

# Leitfaden Bewerbungs- und Zulassungsmanagement mit CAS Campus (BZM)

Rolle: „Bearbeiter/in fachliche Bewertung“ und  
„Bearbeiter/in Einstufung höheres Fachsemester“

DE SLE | KIT-SERVICEZENTRUM STUDIUM UND LEHRE | STUDIERENDENSERVICE



**Version 1.0**

Kontakt: [daniela.kurz@kit.edu](mailto:daniela.kurz@kit.edu) | Tel: -42075

[genoveva.atanasova-mabrouk@kit.edu](mailto:genoveva.atanasova-mabrouk@kit.edu) | Tel: -42069

[http://www.sle.kit.edu/wirueberuns/studierendenservice\\_fakultaeten.php](http://www.sle.kit.edu/wirueberuns/studierendenservice_fakultaeten.php)

© Stand Juni 2018

## Inhaltsverzeichnis

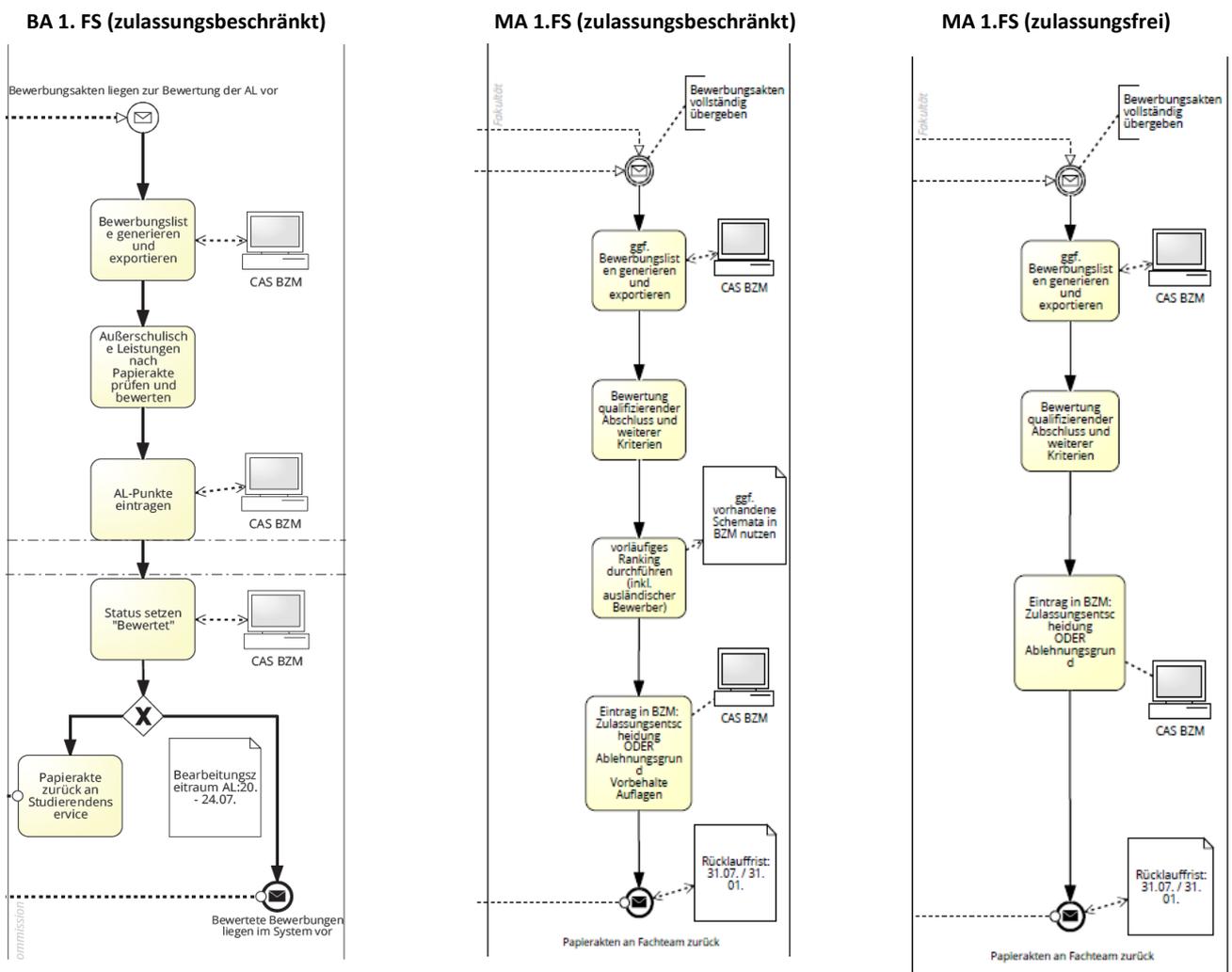
<b>1</b>	<b>EINLEITUNG .....</b>	<b>3</b>
1.1	BEARBEITER/IN FACHLICHE BEWERTUNG .....	3
1.1.1	Prozessausschnitt .....	3
1.1.2	Inhaltliche Aufgaben „Bearbeiter/in fachliche Bewertung“ im BZM-System .....	3
1.2	BEARBEITER/IN EISTUFUNG HÖHERES FACHSEMESTER.....	4
1.2.1	Prozessausschnitt .....	4
1.2.2	Inhaltliche Aufgaben „Bearbeiter/in Einstufung höheres Fachsemester“ im BZM-System .....	5
<b>2</b>	<b>LOGIN IM BEARBEITUNGSPORTAL .....</b>	<b>5</b>
<b>3</b>	<b>AUSWAHL DES SEMESTERS .....</b>	<b>6</b>
<b>4</b>	<b>EINSEHEN DER BEWERBUNGEN DER EIGENEN FAKULTÄT/STUDIENGÄNGE .....</b>	<b>7</b>
4.1	AUSWAHL DES STUDIENANGEBOTES .....	7
4.2	EINSEHEN DER EINGEGANGENEN BEWERBUNGEN .....	9
4.3	BESONDERHEITEN BEI BACHELOR OF EDUCATION STUDIENANGEBOTEN .....	10
<b>5</b>	<b>BEARBEITER/IN FACHLICHE BEWERTUNG .....</b>	<b>11</b>
5.1	EINTRAGEN DER BEWERTUNG AUßERSCHULISCHER LEISTUNGEN BEI BEWERBUNGEN FÜR ZULASSUNGSBESCHRÄNKTE BACHELORSTUDIENGÄNGE.....	11
5.2	BEWERTUNG VON BEWERBUNGEN FÜR ZULASSUNGSBESCHRÄNKTE MASTERSTUDIENGÄNGE .....	14
5.2.1	Eintragen des Gesamt-Bewertungsergebnisses .....	14
5.2.2	Berechnung des Gesamt-Bewertungsergebnisses mithilfe eines Berechnungsschemas.....	15
5.3	EINTRAGEN VON VORBEHALTEN UND AUFLAGEN .....	16
5.3.1	Vorbehalt.....	16
5.3.2	Auflage .....	17
5.4	ABLEHNUNGSGRÜNDE .....	18
5.4.1	Eintragen der Ablehnung im System .....	18
5.4.2	Hinterlegen von Ablehnungsgründen im BZM-System.....	20
5.4.2.1	Allgemeine Ablehnungsgründe .....	20
5.4.2.2	Studiengangspezifische/fachliche Ablehnungsgründe – Nomenklatur .....	21
<b>6</b>	<b>BEARBEITER/IN EINSTUFUNG HÖHERES FACHSEMESTER .....</b>	<b>21</b>
6.1	EINTRAGEN DES HÖHEREN FACHSEMESTERS .....	21
6.2	EINTRAGEN VON VORBEHALTEN UND AUFLAGEN .....	24
6.3	EINTRAGEN VON ABLEHNUNGSGRÜNDEN .....	24
<b>7</b>	<b>WICHTIGE INFORMATIONEN.....</b>	<b>25</b>
7.1	INFORMATIONSQUELLEN UND SCHULUNGEN .....	25
7.1.1	Leitfaden Download .....	25
7.1.2	Video-Tutorials.....	25
7.1.3	Schulungstermine.....	25
7.2	ANSPRECHPARTNER .....	25
7.2.1	Ansprechpartner für übergeordnete Aufgaben.....	25
7.2.2	Ansprechpartner für die operative Fallbearbeitung .....	25

## 1 Einleitung

### 1.1 Bearbeiter/in fachliche Bewertung

#### 1.1.1 Prozessausschnitt

Die Rolle „Bearbeiter/in fachliche Bewertung“ übernimmt die Bearbeitung einzelner Bewerbungen entlang dieser Prozessabschnitte:



#### 1.1.2 Inhaltliche Aufgaben „Bearbeiter/in fachliche Bewertung“ im BZM-System

- ➔ Einsehen der Bewerbungen der eigenen Fakultät / Studiengang
- ➔ Eintragen der Ergebnisse der Auswahl- und Zulassungskommission wie Bewertung außerschulischer Leistungen / Bewertung Auswahlgespräch / Bewertung qualifizierenden Abschluss
- ➔ Eintragen von Vorbehalten, Auflagen oder Ablehnungsgründen
- ➔ Durchführung impliziter Statuswechsel
- ➔ Statuswechsel der Bewerbungen von „Vollständig“ auf „Bewertet“

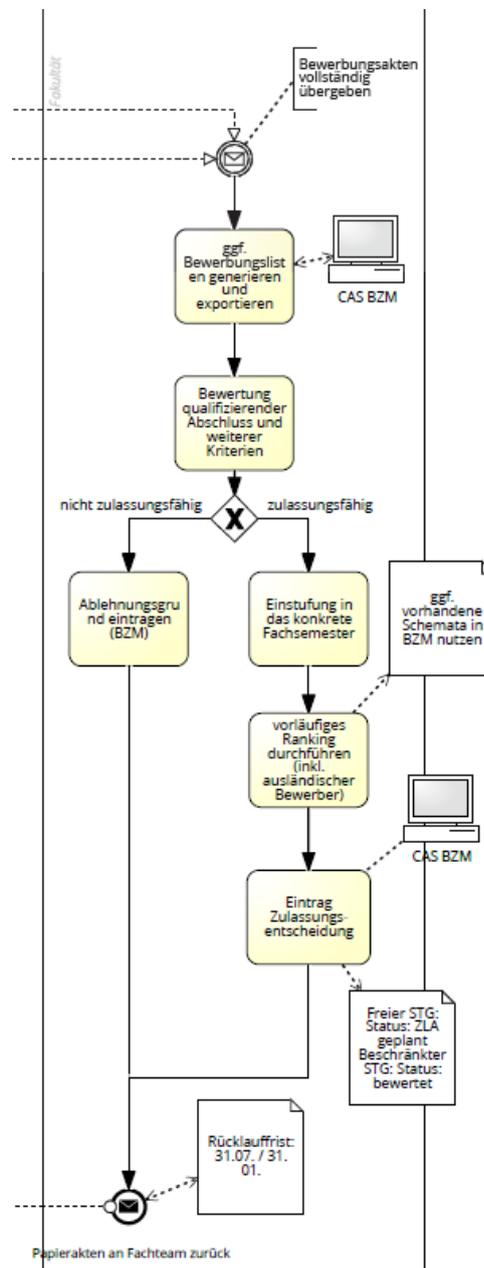
## 1.2 Bearbeiter/in Einstufung höheres Fachsemester

### 1.2.1 Prozessausschnitt

Die Rolle „Bearbeiter/in Einstufung höheres Fachsemester“ übernimmt die Bearbeitung einzelner Bewerbungen entlang dieses Prozessabschnitts:

**BA höheres FS (zulassungsbeschränkt und zulassungsfreifrei)**

**MA höheres FS (zulassungsbeschränkt und zulassungsfreifrei)**



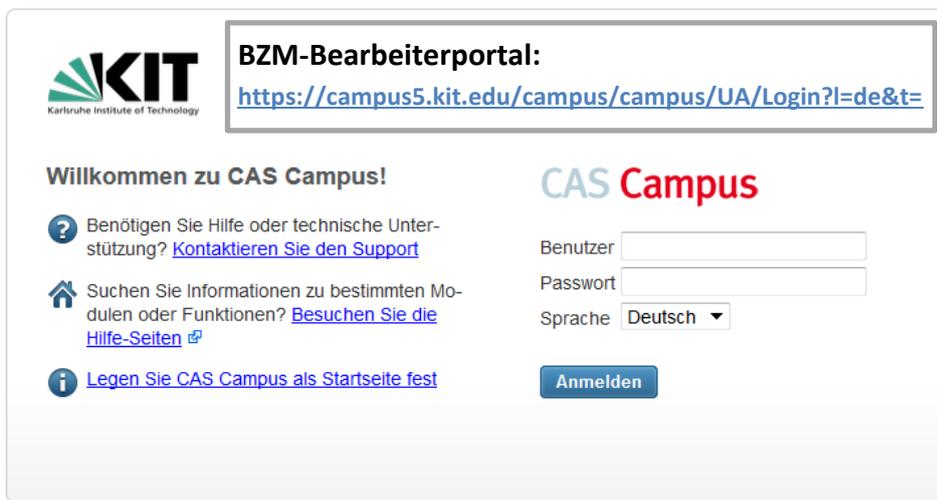
### 1.2.2 Inhaltliche Aufgaben „Bearbeiter/in Einstufung höheres Fachsemester“ im BZM-System

- Einsehen der Bewerbungen der eigenen Fakultät / Studiengang
- Eintragen der Ergebnisse des Prüfungsausschuss und der Auswahl- und Zulassungskommission
- Eintragen des höheren Fachsemesters
- Eintragen von Vorbehalten, Auflagen oder Ablehnungsgründen
- Durchführung impliziter Statuswechsel
- Statuswechsel der Bewerbungen von „Vollständig“ auf „Bewertet“ und „ZLA geplant“

**Hinweis:** Die Rechte der Rolle „Bearbeiter/in Einstufung höheres Fachsemester“ inkludieren auch alle Rechte der Rolle „Bearbeiter/in fachliche Bewertung“. Bearbeiter/innen für die Einstufung in ein höheres Fachsemester können auch die fachliche Bewertung aller Bewerbungen Bachelor-/Masterstudiengänge (1.FS, zulassungsbeschränkt) und Masterstudiengänge (1.FS, zulassungsfrei) im System durchführen.

## 2 Login im Bearbeitungsportal

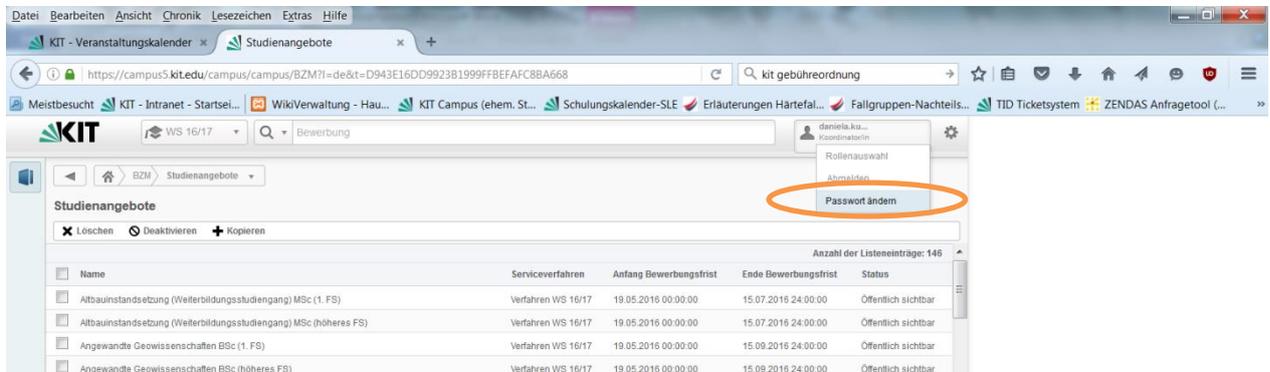
Bitte geben Sie den Benutzer ([vorname.nachname@kit.edu](mailto:vorname.nachname@kit.edu)) und Ihr individuelles Passwort ein, um sich anzumelden.



The screenshot shows the login interface for the BZM-Bearbeiterportal. At the top left is the KIT logo. To its right, the text reads "BZM-Bearbeiterportal:" followed by the URL <https://campus5.kit.edu/campus/campus/UA/Login?!=de&t=>. Below this, there is a "Willkommen zu CAS Campus!" section with three links: "Benötigen Sie Hilfe oder technische Unterstützung? [Kontaktieren Sie den Support](#)", "Suchen Sie Informationen zu bestimmten Modulen oder Funktionen? [Besuchen Sie die Hilfe-Seiten](#)", and "Legen Sie CAS Campus als Startseite fest". To the right of this section is the "CAS Campus" login area, which includes input fields for "Benutzer" and "Passwort", a language dropdown menu set to "Deutsch", and an "Anmelden" button.



