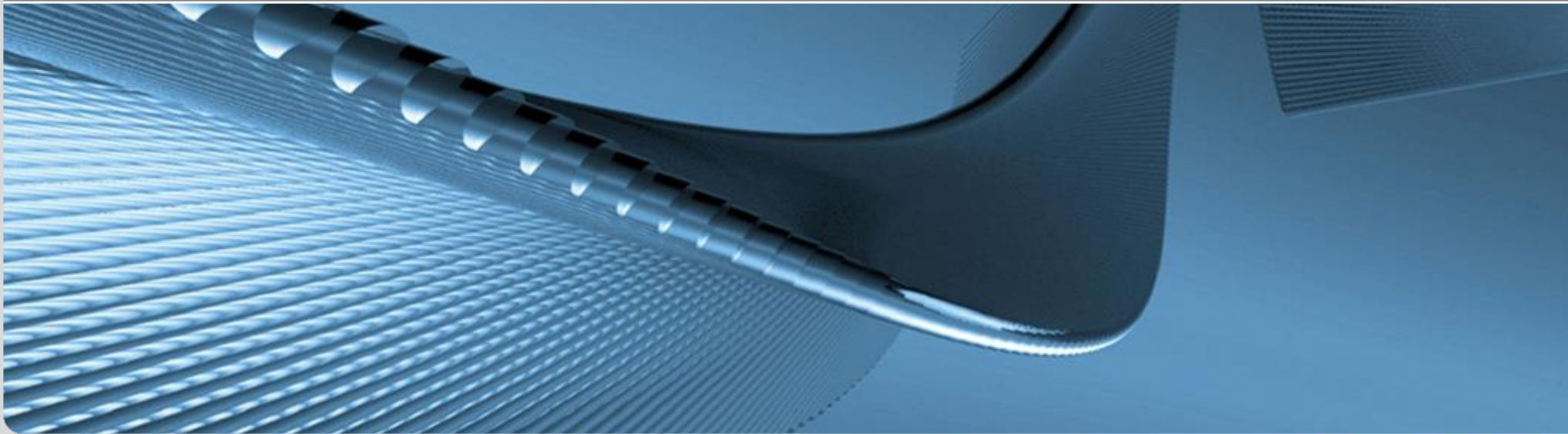


# Erfahrungsaustausch

## Prüfungen anlegen, Verbuchen, Trouble-Shooting,...



## Noch eine wichtige Info vorab: Änderung Vorsitz Promotionsausschuss

- Herr Prof. Hermann Nirschl ist seit Januar 2021 nicht mehr der Vorsitzende des Promotionsausschusses, sondern Frau **Prof. Dr. rer. nat. Sabine Enders** vom Institut für Technische Thermodynamik und Kältetechnik (ITTK).
- Änderung des Verfahrens:  
„Antrag auf Verlängerung der Annahme als Doktorand“
  - **nicht mehr an den Promotionsausschuss**
  - **sondern direkt ans Dekanat (Geb. 40.12)** z. H. Frau Scheppenheiser

- **Aktuelles**
  - Corona – was betrifft Sie bei der Organisation von Prüfungen?
  - Stand „Doppelbetrieb“
  - Zuständigkeiten
  - Was ist neu
  - Klausurterminplanung SS 21
- **Abschlussarbeiten**
  - Erfahrung mit dem neuen Prozess
  - Übersicht Anmeldung Durchführung
  - Übersicht Begutachtung
- **Sonstiges, Dauerbrenner,...**
  - Probleme mit Anmeldungen, Voraussetzungen, mündlichen Nachprüfungen etc...
  - Informationen für Lehrende auf der CIW-Webseite

## ■ Aktuelles

- Corona – was betrifft Sie bei der Organisation von Prüfungen?
- Stand „Doppelbetrieb“
- Zuständigkeiten
- Was ist neu
- Klausurterminplanung SS 21

## ■ Abschlussarbeiten

- Erfahrung mit dem neuen Prozess
- Übersicht Anmeldung Durchführung
- Übersicht Begutachtung

## ■ Sonstiges, Dauerbrenner,...

- Probleme mit Anmeldungen, Voraussetzungen, mündlichen Nachprüfungen etc...
- Informationen für Lehrende auf der CIW-Webseite

# Corona – fast schon Normalität

## Was ist zu beachten?

Prüfungs- An- und Abmeldung:

- Erleichterte Abmeldung von Prüfungen:  
Bis Prüfungsbeginn per E-Mail möglich, nach Prüfungsbeginn mit Attest
- Mündliche Nachprüfung:  
Terminverschiebung durch Studierende möglich

Klausurorganisation:

- Keine unterschriebene Erklärung mehr notwendig!
- Empfehlung bei großer Teilnehmerzahl: Einlass koordinieren  
(z. B. Anfangsbuchstabe A – D kommt 40 – 30 Minuten vor Prüfungsbeginn,...)

Sommersemester:

- Planung Online → „Online-Garantie“: Präsenzveranstaltungen parallel online anbieten! Ausnahme: Praktika

Noch Fragen zu Corona?

