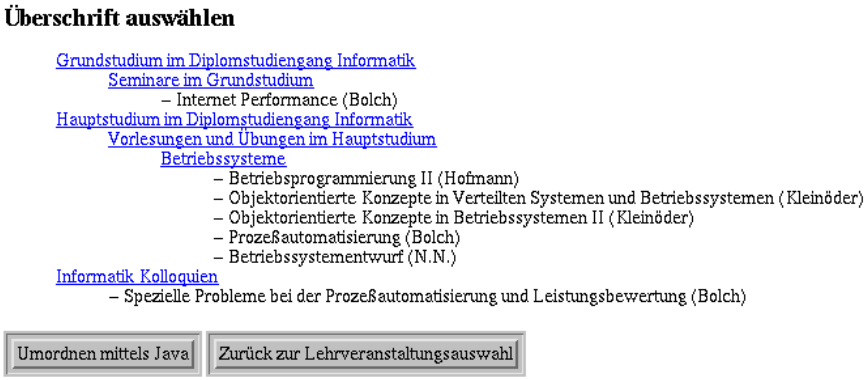



Abbildung 5.15: Lehrveranstaltungen umsortieren - Überschriftenauswahl

Jede Ihrer Lehrveranstaltungen unter dieser Überschrift werden mit jeweils einem Auswahlknopf davor angezeigt. Wenn Sie eine Veranstaltung verschieben möchten, dann markieren Sie sie, indem Sie den Auswahlknopf drücken und anschließend den Pfeil in der linken Spalte anklicken, an dessen Stelle die Vorlesung neu einsortiert werden soll. Alternativ können Sie auch mehrere Veranstaltungen selektieren und gemeinsam an diese Stelle verschieben. Durch den Knopf `Reihenfolge speichern` wird diese Sortierung in das System übernommen und Sie gelangen wieder auf die vorherige Seite zurück.

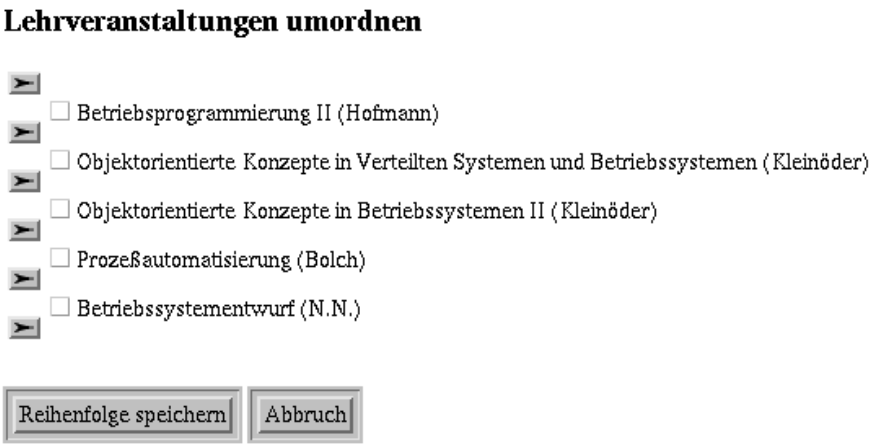



Abbildung 5.16: Lehrveranstaltungen umsortieren

Die zweite Möglichkeit, um Lehrveranstaltungen zu sortieren besteht darin, `Umordnen mittels Java` zu wählen. Java ist eine Programmiersprache, die es ermöglicht, in neueren WWW-Browsern interaktive Anwendungen zu starten. Leider besitzt noch nicht jeder WWW-Browser die Fähigkeit diese Programme auszuführen. Insbesonders existiert zum momentanen Zeitpunkt noch kein derartiger Browser für MS Windows 3.x! Falls Sie eine Fehlermeldung erhalten, dann unterstützt Ihr Browser Java nicht, bzw. die JavaUnterstützung wurde in der Browser-Konfiguration ausgeschaltet.

In dem dargestellten Kasten werden Ihnen die Hauptüberschriften als Ordner angezeigt. Geöffnet werden

diese Ordner durch einen einfachen (!) Klick auf die entsprechende Zeile, wodurch weitere Ordner mit untergeordneten Überschriften, bzw. Lehrveranstaltungen erscheinen:
Während Ordner nur geöffnet und geschlossen werden können, sind Lehrveranstaltungen verschiebbar. Klicken Sie dazu die zu verschiebende Veranstaltung an und ziehen Sie sie mit gedrückter linker Maustaste an die gewünschte Stelle. Dabei kann eine Veranstaltung Ihren Ordner nicht verlassen, d.h. die Zuordnung zu einer Überschrift bleibt auf jeden Fall erhalten. Mit den Knöpfen im unteren Bereich können Sie die Sortierung entweder beenden oder abbrechen und gelangen jeweils zur Auswahlseite für Lehrveranstaltungen zurück, bzw. Sie können auch zur vorherigen Seite zurückkehren, die Ihnen die Sortierung mittels sogenannter „Forms“, d.h. mit den vorher beschriebenen Knöpfen ermöglicht.

## 5.11 Termine (gedruckte Verzeichnisse)

Die Terminvorgaben für die Abzüge gedruckter Verzeichnisse werden im allgemeinen durch die zentrale Administration vorgenommen und auf der Eingangsseite für registrierte Benutzer angezeigt.

# Kapitel 6

# Modulverwaltung

Die folgende Beschreibung bezieht sich grundsätzlich auf den gerade ausgewählten Teilbereich (siehe Kapitel 2.6). Vom Hauptmenü aus gelangen Sie durch drücken des Knopfes `Modulverwaltung` auf die Auswahlseite der bisher erfassten Module. Dort werden Ihnen im oberen Seitenbereich Funktionen angeboten, mit denen Module gesucht (Knopf `UnivIS-Module suchen`, siehe Kapitel 6.4) und neue Module erfasst (Knopf `Neues UnivIS-Modul`, siehe Kapitel 6.3) werden können (Abb. 6.1).

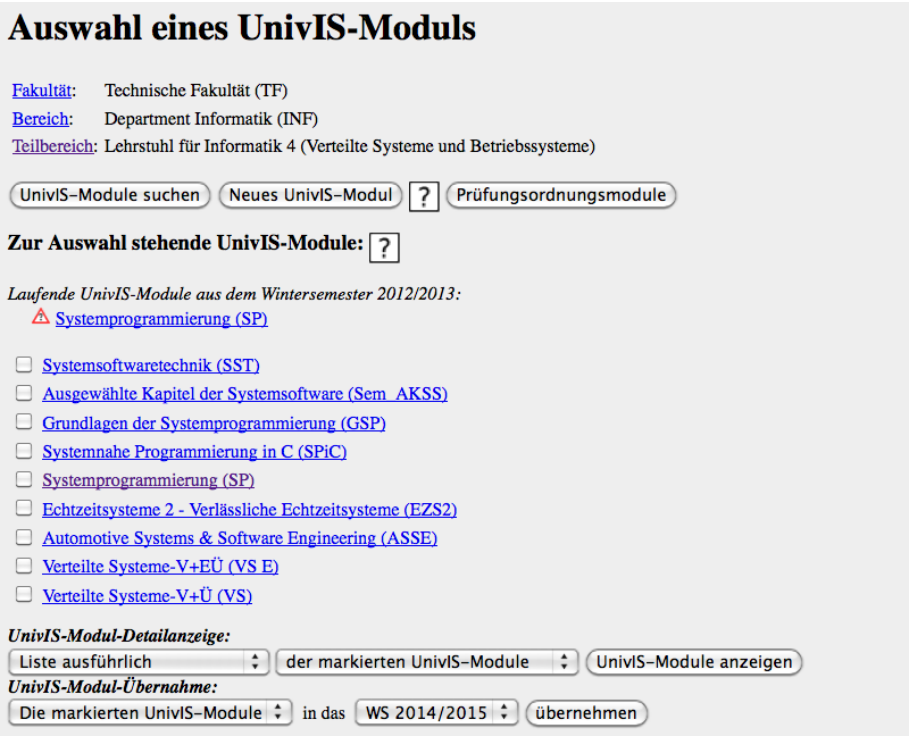



Abbildung 6.1: Beispiel einer Auswahlseite der UnivIS-Modulverwaltung

## 6.1 Module anzeigen

In der Mitte der Modul-Auswahlseite (Abb. 6.1) befindet sich die Liste der im aktuellen Teilbereich bereits eingetragenen UnivIS Module. Sie gelangen zu den Details eines Moduls durch Anklicken einer Modulbezeichnung oder durch Markieren mehrerer Module in der Checkbox vor der Modulbezeichnung und anschließendes Anklicken des Buttons `UnivIS Module anzeigen`. Die gewünschten Informationen werden dann auf einer eigenen Seite anzeigt. Auf dieser befindet sich jeweils am Ende einer Modulbeschreibung eine Reihe von Funktionsknöpfen zum Ändern oder Löschen des Moduls sowie für die Übernahme in ein neues Semester. Auf diese drei Funktionen wird im Folgenden in Kapitel 6.2 eingegangen.
Da sich, ähnlich wie bei den Lehrveranstaltungen, die Moduldaten in vielen Fällen von Semester zu Semester nicht oder nur wenig verändern, können Sie Module in zukünftige Semester übernehmen und den Erfassungsaufwand reduzieren (vgl. Kapitel 5.6).

## 6.2 Module anlegen und ändern

Für die Bearbeitung der Moduldaten stellt UnivIS ein entsprechendes Formular bereit. Sie gelangen zur Formularansicht entweder über die Neuerfassung eines UnivIS-Moduls (siehe Kapitel 6.3) oder über die Änderungsfunktion eines bestehenden UnivIS-Moduls (siehe Kapitel 6.1) über den Knopf `Ändern`.
Das Formular besteht aus fünf Bearbeitungsschritten

- Zuordnung des UnivIS-Moduls zu Prüfungsordungsmodulen
- Erfassung der allgemeinen Moduldaten
- Zuordnung von Lehrveranstaltungen zu dem Modul
- Eingabe der weiteren Modulbeschreibung
- Beschreibung der Studien- und Prüfungsleistungen

Aus Gründen der Übersichtlichkeit wird im Folgenden immer nur der Teil des Formulars abgebildet, der für den jeweiligen beschriebenen Bearbeitungsschritt relevant ist.

### 6.2.1 Zuordnung zu Prüfungsordnungsmodulen

Mit der Zuordnung eines UnivIS-Moduls zu einem oder mehreren Prüfungsordnungsmodulen erzeugt man die Verknüpfung des UnivIS-Moduls zu Studiengängen. Dies sollte in der Regel als Erstes erfolgen, da hierdurch wesentliche Rahmendaten für das UnivIS-Modul vorgegeben werden (z. B. die Zahl der ECTS-Punkte oder Vorgaben für Prüfungen). Evtl. sind in dem Prüfungsordnungsmodul auch weitere Daten hinterlegt (z. B. Dauer oder Turnus), die dann direkt in das UnivIS-Modul übernommen werden können.
Die Zuordnung erfolgt in dem in Abbildung. 6.2 dargestellten Abschnitt des Bearbeitungsformulars. Wählen Sie dort den gewünschten Studiengang aus und klicken sie auf den Knopf `hinzufügen`. Damit gelangen Sie zu einem neuen Auswahlformular, in dem Sie das gewünschte Prüfungsordnungsmodul auswählen können (siehe Abb. 6.3).

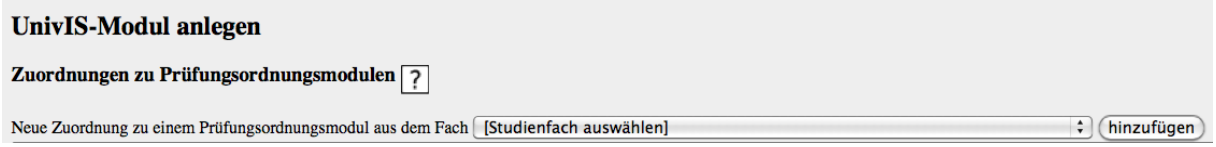



Abbildung 6.2: Zuordnung eines UnivIS-Moduls zu einem Prüfungsordnungsmodul

### Auswahl eines Prüfungsordnungsmoduls für die Zuordnung

In der dargestellten Auswahl (vgl. Abbildung 6.3) sind die verfügbaren Prüfungsordnungsmodule geordnet nach der jeweiligen Prüfungsordnungsversion dargestellt.

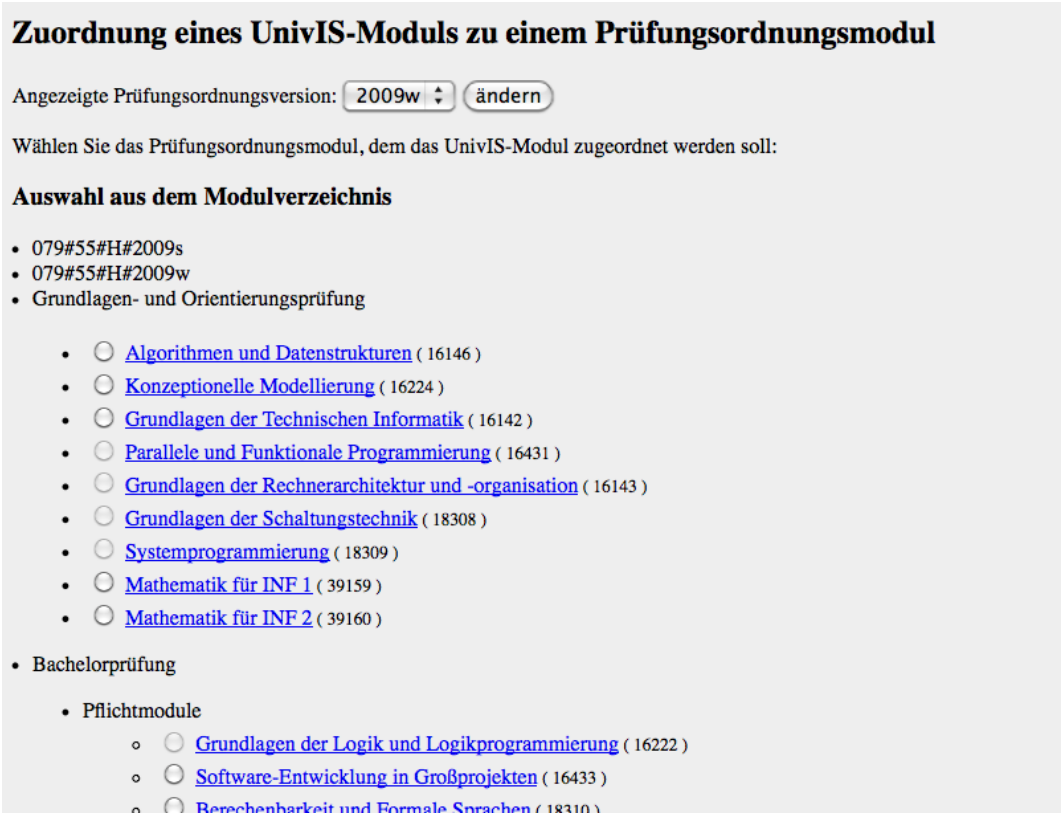



Abbildung 6.3: Auswahl eines Prüfungsordnungsmodul

Standardmäßig wird nur die jeweils neueste Prüfungsordnungsversion angezeigt. Sollten weitere Prüfungsordnungsversion verfügbar sein, können Sie diese in der oberen Auswahlbox wählen und über den Knopf `ändern` anzeigen. Sie können nun das gewünschte Prüfungsordnungsmodul wählen, indem Sie den Radio-Button am jeweiligen Prüfungsordnungsmodul setzen und anschließend auf den Knopf `hinzufügen` am Ende der Liste klicken. Radio-Buttons, die grau hinterlegt sind, können nicht gewählt werden, da keine Zuordnung zu diesem Prüfungsordnungsmodul möglich ist. Dies ist beispielsweise dann der Fall, wenn bereits eine exklusive Zuordnung zu diesem Prüfungsordnungsmodul existiert oder in dem UnivIS-Modul bereits ein ECTS-Wert festgelegt wurde und das Prüfungsordnungsmodul einen abweichenden ECTS-Wert hat. Eine grau hinterlegte und bereits markierte Checkbox neben einem Prüfungsordnungsmodul bedeutet, dass das UnivIS-Modul diesem Prüfungsordnungsmodul bereits

zugeordnet ist.
Beachten Sie bitte, dass Sie in dieser Auswahlmaske immer nur ein Prüfungsordnungsmodul auswählen können. Wollen Sie das UnivIS-Modul zu mehreren Prüfungsordnungsmodulen zuordnen, müssen Sie die Zuordnung entsprechend oft wiederholen.
Nachdem Sie ein Prüfungsordnungsmodul ausgewählt und die Zuordnung zu diesem Prüfungsordnungsmodul erzeugt haben kehrt UnivIS wieder zum Bearbeitungsformular für das UnivIS-Modul zurück.
Die vorgenommene Zuordnung wurde übernommen (siehe Abbildung 6.4) und wird nun angezeigt. Zu jedem Prüfungsordnungsmodul werden die Studienfächer angezeigt, in denen dieses Modul enthalten ist - in diesem Beispiel der Bachelor-Studiengang Informatik. Ein Prüfungsordnungsmodul kann hierbei auch mehreren Studiengängen oder Studienfächern zugeordnet sein (in Abb. 6.5 ist das Prüfungsordnungsmodul „Systemprogrammierung“ sechs verschiedenen Studiengängen zugeordnet) Die Zuordnung eines UnivIS-Moduls zu solch einem Prüfungsordnungsmodul betrifft dann automatisch alle Studiengänge und muss nicht für jeden Studiengang einzeln durchgeführt werden.

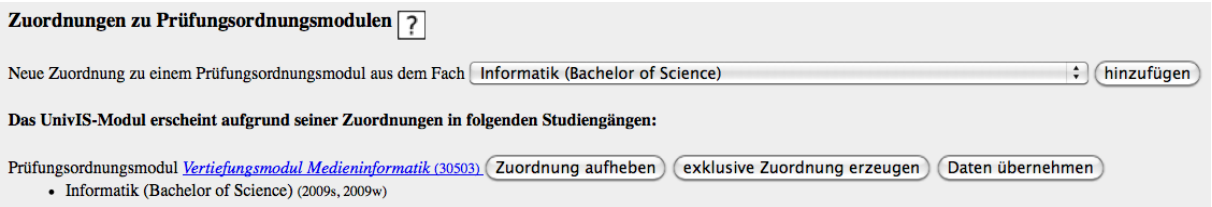



Abbildung 6.4: Ergebnis der Zuordnung zum „Vertiefungsmodul Medieninformatik“

Jede Zuordnung eines UnivIS-Moduls zu einem Prüfungsordnungsmodul kann einzeln bearbeitet werden. Mit Hilfe des Knopfes `Zuordnung aufheben` kann die Zuordnung wieder aufgehoben werden. Mittels des Knopfes `Daten übernehmen` werden bestimmte Daten aus dem Prüfungsordnungsmodul in das UnivIS-Modul übernommen werden (soweit im Prüfungsordnungsmodul eingetragen, sind dies: der Name des Moduls, die Kurzbezeichnung, die Modulverantwortlichen, Dauer und Turnus). Bereits im UnivIS-Modul ausgefüllte Felder werden nicht überschrieben. Nach der Übernahme von Werten aus dem Prüfungsordnungsmodul können die Felder im UnivIS-Modul aber jederzeit noch verändert werden.
Der ECTS-Wert wird, soweit er in dem Prüfungsordnungsmodul festgelegt ist, immer sofort bei der Zuordnung übernommen und ist dann im UnivIS-Modul nicht mehr veränderbar. Lediglich wenn im Prüfungsordnungsmodul kein ECTS-Wert (Wert = 0) eingetragen ist, kann der ECTS-Wert im UnivIS-Modul eingegeben werden (dies ist vor allem bei Prüfungsordnungsmodulen im Wahl- und Wahlpflichtbereich, für die es UnivIS-Module mit unterschiedlichem ECTS-Wert geben kann, der Fall). Sobald im UnivIS-Modul ein ECTS-Wert festgelegt ist, können nur noch Prüfungsordnungsmodule mit dem gleichen ECTS-Wert oder ohne ECTS-Festlegung zugeordnet werden. Damit wird sichergestellt, dass keine inkosistenten Zuordnungen erfolgen.
Der Knopf `exklusive Zuordnung erzeugen` bewirkt ebenfalls eine Übernahme der Daten aus dem Prüfungsordnungsmodul, gleichzeitig wird aber auch festgelegt, dass dies das einzige UnivIS-Modul ist, das diesem Prüfungsordnungsmodul zugeordnet wird. Es können danach keine anderen UnivIS-Module zu diesem Prüfungsordnungsmodul mehr zugeordnet werden. Eine solche exklusive Zuordnung zum Prüfungsordnungsmodul „Systemprogrammierung“ ist in Abb. 6.5 zu sehen. Mit Hilfe des Knopfes `aufheben` wieder eine exklusive Zuordnung wieder in eine normale Zuordnung umgewandelt.
Bei bereits abgespeicherten Modulen lässt sich an dieser Stelle auch der Validierungs-Status der Zuordnung zu einem bestimmten Prüfungsordnungsmodul ablesen. Die hierfür relevanten Informationen

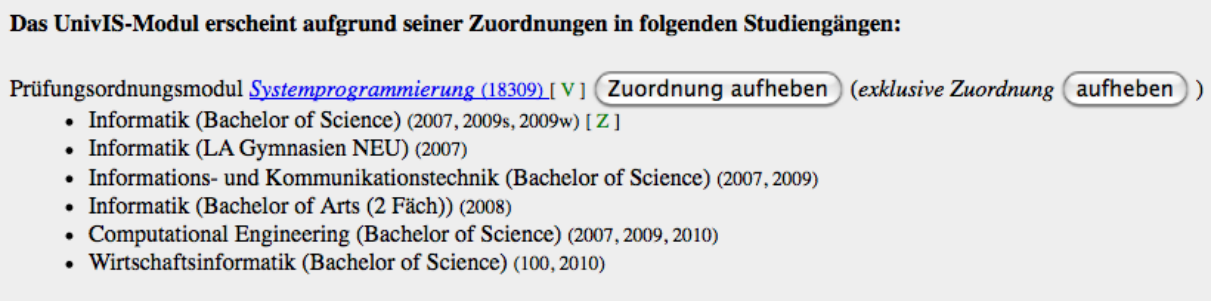



Abbildung 6.5: Eine exklusive Zuordnung zum Prüfungsordnungsmodul „Systemprogrammierung“

werden durch farbige, in eckige Klammern gefasste Buchstaben dargestellt. Dies soll an den Beispielen in den Abbildungen 6.5 und 6.6 kurz erläutert werden.
Die Validierungsinformation hinter jedem Prüfungsordnungsmodul zeigt den Validierungs-Status für dieses Modul:

- [V]: Die Zuordnung ist validiert.
- [NV]: Die Zuordnung ist nicht validiert.

Durch die Buchstaben hinter den einzelnen Studienfächern ist nachvollziehbar, wie dieser Validierungs-Status entsteht. Das Vorhandensein dieser Buchstaben hinter einem Studienfach zeigt an, dass der Studiengangsbeauftragte für dieses Fach die Zulässigkeit dieser Zuordnung explizit überprüfen muss. Zuordnungen zu Prüfungsordnungsmodulen, die kein Studiengangsbeauftragter überprüfen muss, sind grundsätzlich zulässig. Für Fächer, in denen die Zuordnung vom Studiengangsbeauftragten überprüft werden muss, sind folgende Zustände der Prüfung möglich:

- [U]: Diese Zuordnung wurde noch nicht überprüft (unentschieden).
- [Z]: Die Zuordnung wurde in diesem Studienfach als zulässig markiert.
- [NZ]: Die Zuordnung wurde in diesem Studienfach als nicht zulässig markiert.

Im Beispiel in Abbildung 6.5 ist eine Prüfung der Zuordnung nur beim Fach „Informatik (Bachelor of Science)“ notwendig. Im Beispiel wurde die Zuordnung von dem Studiengangsbeauftragten bereits für zulässig befunden, was durch das [Z] dargestellt wird. Da bei diesem Prufungsordnungsmodul auch nur dieser eine Studiengangsbeauftragte die Zulässigkeit feststellen muss, ist die Zuordnung damit auch bereits im Zustand *validiert*.
Im Beispiel in Abbildung 6.6 ist nur eine der beiden Zuordnungen des Moduls validiert. Die Zuordnung zum Prüfungsordnungsmodul „Vertiefungsmodul Verteilte Systeme und Betriebssysteme“ muss hierbei von einem Studiengangsbeauftragten des Fachs Informatik geprüft werden, dieser hat noch keine Entscheidung getroffen ([U]), die Zuordnung ist deshalb noch *nicht validiert* ([NV]). Die Zuordnung zum Prüfungsordnungsmodul „Wahlpflichtmodul aus INF im Schwerpunkt Eingebettete Systeme“ dagegen wurde bereits für zulässig befunden und ist damit *validiert*. Das UnivIS-Modul ist damit für die Studierenden im Modulverzeichnis des Studiengangs Informations- und Kommunikationstechnik sichtbar, im Modulverzeichnis Informatik dagegen noch nicht.
Alle Validierungen eines UnivIS-Moduls erlöschen, wenn „kritische“ Daten des Moduls verändert werden (die entsprechenden Felder sind im Formular gelb markiert). Bei Änderung von Prüfungsdaten erlöschen nur die Validierungen zu Prüfungsordnungsmodulen, deren Prüfungen von der Änderung betroffen sind.

Abbildung 6.6: Beispiel für eine Zuordnung zu mehreren Prüfungsordnungsmodulen

### 6.2.2 Allgemeine Moduldaten

Im ersten Bearbeitungsschritt werden die allgemeinen Moduldaten eingetragen. Die *Bezeichnung* (der Modulname) und die *Englische Bezeichnung* müssen zwingend eingetragen werden. Eine *Kurzbezeichnung* sollte vor allem für Module angegeben werden, die einen langen Titel besitzen, da die Kurzbezeichnung etwa bei Belegungsplänen statt der langen Bezeichnung eingesetzt wird. In vielen Fächern gibt es auch bei den Studierenden übliche Kürzel, die fast schon offiziellen Charakter haben.

Desweiteren müssen die *Dauer* des Moduls in Semestern und der Angebots-*Turnus* festgelegt werden. Die Angaben der *Unterrichtsprache* und der *erwartete Teilnehmerzahl* sind derzeit optional.

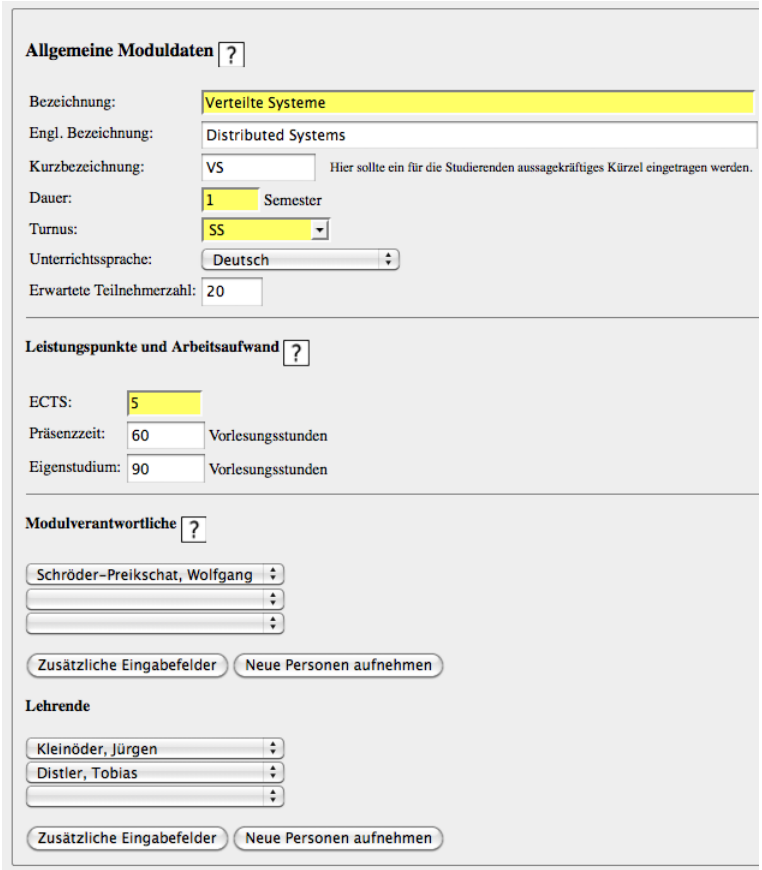



Abbildung 6.7: Eingabefelder für die allgemeinen Daten eines UnivIS-Moduls

**Leistungspunkte und Arbeitsaufwand**

Der *ECTS-Wert* ergibt sich in der Regel aus der Zuordnung zu den Prüfungsordnungsmodulen. Lediglich wenn die Prüfungsordnungsmodule diesen Wert offen lassen, kann hier ein Wert eingetragen werden.
*Präsenzzeit* und des *Eigenstudium* ergeben zusammen den Arbeitsaufwand zu einem Modul.
Ein ECTS-Punkt wird für einen studentischen Arbeitsaufwand von 30 Stunden vergeben. Der Arbeitsaufwand für ein Modul in Stunden errechnet sich also aus dem ECTS-Wert multipliziert mit 30. Er verteilt sich auf die vorgesehenen Präsenzzeiten in Lehrveranstaltungen und das Eigenstudium (wie Vor- und Nachbereitung der Lehrveranstaltungen und die Vorbereitung auf die Prüfung). Für die Präsenzzeit wird eine akademische Stunde (45 min.) mit einer Zeitstunde (60 min.) angesetzt und die Vorlesungszeit mit 15 Wochen. Demnach ergibt eine SWS 15 Stunden Präsenzzeit. Es gelten dann diese Formeln:

Präsenzzeit = SWS aller Lehrveranstaltungen x 15

Eigenstudium = ECTS-Anzahl x 30 - Präsenzzeit

UnivIS überprüft, ob Präsenzzeit + Eigenstudium = ECTS * 30 ist.

**Modulverantwortliche, Lehrende**

Zu einem UnivIS-Modul gibt es sowohl die *Modulverantwortlichen* (in der Regel eine Person, in Ausnahmefällen können es evtl. auch mehrere sein), als auch Personen, die das Modul tatsächlich repräsentieren (*Lehrende*). Weiterhin gibt es die Dozentinnen und Dozenten der dem Modul zugeordneten Lehrveranstaltungen. Im einfachsten Fall ist es eine Person, die alle drei Rollen wahrnimmt.
Es kann aber auch sein, dass der Inhaber eines der Lehrstühle, die an dem Modul beteiligt sind, die verantwortlich koordinierende Rolle wahrnimmt (= *Modulverantwortlicher*), das Modul tatsächlich aber von anderen Personen durchgeführt wird, die von den Studierenden als die *Lehrenden im Modul* wahrgenommen werden bzw. werden sollen.
In der Regel werden diese Personen auch zu den Dozentinnen und Dozenten der Lehrveranstaltungen des Moduls gehören. Manchmal gibt es aber weitere Dozenten (z. B. eine größere Anzahl von Übungsleitern), die nicht explizit als „Lehrende“ in der Modulbeschreibung aufgeführt werden sollen.
Bei der Beschreibung von Modulen soll deshalb folgendermaßen verfahren werden:
*Modulverantwortliche in Prüfungsordnungsmodulen:* Studiengangsbeauftragte können in der Beschreibung eines Prüfungsordnungsmoduls Modulverantwortliche eintragen. Hierbei handelt es sich um die Person (selten mehrere Personen), die die koordinierende Verantwortung für alle diesem Prüfungsordnungsmodul ggf. zugeordneten UnivIS-Module übernimmt. Dies kann z. B. eine von einer Studienkommission beauftragte Schwerpunktfach-Koordinatorin sein. Dieser Eintrag im Prüfungsordnungsmodul ist allerdings optional.
*Modulverantwortliche in UnivIS-Modulen:* Kann bei der Zuordnung des UnivIS-Moduls zu einem Prüfungsordnungsmodul von dort übernommen werden. Dies erfolgt aber nur bei der ersten Übernahme von Daten aus einem Prüfungsordnungsmodul; sobald im UnivIS-Modul eine Eintragung vorliegt, wird diese bei einer Übernahme nicht mehr überschrieben, kann aber jederzeit im UnivIS-Modul „manuell“ verändert werden. Modulverantwortliche eines konkreten UnivIS-Moduls dürfen auch von den Modulverantwortlichen des Prüfungsordnungsmoduls abweichen. In einem UnivIS-Modul ist die Angabe von Modulverantwortlichen zwingend erforderlich. Im Regelfall gibt es pro UnivIS-Modul genau eine Person hierfür, die Angabe mehrerer Personen ist in Ausnahmefällen aber möglich.
Die Modulverantwortlichen werden im Modulhandbuch und in der Modulanzeige unter dem Modultitel angezeigt.
*Lehrende*: In diesen Feldern können die Personen spezifiziert werden, die in der Modulübersicht in dem Personenfeld rechts neben dem Modultitel angezeigt werden - also die Personen, die von den Studieren-

den mit dem Modul direkt identifiziert werden sollen.

Das Zuordnen der Modulverantwortlichen und Lehrenden sowie das Aufnehmen zusätzlicher Personen in die Auswahlliste funktioniert genauso wie die Zuordnung von Lehrenden zu Lehrveranstaltungen (siehe Kapitel 5.1.2).

### 6.2.3 Lehrveranstaltungen

UnivIS-Module selbst stellen lediglich einen Container für Lehrveranstaltungen bereit und bieten demzufolge selbst keinerlei Vorlesungs-, Übungstermine oder Ähnliches an. Die Lehrveranstaltungen müssen nach wie vor über die Lehrveranstaltungsverwaltung (siehe Kapitel 5) angelegt und gepflegt werden und können dann zu einem UnivIS-Modul hinzugefügt werden.

Die Zuordnung von Lehrveranstaltungen erfolgt im zweiten Bearbeitungsabschnitt eines UnivIS-Moduls (vgl. Abbildung 6.8). Hierbei bietet UnivIS vier verschiedene Möglichkeiten an, Lehrveranstaltungen auszuwählen, die in den folgenden Unterkapiteln näher beschrieben werden.

Bitte beachten Sie, dass Sie nur Lehrveranstaltungen des laufenden Semesters und zukünftiger Semester, nicht aber solche vergangener Semester, zu einem UnivIS-Modul hinzufügen können (ein UnivIS-Modul, das Lehrveranstaltungen eines vergangenen Semester enthält, muss in dem Semester angelegt worden sein, in dem die ersten zugehörigen Lehrveranstaltungen begannen).

Das Semester kann über das erste Auswahlfeld (in Abb. 6.8 WS 2013/2014) eingestellt werden.

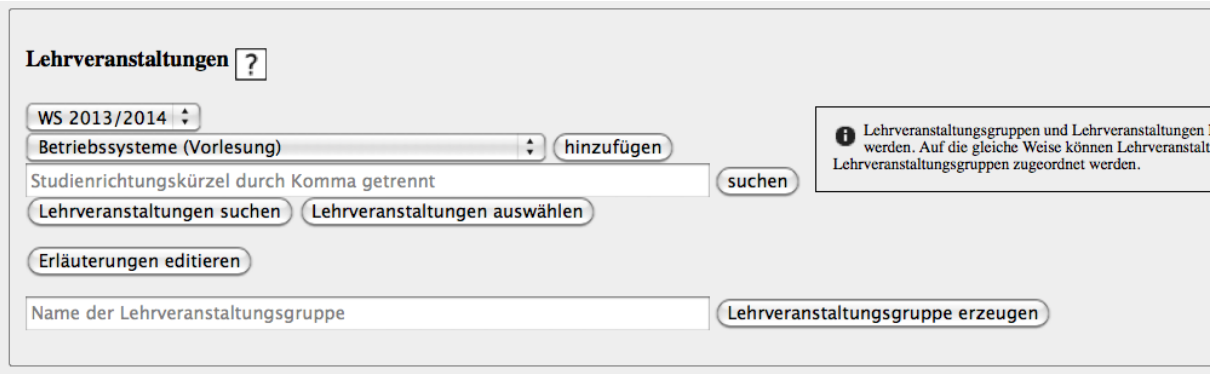



Abbildung 6.8: Hinzufügen einer oder mehrerer Lehrveranstaltungen

#### Direkte Auswahl einer Lehrveranstaltung der eigenen Einrichtung

Diese Methode empfiehlt sich, wenn Sie dem UnivIS-Modul nur wenige Lehrveranstaltungen des eigenen Lehrstuhls bzw. der Einrichtung hinzufügen wollen. Klicken Sie hierzu in auf die Auswahlliste (in Abb. 6.8 beginnt diese Liste mit `Betriebssysteme (Vorlesung)`), wählen Sie die gewünschte Lehrveranstaltung aus und klicken Sie auf den Knopf `hinzufügen`. Sollten Sie eine Lehrveranstaltung aus einem späteren Semester dem UnivIS-Modul hinzufügen wollen, etwa weil sich das UnivIS-Modul über mehrere Semester erstreckt, so müssen Sie zuerst das Semester in dem darüberstehenden Auswahlfeld einstellen. Die Auswahlliste der Lehrveranstaltungen wird dann mit den Lehrveranstaltungen des gewünschten Semesters gefüllt.

### Auswahl der Lehrveranstaltung über Kürzelsuche

Wenn zu einem Modul eine größere Zahl von regelmäßig wechselnden Lehrveranstaltungen verschiedener Lehrstühle zugeordnet werden muss, so muss diese Zuordnung in jedem Semester oder Jahr neu erfolgen und kann dann sehr arbeitsaufwändig sein. In diesem Fall gibt es die Möglichkeit, die ursprünglich für Lehrveranstaltungsverzeichnisse vorgesehenen Studienrichtungskürzel auch für Modulzuordnungen zu nutzen. Hierfür müssen zunächst in Zusammenarbeit mit der UnivIS-Administration Kürzel für Module oder Modulgruppen eines Studiengangs festgelegt werden. Diese Kürzel können Sie dann den UnivIS-Verantwortlichen an allen, an Ihrem Studiengang beteiligten Lehrstühlen mitteilen, mit der Bitte, diese Kürzel bei der Eingabe der Lehrveranstaltungen in dem Feld „Studienfächer / Studienrichtungen“ einzutragen.
Sie können dann in einem UnivIS-Modul eines oder mehrere solche Kürzel eintragen (beim Eintragen in das Feld werden Sie von einer automatischen Auswahlfunktion unterstützt) und durch Klicken auf den Knopf `suchen` alle Lehrveranstaltungen suchen, die eines der Kürzel tragen.
Sie gelangen damit auf die Ergebnisseite einer Suchanfrage. Dort können Sie einzelne Lehrveranstaltungen durch Setzen eines Hakens markieren und dann auf den Knopf `Zum UnivIS-Modul hinzufügen` klicken.
Dieser Mechanismus ist eine vereinfachte Schnittstelle zu der allgemeinen Lehrveranstaltungssuche, die im folgenden Abschnitt ausführlich beschrieben ist.

### Auswahl der Lehrveranstaltung über die Lehrveranstaltungssuche

Eine sehr flexible Möglichkeit, mit der Sie auch mehrere Lehrveranstaltungen aus verschiedenen Einrichtungen und verschiedenen Semester dem UnivIS-Modul hinzufügen können, bietet Ihnen die allgemeine Lehrveranstaltungssuche, die Sie auch bereits aus der Lehrveranstaltungsverwaltung (siehe Kapitel 5.9) kennen. Sie gelangen zur Suchmaske, indem Sie auf den Knopf `Lehrveranstaltungen suchen` klicken. Diese Suchmaske unterscheidet sich im oberen Bereich ein wenig von der normalen Suchmaske für Lehrveranstaltungen und ist in Abbildung 6.9 abgebildet. Die Suche lässt sich sowohl auf bestimmte Einrichtungen als auch auf bestimmte Semester eingrenzen. Das im UnivIS-Modul eingestellte Semester wird hier voreingestellt, Sie können die Einstellung aber in der Suchmaske ändern und die Suche auch ab einem Semester über mehrere Semester vornehmen (in dem Beispiel „ab Semester SS2013“). Sie können allerdings keine vergangenen Semester auswählen, weil es generell nicht zulässig ist, Lehrveranstaltungen vergangener Semester zu einem UnivIS-Modul hinzuzufügen.
Geben Sie wie in Abbildung 6.9 beispielweise den Namen der gewünschten Lehrveranstaltung in das Suchfeld ein und klicken Sie dann auf den Knopf `Suchen`. Ihnen werden nun die Ergebnisse Ihrer Suche angezeigt. Im Beispiel wurde in allen Semester ab dem Sommersemester 2013 nach einer Lehrveranstaltung mit dem Namen „Echtzeitsysteme“ gesucht. Abbildung 6.10 stellt die Ergebnismaske zu dieser Suche dar.
Hierbei sind mehrere Ergebnisse aus zwei verschiedenen Semestern aufgelistet, wobei für unser UnivIS-Modul die Lehrveranstaltung „Erweiterte Übungen zu Echtzeitsysteme (Übung)“ von Interesse ist, die deshalb markiert wurde. Markierte Lehrveranstaltungen bleiben über mehrere Suchen hinweg erhalten und können auf diese Weise in das Ergebnis der nächsten Suche *übernommen* werden. In Abbildung 6.10 wurde als neues Suchkriterium beispielsweise der Name „Betriebssysteme“ eingegeben, ein erneuter Klick auf den Knopf `Suchen`, der in dieser Abbildung nicht zu sehen ist, führt Sie zu einem Ergebnis, das wie in Abbildung 6.11 aussehen könnte.
Im oberen Bereich sehen Sie hier die neuen Ergebnisse der Suche, die beispielsweise die gewünschte Lehrveranstaltung „Betriebssysteme (Vorlesung)“ enthält. Zusätzlich findet sich aber im Bereich *über-*

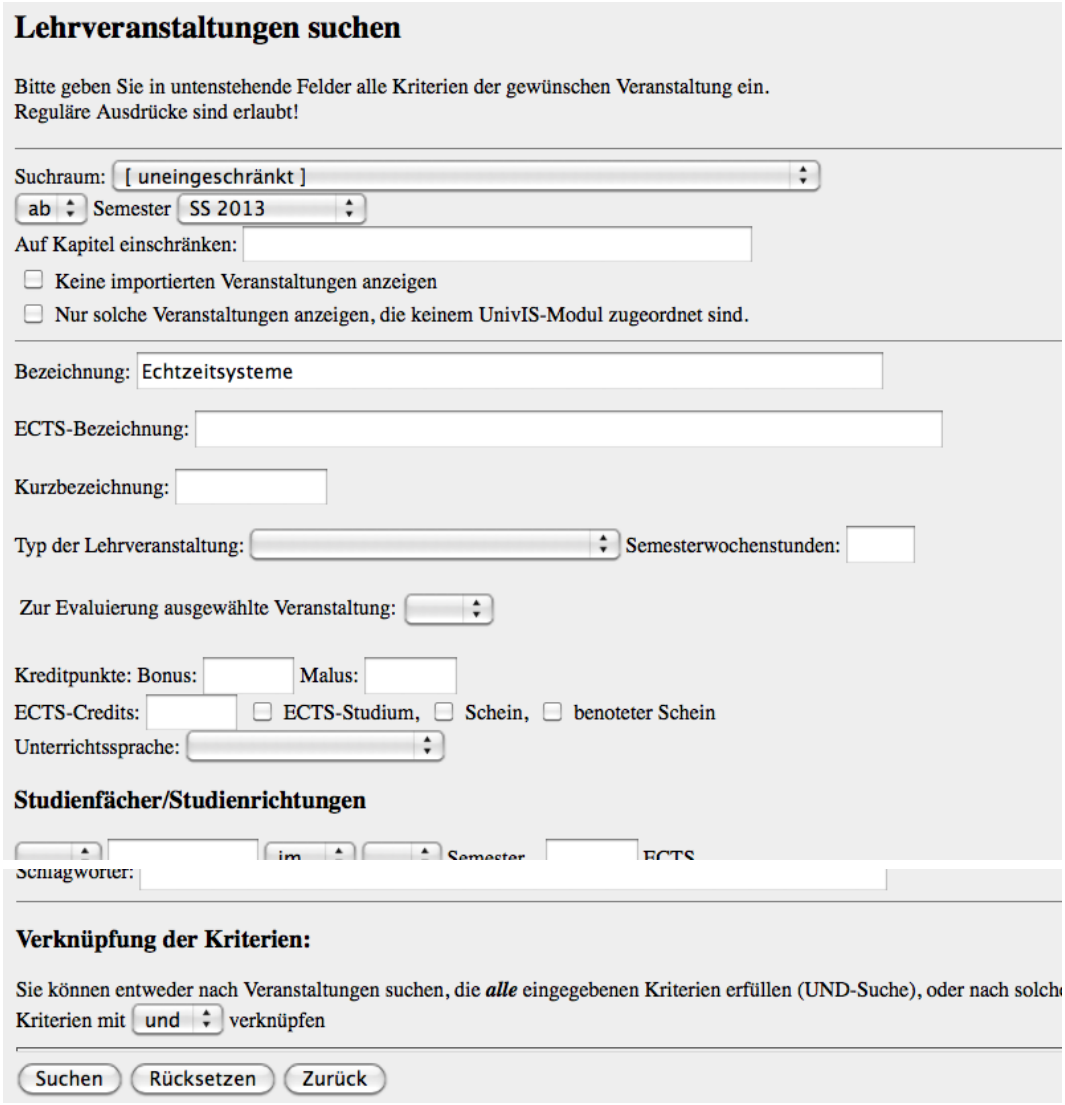



Abbildung 6.9: Hinzufügen von Lehrveranstaltungen über die Lehrveranstaltungssuche

*nommene Lehrveranstaltungen* die im vorhergehenden Schritt markierte Lehrveranstaltung „Erweiterte Übungen zu Echtzeitsysteme (Übung)“. Um die markierten Lehrveranstaltungen nun dem UnivIS-Modul hinzuzufügen klicken Sie auf den Knopf `Zum UnivIS-Modul hinzufügen`.

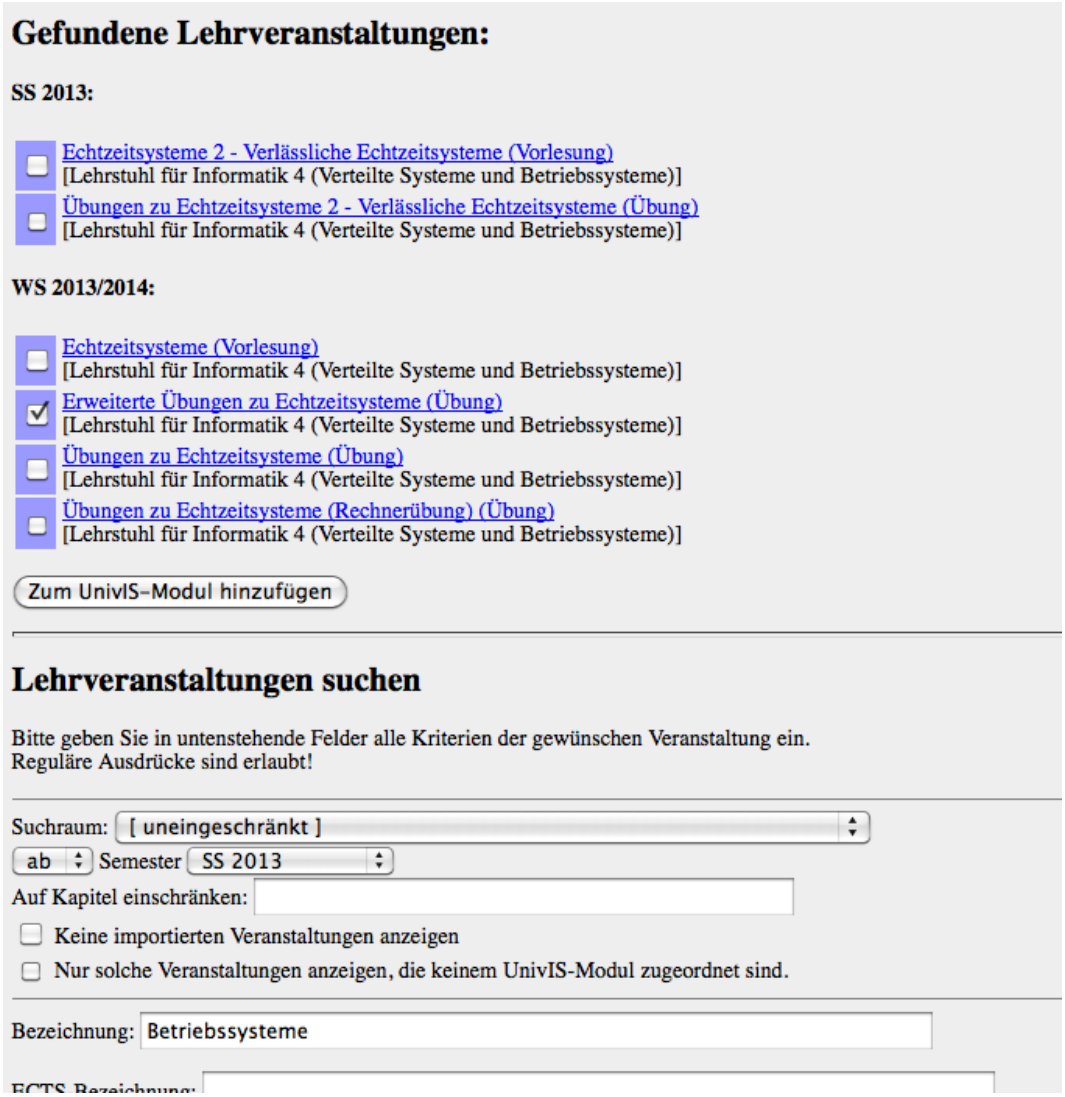



Abbildung 6.10: Bei der Suche gefundene Lehrveranstaltungen

Abbildung 6.11: Gefundene und übernommene Lehrveranstaltungen

### Auswahl der Lehrveranstaltung über die Lehrveranstaltungsauswahl

Wenn Sie mehrere Lehrveranstaltungen einer Einrichtung und eines Semesters zu einem UnivIS-Modul hinzufügen möchten, empfiehlt sich diese Variante.
Durch einen Klick auf den Knopf `Lehrveranstaltung auswählen` gelangen Sie zur Lehrveranstaltungsauswahl, die Ihnen auch aus der Lehrveranstaltungsverwaltung (siehe Kapitel 5) bekannt sein sollte. Zur Veranschaulichung ist dieses Formular in Abbildung 6.12 noch einmal zu sehen. Bei Bedarf können Sie über die Navigationselemente im oberen Bereich des Fensters zu anderen Lehrstühlen, Departments oder Fakultäten wechseln. Markieren Sie dann einfach die gewünschten Lehrveranstaltungen und klicken Sie anschließend den Knopf `zum UnivIS-Modul hinzufügen`.

Abbildung 6.12: Hinzufügen von Lehrveranstaltungen über die Lehrveranstaltungsauswahl

### Lehrveranstaltungen umsortieren, optionale Lehrveranstaltungen, Erläuterungen

Nachdem dem UnivIS-Modul einige Lehrveranstaltungen hinzugefügt wurden, könnte das Ergebnis wie in Abbildung 6.13 dargestellt aussehen. Zu jeder Lehrveranstaltung wird das Semester sowie ihr Typ, die Anzahl der Semesterwochenstunden und der erste Dozent ausgegeben. Zusätzlich haben Sie hier noch die Möglichkeit Lehrveranstaltungen als *optional* zu markieren. Im Normalfall gehören alle Lehrveranstaltungen eines Moduls zum „Pflichtprogramm“, In manchen Fällen kann ein Modulanbieter aber auch eine Auswahl zwischen verschiedenen Lehrveranstaltungen vorsehen, was durch die Markierung als optional deutlich gemacht werden kann. Wie diese Auswahlmöglichkeit im Detail aussieht, kann im Freitextfeld „Erläuterungen zur Lehrveranstaltungsauswahl“ genauer beschrieben werden. Um hier Eingaben vorzunehmen, einfach `Erläuterungen editieren` anklicken.
Die Reihenfolge der Lehrveranstaltungen kann durch einen einfachen *Drag and Drop*-Mechanismus

verändert werden. Hierzu klickt man eine Lehrveranstaltung in der Liste mit der Maus an und zieht sie an die gewünschte Position.

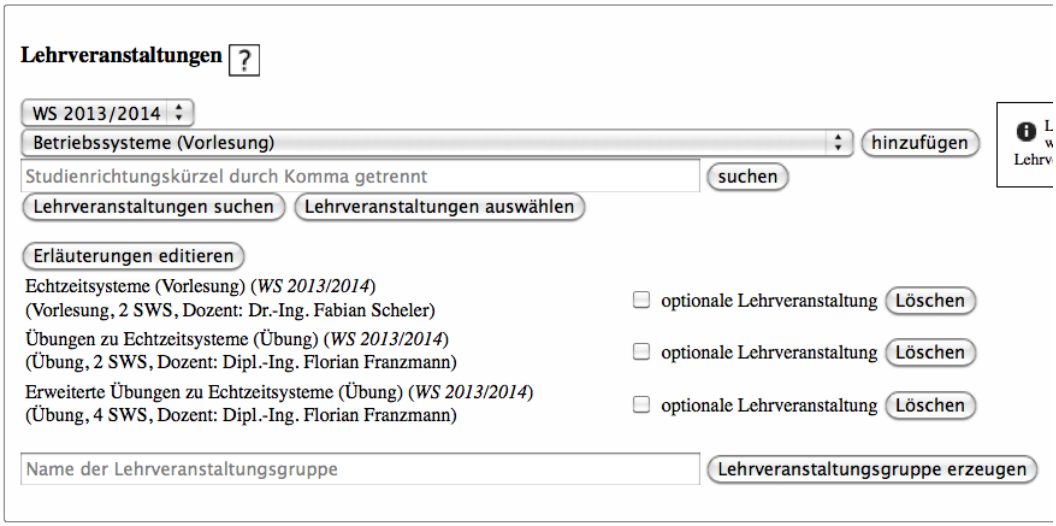



Abbildung 6.13: Erläuterungen zur Lehrveranstaltungsauswahl, Optionale Lehrveranstaltungen

### Lehrveranstaltungsgruppen

In manchen Fällen sind Module intern komplex aufgebaut. Es sind beispielsweise eine Pflichtveranstaltung zu belegen sowie eine Lehrveranstaltung aus einem Angebot von zwei weiteren Veranstaltungen und zwei weitere Veranstaltungen aus einem Katalog von fünf Veranstaltungen auszuwählen. Um solche Angebote in übersichtlicher Weise zu dokumentieren, gibt es die Möglichkeit, innerhalb eines Moduls Lehrveranstaltungsgruppen anzulegen. Einer solchen Lehrveranstaltungsgruppe können dann bereits dem Modul zugeordnete Lehrveranstaltungen durch *Drag and Drop* zugeordnet werden (Lehrveranstaltungen werden grundsätzlich zunächst ausserhalb der Lehrveranstaltungsgruppen dem Modul zugeordnet und müssen dann in einem separaten Schritt in die Lehrveranstaltungsgruppe verschoben werden). Zu jeder Lehrveranstaltungsgruppe kann man bei Bedarf einen erläuternden Text eingeben.
Abbildung 6.14 beschreibt ein Modul, das gemäß Beschreibung in der Prüfungsordnung aus einem Proseminar (Literaturgeschichte neuere und neueste deutsche Literatur) sowie zwei Vorlesungen (Literaturgeschichte der Goethezeit und des 19. Jahrhunderts sowie Literaturgeschichte des 20. und 21. Jahrhunderts) besteht. Für diese Vorlesungen werden in jedem Jahr wechselnde konkrete Lehrveranstaltungen angeboten, aus denen die Studierenden auswählen können. Das Proseminar ist in diesem konkreten UnivIS-Modul festgelegt (es gibt aber weitere UnivIS-Module, die dem gleichen Prüfungsordnungsmodul zugeordnet sind und die jeweils ein anderes Proseminar aber immer die gleichen Vorlesungsgruppen enthalten).