Bitte ändern Sie das von VIT vergebene Passwort nach dem erstmaligen Login und geben Sie Ihre persönlichen Zugangsdaten nicht an Dritte weiter.



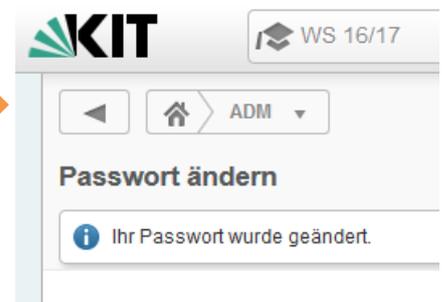
Altes Passwort

Passwort

Mindestens 8 Zeichen, davon mindestens 2 Zahlen oder Sonderzeichen.

Passwort wiederholen

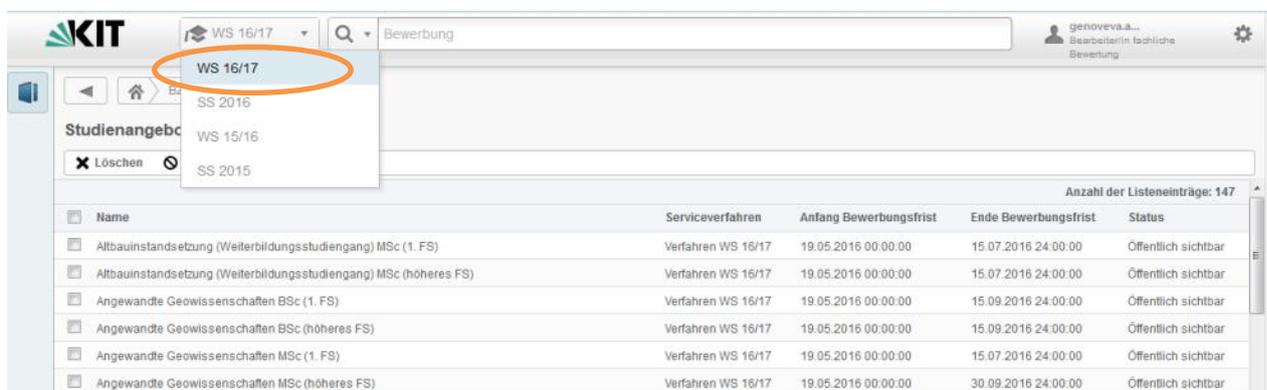
**Passwort ändern**



Bei Rückfragen zu Ihrem Benutzerkonto oder technischen Problemen wenden Sie sich bitte an [campus-support@vit.kit.edu](mailto:campus-support@vit.kit.edu) und geben im Betreff „Fragen zu meinem BZM Account:“ plus Kurzbeschreibung in Stichworten an. Oftmals helfen Screenshots bei der zielführenden Klärung.

### 3 Auswahl des Semesters

In der Regel ist das aktuelle Bewerbungssemester voreingestellt, sobald eine neue Bewerbungsphase begonnen hat. Zwischen den Bewerbungsphasen zum Wintersemester bzw. Sommersemester muss ggf. zunächst das richtige Semester aus dem Drop-Down-Menü ausgewählt werden, ehe die zu bearbeitenden Bewerbungen verfügbar sind.

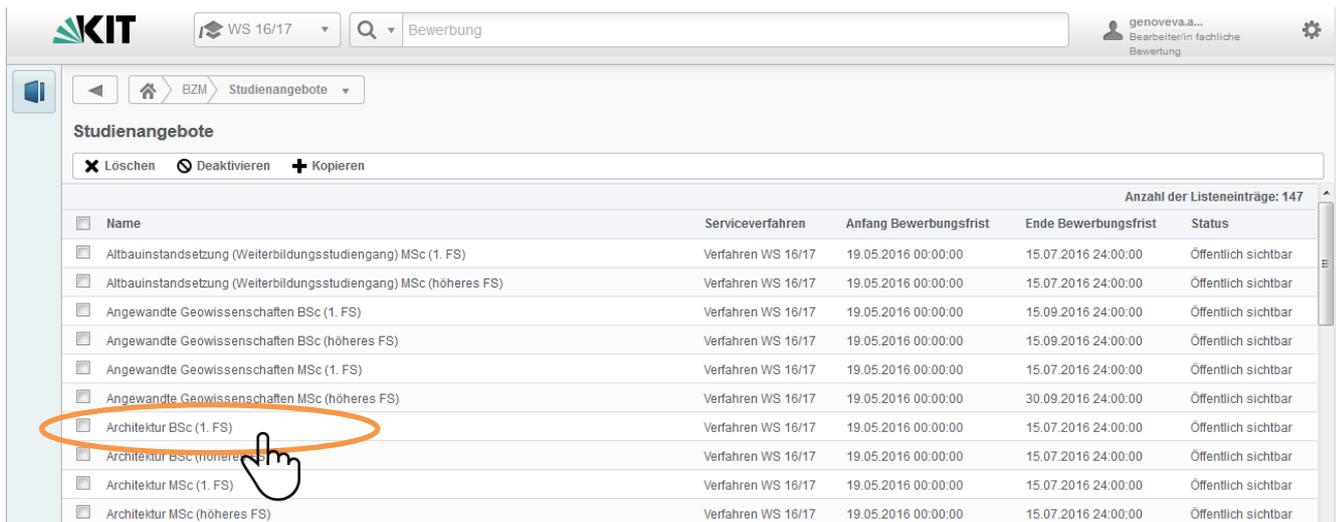


## 4 Einsehen der Bewerbungen der eigenen Fakultät/Studiengänge

### 4.1 Auswahl des Studienangebotes

Als „Bearbeiter/in fachliche Bewertung“ bearbeiten Sie Bewerbungen für zulassungsbeschränkte Bachelorstudiengänge (1.FS) und für zulassungsbeschränkte oder zulassungsfreie Masterstudiengänge (1. FS). Ihr Studienangebot wählen Sie bitte aus der Liste aller Studienangebote aus, indem Sie auf den Namen des Studienangebotes klicken:

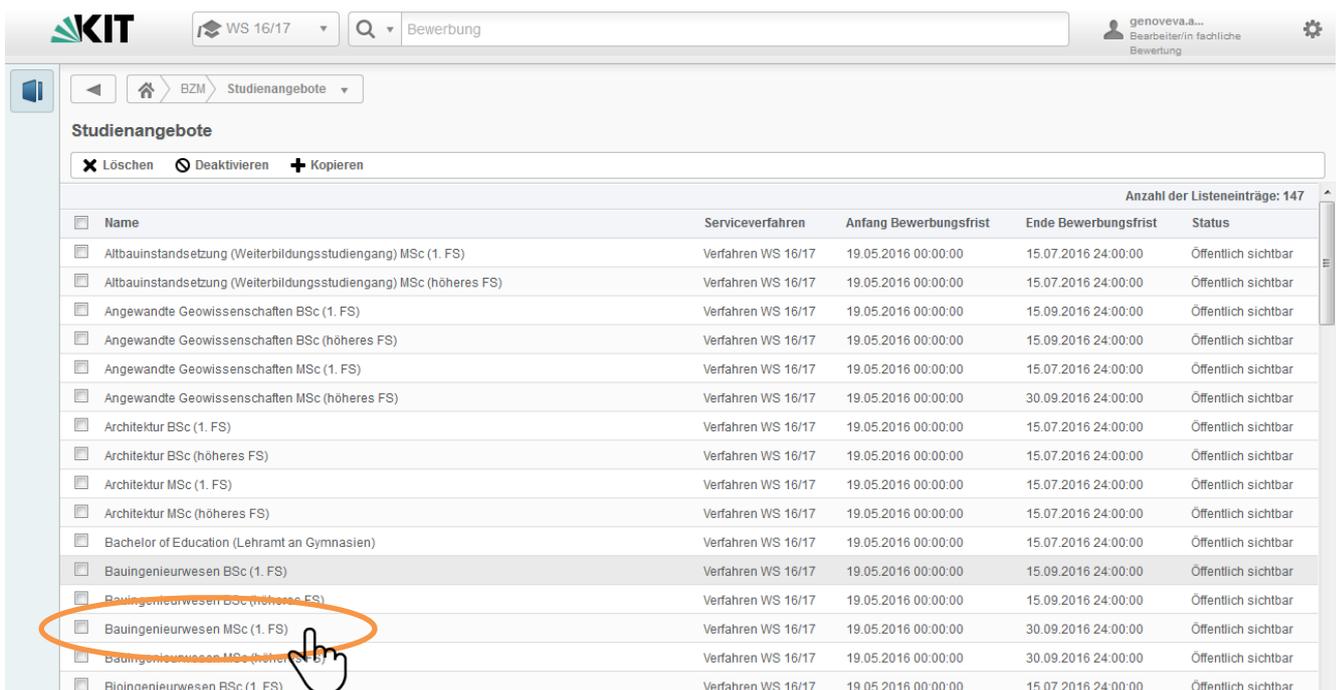
#### Beispiel 1: Auswahl des Studienangebots „Architektur BSc (1. FS)“



The screenshot shows the 'Studienangebote' (Study Programs) page in the KIT application portal. The page header includes the KIT logo, the semester 'WS 16/17', a search bar with 'Bewerbung', and the user profile 'genoveva.a... Bearbeiter/in fachliche Bewertung'. The main content area displays a table of study programs with columns for Name, Serviceverfahren, Anfang Bewerbungsfrist, Ende Bewerbungsfrist, and Status. The entry 'Architektur BSc (1. FS)' is circled in red, and a mouse cursor is pointing at it.

Name	Serviceverfahren	Anfang Bewerbungsfrist	Ende Bewerbungsfrist	Status
Altbaustandsetzung (Weiterbildungsstudiengang) MSc (1. FS)	Verfahren WS 16/17	19.05.2016 00:00:00	15.07.2016 24:00:00	Öffentlich sichtbar
Altbaustandsetzung (Weiterbildungsstudiengang) MSc (höheres FS)	Verfahren WS 16/17	19.05.2016 00:00:00	15.07.2016 24:00:00	Öffentlich sichtbar
Angewandte Geowissenschaften BSc (1. FS)	Verfahren WS 16/17	19.05.2016 00:00:00	15.09.2016 24:00:00	Öffentlich sichtbar
Angewandte Geowissenschaften BSc (höheres FS)	Verfahren WS 16/17	19.05.2016 00:00:00	15.09.2016 24:00:00	Öffentlich sichtbar
Angewandte Geowissenschaften MSc (1. FS)	Verfahren WS 16/17	19.05.2016 00:00:00	15.07.2016 24:00:00	Öffentlich sichtbar
Angewandte Geowissenschaften MSc (höheres FS)	Verfahren WS 16/17	19.05.2016 00:00:00	30.09.2016 24:00:00	Öffentlich sichtbar
Architektur BSc (1. FS)	Verfahren WS 16/17	19.05.2016 00:00:00	15.07.2016 24:00:00	Öffentlich sichtbar
Architektur BSc (höheres FS)	Verfahren WS 16/17	19.05.2016 00:00:00	15.07.2016 24:00:00	Öffentlich sichtbar
Architektur MSc (1. FS)	Verfahren WS 16/17	19.05.2016 00:00:00	15.07.2016 24:00:00	Öffentlich sichtbar
Architektur MSc (höheres FS)	Verfahren WS 16/17	19.05.2016 00:00:00	15.07.2016 24:00:00	Öffentlich sichtbar

#### Beispiel 2: Auswahl des Studienangebots „Bauingenieurwesen MSc (1. FS)“

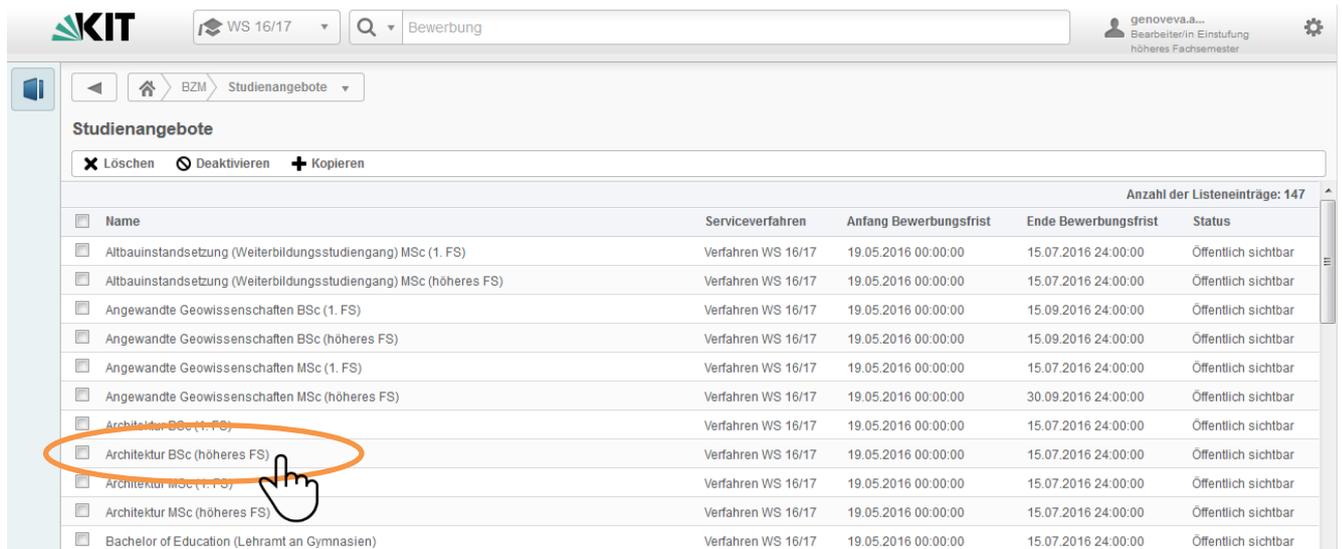


The screenshot shows the 'Studienangebote' (Study Programs) page in the KIT application portal. The page header includes the KIT logo, the semester 'WS 16/17', a search bar with 'Bewerbung', and the user profile 'genoveva.a... Bearbeiter/in fachliche Bewertung'. The main content area displays a table of study programs with columns for Name, Serviceverfahren, Anfang Bewerbungsfrist, Ende Bewerbungsfrist, and Status. The entry 'Bauingenieurwesen MSc (1. FS)' is circled in red, and a mouse cursor is pointing at it.

Name	Serviceverfahren	Anfang Bewerbungsfrist	Ende Bewerbungsfrist	Status
Altbaustandsetzung (Weiterbildungsstudiengang) MSc (1. FS)	Verfahren WS 16/17	19.05.2016 00:00:00	15.07.2016 24:00:00	Öffentlich sichtbar
Altbaustandsetzung (Weiterbildungsstudiengang) MSc (höheres FS)	Verfahren WS 16/17	19.05.2016 00:00:00	15.07.2016 24:00:00	Öffentlich sichtbar
Angewandte Geowissenschaften BSc (1. FS)	Verfahren WS 16/17	19.05.2016 00:00:00	15.09.2016 24:00:00	Öffentlich sichtbar
Angewandte Geowissenschaften BSc (höheres FS)	Verfahren WS 16/17	19.05.2016 00:00:00	15.09.2016 24:00:00	Öffentlich sichtbar
Angewandte Geowissenschaften MSc (1. FS)	Verfahren WS 16/17	19.05.2016 00:00:00	15.07.2016 24:00:00	Öffentlich sichtbar
Angewandte Geowissenschaften MSc (höheres FS)	Verfahren WS 16/17	19.05.2016 00:00:00	30.09.2016 24:00:00	Öffentlich sichtbar
Architektur BSc (1. FS)	Verfahren WS 16/17	19.05.2016 00:00:00	15.07.2016 24:00:00	Öffentlich sichtbar
Architektur BSc (höheres FS)	Verfahren WS 16/17	19.05.2016 00:00:00	15.07.2016 24:00:00	Öffentlich sichtbar
Architektur MSc (1. FS)	Verfahren WS 16/17	19.05.2016 00:00:00	15.07.2016 24:00:00	Öffentlich sichtbar
Architektur MSc (höheres FS)	Verfahren WS 16/17	19.05.2016 00:00:00	15.07.2016 24:00:00	Öffentlich sichtbar
Bachelor of Education (Lehramt an Gymnasien)	Verfahren WS 16/17	19.05.2016 00:00:00	15.07.2016 24:00:00	Öffentlich sichtbar
Bauingenieurwesen BSc (1. FS)	Verfahren WS 16/17	19.05.2016 00:00:00	15.09.2016 24:00:00	Öffentlich sichtbar
Bauingenieurwesen BSc (höheres FS)	Verfahren WS 16/17	19.05.2016 00:00:00	15.09.2016 24:00:00	Öffentlich sichtbar
Bauingenieurwesen MSc (1. FS)	Verfahren WS 16/17	19.05.2016 00:00:00	30.09.2016 24:00:00	Öffentlich sichtbar
Bauingenieurwesen MSc (höheres FS)	Verfahren WS 16/17	19.05.2016 00:00:00	30.09.2016 24:00:00	Öffentlich sichtbar
Bioingenieurwesen BSc (1. FS)	Verfahren WS 16/17	19.05.2016 00:00:00	15.07.2016 24:00:00	Öffentlich sichtbar

