



JUSTUS-LIEBIG-UNIVERSITÄT GIESSEN
PROFESSUR BWL – WIRTSCHAFTSINFORMATIK
UNIV.-PROF. DR. AXEL C. SCHWICKERT

Ostheimer, Bernhard; Heuer, Claudia; Schwickert, Axel C.

**Konzeption eines
Online-Bewerbungsverfahrens
für die Wirtschaftswissenschaften
an der Justus-Liebig-Universität Gießen**

ARBEITSPAPIERE WIRTSCHAFTSINFORMATIK

Nr. 3 / 2005
ISSN 1613-6667

Arbeitspapiere WI Nr. 3 / 2005

- Autoren:** Ostheimer, Bernhard; Heuer, Claudia; Schwickert, Axel C.
- Titel:** Konzeption eines Online-Bewerbungsverfahrens für die Wirtschaftswissenschaften an der Justus-Liebig-Universität Gießen
- Zitation:** Ostheimer, Bernhard; Heuer, Claudia; Schwickert, Axel C.: Konzeption eines Online-Bewerbungsverfahrens für die Wirtschaftswissenschaften an der Justus-Liebig-Universität Gießen, in: Arbeitspapiere WI, Nr. 3/2005, Hrsg.: Professur BWL – Wirtschaftsinformatik, Justus-Liebig-Universität Gießen 2005, 151 Seiten, ISSN 1613-6667.
- Kurzfassung:** Ab Wintersemester 05/06 werden die Studienplätze im Studiengang Betriebswirtschaftslehre (BWL) an der Justus-Liebig-Universität (JLU) Gießen nicht mehr von der Zentralstelle für die Vergabe von Studienplätzen vergeben, sondern von der Universität selbst. Die Studieninteressierten müssen sich daher direkt an der JLU um einen BWL-Studienplatz bewerben. In der vorliegenden Arbeit werden Aufbau und Ablauf eines möglichen Online-Bewerbungsverfahrens an der JLU exemplarisch für den Fachbereich Wirtschaftswissenschaften dargestellt. Zunächst werden in einer Situationsanalyse Online-Bewerbungsverfahren anderer deutscher Hochschulen beschrieben, miteinander verglichen und dem bestehenden papierbasierten Bewerbungsverfahren der JLU gegenübergestellt. Die anschließenden strategischen Zielvorgaben dienen als Grundlage für die Anforderungsanalyse an das zu entwickelnde System. Die Anforderungsanalyse gliedert sich in fachliche, organisatorische und technische Anforderungen; diese werden aus Sicht des Bewerbers und aus Sicht der Bewerbungsverwaltung ermittelt. Darauf aufbauend wird der Prototyp eines Online-Bewerbungsverfahrens am Fachbereich Wirtschaftswissenschaften der JLU entworfen und visualisiert.
- Schlüsselwörter:** Studium, Online-Bewerbung, Bewerbungsverfahren, Bewerbungsverwaltung, Wirtschaftswissenschaften, Justus-Liebig-Universität Gießen, Web-Content-Management-System, Web-Portal-System

Inhaltsverzeichnis

	Seite
Abkürzungsverzeichnis	3
1 Problemstellung, Ziel und Aufbau	4
2 Situationsanalyse	6
2.1 Online-Bewerbungsverfahren ausgewählter Hochschulen im Vergleich	6
2.2 Online-Bewerbungsverfahren der ZVS	29
2.3 Gegenwärtiges Bewerbungsverfahren an der JLU Gießen	35
2.4 Zusammenfassende Bewertung	40
3 Strategische Zielvorgaben.....	41
4 Anforderungsanalyse	46
4.1 Zum Aufbau des Kapitels	46
4.2 Anforderungen aus Sicht des Bewerbers	46
4.2.1 Fachliche Anforderungen	46
4.2.2 Organisatorische Anforderungen	64
4.2.3 Technische Anforderungen	65
4.2.4 Zusammenfassende Darstellung.....	67
4.3 Anforderungen aus Sicht der Bewerbungsverwaltung	69
4.3.1 Fachliche Anforderungen	69
4.3.2 Organisatorische Anforderungen	80
4.3.3 Technische Anforderungen	86
4.3.4 Zusammenfassende Darstellung.....	87
5 Prototypische Darstellung des Online-Bewerbungsverfahrens.....	90
5.1 Zum Aufbau des Kapitels	90
5.2 Aus Sicht des Bewerbers	90
5.3 Aus Sicht der Bewerbungsverwaltung.....	116
6 Zusammenfassung und Ausblick	138
Anhang	142
Literaturverzeichnis	148