# Doppelbetrieb – Umgang mit QisPos

## Nur noch Bachelorstudiengänge betroffen:

- Derzeit noch 48 Studierende in der SPO 2012 immatrikuliert
- D. h. diese 48 Studierenden werden noch in QisPos verwaltet

Das bedeutet für

- Prüfungen: Entweder Prüfung in QisPos freischalten oder Noten direkt über Studierendenservice verbuchen
- Profilfächer: Die Studierenden erhalten nur EINE Note für das gesamte Profilfach → Verbuchung über den Studierendenservice
- Bachelorarbeiten: Anmeldung nach wie vor über den Studierendenservice mit „grünem Zettel“ und altem Formular

# Ansprechpartner: Wer hat welche Rolle im System?

Rollen werden vergeben durch Berechtigungsbearbeiter (Freudig, Gaukel)

Modulkoordinator	Prüfungs- koordinator	Leistungs- koordinator:	Veranstaltungs- koordinator:
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Freudig</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Freudig</li> <li>- Benoit</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Benoit</li> <li>- Hofer</li> <li>- Freudig</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hofer</li> <li>- Gaukel</li> </ul>
<p>Verwaltung:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Studiengang</li> <li>- Module</li> <li>- Teilleistung</li> </ul>	<p>Lesende und Bearbeitende Rechte auf alle Prüfungen der Fakultät</p>	<p>Lesende und bearbeitende Rechte auf einzelne Studierende:</p>	<p>Verwaltung:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Veranstaltungen</li> <li>- Räume der Fakultät</li> <li>- Personen</li> </ul>
<p><b>Modulbearbeiter:</b> verwaltet eigene Module → Rolle bisher nicht vergeben</p>	<p><b>Prüfungsbearbeiter/ Prüfer:</b> verwaltet eigene Prüfungen → Sie</p>	<p>Kann</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wahlen treffen</li> <li>- Abschlussarbeiten verwalten</li> <li>- An- und Abmelden</li> <li>- Noten korrigieren</li> <li>- Ursachen für Fehler erkennen</li> </ul>	<p>Kann z. B. Personen zu Lehrveranstaltungen hinzufügen</p>

# Beispiel: Einrichtung neues Lehrangebot: Lehrangebot = Modul + Lehrveranstaltung + Prüfung

Lehrende(r)

Bietet neue LV/  
neues Modul an

Legt Kontext im  
Studiengang fest  
(z. B. Vertiefungsfach)

Erstellt Inhalte  
für Modulhand-  
buch (MHB);  
legt Prüfungs-  
form fest

Sekretariat

Koordiniert  
Aufnahme  
in VVZ und MHB

Legt passende  
Prüfung an.

Modul-  
koordinator

Legt neues Modul  
an/ ändert beste-  
hendes Modul und  
hängt es in  
Studiengang ein

Veröffentlichung  
Modulhandbuch  
(und Vertiefungs-  
fachkatalog)  
**bis 01.03./01.09.**

Veranstaltungs-  
koordinator

Legt neue  
Lehrveranstaltung  
(LV) an, bucht Raum;  
Ordnet LV der  
passenden  
Überschrift im Vorle-  
sungsverzeichnis  
(VVZ) zu.



# Wer ist bei Problemen (nicht) zu kontaktieren

Wenn möglich NICHT direkt

- Den SLE-Support kontaktieren (z. B. wenn Prüfungsanmeldung nicht klappt)
- Den Studierendenservice (ist für Prüfungen nur noch sehr eingeschränkt zuständig)

Probleme mit Prüfungsanmeldungen, Notenverbuchung,...

- Leistungskoordinator (bei technischen Problemen)
- Prüfungsausschuss (bei Fragen z. B. zum Thema Ausnahmen, Nachteilsausgleich...)

Fragen zum Thema Lehrveranstaltungen

- Veranstaltungskoordinator

Überarbeitung Angebot, Änderung Modulbeschreibung,...

- Modulkoordinator UND Veranstaltungskoordinator

# Was ist neu: Änderung in der Studierendenverwaltung

## **(Noch) Weniger Papier durch „Individuelle Studienablaufpläne“**

- Module können durch Leistungskordinator individuell bei einem Studierenden in den Studienablaufplan eingehängt werden
- Online-Anmeldung zur regulären Prüfungsveranstaltung möglich
- Kein zusätzlicher Verwaltungsaufwand für den Prüfer
- Beispiel: CIWler möchte BING I als Zusatzleistung belegen  
→ Das Modul kann bei dieser Person individuell eingehängt werden

**ist auch fakultätsübergreifend (nach Rücksprache!) möglich**

# Was ist neu:

## Erleichtere Anmeldungen durch Prüfer/ Prüfungsbearbeiter

### Keine Anmeldung bei fehlende Voraussetzungen mehr möglich!

- Leistungsverwendung wird automatisch festgelegt und Voraussetzung wird automatisch geprüft
- Ist die Prüfung für die betreffende Person nicht vorgesehen, ist auch keine Anmeldung möglich
- Trotzdem können Sie sich gerne an die Leistungskordinatoren wenden

**Bei Unsicherheit: Lieber nachfragen 😊**

# Studierende zu Prüfungen anmelden: Wie funktioniert es?

Prüfung: 7200004 – Technische Thermodynamik II, Klausur (WS 20/21)

Bericht Anmelde...