Als „Bearbeiter/in Einstufung höheres Fachsemester“ bearbeiten Sie Bewerbungen für zulassungsbeschränkte oder zulassungsfreie Bachelor-/Masterstudiengänge (höheres FS). Ihr Studienangebot wählen Sie bitte aus der Liste aller Studienangebote aus, indem Sie auf den Namen des Studienangebotes klicken:

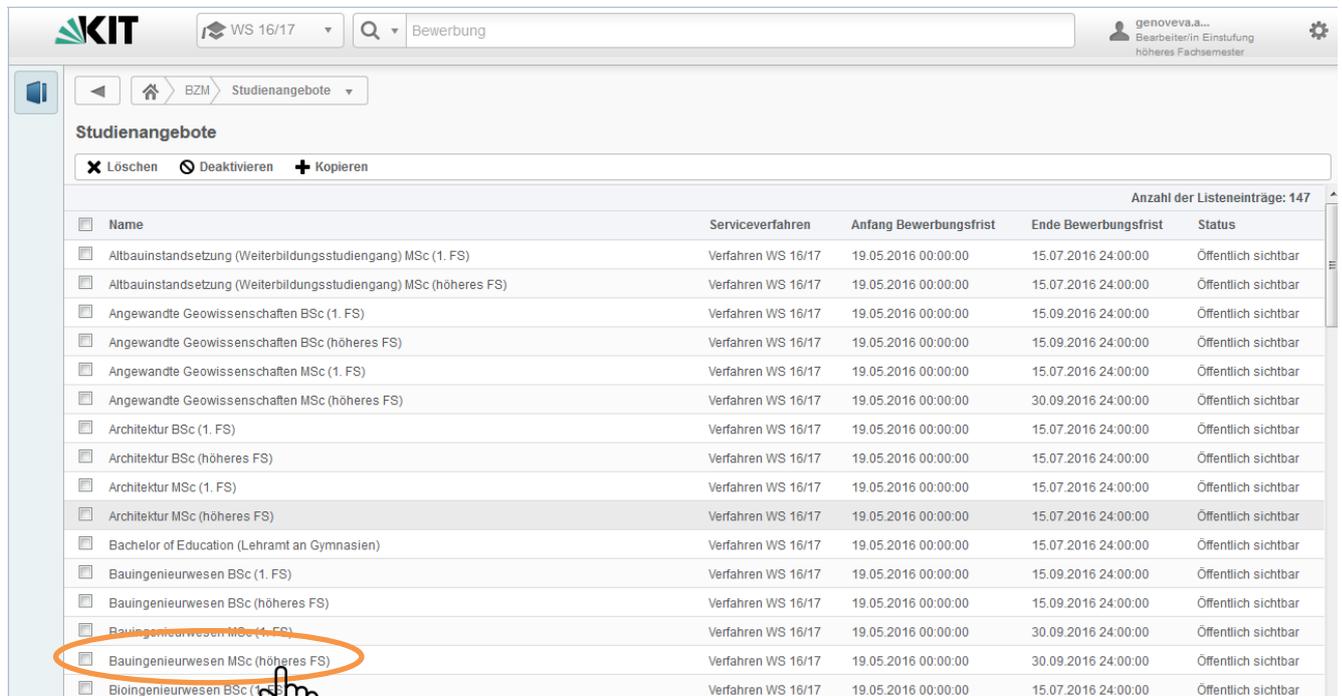
### Beispiel 3: Auswahl des Studienangebots „Architektur BSc (höheres FS)“



The screenshot shows the 'Studienangebote' page in the KIT application portal. The user is logged in as 'genoveva.a...' with the role 'Bearbeiter/in Einstufung höheres Fachsemester'. The page displays a table of 147 study programs. The entry 'Architektur BSc (höheres FS)' is highlighted with a red circle and a hand cursor pointing to it.

Name	Serviceverfahren	Anfang Bewerbungsfrist	Ende Bewerbungsfrist	Status
Altbaustandsetzung (Weiterbildungsstudiengang) MSc (1. FS)	Verfahren WS 16/17	19.05.2016 00:00:00	15.07.2016 24:00:00	Öffentlich sichtbar
Altbaustandsetzung (Weiterbildungsstudiengang) MSc (höheres FS)	Verfahren WS 16/17	19.05.2016 00:00:00	15.07.2016 24:00:00	Öffentlich sichtbar
Angewandte Geowissenschaften BSc (1. FS)	Verfahren WS 16/17	19.05.2016 00:00:00	15.09.2016 24:00:00	Öffentlich sichtbar
Angewandte Geowissenschaften BSc (höheres FS)	Verfahren WS 16/17	19.05.2016 00:00:00	15.09.2016 24:00:00	Öffentlich sichtbar
Angewandte Geowissenschaften MSc (1. FS)	Verfahren WS 16/17	19.05.2016 00:00:00	15.07.2016 24:00:00	Öffentlich sichtbar
Angewandte Geowissenschaften MSc (höheres FS)	Verfahren WS 16/17	19.05.2016 00:00:00	30.09.2016 24:00:00	Öffentlich sichtbar
Architektur BSc (1. FS)	Verfahren WS 16/17	19.05.2016 00:00:00	15.07.2016 24:00:00	Öffentlich sichtbar
Architektur BSc (höheres FS)	Verfahren WS 16/17	19.05.2016 00:00:00	15.07.2016 24:00:00	Öffentlich sichtbar
Architektur MSc (1. FS)	Verfahren WS 16/17	19.05.2016 00:00:00	15.07.2016 24:00:00	Öffentlich sichtbar
Architektur MSc (höheres FS)	Verfahren WS 16/17	19.05.2016 00:00:00	15.07.2016 24:00:00	Öffentlich sichtbar
Bachelor of Education (Lehramt an Gymnasien)	Verfahren WS 16/17	19.05.2016 00:00:00	15.07.2016 24:00:00	Öffentlich sichtbar

### Beispiel 4: Auswahl des Studienangebots „Bauingenieurwesen MSc (höheres FS)“

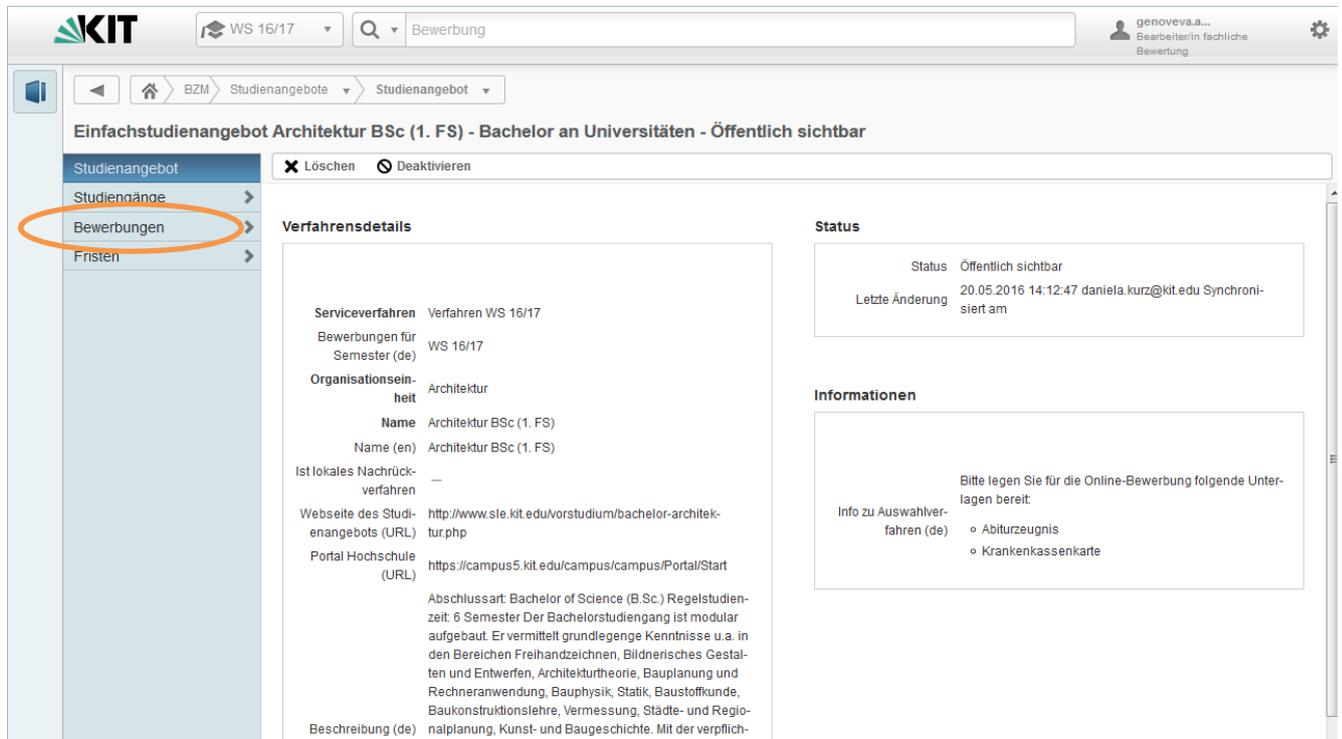


The screenshot shows the 'Studienangebote' page in the KIT application portal. The user is logged in as 'genoveva.a...' with the role 'Bearbeiter/in Einstufung höheres Fachsemester'. The page displays a list of 147 study programs. The entry 'Bauingenieurwesen MSc (höheres FS)' is highlighted with a red circle and a hand cursor pointing to it.

Name	Serviceverfahren	Anfang Bewerbungsfrist	Ende Bewerbungsfrist	Status
Altbaustandsetzung (Weiterbildungsstudiengang) MSc (1. FS)	Verfahren WS 16/17	19.05.2016 00:00:00	15.07.2016 24:00:00	Öffentlich sichtbar
Altbaustandsetzung (Weiterbildungsstudiengang) MSc (höheres FS)	Verfahren WS 16/17	19.05.2016 00:00:00	15.07.2016 24:00:00	Öffentlich sichtbar
Angewandte Geowissenschaften BSc (1. FS)	Verfahren WS 16/17	19.05.2016 00:00:00	15.09.2016 24:00:00	Öffentlich sichtbar
Angewandte Geowissenschaften BSc (höheres FS)	Verfahren WS 16/17	19.05.2016 00:00:00	15.09.2016 24:00:00	Öffentlich sichtbar
Angewandte Geowissenschaften MSc (1. FS)	Verfahren WS 16/17	19.05.2016 00:00:00	15.07.2016 24:00:00	Öffentlich sichtbar
Angewandte Geowissenschaften MSc (höheres FS)	Verfahren WS 16/17	19.05.2016 00:00:00	30.09.2016 24:00:00	Öffentlich sichtbar
Architektur BSc (1. FS)	Verfahren WS 16/17	19.05.2016 00:00:00	15.07.2016 24:00:00	Öffentlich sichtbar
Architektur BSc (höheres FS)	Verfahren WS 16/17	19.05.2016 00:00:00	15.07.2016 24:00:00	Öffentlich sichtbar
Architektur MSc (1. FS)	Verfahren WS 16/17	19.05.2016 00:00:00	15.07.2016 24:00:00	Öffentlich sichtbar
Architektur MSc (höheres FS)	Verfahren WS 16/17	19.05.2016 00:00:00	15.07.2016 24:00:00	Öffentlich sichtbar
Bachelor of Education (Lehramt an Gymnasien)	Verfahren WS 16/17	19.05.2016 00:00:00	15.07.2016 24:00:00	Öffentlich sichtbar
Bauingenieurwesen BSc (1. FS)	Verfahren WS 16/17	19.05.2016 00:00:00	15.09.2016 24:00:00	Öffentlich sichtbar
Bauingenieurwesen BSc (höheres FS)	Verfahren WS 16/17	19.05.2016 00:00:00	15.09.2016 24:00:00	Öffentlich sichtbar
Bauingenieurwesen MSc (1. FS)	Verfahren WS 16/17	19.05.2016 00:00:00	30.09.2016 24:00:00	Öffentlich sichtbar
Bauingenieurwesen MSc (höheres FS)	Verfahren WS 16/17	19.05.2016 00:00:00	30.09.2016 24:00:00	Öffentlich sichtbar
Bioingenieurwesen BSc (1. FS)	Verfahren WS 16/17	19.05.2016 00:00:00	15.07.2016 24:00:00	Öffentlich sichtbar

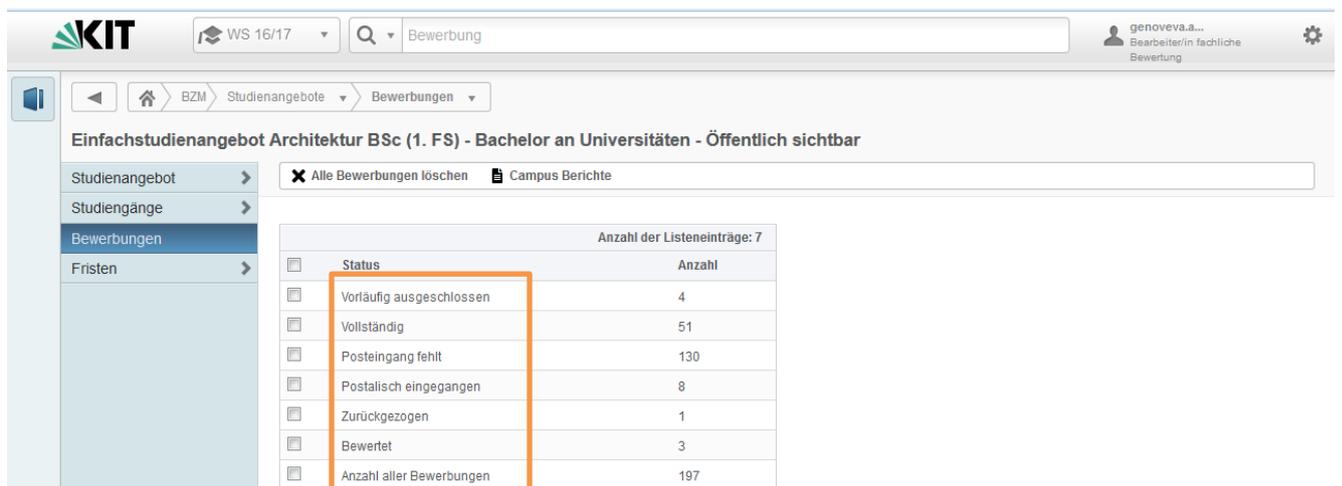
## 4.2 Einsehen der eingegangenen Bewerbungen

Bitte wählen Sie auf der nachfolgenden Seite mit Informationen zu den Verfahrensdetails des Studienangebots den Bereich „Bewerbungen“ in der Navigation links aus.



The screenshot shows the KIT portal interface. The top navigation bar includes the KIT logo, the semester 'WS 16/17', a search bar with 'Bewerbung', and a user profile for 'genoveva.a...' with the role 'Bearbeiter/in fachliche Bewertung'. The main content area is titled 'Einfachstudienangebot Architektur BSc (1. FS) - Bachelor an Universitäten - Öffentlich sichtbar'. On the left, a navigation menu has 'Bewerbungen' highlighted with an orange circle. The main content is divided into 'Verfahrensdetails' and 'Status'. The 'Verfahrensdetails' section includes information about the service procedure, application semester, organization, name, website, and portal. The 'Status' section shows the current status as 'Öffentlich sichtbar' and the last update on 20.05.2016. An 'Informationen' section provides instructions for the online application process, listing required documents like 'Abiturzeugnis' and 'Krankenkassenkarte'.

Anschließend erhalten Sie eine Übersicht aller Bewerbungen dieses Studienangebots nach Status der Bewerbungen.



