

Die Prozesslandkarte

für den Bereich Studium und Lehre des ZKI AK Campus Management



Die Prozesslandkarte für den Bereich Studium und Lehre des ZKI AK Campus Management

Version 1.0, Mai 2016

AutorInnen

Dete von Ferber

Heinrich Heine-Universität Düsseldorf

Anke Kamrath

Johannes Gutenberg-Universität Mainz

Eva Kuczera

Technische Universität Braunschweig

Jana Leitel

Friedrich-Schiller-Universität Jena

Annette Manz

Universität Konstanz

Sandra Nahser

Heinrich Heine-Universität Düsseldorf

Dr. Henriette Reinecke

Technische Universität Darmstadt

Kathleen Rudolph

Friedrich-Schiller-Universität Jena

Annelore Schmidt

Technische Universität Darmstadt

Jan Schreiter

Universität Leipzig

Michael Sost

Hochschule für Wirtschaft und Recht Berlin

Reinhard Suelmann

Hochschule Osnabrück

Korinna Trinckauf

Technische Universität Dresden

Beratung und Moderation der ZKI Prozess AG

Tobias Sturm

Scheer GmbH

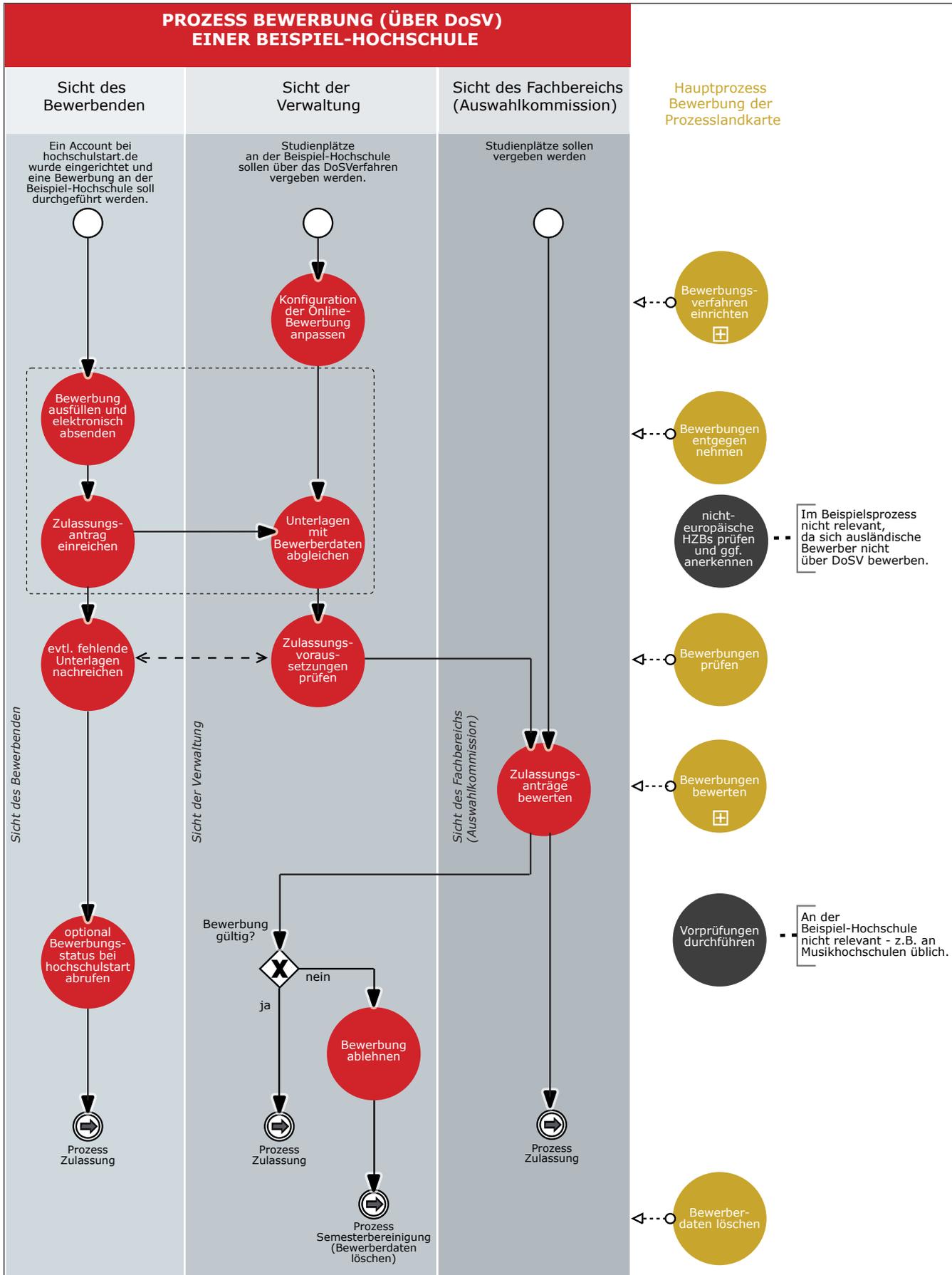
Management Summary

Die vorliegende Prozesslandkarte unterstützt die Reflektion, Optimierung und Weiterentwicklung der hochschul-eigenen Prozesse im Kontext von Campus Management. Sie kann als Referenz für jede Hochschule dienen. Die Verwendung der Prozesslandkarte ist unabhängig davon sinnvoll, ob die eigene Hochschule ein neues Campus Management System einführen möchte oder sich bereits in der Umsetzungsphase befindet. Ebenfalls kann eine systemunabhängige Optimierung von bestehenden Prozessen durch die Prozesslandkarte unterstützt werden.

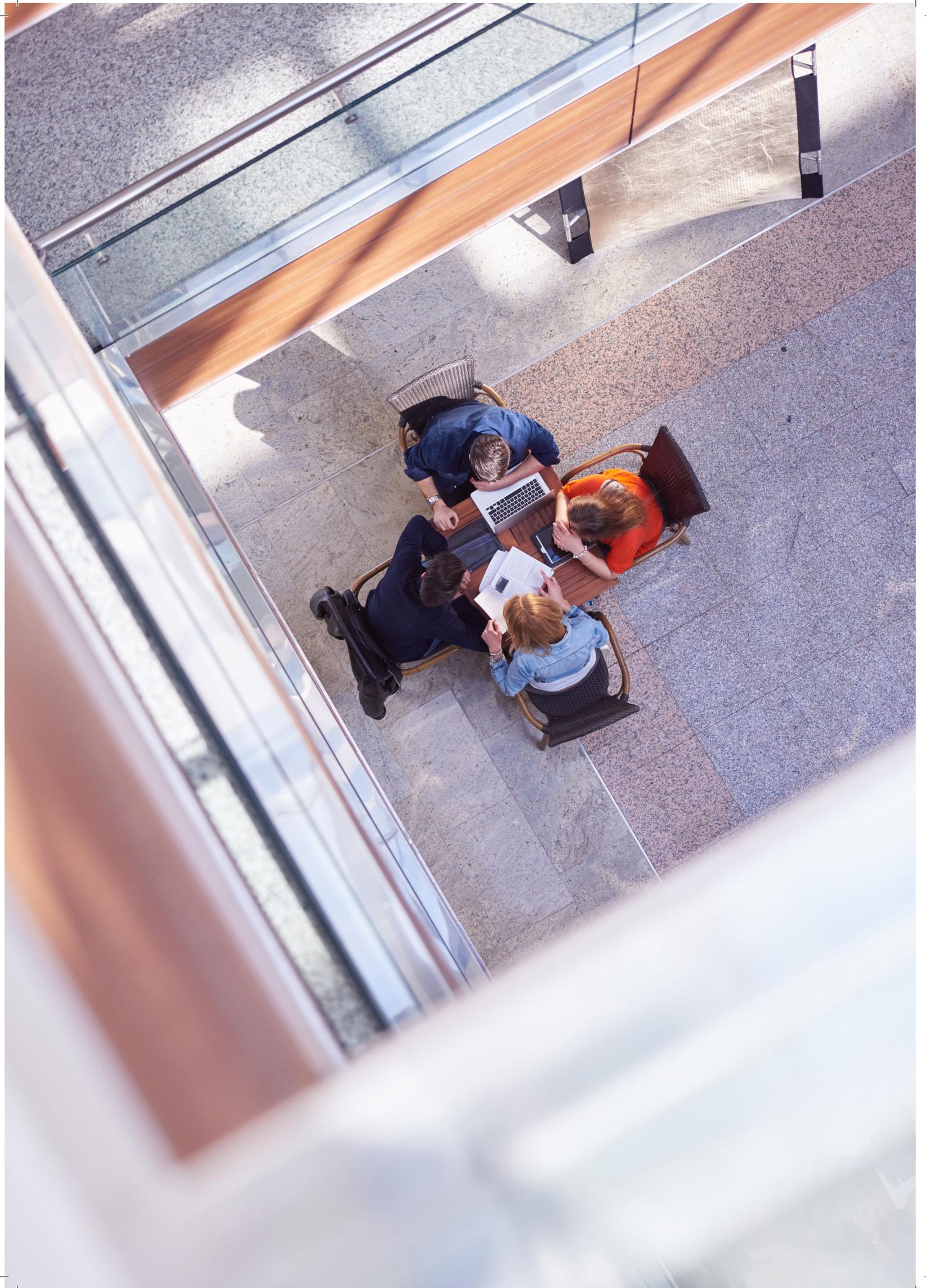
In der Erarbeitung und Auseinandersetzung mit den relevanten Campus Management Prozessen bietet die Prozesslandkarte für die einzelnen Bereiche der Hochschule eine Orientierung und kann damit die effiziente Gestaltung und Weiterentwicklung der eigenen Prozesse beschleunigen. Zuständigkeiten, Schnittstellen und der notwendige interne Austausch können damit klarer identifiziert werden. Dies fördert eine transparente Kommunikation in der eigenen Hochschule und unterstützt das strategische Management.

Das Thema Prozessmanagement gewinnt mit Projekten der Organisationsentwicklung immer mehr an Bedeutung. Bei vielen Einführungsprojekten wurde bereits deutlich, dass für die Bewältigung und nachhaltige Umsetzung von Vorhaben dieser Komplexität eine umfassende Prozessbetrachtung erforderlich ist.

Die folgende Grafik soll an einem konkreten Beispielprozess (Bewerbung) illustrieren, wie die in der Prozesslandkarte genannten Teilprozesse auf die Abläufe der eigenen Hochschule übertragen werden können. Diese Referenzierung hilft, die Relevanz einzelner Teilprozesse zu bewerten und die Besonderheiten und Unterschiede der eigenen Hochschule deutlich zu machen.



Der Beispielprozess gibt keine verbindliche Notation vor, es ist eine schematische Darstellung, angelehnt an BPMN.



Inhalt

1	Einleitung	8
1.1	Abgrenzung	8
1.2	Allgemeine Erläuterungen zum Verständnis	9
1.3	Aufbau, Form und Darstellung der Prozesslandkarte	10
1.4	Hinweise zur Anwendung an der eigenen Hochschule	11
1.5	Weiterführende Empfehlungen der Prozess AG	12
2	Die ZKI CM Prozess AG	13
2.1	Vorgehen	13
2.2	Danksagung	15
3	Prozesslandkarte Campus Management	17
	Interessenten	18
	Bewerbung	19
	Zulassung	20
	Immatrikulation	21
	Studierendenmanagement	22
	Beiträge/Gebühren	23
	Studiengang	25
	Lehrveranstaltung	27
	Prüfung	29
	Räume	32
	Alumni	33
	Lehrende	34
	Information und Beratung	35
	Kooperationen	36
	Praktika	37
	Promotion	38
	Berichtswesen	40
	Archivierung	41
	Evaluation	42
4	Glossar	44
4.1	Inhalt des Glossars	44
4.2	Begriffe der Prozesslandkarte	44
4.3	Abkürzungsverzeichnis	51
5.0	Bildnachweise	51

1 Einleitung

In der vorliegenden Prozesslandkarte stehen die verwaltungstechnischen Prozesse rund um den Student Life Cycle im Mittelpunkt. Die Auseinandersetzung damit hilft der eigenen Hochschule, die Struktur und einen wesentlichen Prozessbereich der Hochschule umfassend zu behandeln. In den folgenden Abschnitten wird zunächst der Aufbau der Prozesslandkarte erläutert inklusive deren Grenzen. Danach wird der Entstehungsprozess im Rahmen der ZKI Prozess AG dargestellt. Im Anschluss folgt die Prozesslandkarte mit der Beschreibung der Haupt- und zugehörigen Teil- sowie Unterprozessen.

1.1 Abgrenzung

Die Prozesse des Campus Managements gliedern sich in die Gesamtprozesslandschaft der Hochschule ein. Die Frage, welche Prozesse an Hochschulen tatsächlich als Teil von Campus Management verstanden werden, ist nicht so eindeutig zu beantworten, wie es vielleicht dem Einzelnen zunächst erscheinen mag. Eine Umfrage auf der ZKI CM Tagung im September 2013 bestätigte, dass sich zu dieser Frage unter den Hochschulen bisher noch kein einheitliches Verständnis zum Begriff „Campus Management“ herausgebildet hat. (Umfragelink im ZKI Wiki der Prozess AG <http://goo.gl/d4vsVX>). Auch wenn die Umfrage spontan und nur repräsentativ für die anwesenden Hochschulvertreter sein kann, spiegelt sie dennoch die Bandbreite der Auffassungen über eine Definition von „Campus Management“ wieder.

Diese reicht von

- klassischem Studierenden-, Veranstaltungs- und Prüfungsmanagement „im engeren Sinne“ über
- Campus Management „im Sinne des Student Life Cycle“ bis hin zu
- Campus Management „im weiteren Sinne“: alle Prozesse der Hochschule, sowie
- vielfältigen Varianten dazwischen.

Dieser Unschärfe zu begegnen und eine Grundlage zur Beantwortung dieser Frage zur Definition hinsichtlich Begriff und Umfang von Campus Management zu erarbeiten, ist ein Anliegen der ZKI CM Prozess AG. Zur Erstellung der Prozesslandkarte war die Verständigung auf eine gemeinsame Begriffsdefinition erforderlich. Der Vorschlag der ZKI CM Prozess AG spricht sich für die weite Begriffsfassung aus. Er geht über das Studierenden-, Veranstaltungs- und Prüfungsmanagement und auch über den „klassischen“ Student Life Cycle hinaus, wodurch auch die Promotionen oder Evaluationen etc. berücksichtigt werden. Der Fokus der Prozesslandkarte liegt dennoch auf den Themen der Umsetzung des Kernprodukts „Studium und Lehre“ einschließlich der begleitenden Verwaltungsaufgaben.