Prüfungsdetails | Anmeldeverfahren | **Anmeldeliste** | Leistungen | Journal | Dokumente | Auswertung

**Allgemeine Angaben**

Anmeldeverfahren: Standardverfahren  
 Platzzuteilung: unbegrenzt  
 Plätze / freie Plätze: unbegrenzt / unbegrenzt  
 Anmeldungen / Teilnehmer: 16 / 15

**Anmeldungen**

Anmeldestatus:   
 Studiengang:   
 Filtern

nummer	Name	Vorname	Anmeldestatus	Erfasst am	Geändert am	E-Mail
1771953	Vu	Huy Phuong Dominik	Angemeldet	08.02.2021 18:11:33	08.02.2021 18:11:33	uodnh@student.kit.

**Neue Anmeldung zu Technische Thermodynamik II, Klausur (Standardverfahren)**

Matrikelnummer:  Angemeldet

Keine Anmeldung möglich

Anmeldung möglich

ID (Mtknr)	Name	Vorname	Teilleistung
916	Chemieingenieurwesen	Master	Keine verwendbare Teilleistung gefunden ("Alles anzeigen" zeigt Ihnen nicht verwendbare Teilleistungen)

ID (Mtknr)	Name	Vorname	Teilleistung
915	Chemieingenieurwesen	Bachelor	82-033-H-2015 - M-CIWWT-101133 - T-CIWWT-101884

# Was ist neu: Erleichterung bei der Veröffentlichung von Vorbehaltsprüfungen

- Liegt eine Anmeldesperre vor, können Noten nicht veröffentlicht werden (und sollten dem Kandidaten auch nicht mitgeteilt werden)  
Die Leistung wurde „unter Vorbehalt“ erbracht
- Beim Veröffentlichen der Noten werden die „Vorbehaltsprüfungen“ nur freigegeben und nicht veröffentlicht (bisher kam die Fehlermeldung „Note kann nicht veröffentlicht werden“)
- Ist der Prüfungsanspruch wieder hergestellt, werden freigegebene Noten automatisch veröffentlicht, ohne dass der Prüfer tätig werden muss

## Noten können NICHT veröffentlicht werden, wenn

- Noch eine mündliche Nachprüfung aussteht
- Es sich um den Drittversuch im Rahmen eines Zweitwiederholungsantrags handelt → Leistungskoordinator kontaktieren!




# Was ist geplant: Abschaffung verlängerter Prüfungszeiträume

- Derzeit können Prüfungen, die im April abgelegt werden noch zum SS und Prüfungen, die im Oktober abgelegt werden, noch zum WS gerechnet werden.
- Masterübergang ist möglich, wenn die letzte Prüfungsleistung bis Mitte Nov./Mitte Mai abgelegt wurde.
- Diese Übergangszeiten werden abgeschafft (voraussichtlich Bewerbungen zum WS 22/23)
- Einfluss auf Klausurterminplanung, Terminplanung Bachelorarbeiten!

# Klausurterminplanung SS 21

## Zunächst noch ein allgemeiner Hinweis




### Termine

Kelne Daten vorhanden.

Bitte hier Termin eintragen! Dieser Termin ist im Studierendenportal sichtbar!  
+ „Neuen Einzeltermin erstellen“

### Raum wählen

Abbrechen Weiter Weiter ohne Raum Freitext-Raum wählen

### Raumsuche





Hierarchische Ansicht

Name:

Art der Verwaltung:


Benötigte Sitzplätze:  bis

### Einzeltermin anlegen (Chemische Verfahrenstechnik)

Speichern Abbrechen Erneut suchen Anderen Raum wählen

### Terminwahl

Datum:  

Zeitraum:  bis

Puffer davor:


Puffer danach:

Kommentar hinzufügen:

Einmaligen Termin für die Veranstaltung „Chemische Verfahrenstechnik“ speichern: 10.03.2021, 15:00-17:00