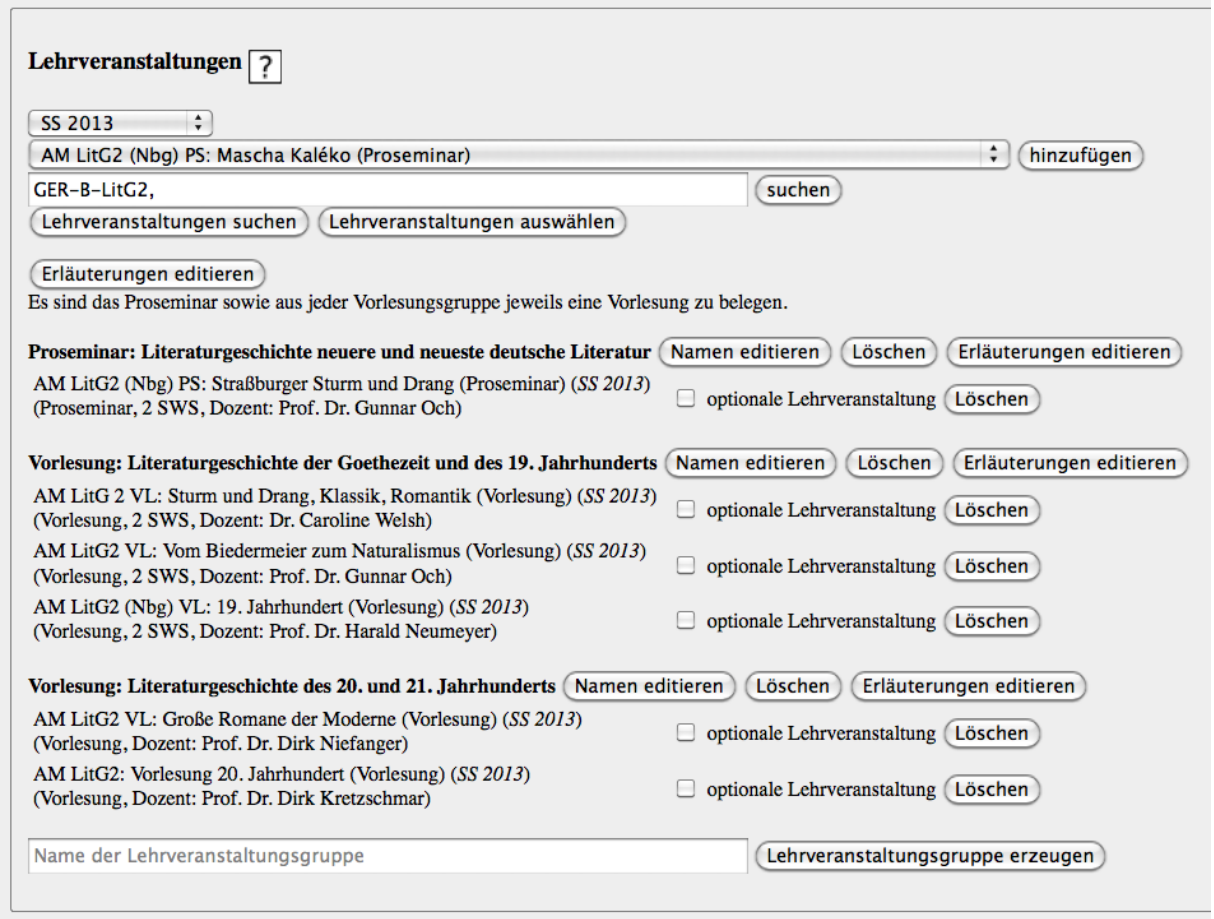



Abbildung 6.14: Lehrveranstaltungsgruppen

### 6.2.4 Modulbeschreibung

Die Modulbeschreibung ist der zentrale Teil der Modulangaben. Hier werden die Inhalte und v. a. die Lernziele und die zu erwerbenden Kompetenzen sowie die bei einer Belegung des Moduls empfohlenen Voraussetzungen und die wichtigten Literaturangaben beschrieben.

Modulbeschreibungen sollen einerseits die Studierenden mit zuverlässigen Informationen über die Inhalte der Module, Lernziele und Anforderungen versorgen und damit eine Orientierungs- und Entscheidungsgrundlage im Studium darstellen. Darüber hinaus sind Modulbeschreibungen eine wesentliche Grundlage für die Bewertung von Modulen im Hinblick auf Gleichwertigkeit als Voraussetzung für die wechselseitige Anerkennung von Modulen bei einem Hochschul- oder Studiengangswechsel.

Aus diesen Gründen ist es unerlässlich, dass zu jedem Modul eine ausreichende Beschreibung erstellt wird. Die Felder *Inhalt* sowie *Lernziele und Kompetenzen* sind Pflichtangaben. *Voraussetzungen* und *Literatur* sind in der Regel ebenfalls zu beschreiben, die weiteren Felder können optional bei Bedarf fur ergänzende Informationen verwendet werden.

Bitte beachten Sie, dass es nicht ausreicht, in diesen Felder auf Informationen in der Lehrveranstaltungsbeschreibung oder auf Web-Seiten zu verweisen. Die Modulangaben im Modulhandbuch werden aus den an dieser Stellen eingetragenen Beschreibungen erzeugt und müssen für sich vollständig sein.

Die Modulbeschreibung sieht Eingabemöglichkeiten für

- (Empfohlene) Voraussetzungen
- Inhalt
- Lernziele und Kompetenzen
- Literaturangaben
- Weitere Informationen (sonstige Bemerkungen, Organisatorisches, Schlagwörter, Verweise auf weitere Web-Seiten)

vor. Die einzelnen Felder werden in den folgenden Unterkapiteln näher beschrieben.
Abbildung 6.15 zeigt die (noch leere) Eingabemaske. Durch Klicken auf den Knopf `editieren` kann zu jedem Punkt ein Eingabefenster geöffnet (in der Abbildung bei *Inhalt* exemplarisch gezeigt) und auch wieder geschlossen werden. Bei geöffnetem Eingabefenster können am rechten Bildrand erläuternde Angaben zur Formatierung des Texts angezeigt werden (`Formatierungshilfe ein/ausblenden`).

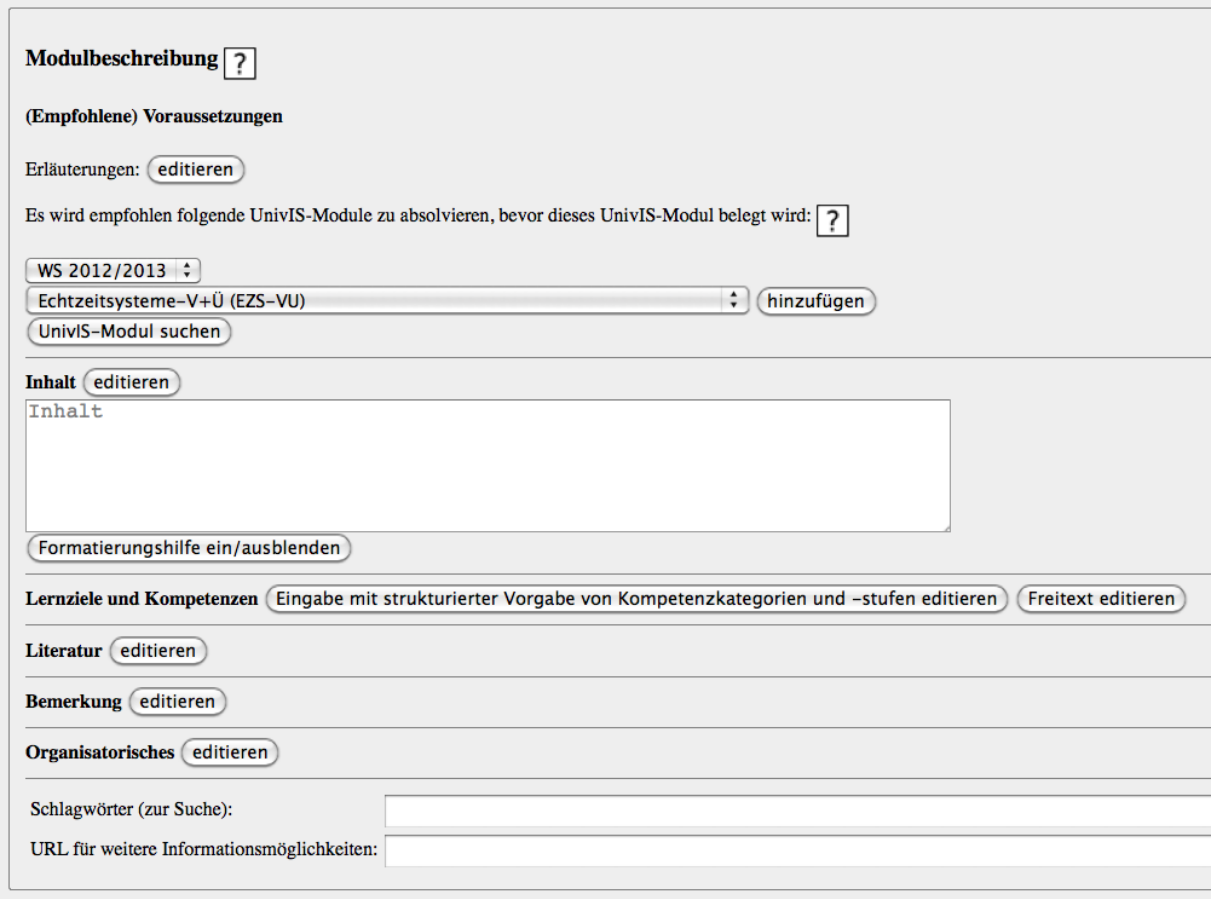



Abbildung 6.15: Modulbeschreibung

### (Empfohlene) Voraussetzungen

Kenntnisse, Fertigkeiten und Kompetenzen, die für eine erfolgreiche Teilnahme am Modul empfohlen werden. Grundsätzlich sollten hier nach Möglichkeit konkrete Module benannt werden, deren erfolgreicher Abschluss eine Voraussetzung für die Teilnahme an dem beschriebenen Modul ist. Hierzu können

über den angebotenen Auswahlmechanismus UnivIS-Module aus vorangehenden Semestern referenziert werde. Wenn es sich um ein Modul der eigenen Einrichtung handelt, kann der Verweis durch direkte Auswahl in der angebotenen Auswahlliste und Drücken des Knopfs `hinzufügen` erstellt werden. Alternativ kann der allgemeine Suchmechanismus, den man über den Knopf `UnivIS-Modul suchen` erreicht genutzt werden. Die Zuordnung eines UnivIS-Moduls über den Suchmechanismus funktioniert analog zu der Lehrveranstaltungssuche (vgl. Kapitel **??**.
Gelten keine Module als Voraussetzung, können in dem Textfeld spezifische Kenntnisse, Fertigkeiten und Kompetenzen genannt werden (ggf. auch ergänzend zu dem Verweis auf andere Module).

### Inhalt

Die fachlichen, methodischen, fachpraktischen und fächerübergreifenden Inhalte, die im Modul vermittelt werden. Die Lerninhalte sollen hinreichend detailliert beschrieben werden. Die Angaben können auch in Stichpunkten formuliert werden.

### Lernziele und Kompetenzen

Das von der FAU verwendete Kompetenzmodell, das sich an den dem Modell des Deutschen Qualifikationsrahmens für lebenslanges Lernen (Arbeitskreis Deutscher Qualifikationsrahmen, 2011) bzw. an dem Qualifikationsrahmen für Deutsche Hochschulabschlüsse (KMK, 2005) anlehnt, sieht die vier Kompetenzarten *Fachkompetenz*, *Lern- und Methodenkompetenz*, *Selbstkompetenz* und *Sozialkompetenz* vor. Während Fachkompetenz in jedem Modul vermittelt werden wird, ist bei den Eintragungen zu den weiteren Kategorien zu hinterfragen, ob im Modul diese Kompetenzen vermittelt werden. Ausführliche Informationen zum Kompetenzbegriff und den Kompetenzarten finden sich für die Eingabe zu Modulen der Technischen Fakultät in diesem Leitfaden zur Formulierung kompetenzorientierter Lernziele (link).
Die Beschreibung der Lernziele und Kompetenzen kann frei formuliert werden (Eingabefeld über `Freitext editier` öffnen) und/oder mit Hilfe der *Strukturierten Eingabe von Lernzielen und Kopentenzen* erfolgen. Hier wird die Eingabe für verschiedene Kompetenzarten (z.B. Fachkompetenz oder Sozialkompetenz) gegliedert und im Einzelnen in der Eingabemaske erläutert. Für die Fachkompetenz wird ein Stufenmodell mit einer Beschreibung der einzelnen Stufen und den dafür passenden Verben vorgegeben.
Abbildung 6.16 zeigt die strukturierte Eingabe mit der geöffneten Eingabemaske für Fachkompetzenz. Die Eingabe der verschiedenen Kompetenzen ist Karteikarten-artig organisiert, durch Klicken auf die „Reiter“ am oberen Rand der Maske kann man umschalten.

### Literatur

Die wichtigsten fachbibliographischen Angaben, die Studierende bei der Vor- und Nachbereitung des Moduls unterstützen. Die Formulierung der Literaturangaben sollte im Wesentlichen den gängigen wissenschaftlichen Standards entsprechen, so dass die Literatur auch von den Studierenden recherchiert werden kann.

### Weitere Informationen

In den diesen Feldern können weitere, optionale Zusatzinformationen zu dem Modul gegeben werden.
Das Feld *Bemerkungen* kann für weitere Anmerkungen zu dem Modul genutzt werden, die nicht in die anderen Kategorien passen.
Das Feld *Organisatorisches* kann für organisatorische Bemerkungen, die nicht im Rahmen der Lehrveranstaltungsbeschreibungen unterzubringen sind, genutzt werden. Prüfungsspezifische Bemerkungen

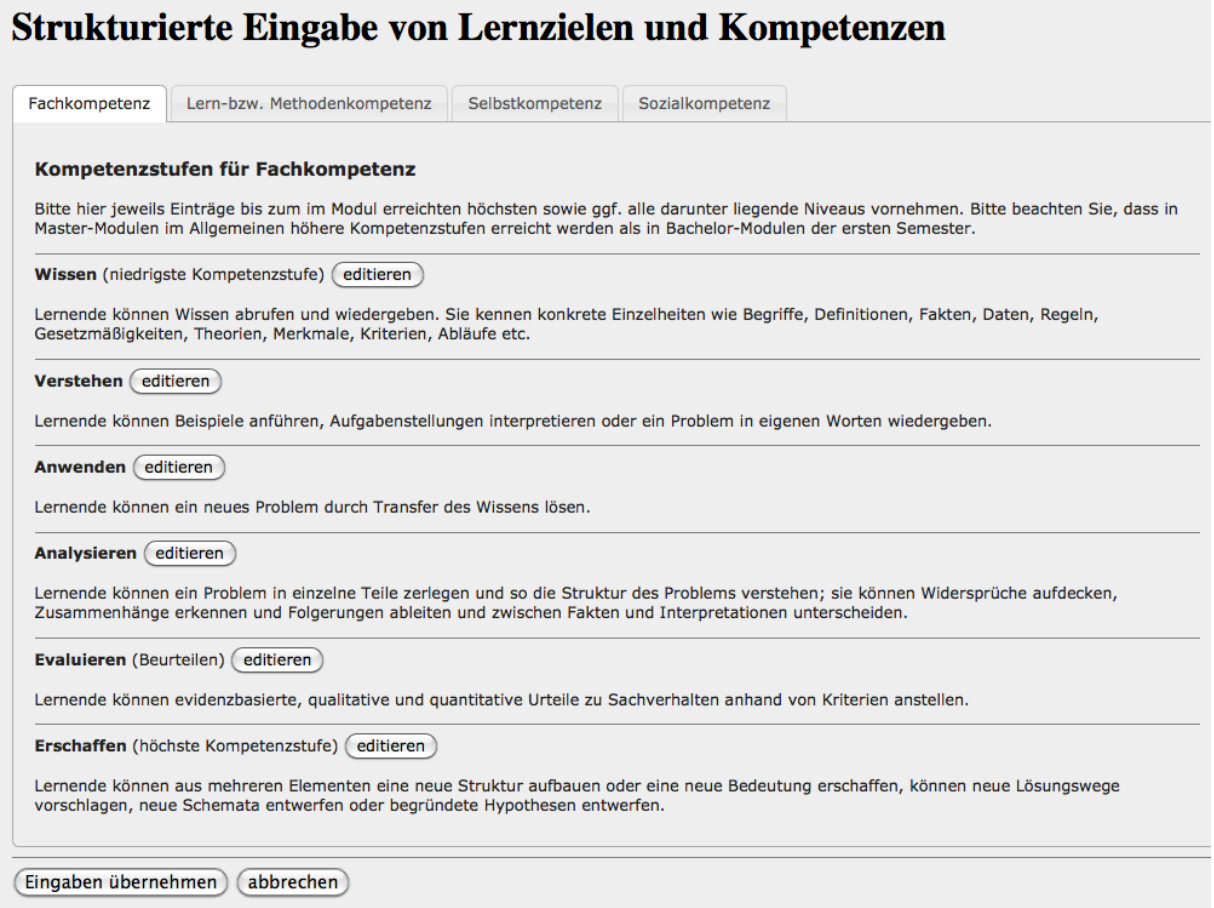



Abbildung 6.16: Strukturierte Eingabe von Lernzielen und Kompetenzen

sollen nicht hier, sondern in dem Bemerkungsfeld der Prüfungsbeschreibung erfolgen. Voraussetzungen sollen nicht hier, sondern in dem Feld *(Empfohlene) Voraussetzungen* beschrieben werden.
In den Feldern *Schlagwörter* und *URL* können Begriffe für die Modulsuche innerhalb von UnivIS sowie ein Verweis auf eine Web-Seite mit weiteren Informationen zu dem Modul hinterlegt werden.
Bitte achten Sie immer darauf, dass alle Modul-relevanten Daten in dieser Modulbeschreibung angegeben sind und nicht nur auf eigenen Web-Seiten.

### 6.2.5 Studien-/Prüfungsleistungen

Aus Gründen der Übersichtlichkeit wurde der Bereich zur Bearbeitung der Studien- und Prüfungsleistungen in ein eigenes Formular ausgelagert, zu dem Sie über den Knopf `Studien-/Prüfungsleistungen bearbei` gelangen (siehe Abb. 6.17).
Die Aufteilung dieses Formulars ist in Abb. 6.18 dargestellt. Im oberen Teil können neue Studien- und Prüfungsleistungen ausgewählt und über den Knopf `hinzufügen` dem UnivIS-Modul hinzugefügt werden. Im unteren Teil können Sie bereits vorhandene Studien- und Prüfungsleistungen bearbeiten. Jeder Studien- und Prüfungsleistung eines UnivIS-Moduls ist dabei mindestens eine entsprechende Studien- und Prüfungsleistung aus einem Prüfungsordnungsmodul zugeordnet. Fügt man eine neue Studien- und Prüfungsleistung zu einem UnivIS-Modul hinzu, wählt man daher auch eine entsprechende

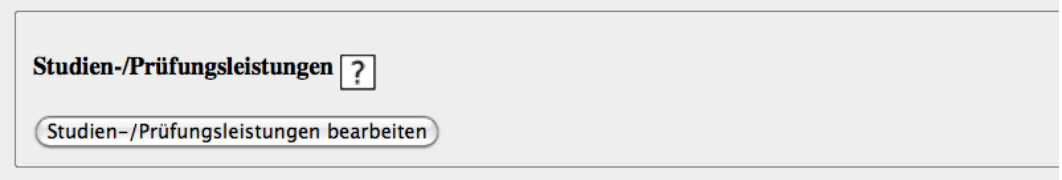



Abbildung 6.17: Studien- und Prüfungsleistungen eines UnivIS-Moduls

Studien- und Prüfungsleistung eines Prüfungsordnungmoduls anstelle einer Prüfungsform aus. Hierbei kann es vorkommen, dass für eine bestimmte Studien- und Prüfungsleistung eines Prüfungsordnungsmoduls mehrere Studien- und Prüfungsleistungen innerhalb eines UnivIS-Moduls existieren, weil sich so in Kombination mit optionalen Lehrveranstaltungen Auswahlmöglichkeiten innerhalb eines UnivIS-Moduls beschreiben lassen (siehe Kapitel 6.2.6). Ein Klick auf den Knopf `Studien- und Prüfungsleistungen` übernimmt die gemachten Änderungen ins UnivIS-Modul und kehrt zur Bearbeitungsmaske zurück.
Haben Sie bei der Zuordnung des UnivIS-Moduls zu einem Prüfungsordnungsmodul die Daten des Prüfungsordnungsmoduls mit einem der Knöpfe `Daten übernehmen` oder `exklusive Zuordnung erzeuge` übernommen, wurde bereits für jede Studien- oder Prüfungsleistung des Prüfungsordnungsmoduls eine entsprechende Studien- oder Prüfungsleistung im UnivIS-Modul angelegt. Nicht-benötigte Studien- oder Prüfungsleistungen können wieder entfernt werden.

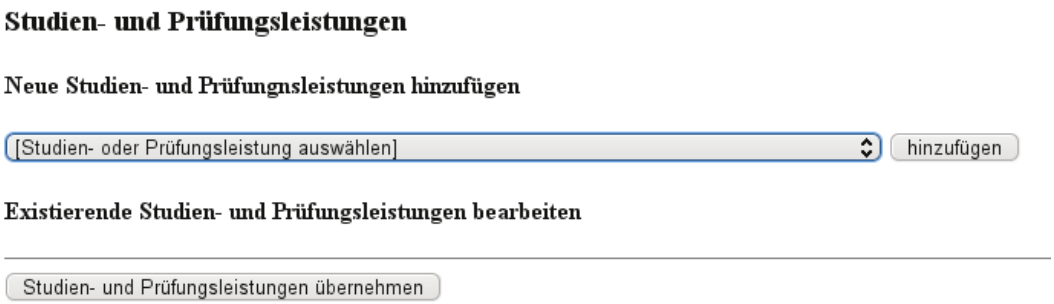



Abbildung 6.18: Grundaufbau des Formulars zur Bearbeitung von Studien- und Prüfungsleistungen

Abb. 6.19 zeigt den Ausschnitt des Bearbeitungsformulars, der die Elemente für die Bearbeitung einer Studien- oder Prüfungsleistung enthält. In das Feld Bezeichung können Sie einen treffenden Namen für die entsprechende Studien- oder Prüfungsleistung eintragen. Dies ist auch der Name, den die Studenten in „mein campus“ sehen werden. Ist kein Bezeichner eingetragen, wird dieser von „mein campus“ automatisch aus den Namen der zugeordneten Lehrveranstaltungen generiert, was für mehrere Lehrveranstaltungen unübersichtlich werden kann. Rechts neben dem Eingabefeld für die Bezeichnung befindet sich der Knopf `löschen`, mit dem Sie diese Studien- oder Prüfungsleistung wieder entfernen können. Die mit „Typ“ beschriftete Auswahlbox erlaubt die Auswahl der Prüfungsform für diese Studien- oder Prüfungsleistung. Prinzipiell ist dieser Wert auf den entsprechenden Wert der Studien- oder Prüfungsleistung aus dem Prüfungsordnungsmodul eingestellt, in begründeten Fällen kann die tatsächliche Prüfungsform aber hiervon abweichen.
Als nächstes werden die Studien- und Prüfungsleistungen aus den Prüfungsordnungsmodulen aufgelistet, denen diese Studien- oder Prüfungsleistung zugeordnet ist. Neben dem Namen sind hier auch einige andere Informationen zu dieser Studien- oder Prüfungsleistung angegeben, die Ihnen die Unterscheidung

der verschiedenen Studien- und Prüfungsleistungen erleichtern soll. Wenn Sie eine neue Studien- oder Prüfungsleistung zum UnivIS-Modul hinzufügen, wird hier automatisch die Studien- oder Prüfungsleistung des Prüfungsordnungsmoduls eingetragen, die Sie beim Hinzufügen der Studien- oder Prüfungsleistung ausgewählt haben. Ist das UnivIS-Modul mehreren Prüfungsordnungsmodulen zugeordnet, kann es vorkommen, dass diese Studien- oder Prüfungsleistung auch an mehrere Studien- oder Prüfungsleistungen verschiedener Prüfungsordnungsmodule zugeordnet werden soll. Sie können dieser Studien- oder Prüfungsleistung weitere Studien- und Prüfungsleistungen aus den Prüfungsordnungsmodulen zuordnen, wenn Sie aus der Auswahlbox „[Studien- oder Prüfungsleistung auswählen]“ die entsprechende Studien- oder Prüfungsleistung auswählen und auf den Knopf `Prüfung zuordnen` klicken. Zugeordnete Studien- und Prüfungsleistungen können durch den Knopf `löschen`, der neben der entsprechenden Studien- oder Prüfungsleistung zu finden ist, wieder entfernt werden.

Unter dem Punkt „Wiederholungstermine“ können Sie angeben, wann die Wiederholung dieser Studien- oder Prüfungsleistung möglich ist. Nachdem immer mindestens eine Wiederholung möglich sein muss, ist beim ersten Wiederholungstermin in der Auswahl der Wert „kein Wiederholungstermin“ nicht enthalten. Wenn Sie bei „Nur für Wiederholer“ einen Haken setzen, zeigen Sie damit an, dass an diesem Prüfungstermin keine Erstablegung möglich ist. Die Angabe zu den Wiederholungsterminen beziehen sich hierbei nur auf die jeweilig Studien- bzw. Prüfungsleistung, nicht auf die Kombination aus der jeweiligen Lehrveranstaltung und der Studien- bzw. Prüfungsleistung.

Der Punkt „Zugeordnete Lehrveranstaltungen“ gibt an, worauf sich diese Studien- oder Prüfungsleistung inhaltlich bezieht. Sie können hierfür bestimmte Lehrveranstaltungen dieses UnivIS-Moduls angeben. Im abgebildeten Beispiel sind dies die beiden Lehrveranstaltungen „Echtzeitsysteme (Vorlesung)“ und „Übungen zu Echtzeitsysteme (Übung)“. Sie können einer Studien- oder Prüfungsleistung weitere Lehrveranstaltungen zuordnen, indem Sie diese aus der mit „Lehrveranstaltung auswählen“ beschrifteten Auswahlbox auswählen und anschließend auf den Knopf `Lehrveranstaltung zuordnen` klicken. Zugeordnete Lehrveranstaltungen können durch den Knopf `löschen` jeweils rechts neben der entsprechenden Lehrveranstaltung wieder entfernt werden.

Unter dem Punkt „Prüfer“ können beliebig Kombinationen aus Erst- und Zweitprüfer ausgewählt werden. Der Zweitprüfer entspricht hier der Rolle eines Zweitkorrektors, ist also kein Prüfungsbeisitzer. Prüfungsbeisitzer müssen an dieser Stelle nicht angegeben werden. Um einen neuen Erstprüfer hinzuzufügen, wählen Sie den Prüfer aus der Auswahlbox „[Prüfer auswählen]“ und klicken Sie anschließend auf den Knopf `hinzufügen`. Das Ergebnis dieses Vorgangs sehen Sie in der zweiten Zeile der zugeordneten Prüfer. Hier ist als Erstprüfer die Prüfergruppe „Teich/Kleinöder“ zu dieser Prüfung zugeordnet. Einen so zugeordneten Prüfer können Sie nun durch den Knopf `löschen` rechts vom entsprechenden Prüfer wieder entfernen. Zur Zuordnung eines Zweitprüfers wählen Sie wieder einen Prüfer aus der Auswahlbox „[Prüfer auswählen]“ aus und klicken auf den Knopf `Zweitprüfer hinzufügen`. Das Ergebnis ist in der ersten Zeile zu sehen, in der als Erstprüfer „Schröder-Preikschat, Wolfgang“ und als Zweitprüfer „Kleinöder, Jürgen“ zugeordnet wurden. Wurde ein Zweitprüfer hinzugefügt, müssen Sie diesen zunächst mit dem Knopf `löschen` entfernen, bevor Sie den Erstprüfer entfernen können. Auf diese Weise wird verhindert, dass ein Zweitprüfer zugeordnet wird, ohne auch einen Erstprüfer zugeordnet zu haben. Ähnlich wie bei den Modulverantwortlichen werden in der Prüferliste nur die Prüfer und Prüfergruppen angezeigt, die es an Ihrer Einrichtung gibt. Wollen Sie in diese Liste weitere Prüfer anderer Einrichtungen aufnehmen, so können Sie hierfür den Knopf `weitere Prüfer aufnehmen` verwenden. Die Vorgehensweise ist hierbei ähnlich zu der, mit der auch weitere Lehrpersonen aufgenommen werden (siehe Kapitel 5.1.2). Die Information, welche Personen überhaupt Prüfer sind und welche nicht, wird dabei aus „mein campus“ importiert. „mein campus“ hält hierfür eine Datenbank mit allen Prüfern und Prüfergruppen (hierunter kann man sich einen Prüfer vorstellen, der aus mehreren Prüfern

besteht, wird eine Prüfung von einer Prüfergruppe abgehalten, bedeutet dies, dass diese Prüfergruppe diese Prüfung auch tatsächlich gemeinschaftlich abhält, z.B. gemeinsam eine Klausur stellt) vor, die regelmäßig mit der Personenverwaltung von UnivIS abgeglichen wird. Sollten Sie einen benötigten Prüfer nicht finden, wenden Sie sich bitte an Ihren UnivIS-Beauftragten.
In das Kommentarfeld können Sie noch einen organisatorischen Freitext eingeben, mit dem Sie beispielsweise Hinweise zur Prüfungsdurchführung geben oder auch Prüfungsmodalitäten spezifizieren können, die in der Prüfungsordnung nicht eindeutig dargelegt sind.

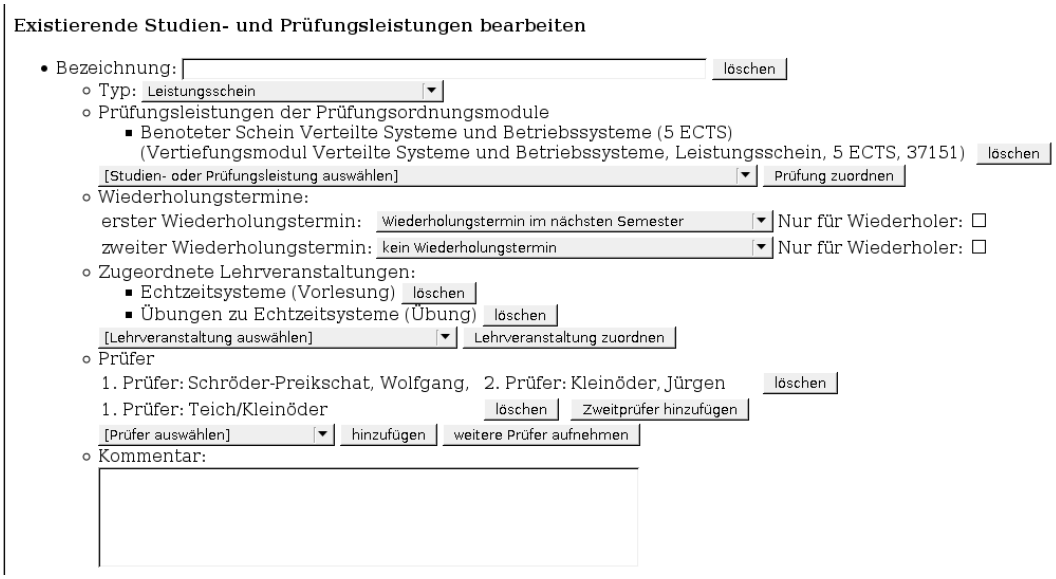



Abbildung 6.19: Bearbeitung einer bestimmten Studien- bzw. Prüfungsleistung

### 6.2.6 Auswahlmöglichkeiten

## 6.3 Neue Module erfassen

Die Erfassung eines neuen UnviIS-Moduls unterscheidet sich nicht wesentlich vom grundsätzlichen Ändern eines UnivIS-Moduls, nur dass Sie hier mit einer leeren Eingabemaske starten. Diese Eingabemaske erreichen Sie durch den Knopf `Neues UnivIS-Modul` aus der Modulverwaltung heraus.

## 6.4 Module suchen

# Kapitel 7

# Raumverwaltung

Die Raumverwaltung dient zunächst einmal dem Anlegen von Räumen und deren Beschreibung im *Univ*IS. Dieser Vorgang ist, bis auf die Ersteinrichtung des Systems, relativ selten. Außerdem sind zentrale Räume bereits vor der ersten Benutzung des Systems angelegt.

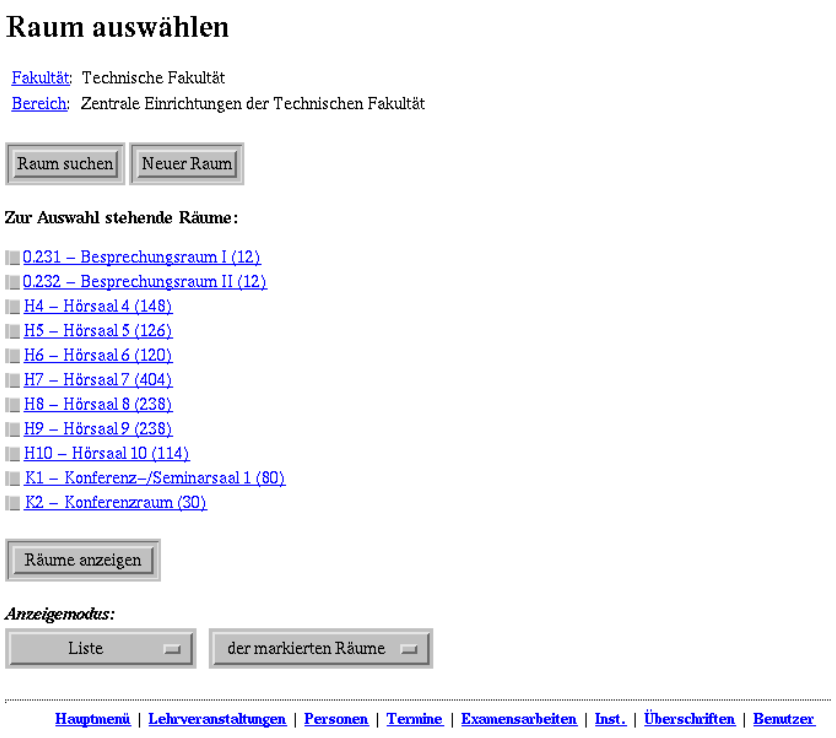



Abbildung 7.1: Raum auswählen

Eine weitere Aufgabe der Raumverwaltung ist die Darstellung der Raumattribute als Liste und die Darstellung der Belegungssituation der Räume.
Mit der Raumverwaltung wird **nicht** die Belegung der Räume vorgenommen, dies ist, wie Sie bereits wissen, Teil der Lehrveranstaltungs- bzw. Terminverwaltung.
Wenn Sie im Hauptmenü den Punkt `Raumverwaltung` anklicken, gelangen Sie auf die in Abb. 7.1 dargestellte Seite.

Die fünf Menüpunkte dienen zur Auswahl von Funktionen der Raumverwaltung:

- Wenn Sie auf `Neuer Raum` drücken, erhalten Sie ein Formular zur Erfassung eines neuen Raumes. Dieser, wie auch alle anderen Menüpunkte, die ein Löschen oder Verändern von Datensätzen zulassen, werden Ihnen selbstverständlich nur dann angeboten, wenn Sie auch die Rechte für diese Operation haben!

- Der Punkt `Raum suchen` führt auf eine Suchseite, mit deren Hilfe Sie Räume nach verschiedenen Kriterien suchen können.

Abbildung 7.2: Anzeigemodi

- Mit dem Knopf `Räume anzeigen` können Sie sich die Raumdaten der markierten Räume anzeigen lassen. Die Markierung erfolgt mit Hilfe der Auswahlknöpfe vor den Raumnamen. Alternativ können Sie auch auf einen in der Liste aufgeführten Raum klicken, worauf Ihnen die Daten dieses Raumes angezeigt werden. Wählen Sie in dem rechten Auswahlmenü aus Abb. 7.2) den Eintrag „aller angezeigten Räume“ aus, werden Ihnen, nach dem Betätigen von `Räume anzeigen`, die Daten sämtlicher Räume der Liste präsentiert.

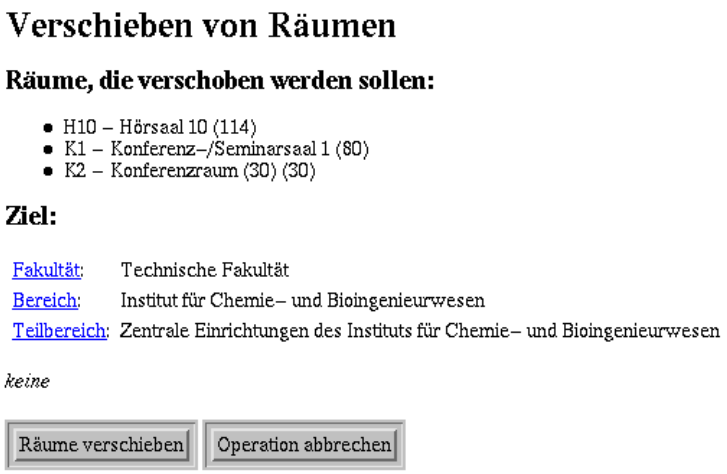



Abbildung 7.3: Verschieben von Räumen

- Anstatt den Anzeigemodus „Liste“ können Sie in dem linken Auswahlmenü aus Abb. 7.2 auch „Raumplan zeigen“ und „Räume verschieben“ wählen, sofern Sie die nötigen Rechte dafür besitzen. Im ersten Fall werden Ihnen die Raumbelegungspläne für die ausgewählten Räume angezeigt. Der Anzeigemodus „Räume verschieben„ wird nur dann benötigt, wenn es notwendig

werden sollte, einen Raum in der Strukturhierarchie der Hochschule neu einzuordnen ohne diesen erst löschen und am neuen Ort neu anlegen zu müssen. Stellen Sie hierfür den Anzeigemodus „Räume verschieben“ ein. Durch anschließendes Betätigen des `Räume anzeigen`-Knopfes gelangen Sie auf die in Abb. 7.3 gezeigte Seite. Wählen Sie hier mit Hilfe der drei Zeilen „Fakultät“, „Bereich“ und „Teilbereich“ die Zielinstitution aus, in die der Raum verschoben werden soll. Drücken Sie anschließend `Räume verschieben`, um die Verschiebung durchzuführen, oder `Operation abbrechen`, um ohne Räume zu verschieben zur Raumauswahl zurückzukehren.

## 7.1 Neue Räume erfassen

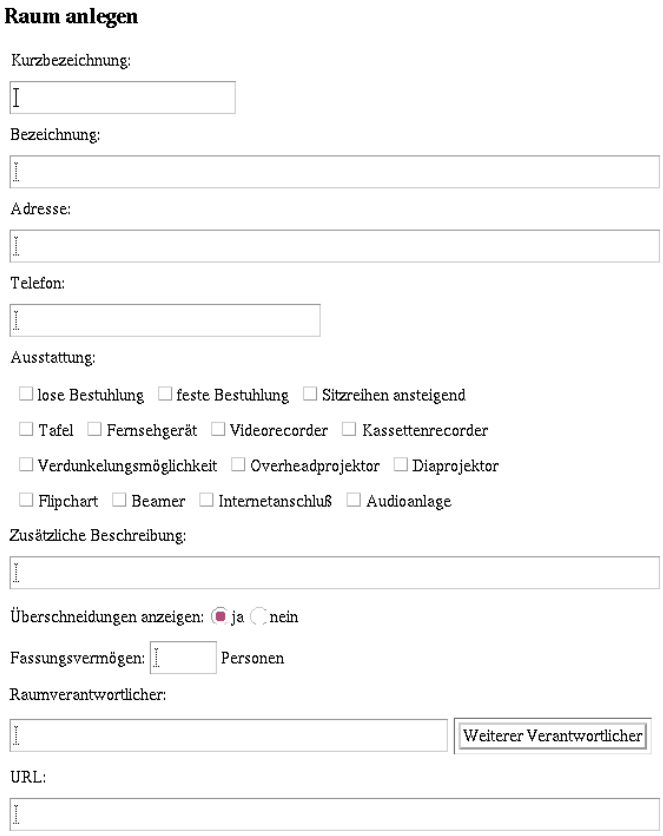



Abbildung 7.4: Raum anlegen

Einen neuen Raum sollten Sie nur dann erfassen, wenn Sie berechtigt sind, diesen Raum zu verwalten. Sollten Sie einen Raum belegen wollen, für dessen Raumverwaltung Sie nicht zuständig sind, der aber auch noch nicht eingetragen ist, setzen Sie sich bitte mit den Raumverantwortlichen in Verbindung und bitten Sie darum, dass dieser Raum eingetragen wird. Bevor Sie einen neuen Raum anlegen, sollten Sie sich unbedingt versichern, ob dieser Raum nicht schon eingetragen ist, z.B. mit Hilfe der `Raum suchen` Funktion! Falsch eingetragene Räume behindern die Raumplanung! Die zentral verwalteten Räume sind bereits alle im *Univ*IS eingetragen.
Erst dann tragen Sie mit der Funktion `Neuer Raum` den Raum in dem Bereich ein, für den Sie die

Schreibrechte besitzen. Der Raum wird dann als von diesem Teilbereich verwalteten Raum angelegt. Nach Drücken des Knopfes erhalten Sie das in Abb. 7.4 dargestellte Formular zur Erfassung des neuen Raumes. Im Gegensatz zu `Rücksetzen`, das nur Ihre Formulareingaben löscht, bricht der Knopf `Abbruch` die Erfassung des Raumes komplett ab, unabhängig davon, ob Sie bereits Daten in das Formular eingetragen haben oder nicht. Sie gelangen direkt zur vorherigen Auswahlseite zurück. Die von Ihnen eingetragenen Daten werden dabei nicht gespeichert.
Bestätigen Sie hingegen Ihre Eingaben mit `Speichern`, wird Ihr neuer Raum abgespeichert, wobei Ihre Daten soweit möglich auf Korrektheit überprüft werden. Sollte das Programm Fehler wie z.B. fehlende Felder oder falsche Feldformate entdecken, wird der Raum nicht abgespeichert. Stattdessen wird Ihnen das Formular mit einer Fehlermeldung zurückgeschickt. So ergibt etwa der Versuch, einen Raum mit fehlerhaften Daten abzuspeichern, die in Abb. 7.5 gezeigte Fehlermeldung. Das System moniert, daß das Pflichtfeld „Kurzbezeichnung“ nicht ausgefüllt, sowie im Feld „Fassungsvermögen“ keine Zahl, sondern eine Buchstabenfolge angegeben wurde. Sie können in diesem Fall Ihr Formular berichtigen bzw. ergänzen und anschliessend erneut speichern.

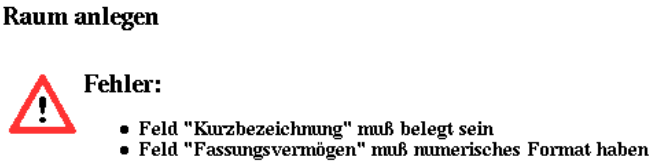



Abbildung 7.5: Fehlerhafte Eingaben beim Anlegen eines neuen Raumes

In dem Formular für neue Räume sind die folgenden Felder unbedingt anzugeben:

- **Kurzbezeichnung**, wie etwa H1, H2 usw. für Hörsäle. Mit dieser Bezeichnung erscheint der Raum im gedruckten Vorlesungsverzeichnis.
- **Bezeichnung**, wie etwa „Hörsaal der Technischen Fakultät“ o.ä. zur genaueren Spezifikation des Raums.
- **Raumverantwortlicher**, die Person, welche die Belegung des Raumes koordiniert (s.u).

Zusätzlich existieren Felder für die Adresse des Raums, eine ergänzende Beschreibung sowie Angaben über das Fassungsvermögen. Desweiteren können Sie die Ausstattungsmerkmale des Raumes durch Anklicken der entsprechenden Knöpfe angeben. Diese Knöpfe erscheinen ebenfalls im Formular zur Raumsuche.
Im Feld „Raumverantwortlicher“ müssen sie den Namen derjenigen Person eingeben, die die Belegung dieses Raums koordiniert. Telefonnummer und E-Mail-Adresse werden direkt dem *Univ*IS-Eintrag der jeweiligen Person entnommen. Sollte der Raum von mehreren Verantwortlichen verwaltet werden, können sie mit dem Knopf `Weiterer Verantwortlicher` weitere Felder erzeugen. Im Feld „URL“ kann eine WWW-Adresse angegeben werden, unter der weitere Information über den Raum, wie etwa Anfahrtsskizzen o.ä. zu finden sind.
Das System meldet beim Abspeichern nicht nur falsche oder fehlende Felder im Formular, sondern versucht auch, Mehrfacheintragungen zu verhindern. So erhalten Sie eine Warnung, wenn Sie versuchen einen Raum mit identischer Kurzbezeichnung zu speichern. Sie haben zwar die Möglichkeit den Raum dennoch unter dieser Bezeichnung zu speichern, oder abzubrechen und wieder auf die Auswahlseite

zurückzukehren. Wenn Sie sich für das Abspeichern entscheiden, wird ein weiterer Datensatz angelegt. Es wird also nicht der Datensatz des anderen bestehenden Raums mit gleicher Kurzbezeichnung überschrieben. Dieses solllten Sie nur tun, wenn tatsächlich zwei verschiedene Räume mit identischer Kurzbezeichnung existieren. Anhand der bei der Warnung angegebenen Raumdaten sollten es Ihnen möglich sein zu entscheiden, ob es sich bei dem anderen Raum um denselben handelt wie der, den Sie zu speichern versuchten oder um einen anderen Raum, der zufällig dasselbe Raumkürzel hat.

## 7.2 Raumdaten anzeigen

Wenn Sie im Auswahlmenü einen Raum direkt anklicken bzw. in der Auswahl mehrere Räume markieren, indem Sie die davorstehenden Knöpfe drücken und anschliessend den Punkt „Raum anzeigen“ wählen, werden ihnen die Daten dieser Räume angezeigt. Die Räume erscheinen dabei, durch eine horizontale Linie voneinander getrennt, hintereinander im Ihnen zugesandten Dokument. Abhängig von Ihren Rechten erscheinen, wie in der Abbildung gezeigt, zusätzlich zur Rauminformation noch Auswahlknöpfe zum Ändern und Löschen der jeweiligen Raumdaten. Für jeden Raum haben Sie aber immer die Möglichkeit, sich einen Raumplan anzeigen zu lassen.
Wenn Sie einen Raum löschen möchten, klicken Sie auf den Knopf `Löschen`. Um das versehentliche Löschen von Räumen zu verhindern, werden Sie erneut um eine Bestätigung für den Löschauftrag gebeten. Anschliessend kehrt das Programm zur Raumanzeige, bzw., falls es sich um den einzigen angezeigten Raum gehandelt haben sollte, zur Raumauswahl zurück.

## 7.3 Raumbelegungspläne anzeigen

Ähnlich der Anzeige der Raumdaten können Sie sich hier ebenfalls Belegungspläne für mehrere Räume gleichzeitig anzeigen lassen, indem Sie diese auf der Auswahlseite markieren. Alternativ können Sie auch den Belegungsplan für einen Raum auf der Seite für die Anzeige von Raumdaten anwählen.

### 7.3.1 Raumbelegungsplan-Varianten

Folgende Raumbelegungspläne stehen Ihnen zur Verfügung:

- Wochenplan (alle Einträge)

  Dies ist der *voreingestellte* Raumplan. Die Abb. 7.6 zeigt ein Beispiel. Oben rechts finden Sie die Möglichkeit der wochenweisen Weiterschaltung (vorwärts und rückwärts). Rückwärts bis max. zum Beginn des Vorlesungszeitraums des Vorsemesters und vorwärts bis max. zum Beginn des Vorlesungszeitraums des nächsten Semesters. Wollen Sie darüberhinaus einen Wochenbelegungsplan einsehen, so müssen Sie das *aktuelle* Semester wechseln. Diese Pläne sind - insbesondere dann, wenn in diesem Räumen auch *nicht-wöchentliche* Veranstaltungen stattfinden - für den Aushang an den Lehrveranstaltungsräumen geeignet. Es wird empfohlen im voraus jeweils 2 Wochenpläne auszuhängen und diese wöchentlich zu erneuern. Wenn Sie nur eine Woche aushängen wollten, müsste der Austausch exakt am Montag 08:00 erfolgen!

- Vorlesungszeitraum-Plan (nur wöchentliche Einträge)

  In vielen Räumen werden nur selten *nicht-wöchentliche* Veranstaltungen stattfinden, so dass ein Plan nur mit wöchentlichen Terminen (s. Abb. 7.7) als Aushang ausreichen sollte. Sicherheitshalber gibt es noch eine Vorbehaltsklausel, dass der jeweilige **verbindlich gültige Plan** im *Univ*IS zu finden ist.

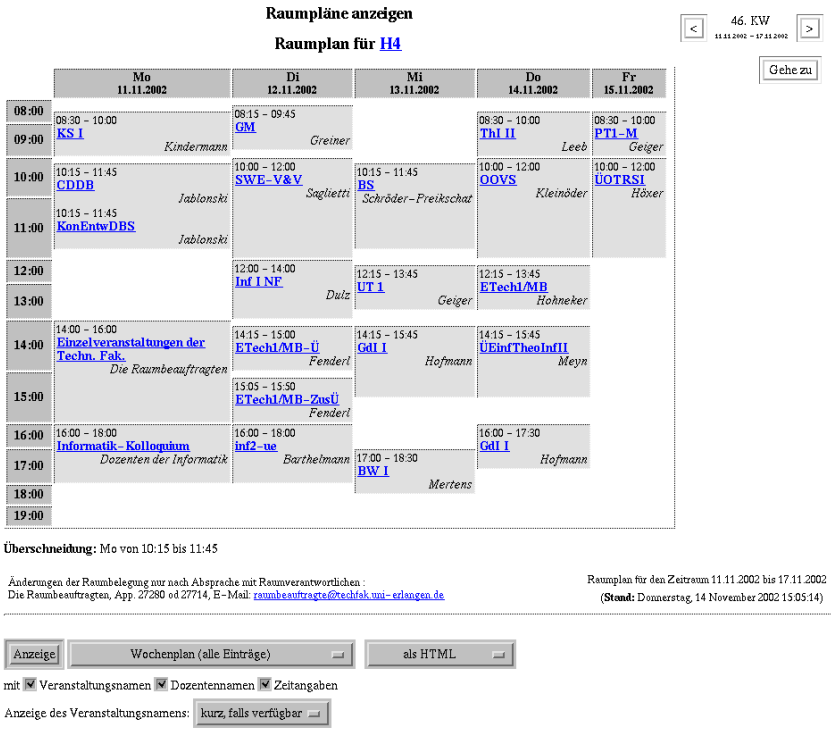



Abbildung 7.6: Wochenplan (alle Einträge)

- Vorlesungszeitraum-Plan (alle Einträge)

  Dieser Raumplan enthält alle Termine innerhalb des Vorlesungszeitraums (s. Abb. 7.8). Alle *nicht-wöchentlichen* Termine werden zusätzlich mit dem Veranstaltungsdatum versehen. Aus diesem Grund kann dieser Plantyp recht umfangreich sein. Er ist insoweit nur bedingt für den Aushang geeignet. Er dient im Wesentlichen dem Administrator dazu, besser den Überblick zu behalten ohne sich durch den Wochenplan klicken zu müssen.

- Semsterferien-Plan (alle Einträge)

  Dieser Raumplan enthält alle Termine in der vorlesungsfreien Zeit **nach** dem aktuellen Vorlesungszeitraum. Ansonsten entspricht er dem im Vorabsatz beschriebenen Plan.