The screenshot shows the 'Bewerbungen' overview page. The top navigation bar is the same as in the previous screenshot. The main content area is titled 'Einfachstudienangebot Architektur BSc (1. FS) - Bachelor an Universitäten - Öffentlich sichtbar'. On the left, the 'Bewerbungen' menu item is selected. The main content features a table with the following data:

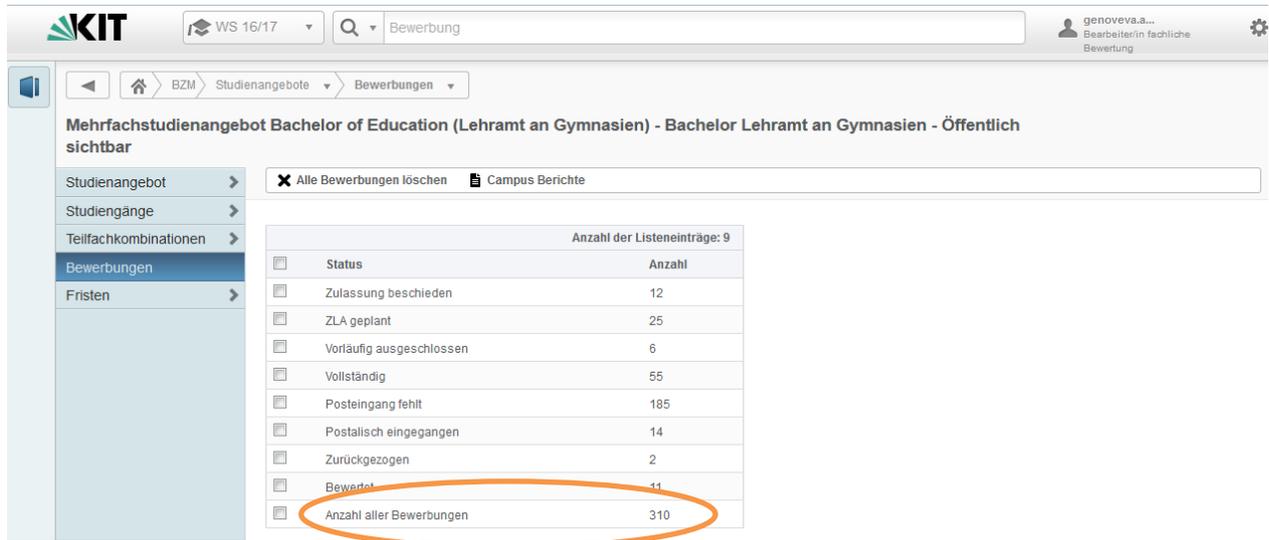
Status	Anzahl
Vorläufig ausgeschlossen	4
Vollständig	51
Posteingang fehlt	130
Postalisch eingegangen	8
Zurückgezogen	1
Bewertet	3
Anzahl aller Bewerbungen	197

The 'Vollständig' row is highlighted with an orange box. The table also includes a 'Status' column with checkboxes for each row.

Sowohl für die BZM-Rolle „Bearbeiter/in fachliche Bewertung“, als auch für BZM-Rolle „Bearbeiter/in Einstufung höheres Fachsemester“ sind NUR die Bewerbungen relevant, welche im Status „Vollständig“ sind. Diese werden anhand der Papierakte (Bewerberakte) geprüft und anschließend im BZM-System bearbeitet.

### 4.3 Besonderheiten bei Bachelor of Education Studienangeboten

Wenn Sie die für Ihren Studiengang relevanten Teilfachbewerbungen einsehen möchten, dann wählen Sie bitte aus der Übersicht aller Bewerbungen anstatt der Kategorie „Vollständig“ die Kategorie „Anzahl aller Bewerbungen“ aus.

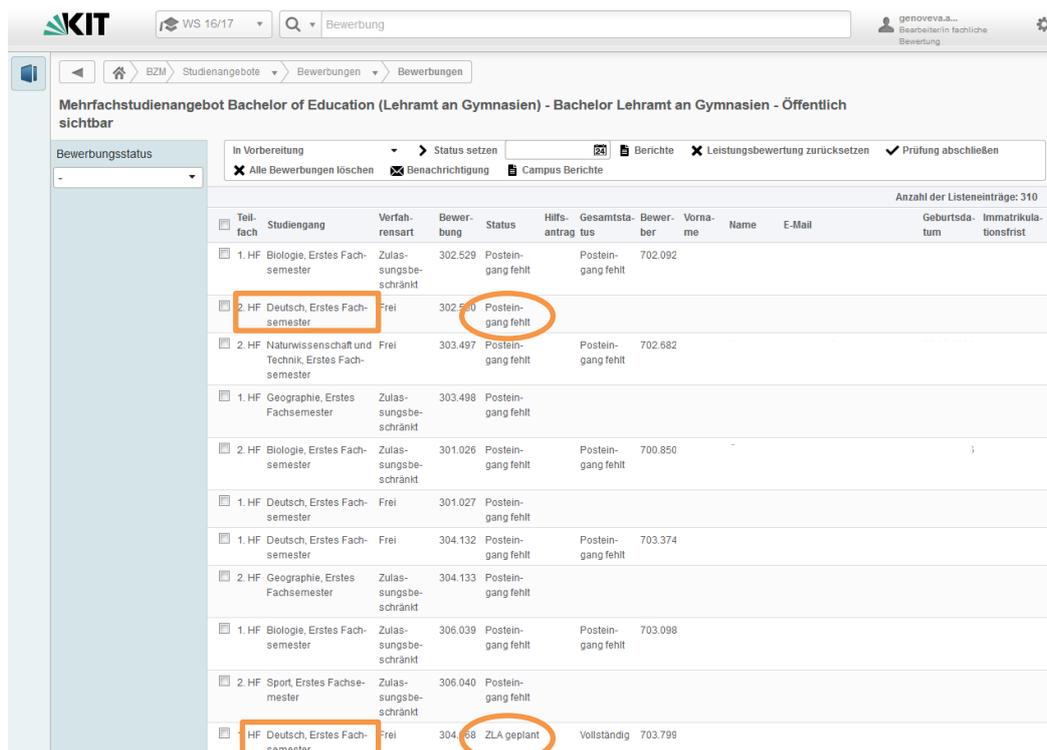


The screenshot shows the application portal interface. On the left, a navigation menu includes 'Studienangebot', 'Studiengänge', 'Teilfachkombinationen', 'Bewerbungen', and 'Fristen'. The main content area displays the title 'Mehrfachstudienangebot Bachelor of Education (Lehramt an Gymnasien) - Bachelor Lehramt an Gymnasien - Öffentlich sichtbar'. Below this, there are buttons for 'Alle Bewerbungen löschen' and 'Campus Berichte'. A table titled 'Anzahl der Listeneinträge: 9' shows the following data:

Status	Anzahl
Zulassung beschieden	12
ZLA geplant	25
Vorläufig ausgeschlossen	6
Vollständig	55
Posteingang fehlt	185
Postalisch eingegangen	14
Zurückgezogen	2
Bewertet	11
Anzahl aller Bewerbungen	310

The 'Anzahl aller Bewerbungen' row is circled in orange.

Sie erhalten eine Übersicht aller Bewerbungen des Studienangebots Bachelor of Education und können aus dieser Liste die Teilfachbewerbungen auswählen, welche für Ihren Studiengang relevant sind. Hintergrund hierfür ist, dass die Kategorie „Vollständig“ zwar eine Zahl aufweist, in dieser aber nicht zwingend auch Bewerbungen für Ihr Teilfach enthalten sind, wenn es noch keine Bewerbungen im Status „Vollständig“ gibt. In der Kategorie „Anzahl aller Bewerbungen“ sind alle Bewerbungen für das Studienpaket Bachelor of Education im jeweils aktuellen Bearbeitungsstatus zu sehen.



The screenshot shows a detailed list of applications. The table has columns for 'Teilfach', 'Studiengang', 'Verfahrensart', 'Bewerbung', 'Status', 'Hilfsantrag', 'Gesamtstatus', 'Bewerber', 'Vorname', 'Name', 'E-Mail', 'Geburtsdatum', and 'Immatrikulationsfrist'. The total number of entries is 310. Two rows are circled in orange:

- Row 2: 2. HF Deutsch, Erstes Fachsemester, Frei, 302.529, Posteingang fehlt, Posteingang fehlt, 702.092
- Row 13: 1. HF Deutsch, Erstes Fachsemester, Frei, 304.132, Posteingang fehlt, Posteingang fehlt, 703.374

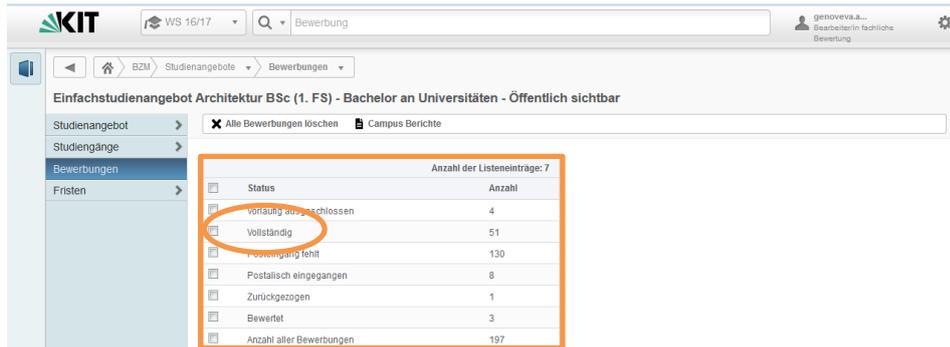
Another row at the bottom is also circled in orange:

- Row 14: 1. HF Deutsch, Erstes Fachsemester, Frei, 304.138, ZLA geplant, Vollständig, 703.799

## 5 Bearbeiter/in fachliche Bewertung

### 5.1 Eintragen der Bewertung außerschulischer Leistungen bei Bewerbungen für zulassungsbeschränkte Bachelorstudiengänge

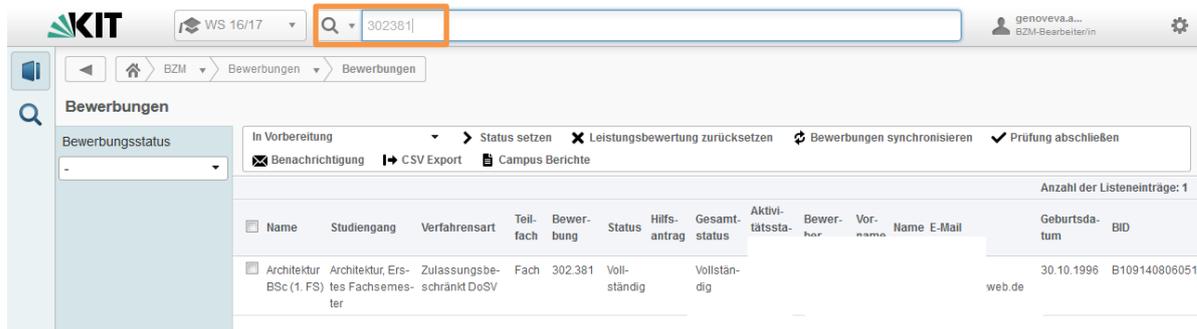
Als „Bearbeiter/in fachliche Bewertung“ können Sie in der Liste aller Bewerbungen Ihres Studienangebotes (nach Status) sehen, wie viele Bewerbungen im Status „Vollständig“ sind.



Einblick in die Bewerbungsübersicht für das Studienangebot 'Architektur BSc (1. FS)'. Die Tabelle zeigt die Anzahl der Bewerbungen pro Status:

Status	Anzahl
Vorbereitung abgeschlossen	4
Vollständig	51
Vorbereitung fehlt	130
Postfachlich eingegangen	8
Zurückgezogen	1
Bewertet	3
Anzahl aller Bewerbungen	197

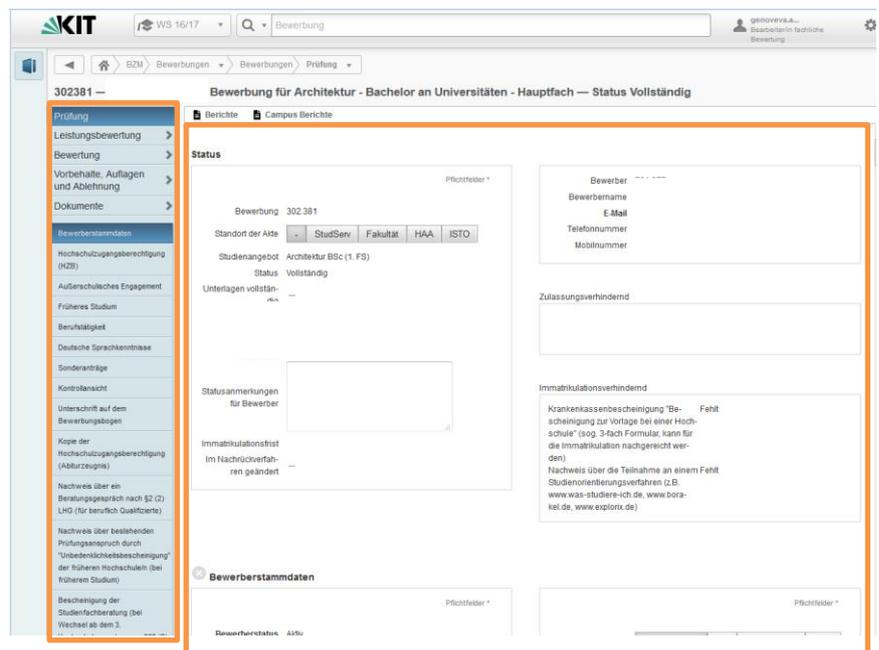
Bitte rufen Sie die Bewerbung auf, die Sie bearbeiten möchten, indem Sie die Bewerbungsnummer in der Suchmaske eingeben.



Suche nach der Bewerbungsnummer 302381. Die Suchmaske ist mit '302381' gefüllt. Die Suchergebnisse zeigen eine Bewerbung im Status 'Vollständig' für das Studienangebot 'Architektur BSc (1. FS)'. Die Suchmaske ist orange hervorgehoben.

Bitte klicken Sie anschließend auf die Bewerbung, um diese zu öffnen. Sie erhalten eine Übersicht der Bewerberdetails (rechts) und eine Navigationsleiste mit verschiedenen Bereichen, die für die Bearbeitung der Bewerbung vorgesehen sind (links).

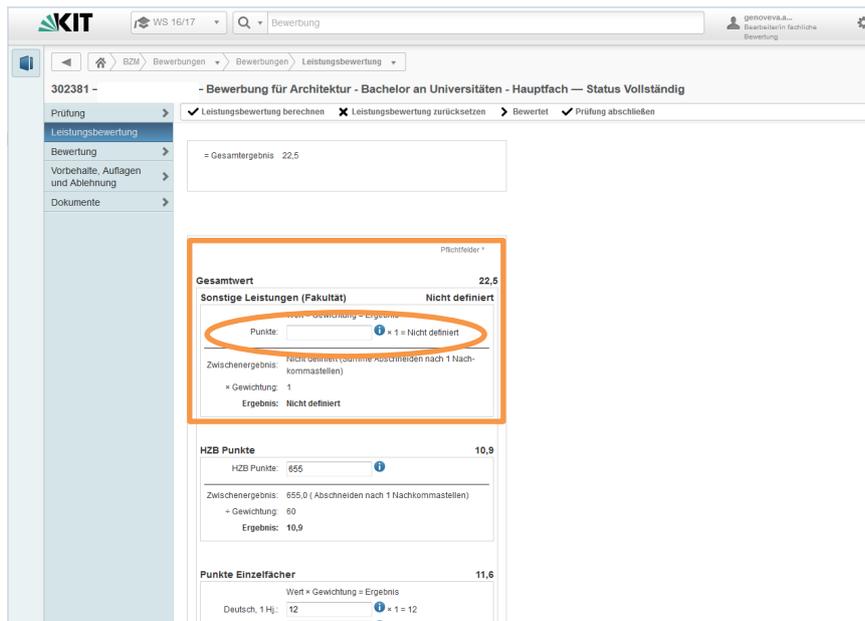
Um die Bewertung der außerschulischen Leistungen einzutragen, klicken Sie bitte auf „Leistungsbewertung“.



Detaillierte Ansicht der Bewerbung 302381. Die Navigationsleiste auf der linken Seite ist orange hervorgehoben und enthält die Option 'Leistungsbewertung'. Die rechte Seite zeigt die Bewerberdaten und den Status der Bewerbung.

Sie erhalten eine Übersicht der zu bewertenden Bereiche. Die Bereiche „HZB-Punkte“ und „Punkte Einzelfächer“ wurden bereits von dem Bewerber/in angegeben und von den zuständigen Sachbearbeitern des Studierendenservice geprüft und bei Bedarf korrigiert.

Die Punktzahl, welche für das außerschulische Engagement des Bewerbers durch die Auswahl- und Zulassungskommission Ihrer Fakultät vergeben wurde, tragen Sie bitte im Bereich „sonstige Leistungen (Fakultät)“ ein.

