

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

Rolle: „Kordinator/in Auswahlverfahren“

DE SLE | KIT-SERVICEZENTRUM STUDIUM UND LEHRE | STUDIERENDENSERVICE



**Version 1.0**

© Stand Juni 2016

Kontakt: [daniela.kurz@kit.edu](mailto:daniela.kurz@kit.edu) | Tel: -42075 | [http://www.sle.kit.edu/wirueberuns/studierendenservice\\_fakultaeten.php](http://www.sle.kit.edu/wirueberuns/studierendenservice_fakultaeten.php)

## Inhaltsverzeichnis

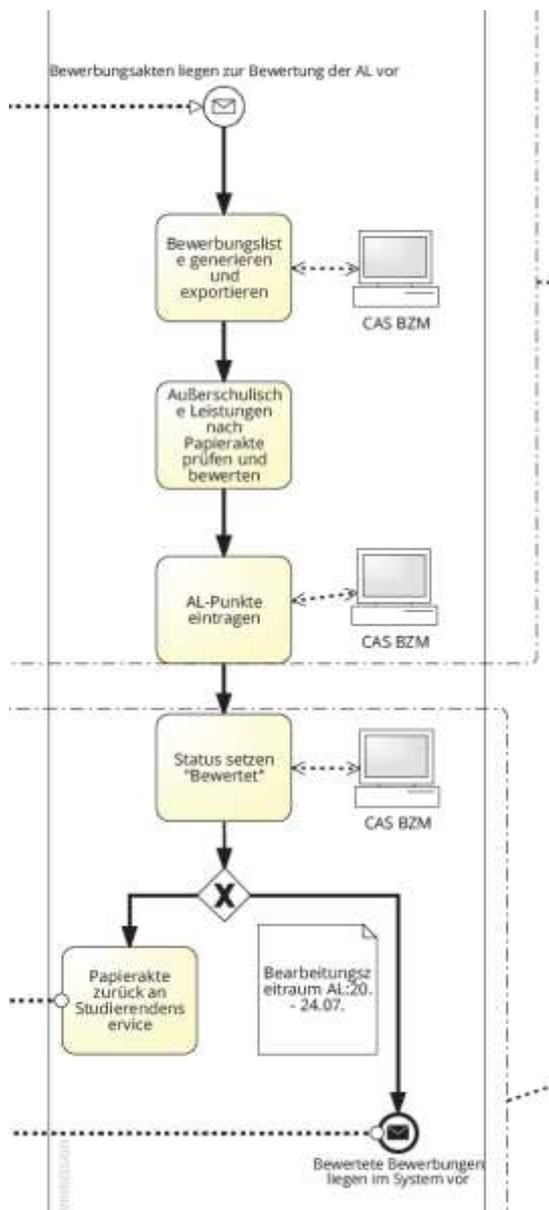
<b>1</b>	<b>EINLEITUNG .....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>LOGIN IM BEARBEITUNGSPORTAL .....</b>	<b>4</b>
2.1	AUSWAHL DES SEMESTERS .....	5
<b>3</b>	<b>EINSEHEN DER BEWERBUNGEN DER EIGENEN FAKULTÄT .....</b>	<b>5</b>
3.1	STUDIENANGEBOT AUFRUFEN .....	5
3.2	ÜBERSICHT DER BEWERBUNGEN NACH STATUS.....	6
3.2.1	<i>Statusausprägungen .....</i>	<i>6</i>
3.2.2	<i>Statusübergänge - Beispielpfade.....</i>	<i>8</i>
<b>4</b>	<b>HERUNTERLADEN VON BEWERBERDATEN .....</b>	<b>9</b>
4.1	CSV EXPORT .....	9
4.2	DATENEXPORT .....	9
<b>5</b>	<b>BZM MASSENIMPORT (WIWI-TOOL) .....</b>	<b>10</b>
<b>6</b>	<b>QUALITÄTSSICHERUNG .....</b>	<b>10</b>
<b>7</b>	<b>INDIVIDUELLE KONFIGURATION VON STUDIENANGEBOTEN.....</b>	<b>11</b>
7.1	STUDIENGANGSPEZIFISCHE TEXTE IM BEWERBERPORTAL .....	11
7.2	BERECHNUNGSSCHEMA .....	11
7.2.1	<i>Obligatorisch: Satzungskonforme Abbildung der Schulfächer für zulassungsbeschränkte Bachelorstudienangebote .....</i>	<i>11</i>
7.2.2	<i>Optional: Berechnungsschema zur Ermittlung der Gesamtpunktzahl für zulassungsbeschränkte Masterstudienangebote .....</i>	<i>12</i>
7.3	VORBEHALT .....	13
7.4	AUFLAGE .....	13
7.5	ABLEHNUNGSGRÜNDE .....	14
<b>8</b>	<b>ÜBERBUCHUNGSQUOTEN .....</b>	<b>15</b>
<b>9</b>	<b>WICHTIGE INFORMATIONEN.....</b>	<b>16</b>
9.1	INFORMATIONSQUELLEN UND SCHULUNGEN .....	16
9.1.1	<i>Leitfaden Download .....</i>	<i>16</i>
9.1.2	<i>Video-Tutorials .....</i>	<i>16</i>
9.1.3	<i>Schulungstermine für weitere BZM-Rollen .....</i>	<i>16</i>
9.2	ANSPRECHPARTNER .....	16
9.2.1	<i>Ansprechpartner für übergeordnete Aufgaben .....</i>	<i>16</i>
9.2.2	<i>Ansprechpartner für die operative Fallbearbeitung .....</i>	<i>16</i>

# 1 Einleitung

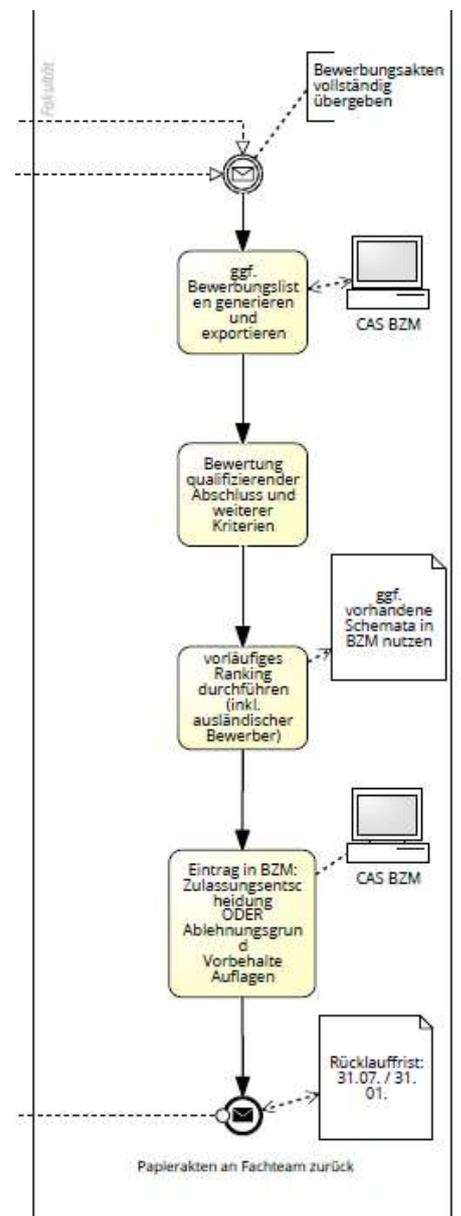
Die Rolle „Kordinator/in Auswahlverfahren“ übernimmt für die folgenden beispielhaften Prozessabschnitte übergeordnete Aufgaben. Die Bearbeitung einzelner Bewerbungen entlang dieser Prozessabschnitte erfolgt in der Rolle „Bearbeiter/in fachliche Bewertung“ und in der Regel nicht durch den/die Koordinator/in.