### 7.3.2 Allgemeines zu den Belegungsplänen

Der Belegungspläne zeigen in Abhängigkeit von der Art des Planes diejenigen Veranstaltungen an, die in diesem Raum stattfinden sollen. Sollten mehrere Veranstaltungen den Raum zur selben Zeit belegen, werden alle im Raumplan angezeigt und Überschneidungen im unteren Bereich gemeldet. Zusätzlich zu Veranstaltungstiteln kann der Belegungsplan auch mit Dozentennamen und/oder Zeitangaben angezeigt werden. Die einzelnen Einträge stellen dabei Verweise auf die Veranstaltung dar. Das bedeutet, dass ein Klick auf einen dieser Einträge genügt, um sich die Daten dieser Veranstaltung anzeigen zu lassen und ggf. zu ändern. Sie wechseln dabei in die Lehrveranstaltungsverwaltung oder in die Terminverwaltung, je nach Veranstaltungstyp.
**Sollten Sie mit dem Wochenplan rückwärts in den Bereich des Vorsemesters gelangt sein, so werden Ihnen dort in der Regel auch Veranstaltungen angezeigt, die im Vorsemester angelegt worden**

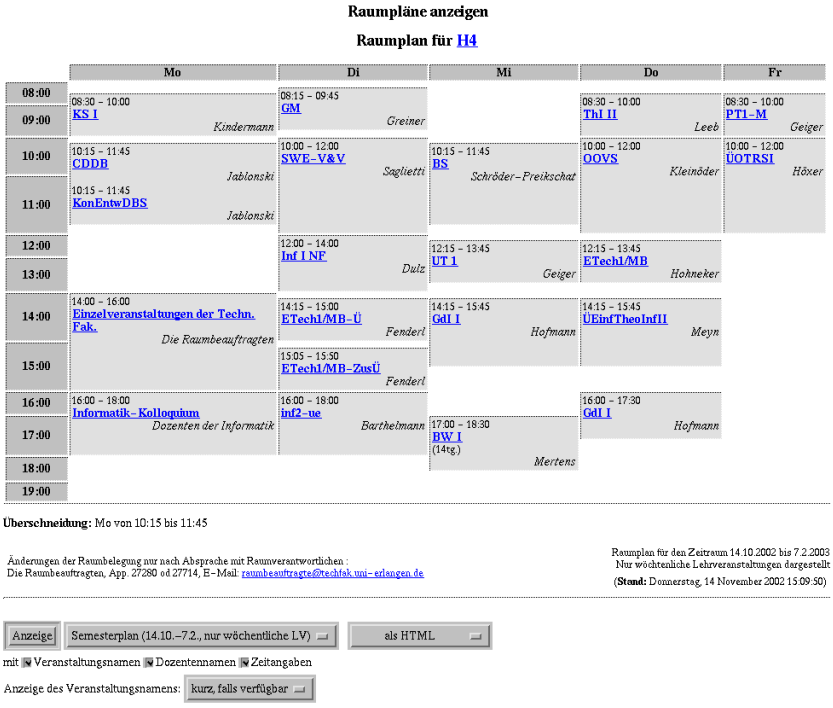


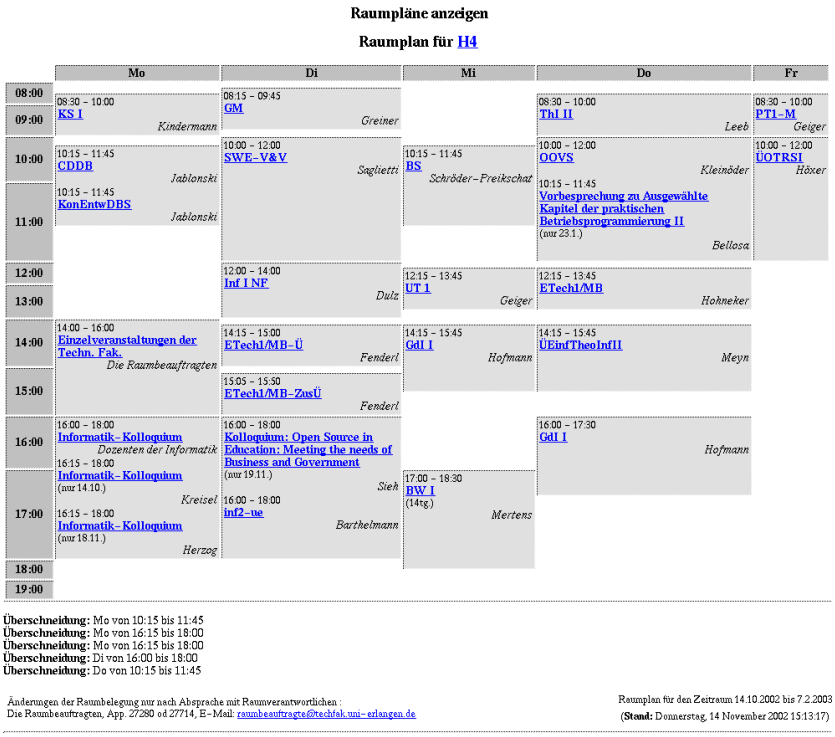

Abbildung 7.7: Vorlesungszeitraum-Plan (nur wöchentliche Einträge)

**sind. Wenn Sie auf eine solche Veranstaltung klicken, dann wechseln Sie auch automatisch das aktuelle Semester! Werfen Sie also bitte bei solchen Operationen immer einen Blick auf die Kopfleiste um zu prüfen, welches Semester gerade das aktuelle ist. Wenn Sie daran nicht denken, können angezeigte Daten etwas verwirrend wirken!**

Für die Raumpläne wie auch für alle anderen Seiten, die keine Eingabefelder enthalten, gilt, dass Sie sich jederzeit davon auch Ausdrucke generieren lassen können. Hierfür existieren verschiedene Möglichkeiten: Zum einen können Sie den Raumplan über Ihren Web-Browser ausdrucken. Dazu sollten Sie als erstes in dem in Abb. 7.9 gezeigten Auswahlmenü den Punkt "als Druckbares HTML" auswählen und auf `Anzeige` drücken. Sie sehen den Raumplan nun ohne die Hypertextelemente wie z.B. die Befehlsknöpfe oder Unterstreichungen. Im Kopfbereich oder in einem der Menüs des Browsers existiert ein Eintrag „Drucken" oder „Print". Benutzen Sie die Druckoption des Web-Browsers, werden die Raupläne so ausgedruckt, wie sie der Browser formatiert hat. Sie müssen in diesem Fall die vom Browser vorgegebene feste Formatierung akzeptieren.

Da Raumpläne im allgemeinen viel Platz benötigen, ist die von einigen Browsern vorgenommene Formatierung des Ausdrucks unbefriedigend. So werden z.B. längere Raumpläne häufig auf zwei aufeinanderfolgende Seiten gedruckt. Um derartige Unannehmlichkeiten zu vermeiden bietet *Univ*IS als Alternative zum Ausdruck über den Browser die Generierung des Raumplans in Form einer Postscript- oder PDF-Datei an. Die auf diese Weise erzeugten Raumpläne sind immer so formatiert, dass sie auf eine einzelne DIN A4 Seite passen – auch wenn der Plan etwas länger ist.

Um einen Postscript- oder PDF-Raumplan zu erhalten, wählen Sie in dem in Abb. 7.9 rechts unten gezeigten Menü die Option „als Postscript" bzw. „als PDF" aus und drücken anschließend den Knopf `Anzeige`. *Univ*IS generiert daraufhin die gewünschte Postscript- bzw. PDF-Datei und sendet Sie zum Browser. Ist Ihr Browser entsprechend konfiguriert, wird der Raumplan entweder im Browserfenster



**Raumpläne anzeigen**

**Raumplan für H4**

| | Mo | Di | Mi | Do | Fr |
|---|---|---|---|---|---|
| 08:00 | | | | | |
| 09:00 | 08:30 – 10:00 KS I *Kindermann* | 08:15 – 09:45 GM *Greiner* | | 08:30 – 10:00 ThI II *Leeb* | 08:30 – 10:00 PTI–M *Geiger* |
| 10:00 | 10:15 – 11:45 CDDB *Jablonski* | 10:00 – 12:00 SWE–V&V *Saglietti* | 10:15 – 11:45 BS *Schröder–Preikschat* | 10:00 – 12:00 OOVS *Kleinöder* | 10:00 – 12:00 ÜOTRSI *Höxer* |
| 11:00 | 10:15 – 11:45 KonEntwDBS *Jablonski* | | | 10:15 – 11:45 Vorbesprechung zu Ausgewählte Kapitel der praktischen Betriebsprogrammierung II (nur 23.1.) *Bellosa* | |
| 12:00 | | 12:00 – 14:00 Inf I NF *Dulz* | 12:15 – 13:45 UT 1 *Geiger* | 12:15 – 13:45 ETechI/MB *Hohneker* | |
| 13:00 | | | | | |
| 14:00 | 14:00 – 16:00 Einzelveranstaltungen der Techn. Fak. *Die Raumbeauftragten* | 14:15 – 15:00 ETechI/MB–Ü *Fenderl* | 14:15 – 15:45 GdI I *Hofmann* | 14:15 – 15:45 ÜEinfTheoInfII *Meyn* | |
| 15:00 | | 15:05 – 15:50 ETechI/MB–ZusÜ *Fenderl* | | | |
| 16:00 | 16:00 – 18:00 Informatik–Kolloquium *Dozenten der Informatik* | 16:00 – 18:00 Kolloquium: Open Source in Education: Meeting the needs of Business and Government (nur 19.11.) *Sieh* | | 16:00 – 17:30 GdI I *Hofmann* | |
| 17:00 | 16:15 – 18:00 Informatik–Kolloquium (nur 14.10.) *Kreisel* 16:15 – 18:00 Informatik–Kolloquium (nur 18.11.) *Herzog* | 16:00 – 18:00 inf2–ue *Barthelmann* | 17:00 – 18:30 BW I (14tg.) *Mertens* | | |
| 18:00 | | | | | |
| 19:00 | | | | | |

**Überschneidung:** Mo von 10:15 bis 11:45
**Überschneidung:** Mo von 16:15 bis 18:00
**Überschneidung:** Mo von 16:15 bis 18:00
**Überschneidung:** Di von 16:00 bis 18:00
**Überschneidung:** Do von 10:15 bis 11:45

Änderungen der Raumbelegung nur nach Absprache mit Raumverantwortlichen :
Die Raumbeauftragten, App. 27280 od 27714, E–Mail: raumbeauftragte@techfak.uni–erlangen.de

Raumplan für den Zeitraum 14.10.2002 bis 7.2.2003
(**Stand:** Donnerstag, 14 November 2002 15:13:17)

Abbildung 7.8: Vorlesungszeitraum-Plan (alle Einträge)

oder durch einen vom Browser automatisch gestarteten Postscript- bzw. PDF-Viewer (z.B. AcrobatReader) angezeigt. Ist der Browser nicht für die Anzeige von Postscript bzw. PDF-Dateien eingestellt, so werden Sie aufgefordert, den Raumplan als Datei auf Ihrem Rechner zu speichern. Sie können die Datei anschließend auf einem geeigneten Drucker ausgeben.

## 7.4 Räume suchen

Wenn Sie im Auswahlmenü für Räume den Punkt „Raum suchen“ anwählen, präsentiert Ihnen das System ein Formular, in dem Sie eine Suchanfrage stellen können. Die Suchanfrage besteht aus drei Teilen. Im oberen Bereich fragt Sie das System, in welchem Gebiet der Raum gesucht werden soll. Angeboten werden ihnen dabei jeweils:

- Eine uneingeschränkte Suche über alle Räume aller Einrichtungen.
- Suche über alle Räume der aktuellen, vorher gewählten(m) Fakultät bzw. Fachbereich.
- Suche über alle Räume des aktuellen Bereichs (der Bindestrich steht als Platzhalter für die Angabe der aktuellen Fakultät (Fachbereich)).
- Suche über alle Räume des aktuellen Teilbereichs (die Bindestriche stehen für aktuelle Fakultät (Fachbereich) und Teilbereich).
- Suche über die Räume aller anderen Fakultäten.

Abbildung 7.9: Raumpläne, unterer Teil

Im zweiten Bereich werden für die Festlegung der Suche Felder für Kurzbezeichnung, Bezeichnung, Beschreibung, Raumverantwortliche usw. angezeigt. Sie können eines oder mehrere dieser Felder ausfüllen, wobei auch Bruchstücke von Bezeichnungen erkannt werden. Wenn Sie sich also etwa nicht ganz sicher sind, wie der Name des Raumverantwortlichen geschrieben wird, dann versuchen Sie, ein Bruchstück des Namens anzugeben. Im unteren Bereich müssen Sie festlegen, ob Sie nur diejenigen Räume angezeigt haben wollen, die allen Kriterien genügen („und“) oder ob sie auch diejenigen ansprechen wollen, die mindestens einem Kriterium aus dem mittleren Bereich genügen („oder“).
Nachdem Sie die Seite durch Drücken des Knopfes `suchen` abgeschickt haben, erhalten Sie eine Liste von Räumen, die Ihrer Anfrage entsprechen. Zugleich erscheint im unteren Bereich wieder das Formular für eine weitere Suche.
Sie können jetzt wieder eine Zeile mit einem Raumnamen anklicken, um sich die Daten dieses Raums anzeigen zu lassen. Zusätzlich besteht über das darunterliegende Auswahlfeld die Möglichkeit festzulegen, ob man sich die Daten aller oder nur der markierten Räume anzeigen lassen will. Anschliessend werden die Raumdaten, bzw. die Raumpläne mittels eines Klicks auf den Knopf `Anzeigen` präsentiert.

# Kapitel 8

# Terminverwaltung / Veranstaltungskalender

## 8.1 Einleitung

Aufgrund der vielfältigen Anforderungen an Raumbelegungsmustern, ist die Terminverwaltung etwas komplexer geraten. Zum besseren Verständnis und als Vorbereitung zur korrekten Nutzung zunächst einige grundsätzlichen Anmerkungen:

**In welchen Modulen werden Raumbelegungstermine festgelegt?**

- In der Terminverwaltung (dieses Kapitel):

  Hier werden typischerweise alle Nicht-Lehrveranstaltungen, bzw. allgemeine Belegungswünsche bearbeitet. Wir unterscheiden:

  - Termine für den Veranstaltungskalender, falls dieser bei Ihnen freigeschaltet ist,
  - Standard-Termine, die in Raumplänen angezeigt werden und die z. B. über die PRG-Schnittstelle als Veranstaltungskalender einer Institution dargestellt werden können und
  - anonymisierte Termine, die nur als Platzhalter im Raumplan angezeigt werden.

- In der Lehrveranstaltungsverwaltung (s. Kap. 5)

  In diesem Modul werden ausschließlich Termine verwaltet, die - im weitesten Sinne - etwas mit Lehrveranstaltungen zu tun haben. Wenn Sie dort Termine eintragen, fragen Sie sich bitte vorher, ob diese Veranstaltung potentiell im gedruckten Vorlesungsverzeichnis erscheinen kann. In allen anderen Fällen verwenden Sie bitte die Terminverwaltung.

## 8.2 Termin auswählen

Wenn Sie den Knopf `Terminverwaltung` anklicken, kommen Sie auf die Eingangsseite der Terminverwaltung (Abb. 8.1), die die allgemein üblichen Standardelemente einer Eingangsseite zeigt. Präsentiert wird Ihnen ein Wochenterminkalender mit den Terminen der **aktuellen** Woche, die von den Schreibberechtigten Ihrer Institution bereits eingepflegt worden sind. **Hierzu gehören auch die Vorbesprechungstermine aus der Lehrveranstaltungsverwaltung. Beachten Sie bitte, dass diese nur in der Lehrveranstaltungsverwaltung geändert werden können.** Für die Kalendernavigation finden Sie

Abbildung 8.1: *Univ*IS-Terminverwaltung - Eingangsseite

oben rechts einige Knöpfe, die Sie übrigens auch bei den Raumplänen wiederfinden, wenn Sie in der Raumverwaltung den Wochenplan auswählen.
Mit Anklicken des Knopfes `Termine anzeigen` werden Ihnen entweder alle gelisteten Termine oder nur die ausgewählten angezeigt.
Im Menü `Anzeigemodus` finden Sie, wie gewohnt, weitere Funktionalität wie “Überschneidungen”, “XML - Ausgabe” und eine Möglichkeit der Verschiebung von Terminen zu anderen Institutionen.
Das Suchen nach Terminen erfolgt in der für Sie gewohnten Form. Das Formular sollte selbsterklärend sein.

## 8.3 Neuen Termin anlegen

Nach dem Sie den Knopf `Neuer Termin` betätigt haben, gelangen Sie auf die Seite “Termin anlegen”, deren oberen Teil die Abb. 8.2 zeigt.

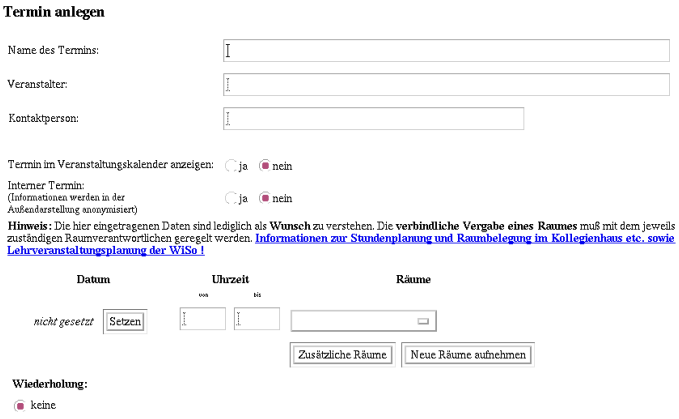



Abbildung 8.2: Neuen Termin anlegen - Teil 1

- Das erste Textfeld dient der Aufnahme des Titel des Termins, z. B. den Titel eines Kolloquiumvortrags.

- Das zweite Textfeld verweist auf den Veranstalter. Da es bei Einzelterminen häufig vorkommt, dass der "Datenpfleger" nicht unbedingt der Institution des Veranstalters angehört, haben wir hier auf eine automatische Generierung einer Institution verzichtet. Um so mehr bitten wir um Sorgfalt bei der Eingabe der korrekten Bezeichnung des Veranstalters.

- In das dritte Textfeld (Kontaktperson) können nur im UnivIS registrierte Personen eingegeben werden. Es genügt also, die von Ihnen gewohnte Kurzfassung eines Namens anzugeben. Alles weitere generiert das System.

Mit den beiden folgenden Schaltern wird entschieden, ob der Termin im Veranstaltungskalender angezeigt werden soll (vorausgesetzt Ihr Veranstaltungskalender ist aktiviert!) oder nur als "Interner Termin" behandelt wird. Weiter wird entschieden, ob der Termin anonymisiert dargestellt werden soll oder nicht. Beide Schalter auf "ja" werden als Fehler erkannt.
Was nun folgt, ist ein redaktioneller Text, der, hochschulspezifisch, die Spielregeln bei der Raumbelegung vorgibt.

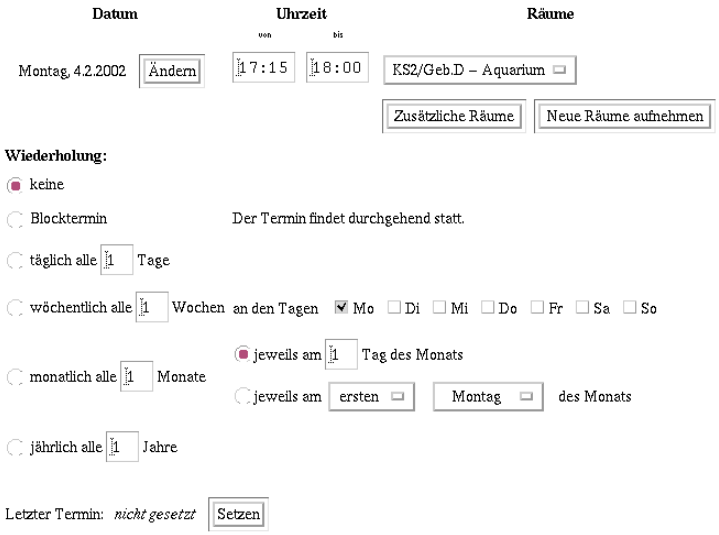



Abbildung 8.3: Neuen Termin anlegen - Teil 2

Darunter wählen Sie in komfortabler Form das Datum der Einzelveranstaltung oder bei sich wiederholenden Terminen das Beginndatum. Zwei weitere Felder dienen der Eingabe der (täglichen) Beginn- und Endzeiten des Termins. Schließlich wird noch der gewünschte Raum belegt.
Wenn Sie tatsächlich nur einen Einzeltermin eingeben wollten sind Sie bereits fertig, es sei denn, Sie wollen, im unteren Teil des Formulars, noch inhaltliche Angaben eingeben.
Im mittleren Teil (Abb. 8.3) haben Sie nun die Möglichkeit, nahezu beliebige Wiederholungstermine festzulegen. Der "beliebigen" Wiederholbarkeit im **Veranstaltungskalender** werden allerdings vom System **hochschulspezifische** Grenzen gesetzt. Sollten Sie einmal an solche Grenze anstoßen und der Meinung sein, sie sei zu eng gesteckt, dann wenden Sie sich bitte an Ihre *Univ*IS - Adminstration.

Wenn man, erst einmal “experimentell”, den ersten Termin richtig hinbekommen hat, dürfte auch dieser Abschnitt nahezu selbsterklärend sein. Falls Sie bereits Erfahrungen mit der erweiterten Terminbearbeitung der Lehrveranstaltungsverwaltung haben, werden Sie feststellen, dass vieles gleich ist.

- Unter einem Blocktermin versteht man im *Univ*IS einen Termin, der vom 1. Tag, erste Uhrzeitangabe bis zum letzten Tag, zweite Uhrzeitangabe dauert. Der Raum wird in den Zwischenzeiten ganztags (von 06:00 bis 22:00) belegt und zwar auch am Sonnabend und Sonntag. Alle anderen *Varianten von Blockterminen* lassen sich mit den im nächsten Abschnitt beschriebenen Funktionen *konstruieren*.

- Wenn Sie z. B. eine Blockveranstaltung von Mo. bis Fr. von 10:00 bis 16:00 Uhr an zwei aufeinanderfolgenden Wochen anlegen wollen, dann klicken Sie an:

  wöchentlich; alle 1 Woche; an den Tagen: Mo, Di, Mi, Do, Fr. Als Anfangsdatum geben Sie den ersten Montag an, als Enddatum den letzten Freitag.

- Sie brauchen einen 14-täglichen Termin über eine längeren Zeitraum? Sie geben an:

  wöchentlich; alle 2 Wochen; einen Tag, z. B. Mi. Als Anfangsdatum geben Sie den ersten Mittwoch an, als Enddatum den letzten Mittwoch.

  Bitte schauen Sie sich die eingestellten Daten genau an. Wenn Sie beispielsweise aus Versehen im letzten Beispiel als letzten Termin den Dienstag angeben, so akzeptiert das System dies auch als Endtermin, d.h. der “eigentlich” letzte Mittwoch wird nicht mehr erfasst!

Im unteren Bereich (Abb. 8.4) haben Sie die Möglichkeit weitere Angaben über

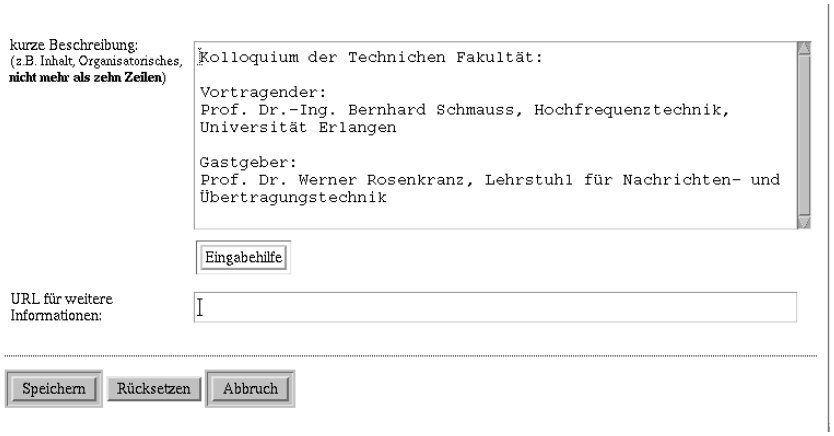



Abbildung 8.4: Neuen Termin anlegen - Teil 3

Inhalt oder Organisatorisches einzugeben. Über Formatierungmöglichkeiten werden Sie informiert, wenn Sie `Eingabehilfe` anklicken. Desweiteren können Sie durch Angabe einer “URL” auf weitere Informationen im Netz verweisen.
Durch abschliessendes “Speichern” beenden Sie den Arbeitsvorgang.

## 8.4 Freien Termin in Räumen suchen

**(steht mit Release 11/2002 noch nicht zur Verfügung, bitte die Suche in der Raumverwaltung nutzen!)**

Betätigen Sie den Knopf `Freier Raum`, nachdem Sie zuvor die Art des Termins (wöchentlich, Einzeltermin, Blocktermin, etc.) festgelegt sowie die Anfangs- und Endezeit des Termins eingetragen haben. *Univ*IS sucht nun aus Ihrer Raumliste (s. Kap. 16) diejenigen Räume heraus, welche zu der gewünschten Zeit nicht belegt sind. Falls Sie gleichzeitig auch noch Raumausstaltungsmerkmale festlegen möchten, dann müssen Sie die entsprechende Funktion der Raumverwaltung benutzen, am besten, indem Sie das *Univ*IS mit einem zweiten Browser noch einmal öffnen.

## 8.5 Empfehlungen zur Vorgehensweise

Insbesondere in zentralen Bereichen werden die Datenpfleger, die mit der Terminverwaltung arbeiten, häufig andere sein als diejenigen die für die Lehrveranstaltungsverwaltung zuständig sind. Es ist also eine Koordinierung zwischen diesen Personengruppen und den Raumverwaltern erforderlich.

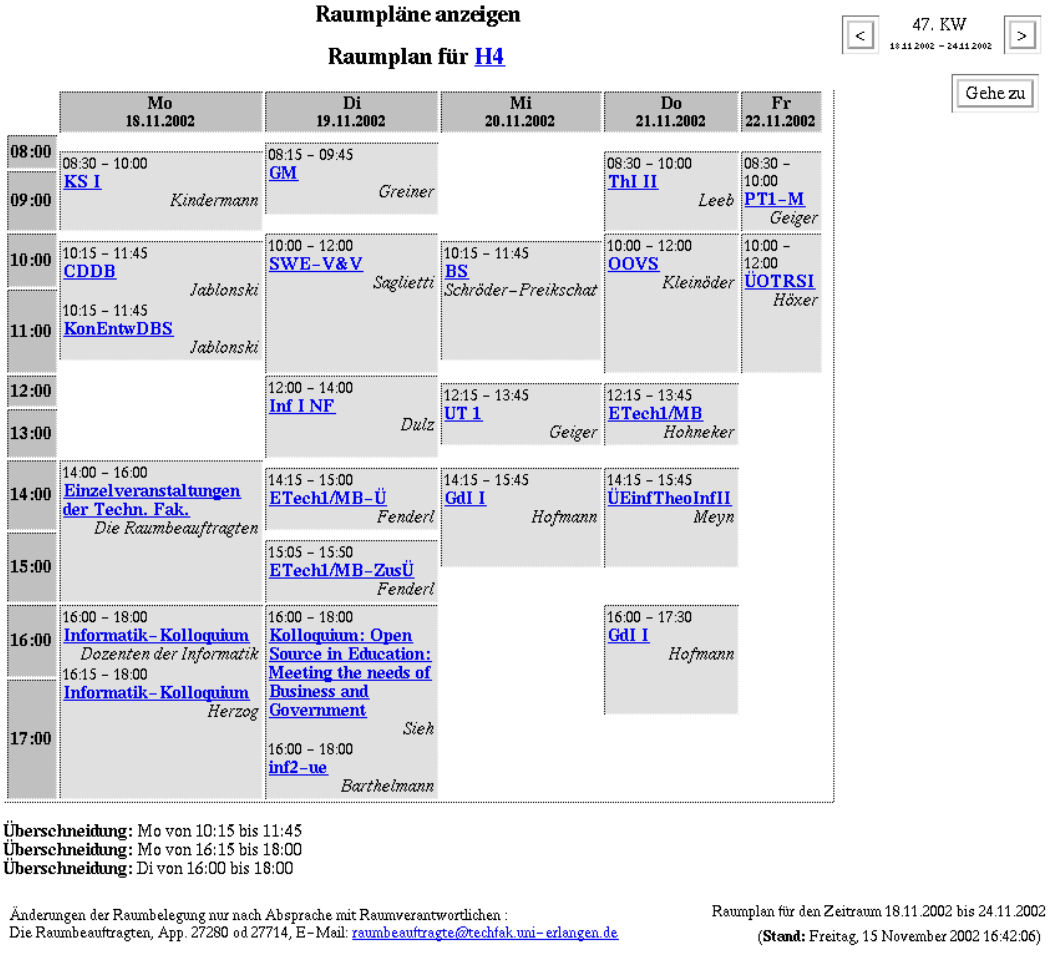



Abbildung 8.5: Raumplan mit Einzelterminen

Häufig finden Einzelveranstaltungen in “bevorzugten” Räumen zu Standardterminen statt, wenn man z. B. an Kolloquien einzelner Institute, Öffentliche Ringvorlesungen oder ähnliches denkt. Für diese Klasse von Veranstaltungen sollten die Einzelterminverwalter - in Absprache mit den Raumbeauftragten - rechtzeitig zu Beginn einer Eingabephase wöchentliche Platzhalterveranstaltungen eintragen. Sowohl Terminverwalter als auch Raumverwalter minimieren bei dieser Vorgehensweise den Koordinierungsaufwand erheblich. Wenn Sie allerdings jetzt Einzeltermine eingeben, so werden Sie beim “speichern” eine Überschneidungswarnung mit der eigenen Platzhalter-Veranstaltung bekommen, die Sie aber in **diesem** Fall ignorieren können.
Das abschließende Beispiel zeigt Ihnen einen Raumplan mit periodischen Terminen und Einzelterminen. Sie erkennen an der 2. Überschneidungsmeldung die Kollission eines Einzeltermins mit der zugehörigen periodischen Platzhalter-Lehrveranstaltung. Es ist also eine gewollte Überschneidung!

## 8.6 Verschiedenes

Analog zu den Ihnen bekannten Verzeichnissen wird auch im Weiteren verfahren.
Wollen Sie eine vorhandene Veranstaltung ändern oder löschen, so müssen Sie erst den Termin wählen. Ihnen wird dann der Datensatz angezeigt und die Knöpfe `Ändern`, `Löschen` und `Termine` präsentiert. Durch das Drücken von `Termine` wird Ihnen eine neue Seite angezeigt mit einer Tabelle sämtlicher Termine.
Ändern Sie Anfangszeiten und Endzeiten so, dass einige Termine aus dem Intervall herausfallen, so sind diese nicht automatisch gelöscht. Sie müssen sie einzeln löschen.
Abgelaufene Termine des Veranstaltungskalenders werden im anonymen Zugang nicht mehr dargestellt, sind aber weiterhin intern verfügbar. Im Datensatz wird Ihnen das durch eine Bemerkung in kursiver Schrift angezeigt.

# Kapitel 9

# Forschungsprojekteverwaltung

## 9.1 Allgemeine Zielsetzungen und Vorgaben

Der Forschungsberichtsteil des *Univ*IS soll der einheitlichen und vollständigen Darstellung der Forschungsaktivitäten der Hochschule dienen. Mit vollständig ist hier die Beteiligung aller Institutionen der Hochschule gemeint, soweit sie Forschung betreiben. Die in diesem Abschnitt aufgestellten Vorgaben können von Hochschule zu Hochschule variieren. Bitte informieren Sie sich bei Ihrem *Univ*IS-Projektleiter bzw. aus einschlägigen Rundschreiben!

Gehen Sie bitte bei der Eingabe Ihres Beitrags davon aus, dass potenziell aus diesen Texten ein gedruckter Forschungsbericht produziert werden soll und zwar exakt der Text der im *Univ*IS erfasst wurde in dem Layout, das sich bei der Darstellung im Anzeigeformat „*Liste kompakt*“ ergibt.

Zukünftig können diese Daten – im Rahmen des Projekts *Web-Frame-Work / PRG-Export-Schnittstelle* – auch über Standardschnittstellen in Ihre eigenen Web-Pages integriert werden. Sie können sich unnötige Arbeit ersparen, wenn Sie sich möglichst nahe an unseren Vorschlägen orientieren. Ein Prinzip von *Univ*IS ist, auf die Kooperation der Benutzer zu setzen. Deshalb verzichten wir bewusst auf harte Vorgaben und Erzwingung ihrer Einhaltung durch das System.

Die Forschungsprojekte-Verwaltung ist in der Regel nicht geeignet, vollständig über ein Projekt zu berichten. Ziel ist es, einen Gesamtüberblick zu geben. Die Forschungsinhalte werden deshalb auch nur in Form von *Kurzfassungen* präsentiert. Durch die **geordnete** Verwendung von Hyperlinks haben sie immer die Möglichkeit auf weitergehende Informationen zu verweisen, die z.B. auf dem WWW-Server der eigenen Einrichtung schon vorhanden sind.

Aus diesem Grunde gibt es auch nur eine beschränkte Einflussnahme auf die freie Gestaltung der Texte. Aus Effizienzgründen ist es insbesondere nicht möglich *grafische Bestandteile* in die Beschreibung eines Forschungsprojektes zu integrieren, z. B. in Form von Bildern, Video Clips oder etwa mathematischer bzw. chemischer Formeln.

Beim Textumfang sollten Sie in etwa folgende Grenzen einhalten:

Abschnitt *Allgemeine Angaben* („Selbstdarstellung“): bis 20 Zeilen

Abschnitt *Forschungsprojekt*: bis 30 Zeilen

Abschnitt *Zugeordnete Publikationen*: bis 10 Publikationen

## 9.2 Modulbeschreibung

In diesem Verwaltungsmodul des *Univ*IS werden die für den Forschungsbericht relevanten Informationen der in der Forschung aktiven Institutionen Ihrer Hochschule erfasst und gepflegt. Für jede Einrichtung – gleich auf welcher Ebene des Einrichtungs-Baumes der Hochschule sie angesiedelt ist – können allgemeine Angaben im Sinne einer „Selbstdarstellung“ erfasst werden. Die Selbstdarstellungen der obersten Ebene enthalten allgemeine Informationen z.B. über die Entstehungsgeschichte, Entwicklung und Struktur der Fakultät/des Fachbereiches. Desweiteren kann eine kurze Auflistung der an der Fakultät/dem Fachbereich angesiedelten Institute, Fachgebiete oder Forschungseinrichtungen angegeben werden. Dasselbe gilt für die Institutionen der zweiten Ebene (Institute, Fachgruppen etc.). Für die Einrichtungen der dritten Ebene, d.h. Lehrstühle, Professuren und Arbeitsgruppen werden zusätzlich zur Selbstdarstellung die an dem Teilbereich laufenden Forschungsprojekte dargestellt. Die Forschungsprojekte werden im Forschungsbericht im Anschluss an die Selbstdarstellung des Teilbereichs angezeigt.
Die Selbstdarstellungen im *Univ*IS-Forschungsbericht sollen keinen Ersatz für die von vielen Einrichtungen auf den eigenen WWW-Seiten angebotenen Informationen darstellen. Sie sollten möglichst so knapp gehalten werden, dass man beim Betrachten der resultierenden Seite mit dem WWW-Browser nach Möglichkeit nicht „scrollen“ muss, um die gesamten Angaben zu lesen. Für ausführliche Informationen sollten Sie auf die entsprechenden Seiten des WWW-Servers der Einrichtung verweisen.

## 9.3 Forschungsberichtsdaten einer Institution anzeigen

Abbildung 9.1: Forschungsberichtsdaten einer Institution anzeigen

Nach dem Drücken des Knopfes `Forschungsprojekte-Verwaltung` im *Univ*IS-Hauptmenue (s. Abb. 3.3) erscheint die in Abb. 9.1 gezeigte Seite.
Im oberen Bereich befinden sich die drei Zeilen zum Navigieren durch den Organisations-„Baum“ Ihrer Hochschule. Darunter sind zwei Knöpfe angesiedelt, die auf die Suchseiten für Einrichtungen bzw. Forschungsprojekte führen.
Im mittleren Bereich des Formulars werden die für den Forschungsbericht relevanten Informationen der Einrichtung in einem Format präsentiert, wie sie auch im anonymen Zugang angezeigt werden. Sind in der Institutionenverwaltung (s. Kap. 12) die Anschrift, Telefon- und Faxnummer sowie die E-Mail der Einrichtung eingetragen worden, so erscheinen diese Angaben hier oberhalb der Selbstdarstellung.

Rechts daneben sehen Sie in Abb. 9.1 eine Spalte mit Funktionen und darunter zugeordneten Personen. Welche Funktionen hier erscheinen, wird in der Institutionenverwaltung (s. Kap. 12) festgelegt. Soll eine Funktion neben der Selbstdarstellung erscheinen, so muss bei der Festlegung der Eigenschaften der Funktion in der Institutionenverwaltung das Feld „Auch in der Selbstdarstellung der Einrichtung im Forschungsbericht anzeigen“ ausgewählt werden (s.a. Abschnitt 12.3.1). Textfeld-Funktionen, d.h. Funktionen, denen keine Personen sondern ein beliebiger Text zugeordnet ist, werden **nicht** in der Selbstdarstellung angezeigt.
Unterhalb der Selbstdarstellung werden die bereits an der Einrichtung eingetragenen Forschungsprojekte in Form einer Liste angezeigt. Der Link „Projektunabhängige Publikationen“ führt zu einer Seite, auf der Sie aus den Publikationen ihrer Einrichtung diejenigen auswählen, die keinem Forschungprojekt direkt zuzuordnen sind, aber dennoch im Forschungsbericht erwähnt werden sollen.
Im unteren Formularteil befinden sich Knöpfe `Selbstdarstellung bearbeiten`, der auf die Seite zur Eingabe der Selbstdarstellung führt (s.a. Abschnitt 9.4), und `Forschungsprojekte anzeigen`, `Neues Forschungsprojekt`, die dem Anzeigen und Anlegen von Forschungsprojekten dienen (s.a. Abschnitt 9.5). Mit Hilfe der untersten zwei Menüs kann der Modus für die Anzeige von Forschungsprojekten ausgewählt werden.

## 9.4 Selbstdarstellung bearbeiten

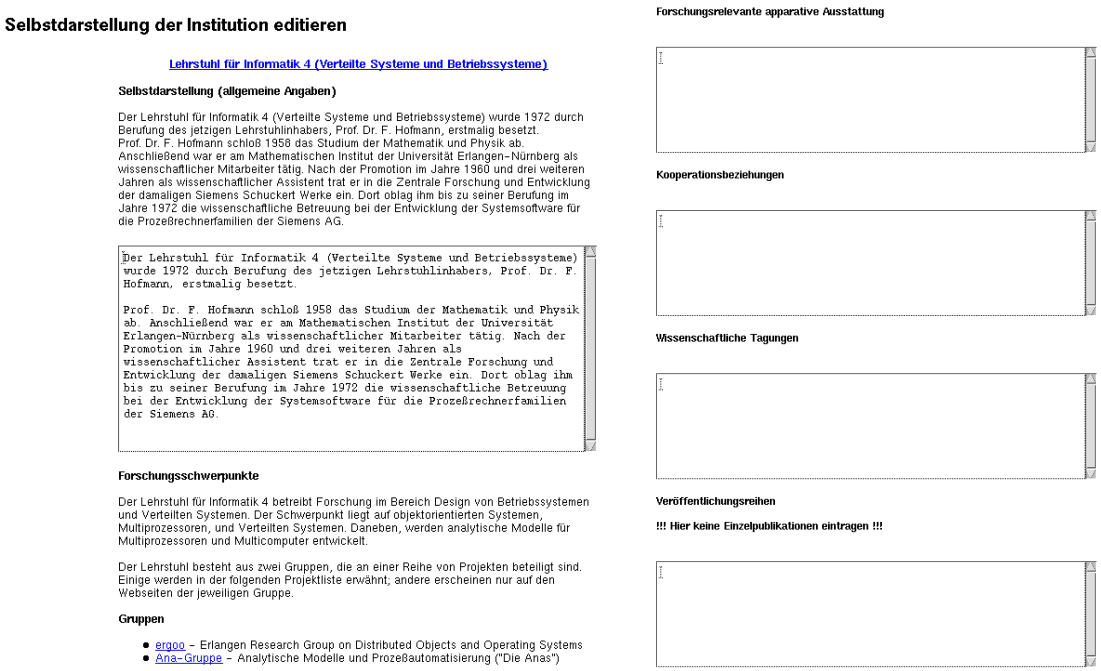



Abbildung 9.2: Selbstdarstellung bearbeiten

Um die allgemeinen Angaben über die Forschungsaktivitäten Ihrer Einrichtung (die „Selbstdarstellung“) in das *Univ*IS einzutragen, drücken Sie im unteren Bereich der Auswahlseite (s. Abb. 9.1) den Knopf `Selbstdarstellung bearbeiten`. Es erscheint ein Formular mit den folgenden Textfeldern (s. Abb. 9.2):

**Selbstdarstellung (allgemeine Angaben)** Hier können Angaben z.B. zur Geschichte der Einrichtung eingetragen werden. Sie können an dieser Stelle z.B. auch Angaben zum wissenschaftlichen Werdegang des Lehrstuhlinhabers o.ä. machen.

**Forschungsschwerpunkte** Kurze Beschreibung der hauptsächlichen Forschungsgebiete, auf denen die Wissenschaftler Ihrer Einrichtung tätig sind. Jede C3 oder C4 Stelle Ihrer Einrichtung sollte mit ihrem Forschungsschwerpunkt gelistet werden.

**Forschungsrelevante apparative Ausstattung** Hier können Angaben über Großgeräte, spezielle Laboreinrichtungen oder die EDV-Ausstattung der Einrichtung gemacht werden.

**Kooperationsbeziehungen** Andere Universitäten, Forschungseinrichtungen, Industriepartner mit denen Ihre Einrichtung in der Forschung zusammenarbeitet.

**Wissenschaftliche Tagungen** Hier sollten Sie Konferenzen, Symposien o.ä. aufführen, die von Ihrer Einrichtung in letzter Zeit veranstaltet wurden, bzw. an denen Ihre Einrichtung maßgeblich beteiligt war.

**Veröffentlichungreihen** Gibt Ihre Einrichtung z.B. Arbeitsberichte in Form einer Schriftenreihe heraus, so können Sie dies unter dieser Rubrik vermerken.

Die Überschriften von Textfeldern, in die nichts eingegeben wird, werden nicht angezeigt. Zur Überprüfung ihrer Eingaben können Sie am Formularende den Knopf `Änderungen darstellen` drücken (Dieses ist in Abb. 9.3 für das Textfeld “Selbstdarstellung (allgemeine Angaben)” erfolgt.).

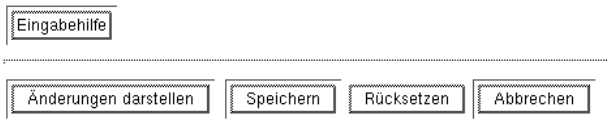



Abbildung 9.3: Selbstdarstellung bearbeiten - Formularende

Die Bearbeitung der Selbstdarstellung beenden sie mit einem der Knöpfe `Speichern` oder `Abbrechen` (s. Abb. 9.3).

### 9.4.1 Online-Hilfe Textformatierung

Ferner finden Sie in Abb. 9.3 den Knopf `Eingabehilfe` (Abb. 9.3). Nach Drücken desselben wird Ihnen in einer Online-Hilfe erklärt, wie Sie den von Ihnen einzugebenden Text mit Formatierungsattributen versehen können:

- *Einfacher Fließtext* kann wie gewohnt eingetippt werden. Sie können jederzeit am Ende einer Zeile durch die „Return“-Taste auf die nächste Zeile wechseln. Bei der Anzeige Ihres Textes wird diese Zeilenschaltung ignoriert. **Trennen Sie aber keine Wörter!** Ihr Text wird bei der Anzeige automatisch neu formatiert!

- Wenn Sie tatsächlich eine *neue Zeile* — auch in der Ausgabe Ihres Textes — einleiten wollen, dann fügen Sie *eine Leerzeile* ein.

- Einen *Absatz* im formatierten Text erreichen Sie durch *zwei Leerzeilen*.

- Text kann auch fett gedruckt werden, indem Sie ihn durch Sterne einklammern. Aus der Eingabe `*Text*` wird durch das System in der Ausgabe **Text**. Analog erreichen Sie kursiven Text durch Einklammerung mit senkrechten Strichen, d.h. aus `|Text|` wird *Text*.
- Auch einfache *Listen* werden unterstützt. Jedes Listenelement wird dabei durch einen Spiegelstrich eingeleitet. (Bsp. `- Listenelement`)
- Geben Sie einen *HTML-Link* ein, so wird dieser in der Anzeige ausgebildet, d.h. er ist dort anklickbar. (Verwenden Sie diese Möglichkeit im laufenden Text bitte nur in Ausnahmefällen gemäss ihrer allgemeinen Zielsetzungen und Vorgaben in Kap. 9.1)

## 9.5 Forschungsprojekte anzeigen

Wenn man mehrere Forschungsprojekte anklickt und dann den Knopf `Forschungsprojekte anzeigen` anwählt werden diese gemäß der gewählten Anzeigeart als “Liste kompakt” oder “Liste ausführlich” aufgelistet (s. Abb. f:forprojanz). Auch direktes Klicken auf eine Projektbezeichnung bringt sie auf dieses Anzeigeformular.
Die Anzeige eines Forschungsprojekts setzt sich aus folgenden Teilen zusammen:

**Projektbezeichnung**

**Projektlaufzeit**

**Projektbeteiligte**

**Projektbeschreibung**

**Förderer**

**Mitwirkende Institutionen**

**Publikationen**

Mit einem der beiden unter jedem der Projekte aufzufindenden Knöpfe `Ändern` oder `Löschen` können Sie weiterarbeiten.

## 9.6 Neues Forschungsprojekt

Das Formular zum erstmaligen Anlegen eines Forschungsprojektes (s. Abb. 9.5) entspricht bis auf die Überschrift dem Formular um Änderungen an dem Eintrag vorzunehmen (s. Abb. 9.6). Die Erläuterungen in 9.6.1 gelten sinngemäß für beide Vorhaben.
Drücken Sie den Knopf `Neues Forschungsprojekt`, um die Daten eines an Ihrer Einrichtung laufenden Projektes einzugeben.

### 9.6.1 Forschungsprojekt anlegen/editieren

Unter der Formularüberschrift „Forschungsprojekt anlegen“ finden Sie ein Feld, in das Sie den Titel des anzulegenden Projektes eintragen. (s. Abb. 9.5) Sollten Sie für das Projekt eine eigene Webseite pflegen, können Sie die URL derselben im Feld „URL für weitere Informationen“ notieren.

## Forschungsprojekte anzeigen

**Projektbeschreibung**

AspectIX

*AspectIX* ist eine Middleware-Architektur, die es Entwicklern ermöglicht, adaptierbare verteilte Anwendungen zu schreiben. Adaptierbarkeit wird auf der Basis von verteilten Objekten erreicht. Diese Objekte können sich an die Anforderungen ihrer Benutzer anpassen. Diese Anforderungen werden in Form von *Aspektkonfigurationen* spezifiziert. Jeder Aspekt steht für nichtfunktionale Eigenschaften des Objekts, z.B. die Aktualität von Ergebnisse oder der Grad der Fehlertoleranz. Der *AspectIX* Object Request Broker (ORB) wird automatisch rekonfiguriert je nachdem welche Anforderungen von den jeweiligen Objekten an den ORB gestellt werden.

*AspectIX* basiert auf einem fragmentierten Objektmodell wie es auch in Globe und SOS benutzt wird. Ein fragmentiertes Objektmodell erlaubt intelligente Fragmente auf der Seite des Benutzers eines verteilten Objekts. Solche Fragmente ermöglichen es erst die Benutzeranforderungen geeignet zu implementieren. *AspectIX* ist CORBA-konform. *AspectIX* kann CORBA-Anwendungen ablaufen lassen und *AspectIX* -Objekte sind voll interoperabel mit CORBA-Objekten.

**Projektleitung:**
Dr.-Ing. Franz J. Hauck

**Beteiligte:**
Dipl.-Inf. Ulrich Becker,
Dr.-Ing. Martin Geier,
Dr.-Ing. Erich Meier,
Dipl.-Inf. Uwe Rastofer,
Dr.-Ing. Martin Steckermeier

**Laufzeit:** 1.9.1997 - 1.3.2002

**Förderer:**
SUN Microsystems
Siemens ATD
3Soft
IBM Zürich Research Lab
DFG

**Förderung**

*AspectIX* war Teil des OVEST Projekts und wurde von der Bayerischen Forschungsstiftung und einigen Industriepartnern gefördert (SUN Microsystems, Siemens ATD, 3Soft). *AspectIX* wurde auch durch einen dedizierten IBM Partnership Award unterstützt. Zur Zeit wird *AspectIX* als DFG-Projekt finanziert.

**Publikationen**

Hauck, Franz J. ; Meier, Erich ; Becker, Ulrich ; Geier, Martin ; Rastofer, Uwe ; Steckermeier, Martin: A middleware architecture for scalable, QoS-aware and self-organizing global services. In: Linnhoff-Popien, Claudia ; Hegering, Heinz-Gerd (Hrsg.) : Trends in distributed systems: towards a universal service market (Int. IFIP/GI Working Conference, USM 2000 München 12-14.9.2000). Berlin et al. : Springer, 2000, S. 214-229. (LNCS Bd. 1890) - ISBN 3-540-41024-4

Geier, Martin ; Steckermeier, Martin ; Becker, Ulrich ; Hauck, Franz J. ; Meier, Erich ; Rastofer, Uwe: Support for mobility and replication in the AspectIX architecture. In: Demeyer, Serge ; Bosch, Jan (Hrsg.) : Object-Oriented Technology, ECOOP'98 Workshop Reader (ECOOP'98 Brüssel 20-24.7.1998). New York : Springer, 1998, S. 325-326. - ISBN 3-540-65460-7

Ändern Löschen

Abbildung 9.4: Forschungsprojekt anzeigen

## Forschungsprojekt anlegen

Titel des Forschungsprojekts:

URL für weitere Informationen:

Projektbeginn: Projektende:

Format für Projektbeginn- und ende: TT.MM.JJJJ, bei unbefristeten Projekten muss lediglich der Projektbeginn angegeben werden

Abbildung 9.5: Forschungsprojekt anlegen

In den beiden weiteren Feldern geben Sie Projektbeginn bzw. Projektende ein. Hierbei ist darauf zu achten, dass das Format `TT.MM.JJJJ` eingehalten wird. Wenn Ihr Projekt unbefristet sein sollte, reicht es den Projektbeginn anzugeben.

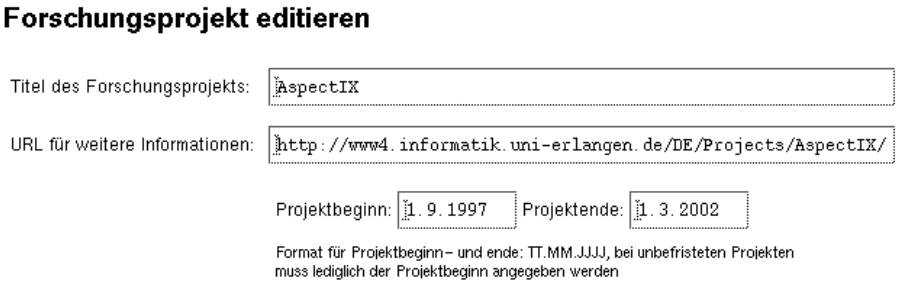



Abbildung 9.6: Forschungsprojekt editieren

### 9.6.2 Projektbeteiligte

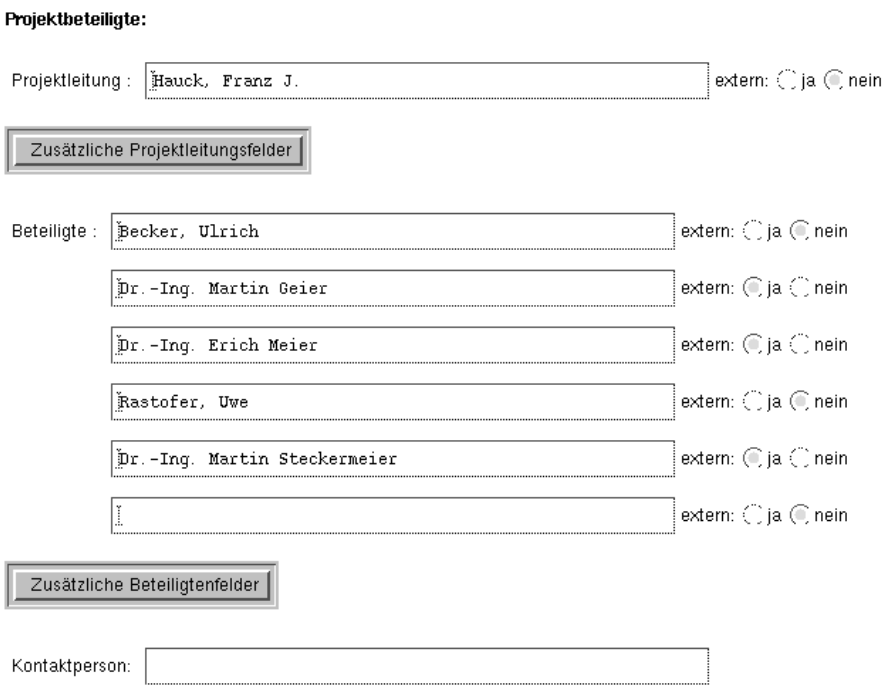



Abbildung 9.7: Projektbeteiligte

Im Abschnitt „Projektbeteiligte“ geben Sie die mit dem Projekt assoziierten Personen an. Wie auch in Abb. 9.7 gezeigt, können Personen in drei verschiedenen Funktionen auftauchen:

1. Projektleitung
2. Beteiligte

3. Kontaktperson

Bei jeder Person ist zu unterscheiden, ob Sie der Universität zugehörig ist und damit auch schon in der *Univ*IS-Personenverwaltung eingetragen ist (`extern: nein`), oder ob es sich um einen universitätsfremden Partner handelt (`extern: ja`). Der Eintrag von Personen, deren Daten mit der *Univ*IS-Personenverwaltung bereits erfasst worden sind, vereinfacht sich dahingehend, dass Sie für diese nun nur noch den Nachnamen eingeben müssen. Beim abschließenden Abspeichern des Forschungsprojektes wird in der Personendatenbank des *Univ*IS nach der Person gesucht und der passende Datensatz in ihr Projekt übernommen. Sollte es dabei dazu kommen, dass der von Ihnen eingegebene Nachname nicht eindeutig ist, so können Sie aus einer Liste der gefundenen Personen die richtige auswählen. Alle weiteren Daten, wie Email-adresse oder URL der Homepage der Person werden konsistent übernommen.
Den Namen eines nicht an der Ihrer Hochschule tätigen Projektbeteiligten schreiben Sie **komplett** mit Titel, Vornamen und Nachnamen in das Feld und klicken die Schaltfläche `extern: ja` an. In diesem Fall wird der eingegebene Text exakt so in Ihre Projektbeschreibung übernommen, wie Sie ihn geschrieben haben. **Hinweis:** *Univ*IS gibt die Namen von internen Personen im Forschungsbericht in der Reihenfolge `Titel Vorname Nachname` aus. Sie sollten diese Reihenfolge demnach beim Eingeben externer Personen verwenden, um eine einheitliche Darstellung der Namen im Forschungsbericht zu erreichen.
Für den Fall, dass sich mehrere Personen die Projektleitung teilen, können mit dem Knopf `Zusätzliche Projektleitungsfelder` eins oder mehrere solcher Felder angefordert werden.
In die Felder „Beteiligte“ geben Sie alle weiteren mit dem Projekt beschäftigten Personen ein. Auch hier kann wieder zwischen `extern: ja` und `extern: nein` unterschieden werden. Reichen Ihnen die drei Beteiligtenfelder nicht aus, so fordern Sie mit dem Knopf `Zusätzliche Beteiligtenfelder` pro Knopfdruck jeweils drei weitere Felder an.
Im untersten Feld der Projektbeteiligten ist eine Kontaktperson für das Projekt zu benennen. Hier besteht die Einschränkung, dass es nicht möglich ist eine externe Person für diese Funktion anzugeben.