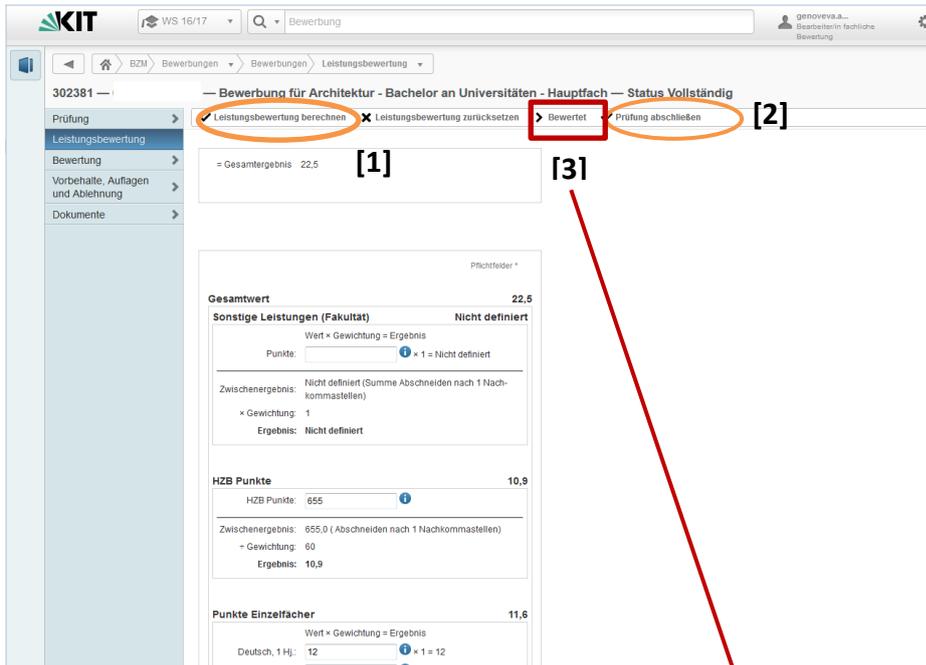


The screenshot shows the 'Leistungsbewertung' interface for a Bachelor's application. The overall result is 22.5. The 'Sonstige Leistungen (Fakultät)' section is currently set to 'Nicht definiert' (Not defined). Below it, the 'HZB Punkte' section shows a result of 10.9, and the 'Punkte Einzelfächer' section shows a result of 11.6. The 'Punkte' input field in the 'Sonstige Leistungen (Fakultät)' section is circled in red, indicating it is the focus of the instruction.

**⚠️ ACHTUNG!** Sollte die Auswahlkommission die von der/dem Bewerber/in eingereichten außerschulischen Leistungen mit null Punkten bewerten, müssen Sie als Bearbeiter fachliche Bewertung trotzdem eine Punktzahl eintragen. In diesem Fall tragen Sie bitte die Zahl „0“ ein.

Bitte klicken Sie anschließend auf den Button „Leistungsbewertung berechnen“ (vgl. [1] in der Abbildung unten), um die Gesamtpunktzahl aus allen drei Bereichen zu ermitteln. Um Ihre Angaben zu speichern, klicken Sie bitte auf „Prüfung abschließen“ (vgl. [2] in der Abbildung unten).

**⚠️ ACHTUNG!** Bei der Bildung der Ranglisten werden NUR Bewerbungen berücksichtigt, die den Status „Bewertet“ aufweisen. Es ist deswegen zwingend notwendig, dass Sie einen expliziten Statuswechsel von „Vollständig“ zu „Bewertet“ herbeiführen. Diesen Statuswechsel erreichen Sie, indem Sie auf den Button „Bewertet“ klicken (vgl. [3] in der Abbildung unten).



302381 — — Bewerbung für Architektur - Bachelor an Universitäten - Hauptfach — Status Vollständig

Leistungsbewertung berechnen
  Leistungsbewertung zurücksetzen
  Bewertet
  Prüfung abschließen [2]

= Gesamtergebnis 22,5 [1] [3]

Pflichtfelder \*

**Gesamtwert** 22,5

**Sonstige Leistungen (Fakultät)** Nicht definiert

Wert × Gewichtung = Ergebnis

Punkte:  × 1 = Nicht definiert

Zwischenergebnis: Nicht definiert (Summe Abschneiden nach 1 Nachkommastellen)

× Gewichtung: 1

Ergebnis: Nicht definiert

**HZB Punkte** 10,9

HZB Punkte:  655

Zwischenergebnis: 655,0 (Abschneiden nach 1 Nachkommastellen)

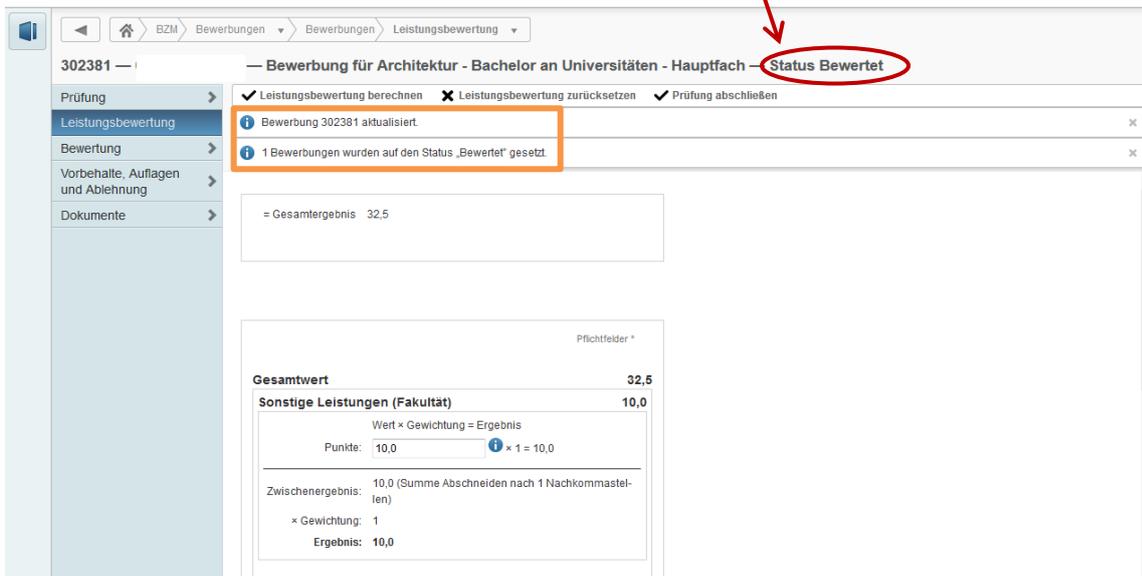
- Gewichtung: 60

Ergebnis: 10,9

**Punkte Einzelfächer** 11,6

Wert × Gewichtung = Ergebnis

Deutsch, 1 Hj:  12 × 1 = 12



302381 — — Bewerbung für Architektur - Bachelor an Universitäten - Hauptfach — Status **Bewertet**

Leistungsbewertung berechnen
  Leistungsbewertung zurücksetzen
  Prüfung abschließen

Bewerbung 302381 aktualisiert.
  1 Bewerbungen wurden auf den Status „Bewertet“ gesetzt.

= Gesamtergebnis 32,5

Pflichtfelder \*

**Gesamtwert** 32,5

**Sonstige Leistungen (Fakultät)** 10,0

Wert × Gewichtung = Ergebnis

Punkte:  10,0 × 1 = 10,0

Zwischenergebnis: 10,0 (Summe Abschneiden nach 1 Nachkommastellen)

× Gewichtung: 1

Ergebnis: 10,0

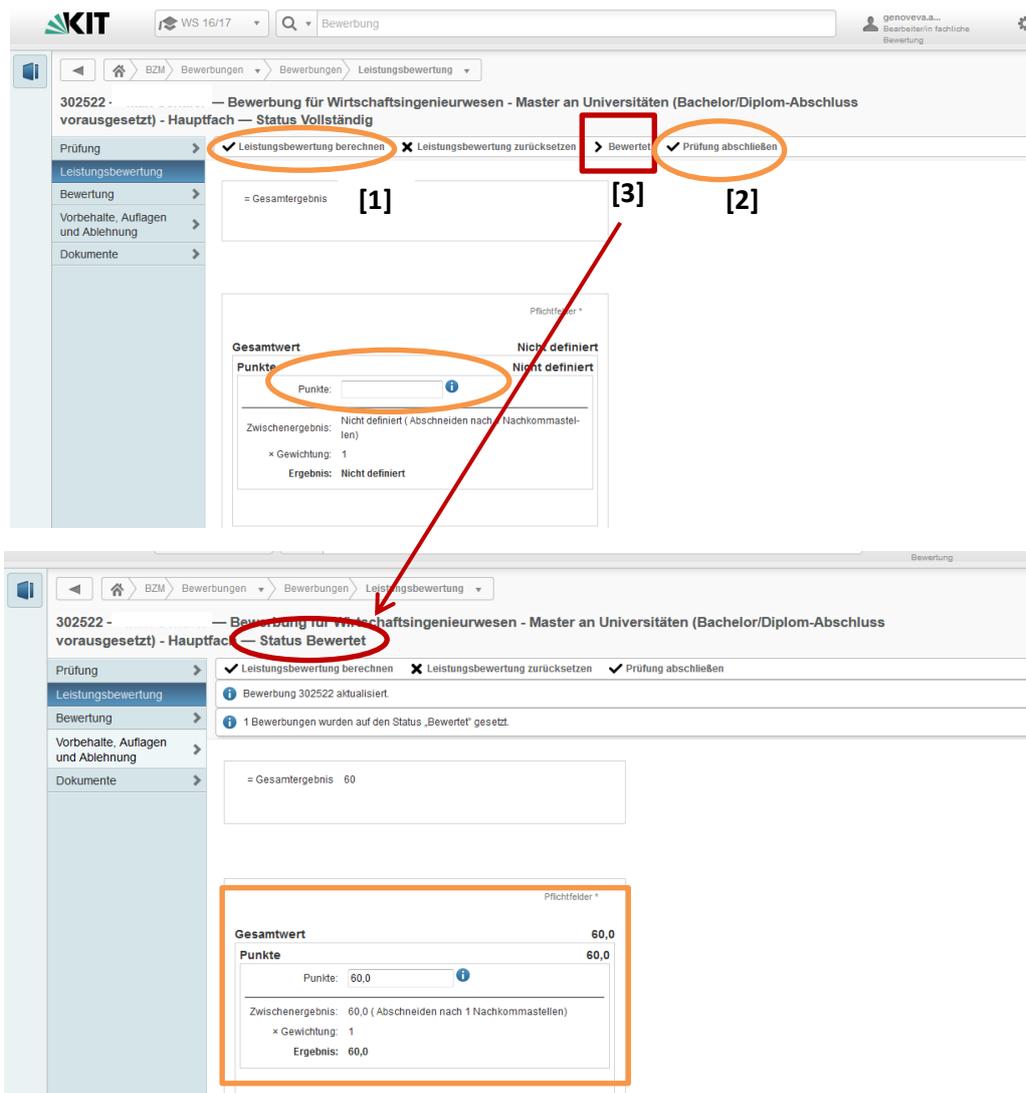
Dadurch wird die Bewerbung aktualisiert und in den Status „Bewertet“ überführt.

## 5.2 Bewertung von Bewerbungen für zulassungsbeschränkte Masterstudiengänge

### 5.2.1 Eintragen des Gesamt-Bewertungsergebnisses

Bitte rufen Sie die Bewerbung auf, die Sie bearbeiten möchten, indem Sie die Bewerbungsnummer in der Suchmaske eingeben (vgl. Kapitel 5.1).

Um die Ergebnisse (erreichte Punktzahl) der Bewertung durch die Auswahlkommission einzutragen, klicken Sie bitte auf „Leistungsbewertung“ in der Navigation links. Im Bereich Gesamtwert tragen Sie bitte die konkrete Punktzahl ein. Falls ein Berechnungsschema hinterlegt wurde, klicken Sie bitte auf „Leistungsbewertung berechnen“ (vgl. [1] in der Abbildung unten) um den Gesamtwert zu berechnen (entfällt, sofern nur ein Wert eingetragen wird) und anschließend auf „Prüfung abschließen“ (vgl. [2] in der Abbildung unten), um Ihre Angaben zu speichern. Danach führen Sie bitte den expliziten Statuswechsel der Bewerbung von „Vollständig“ zu „Bewertet“ durch (vgl. [3] in der Abbildung unten). Die Bearbeitung der Bewerbung ist somit abgeschlossen, der nächste Schritt im Verfahren ist die Ranglistenbildung durch SLE, welche durch die Rolle „Kordinator/in Auswahlverfahren“ angestoßen wird.



The image displays two screenshots of the KIT application portal interface, illustrating the process of evaluating an application.

**Top Screenshot (Initial State):**

- Application ID: 302522 - vorausgesetzt - Hauptfach - Status Vollständig
- Navigation: Prüfung > **Leistungsbewertung** > Bewertung > Vorbehalte, Auflagen und Ablehnung > Dokumente
- Buttons: **Leistungsbewertung berechnen** [1], Leistungsbewertung zurücksetzen, **Bewertet** [3], Prüfung abschließen [2]
- Form: Gesamtwert Punkte: [ ] (Nicht definiert)

**Bottom Screenshot (Final State):**

- Application ID: 302522 - vorausgesetzt - Hauptfach - **Status Bewertet**
- Buttons: Leistungsbewertung berechnen, Leistungsbewertung zurücksetzen, Prüfung abschließen
- Form: Gesamtwert Punkte: 60,0 (Ergebnis: 60,0)

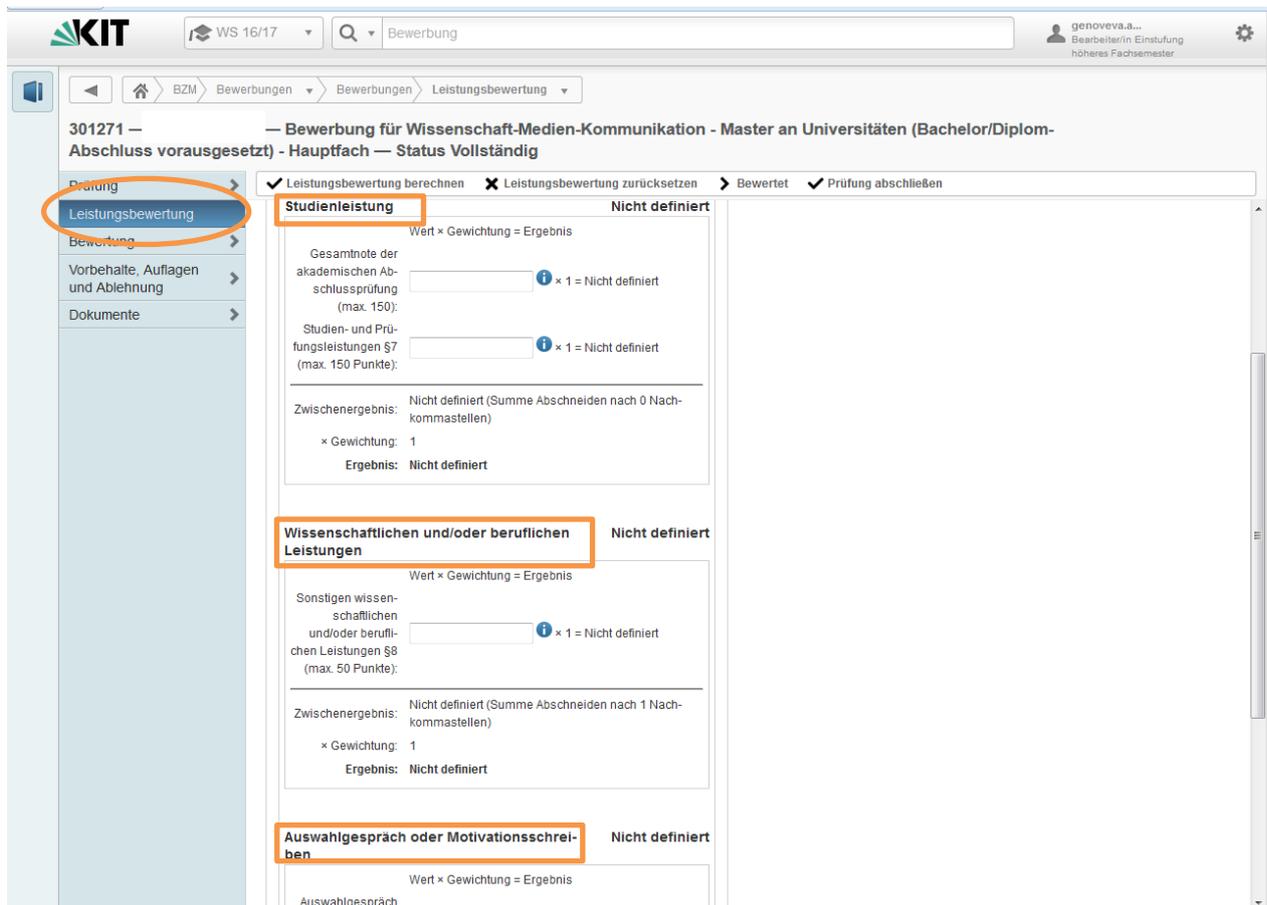
A red arrow points from the 'Bewertet' button in the top screenshot to the 'Status Bewertet' in the bottom screenshot, indicating the status change.