Speichern Abbrechen Erneut suchen

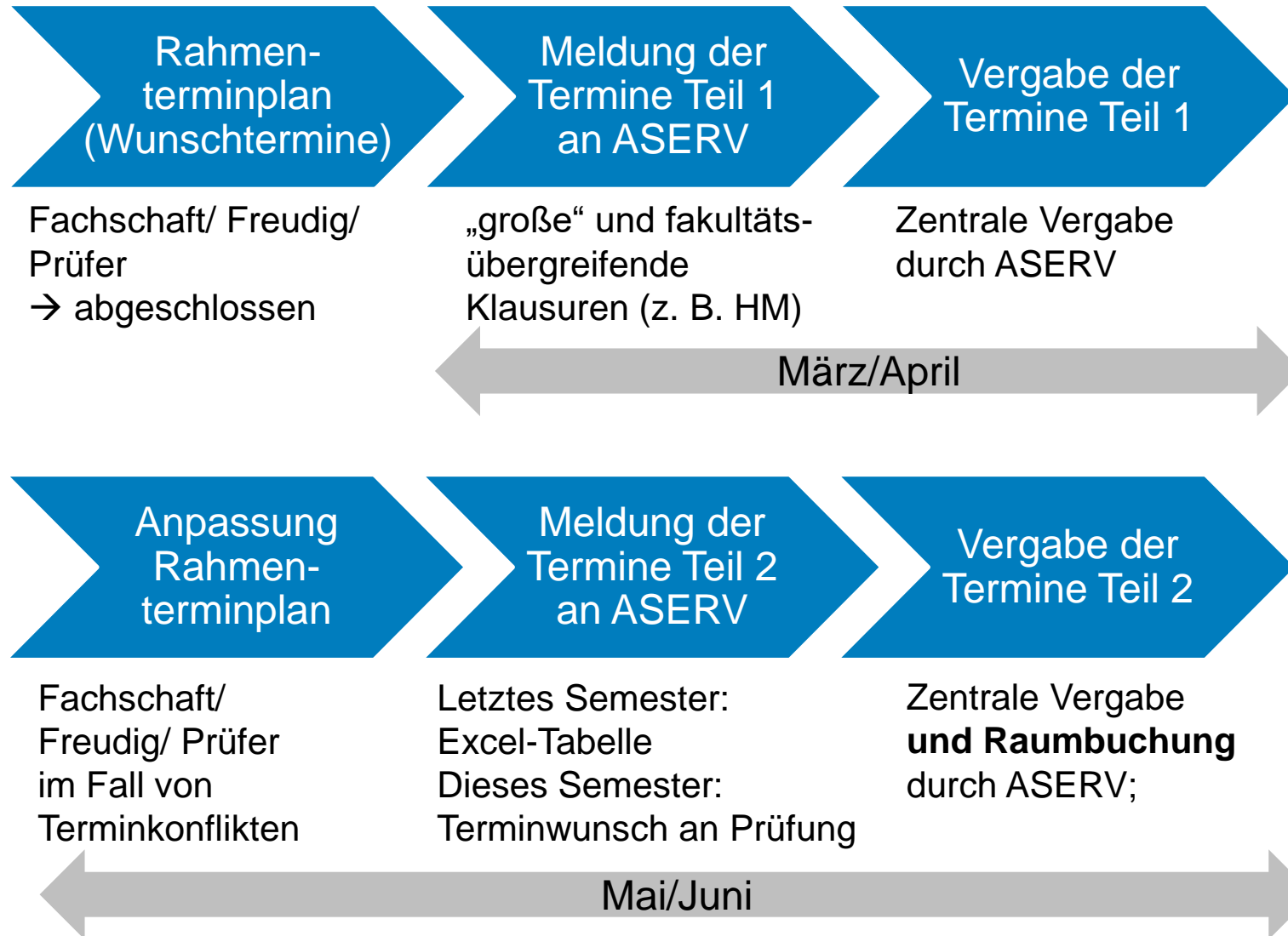
 **Bitte beachten Sie:**  
Der Termin wurde noch nicht gespeichert, da Probleme aufgetreten sind:  
■ Es sind Kollisionen aufgetreten.

### Terminkollisionen

Veranstaltung	Ursache
<b>Chemische Verfahrenstechnik</b> Einzeltermin: 10.03.2021 15:00 - 17:00	■ Kollisionen mit Terminen folgender Personen: Prof. Dr. Bettina Kraushaar-Czarnetzki (Prüfer)
<b>Chemische Verfahrenstechnik</b> Einzeltermin: 10.03.2021 15:00 - 17:00	■ Kollisionen mit Terminen folgender Personen: Prof. Dr. Bettina Kraushaar-Czarnetzki (Prüfer)

Terminkollision  
einfach  
ignorieren!