## Beispiel Prozessabschnitte - dezentrale Bearbeitung im Bewerbungsverfahren

### BA 1. FS (zulassungsbeschränkt)

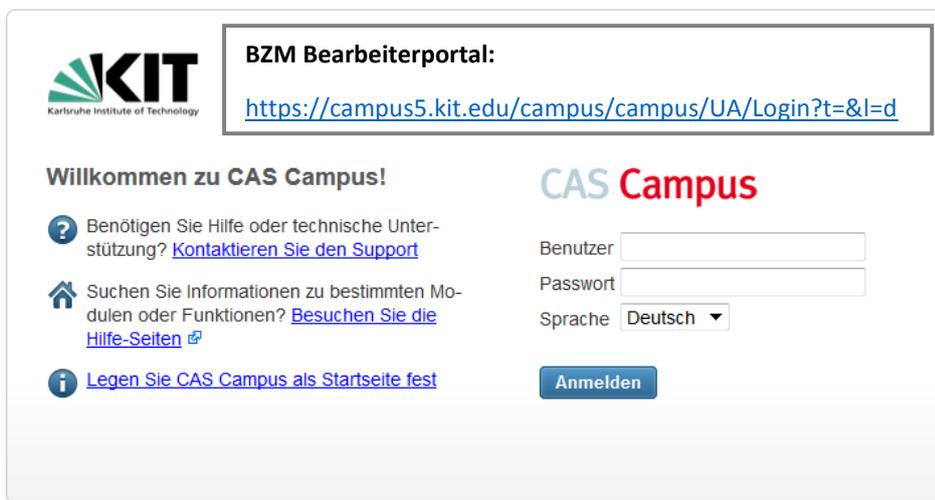


### MA 1. FS (zulassungsbeschränkt)



## 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. Sie erhalten Ihre Zugangsdaten auf Antrag mit folgendem Antragsformular: [http://www.sle.kit.edu/downloads/Sonstige/1-Antrag\\_Zuweisung\\_einer\\_Rolle\\_im\\_BZM-System.pdf](http://www.sle.kit.edu/downloads/Sonstige/1-Antrag_Zuweisung_einer_Rolle_im_BZM-System.pdf)



**BZM Bearbeiterportal:**  
<https://campus5.kit.edu/campus/campus/UA/Login?t=&l=d>

**Willkommen zu CAS Campus!**

Benötigen Sie Hilfe oder technische Unterstützung? [Kontaktieren Sie den Support](#)

Suchen Sie Informationen zu bestimmten Modulen oder Funktionen? [Besuchen Sie die Hilfe-Seiten](#)

Legen Sie CAS Campus als Startseite fest

**CAS Campus**

Benutzer

Passwort

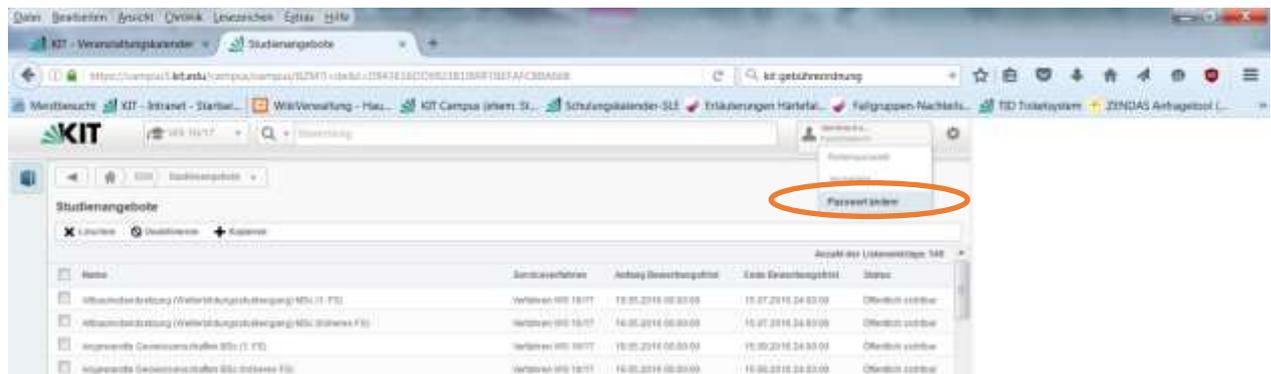
Sprache Deutsch

**Anmelden**



BZM Testportal: <https://campus5-test.kit.edu/campus/campus/UA/Login?t=&l=de>

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



Stufenangebote

Name	Semester/Verfahren	Anfang (Beispieltag/zeit)	Ende (Beispieltag/zeit)	Status
Abwechslungslehre (Weiterbildungskategorie) / MSc (I) / FD	Wintersemester 16/17	18.05.2016 08:00:00	17.07.2016 24:00:00	Öffentlich online
Abwechslungslehre (Weiterbildungskategorie) / MSc (Weiterbildung) / FD	Wintersemester 16/17	18.05.2016 08:00:00	17.07.2016 24:00:00	Öffentlich online
Angewandte Geoinformatik (MSc) (I) / FD	Wintersemester 16/17	18.05.2016 08:00:00	17.07.2016 24:00:00	Öffentlich online
Angewandte Geoinformatik (MSc) (Weiterbildung) / FD	Wintersemester 16/17	18.05.2016 08:00:00	17.07.2016 24:00:00	Öffentlich online

Altes Passwort

Passwort

Mindestens 8 Zeichen, davon mindestens 2 Zahlen oder Sonderzeichen.

Passwort wiederholen

**Passwort ändern**




**KIT** WS 16/17

ADM

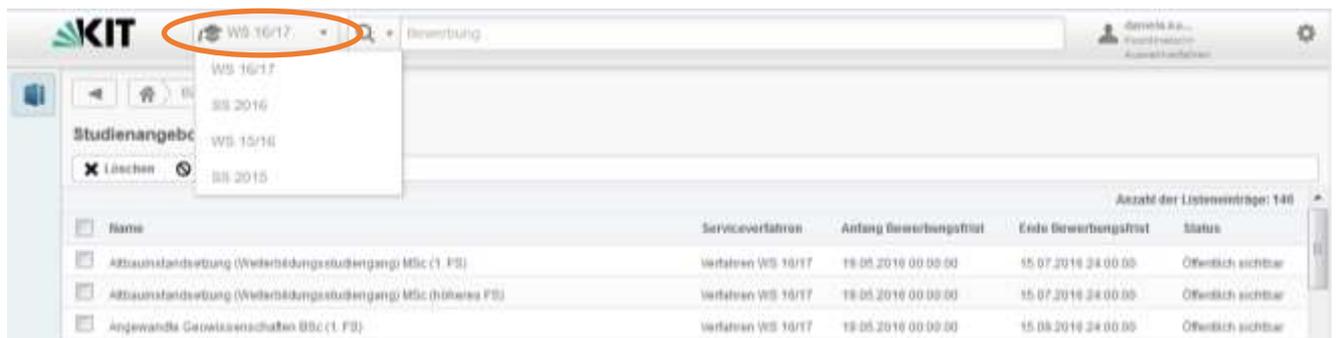
**Passwort ändern**

Ihr Passwort wurde geändert.

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.