### 9.6.3 Projektbeschreibung

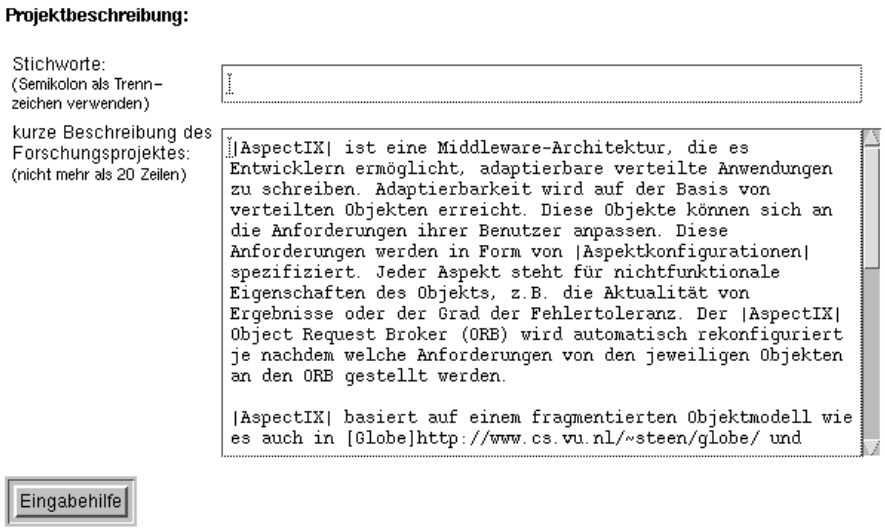



Abbildung 9.8: Projektbeschreibung

Der Abschnitt, mit dem die Projektbeschreibung eingegeben werden kann, gliedert sich in zwei Teile, die Felder „Stichworte“ und „kurze Beschreibung des Forschungsprojektes“ (s. Abb. 9.8). Das erste dient dem Zweck das Projekt mit mehreren Worten klar einzuordnen und zu klassifizieren. Im zweiten können mit einem erläuternden Text die groben Ziele kurz beschrieben werden. Halten Sie sich im Umfang bitte in etwa an die Vorgaben Ihrer Hochschule. Dieses dient der Übersichtlichkeit der Projektanzeige. Weitergehende Informationen sollten Sie auf einer selbstgepflegten Webseite zur Verfügung stellen, deren URL Sie im Feld „URL für weitere Informationen“ angeben können.
Bei der Eingabe des beschreibenden Textes stehen Ihnen wieder die verschiedenen Formatierungsmöglichkeiten (s.a. Abschnitt 9.4.1 ) zur Verfügung. Ein Anklicken des Knopfes `Eingabehilfe` lädt die dazugehörige Hilfeseite.

### 9.6.4 Förderer und Mitwirkende Institutionen

Förderer Ihres Projektes und beteiligte Institutionen können in den nächsten beiden Abschnitten des Formulars eingetragen werden, wie es auch in Abb. 9.9 gezeigt wird. Das Vorgehen ist jeweils gleich: Im Feld “Name” wird im Klartext der Name des Förderers bzw. der mitwirkenden Institution eingegeben, das Feld „URL“ dient diesem Namen eine gültige Webadresse zuzuordnen.
Weitere Eingabepaare können mit den Knöpfen `Weitere Förderer eintragen` und `Weitere Institutionen eintragen` auf die Formularseite geholt werden.

### 9.6.5 Publikationen

In diesem Teil des Formulars werden die bereits zugeordneten Publikationen aufgelistet (s. Abb. 9.10). Die Beschränkung der Anzahl von Publikationen soll die Lesbarkeit unterstützen. Die hier möglichen Aktionen werden in den folgenden Unterabschnitten beschrieben.

#### Publikationen zuordnen

Publikationen, die mit Ihrem Projekt im Zusammenhang stehen, können in einer Liste unterhalb der Projektbeschreibung aufgelistet werden. Um nun einzelne Werke mit Ihrem Projekt zu verknüpfen, benutzen Sie den Knopf `Publikationen zuordnen`. Ein Klick führt Sie zu einer neuen Seite, auf der die für Sie im *Univ*IS erreichbaren Publikationen zu finden sind.
Abb. 9.11 zeigt, dass diese nach Jahrgängen geordnet sind. Klicken Sie auf das vor einer Jahreszahl stehende Karteikastensymbol, um die Publikationen des jeweiligen Jahres als alphabetische Liste angezeigt zu bekommen. Der Titel ist gleichzeitig Hyperlink, über den man zu genaueren Informationen der Publikation gelangt. Vor jedem Publikationstitel befindet sich ein Schaltfläche. Sie wählen einen Titel aus, indem Sie diese Schaltfläche betätigen. Eine Mehrfachauswahl, auch aus verschiedenen Jahren, ist möglich.
Nachdem Sie Ihre Auswahl getroffen haben, gelangen Sie mit dem Knopf `Publikationen zuordnen` wieder in das Forschungsberichtsformular. Hier sind nun die von Ihnen zugeordneten Publikationen aufgelistet.
Falls Ihre zuzuordnenden Publikationen noch nicht eingetragen sind, müssen Sie sie erst mit Hilfe der Publikationenverwaltung eingeben. Die dazu notwendige Anleitung finden Sie in Kapitel 10.

#### Publikationen entfernen

Wählen Sie den Knopf `Publikationen entfernen` so können Sie mittels des Dialogs aus Abb. 9.12 Zuordnungen von Publikationen zu Ihrem Forschungsprojekt aufheben.

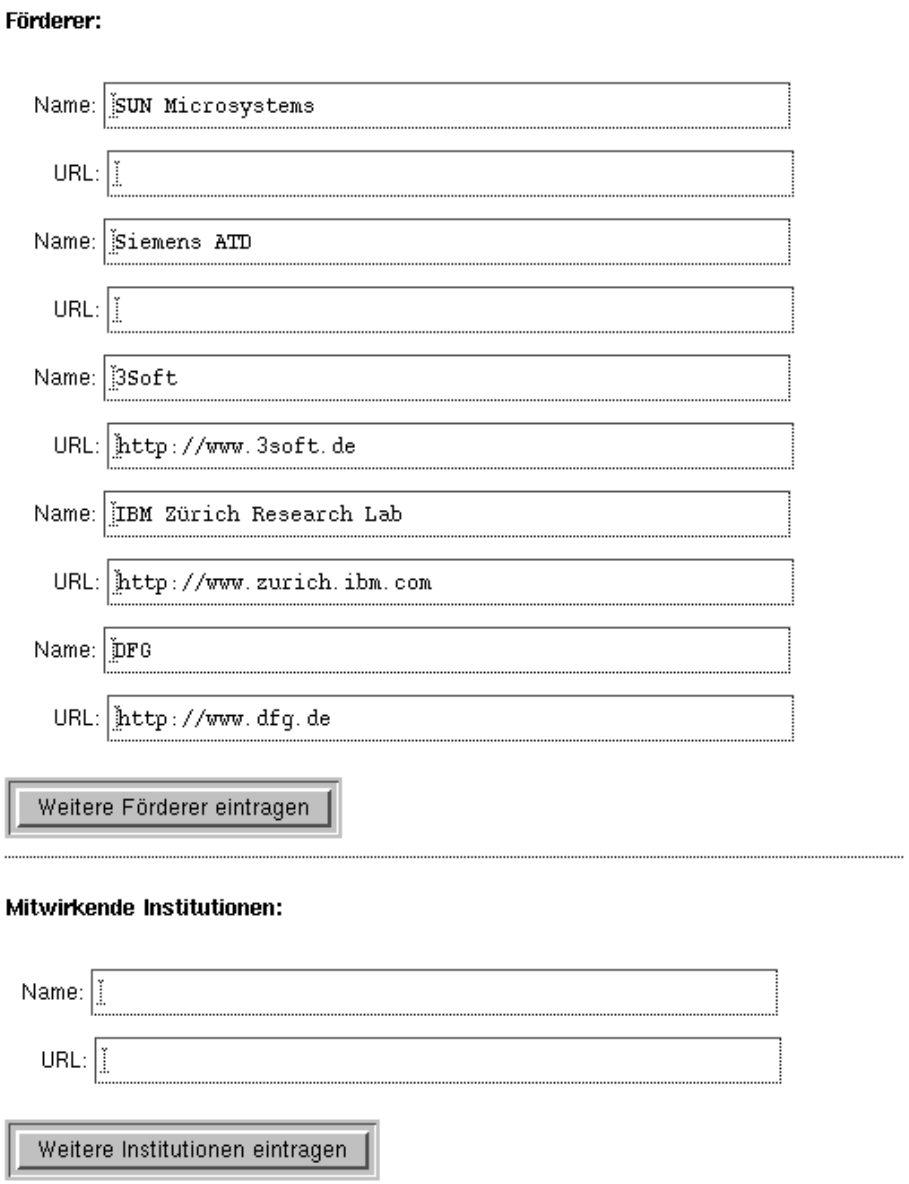



Abbildung 9.9: Förderer und Mitwirkende Institutionen

Abbildung 9.10: Zugeordnete Publikationen

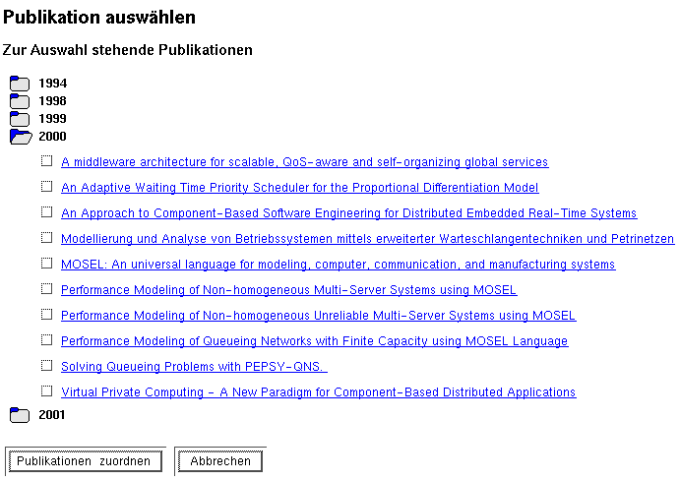



Abbildung 9.11: Publikationen auswählen

Abbildung 9.12: Publikationen entfernen

**Reihenfolge ändern**

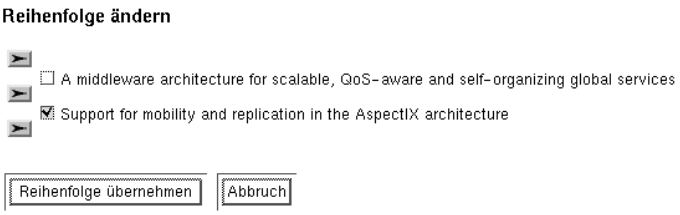



Abbildung 9.13: Reihenfolge von Publikationen ändern

Mit dem Knopf `Reihenfolge ändern` gelangen Sie zu dem Dialog aus Abb. 9.13. Wählen Sie eine oder mehrere der Publikationen durch Anklicken der rechteckigen Kästchen aus und bestimmen mit Anklicken eines der Pfeilsymbole die neue Position. Mit `Reihenfolge übernehmen` bestätigen Sie Ihre Änderung.

### 9.6.6 Forschungsprojekt speichern

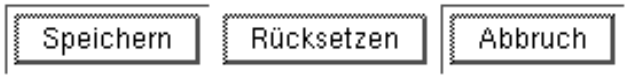



Abbildung 9.14: Bearbeitung des Forschungsprojekts abschliessen

Im letzten Abschnitt des Formulars können Sie mit dem Knopf `Speichern` Ihre Eintragungen sichern. Sollten Sie mit Ihren Änderungen nicht zufrieden sein, benutzen Sie `Rücksetzen` oder `Abbruch`. Alle gerade im Formular vorgenommenen Eingaben werden hierbei gelöscht (siehe Abb. 9.14).

# Kapitel 10

# Publikationenverwaltung

Durch einen Klick auf den Punkt `Publikationenverwaltung` im Hauptmenü gelangen sie auf eine Auswahlseite, auf der die bereits in *Univ*IS eingetragenen Veröffentlichungen Ihrer Einrichtung aufgelistet sind (s. Abb. 10.1).

Abbildung 10.1: Publikationen auswählen

Im oberen Teil der Seite befinden sich die Knöpfe `Publikation suchen` und `Neue Publikation` mit denen Sie auf Formulare gelangen, auf denen Sie im *Univ*IS-Datenbestand nach Veröffentlichungen suchen, bzw. noch fehlende Publikationen anlegen können. Danach folgt eine Liste der an Ihrer Einrichtung eingetragenen Veröffentlichungen. Aus Gründen der Übersichtlichkeit ist die Liste nach Erscheinungsjahren unterteilt, die Publikationen innerhalb eines Erscheinungsjahres werden in alphabetischer Reihenfolge der Titel aufgeführt. Durch einen Klick auf ein geschlossenes Ordnersymbol werden die Publikationen eines Erscheinungsjahres angezeigt, ein Klick auf ein geöffnetes Ordnersymbol lässt die zugehörigen Publikationen wieder verschwinden. Jedem Publikationstitel innerhalb eines Jahr-

gangs ist ein Auswahlknopf vorangestellt. Im unteren Bereich der Seite befinden sich – wie üblich – die Auswahlmenüs zum Einstellen des Anzeigemodus. In Abb. 10.1 wurden durch Anklicken der Auswahlknöpfe zwei Publikationen ausgewählt. Durch Betätigen des Knopfes `Publikationen anzeigen` erscheinen die ausgewählten Veröffentlichungen in der in Abb. 10.2 dargestellten Weise. Das für dieses Beispiel gewählte Anzeigeformat „Liste ausführlich“ stimmt weitestgehend mit DIN 1505, Teil 2 *Titelangaben von Dokumenten - Zitierregeln* überein. Der alternative Anzeigemodus „Liste kompakt“ verzichtet auf zusätzliche Zeilenumbrüche und Schriftstilwechsel und findet aufgrund des geringeren Platzbedarfs insbesondere bei der Anzeige von Publikationen in Forschungsprojekten Verwendung (s. Kap. 9).

Abbildung 10.2: Publikationen anzeigen

Für jede der ausgewählten Publikationen erscheinen `Ändern`- und `Löschen`-Knöpfe, durch einen Klick auf den Knopf `Zurück zur Auswahl` gelangen Sie wieder auf die eingangs erwähnte Auswahlseite zurück.
Mit dem Anzeigemodus “Publikationen verschieben” ist es möglich eine oder mehrere Publikationen in eine andere Institution zu verschieben. Notwendig dazu ist, dass Sie bei der Zielinstitution Schreibrechte besitzen.

## 10.1 Neue Publikation anlegen

Möchten Sie eine weitere Publikation eintragen, drücken Sie auf der Auswahlseite (Abb. 10.1) den Knopf `Neue Publikation`, worauf das in Abbildung 10.3 gezeigte Formular erscheint. Sie sehen eine Liste von zehn Publikationstypen, von denen Sie nun den für Ihre Publikation passenden auswählen. Da die benötigten Angaben für die verschiedenen Typen in vielen Punkten voneinander abweichen, bietet *Univ*IS für jeden Publikationstyp ein entsprechend angepasstes Eingabeformular an. **Hinweis:** Da es nicht möglich ist, den Typ einer Publikation nachträglich zu ändern, sollten Sie sich also genau überlegen, von welchem Typ die neu einzutragende Publikation ist, bevor Sie auf `Auswählen` drücken.
*Univ*IS bietet folgende Publikationstypen zur Auswahl:

**Artikel in Sammelband** (Kap. 10.2.1), z.B. ein Beitrag in einer in Buchform erschienenen Aufsatzsammlung oder ein Stichworteintrag in einem Lexikon

**Artikel in Tagungsband** (Kap. 10.2.2)

**Artikel in Zeitschrift** (Kap. 10.2.3)

**Interner Bericht** (Kap. 10.2.4), z.B. ein Technischer Bericht, Forschungsbericht oder Abschlussbericht

**Hochschulschrift (nicht im Verlag erschienen)** (Kap. 10.2.5), Dissertation, Habilitationsschrift, Diplom-/Magisterarbeit oder Studienarbeit

**Hochschulschrift (auch im Verlag erschienen)** (Kap. 10.2.6),

**Monographie** (Kap. 10.2.7) selbstständig erschienene bibliographische Einheit (Habilitationsschriften und Dissertationen sollten unter den Rubriken „Hochschulschrift (im Verlag erschienen)“ bzw. „Hochschulschrift (nicht im Verlag erschienen)“ eingetragen werden).

**Tagungsband (als Verlagspublikation)** (Kap. 10.2.8)

**Tagungsband (nicht im Verlag erschienen)** (Kap. 10.2.9)

**Schutzrecht** (Kap. 10.2.10), darunter fallen Patentschriften, Patentanmeldungen, Offenlegungsschriften, Auslegeschriften und Gebrauchsmuster

**Hinweis:** Bei Hochschulschriften und Tagungsbänden unterscheidet das System zwischen Verlagsveröffentlichungen und Publikationen, die ausschließlich hochschulintern veröffentlicht wurden. Wählen Sie bitte immer die passende Variante aus!

Abbildung 10.3: Publikationstyp auswählen

Um zu dem gewünschten Eingabeformular zu gelangen, markieren Sie in der in Abbildung 10.3 gezeigten Auswahl den entsprechenden Typ und drücken anschließend den Knopf `Auswählen`.
Für alle Publikationstypen sind einige Felder bei der Eingabe zwingend, weitere Angaben können zusätzlich angegeben werden. Für alle Typen existiert das Eingabefeld „URL“ in das Sie einen Link auf die Publikation selbst bzw. auf eine WWW-Seite mit weiteren Informationen über die Publikation eintragen können, sowie ein Feld Stichworte. Die Angaben in diesem Feld werden nicht mit den anderen Publikationsdaten angezeigt, sondern werden später als Suchbegriffe für die Suche nach Publikationen auf der Publikationensuchseite Verwendung finden.

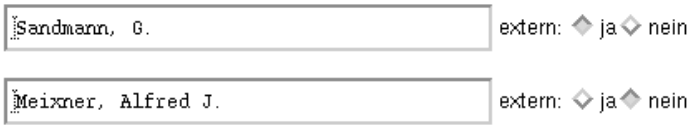



Abbildung 10.4: Externen/Internen Autor eintragen

### 10.1.1 Autoren, Herausgeber und Veranstalter eintragen

Hinter allen Eingabefeldern für Autoren-, Herausgeber- und Veranstalternamen befinden sich – wie in Abb. 10.4 gezeigt - zwei Auswahlknöpfe mit der Beschriftung „extern: ja/nein“. Beim Anlegen einer neuen Publikation sind alle Knöpfe mit „nein“ voreingestellt. Übernimmt man diese Voreinstellung, so versucht *Univ*IS beim Speichern der Publikation die passenden Personen aus seiner Personendatenbank auszuwählen und zeigt im Erfolgsfall den Vor- und Nachnamen der Person als Autor bzw. Herausgeber der Publikation an. Findet *Univ*IS keinen passenden Personeneintrag, erscheint die in Abb. 10.5 gezeigte Seite. Sie können darin entweder einen anderen Namen angeben, oder sich durch einen Klick auf den Knopf `Personenverwaltung` die Liste der an Ihrer Einrichtung eingetragenen Personen anzeigen lassen. Aus dieser Liste können Sie dann den gewünschten Eintrag auswählen und anschließend zur Publikationenverwaltung zurückkehren. Falls *Univ*IS mehrere passende Personeneinträge findet, erscheint die in Abb. 10.6 gezeigte Auswahl. Dem Namen der Person folgt zur Unterscheidung in eckigen Klammern der Name der Einrichtung an der die jeweilige Person eingetragen ist. Klicken Sie die gewünschte Person an und setzen Sie anschließend durch Betätigen von `Änderungen durchführen` das Abspeichern der Publikation fort.

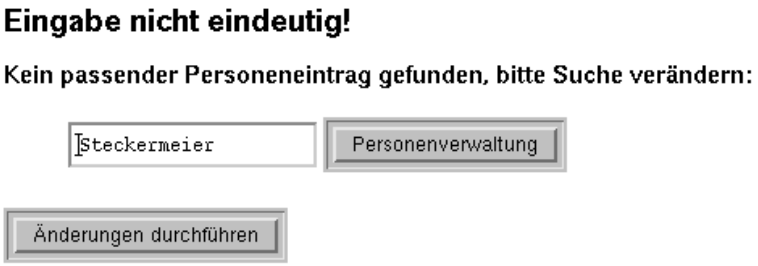



Abbildung 10.5: Keine passende Person gefunden

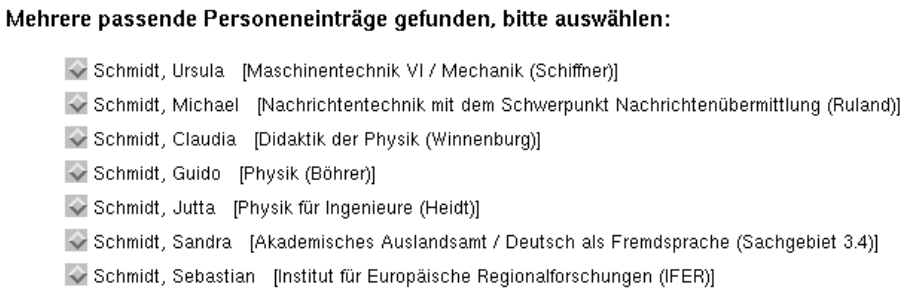



Abbildung 10.6: Mehrere passende Personen gefunden

Häufig soll eine Person, die nicht an Ihrer Hochschule tätig und demzufolge auch nicht im *Univ*IS erfasst

ist, als Mitautor oder Herausgeber einer Ihrer Publikationen eingetragen werden. In diesem Fall setzen Sie – wie in Abb. 10.4 für den oberen Eintrag gezeigt – den Schalter „extern“ auf „ja“. Beim Speichern des Datensatzes sucht *Univ*IS die Person nun nicht in seiner Personendatenbank, sondern übernimmt den von Ihnen eingegebenen Text unverändert. **Hinweis:** Sie sollten bei der Eingabe von externen Personen die Reihenfolge „Nachname, Vorname“ (Komma nicht vergessen!) einhalten, da diese Reihenfolge auch für die aus dem *Univ*IS stammenden Personendaten gewählt wird.
Die Einstellung „extern: ja“ kann überdies auch dazu verwendet werden, um den Namen einer Einrichtung als Veranstalter einer Tagung in den Publikationstypen „Artikel in Tagungsband“, „Tagungsband (als Verlagspublikation)“ und „Tagungsband (nicht im Verlag erschienen)“ einzutragen (s. z.B. Abb. 10.9).

## 10.2 Publikationstypen

### 10.2.1 Artikel in Sammelband anlegen

Dieser Publikationstyp sollte verwendet werden um z.B.

- Beiträge in einer Aufsatzsammlung
- Stichwortbeiträge in Lexika

in *Univ*IS einzutragen. **Hinweis:** Für Beiträge in einem Tagungs- oder Konferenzband verwenden Sie bitte den Publikationstyp „Artikel in Tagungsband“ (s. Abschn. 10.2.2)!
Haben Sie diesen Publikationstyp ausgewählt, so erscheint das in Abb. 10.7 gezeigte Formular. Im oberen Teil tragen Sie die Autoren und den Titel des Artikels ein. Benötigen Sie mehr als drei Autorenfelder, so können Sie diese durch Anklicken des Knopfes `Weitere Autoren eintragen` erzeugen. Es muss mindestens ein Autor angegeben werden!
Im nächsten Formularteil können Herausgeber und Bearbeiter des Sammelbandes eingegeben werden. Soll eine Person als Bearbeiter der Beiträge des Sammelbandes eintragen werden, wechseln Sie im rechten Auswahlmenü von der Standardeinstellung „Herausgeber“ auf die Einstellung „Bearbeiter“. In der Anzeige der Publikation werden zunächst alle als Herausgeber gekennzeichneten Personen ausgegeben, danach die Bearbeiter. Durch betätigen des Knopfes `Weitere Herausgeber eintragen` können Sie sich beliebig viele weitere Zeilen zum Eintragen von Herausgebern/Bearbeitern in das Formular holen. In vielen Fällen werden Herausgeber nicht Mitglieder Ihrer Hochschule sein, vergessen Sie deshalb nicht für diese Personen den Schalter „extern“ links neben dem Textfeld auf „ja“ zu stellen!
In die Textfelder unter den Herausgebern **müssen** Sie den Titel des Sammelbandes, den Erscheinungsort (Verlagsort), den Verlag, das Erscheinungsjahr sowie den Seitenbereich des Artikels im Sammelband angeben. Zusätzlich können Sie noch Band und Auflage sowie die ISBN des Sammelbandes eintragen.
Ist der Sammelband Teil einer Schriftenreihe mit Zählung oder Teil eines mehrbändigen Werkes, können Sie im nächsten Formularteil den Gesamttitel der Schriftenreihe sowie die Zählung (= Band und Nummer des Sammelbandes in der Schriftenreihe) angeben. Viele Schriftenreihen besitzen eine ISSN, die Sie zusätzlich in das entsprechende Feld eintragen können.
Abschließend können Sie im unteren Teil des Formulars noch eine URL eintragen, unter der das Dokument entweder selbst abgelegt ist, bzw. die auf eine WWW-Seite zeigt unter der weitere Informationen über die Veröffentlichung zu finden sind (z.B. eine WWW-Seite mit einer Kurzfassung der Publikation). Desweiteren können Sie in das Feld Stichworte Suchbegriffe eintragen, die das Auffinden der Publikation mit der *Univ*IS-Publikationensuche erleichtern.

Abbildung 10.7: Artikel in Sammelband anlegen

Zum Sichern Ihres Publikationendatensatzes drücken Sie nun auf `Speichern`. Haben Sie externe Autoren/Herausgeber/Bearbeiter angegeben, so erscheint vor den Abspeichern noch eine Seite mit dem Hinweis, dass Sie externe Personen in der Reihenfolge „Nachname, Vorname“ (mit Komma) eingeben sollen. Haben Sie dies bereits getan, so drücken Sie den Knopf `Die Reihenfolge stimmt, Warnung ignorieren` um den Speichervorgang fortzusetzen. Andernfalls betätigen Sie den Knopf `Publikation ändern`. Sie gelangen daraufhin wieder auf das Eingabeformular, stellen dort bitte für alle als „extern“ markierten Personen die vom System gewünschte Reihenfolge ein und drücken anschließend wieder auf `Speichern`.
Nach dem Speichern sehen Sie den Datensatz in dem in Abb. 10.8 links gezeigten Format („Liste ausführlich“). Die Darstellung in Abb. 10.8 rechts entspricht dem Anzeigeformat („Liste kompakt“). Dieses Format wird auch verwendet, wenn eine Publikation mit einem Forschungsprojekt zusammen angezeigt wird (s. Kap. 9).

Abbildung 10.8: Artikel in Sammelband anzeigen

### 10.2.2 Artikel in Tagungsband anlegen

Dieser Pubklikationstyp sollte für Beiträge verwendet werden, die in einem anlässlich einer Tagung bzw. Konferenz erschienenen Sammelwerk erschienen sind (s. Abb. 10.9, 10.10).
Zwingende Angaben für diesen Publikationstyp sind:

- Autor(en) des Artikels
- Titel des Artikels
- Herausgeber des Tagungsbandes und/oder Veranstalter der Tagung
- Titel des Tagungsbandes
- Erscheinungsort und/oder Tagungsort
- Titel der Tagung wenn der Tagungsort angegeben ist
- Verlag wenn Erscheinungsort angegeben ist
- Erscheinungsjahr
- Seitenbereich

Darüberhinaus können Sie in den entsprechenden Feldern noch Angaben zur Bandnummer und Auflage des Tagungsbandes machen. Ist der Tagungsband mit einer ISBN versehen, so kann diese ebenfalls erfasst werden. Wie im Beispiel gezeigt, können als Herausgeber/Veranstalter auch Organisationen eingetragen werden. Vergessen Sie in diesen Fällen aber nicht den Schalter „extern“ auf ja zu setzen, da Sie ansonsten eine Fehlermeldung beim Speichern der Daten erhalten würden.

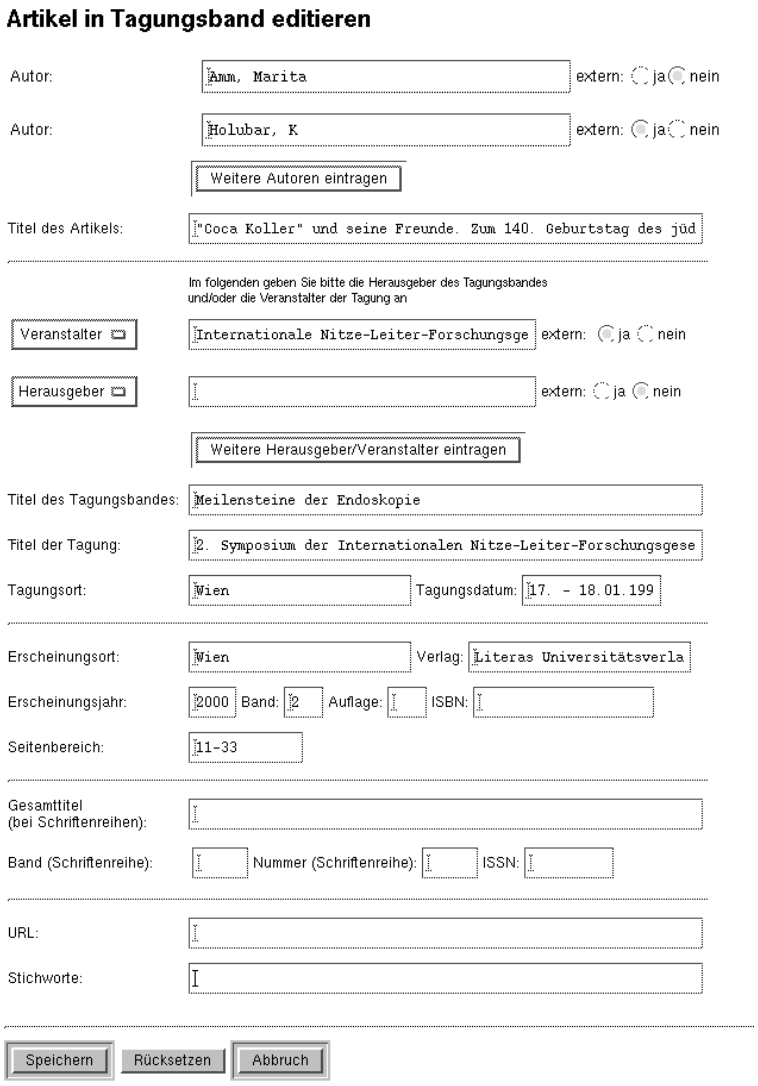



Abbildung 10.9: Artikel in Tagungsband anlegen

Abbildung 10.10: Artikel in Tagungsband anzeigen

Abbildung 10.11: Artikel in Zeitschrift anlegen

### 10.2.3 Artikel in Zeitschrift anlegen

Zwingende Angaben für diesen Publikationstyp sind:

- Autor(en) des Artikels
- Titel des Artikels
- Titel der Zeitschrift
- Erscheinungsjahr
- Seitenbereich

Im allgemeinen sollten auch die Band- und Heftnummer angegeben werden. In DIN 1505, Teil 2 ist festgelegt, dass die Bandnummer entfällt, sobald Bandzählung und Erscheinungsjahr identisch sind. Überdies *kann* die Heftnummer entfallen, wenn die Seitenzählung des Bandes durchlaufend ist. (s. Abb. 10.11)

**Plieth, W. ; Dietz, H. ; Sandmann, G. ; Meixner, Alfred J. ; Weber, Mark ; Moyer, P. ; Schmitt, J.**:
Nanocrystalline structures of metal deposits studied by locally resolved Raman microscopy.
In: ***Electrochimica Acta*** 44 (1999), S. 2025–2036,

Plieth, W. ; Dietz, H. ; Sandmann, G. ; Meixner, Alfred J. ; Weber, Mark ; Moyer, P. ; Schmitt, J.: Nanocrystalline structures of metal deposits studied by locally resolved Raman microscopy. In: Electrochimica Acta 44 (1999), S. 2025–2036,

Abbildung 10.12: Artikel in Zeitschrift anzeigen

### 10.2.4 Internen Bericht anlegen

**Interner Bericht (Technischer Bericht, Forschungsbericht) editieren**

Autor | Wenzig, Claudia | extern: ja nein
Autor | | extern: ja nein
Autor | | extern: ja nein
Weitere Autoren eintragen

Titel des Berichts: Armutsverlaufsmuster und ihre Auswirkungen auf das Wohlbefin

Typ des Berichts: Interner Bericht | Jahr: 2000 | Bericht-Nr.: Berichte: 1-2000

Hochschulort: Nürnberg | Hochschule: FAU

Seitenanzahl: 54

URL: http://www.wiso.uni-erlangen.de/WiSo/Sozw/sozio1/publikation

Stichworte:

Speichern | Rücksetzen | Abbruch

Abbildung 10.13: Internen Bericht anlegen/editieren

Dieser Publikationstyp ist für die Erfassung von wissenschaftlichen Beiträgen gedacht, die in keiner Fachzeitschrift publiziert wurden. Solche „internen“ Berichte sollen in *Univ*IS eingetragen werden, wenn sie im Rahmen eines Forschungprojekts erstellt wurden und wichtige Informationen über das Projekt enthalten. Dies gilt insbesondere für Abschlussberichte und Forschungsberichte, die ebenfalls unter „interner Bericht“ eingegeben werden.
Folgende Angaben sind für diesen Publikationstyp zwingend:

- Autor(en) und/oder Herausgeber des Berichts
- Titel des Berichts
- Erscheinungsjahr
- Hochschule und Hochschulort

Eine den meisten Fällen vorhandene, intern vergebene Berichtnummer kann zusätzlich in das entsprechende Feld eingetragen werden. Optional kann auch die Seitenanzahl der Publikation eingetragen werden. Mit dem Auswahlmenü „Typ des Berichts“ wird festgelegt, ob die Publikation mit dem Zusatz „- Interner Bericht“, „- Forschungsbericht“ oder „- Abschlussbericht“ angezeigt wird.

Abbildung 10.14: Internen Bericht anzeigen

### 10.2.5 Hochschulschrift anlegen

Unter dieser Rubrik sollen Habilitationsschriften und Dissertationen eingetragen werden, die **nicht** als Verlagspublikation erschienen sind. Desweiteren werden hierunter Diplom-, Magister- und Studienarbeiten erfasst, sofern sie nicht auch in einem Verlag veröffentlicht wurden. Alle Hochschulschriften die als Verlagspublikation vorliegen werden als „Hochschulschrift (auch im Verlag erschienen)“ ins *Univ*IS eingetragen.
Folgende Angaben sind bei der Eingabe zwingend notwendig:

- Autor der Hochschulschrift
- Titel der Hochschulschrift
- Hochschulort
- Hochschule
- Erscheinungsjahr

Die Angabe der Seitenanzahl ist optional. Der Typ der Hochschulschrift wird mit dem angebotenen Menü ausgewählt.
Ist die Hochschulschrift Teil einer Schriftenreihe, können Sie den Namen der Reihe sowie Band und Nummer der Hochschulschrift in der Reihe in die entsprechenden Felder eintragen. Besitzt die Schriftenreihe eine ISSN, so kann auch diese angegeben werden (s. Abb. 10.15).
Abbildung 10.16 zeigt eine in *Univ*IS eingetragene Hochschulschrift in den Anzeigemodi „Liste ausführlich“ (oben) und „Liste kompakt“ (unten).

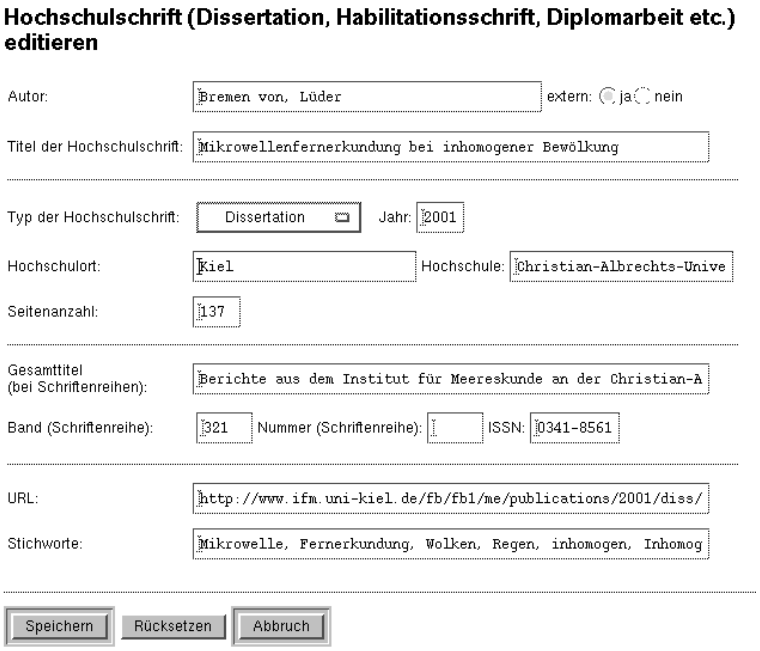



Abbildung 10.15: Hochschulschrift anlegen

Abbildung 10.16: Hochschulschrift (nicht im Verlag erschienen) anzeigen

### 10.2.6 Hochschulschrift (auch im Verlag erschienen) anlegen

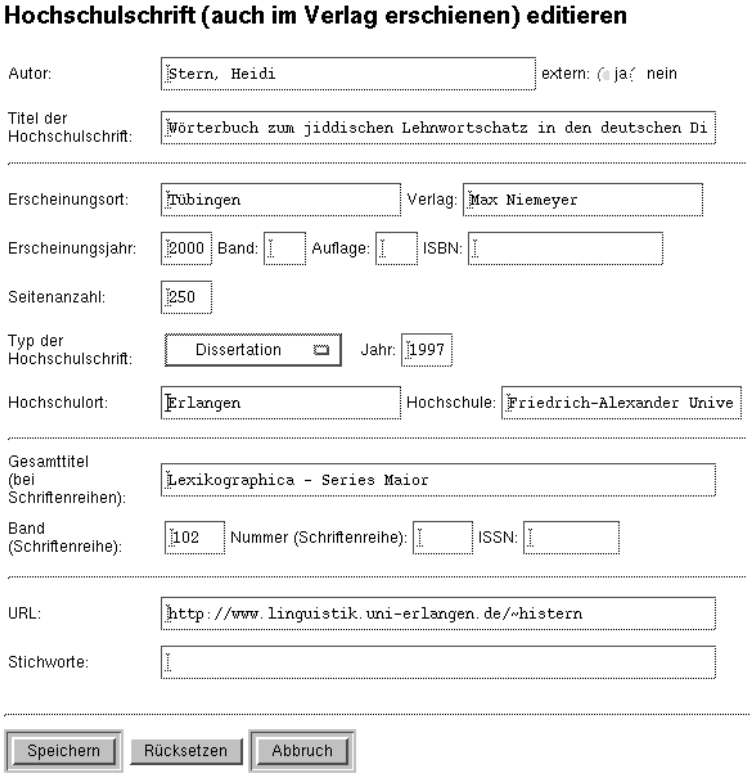



Abbildung 10.17: Hochschulschrift (auch im Verlag erschienen) anlegen/editieren

Liegt eine Hochschulschrift auch als Verlagspublikation vor, müssen neben den Angaben zu Hochschule, Hochschulort und dem Jahr in dem die Schrift hochschulintern veröffentlicht wurde auch noch der Verlag und Erscheinungsort (= Verlagsort), sowie das Erscheinungsjahr (der Verlagsveröffentlichung) eingetragen werden (s. Abb. 10.17).
Die Pflichtfelder für diesen Publikationstyp sind also:

- Autor der Hochschulschrift
- Titel der Hochschulschrift
- Erscheinungsort
- Verlag
- Erscheinungsjahr
- Hochschulort
- Hochschule
- Jahr (in dem die Schrift erstellt wurde)

Die Angabe der Seitenanzahl ist freiwillig. Der Typ der Hochschulschrift wird mit dem angebotenen Menü ausgewählt.

**Stern, Heidi**:
*Wörterbuch zum jiddischen Lehnwortschatz in den deutschen Dialekten*.
Tübingen : Max Niemeyer, 2000
(Lexikographica – Series Maior Bd. 102).
Zugl.: Erlangen, Friedrich–Alexander Universität, Diss., 1997.
– 250 Seiten.

Stern, Heidi: Wörterbuch zum jiddischen Lehnwortschatz in den deutschen Dialekten.
Tübingen : Max Niemeyer, 2000 (Lexikographica – Series Maior Bd. 102) . Zugl.: Erlangen,
Friedrich–Alexander Universität, Diss., 1997. – 250 Seiten.

Abbildung 10.18: Hochschulschrift (auch im Verlag erschienen) anzeigen

### 10.2.7 Monographie anlegen

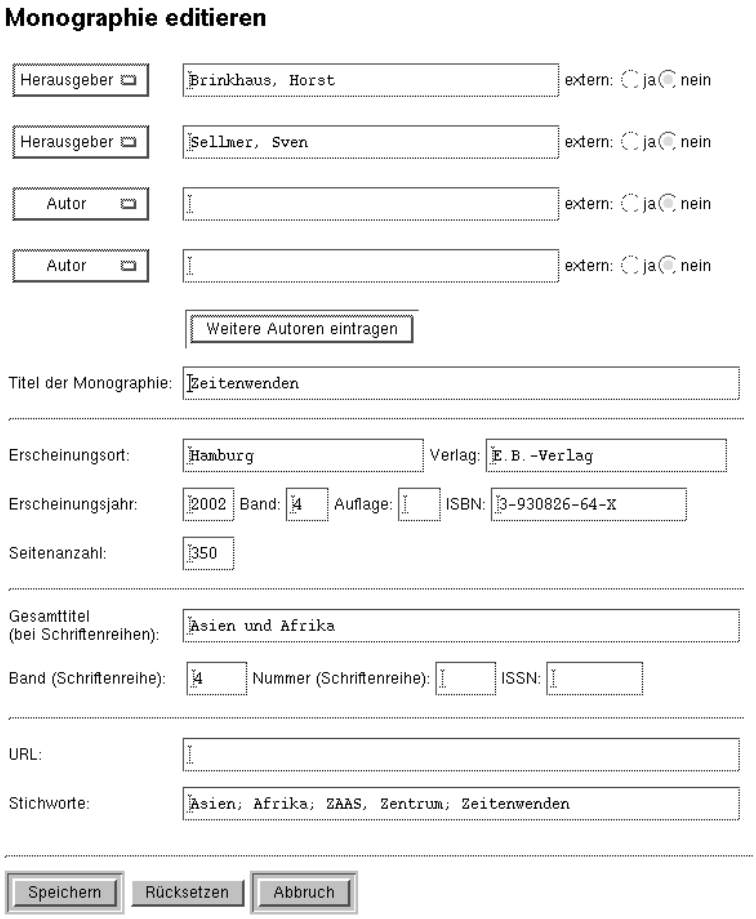



Abbildung 10.19: Monographie anlegen

In diese Kategorie fallen alle selbständig erschienenen bibliographischen Einheiten, sofern es sich **nicht** um **Tagungsbände** handelt. Zum Eintragen von Tagungsbänden existieren in *Univ*IS eigene Publikationstypen (s. Abschn. 10.2.8, 10.2.9).
Zwingende Angaben für diesen Publikationstyp sind:

- Autor(en)/Herausgeber/Bearbeiter der Monographie
- Titel der Monographie
- Erscheinungsort

- Verlag
- Erscheinungsjahr

Die Angabe von Auflage, Seitenanzahl und ISBN ist freiwillig. Ist die Monographie Teil eines mehrbändigen Werkes, so kann die Bandnummer in das entsprechende Feld eingetragen werden. Im unteren Bereich der Formulars können Angaben über die Zugehörigkeit der Monographie zu einer Schriftenreihe gemacht werden (s. Abb. 10.19). Wurde für die Schriftenreihe eine ISSN beantragt, sollte sie in das gleichlautende Feld eingegeben werden.

**Brinkhaus, Horst ; Sellmer, Sven** (Hrsg.):
***Zeitenwenden***.
Bd. 4. Hamburg : E.B.-Verlag, 2002
(Asien und Afrika Bd. 4).
- 350 Seiten. ISBN 3-930826-64-X

Brinkhaus, Horst ; Sellmer, Sven (Hrsg.): Zeitenwenden. Bd. 4 Hamburg : E.B.-Verlag, 2002 (Asien und Afrika Bd. 4) . - 350 Seiten. ISBN 3-930826-64-X

Abbildung 10.20: Monographie anzeigen

### 10.2.8 Tagungsband (als Verlagspublikation) anlegen

Tagungsbände werden in *Univ*IS als eigenständige Publikationstypen geführt, da das benötigte Eingabeformular stark von dem für Monographien verwendete Formular abweicht. Ist der Tagungsband **nicht** als Verlagspublikation erschienen, so klicken Sie auf der Seite „Publikationstyp auswählen“ (s. Abb. 10.3) den Menüpunkt „Tagungsband (nicht im Verlag erschienen)“ an. Für einen Tagungsband kann neben dem Herausgeber des Tagungsbandes auch der Veranstalter der Tagung eingetragen werden, welcher in in vielen Fällen keine Person sondern eine Institution ist. Vergessen Sie in diesen Fällen nicht, den Schalter „extern“ auf „ja“ zu stellen, da Institutionen natürlich nicht in der *Univ*IS-Personendatenbank eingetragen sind!
Die folgenden Angaben müssen eingetragen werden:

- Herausgeber des Tagungsbandes und/oder Veranstalter der Tagung
- Titel des Tagungsbandes
- Erscheinungsort
- Verlag
- Erscheinungsjahr

Wird der Tagungsort und/oder das Tagungsdatum angegeben, so muss auch der Titel der Tagung eingetragen werden.

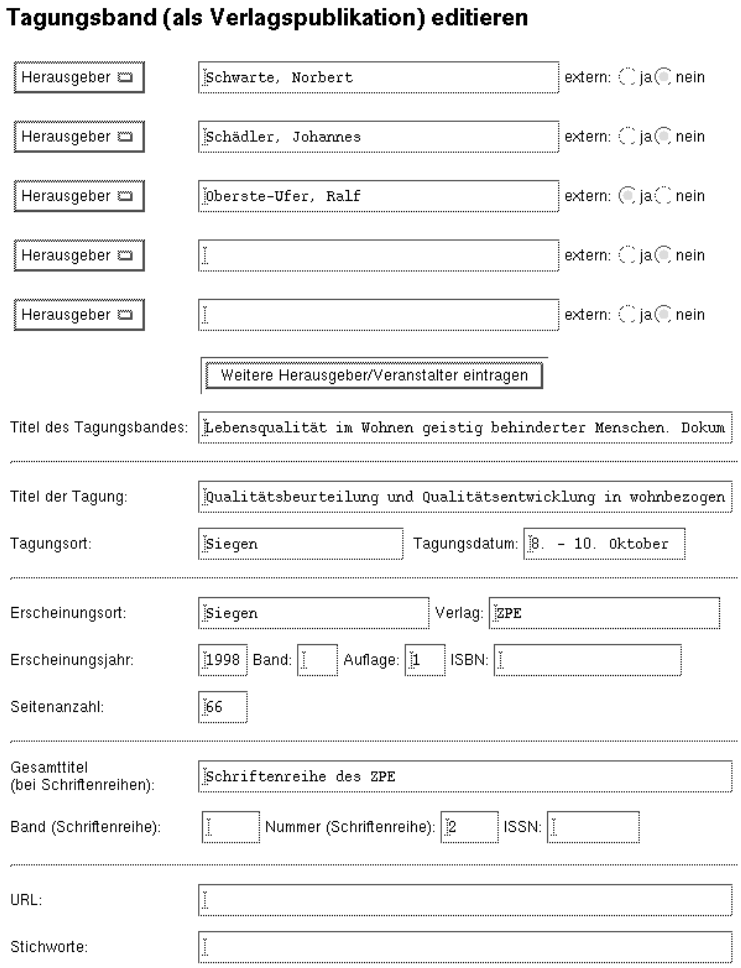



Abbildung 10.21: Tagungsband (als Verlagspublikation) anlegen

Abbildung 10.22: Tagungsband (als Verlagspublikation) anzeigen

### 10.2.9 Tagungsband (nicht im Verlag erschienen) anlegen

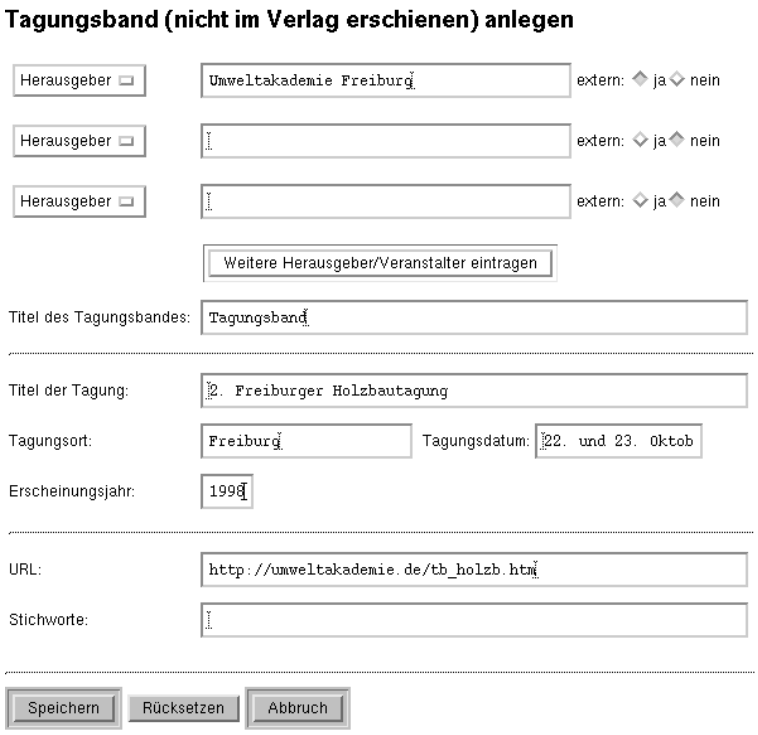



Abbildung 10.23: Tagungsband (nicht im Verlag erschienen) anlegen

Ist ein Tagungsband **nicht** als Verlagspublikation erschienen, sonder vielmehr vom Veranstalter der Tagung in Eigenregie gedruckt worden, so klicken Sie zum Eintragen dieser Publikation in *Univ*IS den Menüpunkt „Tagungsband (nicht im Verlag erschienen)“ auf der Seite „Publikationstyp auswählen“ an. Zwingende Angaben für diesen Publikationstyp sind:

- Herausgeber des Tagungsbandes und/oder Veranstalter der Tagung
- Titel des Tagungsbandes
- Titel der Tagung
- Tagungsort
- Erscheinungsjahr

Abbildung 10.24: Tagungsband (nicht im Verlag erschienen) anzeigen

### 10.2.10 Schutzrecht anlegen

In diese Kategorie fallen Patentschriften, Patentanmeldungen, Offenlegungsschriften, Auslegeschriften und Gebrauchsmuster.

Abbildung 10.25: Schutzrecht anlegen

Zwingende Angaben für diesen Publikationstyp sind:

- Autor des Schutzrechts
- Titel des Schutzrechts
- Veröffentlichungsnummer des Schutzrechts
- Veröffentlichungsdatum des Schutzrechts

Der Typ des Schutzrechts kann über das angebotene Auswahlmenü bestimmt werden. (s. Abb. 10.25)

Abbildung 10.26: Schutzrecht anzeigen

## 10.3 Automatisierter Publikationsimport

Der automatisierte Puklikationsimport ist über den autorisierten Zugang, Menü “Administration” erreichbar. Im folgenden Dialog kann eine Datei mit Publikationsdaten im XML-Format (FACTScience-Export) hochgeladen werden, entweder durch Eingabe des vollständigen Pfadnamens oder über ein Dateiauswahlmenü (“Browse...”).

Publikationen, die bereits in der Datenbank enthalten sind (erkennbar an der eindeutigen Publikations-ID), werden automatisch überschrieben. Falls alle Personen (Autoren und Editoren) eindeutig anhand der Personalnummern identifiziert werden können, wird die Publikation ebenfalls ohne Benutzerinteraktion übernommen und der Einrichtung (Lehrstuhl oder Institut) zugeordnet, der der erste Autor angehört.
Falls keine eindeutige Zuordnung möglich ist, wird ein Dialog angezeigt, in dem die Autoren und Editoren festgelegt werden können. Über den Knopf "Personenverwaltung" kann eine im UnivIS verzeichnete Person ausgewählt oder ein neuer Personeneintrag angelegt werden. "Extern" vermerkt den Autor oder Editor als externe, nicht im UnivIS gespeicherte Person. Wurde die Person über die Personalnummer eindeutig identifiziert, wird lediglich der Name und die zugehörige Einrichtung angezeigt. Die Publikation wird zunächst an die Einrichtung angegliedert, der die erste Person angehört, die eindeutig identifiziert werden konnte. Ist eine Zuordnung nicht möglich, wird zu "Einträge auf dieser Ebene" gewechselt. Über den Navigationsbereich im oberen Teil des Dialogs kann eine andere Einrichtung ausgewählt werden.
Der Knopf "Nicht importieren" bricht den Import für diese, "Abbruch" für alle folgenden Publikationen ab. "Sichern" speichert die Publikation und vermerkt die Personalnummern in den Personendatensätzen der Autoren und Editoren. Existieren bereits Publikationen mit demselben Titel, wird eine Warnung ausgegeben. In diesem Fall kann gewählt werden, ob die Publikation trotzdem importiert werden soll.

# Kapitel 11

# Überschriftenverwaltung, Strukturierung des Vorlesungsverzeichnisses

**Besondere Schreibrechte** Die in den folgenden Abschnitten beschriebenen Bereiche des Systems betreffen in erster Linie die *Univ*IS-Administratoren auf Instituts- bzw. Fakultäts/Fachbereichsebene. Der registrierte *Univ*IS-Nutzer an einem Teilbereich wird im allgemeinen nicht selbst Strukturinformationen eintragen, ausgenommen die Institutionsstruktur seines eigenen Teilbereichs.