# Klausurterminplanung SS 21





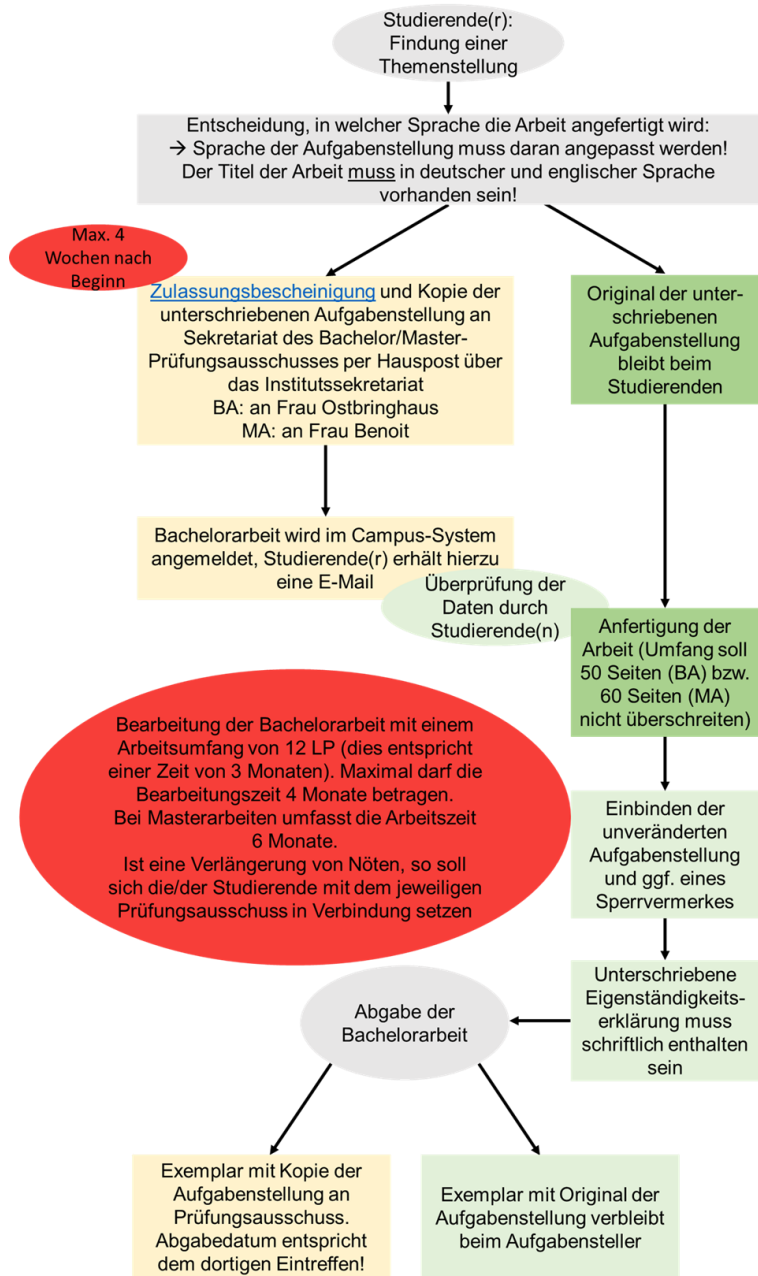
# Klausurterminplanung SS 21

## Das bedeutet für Sie...

- Bitte KEINE Räume buchen, die Räume werden zentral von ASERV gebucht
- Der Rahmenterminplan kann sich nach der Raumvergabe für die „großen“ Klausuren noch ändern. Wir bitten um Verständnis!
- Angabe des Wunschtermins direkt an der Prüfung:  
Option A: Zentrale Eingabe für die gesamte Fakultät  
Option B: Eingabe durch die Prüfungsbearbeiter
- Was muss angegeben werden:
  - Wunschtermine und Alternativtermine bzw. möglicher Zeitraum
  - Erwartete Teilnehmerzahl
  - Buchung in „virtuellen Raum“
    - anschließend Verteilung auf Räume durch ASERV

- **Aktuelles**
  - Corona – was betrifft Sie bei der Organisation von Prüfungen?
  - Stand „Doppelbetrieb“
  - Zuständigkeiten
  - Was ist neu
  - Klausurterminplanung SS 21
- **Abschlussarbeiten**
  - Erfahrung mit dem neuen Prozess
  - Übersicht Anmeldung Durchführung
  - Übersicht Begutachtung
- **Sonstiges, Dauerbrenner,...**
  - Probleme mit Anmeldungen, Voraussetzungen, mündlichen Nachprüfungen etc...
  - Informationen für Lehrende auf der CIW-Webseite

- Teilweise Schwierigkeiten bei der Unterscheidung neue/alte Prüfungsordnung
- Viel zusätzliche Arbeit für die Prüfungsausschüsse:  
Nicht nur beim Anlegen der Arbeiten sondern auch beim Benennen der Zweitgutachter (Bachelorarbeiten)
- Keine Probleme mehr mit fehlenden Voraussetzungen?
- Dauerbrenner: Schwierigkeiten mit Korrekturzeiten



Aufgabenstellung/  
Anmeldung

Durchführung

Abgabe

# Aufgabenstellung/ Anmeldung

Studierende(r):  
Findung einer  
Themenstellung

Entscheidung, in welcher Sprache die Arbeit angefertigt wird:  
→ Sprache der Aufgabenstellung muss daran angepasst werden!  
Der Titel der Arbeit muss in deutscher und englischer Sprache  
vorhanden sein! (englische Masterarbeit nur englisch)

!! Deutscher und  
englischer Titel  
bzw. nur englischer  
Titel erscheinen im  
Zeugnis !!

!! Kommt nachher  
in die Arbeit !!

Zulassungsbe-  
scheinigung:  
Willenserklärung  
Student  
Aufgabenstellung:  
Willenserklärung  
Prüfer

!! Damit Sie  
informiert sind !!