## 2.1 Auswahl des Semesters

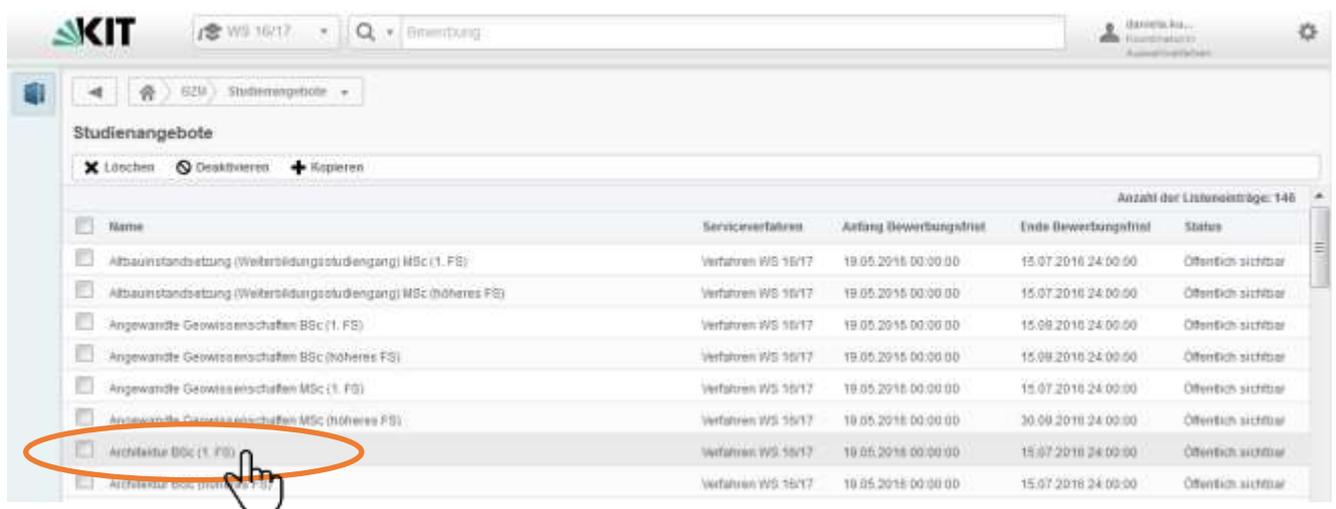
In der Regel ist das aktuelle Bewerbungssemester voreingestellt, sobald eine neue Bewerbungsphase begonnen hat. Zwischen den Bewerbungsphasen zum Wintersemester bzw. Sommersemester muss ggf. zunächst das richtige Semester aus dem Drop-Down-Menü ausgewählt werden, ehe die zu bearbeitenden Bewerbungen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



## 3 Einsehen der Bewerbungen der eigenen Fakultät

### 3.1 Studienangebot aufrufen

Bitte rufen Sie das Studienangebot auf, indem Sie auf den Namen in der Liste der Studienangebote klicken.

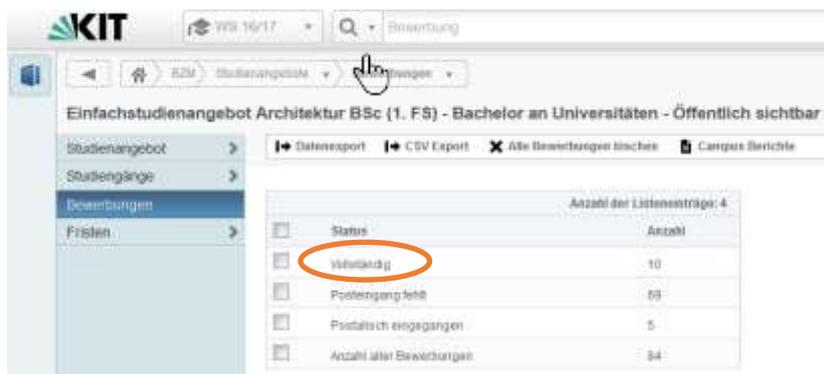


Bitte wählen Sie auf der nachfolgenden Seite mit Informationen zu den Verfahrensdetails des Studienangebots den Bereich „Bewerbungen“ in der Navigation links aus.



### 3.2 Übersicht der Bewerbungen nach Status

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



Der Aufruf der Liste aller Bewerbungen kann je nach Datenmenge (Anzahl der Bewerbungen) länger dauern. Deshalb ist das gezielte Aufrufen nach Status zu empfehlen. In der danach folgenden Übersicht werden die wichtigsten Eckdaten zu jeder einzelnen Bewerbung aufgeführt.



#### 3.2.1 Statusausprägungen

##### Abgelehnt:

Ablehnungsbescheide wurden verschickt (DOSV: Automatischer Versand durch die SfH nach Abschluss der Koordinierungsphase 2 mit Hinweis auf eventuelles lokales NRW).

##### Ausgeschieden:

Nach Annahme eines Zulassungsangebots für ein anderes DOSV Studienangebot scheidet die übrigen Anträge des Bewerbers automatisch aus.

##### Ausgeschlossen:

Wegen Unvollständigkeit bzw. Fristversäumnis ist die Bewerbung nach Ablauf der Bewerbungsfrist endgültig vom Verfahren ausgeschlossen. Es ergeht ein Ausschlussbescheid.

**Bewertet:**

Die Bewerbung wurde fachlich von der zuständigen Kommission geprüft und bewertet. In zulassungsbeschränkten Bachelorstudiengängen (1. FS) führt SLE diesen Status herbei, sofern keine außerschulischen Leistungen eingereicht wurden. Falls außerschulische Leistungen eingereicht wurden, geht die Akte im Systemstatus „Vollständig“ zur Bewertung an die Fakultät. Die/Der „Bearbeiter/in fachliche Bewertung“ überführt die Bewerbung nach Eingabe der Punkte für die außerschulischen Leistungen in den Status „Bewertet“.

**Exportiert:**

Zulassungsbescheide wurden verschickt. Export der Daten für die Immatrikulation im Altsystem der HIS-ZUL.

**Postalisch eingegangen:**

Die Bewerbung ist beim Studierendenservice postalisch eingegangen und wird im nächsten Schritt auf Vollständigkeit geprüft sowie im Hinblick auf die Erfüllung der Zulassungsvoraussetzungen für die weitere Teilnahme am Zulassungsverfahren ausgewertet.

**Posteingang fehlt:**

Der Antrag wurde bisher nur elektronisch eingereicht. Nach Fristablauf Ausschluss, jedoch ohne Ausschlussbescheid, weil kein gültiger Antrag vorlag.

**Vollständig:**

Bewerbungen, die durch den Studierendenservice überprüft wurden und formal korrekt sind => Diese Bewerbungen nehmen am Auswahl-/Bewerbungsverfahren teil.

**Vorläufig ausgeschlossen:**

Wegen Unvollständigkeit ist die Bewerbung aktuell ausgeschlossen.

**ZLA aktuell nicht möglich:**

Die Bewerbung wurde in die Rangliste aufgenommen. Aufgrund der beschränkten Studienplatzkapazität gem. der Verordnung des Wissenschaftsministeriums über die Festsetzung von Zulassungszahlen für die Studiengänge im Vergabeverfahren der Universitäten kann aktuell keine Zulassung erfolgen. Eine Zulassung ist durch Nachrücken im Rahmen von DOSV oder eines lokalen Nachrückverfahrens möglich.

**Zulassung beschieden:**

Ein Zulassungsbescheid wurde kürzlich verschickt. Dieser Zwischenstatus geht zeitnah in „Exportiert“ über.

**ZLA geplant:**

Ein Zulassungsangebot liegt noch nicht vor, ist aber geplant. Eine endgültige Zulassung erfolgt durch Versand eines entsprechenden Bescheides in den nächsten Tagen.

**ZLA liegt vor:**

Der/Dem Bewerber/in liegt ein Zulassungsangebot im Rahmen von DOSV vor. Nach aktiver Annahme des Zulassungsangebots oder entsprechender Priorisierung der Bewerbung in der Entscheidungsphase wird die Bewerbung automatisch in den Status „Zugelassen“ überführt.