## 5.2.2 Berechnung des Gesamt-Bewertungsergebnisses mithilfe eines Berechnungsschemas

Das BZM-System bietet die Möglichkeit, die für die Ranglistenbildung benötigte Gesamtpunktzahl mithilfe eines fest hinterlegten Berechnungsschemas zu ermitteln. Sofern die für das Auswahlverfahren relevanten Kategorien innerhalb der Leistungsbewertung vordefiniert sind, kann das Gesamt-Bewertungsergebnis nach Eingabe von Einzelwerten auf Basis des hinterlegten Schemas automatisch berechnet werden. Dadurch kann eine differenzierte Eingabe der Ergebnisse der Auswahlkommission erfolgen und der Aufwand für die Berechnung außerhalb des Systems reduziert werden.

Solche Kategorien können beispielsweise die Bewertung des Auswahlgesprächs / Motivationschreibens, die Bewertung der wissenschaftlichen/beruflichen Leistungen oder die Bewertung der Studien- und Prüfungsleistungen sein.

Im Folgenden wird ein im BZM-System hinterlegtes Berechnungsschema beispielhaft dargestellt:



The screenshot shows the BZM system interface for a student application. The main content area displays a calculation schema for 'Studienleistung' (Academic Performance), 'Wissenschaftlichen und/oder beruflichen Leistungen' (Scientific and/or professional achievements), and 'Auswahlgespräch oder Motivationschreiben' (Interview or motivation letter). The 'Studienleistung' section includes fields for 'Gesamtnote der akademischen Abschlussprüfung (max. 150):' and 'Studien- und Prüfungsleistungen §7 (max. 150 Punkte):', both currently set to 'Nicht definiert'. The 'Wissenschaftlichen und/oder beruflichen Leistungen' section includes a field for 'Sonstigen wissenschaftlichen und/oder beruflichen Leistungen §8 (max. 50 Punkte):', also set to 'Nicht definiert'. The 'Auswahlgespräch oder Motivationschreiben' section is partially visible at the bottom. The interface also shows navigation options like 'Drückung', 'Leistungsbewertung', 'Bewertung', 'Vorbehalte, Auflagen und Ablehnung', and 'Dokumente' on the left side.

- ➔ Sollte dies auch auf Ihren Studiengang zutreffen, verfahren Sie bitte beim Eintragen der erreichten Punkte analog zum Eintragen der Ergebnisse, wie in Kapitel 5.1 und 5.2 beschrieben.
- ➔ Bitte beenden Sie die Bearbeitung jeder Bewerbung mit der Durchführung des expliziten Statuswechsels von „Vollständig“ auf „Bewertet“ (vgl. Kapitel 5.1).

## 5.3 Eintragen von Vorbehalten und Auflagen

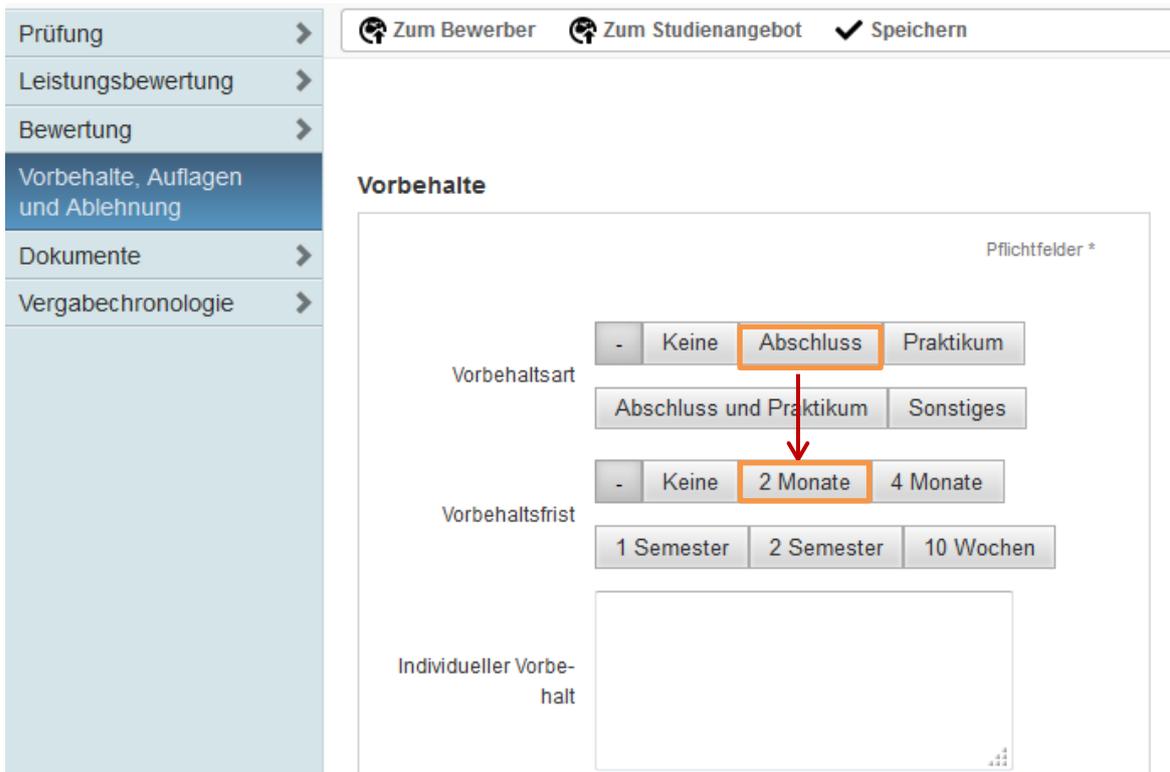
### 5.3.1 Vorbehalt

Im Zusammenhang mit der fachlichen Überprüfung von Zulassungs- bzw. Zugangsvoraussetzungen können durch die Auswahlkommission Vorbehalte erteilt werden. Beispielsweise kann dadurch die Zulassung unter dem Vorbehalt erfolgen, dass der endgültige Nachweis über den Bachelorabschluss bis 2 Monate nach Beginn des Semesters, für das die Zulassung ausgesprochen wurde, nachgereicht werden kann. Erfolgt dies nicht, erlischt die Zulassung.

In der Bearbeitungsmaske sind derzeit alle Fristen auswählbar, die es gibt. Eine Eingrenzung auf das jeweilige Studienangebot erfolgt nicht. Üblicherweise gilt für einen Studiengang eine einheitliche Frist.

➔ Sollte im Standard in der untenstehenden Abbildung eine Vorbehaltsart oder Vorbehaltsfrist fehlen, melden Sie dies bitte bei SLE.

Sie können einen Vorbehalt eintragen, indem Sie im Bearbeitungsbereich „Vorbehalte“ die konkrete Vorbehaltsart auswählen und anschließend die Frist für die Nachreichung aktivieren.



The screenshot shows the 'Vorbehalte' form. On the left, a navigation menu has 'Vorbehalte, Auflagen und Ablehnung' highlighted. The main form area has a title 'Vorbehalte' and a 'Pflichtfelder \*' label. It contains two main sections: 'Vorbehaltsart' and 'Vorbehaltsfrist'. In the 'Vorbehaltsart' section, the 'Abschluss' button is selected and highlighted with an orange border. In the 'Vorbehaltsfrist' section, the '2 Monate' button is selected and highlighted with an orange border. A red arrow points from the 'Abschluss' button to the '2 Monate' button. Below these sections is a text area for 'Individueller Vorbehalt'.

Die ausgewählten Felder werden nach ihrer Aktivierung fett hervorgehoben. Daran erkennen Sie, dass die Aktivierung erfolgreich war.

**⚠ ACHTUNG!** Für die Bescheiderstellung ist es zwingend erforderlich, dass Sie sowohl die Vorbehaltsart, als auch die Vorbehaltsfrist eintragen. Wenn Sie keine Vorbehaltsfrist eintragen, wirkt sich dies auf den Text im Zulassungsbescheid aus, und es kommt zur folgenden fehlerhaften Darstellung:

<b>Immatrikulation zum Studium am KIT</b>	Bewerber-Nr: 700014 Bewerbungs-Nr: 300012
Sehr geehrter Herr	
wir freuen uns Ihnen mitteilen zu können, dass Sie aufgrund Ihres Antrages zum Studium am KIT für den Studiengang <u>Master Wirtschaftswissenschaften, 1. Semester für das Wintersemester 2016/17</u> immatrikuliert werden können. <b>VORBEHALTSFRIST FEHLT</b>	
Im Hinblick auf einen möglichst reibungslosen Studienstart ist eine frühzeitige Immatrikulation zu empfehlen. Für die Immatrikulation reichen Sie bitte möglichst innerhalb der nächsten 2 Wochen und bis spätestens 30.09.2016 folgende Unterlagen ein:	

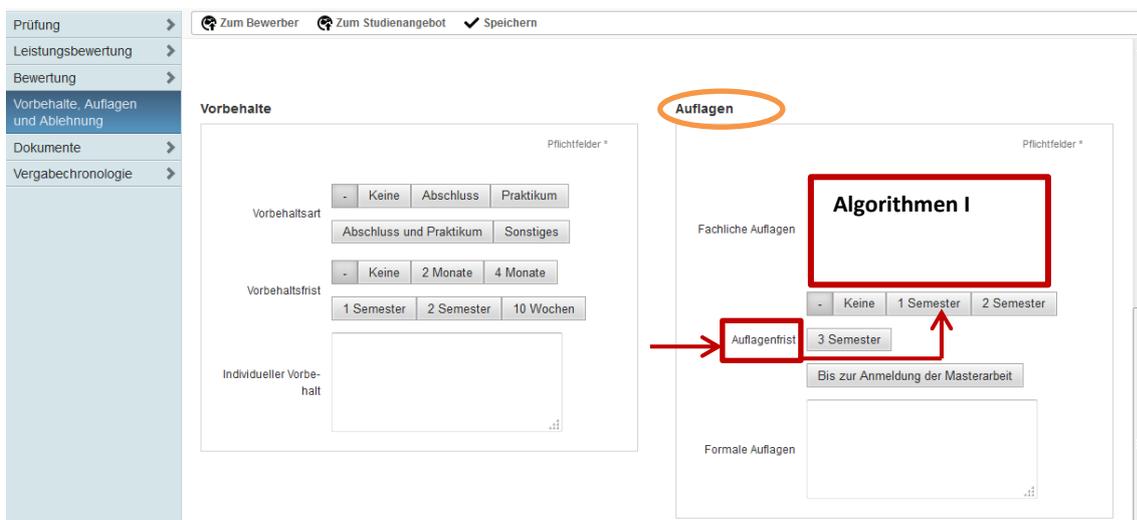
Wenn eine Vorbehaltsart und in Kombination mit einer Vorbehaltsfrist eingetragen ist, erscheint folgender Text im Zulassungsbescheid:

<b>Immatrikulation zum Studium am KIT</b>	Bewerber-Nr: 700014 Bewerbungs-Nr: 300012
Sehr geehrter Herr	
wir freuen uns Ihnen mitteilen zu können, dass Sie aufgrund Ihres Antrages zum Studium am KIT für den Studiengang <u>Master Wirtschaftswissenschaften, 1. Semester für das Wintersemester 2016/17</u> immatrikuliert werden können, sofern der Bachelorabschluss bis spätestens 2 Monate nach Beginn des Semesters, für das die Zulassung beantragt wurde, beim Studierendenservice nachgewiesen wird. Aus dem Nachweis muss hervorgehen, dass das Bachelor Studium vor Beginn des 1. Mastersemesters abgeschlossen wurde.	

### 5.3.2 Auflage

Analog zum Vorbehalt kann/können mit der Zulassung eine/mehrere Auflagen erteilt werden. Damit wird den Bewerber/innen die Möglichkeit eingeräumt, einzelne Zulassungs- bzw. Zugangsvoraussetzungen parallel zur Studienaufnahme innerhalb einer mit dem Zulassungsbescheid zu benennenden Frist nachzuholen.

Sie können eine/mehrere Auflagen eintragen, indem Sie im Bearbeitungsbereich „Auflagen“ die konkrete Auflage in Form von Freitext hinterlegen und anschließend die Frist für das Erfüllen der Auflage aktivieren.



Auf Basis Ihrer Angaben wird der Zulassungsbescheid um die Auflage/n ergänzt. Beispielsauszug:

Die Immatrikulation erfolgt unter dem Vorbehalt, dass folgende Auflagen zusätzlich zu den regulären Studien- und Prüfungsleistungen des Masterstudiengangs Informationswirtschaft fristgerecht erfüllt werden:

**Auflagen:** Folgende Prüfungsleistung muss noch nachgewiesen werden: **Algorithmen I**  
**Frist:** Sollte die Auflage nicht innerhalb des Prüfungszeitraums des ersten Fachsemesters erbracht werden, erlischt die Zulassung zum Masterstudiengang Informationswirtschaft.

Die Auflagen gelten als erfüllt, wenn der Nachweis über die erfolgreiche Teilnahme erbracht ist.

**⚠ ACHTUNG! Einträge in das Freitextfeld „Fachliche Auflagen“ sollten möglichst kurz und möglichst präzise sein, da diese wortwörtlich in den Ablehnungsbescheid übernommen werden!**

Es gilt das gleiche Prinzip wie beim Eintragen der Vorbehalte: Es ist zwingend erforderlich, dass Sie sowohl den Auflagentext, als auch die Auflagefrist eintragen, weil der Bescheid andernfalls fehlerhaft generiert wird.

➔ Die Auflagenfrist kann analog zur Vorbehaltsfrist vordefiniert werden. Auch hier benötigt SLE für die Konfiguration entsprechende Informationen zu Ihrem konkreten Bedarf, falls dieser aktuell noch nicht abgedeckt sein sollte.

## 5.4 Ablehnungsgründe

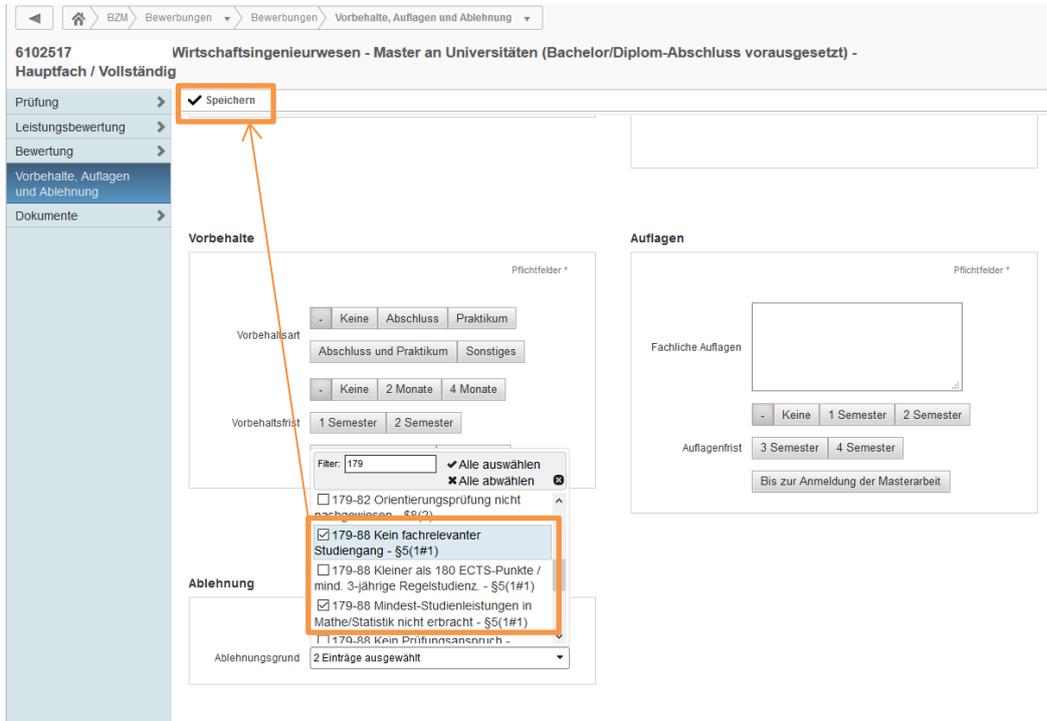
### 5.4.1 Eintragen der Ablehnung im System

Sofern eine Bewerbung im Sinne der Teilnahme am Verfahren „Vollständig“ ist, muss eine fachliche Prüfung seitens der zuständigen Personen bei der Fakultät erfolgen. Diese Prüfung kann zu einer Ablehnung führen. Diese muss formell durch einen Verwaltungsakt (Ablehnungsbescheid) erfolgen. Gegen die Ablehnung kann im Rahmen der hier zulässigen Rechtsmittel Klage eingereicht werden. Die Ablehnung muss daher sehr präzise anhand der jeweils relevanten Paragraphen der Auswahlsatzung erfolgen.

Um den notwendigen Status der Bewerbung im System herbeizuführen, muss die/der BZM-Bearbeiter/in einen Ablehnungsgrund aus der Drop-Down-Liste auswählen.