Um ein Beispiel für die notwendige Abgrenzung von Themen zu nennen: Promotionen wurden prozessual betrachtet, Habilitationen nicht (da sich Promovierende ggfs. - je nach Hochschule - immatrikulieren, was für Habilitierende nicht zutrifft).

Darüber hinaus wird das Kernprodukt „Forschung“ oder weitere Themen, wie z.B. der Bereich der Bibliotheken oder Steuerungsprozesse nicht betrachtet, die aber für die Ausgestaltung der Prozesslandkarte einer Hochschule über Campus Management hinaus notwendig sind. Auch wurde im Rahmen der Prozesslandkarte bewusst keine Zuordnung von Prozessen zu organisatorischen Einheiten der Hochschule vorgenommen. Aus der Perspektive der Prozesslandkarte ist diese Zuordnung nicht sinnvoll, da die konkrete Ausgestaltung und Beteiligung einzelner Organisationseinheiten immer die jeweilige Organisationsstruktur vor Ort berücksichtigen und somit individuell anzupassen ist.

Ebenso ist eine Zuordnung von Rollen inklusive Rechten in der hier vorliegenden Prozesslandkarte nicht thematisiert, da diese individuell auf Hochschulebene vereinbart und strukturiert werden müssen.

Themen über Campus Management hinaus: In der Prozesslandkarte werden mehrmals Prozesse erwähnt, die Berührungspunkte mit dem Campus Management haben, ohne jedoch im engeren Sinne das Campus Management zu betreffen. Beispielsweise ist die vereinbarte „Strategie“ einer Hochschule zwingende Voraussetzung für das Campus Management, zählt aber gemäß der Definitionen auf Prozessebene nicht im engeren Sinne zu den strukturellen Komponenten und wurde daher als Hauptprozess in der Prozesslandkarte nicht betrachtet.

Als Einfluss nehmende Größen auch auf Campus Management Prozesse sind diese Aspekte jedoch nicht zu vernachlässigen und von jeder Hochschule mitzudenken. Dies betrifft Themen und Schnittstellen wie z.B.

- Strategie
- Marketing
- Support
- Schulung
- Datenschutz
- usw.

Die Prozesslandkarte Campus Management kann in ihrer Anwendung in die komplexere Prozesslandkarte einer Hochschule eingegliedert und sinnvoll verknüpft werden.

1.2 Allgemeine Erläuterungen zum Verständnis

Die Prozesslandkarte wurde auf einem Abstraktionsniveau erarbeitet, das die Arbeitsgruppe für eine heterogene Hochschullandschaft als geeignet ansieht. Konkret bedeutet dies, dass keine Arbeitsschritte einzelner Geschäftsprozesse dargestellt werden, sondern vielmehr auf Makroprozessebene eine Konzentration auf die Themenbereiche und Inhalte erfolgt, unterhalb der die einzelnen Hochschulen ihre Prozesse konkretisieren können.

Die Beteiligten an der Erstellung der Prozesslandkarte kommen aus Einführungsprojekten, dem Prozessmanagement und/ oder sind verantwortlich im Campus Management ihrer Herkunftshochschule. Je nach Ausrichtung und Konzeption des jeweiligen Arbeitskontextes brachten die AutorInnen die Prozesse aus der Sicht der eigenen Hochschulkultur und/ oder des jeweilig genutzten Campus Management Systems in die Diskussion zur Erstellung der Prozesslandkarte ein. Die gemeinsame Arbeit ermöglichte es, in sehr konstruktiver Weise diese unterschiedlichen Sichtweisen zusammen zu führen und hochschulübergreifend zu formulieren.

Insbesondere wurde in der Arbeitsgruppe deutlich, dass Begrifflichkeiten und Abgrenzungen sich oftmals auf Basis der eigenen organisatorischen Gegebenheiten und Historie stark voneinander unterscheiden und dass diese nicht allgemeingültig zu formulieren sind. Wesentlich ist, dass der umrissene Themenkomplex unabhängig vom vor Ort verwendeten Begriff einen Prozessbereich im Campus Management Kontext darstellt.

Das Verständnis und die Nutzung dieser Prozesslandkarte werden sich, je nach Situation und Perspektive der einzelnen Hochschule, unterscheiden. Während Einführungsprojekten von Campus Management Systemen kann die IT-Sicht (Systemanwendungsfälle) z.T. in den Vordergrund rücken bzw. als geschäftsprozessverändernde Größe wesentlicher sein als dies während des laufenden Betriebs zu erwarten ist. Im Betrieb erhält die Fachsicht in der Regel ein größeres Gewicht.

1.3 Aufbau, Form und Darstellung der Prozesslandkarte

Die Prozesslandkarte liegt in der Version 1.0 vor. Die Darstellung fokussiert auf die Ebene von Campus Management Prozessen im Bereich Studium und Lehre im Sinne der oben aufgeführten Erläuterung. Die Verknüpfungen und die Einbettung in die Prozesslandkarte der gesamten Hochschulprozesse sind darin nicht umfassend dargestellt.

Grundsätzlich umfasst die Prozesslandkarte sowohl IT-unterstützte als auch rein organisatorisch durchgeführte Teil- bzw. Unterprozesse. Darüber hinaus ist die IT-Unterstützung je nach Hochschule prinzipiell unterschiedlich ausgestaltet, so dass insbesondere über dieses Thema keine Aussagen in den einzelnen Teil- bzw. Unterprozessen enthalten sind.

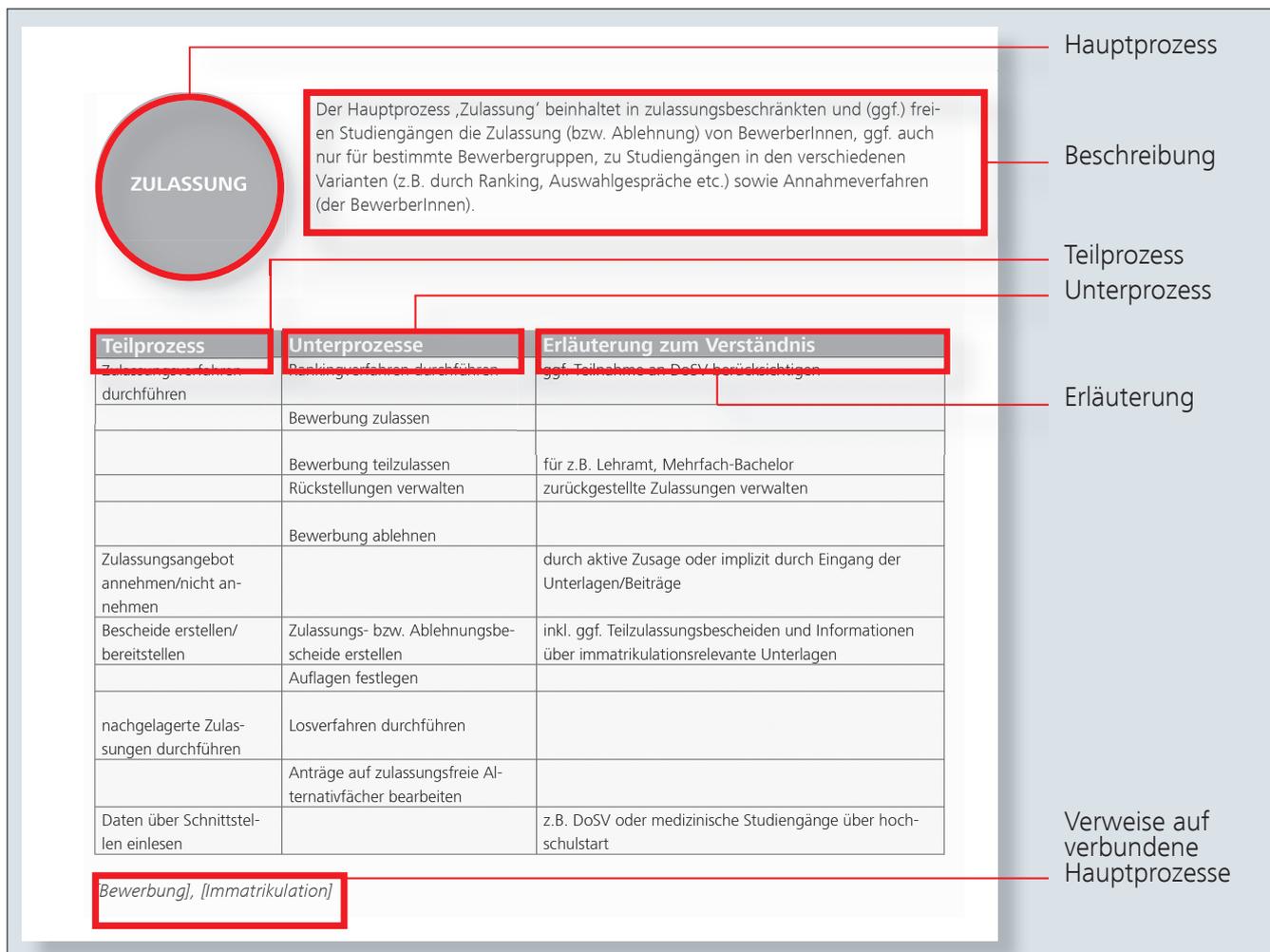
In der Darstellung wird zur besseren Übersicht die oberste Ebene graphisch ohne zeitliche und fachliche Reihenfolge abgebildet. Die zweite und dritte Prozessebene sind in tabellarischer Form angelegt. Die Prozesslandkarte gliedert sich in drei Ebenen. Auf der ersten Ebene sind die Hauptprozesse abgebildet, die zweite Ebene beinhaltet die Teilprozesse und auf der dritten Ebene sind die Unterprozesse beschrieben. Die generellen Themenfelder des Campus Managements sind auf der ersten Ebene (Hauptprozesse) zusammengefasst. Die Darstellung orientiert sich an einem erweiterten Student Life Cycle Modell. Für alle Hauptprozesse findet sich in der Prozesslandkarte eine einleitende Definition. Diese Definition soll die Orientierung innerhalb der Prozesslandkarte und einen Austausch auch über klare Abgrenzungen der Themenbereiche zwischen verschiedenen Hochschulen vereinfachen. Abweichend von den Empfehlungen des klassischen Prozessmanagements wurde bei der Benennung der Hauptprozesse eine pragmatische Lösung gewählt, indem Substantive ohne aktivische Formulierung verwendet werden. Ebenso wurde die Verwendung von Singular und Plural pragmatisch gehandhabt. Personengruppen werden z.B. im Plural verwendet (Interessenten, Alumni, Lehrende etc.), Prozesse im Singular (Bewerbung, Zulassung, Einschreibung, Prüfung, Lehrveranstaltung, Promotion etc.).

Durch die Ausgestaltung der zweiten und dritten Ebene werden wesentliche Themen konkretisiert. Dabei beinhaltet die zweite Ebene (Teilprozesse) untergeordnete Bereiche der Hauptprozesse. Die dritte Ebene (Unterprozesse) spezifiziert die Teilprozesse weiter aus. Die Reihenfolge der Darstellung impliziert weder eine Priorisierung noch zeitliche Abhängigkeiten einzelner Prozesse. Zudem wird konsequenterweise auf die Abbildung von Schleifen und/oder Iterationen (z.B. im Ranking- bzw. Nachrückverfahren oder in der Lehrveranstaltungsplanung) verzichtet. Ergänzend finden sich Erläuterungen und Beispiele zum besseren Verständnis der Teil- und Unterprozesse. Einige Teil- bzw. Unterprozesse wie z.B. „Bescheide bereitstellen“ im Hauptprozess „Zulassung“ oder „Studiengang ausgestalten“ im Hauptprozess „Studiengang“ beinhalten sowohl das Erstellen neuer Bescheide/Studiengänge als auch die permanente Anpassung bestehender Bescheide/Studiengänge an sich ändernde Gegebenheiten. Es ist demnach sowohl die Tätigkeit der Neu-Erstellung zu einem bestimmten Zeitpunkt als auch die Weiterentwicklung bestehender Objekte gemeint.

Angemerkt sei noch, dass in einigen Fällen sich bestimmte Teil- bzw. Unterprozesse auch abweichenden Hauptprozessen zuordnen lassen. Hier ist pro Hochschule eine Entscheidung zu treffen. So existiert z.B. eine Tendenz, Bewerbungsunterlagen erst im Rahmen der Immatrikulation formal zu prüfen (Teilprozess „Bewerbungen prüfen“), dieser Schritt ist in diesem Dokument jedoch „klassisch“ dem Hauptprozess „Bewerbung“ zugeordnet. Als weiteres Beispiel sei die Raumplanung genannt, die ggf. direkt mit der Lehrveranstaltungsplanung erfolgt (in diesem Dokument separate Teilprozesse).

Unterhalb der Prozessbeschreibungen sind in eckigen Klammern Verbindungen und Abhängigkeiten zwischen Hauptprozessen aufgelistet. Zum einen sollen dadurch themenspezifische Verknüpfungen aufgezeigt und zum anderen Redundanzen in der Darstellung vermieden werden.

Darstellung der verschiedenen Ebenen am Beispiel des Hauptprozesses „Zulassung“:



Darüber hinaus wurde ein Glossar erstellt, um Begriffe, so wie sie im Dokument verwendet werden, zu erläutern. Dabei ist zu bemerken, dass bei einigen Begriffen der Gebrauch im Hochschulalltag durchaus abweichen kann.

1.4 Hinweise zur Anwendung an der eigenen Hochschule

Die Prozesslandkarte kann für verschiedene Anwendungszusammenhänge eine Hilfestellung bieten. Zur Erarbeitung und Auseinandersetzung mit den für die eigene Hochschule relevanten Prozessen z.B. in der Planungsphase von Einführungsprojekten im Campus Management, kann sie eine Orientierung und Beschleunigung darstellen, um im internen Austausch die spezifischen Themenbereiche zu identifizieren. Sie kann zudem die Planung und Weiterentwicklung der eigenen Prozesse, wie auch die Identifikation von Zuständigkeiten unterstützen.