**Zugelassen:**

Ein zuvor erteiltes Zulassungsangebot wurde aktiv oder automatisch aufgrund entsprechender Priorisierungen angenommen. Im nächsten Schritt wird ein Zulassungsbescheid verschickt.

**Zurückgestellt:**

Zulassungsangebote wurden erteilt. Die Bewerber haben die Bewerbung für eine Vorwegzulassung im nächsten Bewerbungszyklus vorgemerkt.

**Zurückgezogen:**

Bewerber können ihre Bewerbung zurückziehen. Dies erfolgt in der Regel nach Erhalt eines Studienplatzes an einer anderen Universität (ggf. außerhalb von DOSV bei Bachelorstudiengängen).

### 3.2.2 Statusübergänge - Beispielpfade

#### DOSV Studienangebot Bachelor 1. FS NC (alle 1-Fach-Studienangebote):

Fall A: Online-Bewerbung: „Posteingang fehlt“ => „Postalisch eingegangen“ (fristgerecht) => Vollständigkeitsprüfung: „Vollständig“ => „Bewertet“ => „ZLA liegt vor“ => **„Ausgeschieden“**

Fall B: Online-Bewerbung: „Posteingang fehlt“ => Postalisch eingegangen (fristgerecht) => Vollständigkeitsprüfung: „Vollständig“ => „Bewertet“ => „ZLA liegt vor“ => **„Zugelassen“** => „Exportiert“

Fall C: Online-Bewerbung: „Posteingang fehlt“ => Postalisch eingegangen (fristgerecht) => Vollständigkeitsprüfung: „Vollständig“ => „Bewertet“ => „ZLA liegt vor“ => **„Zurückgestellt“**

Fall D: Online-Bewerbung: „Posteingang fehlt“ => Postalisch eingegangen (fristgerecht) => Vollständigkeitsprüfung: „Vollständig“ => „Bewertet“ => „ZLA aktuell nicht möglich“ => **„Abgelehnt“** (nach Ende der DOSV-Koordinierungsphase 2)

Fall E: Online-Bewerbung: „Posteingang fehlt“ => Postalisch eingegangen (fristgerecht) => Vollständigkeitsprüfung: „Vollständig“ => „Bewertet“ => „ZLA aktuell nicht möglich“ => „ZLA liegt vor“ (durch dynamisches Nachrücken) => **„Zugelassen“** => „Exportiert“

Fall F: Online-Bewerbung: „Posteingang fehlt“ => Postalisch eingegangen (fristgerecht) => Vollständigkeitsprüfung: „Vollständig“ => „Bewertet“ => „ZLA aktuell nicht möglich“ => „ZLA liegt vor“ (durch dynamisches Nachrücken) => **„Ausgeschieden“**

Fall G: Online-Bewerbung: „Posteingang fehlt“ => Postalisch eingegangen (fristgerecht) => Vollständigkeitsprüfung: „Vollständig“ => „Bewertet“ => „ZLA aktuell nicht möglich“ => „ZLA liegt vor“ (durch dynamisches Nachrücken) => **„Zurückgestellt“**

Fall H: Online-Bewerbung: „Posteingang fehlt“ => Postalisch eingegangen (fristgerecht) => Vollständigkeitsprüfung: „Vorläufig ausgeschlossen“ wegen fehlender zulassungsrelevanter Unterlagen => **Nachreichung** bis Fristende: weiter mit „Vollständig“ (s.o.)

Fall I: Online-Bewerbung: „Posteingang fehlt“ => Postalisch eingegangen (fristgerecht) => Vollständigkeitsprüfung: „Vorläufig ausgeschlossen“ wegen fehlender zulassungsrelevanter Unterlagen => KEINE Nachreichung bis Fristende: **„Ausgeschlossen“**

#### Nicht-DOSV Studienangebote Bachelor/Master 1. FS NC (Mehr-Fach-Studienangebote - BEd):

Der Status „ZLA liegt vor“ wird nur pro forma für kurze Zeit vergeben, wenn die Bewerbung nach Rangliste zugelassen werden kann. Die Bewerbung wird ohne Annahme des ZLA (vgl. DOSV) direkt in den Status „Zugelassen“ überführt und anschließend zur Vorbereitung der Immatrikulation im HIS-SOS Altsystem exportiert.

#### Studienangebot Bachelor/Master 1. FS frei (Nicht-DOSV):

Bewerbungen im Status „Vollständig“ werden direkt in den Status „ZLA geplant“ und danach in den Status „Zugelassen“ überführt.

#### Studienangebot Bachelor/Master 2. und höheres FS frei/NC:

Bewerbungen im Status „Vollständig“ werden von der/dem „Bearbeiter/in höheres Fachsemester“ direkt in den Status „ZLA geplant“ und von SLE im Zuge der Bescheiderstellung in den Status „Zugelassen“ überführt.

## 4 Herunterladen von Bewerberdaten

### 4.1 CSV Export

Der CSV-Export enthält sämtliche Informationen zu den Bewerbungen und Bewerber/innen, die für den Zweck der Durchführung des Bewerbungsverfahrens benötigt werden. So ist auch die E-Mailadresse enthalten, welche im Rahmen der Bewerbung eine Pflichtangabe ist und häufig für die Organisation von Auswahlgesprächen benötigt wird.

Um den CSV-Export durchzuführen, rufen Sie bitte die Liste der Bewerbungen nach Status auf (siehe Kapitel 3). Der Export aller Bewerbungen ist durch Anhaken der Checkbox in der Überschriftzeile möglich. Je nach Bedarf können auch nur Bewerbungen in einem bestimmten Status exportiert werden (z.B. „Vollständig“ für die Bewertung der außerschulischen Leistungen).

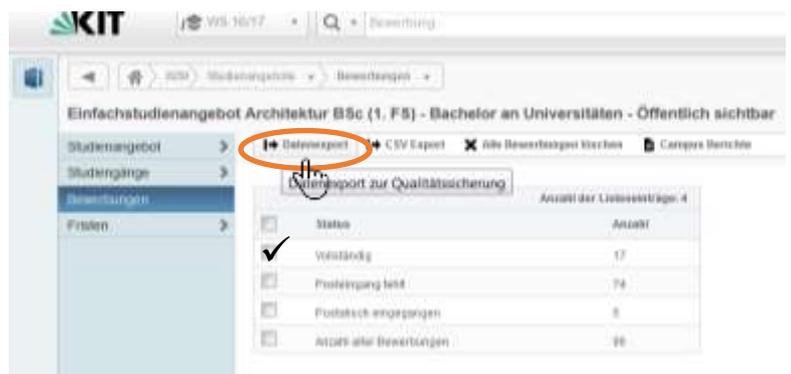


### 4.2 Datenexport

Der Datenexport umfasst neben den für die Durchführung des Bewerbungsverfahrens benötigten Angaben weitere personenbezogene Angaben und Kontaktdaten, für die lediglich die Rolle „Kordinator/in Auswahlverfahren“ Zugriffsrechte besitzt. Der Datenexport enthält detaillierte Angaben zur schulischen Qualifikation und Eignung der Bewerber/innen, welche in aggregierter und somit anonymer Form für statistische Auswertungen zur Bewerberqualität nach Abschluss des Verfahrens genutzt werden können. Aufgrund des Zusatzrechts für den „Datenexport“ unterliegt die Zuweisung der Rolle einer datenschutzrechtlichen Auflage, die durch die Teilnahme an einer BZM-spezifischen Datenschuttschulung erfüllt wird.

Das Vorgehen zum Export der Daten entspricht der Beschreibung in Kapitel 4.1.

Die Daten können auf einen bestimmten Status eingegrenzt werden, indem die Auswahl auf einen Status begrenzt wird. Bitte setzen Sie hierfür links neben dem Status einen Haken ✓.