Die Überschriftenverwaltung dient der Strukturierung des Vorlesungsverzeichnisses. Die Gliederung ist fakultäts-/fachbereichsabhängig, d.h. die Hauptüberschrift, in *Univ*IS als Kapitel bezeichnet, ist (fast immer?) identisch mit der Fakultäts-/Fachbereichsbezeichnung.
Die nächste Untergliederung ist in der Regel die Bezeichnumg einer Studienrichtung, häufig, an Universitäten, in Korrelation mit einem Institut. Die weiteren Unterschriftsebenen gliedern dann die einzelnen Studienrichtungen gemäß der Studienordnungen, meistens wiederum aufgeteilt in Hauptstudium und Grundstudium. Grundsätzlich kann die Gliederung beliebig tief strukturiert werden, je nach Anforderung der einzelnen Studienrichtungen.
Im allgemeinen hat der registrierte Benutzer nur das Recht in einer Studienrichtung die von ihm einzutragenden Lehrveranstaltungen einzuordnen. Dies entspricht der Unterkapitelebene, die mit einer Bereichsebene korreliert.
Welche Überschriften beim Einordnen einer Veranstaltung angeboten werden ist allein abhängig von dem Teilbereich, an dem die Veranstaltung eingetragen wird. Die Zuordnung von Überschriften zu Einrichtungen ist über die Institutionenverwaltung änderbar. Hierzu sind allerdings entsprechende Schreibrechte nötig.
Ähnlich verhält es sich beim Verändern des Überschriftenbaumes. Dies kann nur von einem Administrator vorgenommen werden, der Schreibrechte auf die Überschriften besitzt.
Für die Einordnung der Lehrveranstaltungen in andere Überschriften(teil)bäume ist jeweils nur der Schreibberechtigte mittels der Importfunktion (siehe Kap. 5.7) berechtigt.
Die Überschriftenverwaltung obliegt, in *Univ*IS-Terminologie ausgedrückt, einem *Univ*IS-Administrator, einem schreibberechtigten Benutzer mit Schreibrecht auf Bereichs- und/oder Fakultäts/Fachbereichsebene. Nur für diese Benutzer wird der Punkt „Überschriftenverwaltung“ auf der Eingangsseite sichtbar. Auf Fakultäts-/Fachbereichsebene werden die Kapitel- und Unterkapitelüberschriften angelegt, auf Bereichsebene alle weiteren Überschriften (Abbildung des Rechtesystems auf den Überschriftenbaum; weitere Details hierzu werden in Kap. 12.4 erläutert). Vor der Einführung des Systems sollten die Überschriftenbäume bereits eingerichtet sein, möglichst in enger Kooperation mit dem jeweils zuständigen Studienberater. Unsere Erfahrungen haben gezeigt, daß durch die Einführung des Systems häufig die Gelegenheit

wahrgenommen wird, die, meist historisch gewachsenen, Gliederungen zu überarbeiten. Dieses vorab zu machen erspart einem später viel Änderungsaufwand.
Besitzt ein Benutzer mindestens Schreibrechte auf Bereichsebene (Institut) so erscheint nach dem Drükken des Knopfes `Daten ändern` das um den Punkt `Überschriftenverwaltung` erweiterte Hauptmenü (s. Abb. 11.1). Mit Hilfe der Überschriftenverwaltung ist der privilegierte Benutzer nun in der Lage, die zum Einordnen von Lehrveranstaltungen in das Vorlesungsverzeichnis notwendigen Überschriften einzurichten und abzuändern.

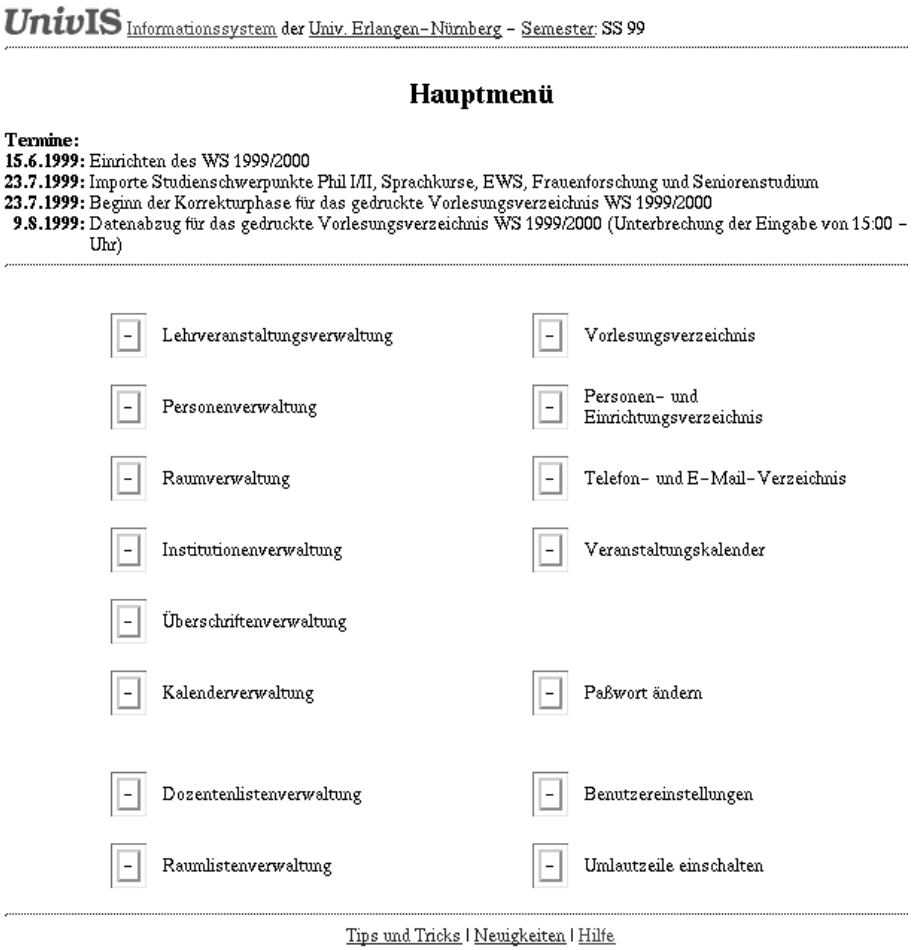



Abbildung 11.1: Erweitertes Hauptmenü

## 11.1 Neue Überschrift konfigurieren

Im folgenden Beispiel nehmen wir an, daß eine Fakultät mit dem Namen „Test Fakultät“ existiere. Der Systemadministrator habe für diese Fakultät bereits eine Unterkapitelüberschrift „Test Bereich“ eingerichtet. Ein *Univ*IS-Benutzer, der Schreibrechte auf den Bereich „Test Bereich“ besitzt, möchte nun weitere Überschriften unterhalb der Unterkapitelüberschrift „Test Bereich“ anlegen. Nach dem Drücken des Knopfes `Überschriftenverwaltung` im erweiterten Hauptmenü sieht dieser Benutzer das

in Abbildung 11.2 gezeigte Formular. Unterhalb der Kopfzeile „Überschriften bearbeiten“ wird die aktuelle Kapitel- und Unterkapitelüberschrift angezeigt. Darunter befindet sich ein Eingabefeld, in das der Name der neu einzurichtenden Überschrift eingegeben wird. Unterhalb des Eingabefeldes befindet sich ein Auswahlmenü das mangels eingetragener Überschriften lediglich die Aktion „Überschrift anlegen“ enthält. Will der Benutzer jetzt z.B. die neue Überschrift „Grundstudium“ einrichten, so schreibt er den Überschriftstext in das Textfeld und drückt anschließend den Knopf `Aktion ausführen`. Das Resultat dieser Aktion ist in Abb. 11.3 dargestellt. Da nun eine Überschrift existiert, enthält das Auswahlmenü jetzt die folgenden Aktionen zur Auswahl:

- Nach markierter Überschrift einordnen.
- Markierter Überschrift unterordnen.
- Vor markierter Überschrift einordnen.
- Redaktionellen Text anlegen/ändern. Die Wahl dieses Menüpunktes führt den Benutzer in ein weiteres Formular, mit dem er einen kurzen Hinweistext eingeben kann, der dann im Vorlesungsverzeichnis unterhalb der entsprechenden Überschrift mit angezeigt wird. Ist bereits ein solcher redaktioneller Text zu einer Überschrift erstellt worden, so erscheint hinter der Überschrift der Hypertextlink *red. Text* über den der Benutzer durch Anklicken auch direkt zu dem Formular gelangt, mit dem der redaktionelle Text bearbeitet werden kann.
- Markierte Überschrift ersetzen.
- Markierte Überschrift verschieben.
- Markierte Überschrift löschen. Falls eine Überschrift gelöscht wird, der noch Lehrveranstaltungen zugeordnet sind, *wird die Einordnung dieser Lehrveranstaltungen aufgehoben!*

Um die Lehrveranstaltungen im Grundstudium noch weiter zu unterteilen, richtet der Benutzer jetzt noch eine Überschrift „1.-2. Semester“ unterhalb von „Grundstudium“ ein. Dazu markiert er die Überschrift „Grundstudium“, trägt den Text „1.-2. Semester“ ins Textfeld ein, wählt aus dem Menü den Punkt `Selektierter Überschrift unterordnen` aus (s. Abb. 11.4) und betätigt den Knopf `Aktion ausführen`. Das Ergebnis ist in Abb. 11.5 gezeigt.

Abbildung 11.2: Neue Überschrift eintragen

Abbildung 11.3: Überschriften bearbeiten

Abbildung 11.4: Überschrift unterordnen

Mit Hilfe der im Auswahlmenü zur Verfügung gestellten Aktionen kann der Benutzer nun sukzessive den zur vollständigen Gliederung der Lehrveranstaltungen eines Studienganges nötigen Überschriftenbaum erstellen (s. Abb. 11.6).

## 11.2 Neue Unterkapitelüberschrift einrichten

Wird an einer Fakultät ein neues Institut gegründet, so bietet dieses Institut üblicherweise einen eigenen Studiengang an. Im Vorlesungsverzeichnis sollen die Lehrveranstaltungen dieses Studienganges nun unter unter einer eigenen Überschrift im Vorlesungsverzeichnis erscheinen. Eine solche *Unterkapitelüberschrift* kann von einem *Univ*IS-Benutzer eingerichtet werden, der mindestens Schreibrechte auf die Fakultät besitzt, an der der zur neuen Unterkapitelüberschrift gehörende Studiengang eingerichtet wird. Nehmen wir beispielsweise an, daß der neue Studiengang an der Technischen Fakultät angeboten wird. Abbildung 11.7 zeigt die bereits unterhalb der Kapitelüberschrift „Technische Fakultät“ vorhandenen Unterkapitel.
Wie bereits oben beschrieben, erstellt der Benutzer nun die neue Unterkapitelüberschrift „Überschrift für neuen Studiengang“, indem er den Namen in das Textfeld einträgt, aus dem Aktionsmenü den

Abbildung 11.5: Überschrift unterordnen

Eintrag `Nach markierter Überschrift einordnen` auswählt, eine bereits existierende Bereichsüberschrift (z.B. den Titel „Werkstoffwissenschaften“) markiert (s. Abb. 11.8) und anschließend durch Betätigen des Knopfes `Aktion ausführen` die neue Überschrift einordnet. Danach erscheint das in Abb. 11.9 gezeigte Formular.

Mit diesem Formular kann der Benutzer die neue Unterkapitelüberschrift in eine von zwei Kategorien einordnen: *gekoppelte* oder *ungekoppelte* Überschrift. Der Unterschied zwischen den beiden besteht in der späteren Sichtbarkeit des Unterkapitels (und der darunter eingetragenen Überschriften) in der Lehrveranstaltungsverwaltung. In den meisten Fällen bietet ein Institut einen Studiengang an. Die *Univ*IS-Benutzer der Lehrstühle dieses Institutes werden demnach Lehrveranstaltungen höchstwahrscheinlich immer unter der zu diesem Studiengang gehörigen Überschrift einsortieren. Aus diesem Grund empfiehlt es sich, an jeden Bereich dasjenige Unterkapitel zu koppeln, der dem vom Bereich, d.h. von dem Institut angebotenen Studiengang entspricht. Das in Abb. 11.9 gezeigte Formular beinhaltet eine Liste derjenigen Bereiche der Technischen Fakultät, die noch keine gekoppelte Unterkapitelüberschrift besitzen. Als erster Eintrag der Liste steht das neugegründete Institut „Neues Institut“, an das der Benutzer nun die Unterkapitelüberschrift „Überschrift für neuen Studiengang“ koppelt, indem er den entsprechenden Auswahlknopf drückt und anschließend `Überschrift anlegen` betätigt. Das neue Unterkapitel ist danach fest an das neue Institut gebunden, d.h. jedem *Univ*IS-Benutzer an den zum neuen Institut gehörigen Lehrstühlen wird beim Einordnen von Lehrveranstaltungen das gekoppelte Unterkapitel und der darunter eingetragene Überschriftenbaum angeboten, es sei denn, es wurden in der Institutionenverwaltung einem bestimmten Lehrstuhl eigene Überschriften explizit zugeordnet (s. Abschn. 12.5).

Sollen unter einer Unterkapitelüberschrift Lehrveranstaltungen mehrerer Bereiche (Institute) eingeordnet werden, wie z.B. „Lehrveranstaltungen für alle Studierenden der Technischen Fakultät“, so wird dieser Titel als ungekoppelte Überschrift angelegt. Ein wesentlicher Unterschied zwischen gekoppelten und ungekoppelten Überschriften besteht darin, daß der Überschriftenbaum unter einer ungekoppelten Unterkapitelüberschrift nur von dem auf die Fakultät schreibberechtigten *Univ*IS-Benutzer erstellt werden kann, wohingegen im Fall einer gekoppelten Unterkapitelüberschrift all diejenigen Benutzer Unterüberschriften eintragen können, die auf den Bereich mit dem der Titel verbunden wurde schreiben dürfen.

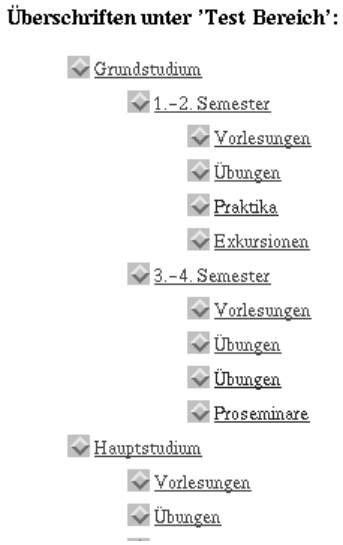



Abbildung 11.6: Überschriftenbaum eines Studienganges

## 11.3 Neue Kapitelüberschrift einrichten

Einige wenige *Univ*IS-Benutzer besitzen Schreibrechte auf die gesamte Universität. Nur dieser Kreis von Benutzern ist in der Lage Kapitelüberschriften einzurichten oder zu verändern. Die dazu nötigen Schritte und Formulare sind dieselben wie beim Einrichten von Unterkapitelüberschriften. Kapitelüberschriften sind ebenfalls entweder an eine Fakultät gekoppelt, oder ungekoppelt wie z.B. der Titel „Lehrveranstaltungen für Hörer aller Fakultäten“.

## 11.4 Zuordnung von Überschriften zu Instituten (veraltet!!)

An dieser Stelle sei kurz die von *Univ*IS verwendete Vorgehensweise bei der Zuordnung von Überschriften zu Institutionen erläutert, d.h. wie kommt der Überschriftenbaum zustande, den ein *Univ*IS-Benutzer an einem Lehrstuhl X sieht, wenn er eine Vorlesung ins Vorlesungsverzeichnis einordnet? Zunächst stellt *Univ*IS fest, ob in der Institutionenverwaltung einem Teilbereich eigene Überschriften zugeordnet wurden (s. Abschn. 12.5). Ist dies der Fall, so wird der dort angelegte Überschriftenbaum angezeigt. Sind dem Teilbereich keine lokalen Überschriften in der Institutionenverwaltung zugewiesen worden, so überprüft *Univ*IS, ob dem übergeordneten Bereich Bereich (Institut) in der Institutionenverwaltung Überschriften zugeordnet wurden. Wenn ja, so werden diese Überschriften angeboten. Sind weder dem Teilbereich noch dem Bereich Überschriften zugewiesen, so ermittelt *Univ*IS im nächsten Schritt, ob in der Überschriftenverwaltung eine gekoppelte Unterkapitelüberschrift erzeugt wurde. Ist dem so, wird dem Benutzer der unter diesem Unterkapitel befindliche Überschriftenbaum angezeigt. Ist auch kein gekoppeltes Unterkapitel vorhanden, so evaluiert *Univ*IS im letzten Schritt, ob der Fakultät in der Institutionenverwaltung Überschriften zugeordet sind. Wurden in keinem der vier Schritte Überschriften gefunden, so meldet *Univ*IS sowohl in der Lehrveranstaltungs- als auch in der Institutionenverwaltung, daß für den Teilbereich keine Überschriften erreichbar sind.

Abbildung 11.7: Unterkapitelüberschrift der Technischen Fakultät

Abbildung 11.8: Unterkapitelüberschrift der Technischen Fakultät

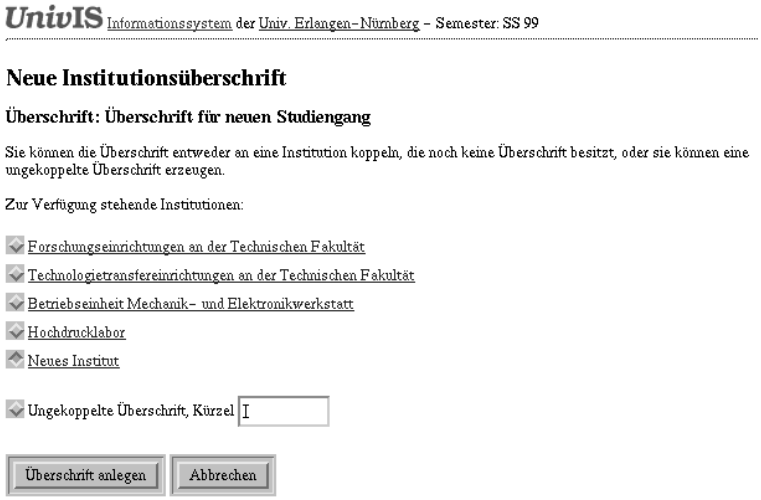



Abbildung 11.9: Unterkapitelüberschrift an Institution koppeln

# Kapitel 12

# Institutionenverwaltung

Mit der Institutionenverwaltung ist es Ihnen möglich Daten Ihrer Institution zu pflegen. Hierbei handelt es sich um die *Anschrift*, *Funktionen* in Ihrer Institution und die für Sie *erreichbaren Überschriften* im Überschriften-Baum des Vorlesungsverzeichnisses.
Sichtbar werden die gemachten Angaben zu Anschrift und Funktionen im Personen- und Einrichtungs-Verzeichnis. Im allgemeinen empfiehlt es sich, nach Bearbeitung der Institutionenverwaltung einen Blick in dasselbe zu werfen, um zu überprüfen, wie sich die durchgeführten Änderungen auf das Erscheinungsbild ihrer Einrichtung aus-gewirkt haben.
Zu den für eine Aussendarstellung notwendigen Angaben Ihrer Einrichtung gehören neben der Anschrift, auch Telefon- und Fax-Nummer sowie die URL eines evtl. vorhandenen HTTP-Servers.

**Anmerkung. Was geht nicht?** Änderungen an der Organisationsstruktur selbst, d.h. das Anlegen und Benennen von Institutionen, sowie die Vergabe von Organisationsnummern werden in der Regel von den zentralen *Univ*IS - Administratoren eingegeben, da für die Benennung bzw. Umbenennung von Lehrstühlen, Professuren und Abteilungen ein vorgeschriebenes Genehmigungsverfahren nötig ist. Aus diesem Grund können Sie Namen und Organisationsnummer Ihrer Einrichtung in der Institutionenverwaltung nicht selbst abändern.

Außerdem ist es nur mit globalen Schreib-rechten möglich, die Funktionen der Klasse "Besondere Tätigkeiten" anzulegen oder zu löschen.

Die Institutionenverwaltung dient vor allem dazu, die Infrastruktur ihrer Einrichtung im *Univ*IS darzustellen. Zu diesem Zweck bietet das System die Möglichkeit, mittels frei konfigurierbarer *Funktionen* den internen Aufbau Ihrer Einrichtung möglichst genau zu erfassen. Nach dem Anwählen des Punktes Institutionenverwaltung im Hauptmenü erscheinen die Daten Ihres Lehrstuhls, also *Anschrift*, *Funktionen* und *erreichbare Überschriften*, in der in Abb. 12.1 dargestellten Weise.

## 12.1 Anschrift

Ganz unten auf dem Institutionenverwaltungsformular finden Sie den Knopf Ändern. Durch Drücken desselben gelangen Sie in den Änderungsmodus, in dem Sie nun die Anschrift Ihrer Einrichtung eingeben können.

**Globale Schreibrechte:** Benutzer mit globalen Schreibrechten finden hier den Knopf Institution umordnen, mit dem die Einrichtung in ihrer Hierarchie-ebene umsortiert werden kann.

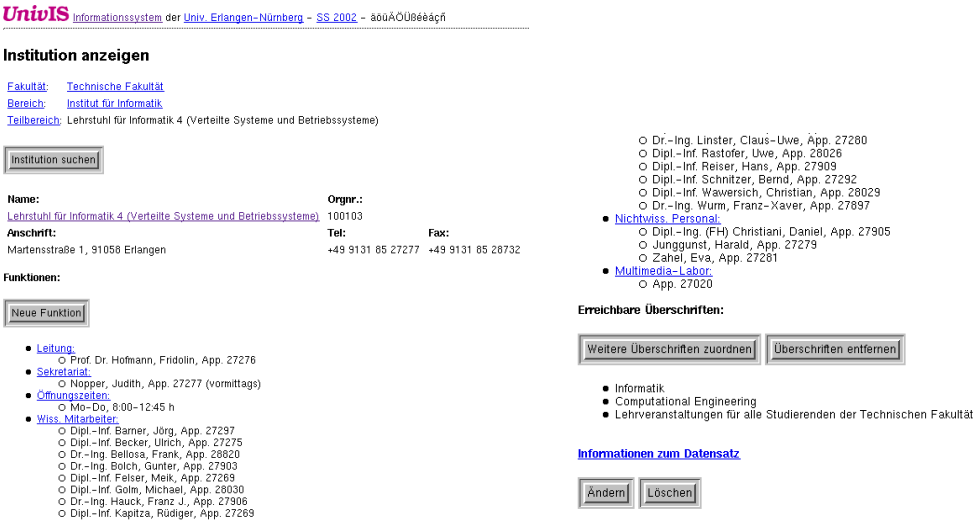



Abbildung 12.1: Institution anzeigen

## 12.2 Funktionen

Wie Sie in Abb. 12.1 sehen, können verschiedene Funktionen eingerichtet werden. Grundsätzlich handelt es sich bei jeder in ihrer Einrichtung angelegten Funktion um eine einfache Bezeichnung, deren Name von Ihnen frei gewählt werden kann. Grob kann man zwischen Funktionen, denen Personen zugewiesen werden können, wie z.B. “Wiss. Mitarbeiter”, und sog. Textfeldfunktionen, denen einfache Texte zugeordnet werden, wie z.B. “Multimedia-Labor” unterscheiden.
Einige gängige Funktionen wie “Sekretariat”, “Wiss. Mitarbeiter” oder “Nichtwiss. Personal” sind bereits standardmäßig für alle Institutionen vorkonfiguriert. Bitte beachten Sie, dass diese Funktionen alle im gedruckten Personen- und Einrichtungsverzeichnis erscheinen. Funktionen, die Sie nicht benötigen, sollten Sie also bitte löschen.

**Achtung** Nachdem Sie alle Funktionen gelöscht haben, erscheinen aufgrund unseres Programmierkonzeptes alle vorkonfigurierten Funktionen wieder! Geben Sie deshalb mindestens eine Ihrer Funktionen ein und löschen erst daraufhin die nicht benötigten.

## 12.3 Neue Funktion anlegen

### 12.3.1 Eigenschaften von Funktionen

Nach Drücken des Knopfes `Neue Funktion` erscheint das in Abb. 12.2 gezeigte Formular. In das Textfeld „Bezeichnung“ wird der Name der neuen Funktion eingetragen. Darunter befinden sich eine Reihe von Knöpfen mit denen Sie verschiedene Eigenschaften der Funktion festlegen können:

**In Personenverwaltung sichtbar** Die so konfigurierten Funktionen erscheinen auch im Eingabeformular in der Personenverwaltung (s. Abb. 4.6), d.h. es kann auch dort die Zuordnung einer Person zu einer Funktion vorgenommen werden. Diese Einstellung ist insbesondere nützlich für Funktionen, in die viele Personen eingetragen werden sollen, wie z.B. „Wiss. Mitarbeiter“.

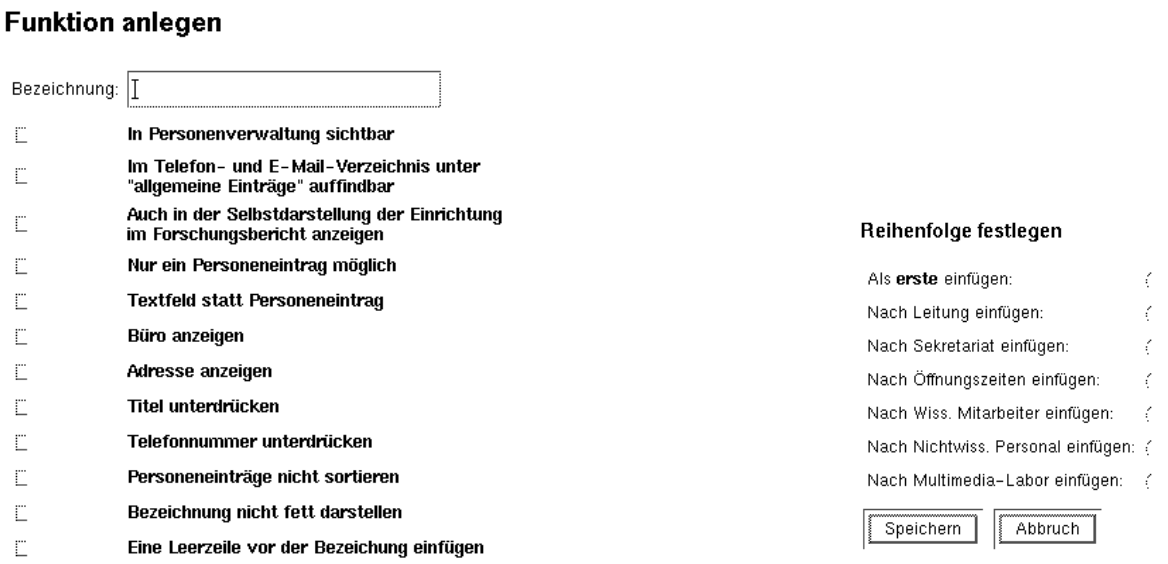



Abbildung 12.2: Neue Funktion anlegen

**Im Telefon- und E-Mail-Verzeichnis unter „allgemeine Einträge“ auffindbar** Diese Eigenschaft eignet sich z.B. für Funktionen wie „Notaufnahme“ an einer Klinik.

**Auch in der Selbstdarstellung der Einrichtung im Forschungsbericht anzeigen** Wird diese Eigenschaft ausgewählt, so erscheint die Funktion mit den zugeordneten Personen auch im Forschungsbericht neben der Selbstdarstellung der Institution (s. Kap. 9). **Achtung:** Textfeld-Funktionen (s.u.) werden im Forschungsbericht nicht angezeigt!

**Nur ein Personeneintrag möglich** Der Funktion kann lediglich eine einzige Person zugeordnet werden. Diese Einstellung sollte für Funktionen wie z.B. „Dekan“ gewählt werden, damit von vornherein ausgeschlossen wird, dass irrtümlicherweise zwei Personen der Funktion zugeordnet werden.

**Textfeld statt Personeneintrag** Durch Anklicken dieser Eigenschaft wird die Funktion zu einer Textfeldfunktion. Einer Textfeldfunktion können keine Personen zugeordnet werden. Sie dient vielmehr dazu Informationen wie z.B. die Öffnungszeiten ihrer Einrichtung im Personen- und Einrichtungsverzeichnis darzustellen (s. Abb. 12.4). Der Knopf `Textfeld statt Personeneintrag` kann nur alleine gedrückt sein, da die anderen Eigenschaften im Zusammenhang mit Textfeldfunktionen keinen Sinn ergeben.

**Büro anzeigen** Ist diese Eigenschaft der Funktion aktiviert, so wird der Raum aus dem Personendatensatz mit angezeigt.

**Titel unterdrücken** Der Titel von Personen mit dieser Funktion wird nicht mit angezeigt.

**Telefonnummer unterdrücken** Die Telefonnummer der Personen werden nicht angezeigt.

**Personeneinträge nicht sortieren** Die der Funktion zugeordneten Personen werden nicht automatisch alphabetisch sortiert.

**Bezeichnung nicht fett darstellen** Der Name der Funktion wird bei der Anzeige im Personen- und Einrichtungsverzeichnis nicht in fetter Schrift dargestellt.

**Eine Leerzeile vor der Bezeichnung einfügen** Zur Verbesserung der Lesbarkeit des Personen- und Einrichtungsverzeichnisses können Sie durch Anwählen dieser Eigenschaft die Ausgabe einer Leerzeile vor der neuen Funktion erzwingen. Dies ist z.B. sinnvoll, wenn Sie in ihrer Einrichtung verschiedene Untereinheiten als Funktionen konfigurieren, und diese optisch voneinander abgrenzen wollen.

Nachdem Sie die Bezeichnung der Funktion eingegeben und die gewünschten Eigenschaften ausgewählt haben, können Sie nun noch angeben, an welcher Stelle die neue Funktion eingefügt werden soll. Klicken Sie zu diesem Zweck auf den Knopf in der angebotenen Liste bereits existierender Funktionen, nach der die neue Funktion erscheinen soll. Wird kein Einordnungsknopf gewählt, wird die neue Funktion an das Ende der Liste angehängt. Um die nun vollständig konfigurierte Funktion anzulegen, drücken Sie nun den Knopf `Speichern`. Sie gelangen anschließend zum Formular „Institution anzeigen“ zurück.

### 12.3.2 Zuordnung Funktion ↔ Personen

Nachdem Sie die gewünschten Funktionen ihrer Einrichtung angelegt haben, sollten Sie nun jeder Funktion entweder eine oder mehrere Personen aus dem Personendatenbestand des *Univ*IS zuordnen, oder — im Fall einer Textfeldfunktion — eine passende Beschreibung zu dieser Funktion eingeben.

**Anmerkung: Sie können jede im *Univ*IS eingetragene Person einer Funktion Ihrer Einrichtung zuordnen!** Nehmen wir z.B. an dass Sie an einem Institut (also auf Bereichsebene) eine Funktion “Institutsvorstand” eingerichtet haben, der alle Professoren an den zum Institut gehörigen Lehrstühlen zugeordnet werden sollen. Die Personendatensätze sind an den Lehrstühlen/Professuren auf Teilbereichsebene eingetragen worden. Auf keinen Fall sollten Sie nochmals für jede dieser Personen einen zweiten Personendatensatz in den zentralen Einrichtungen des Instituts anlegen! Sie brauchen lediglich die Namen der Personen anzugeben, die Sie einer Funktion zuordnen wollen. *Univ*IS sucht Ihnen aus der Personendatenbank die passenden Einträge heraus, unabhängig davon, an welcher Einrichtung die Einträge eingegeben wurden.

**Das Anlegen von Personen in der Personenverwaltung und das Zuordnen von Personen zu Funktionen in der Institutionenverwaltung sind zwei voneinander unabhängige Vorgänge!**

Um einer Funktion Personen zuzuordnen, bzw. den Text zu einer Textfeldfunktion einzugeben, klicken Sie im Formular „Institution anzeigen“ auf den entsprechenden Namen der Funktion. Handelt es sich nicht um eine Textfeldfunktion, erscheint das in Abb. 12.3 (links) dargestellte Formular „Person zuweisen“, welches Ihnen standardmäßig drei Personenfelder zum Zuordnen anbietet. Wollen Sie noch mehr Personen zuordnen, so betätigen Sie `Zusätzliche Personenfelder`, woraufhin Sie drei weitere Personenfelder erhalten. Im Beispiel sollen der Funktion „*Univ*IS-Beauftragte“ die Personen Jörg Barner, Stephan Kösters und Hans Reiser zugeordnet werden, deren Personendaten am Lehrstuhl für Informatik 4 (Verteilte Systeme und Betriebssysteme) eingetragen sind.
Wie Abb. 12.3 (linke Seite) zu entnehmen ist, können zur eindeutigen Identifizierung einer Person neben dem Nachnamen auch noch der Vorname oder der Anfangsbuchstabe des Vornamens angegeben werden (Reiser, H), das trennende Komma ist nicht zwingend notwendig! Ebenso ist es möglich, Umlaute in ihrer Ersatzdarstellung einzugeben (Koesters), überdies muss der Personenname nicht vollständig ausgeschrieben werden (Barn). Nach dem Betätigen von `Speichern`, versucht *Univ*IS für die eingegebenen Namen passende Personeneinträge aus der Personenverwaltung zu finden.

Abbildung 12.3: Personen zuweisen

Werden dabei mehrere gleich-lautende Personeneinträge gefunden, gibt das System eine Auswahl aus dem Datenbestand vor (s. Abb. 12.3 (rechts)). Hinter den Personen steht in eckigen Klammern der Name der Einrichtung an der sie eingetragen wurde. Durch Anklicken der gewünschten Person und anschließendes Drücken des Knopfes `Änderungen durchführen` wird die Zuordnung von Personen zu einer Funktion abgeschlossen.

### 12.3.3 Zuordnung Funktion ↔ Person aufheben

Um die Zuordnung einer Person zu einer Funktion aufzuheben, drücken Sie im Formular „Institution anzeigen“ auf den Namen der Funktion und gelangen auf diese Weise wieder in das Formular „Person zuweisen“. Klicken Sie in das Eingabefeld, in dem der Name der entsprechenden Person steht und löschen Sie ihn. Anschließend betätigen Sie wieder `Speichern`, um die Zuordnung aufzulösen. Wenn Sie die Zuordnung doch nicht aufheben wollen, drücken Sie stattdessen auf `Abbrechen`. In beiden Fällen gelangen sie danach wieder zu „Institution anzeigen“ zurück.

### 12.3.4 Beschreibung einer Textfeldfunktion eingeben

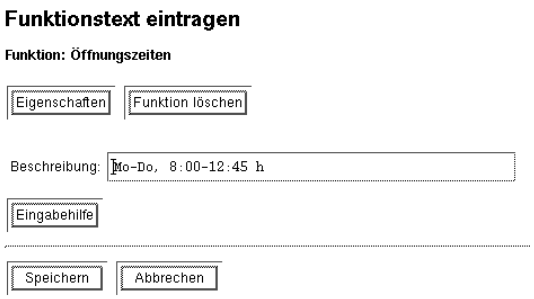



Abbildung 12.4: Funktionstext eintragen

Drücken Sie in „Institution anzeigen“ auf den Namen einer Textfeldfunktion, so erscheint das in Abb. 12.4 dargestellte Formular. In das Feld „Beschreibung“ geben Sie den Text ein, der zusammen mit dem Funktionsnamen angezeigt werden soll. **Bitte fassen Sie sich bei der Formulierung der Beschreibung möglichst kurz!** Die Beschreibungen erscheinen unverändert im Personen- und Einrichtungsverzeichnis, lange und unübersichtliche Funktionsbeschreibungen tragen nicht zur Verständlichkeit des Informationsangebots bei.

### 12.3.5 Funktion löschen

Um eine nicht mehr benötigte Funktion zu löschen, wechseln Sie wieder durch Drücken des Funktionsnamens in das Formular „Person zuweisen“ und betätigen dort den Knopf `Funktion löschen`. Falls der Funktion noch Personen zugeordnet sind, erscheint die in Abb. 12.5 gezeigte Anfrage. Wollen Sie die Funktion nun doch nicht löschen, so wählen Sie jetzt bitte `Abbruch`. Wenn Sie stattdessen auf den Knopf `Funktion wirklich löschen` drücken, werden zunächst die noch bestehenden Zuordnungen der Personen zu der Funktion aufgehoben und anschließend die Funktion gelöscht.

Abbildung 12.5: Rückfrage beim Löschen einer Funktion

## 12.4 Besondere Tätigkeiten

Wenn das “Feature” an Ihrer Hochschule freigeschaltet ist, dann finden Sie in Ihrer Institution hinter den Funktionen eine Überschrift “Besondere Tätigkeiten” gefolgt von einer Anzahl weiterer Funktionen.
Diese Funktionen wurden von Ihrer zentralen *Univ*IS - Administration kreiert. Typischer Weise handelt es sich um “Beauftragte” für die der organisatorische Bedarf besteht, auf einfache Weise zu recherchieren “wer - wo - für was” zuständig ist. Der *Univ*IS-Beauftragte sollte z.B. nicht fehlen!

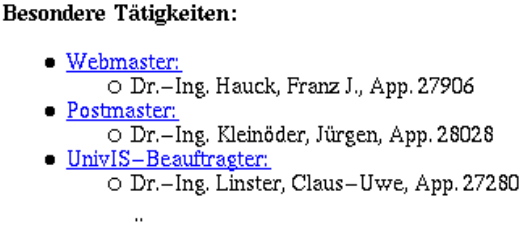



Abbildung 12.6: Besondere Tätigkeiten

Recherchieren können Sie im Personen- und Einrichtungsverzeichnis unter “Besondere Tätigkeiten” nach ihnen oder aber über die PRG-Schnittstelle; beispielsweise mit dem Ziel, mit Hilfe von Skripten e-mail-Verteiler zu generieren.
In der Regel wird es an Ihrer Hochschule für die Verwendung dieser Klasse von Funktionen Richtlinien geben. Bitte lesen Sie die erst durch, bevor Sie hier Personen zuordnen.
Die Zuordnung funktioniert ansonsten wie oben beschrieben. Sie können jedoch nicht die Eigenschaften dieser Funktionenklasse ändern oder die Funktionen löschen.

### 12.4.1 Besondere Tätigkeiten einrichten

Wie bereits im Vorkapitel erwähnt, kann diese Aufgabe nur mit globalen Schreibrechten wahrgenommen werden.
Unter der Pseudo-Institution “Einträge auf dieser Ebene” der Ebene 1 (Fachbereichs-/Fakultätsebene) finden Sie eine weitere Pseudo-Institution mit dem Namen “Besondere Tätigkeiten”. Die hier angelegten Funktionen werden über einen Vererbungsmechanismus in allen Institutionen dargestellt.
Vor dem Anlegen einer Funktion sollte man sicher sein, dass diese Funktion zeitlich von Bestand ist. Ein globales Löschen ist nur für die Funktionen möglich, denen lokal noch keine Personen zugeordnet worden sind. Hintergrund ist der Effekt, dass in dem Moment, in dem einer globalen Funktion lokal eine Person zugeordnet wird, diese Institution die Funktion mit der lokalen Abspeicherung der Daten erbt. Deshalb kann sie nur noch lokal gelöscht werden.
Das Einrichten einer Funktion der Klasse “Besondere Tätigkeiten” wird genau so vorgenommen wie bei normalen Funktionen, jedoch

- Bitte bei den Funktionen **NICHT** “In Personenverwaltung sichtbar” anklicken.
- **IMMER** “nicht im Personen- und Einrichtugsverzeichnis aufführen” anklicken.
- **VIELLEICHT** “unter allgemeine Einträge auffindbar” anklicken.
  (Diese Darstellung sieht nicht besonders schön aus!)

## 12.5 Eigene Überschriften zuordnen

Besitzt ein *Univ*IS-Benutzer mindestens Schreibrechte auf den Bereich, so erscheint in dem Formular „Institution editieren“, mit dem die Daten einer Einrichtung modifiziert werden können, im oberen Bereich eine zusätzliche Funktion `Eigene Überschriften zuordnen`. Betätigen Sie diesen Knopf, so gelangen Sie in ein weiteres Formular, in dem Sie sich durch den gesamten Überschriftenbaum der Universität hangeln können. Für diejenigen Teile des Überschriftenbaumes, für die Sie Schreibrechte besitzen, können Sie die entsprechenden Überschriften anwählen, und damit Ihrer Einrichtung als zu verwendende Überschrift zuweisen. Ihre Auswahl überschreibt vorhandene gekoppelte Kapitel- und Unterkapitelüberschriften. (s. Abschn. 11.4)!

# Kapitel 13

# „mein campus“-Integration

Vom Hauptmenü aus gelangen Sie als Studiengangsverantwortlicher durch Drücken des Knopfes mein Campus-Inte in die „mein campus“-Integration. Dort wird Ihnen zunächst die Auswahl des gewünschten Faches präsentiert. Diese Liste enthält in der Standardeinstellung alle Fächer, für die Sie die Rolle eines Studiengangsverantwortlichen ausüben. In Ihren Benutzereinstellungen (Kapitel 16.3) können Sie diese Auswahl weiter einschränken und in einer persönlichen Studiengangsauswahlliste festgelegen, welche dieser Fächer hier angezeigt werden sollen. Sie können diese Auswahl jedoch nicht um Fächer erweitern, für die Sie nicht als Studiengangsverantwortlichen fungieren. Wählen Sie den gewünschten Studiengang aus, um sich mit dem Button auswählen alle Prüfungsordnungsmodule des gewählten Studiengangs anzeigen zu lassen.

## 13.1 Import eines Studiengangs

Im ersten Schritt müssen die Prüfungsordnungsmodule für einen Studiengang aus dem „mein campus“-System importiert werden. Den Import eines Studiengangs können Sie jederzeit wiederholen, um die aktuellen Daten aus dem „mein campus“-System zu übernehmen. Diese Datenaktualisierung wird nicht automatisch durchgeführt, damit Sie als Studiengangsverantwortlicher über den Zeitpunkt von Daten-Aktualisierungen entscheiden können und die sich dadurch ergebenden Änderungen des Datenbestandes im Blick behalten.

Zum Studiengangsimport gelangen Sie durch den Knopf importieren direkt unterhalb der Fachauswahl.

Auf der Studiengangsimportseite haben Sie erneut die Möglichkeit zur Auswahl des Studienfachs, wodurch mehrere Studiengänge einfach importiert werden können. Ihre letzte Auswahl ist hier bereits vorselektiert. Durch Drücken des Knopfes importieren neben der Fachauswahl-Liste wird der Import aus dem „mein campus“-System nun durchgeführt.

Als Ergebnis des Imports wird Ihnen in einer Zusammenfassung präsentiert, welche Prüfungsordnungsmodule beim Import neu angelegt oder aktualisiert wurden und welche Prüfungsordnungsmodule sich beim Import nicht verändert haben.

Durch den Knopf zurück am Ende der Seite gelangen Sie zurück zur Prüfungsordnungsmodul-Auswahl.

## 13.2 Allgemeines zur vom „mein campus“-System importierten Prüfungsordnungsmo Struktur

Im „mein campus“-System werden die verschiedenen Studienfächer in einer hierarchischen Struktur angeordnet. Auf der untersten Ebene dieser Hierarchie befinden sich die Prüfungsordnungsmodule, diese werden in den darüber liegenden Ebenen in verschiedenen Kategorien gruppiert. Alle Prüfungsordnungsmodule und alle Kategorien tragen eine sogenannte Prüfungsordnungnummer (eine Zahl) als eindeutige Bezeichnung. Die Prüfungsordnungnummern, die jeweils den Prüfungsordnungsmodulen und den Kategorien zugeordnet sind, können nun zu sogenannten Prüfungsordnungnummer-Ketten (mit Bindestrichen verbundene Zahlen) zusammengefügt werden. Mit Hilfe dieser Prüfungsordnungnummer-Ketten können alle Stellen innerhalb der Hierarchien der verschiedenen Studienfächer eindeutig identifiziert werden, sie tauchen daher an verschiedenen Stellen innerhalb der Formulare auf.

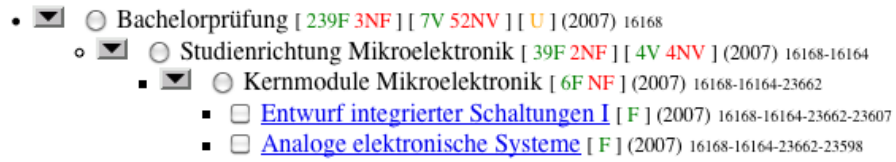



Abbildung 13.1: Beispiel zum Aufbau der Prüfungsordnungnummer-Strings

Abbildung 13.1 soll dies an einem Beispiel veranschaulichen. Die Abbildung zeigt einen kleinen Ausschnitt der Hierarchie des Studienfachs „Elektrotechnik, Elektronik und Informationstechnik“. Der Auszug umfasst zwei Prüfungsordnungsmodule „Entwurf integrierter Schaltungen I“ und „Analoge elektronische Systeme“, sowie drei übergeordnete Kategorien „Kernmodule Mikroelektronik“, „Studienrichtung Mikroelektronik“ und „Bachelorprüfung“, in denen diese Prüfungsordnungsmodule enthalten sind. Die Prüfungsordnungnummer-Ketten jeder Kategorie und jedes Prüfungsordnungsmoduls sind jeweils in kleiner Schrift am Ende jeder Zeile angegeben. Die zur jeweiligen Kategorie oder zum jeweiligen Prüfungsordnungsmodul gehörende Prüfungsordnungnummer ist hierbei jeweils die letzte Nummer dieser Prüfungsordnungnummer-Ketten. Die Prüfungsordnungnummer und Prüfungsordnungnummer-Ketten der einzelnen Überschriften sind in diesem Beispiel:

| Überschrift | Prüfungsordnungnummer | Prüfungsordnungnummer-Kette |
|---|---:|---:|
| Bachelorprüfung | 16168 | 16168 |
| Studienrichtung Mikroelektronik | 16164 | 16168-16164 |
| Kernmodule Mikroelektronik | 23662 | 16168-16164-23662 |
| Entwurf integrierter Schaltungen I | 23607 | 16168-16164-23662-23607 |
| Analoge elektronische Systeme | 23598 | 16168-16164-23662-23598 |

Neben den Prüfungsordnungsmodulen lässt sich mit Hilfe dieser Hierarchie für jedes Studienfach auch ein Überschriftenbaum aus dem „mein campus“-System importieren. Der Aufbau dieses Überschriftenbaums orientiert sich an der Prüfungsordnung des jeweiligen Studienfaches. Dieser Überschriftenbaum wird auch als Vorlage für die Außenansicht des Modulverzeichnisses und die interne Darstellung der Hierarchie des Studienfaches in der „mein campus“-Integration verwendet. Die obige Abbildung 13.1 zeigt beispielsweise schon einen Teil eines solchen, automatisch erzeugten Überschriftenbaums. Dieser Überschriftenbaum wird beim Einordnen der Prüfungsordnungsmodule erzeugt (siehe Kapitel 13.3.3 und Kapitel 13.3.4) und kann mit gewissen Einschränkungen vom Studiengangsverantwortlichen bearbeitet und erweitert werden (siehe Abschnitt 13.4).

## 13.3 Prüfungsordnungsmodul-Auswahl

Die Anzeige der Prüfungsordnungsmodule eines Studienfachs ist in mehrere Bereiche unterteilt, die im Folgenden erläutert werden.

### 13.3.1 Übersicht über den Zustand der Prüfungsordnungsmodule

Direkt unterhalb des ausgewählten Studiengangs finden Sie eine Zusammenfassung über den Freigabestatus der einzelnen Prüfungsordnungsmodule und die Zustände der Zuordnungen von UnivIS-Modulen zu Prüfungsordnungsmodulen des gewählten Studienfachs. Die Informationen beziehen sich auf die bereits aus dem „mein campus“-System importierten Prüfungsordnungsmodule. Diese Übersicht dient insbesondere dazu, Ihnen als Studiengangsverantwortlichen einen schnellen Überblick über den Fortschritt von Freigabe- und Validierungsarbeiten in diesem Studiengang zu verschaffen. Sie können hier sehen, wieviele Prüfungsordnungsmodule es in diesem Studiengang insgesamt gibt, wieviele davon freigegeben sind (siehe Kapitel 13.3.1) und wieviele zulässige und unzulässige Zuordnungen zu diesen Prüfungsordnungsmodulen existieren (siehe Kapitel 13.3.1).

#### Freigabestatus

Nach dem erstmaligen Import eines Prüfungsordnungsmoduls aus dem „mein campus“-System und wenn sich bestimmte Daten innerhalb eines Prüfungsordnungsmoduls durch eine erneuten Import geändert haben, muss das Prüfungsordnungsmodul zunächst vom Studiengangsverantwortlichen geprüft werden. Eine erfolgreiche Prüfung wird gekennzeichnet indem das Prüfungsordnungsmodul freigegeben wird. Nicht freigegebene Prüfungsordnungsmodule sind in der Außenansicht nicht sichtbar, außerdem können solchen Prüfungsordnungsmodulen keine UnivIS-Module zugeordnet werden. Sie sollten daher nach jedem Import prüfen, ob es Prüfungsordnungsmodule gibt, die noch nicht freigegeben sind.
Die Übersicht zeigt, wieviele Prüfungsordnungsmodule dieses Studienfachs bereits freigegeben wurden bzw. noch nicht freigegeben wurden. Im Modulverzeichnis werden zum einfachen Überblick die Prüfungsordnungsmodule mit einem entsprechenden farbigen Buchstaben in eckigen Klammern gekennzeichnet, der den Freigabestatus widerspiegelt. Hierbei bedeutet:

- [F]: Das Prüfungsordnungsmodul wurde bereits freigegeben.
- [NF]: Das Prüfungsordnungsmodul wurde nicht freigegeben.

#### Validierungsstatus von Zuordnungen

Nach der Freigabe eines Prüfungsordnungsmoduls können die Dozenten damit beginnen, Ihre UnivIS-Module freigegebenen Prüfungsordnungsmodulen zuzuordnen. Abhängig vom jeweiligen Prüfungsordnungsmodul und Studienfach kann es notwendig sein, dass solche Zuordnungen vom Studiengangsverantwortlichen überprüft und *validiert* werden müssen. Eine Zuordnung eines UnivIS-Modul zu einem Prüfungsordnungsmodul gilt als *zulässig*, wenn entweder keine Validierung notwendig ist oder die Studiengangsverantwortlichenen aller Studienfächer, die eine Überprüfung dieser Zuordnung fordern, diese Zuordnung als zulässig markiert haben. Ansonsten gilt diese Zuordnung als *nicht zulässig*. Welche Studienfächer die Validierung der Zuordnungen zu einem bestimmten Prüfungsordnungsmodul fordern, kann im Prüfungsordnungsmodul angegeben werden. In der öffentlichen Ansicht sind nur solche UnivIS-Module zu sehen, deren Zuordnung zum jeweiligen Prüfungsordnungsmodul als *zulässig* gekennzeichnet wurde. Wie der Freigabestatus wird auch der Validierungsstatus in der Übersicht durch farbige Buchstaben in eckigen Klammern dargestellt. Hierfür relevant sind:

- [V]: # Zuordnungen zu Prüfungsordnungsmodulen sind *zulässig*.
- [NV]: # Zuordnungen zu Prüfungsordnungsmodulen sind *nicht zulässig*.

Der Zustand der Zuordnung eines UnivIS-Moduls zu einem Prüfungsordnungsmodul hängt also potentiell von mehreren Studiengangsverantwortlichenen ab, ob Sie selbst noch bestimmte Zuordnungen beurteilen und als *zulässig* oder *nicht zulässig* klassifizieren müssen, können Sie ebenfalls dieser Übersicht entnehmen. Es wird nämlich noch aufgelistet, wieviele Zuordnungen Sie bereits als *zulässig* oder *nicht zulässig* markiert haben, und bei wievielen Zuordnungen sie noch keine Entscheidung getroffen haben, diese Zuordnungen sind aus Ihrer Sicht somit *unentschieden*. Auch hier werden farbige Buchstaben verwendet, um den Zustand einer Zuordnung zu kennzeichnen:

- [Z]: Sie haben # Zuordnungen als *zulässig* markiert.
- [NZ]: Sie haben # Zuordnungen als *unzulässig* markiert.
- [U]: Bei # Zuordnungen haben Sie noch nicht über die Zuordnung entschieden.

Immer wenn es in einem Studienfach Zuordnungen gibt, die *nicht zulässig* sind, und Zuordnungen existieren, über die Sie noch nicht entschieden haben, sollten Sie diese Zuordnungen gegebenfalls beurteilen und entsprechend klassifizieren. Ansonsten werden die entsprechenden UnivIS-Module in der öffentlichen Ansicht nicht sichtbar.

### 13.3.2 Filterkriterien

Im Bereich Filterkriterien haben Sie die Möglichkeit, die Anzeige der Prüfungsordnungsmodule auf solche Prüfungsordnungsmodule einzuschränken, die bestimmte Kriterien erfüllen. Diese sind im Einzelnen:

- Prüfungsordnungsversion: Falls vom ausgewählten Studienfach mehrere Prüfungsordnungsversionen existieren, können Sie die Anzeige auf solche Prüfungsordnungsmodule einschränken, die in einer bestimmten Prüfungsordnungsversion erscheinen.
- Nur solche Prüfungsordnungsmodule anzeigen, die noch nicht freigegeben wurden.
- Nur solche Prüfungsordnungsmodule anzeigen, die Zuordnungen aufweisen, die nicht als zulässig markiert sind.
- Nur solche Prüfungsordnungsmodule anzeigen, die Zuordnungen aufweisen, die noch nicht von Ihnen beurteilt wurden oder von Ihnen als unzulässig markiert wurden.

Werden mehrere Filter gleichzeitig ausgewählt, so werden nur die Prüfungsordnungsmodule angezeigt, auf die **alle** angewählten Filterkriterien zutreffen.