Abkürzungsverzeichnis

BITV	Barrierefreie Informationstechnik-Verordnung
BWL	Betriebswirtschaftslehre
CI	Corporate Identity
CRM	Customer Relationship Management
CSV	Comma Separated Values
DBMS	Datenbank-Management-System
FAQ	Frequently Asked Questions
FB	Fachbereich
FH	Fachhochschule
HAV	Hochschulauswahlverfahren
HZB	Hochschulzugangsberechtigung
JLU	Justus-Liebig-Universität Gießen
PAC	Personal Application Center
PDF	Portable Document Format
Pers. Daten.....	Persönliche Daten
SA	Sonderantrag
SPIC.....	Students Personal Information Center
SS.....	Sommersemester
SSL	Secure Sockets Layer
TAC	Teachers Administration Center
VWL	Volkswirtschaftslehre
W3C.....	World Wide Web Consortium
WAI	Web Accessibility Initiative
WPS	Web-Content-Management-System
WS	Wintersemester
XML	eXtensible Markup Language
ZVS.....	Zentralstelle für die Vergabe von Studienplätzen

1 Problemstellung, Ziel und Aufbau

Zum Sommersemester 2005 werden von der Zentralstelle für die Vergabe von Studienplätzen (ZVS) Studienplätze im Studiengang Betriebswirtschaftslehre (BWL) nur noch an Universitäten in Nordrhein-Westfalen vergeben. In allen anderen Bundesländern müssen sich die Studieninteressierten direkt an ihrer jeweiligen Wunsch-Universität um einen BWL-Studienplatz bewerben.¹ Daher müssen die betroffenen Universitäten in Zukunft selbst das Interesse der Studieninteressierten auf sich lenken und ihnen ein adäquates Bewerbungsverfahren anbieten.

An der Justus-Liebig-Universität Gießen (JLU) wird die Aufnahme des Studienganges BWL (bisher) nur zum Wintersemester angeboten. Die Umstellung des Bewerbungsverfahrens von der ZVS zur Hochschule erfolgt erst zum Wintersemester (WS) 2005/2006. Ab diesem Zeitpunkt muß sich die JLU besonders intensiv um Bewerber bemühen, da in den vergangenen Jahren die Zahl der BWL-Studienanfänger unter der Anzahl der zu vergebenden Studienplätze lag.² Von 300 freien BWL-Studienplätzen in jedem Wintersemester wurden jeweils folgende vergeben:

- WS 2000/2001 235,
- WS 2001/2002 299,
- WS 2002/2003 277,
- WS 2003/2004 274,
- WS 2004/2005 288.

Bisher haben sich Studieninteressierte für BWL bei der ZVS um einen Studienplatz beworben. Da es sich bei dem Studiengang BWL um einen bundesweit zulassungsbeschränkten³ Studiengang handelt, traf die ZVS die Entscheidung, wer einen Studienplatz an welcher Hochschule, z. B. der JLU, erhalten soll. Die der JLU zugewiesenen Bewerber wurden anschließend aufgefordert, sich einzuschreiben.⁴

1 Vgl. Zentralstelle für die Vergabe von Studienplätzen: Bewerbung ohne ZVS für den Studiengang Betriebswirtschaftslehre zum Sommersemester 2005, Online im Internet: http://www.zvs.de/Studienangebot/05_1/011/BWLöNC/BWLöNC.htm, 19.01.2005.

2 Vgl. Aufzeichnungen zum Expertengespräch mit Herrn Gerhard Spuck, Studentensekretariat der Justus-Liebig-Universität Gießen, 12.01.2005.

3 Bei diesem Studiengang gibt es mehr Bewerber als Studienplätze. Die Zahl der zu vergebenden Studienplätze ist bundesweit festgelegt. Bewerbung erfolgt zum WS 05/06 nicht mehr über die ZVS.

4 Vgl. Aufzeichnung zum Expertengespräch mit Frau Sibylle Wattenbach, Studentensekretariat der Justus-Liebig-Universität Gießen, 20.01.2005.

Studieninteressierte für einen Studienplatz im Fach Volkswirtschaftslehre (VWL) oder Ökonomie bewerben sich bisher papierbasiert direkt bei der JLU, da diese Studiengänge nicht zulassungsbeschränkt sind. Erfahrungsgemäß gibt es in diesen Studiengängen immer weniger Bewerber als Studienplätze vorhanden sind, deshalb erhält in der Regel jeder Bewerber, der sich frist- und formgerecht bewirbt, einen Studienplatz.⁵

Die JLU muß zum WS 2005/2006 die Studierenden selbst akquirieren und anschließend ein möglichst unkompliziertes und schnelles Bewerbungsverfahren für alle wirtschaftswissenschaftlichen Studiengänge durchführen. Eine Akquisition der Studierenden sollte idealtypisch über Online-Elemente erfolgen, die in die Web-Präsenz des Fachbereichs Wirtschaftswissenschaften integriert sind.⁶