Alternativ dazu können Sie die Liste der detaillierten Bewerbungen in einem bestimmten Status aufrufen (vgl. Kapitel 3.2) und den Datenexport aus dieser Ansicht heraus durchführen, indem Sie die Checkbox in der Überschriftzeile anhaken, siehe Abbildung unten.



## 5 BZM Massenimport (Wiwi-Tool)

Anstelle der manuellen Eingabe der Bewertungsergebnisse in jeder einzeln aufzurufenden Bewerbung können die Werte mithilfe des Wiwi-Tools für den BZM Massenimport effizient hochgeladen werden. Diese Lösung wird von SLE für Studiengänge mit einer hohen Bewerberzahl empfohlen. Die Anleitung zum Massenimport steht unter [https://auswahl.wiwi.kit.edu/massenimport\\_dokumentation.pdf](https://auswahl.wiwi.kit.edu/massenimport_dokumentation.pdf) zum Download bereit.

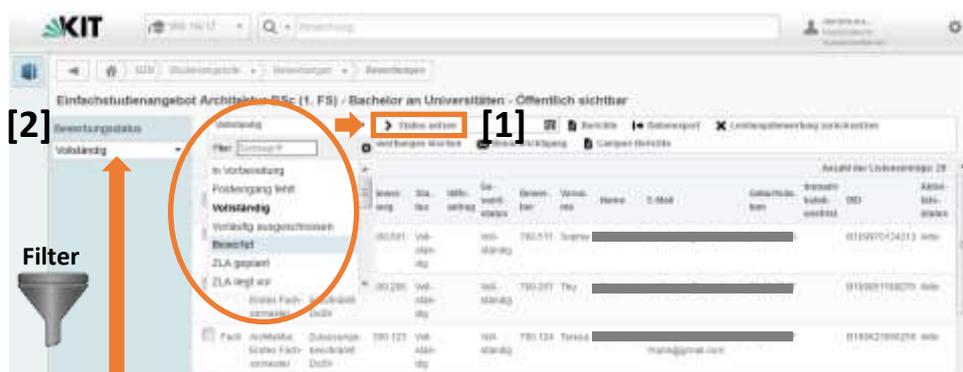
## 6 Qualitätssicherung

Vor der Erstellung und Freigabe von Ranglisten muss gewährleistet sein, dass alle verfahrensrelevanten Bewerbungen ordnungsgemäß bearbeitet wurden. Nach Abschluss der Bewertung durch die Auswahlkommission sollten alle Bewerbungen im Status „Bewertet“ sein, ehe eine Fertigmeldung an SLE erfolgen und die Ranglistenbildung angestoßen werden kann. Nur Bewerbungen im Status „Bewertet“ werden in die Rangliste mit aufgenommen.

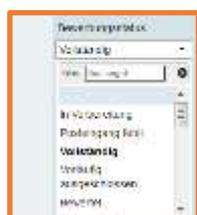
Bitte überprüfen Sie anhand der Übersicht der Bewerbungen nach Status (siehe Kapitel 3.2), ob alle Bewerbungen den Zielstatus für die Rangliste erreicht haben. Falls Sie mehrere Bewerbungen nachbearbeiten (lassen) müssen, können Sie sich hierbei auf die Eintragung der Punkte beschränken und im Anschluss für alle Bewerbungen in der Liste der vollständigen Bewerbungen einen Statuswechsel durchführen.

Markieren Sie hierfür die betroffenen Bewerbungen in der Liste anhand der Checkbox. Wählen Sie den gewünschten Zielstatus aus dem Dropdown Auswahlmenü in der Überschriftzeile aus und aktivieren Sie den Button „Status setzen“ (vgl. [1] in der Abbildung unten).

**⚠️ ACHTUNG!** In der Maske stehen zwei Dropdown Menüs zur Auswahl. Das Menü in der Navigationsleiste links dient lediglich der Filterung der Bewerbungen nach Status (vgl. [2] in der Abbildung unten). Diese Funktionalität reagiert mit einer schlechten Performance, weshalb die Eingrenzung nach Status wie in Kapitel 3 beschrieben durchgeführt werden sollte. Bitte verwechseln Sie diese Filterfunktion nicht mit der Funktion „Status setzen“.



➔ [1] Statuswechsel  
durch Massenoperation.

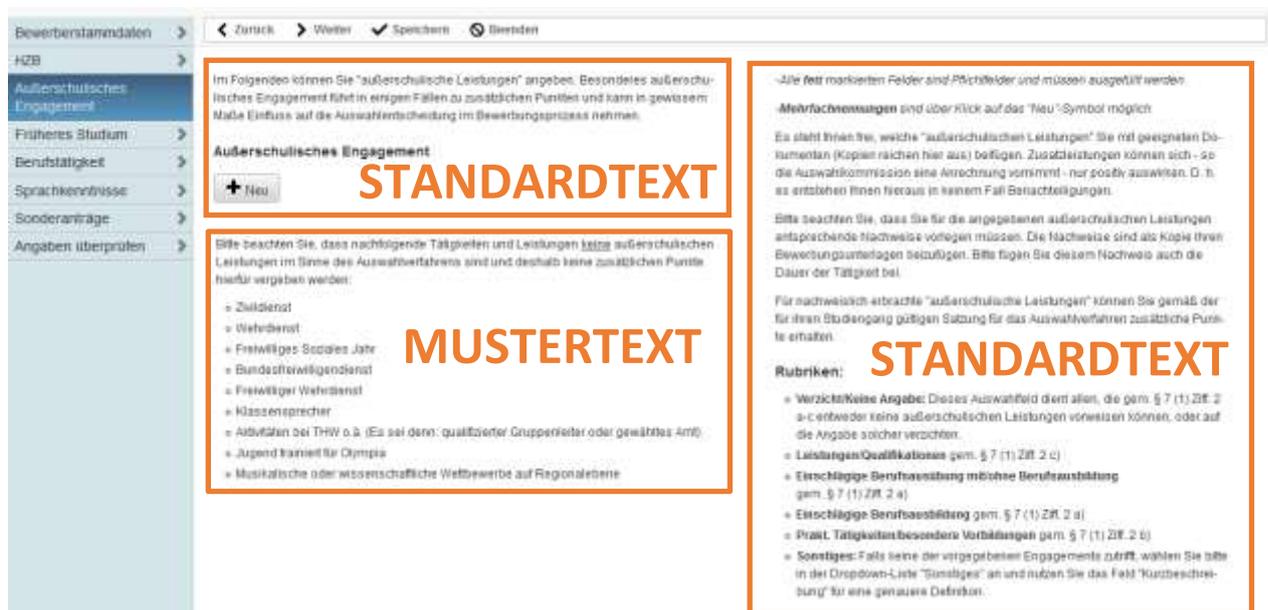


➔ [2] Filter nach Status zur Eingrenzung der Ergebnisliste.

## 7 Individuelle Konfiguration von Studienangeboten

### 7.1 Studiengangsspezifische Texte im Bewerberportal

Bei Bedarf können im Bewerberportal fachspezifische Hinweistexte für Bewerber platziert werden. Sinnvoll ist dies zum Beispiel im Portalbaustein „Außerschulische Leistungen“. Viele Bewerber sehen durch diese Rubrik die Chance, ihren Platz auf der Rangliste durch die Einreichung sonstiger außerschulischer Leistungen zu verbessern. Bewerber können jedoch nicht wissen, für welche konkreten Leistungen hier tatsächlich Punkte vergeben werden und reichen alles Mögliche ein. Die Menge dieser Anträge mit außerschulischen Leistungen, welche von den Bachelor-Auswahlkommissionen bearbeitet werden müssen, kann durch eine transparente Darstellung gesteuert bzw. reduziert werden.



