wise **ed** · Studierendeninformationssystem

Wise Ed - Handbuch für das Sekretariat

Für das Studierendensekretariat

Oktober 2026

Inhalt

1 What's new 2
2 Über dieses Handbuch 3
3 Erste Schritte 3
4 Studiengänge, Fächer und der Lehrplan 7
5 Studierende 9
6 Die Studierendenakte 12
7 Nachteilsausgleiche 18
8 Zulassung und Immatrikulation 20
9 Prüfungen und Noten 22
10 Studienfortschritt 25
11 Lehrmaterialien 26
12 Finanzen 27
13 Studienförderung und Auszahlungen 34
14 Das Studierendenportal 36
15 Erziehungsberechtigte, Zahlende und Förderer 37
16 Anträge und Entscheidungen 40
17 Abschlussarbeiten und Diplome 42
18 Die monatliche Arbeit der Lehrenden 44
19 Selbstbedienung für Lehrende 45
20 Modulbeschreibungen 48
21 Nachrichten und Ankündigungen 49
22 Beziehungen und Alumni 52
23 Einblicke 58
24 Studierende in den Stundenplan 63
25 Moodle und andere Lernplattformen 64
26 Nationale Meldungen 65
27 Land, Dokumentsprachen und der vollständige Export 66
28 Standorte 68
29 Module - welche Teile die Hochschule nutzt 69
30 Rollen - wer welchen Bildschirm sieht 70
31 Codelisten 73
32 Aus einer Datei importieren 76
33 Apps und Webhooks 77
34 API-Schlüssel 79

1 What's new

What came to Wise Ed recently, where it is in the menu, and the chapter that shows how to use it.

Was neu ist	Wo	Kapitel
Studienberatung: **Meine Interessenten**, die Warteschlange **Nicht zugewiesen**, Personen mit einem Grund verteilen	**Beziehungen und Alumni** → **Personen**	22
Automatische Zuteilung neuer Anfragen und eine Morgenliste der Nachfassaktionen	**Einstellungen** → **Zulassung: Beratung und Zuweisung**	22
Eine Besucherin oder ein Besucher am Schalter in einem kleinen Formular	**Persönlicher Besuch**	22
Kampagnen, jede mit einem eigenen Link	**Kampagnen**	22
Das Webformular für Anfragen - ein Link oder in die Website der Hochschule eingebaut	**Anfrageformular**	22
Übersicht für die Leitung, **Anfragen**, **Prüfungsabwicklung**, **Arbeitsbelastung**	**Auswertungen**	23
Notfallkontakte, Dokumente und Berechtigung in der Studierendenakte	**Studierendenakte**, **Dokumente**	6
Wechsel, Abbruch, Abschluss, Pause und Rückkehr in einem Schritt	**Studienänderungen**	6
Aufnahmen und Jahrgänge; einen beliebigen Preis einer Gruppe berechnen	**Preisliste**, **Ein Jahr belasten**	12
Wer schuldet was und **Das Jahr in Zahlen**	**Salden**	12
Gebührenerlasse, von einer zweiten Person genehmigt	**Gebührenerlasse**	13
Die fertige Rolle **Zulassungsberatung** und das Häkchen für Beratung	**Rollen**	30
Listen der Lehrenden über ihre Studierenden und Aufruf: zwei Schalter	**Einstellungen Selbstbedienung**	19
Assignments: students hand in work on the school's web page, the lecturer grades it into the assessment	School web: My assignments	-
The hand-in deadline in the timetable and in the calendar feed (.ics)	School web: timetable and calendar	-
Materials tied to one lesson	School web: lesson page	-
Attendance as an exam condition - only at schools without Wise Ed (Wise Ed has its own rule); the student office can still register the student, with a reason	Web settings, group Exam periods and registration	-

Studierende und Lehrende haben eigene kurze Handbücher auf den Webseiten der Hochschule; das Büro-Handbuch ist für das Studierendensekretariat.

2 Über dieses Handbuch

Wise Ed ist das Studierendeninformationssystem von Wise Technologies. Es führt die Studiengänge und Lehrpläne der Hochschule, ihre Studierenden und deren Akten, Zulassung und Immatrikulation, Prüfungen, Noten und den Fortschritt zum Abschluss, Lehrmaterialien, Rechnungen, Zahlungen und Studienbeihilfen, das Studierendenportal und was Erziehungsberechtigte, Zahlende und Förderer sehen dürfen, Anträge und Entscheidungen, Abschlussarbeiten und Diplome, die monatliche Arbeit der Lehrenden und ihre Abwesenheiten, Nachrichten und Ankündigungen, die Beziehungen der Hochschule zu Alumni und Partnern sowie die Kennzahlen des Jahres. Es arbeitet neben Wise Timetable: Der Stundenplan bringt die Studiengänge, Fächer, Lehrenden und Studierenden mit, und Wise Ed ergänzt alles, was der Stundenplan nicht kennt.

Dieses Handbuch ist für das Studierendensekretariat. Es folgt der Arbeit, nicht dem Menü: Jedes Kapitel sagt, wozu ein Teil von Wise Ed da ist, wo er im Menü steht und dann, wie man die alltäglichen Aufgaben darin Schritt für Schritt erledigt. Die Kapitel 3 bis 26 sind die tägliche Arbeit. Die Kapitel 27 bis 34 sind für die Person, die Wise Ed für die Hochschule einrichtet - Land und Sprachen, Standorte, welche Module eingeschaltet sind, Rollen, Codelisten, Datenimport, Integrationen und die öffentliche API.

IHRE HOCHSCHULE ENTSCHEIDET

Jede Hochschule schaltet die Teile ein, die sie nutzt (Kapitel 29), und jeder Benutzer des Sekretariats sieht die Bildschirme, die seine Rolle öffnet (Kapitel 30). Ein Kapitel über einen Teil, den Ihre Hochschule nicht eingeschaltet hat, beschreibt Bildschirme, die Sie nicht finden werden. Eine Hochschule mit mehreren Standorten sieht den Standort in Listen und Formularen (Kapitel 28). Das Land der Hochschule bestimmt die nationale Kennnummer, den Zahlschein, die Währung, die nationale Meldung und die Notenskala, mit der sie beginnt.

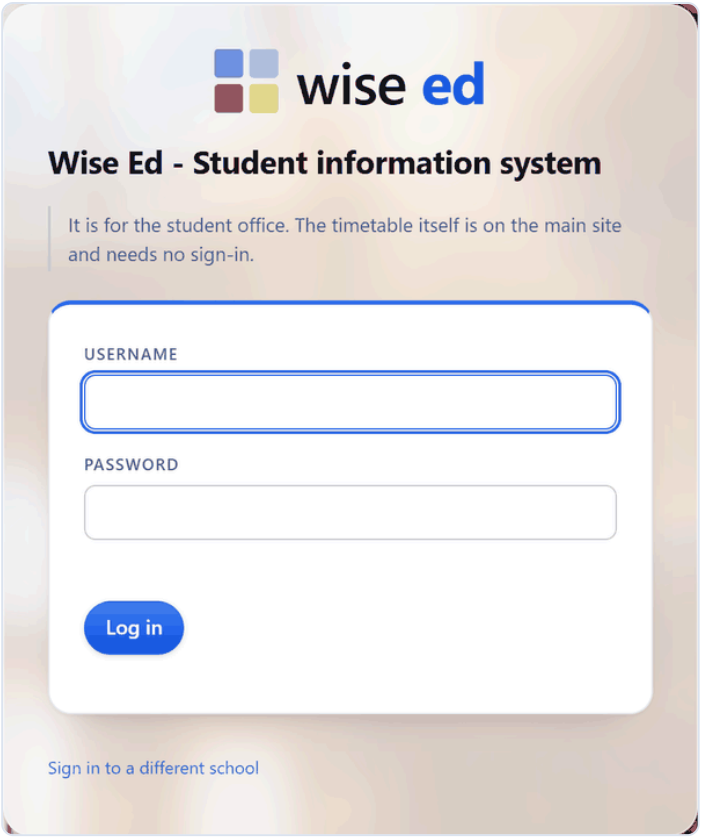
ÜBER DIE ABBILDUNGEN

Die Abbildungen zeigen eine Testhochschule mit erfundenen Studierenden, Lehrenden, Erziehungsberechtigten und Unternehmen; jede Ähnlichkeit mit einer wirklichen Person ist Zufall. Einige Abbildungen zeigen Besonderheiten des Landes der Testhochschule - ihre nationale Kennnummer, ihren Zahlschein, ihre nationale Meldung; eine Hochschule in einem anderen Land sieht stattdessen ihre eigenen. Auch Ihre Bildschirme können etwas anders aussehen: Ein Teil, den Ihre Hochschule nicht nutzt, oder ein Recht, das Ihre Rolle nicht hat, lässt eine Schaltfläche weg.

3 Erste Schritte

3.1 Anmelden

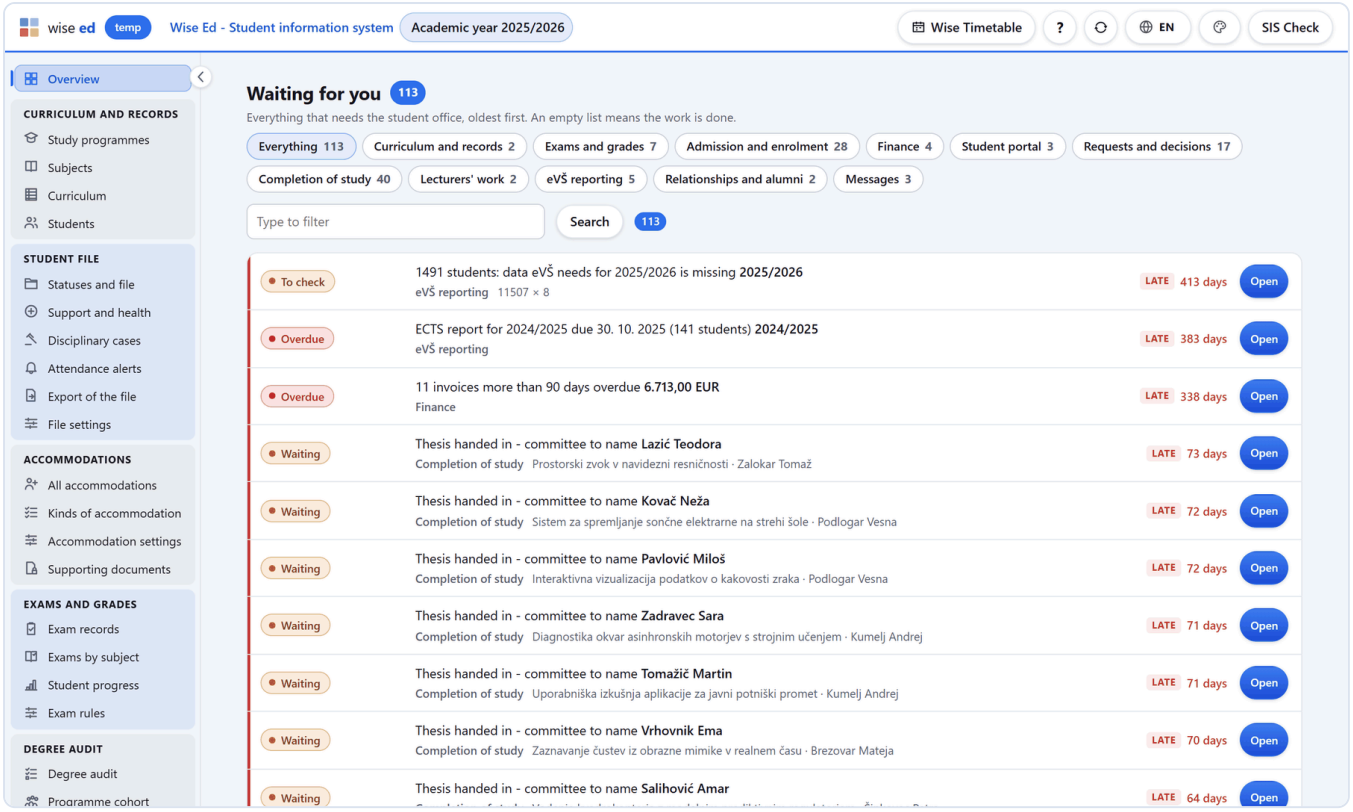
Öffnen Sie die Adresse von Wise Ed Ihrer Hochschule - wise-tt.com/sis/ gefolgt vom Kürzel der Hochschule - und melden Sie sich mit dem Benutzernamen und dem Passwort an, die Sie für die Administration des Stundenplans verwenden. Meldet sich Ihre Hochschule mit Microsoft an, bietet die Anmeldeseite auch die Microsoft-Schaltfläche an: Verwenden Sie Ihr Microsoft-Konto der Hochschule, ein eigenes Passwort ist nicht nötig. Das Sekretariat steht Personen offen, deren Lehrendendatensatz in Wise Timetable das Häkchen **Administrator** trägt, und Personen, denen die Hochschule eine Rolle gegeben hat (Kapitel 30); alle anderen werden an der Tür abgewiesen.



Die Tür zum Sekretariat. Der Stundenplan selbst liegt auf der Hauptseite der Hochschule und braucht keine Anmeldung.

3.2 Die Übersicht: was auf Sie wartet

Nach der Anmeldung landen Sie auf der **Übersicht**. Oben steht **Wartet auf Sie**: alles, was das Studierendensekretariat braucht, das Älteste zuerst - eine Abschlussarbeit, die auf ihre Kommission wartet, ein nicht abgezeichneter Prüfungsdatensatz, eine lange überfällige Rechnung, ein Antrag über der Zielfrist, eine Adressänderung zur Genehmigung, die Abwesenheit einer Lehrperson, die vertreten werden muss. Jede Zeile sagt, was wartet, in welchem Teil von Wise Ed, zu wem und wie lange; eine Zeile, die länger wartet als üblich, ist mit **verspätet** markiert. **Öffnen** führt Sie zu dem einen Bildschirm, der es löst. Die Schaltflächen über der Liste zeigen jeweils einen Teil, mit der Zahl der Zeilen in jedem. Eine leere Liste heißt, dass die Arbeit erledigt ist.



Die Übersicht: das Menü links, die obere Leiste und **Wartet auf Sie**.

Unter der Aufgabenliste zählen die Kacheln die Studiengänge, Fächer, Plätze im Lehrplan, Studierenden und die in diesem Jahr immatrikulierten Studierenden; jede öffnet ihre Liste. **Kennzahlen dieses Studienjahres** zeigen auf einen Blick, wie viele immatrikuliert sind, wie viele neu sind, die Bestehensquote der Prüfungen, die **Gefährdete Studierende** und das überfällige Geld; jede öffnet ihren Bericht in **Auswertungen** (Kapitel 23). **Letzte Änderungen** zeigt die letzten Änderungen - wann, wer, was und woran.

3.3 Das Menü links

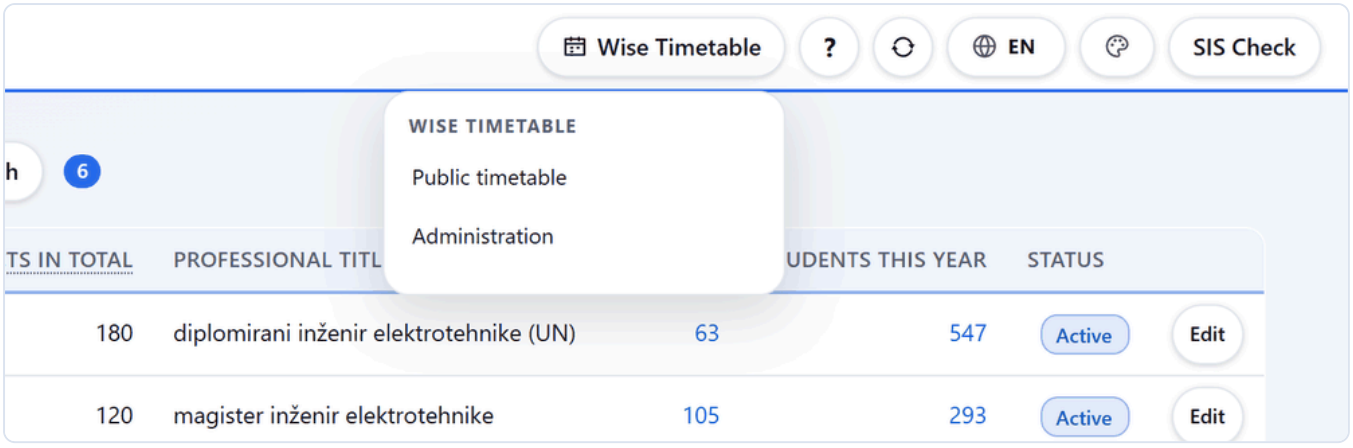
Das Menü listet jeden Bildschirm, nach Teilen gruppiert: **Studienplan und Studierendenakten**, **Studierendenakte**, **Prüfungen und Noten**, **Zulassung und Einschreibung**, **Finanzen** und die übrigen. Der Bildschirm, auf dem Sie sind, ist markiert, und das Menü behält seinen Platz, wenn Sie zwischen Bildschirmen wechseln. Es zeigt nur die Teile, die Ihre Hochschule eingeschaltet hat, und die Bildschirme, die Ihre Rolle öffnet; der Pfeil oben klappt es ein, wenn Sie die Breite brauchen.

Im Menü suchen, das Feld über dem Menü, findet einen Bildschirm nach seinem Namen oder nach einem Wort der Arbeit, die man dort tut - geben Sie „Rechnung“ oder „Prüfung“ ein, und das Menü zeigt nur, was passt, das Beste zuerst. Auch Stellen innerhalb eines Bildschirms, etwa der Reiter eines Berichts, werden angeboten, klein gedruckt unter dem Bildschirm, zu dem sie gehören. Die Eingabetaste öffnet den ersten Treffer, Esc gibt das ganze Menü zurück. Von jedem Bildschirm aus setzt Strg+K oder / den Cursor in das Feld (**Eine Seite im Menü finden - auch Strg+K oder /**).

3.4 Die obere Leiste

- Links: das Kürzel der Hochschule, der Name des Produkts und das aktuelle Studienjahr.
- **Wise Timetable** - der Weg hinaus zum Stundenplan: **Öffentlicher Stundenplan** und seine **Verwaltung**, für dieselbe Hochschule und in derselben Sprache. Sie öffnen sich in einem neuen Tab, damit der Bildschirm, auf dem Sie waren, bleibt, wo er war. Die eigenen Einstellungen von Wise Ed stehen im Menü links, nie hinter dieser Schaltfläche.

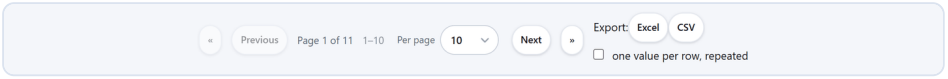
- Der runde Pfeil lädt den Bildschirm neu; die Sprachschaltfläche wechselt die Sprache der Bildschirme - jede Meldung, Frage und Ablehnung kommt dann auch in dieser Sprache (die Sprache der Dokumente wird getrennt festgelegt, siehe Kapitel 27); **Darstellung** wählt die Akzentfarbe und hell oder dunkel, nur für Sie in diesem Browser.
- Das Fragezeichen öffnet dieses Handbuch in einem neuen Tab - die Ausgabe für das Studierendensekretariat, in Ihrer Sprache, wo es eine gibt (die slowenische, die kroatische und die deutsche Ausgabe; serbische und bosnische Bildschirme öffnen die kroatische, jede andere Sprache die englische).
- Ihr Name, ganz rechts: Er meldet Sie ab.



Die obere Leiste: die Hochschule, die Schaltfläche **Wise Timetable**, die Sprache, **Darstellung**, das Handbuch und Ihr Name.

3.5 Listen

- **Jede lange Liste hat eine Suche und Seiten.** Die Seitengröße (**Pro Seite**: 10, 25, 50, 75, 100 oder **Alle**) wird für Sie, Liste für Liste, gemerkt.
- **Eine Wahl aus einem ist keine Wahl.** Eine Suche, die genau eine Studentin oder einen Studenten findet, öffnet diese Person sofort.
- **Jede Liste lässt sich als Datei mitnehmen. Exportieren** unter der Liste gibt **Excel** oder **CSV**: alles, was die Liste unter ihrer Suche und ihren Filtern zeigt, alle Seiten, nicht nur die auf dem Bildschirm. Setzen Sie das Häkchen **ein Wert pro Zeile, wiederholt**, wenn die Datei für ein anderes Programm bestimmt ist: Dann trägt jede Zeile jeden Wert. Die Schaltflächen gibt es nur, wenn Ihre Rolle das Recht zum Exportieren von Listen hat.



Der Fuß einer Liste: die Seiten, **Pro Seite** und **Exportieren** als **Excel** oder **CSV**.

3.6 Formulare und Rückfragen

- **Formulare sind in Abschnitte gegliedert**, jeder mit einer Zeile, wozu er dient. Bei einem langen Formular bleibt die Zeile mit Speichern am unteren Fensterrand und sagt **Ungespeicherte Änderungen**, sobald sich etwas vom Gespeicherten unterscheidet.
- **Das Verlassen mit ungespeicherten Änderungen fragt zuerst nach** (**Seite ohne Speichern verlassen?**) und nennt die Teile, die verloren gingen.
- **Der Bildschirm fragt nach, er lehnt nicht ab.** Wenn etwas falsch aussieht - eine nationale Kennnummer, die nicht aufgeht, eine zweite Person mit demselben Namen, eine Immatrikulation an einem Standort, an dem der Studiengang nicht gelehrt wird -, sagt der Bildschirm unter **Bevor gespeichert wird**, was er gefunden hat, und bietet **Trotzdem speichern** an. Abgelehnt wird nur, was gar nicht gespeichert werden kann, und der Bildschirm sagt neben dem betreffenden Feld, warum.

- **Alles wird festgehalten.** Jeder Datensatz, jede Rechnung, jeder Antrag und jede Einstellung hat ihre eigene Geschichte: wer was wann und von was zu was geändert hat. Nichts Erfasstes wird gelöscht: Ein ausgestelltes Dokument wird durch ein neues berichtigt, ein annulliertes bleibt im Register, und ein sensibler Eintrag hält nur fest, dass jemand hineingesehen hat, nie, was gelesen wurde.

3.7 Status

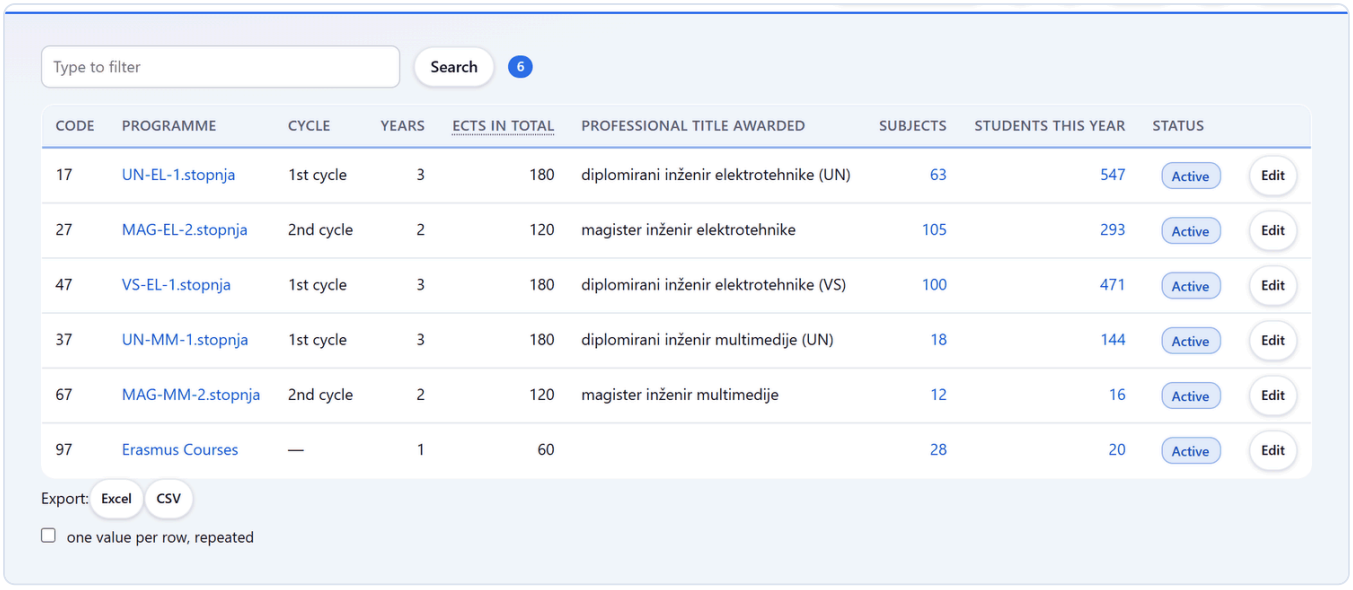
Jeder Teil von Wise Ed verwendet dieselben Statuswörter und Farben: **Entwurf**, **Eingereicht**, **In Bearbeitung**, **Wartet**, **Genehmigt**, **Abgelehnt**, **Offen**, **Abgeschlossen**, **Bezahlt**, **Überfällig** und einige weitere. Halten Sie die Maus auf einen Status, um zu lesen, was er an dieser Stelle bedeutet.

4 Studiengänge, Fächer und der Lehrplan

Der erste Teil des Menüs, **Studienplan und Studierendenakten**, enthält, worauf alles andere steht: die **Studiengänge** der Hochschule, ihre **Fächer**, den **Studienplan** jedes Studiengangs Jahr für Jahr und die **Studierende** (Kapitel 5).

4.1 Woher sie kommen

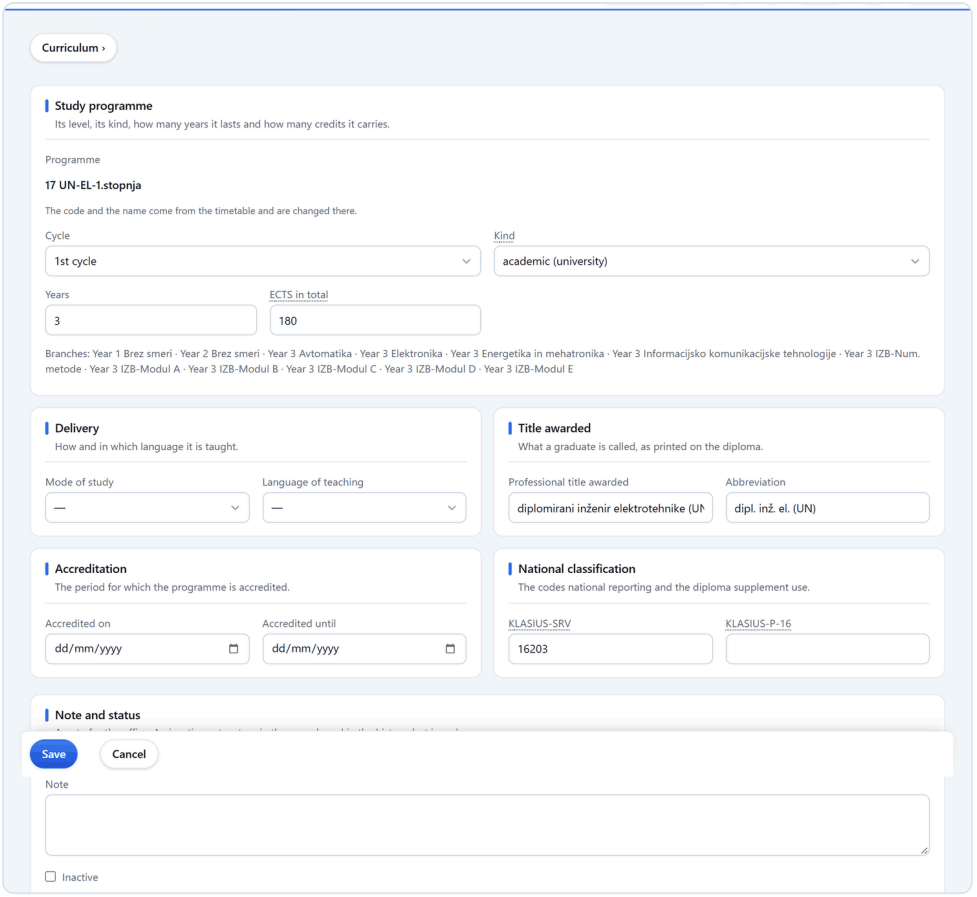
Studiengänge, Fächer, der Lehrplan, den der Stundenplan kennt, und die Studierenden dieses Jahres kommen aus Wise Timetable. **Aus dem Stundenplan übernehmen** in der Übersicht ergänzt, was der Stundenplan hat und Wise Ed nicht; es überschreibt nie, was das Sekretariat eingetragen hat. Code und Name eines Studiengangs bleiben die des Stundenplans und werden dort geändert; Wise Ed ergänzt, was der Stundenplan nicht kennt.



Studiengänge: Zyklus, Jahre, Credits, der verliehene Titel und wie viele Fächer und Studierende jeder hat.

4.2 Die Seite eines Studiengangs

Bearbeiten bei einem Studiengang öffnet seine Seite, in Abschnitten: der **Studienzyklus**, die **Art** des Studiengangs, die Jahre und Credits; **Durchführung** - die **Studienform** und die **Unterrichtssprache**; **Verliehener Titel**, wie auf dem Diplom gedruckt; **Akkreditierung**; **Nationale Klassifikation**, die Codes, die die nationale Meldung und das Diploma Supplement verwenden; und **Notiz und Status**. Ein Studiengang mit dem Status **Inaktiv** bleibt in den Datensätzen und im Verlauf, wird aber für neue Arbeit nicht mehr angeboten. An einer Hochschule mit mehreren Standorten kreuzt **Wo er angeboten wird** die Standorte an, an denen der Studiengang gelehrt wird; ohne Häkchen gilt jeder Standort, und eine Immatrikulation an einem anderen Standort wird zuerst nachgefragt, nie abgelehnt.



Die Seite eines Studiengangs: was der Stundenplan mitbringt und was Wise Ed ergänzt.

4.3 Fächer

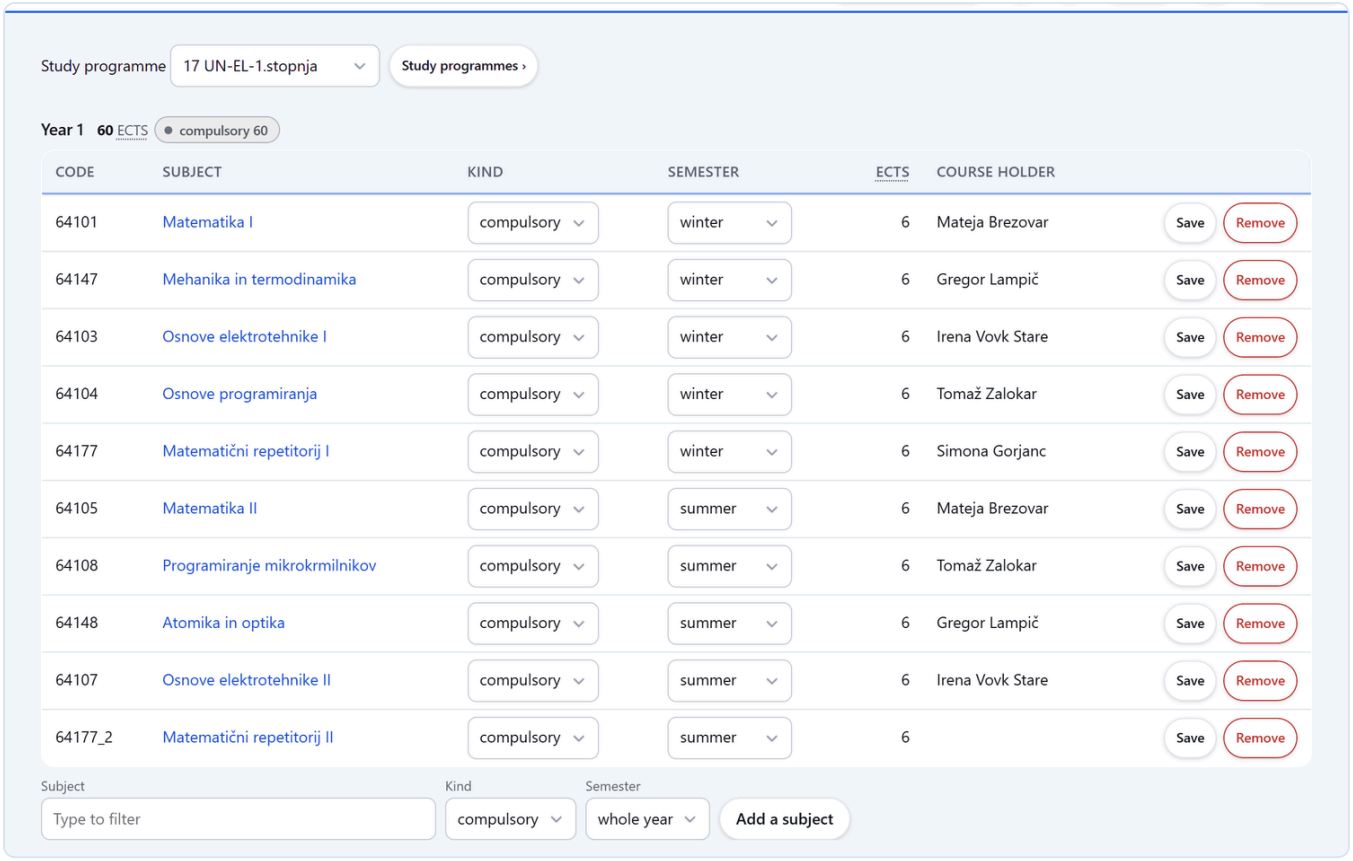
Fächer listet jedes Fach mit Code, Credits und **Fachverantwortliche Lehrkraft**. Die Seite eines Fachs enthält seinen Namen, den **Übersetzte Bezeichnung** für Dokumente auf Englisch, die Credits, die Art der **Prüfungsform**, den Verantwortlichen, die Stunden jeder Arbeitsart für das ganze Fach, wie es vermittelt wird, und eine Notiz; **Prüfungen nach Fach** führt zu seinen Prüfungen. **Neues Fach** ergänzt ein Fach, das der Stundenplan nicht hat.

> **WER ENTSCHEIDET, WIE EIN FACH GEPRÜFT WIRD**
> Die oder der Verantwortliche des Fachs legt das Bewertungsschema fest - die Teile, ihre Punkte und Gewichte, was zum Bestehen nötig ist -, auf den eigenen Lehrendenseiten, und nur sie oder er darf das. Das Sekretariat sieht das Schema und die Noten, die es auf den Prüfungsdatensätzen vorschlägt (Kapitel 9).

4.4 Ein Fach zu einem Jahr des Lehrplans hinzufügen

1. Öffnen Sie **Studienplan** und wählen Sie den Studiengang.
2. Geben Sie unter dem Jahr einen Teil des Namens oder Codes des Fachs in das Suchfeld ein und wählen Sie es aus der sich öffnenden Liste.
3. Wählen Sie, ob es **Pflicht** oder **Wahlpflicht** ist, und das **Semester**, und drücken Sie dann **Fach hinzufügen**.

Jede Zeile des Lehrplans hat ihr eigenes Speichern, sodass eine Zeile geändert werden kann, ohne die anderen anzufassen. Ein Fach, das in gar keinem Lehrplan steht, erscheint in der Aufgabenliste, damit nichts versehentlich außerhalb eines Studiengangs gelehrt wird. Was eine Studentin oder ein Student zum Abschluss erfüllen muss - die Credits, die Wahlblöcke, die Abschlussarbeit -, wird gesondert in **Abschlussvoraussetzungen** festgelegt (Kapitel 10).

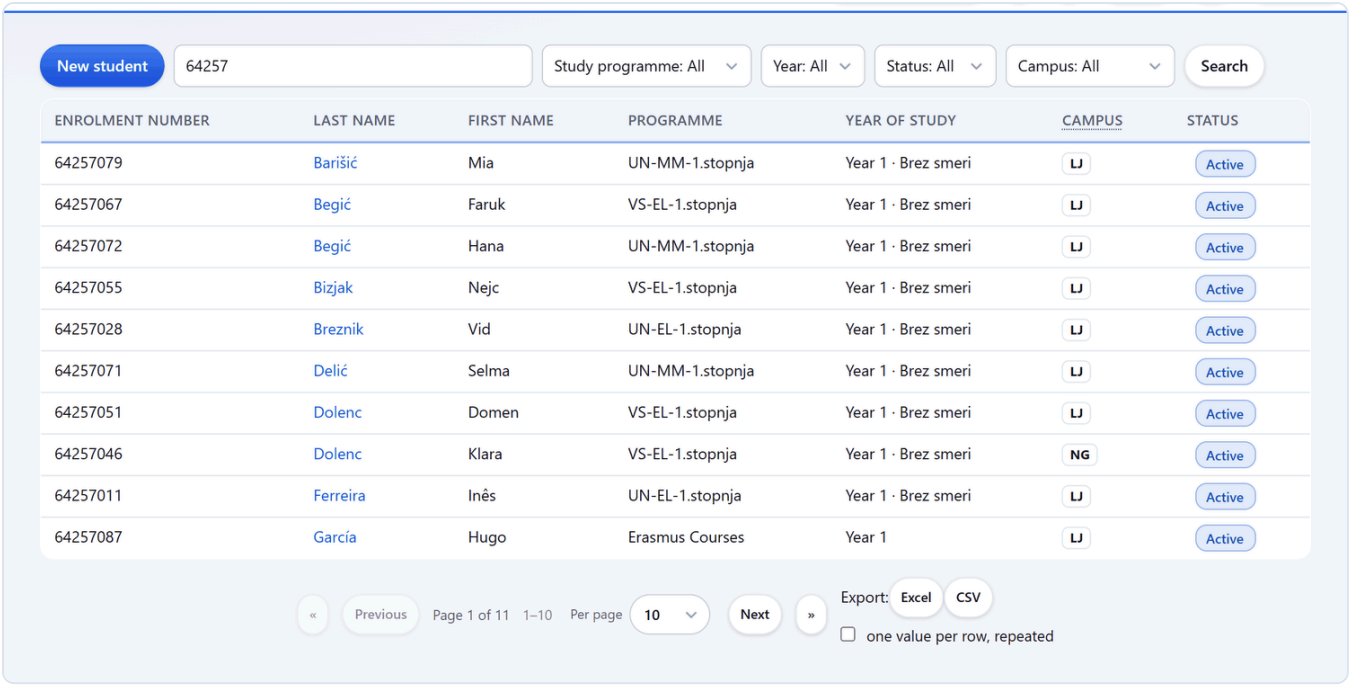


Studienplan: die Fächer jedes Jahres, jede Zeile mit eigenem Speichern.

5 Studierende

5.1 Eine Studentin oder einen Studenten finden

Öffnen Sie **Studierende** und geben Sie einen Teil des Namens oder der **Matrikelnummer** ein. Eine Suche, die genau eine Person findet, öffnet den Datensatz sofort; andernfalls grenzen Sie die Liste nach Studiengang, Jahr, Status und - an einer Hochschule mit mehreren Standorten - **Standort** ein (**noch ohne Standort** zeigt die Studierenden, die noch niemand zugeordnet hat). Wenn nichts passt, bringt **Alle Studierenden anzeigen** die ganze Liste zurück.

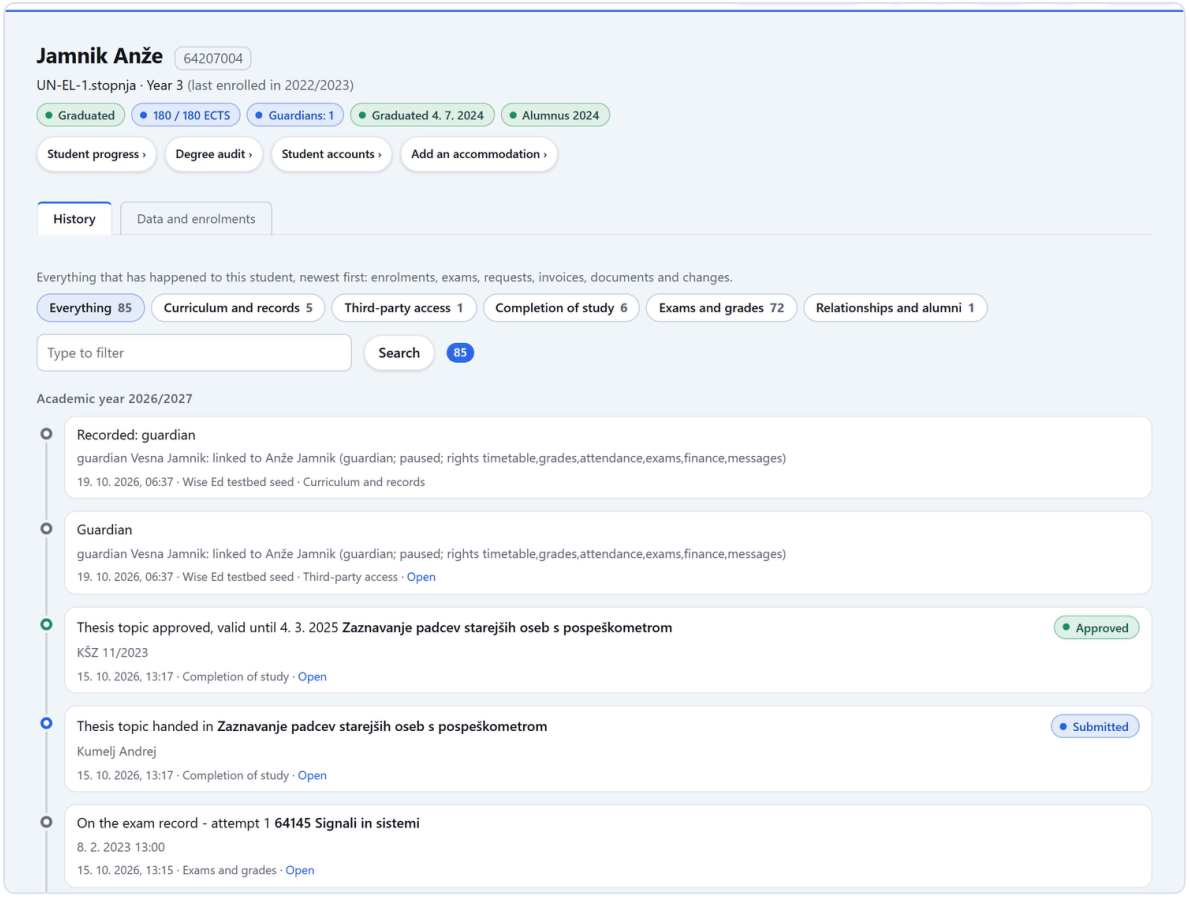


Studierende: die Suche und die Filter.

5.2 Der Datensatz der Studentin oder des Studenten

Der Kopf des Datensatzes sagt, wer die Person ist: Studiengang, Jahr, Schwerpunkt, Studienform, Standort und Status, und daneben die wenigen Fakten, die auf einen Blick zählen - erworbene Credits, die Immatrikulation dieses Jahres, geschuldetes Geld, was der nationalen Meldung noch fehlt, die Erziehungsberechtigten, ein Abschluss. Jeder öffnet den Bildschirm, aus dem er stammt. Darunter liegen die Türen zum Rest der Angelegenheiten der Person: **Studienverlauf**, **Studienfortschritt** (Kapitel 10), **Studierendenkonten** (Kapitel 12) und die Nachteilsausgleiche (Kapitel 7) - **Nachteilsausgleich hinzufügen**, wenn die Person noch keinen hat.

Zwei Reiter folgen. **Verlauf** ist alles, was der Person widerfahren ist, das Neueste zuerst: Immatrikulationen, Prüfungen, Anträge, Rechnungen, Dokumente, Nachrichten, Erziehungsberechtigte und Änderungen, jeweils mit **Öffnen** dorthin, wo es liegt; die Schaltflächen darüber zeigen jeweils einen Teil. **Daten und Einschreibungen** enthält die persönlichen Daten und die Immatrikulationen.



Der Datensatz einer Studentin oder eines Studenten: die Fakten auf einen Blick, die Türen zum Rest, dann der Verlauf.

5.3 Eine neue Studentin oder einen neuen Studenten anlegen

Studierende kommen meist aus dem Stundenplan oder über die Zulassung (Kapitel 8). **Neue Studierende** ist für alle anderen - jemanden, der von außen wechselt, einen Gaststudierenden. Das Formular hat vier Abschnitte: **Persönliche Daten**, wie in den eigenen Dokumenten der Person geschrieben; **Kontakt**; **Status**; und die **Ständige Adresse** und **Vorübergehende Adresse**.

1. Öffnen Sie **Studierende** und drücken Sie **Neue Studierende**.
2. Tragen Sie die **Matrikelnummer** ein - der Stundenplan, die Anwesenheit und die Wahlfächer erkennen die Person daran - und die persönlichen Daten. Länder werden mit Namen eingegeben und aus der Liste gewählt.
3. Die nationale Kennnummer wird nach der Regel des Landes der Hochschule geprüft (ihre Prüfziffer und, wo die Nummer sie enthält, werden Geburtsdatum und Geschlecht mit dem Formular verglichen). Der Verlauf hält nur fest, dass sie geändert wurde, nie die Nummer selbst.
4. Drücken Sie **Speichern**. Wenn der Bildschirm nachfragt - die Nummer geht nicht auf, eine andere Person hat sie, es gibt eine Person mit demselben Namen -, lesen Sie die Gründe und wählen Sie **Trotzdem speichern** oder korrigieren Sie das Feld.

Dasselbe Formular im Reiter **Daten und Einschreibungen** eines bestehenden Datensatzes korrigiert die Daten einer Person. Studierende können im Studierendenportal auch einige ihrer eigenen Daten ändern; was sie beantragen, wartet unter **Datenänderungen** auf Sie (Kapitel 14).

5.4 Eine Studentin oder einen Studenten in ein Jahr immatrikulieren

1. Öffnen Sie den Datensatz, Reiter **Daten und Einschreibungen**, und drücken Sie **Neue Einschreibung** unter **Einschreibungen**.

2. Wählen Sie das Studienjahr, den Studiengang, das **Jahrgang**, den **Studienrichtung**, die **Studienform**, den Standort, wo es mehrere gibt, und die **Art der Einschreibung** (Erstimmatrikulation, nächstes Jahr, Wiederholung, zusätzliches Jahr, Wechsel - die eigene Liste der Hochschule, siehe Kapitel 31).
3. Drücken Sie **Einschreibung speichern**.

Eine Immatrikulation, die nicht gelten soll, wird storniert, nicht gelöscht: Sie bleibt im Datensatz mit dem Status **storniert**. Ganze Jahrgänge immatrikuliert man schneller über **Nächstes Jahr** und die Online-Immatrikulationsformulare (Kapitel 8). Jede Studentin und jeder Student, die oder den Wise Ed führt, wird auch in den Stundenplan übernommen, damit Lehrende, Anwesenheit und der eigene Stundenplan der Person sie kennen (Kapitel 24).