Nachdem Sie den für Ihren Studiengang und für den betreffenden Fall korrekten Ablehnungsgrund ausgewählt haben, klicken Sie bitte auf den Button „Speichern“.



6102517 Wirtschaftswissenschaften - Master an Universitäten (Bachelor/Diplom-Abschluss vorausgesetzt) - Hauptfach / Vollständig

Prüfung > **Speichern**

Vorbereitung, Auflagen und Ablehnung

Vorbereitung

Vorbereitungsart: Keine, Abschluss, Praktikum

Vorbereitungsfrist: Keine, 2 Monate, 4 Monate

Auflagen

Fachliche Auflagen

Auflagenfrist: Keine, 1 Semester, 2 Semester

Ablehnung

Ablehnungsgrund: 2 Einträge ausgewählt

Filter: 179

Alle auswählen

Alle abwählen

179-82 Orientierungsprüfung nicht nachgewiesen - §8(2)

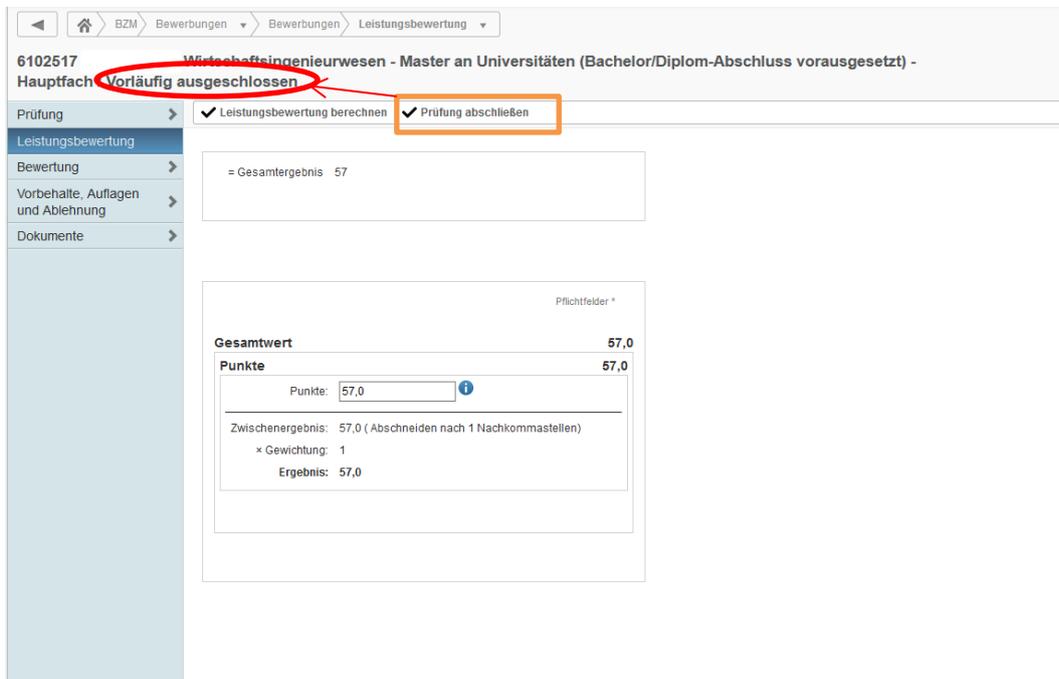
179-88 Kein fachrelevanter Studiengang - §5(1#1)

179-88 Kleiner als 180 ECTS-Punkte / mind. 3-jährige Regelstudienzeit - §5(1#1)

179-88 Mindest-Studienleistungen in Mathe/Statistik nicht erbracht - §5(1#1)

179-88 Kein Prüfungsansinnenich -

Anschließend wechseln Sie zur Leistungsbewertung und klicken dort den Button „Prüfung abschließen“. Die Bewerbung wird dadurch in den Status „Vorläufig abgeschlossen“ überführt.



6102517 Wirtschaftswissenschaften - Master an Universitäten (Bachelor/Diplom-Abschluss vorausgesetzt) - Hauptfach **Vorläufig abgeschlossen**

Prüfung > **Leistungsbewertung berechnen** **Prüfung abschließen**

= Gesamtergebnis 57

Gesamtwert 57,0

Punkte 57,0

Punkte: 57,0

Zwischenergebnis: 57,0 (Abschneiden nach 1 Nachkommastellen)

× Gewichtung: 1

Ergebnis: 57,0

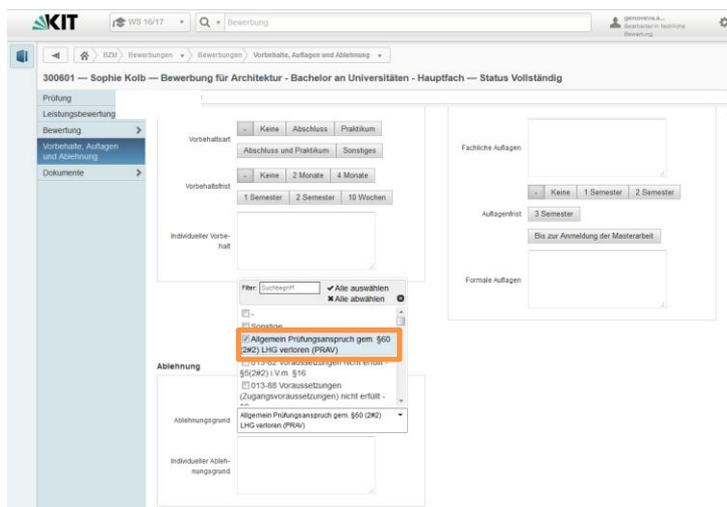
Die Bewerbungsakte wird anschließend an den Studierendenservice zurückgeschickt, welcher den Ablehnungsbescheid erstellt.

## 5.4.2 Hinterlegen von Ablehnungsgründen im BZM-System

Bei den Einträgen in der Drop-Down-Liste wird zwischen allgemeinen und studiengangspezifischen/fachlichen Ablehnungsgründen unterschieden.

### 5.4.2.1 Allgemeine Ablehnungsgründe

Ein allgemeiner Ablehnungsgrund, welcher in der Drop-Down-Liste hinterlegt ist und von allen Fakultäten für die Ablehnung gewählt werden kann, ist der Ablehnungsgrund „Prüfungsanspruch verloren gem. §60 (2#2) des LHG“.



Falls bei der Bearbeitung einer Bewerbung durch die Fakultät festgestellt werden sollte, dass der Prüfungsanspruch für den gewünschten Studiengang nicht mehr besteht, weil der/die Bewerber/in beispielsweise seinen/ihren Prüfungsanspruch in einem verwandten Studiengang bereits verloren hat, so kann hier der allgemeine Grund „Prüfungsanspruch verloren gem. §60 (2#2) des LHG“ für die Ablehnung genutzt werden.

Allgemeine Ablehnungsgründe, die nicht in der Drop-Down-Liste zu finden sind, sind die sogenannten „Form/Frist“-Ablehnungsgründe, wie Formfehler wegen Unvollständigkeit oder Fristversäumnis bzw. mangelnde Kapazitäten und ein nicht ausreichender Ranglistenplatz.

Diese übergreifenden Ausschluss- bzw. Ablehnungsgründe bedürfen nicht die Hinterlegung eines expliziten fachlichen Ablehnungsgrundes, weil sie im Standardverfahren abgedeckt sind und von SLE bzw. teils von Hochschulstart zentral gesteuert werden.

**⚠ ACHTUNG! Die Hinterlegung eines Ablehnungsgrundes wegen mangelnder Kapazität würde einen Verfahrensfehler mit sich bringen, weil die Person damit von der Teilnahme am weiteren Verfahren und somit auch evtl. durchzuführenden Nachrückverfahren ausgeschlossen wäre.<sup>1</sup>**

Falls nach Abschluss des Verfahrens Personen ohne Zulassung auf der Rangliste übrig bleiben, verschickt SLE automatisch einen Ablehnungsbescheid<sup>2</sup> mit entsprechender Begründung.

<sup>1</sup> Daher die Bitte keine Ablehnungsgründe wegen mangelnder Kapazitäten für das Hinterlegen in das BZM an SLE melden

#### 5.4.2.2 Studiengangspezifische/fachliche Ablehnungsgründe – Nomenklatur

Die studiengangspezifischen oder fachlichen Ablehnungsgründe leiten sich aus den Satzungen für das hochschuleigene Auswahlverfahren und der Studien- und Prüfungsordnung eines jeden Studiengangs ab und sollten in der dafür vorgesehenen Drop-Down-Liste im BZM hinterlegt werden.

Es liegt in der Zuständigkeit jeder Fakultätsrolle im BZM-System die für die Bearbeitung der Bewerbungen notwendigen Ablehnungsgründe bei SLE zu melden, damit die Gründe zeitnah in das BZM-System eingespielt werden können. Die/Der Koordinator/in für das Auswahlverfahren soll hierbei übergreifend tätig werden und die Gründe intern fachlich im Hinblick auf die globale Anwendbarkeit auf verschiedene Studienangebote gewährleisten.

Für die Hinterlegung von Ablehnungsgründen ins BZM wurde folgende Nomenklatur festgelegt:

#### "000-00 Text §"

- ➔ Die ersten drei Ziffern geben Aufschluss über den konkreten Studiengang. (z.B. 013 für Architektur oder 604 für Maschinenbau). Diese Codierung führt SLE für Sie durch und meldet die genaue Bezeichnung des für Sie hinterlegten Ablehnungsgrundes zurück.
- ➔ Die darauffolgenden zwei Ziffern geben Aufschluss über das konkrete Abschlussziel. (82 für Bachelor oder 88 für Master). So lässt sich der Filter im Auswahlmenü beispielsweise auf Gründe zur Ablehnung von Masterbewerbungen eingrenzen.
- ➔ Anschließend tragen Sie bitten den Text Ihres konkreten Ablehnungsgrundes ein. Dieser sollte im Hinblick auf die Rechtssicherheit des Ablehnungsbescheides möglichst wortgetreu aus der entsprechenden Satzung übernommen werden.
- ➔ Schließlich geben Sie bitte den dazugehörigen Paragraphen (evtl. auch Absatz und Nummer) aus der entsprechenden Studien- und Prüfungsordnung und/oder aus der entsprechenden Auswahlatzung ein.
- ➔ Die maximale Länge eines Ablehnungsgrundes im internen Auswahlmenü ist auf 80 Zeichen begrenzt. Diese Beschränkung gilt nicht für den „schönen“ Text im Ablehnungsbescheid<sup>2</sup>.

**⚠ ACHTUNG! Bei Änderung der Studien- und Prüfungsordnung oder der Satzung für das hochschuleigene Auswahlverfahren liegt es in der Zuständigkeit der Fakultätsrollen, die aktualisierten Ablehnungsgründe rechtzeitig vor Beginn der Bewerbungsphase, spätestens bis zum Ende der Bewerbungsfrist an SLE zu melden, damit diese im BZM-System geändert werden können!**

## 6 Bearbeiter/in Einstufung höheres Fachsemester

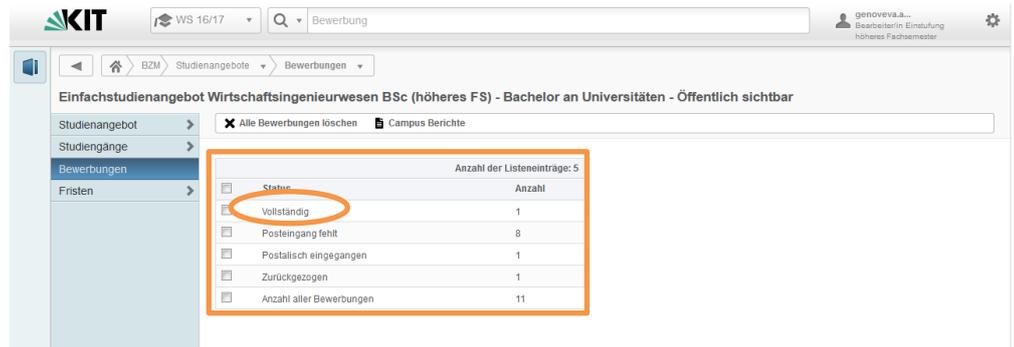
### 6.1 Eintragen des höheren Fachsemesters

Als „Bearbeiter/in Einstufung höheres Fachsemester“ können Sie in der Liste aller Bewerbungen Ihres Studienangebotes (nach Status) sehen, wie viele Bewerbungen im Status „Vollständig“ sind.

---

<sup>2</sup> Nicht zu verwechseln mit dem Ausschlussbescheid, welcher im Falle der Unvollständigkeit einer Bewerbung oder bei Fristversäumnis von SLE verschickt wird

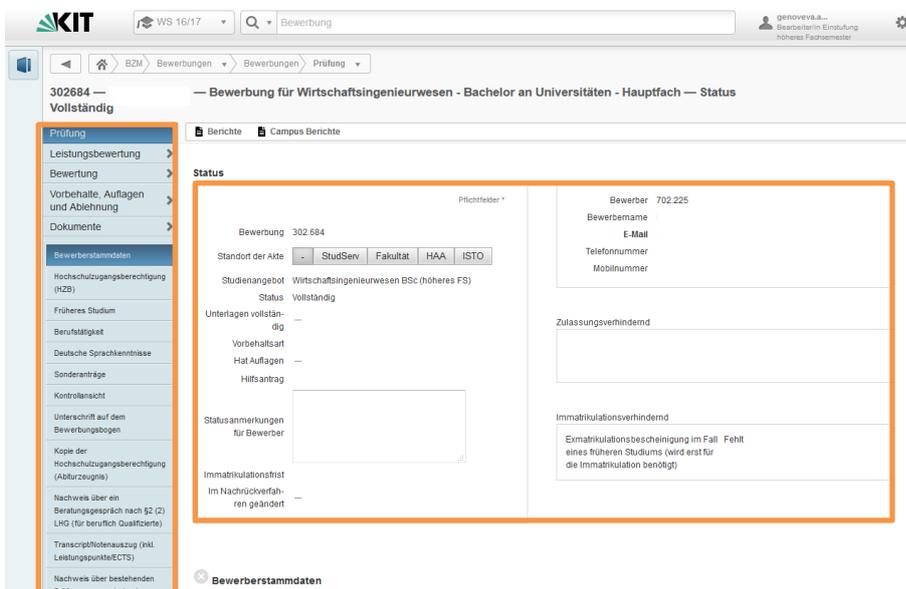
Bitte rufen Sie die Bewerbung auf, die Sie bearbeiten möchten, indem Sie die Bewerbungsnummer in der Suchmaske eingeben (vgl. Kapitel 5.1).



Einfachstudienangebot Wirtschaftsingenieurwesen BSc (höheres FS) - Bachelor an Universitäten - Öffentlich sichtbar

Status	Anzahl
Vollständig	1
Posteingang fehlt	8
Postalisch eingegangen	1
Zurückgezogen	1
Anzahl aller Bewerbungen	11

Bitte klicken Sie auf die Bewerbung, um diese zu öffnen. Sie erhalten eine Übersicht der Bewerberdetails (rechts) und eine Navigationsleiste mit verschiedenen Bereichen, die für die Bearbeitung der Bewerbung vorgesehen sind (links).



302684 — Vollständig

Prüfung

- Leistungsbewertung
- Bewertung
- Vorbehalte, Auflagen und Ablehnung
- Dokumente
- Bewerberstammdaten
- Hochschulzugangsberechtigung (HZB)
- Früheres Studium
- Berufstätigkeit
- Deutsche Sprachkenntnisse
- Sonderanträge
- Kontrollansicht
- Unterschrift auf dem Bewerbungsbogen
- Kopie der Hochschulzugangsberechtigung (Abkurzungen)
- Nachweis über ein Beratungsgespräch nach §2 (2) LHG (für beruflich Qualifizierte)
- Transcript/Notenauszug (inkl. Leistungspunkte/ECTS)
- Nachweis über bestehenden Hochschulaufnahmevertrag

Status

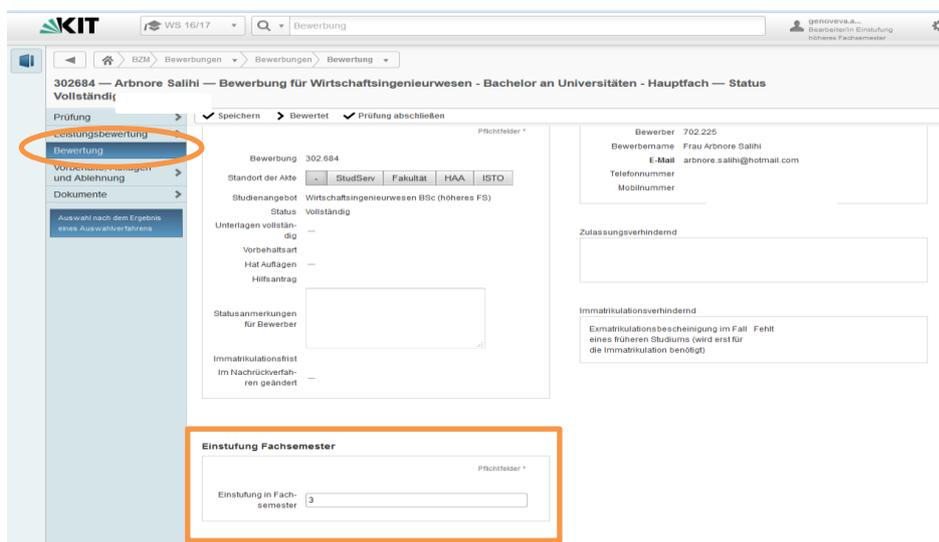
Bewerber 702.225

Bewerbername  
E-Mail  
Telefonnummer  
Mobilnummer

Zulassungsverhindern  
Immatrikulationsverhindern

Exmatrikulationsbescheinigung im Fall Fehlt eines früheren Studiums (wird erst für die Immatrikulation benötigt)

Um die Einstufung in das entsprechende Semester einzutragen, klicken Sie bitte auf „Bewertung“ und tragen in das Feld „Einstufung Fachsemester“ die konkrete Semesterzahl ein.