Im Folgenden können Sie "außerschulische Leistungen" angeben. Besonderes außerschulisches Engagement führt in einigen Fällen zu zusätzlichen Punkten und kann in gewissem Maße Einfluss auf die Auswahlentscheidung im Bewerbungsprozess nehmen.

**Außerschulisches Engagement**

**STANDARDTEXT**

Bitte beachten Sie, dass nachfolgende Tätigkeiten und Leistungen keine außerschulischen Leistungen im Sinne des Auswahlverfahrens sind und deshalb keine zusätzlichen Punkte hierfür vergeben werden:

- Zivildienst
- Wehrdienst
- Freiwilliges Soziales Jahr
- Bundesfreiwilligendienst
- Freiwilliger Wehrdienst
- Klassensprecher
- Aktivitäten bei THW o.ä. (Es sei denn: qualifizierter Gruppenleiter oder gewähltes Amt)
- Jugend trainiert für Olympia
- Musikalische oder wissenschaftliche Wettbewerbe auf Regionalebene

Alle fett markierten Felder sind Pflichtfelder und müssen ausgefüllt werden.

**Mehrfachnennungen** sind über Klick auf das "Neu"-Symbol möglich.

Es steht Ihnen frei, welche "außerschulischen Leistungen" Sie mit geeigneten Dokumenten (Kopien reichen hier aus) belegen. Zusatzleistungen können sich - so die Auswahlkommission eine Anrechnung vornimmt - nur positiv auswirken. D. h. es entstehen Ihnen hieraus in keinem Fall Benachteiligungen.

Bitte beachten Sie, dass Sie für die angegebenen außerschulischen Leistungen entsprechende Nachweise vorlegen müssen. Die Nachweise sind als Kopie Ihrer Bewerbungsunterlagen beizulegen. Bitte fügen Sie diesem Nachweis auch die Dauer der Tätigkeit bei.

Für nachweislich erbrachte "außerschulische Leistungen" können Sie gemäß der für Ihren Studiengang gültigen Satzung für das Auswahlverfahren zusätzliche Punkte erhalten.

**Rubriken: STANDARDTEXT**

- **Verzicht/keine Angabe:** Dieses Auswahlfeld dient allen, die gem. § 7 (1) Ziff. 2 a-c entweder keine außerschulischen Leistungen vorweisen können, oder auf die Angabe solcher verzichten.
- **Leistungen/Qualifikationen** gem. § 7 (1) Ziff. 2 c)
- **Einschlägige Berufsausbildung m/ohne Berufsausbildung** gem. § 7 (1) Ziff. 2 a)
- **Einschlägige Berufsausbildung** gem. § 7 (1) Ziff. 2 a)
- **Prakt. Tätigkeiten/besondere Vorbildungen** gem. § 7 (1) Ziff. 2 b)
- **Sonstiges:** Falls keine der vorgelassenen Engagements zutrifft, wählen Sie bitte in der Dropdown-Liste "Sonstiges" an und nutzen Sie das Feld "Kurzbeschreibung" für eine genauere Definition.

Auf Basis des in der Abbildung oben eingerahmten Mustertexts und der beispielhaften Aufzählung von sonstigen Leistungen, die nicht zur Verbesserung der Ranglistenposition beitragen, können Sie SLE damit beauftragen, einen für Ihr/e Studienangebot/e individuellen Text zu hinterlegen.

### 7.2 Berechnungsschema

#### 7.2.1 Obligatorisch: Satzungskonforme Abbildung der Schulfächer für zulassungsbeschränkte Bachelorstudienangebote

Für die Ermittlung der Eignungspunkte, auf deren Basis entsprechend der geltenden Auswahlsetzung eine Rangliste gebildet werden muss, muss die Leistungsbewertung für zulassungsbeschränkte Bachelorstudienangebote konfiguriert werden. Hierbei müssen die einzelnen Schulfächer bzw. Schulhalbjahre mit der vorgesehenen Gewichtung hinterlegt werden.

Die Eingabe der Punkte erfolgt durch die Bewerber/innen im Bewerberportal. Mit der Einreichung des unterschriebenen Zulassungsantrags versichern diese, dass die Angaben wahrheitsgemäß gemacht wurden. SLE überprüft diese Angaben stichprobenhaft im Rahmen der Sichtprüfung. Vor der Freigabe eines Studienangebots muss die Richtigkeit des Berechnungsschemas sichergestellt werden, weil eine Änderung während des

Verfahrens nur auf Umwegen möglich und mit einem sehr hohen Arbeitsaufwand verbunden ist. Bei der Überprüfung der Richtigkeit des hinterlegten Schemas bittet SLE die Koordinator/innen für das Auswahlverfahren, die über das fachliche Know-how verfügen, um Mithilfe und frühzeitige Meldung von Korrekturbedarf.

✓ Leistungsbewertung berechnen ✗ Leistungsbewertung zurücksetzen > Bewertet ✓ Prüfung abschließen

= Gesamtergebnis 39,9

Pflichtfächer \*

<b>Gesamtwert</b>	<b>39,9</b>
<b>Sonstige Leistungen (Fakultät)</b>	<b>Nicht definiert</b>
Wert × Gewichtung = Ergebnis	
Punkte:	1 × 1 = Nicht definiert
Zwischenergebnis: Nicht definiert (Summe Abschneiden nach 1 Nachkommastellen)	
× Gewichtung:	2
<b>Ergebnis:</b>	<b>Nicht definiert</b>
<b>HZB (gewichtet)</b>	<b>21,6</b>
Wert × Gewichtung = Ergebnis	
HZB Punkte:	436 + 60 = 7,2
Zwischenergebnis: 7,2 (Summe Abschneiden nach 1 Nachkommastellen)	
× Gewichtung:	3
<b>Ergebnis:</b>	<b>21,6</b>

Punkte Einzelfächer		18,3
Wert × Gewichtung = Ergebnis		
Deutsch, 1 Hj.:	5	1 × 5
Deutsch, 2 Hj.:	4	1 × 4
Deutsch, 3 Hj.:	6	1 × 6
Deutsch, 4 Hj.:	6	1 × 6
Mathematik, 1 Hj.:	2	1 × 2
Mathematik, 2 Hj.:	4	1 × 4
Mathematik, 3 Hj.:	5	1 × 5
Mathematik, 4 Hj.:	5	1 × 5
Bestnotenote, fortgeführte Fremdsprache, 1 Hj.:	8	1 × 8
Bestnotenote, fortgeführte Fremdsprache, 2 Hj.:	9	1 × 9
Bestnotenote, fortgeführte Fremdsprache, 3 Hj.:	9	1 × 9
Bestnotenote, fortgeführte Fremdsprache, 4 Hj.:	9	1 × 9
Biologie (wenn nicht fortgeführt ersatzw. bestnotenote Naturwissenschaft), 1 Hj.:	5	1 × 5
Biologie (wenn nicht fortgeführt ersatzw. bestnotenote Naturwissenschaft), 2 Hj.:	4	1 × 4
Biologie (wenn nicht fortgeführt ersatzw. bestnotenote Naturwissenschaft), 3 Hj.:	7	1 × 7
Biologie (wenn nicht fortgeführt ersatzw. bestnotenote Naturwissenschaft), 4 Hj.:	10	1 × 10
Zwischenergebnis:		6,1 (Durchschnitt Abschneiden nach 1 Nachkommastellen)
× Gewichtung:		3
<b>Ergebnis:</b>		<b>18,3</b>