Sie soll insbesondere eine Hilfe zur Erleichterung des gegenseitigen Austauschs von Hochschulen bieten. Mit Hilfe der Prozesslandkarte lassen sich leichter Ähnlichkeiten und Unterschiede in Aufbau- sowie Ablauforganisation identifizieren und somit Möglichkeiten für Synergien oder einen Best-Practice Austausch vereinbaren.

Die Herausforderung bei der eigenen Prozessabbildung und Anwendung der Prozesslandkarte besteht darin, das komplexe Zusammenspiel von Haupt-, Teil- und Unterprozessen so weit zu reduzieren, dass damit das Auffinden und Ausführen von Prozessen unterstützt wird, ohne den Blick auf die gegenseitigen

Abhängigkeiten zu verlieren. Demzufolge ist das vorliegende Dokument ein Vorschlag, der von jeder Hochschule an die eigenen Rahmenbedingungen, Anforderungen und Hochschulabläufe angepasst werden kann.

Die vorliegende Prozesslandkarte ist hierfür als Katalog der Campus Management Prozesse zu verstehen. Basierend auf einer praxisorientierten Sichtweise kann der Katalog die eigene Hochschule dabei unterstützen, die Hochschulprozesse aufzudecken, zu strukturieren und abzubilden. Es können für den eigenen Anwendungsbereich Elemente herausgenommen oder hinzugefügt, die Reihenfolge verändert, weitere Attribute ergänzt werden und so weiter. Die eigene Verortung und Anwendung der Makroprozessebenen ermöglicht eine Profilierung durch eine spezifische Ausgestaltung. Die Erstellung der darunter liegenden konkreten Mikroprozessebene stellt hier die für den Hochschulalltag notwendige Ergänzung dar und kann nur hochschulspezifisch erfolgen.

Als ersten Zugang zur Arbeit mit der Prozesslandkarte dient die Tabelle im Anhang. Hier kann für die eigene Hochschule zunächst ein grobes Zustandsprofil erstellt werden, auf dessen Basis die weitere Auseinandersetzung erfolgen kann. Beispiel für den Prozess Bewerbung (siehe auch Management Summary S.4):

CHECKLISTE DER HOCHSCHULEIGENEN CAMPUS MANAGEMENT PROZESSE							
Hauptprozess	Teilprozess	abgebildet	in Bearbeitung	noch aufzunehmen	nicht relevant	Prozessverantwortung	Kommentar
Interessenten	Interessenten beraten						
	Bewerbung						
Bewerbung	Bewerbungsverfahren einrichten						
	Bewerbungen entgegennehmen						
	nicht-europäische Hochschulzugangsberechtigungen prüfen/ anerkennen						
	Bewerbungen bewerten						
	Vorprüfungen durchführen						

Im ZKI Wiki sind neben dieser Anlage auch eine editierbare Tabelle und ggf. weiterführende Informationen verfügbar.

1.5 Weiterführende Empfehlungen der Prozess AG

Um dem stetigen Veränderungsbedarf der Hochschulprozesse im Campus Management gerecht zu werden, ist eine Einbindung in das Prozessmanagement einer Hochschule notwendig. Auch ist eine Aktualisierung der vorliegenden Prozesslandkarte hochschulübergreifend in definierten Abständen vorzunehmen.

Es wird empfohlen, bei der Auseinandersetzung innerhalb der eigenen Hochschule das Zusammenspiel zwischen „Projekt“ und „Laufendem Betrieb“ sowie die notwendigen Übergänge mit ihren Übergangsprozessen bis hin zu den gelebten Ziel-Prozessen im Dauerbetrieb als wesentliche Einflussgrößen zu beachten.

Für die weitere Ausgestaltung der Prozesse an der eigenen Hochschule sind die Campus Management Prozesse und die sie unterstützenden Systeme immer zusammen zu betrachten. Die Prozesse der jeweiligen Hochschule bedingen die unterstützenden Systeme, während die unterstützenden Systeme umgekehrt ggf. Möglichkeiten zur Vereinfachung implizieren können. Ebenso sind die organisatorischen Strukturen geeignet abzubilden und ggf. anzupassen sowie mit den Prozessen und IT-Systemen zu verknüpfen.

Die stetige Optimierung und Professionalisierung im Bereich Prozessmanagement führt zu Transparenz in den Abläufen und kann Hochschulen wesentlich darin unterstützen, sich zielgerichtet weiter zu entwickeln.

2 Die ZKI CM Prozess AG

Am 31.03.2013 wurde in Köln die „ZKI Campus Management Prozess Arbeitsgruppe“ (kurz Prozess-AG) im Rahmen des ZKI Arbeitskreises Campus Management gegründet.

Als Ziele und Aufgaben der AG wurden definiert:

- Erstellung und Veröffentlichung einer hochschulübergreifenden Prozesslandkarte im Bereich „Studium und Lehre“
- Erarbeitung und Etablierung einer gemeinsam entwickelten Teilprozessstruktur
- Regelmäßige Berichte an den Vorstand und den Arbeitskreis ZKI CM

Im Ergebnis sind durch die Arbeit der Prozess AG diese erläuternde Einleitung, die vorliegende Prozesslandkarte sowie ein Glossar entstanden. Zusammen sollen diese drei Teile die Anwendung der Prozesslandkarte ermöglichen und für Hochschulen einen Mehrwert schaffen. Der Nutzen der Anwendung an Hochschulen besteht in einer:

- Orientierung für die Hochschulen
- Basis für die Prozessdokumentation
- Optimierung von Einzelprozessen bis hin zur Begleitung von umfangreichen Change Management Projekten
- Erleichterung des Austauschs und Vergleichs zwischen Arbeitsgruppen, Abteilungen und Hochschulen
- Aufwandsreduktion für Ausschreibungen zur Einführung und Änderungen von integrierten Campus Management Systemen
- Transparenz der Campus Management Prozessstrukturen
- Strukturelle Basis zur Sammlung von Beispiel- und Referenzprozessen

2.1 Vorgehen

Die Mitgliedergruppe der Prozess-AG setzt sich aus Projektleitern und -koordinatoren von Campus Management Einführungsprojekten sowie Mitarbeitenden und Abteilungsleitungen im Campus Management Bereich zusammen. Die dabei beteiligten Hochschulen bilden einen Querschnitt über verschiedene Bundesländer, Rahmenbedingungen, Hochschulgrößen und den Einsatz verschiedener Campus Management Systeme ab. Die Erarbeitung der Prozesslandkarte fand in zentral organisierten Workshops, Telefonkonferenzen und durch die Bearbeitung dezentral verteilter Aufgaben statt. Nachfolgend sind die Termine der gemeinsamen Workshops aufgeführt:

- Johannes Gutenberg Universität Mainz, 27.05.2013
- Technische Universität Berlin, 26.08.2013
- Technische Universität Darmstadt, 03./04.11.2014
- Heinrich-Heine-Universität Düsseldorf, 13./14.01.2015
- Technische Universität Darmstadt, 20./21.08.2015
- Universität Konstanz, 02.10.2015

Die Zwischenergebnisse wurden bei folgenden ZKI CM Tagungen vorgestellt:

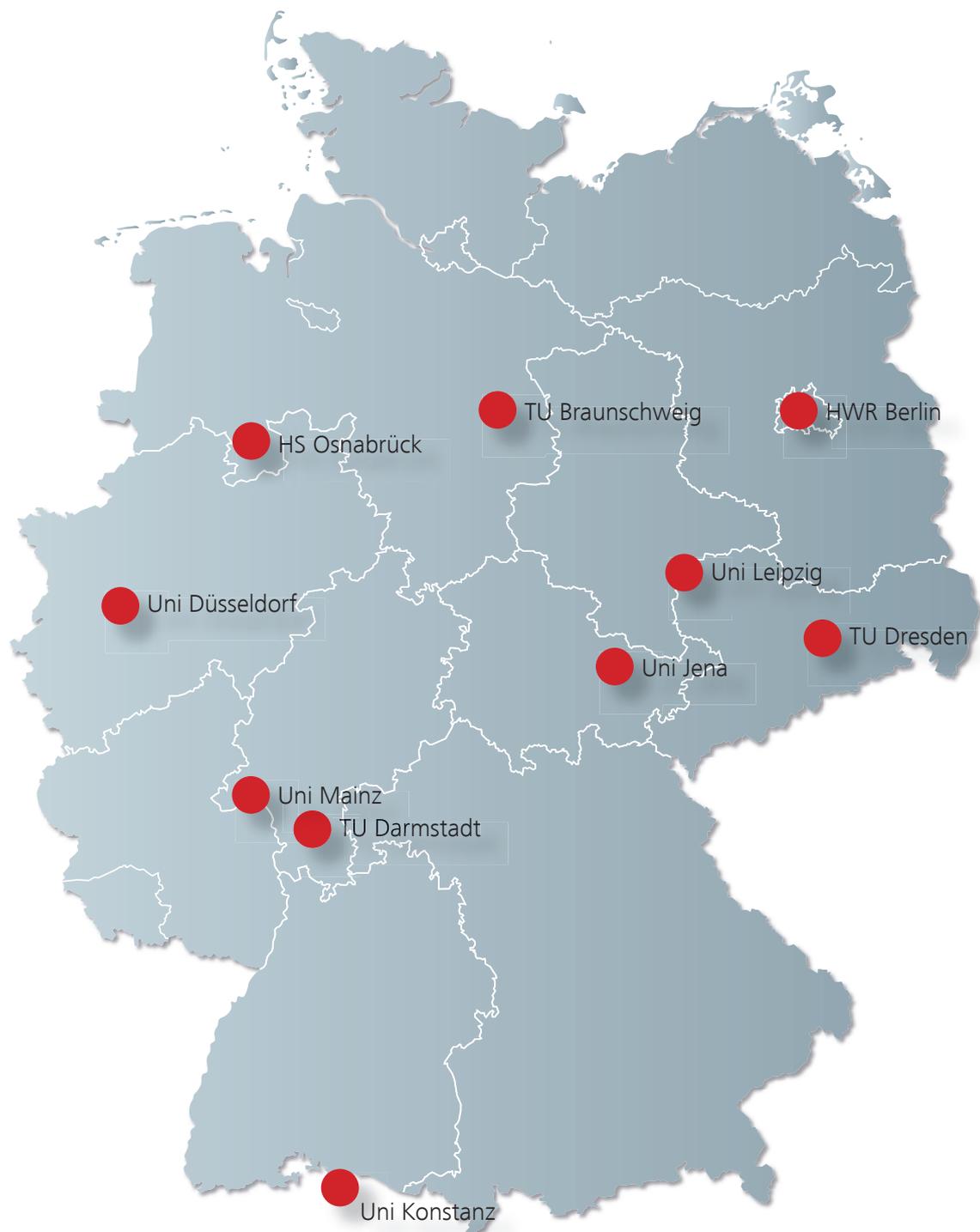
- Kaiserslautern, 22.09.2014
- Berlin, 27.03.2015
- Ulm, 18.09.2015

Die Arbeit der Prozess AG wurde durch Herrn Tobias Sturm (Scheer GmbH) moderiert und unterstützt.

Das vorliegende Dokument trägt die Versionsnummer 1.0 und stellt damit die finale Version dar. Es ist aus der Version 0.9 entstanden, die auf der ZKI CM Tagung in Ulm am 18.09.2015 dem AK CM vorgestellt und in parallelen Feedbackrunden intensiv diskutiert wurde.

Die Feedbackrunden stellten einen Ausdruck der kollaborativen Arbeitsweise innerhalb der AG dar, die den hochschulübergreifenden Charakter der Prozesslandkarte in den Vordergrund stellt. Die in diesem Rahmen benannten Anregungen wurden innerhalb der Prozess-AG aufgenommen, abgestimmt und zu großen Teilen in das Dokument übernommen.

Die Herkunftshochschulen der AutorInnen im Überblick:



2.2 Danksagung

Die Erstellung dieses Leitfadens wurde durch verschiedene Personen und Institutionen maßgeblich unterstützt. Unser Dank gilt:

- Den ehemaligen ZKI CM Sprechern (2008 - 2014): Dr. Gerhard Hergenröder (Sprecher), Hendrik Eggers, Jana Leitel. Insbesondere Herrn Dr. Hergenröder, der sich immer wieder für die inhaltliche Notwendigkeit einer hochschulübergreifenden CM-Prozesslandkarte einsetzte
- Den aktuellen ZKI CM Sprecher (2014 - heute): Michael Jeschke (Sprecher), Dr. Robert Reilein-Ruß, Jana Leitel, die das Vorhaben weiterhin unterstützten und innerhalb der CM-Tagungen dem Thema Zeitslots zur Verfügung stellten
- Jana Leitel im Besonderen für ihre fortwährend aktive Rolle in und für die AG
- Dem ZKI Vorstand mit dem Vorsitzendem, Herrn Wimmer, für die Finanzierung der Moderation und der Workshopunterstützung
- Annette Manz für die Übernahme der Sprecherrolle der Arbeitsgruppe
- Allen aktiv Beteiligten für die Bereitstellung ihres Wissens, ihrer Zeit und des Materials aus ihren Hochschulen
- Den Gastgebern der Workshops für die Organisation und Bereitstellung der Räumlichkeiten
- Den beteiligten Hochschulen für ihre finanzielle und zeitliche Unterstützung

Hinweis:

Als Instrumente zur kollaborativen Verwaltung und Erstellung des Leitfadens wurden das ZKI Wiki und das EduPad der Universität Konstanz verwendet. Im ZKI Wiki sind eine editierbare Tabelle und ggf. weiterführende Informationen verfügbar.

Prozesslandkarte

Campus Management



3 Prozesslandkarte Campus Management





Der Hauptprozess ‚**Interessenten**‘ beinhaltet die Verwaltung, Information, Beratung und Betreuung der verschiedenen hochschulexternen Personen und Interessentengruppen, die potenziell für ein Studium an der Hochschule infrage kommen und/oder sich für ein Studium an der Hochschule interessieren. In der Vorbereitung und Durchführung der Maßnahmen werden i.d.R. Inputs des Marketings genutzt.