> **DIE PRÜFUNGEN IN DER ÜBERSICHT**
> Die Aufgabenliste zählt, was in den Datensätzen fehlt: **aktive Studierende ohne gültige nationale Identifikationsnummer**, **Studierende, die eine nationale Identifikationsnummer mit anderen teilen**, **aktive Studierende, die dieses Jahr nicht eingeschrieben sind**, **aktive Fächer in keinem Studienplan**. Jede Zeile öffnet die Liste genau dieser Studierenden oder Fächer, mit einer Zeile, was zu tun ist.

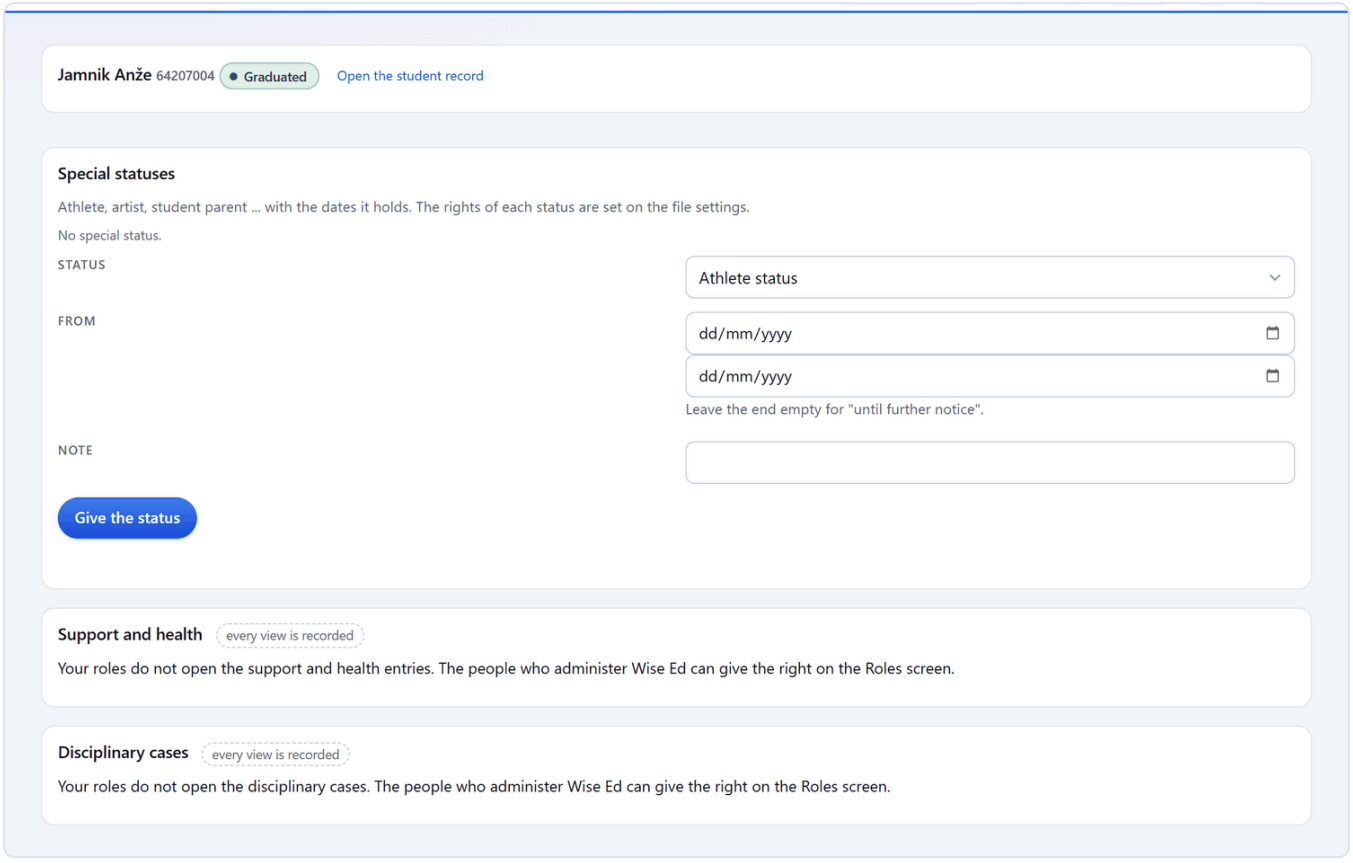
6 Die Studierendenakte

Studierendenakte hält fest, was die Hochschule über eine Person über das Studium hinaus weiß: Sonderstatus und die Rechte, die sie geben, Einträge zu Unterstützung und Gesundheit und Disziplinarfälle. Sie überwacht auch die Anwesenheit. Jeder Teil öffnet sich nur für die Personen, deren Rolle das Recht dazu hat - Unterstützung und Gesundheit und Disziplinarfälle haben getrennte Rechte -, und jedes Hineinsehen in diese beiden wird mit Namen und Zeit im Verlauf festgehalten, nie mit dem, was gelesen wurde.

6.1 Einen Sonderstatus vergeben

Leistungssportler, Künstlerin, studierender Elternteil, Studierende mit besonderen Bedürfnissen - ein Sonderstatus gibt Rechte, die die Prüfungs- und Anwesenheitsregeln vom ersten Tag an lesen, zum Beispiel zusätzliche Prüfungstermine oder eine Befreiung von der Anwesenheitspflicht. Welche Rechte jeder Status gibt, wird in **Einstellungen der Akte** festgelegt.

1. Öffnen Sie **Studierendenakte** → **Status und Akte** und suchen Sie die Person (oder **Studierendenakte öffnen** bringt Sie zum Datensatz zurück).
2. Wählen Sie unter **Besondere Status** den Status, den ersten Tag und, wenn bekannt, den letzten; lassen Sie das Ende leer für „bis auf Weiteres“.
3. Fügen Sie auf Wunsch eine Notiz hinzu (zum Beispiel den Beschluss, auf dem er beruht) und drücken Sie **Status vergeben**.



Status und Akte: Sonderstatus, Unterstützung und Gesundheit und Disziplinarfälle - jeweils hinter einem eigenen Recht; **jeder Einblick wird protokolliert**.

6.2 Unterstützung und Gesundheit

Unterstützung und Gesundheit hält nur fest, was das Sekretariat wissen muss - eine Allergie, eine chronische Erkrankung, besondere Bedürfnisse, einen Erste-Hilfe-Hinweis. Die Person sieht ihre eigenen Einträge im Portal. Wenn jemand bei Prüfungen etwas anders braucht, erfassen Sie die Anpassung als Nachteilsausgleich (Kapitel 7): Ein Nachteilsausgleich wandert zum Prüfungsdatensatz und zur Prüferin oder zum Prüfer, der Gesundheitseintrag und sein Grund nie.

6.3 Disziplinarfälle

Neuer Fall erfasst das Datum, die Art, die Maßnahme (von einer Verwarnung bis zur Exmatrikulation), die Beschreibung, die Entscheidung, den Status und eine Beschwerde mit ihrem Ergebnis; **Fall speichern** speichert es. Eine Maßnahme berührt nie die Ermäßigungen oder Stipendien der Person. Eine geltende Suspendierung oder Exmatrikulation hält eine Prüfungsanmeldung zur Kontrolle an - das Sekretariat kann die Person mit Begründung trotzdem anmelden. Nach der Frist der Hochschule (5 Jahre, sofern die Einstellungen nichts anderes sagen, ab dem Datum des Falls) wird ein Fall versiegelt - er bleibt ohne seine Beschreibung - oder gelöscht, wie die Hochschule gewählt hat.

6.4 Anwesenheitswarnungen

Jede Nacht vergleicht Wise Ed die Anwesenheit jeder Person mit den Anwesenheitsregeln der Hochschule. **Anwesenheitswarnungen** listet die Studierenden unter einer Regel in zwei Stufen: eine Warnung und unter der Anforderung. Entschuldigte Abwesenheiten zählen nicht, und Studierende mit befreiendem Status bleiben außen vor. Die Person wird je Stufe und Fach einmal informiert, ebenso die Lehrenden des Fachs, wenn die Einstellungen das sagen. Markieren Sie eine Warnung als **Bearbeitet**, sobald Sie mit der Person gesprochen

haben; **Erholt** listet die, deren Anwesenheit wieder über der Regel liegt. **Jetzt auswerten** führt dieselbe Auswertung sofort aus.

6.5 Notfallkontakte

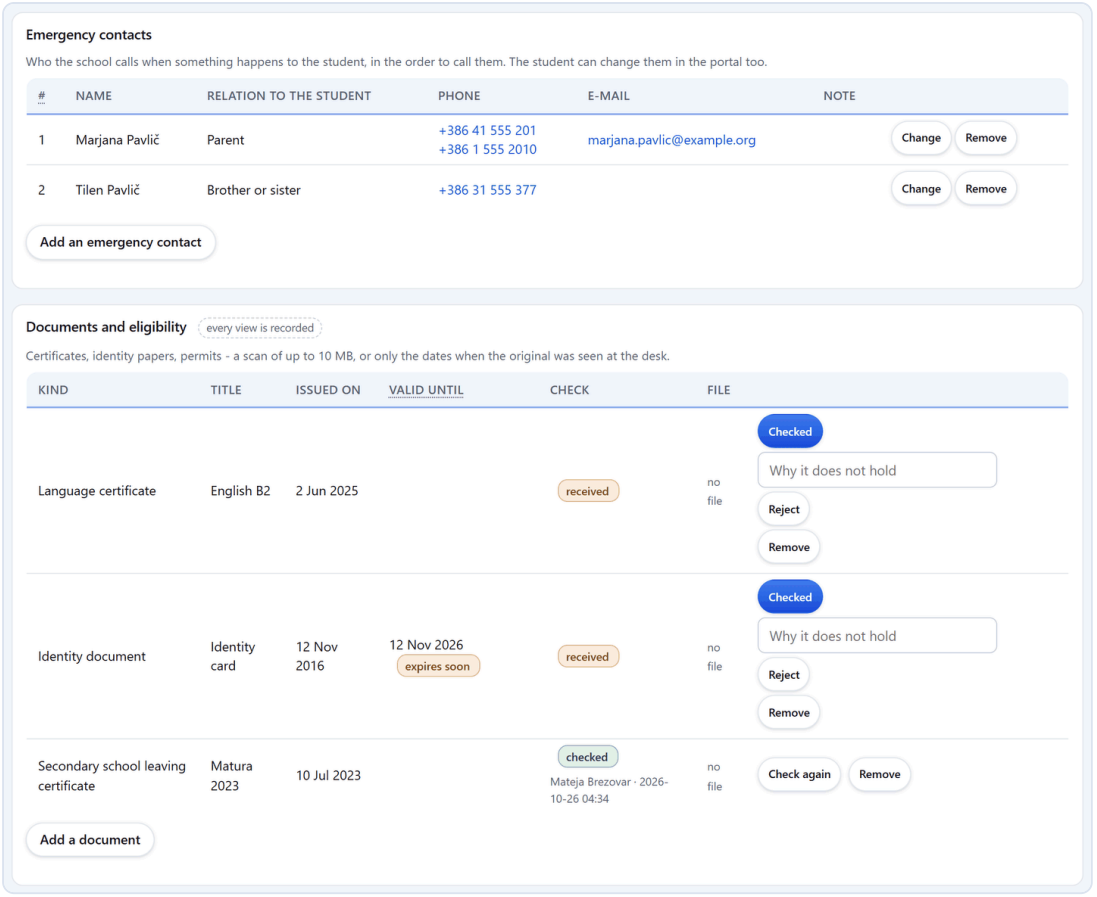
1. Öffnen Sie die Person in **Studierendenakte**.
2. Drücken Sie unter **Notfallkontakte Notfallkontakt hinzufügen**. Geben Sie den Namen, die Beziehung, das Telefon (ein zweites, wenn es eines gibt), die E-Mail-Adresse und die Reihenfolge der Anrufe ein - 1 wird zuerst angerufen. **Kontakt speichern**.
3. Wenn Wise Ed nachfragt - zum Beispiel weil die Nummer die eigene der Person ist -, prüfen Sie sie und speichern Sie trotzdem. **Ändern** bei einem Kontakt ändert ihn.

Studierende pflegen ihre eigenen Notfallkontakte unter Mein Studium, sofern die Hochschule das nicht in **Einstellungen der Akte** ausschaltet; ein von der Person eingetragener Kontakt ist mit **von der/dem Studierenden** markiert. Der Verlauf hält fest, dass ein Kontakt geändert wurde, nie den Namen oder die Nummer der Person.

6.6 Dokumente und Berechtigung

1. Drücken Sie unter **Dokumente und Voraussetzungen Dokument hinzufügen**. Wählen Sie die Art, geben Sie den Titel und die Daten ein (**Ausgestellt am**, **Gültig bis** - leer, wenn es nie abläuft) und hängen Sie einen Scan an (PDF, PNG oder JPEG) - oder lassen Sie die Datei leer, wenn Sie das Original am Schalter gesehen haben. **Dokument speichern**.
2. **Geprüft** markiert ein Dokument, das gilt, mit Ihrem Namen und dem Datum. Bei einem, das nicht gilt, schreiben Sie **Warum es nicht gilt** und drücken **Ablehnen**.
3. Die Zeile **Was die Schule verlangt** zeigt für jede Dokumentart, die die Hochschule verlangt, ob sie **in Ordnung**, **noch nicht geprüft**, **abgelaufen**, **abgelehnt** oder **fehlt** ist.

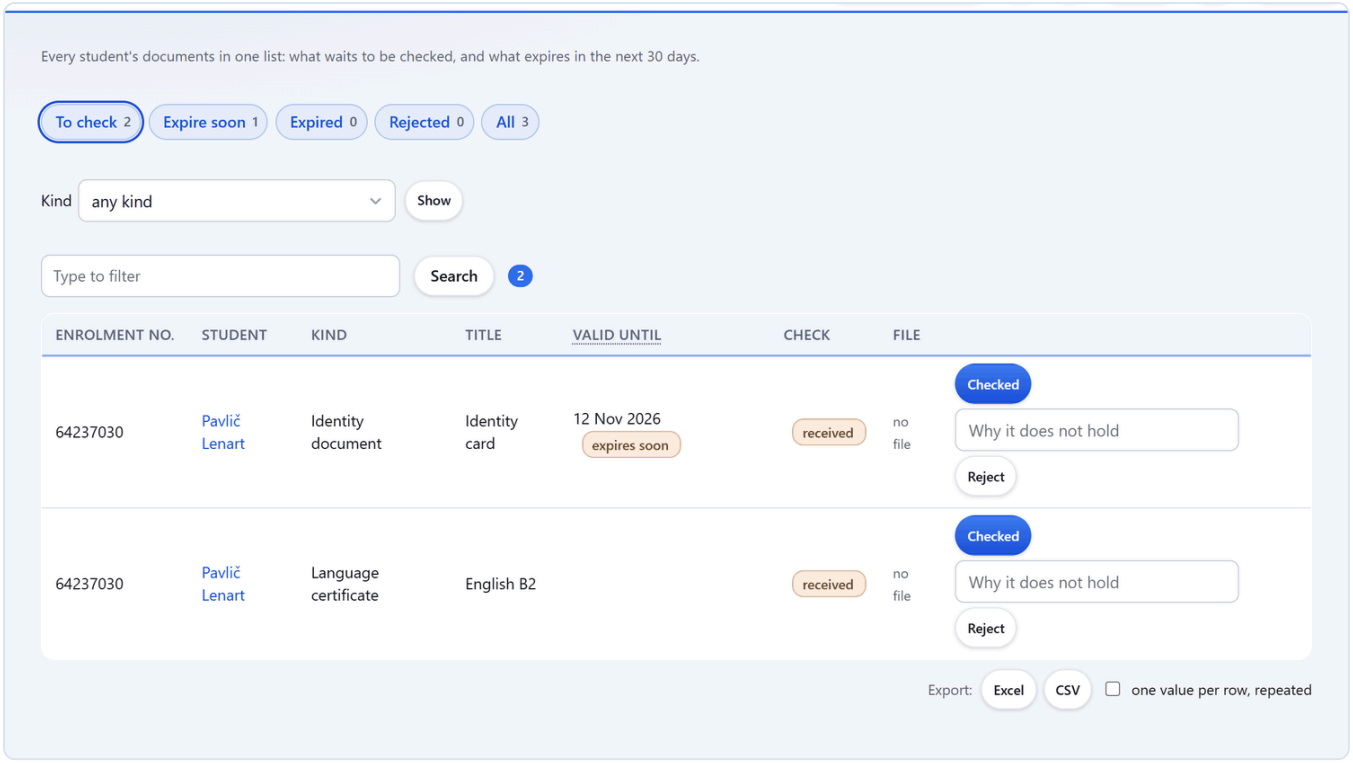
Jedes Öffnen einer Dokumentdatei wird im Verlauf festgehalten. Ein Dokument, das innerhalb der Warntage der Hochschule (30, sofern nicht geändert) abläuft, wird mit **läuft bald ab** markiert und kommt in die Aufgabenliste der Übersicht.



Die Studierendenakte: **Notfallkontakte** und **Dokumente und Voraussetzungen**.

6.7 Die Dokumente aller Studierenden

Dokumente listet die Dokumente aller Studierenden. Die Chips **Zu prüfen**, **Laufen bald ab**, **Abgelaufen**, **Abgelehnt** und **Alle** sind die Warteschlangen; **Geprüft** und **Ablehnen** wirken direkt in der Liste. Der Name der Person öffnet die Akte, der Dateiname öffnet den Scan in einem neuen Tab (das Öffnen wird protokolliert), und der Export unter der Liste nimmt sie so mit, wie sie angezeigt wird.

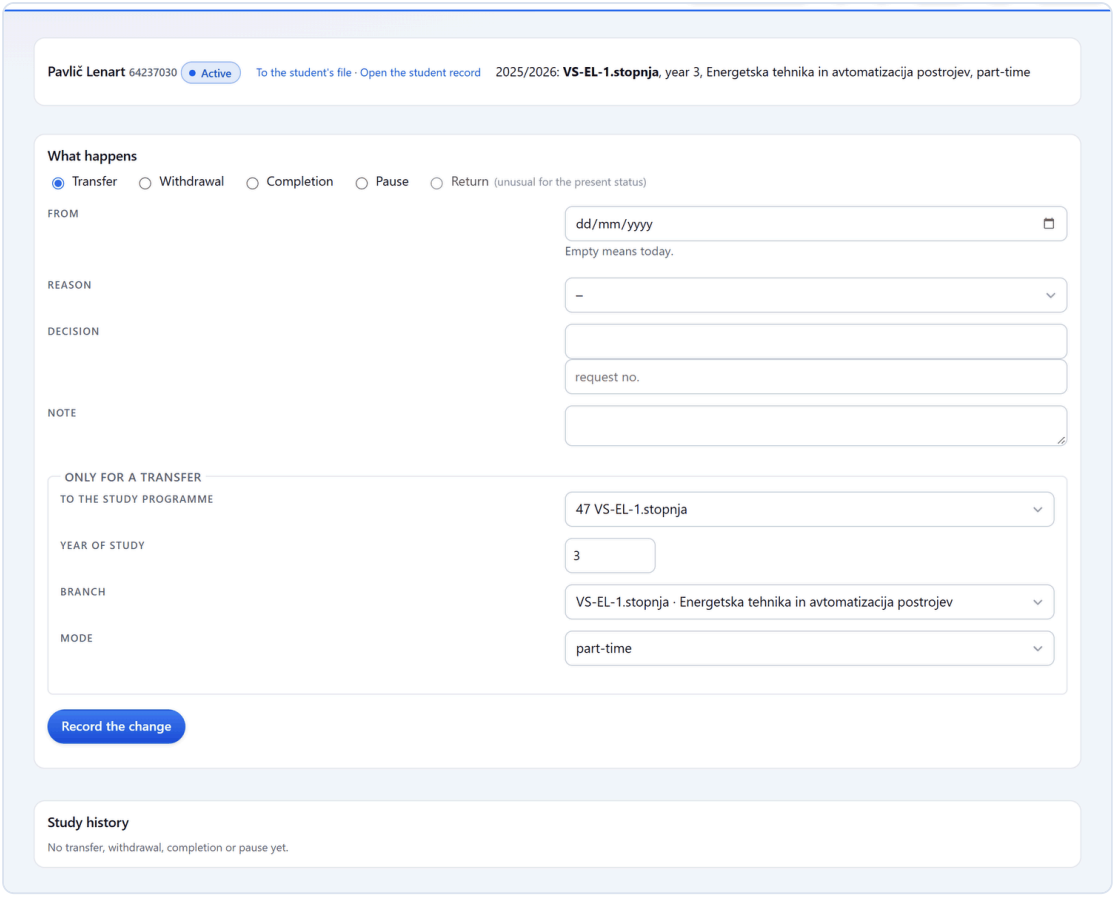


Dokumente: was auf Prüfung wartet und was bald abläuft.

6.8 Wechsel, Abbruch, Abschluss, Pause oder Rückkehr

1. **Studienänderungen**: Suchen Sie die Person nach Namen oder Matrikelnummer und öffnen Sie sie - oder drücken Sie **Wechsel, Austritt, Abschluss…** in der Akte der Person.
2. Wählen Sie unter **Was geschieht Wechsel**, **Austritt**, **Abschluss**, **Ruhen** oder **Rückkehr**; dann das Datum (leer heißt heute), den Grund und die Beschlussnummer.
3. Bei einem Wechsel wählen Sie den neuen Studiengang, das Studienjahr, den Schwerpunkt und die Studienform unter **Nur für einen Wechsel**.
4. Lassen Sie das Häkchen, das auch die offenen, noch nicht in Rechnung gestellten Entgelte storniert, gesetzt, außer die Person schuldet sie noch. Bereits in Rechnung gestellte Entgelte bleiben: Eine Gutschrift oder ein Gebührenerlass erledigt sie (Kapitel 13).
5. **Änderung erfassen**, beantworten Sie jede Rückfrage und prüfen Sie unten **Studienverlauf**.

Der Status folgt im selben Schritt: Ein Abschluss macht die Person zur Absolventin oder zum Absolventen, eine Pause zu pausierend, eine Rückkehr wieder zu aktiv; ein Wechsel beendet die alte Immatrikulation und legt die neue an. Ein Abbruch lässt die Immatrikulation des Jahres, wie sie war - die Person war in diesem Jahr immatrikuliert. Jede Änderung bleibt mit Grund und Beschlussnummer im Studienverlauf und auf der Zeitleiste der Person.



Studienänderungen: was geschieht, ab wann, warum - und bei einem Wechsel wohin.

6.9 Die Akte exportieren und die Einstellungen

Export der Akte gibt die Sonderstatus, die Einträge zu Unterstützung und Gesundheit oder die Disziplinarfälle als Datei für die eigenen Unterlagen des Sekretariats. Jeder Export wird mit Ihrem Namen und der Zeilenzahl festgehalten, und Gesundheit und Fälle brauchen jeweils ihr eigenes Recht zusätzlich zum Exportrecht.

Einstellungen der Akte enthält die Status und die Rechte, die sie geben, die Arten von Unterstützungseintrag, Fall und Maßnahme und die **Anwesenheitsregeln**: eine allgemeine Regel für jedes Fach (den Anteil der geforderten Stunden, die Stufe, die warnt, nach wie vielen Stunden die Regel beginnt) und eigene Regeln für die Fächer, die sie brauchen. Die Schalter sagen, ob die Anwesenheit jede Nacht ausgewertet wird, ob die Person und die Lehrenden informiert werden, ob die Aufgabenliste wartende Warnungen zeigt und ob die Anwesenheit eine Bedingung für die Prüfungsanmeldung ist (geprüft, nicht verweigert: Das Sekretariat kann die Person trotzdem mit Begründung anmelden). Derselbe Bildschirm enthält, wie lange Disziplinarfälle aufbewahrt werden, und die Regeln für Auszahlungen (Kapitel 13).

Seit Oktober 2026 enthalten **Einstellungen der Akte** auch die Gruppen **Notfallkontakte**, **Dokumente**, **Studienänderungen** und **Gebührenerlasse** sowie die Codelisten **Dokumentarten** (eine als erforderlich markierte Art muss jede Person haben), die Beziehungen, die Gründe für eine Änderung und für einen Erlass und **Einschreibungstermine**.

> **PERSONENBEZOGENE DATEN BESONDERER ART**
> Gesundheitseinträge und Disziplinarfälle sind personenbezogene Daten besonderer Art. Geben Sie ihre Rechte nur den Personen, die sie brauchen, schreiben Sie nur, was das Sekretariat wissen muss, und kopieren Sie sie nie in Notizen, Nachrichten oder Anträge.

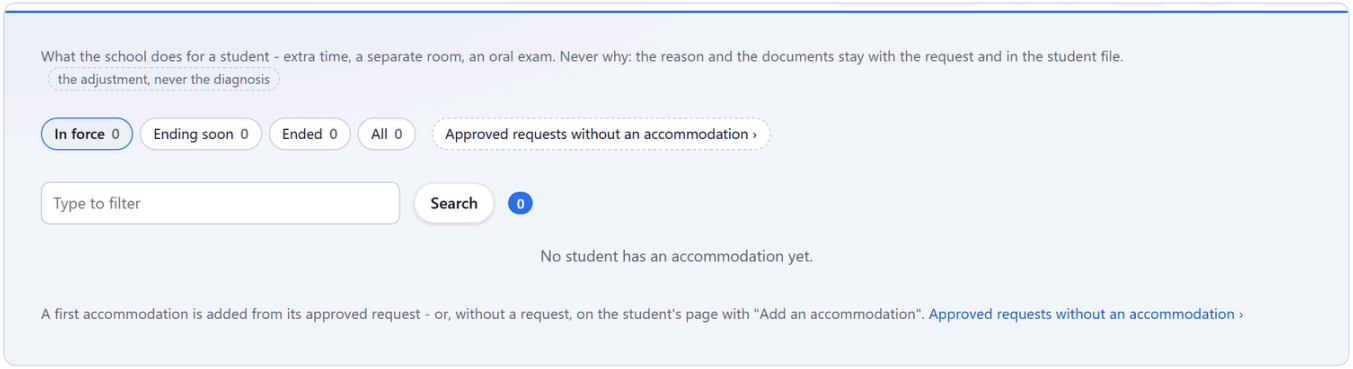
7 Nachteilsausgleiche

Nachteilsausgleiche hält fest, was die Hochschule für eine Person tut, die es braucht - zusätzliche Prüfungszeit, einen separaten Prüfungsraum, eine mündliche statt einer schriftlichen Prüfung, eine Assistenz oder Dolmetschung, stufenlosen Zugang, verlängerte Fristen, eine angepasste Anwesenheitspflicht, Vorrang bei der Wahl von Wahlfächern. Es hält fest, **was die Hochschule tut, nie warum**: Der Grund und die Unterlagen bleiben beim Antrag und, wo die Hochschule sie führt, in der Studierendenakte (Kapitel 6). Die Anpassung wandert zum Prüfungsdatensatz, zur Prüferin oder zum Prüfer und in die Listen der Lehrenden; der Grund nie.

> **VON DER HOCHSCHULE EINGESCHALTET**
> Nachteilsausgleiche sind aus, bis die Hochschule sie einschaltet (Kapitel 29). Lehrende und Prüfende sehen nur die Nachteilsausgleiche ihres eigenen Fachs oder Prüfungstermins, und nur in diesen Worten; Erziehungsberechtigte, Zahlende und Förderer sehen sie nie.

7.1 Die Liste

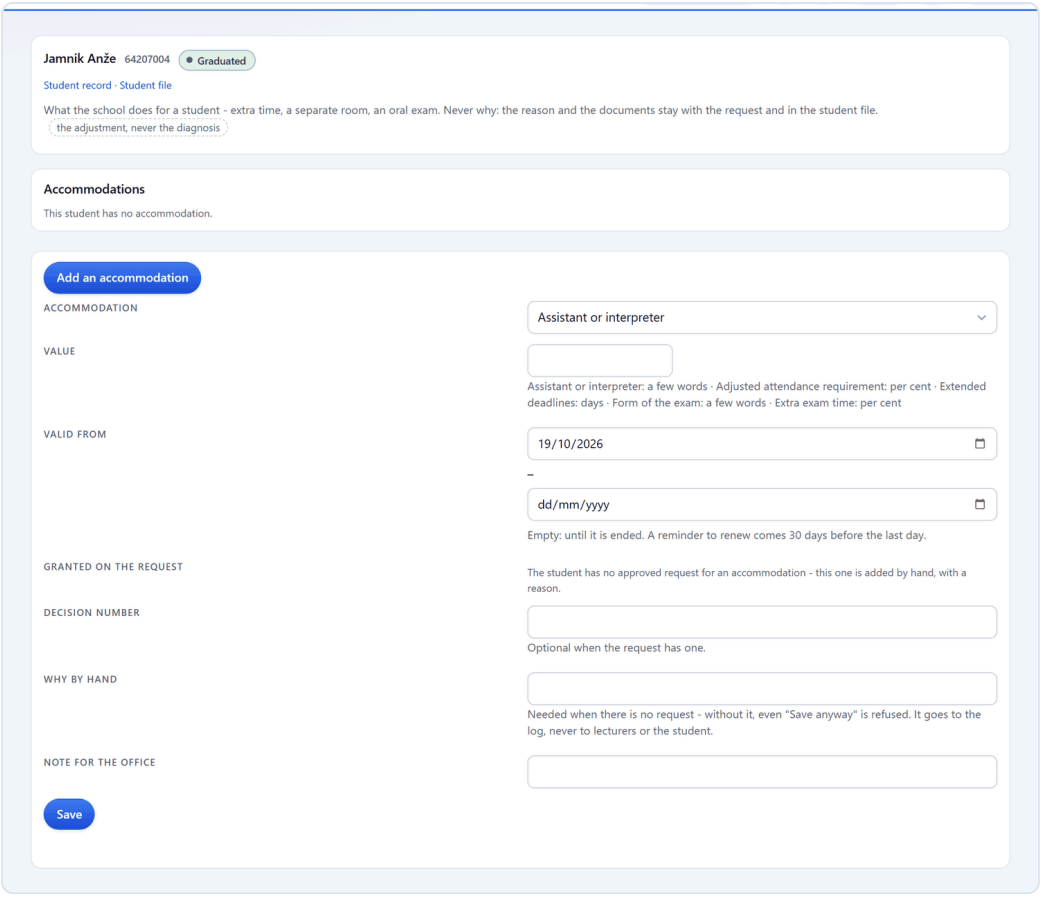
Nachteilsausgleiche → **Alle Nachteilsausgleiche** zeigt jeden Nachteilsausgleich nach Zustand: **gültig** (auch die noch nicht begonnenen), **Laufen bald ab** (in Kraft und binnen 30 Tagen endend - Zeit zur Verlängerung), beendete und **Alle**. **Genehmigte Anträge ohne Nachteilsausgleich** listet die vom Sekretariat genehmigten Anträge, zu denen es noch keinen Nachteilsausgleich gibt; jede Zeile öffnet die Person mit gewähltem Antrag.



Alle Nachteilsausgleiche: die Zustände, die Suche und der Weg zu den genehmigten Anträgen.

7.2 Einen Nachteilsausgleich anlegen

1. Meist beantragt ihn die Person mit einem Antrag (Kapitel 16). Ist der Antrag genehmigt, öffnen Sie **Genehmigte Anträge ohne Nachteilsausgleich** und die Zeile der Person. Ohne Antrag - etwa bei einer auf Papier getroffenen Entscheidung - öffnen Sie den Datensatz der Person und drücken **Nachteilsausgleich hinzufügen**.
2. Wählen Sie die **Nachteilsausgleich** und geben Sie ihren **Wert** an: bei zusätzlicher Zeit den Anteil in Prozent, bei verlängerten Fristen die Tage, bei der Prüfungsform ein paar Worte.
3. Geben Sie die Daten an. Lassen Sie das Ende leer für „bis er beendet wird“; vor dem letzten Tag kommt eine Erinnerung zur Verlängerung.
4. **Gewährt auf den Antrag** verknüpft ihn mit dem genehmigten Antrag, mit dessen **Nummer des Beschlusses**. Ohne Antrag muss **Warum von Hand** sagen, warum - das geht ins Protokoll, nie an Lehrende oder die Person.
5. Drücken Sie **Speichern**.



Die Nachteilsausgleiche einer Person: **Nachteilsausgleich hinzufügen**, die Arten, der Wert und die Daten.

Ein Nachteilsausgleich wird mit einem Grund geändert oder beendet (**Beenden**); sein Verlauf bleibt. Die Person sieht ihre Anpassungen im Portal unter „Meine Anpassungen“, mit der Entscheidung als PDF, und kann dort eine Verlängerung beantragen.

7.3 Bei der Prüfung

Jeder Prüfungsdatensatz hat einen Block **Nachteilsausgleiche für diesen Termin**: die Studierenden dieses Termins mit ihrer zusätzlichen Zeit, ihrem separaten Raum oder ihren Bedürfnissen nach stufenlosem Zugang. Er zeigt auch die für die längere Zeit freien Räume, und **Raum buchen** öffnet das Buchungsformular des Stundenplans mit bereits gewähltem Raum. Die Liste der Prüfenden und die gedruckte Liste haben eine Spalte für die Anpassungen; die E-Mail an die Prüfenden enthält nur eine Markierung. Jedes Öffnen durch eine Prüferin oder einen Prüfer wird protokolliert.

7.4 Arten, Einstellungen und Dokumente

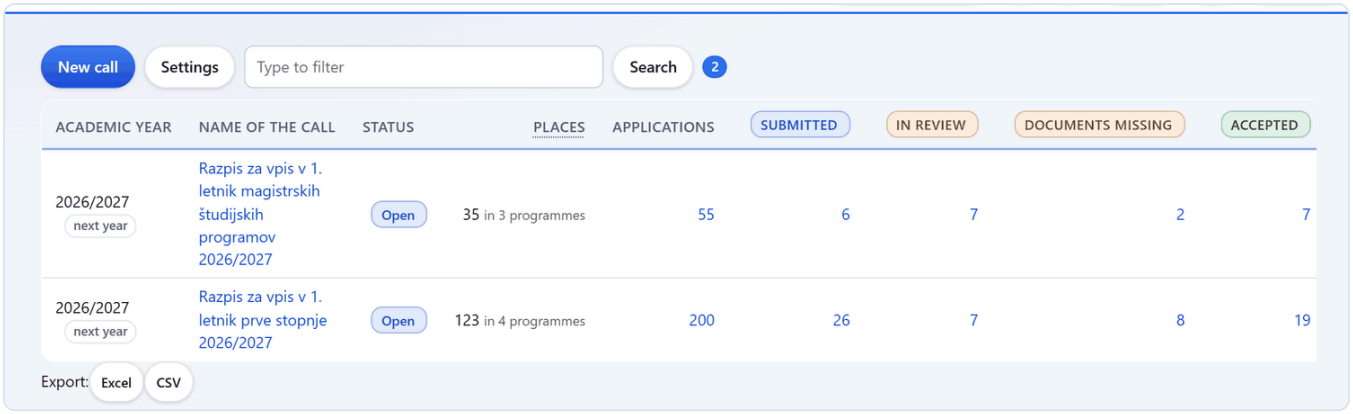
- **Arten des Nachteilsausgleichs**: die Arten, die die Hochschule anbietet - die von Wise Ed mitgebrachten und ihre eigenen -, jede mit dem, was sie bei Prüfungen, in der Anwesenheit und bei Fristen bewirkt.
- **Einstellungen Nachteilsausgleich**: **So viele Tage vor dem letzten Tag erinnern** (eine Zeile in der Aufgabenliste und ein Hinweis an die Person), **Aufbewahrung beendeter Nachteilsausgleiche (in Jahren)** (standardmäßig 3 Jahre; danach löscht der Nachtlauf einen beendeten Nachteilsausgleich und das Protokoll, wer seine Dokumente geöffnet hat), **Die Antragsart für Nachteilsausgleiche** (welche Antragsart Studierende zum Beantragen verwenden) und **Art der Beeinträchtigung erfassen** - standardmäßig aus und, wenn an, nur mit dem Dokumentenrecht lesbar.
- **Nachweise**: Die Dokumente des Antrags öffnen sich nur für eine Rolle mit diesem Recht; jedes Öffnen und jeder verweigerte Versuch wird festgehalten.

8 Zulassung und Immatrikulation

Zulassung und Einschreibung umfasst den Weg einer Person ins Studium: die Ausschreibungen mit ihren Plätzen, die Bewerbungen und ihre Reihung, die Immatrikulationsformulare, die Studierende online ausfüllen, die Immatrikulation ganzer Jahrgänge ins nächste Jahr und die Immatrikulationsbescheinigungen.

8.1 Ausschreibungen

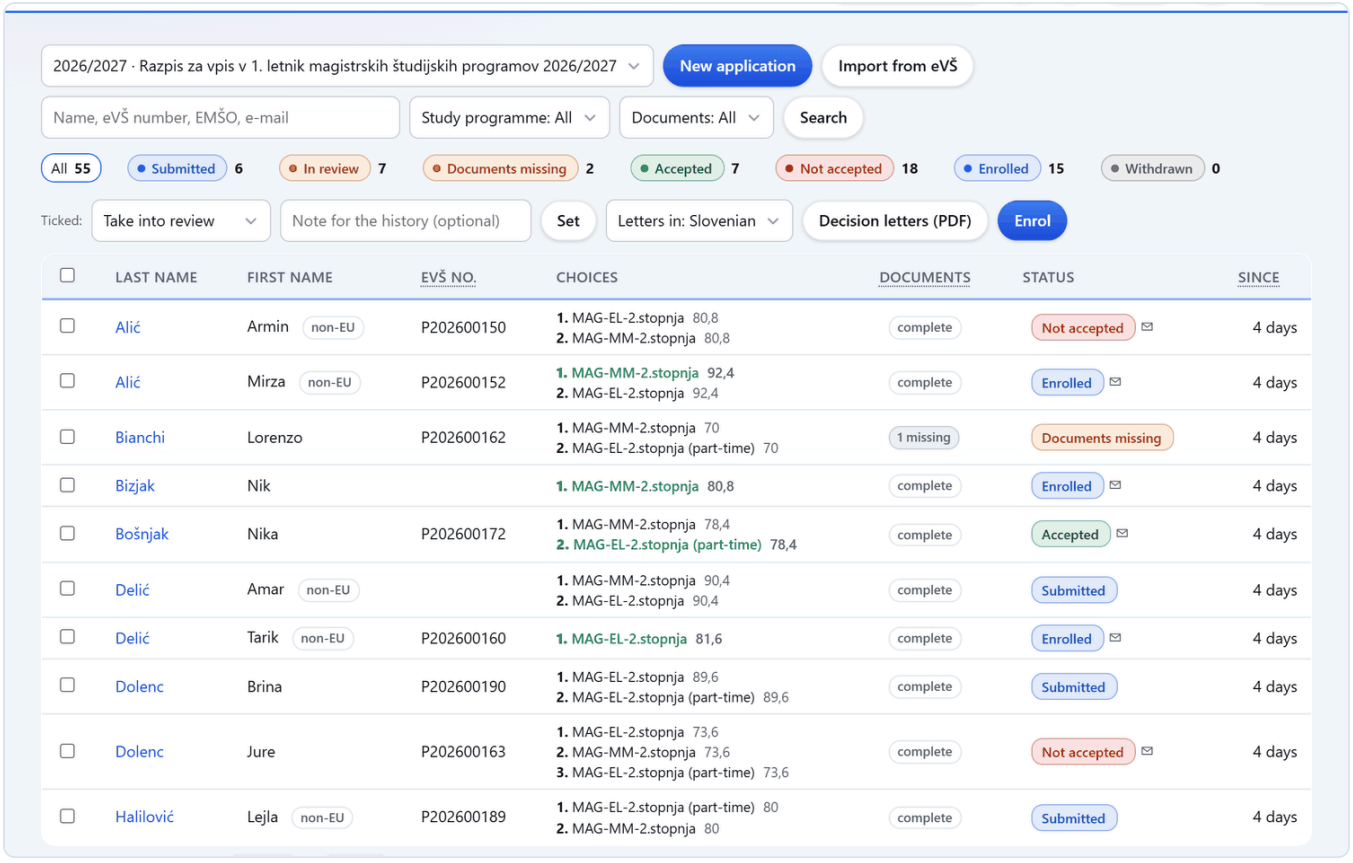
Ausschreibungen listet die Ausschreibungen mit ihren Plätzen und wie viele Bewerbungen in welchem Status sind. Eine Ausschreibung (**Neue Ausschreibung**) enthält vier Dinge, jedes für sich gespeichert: **Studiengänge und Studienplätze** (jeder Studiengang, jedes Jahr und jede Studienform, die die Ausschreibung anbietet, die beiden getrennt gereihten Quoten und eine Schwellenpunktzahl), die **Bewerbungsrunden** mit ihren Daten, die **Auswahlkriterien** und ihre Gewichte und die **Unterlagen**, die eine Bewerberin oder ein Bewerber einreichen muss. **Einstellungen** enthalten, was alle Ausschreibungen teilen: Nummerierung, die Schreiben, das Immatrikulationsformular und die Entgelte.



Ausschreibungen: die Plätze und die Bewerbungen nach Status.

8.2 Die Bewerbungen bearbeiten

1. Öffnen Sie **Bewerbungen** und wählen Sie die Ausschreibung. Bewerbungen kommen über **Bewerbungen importieren** (aus dem nationalen Bewerbungssystem, wo das Land der Hochschule eines hat) oder einzeln mit **Neue Bewerbung** herein.
2. Die Reiter zeigen die Bewerbungen nach Status. Öffnen Sie eine, um die Person, die Wahlen, die Punkte je Kriterium und die eingegangenen Dokumente zu prüfen.
3. Um viele auf einmal zu bewegen, setzen Sie Häkchen und wählen **In Prüfung nehmen**, **Unterlagen anfordern**, **Zulassen** oder **Nicht zulassen**, dann **Setzen**. Häkchen bleiben über Seiten hinweg erhalten.
4. **Bescheide (PDF)** erstellt die Bescheide für die angekreuzten Personen in der gewählten Sprache; **Einschreiben** immatrikuliert die Aufgenommenen.



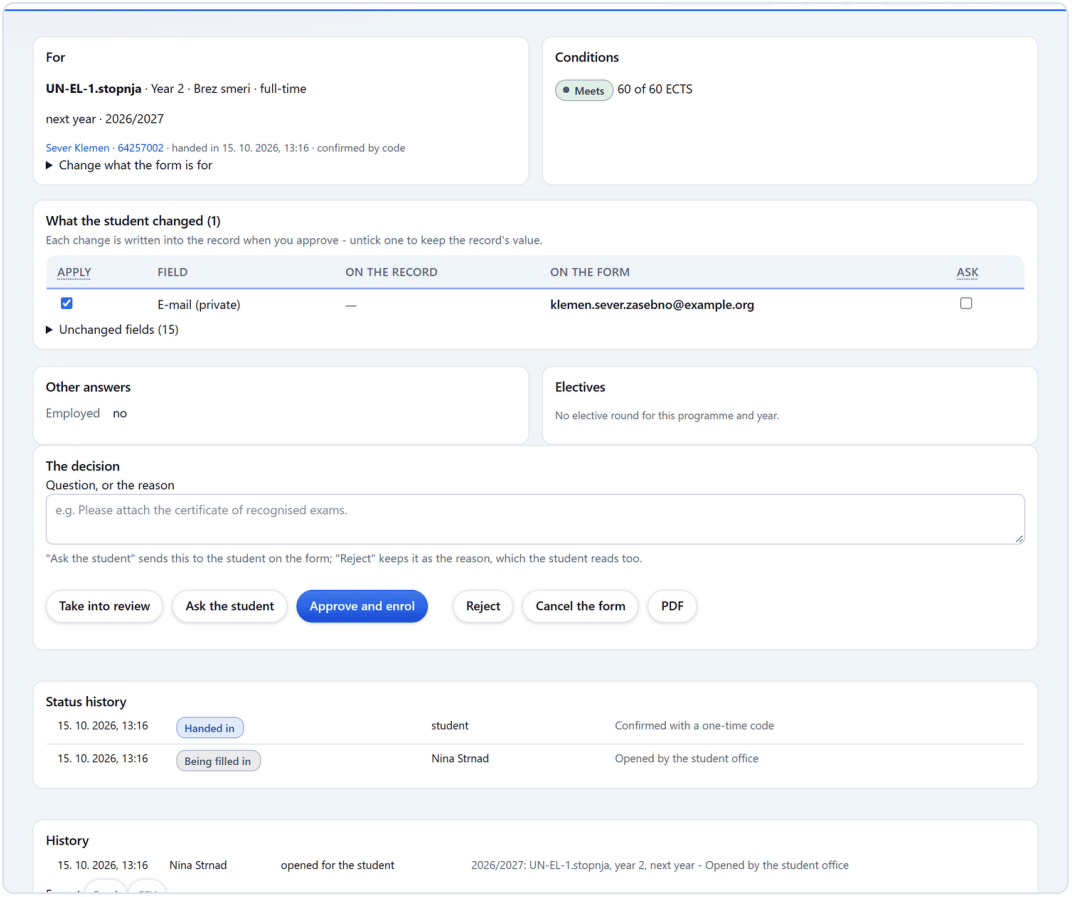
Bewerbungen einer Ausschreibung, nach Status.

Rangliste reiht die Bewerbungen eines Studiengangs, Jahres und einer Studienform nach Punkten, jede Quote getrennt, und zieht die Linie der Plätze. **Die ersten zulassen** N mit **Zeigen, wer** zeigt genau, wer aufgenommen würde - aus der ganzen Reihung, nicht nur von der Seite -, bevor etwas geändert wird.

8.3 Ein Immatrikulationsformular prüfen und die Person immatrikulieren

Studierende füllen ihr Immatrikulationsformular im Studierendenportal aus und bestätigen es mit einem ihnen zugesandten Code. **Einschreibeformulare** zeigt die Formulare nach Status; **Ein Einschreibeformular öffnen** öffnet ein Formular für eine vom Sekretariat gewählte Person.

1. Öffnen Sie das Formular. Der Kopf sagt, wozu es dient; **Bedingungen** sagt, ob die Person die Bedingungen für dieses Jahr erfüllt.
2. Unter den Änderungen der Person zeigt jedes geänderte Feld den Wert des Datensatzes neben dem des Formulars. Eine angekreuzte Änderung wird beim Genehmigen in den Datensatz geschrieben; nehmen Sie das Häkchen weg, um den Wert des Datensatzes zu behalten.
3. Entscheiden Sie: **In Prüfung nehmen**, **Die Person fragen** (die Person liest Ihre Frage auf dem Formular und reicht es erneut ein), **Genehmigen und einschreiben**, **Ablehnen** oder **Das Formular stornieren**.