Max. 4  
Wochen nach  
Beginn

Zulassungsbescheinigung und Kopie der  
unterschiedenen Aufgabenstellung an  
Sekretariat des Bachelor/Master-  
Prüfungsausschusses per Hauspost über  
das Institutssekretariat  
BA: an Frau Hofer  
MA: an Frau Benoit

Original der unter-  
schriebenen  
Aufgabenstellung  
bleibt beim  
Studierenden

Bachelorarbeit wird im Campus-System  
angemeldet, Studierende(r) erhält hierzu  
eine E-Mail

Überprüfung der  
Daten durch  
Studierende(n)

# Durchführung/ Abgabe

Bearbeitung der Bachelorarbeit mit einem Arbeitsumfang von 12 LP (dies entspricht einer Zeit von 3 Monaten). Maximal darf die Bearbeitungszeit 4 Monate betragen. Bei Masterarbeiten umfasst die Arbeitszeit 6 Monate.

Ist eine Verlängerung von Nöten, so soll sich die/der Studierende mit dem jeweiligen Prüfungsausschuss in Verbindung setzen

Anfertigung der Arbeit (Umfang soll 50 Seiten (BA) bzw. 60 Seiten (MA) nicht überschreiten)

Einbinden der unveränderten Aufgabenstellung und ggf. eines Sperrvermerkes

Unterschiedene Eigenständigkeitserklärung muss schriftlich enthalten sein

Abgabe der Bachelorarbeit

Exemplar mit Kopie der Aufgabenstellung an Prüfungsausschuss. Abgabedatum entspricht dem dortigen Eintreffen!

Exemplar mit Original der Aufgabenstellung verbleibt beim Aufgabensteller

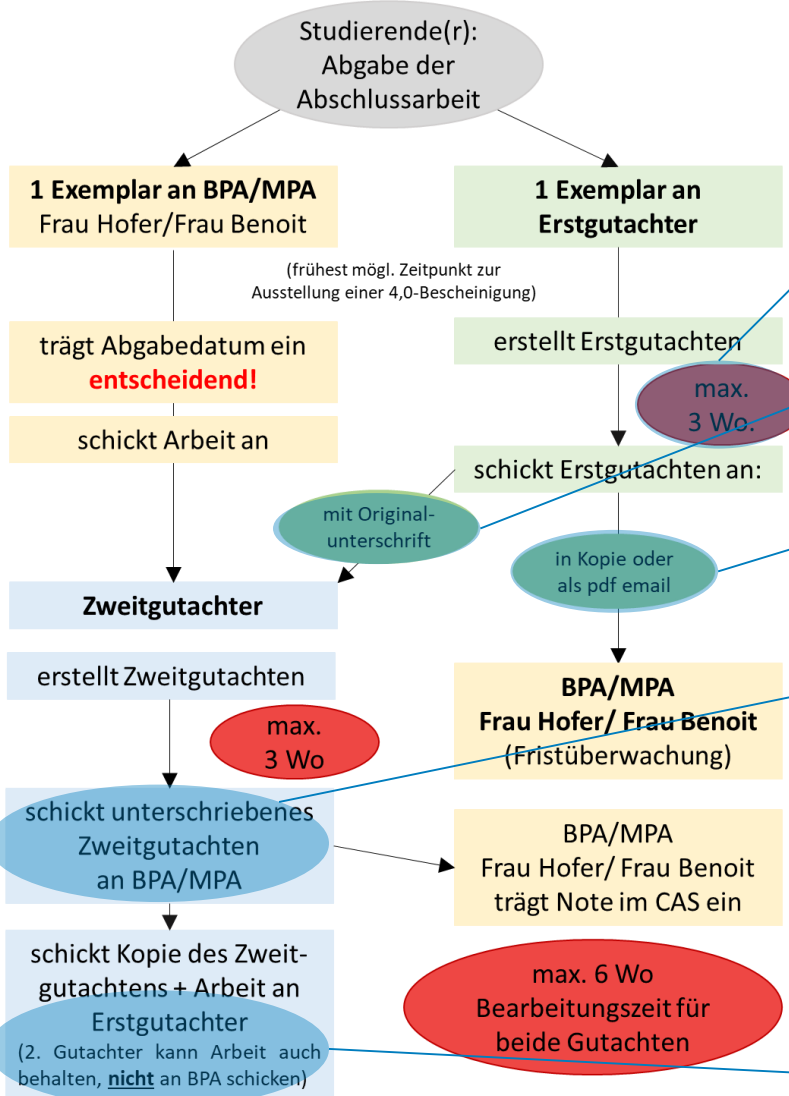
!! Änderung der Prüfungsordnung ab SS 2020 !!

!! Bei Verlängerung immer beim Prüfungsausschuss melden !!

!! Die Abgabe beim Prüfer reicht nicht aus! Tag der Abgabe muss vom Prüfungsausschuss aktenkundig gemacht werden !!

## Ablauf des Begutachtungsprozesses Abschlussarbeit

Zum Zeitpunkt des auf der Aufgabenstellung genannten Abgabedatums:



!! Der Zweitgutachter braucht auch noch Zeit !!  
Bei Masterarbeiten:  
4 statt 3 Wochen

!! Zweitgutachter braucht das Erstgutachten!!