### 13.3.3 Nicht-eingeordnete Prüfungsordnungsmodule

Unter der Einordnung von Prüfungsordnungsmodulen versteht man technisch die Erzeugung der entsprechenden Überschriften im Überschriftenbaum des jeweiligen Studienfaches. Wird ein Prüfungsordnungsmodul neu importiert oder kommen bei einem erneuten Import des Studienfachs neue Überschriften zu einem Prüfungsordnungsmodul hinzu, so werden diese nicht automatisch erzeugt. Hierdurch soll erreicht

werden, dass Änderungen an der Außendarstellung des Modulverzeichnisses immer durch eine explizite Aktion eines Studiengangsverantwortlichen herbeigeführt werden.
Im Bereich „Nicht-eingeordnete Prüfungsordnungsmodule“ finden Sie eine Liste aller Prüfungsordnungsmodule, die nicht oder nicht vollständig in den Überschriftenbaum eingeordnet wurden. Folgend auf jedes Prüfungsordnungsmodul dieser Liste werden die vom „mein campus“-System bereitgestellten Überschriften angezeigt, die für dieses Prüfungsordnungsmodul noch nicht erzeugt wurden. Für jede Überschrift wird dabei angezeigt, an welcher Stelle des Überschriftenbaums die Einordnung erfolgen würde. Hierbei werden bereits vorgenommene Änderungen an der Strukturierung des Modulverzeichnisses (siehe Abschnitt 13.4) berücksichtigt, sofern dies automatisiert möglich ist.
Neben jedem angezeigten Prüfungsordnungsmodul sowie neben jeder dazugehörigen Überschrift findet sich eine Checkbox, mit der die einzelne Prüfungsordnungsmodule bzw. einzelne Überschriften für die Einordnung markieren können. Zur Einordnung haben Sie folgende Möglichkeiten, die Sie aus der Aktionsliste neben dem `einordnen`-Knopf wählen können:

- **Prüfungsordnungsmodule nur unter den markierten Überschriften einordnen**: Es werden nur die markierten Überschriften erzeugt. Zusätzlich markierte Prüfungsordnungsmodule werden dabei ignoriert.
- **Die markierten nicht-eingeordneten Prüfungsordnungsmodule komplett einordnen**: Es werden alle noch nicht erzeugten Überschriften der markierten Prüfungsordnungsmodule erzeugt. Zusätzlich markierte Einzelüberschriften werden dabei ignoriert.
- **Alle nicht-eingeordneten Prüfungsordnungsmodule einordnen**: Es werden alle noch nicht erzeugten Überschriften aller vorhanden Prüfungsordnungsmodule erzeugt. Eine Markierung einzelner Prüfungsordnungsmodule oder Überschriften ist hierfür nicht erforderlich.

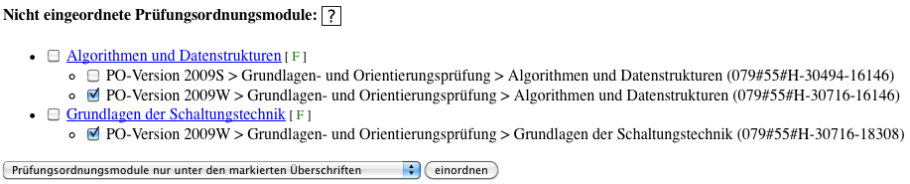



Abbildung 13.2: Bereich „Nicht-eingeordnete Prüfungsordnungsmodule“

Abbildung 13.2 zeigt zwei nicht-eingeordnete Prüfungsordnungsmodule mit zwei bzw. einer noch nicht erzeugten Überschrift. In der Abbildung sind zwei der drei Überschriften zur Erzeugung markiert. Durch Betätigung des Knopfes `einordnen` bei der gewählten Einstellung würden diese beiden Überschriften an der gezeigten Stelle im Überschriftenbaum erzeugt. Hinter jeder Überschrift wird die entsprechende Prüfungsordnungnummer-Kette dieser Überschrift angezeigt, anhand derer Sie im Zweifelsfall nachvollziehen können, warum eine Überschrift an der jeweiligen Stelle im Überschriftenbaum eingeordnet wird.
Durch einen Klick auf ein Prüfungsordnungsmodul gelangen Sie zur Ansicht des Prüfungsordnungsmoduls (siehe Abschnitt 13.5).

### Nicht-eingeordnete Prüfungsordnungsmodule ohne Überschriften

Es kann vorkommen, dass bei sich unter den angezeigten nicht-eingeordneten Prüfungsordnungsmodulen einige Prüfungsordnungsmodule befinden, zu denen keine Überschrift angezeigt wird. Dies deutet

in der Regel auf einen Fehler beim Import aus dem „mein campus“-System oder eine unvollständige Modellierung im „mein campus“-System hin. Zu diesem Zeitpunkt haben Sie als Studiengangsverantwortlicher keine Möglichkeit, die Einordnung des Moduls durchzuführen. Eine Einordnung ist erst dann möglich, wenn bei einem erneuten Import des Studienfachs Überschriften für dieses Prüfungsordnungsmodul bereitgestellt werden. Wenden Sie sich in einem solchen Fall bitte an den UnivIS-Beauftragten Ihrer Universität oder „mein campus“.

### 13.3.4 Eingeordnete Prüfungsordnungsmodule

Im Bereich „Eingeordnete Prüfungsordnungsmodule“ werden Ihnen alle teilweise oder voll eingeordneten Prüfungsordnungsmodule angezeigt. Die Darstellung erfolgt in Form des Überschriftenbaums, welcher auch in der Außenansicht des Modulverzeichnisses verwendet wird. Über den Link *Überschriftenstruktur bearbeiten* gelangen Sie in die Überschriftenverwaltung, wo Sie Änderungen an der Überschriftenstruktur des Modulverzeichnisses des ausgewählten Studiengangs durchführen können (Abschnitt 13.4).

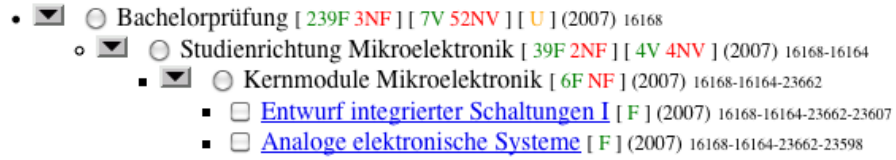



Abbildung 13.3: Beispiel zur Darstellung der eingeordneten Prüfungsordnungsmodule

Die Abbildung 13.3 zeigt einen Auszug des zur Darstellung der eingeordneten Prüfungsordnungsmodule genutzten Überschriftenbaums, anhand dessen die darin vorkommenden Elemente erläutert werden sollen. Unterschieden werden grundsätzlich normale Überschriften, die sich normalerweise innerhalb der Hierarchie befinden, und zu Prüfungsordnungsmodulen gehörende Überschriften, welche die Blätter des Überschriftenbaums darstellen.

#### Normale, innere Überschriften

Normale Überschriften sind zu erkennen an der Optionsschaltfläche links neben der Überschrift, die jeweils nur die Auswahl einer normalen Überschrift erlaubt. Die Auswahl einer inneren Überschrift ist für die Fusionierung von Teilen des Überschriftenbaums bzw. das Herauslösen von Teilen des Überschriftenbaums aus einem bereits fusionierten Teil erforderlich (Abschnitt 13.3.4). Zusätzlich lassen sich solche normalen Überschriften daran erkennen, dass der Text nicht in Form eines Links dargestellt ist.
Bei inneren Überschriften, die über untergeordnete Überschriften verfügen, findet sich links neben der Optionsschaltfläche zusätzlich ein -Knopf, der das Aus- bzw. Einklappen des unter der Überschrift befindlichen Teil des Überschriftenbaums erlaubt. Das Aus- bzw. Einklappen ist hierbei nur für den aktuellen Bearbeitungsschritt relevant und wird nicht gespeichert. Soll ein Teil des Überschriftenbaums immer ein- oder ausgeklappt dargestellt werden, können Sie dies in der Überschriftenverwaltung einstellen (Abschnitt 13.4).
Rechts neben einer inneren Überschrift finden sich, dargestellt durch in eckige Klammern gefasste, bunte Buchstaben, Informationen zum Status der Prüfungsordnungsmodule in zusammengefasster Form, was deren Freigabe und den Zustand der Zuordnungen zu diesem Prüfungsordnungsmodul betrifft. Die Bedeutung der Buchstaben können Sie Abschnitt 13.3.1 entnehmen. Eine Zahl vor einem farbigen Buchstaben drückt hierbei die Anzahl der Prüfungsordnungsmodule oder der Zuordnungen zu diesen Prüfungs-

ordnungsmodulen aus, auf die der jeweilige Zustand zutrifft. Im Bespiel befinden sich unterhalb der Überschrift „Kernmodule Mikroelektronik“ sechs freigegebene und ein Prüfungsordnungsmodul, das noch nicht freigegeben wurde. Im dargestellten Ausschnitt der Hierarchie werden nur zwei dieser sieben untergeordneten Prüfungsordnungsmodule angezeigt.
Bei vom „mein campus“-System importierten Überschriften finden sich darauf folgend in runden Klammern außerdem die Prüfungsordnungsversionen, in denen diese Überschrift im Überschriftenbaum des Studiengangs auftaucht, sowie die Prüfungsordnungnummer-Kette (siehe Abschnitt 13.2). Im Beispiel gehören alle abgebildeten Überschriften zur Prüfungsordnungsversion 2007.

### Überschriften von Prüfungsordnungsmodulen

Überschriften von Prüfungsordnungsmodulen sind an der Checkbox links neben dem Titel des Prüfungsordnungsmoduls erkennbar, welche die Auswahl mehrerer Prüfungsordnungsmodule erlaubt. Jeder Titel ist zudem ein Link, der direkt zur Ansicht (siehe Abschnitt 13.5) des jeweiligen Prüfungsordnungsmoduls führt. Die Informationen rechts neben dem Titel des Prüfungsordnungsmoduls entsprechen denen von aus dem „mein campus“-System importierten inneren Überschriften.

### Durchgestrichene Überschriften

Es kann vorkommen, dass im „mein campus“-System eine vormals ins UnivIS importierte Überschrift entfernt wird. Solche Überschriften werden in der Ansicht durchgestrichen dargestellt und können nach Prüfung durch den Studiengangsverantwortlichen gelöscht werden.

### Aktionen in der „mein campus“-Integration

Folgend auf die Darstellung der eingeordneten Prüfungsordnungsmodule finden Sie die Auswahl der Aktionen, die Sie im Rahmen der „mein campus“-Integration auf ausgewählten Prüfungsordnungsmodulen bzw. den zu einem Teil des Überschriftenbaums gehörenden Prüfungsordnungsmodulen durchführen können. Diese werden in Abbildung 13.4 dargestellt.

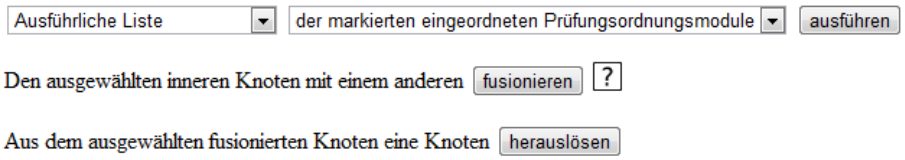



Abbildung 13.4: Aktionswahl in der „mein campus“-Integration

Im linken der beiden Listenfelder wählen Sie die durchzuführende Aktion, im rechten die Menge an Prüfungsordnungsmodulen, die Ziel dieser Aktion werden sollen. Durch Druck auf den Knopf `ausführen` wird die gewählte Aktion entsprechend der gewählten Kombination angewandt. Als Aktionen stehen hierbei zur Verfügung:

**Ausführliche Liste** Öffnet die Ansicht der ausgewählten Prüfungsordnungsmodule (siehe Abschnitt 13.5).

**Freigabe** Gibt die ausgewählten Prüfungsordnungsmodule frei.

**Rücknahme der Freigabe** Nimmt die Freigabe der ausgewählten Prüfungsordnungsmodule zurück. Diese Prüfungsordnungsmodule sind dann *nicht freigegeben*, sie sind in der öffentlichen Ansicht nicht sichtbar und ihnen können keine UnivIS-Module zugeordnet werden.

**Rücknahme der Einordnung** Nimmt die Einordnung der ausgewählten Prüfungsordnungsmodulen zurück. Dabei werden *alle* Überschriften dieser Prüfungsordnungsmodule gelöscht. Diese Prüfungsordnungsmodul werden anschließend wieder im Bereich „Nicht-eingeordnete Prüfungsordnungsmodule“ aufgeführt.

Als Zielmenge für die Aktion können Sie wählen:

**der markierten eingeordneten Prüfungsordnungsmodule** Die gewählte Aktion wird nur auf im Bereich der eingeordneten Prüfungsordnungsmodule markierten Prüfungsordnungsmodulen angewandt. Gegebenenfalls ausgewählte Prüfungsordnungsmodule aus dem Bereich „Nicht-eingeordnete Prüfungsordnungsmodule“ werden nicht berücksichtigt.

**aller eingeordneten Prüfungsordnungsmodule** Die gewählte Aktion wird auf allen bereits ganz oder teilweise eingeordneten Prüfungsordnungsmodulen durchgeführt, unabhängig von einer ggf. getroffenen Auswahl.

**aller markierten Prüfungsordnungsmodule** Die Aktion wird auf alle markierten Prüfungsordnungsmodule angewandt, also auch auf solche aus dem Bereich „Nicht-eingeordnete Prüfungsordnungsmodule“.

**aller angezeigten Prüfungsordnungsmodule.** Die Aktion wird auf alle angezeigten Prüfungsordnungsmodule unabhängig von einer ggf. getroffenen Auswahl angewandt.

In jedem Fall bezieht sich die Zielmenge nur auf die aktuell dargestellten Prüfungsordnungsmodule. Durch ggf. aktive Filter (Abschnitt 13.3.2) ausgeblendete Prüfungsordnungsmodule bleiben von den entsprechenden Aktionen also unberührt.

### Fusion von Teilbäumen des Modulverzeichnisses

Mit dem Fusionsmechanismus ist es möglich, Teilbäume des automatisch erzeugten Überschriftenbaums zu verschmelzen. Sinnvoll ist dieser Mechanismus dann, wenn im Zuge einer neuen Prüfungsordnungsversion eine innere Überschrift mit einer neuen Prüfungsordnungnummer versehen wurde, die Struktur unterhalb dieser Überschrift aber weitgehend unverändert geblieben ist. Diese würde für alle untergeordneten Überschriften bedeuten, dass sie durch eine andere Prüfungsordnungnummer-Kette identifiziert werden würden, als die ursprüngliche Überschrift, auch wenn diese Überschriften textuell identisch sind. Im schlimmsten Fall müssten zwei Überschriftenbäume simultan gepflegt werden, obwohl diese sehr ähnlich sind. Insbesondere, wenn Sie im bestehenden Überschriftenbaum bereits größere Umstrukturierungen durchgeführt haben, kann eine Fusion dabei hilfreich sein, diese Struktur weitgehend automatisiert auch für die neue Prüfungsordnungsversion zu übernehmen.
Bei der Fusion wird eine Überschrift, die eine Wurzel eines Teils des Überschriftenbaums darstellt, mit einer anderen Überschrift verschmolzen werden. Die beiden an der Fusion beteiligten Überschriften müssen sich dazu unterhalb derselben aus dem „mein campus“-System importierten Überschrift befinden. Im äußersten Fall ist dies sozusagen das Studienfach selbst, eine Fusion zwischen verschiedenen Studienfächern ist also nicht möglich. Eine Konsequenz hieraus ist, dass die Prüfungsordnungnummer-Ketten beider Überschriften mit Ausnahme der Prüfungsordnungnummer selbst identisch sein müssen.

Beim Fusionsvorgang werden die Überschriften unterhalb der verschmolzenen Überschriften automatisch rekursiv verschmolzen, falls zwei Überschriften mit (nach der Fusion) gleichen übergeordneten Überschriften dieselbe Prüfungsordnungnummer aufweisen. Die Struktur wird hierbei von der Zielüberschrift der Fusion soweit möglich übernommen.

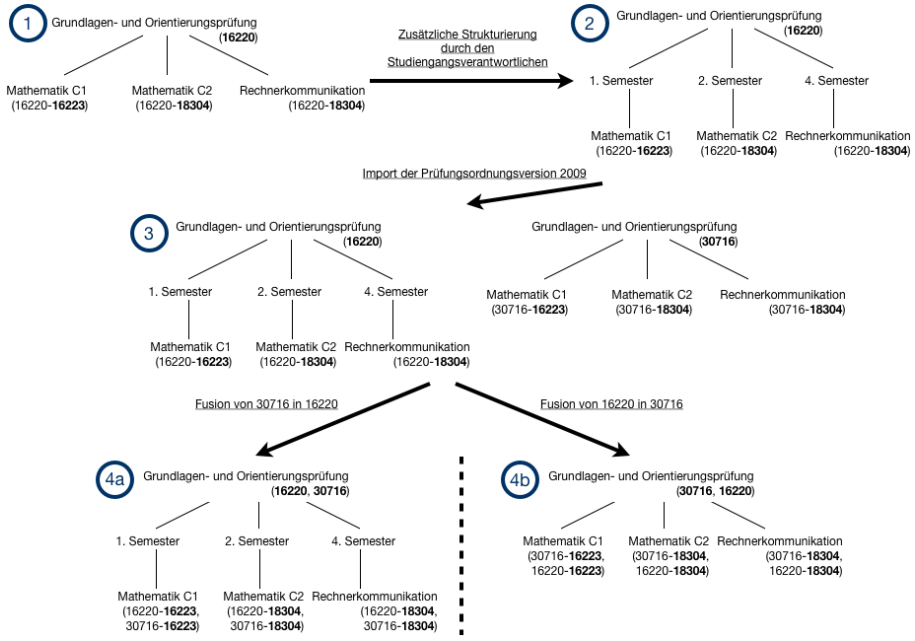



Abbildung 13.5: Beispiel: Fusion von Teilbäumen des Modulverzeichnisses„mein campus“-Integration

Der Mechanismus soll nun an einem Beispiel erklärt werden, welches in Abbildung 13.5 dargestellt ist. Die eingekreisten Zahlen stellen hierbei die einzelnen Schritte des Ablaufs dar, die nun erläutert werden sollen.

**Schritt 1:** Ausgangssituation ist das Studienfach „Informatik“ in der Prüfungsordnungsversion 2007. Der gezeigte Teil des Überschriftenbaum enthält eine innere Überschrift mit der Prüfungsordnungnummer 16220 und drei untergeordnete Prüfungsordnungsmodule mit den jeweils in Klammern abgebildeten Prüfungsordnungnummer-Ketten. Die letzte, fettgedruckte Komponente stellt jeweils die Prüfungsordnungnummer des Prüfungsordnungsmoduls dar.

**Schritt 2:** Der Studiengangsverantwortliche erweitert die Struktur des Überschriftenbaums nun um Zwischenüberschriften, die das für das jeweilige Prüfungsordnungsmodul im Musterstudienplan vorgesehene Semester beschreiben, um den Studierenden die Navigation im Modulverzeichnis zu erleichtern. Das Ergebnis dieser Umstrukturierung ist in Schritt 2 abgebildet. Diese Überschriften wurden von Hand erzeugt und besitzen daher keine Prüfungsordnungnummer. Die Prüfungsordnungnummer-Ketten aller aus dem „mein campus“-System importierten Überschriften bleiben unverändert.

**Schritt 3:** Nun importiert der Studiengangsverantwortliche eine neue Prüfungsordnungsversion 2009. In dieser wurde im „mein campus“-System die Prüfungsordnungnummer der inneren Überschrift „Grundlagen- und Orientierungsprüfung“ geändert, die darunter hängenden Prüfungsordnungsmodule bleiben im Beispiel jedoch gleich. Neben dem aus Schritt 2 vorhandenen Teildes Überschriftenbaums entsteht nun also ein neuer Teilbaum für die „Grundlagen- und Orientierungsprüfung“

in der Prüfungsordnungsversion 2009. Die manuell erweiterte Überschriftenstruktur mit der Semestereinteilung ist im neuen Überschriftenbaum nicht vorhanden.

**Schritt 4a:** Der Studiengangsverantwortliche fusioniert nun den neu hinzugekommenen Teil „Grundlagen- und Orientierungsprüfung“ mit dem bereits bestehenden und erweiterten Pendant der Prüfungsordnungsversion 2007. Als Ziel der Fusion wird der ältere Teilbaum (Prüfungsordnungnummer 16220) gewählt, da dessen Struktur bei der Fusion beibehalten werden soll. In Schritt 4a ist das Ergebnis dieser Fusion zu sehen. Der fusionierte Überschrift „Grundlagen- und Orientierungsprüfung“ erhält nun zwei Prüfungsordnungnummern. Alle darunterliegenden Überschriften der Prüfungsordnungsmodule werden ebenfalls verschmolzen, da die Prüfungsordnungsmodule beider Teilbäume jeweils identische Prüfungsordnungnummern besitzen. Durch die Fusion wurde eine automatische Übernahme der Semesterüberschriften für die neue Prüfungsordnungsversion erreicht.

**Schritt 4b:** Dieser Schritt ist alternativ zu Schritt 4a und soll den Unterschied einer Fusion mit dem Zielknoten mit der Prüfungsordnungnummer 30716 zeigen. Wie in Schritt 4a auch werden alle aus dem „mein campus“-System importierten Überschriften fusioniert. Im Gegensatz zum Fusionsergebnis von Schritt 4a wird hier aber die Struktur des neuen Teilbaums übernommen, der keine Semesterüberschriften enthält. Die Semesterüberschriften werden hierbei gelöscht.

Befinden sich in einem an der Fusion beteiligten Teile des Überschriftenbaums Überschriften, zu denen keine Überschrift mit gleicher Prüfungsordnungnummer im anderen Teilbaum existiert, so werden diese Teilbäume an der ursprünglichen Position in den verschmolzenen Überschriftenbaum übernommen. Solche Teilbäume erhalten keine weiteren Prüfungsordnungnummer-Ketten.

#### Herauslösen eines Teilbaums aus einem fusionierten Baum

Mit dieser Aktion ist es möglich, aus einem durch den Fusionsmechanismus erzeugten Teil des Überschriftenbaums einen der beteiligten Teilbäume herauszulösen und damit die Fusion rückgängig zu machen. Der herausgelöste Teilbaum wird auf der Ebene der fusionierten Überschrift eingefügt. Die Struktur der verschmolzenen Überschrift bleibt hierbei erhalten, d.h. auch evtl. vor der Fusion im Teilbaum nicht enthaltene manuell erzeugte Überschriften werden in den herausgelösten Teilbaum übernommen.

## 13.4 Überschriftenverwaltung

Neben den Prüfungsordnungsmodulen wird aus dem „mein campus“-System für für jeden Studiengang auch ein Überschriftenbaum importiert. Dieser Überschriftenbaum wird für die öffentliche Darstellung des Modulverzeichnisses verwendet, wie auch z.B. ein Überschriftenbaum für das Vorlesungsverzeichnis verwendet wird. Über die Überschriftenverwaltung haben Sie als Studiengangsverantwortlicher die Möglichkeit, diese automatisch erzeugten Überschriftenbäume mit gewissen Einschränkungen anzupassen und zu erweitern. Sie gelangen in die Überschriftenverwaltung eines in der „mein campus“-Integration ausgewählten Studienfachs, indem Sie dem Link *Überschriftenstruktur bearbeiten* folgen, der sich rechts neben der Bereichsüberschrift „Eingeordnete Prüfungsordnungsmodule“ befindet.
Die zur Bearbeitung dieses Überschriftenbaums erforderlichen Schritte entsprechen hierbei denen zur Bearbeitung normaler Überschriftenbäume, die in Kapitel 11 beschrieben sind. Im Folgenden werden nur die Unterschiede und Einschränkungen erläutert, die bei der Bearbeitung der Überschriftenbäume bestimmter Studienfächer von Bedeutung sind.

### 13.4.1 Unterschiede in der Darstellung

Abbildung 13.6: Unterschiede in der Darstellung bei der Überschriftenverwaltung

Aus dem „mein campus“-System importierte und automatisch erzeugte Überschriften werden in der Überschriftenverwaltung kursiv dargestellt, um diese einfach von manuell erzeugten Überschriften unterscheiden zu können. Außerdem werden neben diesen Überschriften in eckigen Klammern die Prüfungsordnungsversionen und Prüfungsordnungnummer-Ketten der jeweiligen Überschrift angezeigt (siehe Abbildung 13.6). Dies soll es Ihnen einerseits ermöglichen, gleichnamige Titel verschiedener Prüfungsordnungsversionen zu unterscheiden, andererseits sind die Prüfungsordnungnummer-Ketten zum Nachvollziehen der Einschränkungen, denen die Bearbeitung dieser Überschriftenbäume unterliegen, hilfreich.

### 13.4.2 Funktionen und Einschränkungen

Die Bearbeitung der Überschriftenhierarchie unterliegt einigen Einschränkungen. Diese Einschränkungen haben den Erhalt der vom „mein campus“-System vorgegebenen Überschriftenstruktur zum Ziel, da diese die Struktur der Prüfungsordnung widerspiegeln sollte. Ihnen stehen folgende Funktionen zur Verfügung:

#### Umbenennen von Überschriften

Sie können existierende Überschriften ohne Einschränkungen umbenamen. Bei aus dem „mein campus“-System importierten Überschriften bleibt deren Identität in Form des Prüfungsordnungnummer-Ketten erhalten.

### Umsortieren von Überschriften

Auf einer Ebene können Sie die Reihenfolge der Überschriften beliebig wählen.

### Neue Überschriften erzeugen

Sie können manuell Überschriften erzeugen, um die Struktur des Baums inbesondere um Zwischenüberschriften zu erweitern. Hierbei dürfen Sie aber unterhalb einer Überschrift, die auf ein Prüfungsordnungsmodul verweist, keine weiteren Überschriften anlegen.

### Verschieben von Überschriften

Beim Verschieben von Überschriften muss die von „mein campus“ vorgegebene Struktur erhalten bleiben. Beim Verschieben einer Überschrift darf sich also die aus dem „mein campus“-System importierte übergeordnete Überschrift nicht ändern. Manuell erzeugte Überschriften sind von dieser Einschränkung nicht betroffen. Beim Verschieben werden Ihnen nur solche Überschriften als Ziele angeboten, für welche die Aktion zulässig ist. Je nach gewähltem Verschiebemodus kann es jedoch dennoch vorkommen, dass das Verschieben im zweiten Schritt fehlschlägt, z.B. wenn Sie versuchen, eine Überschrift einer auf ein Prüfungsordnungsmodul verweisenden Überschrift unterzuordnen.
In Abbildung 13.6 ist es beispielsweise möglich, die Überschrift „Mathematik C 1“ unterhalb der vom „mein campus“-System importierten übergeordneten Überschrift „Grundlagen- und Orientierungsprüfung“ frei zu verschieben. So kann die Überschrift unterhalb einer anderen Semesterüberschrift eingehängt werden, da diese manuell erzeugt wurden, oder aber auch direkt unterhalb der Überschrift „Grundlagen- und Orientierungsprüfung“. Ein Verschieben unterhalb der Überschrift „Bachelorprüfung“ ist dagegen nicht möglich, da sich damit die vom „mein campus“-System importierte übegeordnete Überschrift ändern würde.

### Kopieren von Überschriften

Das Kopieren von Überschriften unterliegt den gleichen Einschränkungen wie das Verschieben. Beim Kopieren von Überschriften, die aus dem „mein campus“-System importiert wurden, wird der Prüfungsordnungnummer-Kette nicht mitkopiert, kopierte Überschriften werden also in manuell erzeugte Überschriften umgewandelt. Falls die Originalüberschrift auf ein Prüfungsordnungsmodul verweist, so verweist die Kopie jedoch ebenfalls auf das Prüfungsordnungsmodul.

### Löschen von Überschriften

Sie können beliebige Überschriften innerhalb des Modulverzeichnisses löschen. Wird eine aus dem „mein campus“-System importierte Überschrift gelöscht, so taucht diese Überschrift in der „mein campus“-Integration wieder im Bereich „Nicht-eingeordnete Prüfungsordnungsmodule“ auf.

### Anlegen eines redaktionellen Textes

Sie können einer Überschrift durch die entsprechende Aktion einen redaktionellen Text zuweisen. Dieser wird dann in der Außenansicht des Modulverzeichnisses an entsprechender Stelle dargestellt.

**Erweiterte Attribute einer Überschrift konfigurieren**

In der Konfiguration einer Überschrift können Sie verschiedene erweiterte Einstellungen für die Überschrift festlegen. Einige aus dem Vorlesungsverzeichnis bekannte Optionen, wie z.B. die Möglichkeit zum Anlegen von Verweisen, sind hier nicht vorhanden. Die wichtigste Einstellung, die Sie hier treffen können, ist die Einstellung ob eine Überschrift in der Außenansicht oder im Bearbeitungsmodus standardmäßig ein- oder ausgeklappt werden soll. Die Einstellung für den Bearbeitungsmodus bezieht sich hierbei sowohl auf die Überschriftenverwaltung als auch auf die „mein campus“-Integration.

## 13.5 Prüfungsordnungsmodul-Ansicht

# Kapitel 14

# Bilderverwaltung

Bilder werden im *Univ*IS jeweils pro Einrichtung verwaltet. Neben der Einbettung in Texte (siehe Broschüre und Forschungsbericht) können Personendatensätze mit einem Bild versehen werden.

Bei Anwahl der Bilderverwaltung im Hauptmenü erscheint eine Auswahlseite mit allen bisher registrierten Bildern der aktuellen Institution (s. Abb. 14.1). Dieser Dialog erlaubt das Löschen und Ändern bereits existierender sowie die Hinzunahme neuer Bilder.

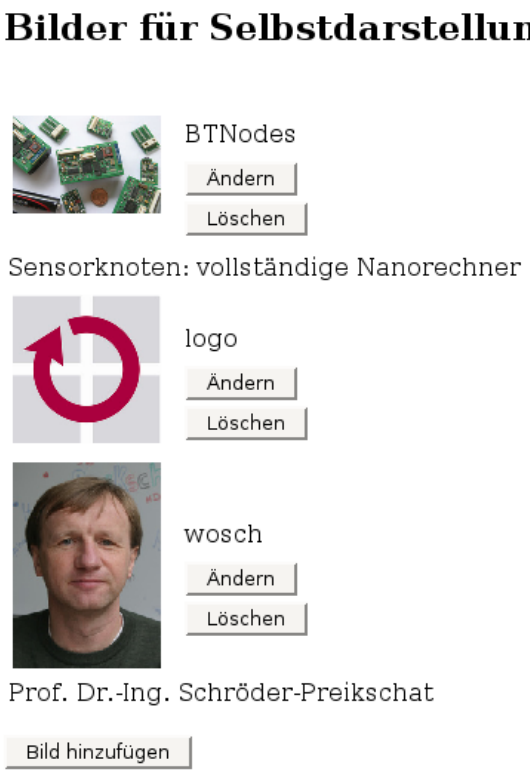



Abbildung 14.1: Auswahl eines Bildes

## 14.1 Bild hinzufügen

Wenn Sie den Knopf `Bild hinzufügen` anwählen, wird ein Formular angezeigt, über das Sie eine Bilddatei hochladen und verschiedene Eigenschaften festlegen können. Abbildung 14.2 zeigt dieses Formular.

Abbildung 14.2: Anlegen eines Bildes

Der Name des Bildes stellt ein Pflichtfeld dar. Er muss innerhalb der Einrichtung eindeutig sein; beim Sichern wird eine Fehlermeldung ausgegeben, wenn ein Datensatz mit diesem Namen bereits existiert. Über diesen Namen kann das Bild in Textfeldern referenziert werden. Dazu muss an der gewünschten Position im Text lediglich

```
picture:name
```

angegeben werden. Wird ein Bild mit diesem Namen in der entsprechenden Einrichtung nicht gefunden, so wird in der nächst höheren Institution gesucht. Abbildungen 14.3 und 14.4 zeigen ein Beispiel für die Referenzierung und Darstellung eines Bildes im laufenden Text (aus dem Modul „Broschüre“, Kapitel 15).

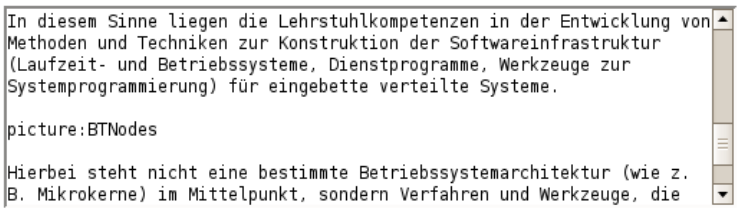
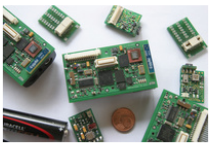



Abbildung 14.3: Referenzierung eines Bildes (aus dem Modul „Broschüre“)

In diesem Sinne liegen die Lehrstuhlkompetenzen in der Entwicklung von Methoden und Techniken zur Konstruktion der Softwareinfrastruktur (Laufzeit- und Betriebssysteme, Dienstprogramme, Werkzeuge zur Systemprogrammierung) für eingebette verteilte Systeme.



Sensorknoten: vollständige Nanorechner
[Bildrechte: Lehrstuhl]

Hierbei steht nicht eine bestimmte Betriebssystemarchitektur (wie z. B. Mikrokerne) im Mittelpunkt, sondern Verfahren und Werkzeuge, die die einfache Erzeugung einer Vielzahl verschiedener Betriebssysteme aus wiederverwendbaren, architekturunabhängigen Bausteinen (Komponenten) ermöglichen. Die Spanne des Einsatzbereichs kann von Betriebssystemen und Middleware für komplexe verteilte Mehrzwecksysteme bis hin zu eingebetteten, verteilten und parallelen Spezialsystemen und der Unterstützung für Echtzeit-Operationen von sicherheitskritischen Anwendungen gehen.

Abbildung 14.4: Darstellung im Web (aus dem Modul „Broschüre“)

Über das Auswahlfeld „Darstellung (Druck)“ kann spezifiziert werden, ob das Bild für die ein- oder zweispaltige Druckausgabe, als Passbild oder ausschließlich für die Darstellung im Web verwendet werden soll. Im Falle der ersten drei Optionen wird das Bild in der Original-Auflösung für den Druck und zusätzlich in einer reduzierten Auflösung für die Darstellung im Browser gespeichert. Die drei Formate unterscheiden sich in der Mindestbreite des Bildes, um eine ausreichende Ausgabequalität garantieren zu können. Diese Parameter können von der *Univ*IS-Administration konfiguriert werden. Mit „nur Web“ wird angegeben, dass das Bild nicht für den Druck verwendet werden soll. Es wird dann nur in der Original-Auflösung gespeichert. Das Auswahlfeld „Bild gescannt?“ ist für die Druckausgabe von Bedeutung, um eine geeignete Bildoptimierung auswählen zu können. Bei den Eingabefeldern „Bildunterschrift“ und „Bildrechte / Quelle“ handelt es sich um optionale Felder, die bei der Einbettung in Textfeldern, nicht aber bei der Darstellung eines Personendatensatzes angezeigt werden. Insbesondere sollten die Bildrechte bei Druckausgaben immer angegeben werden (mindestens als „Lehrstuhl“). Die Bildrechte werden unter der Bildunterschrift, in Klammern und einer kleineren Schrift dargestellt. Das Eingabefeld am unteren Rand des Formulars erlaubt die Angabe des Pfadnamens der Bilddatei. Über den Knopf rechts neben dem Eingabefeld (Beschriftung abhängig vom Browser, z. B.: „Browse...“) kann die Datei auch über einen Filedialog ausgewählt werden. Es werden zahlreiche Bildformate unterstützt; Bilder werden immer ins JPEG-Format mit einer Qualitätsstufe von 95 % umgewandelt (zur Konvertierung wird auf die „ImageMagick“-Bibliothek zurückgegriffen).

## 14.2 Bild ändern

Es wird derselbe Dialog wie beim Anlegen eines Bildes dargestellt. Es besteht die Möglichkeit, die Bilddatei zu ersetzen, deren Größe („Darstellung“) und Beschriftung und den Namen des Bildes zu ändern.

## 14.3 Bild löschen

Diese Aktion muss in einem weiteren Dialog bestätigt werden. Wird das Bild in Textfeldern oder Personendatensätzen referenziert, so werden diese aufgelistet. Wird der Löschvorgang endgültig bestätigt, so werden Verweise in Personendatensätzen gelöscht. Referenzen in Textfeldern werden nicht entfernt.

## 14.4 Personendatensatz bearbeiten

Die Personenverwaltung (s. Kapitel 4) erlaubt die Festlegung eines „Passbildes“ pro Personeneintrag. Im Dialog zum Anlegen oder Bearbeiten einer Person wird vor den Eingabefeldern für Namen und Titel ein evtl. zugewiesenes Bild dargestellt. Über die Knöpfe `Bild ändern` und `Bild hinzufügen` wird in die oben beschriebenen Formulare gewechselt. Mit `Bild auswählen` wird ein Dialog geöffnet, der alle Bilder dieser Einrichtung im Format „Passbild“ auflistet und die Auswahl eines Eintrags erlaubt.

# Kapitel 15

# Broschürenverwaltung

## 15.1 Allgemeine Zielsetzungen und Vorgaben

Um den Aufwand für zukünftige Produktionen von „einschlägigen“ Druckwerken gering zu halten, liegt es nahe, diese aus vorhandenen Texten und Bildern im Web zu generieren.
Im Allgemeinen scheitern solche Vorhaben daran, dass die Gleichartigkeit der Präsentation einzelner Sachverhalte in den Webauftritten der einzelnen Institutionen nicht gegeben ist, es sei denn, man stützt sich auf ein einheitliches Basissystem mit vorgegebenen Strukturen und vorgebbaren Mengengerüsten wie das *Univ*IS.
Das Modul *Broschüre* soll eine einheitliche, informative und übersichtliche Außendarstellung einer Einrichtung (Lehrstuhl, Institut) innerhalb der Hochschule ermöglichen. Ziel ist es, wesentliche Informationen für Außenstehende, auch unter Verwendung von Bildern, zu kommunizieren. Im Regelfall wird die Broschüre in gedruckter Form produziert. Ein Export in die Textverarbeitung Microsoft Word ermöglicht die Erstellung und nachträgliche Änderung der Broschüre durch den Lehrstuhl selbst.
Der Einsatz des Informationssystems *Univ*IS zur Erstellung von Druckwerken ist mit einigen Besonderheiten verbunden:

- Im UnivIS haben Sie nur einen begrenzten Einfluss auf die Formatierung von Texten. Dies übernimmt für Sie im Web der Browser und bei gedruckten Texten der „Nachbearbeiter“ der Print-Version. Was möglich ist, finden Sie jeweils unter `Eingabehilfe`.

- Bitte halten Sie sich unbedingt an vorgegebene Längenvorgaben, Bildformate und Bildqualitäten sowie an Strukturvorgaben von Texten, wie z. B. Prosa, Schlagworte oder Aufzählungen.

  Im *Univ*IS wird bewusst auf die Implementierung „harter“ Grenzen verzichtet. *Univ*IS-Beauftragte wissen, was sie tun!

- Wie Sie vermutlich wissen, können Sie in *Univ*IS-Texten auch Links zu Webseiten außerhalb des *Univ*IS integrieren. Das kann auch in gedruckter Form sinnvoll sein, wenn Sie damit auf *weitere* Informationen hinweisen wollen. Formulieren Sie das dann bitte auch entsprechend (z. B.: „weitere Informationen finden Sie unter ...“). Links sind nicht sinnvoll, wenn Sie damit Schreibarbeit einsparen wollen. Bei der Generierung der Texte für die Druckversion werden Links als Text interpretiert!

- Für die Erstellung der geplanten Institutsbroschüren wurde ein spezielles Verzeichnis „Broschüre“ implementiert, das sich zu großen Teilen am Aufbau des Forschungsberichts orientiert. Das Ver-

zeichnis „Broschüre“ ist jedoch wesentlich feiner strukturiert und insbesondere hinsichtlich der Textlängen und Aufzählungen starken Restriktionen unterworfen.

## 15.2 Grobstruktur der Broschüre

Die gedruckte Version wird sich deutlich unterscheiden von der Darstellung, die Sie als Kontrolle im Web angezeigt bekommen. Sie können nur insoweit Einfluss auf das Layout nehmen, wie jeweils in der *Eingabehilfe* beschrieben ist. Ausserdem können Sie „in etwa“ die Positionierung von Bildern beeinflussen (zur Eingabe von Bildern siehe Kapitel 14).

### 15.2.1 Kopf der Broschüre

Im Kopf der Broschüre werden der Name des Lehrstuhls, ein Lehrstuhllogo (falls vorhanden), eine Aufzählung der Professoren und ihre „Passbilder“ erscheinen.

### 15.2.2 Lehrstuhl auf einem Blick (zweispaltig)

Hier werden mehrere Listen präsentiert, wie Personalausstattung, Forschungsschwerpunkte, Laborausstattung, usw. Diese Punkte sind in den Eingabemasken besonders gekennzeichnet! „Kopf“ der Broschüre und „Lehrstuhl auf einem Blick“ werden etwa 1/3 Seite einnehmen.

### 15.2.3 „Der Rest“ (zweispaltig)

Es folgt die Darstellung des Lehrstuhls in Prosa und Bildern, gemäß der vorgegebenen Gliederung in der Eingabemaske.

### 15.2.4 Layout

Generell gilt, dass nur die Überschriften tatsächlich generiert werden, in deren zugehörigen Textfeldern Texte enthalten sind. Sollte also ein Gliederungspunkt für den Lehrstuhl „nicht zutreffend“ sein, dann bitte das Textfeld einfach leer lassen!
Um die Broschüre nicht mit Informationen zu überfrachten, sollen folgende Richtlinien eingehalten werden:

- Pro Lehrstuhl stehen für die Broschüre *maximal* zwei Seiten zur Verfügung, damit im Blickfeld des Lesers immer nur genau ein Lehrstuhl zu sehen ist.
- Zwei Seiten *nur* Text entsprechen ca. 10.000 Zeichen. Für den Broschürenkopf und den Abschnitt „Lehrstuhl im Überblick“ wird eine Drittelseite angesetzt, d. h. es verbleiben ca. 8.000 Zeichen. Wenn Sie den Knopf `Anzahl Zeichen neuberechnen` betätigen, liefert Ihnen das System die Anzahl der Zeichen zurück, die in den „Prosa“-Feldern vorhanden sind. Sie müssen dann nur noch die Anzahl und Formate der Bilder berücksichtigen.
- Jedes Bild reduziert den verfügbaren Platz. Als Richtlinie kann für jedes einspaltige Bild im Querformat 500 und im Hochformat 700 Zeichen angesetzt werden. Bei zweispaltigen Bildern verdoppeln sich diese Zahlen.

Abbildung 15.1 zeigt die Druckvorlage einer Broschüre, die aus den Daten in *Univ*IS generiert wurde.

LEHRSTUHL FÜR
ELEKTRONISCHE BAUELEMENTE

ÜBERBLICK

In der Vorlesung „Halbleiterbauelemente" erhalten die Studenten des Grundstudiums einen ersten Einblick in Grundlagen der Festkörperphysik und einen Überblick über die wichtigsten Arten von Halbleiterbauelementen.
Die weiteren Lehrveranstaltungen des Lehrstuhls für Elektronische Bauelemente sind der Studienrichtung Mikroelektronik zugeordnet und decken die Bereiche Halbleitertechnologie und Leistungsbauelemente ab. Im Pflichtfach „Technologie integrierter Schaltungen" werden die Grundlagen aller nötigen Prozessschritte zur Herstellung von Halbleiterbauelementen behandelt. Dieses Fach wird zudem im Rahmen der Virtuellen Hochschule Bayern als multimedial aufbereiteter Fernkurs angeboten. Darauf aufbauend beschäftigt sich das Pflichtfach „Prozessintegration und Bauelementearchitekturen" mit der Verknüpfung der Einzelprozesse zu komplexen Prozessfolgen und dem Aufbau von Bauelementestrukturen.

Mit den Wahlpflichtfächern „Halbleiter- und Bauelementemesstechnik", „Ionenimplantation", „Leistungshalbleiterbauelemente", „Smart Power IC Technologien" und „Technik der Halbleiterfertigungsgeräte" wird das Grundwissen aus den Pflichtfächern in Teilbereichen ausgebaut. Weitere Veranstaltungen finden sich in der untenstehenden Kurzübersicht. Praktika zur „Technologie der Silicium- Halbleiterbauelemente" bzw. „Halbleiter- und Bauelementemesstechnik" sowie zwei Seminare runden das Angebot ab.
Da das Reinraumlabor eine bayernweit einmalige universitäre Einrichtung darstellt, wird das Praktikum zur Siliciumtechnologie regelmäßig für externe Interessenten durchgeführt.

LEHRE

Der von Prof. Dr.-Ing. Heiner Ryssel geleitete Lehrstuhl für Elektronische Bauelemente befasst sich mit der angewandten Forschung in den Bereichen Technologie und Fertigung elektronischer Bauelemente.
Forschungsschwerpunkte des Lehrstuhls liegen in der Entwicklung, Charakterisierung und Simulation neuer Herstellungsverfahren sowie der Entwicklung und Optimierung von Anlagen und Materialien für die Halbleitertechnologie.
In neuester Zeit wurden die Lehrstuhlinteressen um das Gebiet Leistungshalbleiterbauelemente erweitert. Eine neugeschaffene Professur am Lehrstuhl für Elektronische Bauelemente (Prof. Dr. phil. nat. Michael Stoisiek) spiegelt diese Entwicklung wieder.
Der Lehrstuhl arbeitet eng mit dem vom Lehrstuhlinhaber in Personalunion geleiteten Fraunhofer-Institut für Integrierte Systeme und Bauelementetechnologie (IISB) zusammen.

FORSCHUNG

Insgesamt stehen dem Lehrstuhl 1000 m² Reinraumfläche im Maßstab einer industriellen Halbleiterfertigung zur Verfügung. Modernste Reinraum- und Lüftungstechnik bieten für die anspruchsvollen Forschungsaufgaben im Bereich der Mikroelektronik hervorragende Voraussetzungen.
Gemeinsam mit dem IISB wird eine umfangreiche Prozesstechnik betrieben, die CMOS-kompatible Prozessschritte für die Fertigung von Teststrukturen und Testbauelementen in 150 mm-Siliciumtechnologie ermöglicht. Einzelne Prozessschritte sind für Scheibengrößen bis hin zu 300 mm verfügbar. Forschungsarbeiten werden innerhalb der Arbeitsgebiete Prozesssimulation, Halbleiterfertigungsgeräte und Technologie durchgeführt, die sich in der Entwicklung, Optimierung und Umsetzung von Prozessschritten der Mikroelektronik-Fertigung ergänzen. Seitens des IISB wird das Forschungsspektrum um die Arbeitsfelder Kristallzucht und Leistungselektronische Systeme ergänzt. Auf allen Gebieten besteht eine enge internationale Kooperation mit Forschung und Industrie.

PROZESSSIMULATION

Das Arbeitsgebiet Prozesssimulation befasst sich mit leistungsfähigen Simulationsprogrammen zur Optimierung von Einzelprozessen und Prozessfolgen der Halbleitertechnologie. Anhand experimentell bestimmter Parameter entwickelt die Arbeitsgruppe Modelle für einzelne Prozessschritte, die in kommerziell erhältliche Simulationsprogramme integriert werden.
Zudem werden auf Simulationsbasis Arbeiten zur Optimierung von höchstintegrierten Bauelementen und Leistungsbauelementen durchgeführt.

HALBLEITERFERTIGUNGSGERÄTE

Im Arbeitsgebiet Halbleiterfertigungsgeräte werden Firmen bei der Entwicklung und Verbesserung neuer Fertigungsgeräte, Materialien und der zugehörigen Prozesse unterstützt. Die Kompatibilität mit anderen Fertigungsschritten, die Reduzierung von Kontamination durch Anlagen und Prozesse, die Verbesserung von Prozessreproduzierbarkeit und Zuverlässigkeit sind Kernpunkte der Untersuchungen. Integrierte Messgeräte und Prozessautomatisierung helfen bei der Kosten- und Ausbeuteoptimierung.

TECHNOLOGIE

Neue Prozesse und Herstellungsmethoden für zukünftige Generationen von Si- und SiC-Bauelementen werden im Arbeitsgebiet Technologie entwickelt. Dabei werden neben den klassischen Materialien aus der Halbleiterelektronik zunehmend neue Werkstoffe in den Prozessfluss integriert. So werden z.B. neuartige Schichten für effizientere Transistoren oder für neue Speicherkonzepte untersucht. Modernste analytische Verfahren zur Charakterisierung von Oberflächen, Schichten und Grenzflächen erlauben es, die Mikrostruktur der untersuchten Materialien zu analysieren.
Für die Bearbeitung von Forschungsprojekten steht ein umfangreich ausgestattetes Ionenimplantationslabor zur Verfügung, in dem Festkörper (z.B. Siliciumkristalle) durch oberflächennahe Einbringung der verschiedensten Elemente bei Energien von einigen eV bis hin zu einigen MeV modifiziert werden können.
Die Modifikation von Schaltungen und die Nanostrukturierung mittels fokussierter Ionenstrahlen sind weitere Forschungsgebiete der Technologiegruppe.

ÜBERBLICK

Professoren
- Prof. Dr.-Ing. Heiner Ryssel
- Prof. Dr. phil. nat. Michael Stoisiek

Personal
- 11 Wiss. Angestellte (Drittmittel)
- 5 Wiss. Assistenten
- 2 Verw. Angestellte
- 12 Techn. Angestellte

Auswahl wichtiger Fachvorlesungen
- Technologie integrierter Schaltungen
- Prozessintegration und Bauelementearchitekturen
- Halbleiter- und Bauelementemesstechnik
- Leistungshalbleiterbauelemente
- Ionenimplantation
- Smart Power IC-Technologien
- Nanoelektronik

Forschungsschwerpunkte
- Prozesssimulation
- Halbleiterfertigungsgeräte
- Technologie

Laborausstattung/apparative Ausstattung
- Halbleiterprozesstechnik (0.8^m CMOS-Prozess, Ionenimplantationsanlage)
- Elektrische Messtechnik (Waferprober, Lebensdauermesstechnik Oxidcharakterisierung, Elektronenstrahltester
- Physikalische und chemische Analytik
- Rechner und Software für Prozess- und Bauelementesimulation
- Anlagen und Messplatzsteuerungen

Angebote des Lehrstuhls für Kooperationsbeziehungen und für den Forschungs- und Technologietransfer
- Durchführung von Prozessschritten, z.B. (Hochenergie-) Ionenimplantation, Oxidation, Schichtabscheidung, Oberflächenstrukturierung, thermische Prozessierung, analytische Untersuchungen von Oberflächen, Schichten und Grenzflächen, Softwareentwicklung für die Simulation von Halbleiterprozessen, Entwicklung und Charakterisierung von Bauelementen, Fertigung von Testbauelementen, Durchführung von Laborpraktika, Schaltungsmodifikation mittels fokussierter Ionenstrahlen, Profil- und Lebensdauermessstechnik

Lehrstuhl für Elektronische Bauelemente

Cauerstraße 6, 91058 Erlangen
Telefon +49 9131 85-28634
Telefax +49 9131 85-28698
E-Mail info@leb.eei.uni-erlangen.de
Internet www.leb.eei.uni-erlangen.de

Abbildung 15.1: Druckvorlage einer Lehrstuhlbroschüre

## 15.3 Datenstrukturen und Datenpflege

Mit der Betätigung des Knopfes `Broschüre` im Hauptmenü von *Univ*IS gelangen Sie in das gewünschte Verzeichnis. Hier wird eine Web-Darstellung der Broschüre angezeigt. Beim ersten Aufruf finden Sie nur den Lehrstuhlnamen mit Adresse, Telefonnummern, Adresse der Homepage des Lehrstuhls und eine zentrale e-Mail-Adresse. Zusätzlich sehen Sie den Knopf `Broschüre bearbeiten`, mit dem in den Eingabemodus gewechselt werden kann.
Im sogenannten anonymen Zugang des Systems wird das Verzeichnis „Broschüre" (zur Zeit) nicht dargestellt!

### 15.3.1 Broschüre bearbeiten

In diesem Dialog werden zwei Gruppen von Eingabefeldern unterschieden, die thematisch zusammengefasst wurden:

Ausführliche Darstellung: Hier lassen sich allgemeine Informationen (Überblick, Hochschullehrer, Lehre, Forschung, Apparative Ausstattung und Kooperationsbeziehungen) festlegen.

Lehrstuhl auf einem Blick: Kompakte Darstellung der Einrichtung in Form von Listen (Personal, wichtige Fachvorlesungen, Forschungsschwerpunkte, Laborausstattung und Angebote des Lehrstuhls für Kooperationsbeziehungen und für den Forschungs- und Technologietransfer).

Die Listen lassen sich mit dem Knopf `Einträge hinzufügen` erweitern. Um den Umfang der Broschüre abschätzen zu können, zählt *Univ*IS die Zeichen der eingegebenen Texte. Über den Knopf

Neu berechnen wird dieser Wert aktualisiert. Mit Hilfe von Inhalte von FB-Selbstdarstellung über
werden Daten aus dem Forschungsbericht in die entsprechenden Textfelder eingefügt.
Diese Knöpfe befinden sich im unteren Teil des Broschürendialogs (siehe Abbildung 15.2).

Abbildung 15.2: Ausschnitt aus dem Broschürendialog

### Selbstdarstellung (allgemein)

Die Selbstdarstellung dient der Kurzvorstellung des Lehrstuhls — in der Regel verknüpft mit der Historie des Lehrstuhls. Wenn es hilfreich ist, können Sie den Text aus dem gleichnamigen Feld des Forschungsberichts übernehmen und anpassen (Knopf Inhalte von FB-Selbstdarstellung übernehmen unten auf der Seite).

### Professoren (Kopf der Broschüre)

Hier sollen die Professoren aufgelistet werden, die auch in der Broschüre namentlich erscheinen sollen, und zwar alle C- bzw. W-Professoren, die „wirklich aktiven“ Honorarprofessoren und außerordentlichen Professoren, Privatdozenten und Emeriti. Mindestens vom Leiter des Lehrstuhls wird ein Bild im Format eines Passbildes erwartet.

**Personal (Lehrstuhl auf einem Blick)**

Im Gegensatz zu der Standarddarstellung im Forschungsbericht soll in der Broschüre nur die Anzahl der Mitarbeiter in den einzelnen Mitarbeitergruppen eingetragen werden.

**Lehre**

Hier sollen — falls Sie Platz sparen wollen, möglichst in Schlagworten bzw. Halbsätzen — die Aktivitäten in der Lehre dargestellt werden.

**Auswahl wichtiger Fachvorlesungen (Lehrstuhl auf einem Blick)**

Bitte hier nur die Titel der 5 wichtigsten *Fach*vorlesungen des Lehrstuhls auflisten, also keine Grundlagenvorlesungen, Seminare, Übungen, Praktika, usf.

**Forschung**

In diesem Feld sollten die Aktivitäten des Lehrstuhls in der Forschung geschildert werden.

**Forschungsschwerpunkte (Lehrstuhl auf einem Blick)**

Es sollten nicht mehr als 5 Forschungsschwerpunkte in Schlagworten angegeben werden.

**Forschungsrelevante apparative Ausstattung**

Auf diesen Punkt kann verzichtet werden, wenn Sie der Meinung sind, dass die Aufzählung im folgenden Eingabefeld ausreichend ist:

**Laborausstattung/apparative Ausstattung in Schlagworten (Lehrstuhl auf einem Blick)**

Auch hier sollten nicht mehr als 5 Felder belegt werden.