Ein Immatrikulationsformular: wozu es dient, die Bedingungen und was die Person geändert hat.

8.4 Einen ganzen Jahrgang ins nächste Jahr immatrikulieren

1. Öffnen Sie **Nächstes Jahr**, wählen Sie den Studiengang und die Jahre und suchen Sie.
2. Jede Person zeigt die Credits aus den Prüfungsdatensätzen gegen die Regel für den Wechsel ins nächste Jahr, und einen Vorschlag: das nächste Jahr, Wiederholung oder ein zusätzliches Jahr. Die Regel ist dieselbe, die die Abschlussprüfung des Studienfortschritts verwendet (Kapitel 10). **Wie vorgeschlagen** kreuzt die Personen wie vorgeschlagen an.
3. Drücken Sie **Die Angehakten einschreiben** - oder **Ihnen das Online-Formular öffnen**, damit die Studierenden ihre eigenen Immatrikulationsformulare ausfüllen.

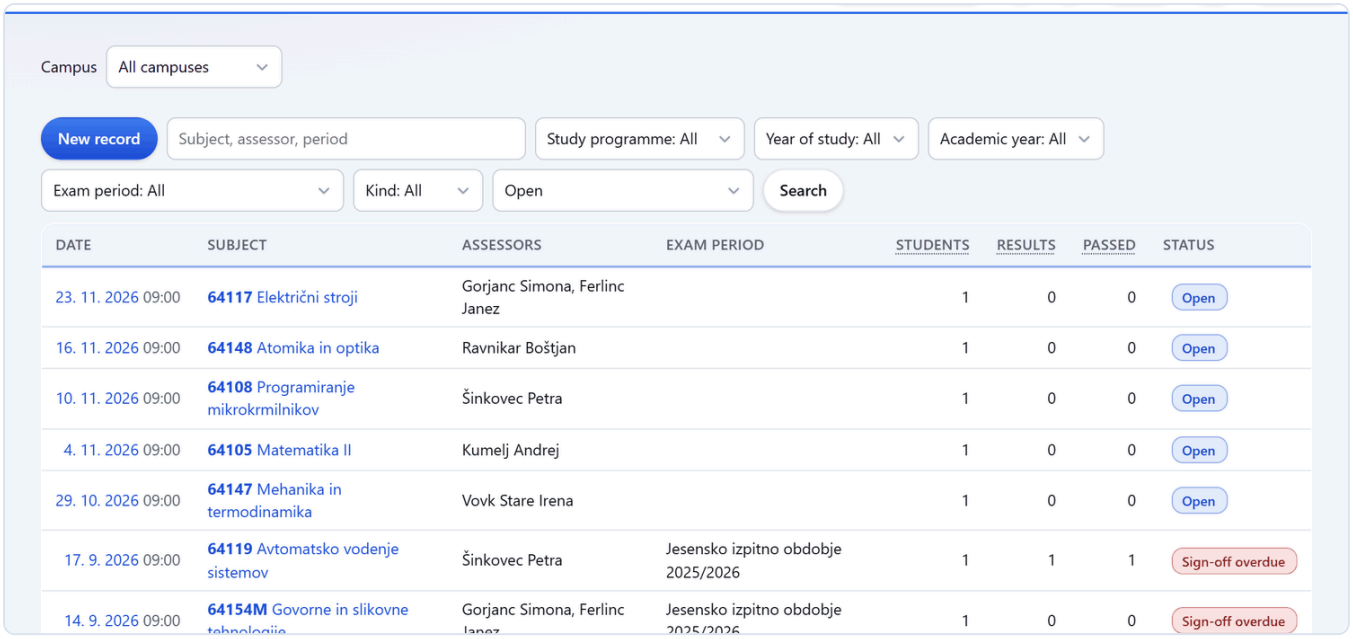
8.5 Immatrikulationsbescheinigungen

Suchen Sie in **Bescheinigungen** die Person, wählen Sie den Zweck und die Sprache und drücken Sie **Eine Studienbescheinigung ausstellen**. Die Bescheinigung wird sofort als PDF mit einer Nummer, einem Prüfcode und einem QR-Code erstellt. Wer sie in der Hand hat, kann sie unter **Bescheinigung prüfen** prüfen, was nur zeigt, was das Papier selbst sagt und ob sie noch gilt. Eine versehentlich ausgestellte Bescheinigung wird mit einem Grund widerrufen (**Widerrufen**); sie bleibt in der Liste.

9 Prüfungen und Noten

Ein Prüfungsdatensatz enthält eine Prüfung eines Fachs - in der Regel einen Prüfungstermin des Stundenplans -: die Studierenden darauf, ihre Ergebnisse, seine Prüfenden und sein Abschluss (**Neues Protokoll** legt einen von Hand an). **Prüfungsprotokolle** listet sie mit Filtern für Studiengang, Jahr, Studienjahr, Prüfungszeitraum, Art, Standort und Status - **Offen**, **Ergebnisse eingetragen, nicht abgeschlossen**, **Abschluss überfällig**, **Abgeschlossen**.

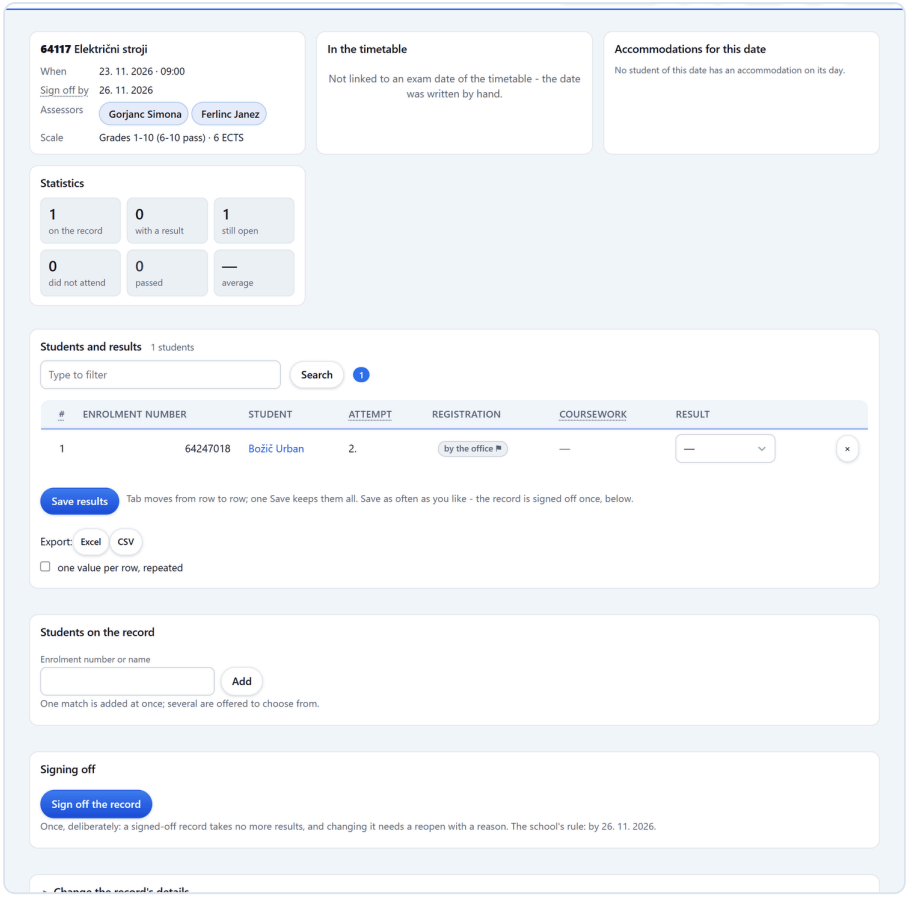
Prüfungen nach Fach zeigt die Datensätze und Studienleistungen jedes Fachs zusammen, und **Studienverlauf** die Credits, Durchschnitte und jedes Fach einer Person Jahr für Jahr.



Prüfungsprotokolle und ihre Filter.

9.1 Noten erfassen

1. Öffnen Sie den Datensatz aus der Liste, aus **Prüfungen nach Fach** oder aus der Aufgabenliste. Sein Kopf sagt, wann die Prüfung ist, bis wann sie abgezeichnet sein muss, die **Prüfende**, die Notenskala und die Credits.
2. Wählen Sie unter **Studierende und Ergebnisse** das Ergebnis jeder Person aus der Notenskala der Hochschule oder **Nicht erschienen**. Die Tabulatortaste springt von Zeile zu Zeile.
3. Drücken Sie **Ergebnisse speichern**. Speichern Sie so oft Sie wollen; ein Ergebnis, das ein gespeichertes ändert, behält den **Begründung für Korrekturen** bei sich.
4. Eine Person, die die Prüfung ohne Anmeldung abgelegt hat, wird unter **Studierende im Protokoll** hinzugefügt: Ein Treffer wird sofort hinzugefügt, bei mehreren wird eine Auswahl angeboten.



Ein Prüfungsdatensatz: der Kopf, **Nachteilsausgleiche für diesen Termin**, **Statistik** und die Ergebnisse in einem Raster mit einem Speichern.

Angaben des Protokolls ändern korrigiert das Datum, die Uhrzeit, die Art (Prüfung oder Kolloquium), den Prüfungstermin des Stundenplans, zu dem der Datensatz gehört, und die Prüfenden - jede Prüferin und jeder Prüfer darf die Noten eintragen. An einer Hochschule mit mehreren Standorten wird eine Sachbearbeiterin, deren Rolle auf einen Standort beschränkt ist und die einen Datensatz an einem anderen anlegt, zuerst gefragt und macht mit einer protokollierten Begründung weiter. Unter **Nachteilsausgleiche für diesen Termin** stehen die Studierenden des Termins, die einen Nachteilsausgleich haben (Kapitel 7).

9.2 Einen Datensatz abzeichnen

Protokoll abschließen geschieht einmal, bewusst, bis zu dem Datum, das die Regel der Hochschule vorgibt (**Abschließen bis**). Ein abgezeichneter Datensatz nimmt keine weiteren Ergebnisse an; eine Änderung braucht **Wieder öffnen** mit einem Grund, und jede Korrektur behält ihren Grund. Ein Datensatz, der nach den Tagen der Regel noch offen ist, kommt in die Aufgabenliste.

> **LEHRENDE TRAGEN NOTEN SELBST EIN**
> Prüfende sehen ihre eigenen Datensätze im Web (**My exams and grades**) und tragen dort innerhalb der von der Hochschule erlaubten Tage die Noten ein, dann geben sie den Datensatz an das Sekretariat, das ihn abzeichnet - es sei denn, die Regeln der Hochschule lassen sie selbst abzeichnen. Die oder der Verantwortliche des Fachs kann dort auch ein Bewertungsschema festlegen - die Teile der Note mit ihren Punkten, Gewichten und Mindestwerten -, und Wise Ed schlägt dann die Note jeder Person mit ihren Gründen vor; die Note wird wie immer auf dem Datensatz bestätigt. Das Handbuch für Lehrende beschreibt ihre Seite.

9.3 Die Prüfungsregeln der Hochschule

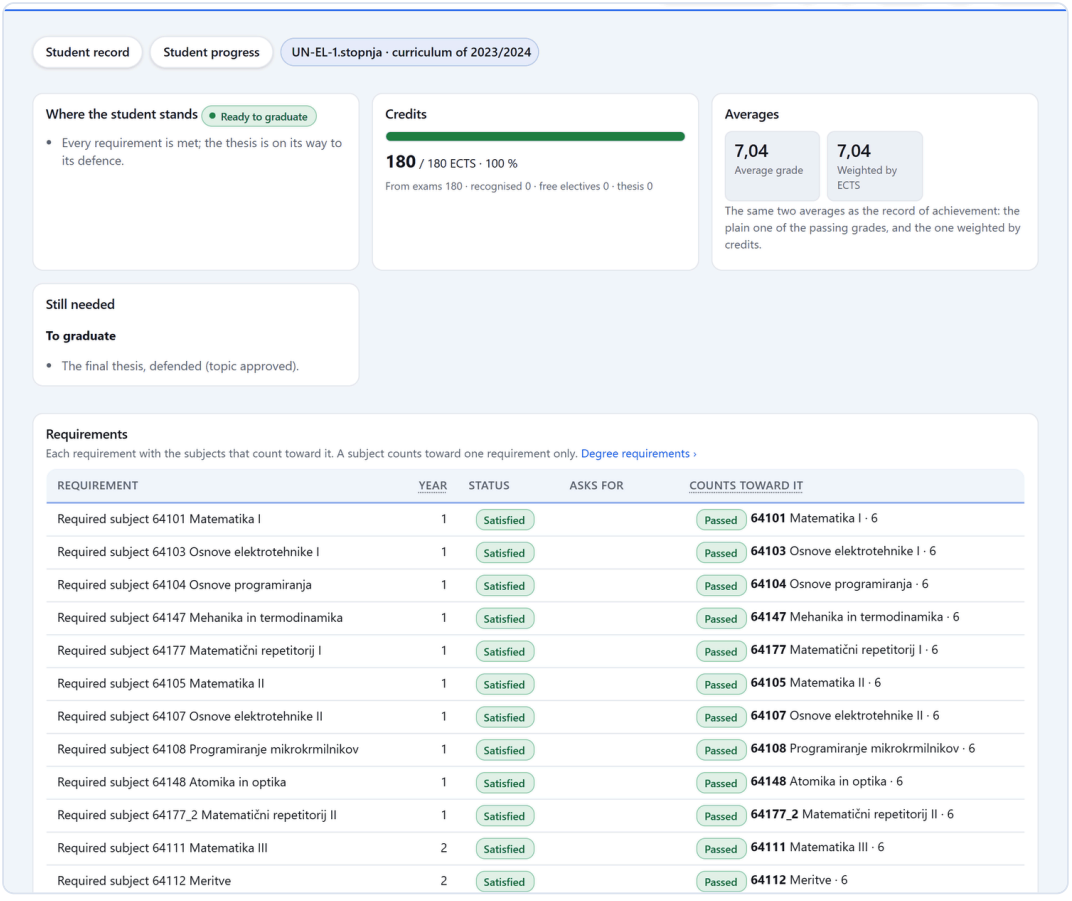
Prüfungsregeln nennt die Regeln in einfachen Worten, jede beginnt bei ihrem Standardwert, bis die Hochschule sie ändert: bis wann Studierende sich anmelden und abmelden, wie viele Versuche sie haben und wie lange sie nach einem Nichtbestehen warten, ab welchem Versuch ein Versuch kostenpflichtig ist, ob Studienleistungen eine Bedingung sind und binnen wie vieler Tage ein Datensatz abgezeichnet wird. Eine Regel verbirgt nie etwas: Wo eine im Weg steht, nennt der Bildschirm sie, und das Sekretariat kann sie mit einem Grund beiseitelegen. Die Notenskala selbst ist eine Codeliste (Kapitel 31).

10 Studienfortschritt

Studienfortschritt stellt die bestandenen, angemeldeten und anerkannten Fächer einer Person dem gegenüber, was der Abschluss verlangt - die Credits, die Pflichtfächer, die Wahlgruppen, die Abschlussarbeit -, und sagt, was für das nächste Jahr und zum Abschluss noch fehlt. Er liest dieselben Prüfungsdatensätze wie alles andere; nichts muss zweimal eingegeben werden.

10.1 Eine Person

Öffnen Sie **Studienfortschritt** aus dem Menü (**Wessen Studienfortschritt?**: Name oder Matrikelnummer eingeben) oder aus dem Datensatz der Person. Der Bildschirm sagt **Wo die Person steht** - **Im Plan**, **Gefährdet** oder **Abschlussreif** - mit dem Grund in einer Zeile, dann die gezählten Credits, die beiden Durchschnitte (einfach und nach Credits gewichtet), **Es fehlt noch** für das nächste Jahr und für den Abschluss und jede Anforderung mit den Fächern, die dafür zählen. Ein Fach zählt nur für eine Anforderung. Die Person folgt dem Lehrplan des Jahres ihrer ersten Immatrikulation im Studiengang: Eine spätere Reform ändert ihre Regeln nicht.

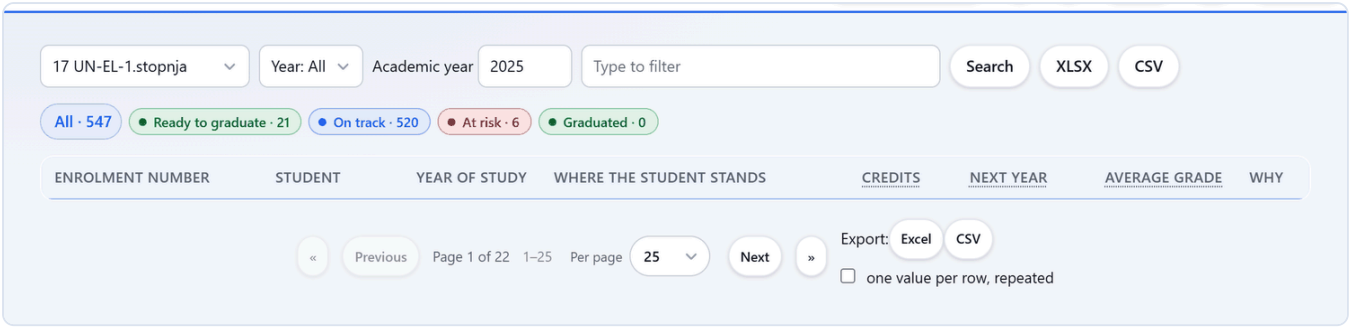


Der Studienfortschritt einer Person: wo sie steht, die Credits und die Durchschnitte und was noch fehlt.

- **Anerkannte Fächer** - ein zugunsten entschiedener Anerkennungsantrag (Kapitel 16) wird hier mit seiner Beschlussnummer in den Datensatz geschrieben, sodass die Prüfung ihn zählt.
- **Was wäre, wenn ...** - dieselbe Prüfung gegen einen anderen Studiengang oder Schwerpunkt: welche bestandenen Fächer dort zählen würden. Nichts wird gespeichert; es dient der Beratung einer Person, die einen Wechsel erwägt.
- **Fortschrittsbescheinigung** - ein PDF der Prüfung in der Dokumentsprache der Hochschule, mit einem Code registriert. Wer das Papier hat, kann es unter **Fortschrittsbescheinigung prüfen** prüfen, was sagt, ob es echt ist.

10.2 Ein ganzer Jahrgang

Jahrgang eines Studiengangs zeigt alle eines Jahres eines Studiengangs auf einmal: wer **Im Plan**, **Gefährdet**, **Abschlussreif** oder schon abgeschlossen hat, mit den Credits, dem nächsten Jahr, dem Durchschnitt und dem Grund. Es ist die Liste, mit der man das Jahr beginnt - mit wem man sprechen muss, wer den Abschluss beantragen kann - und sie lässt sich als Tabelle mitnehmen.



Jahrgang eines Studiengangs: die Studierenden eines Jahres danach, wo sie stehen.

10.3 Was der Abschluss verlangt

Abschlussvoraussetzungen legt je Studiengang fest: die Credits für den Abschluss und für ein Jahr, wie viele anerkannte Credits und freie Wahlfächer höchstens zählen, die Credits der Abschlussarbeit und ob eine Abschlussarbeit verlangt wird, und von Jahr zu Jahr die nötigen Credits und die Fächer, die zuerst bestanden sein müssen. Ein leeres Feld ist der Standardwert, der darunter genannt wird - eine Hochschule, die diesen Bildschirm nie öffnet, bekommt trotzdem eine korrekte Prüfung. Die Credits für das nächste Jahr sind dieselben, die **Nächstes Jahr** verwendet: eine Regel für beides.

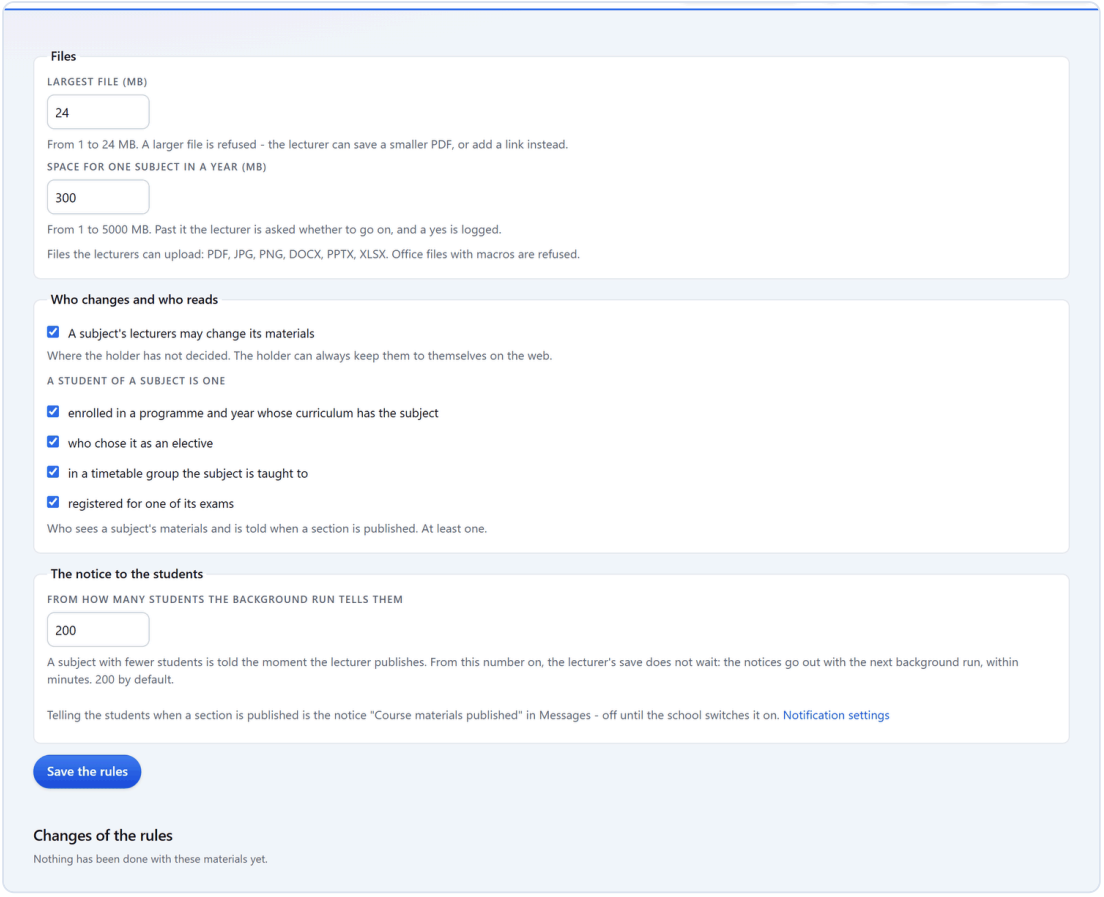
11 Lehrmaterialien

Lehrende stellen im Web Materialien für die Studierenden ihrer Fächer bereit - Abschnitte nach Woche oder Thema, Dateien und Links. **Lehrmaterialien** ist die Sicht des Studierendensekretariats auf alles: jedes Fach des Jahres mit der Zahl seiner Abschnitte und Dateien, die Entwürfe, das Verborgene, den belegten Platz, die Downloads und die letzte Änderung. **Öffnen** bei einem Fach zeigt, was seine Studierenden jetzt sehen, und das Sekretariat kann etwas von der Seite der Studierenden nehmen, mit einem Grund, den die oder der Lehrende liest.

11.1 Die Regeln

- **Größte Datei (MB)** (1 bis 24 MB) und **Speicher für ein Fach in einem Jahr (MB)**: Über den Platz hinaus wird die oder der Lehrende gefragt, ob es weitergehen soll, und ein Ja wird protokolliert. Lehrende können PDF, Bilder und Office-Dateien hochladen; Office-Dateien mit Makros werden abgelehnt.

- **Die Lehrenden eines Fachs dürfen seine Materialien ändern** - wo die Inhaberin oder der Inhaber nicht entschieden hat; sie oder er kann die Materialien immer für sich behalten.
- **Studierende eines Fachs sind, wer**: **in einem Studiengang und Jahr eingeschrieben ist, dessen Studienplan das Fach hat**, **es als Wahlfach gewählt hat**, **in einer Stundenplangruppe ist, der das Fach unterrichtet wird** oder **zu einer seiner Prüfungen angemeldet ist** - mindestens eine. Das sind die Studierenden, die die Materialien eines Fachs sehen und benachrichtigt werden, wenn ein Abschnitt veröffentlicht wird.
- **Die Benachrichtigung der Studierenden**: Ein Fach mit weniger Studierenden als der eingestellten Zahl (standardmäßig 200) wird benachrichtigt, sobald die oder der Lehrende veröffentlicht; ein größeres mit dem nächsten Hintergrundlauf, binnen Minuten. Die Benachrichtigung selbst ist eine Art in den Nachrichten, aus, bis die Hochschule sie einschaltet (Kapitel 21).



Einstellungen Lehrmaterialien: Dateien, wer ändert und wer liest, und die Benachrichtigung der Studierenden.

12 Finanzen

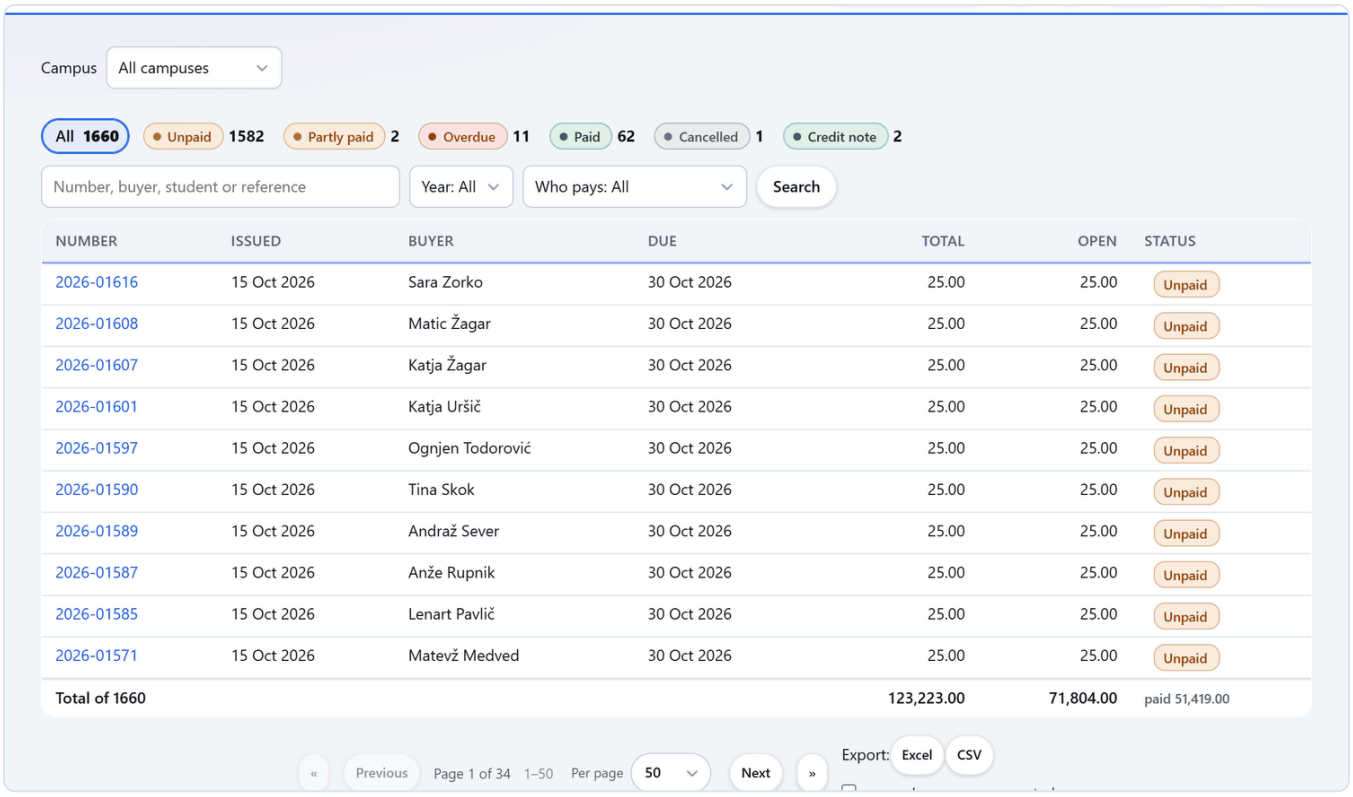
Geld bewegt sich in Wise Ed in eine Richtung: Die **Preisliste** sagt, was was kostet; eine Forderung legt einen Betrag auf eine Studentin oder einen Studenten (oder auf ein Unternehmen, das für sie zahlt); eine Rechnung wird aus Forderungen ausgestellt; Zahlungen begleichen Rechnungen; was nicht rechtzeitig bezahlt wird, ist **Überfällig**, und Mahnungen folgen. Jede Rechnung trägt den Zahlschein des Landes der Hochschule mit seinem QR-Code und der Referenz, die die Zahlung ihr zuordnet. Eine Hochschule hat eine Reihe von Rechnungsnummern, einen Aussteller und ein Bankkonto, gleich wie viele Standorte; an einer Hochschule mit mehreren Standorten lassen sich die Finanzlisten nach Standort filtern.

12.1 Ein Jahr belasten und seine Rechnungen ausstellen

1. Achten Sie darauf, dass die **Preisliste** des Jahres für jede Position einen Preis hat: Studiengang, Jahr, Studienform und Art der Immatrikulation bestimmen, welchen Preis eine Person bekommt.

2. Öffnen Sie **Ein Jahr belasten**, Reiter **Ein Jahr belasten**, wählen Sie das Jahr und die Studierenden und drücken Sie **Vorschau**. Die Tabelle darunter ist genau das, was geschehen wird; Studierende ohne Preis werden genannt und ausgelassen.
3. Drücken Sie die Schaltfläche, die die Forderungen anlegt. Drücken Sie sie später erneut, werden nur Studierende belastet, die noch nicht belastet sind.
4. **Fälliges ausstellen** stellt die Rechnungen für die fällig gewordenen Raten aus.

Eine einzelne Forderung - eine Bescheinigung, ein kostenpflichtiger Prüfungsversuch, ein neuer Studierendenausweis - wird im Konto der Person unter **Forderung hinzufügen** hinzugefügt. Anträge, Prüfungen und die Zulassung können über dieselbe Preisliste eigene Entgelte auslösen. Ein Rabatt oder ein Stipendium ist eine Regel für sich (Kapitel 13): Sie mindert eine Forderung in dem Moment, in dem sie entsteht.



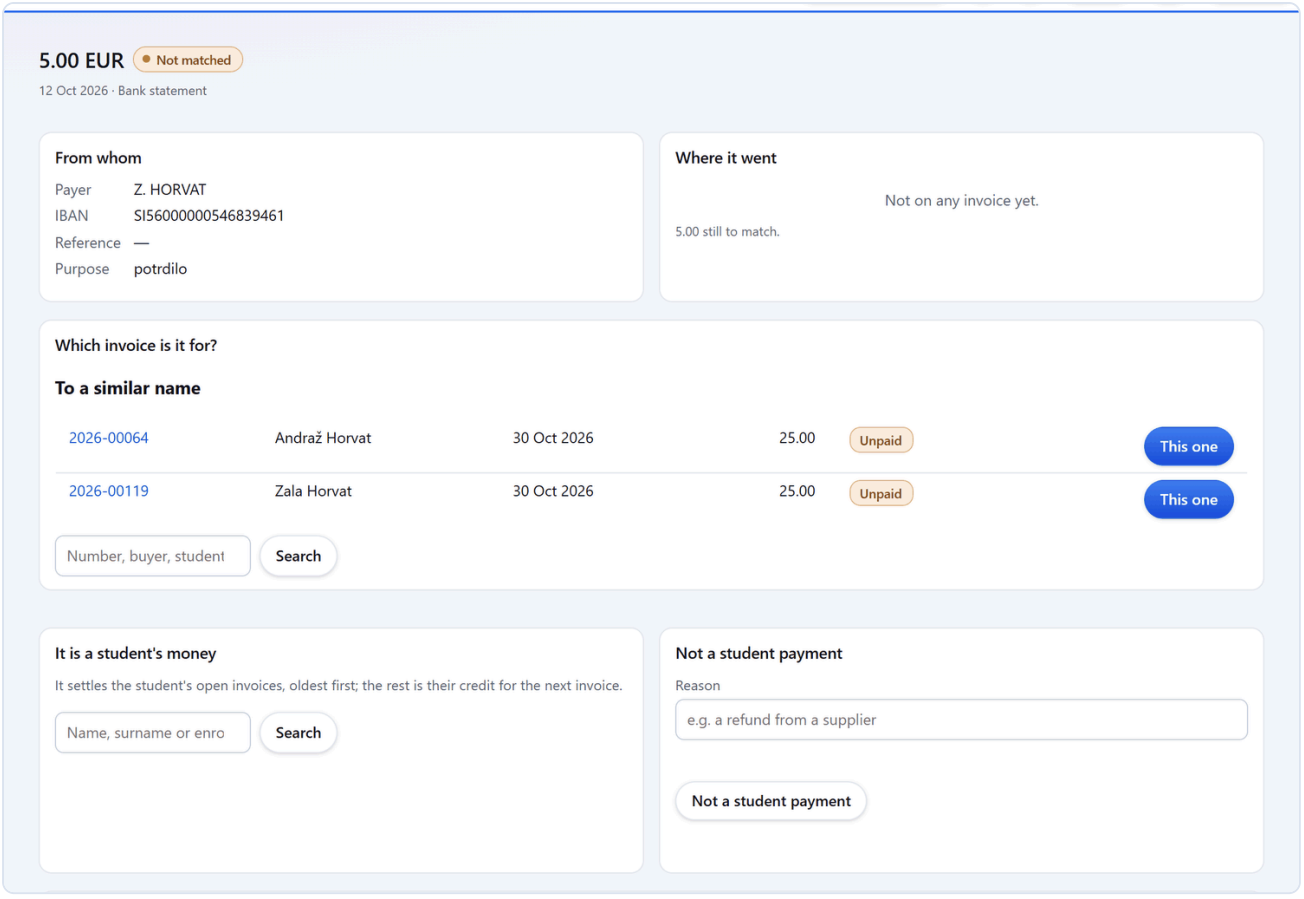
Rechnungen: die Liste nach Status, mit dem Standortfilter.

12.2 Den Kontoauszug einlesen

Laden Sie den Auszug im E-Banking als camt.053 (XML) herunter und importieren Sie ihn unter **Zahlungen**, **Auszugsdatei (camt.053, XML)**, **Importieren und zuordnen**. Jede eingehende Zahlung wird nach ihrer Referenz zugeordnet, dann nach einer Rechnungsnummer im Text, dann nach Betrag und Name; eine bereits importierte Transaktion wird erkannt und nicht doppelt hinzugefügt. Eine Zahlung in bar oder mit Karte wird mit **Zahlung erfassen** erfasst.

12.3 Eine Zahlung zuordnen, die nicht zugeordnet wurde

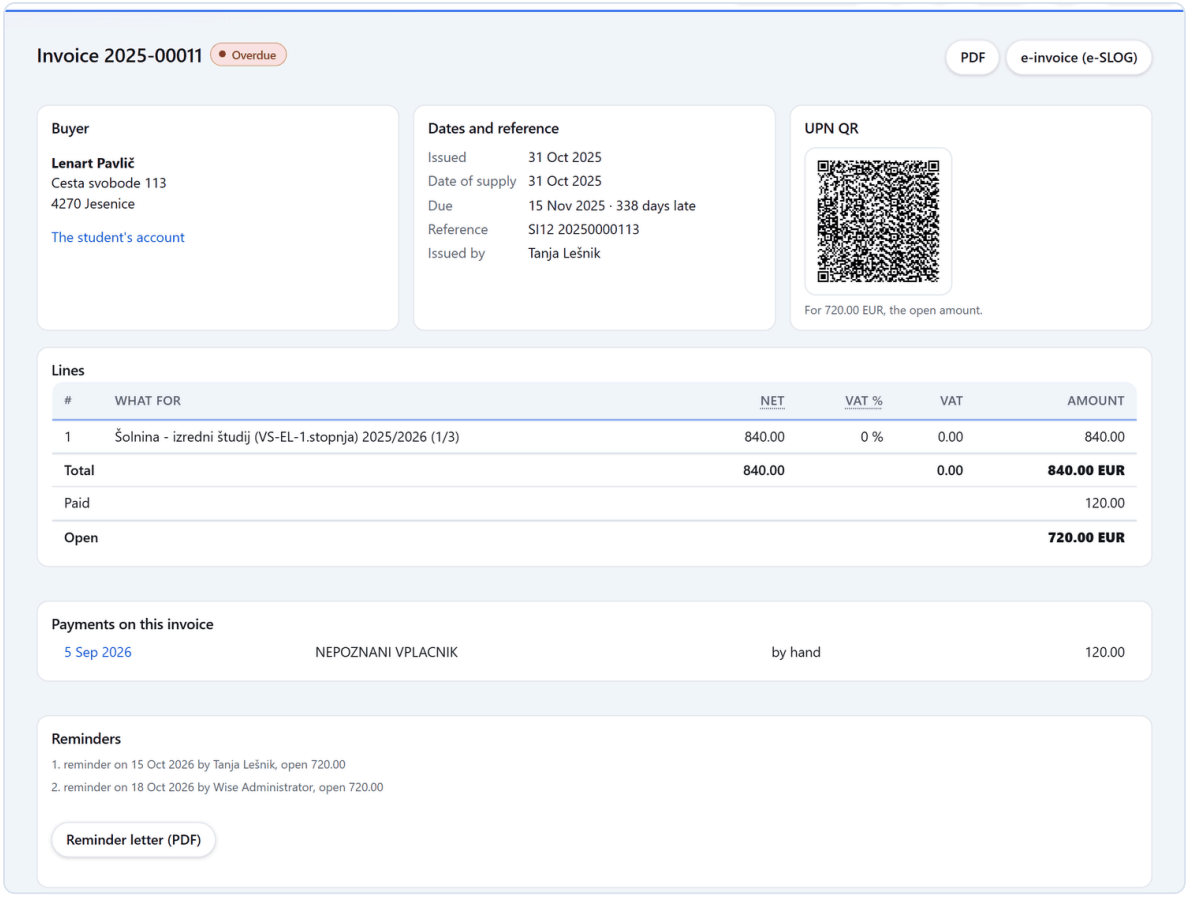
1. Öffnen Sie unter **Zahlungen** den Reiter **Nicht zugeordnet** und die Zahlung.
2. Unter **Zu welcher Rechnung gehört sie?** bietet der Bildschirm Rechnungen mit ähnlichem Namen oder Betrag an; drücken Sie **Diese** bei der richtigen oder suchen Sie sie.
3. **Es ist Geld von Studierenden** begleicht die offenen Rechnungen der Person, die älteste zuerst, und behält den Rest als ihr Guthaben; **Keine Studierendenzahlung** legt Geld beiseite, das hier nicht Sache der Hochschule ist, mit einem Grund.



Eine Zahlung, die sich nicht von selbst zugeordnet hat, mit den Rechnungen, zu denen sie gehören kann.

12.4 Eine überfällige Rechnung nachfassen

1. Öffnen Sie **Überfällig**. Die Bänder zeigen, wie spät die Rechnungen sind; angekreuzt sind die, die 8 oder mehr Tage überfällig und noch nicht gemahnt sind.
2. Ändern Sie die Häkchen nach Wunsch und drücken Sie **Mahnschreiben für die Angekreuzten (PDF)**. Jedes Schreiben fordert die Zahlung binnen 8 Tagen und trägt seinen eigenen Zahlschein.
3. Eine einzelne Rechnung wird von der Rechnung selbst gemahnt: **Mahnschreiben (PDF)**. Jede Mahnung wird auf der Rechnung vermerkt.



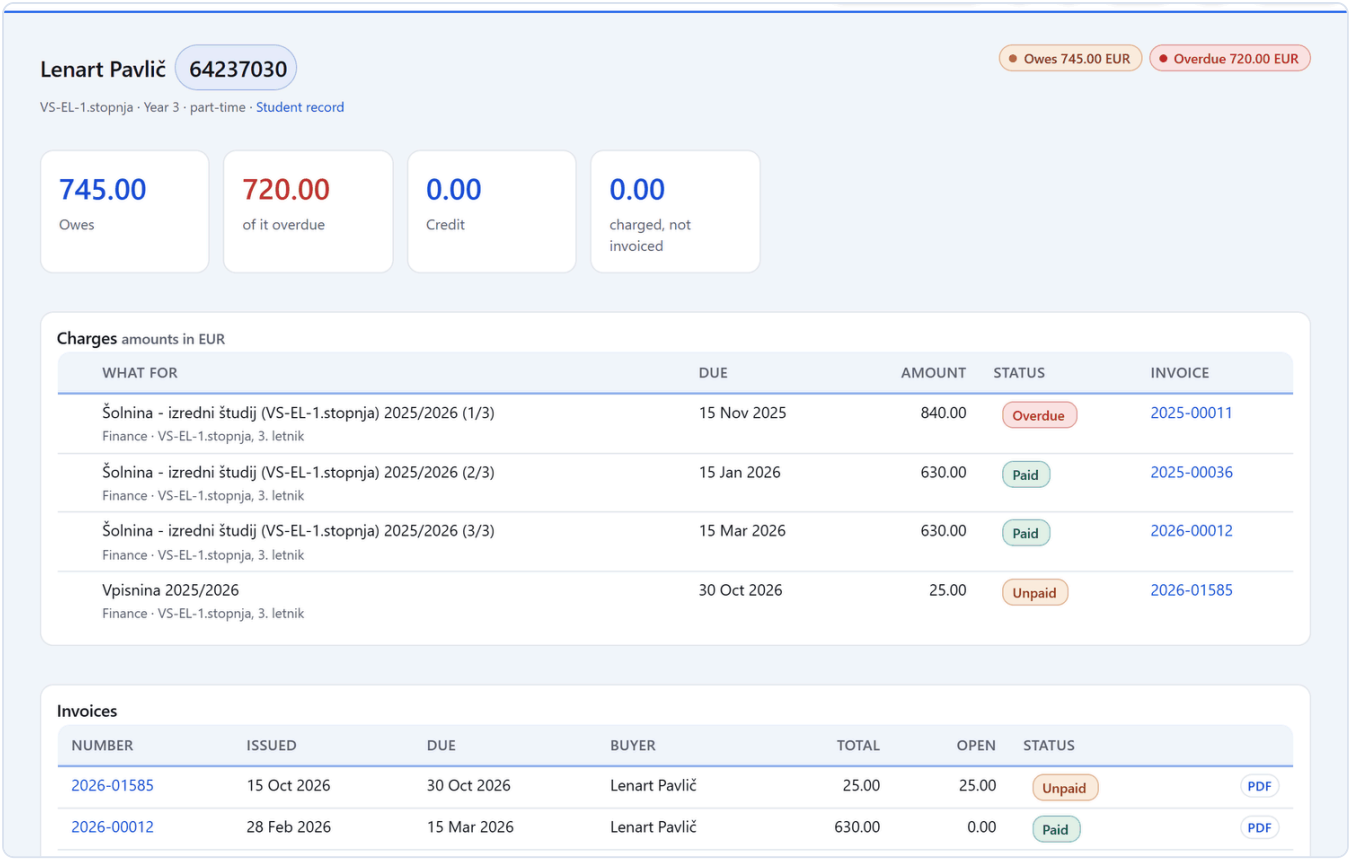
Eine überfällige Rechnung: Rechnungsempfänger, Daten und Referenz, der Zahlschein, Zahlungen, Mahnungen.

12.5 Eine Rechnung korrigieren

Eine ausgestellte Rechnung wird nie geändert oder gelöscht. **Gutschrift ausstellen** auf der Rechnung korrigiert sie: Der ganze Betrag storniert die Rechnung, ein Teil mindert sie, und die Gutschrift bekommt sofort ihre eigene Nummer. Kreuzen Sie **Die Forderungen zurücklegen, um sie korrekt neu zu berechnen (ohne Haken: sie werden storniert)** an, um die Forderungen zurückzugeben und sie richtig erneut in Rechnung zu stellen.

12.6 Das Konto einer Person

Studierendenkonten öffnet das Geld einer Person: was sie schuldet und wie viel davon überfällig ist, ihr Guthaben, jede Forderung, Rechnung und Zahlung. Es ist auch vom Datensatz der Person aus erreichbar.



Das Konto einer Person.

12.7 Ein Unternehmen, das für seine Studierenden zahlt

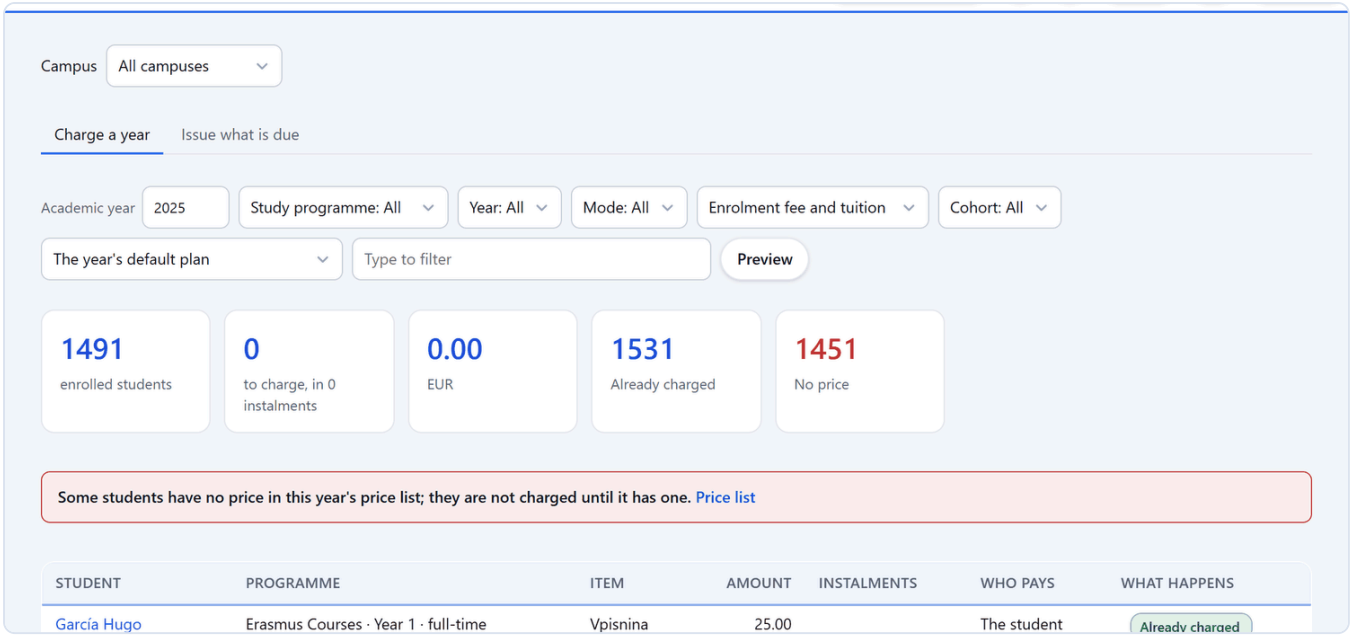
Ein Zahler - ein Arbeitgeber, ein Ministerium - wird in **Finanzeinstellungen** unter **Zahlende Unternehmen und Kostenträger** geführt, und das Konto der Person nennt den Zahler. **Diesem Zahler eine Rechnung stellen** auf der Seite des Zahlers macht aus jeder offenen, noch nicht in Rechnung gestellten Forderung jeder Person, deren Konto diesen Zahler nennt, im Zeitraum EINE Rechnung an den Zahler, eine Zeile je Forderung mit dem Namen der Person. Das erste Drücken zählt die Forderungen und fragt; das zweite stellt aus, was gezählt wurde. Eine Ermäßigung, die den Status einer Person verraten würde (Förderung, Erlass), erscheint auf der Rechnung des Zahlers als gewöhnliche Ermäßigung. Nur wer Rechnungen ausstellen darf, sieht das.