302684 — Arbnoe Salihi — Bewerbung für Wirtschaftsingenieurwesen - Bachelor an Universitäten - Hauptfach — Status Vollständig

Prüfung

- Leistungsbewertung
- Bewertung
- Vorbehalten, Auflagen und Ablehnung
- Dokumente
- Auswahl nach dem Ergebnis eines Auswahlverfahrens

Speichern | Bewertet | Prüfung abschließen

Bewerber 702.225

Bewerbername Frau Arbnoe Salihi  
E-Mail arbnoe.salihi@hotmail.com  
Telefonnummer  
Mobilnummer

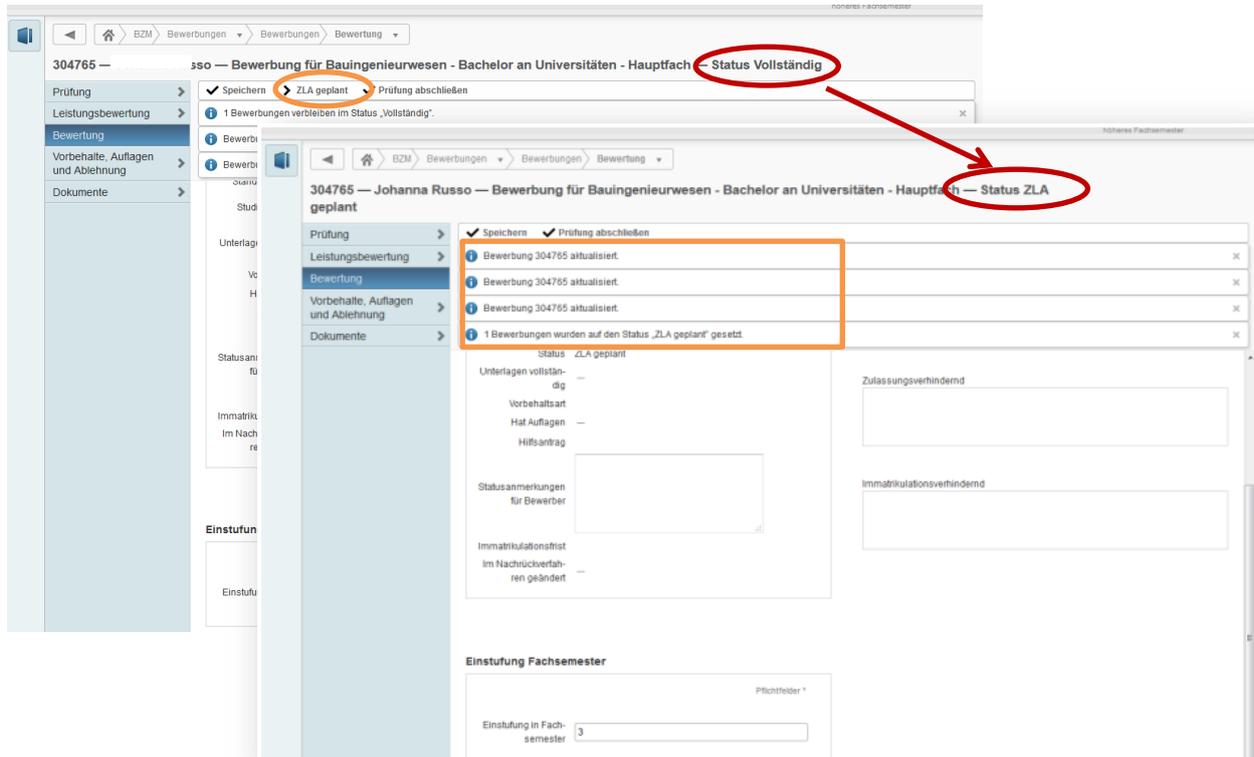
Zulassungsverhindern  
Immatrikulationsverhindern

Exmatrikulationsbescheinigung im Fall Fehlt eines früheren Studiums (wird erst für die Immatrikulation benötigt)

Einstufung Fachsemester

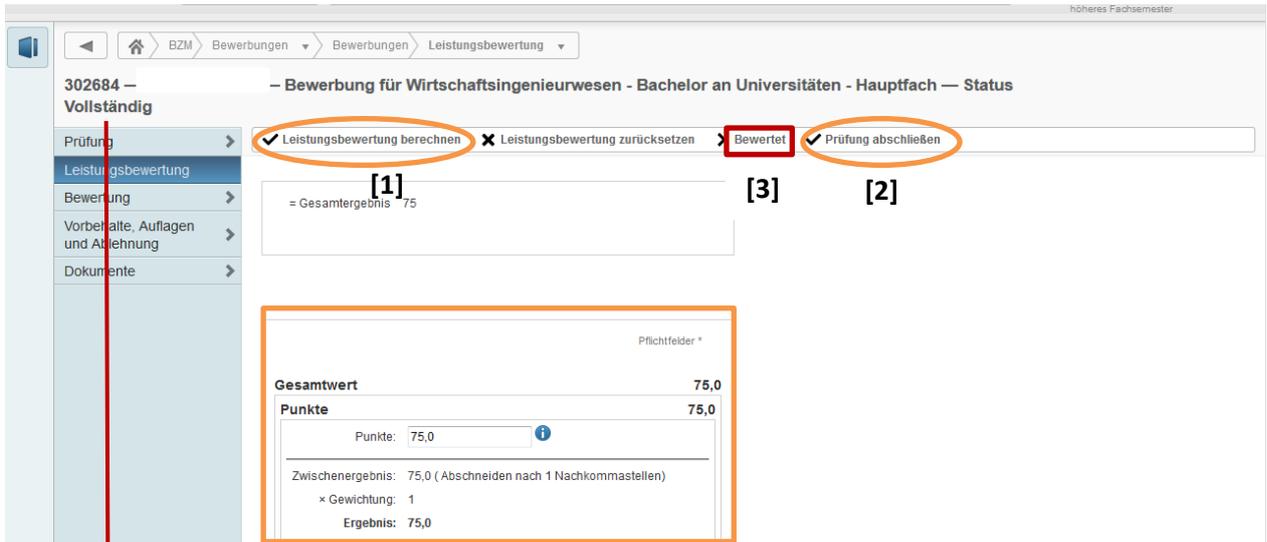
Einstufung in Fachsemester 3

Falls Sie eine Bewerbung für einen zulassungsfreien Studiengang bearbeiten möchten, klicken Sie bitte auf „Prüfung abschließen“ um Ihre Angaben zu speichern. Der Status der Bewerbung ist immer noch „Vollständig“ und in der Navigationsleiste erscheint der Button „ZLA geplant“. Bitte klicken Sie auf „ZLA geplant“, um die Bewerbung in den Status „ZLA geplant“ zu überführen. Nach Rücksendung der Bewerberakte wird vom Studierendenservice ein Zulassungsbescheid verschickt.



Falls Sie eine Bewerbung für einen zulassungsbeschränkten Studiengang bearbeiten möchten, klicken Sie bitte auf „Prüfung abschließen“, um Ihre Angaben zu speichern und wechseln Sie zur Bearbeitungsmaske „Leistungsbewertung“.

Im Bereich „Gesamtwert“ tragen Sie bitte die Ergebnisse der Bewertung durch den Prüfungsausschuss bzw. die Auswahlkommission ein (erreichte Punktzahl). Um den Gesamtwert zu übernehmen, klicken Sie bitte auf „Leistungsbewertung berechnen“ (vgl. [1] in der Abbildung unten) und anschließend auf „Prüfung abschließen“ (vgl. [2] in der Abbildung unten), um Ihre Angaben zu speichern. Danach führen Sie bitte den expliziten Statuswechsel der Bewerbung von „Vollständig“ zu „Bewertet“ durch, indem Sie auf „Bewertet“ (vgl. [3] in der Abbildung unten) klicken. Die Bearbeitung der Bewerbung ist somit abgeschlossen. Nach Beendigung der Rückmeldephase Mitte September bzw. März muss in Abstimmung mit SLE überprüft werden, wie viele Studienplätze im jeweiligen Fachsemester frei sind und welche Bewerbungen in „ZLA geplant“ überführt werden können, damit der Versand der Zulassungsbescheide durch SLE erfolgen kann.



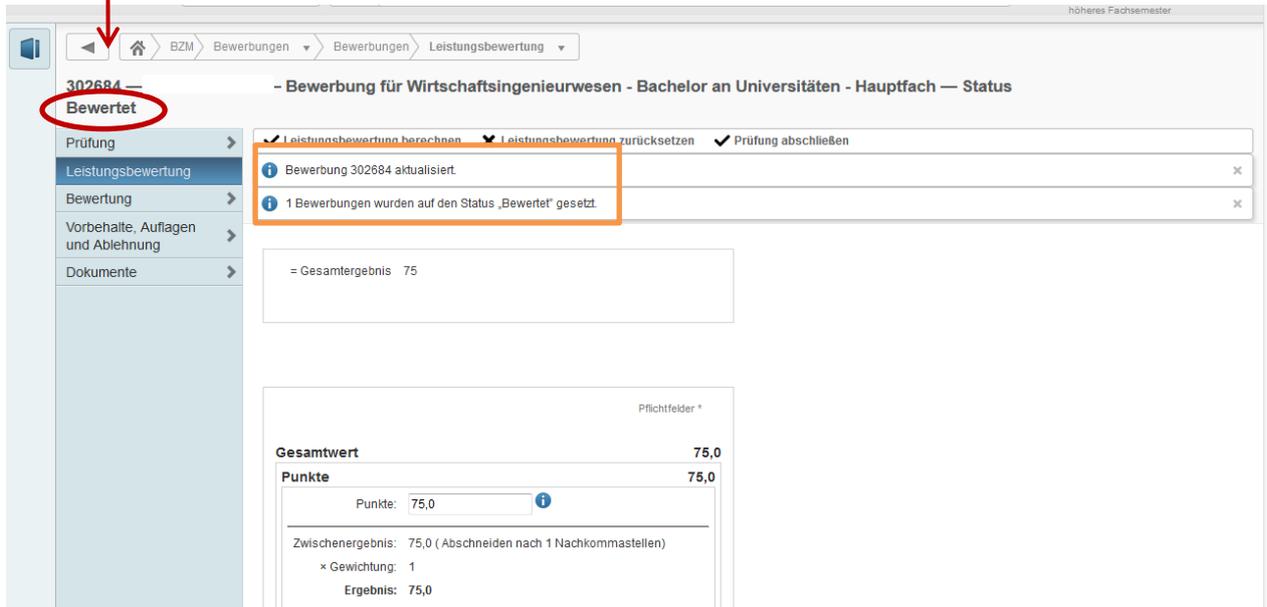
302684 – Vollständig – Bewerbung für Wirtschaftsingenieurwesen - Bachelor an Universitäten - Hauptfach – Status

Leistungsbewertung berechnen [1] Leistungsbewertung zurücksetzen [3] Bewertet [2] Prüfung abschließen

= Gesamtergebnis 75

Pflichtfelder \*

Gesamtwert	75,0
Punkte	75,0
Punkte:	75,0
Zwischenergebnis:	75,0 (Abschneiden nach 1 Nachkommastellen)
x Gewichtung:	1
Ergebnis:	75,0



302684 – Bewertet – Bewerbung für Wirtschaftsingenieurwesen - Bachelor an Universitäten - Hauptfach – Status

Bewertet

Leistungsbewertung berechnen Leistungsbewertung zurücksetzen Prüfung abschließen

Bewertung 302684 aktualisiert

1 Bewerbungen wurden auf den Status „Bewertet“ gesetzt

= Gesamtergebnis 75

Pflichtfelder \*

Gesamtwert	75,0
Punkte	75,0
Punkte:	75,0
Zwischenergebnis:	75,0 (Abschneiden nach 1 Nachkommastellen)
x Gewichtung:	1
Ergebnis:	75,0

## 6.2 Eintragen von Vorbehalten und Auflagen

Als „Bearbeiter Einstufung höheres Fachsemester“ können Sie Vorbehalte und Auflagen wie in Kapitel 5.3.1 und 5.3.2 beschrieben, eintragen.

## 6.3 Eintragen von Ablehnungsgründen

Als „Bearbeiter Einstufung höheres Fachsemester“ können Sie Ablehnungsgründe wie im Kapitel Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden. beschrieben, eintragen.

Wenn Sie einen studiengangspezifischen/fachlichen Ablehnungsgrund in die Drop-Down-Liste des BZM-Systems hinterlegen möchten, teilen Sie bitte dies dem SLE mit. Bitte beachten Sie die für die Hinterlegung von Ablehnungsgründen vorgesehene Nomenklatur (vgl. Kapitel 5.4.2.2).

Bitte beachten Sie auch die Unterscheidung zwischen allgemeinen und studiengangspezifischen/fachlichen Ablehnungsgründen (vgl. Kapitel 5.4.2.1 und 5.4.2.2).

## 7 Wichtige Informationen

### 7.1 Informationsquellen und Schulungen

#### 7.1.1 Leitfaden Download

Der vorliegende Leitfaden wird aufgrund von Softwareanpassungen ggf. angepasst. Die jeweils aktuelle Fassung des Benutzerleitfadens für die „Bearbeiter/in fachliche Bewertung“ und „Bearbeiter/in Einstufung höheres Fachsemester“ wird auf der Internetseite von SLE veröffentlicht:

[http://www.sle.kit.edu/wirueberuns/studierendenservice\\_dokumente.php](http://www.sle.kit.edu/wirueberuns/studierendenservice_dokumente.php)

#### 7.1.2 Video-Tutorials

Eine individuelle Systemeinführung durch den Studierendenservice ist während des Bewerbungsverfahrens leider nicht realisierbar. Neben dem Schulungsangebot für die BZM-Rollen im Juni und Juli eines Jahres planen wir daher zusätzlich das Angebot eines Video-Tutorials für die BZM-Rollen „Bearbeiter/in fachliche Bewertung“ und „Bearbeiter/in Einstufung höheres Fachsemester“, mit dem man durch die wesentlichen Schritte bei der Bearbeitung von Bewerbungen geführt werden soll. [http://www.sle.kit.edu/wirueberuns/studierendenservice\\_dokumente.php](http://www.sle.kit.edu/wirueberuns/studierendenservice_dokumente.php)

#### 7.1.3 Schulungstermine

Die Schulungstermine für die verschiedenen BZM-Rollen werden auf unserer Internetseite angekündigt: <http://www.sle.kit.edu/wirueberuns/schulungen.php>

Diese Seite können Sie mithilfe eines RSS Feed  abonnieren.

## 7.2 Ansprechpartner

### 7.2.1 Ansprechpartner für übergeordnete Aufgaben

Ansprechpartner bei Fragen zur übergeordneten Planung und rechtssicheren sowie termingerechten Durchführung des Bewerbungsverfahrens:

Ansprechpartner für KIT-Fakultäten beim Studierendenservice		
Name	Tel.	E-Mail
› Kurz, Daniela	+49 721 608 - 42075	› Daniela.Kurz@kit.edu
› Atanasova-Mabrouk, Geneveva	+49 721 608 - 42069	› Geneveva.Atanasova-Mabrouk@kit.edu

[http://www.sle.kit.edu/wirueberuns/studierendenservice\\_fakultaeten.php](http://www.sle.kit.edu/wirueberuns/studierendenservice_fakultaeten.php)

### 7.2.2 Ansprechpartner für die operative Fallbearbeitung

Im Rahmen der Standardprozesse helfen Ihnen auf der operativen Ebene die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter des Studierendenservice, die für die Verwaltung Ihres Studiengangs zuständig sind, bei Rückfragen gerne weiter: <http://www.sle.kit.edu/wirueberuns/studierendenservice-ansprechpartner.php>