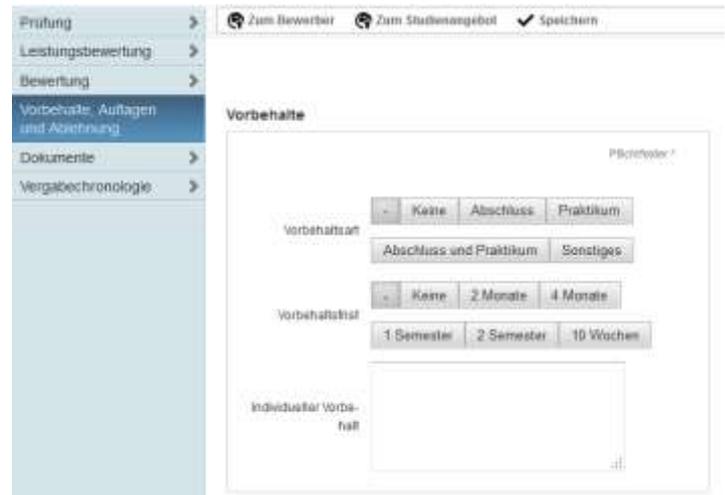
## 7.2.2 Optional: Berechnungsschema zur Ermittlung der Gesamtpunktzahl für zulassungsbeschränkte Masterstudienangebote

Standardmäßig wird für zulassungsbeschränkte Masterstudienangebote ein Berechnungsschema hinterlegt, welches lediglich von der Eingabe einer Gesamtpunktzahl ausgeht. Die Gesamtpunktzahl wird außerhalb des BZM-Systems ermittelt.

BZM bietet die Möglichkeit, analog zu den Berechnungsschemata für Bachelorstudiengänge einzelne Positionen für eine systemgestützte Berechnung des Gesamtpunktwertes zu konfigurieren. Hierbei können Punkteschranken sowie Gewichtungen konfiguriert werden. Falls der Wunsch besteht, auf diese Möglichkeit zurückzugreifen, wird Ihr Input in Form einer Excel-Datei benötigt, aus der die Kalkulation des Gesamtpunktwertes für das BZM Berechnungsschema übernommen werden kann.

### 7.3 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. Da aus den verschiedenen Auswahlsetzungen unterschiedliche Anforderung an die Vorbehaltsart und Vorbehaltsfrist hervorgehen, wird für die satzungskonforme Konfiguration Input hinsichtlich der für Ihre Studiengänge geltenden Regelungen benötigt. Sollte im Standard in der nebenstehenden Abbildung eine Vorbehaltsart oder Vorbehaltsfrist fehlen, melden Sie dies bitte bei SLE. Üblicherweise gilt für einen Studiengang eine einheitliche Frist. In der Bearbeitungsmaske sind derzeit alle Fristen auswählbar, die es gibt. Eine Eingrenzung auf das jeweilige Studienangebot erfolgt nicht.

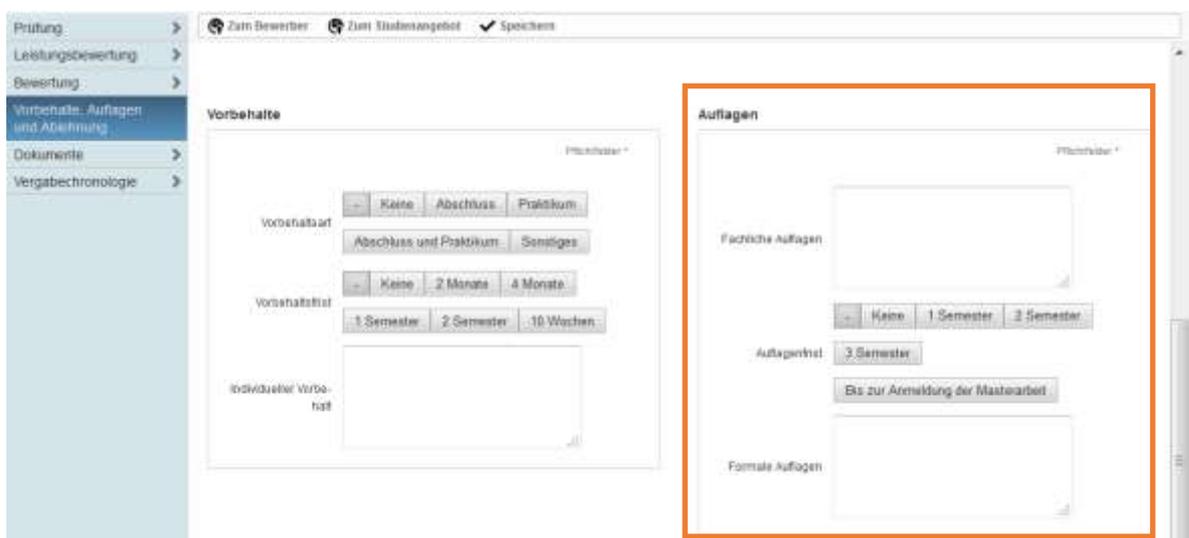


### 7.4 Auflage

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. Die Auflage selbst wird in Form von Freitext durch die BZM-Bearbeiter-Rollen hinterlegt. 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.

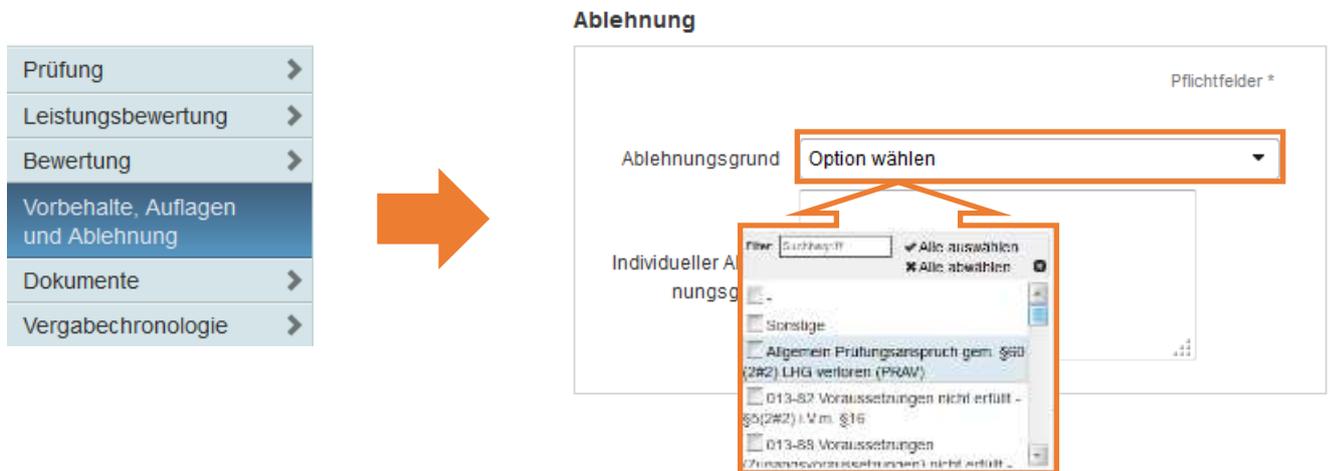
Auf Basis Ihrer Angaben wird der Zulassungsbescheid um die Auflage/n ergänzt. Beispielauszug:

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.



## 7.5 Ablehnungsgründe

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. Dies ist sowohl für Bewerbungen in ein höheres Fachsemester als auch Masterbewerbungen für das 1. Fachsemester (zulassungsbeschränkt und frei gleichermaßen) relevant. Die Ablehnung 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. Für die Bearbeitung durch die BZM-Bearbeiter-Rollen muss das BZM-System entsprechend vorbereitet werden.