12.8 Aufnahmen und Jahrgänge

Eine Hochschule, die mehr als einmal im Jahr immatrikuliert, fügt ihre Aufnahmen der Codeliste **Einschreibungstermine** (**Einstellungen der Akte**) hinzu. Ab der zweiten Aufnahme hat die Immatrikulationszeile der Person eine **Aufnahmetermin** zur Auswahl, und die **Preisliste** bekommt eine Spalte **Aufnahmetermin**: Ein Preis für eine Aufnahme geht einem allgemeinen vor. Der **Jahrgang** einer Person ist das akademische Jahr, in dem sie sich zuerst im Studiengang immatrikuliert hat; Wise Ed ermittelt ihn selbst.

12.9 Einen beliebigen Preis einer Gruppe berechnen

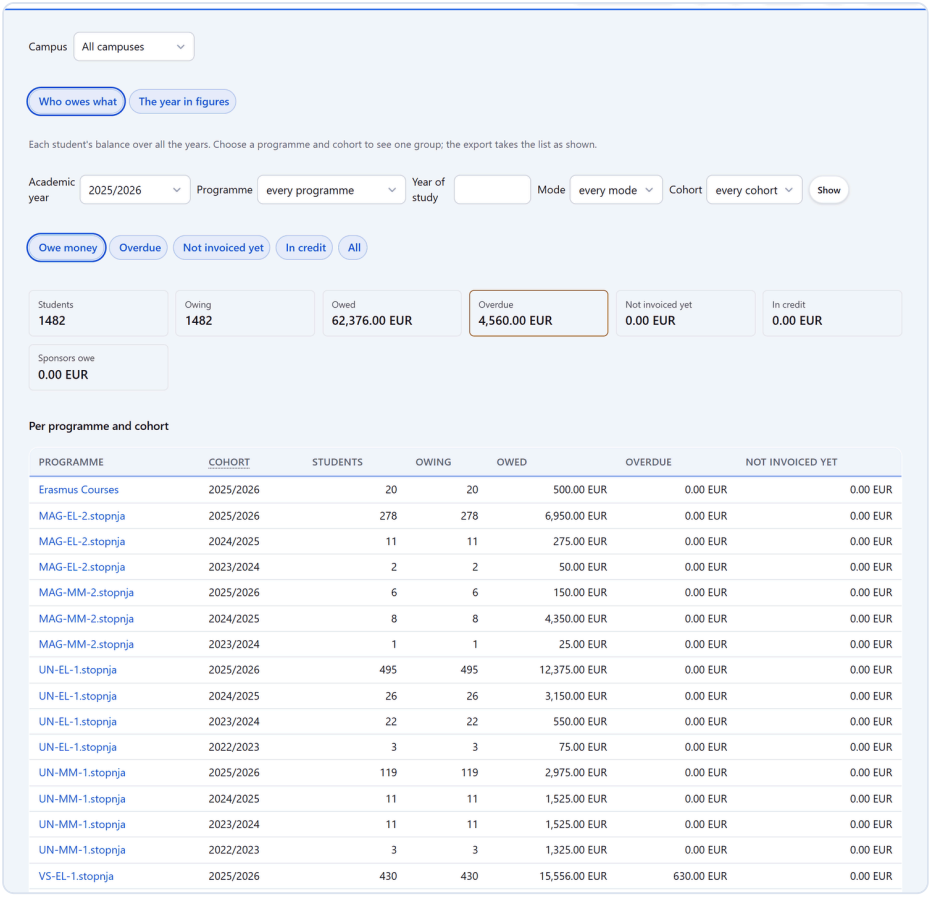
1. **Ein Jahr belasten**, Reiter **Ein Jahr belasten**: Wählen Sie das Jahr, den Studiengang, das Studienjahr und die Studienform.
2. Wählen Sie, was berechnet wird: die Immatrikulationsgebühr und die Studiengebühr zusammen oder einen anderen aktiven Preis der Liste (Dienstleistungen und Antragsgebühren ausgenommen).
3. Schränken Sie bei Bedarf auf einen **Jahrgang** ein - oder, an einer Hochschule mit mehreren Aufnahmen, auf eine **Aufnahmetermin**.
4. **Vorschau**, lesen Sie die Tabelle, dann legen Sie die Forderungen an wie zuvor.



Ein Jahr belasten: ein beliebiger Preis, auf einen Jahrgang eingeschränkt; die Vorschau sagt, was geschehen wird.

12.10 Wer was schuldet

1. **Finanzen** → **Salden**, Reiter **Wer schuldet was**.
2. Wählen Sie **Mit Schulden**, **Überfällig**, **Noch nicht abgerechnet**, **Mit Guthaben** oder **Alle** und filtern Sie nach Studiengang, Studienjahr, Studienform, Jahrgang oder Aufnahme.
3. Die Summen und **Je Studiengang und Jahrgang** folgen den Filtern. Klicken Sie auf eine Zeile für die Personen dieser Gruppe, auf einen Namen für das Konto der Person.
4. Der Export unter der Liste nimmt sie so, wie sie angezeigt wird.



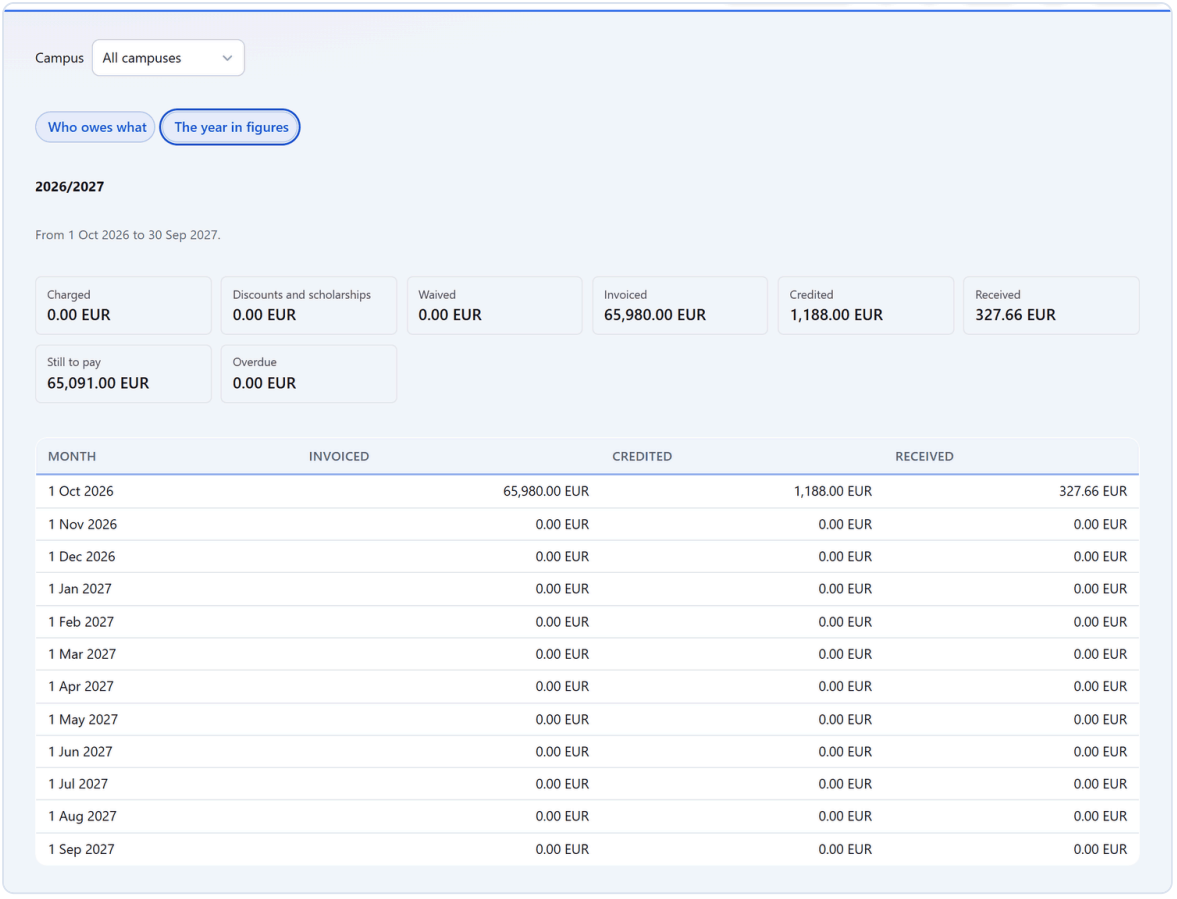
PROGRAMME	COHORT	STUDENTS	OWING	OWED	OVERDUE	NOT INVOICED YET
Erasmus Courses	2025/2026	20	20	500.00 EUR	0.00 EUR	0.00 EUR
MAG-EL-2.stopnja	2025/2026	278	278	6,950.00 EUR	0.00 EUR	0.00 EUR
MAG-EL-2.stopnja	2024/2025	11	11	275.00 EUR	0.00 EUR	0.00 EUR
MAG-EL-2.stopnja	2023/2024	2	2	50.00 EUR	0.00 EUR	0.00 EUR
MAG-MM-2.stopnja	2025/2026	6	6	150.00 EUR	0.00 EUR	0.00 EUR
MAG-MM-2.stopnja	2024/2025	8	8	4,350.00 EUR	0.00 EUR	0.00 EUR
MAG-MM-2.stopnja	2023/2024	1	1	25.00 EUR	0.00 EUR	0.00 EUR
UN-EL-1.stopnja	2025/2026	495	495	12,375.00 EUR	0.00 EUR	0.00 EUR
UN-EL-1.stopnja	2024/2025	26	26	3,150.00 EUR	0.00 EUR	0.00 EUR
UN-EL-1.stopnja	2023/2024	22	22	550.00 EUR	0.00 EUR	0.00 EUR
UN-EL-1.stopnja	2022/2023	3	3	75.00 EUR	0.00 EUR	0.00 EUR
UN-MM-1.stopnja	2025/2026	119	119	2,975.00 EUR	0.00 EUR	0.00 EUR
UN-MM-1.stopnja	2024/2025	11	11	1,525.00 EUR	0.00 EUR	0.00 EUR
UN-MM-1.stopnja	2023/2024	11	11	1,525.00 EUR	0.00 EUR	0.00 EUR
UN-MM-1.stopnja	2022/2023	3	3	1,325.00 EUR	0.00 EUR	0.00 EUR
VS-EL-1.stopnja	2025/2026	430	430	15,556.00 EUR	630.00 EUR	0.00 EUR

Wer schuldet was: die Summen, **Je Studiengang und Jahrgang** und der Saldo jeder Person.

12.11 Das Jahr in Zahlen

Das Jahr in Zahlen zeigt das Geld eines akademischen Jahres in acht Zahlen und darunter die Monate:

Zahl	Was sie zählt
Gefordert	Jede Forderung des Jahres, vor Rabatten und Erlassen.
Ermäßigungen und Stipendien	Was die Studienförderung von den Forderungen abgezogen hat.
Erlassen	Im Jahr durchgeführte Gebührenerlasse.
Abgerechnet	Im Jahr ausgestellte Rechnungen.
Gutgeschrieben	Im Jahr ausgestellte Gutschriften.
Eingenommen	Im Jahr gebuchte Zahlungen.
Noch offen	Was die Rechnungen des Jahres heute noch offen haben.
Überfällig	Der Teil davon, dessen Fälligkeitsdatum verstrichen ist.



MONTH	INVOICED	CREDITED	RECEIVED
1 Oct 2026	65,980.00 EUR	1,188.00 EUR	327.66 EUR
1 Nov 2026	0.00 EUR	0.00 EUR	0.00 EUR
1 Dec 2026	0.00 EUR	0.00 EUR	0.00 EUR
1 Jan 2027	0.00 EUR	0.00 EUR	0.00 EUR
1 Feb 2027	0.00 EUR	0.00 EUR	0.00 EUR
1 Mar 2027	0.00 EUR	0.00 EUR	0.00 EUR
1 Apr 2027	0.00 EUR	0.00 EUR	0.00 EUR
1 May 2027	0.00 EUR	0.00 EUR	0.00 EUR
1 Jun 2027	0.00 EUR	0.00 EUR	0.00 EUR
1 Jul 2027	0.00 EUR	0.00 EUR	0.00 EUR
1 Aug 2027	0.00 EUR	0.00 EUR	0.00 EUR
1 Sep 2027	0.00 EUR	0.00 EUR	0.00 EUR

Das Jahr in Zahlen: die acht Zahlen und die Monate.

12.12 Für die Buchhaltung

Export für die Buchhaltung gibt die Rechnungen, Rechnungszeilen und Zahlungen des Zeitraums als Excel oder CSV, jede Spalte auf dem Bildschirm erklärt. **Dateien für die Buchhaltung (ERP)** gibt Dateien in der Form, die das Buchhaltungsprogramm der Hochschule erwartet - Rechnungen, Rechnungszeilen, Zahlungen und offene Salden, Beträge als einfache Zahlen, mit den Konten und Kostenstellen der Hochschule ausgefüllt; die Buchhalterin oder der Buchhalter legt die Konten einmal auf demselben Bildschirm fest. Rückerstattungen und Auszahlungen von Förderung sind in keiner von beiden: Sie haben eigene Zeilen unter **Auszahlungen** (Kapitel 13).

Finanzeinstellungen enthalten **Die Hochschule als Rechnungsstellerin**, **Nummerierung und Referenz**, USt, **Zahlung und Dokument**, die **Zahlungsarten neben dem Kontoauszug** und die **Zahlende Unternehmen und Kostenträger**. Die Währung und das E-Rechnungsformat ergeben sich aus dem Land der Hochschule und werden von Wise Technologies festgelegt (Kapitel 27).

13 Studienförderung und Auszahlungen

Finanzielle Förderung hat zwei Bildschirme: die Regeln, die mindern, was Studierende zahlen, und das Geld, das die Hochschule an sie auszahlt.

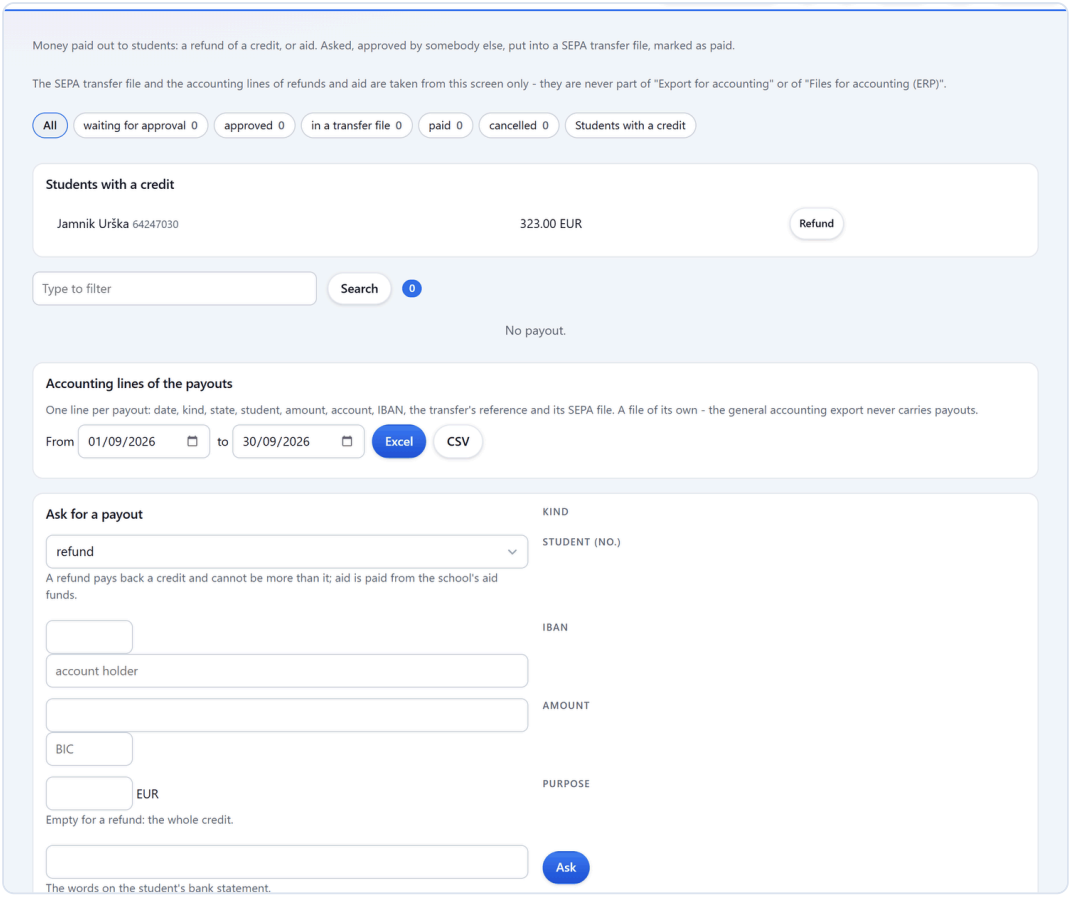
13.1 Rabatte und Stipendien

Ermäßigungen und Stipendien sind Regeln: ein Rabatt oder ein Stipendium auf bestimmte Positionen, für einen Sonderstatus, einen Studiengang oder eine namentlich genannte Person, zwischen zwei Daten. Eine Regel mindert eine Forderung in dem Moment, in dem sie entsteht, als eigene Zeile der Rechnung. Sie gilt für die Forderungen, die nach dem Speichern entstehen; ältere offene Forderungen nur, wenn Sie sie darauf anwenden. Eine Disziplinarmaßnahme ändert nie einen Rabatt oder ein Stipendium.

13.2 Geld an eine Person auszahlen

Auszahlungen behandelt das Geld, das die Hochschule verlässt: eine Rückerstattung des Guthabens einer Person oder Förderung aus den Förderfonds der Hochschule. Eine Auszahlung wird beantragt, von jemand anderem genehmigt, in eine Überweisungsdatei für die Bank aufgenommen und als bezahlt markiert, wenn die Bank bestätigt.

1. **Studierende mit Guthaben** listet die Personen, deren Zahlungen von keiner Rechnung verbraucht wurden - das Geld, das eine Rückerstattung zurückzahlen kann.
2. Wählen Sie unter **Auszahlung beantragen** die Art (eine Rückerstattung darf nicht höher sein als das Guthaben; lassen Sie den Betrag leer, um das ganze Guthaben zurückzuzahlen), die Person, die IBAN, den Betrag und den Verwendungszweck - die Worte auf dem Kontoauszug der Person - und drücken Sie **Beantragen**.
3. Jemand anderes genehmigt sie - wer sie beantragt hat, darf die eigene Auszahlung nur mit einem Grund genehmigen (die Regel steht in **Einstellungen der Akte**, Kapitel 6).
4. Genehmigte Auszahlungen kommen in die nächste Überweisungsdatei (SEPA), die Sie zur Bank bringen; markieren Sie sie als bezahlt, wenn die Bank bestätigt. Eine stornierte Rückerstattung gibt das Guthaben zurück.



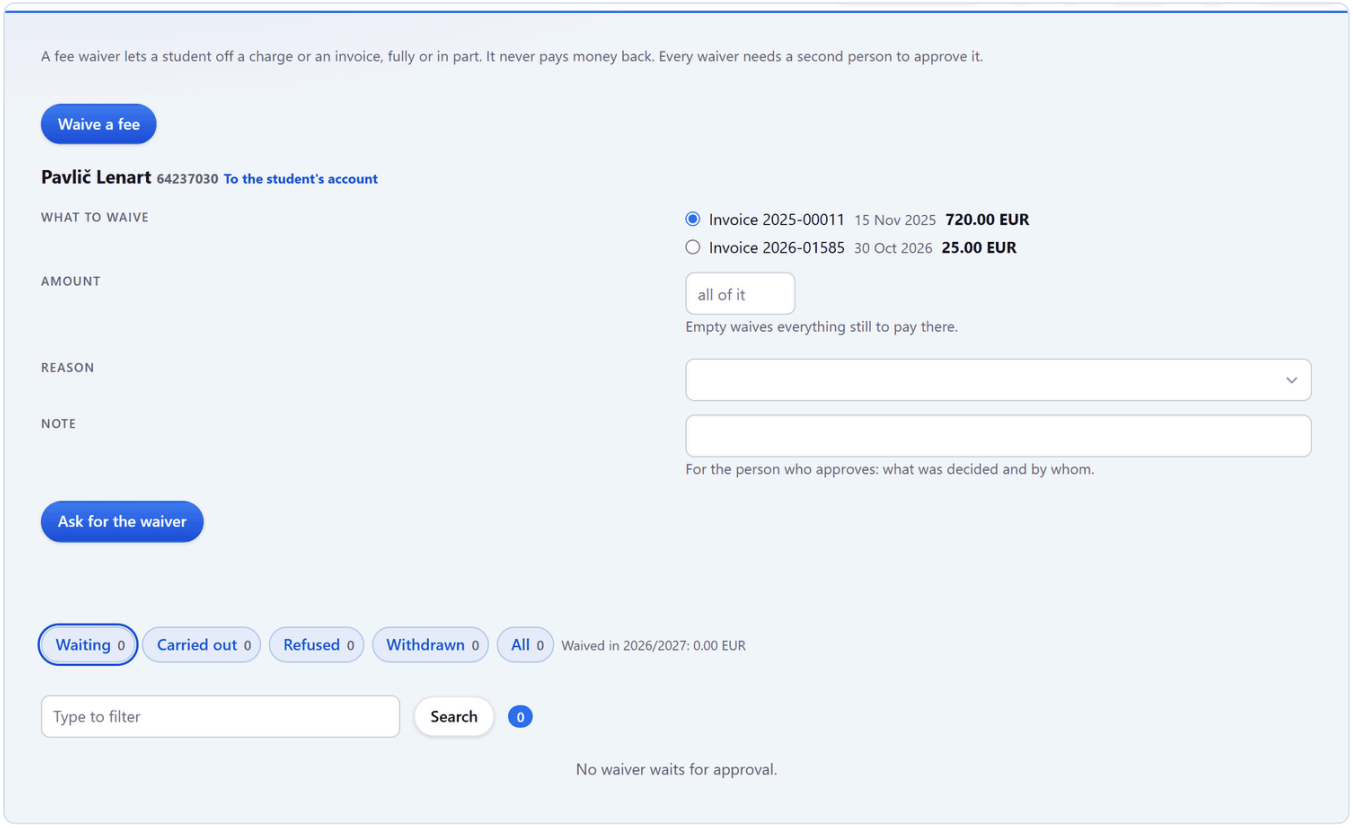
Auszahlungen: die Zustände, **Studierende mit Guthaben** und **Auszahlung beantragen**.

Buchungszeilen der Auszahlungen gibt der Buchhaltung eine Zeile je Auszahlung des Zeitraums. Die Überweisungsdatei und diese Zeilen kommen nur von diesem Bildschirm - nie aus dem allgemeinen Buchhaltungsexport.

13.3 Gebührenerlasse

Ein Gebührenerlass nimmt einer Person eine Forderung oder eine Rechnung ab, ganz oder teilweise, mit einem Grund. Er zahlt nie Geld zurück - das ist eine Auszahlung. Standardmäßig genehmigt eine zweite Person jeden Erlass; die Hochschule kann Beträge bis zu einer festgelegten Grenze sofort durchgehen lassen (**Einstellungen der Akte**, **Gebührenerlasse**). **Gebührenerlasse** steht in **Finanzielle Förderung** und ist nur da, wo dieses Modul eingeschaltet ist.

1. **Gebührenerlasse** → **Gebühr erlassen**, und suchen Sie die Person.
2. Wählen Sie unter **Was erlassen** die Forderung oder die Rechnung, tippen Sie den **Betrag** (leer erlässt alles, was dort noch zu zahlen ist), wählen Sie den Grund und schreiben Sie eine Notiz für die genehmigende Person. **Erlass beantragen**.
3. Eine zweite Person öffnet **Offen** und drückt **Genehmigen** oder **Ablehnen** (mit einer Notiz); wer ihn beantragt hat, kann **Zurückziehen** drücken. Den eigenen Erlass zu genehmigen wird nachgefragt und braucht einen schriftlichen Grund.
4. Bei einer noch nicht in Rechnung gestellten Forderung mindert oder streicht der Erlass die Forderung. Bei einer ausgestellten Rechnung entsteht eine Gutschrift im Entwurf, die die Buchhaltung wie üblich unter **Gutschriften** freigibt.



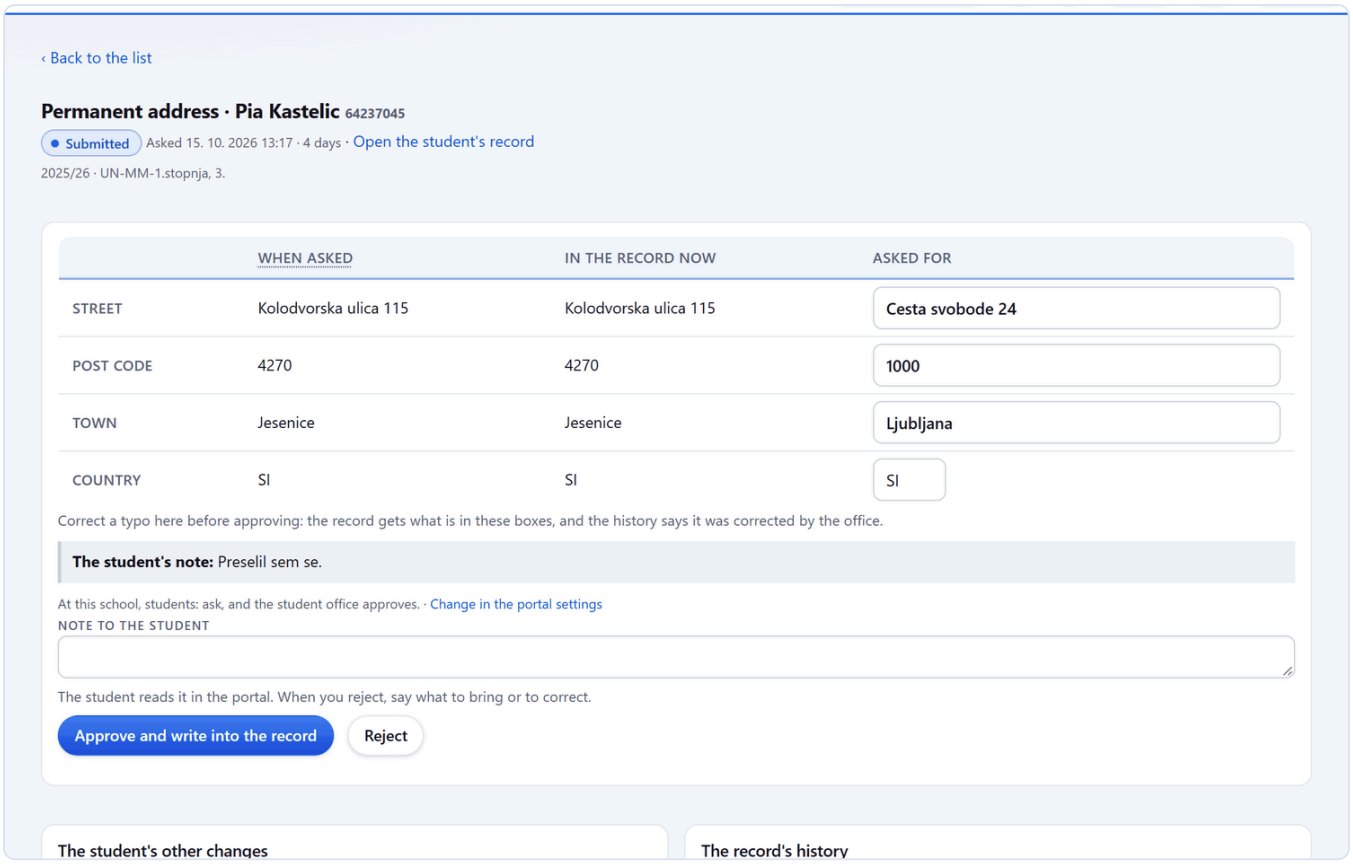
Gebühr erlassen: was erlassen wird, wie viel und warum; darunter die Erlasse nach Zustand.

14 Das Studierendenportal

Studierende haben eigene Seiten auf dem Web der Hochschule und in der mobilen App: ihren Stundenplan und ihre Prüfungen, Noten und Fortschritt, Anträge und Entscheidungen, Immatrikulationsformulare, Rechnungen, die Abschlussarbeit, Nachrichten, ihre Anpassungen und „Wer sieht meine Daten“, wo eine volljährige Person entscheidet, was ein Zahler oder ein Förderer sehen darf (Kapitel 15). Das Handbuch für Studierende beschreibt ihre Seite. Das Sekretariat hat dafür zwei Bildschirme.

14.1 Eine Adressänderung genehmigen

1. Öffnen Sie **Datenänderungen** - wartende Änderungen kommen die älteste zuerst - oder die Zeile in der Aufgabenliste.
2. Lesen Sie, worum die Person gebeten hat, und ihre Notiz. Korrigieren Sie bei Bedarf einen Tippfehler in den Feldern: Der Datensatz bekommt, was in ihnen steht, und der Verlauf sagt, dass das Sekretariat es korrigiert hat.
3. Drücken Sie **Genehmigen und in die Akte schreiben** oder **Ablehnen** mit einer **Anmerkung an die Studierenden**, die sagt, was mitzubringen oder zu korrigieren ist.



Eine von einer Person beantragte Änderung, bereit zur Genehmigung.

14.2 Was Studierende ändern dürfen

Portaleinstellungen bestimmen Feld für Feld - die Adressen, das Telefon, die private E-Mail, den Namen -, ob Studierende **es selbst ändern**, **es beantragen, und das Studierendensekretariat genehmigt** oder **es nicht ändern - nur das Studierendensekretariat kann es**; für Letzteres sagt ein Satz (**Wohin, bei Feldern nur für das Sekretariat**) der Person, wohin sie gehen und was sie mitbringen soll. **Grenzen und Erinnerungen** legen fest, wie viele Änderungen eine Person am Tag vornehmen darf, nach wie vielen Tagen eine wartende Änderung in der Aufgabenliste überfällig ist, wie lange Studierende beantwortete Änderungen sehen, wie weit „Was kommt als Nächstes“ auf ihrer Startseite vorausschaut und wie viele Tage vor dem Ablauf eines Themas der Abschlussarbeit die Person gewarnt wird.

15 Erziehungsberechtigte, Zahlende und Förderer

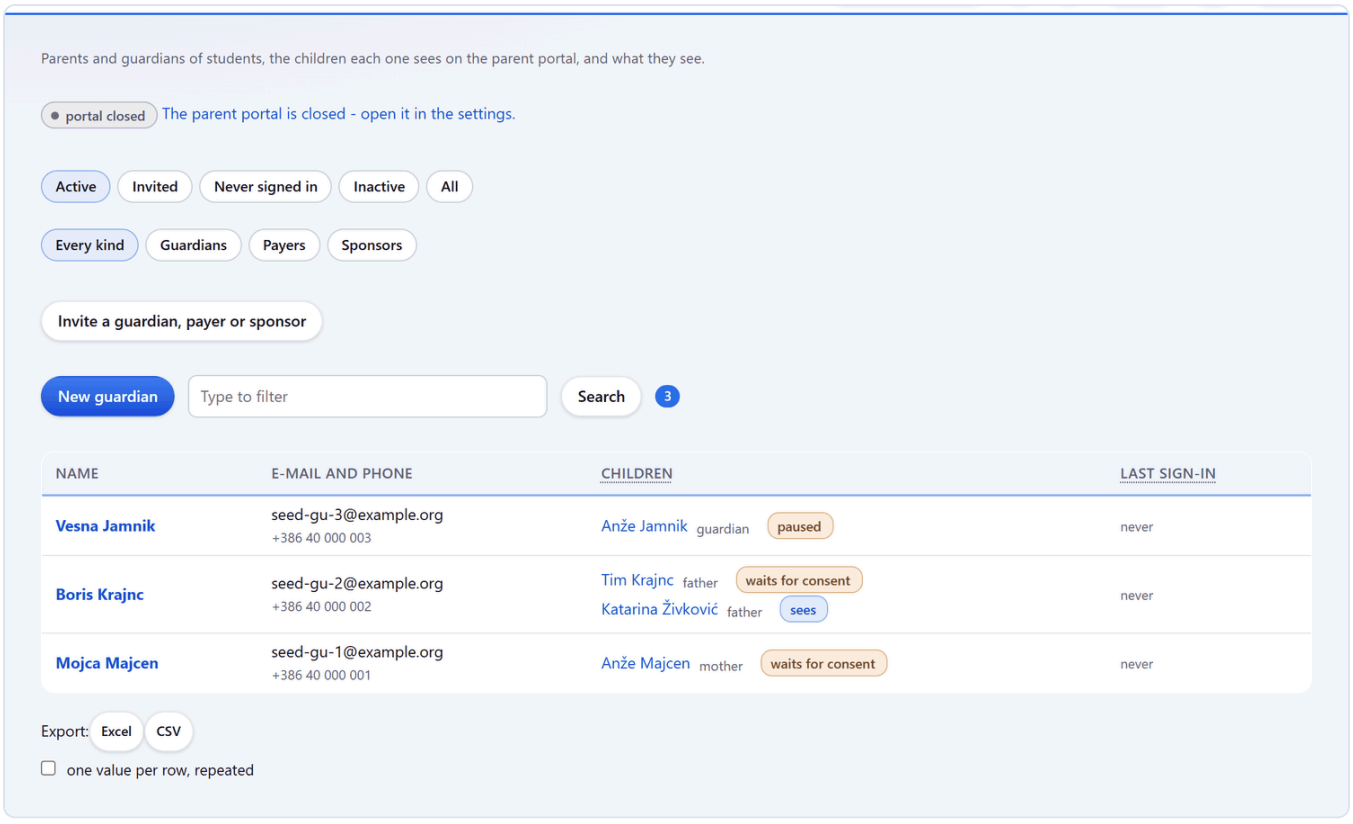
Zugang für Dritte lässt Personen außerhalb der Hochschule einen Teil des Studiums einer Person sehen: eine oder einen **Erziehungsberechtigten** (Elternteil einer minderjährigen Person), einen **Zahler** (wer die Rechnungen bezahlt) oder einen **Förderer** (wer die Person unterstützt). Jede Verbindung zu einer Person hat ihre eigenen

Bereiche - Stundenplan, Noten, Anwesenheit und Entschuldigungen, Prüfungen, Rechnungen, Nachrichten und Ankündigungen, Eltern-Lehrer-Gespräche -, jeweils einzeln gewährt. Jeder Blick einer dritten Person wird festgehalten, und der Eintrag wird standardmäßig 3 Jahre aufbewahrt. Sie melden sich im Elternportal unter der Webadresse der Hochschule mit /a/parent an, mit ihrer E-Mail und einem Code.

> **DIE PERSON ENTSCHEIDET**
> Die Verbindung einer oder eines Erziehungsberechtigten zu einer Person unter dem Volljährigkeitsalter der Hochschule (18, wenn die Hochschule nichts anderes sagt) wirkt sofort. Bei einer volljährigen Person wirkt eine Verbindung nur mit ihrer eigenen Einwilligung, erteilt in ihrem Portal unter „Wer sieht meine Daten“ - oder mit einem schriftlichen Grund, den das Sekretariat festhält. Zahlende und Förderer sehen nur, was die Person teilt. Das Elternportal bleibt geschlossen, bis die Hochschule es öffnet.

15.1 Eine Erziehungsberechtigte, einen Zahler oder einen Förderer einladen

1. Öffnen Sie **Zugang für Dritte → Erziehungsberechtigte, Zahler, Förderer** und die Gruppe **Erziehungsberechtigte, Zahler oder Förderer einladen**.
2. Tippen Sie die Nummer der Person, den Namen der Person oder des Unternehmens und die E-Mail-Adresse, mit der sie sich anmelden. Eine E-Mail-Adresse ist ein Konto: Wer schon ein Konto hat, bekommt eine weitere Person dazu, kein zweites Konto.
3. Wählen Sie die Art - **Erziehungsberechtigte**, **Zahler** oder **Förderer**; bei einem Zahler verknüpft **Zahlt als (Finanzen)** ihn mit dem in den Finanzen geführten Zahler.
4. Drücken Sie **Verknüpfen und einladen**; kreuzen Sie **Einladung sofort senden** an, um die E-Mail sofort zu senden. Wenn der Bildschirm nachfragt - eine volljährige Person ohne Einwilligung, ein unbekanntes Alter, ein Zahler anderer Personen -, lesen Sie den Grund und wählen Sie **Trotzdem speichern** oder brechen Sie ab.



Erziehungsberechtigte, Zahler, Förderer: die Verbindungen nach Zustand und Art, und **Erziehungsberechtigte, Zahler oder Förderer einladen**.

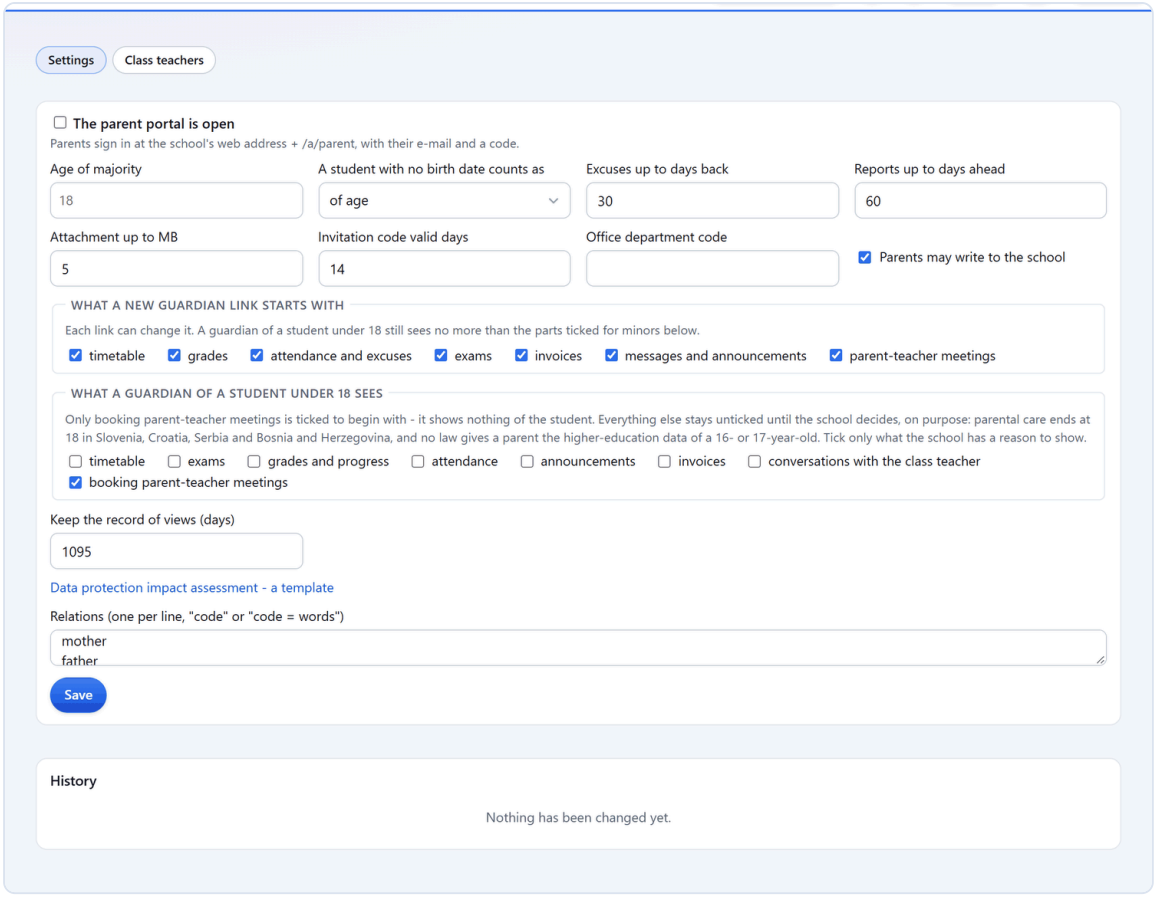
Die Seite einer Person enthält ihre Daten und unter **Kinder** jede Verbindung: die **Beziehung**, die Art, den Status (aktiv, pausiert, beendet), **Sieht im Portal** und was die Person jetzt wirklich sieht, und was eine volljährige Person teilt. **Kind hinzufügen** verbindet eine weitere Person mit derselben Person.

15.2 Entschuldigungen für Fehlzeiten und Eltern-Lehrer-Gespräche

- **Entschuldigungen**: Fehlzeiten, die eine Erziehungsberechtigte oder ein Erziehungsberechtigter im Elternportal gemeldet oder entschuldigt hat. Genehmigen markiert die Fehlzeiten in der Anwesenheit als entschuldigt; Widerrufen setzt sie zurück.
- **Elternsprechstunden**: Lehrende veröffentlichen ihre Sprechstunden auf ihren eigenen Seiten - für Eltern, für volljährige Studierende oder für beide; Eltern buchen einen Termin im Elternportal, volljährige Studierende im Studierendenportal. Hier sieht das Sekretariat jede Buchung (**Kommende**, **Freie Termine**, **Vergangene**, abgesagte) und kann eingreifen.

15.3 Die Einstellungen

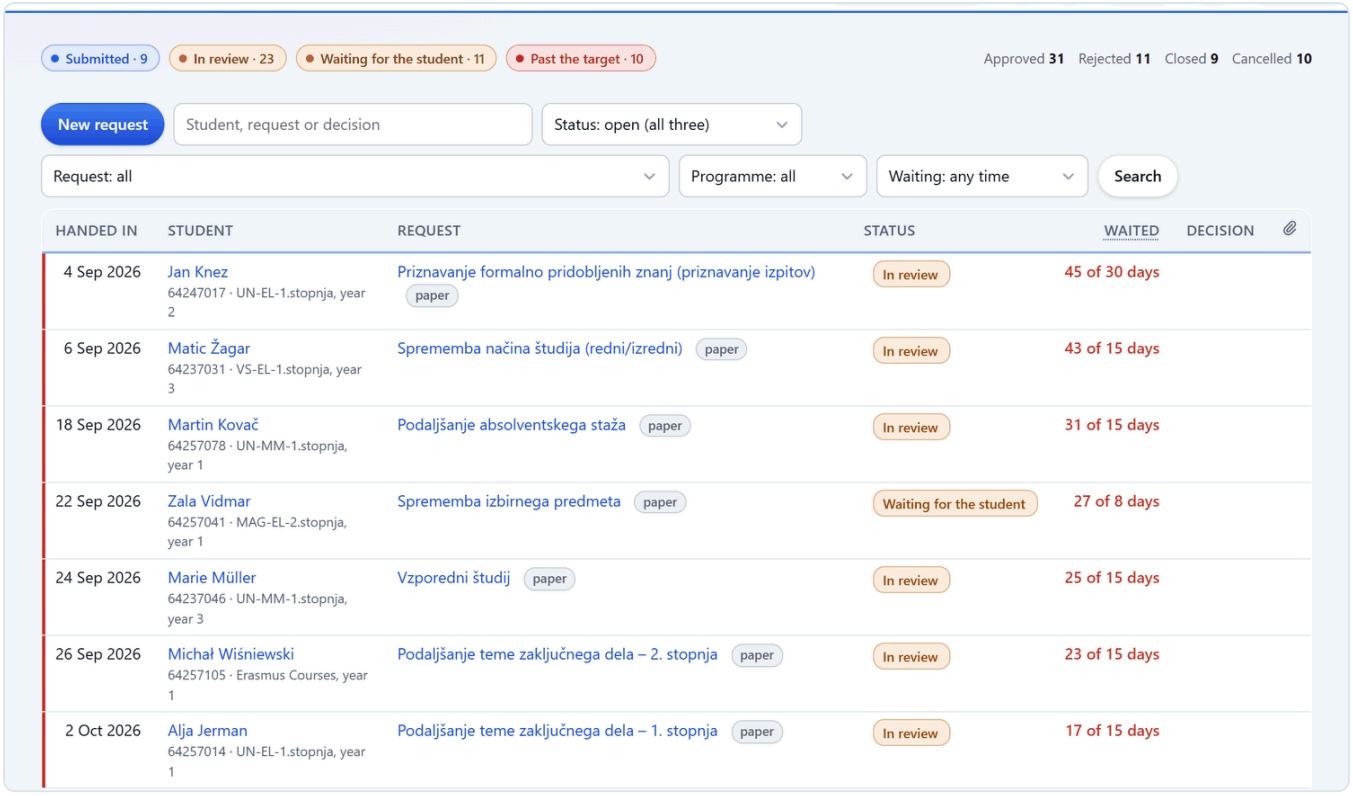
Einstellungen Zugang für Dritte öffnet das Elternportal (**Das Elternportal ist offen**), legt das **Volljährigkeit** fest (leer: das des Landes, 18) und wie eine Person ohne Geburtsdatum zählt - volljährig ist die sichere Antwort, die Person entscheidet -, wie weit zurück Entschuldigungen und wie weit voraus Meldungen gehen dürfen, den größten Anhang, wie lange ein Einladungscode gültig ist, ob **Eltern dürfen der Schule schreiben**, und **Aufzeichnung der Ansichten aufbewahren (Tage)**. Zwei Listen von Bereichen sind am wichtigsten: womit eine neue Verbindung einer oder eines Erziehungsberechtigten beginnt und was eine oder ein Erziehungsberechtigter einer minderjährigen Person sieht. In der zweiten ist zu Beginn nur das Buchen von Eltern-Lehrer-Gesprächen angekreuzt - mit Absicht: Die elterliche Sorge endet mit 18, und kein Gesetz gibt Eltern die Hochschuldaten einer 16- oder 17-Jährigen, kreuzen Sie also nur an, wofür die Hochschule einen Grund zur Anzeige hat. Der Reiter **Klassenleitungen** nennt die Klassenlehrenden. **Datenschutz-Folgenabschätzung - eine Vorlage** ist eine Vorlage für eine Datenschutz-Folgenabschätzung, die die Hochschule ausfüllen kann.