Teilprozess	Unterprozesse	Erläuterung zum Verständnis	
Interessenten verwalten	Daten von Interessenten erfassen	Stammdaten, Interessen etc.	
	Daten von Interessenten verwalten		
	Interessentengruppen clustern		
	Interessentendaten evaluieren		
Interessenten informieren	Veranstaltungen organisieren		
	Materialien bereitstellen		
	Social Media bereitstellen		
	Webauftritt gestalten		
	Informationen zu Studiengängen bereitstellen		
	Neigungen und Fähigkeiten rückmelden		z.B. Online Self Assessment
	Organisatorische Informationen bereitstellen		
Interessenten beraten	externe Interessenten beraten		
	interne Interessenten beraten		
	Interessenten aus dem Ausland beraten		

Verbundene Hauptprozesse: *[Bewerbung]*, *[Alumni]*, *[Kooperationen]*

Der Hauptprozess ‚**Bewerbung**‘ umfasst die Einrichtung von Bewerbungsverfahren für grundständige und Masterstudiengänge (inkl. verschiedener Studierendengruppen – auch z.B. Hochschulwechsler, Gasthörer, Zweithörer – Bewerbungszeiträumen, Kapazitäten, Bewerbungsvoraussetzungen, rechtlichen Rahmenbedingungen etc.), die Entgegennahme von Bewerbungen in den verschiedenen Ausprägungen sowie deren Überprüfung und ggf. Bewertung (z.B. zur Notenverbesserung durch außerschulische Leistungen).



Teilprozess	Unterprozesse	Erläuterung zum Verständnis
Bewerbungsverfahren einrichten	inhaltliche Daten erfassen	z.B. grundständige und Master-Studiengänge, Kapazitäten (NC), Formulare, Dokumente
	zeitliche Daten erfassen	z.B. Semestertermine, Bewerbungsfristen
	technische Schnittstellen einrichten	z.B. zu uniassist, hochschulstart oder DoSV, moveOn, mobility online
Bewerbungen entgegennehmen		umfasst auch online-Bewerbungen
nicht europäische Hochschulzugangsberechtigungen prüfen/ anerkennen		Prüfung im Ausland erworbener HZBs, z.B. durch International Office o.ä. der Hochschule
Bewerbungen prüfen	Bewerbungen formal prüfen	formale Prüfung auf Vollständigkeit (z.B. HZB-Zeugnis)
Bewerbungen bewerten	Zulassungsvoraussetzungen bewerten	Voraussetzungsprüfungen, z.B. der HZB, außerschulischer Leistungen, Prüfungsanspruch vorhanden (nicht endgültig nicht bestanden) Sprachnachweise etc., Motivationsschreiben, Studieninhaltsprüfungen, ggf. inklusive Vergleichsberechnungen für ausländische Studierende
	Leistungen für die Zulassung anerkennen/anrechnen	Abschlüsse oder Module für höhere Fachsemester, ggf. auch für Studienprogramme
	BewerberInnen einstufen	in höhere Fachsemester
	Sonderanträge bewerten	z.B. Härtefallanträge, bevorzugte Zulassung
Vorprüfungen durchführen		z.B. Eignungsfeststellungsverfahren bzw. Aufnahmeprüfung in künstlerischen Fächern oder beruflich qualifizierte BewerberInnen
Bewerberdaten löschen		nach gesetzlichen Vorgaben nach Abschluss des Immatrikulationsverfahrens

Verbundene Hauptprozesse: *[Interessenten]*, *[Zulassung]*, *[Beiträge/Gebühren]*, *[Prüfung]*, *[Kooperationen]*



Der Hauptprozess ‚**Zulassung**‘ beinhaltet in zulassungsbeschränkten und (ggf.) freien Studiengängen die Zulassung (bzw. Ablehnung) von BewerberInnen, ggf. auch nur für bestimmte Bewerbergruppen, zu Studiengängen in den verschiedenen Varianten (z.B. durch Ranking, Auswahlgespräche etc.) sowie Annahmeverfahren (der BewerberInnen).

Teilprozess	Unterprozesse	Erläuterung zum Verständnis
Zulassungsverfahren durchführen	Rankingverfahren durchführen	ggf. Teilnahme an DoSV berücksichtigen
	Bewerbung zulassen	
	Bewerbung teilzulassen	für z.B. Lehramt, Mehrfach-Bachelor
	Rückstellungen verwalten	zurückgestellte Zulassungen verwalten
	Bewerbung ablehnen	
Zulassungsangebot annehmen/nicht annehmen		durch aktive Zusage oder implizit durch Eingang der Unterlagen/Beiträge
Bescheide erstellen/bereitstellen	Zulassungs- bzw. Ablehnungsbescheide erstellen	inkl. ggf. Teilzulassungsbescheiden und Informationen über immatrikulationsrelevante Unterlagen
	Auflagen festlegen	
nachgelagerte Zulassungen durchführen	Losverfahren durchführen	
	Anträge auf zulassungsfreie Alternativfächer bearbeiten	
Daten über Schnittstellen einlesen		z.B. DoSV oder medizinische Studiengänge über hochschulstart

Verbundene Hauptprozesse: *[Bewerbung], [Immatrikulation]*

Der Hauptprozess ‚**Immatrikulation**‘ umfasst die Einschreibung zugelassener BewerberInnen (die den Studienplatz angenommen haben) und der BewerberInnen für zulassungsfreie Studiengänge. Er beinhaltet außerdem die Erzeugung und Bereitstellung bzw. den Versand der zugehörigen Bescheide.



Teilprozess	Unterprozesse	Erläuterung zum Verständnis
Immatrikulation bearbeiten		z.B. durch Immatrikulationsantrag inkl. Annahme des Studienplatzes (z.B. durch Zahlung der Beiträge und Gebühren), Erhebung zusätzlicher Informationen/Unterlagen, z.B. bei Studierenden mit Behinderungen
Immatrikulation durchführen	Immatrikulation durchführen	für verschiedene Studierendengruppen, z.B. Studiengangswechsler, Gasthörer, Internationale, Vertiefungswahlen etc.; Eintragung von Auflagen/Sperren,
	Erstunterlagen erstellen und bereitstellen	z.B. Studierendenausweis, Immatrikulationsbescheid, Ablehnungsbescheid, eTicket, Campus-Karte, Zugang zu Hochschul-IT

Verbundene Hauptprozesse: *[Zulassung]*, *[Studierendenmanagement]*, *[Beiträge/Gebühren]*



STUDIERENDEN MANAGEMENT

Der Hauptprozess ‚**Studierendenmanagement**‘ umfasst die Verwaltung aller an der Hochschule eingeschriebenen Personen (z.B. Haupt-, Neben-, Gasthörer, Früh- und Seniorenstudierende). Dies umfasst Änderungen von Stammdaten, Studiengang- und Fachwechsel, Vertiefungswahlen, Rückmeldungen, Beurlaubungen, Praxis- und Auslandssemester, Führen von Studienkonten und Ausbildungspartnerdaten bei dualen Studienprogrammen sowie Exmatrikulationen.

Teilprozess	Unterprozesse	Erläuterung zum Verständnis
Studienstatus verwalten	Rückmeldung durchführen	inkl. Verwaltung von Rückmeldesperren, Vorbehalten, Auflagenverfolgung
	Beurlaubung durchführen	
	Doppelstudium verwalten	
	Teilzeitstudium verwalten	
	Gasthörer-/Früh-/Seniorenstudium verwalten	
	Praxis- und Auslandssemester verwalten	
	Studierendenunterlagen erstellen und bereitstellen	z.B. Studierendenausweis, eTicket, Campus-Karte.
	Bescheide erstellen und bereitstellen	z.B. Exmatrikulationsbescheid, Rentenbescheid, BAföG-Bescheid
	Exmatrikulation durchführen	inkl. Rücktritt von Immatrikulation
Studiengang- und Fachwechsel durchführen		inkl. Prüfungsordnungswechsel
Studierendendaten verwalten	Stammdatenänderungen durchführen	
	Studienkonten führen	in verschiedenen Landesgesetzen vorgesehene Dokumentation zum Studienverlauf; kann zur Dokumentation von Bonus- und Maluspunkten dienen

Verbundene Hauptprozesse: *[Immatrikulation], [Beiträge/Gebühren], [Alumni], [Promotion], [Archivierung], [Kooperationen], [Berichtswesen], [Prüfung]*

Der Hauptprozess ‚**Beiträge/Gebühren**‘ umfasst alle Tätigkeiten zur Verwaltung von Zahlungen im Zusammenhang mit Bewerbungen, Einschreibungen, Rückmeldungen, Beurlaubungen und Exmatrikulationen inkl. gebührenpflichtiger Studiengänge und zahlungspflichtiger Leistungen (z.B. Prüfungen). Weiterhin sind Beiträge und Gebühren beinhaltet, die durch „studierendenähnliche Personengruppen“ zu entrichten sind (Fort- und Weiterbildung, Schulungen, Gasthörer, Besuch von Einzelseminaren etc.).



Teilprozess	Unterprozesse	Erläuterung zum Verständnis
Beiträge/Gebühren gestalten	Beiträge/Gebühren festlegen	alle während, vor und nach dem Studium anfallenden rückmelderelevanten und/oder studienbegleitenden Beiträge/Gebühren aller internen und externen Einrichtungen, für die Gebühren anfallen, für Interessenten/ BewerberInnen, Studierende, Gasthörer, Alumni sowie für studierendenähnliche Personengruppen z.B. AS-tA-Gebühren, Zeitschriften, Modulkosten, Semesterticket etc.
	Gebührenverwaltung einrichten/pflegen	Beträge für die unterschiedlichen Gebühren/Gebührengruppen eingeben und Fristen setzen
Beiträge/Gebühren verwalten und führen		personenbezogen: Dokumentation der personenbezogenen Gebühren und Beiträge, Salden
	Gebühren berechnen	zu zahlende Gebühren personenbezogen berechnen und ausgeben
	Zahlungsaufforderung erstellen und versenden	z.B. im Portal, elektronisch, postalisch etc.
	Gebührentatbestände verwalten	z. B. bei Änderungen im Studienverlauf, die sich auf Gebühren auswirken oder Dokumentation von Tätigkeiten
	Zahlungen verbuchen	automatische oder manuelle Zuordnung von Beiträgen zu Personen
	Verspätungsgebühr erheben	wenn (Rückmelde-)Frist überschritten wird
	Zahlung anmahnen	falls zum Stichtag Sollsaldo > 0

	Zwangsmaßnahmen durchführen	bei rückmelderelevanten Gebühren i. d. R. Veranlassung einer Exmatrikulation, ansonsten Vollstreckung erwirken
	Gebühren erstaten	falls Habensaldo > 0
Auswerten, Bericht erstatten und dokumentieren		Soll- und Ist-Bestände abgleichen, Berichte erstellen, Meldung an die zuständigen Stellen, Jahresabschlüsse erstellen, Konten klären

Verbundene Hauptprozesse: *[Immatrikulation], [Studierendenmanagement], [Lehrveranstaltung], [Bewerbung]*



Der (für Hochschulen in der Regel sehr wesentliche) Hauptprozess ‚**Studiengang**‘ umfasst auf Basis einer Idee zur Studiengangsentwicklung die Unterstützung, Strukturierung, Planung, (Weiter-) Entwicklung und Einstellung des Studienangebots der Hochschule. Er beinhaltet in diesem Zusammenhang auch die Tätigkeiten im Rahmen von Programm- oder System-(Re-) Akkreditierungen. In den Prozess eingebunden sind die Erstellung, Fortschreibung und Umsetzung der Studien- und Prüfungsordnungen sowie der Modulhandbücher. Das Studiengangsmanagement stellt damit die Grundlage für weitere wichtige Bereiche (insbesondere Lehrveranstaltungen, Prüfungen und Studierendenmanagement) dar.



Teilprozess	Unterprozesse	Erläuterung zum Verständnis
Studiengang initiieren		Ausgestaltung einer Idee für einen neuen Studiengang, Auftrag zur Entwicklung eines Studiengangs
Studiengang entwerfen	Studiengangsentwurf erstellen	inkl. Weiterentwicklung bestehender Studiengänge
	Studiengangsentwurf prüfen und beschließen	Studiengangsentwurf prüfen, evtl. durch ext. GutachterInnen, z.B. Stellungnahme durch die Senatskommission QM, IT, Justizariat, Studienkommission des Fachbereichs, Stellungnahme durch den Fachbereichsrat/Senat, Genehmigung durch Hochschulleitung etc. ggf. statistische Auswertungen berücksichtigen
Studiengang ausgestalten	Studiengang inhaltlich ausgestalten	Abläufe in Bezug auf Entwicklung, Beteiligung und Abstimmung zur inhaltlichen Gestaltung eines neuen Studiengangs umfasst u.a. die Erstellung von Studien- bzw. Prüfungsordnungen und Modulhandbüchern, ggf. Nutzung kooperativer Arbeitsplattformen, inkl. Weiterentwicklung und Änderungen bestehender Studiengänge
	Kooperationen gestalten und abstimmen	bei Beteiligung mehrere Fachbereiche, Hochschulen oder andere Institutionen/Unternehmen am Studiengang
	Formale Studiengangsberechnung durchführen	Berechnung der Curricularwerte, Kapazitäten und Zulassungszahlen
	Studiengang abstimmen	Abstimmungsprozesse entsprechend der jeweiligen Gremienstruktur und der rechtlichen Rahmenbedingungen

Studiengang genehmigen	Studiengang akkreditieren/reakkreditieren	Abläufe der verschiedenen Akkreditierungsarten, z.B. System-, Cluster- oder Programmakkreditierungen
	Genehmigung beim Ministerium einholen	
	Genehmigung bei Hochschule einholen	z.B. bei Hochschulleitung, IT, Justizariat, Fachbereichen etc.
Studiengang einrichten	Studiengang technisch abbilden und Studiengangsdokumente bereitstellen	z.B. Prüfungsordnung, Modulhandbücher, Abschlussdokumente etc.
	Lehrkapazitäten bereitstellen	
	Studiengang technisch abbilden und konfigurieren	
	Studienangebot veröffentlichen	
Studienangebot beenden	Einstellungsverfahren konzipieren	Einstellen eines Studiengangs umfasst z.B. Anrechnungen, Übergangsregelungen
	Einstellung des Studiengangs beschließen	
	Einstellung umsetzen	inkl. Veröffentlichung

Verbundene Hauptprozesse: *[Lehrveranstaltung], [Prüfung], [Räume], [Interessenten], [Information u. Beratung], [Alumni], [Kooperationen]*

Der Hauptprozess ‚**Lehrveranstaltung**‘ beinhaltet sowohl die Erarbeitung der semesterbezogenen Veranstaltungsplanung, deren Veröffentlichung und Belegung sowie, soweit erforderlich, die Aufnahme von Studierenden zu Veranstaltungen als auch die veranstaltungsbezogene Einteilung von Studierenden in Gruppen. Er umfasst zudem die Vorbereitung und Durchführung der Lehrveranstaltungen.