**Kooperationsbeziehungen**

Bitte als Aufzählung gestalten mit einem Element pro Kooperationspartner.

**Angebote des Lehrstuhls für Kooperationsbeziehungen und für den Forschungs- und Technologietransfer (Lehrstuhl auf einem Blick)**

Möglichst auf maximal 5 Felder beschränken! Tragen Sie hier Forschungsthemen ein, über welche der Lehrstuhl gerne Kooperationen aufnimmt.

### 15.3.2 Auf einen Blick

Sobald Sie mindestens einen Eintrag in den Bereich „Lehrstuhl auf einen Blick“ getätigt haben, erscheint neben `Broschüre bearbeiten` im Hauptmenü des Broschürenverzeichnisses ein weiterer Knopf `Auf einem Blick`. Mit diesem können Sie sich dann diesen Teil der Broschüre ansehen (siehe Abbildung 15.3).

**Lehrstuhl für Informatik 4 (Verteilte Systeme und Betriebssysteme)**

**Anschrift:** Martensstraße 1, 91058 Erlangen
**Tel.:** +49 9131 85 27277 **Fax:** +49 9131 85 28732
**E-Mail:** sekretariat@i4.informatik.uni-erlangen.de

**Hochschullehrer**

Prof. Dr.-Ing. Schröder-Preikschat, Wolfgang
Prof. em. Dr. Hofmann, Fridolin

**Personal**

| | |
|---|---|
| 2 | Akademische Räte/Oberräte/Direktoren |
| 4 | Wiss. Assistenten und Angestellte |
| 4 | Wiss. Angestellte (Drittmittel) |
| 2 | Stipendiaten |
| 2.5 | Techn. Angestellte |
| 0.5 | Verw. Angestellte |

**Auswahl wichtiger Fachvorlesungen**

- Betriebssysteme
- Echtzeitsysteme
- Verteilte Systeme
- Middleware

**Forschungsschwerpunkte**

- Operating Systems Engineering
- Familien-basierter Softwareentwurf
- aspektorientierte Programmierung und Merkmalsmodellierung

**Laborausstattung/apparative Ausstattung**

- Hochleistungsrechnernetzwerk im gemischten Betrieb: Solaris, MacOS, Linux, Windows
- Laborentwicklungsplätze für eingebettete Systeme
- Laborentwicklungsplätze für Echtzeitsysteme
- Hardwarelabor

**Angebote des Lehrstuhls für Kooperationsbeziehungen und für den Forschungs- und Technologietransfer**

- Modellierung und Entwurf von Systemsoftware-Produktlinien
- Prototypische Entwicklung anwendungsangepasster, echtzeitfähiger Systemsoftware
- Domänenanalyse für (verteilte) eingebettete Systeme
- Objekt-, aspektorientierte und typsichere Systemprogrammierung

Zurück

Abbildung 15.3: Lehrstuhl auf einen Blick

# Kapitel 16

# Einrichten der persönlichen Benutzerumgebung

Mehrfach wurden in den letzten Kapiteln Dozenten- und Raumlisten erwähnt. Diese Listen dienen dazu, aus der Vielzahl erfasster Personen und Räume diejenigen herauszuziehen, die Sie regelmässig für die Erfassung von Lehrveranstaltungen benötigen. Dort werden Sie Ihnen in den nun schon bekannten Auswahlfeldern für Dozenten und Räumen zur Verfügung gestellt.

## 16.1 Raumlistenverwaltung

Wenn Sie im Hauptmenü den Punkt `Raumlistenverwaltung` wählen, gelangen Sie auf die in Abb. 16.1 dargestellte Seite, die Ihre aktuelle Raumliste anzeigt. In dieser Raumliste enthalten sind standardmässig die Räume, die in Ihrem Lehrstuhl registriert wurden, die zentralen Räume Ihres Teilbereichs, bzw. Ihrer Fakultät sowie zentrale Räume der Universität.
Die Abbildung zeigt, wie diese Seite aussehen kann, wobei in diesem Beispiel wenige Räume in der Liste enthalten sind. Sie können aus dieser Liste jetzt jederzeit Räume entfernen, indem sie diese Räume selektieren und anschliessend den Punkt „Raum austragen“ wählen.
Wenn Sie weitere Räume, ggf. auch versehentlich entfernte Räume, in Ihre Raumliste aufnehmen wollen, wählen Sie „Raum hinzufügen“. Sie landen damit auf einer Seite, die fast identisch ist mit der Ihnen bekannten Auswahlseite für Räume.
Sie können hier wie gewohnt Räume auswählen, nach Räumen suchen oder ggf. einen neuen Raum eintragen. Die Bedeutung dieser Seite unterscheidet sich von der in der Raumverwaltung dadurch, daß Ihnen nicht die Raumdaten angezeigt werden, wenn sie einen Raum anklicken, sondern dass dieser automatisch in Ihre Raumliste übernommen wird. Danach befinden Sie sich wieder auf der Eingangsseite der Raumlistenverwaltung.

## 16.2 Dozentenlistenverwaltung

Entsprechendes gilt für die Verwaltung der Dozentenliste. Hier können Sie alle Dozenten aufnehmen, die Sie für die Bearbeitung der Lehrveranstaltungen benötigen, ohne die Datensätze zu verändern.
Wenn Sie auf den Knopf `Dozenten hinzufügen` gedrückt haben, erhalten sie die Möglichkeit Personen zu suchen oder neu als Datensatz im System anzulegen (s. Abb. 16.2). Mit der Funktion „Person suchen“ können sie alle Personen, die im System eingetragen worden sind aufspüren und sie dann in ihre

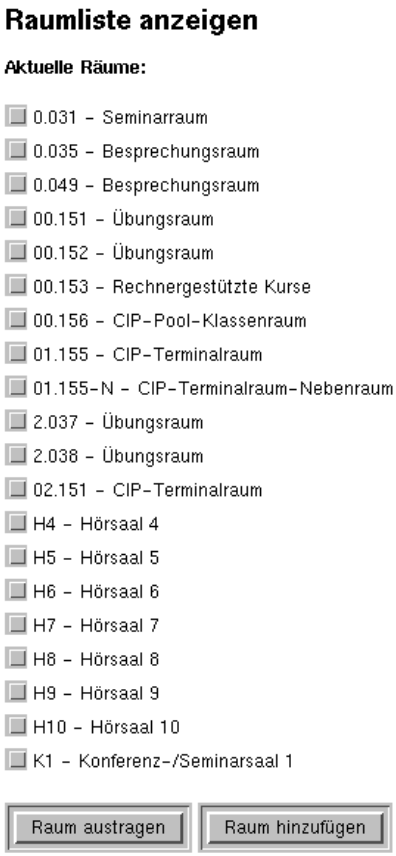



Abbildung 16.1: Raumliste anzeigen

Dozentenliste übernehmen. **Einen neuen Personendatensatz anlegen sollten Sie nur, wenn die Person tatsächlich an ihrem Lehrstuhl beschäftigt ist!**

## 16.3 Benutzereinstellungen

Wählen Sie im Hauptmenü den Punkt `Benutzereinstellungen`, so erscheint das in Abb. 16.3 gezeigte Formular. Mit Hilfe der dort angebotenen Menüpunkte können Sie einige Voreinstellungen des *Univ*IS individuell abändern. In den Auswahl- und Suchmenüs im *Univ*IS werden die von Ihnen an dieser Stelle angegebenen Einstellungen als Standardeinstellungen verwendet. Im Einzelnen können konfiguriert werden:

- Anzeige der Veranstaltungsnamen: Es gibt die drei Auswahlmöglichkeiten „nur Name“, „mit Nummer“ sowie „mit Dozentennamen“. Die hier getroffene Auswahl wird wirksam bei der Anzeige von Lehrveranstaltungen in der Lehrveranstaltungsauswahl bzw. Suche.
- Anzeige von Lehrveranstaltungen: Zur Auswahl stehen die acht Anzeigemodi aus der Lehrveranstaltungauswahl/suche, s. Abschn. 5.8.
- Anzeige von Einträgen: In den Auswahl- und Suchmenüs der verschiedenen Verwaltungsmodule des *Univ*ISwird immer ein Menü angeboten, welches die Menge der anzuzeigenden Einträge fest-

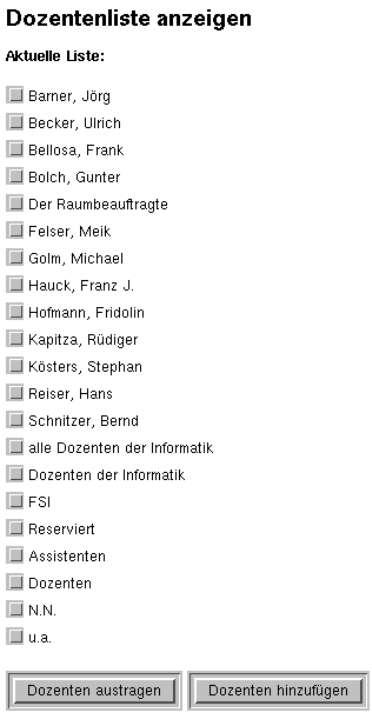



Abbildung 16.2: Dozentenliste anzeigen

legt. Es können wahlweise die markierten oder alle Einträge angezeigt werden. Hier legen Sie fest, welche der beiden Möglichkeiten für Sie als Standard verwendet werden soll.

- Anzeige von Raumplänen: Mit den vier angebotenen Knöpfen legen Sie fest, wie Raumpläne angezeigt werden sollen.
- Umlautzeile: Dieses Menü ist als Hilfe für Benutzer gedacht, die eine amerikanische Tastatur besitzen. Sobald Sie den Menüpunkt “eingeschaltet“ wählen, werden Ihnen in der Überschriftzeile alle Umlaute angezeigt. Sie können diese Umlaute mit der linken Maustaste markieren und mit der mittleren Maustaste das Zeichen an die gewünschte Stelle kopieren. Wir empfehlen Ihnen dennoch dringend, sich von Ihrem Systemadministrator Ihre Tastatur so einrichten zu lassen, dass Sie Umlaute direkt erzeugen können. Bitte beachten Sie, dass Sie selbst für die von Ihnen eingegebenen Daten verantwortlich sind. Niemand überprüft Ihre Daten auf Korrektheit und entfernt Fehler aus Ihren Daten.

Nachdem Sie Ihre persönlichen Einstellungen ausgewählt haben, drücken Sie `Einstellungen ändern` um diese abzuspeichern. Wollen Sie die alten Einstellungen weiterbenutzen, so betätigen Sie stattdessen `Zurück`. In beiden Fällen gelangen Sie danach ins Hauptmenü zurück.

## 16.4 Passwort ändern

Nachdem Sie die Zugriffsberechtigung beantragt haben, erhalten Sie vom Sytemadministrator eine Benutzerkennung und einen allgemeinen Passworteintrag. Dieser Passworteintrag ist bitte unbedingt nach dem ersten Anmelden im Hauptmenü in ein persönliches Passwort abzüandern.

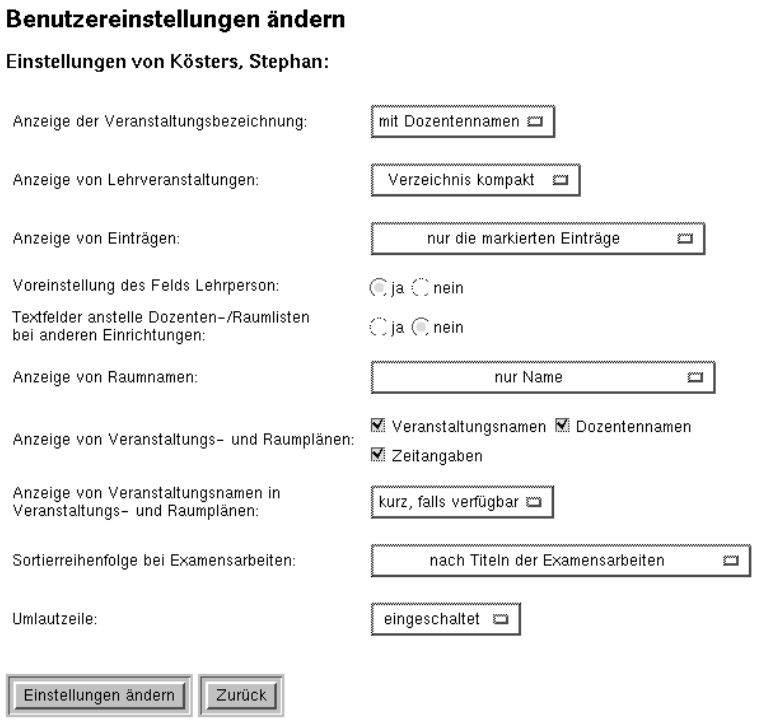



Abbildung 16.3: Benutzereinstellungen ändern

Mit dem Knopf `Passwort ändern` können Sie das Passwort ändern, mit dem Sie sich beim System authentifizieren. Ihr Passwort sollte hinreichend komplex sein, damit es nicht ohne Probleme von einer anderen Person erraten werden kann. Wir empfehlen die Verwendung von Sonderzeichen, z.B. Satzzeichen oder das „Einstreuen“ von Ziffern in das Passwort. Da Sie vom *Univ*IS-Systemadministrator nur einen allgemeinen Passworteintrag erhalten haben, ist es unbedingt erforderlich sofort nach dem ersten Starten von *Univ*IS, diesen in ein persönliches Passwort umzüandern.

# Teil III

# Administration

# Kapitel 17

# Administrationszugang

Dieser Abschnitt behandelt den *Univ*IS-Administrationszugang, d.h. die zusätzlichen Formulare, die einem *Univ*IS-Benutzer mit Administratorrechten das Anlegen neuer Benutzer und die Erledigung weiterer Systemverwaltungsaufgaben ermöglichen.

Abbildung 17.1: Hauptmenü im Administrationszugang

Wie Abbildung 17.1 zu entnehmen ist, unterscheidet sich das Hauptmenü im Administrationszugang vom gewöhnlichen Hauptmenü dadurch, dass statt des Punktes `Passwort ändern` die Auswahl `Administration` erscheint. Dies ist der Einstiegspunkt zu den Administrationsformularen des *Univ*IS. Duch Drücken von `Administration` gelangen Sie zu der in Abb. 17.2 gezeigten Seite. Einige Punkte sehen Sie allerdings nur dann, wenn Sie Schreibrechte für die gesamte Hochschule besitzen. Die `Benutzerverwaltung` dagegen ist für alle Administratoren anwählbar.

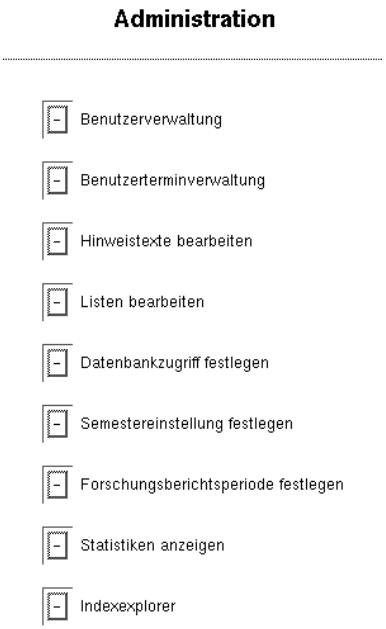



Abbildung 17.2: Administration

## 17.1 Benutzerverwaltung

Nach dem Anwählen des Punktes `Benutzerverwaltung` im Administrationsmenü (Abb. 17.2) erscheint das in Abb. 17.3 dargestellte Formular.

Abbildung 17.3: Benutzerverwaltung

Wie in bereits Abschnitt 3.2 erwähnt wurde, geben die drei Menüzeilen Fakultät/Fachbereich, Bereich, Teilbereich an, in welchem Teil der dreistufigen Hochschulstruktur Sie sich gerade befinden. Es werden demnach nur die in dieser Institution eingetragenen Benutzer angezeigt! Standardmäßig landen Sie beim Wechseln in das Benutzerverwaltungsmenü in Ihrer eigenen Einrichtung, d.h. in derjenigen Institution, an der Ihr eigener Benutzerdatensatz eingetragen wurde.

### 17.1.1 Neuen *Univ*IS-Benutzer eintragen

Möchten Sie einen neuen *Univ*IS-Benutzer eintragen, wechseln Sie durch Betätigen von `neuer Benutzer` in das Formular
„Benutzereintrag anlegen“. Zuvor sollten Sie sich vergewissern, ob sie den Benutzer wirklich an der aktuell gewählten Institution anlegen wollen. Üblicherweise sollte der Datensatz eines *Univ*IS-Benutzers unter derjenigen Einrichtung auf Teilbereichsebene abgespeichert werden, für die der Benutzer später Eintragungen vornimmt. Eine Ausnahme davon bilden Benutzer, die für einen ganzen Bereich (z. B. Institut) oder die gesamte Fakultät/Fachbereich Daten eingeben sollen. Die Benutzereinträge dieser Personen, sollten Sie unter den Pseudoinstitutionen “Einträge auf dieser Ebene” auf Bereichs- oder Fakultäts-/Fachbereichsebene anlegen.
Zum Anlegen eines neuen Benutzereintrags sind die Angabe des Nachnamens sowie des Benutzernamens – dies ist der Name mit der sich der Benutzer beim *Univ*IS anmeldet – zwingend erforderlich. Die Angabe von E-Mail und Telefonnummer ist optional. Es ist jedoch empfehlenswert, diese Daten einzutragen, um im Falle von Ankündigungen oder Problemen eine schnelle und reibungslose Kontaktaufnahme zu den Benutzern zu ermöglichen.

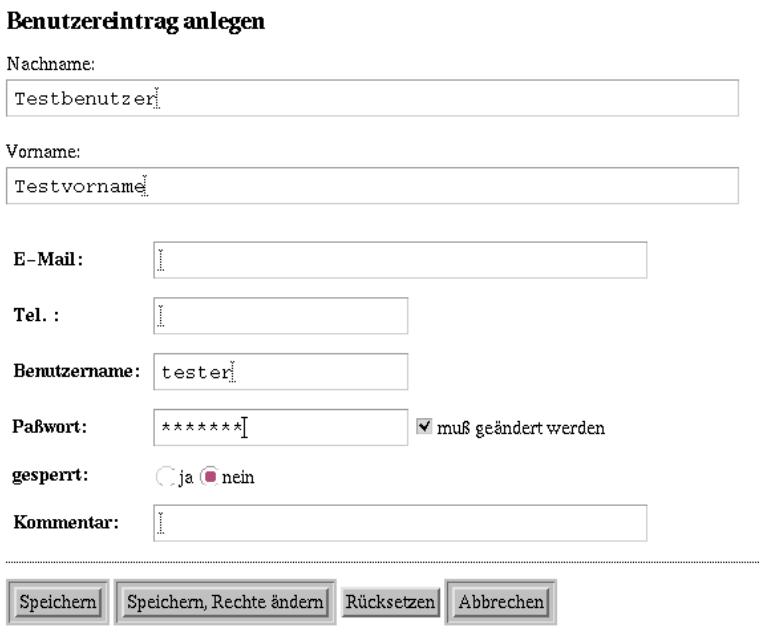



Abbildung 17.4: Benutzereintrag anlegen

Im Eingabefeld “Passwort” tragen Sie das Passwort des neuen Benutzers ein. Bei der Eingabe der Zeichen werden diese durch ein Ersatzzeichen (z.B. einen Stern) dargestellt, um ein eventuelles Ausspähen des Passwortes durch andere im Raum befindliche Personen zu verhindern. Ist der neue *Univ*IS-Benutzer persönlich anwesend, so können Sie ihn sein Passwort auch gleich selber eintragen lassen. In diesem Fall sollten Sie den ¨Uberwachungsmechanismus für eine Passwortänderung durch Anklicken der Box hinter dem Passwortfeld deaktivieren.
**Andernfalls können Sie auch ein einfaches Standardpasswort eingeben, welches Sie dem Benutzer telefonisch durchgeben. Sie müssen ihn dann aber mit Nachdruck darauf hinweisen, dass er sein Passwort unmittelbar nach der Anmeldung mit Hilfe des Knopfes** `Passwort ändern` **aus dem Hauptmenü auf ein privates, nur ihm bekanntes Passwort abändert!** Das System selbst sperrt den

Benutzer nach spätestens 28 Tagen, falls er sein Passwort nicht geändert hat.
**Ein weiterer wichtiger Hinweis:**
**In den meisten Fällen wird *Univ*IS nicht unter besonderen Sicherheitsvorkehrungen betrieben. Sie erkennen dies, wenn die *Univ*IS - URL mit "http:" beginnt, statt mit "https:". In diesem Fall wird das Passwort in "Klartext" über das Netz übertragen. Sie sollten also dafür Sorge tragen, dass die Benutzer für *Univ*IS ein anderes Passwort verwenden, als ihr sonst übliches!!**
Mit den beiden Auswahlknöpfen „gesperrt" ja/nein können Sie die Zugangsberechtigung eines Benutzers sperren und wieder freigeben. Die Voreinstellung ist „nicht gesperrt". Versucht ein gesperrter Benutzer sich beim *Univ*IS anzumelden, so wird er abgewiesen, beim Abbruch seiner Anmeldungsversuche erscheint der in Abb. 17.5 gezeigte Hinweis.

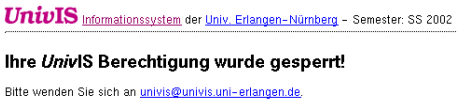



Abbildung 17.5: Warnhinweis für einen gesperrten *Univ*IS-Benutzer

Sind Sie mit der Eingabe der Benutzerdaten fertig, so drücken Sie `Speichern, Rechte ändern`. Anschließend gelangen Sie in ein weiteres Formular, mit dem Sie nun die Schreibrechte des neuen Benutzers festlegen (s. Abb. 17.6). Im oberen Bereich befinden sich wiederum die drei Menüzeilen zum Wechseln der Einrichtung. Darunter befindet sich eine Tabelle welche aus zwei Zeilen mit jeweils zwei Auswahlmenüs besteht.

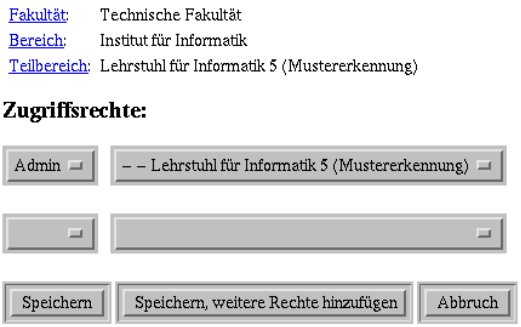



Abbildung 17.6: Benutzerrechte festlegen

Im rechten Auswahlmenü erscheint in der oberen Zeile standardmäßig der Name des aktuellen Teilbereichs, hier z. B. "Lehrstuhl für Informatik 5 (Mustererkennung)". Würden Sie jetzt auf `Speichern` drücken, so dürfte der Benutzer nur auf Daten dieses Teilbereiches schreibend zugreifen. Dies ist für die meisten *Univ*IS-Benutzer der Standard.

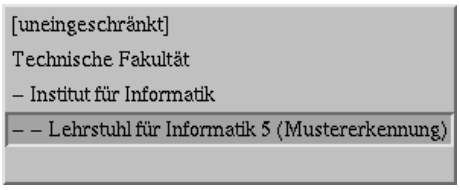



Abbildung 17.7: Menüs zum Einstellen der Benutzerrechte

Braucht ein Benutzer erweiterte Schreibrechte auf den Bereich oder die Fakultät/fachbereich, so müssen Sie dies mit Hilfe der Auswahlmenüs einstellen. Abbildung 17.7 zeigt das aufgeklappte Menü. Mit Hilfe dieses Menüs stellen Sie ein, ob der Benutzer Schreibrechte auf den Teilbereich (“Lehrstuhl für Informatik 5 (Mustererkennung)”), den Bereich (“Institut für Informatik”), die Fakultät (“Technische Fakultät”) oder sogar die gesamte Hochschule (“[uneingeschränkt]”) haben darf.
**Beachten Sie bitte dabei, dass Sie einem Benutzer nicht höhere Schreibrechte zuweisen können, als Sie selber besitzen!**.

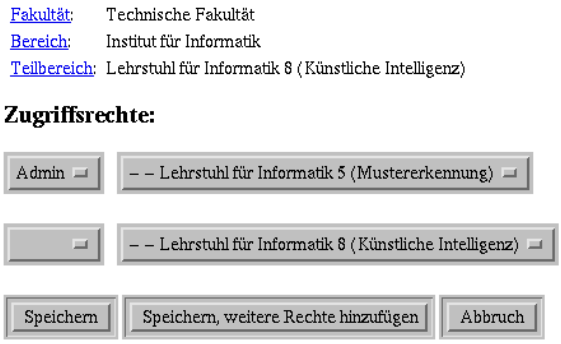



Abbildung 17.8: Schreibrechte auf weitere Institutionen eintragen

Die unterste, leere Zeile des Menüs wird dazu verwendet, einem Benutzer ein Schreibrecht wieder zu entziehen.

Abbildung 17.9: Erweitertes Rechtevergabe-Menü

In einigen Fällen soll ein Benutzer Schreibrechte auf weitere Institutionen als die aktuell ausgewählte erhalten. In diesem Fall wechseln Sie mit dem oberen drei Zeilen in die gewünschte zusätzliche Einrichtung, (z.B. in den “Lehrstuhl fr Informatik 8”), wie in Abb. 17.8 gezeigt.
Sie können mit Hilfe der bekannten Auswahlmenüs nun wieder Schreibrechte auf den aktuellen Teilbereich, den Bereich oder die Fakultät vergeben.
Drücken Sie danach entweder auf `Speichern`, wenn Sie keine weiteren Rechte mehr eintragen wollen, oder auf `Speichern, weitere Rechte hinzufügen`, falls der Benutzer Schreibrechte

auf eine weitere Institution benötigt. In letzterem Fall erscheint das Formular aus Abb. 17.9, welches um eine Zeile erweitert ist. Sie können auf diese Weise soviele Rechte hinzufügen, wie der Benutzer braucht. **Voraussetzung ist dabei immer, dass Sie selbst Schreibrecht auf die entsprechenden Institutionen besitzen müssen!**

### 17.1.2 Administratorrechte eintragen

Soll der neue Benutzer mit Administratorrechten ausgestattet werden, d.h. er soll später selber in der Lage sein, neue Benutzer einzutragen, so müssen Sie im Rechtevergabemenü in der linken Auswahl aus Abb. 17.8 den Eintrag „Admin“ auswählen. Der Benutzer erhält damit Schreibrecht auf die Benutzerverwaltung für diejenige Einrichtung, die mit dem Menü rechts neben „Admin“ ausgewählt wurde. Soll ein Benutzer, dem Schreibrechte auf mehrere Institutionen eingetragen wurden, ebenfalls Administrationsrechte für alle diese Einrichtungen besitzen, so muss der Menüpunkt „Admin“ in **allen** Zeilen ausgewählt werden!
Haben Sie alle Rechte des neuen Benutzers eingetragen, so betätigen Sie `Speichern`. Daraufhin werden Ihnen die eingetragenen Daten des neuen Benutzers auf dem Formular „Benutzer anzeigen“ nochmals präsentiert (s. Abb. 17.10). Der Knopf `Zurück zur Benutzerauswahl` bringt Sie wieder auf die eingangs erwähnte Seite “Auswahl eines Benutzers“ (s. Abb. 17.3) zurück.

### 17.1.3 Rechtevergabe zum Schreiben auf den Überschriftenbaum des Vorlesungsverzeichnisses, Benutzereintrag ändern

Da die Schreib-Rechtevergabe auf den Überschriftenbaum des Vorlesungsverzeichnisses nur für bereits erfasste Benutzer möglich ist, ist dieser Punkt mit “Benutzereintrag ändern” in diesem Abschnitt zusammengeasst.

Abbildung 17.10: Benutzer anzeigen

Um die Daten eines bereits im *Univ*IS eingetragenen Benutzers zu modifizieren, wechseln Sie in die Benutzerverwaltung und wählen die Institution, an der der Benutzer eingetragen ist aus. Falls Ihnen nicht bekannt ist, an welcher Institution der Benutzerdatensatz angelegt wurde, verwenden Sie die Funktion

Benutzer suchen. Danach klicken Sie entweder auf den Namen des Benutzers, den Sie bearbeiten möchten, oder Sie wählen einen oder auch mehrere Benutzer aus, indem Sie den Auswahlknopf links neben dem Namen anklicken und danach Benutzer anzeigen drücken. Sie gelangen anschließend auf die Seite "Benutzer anzeigen" (s. Abb. 17.10).
Sie erkennen jetzt unter dem Datensatz drei Änderungsmöglichkeiten repräsentiert durch entsprechende Knöpfe. Drücken Sie den Knopf Eintrag ändern so gelangen Sie auf das Eingabeformular, dass Sie bereits beim "Benutzer neuanlegen" kenngelernt haben. Der Knopf Rechte ändern ist ein direkter Sprung in die Rechteverwaltung. Auch dieses Formular kennen Sie bereits.
Durch das Anklicken des Knopfs Überschriftenrechte ändern gelangen Sie auf eine neue Seite auf der Ihnen, je nach "eigenen" Rechten ein Teilbaum des Überschriftenbaums dargestellt wird. Sie können jetzt über den Überschriftenbaum (der Strukturierung des Vorlesungsverzeichnisses) dorthin navigieren "ab" dem Sie Ihrerseits den von Ihnen gerade "bearbeiteten" Benutzer Änderungsrechte einräumen wollen. Wie Sie aus den jeweils angebotenen Knöpfen sehen können, ist auch die Vergabe von Schreibrechten auf mehrere Teilbäume möglich. Die Verwaltung ähnelt in der Handhabung der Rechtevergabe bei den Institutionen. Üblich ist die Vergabe von Rechten auf Teilbäume, die einen Studiengang repräsentieren, z. B. an den zuständigen Studienberater.

### 17.1.4 Benutzer löschen

Wollen Sie einen Benutzereintrag löschen, wechseln Sie im Formular „Auswahl eines Benutzers" (siehe Abb. 17.3) in die entsprechende Institution und wählen den zu löschenden Eintrag durch Anklicken aus. Hier betätigen Sie jetzt Löschen, um den Löschvorgang zu starten. Nach der üblichen Rückfrage, können Sie durch erneutes Drücken des Knopfs Löschen den Eintrag endgültig aus dem System entfernen.

### 17.1.5 Benutzer verschieben

Als Adminstrator mit globalen Rechten sollte man bei der Neueinrichtung immer wie folgt vorgehen:

- Zunächst zu dem Ort hinnavigieren an den der zukünftige Benutzer aktiv werden soll und
- danach die Eintragung vornehmen.

Gelegendlich denkt man nicht daran und der Benutzer ist falsch eingetragen. Kein Problem: Wie zum Beispiel in der Personenverwaltung, haben Sie auch hier die Möglichkeit die Benutzer zwischen den Institutionen zu verschieben. Im Menü Anzeigemodus finden Sie den entsprechenden Modus, ansonsten funktioniert der Vorgang exakt so, wie Sie ihn bereits kennen.

### 17.1.6 Benutzer suchen

Unterhalb der drei Zeilen zur Auswahl der Institution befindet sich links der Knopf Benutzer suchen. Betätigen sie diesen, erscheint die in Abb. 17.11 dargestellte Suchmaske. Mit dem obersten Popup-Menü auf dieser Seite stellen Sie den Suchraum für die Benutzersuche ein. Standardeinstellung ist „[uneingeschränkt]", d.h. es wird in der gesamten Hochschule gesucht. Davon abweichend können Sie die Suche auf eine spezielle Fakultät, den aktuellen Bereich, oder den aktuellen Teilbereich beschränken. In die Textfelder geben Sie anschließend Ihre Suchkriterien wie z.B. den Namen oder die Email-Adresse ein. Desweiteren können Sie auch gezielt nach Administratoren oder gesperrten Benutzern suchen. Unterhalb der Eingabefelder für die Suchkriterien befindet sich ein Menü mit dem Sie die Verknüpfung der

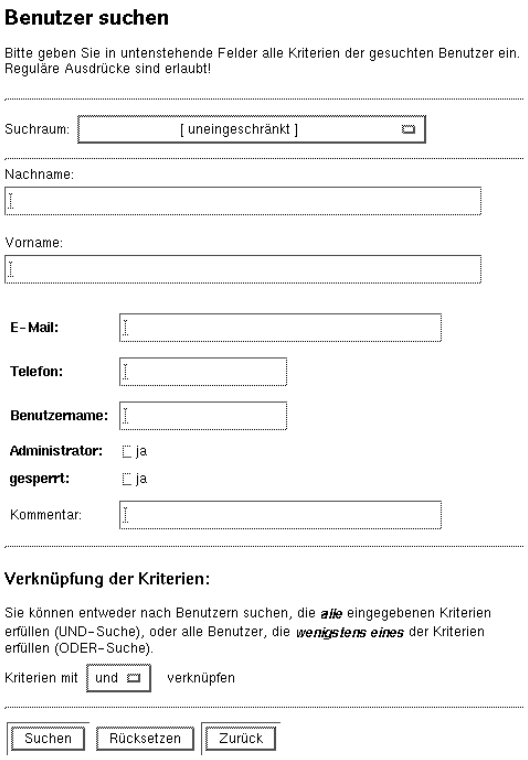



Abbildung 17.11: Benutzer suchen

Kriterien bei der Suche einstellen können. Den eigentlichen Suchvorgang starten Sie dann durch Drücken des Knopfes Suchen.

### 17.1.7 Informationen zum Datensatz

Besitzt ein *Univ*IS-Benutzer globale Schreibrechte und „Admin“-Recht für die gesamte Hochschule, so erscheint bei der Anzeige von Datensätzen in den verschiedenen Verwaltungsmodulen des *Univ*IS die Zeile „Informationen zum Datensatz“, wie in Abb. 17.12 exemplarisch für die Anzeige eines Benutzers dargestellt ist. Abbildung 17.12 a) zeigt die Daten des Benutzers A. Klingberg. Drücken Sie den Hyperlink „Informationen zum Datensatz“ an, gelangen Sie auf die in Abb. 17.12 b) gezeigte Seite. Angegeben werden der Schlüssel des Datensatzes in der Benutzerdatenbank („admin/tech/IMMD/zentr/klingb“), die Institution unter der der Datensatz eingetragen ist, sowie eine Liste von Benutzern und Modifikationszeiten. Mit Hilfe dieser Liste kann nachvollzogen werden, welcher *Univ*IS-Benutzer wann auf den Datensatz schreibend zugegriffen hat. Sollten Sie in ihrer Eigenschaft als *Univ*IS-Systemadministrator auf einen problematischen Eintrag in irgendeinem Verwaltungsmodulen stoßen, so können Sie auf diese Weise schnell denjenigen Benutzer ausfindig machen, der den problematischen Datensatz eingetragen hat, um dann zusammen mit ihm das Problem zu lösen.

a) Datensatz anzeigen

b) Datensatzhistorie

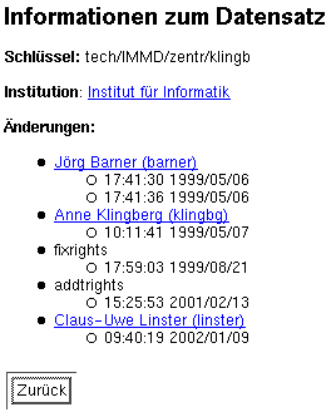



Abbildung 17.12: Anzeige der Datensatzhistorie

## 17.2 Benutzerterminverwaltung

Die Terminverwaltung dient der Information der *Univ*IS-Benutzer über anstehende Termine. Diese Termine werden den Benutzern im Hauptmenue nach der Anmeldung beim *Univ*IS im oberen Bereich der Seite dargestellt (s. Abb. 17.13).

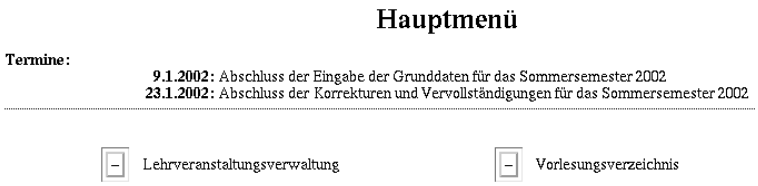



Abbildung 17.13: Termine im Hauptmenue

Um Terminankündigungen einzutragen, zu bearbeiten oder zu löschen, betätigen Sie im Administrationsmenü die Funktion `Benutzerterminverwaltung`, woraufhin die in Abb. 17.14 gezeigte *Univ*IS-Seite „Benutzertermin auswählen“erscheint.

Abbildung 17.14: Termine im Hauptmenue

Die aktuell im System eingetragenen Termine erscheinen in einer Liste, neben jedem Eintrag befindet sich ein Auswahlknopf. Möchten Sie sich einen oder mehrere Termine anzeigen lassen, so drücken Sie

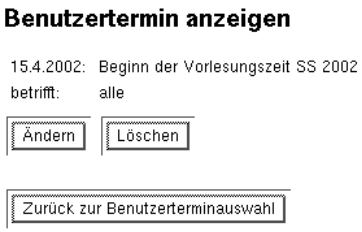



Abbildung 17.15: Termin anzeigen

entweder direkt auf den entsprechenden Eintrag, oder Sie wählen die Sie interessierenden Termine mit Hilfe der Auswahlknöpfe aus und betätigen danach `Anzeigen`. Möchten Sie alle Termine einsehen, so ändern die die Standardeinstellung „der markierten Termine“ im Auswahlmenü unten rechts auf “aller angezeigten Termine“ und drücken anschließend `Anzeigen`. Wählen Sie beispielsweise den obersten Termin aus der Liste aus, so wird der Eintrag, wie in Abb. 17.15 gezeigt, dargestellt. Nachdem Sie die Termine eingesehen haben gelangen Sie mit Hilfe von `Zurück zur Terminauswahl` gelangen Sie wieder auf die vorhergende Seite zurück.

Abbildung 17.16: Termin bearbeiten

### 17.2.1 Termin bearbeiten

Um einen Termin zu bearbeiten, betätigen Sie die Funktion `Ändern` im Formular „Termin anzeigen“ (s, Abb. 17.15). Es erscheint das Eingabeformular „Termin ändern“ aus Abb. 17.16. Dieses enthält oben die Textfelder „Datum“ und „Text“, in die das Datum und die Beschreibung der Ankündigung eingegeben werden. Da die Termintexte im Hauptmenü erscheinen, sollten Sie sich bei der Formulierung auf das Nötigste beschränken, um die Übersichtlichkeit zu bewahren. Unter den beiden Textfeldern befindet sich ein Auswahlmenü mit dem Sie einstellen können, welchem Kreis von Benutzern der Termin nach der Anmeldung im *Univ*IS angezeigt wird. Die Standardeinstellung ist „[alle]“, d.h. alle eingetragenen *Univ*IS-Benutzer sehen den Termin. Ist eine Ankündigung lediglich für Benutzer einer Fakultät von Interesse, so wählen Sie die betreffende Fakultät in dem Menü aus. Der Termin wird dann nur *Univ*IS-Benutzern aus dieser Fakultät angezeigt. Möchten Sie einen Termin in mehreren Fakultäten anzeigen lassen, so drücken sie `weitere Felder`, woraufhin das Formular um ein zusätzliches Menü erweitert wird, in dem Sie dann eine weitere Fakultät auswählen können. Mit dem Schalter „nach Ablauf weiter anzeigen“ legen Sie fest, ob eine Ankündigung auch nach dem Ablauf des eingetragenen Datums weiter im Hauptmenü erscheint. Schalten Sie den Knopf aus, so wird der Termin dadurch nicht gelöscht, er wird lediglich nicht mehr angezeigt! Sind Sie mit der Bearbeitung fertig und wollen die Änderun-

gen sichern, so drücken Sie Speichern, woraufhin Sie wieder auf die Seite „Termin anzeigen“ (s. Abb. 17.15) zurückkehren. Wollen Sie ihre Änderungen verwerfen, betätigen Sie Abbrechen und gelangen danach ebenfalls zu „Benutzertermin anzeigen“ zurück.

### 17.2.2 Neuen Termin anlegen

Möchten Sie einen neuen Termin eintragen, so betätigen Sie im Formular „Benutzertermin auswählen“ (s. Abb. 17.14) die Funktion Neuer Benutzertermin. Es erscheint das Formular „Benutzertermin anlegen“, welches dieselben Felder wie „Benutzertermin ändern“ aus Abb. 17.16 enthält. Tragen Sie nun die Termindaten wie oben beschrieben ein und drücken sie anschließend Speichern, um den neuen Termin zu sichern.

### 17.2.3 Termin löschen

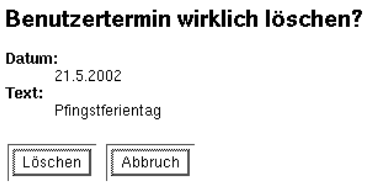



Abbildung 17.17: Termin löschen

Um einen Eintrag zu entfernen, wechseln Sie in die Terminverwaltung (Abb. 17.14), wählen dort den zu löschenden Termin durch Anklicken aus und betätigen im dann erscheinenden Formular „Benutzertermin anzeigen“ (s. Abb. 17.15) die Funktion Löschen. Daraufhin erscheint eine Seite mit der Rückfrage von *Univ*IS, ob Sie den Termin wirklich löschen möchten (s. Abb. 17.17). Drücken Sie jetzt erneut Löschen, wird der Termin endgültig entfernt. Wählen Sie stattdessen Abbruch, weil Sie den Eintrag doch nicht löschen wollen, gelangen Sie zum Formular „Benutzertermin anzeigen“ zurück.

## 17.3 Hinweistexte bearbeiten

Abbildung 17.18: Hinweistexte bearbeiten

Wenn Sie den Knopf Hinweistexte bearbeiten anklicken bekommen Sie eine Liste einer Anzahl möglicher Hinweistexte präsentiert. Die jeweiligen Bezeichnungen sollten Ihnen erklären, welche

Texte gemeint sind.
Nachdem Sie einen Text selektiert haben, können Sie `Bearbeiten` anklicken. Sie gelangen in den einfachen *Univ*IS - internen Editor, den Sie schon von vielen anderen Verzeichnissen her kennen.

## 17.4 Listen bearbeiten

In dieser Sektion haben wir damit begonnen, die Ihnen bekannten Möglichkeiten der Konfiguration von Menüs komfortabler zu gestalten. Mit dieser Funktion sind Sie zukünftig selbst in der Lage, Ihre Menüs zu gestalten.

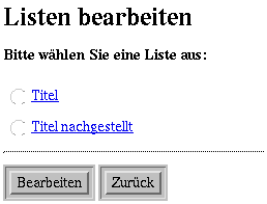



Abbildung 17.19: Listen bearbeiten

Wenn Sie den Knopf `Listen bearbeiten` anklicken kommen Sie auf eine Seite (s. Abb. 17.19) mit der Liste der z. Zt. bearbeitbaren Menues. Sie wählen dann eine der Listen an und drücken bearbeiten. Sie sind jetzt auf einer weiteren Seite angekommen(s. Abb. 17.20) auf der Ihnen alle vorhandenen Menüeinträge selktierbar aufgelistet werden. Sie können nun einzelne Einträge entfernen, ändern oder neue einfügen. Wenn Sie mit Ihren Arbeiten zum Abschluss gekommen sind, drücken Sie den Knop `Fertig`, wodurch sämtliche Änderungen in das Menü übernommen werden.

Abbildung 17.20: Titelliste bearbeiten

## 17.5 Datenbankzugriff festlegen

Mit Hilfe dieser Funktion können Sie als *Univ*IS-Administrator mit globalen Schreibrechten festlegen, auf welche der vier Hauptdatenbanken des *Univ*IS – Lehrveranstaltungen, Personen, Räume und Überschriften – die *Univ*IS-Benutzer in welcher Form zugreifen können. Um auf das in Abbildung 17.21 gezeigte Formular zum Einstellen der Zugriffsmöglichkeiten zu gelangen, drücken sie einfach im Administrationsmenü den Punkt `Datanbankzugriff festlegen`.

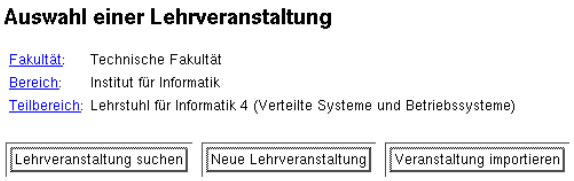
Abbildung 17.21: Datenbankzugriff festlegen

Es erscheint eine Tabelle, bestehend aus einer Zeile pro Datenbank und drei Spalten mit Auswahlknöpfen zum Ein-/Ausschalten des betreffenden Zugriffsrechts. Ist z.B. der Knopf „anlegen“ für die Raumdatenbank ausgeschaltet, so können die *Univ*IS-Benutzer keine neuen Räume mehr eintragen. Bei deaktiviertem „löschen“-Zugriffsrecht kann kein Raum mehr entfernt werden. Schalten Sie das Recht „verändern“ für eine Datenbank aus, so kann kein existierender Datensatz mehr bearbeitet werden. Haben Sie alle gewünschten Einstellungen vorgenommen, so drücken Sie `Ändern`, um die Einstellungen zu speichern. Haben Sie bereits Änderungen vorgenommen und wollen **nicht** speichern, so betätigen sie `Abbrechen`.

**Da alle *Univ*IS-Datenbanken mit Ausnahme der Benutzerdatenbank pro Semester neu eingerichtet werden, betreffen die Einstellungen der Datenbank-Zugriffsrechte immmer nur das Semester, welches oben in der Kopzeile angezeigt wird!**. Standardmäßig befinden Sie sich nach der Anmeldung im jüngsten der im *Univ*IS angelegten Semester – also entweder noch im laufenden, oder schon im nächstfolgenden Semester. **Wollen Sie den Zugriff auf die Datenbanken abgelaufener Semester einschränken, so müssen Sie zunächst in das betreffende Semester wechseln!**.

Schränken Sie den Zugriff auf die Datenbaken ein, beeinflußt dies den Aufbau der Eingabeformulare, die *Univ*IS-Benutzern ohne Administrations- und globalen Schreibrechten bei der Bearbeitung von Lehrveranstaltungen, Personen, Räumen und Überschriften angeboten werden. Abbildung 17.22 zeigt in zweifacher Ausführung den oberen Teil des Formulars „Auswahl einer Lehrveranstaltung“ aus der Lehrveranstaltungsverwaltung. In Version a) sind alle Zugrifferechte auf die Lehrveranstaltungsdatenbank aktiviert, dagegen hat in Version b) ein *Univ*IS-Administrator das Recht “anlegen“ für Lehrveranstaltungen entfernt. Wie Sie sehen, fehlt im unteren Formular der Knopf `Neue Lehrveranstaltung`. Dies ist in Ordnung, da ja keine neuen Lehrveranstaltungen angelegt werden können. Grundsätzlich werden den Benutzern des *Univ*IS keine Knöpfe angeboten, mit denen sie Formulare erreichen würden, bei

a) komplette Zugriffsrechte




b) ohne Recht „anlegen“

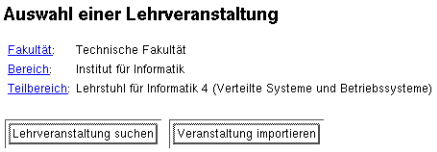



Abbildung 17.22: Formular „Auswahl einer Lehrveranstaltung“ mit und ohne Einschränkung der Datenbankzugriffsrechte

denen beim Versuch die in das Formular eingegebenen Daten abzuspeichern, eine Fehlermeldung wegen einer gesperrten Datenbank aufträte. Es sind immer nur die Knöpfe sichtbar, die auf *Univ*IS-Seiten führen, auf denen die vom Benutzer durchzuführenden Aktionen auch ausführbar sind.
Im Fall von *Univ*IS-Benutzern, die Administratorrechte und Schreibrechte auf den gesamten Hochschulbaum besitzen, hat die Einschränkung der Datenbankzugriffsrechte keinen Einfluß auf den Aufbau der *Univ*IS-Seiten. Global schreibberechtigte Administratoren sehen immer alle Knöpfe und können auch alle Aktionen — ungeachtet eventuell eingeschränkter Datenbankzugrifssrechte — durchführen.

## 17.6 Semestereinstellung festlegen

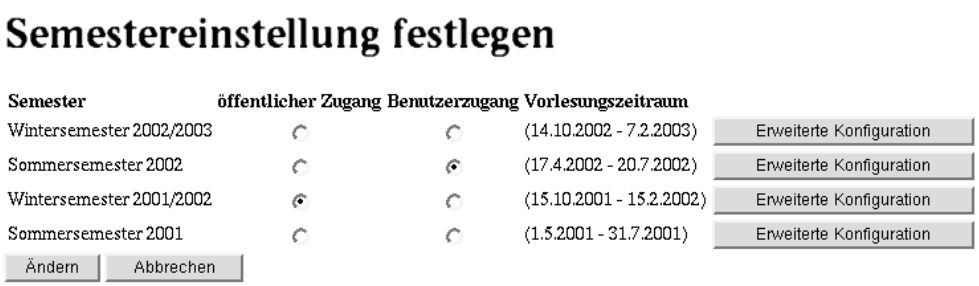



Abbildung 17.23: Semestereinstellung festlegen

Mit den Semestereinstellungen wird festgelegt in welches Semester man automatisch gelangt, wenn man auf das *Univ*IS zugreift. Es wird unterschieden zwischen anonymen und privilegierten Zugang. Üblicherweise wird man sich als priviligierter Benutzer wünschen, sich jeweils in dem Semester zu befinden, fr das der nächste Datenabzug ansteht, während der anonyme Benutzer in das jeweils aktuelle Semester gelangen möchte.
Die Abbildung 17.23 zeigt einen Schnappschuss aus dem WS 2001/2002. Der öffentliche Zugang verzweigt in das Wintersemester, während für den administrative Zugang bereits das nächste Sommersemester voreingestellt ist.

Es ist sinnvoll, die Umstellungen immer deutlich vorher anzukündigen, um keine Verwirrung zu stiften.

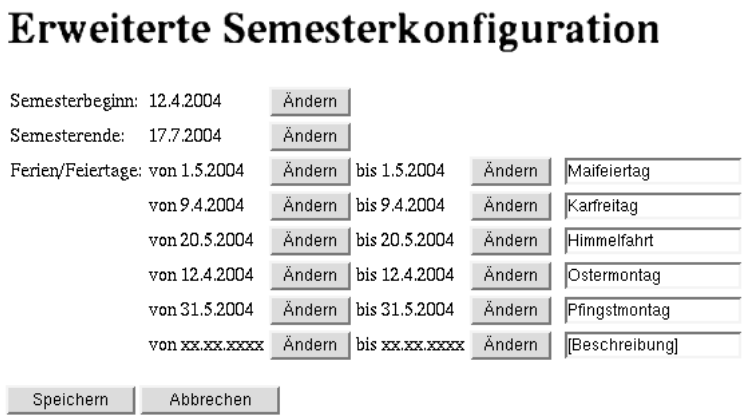



Abbildung 17.24: Erweiterte Semesterkonfiguration

Die erweiterten Konfigurationsmöglichkeiten sind verfügbar, wenn diese Funktionalität bei ihrer Installation freigeschalten wurde. Damit gelangt man zur Konfigurationsseite in Abbildung 17.24, mit der Ferien- und Feiertage erfasst werden können. Diese werden bei allen Lehrveranstaltungen, die an sich wiederholenden Terminen stattfinden, für die Darstellung im Raumplan und für die Überschneidungsprüfung berücksichtigt.
Die Anzahl der eingetragenen Ferien/Feiertage ist nicht beschränkt. Bei Eingabe eines Datums in der untersten Zeile wird automatisch eine weitere Zeile ergänzt. Eine Eingabe kann durch Löschen des Datumsbereichs wieder gelöscht werden.

## 17.7 Forschungsberichtsperiode festlegen

Hiermit stellen Sie den jeweils sichtbaren Teil des Forschungsberichte ein.

## 17.8 Statistiken anzeigen

Hiermit können Sie sich anzeigen lassen wie viele Datensaetze in den einzelnen Datenbanken des Semester vorhanden sind. Die Abb. 17.25 zeigt ein Beispiel:

## 17.9 Indexexplorer

Mit dem Indexexplorer kann der *Univ*IS-Insider sich einen ???

Abbildung 17.25: Statistiken anzeigen

# Teil IV

# Exportschnittstellen

# Kapitel 18

# PRG-Schnittstelle

## 18.1 *Univ*IS-Daten in eigene HTML-Seiten importieren

In vielen Fällen betreibt eine universitäre Einrichtung einen eigenen WWW-Server, um die für ihre Aussendarstellung geeigneten Informationen weltweit über das WWW (World Wide Web) verfügbar zu machen. Häufig fallen in diese Kategorie Daten, die ebenfalls im *Univ*IS vorliegen, wie z.B. die Personen- und Einrichtungsdaten eines Lehrstuhls aus dem gleichnamigen *Univ*IS-Verzeichnis. Die mit der Pflege der WWW- und *Univ*IS-Daten betrauten Mitarbeiter werden daher mit dem Problem konfrontiert, Datenbestände in zwei voneinander unabhängigen Systemen zu pflegen und diese möglichst gut abzugleichen. Einen einfachen Ausweg aus dieser Situation bietet die im folgenden beschriebene `PRG`-Schnittstelle des *Univ*IS, mit deren Hilfe die im *Univ*IS enthaltenen Daten in die HTML-Seiten auf dem eigenen WWW-Server importiert werden können. Die Vorteile dieser Methode sind zum einen, daß die Datenbestände nur in einem System – nämlich im *Univ*IS– gepflegt werden müssen. Zum anderen ermöglicht der Import der *Univ*IS-Daten in die im institutionseigenen Layout erstellten HTML-Seiten ein homogenes Erscheinungsbild der ins WWW gestellten Informationen (Wahrung der *corporate identity*).
Die Benutzung der `PRG`-Schnittstelle ist weltweit von jedem WWW-Server aus möglich, eine Anmeldung als registrierter *Univ*IS-Benutzer ist nicht nötig. Daraus ergibt sich natürlich, daß nur die im anonymen *Univ*IS-Zugang sichtbaren Daten über das `PRG`-Interface herausgegeben werden. Ist z.B. ein Datensatz in der Personenverwaltung nicht zur Veröffentlichung freigegeben, so kann er auch nicht in andere HTML-Seiten importiert werden.
Der Ablauf beim Import von *Univ*IS-Daten in HTML-Seiten eines anderen WWW-Servers über die `PRG`-Schnittstelle ist schematisch in Abbildung 18.1 dargestellt. Das Szenario besteht aus einem Browser (HTTP-Client), den der informationssuchende Benutzer bedient, dem institutionseigenen WWW-Server, sowie dem *Univ*IS-Server. Auf dem eigenen WWW-Server befindet sich eine HTML-Seite, die eine in die Marken (Tags) `<UNIVIS>` und `</UNIVIS>` eingeschlossene Datenbankfrage enthält (s. Abb. 18.2).