Einstellungen Zugang für Dritte: das Portal, das Volljährigkeitsalter und was eine oder ein Erziehungsberechtigter einer minderjährigen Person sieht.

16 Anträge und Entscheidungen

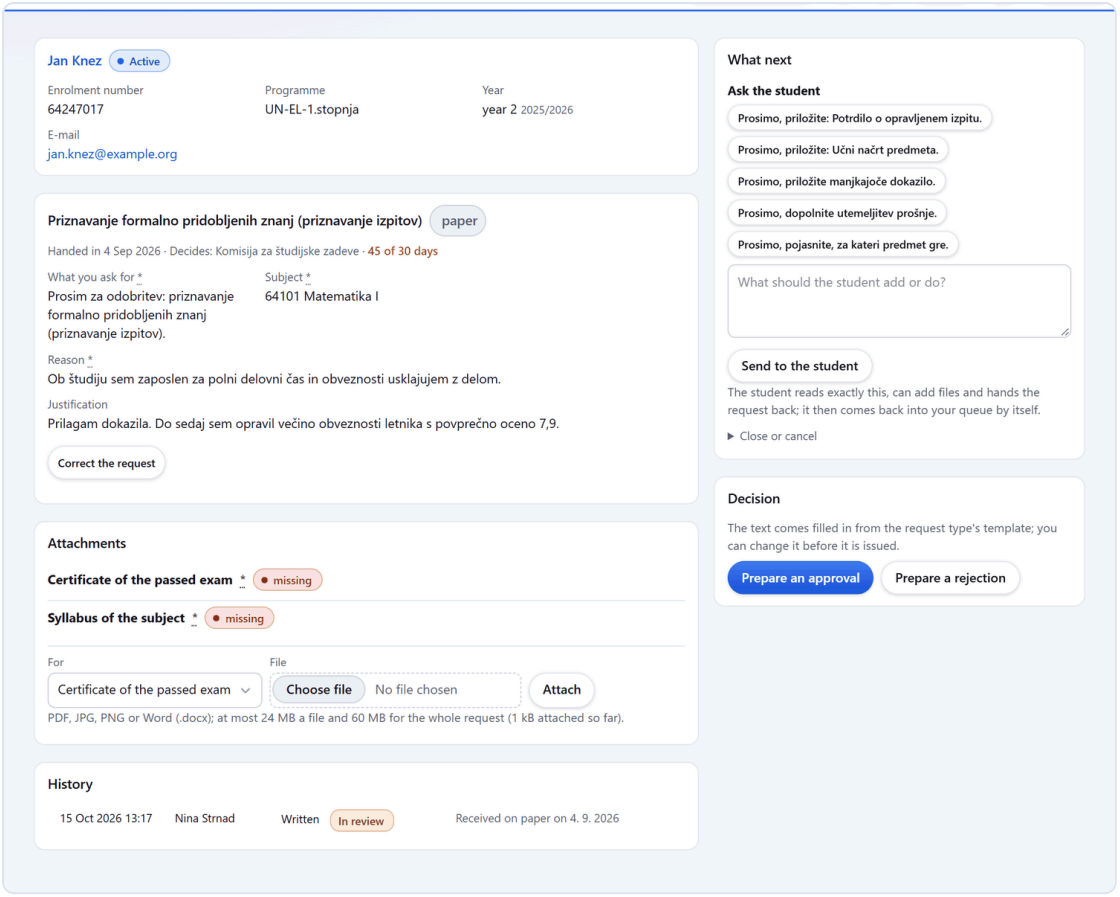
Studierende reichen Anträge ein - auf Immatrikulation, ohne alle Verpflichtungen erfüllt zu haben, auf Anerkennung einer Prüfung, auf eine Pause für ein Jahr, auf einen Nachteilsausgleich - im Studierendenportal, mit angehängten Unterlagen (bis 24 MB je Datei). **Anträge** zeigt sie nach Status, mit der Wartezeit gegenüber den Tagen, die die Hochschule zulässt; ein Antrag über seiner Zielzeit kommt in die Aufgabenliste. Ein Antrag, der auf Papier kam, wird mit **Neuer Antrag** erfasst.



Anträge nach Status und Alter.

16.1 Einen Antrag bearbeiten und eine Entscheidung ausstellen

1. Öffnen Sie den Antrag: die Person, worum sie bittet, die Anhänge (ein fehlender erforderlicher ist markiert) und den Verlauf.
2. Fehlt etwas, wählen Sie eine Schnellantwort oder schreiben Sie eine eigene und drücken Sie **An die Studierenden senden**. Die Person liest genau das, fügt die Dateien hinzu und gibt den Antrag zurück; er kehrt von selbst in Ihre Liste zurück.
3. Drücken Sie unter der Entscheidung **Genehmigung vorbereiten** oder **Ablehnung vorbereiten**. Der Text kommt ausgefüllt aus der Vorlage der Antragsart, in der Dokumentsprache der Hochschule; ändern Sie, was Sie wollen. Ein Teil, der noch in [eckigen Klammern] steht, erinnert an etwas, das auszufüllen ist.
4. **Vorschau** zeigt das Papier; **Bescheid erlassen** gibt ihm seine Nummer und seinen Prüfcode, und die Person findet es sofort im Portal.



Ein Antrag in Prüfung: was die Person geschrieben hat, die Anhänge und was als Nächstes zu tun ist.

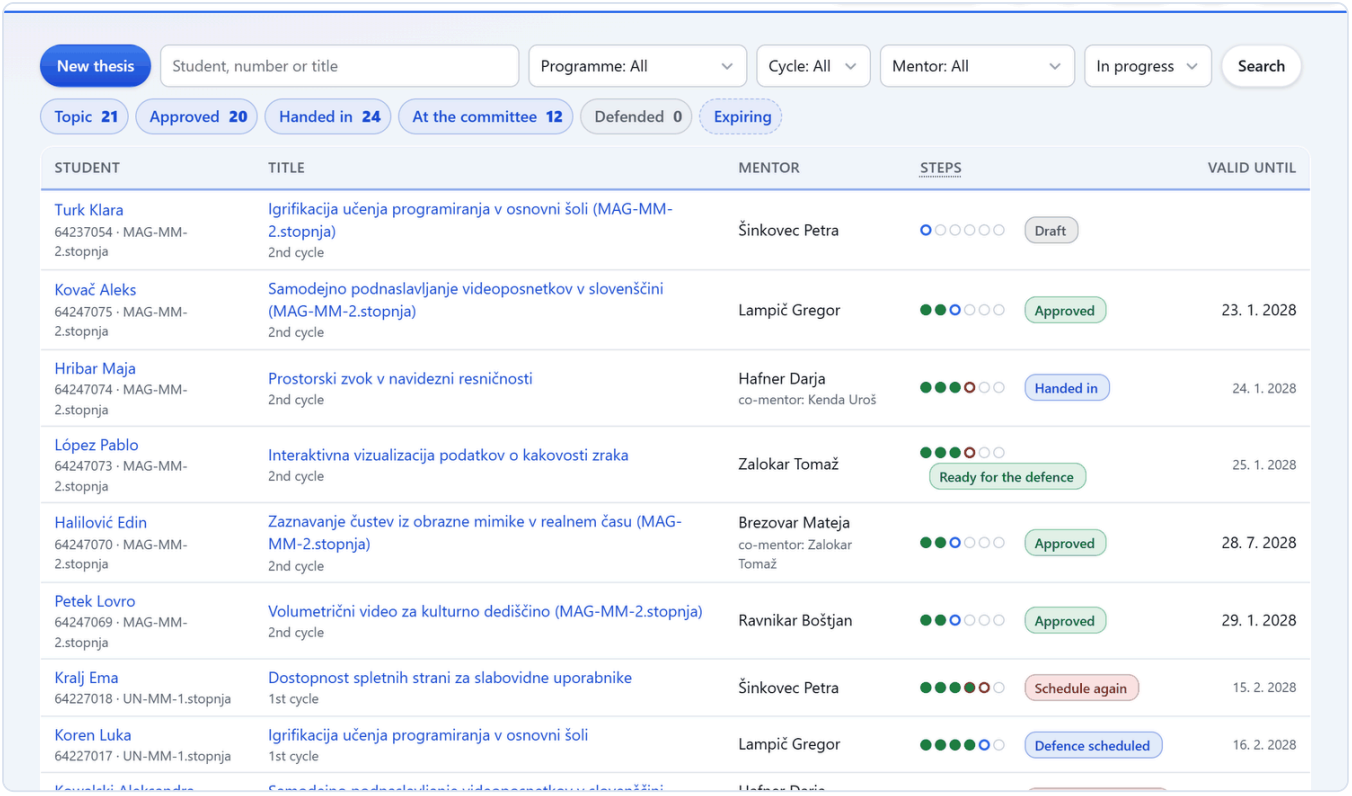
Ohne Bescheid abschließen ist für ein Duplikat oder eine anderweitig erledigte Sache. Eine irrtümlich ausgestellte Entscheidung wird annulliert, wenn der Antrag wieder geöffnet wird: Ihre Nummer bleibt verbraucht, die nächste Entscheidung bekommt eine neue, und der Grund wird protokolliert. Was eine Entscheidung in Gang setzt, geschieht dort, wo es hingehört: Eine genehmigte Anerkennung wird in die Prüfung des Studienfortschritts geschrieben (Kapitel 10), ein genehmigter Antrag auf Nachteilsausgleich wird zu einem Nachteilsausgleich (Kapitel 7).

16.2 Antragsarten

Antragsarten sagen, was Studierende beantragen können. Eine neue Hochschule beginnt mit den üblichen Anträgen ihres Landes, und die Liste kann die Hochschule vollständig ändern. Jede Art hat ihre Gruppe, ihren Namen und einen Hinweis in jeder Dokumentsprache, die Felder, die die Person ausfüllt, die Unterlagen, die sie anhängt, ein Entgelt (keines, bei Einreichung oder bei Genehmigung), wer in wie vielen Tagen entscheidet, und die Vorlagen für Genehmigung und Ablehnung.

17 Abschlussarbeiten und Diplome

Studienabschluss begleitet eine Abschlussarbeit vom Thema bis zum Diplom. **Abschlussarbeiten** listet die Arbeiten mit ihrer Betreuung und dem Schritt, den jede erreicht hat; die Reiter zählen jeden Schritt, und **Läuft ab** zeigt Themen, die bald ablaufen. **Betreuende und Themen** ist, was Studierende auf der öffentlichen Liste sehen: die Betreuenden, ihre Gebiete und die Themen, die sie anbieten.



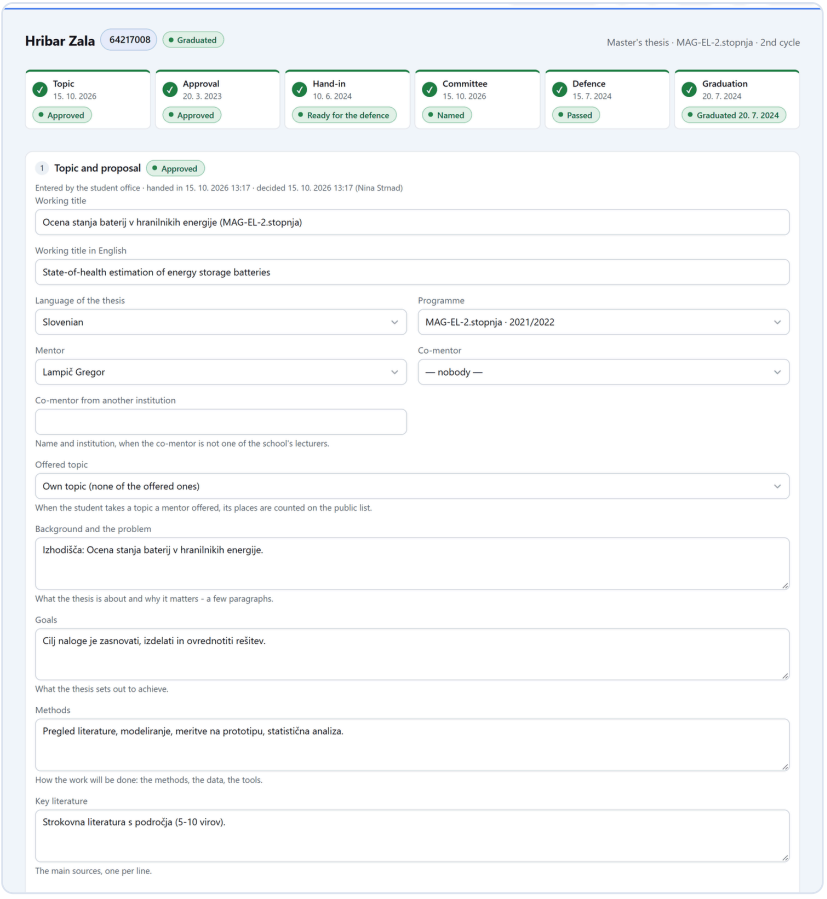
Abschlussarbeiten: jede Arbeit mit ihrer Betreuung, ihrem Schritt und wie lange ihr Thema gültig ist.

17.1 Die sieben Schritte einer Abschlussarbeit

Die Seite einer Abschlussarbeit hat für jeden Schritt einen Abschnitt, der Reihe nach, jeder mit seinem eigenen Speichern: **Thema und Exposé**; **Genehmigung und Gültigkeit** (die Entscheidung und wie lange das Thema gültig ist, mit Verlängerungen); **Die eingereichte Arbeit** (die Dateien, die der Ausschuss liest); **Prüfungskommission**; **Verteidigung** (das Datum und das Ergebnis); **Abschluss**; und **Urkunde und Diploma Supplement**. Die Aufgabenliste zeigt, was bei jedem Schritt wartet - eine eingereichte Arbeit, deren Ausschuss noch nicht benannt ist, eine Verteidigung ohne Ergebnis. Vor dem Abschluss sagt die Prüfung des Studienfortschritts (Kapitel 10), ob noch etwas anderes fehlt.

17.2 Ein Diplom und sein Zusatzdokument ausstellen

1. Erfassen Sie das Abschlussdatum im Abschnitt **Abschluss** der Seite der Arbeit; erst danach kann das Diplom ausgestellt werden.
2. Prüfen Sie im Abschnitt **Urkunde und Diploma Supplement** das **Ausstellungsdatum** und den **Ausstellungsort** und drücken Sie die Schaltfläche, die das Diplom und das Zusatzdokument ausstellt. Beide bekommen die nächste Nummer - erst jetzt vergeben, damit die Nummern keine Lücken haben - und ihre Prüfcodes. Fehlt etwas, sagt es der Bildschirm zuerst; Sie können trotzdem ausstellen oder es in Ordnung bringen.
3. **Auf Urkundenpapier drucken** druckt das Diplom auf dem eigenen Papier der Hochschule; **Archivkopie** hält eine Kopie für das Archiv; **PDF des Diploma Supplements** ist das Zusatzdokument. Jeder Druck wird gezählt.



Die Seite einer Abschlussarbeit: ein Abschnitt für jeden Schritt, jeder mit seinem eigenen Speichern.

Ein verlorenes Diplom bekommt ein Duplikat, ein Fehler eine Berichtigung - beides im selben Abschnitt, mit einem erforderlichen Grund; der Code des alten Dokuments antwortet dann „ersetzt“. Ein Dokument kann mit einem Grund annulliert werden; es bleibt im Register, und sein Code antwortet „annulliert“. Nichts wird je gelöscht. **Urkunden** ist das Register aller ausgestellten Dokumente, und **Urkunde prüfen** prüft einen Code.

Regeln für Abschlussarbeiten enthalten die Regeln für das Thema, die Arbeit und die Verteidigung, was die Aufgabenliste beobachtet, die öffentliche Liste, wo jede Zeile auf dem Diplompapier steht (**Testblatt** druckt einen Test auf einfachem Papier) und die Texte des Zusatzdokuments - die der Hochschule und die jedes Studiengangs, in den Dokumentsprachen.

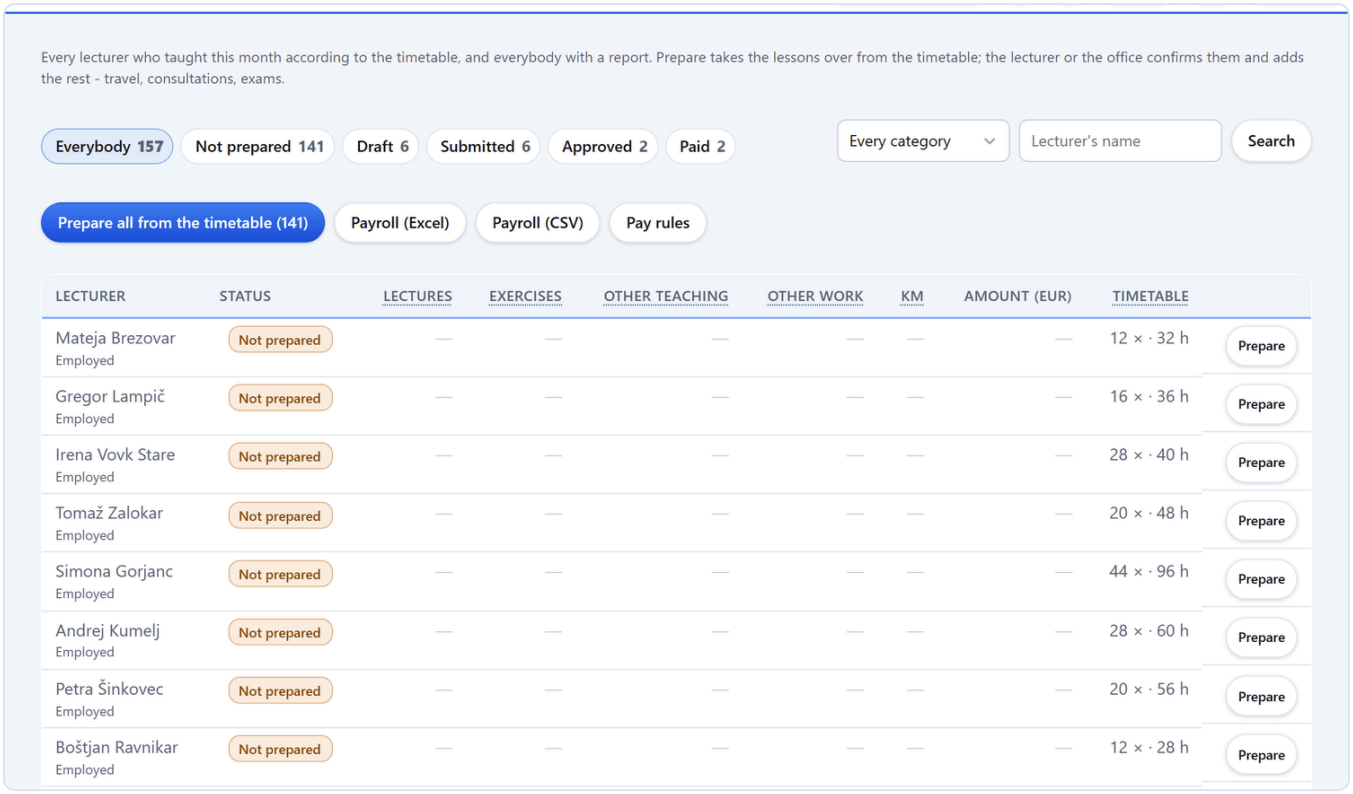
18 Die monatliche Arbeit der Lehrenden

Tätigkeitsberichte zeigen Monat für Monat jede Lehrperson, die laut Stundenplan unterrichtet hat, und alle mit einem Bericht. **Erstellen** übernimmt die Lehrveranstaltungen einer Lehrperson aus dem Stundenplan in einen Bericht; die Lehrperson (im Web) oder das Sekretariat bestätigt sie und ergänzt den Rest - Reisen, Sprechstunden, Prüfungen, Betreuung. Der Bericht geht dann von **Entwurf** über **Eingereicht** und genehmigt zu bezahlt. Lehrveranstaltungen, die im öffentlichen Stundenplan verborgen sind, zählen trotzdem: Eine Veranstaltung im Web zu verbergen sagt sie nicht ab.

18.1 Den Bericht einer Lehrperson genehmigen

1. Öffnen Sie **Tätigkeitsberichte**, wählen Sie den Monat und den Reiter der eingereichten Berichte und öffnen Sie den Bericht.
2. **Mit dem Stundenplan vergleichen** zeigt, wo der Bericht vom Stundenplan abweicht. Die **Berechnung** darunter addiert jede Art von Arbeit mit ihrem Satz.

3. Drücken Sie **Genehmigen** oder **Zur Korrektur zurückgeben** mit einem Grund, den die Lehrperson liest. **PDF zum Unterschreiben** druckt den Bericht zur Unterschrift.



Die Arbeitsberichte des Monats nach Status.

Lohnabrechnung (Excel) und die CSV geben der Lohnbuchhaltung die Beträge des Monats. **Vergütungsregeln** sagen, wie Stunden gezählt werden, die Fristen und Erinnerungen, die Sätze, die Arten von Arbeit und die Kategorien der Lehrenden.

19 Selbstbedienung für Lehrende

Lehrende haben eigene Seiten auf dem Web der Hochschule: Sie melden eine Abwesenheit, markieren die Zeiten, in denen sie nicht oder lieber nicht unterrichten, und halten ihre Sprechstunden, ihren Raum und ihr Telefon aktuell. **Selbstbedienung für Lehrende** ist der Ort, an dem das Studierendensekretariat all das empfängt. Das Handbuch für Lehrende beschreibt ihre Seite.

19.1 Die Veranstaltungen einer abwesenden Lehrperson vertreten

1. Öffnen Sie **Selbstbedienung für Lehrende** → **Abwesenheiten** (oder die Zeile in der Aufgabenliste). Jede Abwesenheit zeigt die Lehrperson, die Tage, den Grund und wie viele Veranstaltungen noch zu regeln sind.
2. Öffnen Sie die Abwesenheit. Entscheiden Sie für jede Veranstaltung: **Vertreten** - der Bildschirm bietet die zu dieser Zeit freien Kolleginnen und Kollegen an, gereiht, und den von der Lehrperson vorgeschlagenen, falls es einen gibt; **Stunde fällt aus** - die Veranstaltung bleibt im Stundenplan, mit dem Wort der Hochschule dafür markiert; oder **So lassen**.
3. Jede Entscheidung sagt es den Betroffenen über die Nachrichten - der abwesenden Lehrperson immer, der Vertretung, wenn eine Veranstaltung vertreten wird, den Studierenden der Veranstaltung, wenn sie vertreten oder abgesagt wird -, und der Bildschirm sagt in einem Satz, wer informiert wurde. Eine bereits vergangene Veranstaltung informiert niemanden.

4. Jede Entscheidung lässt sich rückgängig machen (**Rückgängig**); das Rückgängigmachen informiert dieselben Personen erneut. Ist jede Veranstaltung entschieden, ist die Abwesenheit **Geregelt**.



Abwesenheiten: was wartet, was geregelt ist, was zurückgezogen wurde.

19.2 Verfügbarkeit für die Planung

Bevor der Stundenplan für das nächste Semester gemacht wird, öffnet die Hochschule ein **Verfügbarkeitsfenster** - seine Daten werden in **Einstellungen Selbstbedienung** festgelegt. Lehrende markieren dann die Zeiten, in denen sie nicht unterrichten können, und die, in denen sie lieber nicht unterrichten. **Verfügbarkeit** zeigt, wer abgegeben hat und wer nicht; **Als gesehen markieren**, sobald Sie oder die Planung eine Abgabe gelesen haben. Eine Lehrperson, die nach der Abgabe etwas ändert, macht sie wieder neu.

19.3 Änderungen der Kontaktdaten

Eine Lehrperson, die auf ihrer Profilseite um eine neue E-Mail oder ein neues Telefon bittet, wartet in **Kontaktänderungen**. Genehmigen schreibt die neue E-Mail oder das neue Telefon in den Datensatz der Lehrperson, wo Wise Ed es kann; wo nicht, sagt es der Bildschirm, und die Änderung muss auch auf dem Lehrendenbildschirm des Stundenplans vorgenommen werden (er öffnet sich in einem neuen Tab). Eine Ablehnung trägt einen Grund, den die Lehrperson liest.

19.4 Lehrende und ihre Studierenden

Auf ihren eigenen Seiten sehen Lehrende die Studierenden der Fächer, die sie innehaben, im Stundenplan unterrichten oder prüfen: Name, Matrikelnummer, Studiengang, Jahr, Gruppen und Hochschul-E-Mail, mit nur zwei Markierungen - Wiederholung des Jahres und Sonderstatus -, nie Gesundheits- oder Unterstützungsdaten. Sie können die Liste herunterladen, einer Person schreiben und die Anwesenheit von Hand ohne den QR-Code erfassen. Ein Aufruf schreibt dieselbe Anwesenheitsliste wie der QR-Code, sodass die Berichte und die Anwesenheitswarnungen beide gleich zählen. Das Handbuch für Lehrende zeigt es Schritt für Schritt; das Sekretariat entscheidet über die zwei Schalter unten.

19.5 Lehrende: Habilitation, Profil und die öffentliche Liste

Lehrende listet jede Lehrperson des Stundenplans mit der Habilitation, auf der sie heute steht; **Stand der Habilitation** grenzt auf **Keine Habilitation**, **Endet bald**, **Abgelaufen** oder **Ohne Profiltext** ein. Öffnen Sie eine Lehrperson für alles an einem Ort: Kontakt und Abteilung (aus dem Stundenplan und aus dem eigenen Profil der Lehrperson gelesen), die Habilitationsgeschichte, den Profiltext und was die Lehrperson unterrichtet und betreut.

1. Öffnen Sie die Lehrperson und drücken Sie **Berufung hinzufügen**. Geben Sie den Titel ein (**Titel (Habilitation)**), wer die Lehrperson gewählt hat (**Berufen durch**), **Von** und **Bis** - lassen Sie **Bis** leer, wenn der Titel kein Enddatum hat - und, wenn Sie möchten, die **Dokumentnr.** und eine **Notiz**.
2. Ein Fehler wird mit **Bearbeiten** berichtigt, oder die Wahl wird mit **Berufung stornieren** und einem Grund aufgehoben. Eine aufgehobene Wahl bleibt in der Geschichte, als aufgehoben markiert, mit ihrem Grund; nichts wird gelöscht, die Geschichte bleibt also vollständig.

3. Jede Wahl zeigt ihren Zustand: **Gültig**, **Endet bald**, **Abgelaufen**, **Künftig** (sie beginnt später als heute) oder **Storniert**.

Eine Habilitation, die bald endet, kommt in die Aufgabenliste, damit die Verlängerung nicht vergessen wird. **Endende Habilitation in der Aufgabenliste anzeigen** legt fest, wie früh: die Zahl der Tage vor ihrem Ende (standardmäßig 90); 0 zeigt sie erst, wenn sie beendet ist.

Die Karte enthält auch das Profil: die Titel vor und nach dem Namen (vom Sekretariat einzutragen) und die Biografie, die Forschungsgebiete, die Sprachen und die Links zu ORCID, Scopus und Webseite. Die Lehrperson bearbeitet diese auf ihrer eigenen Seite des Web-Stundenplans (siehe das Handbuch für Lehrende); das Sekretariat kann sie auch hier bearbeiten. Das Feld **In der öffentlichen Liste der Lehrenden der Hochschule anzeigen** entscheidet, ob die Lehrperson auf der öffentlichen Liste der Lehrenden der Hochschule erscheint: einer Seite des Web-Stundenplans mit Suche, die den aktuellen Titel, die Fächer, die Forschungsgebiete und die Themen für Abschlussarbeiten zeigt, die die Lehrperson anbietet - nur, was ausgefüllt ist, und nie eine E-Mail-Adresse, eine Telefonnummer oder eine Dokumentnummer. Die Liste und ihr Link im Webmenü gibt es erst, wenn mindestens eine Lehrperson das Feld angekreuzt hat.

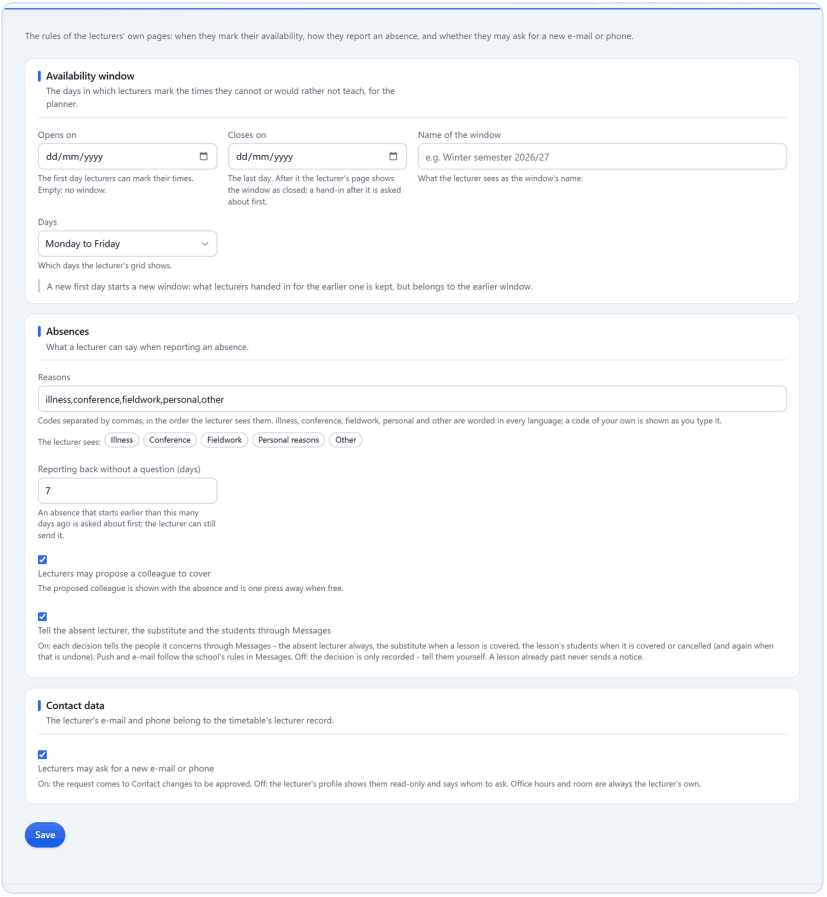
19.6 Was der Stundenplan eine Lehrperson lehren lässt, gegen die Habilitation geprüft

Der Abschnitt **Lehre in diesem Stundenplan** der Karte nennt jedes Fach, das die Lehrperson im Stundenplan unterrichtet, mit den Lehrformen und der Zahl der Gruppen, aus dem Stundenplan selbst gelesen - er ändert sich also, wenn sich der Stundenplan ändert. Jedes Fach hat seine Spalte **Habilitation**: deckt ab, **anderes Gebiet** (das Gebiet der gültigen Habilitation ist nicht unter den Gebieten des Fachs), **nicht gültig** oder **nicht eingetragen**. Was nicht abdeckt, wartet in der Arbeitsliste. Die Gebiete eines Fachs werden auf der Seite seiner Modulbeschreibung festgelegt (20); bei einem Fach ohne Gebiete wird nur geprüft, ob die Habilitation gültig ist. Die Liste der Lehrenden hat einen Link, um den Lehrplan aller Lehrenden als CSV herunterzuladen, ganz oder nur das, was nicht abdeckt.

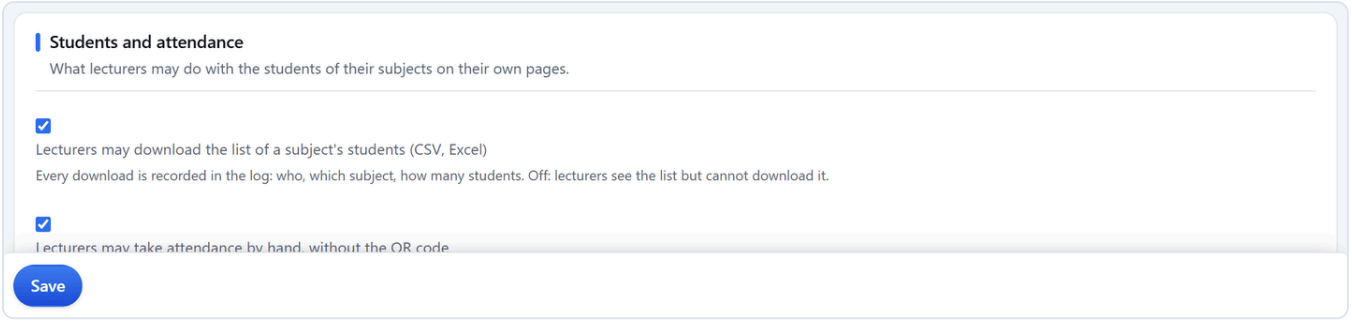
Lehrende und ihre Habilitationen, die in einer Tabelle geführt werden, kommen über 32 herein, Art **Lehrende und Habilitationen**: Titel, Habilitationen, Forschungsgebiete, ORCID. Jede Zeile wird per E-Mail, sonst per Name einer Lehrperson des Stundenplans zugeordnet; die Vorschau zeigt jede Änderung, bevor sie geschrieben wird, eine Habilitation, die schon in der Historie ist, bleibt, wie sie ist, und E-Mail und Telefon werden nicht geschrieben - sie gehören dem Stundenplan. Der Import lässt sich wie jeder andere rückgängig machen.

19.7 Die Einstellungen

- Das **Verfügbarkeitsfenster**: **Öffnet am**, **Schließt am**, sein Name und die Tage des Rasters (Montag bis Freitag oder bis Samstag). Ein neuer erster Tag beginnt ein neues Fenster; die früheren Abgaben bleiben beim früheren Fenster.
- Abwesenheiten: die **Gründe**, die eine Lehrperson wählen kann, wie viele Tage zurück eine Abwesenheit ohne Rückfrage gemeldet werden darf, ob **Lehrende dürfen eine Vertretung vorschlagen**, und ob **Abwesende Lehrperson, Vertretung und Studierende über Nachrichten benachrichtigen** - aus, wird eine Entscheidung nur festgehalten, und Sie sagen es den Betroffenen selbst.
- **Lehrende dürfen eine neue E-Mail-Adresse oder Telefonnummer beantragen**: an, kommen Anfragen in **Kontaktänderungen**; aus, zeigt das Profil der Lehrperson sie nur lesbar und sagt, wen man fragen soll.
- **Studierende und Anwesenheit**: **Lehrende dürfen die Liste der Studierenden eines Fachs herunterladen (CSV, Excel)** - jeder Download steht im Protokoll (wer, welches Fach, wie viele Studierende); **Lehrende dürfen die Anwesenheit von Hand erfassen, ohne QR-Code** - nur dort, wo das Zusatzmodul Anwesenheit an ist; aus, erfassen Lehrende die Anwesenheit mit dem QR-Code am Projektor. Beide sind an, bis die Hochschule sie ausschaltet.



Einstellungen Selbstbedienung: das Verfügbarkeitsfenster, Abwesenheiten und Kontaktdaten.



Studierende und Anwesenheit: die Downloads und der Aufruf der Lehrenden.

20 Modulbeschreibungen

Modulbeschreibungen bewahrt die Modulbeschreibung jedes Fachs mit allen Versionen, vom ersten Entwurf bis zur geltenden. Eine Version schreibt die oder der Verantwortliche des Fachs auf der eigenen Seite oder das Sekretariat, der Senat liest und kommentiert sie, und der Beschluss, den das Sekretariat einträgt, sperrt sie und stellt sie mit einem PDF auf die Webseite der Hochschule. Eine Änderung ist eine neue Version. **Wo die Modulbeschreibung steht** grenzt die Liste auf Fächer ohne Modulbeschreibung, in Arbeit, abgegeben, beim Senat oder beschlossen ein.

20.1 Vom Entwurf ins Web

1. Öffnen Sie das Fach und drücken Sie **Neue Version**. Sie beginnt als Kopie der beschlossenen Version; bei jedem Feld ist zu sehen, ob es sich geändert hat. Füllen Sie die Felder in jeder Sprache aus, in der das Fach gelehrt wird, schreiben Sie für den Senat **Was sich geändert hat**, oder **Beifügen** Sie das Originaldokument

(PDF, Word, OpenDocument oder RTF, bis 11 MB). **Das PDF im Web** entscheidet, ob das PDF im Web **aus den Feldern erstellt** oder **das beigefügte Original** ist.

2. Ist die Version fertig: **Abgeben**. Eine Version, die die oder der Verantwortliche von der eigenen Seite abgibt, wartet in der Arbeitsliste.
3. Wählen Sie die **Kommission (Senat)**, fügen Sie eine **Notiz für die Kommission** hinzu und **Dem Senat vorlegen**. Die Mitglieder der Kommission erfahren es über 21, lesen und kommentieren auf ihrer eigenen Seite; ihre Kommentare sehen Sie hier. Eine Version, die länger beim Senat liegt, als die Hochschule erlaubt, ist in der Arbeitsliste verspätet.
4. Hat der Senat entschieden: **Beschluss eintragen** - die **Nummer des Beschlusses**, das **Datum des Beschlusses** und das **Gremium**. Dann **Beschlossen - sperren und veröffentlichen**, oder **Zur Überarbeitung zurückgeben** mit **Was zu ändern ist**. Die oder der Verantwortliche wird in beiden Fällen benachrichtigt.

Eine beschlossene Version ist für immer gesperrt - schon die Datenbank selbst lehnt es ab, sie oder ihr beigefügtes Original zu ändern -, und ihr PDF druckt den Fingerabdruck (SHA-256) des beschlossenen Textes. Eine Korrektur ist **Neue Version aus dieser**, genauso beschlossen. Ein späterer Beschluss kann eine beschlossene Version **Aufheben**, und eine noch nicht entschiedene Version lässt sich zurückziehen (**Diese Version zurückziehen**); beide bleiben in der Historie, und jede Frage - eine weitere offene Version, ein Gültigkeitsjahr, das schon begonnen hat, ein Beschluss ohne Nummer - wird gestellt, nie abgelehnt.

20.2 Auf der Webseite der Hochschule

Jedes Fach zeigt **Die öffentliche Adresse dieser Modulbeschreibung**: Sie öffnet immer die zuletzt beschlossene Version, und dieselbe Adresse mit angehängtem .pdf gibt ihr PDF. **Regeln der Modulbeschreibungen** zeigt **Die Liste aller veröffentlichten Modulbeschreibungen**. Verlinken Sie beide einmal von der Webseite der Hochschule; jeder spätere Beschluss erreicht das Web von selbst. Unter **Einstellungen dieses Fachs** hält **Die Modulbeschreibung im Web zeigen** ein einzelnes Fach aus dem Web heraus, und **Habilitationsgebiete, die das Fach abdecken** sind die Gebiete, gegen die die Lehrendenkarte alle Lehrenden des Fachs prüft.

20.3 Die Regeln

- **Beschlossene Modulbeschreibungen stehen im öffentlichen Web der Hochschule** - standardmäßig eingeschaltet; ausgeschaltet ist nichts vom Modul im öffentlichen Web.
- **Die/der Verantwortliche eines Fachs schreibt seine Modulbeschreibung auf den Lehrendenseiten** - standardmäßig eingeschaltet; ausgeschaltet schreibt nur das Sekretariat Modulbeschreibungen, und die Seite der Lehrenden sagt das.
- **Tage beim Senat, bevor die Arbeitsliste es als verspätet meldet** - standardmäßig 45.

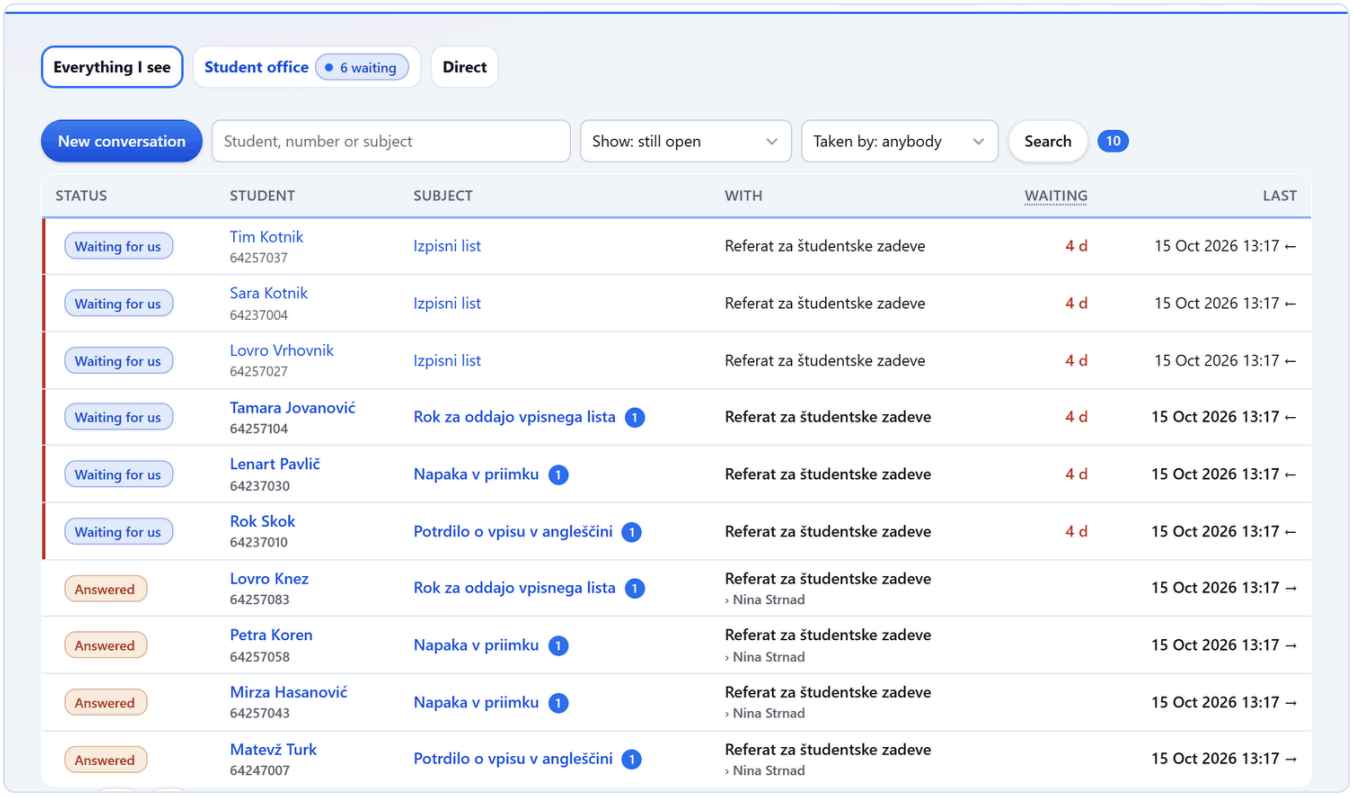
Der Senat wird einmal als Kommission mit Mitgliedern und Vorsitz eingerichtet, unter **Kommissionen**; ohne sie lässt sich keine Version vorlegen.

21 Nachrichten und Ankündigungen

Studierende schreiben den **Abteilungen** der Hochschule - dem Studierendensekretariat, dem International Office, der Buchhaltung - aus dem Studierendenportal und der App. Jedes Mitglied einer Abteilung antwortet. **Posteingang** zeigt die Unterhaltungen Ihrer Abteilungen nach Status (wartet auf uns, beantwortet, geschlossen) und wer sie übernommen hat.

21.1 Einer Person antworten

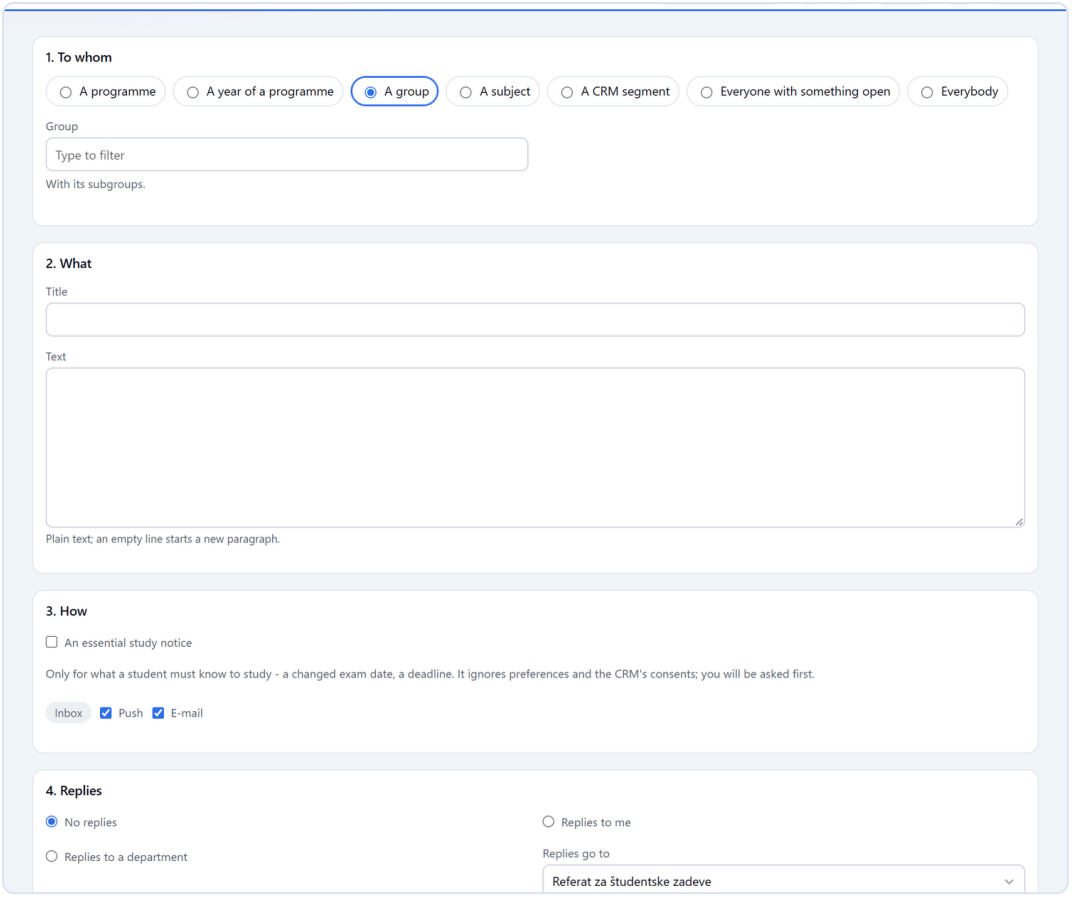
1. Öffnen Sie die Unterhaltung. **Ich antworte** sagt den anderen, dass sie Ihre ist; **Zuweisen** gibt sie an eine Kollegin oder einen Kollegen, **Verschieben** an eine andere Abteilung.
2. Schreiben Sie die Antwort - oder wählen Sie eine **Schnellantwort** - und hängen Sie bei Bedarf Dateien an.
3. **Senden und schließen** antwortet und schließt; eine neue Nachricht der Person öffnet die Unterhaltung wieder.