Teilprozess	Unterprozesse	Erläuterung zum Verständnis
Lehrveranstaltungsangebot erheben/planen		Grundlage: Prüfungsordnung und Modulhandbücher, Lehrkapazitäten, Studierbarkeit etc. Fristen beachten
Lehrveranstaltungen erstellen		z.B. Lehrveranstaltungen pro Semester/pro Jahr kopieren, Gruppen bearbeiten, Veranstaltungsfelder bearbeiten
Lehrveranstaltungen planen/terminieren	Zeiten planen	Studierbarkeit/Überschneidungsfreiheit beachten Berücksichtigung von Verfügbarkeit und Präferenzen von Lehrenden (in Bezug auf Zeiten und/oder Räumen) Ergebnis: Stundenplan
	Raumbedarf planen	
	Lehrende zuordnen	
	Studierende/Studierendengruppen zuordnen	z.B. durch Musterstundenpläne, feste Studierendengruppen
	Inhalte festlegen	Fristen beachten
Veranstaltungen veröffentlichen		z.B. Print, online (Vorlesungsverzeichnis), aber auch eLearning, weitere Drittsysteme, bezieht sich auf organisatorische Informationen zu Lehrveranstaltungen

Veranstaltungen vorbereiten	Veranstaltungen inhaltlich vorbereiten	z.B. Sammlung, Erzeugung, Überarbeitung von Material, eLearning-Komponenten etc.
	Veranstaltungstermin organisatorisch vorbereiten	z.B. Raumvorbereitung, Bereitstellung der Materialien etc.
Veranstaltungen belegen	Anmelde-/Belegverfahren definieren	z.B. freier Zugang, Anmeldung etc. kann auch eine automatische Anmeldung zur zugeordneten Prüfung implizieren
	Anmelde-/Belegverfahren durchführen	
TeilnehmerInnen verwalten		z.B. Erzeugung/Verwaltung von Teilnehmerlisten, mit TeilnehmerInnen kommunizieren, Teilnehmerdaten bereitstellen (z.B. für Drittsysteme)
Veranstaltungen durchführen	Veranstaltungen durchführen	z.B. lehrbegleitende Dokumentation (Anwesenheiten, Vorleistungen, Referate etc.) ggf. auch Aufzeichnungen (Livestreams, Übertragungen o.ä.) und deren Bereitstellung, z.B. in einer Mediathek.
	Veranstaltungsänderungen verwalten	Raum, Zeit, Lehrende inkl. der Kommunikation mit den TeilnehmerInnen

Verbundene Hauptprozesse: *[Studiengang], [Prüfung], [Lehrevaluation], [Lehrende], [Praktika], [Räume], [Berichtswesen], [Beiträge/ Gebühren]*

Der Hauptprozess ‚**Prüfung**‘ umfasst, aufbauend auf den Prüfungsordnungen, die Klärung der Zulassungsvoraussetzungen, die Prüfungsplanung pro Semester bzw. Prüfungsphase und deren Veröffentlichung. In diesem Zusammenhang wird der Begriff Prüfung für alle verschiedenen Prüfungsformen verwendet wie z.B. mündliche Prüfungen, Präsentationen, Hausarbeiten, Klausuren, BA-/MA-/Diplomarbeit (Abschlussprüfungen). Der Hauptprozess beinhaltet außerdem die Anmeldung, Zulassung, ggf. Abmeldung von Studierenden zu Prüfungen sowie die Prüfungsdurchführung. Darüber hinaus schließt er die Ermittlung, Dokumentation, Bescheinigung und Veröffentlichung der Prüfungsergebnisse ein.

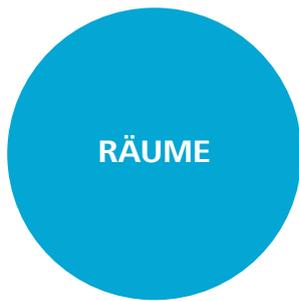


Teilprozess	Unterprozesse	Erläuterung zum Verständnis
Prüfungsangebot erheben/planen	Erstprüfungen erheben/planen	Grundlage: PO, Studierbarkeit etc. Fristen beachten
	Wiederholungsprüfungen erheben/planen	z.B. bei Nicht-Bestehen einer Prüfung, Nicht-Teilnahme an einer Prüfung (ohne Grund/ Attest), Versäumen der Wiederholungsfrist
Prüfungen erstellen		z.B. Lehrveranstaltungen pro Semester/pro Jahr kopieren, Gruppen bearbeiten, Veranstaltungsfelder bearbeiten kann auch elektronische Klausuren betreffen
Prüfungen planen/terminieren	Zeiten planen	Studierbarkeit, Überschneidungsfreiheit, Ergebnis: Stundenplan Anmelde- und Rücktrittsfristen verwalten
	Raumbedarf planen	
	Prüfende, Aufsichten und Beisitzende zuordnen	
Prüfungen belegen	zu Prüfungen zulassen	inkl. Prüfung von Voraussetzungen und Vorleistungen
	zu Prüfungen anmelden	ggf. implizit (z.B. mit Modulanmeldung) oder explizit (z.B. separate Prüfungsanmeldung) Fristen beachten
	von Prüfungen abmelden	
	von Prüfungen zurücktreten	
	Prüfungsthema zurückgeben	z.B. bei Themenwechsel

TeilnehmerInnen verwalten		z.B. Erzeugung/Verwaltung von Teilnehmerlisten, mit TeilnehmerInnen kommunizieren, Teilnehmerdaten bereitstellen (z.B. für Drittsysteme)
Prüfungen vorbereiten	Prüfungen inhaltlich vorbereiten	z.B. Material, eLearning etc.
	Prüfungen organisatorisch vorbereiten	z.B. Raumvorbereitung, Bereitstellung der Materialien (z.B. Sitzpläne) etc.
Prüfungen durchführen		prüfungsspezifisch, z.B. bei Klausuren und mündlichen Prüfungen Anwesenheiten und Prüfungsfähigkeit überprüfen Prüfungsunterlagen und -dokumentation bereitstellen bei schriftl. Ausarbeitungen z.B. Betreuungsvereinbarungen treffen
Abschlussarbeiten verwalten	Abschlussarbeit anmelden/zulassen	Abschlussarbeiten als spezifische Prüfungsform durchlaufen grundsätzlich die gleichen Prozesse wie andere Prüfungen, können sich im Detail jedoch unterscheiden.
	Thema, Aufgabenstellung, Umfang festlegen, ausgeben und zurückgeben	inkl. BetreuerIn/GutachterIn ggf. auch Sprache, in der die Arbeit verfasst wird
	Abschlussarbeit betreuen	
	Abschlussarbeit abgeben	inkl. schriftliche Bestätigung, entsprechende Anzahl der Ausfertigungen, ggf. deutschsprachige Zusammenfassung
	Abschlussarbeit korrigieren und benoten	ggf. DrittgutachterIn zur Schlichtung
Dokumente zum Studienabschluss erstellen/bereitstellen	Bescheide und Dokumente zum Studienabschluss erstellen/bereitstellen	z.B. Zeugnis, Urkunde, Diploma Supplement, Transcript of Records, Grading Tabelle, Studienabschlussbescheinigung, Bescheid über endgültiges Nichtbestehen, Rechtsbehelfsbelehrungen Deutsch/Englisch ggf. andere Sprachen
	Bescheide/Dokumente beglaubigen	

Externe Abschlussprüfungen verwalten	Daten für externe Prüfungsstellen bereitstellen	z.B. Landesprüfungsämter (Staatsexamina), Landeskirchen (Kirchliche Prüfungen)
Noten und Leistungen erfassen	Noten und Leistungen erfassen/verbuchen	prüfungsartspezifisch inkl. verschiedener Dokumente (z.B. Gutachten, Protokolle) inkl. Nichtteilnahme, Freiversuch
	Noten und Leistungen bereitstellen/veröffentlichen	z.B. durch Prüfer oder zentrale Einrichtung z.B. Leistungsübersichten erstellen und ggf. Meldung der Abschlussnote an exmatrikulierende Stelle
	Leistungen anerkennen/anrechnen	Interne sowie externe Leistungsanerkennung, z.B. aufgrund PO-Wechsel
Remonstration durchführen		inkl. Prüfungsergebniseinsicht, Einspruch, Notenänderungen
Widersprüche und Rechtsmittel bearbeiten		
Prüfungsordnung wechseln		z.B. Information der Studierenden über neue PO, Unterstützung bei PO-Wechsel
Vertiefungen/Schwerpunkte wählen und wechseln		
Bescheide erstellen/bereitstellen	Bescheide und Dokumente im Studienverlauf erstellen/bereitstellen	z.B. Rechtsbehelfsbelehrungen, Einstufungsbescheide, Bescheid über endgültiges Nichtbestehen

Verbundene Hauptprozesse: *[Bewerbung], [Studiengang], [Lehrveranstaltung], [Räume], [Lehrende], [Praktika], [Studierendenmanagement], [Archivierung]*



Der Hauptprozess ‚**Räume**‘ beinhaltet unter anderem die Zuordnung von Räumen zu Lehrveranstaltungen, Prüfungen und weiteren Veranstaltungen der Hochschule. Außerdem umfasst er die Pflege und Verwaltung von Raumdaten wie z.B. Raumnummern, Kapazitäten, Raumarten, Ausstattungsmerkmale etc.

Je nach Raumhandelsmodell (z.B. bedarfsorientierte Raumplanung, Phasenmodell etc.) der Hochschule sind verschiedene Prozessvarianten denkbar, wie eine direkte Raumbuchung (dezentral), abstrakte Raumanfragen bei einer zentralen Raumvergabe oder andere individuelle Raumvergabeverfahren (z.B. Raumrichtlinien). Ggf. werden neben den Räumen für (Lehr-)Veranstaltungen auch Büroräume und sonstige Räume (Dienst-, Lern-, Aufenthaltsräume, Sporthallen etc.) berücksichtigt.

Teilprozess	Unterprozesse	Erläuterung zum Verständnis
Räume verwalten	Raumdaten pflegen	z.B. auch Sperren vermieteteter Räume, bei Bau- maßnahmen etc. Daten können aus Drittsystem kommen
	Raumausstattungen vermerken	z.B. Planungsinformationen, Medienausstattung
Räume planen und vergeben	Raumbelegung planen	Studierbarkeit beachten, auf Grundlage von Vergabekriterien/ Raumrichtlinien kann auch bedarfsorientierte Raumplanung betreffen
	Räume suchen	nach Verfügbarkeit, Raumdaten und Raumaus- stattungen
	Räume buchen	auf Grundlage von Vergabekriterien/ Raumricht- linien ggf. Unterscheidung externer/interner Bu- chungen sowie Buchungen durch Studierende (z.B. für Lerngruppen/-räume)
	Räume wechseln	z.B. Tauschbörse
	Raumanfragen stellen	
	Raumanfragen bearbeiten	
Raumbelegungspläne erstellen/bereitstellen		

Verbundene Hauptprozesse: *[Lehrveranstaltung]*, *[Prüfungen]*

Der Hauptprozess ‚**Alumni**‘ beinhaltet sowohl den Übergang von Studierenden zu Alumni als auch deren Verwaltung sowie Information. Alumni werden von der Hochschule über relevante Neuigkeiten informiert oder auf Veranstaltungen der Hochschule hingewiesen. Darüber hinaus ist die Einbindung der Alumni in die Förderung und Weiterentwicklung der Hochschule z.B. über Praktikumsangebote, Einbindung in berufsorientierende Veranstaltungen o.ä. beinhaltet.



(Eingrenzung: Es werden hier nur die ehemaligen Studierenden als Alumni betrachtet, nicht ehemalige Angestellte).

Teilprozess	Unterprozesse	Erläuterung zum Verständnis
Alumni verwalten	Alumnidaten erfassen	Transfer von Studierendendaten aus bestehenden IT-Systemen (z.B. Identity Management oder Campus Management) in den Alumni-Bereich (Datenbank oder Kommunikationsplattform)
	Alumnidaten verwalten	Alumnidaten aktualisieren, Zugriffsmöglichkeiten auf Alumnidaten für andere Hochschuleinheiten bereitstellen (Fachbereiche, Transfer, Fundraising,...)
	Alumnigruppen clustern	
	mit dezentralen Einheiten vernetzen	
Alumni informieren	Informationen bereitstellen	inkl. Aktivierung von AbsolventInnen und Information über Erfassungsmöglichkeiten als Alumnus/ Alumna, über Termine, Neuigkeiten etc. durch Webauftritt, Social Media, Printmaterialien etc. informieren
Alumni Service bereitstellen	Veranstaltungsangebot zusammenstellen und organisieren	Auswahl aus bestehendem Hochschulangebot zusammenstellen z.B. Vorlesungen, Konferenzen, Festlichkeiten, Homecoming Day, internationale Angebote
	Netzwerkangebote bereitstellen	z.B. Social Media-Gruppen, Recherche-/Vernetzungsmöglichkeiten für Alumni ggf. in eigenem Portal/System
	Plattformen für Angebote aus dem Kreis der Alumni bereitstellen	z.B. Praktikums- oder berufsorientierende Angebote

Verbundene Hauptprozesse: *[Studierendenmanagement], [Interessenten], [Evaluation], [Kooperationen]*



Der Hauptprozess ‚**Lehrende**‘ umfasst die Administration von (internen und externen) Lehrenden im Rahmen eines Campus Management Systems sowie die Erfassung und Verwaltung von Lehrdeputaten.

Weitere aus Sicht der Lehrenden wesentliche Prozesse zur Abwicklung von Lehrveranstaltungen und Prüfungen sind in den Hauptprozessen ‚Lehrveranstaltung‘ und ‚Prüfung‘ enthalten.