1. Der Browser lädt eine HTML-Seite vom eigenen WWW-Server, die einen Hyperlink der Form

   ```
   <A HREF="http://univis.uni-erlangen.de/prg
    ?url=http://eigener.server/seite.mit.UnivIS.Abfrage>
   ```

   enthält. Der vordere Teil des Hyperlinks besteht aus der URL der `PRG`-Schnittstelle des *Univ*IS (`http://univis.uni-erlangen.de/prg`), an diese URL angehängt ist als sog. *Querystring* eine weitere URL `url=http://eigener.server/seite.mit.UnivIS.Abfrage`,

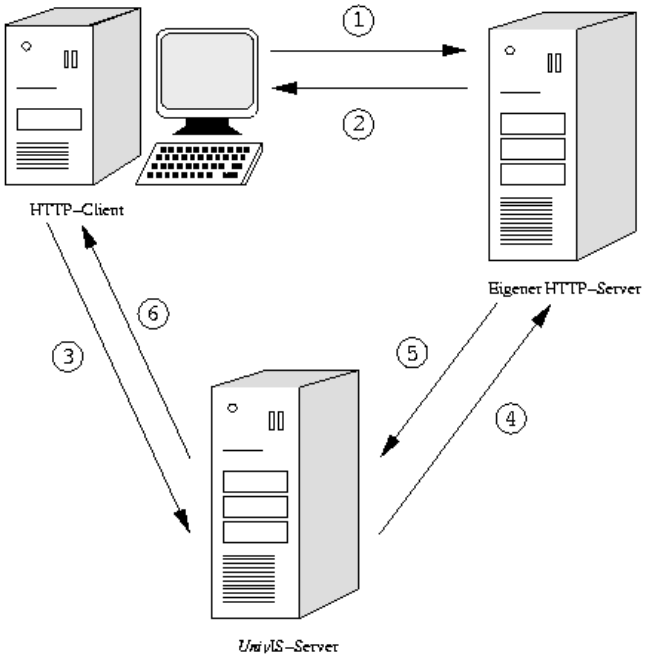



Abbildung 18.1: *Univ*IS-Daten in eigene HTML-Seiten importieren

die auf eine HTML-Seite von der in Abb. 18.2 gezeigten Struktur verweist. Die HTML-Seite, welche den Hyperlink auf den *Univ*IS-Server enthält, kann im Prinzip von einem beliebigen WWW-Server im Web geladen werden, sie muß nicht unbedingt von dem institutionseigenen WWW-Server stammen.

2. der WWW-Server sendet die angeforderte Seite zum Client, die Seite wird im Browser dargestellt.

3. Klickt der Benutzer im Browser auf den oben dargestellten Hyperlink, so wird der eigentliche Importvorgang gestartet. Da der vordere Teil des Links auf die *Univ*IS-PRG-Schnittstelle zeigt, wird der *Univ*IS-Server kontaktiert und diesem der Querystring mit der darin enthaltenen URL auf den eigenen WWW-Server übergeben.

4. Der *Univ*IS-Server fordert die im Querystring angegebene `seite.mit.UnivIS.Abfrage` vom WWW-Server der Institution an.

5. Der Institutionsserver schickt die gewünschte HTML-Seite mit *Univ*IS-Abfrage an den *Univ*IS-Server zurück. Dieser interpretiert die durch `<UNIVIS>` und `</UNIVIS>` markierte Abfrage, lädt die Daten aus dem Datenbestand des *Univ*IS, formatiert sie in der gewünschten Weise als HTML-Text und setzt den generierten Text anstelle des `<UNIVIS>...</UNIVIS>` Blocks in die HTML-Seite ein.

6. *Univ*IS schickt die expandierte HTML-Seite an den Client zurück, die dort im Browser dargestellt wird.

Oft kommt es vor, dass an der Uni Informationen mit .htaccess - Dateien so geschützt werden, dass sie nur uni-intern aufgerufen werden können. Die PRG-Schnittstelle schwächt diesen Schutz, da der Univis-Server ja auch uni-intern ist.

```
<HTML>
<HEAD>
  <TITLE>Unsere Kolloquien</TITLE
</HEAD>

<BODY background="wallpaper.gif">
<H3>Die folgenden Daten statmmen aus dem
<A HREF="http://univis.uni-erlangen.de"><B><I>Univ</I>IS</B></A>
</H3>

<UNIVIS>
search lectures department=100103 type=ko
</UNIVIS>

</BODY>
</HTML>
```

Abbildung 18.2: HTML-Seite mit integrierter *Univ*IS-Datenbankabfrage

Umgehen kann man dieses „Sicherheitsloch“, indem der GET Zugriff eingeschränkt wird:

```
<Limit GET>
Order Allow,Deny
Allow from uni-erlangen.de
Deny from univis.uni-erlangen.de
</Limit>
```

wobei in diesem Beispiel `univis.uni-erlangen.de` der *Univ*IS-Rechner ist. Dies gilt nicht nur für die PRG-Schnittstelle, sondern für jeden Proxy-Server.

## 18.2 Syntax und Semantik der *Univ*IS-Datenbankabfragen

In diesem Abschnitt wird die Syntax der Befehle, die in *Univ*IS-Datenbankabfragen verwendet werden können erläutert, sowie ihre Anwendung anhand einiger Beispiele gezeigt.

Eine sinnvolle *Univ*IS-Datenbankabfrage besteht aus mindestens zwei Zeilen, wobei die erste Zeile ein `search`-Kommando, die zweite Zeile ein `show` Kommando enthält. Mit Hilfe des `search`-Befehls wird festgelegt, aus welcher der *Univ*IS-Datenbanken die gewünschten Daten entnommen werden sollen und nach welchen Kriterien dabei gesucht wird. Die Zeile mit dem `show`-Kommando dient hingegen dazu festzulegen, in welchem Format die Daten als HTML-Text aufbereitet werden.

Zusammengefasst sieht eine *Univ*IS-Datenbankanfrage folgendermassen aus:

```
search DBNAME {KEY="VALUE" }+ show {FORMAT }*
```

### 18.2.1 DBNAME

Die Variable `DBNAME` legt den Zugriff auf ein bestimmtes *Univ*IS-Modul fest und kann folgende Werte annehmen:

| | |
|---|---|
| `lectures` | ⟶ Suche in der Lehrveranstaltungsdatenbank |
| `persons` | ⟶ Suche in der Personendatenbank |
| `chapters` | ⟶ Suche in der Überschriftendatenbank |
| `departments` | ⟶ Suche in der Institutionendatenbank |
| `calendar` | ⟶ Suche in der Kalenderdatenbank |
| `rooms` | ⟶ Suche in der Raumdatenbank |
| `thesis` | ⟶ Suche in den Examensarbeiten |
| `publications` | ⟶ Suche in den Publikationen |
| `projects` | ⟶ Suche im Forschungsbericht |
| `icontacts` | ⟶ Suche in den internationalen Kontakten |

Mit den Variablen `KEY` und `VALUE` kann man innerhalb der Modul genauer suchen. Die jeweils gültigen Schlüssel sind für jedes *Univ*IS-Modul weiter unten beschrieben.

### 18.2.2 show

`show {FORMAT }*` Wie sollen die gefundenen Datensätze in HTML formatiert werden? Für `FORMAT` können die folgenden Formatierungs-Angaben eingesetzt werden:

`compact` ⟶ Lehrveranstaltungen werden als „Verzeichnis kompakt“ wie im Vorlesungsverzeichnis und in der Lehrveranstaltungsverwaltung angezeigt.

`short` ⟶ Azeige der Lehrveranstaltungen im Modus „Verzeichnis kurz“ wie im VV und in der Lehrveranstaltungsverwaltung.

`long` ⟶ Wie „Verzeichnis ausführlich“ im VV und der Lehrveranstaltungsverwaltung anzeigen.

`lshort` ⟶ Wie im Anzeigemodus „Liste kurz“ aus der Lehrveranstaltungsverwaltung formatieren.

`llong` ⟶ Wie Liste ausführlich“ in der Lehrveranstaltungsverwaltung anzeigen.

`teachers` ⟶ Dient zur Anzeige der Lehrkörperliste bei der Suche in der Institutionendatenbank. Die Formatierung entspricht derjenigen im Personen- und Einrichtungsverzeichnis. Im folgenden Beispiel wird die Lehrkörperliste der Technischen Fakultät ausgegeben.

`self` ⟶ Dient bei der Suche in der Institutionendatenbank der Ausgabe der Selbstdarstellung der gefundenen Institutionen.

`single` ⟶ Bei der Suche in der Institutionendatenbank wird durch die Angabe von `single` eine Unterdrückung der Anzeige von untergeordneten Institutionen erreicht.

`sort` ⟶ Bei der Suche nach Publikationen kann die Sortierung der Ausgabe durch die Angabe von `sort` beeinflusst werden. Gültige Werte sind:
`author`: Sortierung nach Autor
`type`: Sortierung nach Publikationstyp
`date`: Sortierung nach Erscheinungsjahr

`tellist` ⟶ Bei der Suche in der Institutionendatenbank wird durch die Angabe von `tellist` eine Telefonliste der Einrichtung wie im Telefon- und E-Mail-Verzeichnis ausgegeben.

`email` ⟶ Bei der Suche in der Institutionendatenbank wird durch die Angabe von `email` eine E-Mail-Liste der Einrichtung.

`plan` ⟶ Dieses Argument ist wirksam bei der Suche in der Lehrveranstaltungs- und Raumdatenbank. In Verbindung mit einer Raumsuche wird bei Angabe von `plan` der Raumplan für die gefundenen Räume ausgegeben.

`pdfplan` ⟶ Wie `plan`, aber im PDF-Format.

`xml` ⟶ Bewirkt die Ausgabe der gefundenen Daten in XML.

## 18.3 Schlüssel der einzelnen Datenbanken

### 18.3.1 Lehrveranstaltungen

Bei der Suche in der Lehrveranstaltungsdatenbank (`search lectures`) können die folgenden Schlüssel verwendet werden:

`department="NAME"|Orgnr` ⟶ Name oder *Univ*IS-Organisationsnummer der Einrichtung, an der die Lehrveranstaltung eingetragen ist

`chapter="TITEL"` ⟶ Name der Überschrift im Vorlesungsverzeichnis unter der die Lehrveranstaltung einsortiert ist

`name="LVNAME"` ⟶ Name der Lehrveranstaltung (Langform)

`shortname="KURZFORM"` ⟶ Name der Lehrveranstaltung (Kurzform)

`type=LV_TYP` ⟶ Lehrveranstaltungstyp (Kürzel wie im Vorlesungsverzeichnis)

`number=Belegnummer` ⟶ Belegnummer der Veranstaltung (falls vorhanden)

`sws=SWS` ⟶ Semesterwochenstunden

`bonus=POINTS` ⟶ Bonuspunkte

`malus=POINTS` ⟶ Maluspunkte

`ectscredits=ECTS_CRED` ⟶ ECTS-Credits (European Credit Transfer System), hier sind auch Werte wie 4.5 oder 4,5 zulässig

`lecturer="DOZ_NAME"` ⟶ Name des/(eines der) Dozenten der Lehrveranstaltung

`room="RAUMNAME"` ⟶ Bezeichnung des Raumes (Kurzbezeichnung) in dem die Lehrveranstaltung stattfindet

`noimports` ⟶ Keine importierten Lehrveranstaltungen anzeigen.

`nosubchap` ⟶ Keine Lehrveranstaltungen untergeordneter Überschriften anzeigen.

`notitles` ⟶ Keine Titel (und redaktionellen Texte) zu den Lehrveranstaltungen anzeigen.

Beispiele:

- Suche nach allen Lehrveranstaltungen, die von einer bestimmten Institution angeboten werden. In diesem Beispiel wird zur Identifikation der Institution die *Univ*IS-Organisationsnummer (060100) verwendet. Durch die Angabe von `noimports` wird die Anzeige von importierten Veranstaltungen unterdrückt.

```
<UNIVIS>
search lectures noimports department=060100
show compact
</UNIVIS>
```

- Im nächsten Beispiel wird nach allen Lehrveranstaltungen gesucht, die im Vorlesungsverzeichnis unter der Überschrift „Informatik“ eingeordnet sind. Die Zeichen “`^`„ und “`$`„ symbolisieren den Zeilenanfang bzw. das Zeilenende.

```
<UNIVIS>
search lectures chapter="^Informatik$"
show compact
</UNIVIS>
```

- Die nächste *Univ*IS-Datenbankabfrage sucht in der Lehrveranstaltungsdatenbank nach allen Veranstaltungen, die in ihrer Bezeichnung (Langform) die Zeichenkette “Grundlagen“ tragen.

```
<UNIVIS>
search lectures name="Grundlagen"
show compact
</UNIVIS>
```

- Hier wird nach allen Lehrveranstaltungen gesucht, in deren Kurzbezeichnung am Anfang die Zeichenkette “BP I„ auftritt.

```
<UNIVIS>
search lectures shortname="^BP I"
show compact
</UNIVIS>
```

- `search lectures type="LVTYP"`

```
<UNIVIS>
search lectures chapter="^Informatik" type="Praktikum"
show compact
</UNIVIS>
```

- `search lectures number=BELEGNUMMER`
- `search lectures sws=SWS`
- `search lectures ectscredits=ETCS-CREDITS`
- `search lectures lecturer="[INSTITUTION/]DOZENT"`
- `search lectures room="RAUMNAME"` der Art

```
<UNIVIS>
search lectures sem=1998s lecturer="B.*y/Hofmann"
show compact
</UNIVIS>
```

zu realisieren.

### 18.3.2 Suche in der Personendatenbank

`search persons`

| | | |
|---|---|---|
| `department="NAME"\|Orgnr` | ⟶ | Name oder *Univ*IS-Organisationsnummer der Einrichtung, an der der Personendatensatz eingetragen ist. |
| `name="NACHNAME"` | ⟶ | Nachname der gesuchten Person |
| `firstname="FIRSTNAME"` | ⟶ | Vorname der gesuchten Person |
| `fullname="NACHNAME, VORNAME"` | ⟶ | Nachname, Vorname der gesuchten Person |
| `lehrtyp=KLASSE` | ⟶ | Klassifikation der gesuchten Person (Dozent, Lehrbeauftragter, ...) |

### 18.3.3 Suche in der Raumdatenbank

`search rooms` Suche in der Raumdatenbank

| | | |
|---|---|---|
| `department="NAME"\|Orgnr` | ⟶ | Name oder *Univ*IS-Organisationsnummer der Einrichtung, an der der Raumdatensatz eingetragen ist. |
| `name="NAME"` | ⟶ | Name des gesuchten Raums (Kurzform) |
| `longname="NAME"` | ⟶ | Name des gesuchten Raums (Langform) |
| `contact="NAME"` | ⟶ | Name des/(eines der) Raumverwalter des |
| `size=SIZE` | ⟶ | Anzahl der Plätze im Raum |
| `heading="Uberschrift"` | ⟶ | Überschrift über dem Raumplan. |

Beispiele:

- `search rooms department="NAME"|ORGNR`

```
<UNIVIS>
search rooms department="^Z.*en der Techni"
show short
</UNIVIS>
```

- `search rooms name="RAUMKUERZEL"`

```
<UNIVIS>
search rooms name="^H4$"
show plan
</UNIVIS>
```

- `search rooms longname="RAUMNAME"`

```
<UNIVIS>
search rooms longname="^Hoersaal 4$"
show plan
</UNIVIS>
```

- `search rooms contact="KONTAKTPERSON"`

```
<UNIVIS>
search rooms contact="Sprachenzentrum/Uhlich"
show plan
</UNIVIS>
```

### 18.3.4 Suche in der Überschriftendatenbank

`search chapters` (Überschriften des Vorlesungsverzeichnisses bzw. Lehrveranstaltungen, die bestimmten Überschriften zugeordnet sind)

- `search chapters name="UEBERSCHRIFT"`
- `search chapters fullname="UEBERSCHRIFT"`
- `search chapters path="PFAD"`

Bei der Ausgabe mit „`show=plan`“ werden nur die gefundenen Überschriften ausgegeben. Mit den Ausgabevarianten „`short`“, „`long`“ und „`compact`“ werden zu allen gefundenen Überschriften die Lehrveranstaltungen mit ausgegeben, wie bei der Suche nach Lehrveranstaltungen („`search=lectures`“). Der Unterschied zur direkten Suche nach „`chapter`“ in der Lehrveranstaltungsdatenbank besteht darin, dass bei einer Suche in der Überschriftendatenbank auch Überschriften ohne zugeordnete Lehrveranstaltungen ausgegeben werden.

### 18.3.5 Suche in der Institutionendatenbank

`search departments`

- `search departments name="NAME"`
- `search departments number=ORGNUMMER`
- `search departments fullname="NAME"`
- `search departments path="PFAD"`

### 18.3.6 Suche im Veranstaltungskalender

`search calendar`

- `search calendar department="INSTITUTIONSNAME"`
- `search calendar name="BEZEICHNUNG"`
- `search calendar fullname="BEZEICHNUNG"`
- `search calendar start="BEGINNDATUM"`
- `search calendar end="ENDEDATUM"`
- `search calendar who="KONTAKTPERSON"`

### 18.3.7 Suche in den Examensarbeiten

`search thesis`

- `search thesis department="INSTITUTIONSNAME"`
- `search thesis title="BEZEICHNUNG"`
- `search thesis shorttitle="BEZEICHNUNG"`
- `search thesis type="TYP"`
- `search thesis finished="ENDEDATUM"`
- `search thesis advisor="BETREUER"`

### 18.3.8 Suche in den internationalen Kontakten

Bei der Suche nach internationalen Kontakten (`search icontacts`) können die folgenden Schlüssel verwendet werden:

| | |
|---|---|
| `name="NAME"` | $\longrightarrow$ Bezeichnung des Kontakts |
| `contact="NAME"` | $\longrightarrow$ Name des lokalen Ansprechpartners |
| `partner="NAME"` | $\longrightarrow$ Name eines beteiligten Partners |
| `country="LAND"` | $\longrightarrow$ Land eines beteiligten Partners |
| `type="TYP"` | $\longrightarrow$ Typ des Kontakts |

### 18.3.9 Suche in Forschungsprojekten

Bei der Suche nach Forschungsprojekten (`search projects`) können die folgenden Schlüssel verwendet werden:

| | |
|---|---|
| `name="NAME"` | $\longrightarrow$ Bezeichnung des Forschungsprojektes |
| `director="NAME"` | $\longrightarrow$ Name des Leiters |
| `coworker="NAME"` | $\longrightarrow$ Land eines Mitarbeiters |
| `contact="NAME"` | $\longrightarrow$ Name der Kontaktperson |

### 18.3.10 Sonderfälle

1. `search XXX sem=SEMESTER` Angabe des Semesters (die Datenbanken sind ja semesterabhängig)
2. `search unique XXX` Wird dieses Attribut mit angegeben, so produziert die Suche eine Fehlermeldung, wenn mehr als ein passender Datensatz gefunden wird.

```
<UNIVIS>
search unique persons name="Meier"
show
</UNIVIS>
```

- `show` Wie sollen die gefundenen Datensätze angezeigt werden

- `show compact` Lehrveranstaltungen werden als „Verzeichnis kompakt“ wie im Vorlesungsverzeichnis und in der Lehrveranstaltungsverwaltung angezeigt.
- `show short` Anzeige der Lehrveranstaltungen im Modus „Verzeichnis kurz“ wie im VV und in der Lehrveranstaltungsverwaltung.
- `show long` Wie „Verzeichnis ausführlich“ im VV und der Lehrveranstaltungsverwaltung anzeigen.
- `show lshort` Wie im Anzeigemodus „Liste kurz“ aus der Lehrveranstaltungsverwaltung formatieren.
- `show llong` Wie Liste ausführlich“ in der Lehrveranstaltungsverwaltung anzeigen.
- `show self` Bei der Suche in der Institutionendatenbank wird die Selbstdarstellung der Institution (wie bei den Forschungsberichten) ausgegeben.
- `show teachers` Dient zur Anzeige der Lehrkörperliste bei der Suche in der Institutionendatenbank. Die Formatierung entspricht derjenigen im Personen- und Einrichtungsverzeichnis. Im folgenden Beispiel wird die Lehrkörperliste der Technischen Fakultät ausgegeben.

  ```
  <UNIVIS>
  search departments fullname="Technische Fakultaet"
  show teachers
  </UNIVIS>
  ```

- `show single` Bei der Suche in der Institutionendatenbank wird durch die Angabe von `single` eine Unterdrückung der Anzeige von untergeordneten Institutionen erreicht. Im folgenden Beispiel werden die Daten des Mathematischen Instituts **ohne** die Daten der untergeordneten Lehrstühle ausgegeben.

  ```
  <UNIVIS>
  search departments number=100100
  show single
  </UNIVIS>
  ```

- `show tellist` Bei der Suche in der Institutionendatenbank wird durch die Angabe von `tellist` eine Telefonliste der Einrichtung wie im Telefon- und E-Mail-Verzeichnis ausgegeben.

  ```
  <UNIVIS>
  search departments number=100103
  show tellist
  </UNIVIS>
  ```

- `show plan` Dieses Argument ist wirksam bei der Suche in der Lehrveranstaltungs- und Raumdatenbank. In Verbindung mit einer Raumsuche wird bei Angabe von `plan` der Raumplan für die gefundenen Räume ausgegeben. Die Abfrage

  ```
  <UNIVIS>
  search rooms name="^H4$"
  show plan
  </UNIVIS>
  ```

  sucht in der Raumdatenbank nach dem Hörsaal „H4“ und zeigt anschließend den Raumplan an. Bei der Suche nach Lehrveranstaltungen können die gefundenen Datensätze in Form eines Veranstaltungsplans ausgegeben werden. Die Abfrage

```
<UNIVIS>
search lectures lecturer="B.*y/Hofmann"
show plan
</UNIVIS>
```

Sucht alle Veranstaltungen, die vom Dozenten „Hofmann“ vom „Lehrstuhl für Informatik (Betriebssysteme)“ gehalten werden. Das Präfix `Betriebssysteme/` dient zur eindeutigen Spezifizierung der Person. Die gefundenen Veranstaltungen werden anschließend in Form eines Veranstaltungsplans ausgegeben.

- `show xml` Ausgabe im XML Format

Die Optionen `compact`, `short` und `long` können bei einer Suche in der Lehrveranstaltungs- und in der Überschriftendatenbank verwendet werden.

- `$XXX = and [what=]$YYY with=$ZZZ` Kommando zur Schnittmengenbildung von Suchergebnissen. Das folgende Beispiel zeigt eine Schnittmengenbildung von Datensätzen aus der Lehrveranstaltungsdatenbank. Im ersten Schritt werden alle Veranstaltungen vom Dozenten “Hauck“ gesucht und der Variablen `haucks` zugewiesen. Danach werden alle Lehrveranstaltungen des Dozenten „Kleinoeder“ in `$kleins` gespeichert. Anschließend findet die Schnittmengenbildung statt, das Ergebnis wird in `$hk` abgelegt. Abschließend werden alle Datensätze in `$hk` im Format `llong` — „Liste ausführlich“ — angezeigt.

```
<UNIVIS>
$haucks = search lectures lecturer="B.*y/Hauck"
$kleins = search lectures lecturer="B.*y/Kleinoeder"
$hk =  and $haucks with=$kleins
show $hk llong
</UNIVIS>
```

- `$XXX = add [what=]$YYY to=$ZZZ` Kommando zum Addieren von Suchergebnissen. Im Beispiel werden zunächst alle Veranstaltungen des Dozenten „Hofmann“ gesucht und in der Variablen `$hofmanns` gespeichert, in der zweiten Zeile werden in `$bolchs` alle Vorlesungen des Dozenten „Bolch“ gesichert. Anschließend werden die beiden Suchergebnisse addiert und die Summe in der Variablen `$bh` abgelegt. In der Lezten Zeile wird die addierten Veranstaltungen in Form eines Veranstaltungsplans ausgegeben.

```
<UNIVIS>
$hofmanns = search lectures lecturer="B.*y/Hofmann"
$bolchs = search lectures lecturer="B.*y/Bolch"
$bh =  add $bolchs to=$hofmanns
show $bh plan
</UNIVIS>
```

- `$XXX = sub [what=]$YYY from=$ZZZ`

```
<UNIVIS>
$alldoz = search noimports lectures department=100103
$haucks = search noimports lectures lecturer="B.*y/Hauck"
```

```
$noth = sub $haucks from=$alldoz
show $noth compact
</UNIVIS>
```

- `copy`
  - `what`
- `semester`
  - `what`

Sie werden hier verwendet, um die Suche in der Überschriftendatenbank zu präzisieren bzw. einzuschränken. Läßt man diese Zeichen hier weg, so findet *Univ*IS bei der Suche **alle** Titel, in denen die Zeichenkette „Informatik“ auftritt und gibt eine Fehlermeldung aus, falls es mehr als eine Überschrift gefunden hat.

# Kapitel 19

# XML-Schnittstelle

*Univ*IS bietet die Möglichkeit, die erfassten Daten im XML-Standardformat (eXtended Markup Language) auszugeben. Dafür stehen zwei Methoden zur Verfügung:

- Zugriff über ein Script direkt auf dem *Univ*IS-Server
- Zugriff über die *Univ*IS-Oberfläche

Beide Zugriffs-Methoden liefern die gleichen Datenformate, sie unterscheiden sich allerdings wesentlich im gelieferten Inhalt. Während über die Script-Schnittstelle alle gespeicherten Daten ausgegeben werden können, werden über die Oberfläche bestimmte Daten nicht ausgeliefert. Bei diesen Daten handelt es sich beispielsweise um Passwort-Informationen, Daten von Personen, die der Veröffentlichung nicht zugestimmt haben oder System-Informationen.

## 19.1 Bedienung der Script-Schnittstelle

Das Script zur Ausgabe der XML-Dokumente muss auf dem *Univ*IS-Server ausgeführt werden. Die Syntax lautet

```
$rootpath/scripts/exportxml [ -l <level> ] [ -m <mode> ] \
   <semester> <datenbank>+
```

`level` stellt eine Zahl zwischen 1 und 5 dar und beschreibt den Umfang der gelieferten Daten. Standardwert ist 1. In den unterschiedlichen Levels werden folgende Informationen geliefert:

- Level 1: Grund-Daten
- Level 2: zusätzlich weitere Informationen
- Level 3: alle für den Benutzer zugreifbaren Informationen
- Level 4: zusätzlich für den Administrator interessante Informationen
- Level 5: zusätzlich interne System-Informationen

Mit Hilfe von `mode` wird die Betriebsart des Ausgabe-Scripts festgelegt. `mode` ist eine Komma-separierte Liste (ohne Leerzeichen!) von Werten, die im einzelnen:

- `flat`: Datensätze der Reihe nach ausgeben, Referenzen (siehe unten) zwischen den Datensätzen verwenden (Diese Betriebsart ist der Standard.)
- `deep`: Keine Referenzen generieren, sondern Daten direkt ausgeben (kann nicht zusammen mit `flat` verwendet werden; noch nicht funktionsfähig)
- `orgnr`: Alle Datensätze zusätzlich mit dem Attribut `orgnr` versehen, das die Organisationsnummer der Organisation enthält, aus der der Datensatz stammt (siehe unten)
- `orgname`: Alle Datensätze zusätzlich mit dem Element `orgname` versehen, das den Namen der Organisation enthält, aus der der Datensatz stammt.

darstellen können.

## 19.2 Bedienung der *Univ*IS-Oberfläche

Nach der Auswahl des Anzeige-Formats `XML` und der Aktivierung des `Anzeigen`-Knopfs erscheint die in Abbildung 19.1 dargestellte Seite.

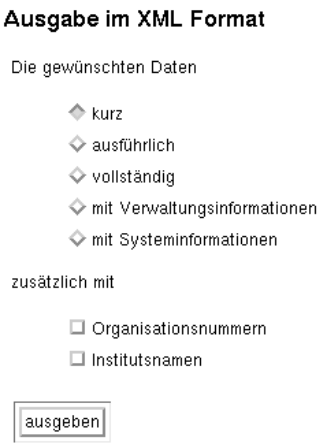



Abbildung 19.1: Ausgabe der Daten im XML-Modus

Dort können Sie den Detail-Grad der Daten wählen. Administratoren sind in der Lage, auch auf Verwaltungs- und System-Informationen zuzugreifen, die normale Benutzer nicht abrufen können. Des weiteren können Sie bestimmen, ob der Instituts-Name in jeden Datensatz integriert wird. Administratoren können zusätzlich die Ausgabe der Organisationsnummer selektieren.
Nach der Aktivierung des `Ausgeben`-Knopfs werden die Daten gemäß Ihrer Wahl formatiert und vom Browser angezeigt bzw. zur Speicherung angeboten.

## 19.3 Aufbau der *Univ*IS-XML-Dokumente

Der prinzipielle Aufbau eines von der XML-Schnittstelle gelieferten Dokuments ist der folgende:

```
<?xml version="1.0"?>
<!DOCTYPE UnivIS SYSTEM "http://univis.einrichtung.de/univis.dtd">
<UnivIS>
  <INHALT>
</UnivIS>
```

wobei der Inhalt eine Reihung von Datensätzen darstellt, d.h. beispielsweise

```
<Lecture>
 <name>Titel einer Lehrveranstaltung</name>
 ...
</Lecture>

<Person>
 <firstname>Theo</firstname>
 <lastname>Tester</lastname>
 ...
</Person>
```

Die Bedeutung jedes Elements eines Datensatzes sollte selbsterklärend sein. Der genaue Aufbau der Informationen kann in der DTD nachgeschlagen werden.
Jeder einzelne Datensatz ist mit dem Attribut `key` versehen, der eine eindeutige Kennung für diesen Datensatz darstellt. Falls die Betriebsart `orgnr` gewählt wurde, ist ein zweites Attribut `orgnr` vorhanden, das die Organisationsnummer derjenigen Einrichtung enthält, aus der der Datensatz stammt.
Beispielsweise kann ein Datensatz die folgenden Attribute enthalten:

```
<Lecture key=".tech.IMMD.IMMD4.oobp" orgnr="10110">
 ...
</Lecture>
```

Verweise zwischen Datensätzen werden mit Hilfe des leeren Elements `UnivISRef` modelliert. Dieses Element enthält die Attribute `type` und `key`, die den Typ und die Kennung des referenzierten Datensatzes beinhalten. Ein Verweis auf die obige Lehrveranstaltung würde daher wie folgt formuliert:

```
<UnivISRef type="Lecture" key=".tech.IMMD.IMMD4.oobp" />
```

Diese Referenzen werden beispielsweise bei der Ausgabe der Dozenten bei einer Lehrveranstaltung, der Räume bei einem Termin oder der Kontakt-Personen bei einem Raum verwendet. Die Liste der Dozenten einer Lehrveranstaltungen wird zum Beispiel wie folgt ausgegeben:

```
<Lecture ...>
 <dozs>
  <doz><UnivISRef type="Person" key=".tech.IMMD.IMMD4.meier" /></doz>
  <doz><UnivISRef type="Person" key=".tech.IMMD.IMMD4.mueller" /></doz>
 </dozs>
</Lecture>
```

Ein *Univ*IS-XML-Dokument ist dabei immer komplett, d.h. es enthält immer alle referenzierten Datensätze. Das obige Dokument würde demnach automatisch die folgenden Datensätze enthalten:

```
<Person key=".tech.IMMD.IMMD4.meier">
 ...
</Person>

<Person key=".tech.IMMD.IMMD4.mueller">
 ...
</Person>
```

Bitte beachten Sie, dass in den *Univ*IS-Key die Pfadinformation, wo der Datensatz zu finden ist eingearbeitet ist. Das bedeutet, dass sich der Key z.B. einer Person ändert, wenn diese z.B. in ein anderes Institut verschoben wird. Gedacht ist der Key zur Referenzierung innerhalb eines XML Dokuments. Als Grundlage für den Aufbau einer eigenen Datenbank ist er aus oben genanntem Grund nicht geeignet.

## 19.4 Kodierung von Wiederholungsmustern bei Terminen

Die Tage, an denen Lehrveranstaltungen oder Termine stattfinden, werden in der XML-Ausgabe durch den ersten Termin (`startdate`), den letzten Termin (`enddate`) sowie einem Wiederholungsmuster (`repeat`) und Ausschlusstagen (`exclude`) ausgegeben. Dabei hat das Wiederholungsmuster das folgende Format:

```
<modechar><numbers><space><args>
```

Der Modus `modechar` legt fest, in welcher Art der Termin sich wiederholt:

- d : tägliche Wiederholung
- w : wöchentliche Wiederholung
- m : monatliche Wiederholung
- y : jährliche Wiederholung
- b : Blocktermin

Die Zahl `numbers` gibt den Abstand zwischen zwei Wiederholungen an. Beispiel: „Jeder zweite Tag“ wird als `d2` kodiert. Bei wöchentlicher und monatlicher Wiederholung wird ein dritter Parameter `args` verwendet.
Bei wöchentlicher Wiederholung gibt dieser an, an welchen Tagen der Woche der Termin statt finden. Beispielsweise wird „jede dritte Woche am Montag und Dienstag“ als „`w3 1,2`“ kodiert.
Bei monatlicher Wiederholung besteht der zusätzliche Parameter aus der Angabe

```
<submodechar><numbers>
```

Mit „d“ als `submodechar` wird die Wiederholung als Datum angegeben; ein Termin, der am 23ten jeden Monat stattfindet, wird als „m1 d23“ kodiert.
Mit „w“ als `submodechar` wird die Wiederholung als Woche angegeben; ein weiterer Parameter gibt den Tag der Woche an. Der spezielle Wert „5“ gibt die letzte Woche des Monats an. „m1 w1 3“ gibt demnach „jeden Monat am ersten Mittwoch im Monat“ an.
Bei den Blockterminen gibt „b1“ einen Blocktermin „rund um die Uhr“ an; dieser findet von Startdatum, Startzeit bis Enddatum, Endzeit durchgehend statt. Mit „bd“ wird ein Blocktermin mit täglicher Wiederholung festgelegt, als Parameter werden die Wochentage angegeben. „bd“ ist von den belegten Tagen identisch zu „w1“; der Termin ist aber explizit als Blocktermin gekennzeichnet worden.

Die einzelnen Wiederholungsspezifikationen entsprechen direkt den Eingabemöglichkeiten der erweiterten Terminverwaltung der Lehrveranstaltungen (siehe Kapitel 5, Abbildung 5.4).

## 19.5 XML-Elemente im Detail

Im Folgenden soll der Aufbau der einzelnen über die XML-Schnittstelle exportierten Elemente im Detail dokumentiert werden.

### 19.5.1 UnivIS-Module

**`name`** **Typ:** Text, **Export-Level:** 1, Pflichtattribut
Die Bezeichnung des UnivIS-Moduls.

**`nameen`** **Typ:** Text, **Export-Level:** 1, Pflichtattribut
Die englischsprachige Bezeichnung des UnivIS-Moduls.

**`shortname`** **Typ:** Text, **Export-Level:** 1, optionales Attribut
Die Kurzbezeichnung des UnivIS-Moduls.

**`turnout`** **Typ:** Ganzzahl, **Export-Level:** 2, optionales Attribut
Die erwartete Teilnehmerzahl des UnivIS-Moduls.

**`semstart`** **Typ:** Text, **Export-Level:** 1, Pflichtattribut
Das Startsemester des UnivIS-Moduls.

**`semno`** **Typ:** Ganzzahl, **Export-Level:** 1, Pflichtattribut
Die Dauer des UnivIS-Moduls in Semestern.

**`cycle`** **Typ:** Text, **Export-Level:** 1, Pflichtattribut
Der Turnus gibt, in welchen Semesterabständen dieses UnivIS-Modul erneut angeboten wird, die Werte haben hierbei folgende Bedeutung:

- **`SS`** Das UnivIS-Modul wird jährlich im Sommersemester angeboten.
- **`WS`** Das UnivIS-Modul wird jährlich im Wintersemester angeboten.
- **`WS+SS`** Das UnivIS-Modul wird sowohl im Wintersemester als auch im Sommersemester angeboten.
- **`irregular`** Das UnivIS-Modul wird unregelmäßig angeboten.

**`leclanguage`** **Typ:** Text, **Export-Level:** 3, Pflichtattribut
Die Unterrichtssprache des UnivIS-Moduls, hierbei sind folgende Werte möglich:

- **`D`** Deutsch
- **`E`** Englisch
- **`DE`** Deutsch oder Englisch
- **`ED`** Deutsch und Englisch
- **`SP`** Spanisch
- **`I`** Italienisch

**F** Französisch

**J** Japanisch

**CH** Chinesisch

**A** Arabisch

**0** keine Angabe

Die hier möglichen Werte sind in der Konfiguration unter `db/conf/lecture-languages` festgelegt und können je nach Konfiguration variieren.

**owner** **Typ:** Referenz, **Export-Level:** 1, Pflichtattribut
Die Dozenten dieses UnivIS-Moduls.

**responsible** **Typ:** Referenz, **Export-Level:** 1, Pflichtattribut
Die für dieses UnivIS-Modul verantwortlichen Personen.

**atuniversity** **Typ:** Ganzzahl, **Export-Level:** 1, optionales Attribut
Der Zeitaufwand für die Präsenzzeit in Wochenstunden über das komplette Semester.

**athome** **Typ:** Ganzzahl, **Export-Level:** 1, optionales Attribut
Der Zeitaufwand für das Eigenstudium in Wochenstunden über das komplette Semester.

**ECTS** **Typ:** reelle Zahl, **Export-Level:** 1, Pflichtattribut
Die ECTS-Punkte dieses UnivIS-Moduls.

**input** **Typ:** Text, **Export-Level:** 1, Pflichtattribut
Eine textuelle Beschreibung der Vorkenntnisse, die ein Teilnehmer dieses UnivIS-Moduls mitbringen sollte.

**inputmoduless/ inputmodules** **Typ:** Reihung von Strukturen, **Export-Level:** 1, optionales Attribut
Empfohlene UnivIS-Module, die vor der Teilnahme an diesem UnivIS-Modul belegt werden sollten.

**id** **Typ:** Referenz, **Export-Level:** 1, optionales Attribut
Eine Referenz auf ein empfohlenes UnivIS-Modul.

**output** **Typ:** Text, **Export-Level:** 1, Pflichtattribut
Eine textuelle Beschreibung der Kompetenzen, die durch die Teilnahme an diesem UnivIS-Modul erworben werden.

**outputstructured** **Typ:** Struktur, **Export-Level:** 1, optionales Attribut
Eine strukturierte Beschreibung der Kompetenzen, die durch die Teilnahme an diesem UnivIS-Modul erworben werden.

**subject** **Typ:** Struktur, **Export-Level:** 1, optionales Attribut

**knowledge** **Typ:** Text, **Export-Level:** 1, optionales Attribut
Textuelle Beschreibung der erworbenen Fachkompetenz „Wissen“.

**comprehension** **Typ:** Text, **Export-Level:** 1, optionales Attribut
Textuelle Beschreibung der erworbenen Fachkompetenz „Verstehen“.

**`application` Typ:** Text, **Export-Level:** 1, optionales Attribut
Textuelle Beschreibung der erworbenen Fachkompetenz „Anwenden“.

**`analysis` Typ:** Text, **Export-Level:** 1, optionales Attribut
Textuelle Beschreibung der erworbenen Fachkompetenz „Analysieren“.

**`evaluate` Typ:** Text, **Export-Level:** 1, optionales Attribut
Textuelle Beschreibung der erworbenen Fachkompetenz „Evauieren“.

**`creation` Typ:** Text, **Export-Level:** 1, optionales Attribut
Textuelle Beschreibung der erworbenen Fachkompetenz „Erschaffen“.

**`methods` Typ:** Text, **Export-Level:** 1, optionales Attribut
Textuelle Beschreibung der erworbenen Lern- bzw. Methodenkompetenz.

**`self` Typ:** Text, **Export-Level:** 1, optionales Attribut
Textuelle Beschreibung der erworbenen Selbstkompetenz.

**`social` Typ:** Text, **Export-Level:** 1, optionales Attribut
Textuelle Beschreibung der erworbenen Sozialkompetenz.

**`literature` Typ:** Text, **Export-Level:** 3, Pflichtattribut
Eine textuelle Beschreibung der Literaturhinweise.

**`summary` Typ:** Text, **Export-Level:** 2, Pflichtattribut
Eine Zusammenfassung des Inhalts dieses UnivIS-Moduls.

**`comment` Typ:** Text, **Export-Level:** 3, Pflichtattribut
Sonstige Bemerkungen.

**`organ` Typ:** Text, **Export-Level:** 3, Pflichtattribut
Organisatorische Hinweise.

**`keywords` Typ:** Text, **Export-Level:** 3, Pflichtattribut
Durch Leerzeichen getrennte Schlüsselwörter.

**`lecturess/ lectures` Typ:** Reihung, **Export-Level:** 1, Pflichtattribut
Die zu diesem UnivIS-Modul gehörenden Lehrveranstaltungen.

**`id` Typ:** Referenz, **Export-Level:** 1, Pflichtattribut
Eine Referenz auf eine zum UnivIS-Modul gehörende Lehrveranstaltung.

**`optional` Typ:** Ganzzahl, **Export-Level:** 1, optionales Attribut
Zeigt an, ob eine Lehrveranstaltung optional ist, also nicht unbedingt gehört werden muss, wenn das UnivIS-Modul belegt ist, sehr wohl aber gehört werden kann. Hierbei sind folgende Werte möglich:

`1` Die Lehrveranstaltung ist optional.

**sonst** Die Lehrveranstaltung ist verpflichtend.

**`studs/ stud` Typ:** Reihung von Strukturen, **Export-Level:** 1, optionales Attribut
Hier werden die Zuordnungen der UnivIS-Module zu Prüfungsordnungsmodulen bzw. Studienrichtungen bzw. -fächern angezeigt. Jede Zuordnung besteht aus einer Reihe von Attributen. Folgende Attribute sind sowohl für die Verwendung von Kürzeln als auch bei Verwendung der „mein campus“-Integration relevant:

**fach** **Typ:** Text, **Export-Level:** 2, optionales Attribut
Das Kürzel des Studienfachs.

**richt** **Typ:** Text, **Export-Level:** 2, optionales Attribut
Das Kürzel der Studienrichtung bzw. die `pordnr` des Prüfungsordnungsmoduls.

Folgende Attribute sind nur bei Verwendung der „mein campus“-Integration relevant:

**excl** **Typ:** Text, **Export-Level:** 2, optionales Attribut
Hier handelt es sich um eine exklusive Zuordnung, diesem Prüfungsordnungsmodul können in diesem Semester keine weiteren UnivIS-Module zugeordnet werden.

**incomplete** **Typ:** Text, **Export-Level:** 1, optionales Attribut
Die Zuordnung dieses UnivIS-Moduls zu diesem Prüfungsordnungsmodul ist unvollständig, beispielsweise sind die Prüfungs- und Studienleistungen dieses UnivIS-Moduls noch nicht ausreichend spezifiziert.

**1** Die Zuordnung dieses UnivIS-Moduls zu diesem Prüfungsordnungsmodul ist unvollständig.

**sonst** Die Zuordnung dieses UnivIS-Moduls zu diesem Prüfungsordnungsmodul ist vollständig.

**isvalid** **Typ:** Ganzzahl, **Export-Level:** 1, optionales Attribut
Die Zuordnung dieses UnivIS-Moduls zu diesem Prüfungsordnungsmodul ist gültig.

**0** Die Zuordnung dieses UnivIS-Moduls zu diesem Prüfungsordnungsmodul wurde noch nicht validiert.

**1** Die Zuordnung dieses UnivIS-Moduls zu diesem Prüfungsordnungsmodul wurde validiert und für gültig befunden.

**2** Die Zuordnung dieses UnivIS-Moduls zu diesem Prüfungsordnungsmodul wurde validiert und für ungültig befunden.

Folgende Attribute sind nur bei der Verwendung von Kürzeln für UnivIS-Module relevant:

**pflicht** **Typ:** Text, **Export-Level:** 1, optionales Attribut
Stellt dieses UnivIS-Modul in der gegebenen Studienrichtung eine Wahl-, eine Wahlpflicht oder eine Pflichtveranstaltung dar:

**PF** Pflichtfach

**WPF** Wahlpflichtfach

**WF** Wahlfach

Die hier möglichen Werte sind in der Konfiguration unter `db/conf/tum-pflicht` festgelegt und können je nach Konfiguration variieren.

**ects** **Typ:** reelle Zahl, **Export-Level:** 2, optionales Attribut
ECTS-Punkte in diesem Studienfach/dieser Studienrichtung.

**sem** **Typ:** Ganzzahl, **Export-Level:** 2, optionales Attribut
Einpassung der Zuordnung in den Musterstudienplan.

**desc** **Typ:** Text, **Export-Level:** 2, optionales Attribut
Kommentar zu dieser Zuordnung

**examss/ exams** **Typ:** Reihung von Strukturen, **Export-Level:** 1, optionales Attribut
Die zu diesem UnivIS-Modul gehörenden Prüfungs- und Studienleistungen.

**`name`** **Typ:** Text, **Export-Level:** 1, Pflichtattribut
Die Bezeichnung dieser Prüfungs- oder Studienleistung.

**`type`** **Typ:** Text, **Export-Level:** 1, Pflichtattribut
Die Prüfungsform dieser Prüfungs- oder Studienleistung.

**`comment`** **Typ:** Text, **Export-Level:** 1, optionales Attribut
Eine textuelle Bemerkung zu dieser Prüfungs- oder Studienleistung.

**`addinfo`** **Typ:** Text, **Export-Level:** 1, optionales Attribut
Zusätzliche Informationen zu dieser Prüfungs- oder Studienleistung, hier wird z. B. die Dauer gespeichert, sofern sie bekannt ist.

**`lecturess/ lectures`** **Typ:** Reihung von Strukturen, **Export-Level:** 1, optionales Attribut
Die zu dieser Prüfungs- oder Studienleistung gehörenden Lehrveranstaltungen. Für eine bessere Erweiterbarkeit wurde hier die Umsetzung in einer eigenen Struktur gewählt.

- **`id`** **Typ:** Referenz, **Export-Level:** 1, Pflichtattribut
  Eine Referenz auf eine zu dieser Prüfungs- oder Studienleistung gehörende Lehrveranstaltung.

**`first`** **Typ:** Struktur, **Export-Level:** 1, optionales Attribut
Die Erstablegung dieser Prüfungs- oder Studienleistung.

- **`sem`** **Typ:** Ganzzahl, **Export-Level:** 1, optionales Attribut
  Das Semester der Erstablegung relativ zum Startsemester dieses UnivIS-Moduls. Der Wert `1` steht hier beispielsweise für das erste Semester des UnivIS-Moduls, der Wert `2` entsprechend für das zweite Semester des UnivIS-Moduls. Beginnt ein UnivIS-Modul also im Sommersemester 2013 findet die Erstablegung im selben Semester statt, falls `sem` den Wert `1` hat. Die Werte `0` und `-1` haben eine besondere Bedeutung:
  - **`0`** Es findet keine Erstablegung bzw. Wiederholung statt. Für den Fall der Erstablegung kann hiermit zum Ausdruck gebracht werden, dass es sich hierbei um eine reine Wiederholungsprüfung handelt.
  - **`-1`** Es wurde keine Angabe zum Wiederholungstermin gemacht.

  Für die Erstablegung sind diese Wert nicht möglich.

**`firstretry`** **Typ:** Struktur, **Export-Level:** 1, Pflichtattribut
Der erste Wiederholungstermin für diese Prüfungs- oder Studienleistung.

- **`sem`** **Typ:** Ganzzahl, **Export-Level:** 1, Pflichtattribut
  Siehe `first`.
- **`repeatersonly`** **Typ:** Ganzzahl, **Export-Level:** 1, Pflichtattribut
  Dieser Wiederholungstermin ist nur für Wiederholergedacht und kann nicht als Erstablegung absolviert werden.

**`secondretry`** **Typ:** Struktur, **Export-Level:** 1, Pflichtattribut
Der zweite Wiederholungstermin für diese Prüfungs- oder Studienleistung. Siehe `firstretry`.

**`examinercombs/ examinercomb`** **Typ:** Reihung von Strukturen, **Export-Level:** 1, optionales Attribut
Die Prüfer, die für diese Prüfungs- oder Studienleistung zuständig sind. Hierbei können jeweils mehrere Kombinationen aus Erst- und Zweitprüfer angegeben werden.

- **`examiner`** **Typ:** Struktur, **Export-Level:** 1, Pflichtattribut
  Beschreibt jeweils einen Prüfer einer Prüfergruppe, maximal gibt es zwei Prüfer je Prüfergruppe.

**id** **Typ:** Ganzzahl, **Export-Level:** 1, optionales Attribut
Die Prüfernummer des Prüfers, falls der Prüfer eine einzelne Person ist.

**pgroup** **Typ:** Ganzzahl, **Export-Level:** 1, optionales Attribut
Die Prüfernummer einer Prüfergruppe, falls der Prüfer eine Prüfergruppe ist.

**order** **Typ:** Ganzzahl, **Export-Level:** 1, Pflichtattribut
Ist dieser Prüfer der Erst- (Wert `0`) oder Zweitprüfer (Wert `1`).

**pospordnrs/ pospordnrs** **Typ:** Reihung von Ganzzahlen, **Export-Level:** 1, Pflichtattribut
Die `pordnr` der Prüfungs- oder Studienleistungen aus einem Prüfungsordnungsmodul dem diese Prüfungs- oder Studienleistungen des UnivIS-Moduls zugeordnet ist. Hierbei gilt die Prämisse, dass hier nur solche `pordnr` aufgelistet werden können, die zu Prüfungsordnungsmodulen gehören, denen dieses UnivIS-Modul zugeordnet wurde.

**uniquepnrs/ uniquepnr** **Typ:** Reihung von Strukturen, **Export-Level:** 1, optionales Attribut
Eindeutige Prüfungsnummer dieser Prüfungs- oder Studienleistung.

**pnr** **Typ:** Ganzzahl, **Export-Level:** 1, Pflichtattribut
Die eindeutige Prüfungsnummer, die dieser Prüfungs- oder Studienleistung zugewiesen wurde.

**assigned** **Typ:** Ganzzahl, **Export-Level:** 1, Pflichtattribut
Wurde die Prüfungsnummer bereits bestimmt und zugewiesen (Wert `1`) oder enthält `pnr` noch eine zu ersetzende Vorlage für die Prüfungsnummer (Wert `0`).

**source** **Typ:** Text, **Export-Level:** 1, Pflichtattribut
Woher kommt die Prüfungsnummer? Wurde sie vom UnivIS erzeugt (Wert `univis`), oder wurde die Prüfungsnummer aus einem Prüfungsordnungsmodul übernommen (Wert `pos`)?

**pospordnr** **Typ:** Ganzzahl, **Export-Level:** 1, Pflichtattribut
Die `pordnr` der Prüfungs- oder Studienleistung eines Prüfungsordnungsmoduls von dem die Prüfungsnummer übernommen wurde. Dies impliziert `source == pos`.

**valids/ valid** **Typ:** Reihung von Strukturen, **Export-Level:** 2, optionales Attribut
Information über die Validierung der Zuordnung dieses UnivIS-Moduls zu einzelnen Prüfungsordnungsmodulen. Alle Einträge hier kennzeichnen die Gültigkeit dieser Zuordnung.

**richt** **Typ:** Ganzzahl, **Export-Level:** 2, optionales Attribut
Hier geht es um die Zuordnung dieses UnivIS-Modul zu dem Prüfungsordnungsmodul mit der angegebenen `pordnr`.

**validators/ validators** **Typ:** Reihung von Referenzen, **Export-Level:** 2, optionales Attribut
Referenzen auf die Persondatensätze, die diese Zuordnung für gültig befunden haben.

**invalids/ invalid** **Typ:** Reihung von Strukturen, **Export-Level:** 2, optionales Attribut
Information über die Validierung der Zuordnung dieses UnivIS-Moduls zu einzelnen Prüfungsordnungsmodulen. Alle Einträge hier kennzeichnen die diese Zuordnung als ungültig.

**richt** **Typ:** Ganzzahl, **Export-Level:** 2, optionales Attribut
Hier geht es um die Zuordnung dieses UnivIS-Modul zu dem Prüfungsordnungsmodul mit der angegebenen `pordnr`.

**reasons/ reason** **Typ:** Reihung von Reihungen, **Export-Level:** 2, optionales Attribut
Begründungen für die Ungültigkeit dieser Zuordnung.

**validator** **Typ:** Referenz, **Export-Level:** 2, optionales Attribut
Referenzen auf den Persondatensatz, der diese Zuordnung für ungültig befunden haben.

**comment** **Typ:** Text, **Export-Level:** 0, optionales Attribut
ine Begründung, warum diese Zuordnung ungültig ist.

**conflicts/ conflict** **Typ:** Reihung von Strukturen, **Export-Level:** 2, optionales Attribut
Information über die Validierung der Zuordnung dieses UnivIS-Moduls zu einzelnen Prüfungsordnungsmodulen. Bei Zuordnungen zu gewissen Prüfungsordnungsmodulen gibt es unterschiedliche Auffassungen über die Gültigkeit der Zuordnung. Dies ist hier vermerkt.

**richt** **Typ:** Ganzzahl, **Export-Level:** 2, optionales Attribut
Hier geht es um die Zuordnung dieses UnivIS-Modul zu dem Prüfungsordnungsmodul mit der angegebenen `pordnr`.

**validator** **Typ:** Referenz, **Export-Level:** 2, optionales Attribut
Referenzen auf den Persondatensatz, der diesen Konflikt erzeugt hat. Hier lässt sich immer genau eine Person identifizieren.

**id** **Typ:** Referenz, **Export-Level:** 1, optionales Attribut
Die Referenz auf dieses UnivIS-Modul.

**adopted** **Typ:** Referenz, **Export-Level:** 5, optionales Attribut
Dieses UnivIS-Modul wurde vom hier angegebenen UnivIS-Modul übernommen.

**error** **Typ:** Ganzzahl, **Export-Level:** 5, optionales Attribut
Beim Speichern dieses UnivIS-Moduls kam es zu Warnungen/Fehlermeldungen.

**url** **Typ:** url, **Export-Level:** 2, optionales Attribut
Eine weiterführende URL zur Webseite für dieses UnivIS-Modul.

**url_tmpl** **Typ:** url, **Export-Level:** 5, optionales Attribut
Eine Vorlage für das Attribut `url`: Durch die Ersetzung gewisser Platzhalter kann dieses Attribut aus der hier angegebenen vorlage erzeugt werden.