Posteingang: die Unterhaltungen Ihrer Abteilungen.

21.2 Eine Ankündigung senden

1. **Mitteilungen**, **Neue Mitteilung**.
2. Wählen Sie, an wen: einen Studiengang, ein Jahr, eine Gruppe, ein Fach, ein Segment von **Beziehungen und Alumni**, alle mit etwas Offenem oder alle.
3. Schreiben Sie den Titel und den Text; wählen Sie die Kanäle (Posteingang, Push, E-Mail) und wohin die Antworten gehen.
4. **Wer bekommt sie?** zählt die Empfänger und nennt, wer nicht erreichbar ist und warum; dann **Die Mitteilung senden**.

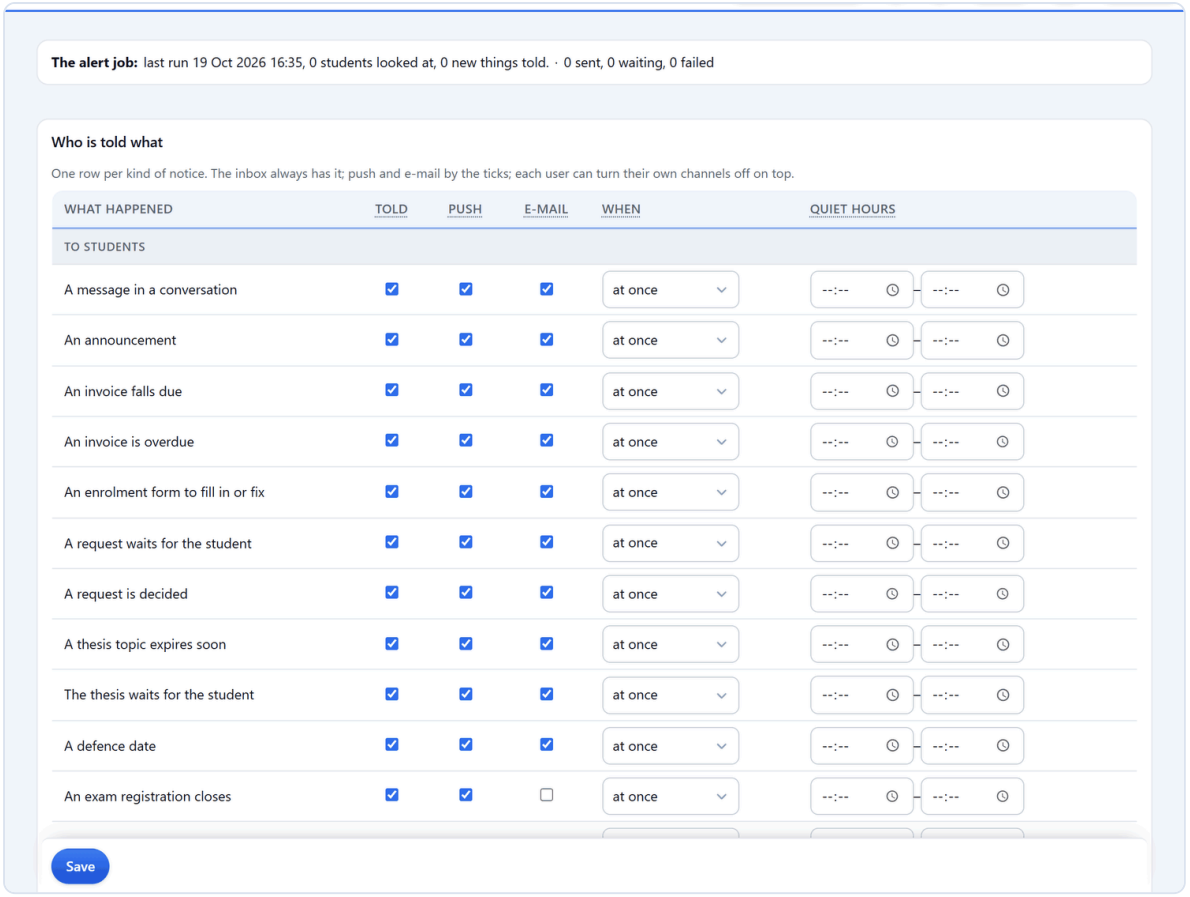


Eine neue Ankündigung: an wen, was, wie und wohin die Antworten gehen.

Eine wesentliche Studienmitteilung - ein geänderter Prüfungstermin, eine Frist - erreicht alle, unabhängig von ihren Einstellungen, und der Bildschirm fragt zuerst. Personen außerhalb der Studierendendaten (Interessierte, Unternehmenskontakte) werden nur per E-Mail erreicht, und nur mit ihrer Einwilligung.

21.3 Automatische Benachrichtigungen

Wise Ed informiert Studierende und Mitarbeitende von selbst, wenn ihnen etwas geschieht: eine Rechnung wird fällig oder überfällig, ein Antrag wird entschieden, ein Thema einer Abschlussarbeit läuft bald ab, eine Prüfungsanmeldung schließt, Lehrmaterialien werden veröffentlicht, eine ihrer Veranstaltungen wird vertreten oder abgesagt, ein Nachteilsausgleich endet bald, ein von ihnen gebuchtes Gespräch steht an - und für Mitarbeitende: eine Person hat geschrieben, eine Unterhaltung wurde ihnen übergeben, eine Veranstaltung ihrer Abwesenheit wurde entschieden. **Hinweise** hat eine Zeile je Art: **Wer worüber benachrichtigt wird** - ob nur der Posteingang oder auch Push und E-Mail; **sofort** oder in einer **Morgenzusammenfassung**; und **Ruhezeiten**. Jede Nutzerin und jeder Nutzer kann zusätzlich die eigenen Kanäle ausschalten.



Hinweise: eine Zeile je Art von Benachrichtigung - wer informiert wird, per Push und E-Mail, wann.

21.4 Textnachrichten (SMS)

Textnachrichten (SMS) (im Menü unter **Nachrichten**) fügt neben Posteingang, E-Mail und App einen vierten Kanal hinzu. Er ist aus, bis die Hochschule ihn einschaltet (**SMS senden**) und einen Anbieter einrichtet - ein allgemeines HTTP-Gateway, Twilio oder Infobip - und ein Monatslimit. Nur die unter **Welche Mitteilungen per SMS gehen dürfen** angekreuzten Arten werden per SMS gesendet (standardmäßig wesentliche Mitteilungen), nie an eine Person, die Nein gesagt hat, nie in den Ruhezeiten und nie über das Monatslimit hinaus. **Test-SMS senden** prüft die Einrichtung; **Zustellprotokoll** zeigt jede SMS und was aus ihr wurde.

22 Beziehungen und Alumni

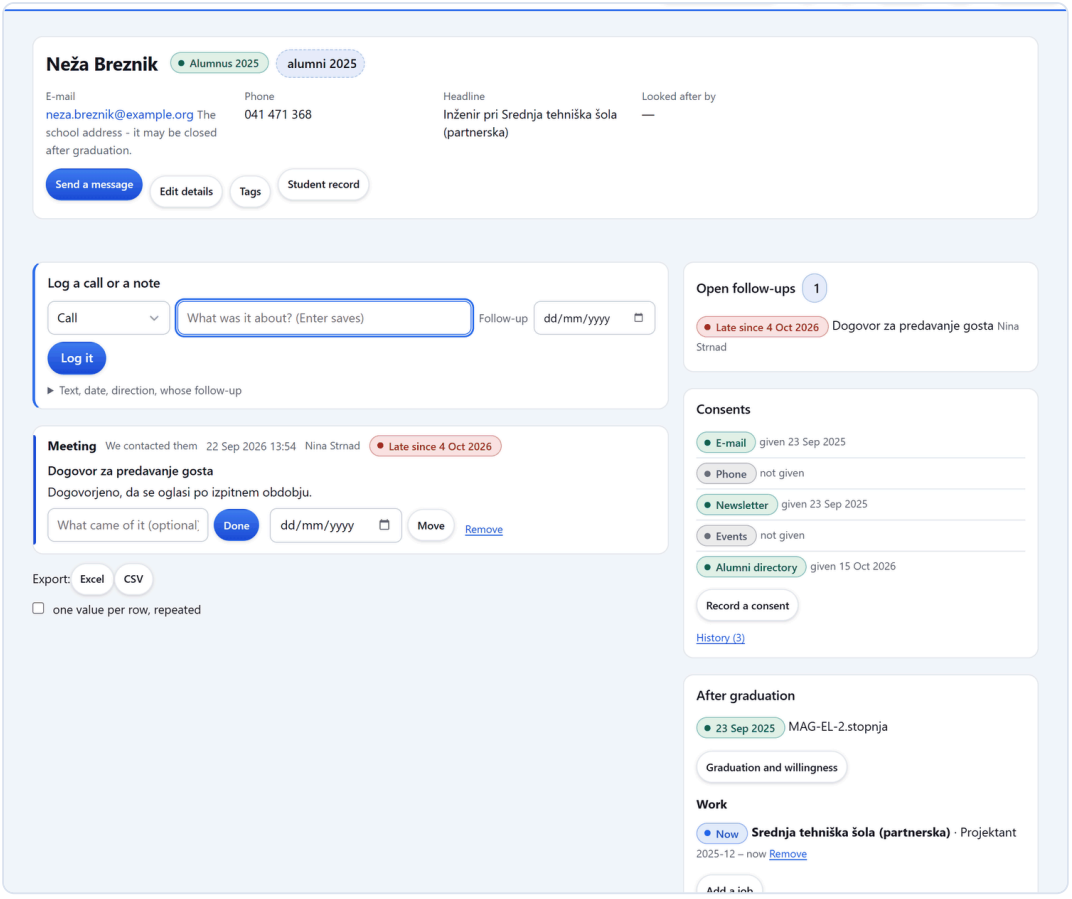
Beziehungen und Alumni führt die Personen, mit denen die Hochschule über ihre Studierenden hinaus in Kontakt ist: Studieninteressierte, Alumni und die Kontakte in Unternehmen - mit ihren Einwilligungen, ihrer Geschichte mit der Hochschule und dem nächsten Schritt.

- **Personen**: alle, nach Beziehung - Interessierte, Studierende, Alumni, Kontakte - mit Filtern für Schlagwörter, Phase, Einwilligung, Arbeitgeber und mehr.
- **Wiedervorlagen**: was jemand im Sekretariat zu tun versprochen hat, und wann.
- **Unternehmen**: Arbeitgeber, Praxisstellen, Partner, mit ihren Personen und Alumni.
- **Segmente**: gespeicherte Filter, an die die Hochschule schreibt, unter Einwilligung gezählt; **Nachricht senden** öffnet dafür den Editor.
- **Veranstaltungen und Neuigkeiten**: Beiträge, die im Alumniportal erscheinen, wo sich Alumni anmelden.
- **Kampagnen**: Messen, Tage der offenen Tür, Anzeigen - jede mit einem eigenen Linkcode und dem, was sie gebracht hat.

- **Anfrageformular**: das Webformular der Hochschule für Anfragen; jede Anfrage kommt als Person an.

22.1 Einen Anruf und eine Einwilligung erfassen

Öffnen Sie die Person. Schreiben Sie unter **Anruf oder Notiz erfassen**, was gesagt wurde, wann und in welcher Richtung, und - wenn etwas folgen soll - wessen Nachfassen es ist; dann **Erfassen**. Unter **Einwilligungen** erfasst **Einwilligung erfassen** eine Entscheidung so, wie die Person sie getroffen hat, mit ihrem Datum und wie sie die Hochschule erreicht hat. Einwilligungen werden nie umgeschrieben: Ein Widerruf ist eine neue Zeile.



Eine Person in **Beziehungen und Alumni**: Daten, das Protokoll der Kontakte und die Einwilligungen.

Alumni halten ihre Daten selbst im Alumniportal. Je nach den Regeln der Hochschule wird eine Änderung sofort geschrieben oder wartet unter **Zu genehmigende Änderungen** auf die Genehmigung des Sekretariats.

22.2 Studienberatung

Eine Studienberaterin oder ein Studienberater betreut Studieninteressierte von der ersten Anfrage bis zur Immatrikulation. Berater ist, wer die fertige Rolle **Zulassungsberatung** innehat oder eine andere Rolle mit dem Häkchen für Beratung (Kapitel 30). Sobald die Hochschule Beratende hat, bietet **Betreut von** bei einer Person nur diese an; bei einer einzigen Beraterin steht ihr Name von selbst da. Eine Hochschule ohne Beratende arbeitet wie bisher: Die Sachbearbeiterin, die eine Person erfasst, betreut sie.

22.3 Wie eine Beraterin arbeitet

1. **Personen** öffnet sich auf **Meine Interessenten**: die Personen, die Sie betreuen. **Alle** zeigt alle, **Nicht zugewiesen** die, die noch niemand betreut.
2. Der rote Chip **Überfällige Wiedervorlagen** öffnet die Nachfassaktionen, deren Tag verstrichen ist - beginnen Sie dort.
3. Eine Person, die ohne Termin kommt und die Sie selbst erfassen, ist sofort Ihre.

4. Um eine Person an eine Kollegin zu übergeben, ändern Sie **Betreut von** auf der Seite der Person; für mehrere auf einmal siehe den nächsten Abschnitt.
5. Hat die Hochschule die Morgenliste eingeschaltet, bringt jeder Morgen eine Benachrichtigung mit Ihren heute fälligen oder verspäteten Nachfassaktionen - im Posteingang und per E-Mail oder Push, wie es die Regeln der Hochschule erlauben.

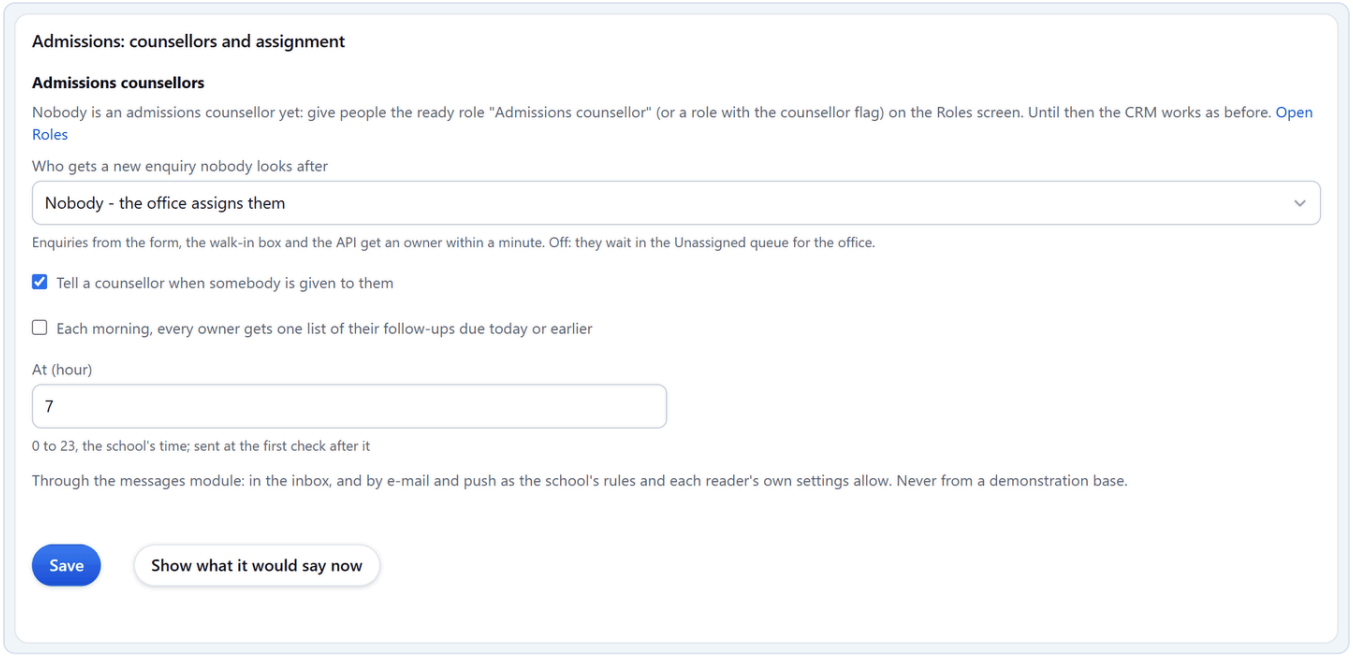
22.4 Die Personen verteilen, die niemand betreut

1. **Personen → Nicht zugewiesen**.
2. Kreuzen Sie die Personen links in ihren Zeilen an.
3. Wählen Sie in der Leiste unter der Liste die Beraterin oder den Berater (**Die angekreuzten Personen geben an**), schreiben Sie **Warum (bleibt im Protokoll)** und drücken Sie **Zuweisen**. Der Grund bleibt im Protokoll. Wird niemand gewählt, kommen sie zurück in die Warteschlange.

22.5 Automatische Zuteilung und die Morgenliste

Für die Personen auf der configAdmin-Liste: **Einstellungen** von **Beziehungen und Alumni**, das Feld **Zulassung: Beratung und Zuweisung**.

1. **Wer eine neue, unbetreute Anfrage bekommt**: **Niemand - das Büro weist zu**, **Die nächste Beratung reihum** oder **Die nächste Beratung reihum für den gewünschten Studiengang**. Anfragen aus dem Formular, dem Feld für Personen ohne Termin und anderen Systemen bekommen dann binnen einer Minute eine Beraterin oder einen Berater; ist die Regel aus, warten sie unter **Nicht zugewiesen**.
2. Der Reihe nach je Studiengang: Kreuzen Sie für jede Beratende die Studiengänge an, die sie abdeckt. Ein Studiengang, den niemand abdeckt, geht reihum an alle.
3. **Die Beratung benachrichtigen, wenn ihr jemand zugewiesen wird** - an, außer Sie nehmen das Häkchen weg.
4. **Jeden Morgen bekommt jede Betreuung eine Liste ihrer heute oder früher fälligen Wiedervorlagen** und **Um (Stunde)**: die Morgenliste, aus, bis Sie sie einschalten, und nie aus einer Demonstrationsbasis gesendet. **Zeigen, was sie jetzt sagen würde** zeigt, was sie heute sagen würde, ohne etwas zu senden. Dann speichern.

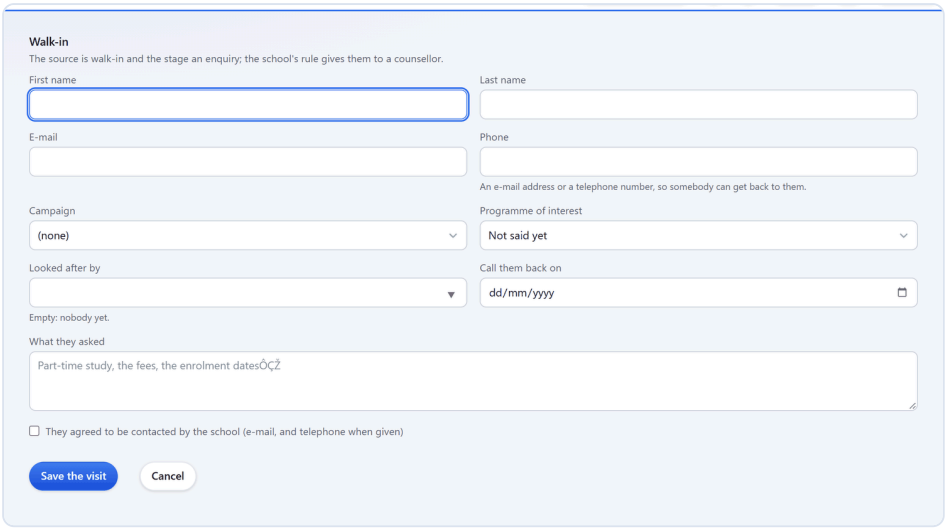


Zulassung: Beratung und Zuweisung: wer eine neue Anfrage bekommt, die Benachrichtigung an die Beratende und die Morgenliste.

> **NICHT ERREICHBAR**
> Ein Inhaber, den die Vorschau mit **nicht erreichbar** markiert, ist ein getippter Name ohne Lehrenden-Datensatz dahinter, sodass ihn keine Benachrichtigung erreichen kann. Geben Sie seine Personen und Nachfassaktionen an eine Beraterin oder einen Berater.

22.6 Jemand am Schalter: ein Besuch ohne Termin

1. Drücken Sie **Persönlicher Besuch** oben auf jedem Bildschirm von **Beziehungen und Alumni**.
2. Tippen Sie den Namen, eine E-Mail oder ein Telefon (eines genügt), das **Gewünschter Studiengang** und **Was sie fragten**. **Zurückrufen am** fügt eine Nachfassaktion hinzu, wenn Sie einen Rückruf versprochen haben.
3. Kreuzen Sie die Einwilligung nur an, wenn die Person zugestimmt hat, kontaktiert zu werden; sie wird als heute mündlich erteilt erfasst.
4. **Besuch speichern**. Die Quelle ist ein Besuch ohne Termin, die Phase eine Anfrage; eine Beraterin oder ein Berater, die oder der es tippt, betreut die Person, sonst entscheidet die Regel der Hochschule.
5. Ist die E-Mail oder das Telefon schon bekannt, fragt Wise Ed **Kennen wir diese Person schon? Add this visit to …** legt den Besuch auf die Zeitleiste dieser Person; **Trotzdem eine neue Person** legt eine neue Person an (das Telefon der Eltern kann geteilt sein).

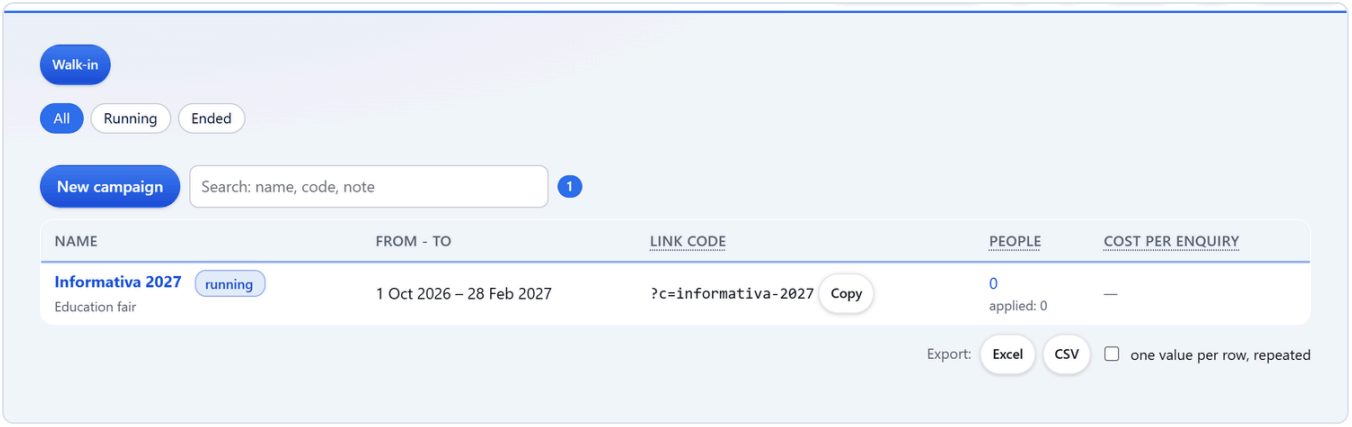


Persönlicher Besuch: ein kleines Formular für eine Besucherin oder einen Besucher am Schalter.

22.7 Kampagnen

Eine Kampagne ist eine Messe, ein Tag der offenen Tür, eine Anzeige oder ein Social-Media-Beitrag mit einem eigenen Linkcode, damit die Hochschule sieht, was jede gebracht hat.

1. **Kampagnen** → **Neue Kampagne**.
2. Tippen Sie den Namen; der Code wird daraus gemacht, wenn Sie **Code** leer lassen. Wählen Sie die Quelle, **Beginnt am** und **Endet am** und - für die Kosten je Anfrage - **Kosten (optional)**. **Anlegen**.
3. In der Liste kopiert **Kopieren** neben **?c=…** den Code. Setzen Sie ihn ans Ende der Adresse des Anfrageformulars - auf den QR-Code eines Plakats, in den Link einer Anzeige: Alle, die darüber anfragen, werden unter der Kampagne abgelegt.
4. **Personen** zählt die Personen, die sie gebracht hat, und wie viele sich beworben haben, und öffnet sie in der Liste; **Kosten pro Anfrage** teilt die Kosten durch sie.
5. Eine Kampagne wird nie gelöscht. Um sie früher zu beenden, nehmen Sie das Häkchen bei **Aktiv - ihre Links ordnen Anfragen ihr zu** weg; ihre Personen behalten sie.

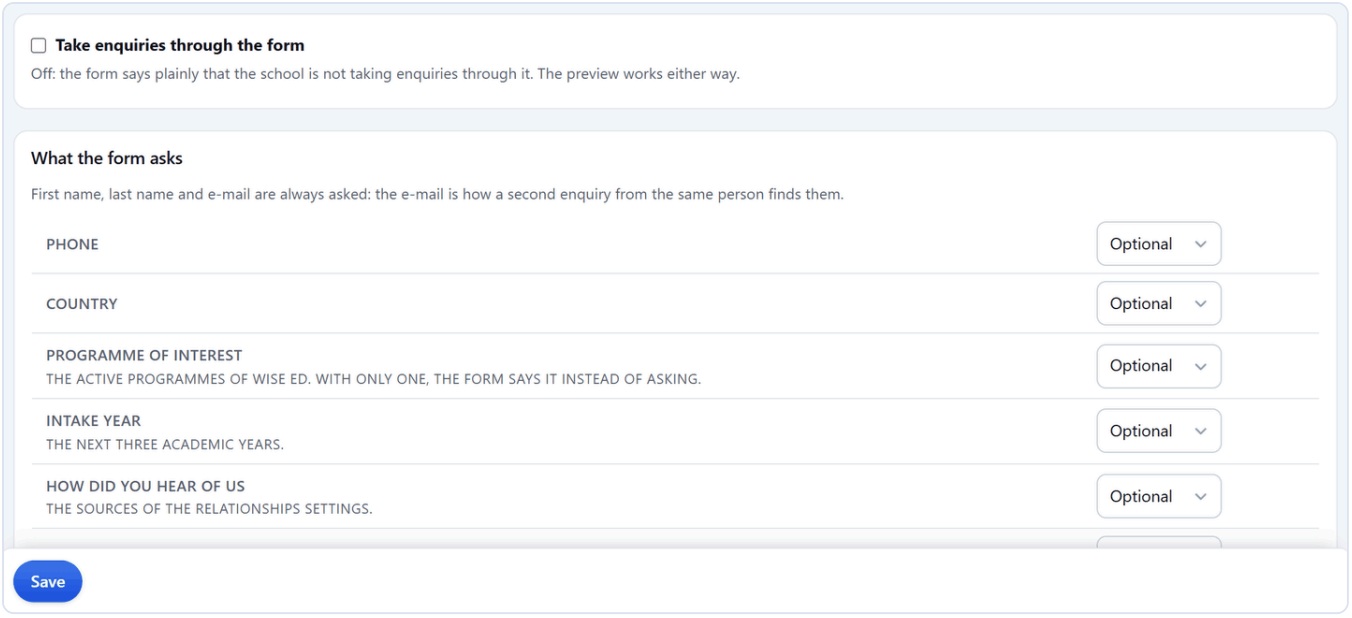


Kampagnen: jede Kampagne mit ihrem Linkcode, den Personen, die sie gebracht hat, und den Kosten je Anfrage.

22.8 Das Webformular für Anfragen

Studieninteressierte stellen ihre Frage in einem Formular - auf der eigenen Seite der Hochschule oder in der Website der Hochschule -, und jede Anfrage kommt in **Beziehungen und Alumni** als Person an. Das Formular wird unter **Beziehungen und Alumni** → **Anfrageformular** eingerichtet; sind Rollen eingeschaltet, geben Sie diesen Bildschirm der Person, die das Formular verwaltet (Kapitel 30).

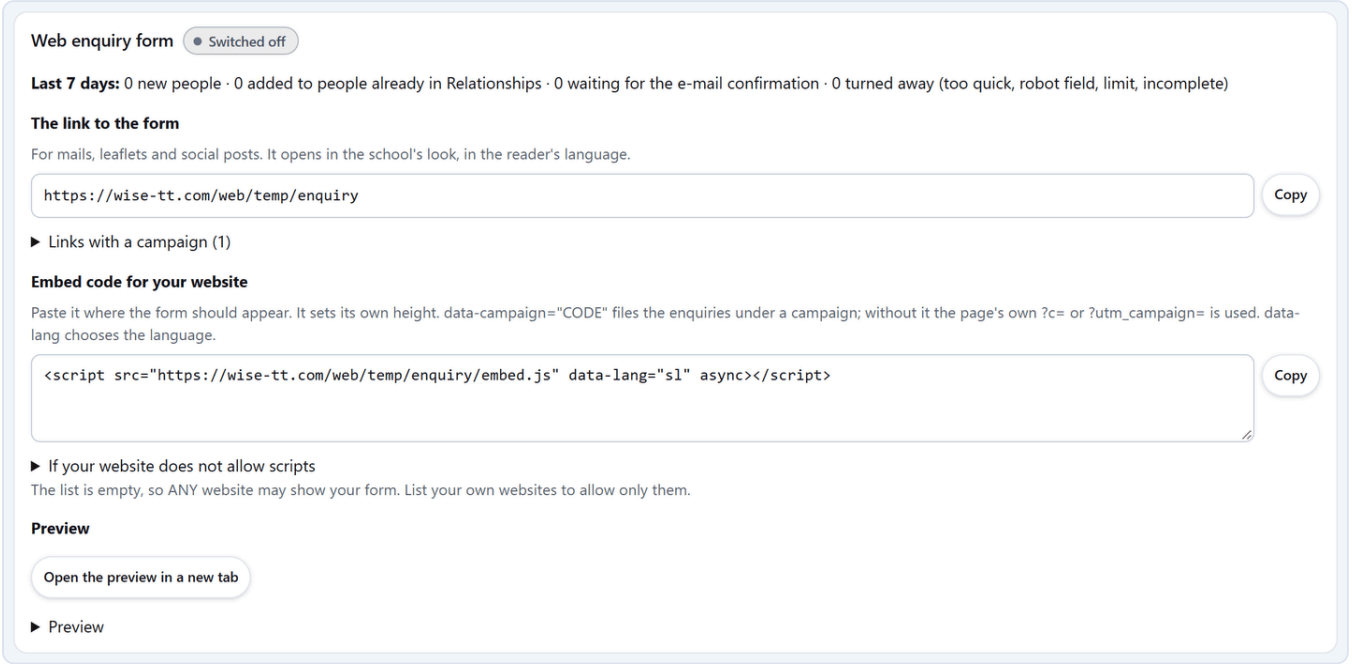
1. **Was das Formular fragt**: für jedes Feld **Pflicht**, **Freiwillig** oder **Nicht gefragt**. Vorname, Nachname und E-Mail werden immer abgefragt - über die E-Mail findet eine zweite Anfrage dieselbe Person.
2. **Ihre Texte**: der Text über dem Formular, der Satz zur Einwilligung und der Dank, in den gewünschten Sprachen; eine leer gelassene Sprache zeigt den eigenen Satz des Produkts.
3. **Link zu Ihrem Datenschutzhinweis**, und **Weitere Einwilligungen als Häkchen** (Newsletter, Veranstaltungen, Telefon).
4. Wenn Sie möchten: **Absender bestätigen ihre E-Mail-Adresse (Double-Opt-in)**; **Diese Abteilung über jede neue Anfrage informieren**; die Zahlen unter **Schutz vor Robotern**.
5. **Websites, die das Formular zeigen dürfen**: eine je Zeile, wie https://www.school.edu oder *.school.edu. Leer gelassen, darf jede Website das Formular zeigen - der Bildschirm sagt es.
6. Kreuzen Sie **Anfragen über das Formular annehmen** an und drücken Sie **Speichern**. Ohne Link zur Datenschutzerklärung fragt der Bildschirm zuerst; Sie können trotzdem speichern.
7. **Vorschau** → **Vorschau in einem neuen Tab öffnen**: das Formular, wie Anfragende es sehen, auch wenn es ausgeschaltet ist. Eine Vorschau lässt sich nicht absenden.



Anfragen über das Formular annehmen, und **Was das Formular fragt**.

22.9 Das Formular auf Plakaten und auf der Website der Hochschule

1. **Der Link zum Formular → Kopieren**: für Mails, Flyer und Social-Media-Beiträge. Unter **Links mit einer Kampagne** hat jede laufende Kampagne ihren eigenen Link (…/enquiry?c=CODE).
2. **Code für Ihre Website → Kopieren**, dann fügen Sie es in die Seite der Website der Hochschule ein, auf der das Formular stehen soll; es legt seine Höhe selbst fest. data-campaign="CODE" legt alle seine Anfragen unter einer Kampagne ab, data-lang="en" legt die Sprache fest.
3. **Wenn Ihre Website keine Skripte erlaubt**: der einfache Frame, für Websites, die keine Skripte erlauben; seine Höhe ist fest.
4. **Letzte 7 Tage** oben sagt, was eingegangen ist: **neue Personen**, **zu Personen hinzugefügt, die schon in Beziehungen sind**, **warten auf die E-Mail-Bestätigung**, **abgewiesen (zu schnell, Robotfeld, Limit, unvollständig)**.



Der Link zum Formular, der Einbettungscode und der einfache Frame, jeweils mit ihrer Schaltfläche Kopieren.

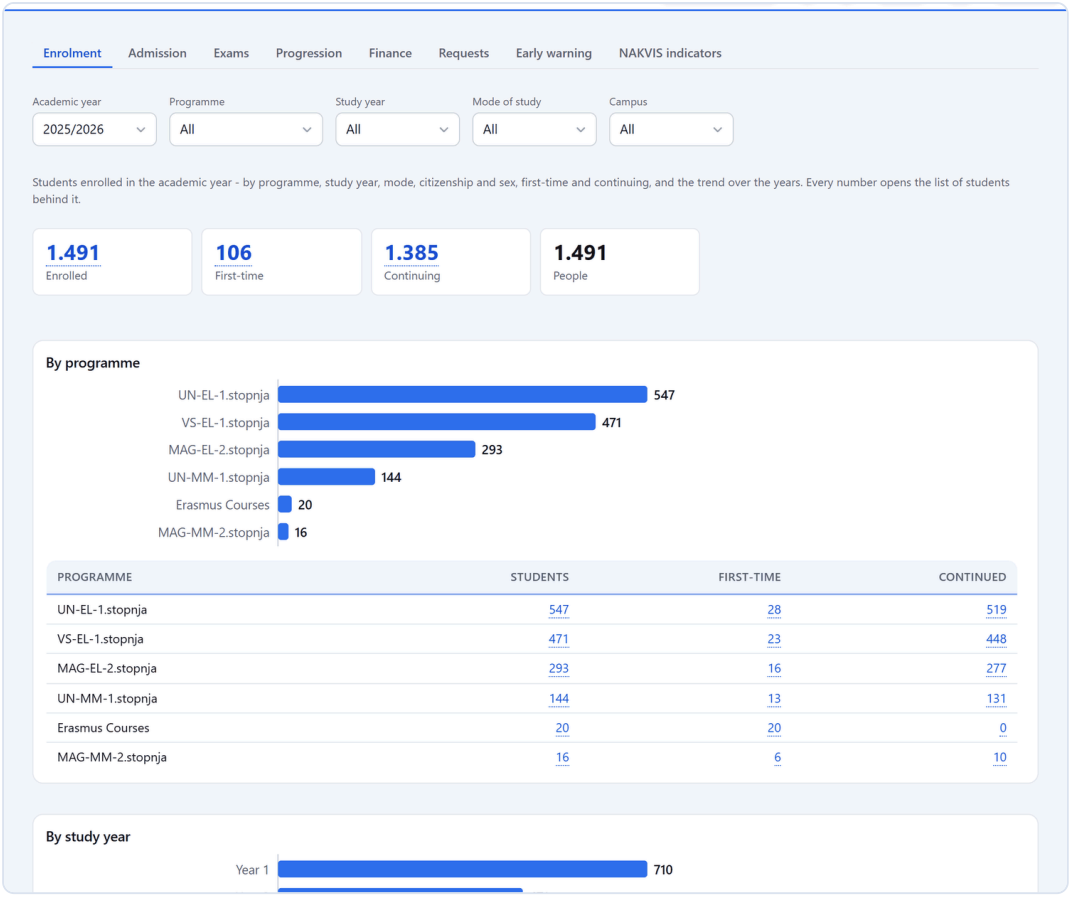
22.10 Was mit einer Anfrage geschieht

- Sie wird eine Person in der Phase Anfrage, mit der Quelle **Anfrageformular** (oder der Quelle der Kampagne), der Kampagne, dem Studiengang von Interesse und den im Formular angekreuzten Einwilligungen.
- Ihre Zeitleiste enthält eine Notiz mit der Frage und jeder Antwort.
- Die Regel der Hochschule gibt ihr binnen einer Minute eine Beraterin oder einen Berater, oder sie wartet unter **Nicht zugewiesen**; die unter **Diese Abteilung über jede neue Anfrage informieren** gewählte Abteilung bekommt eine Benachrichtigung.
- Eine zweite Anfrage von derselben E-Mail ist eine neue Notiz bei derselben Person: Nur leere Felder werden ausgefüllt, nichts, was das Sekretariat geschrieben hat, wird überschrieben, und die Phase bleibt, wie sie war.
- Roboter und Versehen werden im Formular deutlich beantwortet - zu schnell, zweimal gesendet, zu viele in einer Stunde, ein Feld fehlt - und nichts Getipptes geht verloren.
- Wenn sich die Person bewirbt, zeigt die Seite der Bewerbung **Aus dem CRM: betreut von** …, die Kampagne und die Quelle; sie werden in **Beziehungen und Alumni** geändert.

23 Einblicke

Auswertungen beantwortet die Fragen, die die Leitung dem Studierendensekretariat stellt, ohne Tabelle: wie viele immatrikuliert und wie viele neu sind, wie die Zulassung lief, wie Prüfungen bestanden werden, wie sich ein Jahrgang von Jahr zu Jahr bewegt, welches Geld offen ist, wie Anträge bearbeitet werden und welche Studierenden Hilfe brauchen. Jeder Bericht ist ein Reiter: **Einschreibung**, **Zulassung**, **Prüfungen**, **Studienverlauf**, **Finanzen**, **Anträge**, **Frühwarnung** und **Qualitätsindikatoren** - die Qualitätskennzahlen, die die nationale Akkreditierungsagentur verlangt.

- Wählen Sie über dem Bericht das akademische Jahr, den Studiengang, das Studienjahr, die Studienform und - wo es mehrere gibt - den Standort.
- **Jede Zahl öffnet die Liste der Studierenden dahinter**, eine Zahl im Bericht ist also nie das Ende der Frage: Wer sind die 6 Gefährdeten im Jahr 2?
- **Frühwarnung** sammelt die Studierenden, die zurückfallen - zu wenige Credits, nicht bestandene Versuche, schlechte Anwesenheit, offene Schulden -, damit das Sekretariat sie rechtzeitig erreicht; Credits zählen ab dem zweiten Semester.

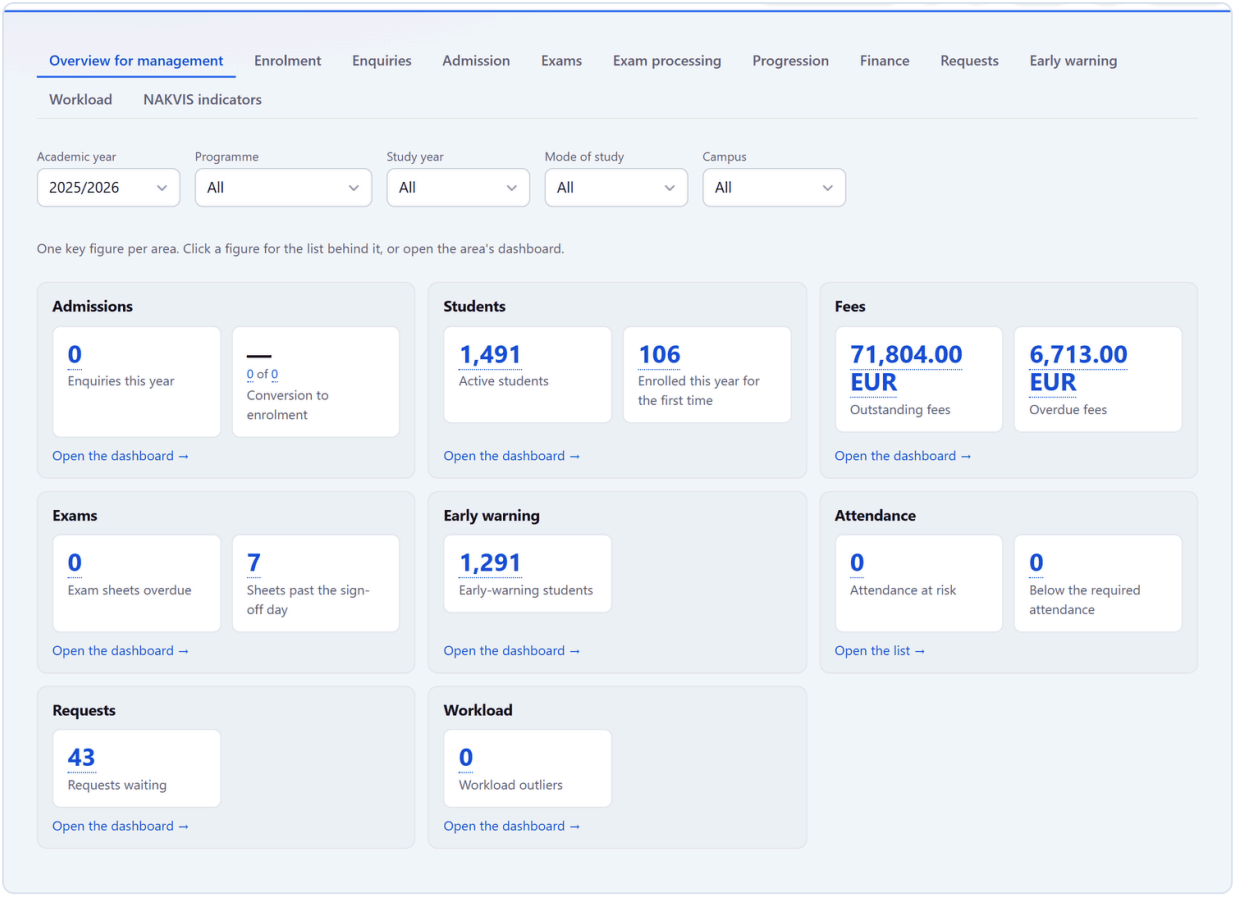


Auswertungen: die Reiter und Filter des Berichts, die Kennzahlen und die Tabellen dahinter.

Seit Oktober 2026 öffnet sich **Auswertungen** auf **Übersicht für die Leitung**, und drei Reiter sind neu: **Anfragen**, **Prüfungsabwicklung** und **Arbeitsbelastung**. Jede neue Zahl hat einen Tooltip, der genau sagt, was sie zählt, mit den eigenen Zahlen der Hochschule darin.

23.1 Die Übersicht für die Leitung

Eine Karte je Bereich, jede mit ihren Kennzahlen. Eine Zahl öffnet die Liste dahinter; **Übersicht öffnen** öffnet den vollständigen Bericht des Bereichs. Die Filterzeile darüber (akademisches Jahr, Studiengang, Studienjahr, Form, Standort) gilt für jede Karte. Ein Bereich, den Ihre Rollen nicht öffnen, wird nicht gezeichnet, und die Seite sagt, wie viele fehlen - fragen Sie die configAdmin, wenn Sie einen brauchen (Kapitel 30).



Übersicht für die Leitung: eine Karte je Bereich, jede Zahl ein Link zur Liste dahinter.

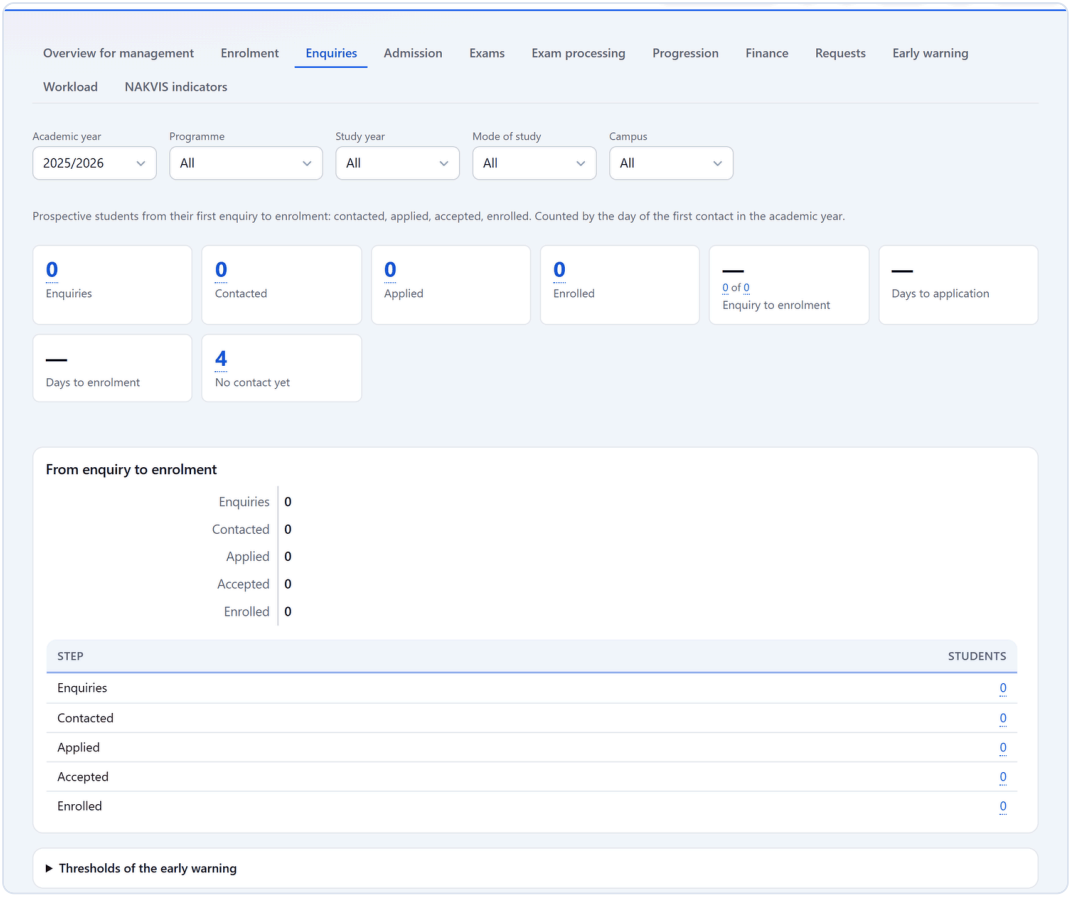
Karte	Was ihre Zahlen zählen
Zulassung	Studieninteressierte, deren erster Kontakt ins akademische Jahr fiel, und wie viele von ihnen sich immatrikuliert haben.
Studierende	Im Jahr immatrikulierte Studierende und die, die sich zum ersten Mal immatrikuliert haben.
Gebühren	Was die ausgestellten Rechnungen noch schulden und der Teil nach dem Fälligkeitsdatum.
Prüfungen	Prüfungsdatensätze, die nicht abgezeichnet sind, wenn das Fenster der Prüfenden geschlossen ist, und Datensätze nach dem Abzeichnungstag der Hochschule.
Frühwarnung	Studierende mit mindestens einem Frühwarngrund: wenige Credits, nicht bestandene Prüfungen, überfällige Schulden.
Anwesenheit	Studierende mit einer offenen Anwesenheitswarnung und von ihnen die, die in einem Fach unter der geforderten Anwesenheit liegen.
Anträge	Anträge, die auf das Studierendensekretariat warten.
Arbeitsbelastung	Lehrende, deren gemeldete Lehre im letzten abgelaufenen Monat um mehr als den Anteil der Hochschule vom Stundenplan abweicht.