!! Muss den gesamten Prozess im Blick haben !!

!! Braucht die Note und die Info, dass Begutachtung abgeschlossen ist !!



- **Aktuelles**
  - Corona – was betrifft Sie bei der Organisation von Prüfungen?
  - Stand „Doppelbetrieb“
  - Zuständigkeiten
  - Was ist neu
  - Klausurterminplanung SS 21
- **Abschlussarbeiten**
  - Erfahrung mit dem neuen Prozess
  - Übersicht Anmeldung Durchführung
  - Übersicht Begutachtung
- **Sonstiges, Dauerbrenner,...**
  - Probleme mit Anmeldungen, Voraussetzungen, mündlichen Nachprüfungen etc...
  - Informationen für Lehrende auf der CIW-Webseite



# „Dauerbrenner“ Was macht immer wieder Probleme: Voraussetzungen Profilfach

## Voraussetzung für die Teilnahme am Profilfach:

- Mindestens 60 ECTS
- ein bestandenenes Praktikum

## Problem:

- Voraussetzung wird erst bei der Anmeldung zur ersten Prüfungsleistung systemseitig kontrolliert
- Studierende nehmen ohne Voraussetzungen am Profilfach teil und stellen erst später fest, dass sie sich eigentlich gar nicht anmelden können

## Lösungsvorschlag:

- Langfristig einheitlichen Anmeldezeitraum für mindestens eine Teilprüfung (Projektarbeit) Ende November/ Anfang Dezember
- viele Profilfächer sind schon umgestellt

# „Dauerbrenner“: Alte Prüfungsanmeldungen

- Fall A  
Studierende sind zu einer schriftlichen Prüfung angemeldet und fehlen
  - entschuldigt: Bitte Rücktritt eintragen (Reiter Anmeldungen)
  - unentschuldigt: Bitte 5,0Sonst ist im keine Anmeldung zum nächsten Termin möglich  
!! Bitte prüfen, ob im Reiter „Leistungen“ hinter jeder Person eine Note steht !!
- Fall B  
Studierende sind zu einer (regulär) mündlichen Prüfung angemeldet, legen die Prüfung aber erst im Folgesemester ab  
→ Die Note kann trotzdem eingetragen werden, wenn das „alte“ Semester ausgewählt wird
- Fall C  
Anmeldezeitraum geht über die Semestergrenze  
Studierende müssen bei der Anmeldung das Semester auswählen, dem die Prüfung zugeordnet ist