Teilprozess	Unterprozesse	Erläuterung zum Verständnis
Lehrendendaten verwalten	Lehrendendaten erfassen	z.B. Angestellte der Hochschule, externe Lehrbeauftragte etc. erfassen inkl. Zuordnung zu Einrichtungen
	Lehrende berechtigen	inkl. „Ernennung“ als Lehrende, Vergabe/Zuordnung von Berechtigungen/Rollen Berücksichtigung von Zeiträumen
	Lehrende informieren	Angebote wie Schulungen bzgl. der Prozesse und der Nutzung der IT, Infomaterialien, Wiki etc.
Lehrdeputate verwalten		gesetzliche Rahmenbedingungen berücksichtigen, interne und externe Lehraufträge erfassen, Deputatserfüllungen erfassen und prüfen, mit Nichterfüllungen umgehen
Verantwortlichkeiten und Vertretungen zur Verwaltung des Lehr- und Prüfungsbetriebs festlegen		umfasst personen-, lehrveranstaltungs- oder prüfungsbezogene Stellvertretungsregelungen

Verbundene Hauptprozesse: *[Prüfung], [Lehrveranstaltung], [Praktika], [Kooperationen]*

Der Prozess ‚**Information und Beratung**‘ ist ein Prozess, der im Kontext verschiedener Hauptprozesse vorkommen kann. Er gliedert sich in das Gesamt-Beratungskonzept der Hochschule ein und umfasst die Information und Beratung von Studierenden im Rahmen von Studium und Lehre. Dahingegen sollen Beratungen von Lehrenden und MitarbeiterInnen (Hochschuldidaktik, Konfliktberatung, Schiedsstellen etc. sowie Interessenten hier nicht beschrieben werden.



Teilprozess	Unterprozesse	Erläuterung zum Verständnis
Informations- und Beratungsangebote gestalten	Informations- und Beratungsbedarf ermitteln	welche Inhalte werden benötigt, welche Bedürfnisse haben die Studierenden
	Informations- und Beratungsstruktur bereitstellen	Vermeidung von Doppelstrukturen (zwischen Ebenen und innerhalb einer Ebene), z.B. zentral/dezentral, School/Fakultät/Fachbereich etc. Clustern von Studierendengruppen mit ähnlichen Bedürfnissen, z.B. nach Fächern oder Fachgruppen (MINT), Studienfortschritt (zeitlich), Studienerfolg (qualitativ)
Studierende informieren	Informationen bereitstellen	über Studienordnungen, Modulhandbücher, Fristen/Termine, Neuigkeiten, individuelle Beratungsangebote etc. durch Webauftritt, Social Media, FAQ, Printmaterialien etc. informieren
Studierende beraten		ggf. Differenzierung in Fach-, psychologische, formal-administrative oder weitere Beratungsschwerpunkte
	Beratungsformat wählen	Web, Mail, Telefon, persönlich
	Beratung durchführen	
	Erkenntnisse aus der Beratungspraxis rückkoppeln	z.B. inhaltliche Rückmeldung an betroffene Einrichtungen

Verbundene Hauptprozesse: *[Studiengang], [Kooperationen], [Praktika], [Evaluationen], [Studierendenmanagement]*

KOOPERATIONEN

Der Hauptprozess **„Kooperationen“** beinhaltet die Gestaltung von Kooperationen zwischen Einrichtungen unterschiedlicher Hochschulen, die gemeinsam zu einem Angebot in Studium und Lehre beitragen (z.B. Hochschulverbünde, Studiengänge inkl. Promotionsstudiengänge, Schlüsselqualifikationen, Fremdsprachen, Hochschuldidaktik, weitere Veranstaltungen) inklusive der Bereitstellung/Übertragung der Studierendendaten und Studienverläufe und dem Zugang zum Campus Management der Hochschule. Außerdem fallen Abläufe im Zusammenhang mit Auslandsaufenthalten von Studierenden (Auslandssemester, Praktika etc.) und internationalen Studierenden (Zeitstudienprogramme etc.) hierunter, da diese ebenfalls eine Kooperation von Hochschulen und Forschungseinrichtungen erfordern (z.B. ERASMUS, individuelle Studien-/Fachkooperationen). Es bestehen zudem Kooperationen zu Stiftungen und anderen Stipendiengebern, die die Studienmöglichkeit für die eigenen Studierenden verbessern. (Abgrenzung: Kooperationen mit bzw. zu Unternehmen sind nicht Bestandteil dieses Hauptprozesses.)

Teilprozess	Unterprozesse	Erläuterung zum Verständnis
Hochschulpartnerschaften pflegen	Partnerschaften zu Hochschulverbänden pflegen	z.B. Internationale Bodensee-Hochschule (IBH)
	Verbundprogramme pflegen	z.B. bilateral agreement, ERASMUS,
Studienkooperationen verwalten		gemeinsame Studiengänge mehrerer Hochschulen, z.B. Lehramtsstudium in Kooperation von Uni und PH (BaWü), Kooperative Studiengänge mit externen Partnern, Transfer der Studierendendaten und Studienverläufe berücksichtigen
kooperative Angebote ermöglichen		individuelle Studienangebote, offen für TeilnehmerInnen anderer Hochschulen, z.B. Schlüsselqualifikationen, Transfer der Studierendendaten und Studienverläufe berücksichtigen
duale Studiengänge verwalten		
Förderprogramme verwalten		z.B. Deutschlandstipendium, Studienstiftung des dt. Volkes etc.

Verbundene Hauptprozesse: *[Studiengang], [Studierendenmanagement], [Praktika], [Information u. Beratung], [Interessenten], [Beiträge u. Gebühren], [Alumni], [Bewerbung]*

Der Hauptprozess ‚**Praktika**‘ umfasst alle Tätigkeiten zur Bereitstellung von praktikumsbezogenen Informationen (z.B. Praktikumsrichtlinien), Unterstützung bei Findung eines Praktikumsplatzes, Auswertung und Verwaltung der einzureichenden Unterlagen sowie Kommunikation mit den Praktikumsbetrieben. Beispiele sind das ‚Praktisches Jahr‘ (für MedizinerInnen), Praktika für MusikerInnen, Lehramts- oder Pharmaziestudierende. (Abgrenzung: Es werden hier nur hochschulexterne Praktika betrachtet. Interne Praktika sind Bestandteil des Hauptprozesses ‚Lehrveranstaltung‘.)



Teilprozess	Unterprozesse	Erläuterung zum Verständnis
Praktikumsangebot erheben/planen		z.B. in Kooperation mit Ministerium
Praktikumsstellen anbieten	Unternehmen/Einrichtung auf Eignung prüfen	Unternehmen/Einrichtungen, in denen ein Praktikum geleistet werden soll, müssen bestimmte Voraussetzungen erfüllen. Feedback der Praktikanten verarbeiten
	Unternehmenskontaktdaten zur Verfügung stellen	Unternehmensdaten geeigneter (geprüfter) Unternehmen/Einrichtungen zur Verfügung stellen. ggf. Kapazitäten verwalten
Praktikumsstellen organisieren	Praktikumsstelle auswählen	aus der Liste geeigneter (geprüfter) Unternehmen/Einrichtungen auswählen
	Praktikumsstelle selbständig organisieren	ggf. Unternehmen anerkennen lassen
Praktikum verwalten	Praktikum anmelden	Abgabe erforderlicher Unterlagen, ggf. inkl. BetreuerIn
	Anmeldung bearbeiten	Prüfung gemäß Praktikumsrichtlinien: z.B. Fristen, Dauer, Inhalte ggf. Unternehmen auf Eignung prüfen, ggf. Bestätigung/Ablehnung an den Studierenden versenden, Kommunikation mit dem jeweiligen Praktikumsbetrieb, ggf. Vertrag zwischen Unternehmen und Praktikanten prüfen
	Praktikum wechseln/abbrechen	
Praktikum ableisten		Nachweise erbringen, Praktikumsberichte erstellen
Praktikum bewerten		Nachweise prüfen, Praktikumsberichte prüfen, Praktikumsresultat dokumentieren, Praktikum anerkennen, ggf. Leistungspunkte erfassen

Verbundene Hauptprozesse: *[Information u. Beratung]*, *[Lehrveranstaltung]*, *[Prüfung]*, *[Lehrende]*, *[Kooperationen]*, *[Evaluationen]*



Der Hauptprozess ‚**Promotion**‘ umfasst die Verwaltung aller an der Hochschule promovierenden Personen. Dies beinhaltet die Verwaltung derer Stammdaten, Studiengang- und Fachwechsel, sowie die Eröffnung und Durchführung des Promotionsverfahrens.

Teilprozess	Unterprozesse	Erläuterung zum Verständnis
Promotionsverfahren vorbereiten	Thema/Betreuung klären	u.a. BetreuerIn suchen, ggf. Betreuungsvereinbarung abschließen
	Antrag auf Aufnahme als Doktorand bearbeiten	inkl. Zulassung/Ablehnung als Promovend
Promovierendendaten verwalten	Stammdaten erfassen	je nach Promovierendentyp (z. B. Promotionsstudierende, Promovierende ohne Einschreibung, externe Promotionsstellen, Stipendiaten etc.
	Stammdatenänderungen durchführen	
	Promotionsdokumentation führen	in verschiedenen Verordnungen vorgesehene Dokumentation zum Promotionsverlauf
	Fach-/Betreuungswechsel durchführen	Wechsel innerhalb der Hochschule
Lehrangebote wahrnehmen		je nach Promotionsordnung, umfasst auch Auflagen
Dissertation erstellen	Dissertationsschrift anfertigen	
	Verlängerungsantrag stellen	(ggf.)
Promotionsverfahren durchführen	Promotionsverfahren eröffnen	Arbeit abgeben, formale Prüfung der Dissertationsschrift
	Dissertationsschrift annehmen	Entscheidung Prüfungskommission/ Promotionsausschuss
	Gutachten erstellen	Erstellung von Gutachten mit Bewertungsvorschlag

	Dissertationsschrift auslegen	Zur öffentlichen Einsicht
	Dissertationsschrift verteidigen	Mündliche Prüfung, Rigorosum, Disputation
	Dissertationsschrift veröffentlichen	
	Promotionsverfahren abschließen	Urkunde erstellen, Doktorgrad verleihen

Verbundene Hauptprozesse: *[potentiell alle Hauptprozesse]*





**BERICHTS-
WESEN**

Der Prozess ‚**Berichtswesen**‘ gliedert sich in das Gesamt-Berichtswesens der Hochschule ein. Inhaltlich umfasst er die Erstellung von Berichtsvorlagen sowie die Aufbereitung und Bereitstellung von Daten. Jede abrufbare und/oder ausgebare elektronische Datenzusammenstellung ist als Bericht zu betrachten, sofern sie für eine vorgegebene Zielsetzung zusammengefasste Informationen darstellt. Dabei können verschiedene Informationsquellen involviert sein. (Eingrenzung: In diesem Hauptprozess sollen keine Einzeldokumente umfasst werden, die zu einzelnen Personen Daten für Dokumente zusammenstellen, z.B. Bescheide, Bescheinigungen etc. Diese Dokumente werden in den jeweiligen Fachprozessen berücksichtigt.)

Teilprozess	Unterprozesse	Erläuterung zum Verständnis
Berichtsvorlage bereitstellen	Bedarf ermitteln/ Anforderung stellen	Auswahl benötigter Reports:intern/extern,; elektronisch/analog, regelmäßig / einmalig, bearbeitbares/nicht bearbeitbares Format, Zielprodukt / Grundlage für weitere Prozesse oder Reports
	Berichtsvorlage konzipieren	genaue Konzeption der Umsetzung; inkl. Layout Daten und Datenquellen
	Berichtsvorlage umsetzen	technische Bereitstellung: Konfiguration/Programmierung/Validierung (in Reporting-Software oder Tool)
	Berichtsvorlage anpassen/ändern	bezüglich Bedarf und Umsetzung; schließt also Konzeption(-sänderung) auch mit ein
Bericht erzeugen	Report ausführen/ abrufen	kann zentral und/oder dezentral erfolgen, regelmäßig/einmalig z.B. Absolventenstatistik, Berichte für Stat. Landesamt, Kennzahlen, Abfragen der Fachberichte, Wählerverzeichnis, QS-Berichte, Berichte zur Akkreditierung, Berichte zur Raumauslastung, Modulhandbücher, Rankings, Anfragen an die Hochschule von außen (Politik („kleine Anfragen“), Presse, Interessengruppen, etc.)

Verbundene Hauptprozesse: *[potentiell alle Hauptprozesse]*

Der Hauptprozess ‚Archivierung‘ gliedert sich in das Archivierungskonzept der Hochschule ein. Er beinhaltet die zeitlich definierte revisionssichere Aufbewahrung von Daten/Dokumenten. Eng verknüpft ist er zudem mit dem Berichtswesen, welches Informationen aus den Ergebnissen des Hauptprozesses ‚Archivierung‘ ziehen kann.



Teilprozess	Unterprozesse	Erläuterung zum Verständnis
Daten/Dokumente für Archivierung festlegen	Rechtliche u. gesetzliche Rahmenbedingungen prüfen	Spezifische Archivordnung, Hochschulgesetz, Datenschutz etc.
	Daten/Dokumente auswählen	
	Inhalte/Daten festlegen	zyklische Aktualisierung, ggf. Design, umfasst auch die Medien (elektronisch, Papier)
Archivierungsprozess festlegen	Archivierung inkl. Löschkonzept planen und festlegen	z.B. Datenschutzvorgaben, Aufbewahrungsfristen „Wer (zentral/dezentral), was, wann, bis wann, wie?“ Ordnungskriterien festlegen (z.B. Indexierung)
	Rückführung planen und festlegen	Zugänglichkeit und Auffinden der archivierten Daten/Dokumente
Archivierungsprozess umsetzen	Archivierung durchführen	
	Rückführung durchführen	Unabhängigkeit von nachfolgenden Änderungen an Dokumentstruktur (z.B. PO-Ausgabe, Systemwechsel)
	Löschung durchführen	nach Ablauf der Archivierungsfristen

Verbundene Hauptprozesse: *[potentiell alle Hauptprozesse]*



Der Hauptprozess ‚**Evaluation**‘ ist ein wesentlicher Bestandteil der Qualitätssicherung von Studium und Lehre. Er beinhaltet die Darstellung der Abläufe von Evaluationsprozessen in verschiedenen Bereichen des Student Life Cycles (z.B. Lehrveranstaltungen, Studiengänge, Praktika, Alumni etc.). Die prozessualen Abläufe sind im Wesentlichen identisch, können sich aber je nach Bereich in einzelnen Details unterscheiden. Es sind die geltenden Datenschutzbestimmungen der Hochschule und des Landes zu beachten.