23.2 Anfragen: vom ersten Kontakt bis zur Immatrikulation

Der Weg der Studieninteressierten von der ersten Anfrage bis zur Immatrikulation, gezählt nach dem Tag des ersten Kontakts im akademischen Jahr. Die Tabellen darunter schneiden ihn **Nach Quelle**, **Nach Kampagne** (mit den Kosten der Kampagne und den Kosten je immatrikulierter Person), **Nach Studienberatung**, nach Studiengang von Interesse und nach Monat; jede Zeile öffnet die Personen in **Beziehungen und Alumni**.

Zahl	Was sie zählt
Anfragen	Studieninteressierte, deren erster Kontakt ins Jahr fiel (Webformular, Messe, Telefon ...); Studierende und Unternehmenskontakte werden nicht gezählt.
Kontaktiert	Von ihnen die, die das Sekretariat erreicht hat: ein Anruf, ein Treffen oder eine gesendete Nachricht, oder eine Phase nach der Anfrage. Eine interne Notiz ist kein Kontakt.
Beworben	Von ihnen die mit einer Zulassungsbewerbung (oder der Phase beworben).
Eingeschrieben	Von ihnen die Immatrikulierten - über ihre Bewerbung oder mit einer nach dem ersten Kontakt erfolgten Immatrikulation.
Tage bis zur Bewerbung, **Tage bis zur Einschreibung**	Durchschnittliche Tage vom ersten Kontakt bis zur Bewerbung und bis zur Immatrikulation.
Noch ohne Kontakt	Offene Anfragen (nicht beworben, nicht verloren), die länger als die unter dem Bericht eingestellten Tage (3, wenn die Hochschule es nicht geändert hat) niemand kontaktiert hat - aus jedem Jahr.

1. Beratende: Arbeiten Sie zuerst **Noch ohne Kontakt** ab - jeder Name öffnet die Person.
2. **Nach Studienberatung** zeigt den eigenen Trichter jeder Beraterin und jedes Beraters; eine Zahl öffnet die Personen.
3. Die Tage werden unten eingestellt (**Ohne Kontakt nach (Tagen)**, **Schwellen speichern**); dazu braucht es das Recht, Einblicke zu ändern.



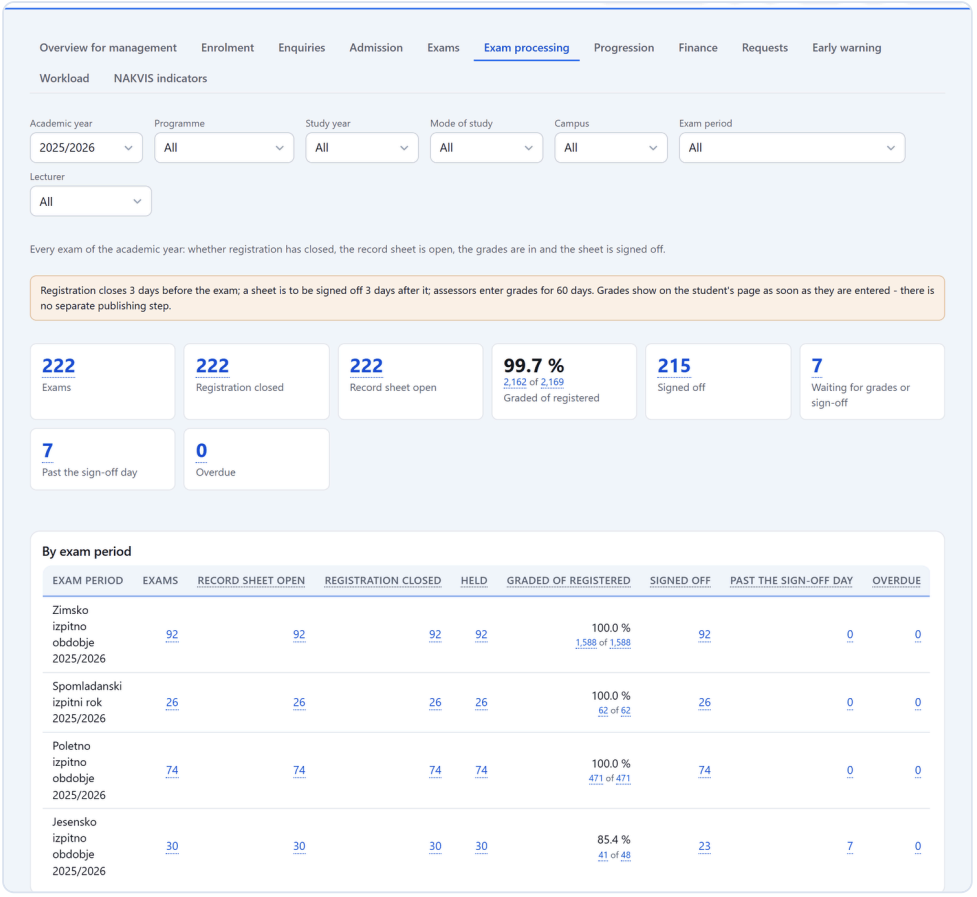
Anfragen: der Trichter, die Umwandlung und die Tage, die es dauert, und **Noch ohne Kontakt**.

23.3 Prüfungsabwicklung

Jede Prüfung des akademischen Jahres - jeder Prüfungsdatensatz und jeder Prüfungstermin des Stundenplans, zu dem es noch keinen Datensatz gibt - und wie weit sie gekommen ist. Wählen Sie oben den **Prüfungszeitraum** und/oder die **Lehrperson**. Die Notiz unter dem Titel nennt die Regeln der Hochschule: Die Anmeldung schließt N Tage vorher, ein Datensatz wird N Tage danach abgezeichnet, Prüfende tragen N Tage lang Noten ein. Eine Note erscheint auf der Seite der Person, sobald sie eingetragen ist.

Zahl	Was sie zählt
Benotet von angemeldet	Studierende mit eingetragenem Ergebnis, von allen für diese Prüfungen Angemeldeten.
Abgeschlossen	Abgezeichnete Prüfungsdatensätze.
Nach dem Abschlusstag	Offene Datensätze mehr als die Abzeichnungstage der Hochschule nach der Prüfung.
Überfällig	Datensätze, die nicht abgezeichnet sind, nachdem das Fenster der Prüfenden für Noten geschlossen ist.

Klicken Sie auf eine Zahl für die Liste; jede Zeile öffnet den Prüfungsdatensatz (Kapitel 9). Es folgen Tabellen nach Prüfungszeitraum, nach Ort der Prüfungen und nach Lehrperson.



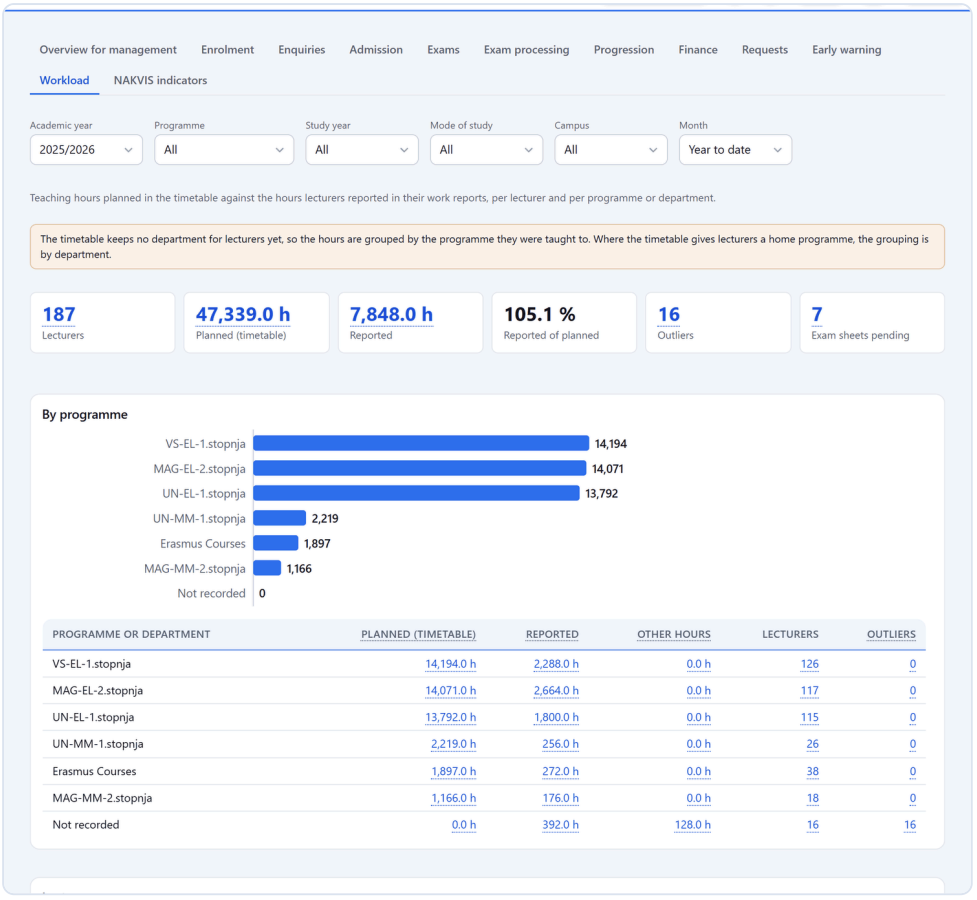
Prüfungsabwicklung: wie weit jede Prüfung des Jahres gekommen ist.

23.4 Arbeitsaufwand

Die im Stundenplan geplanten Lehrstunden gegenüber den Stunden, die Lehrende in ihren Arbeitsberichten gemeldet haben (Kapitel 18), je Lehrperson und je Studiengang - oder je Abteilung, wo der Stundenplan Lehrenden einen Heimatstudiengang gibt. Wählen Sie einen **Monat** oder **Jahr bis heute**; die Ausreißer kommen zuerst, und eine Zahl öffnet die Lehrenden oder ihre offenen Datensätze.

Zahl	Was sie zählt
Geplant (Stundenplan)	Lehrstunden, die der Stundenplan für den Zeitraum gibt, gezählt, wie die Lohnbuchhaltung sie zählt: Feiertage ausgelassen, zusammengelegte Termine einmal.
Gemeldet	In den Arbeitsberichten geschriebene Lehrstunden, gleich in welchem Zustand der Bericht ist.
Abweichungen	Lehrende, deren gemeldete Lehre in den Monaten, für die sie berichtet haben, um mehr als den Anteil der Hochschule (20 %, wenn nicht geändert) vom Stundenplan abweicht, oder die Stunden gemeldet haben, obwohl nichts geplant war.
Offene Protokolle	Prüfungsdatensätze dieser Lehrenden, deren Prüfung stattgefunden hat und die nicht abgezeichnet sind.

Lehrende werden nur für die Monate verglichen, für die sie einen Bericht haben. Der Anteil wird unten eingestellt (**Abweichung der Belastung über (%)**).



Arbeitsbelastung: geplante und gemeldete Stunden, Ausreißer und offene Datensätze.

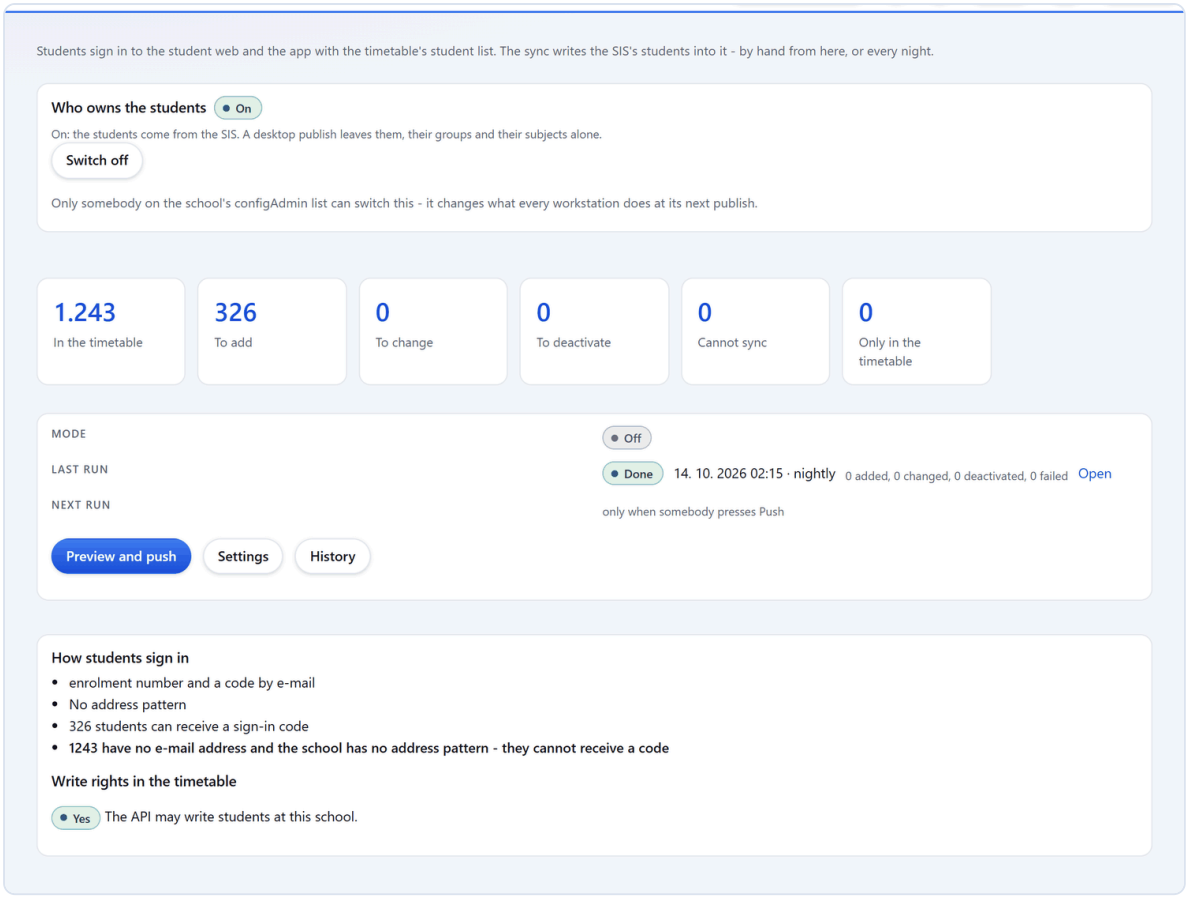
Dieselben Kennzahlen stehen in der Übersicht unter **Kennzahlen dieses Studienjahres** (Kapitel 3).

Textnachrichten (SMS) ist nicht mehr hier: Es steht im Menü unter **Nachrichten**, neben den anderen Kanälen (Kapitel 21). Die Adresse und wer es öffnen darf sind gleich geblieben.

24 Studierende in den Stundenplan

Jede Person, die Wise Ed führt, muss auch im Stundenplan sein: Studierende melden sich im Studierendenweb und in der App an, erfassen die Anwesenheit und wählen Wahlfächer über die Studierendenliste des Stundenplans. **Stundenplan-Abgleich** schreibt die Studierenden von Wise Ed dorthin - von Hand oder jede Nacht. **Stand des Abgleichs** sagt, wem die Studierendenliste jetzt gehört (dem Dokument der Planung oder Wise Ed), wie viele Studierende hinzugefügt, geändert oder deaktiviert würden und wie sich Studierende anmelden. Die

Zuständigkeit zu wechseln ist Sache der Personen auf der configAdmin-Liste, weil es ändert, was jeder Planungsarbeitsplatz bei seiner nächsten Veröffentlichung tut.



Stand des Abgleichs: wem die Studierendenliste gehört und was ein Übertragen täte.

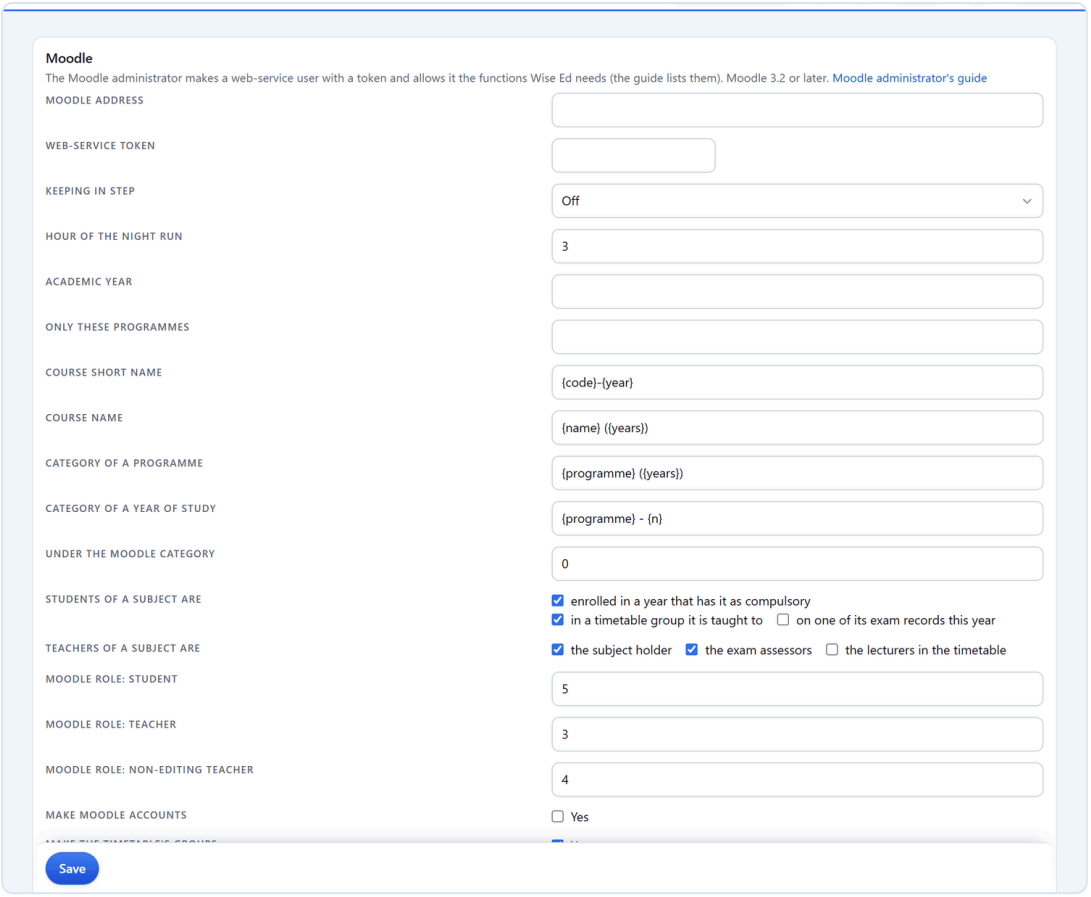
Vorschau und Übertragung zeigt Person für Person, was ein Übertragen schreiben würde; nichts wird geschrieben, bis Sie die Schaltfläche drücken. **Verlauf des Abgleichs** listet jeden Lauf, wer ihn gestartet hat und was er geschrieben hat. **Einstellungen des Abgleichs** legen fest, ob der nächtliche Lauf an ist und wann er läuft, und wie die Studierendenliste abgeglichen wird.

25 Moodle und andere Lernplattformen

LMS-Anbindung hält das **Moodle** der Hochschule mit Wise Ed im Gleichschritt: einen Kurs für jedes Fach des Jahres, seine Studierenden und Lehrenden eingeschrieben, die Gruppen des Stundenplans als Moodle-Gruppen und die Noten zurück. Wise Ed ersetzt Moodle nicht; es erspart dem Sekretariat, zwei Listen derselben Personen zu führen.

25.1 Einrichten

1. Die Moodle-Administration legt einen Web-Service-Benutzer mit einem Token an und erlaubt ihm die Funktionen, die Wise Ed braucht; das Handbuch der Moodle-Administration, auf dem Bildschirm verlinkt, listet sie auf (Moodle 3.2 oder neuer).
2. Tippen Sie in **LMS-Einstellungen** die Moodle-Adresse und das Token und sagen Sie, wer die Studierenden und Lehrenden eines Fachs sind, wie Kurse und Kategorien benannt werden und welche Moodle-Rollen gelten. **Abgleich** ist aus, von Hand oder jede Nacht.
3. Lesen Sie auf **Moodle-Abgleich** zuerst die Vorschau: In Moodle ändert sich nichts, bis Sie **Übernehmen** drücken. Wise Ed nimmt immer nur Einschreibungen heraus, die es selbst gemacht hat.



LMS-Einstellungen: die Moodle-Adresse und das Token, wie es im Gleichschritt gehalten wird und wer eingeschrieben ist.

25.2 Noten aus Moodle

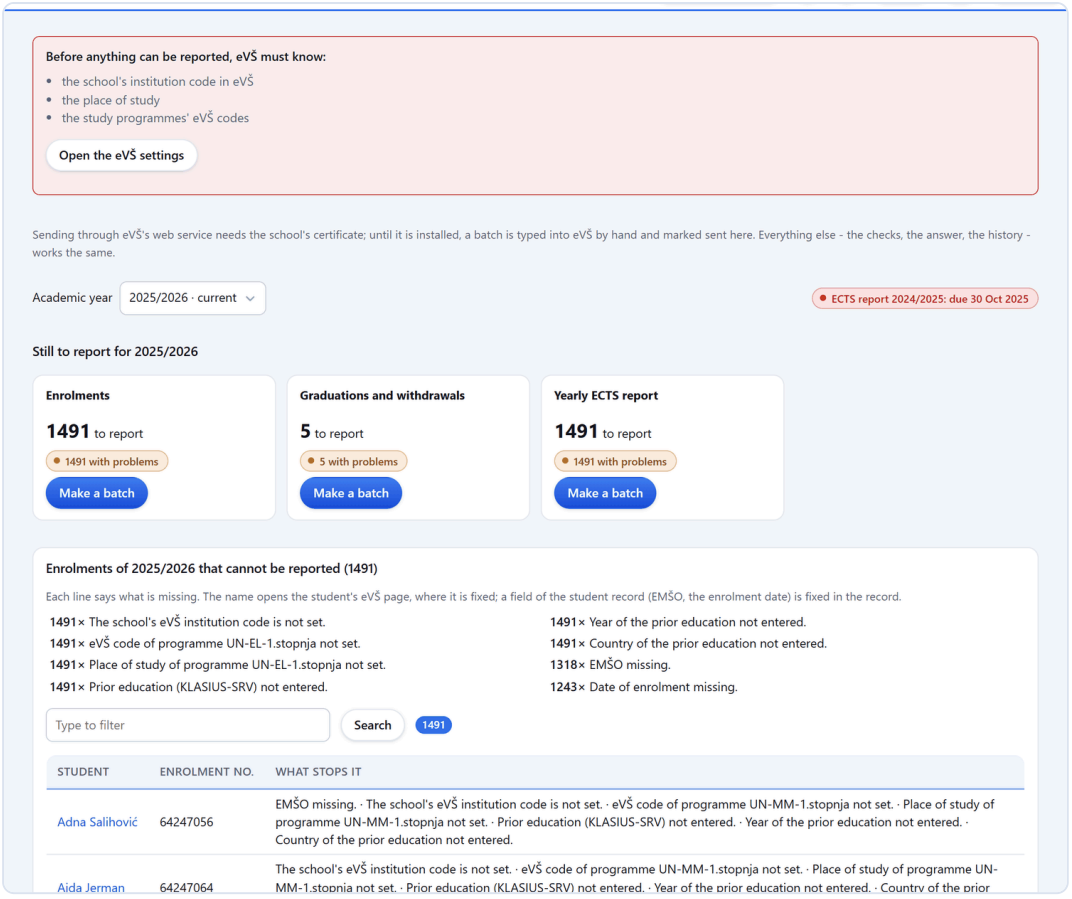
Moodle-Noten holt die Bewertungsbücher der Kurse des Jahres. Sagen Sie für jedes Moodle-Bewertungselement - eine Aufgabe, ein Test -, für welchen Teil der Bewertung des Fachs es steht, und übernehmen Sie es dann in Wise Ed. Das Holen ändert nie von selbst eine Note in Wise Ed, und eine Endnote wird weiterhin auf dem Prüfungsdatensatz bestätigt (Kapitel 9).

25.3 Wise Ed im Kurs

Im LMS (LTI 1.3): Moodle, Canvas, Brightspace oder Blackboard können Wise Ed in einem Kurs öffnen - den Stundenplan, Prüfungstermine, Noten und Fortschritt -, damit Studierende keine weitere Anmeldung brauchen. Der Einstellungsbildschirm zeigt die Adressen, die die LMS-Administration in die Tool-Registrierung des LMS kopiert; die Plattform wird dann unten mit dem hinzugefügt, was das LMS zeigt.

26 Nationale Meldungen

Wo das Land der Hochschule ein nationales Studierendenregister führt und Wise Ed damit verbunden ist, meldet ein Teil des Menüs dorthin; eine Hochschule in einem Land, dessen Register Wise Ed nicht angebunden ist, sieht diesen Teil nicht. Die Übersicht des Meldeteils sagt, was für das Jahr noch zu melden ist - Immatrikulationen, Abschlüsse und Abbrüche, der jährliche ECTS-Bericht - und für jede Person, die noch nicht gemeldet werden kann, genau, was fehlt. **Paket bilden** fasst zusammen, was bereit ist, zu einem Stapel, der dort geprüft, gesendet und beantwortet wird; **Einstellungen der nationalen Meldungen** und **Codelisten des nationalen Registers** enthalten die Codes der Hochschule im Register und die eigenen Listen des Registers. Bis das Zertifikat der Hochschule für den Webservice des Registers installiert ist, wird ein Stapel von Hand im Register eingetippt und in Wise Ed als gesendet markiert; die Prüfungen, die Antwort und der Verlauf funktionieren gleich.



Nationale Meldungen: was noch zu melden ist, und die Stapel.

27 Land, Dokumentsprachen und der vollständige Export

Land und Sprachen (Menü **Hochschule**) zeigt zwei Dinge: was das Land der Hochschule mitbringt und in welchen Sprachen die Hochschule ihre Dokumente ausstellt. Darunter gibt **Vollständiger Datenexport** der Hochschule alle ihre Daten in einer Datei.

27.1 Das Land legt Wise Technologies fest

Das Land wird von Wise Technologies gewählt, wenn Wise Ed für die Hochschule eingeschaltet wird, nicht von der Hochschule. Es bestimmt die **Personenkennzahl** und wie sie geprüft wird, **Nationale Meldung**, den auf Rechnungen gedruckten **Zahlschein**, die **E-Rechnung**, die **Währung**, die **Notenskala**, mit der eine neue Hochschule beginnt, und die Länge einer **Postleitzahl**. Jedes Teil sagt **bereit** oder **folgt**. Wo schon Datensätze bestehen - Rechnungen in einer Währung, Noten auf einer Skala -, wird eine Änderung zuerst nachgefragt. Um das Land zu ändern, schreiben Sie an Wise Technologies.

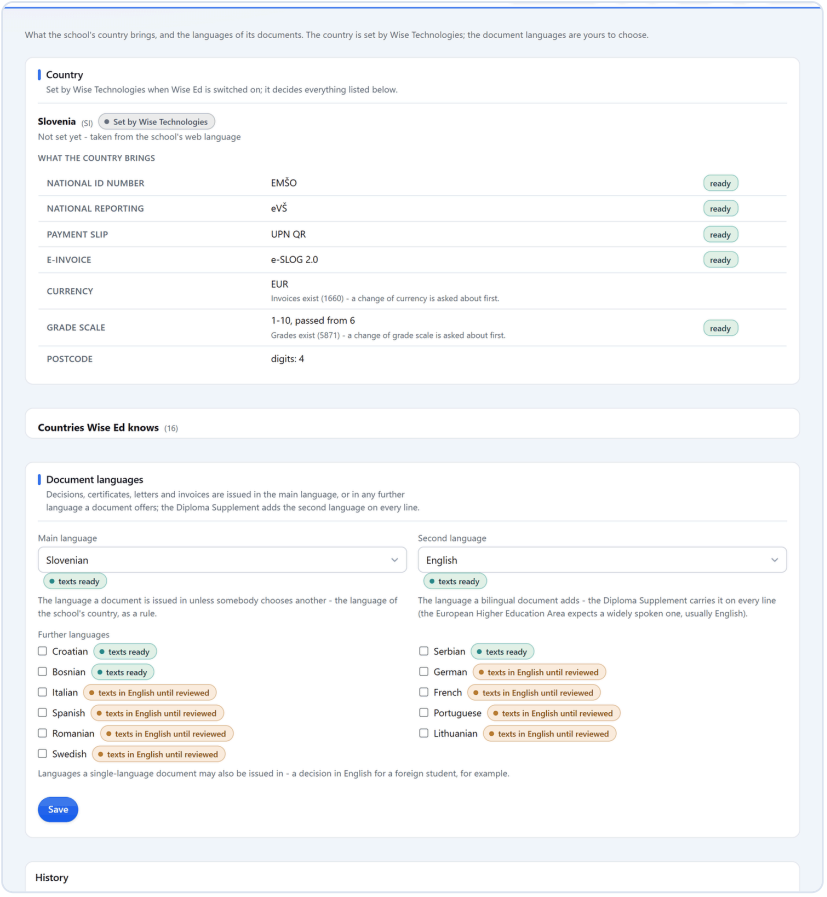
Die Tabelle unten listet die Länder, die Wise Ed kennt, jedes mit seinen Dokumentsprachen, seinem Geld, seiner nationalen Nummer, seiner Notenskala und seinem Zahlungscode. Slowenien, Kroatien, Serbien sowie Bosnien und Herzegowina sind an Hochschulen im Einsatz; die anderen sind für eine erste Hochschule bereit und mit „vor Gebrauch prüfen“ markiert, bis jemand aus diesem Land sie geprüft hat.

27.2 Die Dokumentsprachen wählt die Hochschule

- **Hauptsprache** - Entscheidungen, Bescheinigungen, Schreiben und Rechnungen werden darin ausgestellt, sofern niemand eine andere Sprache wählt; in der Regel die Sprache des Landes der Hochschule.
- **Zweite Sprache** - die Sprache, die ein zweisprachiges Dokument hinzufügt; das Diploma Supplement trägt sie in jeder Zeile, meist Englisch.

- **Weitere Sprachen** - in diesen Sprachen darf auch ein einsprachiges Dokument ausgestellt werden, zum Beispiel ein Bescheid auf Englisch für eine ausländische Studentin oder einen ausländischen Studenten.

Wise Ed bringt fertige Texte auf Slowenisch, Kroatisch, Serbisch, Bosnisch und Englisch mit. Deutsch, Italienisch, Französisch, Spanisch, Portugiesisch, Rumänisch, Litauisch und Schwedisch können ebenfalls gewählt werden: Bis ihre Texte geprüft sind, sagt der Bildschirm **Texte auf Englisch bis zur Prüfung** daneben, fragt vor dem Speichern nach, und ihre Dokumente kommen mit englischen Texten heraus. Eine serbische Hochschule wählt auch die Schrift (**Serbische Schrift**): Dokumente in Latein oder in Kyrillisch.



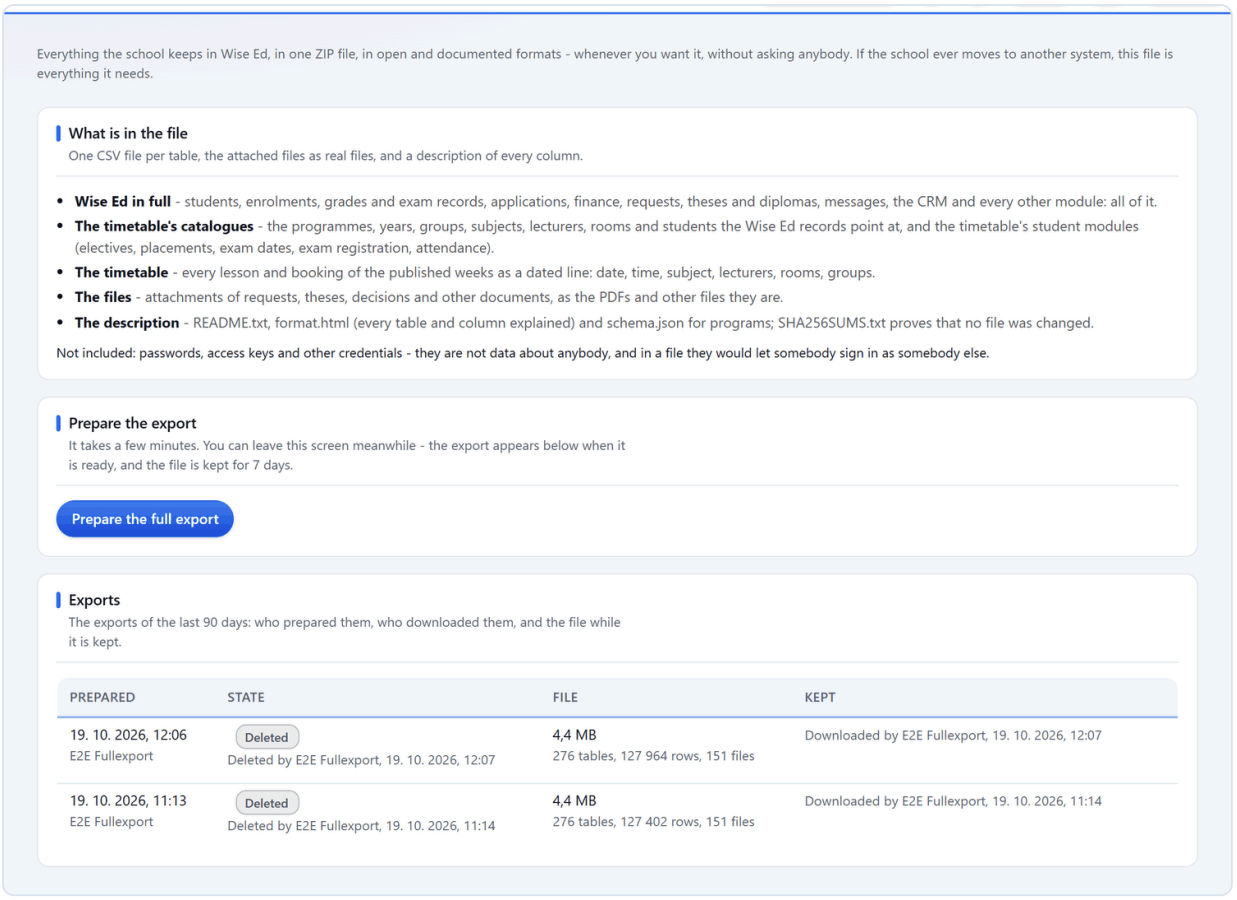
Land und Sprachen: das Land und was es mitbringt, die Länder, die Wise Ed kennt, dann die Dokumentsprachen.

27.3 Alle Daten der Hochschule in einer Datei

Vollständiger Datenexport packt alles, was die Hochschule in Wise Ed führt, in eine ZIP-Datei, in offenen und dokumentierten Formaten, wann immer die Hochschule es will und ohne jemanden zu fragen. Wechselt die Hochschule je zu einem anderen System, ist diese Datei alles, was sie braucht.

- Eine CSV-Datei je Tabelle: Studierende, Immatrikulationen, Noten und Prüfungsdatensätze, Bewerbungen, Finanzen, Anträge, Abschlussarbeiten und Diplome, Nachrichten, das CRM und jedes andere Modul.
- Die Kataloge des Stundenplans, auf die die Datensätze verweisen (Studiengänge, Jahre, Gruppen, Fächer, Lehrende, Räume, Studierende und die Studierendenmodule), und der Stundenplan selbst: jede Veranstaltung und Buchung der veröffentlichten Wochen als datierte Zeile.
- Die angehängten Dateien als echte Dateien und eine Beschreibung: README.txt, format.html (jede Tabelle und jede Spalte erklärt), schema.json für Programme und SHA256SUMS.txt, was beweist, dass keine Datei verändert wurde.
- Nicht enthalten: Passwörter, Zugriffsschlüssel und andere Zugangsdaten. Ihre Spalten bleiben in den Dateien, leer, und withheld.csv listet jede einzelne.

Vollständigen Export vorbereiten startet ihn; er dauert einige Minuten, und Sie können den Bildschirm währenddessen verlassen. Die Datei erscheint unter **Exporte** und wird 7 Tage aufbewahrt; die Liste zeigt die Exporte der letzten 90 Tage, wer jeden vorbereitet und wer ihn heruntergeladen hat. An einer Hochschule ohne Rollen öffnen nur die Personen auf der configAdmin-Liste diesen Bildschirm; mit Rollen eine Rolle, die ihn öffnet.



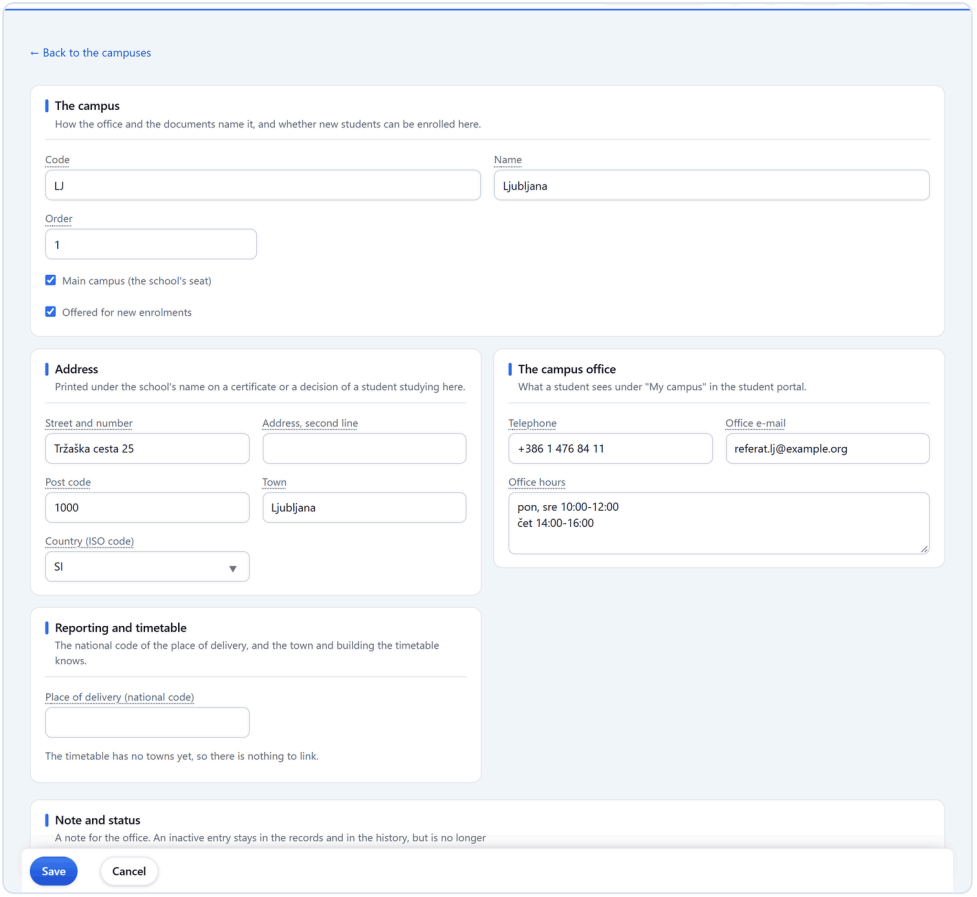
Vollständiger Datenexport: was in der Datei ist, und die Exporte der letzten 90 Tage.

28 Standorte

Standorte (Menü **Standorte**) führt die Orte, an denen die Hochschule lehrt. Bei zwei oder mehr zeigt jeder Bildschirm, wo eine Person studiert, eine Rolle des Sekretariats kann auf ihre Standorte beschränkt werden (Kapitel 30), und Dokumente nennen den Standort als ihren Ausstellungsort. Wo eine Person studiert, ist der Standort ihrer Immatrikulation; eine noch nicht zugeordnete Immatrikulation zählt zum Hauptstandort.

28.1 Einen Standort hinzufügen

1. Drücken Sie **Neuer Standort**; geben Sie ihm einen kurzen Code (LJ, NG) und einen Namen.
2. Kreuzen Sie **Hauptstandort (Sitz der Hochschule)** für den Sitz der Hochschule an und **Für neue Einschreibungen angeboten** für einen Standort, der neue Studierende aufnimmt.
3. Tippen Sie die Adresse (gedruckt unter dem Namen der Hochschule auf einer Bescheinigung oder Entscheidung einer dort studierenden Person), das Telefon, die E-Mail und die Zeiten des Standortbüros (was die Person im Portal unter „Mein Standort“ sieht) und, für die nationale Meldung, den Ort der Durchführung.
4. Kreuzen Sie unter **Hier angebotene Studiengänge** die dort gelehrten Studiengänge an. Keiner angekreuzt: Jeder Studiengang darf dort immatrikuliert werden; bei einer Immatrikulation an einem Standort, der den Studiengang nicht anbietet, wird zuerst nachgefragt.



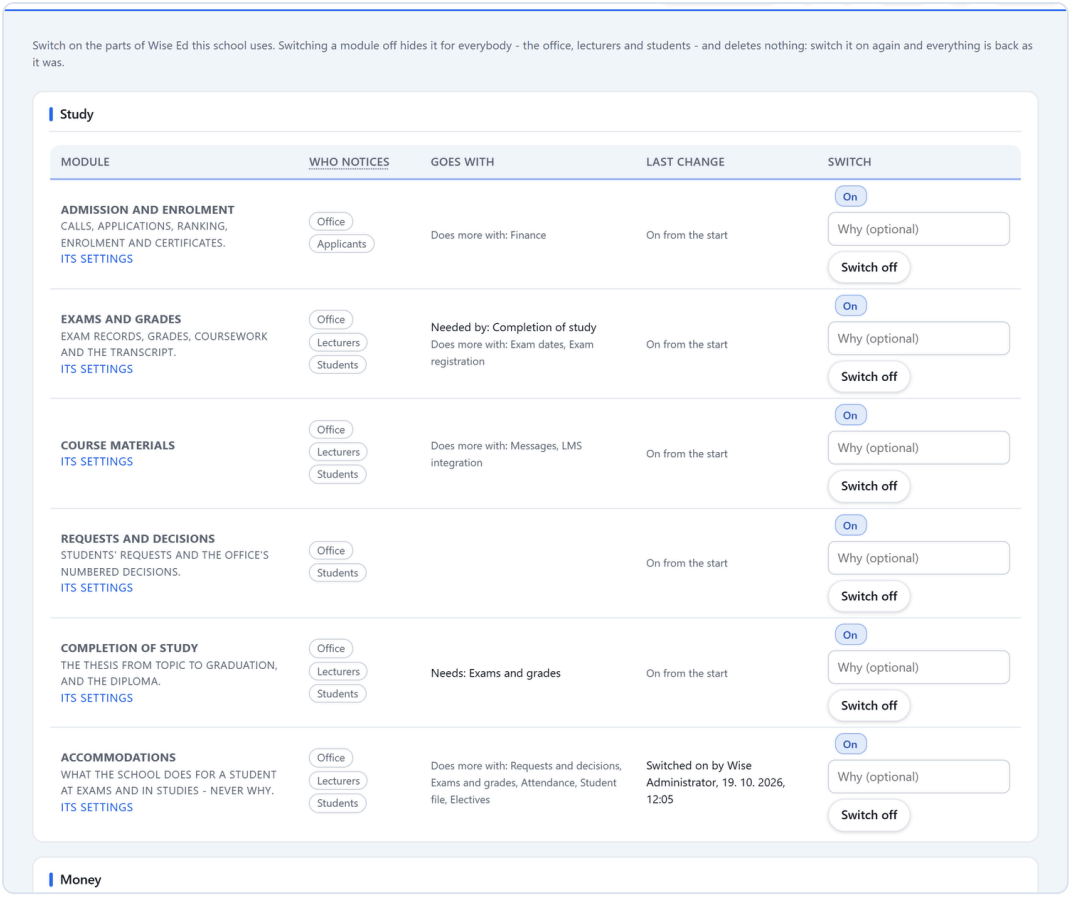
Ein Standort: sein Name und seine Adresse, das Standortbüro und die dort angebotenen Studiengänge.

Einschreibungen zuordnen setzt den Standort bei vielen Immatrikulationen auf einmal, mit einer Vorschau zuerst. Ein ausgeschalteter Standort bleibt bei jedem Datensatz, der ihn trägt, wird aber nicht mehr angeboten; einen Standort zu löschen macht seine Immatrikulationen „noch nicht zugeordnet“ und verliert sonst nichts.

29 Module - welche Teile die Hochschule nutzt

Module schalten (Menü **Module**) schaltet die Teile von Wise Ed ein und aus. Nur die Personen auf der configAdmin-Liste öffnen es. Ein Modul auszuschalten verbirgt es für alle - das Sekretariat, Lehrende und Studierende - und **löscht nichts**: Schalten Sie es wieder ein, ist alles wieder, wie es war. Lehrplan und Datensätze, der Kern, hat keinen Schalter.