Die vorliegende Arbeit beschäftigt sich mit der Konzipierung eines möglichen Bewerbungsverfahrens für Studieninteressierte am Fachbereich Wirtschaftswissenschaften der JLU. Das Bewerbungsverfahren sollte so weit wie möglich digitalisiert und online durchgeführt werden, um es für den Bewerber und die Bewerbungsverwaltung möglichst einfach, unkompliziert und zeitsparend zu gestalten. Online-Bewerbungsverfahren finden bereits an vielen deutschen Universitäten und Fachhochschulen Anwendung, wie z. B. an der Freien Universität Berlin⁷ und der Fachhochschule Aschaffenburg⁸. Auch an der JLU könnte den Bewerbern zukünftig ein Online-Bewerbungsverfahren angeboten werden.

In der vorliegenden Arbeit werden der Aufbau und Ablauf eines möglichen Online-Bewerbungsverfahrens an der JLU, hier exemplarisch für den Fachbereich Wirtschaftswissenschaften, dargestellt. Zunächst werden in Kapitel 2 innerhalb einer Situationsanalyse Online-Bewerbungsverfahren anderer deutscher Universitäten und Fachhochschulen vorgestellt, miteinander verglichen und dem bestehenden papierbasierten Bewerbungs-

5 Vgl. Aufzeichnung zum Expertengespräch mit Frau Sibylle Wattenbach, Studentensekretariat der Justus-Liebig-Universität Gießen, 20.01.2005.

6 Vgl. Lepper, Sebastian: Konzept zur Integration von Online-Elementen in die Web-Präsenz des Fachbereichs Wirtschaftswissenschaften der Justus-Liebig-Universität Gießen zur Akquisition von Studierenden, Diplomarbeit im Fach Wirtschaftsinformatik, eingereicht bei Prof. Dr. Axel C. Schwickert, Professur für BWL und Wirtschaftsinformatik, Justus-Liebig-Universität Gießen, 01.02.2005.

7 Vgl. Freie Universität Berlin: Online-Bewerbung der Freien Universität Berlin, Online im Internet: http://www.fu-berlin.de/online_bewerbung, 02.01.2005.

8 Vgl. Fachhochschule Aschaffenburg: Online-Bewerbungsantrag, Online im Internet: <https://ion.fh-coburg.de/cgi/Bewerbung/Antrag.pl?FH=fha>, 02.01.2005.

verfahren der JLU gegenübergestellt. Anschließend werden in Kapitel 3 die strategischen Zielvorgaben vorgestellt, die die Grundlage für die anschließende Anforderungsanalyse in Kapitel 4 bilden. Die Anforderungen an das zu entwickelnde System, untergliedert in fachliche, organisatorische und technische Anforderungen, werden zum einen aus Sicht des Bewerbers und zum anderen aus Sicht der Bewerbungsverwaltung ermittelt. Darauf aufbauend wird in Kapitel 5 – unter Berücksichtigung dieser beiden Sichten – als Kernstück der vorliegenden Arbeit der Prototyp eines Online-Bewerbungsverfahrens am Fachbereich Wirtschaftswissenschaften der JLU entworfen. Eine abschließende Betrachtung und ein Ausblick schließen die vorliegende Arbeit ab.

2 Situationsanalyse

2.1 Online-Bewerbungsverfahren ausgewählter Hochschulen im Vergleich

Wie eingangs erläutert, bieten zahlreiche Hochschulen in Deutschland ihren Bewerbern ein Online-Bewerbungsverfahren an. Bei der Analyse der verschiedenen Online-Bewerbungsverfahren konnten drei Verfahrenstypen ermittelt werden. Der erste und zweite Verfahrenstyp werden von den deutschen Hochschulen besonders oft verwendet. Verfahrenstyp 1 wird im folgenden beispielhaft anhand des Online-Bewerbungsverfahrens der FH Aschaffenburg vorgestellt, für den Verfahrenstyp 2 wird die Johannes Gutenberg-Universität Mainz stellvertretend für alle anderen Hochschulen, die diesen Verfahrenstyp anwenden, herangezogen. Verfahrenstyp 3 wird bisher ausschließlich von der Ruhr-Universität Bochum⁹ angewendet. Er unterscheidet sich von den anderen beiden Verfahrenstypen dadurch, daß allein die rechtzeitige Absendung der Daten über das Online-Formular ausreicht, um sich frist- und formgerecht¹⁰ um einen Studienplatz an dieser Universität zu bewerben.