# „Dauerbrenner“ Termine mündliche Nachprüfungen

## Die Termine für die mündliche Nachprüfung legt der Prüfer fest

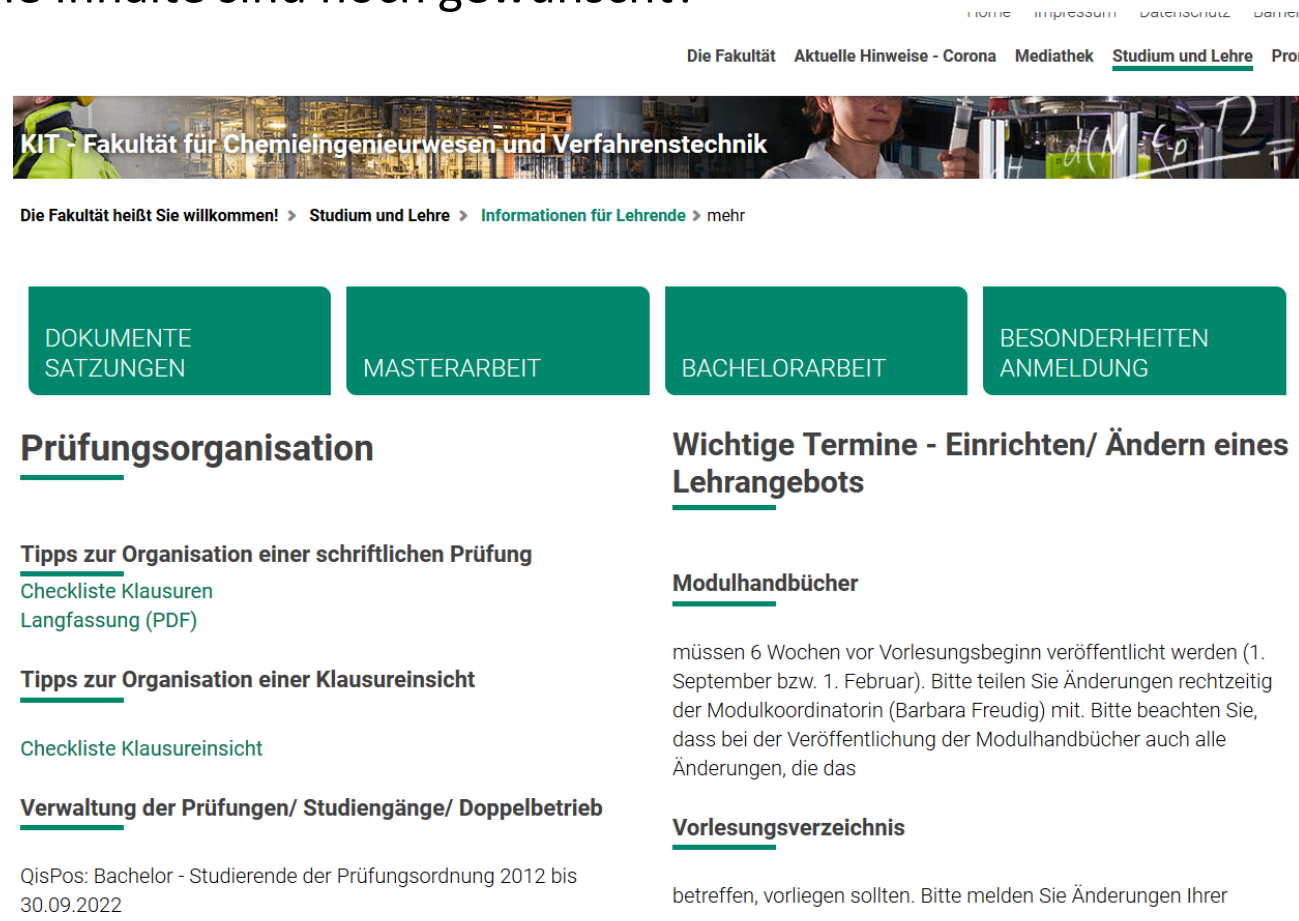
- Zeitnah nach der Klausur bzw. nach der Klausureinsicht
  - !! Die Reihenfolge ist nicht vorgeschrieben!!**
- Abmeldung ist laut Prüfungsordnung nur unter Vorlage eines ärztlichen Attestes beim Prüfungsausschuss möglich:
  - § 11(2) ... *Der Rücktritt von mündlichen Nachprüfungen im Sinne von § 9 Abs. 1 ist grundsätzlich nur unter den Voraussetzungen von Absatz 5 möglich.*
  - § 11 (5) *Der für den Rücktritt... ..geltend gemachte Grund muss dem Prüfungsausschuss unverzüglich schriftlich angezeigt und glaubhaft gemacht werden. Bei Krankheit des/der Studierenden oder eines allein zu versorgenden Kindes oder pflegebedürftigen Angehörigen kann die Vorlage eines ärztlichen Attestes verlangt werden*
- Mündliche Nachprüfungen grundlos verschieben ist nicht zulässig
- Wird die mündliche Nachprüfung nicht angetreten, ist der Prüfungsanspruch verloren

# Was gut läuft 😊

- Anlegen von Prüfungen, Eintragen von Noten, etc... läuft (fast) reibungslos
- Verwaltung von Abschlussarbeiten
- Klausurterminplanung trotz erschwerter Bedingungen durch Corona
- Wenig Probleme mit den Profulfächern dank Ihrer Unterstützung beim „Umziehen“ von Prüfungen vom WS ins SS
- Kaum noch Probleme mit offenen Prüfungsanmeldungen aus vergangenen Semestern
- Und wie immer viele freundliche Telefongespräche 😊

# Webseiten: Infos für Lehrende

- Bitte unbedingt alle neuen Doktoranden, die Prüfungen organisieren, darauf hinweisen!
- Was fehlt? Welche Inhalte sind noch gewünscht?



home impressum datenschutz barriere

Die Fakultät Aktuelle Hinweise - Corona Mediathek **Studium und Lehre** Pron

KIT - Fakultät für Chemieingenieurwesen und Verfahrenstechnik

Die Fakultät heißt Sie willkommen! > Studium und Lehre > [Informationen für Lehrende](#) > mehr

DOKUMENTE  
SATZUNGEN

MASTERARBEIT

BACHELORARBEIT

BESONDERHEITEN  
ANMELDUNG

## Prüfungsorganisation

**Tipps zur Organisation einer schriftlichen Prüfung**

[Checkliste Klausuren](#)  
[Langfassung \(PDF\)](#)

**Tipps zur Organisation einer Klausureinsicht**

[Checkliste Klausureinsicht](#)

**Verwaltung der Prüfungen/ Studiengänge/ Doppelbetrieb**

QisPos: Bachelor - Studierende der Prüfungsordnung 2012 bis 30.09.2022

## Wichtige Termine - Einrichten/ Ändern eines Lehrangebots

**Modulhandbücher**

müssen 6 Wochen vor Vorlesungsbeginn veröffentlicht werden (1. September bzw. 1. Februar). Bitte teilen Sie Änderungen rechtzeitig der Modulkoordinatorin (Barbara Freudig) mit. Bitte beachten Sie, dass bei der Veröffentlichung der Modulhandbücher auch alle Änderungen, die das

**Vorlesungsverzeichnis**

betreffen, vorliegen sollten. Bitte melden Sie Änderungen Ihrer