- **Wer es merkt** sagt, wen ein Schalter betrifft: das Sekretariat, Lehrende, Studierende, Bewerbende, Erziehungsberechtigte, Alumni.
- **Hängt zusammen mit** nennt, was ein Modul braucht (die Prüfungsanmeldung braucht die Prüfungstermine), was es braucht und womit es mehr kann. Ein Modul auszuschalten, das ein anderes braucht, wird zuerst nachgefragt, und der Bildschirm nennt welches.
- Jeder Schalter fragt nach einer kurzen Notiz, warum; die letzte Änderung, wer sie gemacht hat und die Notiz bleiben beim Modul.
- **Seine Einstellungen** öffnet die eigenen Einstellungen des Moduls.
- **Studierendenmodule des Stundenplans** (Wahlfächer, klinische Praktika, Prüfungstermine, Prüfungsanmeldung, Anwesenheit) haben dieselben Schalter in den eigenen Einstellungen des Stundenplans: Es ist eine Einstellung, die beiden widersprechen sich also nie.



Module schalten: jedes Modul, wen es betrifft, womit es zusammengeht, seine letzte Änderung und sein Schalter.

> **AM ANFANG AUS**
> Nachteilsausgleiche (Kapitel 7) beginnen ausgeschaltet: Eine Hochschule schaltet sie ein, wenn sie bereit ist, sie zu erfassen.

30 Rollen - wer welchen Bildschirm sieht

Dieses Kapitel ist für die Personen auf der configAdmin-Liste der Hochschule: Nur sie öffnen **Rollen** (Menü **Zugriff**) und vergeben Rollen. Alle anderen lesen es, um zu wissen, warum ein Bildschirm in ihrem Menü fehlt oder nur zur Ansicht öffnet.

30.1 Wer ein Benutzer des Sekretariats ist

- Ein Benutzer des Sekretariats ist jede Person, deren Lehrendendatensatz im Stundenplan das Häkchen **Administrator** trägt. Ohne es kann eine Person Wise Ed gar nicht öffnen, und eine Rolle ändert nichts, bevor jemand das Häkchen setzt.
- Die configAdmin-Liste wird von Wise Technologies eingerichtet. Ihre Personen sehen immer jeden Bildschirm, gleich was die Rollen sagen, und sie verwalten die Rollen; der Bildschirm nennt sie oben.

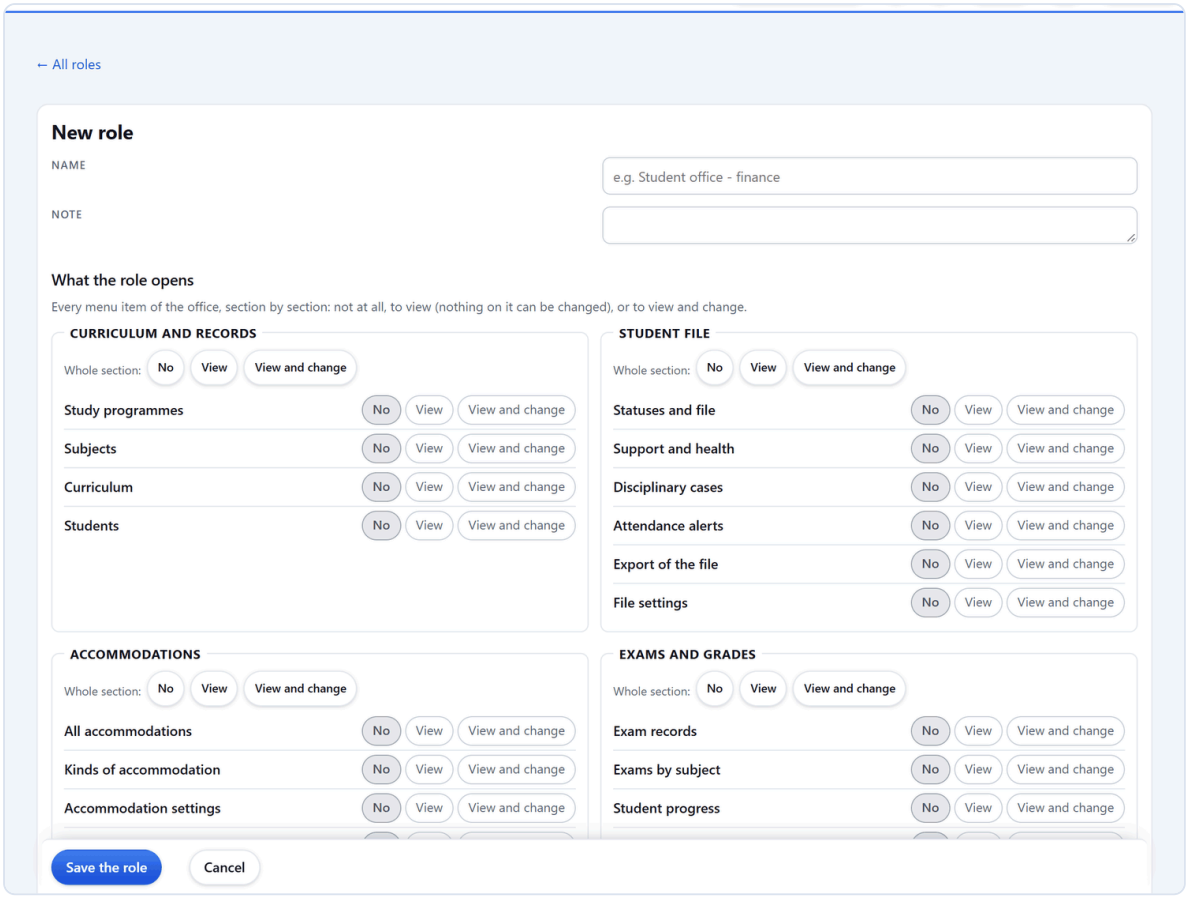
30.2 Rollen sind aus, bis die erste Rolle gespeichert wird

Eine Hochschule beginnt mit ausgeschalteten Rollen (**Rollen aus**): Jeder Benutzer des Sekretariats sieht jeden Bildschirm, wie bisher. Mit dem Speichern der ersten Rolle werden die Rollen eingeschaltet (**Rollen an**). Von da an sieht ein Benutzer des Sekretariats die Bildschirme seiner Rollen, und wer keine Rolle hat, sieht nur die Übersicht, mit einem Satz, wen man fragen kann. Der Bildschirm fragt vor dem Speichern der ersten Rolle nach

und nennt, wie viele Benutzer des Sekretariats danach nur die Übersicht hätten. Wird die letzte Rolle gelöscht, werden die Rollen wieder ausgeschaltet, auch das mit einer Rückfrage.

30.3 Wie lege ich eine Rolle an und gebe sie Personen

1. Öffnen Sie **Rollen** und drücken Sie **Neue Rolle**.
2. Geben Sie ihr einen **Name** nach der Arbeit, für die sie gedacht ist („Studierendensekretariat - Finanzen“), und unter **Notiz**, für wen sie bestimmt ist.
3. Wählen Sie unter **Was die Rolle öffnet** für jeden Menüpunkt **Nein**, **Ansehen** oder **Ansehen und ändern**. **Ganzer Abschnitt** setzt einen ganzen Bereich auf einmal.
4. Kreuzen Sie unter **Weitere Rechte Listen nach Excel / CSV exportieren** nur für eine Rolle an, die Listen als Dateien herausnehmen darf; ohne es liest die Rolle ihre Listen nur auf dem Bildschirm.
5. Drücken Sie **Rolle speichern**.
6. Geben Sie unter **Personen mit dieser Rolle** in der Suche einen Namen, eine E-Mail-Adresse oder ein Kürzel ein, wählen Sie die Person und drücken Sie **Hinzufügen**.



Eine neue Rolle: jeder Menüpunkt gar nicht, zum Ansehen oder zum Ansehen und Ändern.

30.4 Sensible Bildschirme sind eigene Rechte

Die privatesten Teile der Akte einer Person sind eigene Menüpunkte, damit eine Rolle sie nur bekommt, wenn jemand sie ankreuzt: Unterstützung und Gesundheit in der Studierendenakte, die Unterlagen zu Nachteilsausgleichen und die Rechnungen in den Finanzen. Eine Rolle, die Immatrikulationen bearbeitet, sieht die Gesundheitsnotizen einer Person nicht, nur weil sie die Person sieht.

30.5 Eine Rolle für einen Standort

An einer Hochschule mit zwei oder mehr Standorten (Kapitel 28) hat eine gespeicherte Rolle **Studierende welcher Standorte**: Kreuzen Sie die Standorte an und drücken Sie **Standorte speichern**. Die Personen mit der Rolle sehen und ändern dann nur die Studierenden dieser Standorte - ihre Datensätze, Anträge und Formulare. Keiner angekreuzt: jeder Standort. Mit zwei Rollen sieht eine Person die Standorte beider.

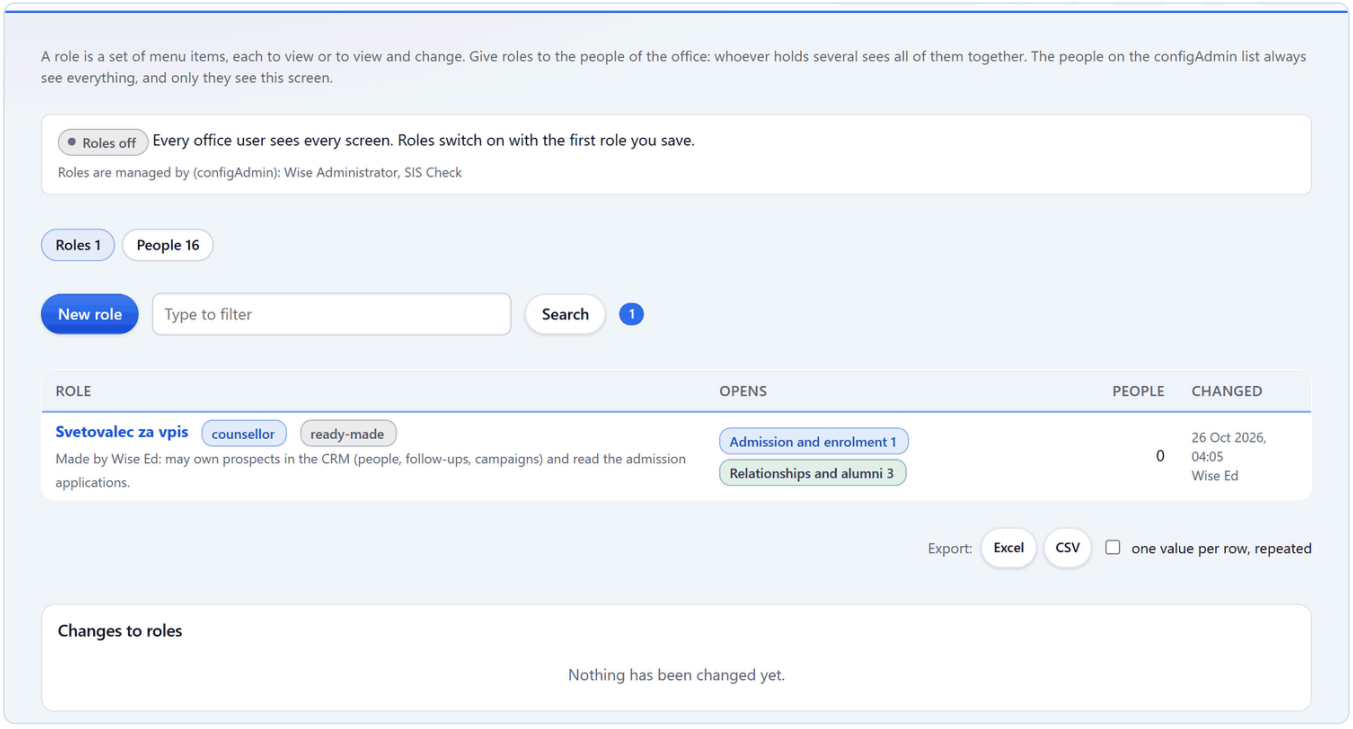
Der Reiter **Personen** listet jeden Benutzer des Sekretariats mit seinen Rollen und dem, was er **Sieht jetzt**. **Rollen** neben einer Person setzt alle ihre Rollen auf einem Bildschirm. Rollen addieren sich: „Ändern“ in einer Rolle gewinnt gegen „Ansehen“ in einer anderen.

30.6 Die Rolle Studienberatung

Jede Hochschule hat eine fertige Rolle **Zulassungsberatung**, markiert mit **vorgefertigt** und **Beratung**. Sie öffnet die Personen, Nachfassaktionen und Kampagnen von **Beziehungen und Alumni** zum Ansehen und Ändern und die Zulassungsbewerbungen zum Ansehen - kein Geld, nichts Sensibles. Solange sie niemand innehat, schaltet sie Rollen nicht ein; sie der ersten Person an einer Hochschule ohne Rollen zu geben, fragt zuerst nach, wie das Speichern der ersten Rolle. Benennen Sie sie um, ändern Sie ihre Bildschirme oder löschen Sie sie, wie Sie wollen.

Jede andere Rolle kann ebenfalls eine Beratungsrolle sein: Kreuzen Sie **Ihre Inhaber dürfen Interessenten im CRM betreuen** bei ihr an. Nur Inhaber einer solchen Rolle werden unter **Betreut von** angeboten, und die automatische Zuteilung geht reihum an sie (Kapitel 22).

Kampagnen und **Anfrageformular** sind eigene Menüpunkte. Geben Sie **Anfrageformular** nur der Person, die das Formular und die Website der Hochschule verwaltet: Es entscheidet, was das öffentliche Formular fragt und welche Websites es zeigen dürfen.



Rollen: die fertige Rolle **Zulassungsberatung** mit ihren Chips und Bildschirmen.

30.7 Was die Person sieht

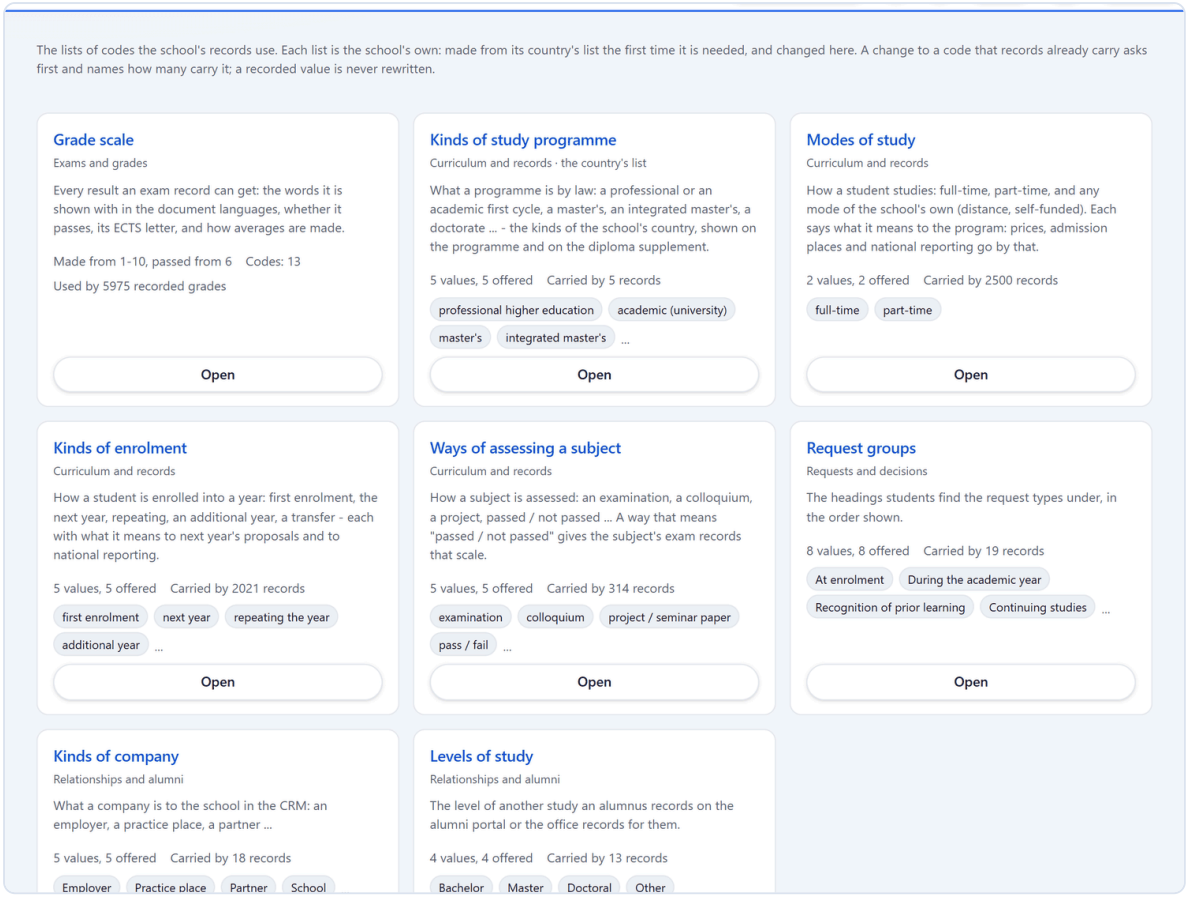
- Ein Bildschirm zur Ansicht: Er öffnet mit dem Hinweis **Ihre Rolle erlaubt Ihnen, diesen Bildschirm anzusehen, nicht zu ändern.**, und jedes Bedienelement, das etwas ändern würde, ist ausgeschaltet.

- Ein Bildschirm in keiner Rolle: Er steht nicht im Menü; über seine Adresse geöffnet, zeigt er **Dieser Bildschirm steht Ihnen nicht offen** und nennt, wen man fragen kann.
- Die Aufgabenliste in der Übersicht zeigt nur Zeilen von Bildschirmen, die die Person öffnen darf.
- Eine Änderung der Rollen gilt sofort; das Menü der Person zieht innerhalb von etwa einer Minute nach.

Jede Änderung an den Rollen wird unter **Änderungen an Rollen** festgehalten: wer was wann geändert hat.

31 Codelisten

Eine Codeliste ist eine Liste von Werten, auf die die Datensätze der Hochschule verweisen: die Arten von Studiengängen, die Studienformen, die Noten der Skala. Jede Liste gehört der Hochschule. Sie wird beim ersten Bedarf aus der Liste des Landes erzeugt, und die Hochschule ändert sie im Bildschirm **Alle Codelisten** (Menü **Codelisten**).



Alle Codelisten: eine Karte je Liste, mit der Zahl ihrer Werte und der Zahl der Datensätze, die sie tragen.

31.1 Was ein Wert ist

Spalte	Was sie bedeutet
Code	Was die Datensätze speichern. Ein Code kann nicht umbenannt werden: Legen Sie einen neuen Wert an und schalten Sie den alten aus.
Wörter in jeder Dokumentsprache	Wie der Wert auf Bildschirmen und in Dokumenten in dieser Sprache angezeigt wird. Bleibt das Feld leer, werden die Wörter einer anderen Sprache verwendet.
Bedeutet	Was der Wert für die Regeln des Programms bedeutet - Preise, Zulassungsplätze, Vorschläge fürs nächste Jahr, nationale Meldungen. Ein eigener Wert der Hochschule bedeutet einen der Werte des Programms. Nur Listen, die die Regeln lesen, haben diese Spalte.

Spalte	Was sie bedeutet
Angeboten	Für neue Datensätze angeboten. Ein ausgeschalteter Wert bleibt in jedem Datensatz lesbar, der ihn trägt.
Erfasst	Wie viele Datensätze den Code tragen.
Reihenfolge	Die Reihenfolge, in der die Bildschirme die Werte anbieten.

31.2 Datensätze werden nie umgeschrieben

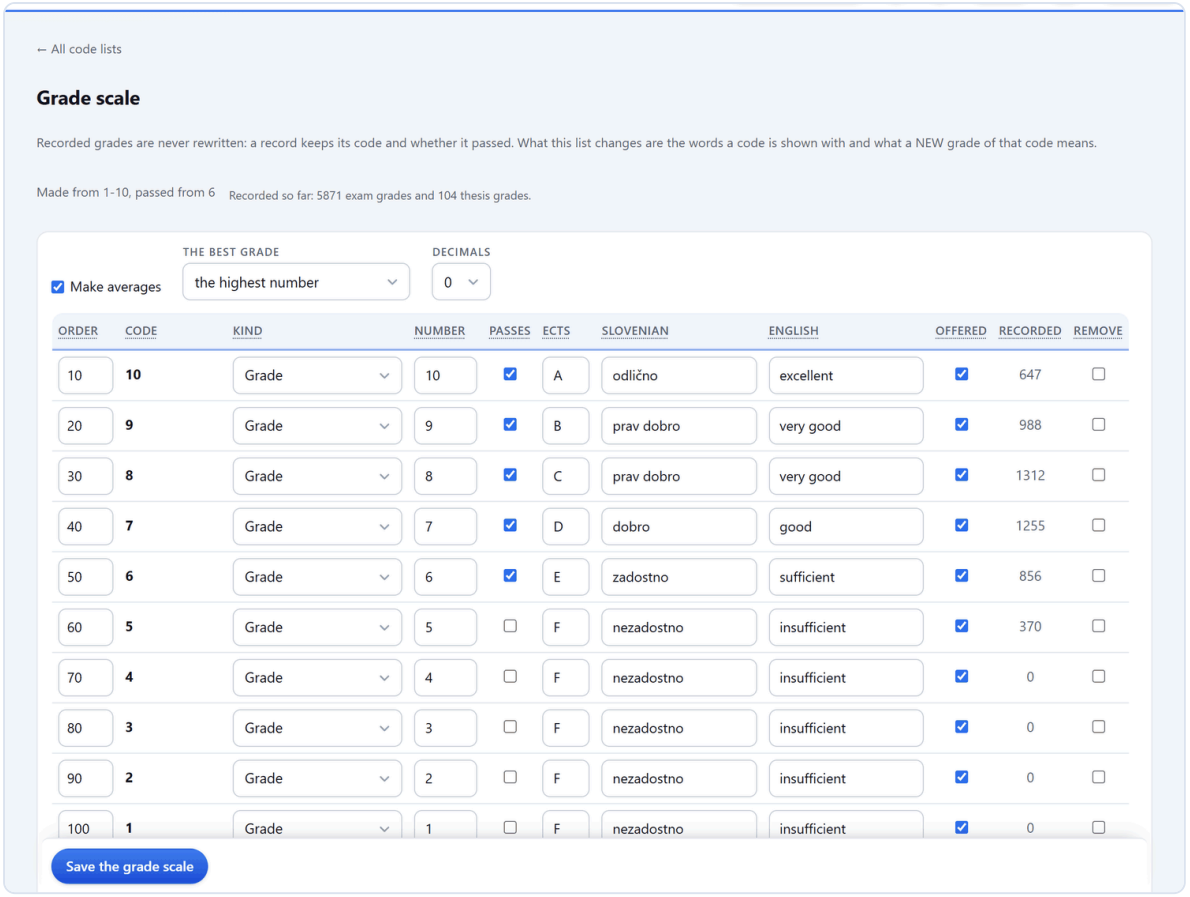
Ein Datensatz behält den Code, den er bekommen hat. Eine Änderung der Liste ändert die Wörter, mit denen ein Code angezeigt wird, welche Werte neue Datensätze erhalten dürfen und, wo die Liste die Spalte hat, was ein Wert ab jetzt für die Regeln bedeutet. Nichts bereits Erfasstes wird umgeschrieben: Eine erfasste Note behält zum Beispiel, ob sie an dem Tag, an dem sie vergeben wurde, bestanden war.

- **Einen Wert ausschalten**, den Datensätze tragen: Der Bildschirm fragt zuerst nach und nennt, wie viele Datensätze ihn tragen und wo (zum Beispiel „1243 Einschreibungen“). Die Datensätze behalten ihn und zeigen ihn weiter an; für neue wird er nicht mehr angeboten.
- **Einen Wert entfernen**: Entfernt wird nur ein Wert, den kein Datensatz trägt. Einer, den Datensätze tragen, wird stattdessen ausgeschaltet, und der Bildschirm sagt das.
- **Einem Wert eine andere Bedeutung geben**: Es wird zuerst nachgefragt, mit der Anzahl, weil die Regeln diese Datensätze dann ab jetzt anders lesen.
- **Abgelehnt** wird nur, was gar kein Wert sein kann: derselbe Code zweimal, ein zu langer Code oder einer mit Zeichen, die die Datensätze nicht speichern können, eine Bedeutung, die das Programm nicht kennt.

31.3 „Vor Gebrauch prüfen“

Eine Liste, die aus einer Liste erzeugt wurde, die an der Hochschule noch niemand geprüft hat, trägt die Markierung **Vor Gebrauch prüfen**. Lesen Sie die Wörter, korrigieren Sie, was Ihre Hochschule anders sagt, und drücken Sie **Liste speichern**: Die Markierung verschwindet beim Speichern der Liste. Bis dahin funktioniert die Liste, wie sie ist. An einer slowenischen Hochschule sind die Listen genau die Werte, die Wise Ed immer hatte, und tragen keine Markierung; an einer kroatischen, serbischen oder bosnischen Hochschule sind die Werte des Landes neu und tragen sie.

Neu von der Liste des Landes beginnen ersetzt die Liste durch die des Landes, wie ausgeliefert. Datensätze behalten ihre Codes; ein Code, der in dieser Liste fehlt, bleibt auf der Liste, ausgeschaltet.



Eine Liste im Editor: Code, Wörter je Dokumentsprache, Bedeutung, angeboten, Datensätze, Reihenfolge.

31.4 Jede Liste, was sie steuert und wo sie geändert wird

Wer eine Liste ändern darf: wessen Rolle ihren Bildschirm auf **Ansehen und ändern** öffnet - und die Personen auf der configAdmin-Liste, immer. Wer den Bildschirm nur ansehen darf, liest die Liste, ändert aber nichts.

Liste	Was sie steuert	Wo
Notenskala	Jedes Ergebnis, das ein Prüfungsdatensatz erhalten kann: seine Wörter, ob es besteht, sein ECTS-Buchstabe, seine Zahl für die Durchschnitte, welches Ende der Skala das beste ist.	**Codelisten**
Arten von Studiengängen	Was ein Studiengang von Rechts wegen ist (ein Bachelor-, ein Master-, ein Doktoratsstudium ...), angezeigt beim Studiengang und im Diploma Supplement.	**Codelisten**
Studienformen	Vollzeit, Teilzeit und die eigenen Studienformen der Hochschule. Preise, Zulassungsplätze und nationale Meldungen richten sich danach, was jede bedeutet.	**Codelisten**
Arten der Einschreibung	Erstimmatrikulation, das nächste Jahr, Wiederholung, ein zusätzliches Jahr, ein Wechsel - und was jede für die Vorschläge des nächsten Jahres und die nationale Meldung bedeutet.	**Codelisten**
Arten der Leistungsprüfung	Prüfung, Kolloquium, Projekt, bestanden / nicht bestanden ... Eine Art, die „bestanden / nicht bestanden“ bedeutet, gibt den Prüfungsdatensätzen des Fachs diese Skala.	**Codelisten**
Gruppen von Anträgen	Die Überschriften, unter denen Studierende die Antragsarten finden, in dieser Reihenfolge.	**Codelisten**

Liste	Was sie steuert	Wo
Arten von Unternehmen	Was ein Unternehmen für die Hochschule im CRM ist: ein Arbeitgeber, eine Praxisstelle, ein Partner ...	**Codelisten**
Studienstufen	Die Stufe eines weiteren Studiums, das ein Alumnus erfasst.	**Codelisten**
Antragsarten - ihre Felder, Unterlagen und Bescheide	Was Studierende beantragen dürfen, mit den Feldern, Dokumenten, der Gebühr und der Entscheidung zu jedem.	**Antragsarten**
Zahlungsarten und MwSt.-Sätze	Wie Zahlungen eingehen sowie die Mehrwertsteuersätze und Klauseln auf Rechnungen.	**Finanzeinstellungen**
Arbeitsarten und Kategorien von Lehrenden	Die Zeilen des monatlichen Arbeitsberichts einer Lehrperson und wie sie bezahlt werden.	**Vergütungsregeln**
CRM: Kontaktarten, Phasen und Quellen	Wie das CRM einen Kontakt, eine Stufe und die Herkunft einer Person erfasst.	**Einstellungen**
Abteilungen für Nachrichten	Wer welche Nachrichten von Studierenden beantwortet.	**Abteilungen**
Zulassung: Kriterien und Unterlagen, je Ausschreibung	Wie Bewerberinnen und Bewerber gereiht werden und was sie einreichen müssen, Ausschreibung für Ausschreibung.	**Ausschreibungen**
Arten von Abschlussarbeiten je Stufe	Wie die Abschlussarbeit jedes Studienzyklus heißt.	**Regeln für Abschlussarbeiten**

31.5 Codes der nationalen Meldung

Die eigenen Codelisten des nationalen Registers - Bildungsklassifikationen, Länder, Studiengänge - kommen aus dem Register. Die Hochschule ändert sie nicht, sie ordnet ihre eigenen Werte ihnen zu. Sie erscheinen unter **Alle Codelisten** nur, wenn das Land der Hochschule an ein nationales Register meldet, an das Wise Ed angeschlossen ist.

31.6 Warum Status keine Codelisten sind

Status und die Schritte eines Ablaufs - eingereicht, genehmigt, immatrikuliert, bezahlt - stehen auf keiner Liste: Das Programm arbeitet mit ihnen, und eine Änderung würde das Programm ändern, nicht die Daten der Hochschule. Ihre Wörter sind in jede Sprache der Anwendung übersetzt.

32 Aus einer Datei importieren

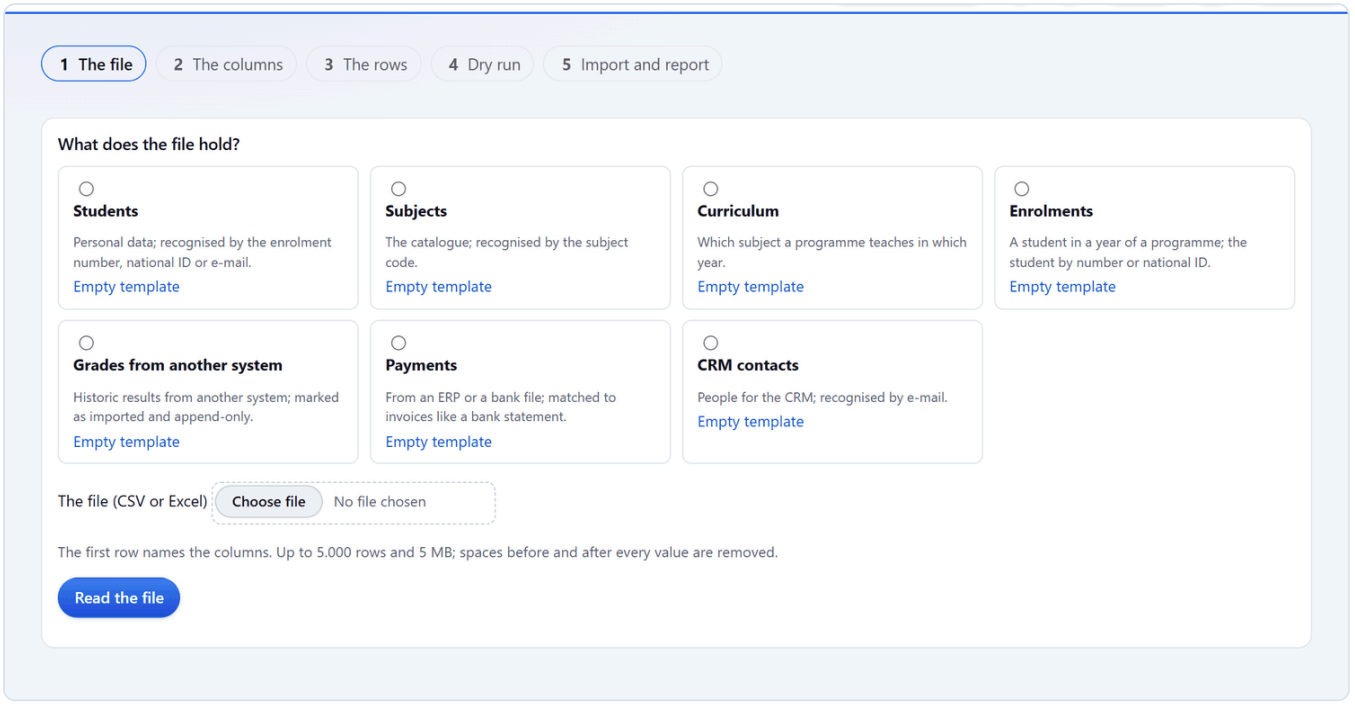
Import aus einer Datei (Menü **Datenimport und -export**) bringt Daten aus einer Tabelle oder einem anderen System in Wise Ed: wenn die Hochschule beginnt oder wann immer eine Liste von außen kommt. Jede Liste in Wise Ed geht den anderen Weg über ihre Leiste **Exportieren** (Kapitel 3).

Was die Datei enthält	Wie eine Zeile erkannt wird und was geschieht
Studierende	Nach Matrikelnummer, nationaler Nummer oder E-Mail. Neue Studierende werden hinzugefügt; eine bereits erfasste Person wird geändert oder in Ruhe gelassen, wie Sie wählen.
Fächer	Nach dem Fachcode; ein Fach, das schon im Katalog ist, wird geändert oder in Ruhe gelassen.
Studienplan	Welches Fach ein Studiengang in welchem Jahr lehrt; der Studiengang und das Fach müssen schon bestehen.
Einschreibungen	Eine Person in einem Jahr eines Studiengangs; die Person muss schon erfasst sein, importieren Sie also zuerst die Studierenden.

Was die Datei enthält	Wie eine Zeile erkannt wird und was geschieht
Noten aus einem anderen System	Frühere Ergebnisse, jedes auf einem abgeschlossenen Prüfungsdatensatz seines Fachs und Datums, als importiert markiert. Eine Note wird nie gelöscht: Das Rückgängigmachen des Imports trägt einen Korrektureintrag ein.
Zahlungen	Aus einem ERP oder einer Bankdatei, wie ein Kontoauszug den Rechnungen zugeordnet: die Referenz, eine Rechnungsnummer im Verwendungszweck, dann Betrag und Name. Eine bereits erfasste Zahlung wird übersprungen.
CRM-Kontakte	Personen für das CRM, nach E-Mail; ein Kontakt, der schon da ist, wird geändert oder in Ruhe gelassen.

32.1 Fünf Schritte

1. Wählen Sie, was die Datei enthält, und wählen Sie die Datei - CSV oder Excel, die erste Zeile mit den Spaltennamen, bis zu 5.000 Zeilen und 5 MB. **Leere Vorlage** gibt eine Excel-Datei mit den Spalten in Ihrer Sprache und einem Blatt, das jede erklärt. Dann **Datei lesen**.
2. **Die Spalten**: welches Feld jede Spalte ist - aus ihrem Namen geraten und für das nächste Mal gemerkt.
3. **Die Zeilen**: Zeile für Zeile, was geschehen würde und was daran nicht stimmt, in einfachen Worten.
4. **Probelauf**: der Import mit jeder Regel durchgeführt und dann zurückgenommen - nichts bleibt.
5. **Import und Bericht**: jede Zeile geschrieben und protokolliert; der Bericht lässt sich herunterladen und der Import rückgängig machen.



Import aus einer Datei: die fünf Schritte und was die Datei enthalten kann.

> **LEERE ZELLEN**
> Eine leere Zelle leert nie einen Datensatz: Um einen Wert zu löschen, löschen Sie ihn auf dem Bildschirm des Datensatzes.

33 Apps und Webhooks

Apps und Webhooks (Menü **Integrationen**) verbindet Wise Ed mit anderen Werkzeugen: Zapier und jedes System, das einen Webhook annimmt (Make, n8n, Power Automate, der eigene Server der Hochschule). Sie

werden informiert, wenn etwas geschieht - eine neue Bewerbung, eine ausgestellte Rechnung - und geben es weiter, zum Beispiel in eine Mailingliste oder die Buchhaltung.

33.1 Zapier

1. **Zapier öffnen** und melden Sie sich dort an (es öffnet sich in einem neuen Tab).
2. Legen Sie einen Zap an und suchen Sie die App „Wise Ed“.
3. Melden Sie sich mit Ihrem Wise-Ed-Konto an und drücken Sie Zulassen. Die Verbindung ist Ihre und handelt mit Ihren Rechten; sie steht unter **Verbundene Apps**, wo das Trennen ihre Zaps sofort stoppt.

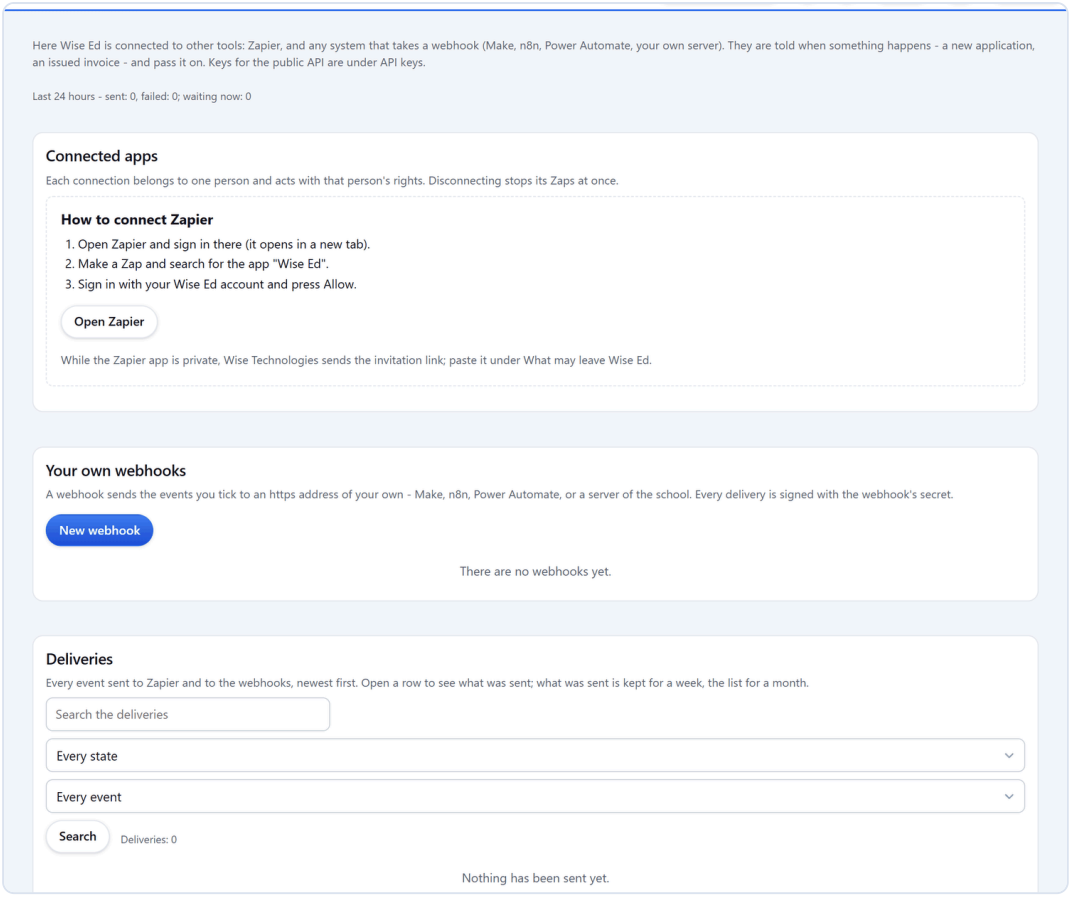
Solange die Zapier-App privat ist, sendet Wise Technologies den Einladungslink; fügen Sie ihn unter **Zapier-Einladungslink** ein.

33.2 Die eigenen Webhooks der Hochschule

Neuer Webhook sendet die Ereignisse, die Sie ankreuzen, an eine https-Adresse Ihrer Wahl: eine neue Bewerbung, ein geänderter Bewerbungsstatus, eine neue Immatrikulation, ein neuer oder entschiedener Antrag, eine eingetragene Note, ein ausgestelltes Diplom, ein neuer CRM-Kontakt, eine ausgestellte Rechnung. Jede Zustellung ist mit dem Geheimnis des Webhooks signiert, damit der Empfänger erkennt, dass sie von Wise Ed kam. **Zustellungen** listet jedes an Zapier und an die Webhooks gesendete Ereignis; öffnen Sie eine Zeile, um zu sehen, was gesendet wurde.

33.3 Was Wise Ed verlassen darf

Was Wise Ed verlassen darf entscheidet, welche personenbezogenen Daten die Ereignisse tragen - an Zapier und an jeden Webhook gleich: E-Mail und Telefon, Wohnadresse, Geburtsdatum und -ort, nationale Nummer und Steuernummer (zuerst gefragt), die Antworten in Anträgen, die Zeilen von Rechnungen. Aus sendet weniger, nie nichts: Die Namen, Nummern und Daten des Datensatzes selbst gehen immer mit. **Gesundheits-, Nachteilsausgleichs- und Unterstützungsdaten verlassen Wise Ed nie.**



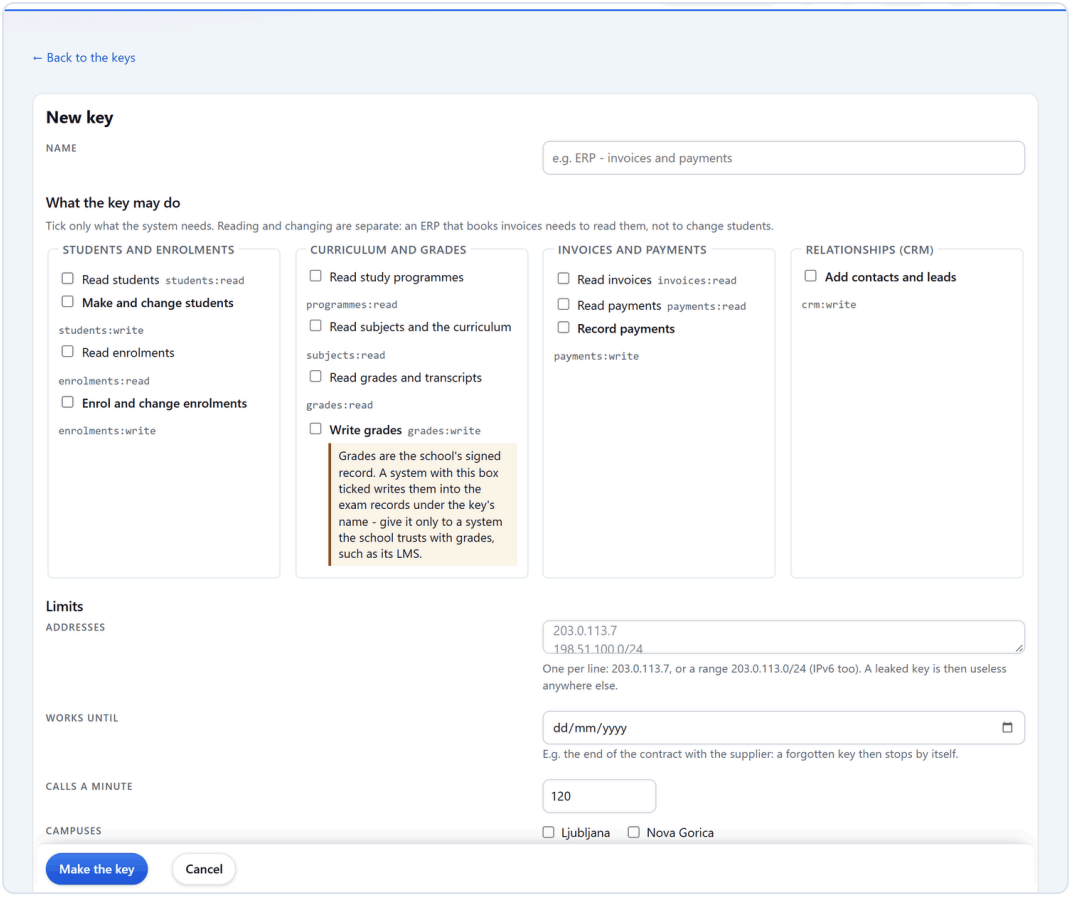
Apps und Webhooks: Zapier, die Webhooks der Hochschule, die Zustellungen und was Wise Ed verlassen darf.

34 API-Schlüssel

Ein API-Schlüssel (Menü **Öffentliche API**, **API-Schlüssel**) lässt eines der eigenen Systeme der Hochschule - das ERP, einen Bankanschluss, das Webformular auf der Seite der Hochschule, Make oder n8n - Wise Ed lesen und schreiben, ohne dass sich eine Person anmeldet. Die öffentliche API ist in Wise Ed enthalten. Solange die Hochschule keinen Schlüssel anlegt, kann nichts außerhalb von Wise Ed seine Daten lesen oder ändern. An einer Hochschule ohne Rollen öffnen nur die Personen auf der configAdmin-Liste diesen Bildschirm; mit Rollen eine Rolle, die ihn öffnet.

34.1 Einen Schlüssel anlegen

1. **Neuer Schlüssel**; benennen Sie ihn nach dem System, das ihn verwenden wird - das Aufrufprotokoll und der Verlauf der Datensätze sagen „API: <Name>“.
2. Kreuzen Sie nur an, was das System braucht. Lesen und Ändern sind getrennt: Ein ERP, das Rechnungen bucht, muss sie lesen, nicht Studierende ändern. Noten zu schreiben ist für ein System, dem die Hochschule Noten anvertraut, etwa ihr LMS: Sie gehen unter dem Namen des Schlüssels, nur anhängend, in die Prüfungsdatensätze.
3. Legen Sie die Grenzen fest: die Adressen, von denen der Schlüssel benutzt werden darf (ein durchgesickerter Schlüssel ist dann anderswo nutzlos), **Gültig bis** (das Ende des Vertrags mit dem Lieferanten, damit ein vergessener Schlüssel von selbst aufhört), **Aufrufe pro Minute** und die Standorte, deren Studierende er sieht.
4. Schreiben Sie in die Notiz, wen man wegen des Systems anrufen soll, dann **Schlüssel anlegen** und geben Sie den Schlüssel dem Lieferanten des Systems.



Ein neuer API-Schlüssel: was er darf und seine Grenzen.

Widerrufen stoppt einen Schlüssel sofort - tun Sie es, wenn ein System nicht mehr verwendet wird. Jedes Lesen einer nationalen Nummer oder eines Studienverlaufs wird protokolliert. **Entwicklerseite: wie ein System die API aufruft** ist auf Englisch, für die Entwicklerin oder den Entwickler des Lieferanten: die Endpunkte, das Blättern, Fehler, der ERP-Abschnitt und die OpenAPI-Datei.

Ein Webformular für Anfragen braucht keinen Schlüssel und keine Entwicklung: Wise Ed hat ein eigenes, bereit zum Verlinken oder Einbetten (Kapitel 22). Ein Schlüssel ist für ein Formular oder eine Leadquelle, die die eigene Entwicklung der Hochschule anbindet; die Entwicklerseite beschreibt, wie ein solches System einen Kontakt in **Beziehungen und Alumni** schreibt.