**Ablehnung**

Pflichtfelder \*

Ablehnungsgrund **Option wählen**

Individueller Ablehnungsgrund

Filter: Suchbegriff   Alle auswählen  Alle ablehnen

- Sonstige
- Allgemein Prüfungsanspruch gem. §60 (2#2) LHG verloren (PRAV)
- D13-S2 Voraussetzungen nicht erfüllt - §5(2#2) i. V.m. §16
- D13-S8 Voraussetzungen (Zusatzanforderungen) nicht erfüllt

Für die Hinterlegung von Ablehnungsgründen wurde eine Nomenklatur festgelegt. Nähere Informationen dazu sind im Schulungsleitfaden der Rollen „Bearbeiter/in fachliche Bewertung“ und „Bearbeiter/in Einstufung höheres Fachsemester“ enthalten.

Die/Der „Kordinator/in für das Auswahlverfahren“ soll für die fachliche Richtigkeit entsprechend der geltenden Auswahlsatzungen sorgen und die Anwendbarkeit gleicher Gründe für verschiedene Studienangebote gewährleisten.

Allgemeine Gründe wie Formfehler wegen Unvollständigkeit oder Fristversäumnis werden zentral mithilfe des Status der Bewerbung gesteuert. Form- oder Fristversäumnisse führen zu einem Ausschluss, sodass die Angabe eines konkreten fachlichen Ablehnungsgrundes nicht erforderlich ist. Diese Gründe werden folglich nicht in der oben aufgeführten Liste gepflegt.

Ein allgemeiner Grund für eine Ablehnung, die in der Auswahlliste zur Verfügung gestellt und studiengangübergreifend nur einmal gepflegt wird, ist die Ablehnung wegen eines nicht mehr bestehenden Prüfungsanspruchs in einem verwandten Studiengang. Der Grund heißt „Allgemein Prüfungsanspruch gem. §60 (2#2) LHG verloren (PRAV)“ und kann bei Bedarf mit anderen Gründen kombiniert werden.

Nach Abschluss des Verfahrens erfolgt ggf. eine Ablehnung aufgrund mangelnder Studienplatzkapazität. Dies wird zentral von SLE gesteuert. Während des Verfahrens würde die Hinterlegung eines Ablehnungsgrundes wegen mangelnder Kapazität einen Verfahrensfehler bedeuten, weil die Bewerbung damit von der Teilnahme am weiteren Verfahren und somit auch evtl. durchzuführenden Nachrückverfahren ausgeschlossen wäre. Bitte melden Sie für die Auswahlliste der Ablehnungsgründe also keinen Grund, der sich auf Studienplatzkapazitäten bezieht. Diese Gründe werden zur Gewährleistung eines rechtssicheren Verfahrens von SLE nicht hinterlegt.

## 8 Überbuchungsquoten

Außerhalb des BZM Systems gehört die Festlegung der Überbuchungsquoten und fristgerechten Übermittlung an SLE zu den Aufgaben der/des Koordinators/in für das Auswahlverfahren. Für alle zulassungsbeschränkten Studiengänge muss eine Überbuchungsquote mithilfe des [Überbuchungsformulars](#) übermittelt werden.

Faustregel: Wenn gem. Ihrer Auswahlsetzung eine Rangliste gebildet werden muss, kommt das Überbuchungsformular zum Einsatz. Die Überbuchung kann anstatt der Übermittlung einer Quote auch in Form einer konkreten Anzahl der zu erteilenden Zulassungsangebote (DOSV) bzw. Zulassungen (Master) oder anhand des Grenzwertes/Punktegrenze (Master) erfolgen.

Im **Dialogorientierten Serviceverfahren von Hochschulstart** kann man anfangs einer größeren Menge von Bewerbern an der Spitze der Rangliste ein sog. Zulassungsangebot (ZLA) unterbreiten. Eine Zulassung bzw. ein Versand des Zulassungsbescheids erfolgt nur, wenn der Bewerber dieses Angebot annimmt. Wird das ZLA nicht angenommen, rückt der nächste Bewerber sofort (dynamisch) nach. Im Rahmen des Verfahrens würden somit bis zum Ende konsequent 180 Studienplätze vergeben, falls man auf 100 Studienplätze (abzüglich 10 Prozent Ausländerquote) den Überbuchungsfaktor 2 anwenden würde. Falls dies nicht gewollt ist, können mit der erstmaligen Freigabe der Rangliste 180 ZLA ausgesprochen werden. Dies entspricht einer „**initialen Überbuchung**“. Danach kann der Wert bspw. auf 120 runter gesetzt werden. Dynamisch nachgerückt wird dann erst, wenn mehr als 60 Bewerber das Angebot nicht angenommen haben. Dieses Vorgehen hat sich in zwei Studiengängen, die im letzten Jahr anfangs sehr hoch überbucht hatten und den Wert dann runter gesetzt haben, bewährt. Diese beiden Studiengänge konnten die Studienplatzkapazität mit Ende des DOSV Ende August voll belegen. Es musste kein lokales Nachrückverfahren gem. §7 (12) der Hochschulvergabeverordnung durchgeführt werden. Bis Vorlesungsbeginn hat sich die leichte Überbuchung über der tatsächlichen Kapazität durch Rücktritte vom Studienplatz weiter konsolidiert, sodass eine Punktlandung hingelegt werden konnte. Die Kapazität wurde 1:1 ausgeschöpft. Dieses Ergebnis ist vielversprechend, bringt jedoch keine Gewissheit bezüglich der Überbuchungsquoten für andere Studiengänge.

Auf Basis der bisherigen Erfahrungen können alte Überbuchungsquote für die initiale Freigabe der Rangliste angewendet werden. Danach kann die „Schranke für Nachrücker“ auf 10-30 Prozent über der Kapazität reduziert werden. Mit der steigenden Teilnahme konkurrierender Studienangebote am DoSV steigt bei dieser Methode das Risiko einer Überlast. Bei einer hohen Abdeckung sollte daher der eher konservativen Empfehlung von Hochschulstart gefolgt werden, wonach die Überbuchung von Anfang bis Ende des Verfahrens auf moderate 110-130% anzusetzen wäre.

### Handreichung zur Ermittlung von Überbuchungsfaktoren



[http://www.sle.kit.edu/downloads/Sonstige/Handreichung\\_zur\\_Ermittlung\\_von\\_Ueberbuchungsfaktoren.pdf](http://www.sle.kit.edu/downloads/Sonstige/Handreichung_zur_Ermittlung_von_Ueberbuchungsfaktoren.pdf)

### Überbuchungsformular



[http://www.sle.kit.edu/downloads/Sonstige/4-Formular\\_Uebermittlung\\_Ueberbuchungsquote.pdf](http://www.sle.kit.edu/downloads/Sonstige/4-Formular_Uebermittlung_Ueberbuchungsquote.pdf)

## 9 Wichtige Informationen

### 9.1 Informationsquellen und Schulungen

#### 9.1.1 Leitfaden Download

Der vorliegende Leitfaden wird aufgrund von Softwareanpassungen ggf. angepasst. Die jeweils aktuelle Fassung des Benutzerleitfadens für die Rolle „Kordinator/in Auswahlverfahren“ 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)

#### 9.1.2 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)

#### 9.1.3 Schulungstermine für weitere BZM-Rollen

Für Inhaber der Rolle „Kordinator/in Auswahlverfahren“ wird auch die Teilnahme an der Schulung der Rollen „Bearbeiter/in fachliche Bewertung“ bzw. „Bearbeiter/in Einstufung höheres Fachsemester“ empfohlen, sofern sie bei der Durchführung des Bewerbungsverfahrens auch Aufgaben bei der Bearbeitung einzelner Bewerbungen übernehmen. Schulungstermine werden auf unserer Internetseite angekündigt:

<http://www.sle.kit.edu/wirueberuns/schulungen.php>

Diese Seite können Sie mithilfe eines RSS Feed  abonnieren.

### 9.2 Ansprechpartner

#### 9.2.1 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)

#### 9.2.2 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>