Teilprozess	Unterprozesse	Erläuterung zum Verständnis
Evaluation konzipieren	Daten ermitteln	Grundlage z.B. Evaluationsordnung, Festlegung der zu evaluierenden Daten (Datenermittlung) betrifft Studiengänge, Module, Veranstaltungen, Karriereverläufe usw.
	Zielgruppen festlegen	Definition/Festlegung der zu befragenden Personengruppen: Studiengangkohorten, VeranstaltungsteilnehmerInnen, ModulteilnehmerInnen, Alumni usw.
Evaluation durchführen	Evaluation erstellen	Erstellung eines Evaluationsbogens/ Fragenkatalogs in Papierform oder in elektronischer Form
	Evaluationsdaten erheben	Übermittlung der Evaluationsbögen, Bereitstellung einer Online-Evaluation, Interviews etc.
Evaluation abschließen	Evaluation auswerten	
	Evaluationsergebnisse veröffentlichen	Bereitstellung/Veröffentlichung von Evaluationsergebnissen Online oder Papierform

Verbundene Hauptprozesse: *[potentiell alle Hauptprozesse]*



4 Glossar

4.1 Inhalt des Glossars

Das Glossar definiert die in der vorliegenden Prozesslandkarte verwendeten Begriffe im Sinne der Dokumentation und Erläuterung. Die Begriffsdefinitionen können außerhalb des Kontextes nicht als allgemeingültig verwendet werden. Hinter jedem Begriff wird in Klammern der Hauptprozess genannt, in dem der Begriff erstmalig erscheint. Global verwendete Begriffe enthalten keine Referenz.

4.2 Begriffe der Prozesslandkarte

Abschlussdokumente [Prozess Studiengang]

Abschlussdokumente als notwendige Dokumente zur Bezeugung eines Abschlusses werden in der Regel über die allgemeinen Prüfungsbestimmungen (APB) bzw. Prüfungsordnungen einer Hochschule definiert (Zeugnis, Urkunde, Diploma Supplement, Transcript of Records, Leistungsübersicht einschl. deutsch/englisch Übersetzungen)

Absolventenstatistik [Prozess Berichtswesen]

Absolventenstatistik ist eine Statistik über alle AbsolventInnen innerhalb eines gewählten Zeitraumes, sie beinhaltet z. B. Angaben über Geschlecht, Studiengang, Bachelor oder Master, Anzahl Fachsemester, usw.

Anerkennungen [Prozess Studiengang]

Anerkennungen sind Vorleistungen aus einer anderen Hochschule oder aus einem anderen Studiengang, die auf das Curriculum des Studiengangs anerkannt werden können.

Anrechnungen [Prozess Studiengang]

Anrechnungen sind Vorleistungen, die Studierende in einer hochschulfernen Einrichtung erworben haben und die auf das Curriculum des Studiengangs angerechnet werden können.

Auflagen [Prozess Zulassung]

Zulassungen mit Auflagen werden ausgesprochen, sofern eine Immatrikulation in einen Studiengang unter Vorbehalt zeitlich befristet erfolgt und festgelegte Qualifikationen bis zu einem bestimmten Zeitpunkt nachgewiesen werden müssen, um das Studium fortsetzen zu können.

Akkreditierung (einschließlich Programm-, System- und Clusterakkreditierung)

[Prozess Studiengang]

Die Akkreditierung ist ein zentrales Instrument zur Unterstützung der notwendigen Veränderungsprozesse in den europäischen Hochschulsystemen. Sie dient der Qualitätssicherung bei der Einführung neuer und Überprüfung bereits bestehender Studiengänge. Akkreditierung bedeutet die Anerkennung eines Studienprogramms im Rahmen eines geregelten Verfahrens. Ziel der Akkreditierung ist die Sicherung und Bestätigung von Qualität in Studium und Lehre im nationalen Rahmen und nach internationalen Kriterien.

Bedarfsorientierte Raumplanung [Prozess Räume]

Die bedarfsorientierte Raumplanung ist eine Variante der Raumvergabe für Lehrveranstaltungen, bei der zunächst pro Semester für alle Lehrveranstaltungen Anmeldungen bzw. Interessenbekundungen durchgeführt werden. Die Anzahl der (voraussichtlichen) Teilnehmer geht dann als wesentlicher Aspekt in die Raumvergabe ein. (im Gegensatz zu herkömmlichen Raumplanungen, die eher durch Gewohnheit oder prognostische Schätzungen geprägt sind).

Beisitzende [Prozess Prüfung]

Beisitzende nehmen zusätzlich zu den Prüfenden an einer Prüfung teil und führen die Niederschrift bei mündlichen/praktischen Prüfungen und können mit der Vorkorrektur von schriftlichen Prüfungen beauftragt werden. Beisitzende werden von den Prüfenden bestimmt und müssen die durch die Prüfung festzustellende oder gleichwertige Qualifikationen besitzen.

Belegverfahren [Prozess Lehrveranstaltung]

Belegverfahren beinhalten sowohl die Platzvergabe als auch das Anmeldeverfahren für Lehrveranstaltungen, z.B. Vergabekriterien wie maximale Anzahl von Teilnehmenden oder Studiengang, Anmeldephasen, usw.

Beurlaubung [Prozess Beiträge/Gebühren]

Die Beurlaubung ist die semesterweise Freistellung vom Studium aus wichtigem Grund (z.B. Studium im Ausland, Schwangerschaft, Mutterschutz und Erziehungsurlaub, Zivil- oder Wehrdienst, Mitarbeit in Gremien der Hochschule oder Selbstverwaltung, längere Krankheit). Sie wird bei der Rückmeldung im Studierendensekretariat beantragt. Während der Beurlaubung können ggfs. mit besonderer Begründung Leistungsnachweise erworben oder Prüfungen abgelegt werden.

Bescheid über endgültiges Nichtbestehen [Prozess Prüfung]

Ein Bescheid über endgültiges Nichtbestehen ergeht an Studierende, die eine Modul- oder Abschlussprüfung oder eine Abschlussarbeit endgültig nicht bestanden haben. Der Bescheid beinhaltet alle Prüfungsleistungen des/der Studierenden und die Gründe für das Nichtbestehen der Gesamtprüfung. Ihm ist eine Rechtsbehelfsbelehrung beigelegt.

Bonus- und Maluspunkte [Prozess Studierendenmanagement]

Bonuspunkte können je nach Landes- bzw. Hochschulrecht zu Verbesserungen von z.B. Leistungsbewertungen, Finanzierungen etc. führen. Sie können im Studienkonto dokumentiert werden. Maluspunkte entsprechen dem Gegenteil.

Campus Management

Zum Campus Management gehören alle Aufgaben und Prozesse rund um die Verwaltung und Organisation von Studium und Lehre. Prozesse und Tätigkeiten, die für die Arbeit im Bereich Studium und Lehre essenziell sind, jedoch nicht in die in der Prozesslandkarte beschriebenen Hauptprozesse fallen, manifestieren sich in Schnittstellen (siehe auch Schnittstelle) zum Campus Management.

Curricularwerte [Prozess Studiengang]

Der Curricularwert bestimmt den in Deputatsstunden gemessenen Aufwand aller beteiligten Lehreinheiten, der für die ordnungsgemäße Ausbildung eines Studenten in dem jeweiligen Studiengang erfolgreich ist.

Datenschutzbestimmungen [Prozess Evaluation]

Datenschutzbestimmungen sind Regelwerke für den sachgerechten Umgang von personenbezogenen Daten, um eine missbräuchliche Verwendung zu verhindern. Es gibt bundesweite, landesweite und hochschulspezifische Datenschutzbestimmungen.

Deutschlandstipendium [Prozess Kooperation]

Das Deutschlandstipendium ist ein vom Bund gefördertes, von der Hochschule eingeworbenes Stipendium für begabte Studierende aller Nationalitäten an staatlichen und staatlich anerkannten Hochschulen.

Disputation [Prozess Promotion]

Die Disputation ist die Verteidigung der Dissertationsschrift und der Vortrag.

Duale Studienprogramme [Prozess Studierendenmanagement]

Duale Studienprogramme verbinden Hochschulstudium mit Berufsausbildung, das Studium wird an zwei Lernorten absolviert, an einer Hochschule und an einer Ausbildungsstätte.

Eignungsfeststellungsverfahren [Prozess Bewerbung]

In Eignungsfeststellungsverfahren erfolgt die Überprüfung von gesonderten, neben der Hochschulzugangsberechtigung festgelegten Auswahlkriterien im Zulassungsverfahren, z.B. Erfolgreiche Teilnahme an Eignungsprüfung, Auswahlgespräch, Sportprüfung, Mappenprüfung etc.

Eignungsprüfung [Prozess Praktika]

Eine Eignungsprüfung überprüft neben der allgemeinen Hochschulzugangsberechtigung auch spezielle Eignungen, die in einigen Studiengängen gefordert werden (z.B. mathematische Vorbildung, Sprachkenntnisse, usw.).

Einschreibung [Prozess Immatrikulation]

Einschreibung ist die Immatrikulation zum Studium an einer Hochschule. Durch sie wird eine Person zum/zur Studierenden und Mitglied der Hochschule.

Einstufungsbescheid [Prozess Prüfung]

Ein Einstufungsbescheid bestätigt die Einstufung eines Studierenden in ein höheres Fachsemester aufgrund seines bisherigen Studienerfolgs, z.B. bei einem Wechsel in einen anderen Studiengang oder an eine andere Universität/Hochschule.

ERASMUS [Prozess Bewerbung]

ERASMUS ist ein europäisches Förderprogramm von Auslandsaufenthalten an Universitäten. 2014 trat ERASMUS+, das EU-Programm für allgemeine und berufliche Bildung, Jugend und Sport, in Kraft. Gefördert werden einerseits Studierende von einer hiesigen Hochschule, die für ein oder zwei Semester an einer Partnerhochschule im Ausland studieren möchten, sowie Studierende von Partneruniversitäten aus dem Ausland, die für ein bis zwei Semester an der hiesigen Hochschule studieren möchten.

Erstprüfung [Prozess Prüfung]

Eine Erstprüfung ist eine Prüfung, die zum ersten Mal abgelegt wird. (siehe auch Wiederholungsprüfung)

FrühhörerInnen / Frühstudierende (Schülerstudium) [Prozess Studierendenmanagement]

FrühhörerInnen bzw. Frühstudierende sind nach gemeinsamer Einschätzung von Schule und Hochschule begabte SchülerInnen, die während der Schulzeit außerhalb der Einschreibeordnung an der Hochschule eingeschrieben werden und somit an Lehrveranstaltungen und Prüfungen teilnehmen dürfen. Die erworbenen Leistungsnachweise und Prüfungen sind bei einem späteren Studium anzuerkennen.

GasthörerInnen [Prozess Bewerbung]

GasthörerInnen sind Personen, die nicht als Studierende an einer Hochschule immatrikuliert sind, eine Hochschulzugangsberechtigung ist nicht erforderlich. Sie besuchen (i.d.R. kostenpflichtig) Vorlesungen und dürfen weder Leistungsnachweise erwerben noch an Prüfungen teilnehmen.

HaupthörerinInnen [Prozess Studierendenmanagement]

HaupthörerinInnen sind Studierende, die entweder nur an einer Hochschule eingeschrieben sind oder, bei Mehrfacheinschreibung, derjenigen Hochschule als HaupthörerinInnen zugeordnet sind, an der sie schwerpunktmäßig studieren. [Gegensatz NebenhörerInnen]

Hauptprozess

Hauptprozesse stellen die Prozessstruktur auf Ebene der Prozesslandkarte dar. Sie bilden somit die erste fachliche Aufteilung des Campus Managements. Beispiele sind „Bewerbung“, „Zulassung“ oder „Studierendenmanagement“. Hauptprozesse können weiter in Teil- und Unterprozesse detailliert werden.

Hochschuldidaktik [Prozess Kooperation]

Die Hochschuldidaktik beschreibt alle Aspekte des Lehrens, Lernens, Planung und Durchführung von Lehrveranstaltungen und die Begleitung von Lernprozessen, ebenfalls auch die kritische Auseinandersetzung mit Inhalten, Curricula und Studiengängen.

Kapazitäten [Prozess Bewerbung]

Kapazitäten beschreiben die Anzahl der Studienplätze, die auf Basis der Kapazitätsverordnung (KapVO) pro Studiengang zur Verfügung stehen und im Rahmen eines Zulassungsverfahrens vergeben werden können.

Kooperative Studiengänge [Prozess Kooperation]

Ein kooperativer Studiengang ist ein Studium an zwei oder mehreren unterschiedlichen Hochschulen mit zwei Abschlüssen und gegenseitiger Anerkennung

Lehrbeauftragte [Prozess Lehrende]

Lehrbeauftragte sind Personen, die an Hochschulen Lehrveranstaltungen anbieten und ggf. abprüfen, aber an dieser Hochschule normalerweise nicht fest angestellt sind.

Lehrdeputat [Prozess Lehrende]

Das Lehrdeputat ist der Umfang der jeweils zu absolvierenden Semesterwochenstunden in der Lehre von Hochschullehrenden und wissenschaftlichen Mitarbeitenden.

Lehrkapazität [Prozess Studiengang]

Die Lehrkapazität ergibt sich aus dem Lehrbedarf eines Studiengangs und der Anzahl der Studierenden und wird zwischen Hochschule und Land vereinbart.

Leistungspunkte [Prozess Praktika]

Leistungspunkte sind die Maßeinheiten für den in Stunden gemessenen quantitativen studentischen Arbeitsaufwand. Ein Leistungspunkt entspricht einer „Arbeitszeit“ von 30 Stunden innerhalb des Präsenz- und Selbststudiums.

Losverfahren [Prozess Zulassung]

Losverfahren finden statt, wenn in den Zulassungsverfahren nicht alle Studienplätze vergeben werden konnten. Über die Vergabe dieser freien Studienplätze entscheidet das Los.

Modulhandbuch [Prozess Studiengang]

Ein Modulhandbuch ist ein regelmäßig aktualisiertes kommentiertes Verzeichnis für einen Studiengang mit ausgewiesenen Leistungspunkten und Lernzielen für die Veranstaltungen und referenziert auf den Studien- und Prüfungsplan des Studiengangs. Es beinhaltet u.a. die Modulbeschreibungen, die Modulverantwortlichkeit, Lernziele und erwerbbarer Leistungspunkte.

Nebenhörer [Prozess Studierendenmanagement]

NebenhörerInnen sind Studierende, die an mehr als einer Hochschule eingeschrieben sind und an einer anderen Hochschule schwerpunktmäßig studieren. [Gegensatz HaupthörerInnen]

PO-Wechsel [Prozess Prüfung]

Der PO-Wechsel bezeichnet den Wechsel von Studierenden von einer Prüfungsordnung (Studienordnung) in eine andere, bedingt z.B. durch eine neuere Version der Studienordnung.

Promotionsordnung [Prozess Promotion]

Eine Promotionsordnung ist die Zusammenfassung der Regeln zur Erlangung eines Doktorgrades. Die Promotionsordnung legt die Hochschule selbst fest.

Prozesslandkarte

Eine klassische Prozesslandkarte stellt einzelne Geschäftsprozesse in ihren Wechselwirkungen grafisch dar. Sie wird üblicherweise in Management- (Führungsprozesse), Geschäfts-, (Wertschöpfungs- oder Kernprozesse) und Unterstützungsprozesse eingeteilt (DIN ISO 9001).

Im Gegensatz dazu beschränkt sich die vorliegende Dokumentation auf die Darstellung der Hauptprozesse im Campus Management Umfeld. Diese umfasst keine Integration in eine Hochschulprozesslandkarte und bezieht daher nicht alle Kernprozesse einer Hochschule mit ein und stellt keine zeitliche Reihenfolge und keine Wechselwirkungen dar.

Prüfungsanmeldung implizit/explicit [Prozess Prüfung]

Eine implizite Prüfungsanmeldung bedeutet, dass die Anmeldung zu einer Lehrveranstaltung mit einer gleichzeitigen Anmeldung zur dazugehörigen Prüfung verbunden ist. Die explizite Prüfungsanmeldung findet zeitlich unabhängig von der Lehrveranstaltung-/Modul-Anmeldung statt.

Prüfungsfähigkeit [Prozess Prüfung]

Vor Beginn einer Prüfung wird die Prüfungsfähigkeit der Studierenden erfragt bzw. festgestellt. Es wird dokumentiert, dass sich der Studierende gesundheitlich in der Lage sieht, die Prüfung abzulegen. Im Gegensatz dazu steht die Prüfungsunfähigkeit.

Ranking [Prozess Zulassung]

Ein Ranking ist eine bewertete Reihenfolge, durch die sich Datensätze anhand definierter Kriterien miteinander vergleichen lassen. Z.B. im Ranking beim Zulassungsverfahren wird nach definierten Kriterien die Rangfolge der Bewerbungen zur Zulassung berechnet.

Raumrichtlinie [Prozess Raum]

Eine Raumrichtlinie regelt verbindlich das Vorgehen bei der Anfrage, Reservierung, Buchung und Zuweisung von Räumlichkeiten für alle beteiligten Einrichtungen einer Universität. Eine Raumrichtlinie stellt allgemein abgestimmte und verabschiedete Regeln, Anleitungen und Prozesse dar, die bei der Vergabe von Räumlichkeiten im Semesterzyklus zum Tragen kommen. Ebenfalls reguliert sie den Umgang mit zentral und dezentral verwalteten Räumen und formuliert die Rechte und Pflichten der beteiligten Einrichtungen. Ziel einer Raumrichtlinie ist es, alle Lehrveranstaltungen einer Universität angemessen und zeitlich passend zum Semesterverlauf mit Räumlichkeiten zu versorgen. Darüber hinaus sieht sie Prozesse für Notfälle, Verlegungen und im Konfliktfall vor.

Rechtsbehelfsbelehrungen [Prozess Prüfung]

Eine Rechtsbehelfsbelehrung informiert Studierende darüber, innerhalb welcher Fristen und an welcher Stelle Widerspruch z.B. gegen einen Bescheid eingelegt werden kann.

Report [Prozess Berichtswesen]

Ein Report liefert aus einer Datenbank Informationen (Datensätze), die nach bestimmten Such-/Filterkriterien zusammengestellt wurden. Reports werden z.B. verwendet, um Informationen über Kohorten zu erhalten, Rankings abzubilden, Teilnehmende einer Lehrveranstaltung nach bestimmten Kriterien strukturiert zu finden, usw.

Revisionssichere Aufbewahrung [Prozess Archivierung]

Der Begriff „revisionssichere Aufbewahrung“ wird als Sammelbegriff im Zusammenhang mit den Aufbewahrungspflichten nach dem geltenden Handels- und Steuerrecht verwendet.

Rigorosum [Prozess Promotion]

Das Rigorosum ist eine Form der mündlichen Prüfung im Promotionsprozess. Neben den Inhalten zur Dissertationsschrift werden weitere Fächer geprüft.

Rückmeldung [Prozess Beiträge/Gebühren]

Die Rückmeldung ist eine einseitig öffentlich-rechtliche Erklärung des Studierenden, die Rechte aus der Immatrikulation für das folgende Semester aufrechterhalten zu wollen. Sie erfolgt i.d.R. am Ende der Vorlesungszeit eines Semesters für das nächstfolgende Semester durch die Bezahlung des Semesterbeitrages. Versäumt ein Studierender die Rückmeldung, so wird er (nach erfolgter Mahnung und Fristsetzung) von Amts wegen exmatrikuliert.

Schlüsselqualifikationen [Prozess Kooperation]

Eine Schlüsselqualifikation beschreibt nicht nur die rein fachliche Ausbildung, sondern auch persönliche Fähigkeiten. Die Schlüsselqualifikationen spielen heute für einen erfolgreichen Einstieg in das Berufsleben eine entscheidende Rolle. Dazu gehören beispielsweise Kommunikations- und Teamfähigkeit, Belastbarkeit und Leistungsbereitschaft, analytisches und strukturierendes Denken sowie konzeptionelle und organisatorische Fähigkeiten.

Schnittstelle

Schnittstellen sind in der Prozesslandkarte nicht als technische Schnittstellen zu verstehen, sondern als Verbindung von Campus Management zu anderen Bereichen und Verantwortlichen in der jeweiligen Hochschule, z.B. fachlich/zeitliche Abhängigkeiten zwischen Fakultäten, prozessuale/organisatorische Verbindungs- oder Trennstellen zwischen den einzelnen Einrichtungen für die Verwaltung der Campus Management Prozesse (wie Studierendensekretariat, Studienbüros, etc.) oder auch zur technischen Betreuung, usw.

Schwerpunktwahl (Vertiefungswahl) [Prozess Studierendenmanagement]

Schwerpunktwahlen müssen Studierende im Rahmen ihrer Einschreibung / ihres Studiums durchführen, sofern in der Prüfungsordnung ihres Studiengangs entsprechende Schwerpunkte vorgesehen sind.

Sperren [Prozess Immatrikulation]

Sperren werden dauerhaft oder temporär in einem Campus Management System eingestellt, wenn das Studium aufgrund ungenügender Studienleistungen in einem Studienschwerpunkt oder einer Fachrichtung nicht mehr weitergeführt oder aufgenommen werden darf oder wenn Voraussetzungen zu Immatrikulation bzw. Rückmeldung nicht erfüllt sind.

StellvertreterInnen [Prozess Lehrende]

StellvertreterInnen sind Personen, die im Auftrag von Prüfenden und Lehrenden bestimmte Aufgaben wahrnehmen, z.B. Eintragungen im CMS wie Verbuchung von Prüfungsergebnissen oder Eintragen von aktualisierten Lehrveranstaltungsbeschreibungen.

Stiftung des deutschen Volkes [Prozess Kooperation]

Die Stiftung des deutschen Volkes vergibt Stipendien an besonders begabte Studierende und Doktoranden.

Student Life Cycle

Der Student Life Cycle umfasst alle zeitlich aufeinanderfolgenden Abschnitte eines typischen Studierendenzyk-

lusses von der Information über die Bewerbung, Zulassung, den Studienverlauf (inklusive Lehrveranstaltungen, Prüfungen, Abschluss), Übergänge in Master, Promotion und Alumni.

Studienkonto [Prozess Studierendenmanagement]

Studienkonten sind eine Sonderform von Studiengebühren, die ein beitragsfreies erstes grundständiges Studium ermöglichen sollen. Studierende erhalten mit der Einschreibung ein kostenfreies virtuelles Konto, auf dem ein Studienguthaben in Form von Credit Points zur Verfügung gestellt und durch erworbene echte Credit Points verrechnet wird. Studien- bzw.

Prüfungsordnung [Prozess Studiengang] Eine Studien- bzw. Prüfungsordnung ist eine vom zuständigen Ministerium zu genehmigende Ordnung oder erlassene Ordnung, die den Ablauf eines Studiums und dessen Prüfungen regelt. Sie legt zu erbringende Prüfungsleistungen, Fristen für die Meldung zur Prüfung, Voraussetzungen für die Meldung zur Prüfung und deren Wiederholungen, Anrechnung von Studien- und Prüfungsleistungen fest.

Studierbarkeit [Prozess Lehrveranstaltung]

Gewährleistung von Studierbarkeit bedeutet, einen Studierendenerfolg in Regelstudienzeit organisatorisch und strukturell zu ermöglichen. Dies betrifft u.a. Zugangsmöglichkeiten zu Lehrveranstaltungen, Abstimmung des Lehrangebots auf die Prüfungsordnung, Prüfungsorganisation und die Transparenz des Prüfungssystems.

Teilprozess

Ein Hauptprozess untergliedert sich in mehrere Teilprozesse. Jeder Teilprozess ist eine Einheit für sich, die aus mehreren zusammenhängenden Tätigkeiten besteht. Teilprozesse können weiter in Unterprozessen detailliert werden.

Teilzulassung [Prozess Zulassung]

Eine Teilzulassung wird ausgesprochen, wenn in Mehr-Fach-Studiengängen nicht für alle Fächer der gewählten Fächerkombination einen Studienplatz vergeben werden konnte.

Übergangsregelungen [Prozess Studiengang]

In Übergangsregelungen wird im Falle von Prüfungsordnungsänderungen festgelegt, unter welchen Bedingungen diese Änderungen für bereits immatrikulierte Studierende gelten und wie in diesem Fall mit bereits erbrachten Leistungen zu verfahren ist.

Überschneidungsfreiheit [Prozess Lehrveranstaltung]

Überschneidungsfreiheit ist dann gewährleistet, wenn sich die (Pflicht-)Veranstaltungen eines Studiengangs im Semester zeitlich nicht überschneiden, so dass die Studierbarkeit pro Semester gesichert und die Einhaltung der Regelstudienzeit gewährleistet ist.

Unterprozess

Unterprozesse bilden die Prozessstruktur unterhalb der Teilprozesse. Werden Unterprozesse ausmodelliert, so wird damit die Mikroprozessebene (mit zeitlich-logischen Abläufen) erreicht. Im vorliegenden Dokument bildet die Benennung der Unterprozesse die tiefste Detailebene.

Vertiefungswahl [Prozess Studierendenmanagement]

Siehe Schwerpunktwahl

Wiederholungsprüfung [Prozess Prüfung]

Eine Wiederholungsprüfung kann durch Prüflinge dann abgelegt werden, wenn die Erstprüfung nicht bestanden wurde. Wiederholungsprüfungen können in ihrer Anzahl begrenzt sein und sind ggf. erneut anzumelden. (siehe Erstprüfung)

Wiki [Prozess Lehrende]

Ein Wiki ist ein offenes Autorensystem für Webseiten, die von den berechtigten Benutzern online im Web mit einer einfachen Syntax geändert werden können. Die ZKI benutzt z.B. für ihre einzelnen Arbeitsgruppen ein Wiki, um den Informationsaustausch und die Distribution der Protokolle zu unterstützen.

ZweithörerInnen [Prozess Bewerbung]

ZweithörerInnen sind Personen, die an einer inländischen Hochschule ordentlich als Studierende immatrikuliert sind und sich auf Antrag an einer weiteren Hochschule als ZweithörerInnen zugelassen sind. Sie erhalten an dieser Hochschule den Status „Zweithörer“ und haben damit die Berechtigung zum Besuch von Lehrveranstaltungen und ggfs. zum Ablegen studienbegleitender Prüfungen. ZweithörerInnen werden an der Hochschule ihrer Zweithörerschaft nicht eingeschrieben; sie werden durch die Zulassung und für die Dauer der Zulassung Angehörige der Hochschule, ohne Mitglieder zu sein.

4.3 Abkürzungsverzeichnis

AStA	- allgemeiner Studierenden Ausschuss
BAföG	- Bundes Ausbildungsförderung Gesetz
CM	- Campus Management
CMS	- Campus Management System
DoSV	- Dialogorientiertes Service Verfahren
FAQ	- frequently asked questions
HdB	- Hochschulzugangsberechtigung
IT	- Informationstechnologie
MINT	- Mathematik, Informatik, Naturwissenschaften und Technik
NC	- Numerus Clausus
PO	- Prüfungsordnung
QM	- Qualitätsmanagement
QS	- Qualitätssicherung

5.0 Bildnachweise

Titel	© vege / Fotolia.com
Seite 6	© shoc/ Fotolia.com
Seite 14	© kartoxjm/ Fotolia.com
Seite 21	© micromonkey/ Fotolia.com
Seite 24	© WavebreakmediaMicro/ Fotolia.com
Seite 39	© Syda Productions/ Fotolia.com
Seite 42	© denisismagilov/ stock.adobe.com



**Zentren für
Kommunikation und Informationsverarbeitung
in Lehre und Forschung e.V.**

Max-Planck-Str. 39
74081 Heilbronn
Telefon: +49 7131 504-555
E-Mail: geschaeftsstelle@zki.de
Homepage: <http://www.zki.de>