9 Vgl. Ruhr-Universität Bochum: Antrag auf die Zuweisung eines Studienplatzes in zulassungsbeschränkten Studiengängen im ersten Fachsemester zum Sommersemester 2005, Online im Internet: http://www.ruhr-uni-bochum.de/studierendensekretariat/virtuelles-sekretariat/online_bewerbung.htm, 02.01.2005.

10 Ein Bewerber, der seine Bewerbung vollständig und rechtzeitig vor Ablauf der Bewerbungsfrist einreicht, bewirbt sich frist- und formgerecht.

Neben den drei genannten Verfahrenstypen gibt es eine Reihe weiterer Verfahren, die aufgrund ihrer nur vereinzelt Anwendung nicht dargestellt werden. Inwieweit sich die genannten Verfahrenstypen im einzelnen voneinander unterscheiden, wird im weiteren Verlauf der Arbeit untersucht. Es wird bei der Analyse nur auf die öffentlich sichtbaren Bewerberseiten eingegangen, da kein Einblick in die internen Abläufe der einzelnen Verfahrenstypen möglich ist.

Für jeden der drei genannten Verfahrenstypen werden folgende Aspekte untersucht:

- Informationen für den Bewerber,
- Aufbau der Online-Bewerbung,
- Erhebung der Bewerberdaten,
- Abschluß der Bewerbung,
- zusätzliche Funktionen.

Eine zusammenfassende Bewertung bildet den Abschluß der Untersuchung des jeweiligen Verfahrenstyps. Begonnen wird im folgenden mit Verfahrenstyp 1.

Verfahrenstyp 1

Verfahrenstyp 1 wird neben der Fachhochschule Aschaffenburg u. a. von folgenden Hochschulen angewendet:¹¹

- Fachhochschule Amberg-Weiden,
- Bayerische Justus-Maximilians-Universität Würzburg,

11 Vgl. Fachhochschule Aschaffenburg: Online-Bewerbungsantrag, Online im Internet: <https://ion.fh-coburg.de/cgi/Bewerbung/Antrag.pl?FH=fha>, 02.01.2005, sowie Fachhochschule Amberg-Weiden: Antrag auf Zulassung zum Sommersemester 2005, Online im Internet: <https://ion.fh-coburg.de/cgi/Bewerbung/Antrag.pl?FH=fhaw>, 13.01.2005, ferner Bayerische Justus-Maximilians-Universität Würzburg: Online-Bewerbung für zulassungsbeschränkte Studiengänge/-fächer, Online im Internet: <http://www.zv.uni-wuerzburg.de/studentenkanzlei/Online-Bewerbung/Intro.htm>, 06.01.2005, sowie Brandenburgische Technische Universität Cottbus: Online-Formular für zulassungsfreie Studiengänge, Online im Internet: <https://www.zv.tu-cottbus.de/qisserver2/rds?state=wimma&stg=f&imma=einl&meuid=zul>, 13.01.2005, ferner Fachhochschule Coburg: Online-Bewerbungsantrag, Online im Internet: <https://bewerbung.fh-coburg.de/cgi/Bewerbung/Antrag.pl?Action=&FH=fhc>, 13.01.2005, sowie Fachhochschule München: Onlinebewerbung der Fachhochschule München, Online im Internet: <https://www.fh-muenchen.de/rz/studienbewerbung>, 06.01.2005, sowie Fachhochschule Offenburg: Online-Bewerbung, Online im Internet: <http://info2.rz.fh-offenburg.de:8080/fhoportal/go.jsp?id=1320>, 06.01.2005, und Technische Universität Berlin: Online-Bewerbung für zulassungsbeschränkte Studiengänge/-fächer, Online im Internet: <https://www2.ib.tu-berlin.de/unsecure/pre2/Startseite.htm>, 13.01.2005.

- Brandenburgische Technische Universität Cottbus,
- Fachhochschule Coburg,
- Fachhochschule München,
- Fachhochschule Offenburg,
- Technische Universität Berlin.

Informationen für den Bewerber

Zu Beginn der Online-Bewerbung wird der Bewerber zunächst auf die technischen Voraussetzungen zum Bearbeiten der Online-Bewerbung aufmerksam gemacht. Er erhält genaue Angaben zum Ablauf des Bewerbungsverfahrens sowie Hinweise, welche Unterlagen per Post nach dem Bearbeiten der Online-Bewerbung an die Hochschule geschickt werden müssen. Danach geht es direkt zum Online-Bewerbungsformular.

Aufbau der Online-Bewerbung

Die Online-Bewerbung selbst besteht aus elf Web-Formular-Seiten. Zu Beginn der Online-Bewerbung wird dem Bewerber eine persönliche *Bewerbernummer* zugewiesen. Auf jeder Formular-Seite befindet sich ein Link, unter dem der Bewerber beim Auftreten technischer Probleme während der Online-Bewerbung eine E-Mail an den *technischen Ansprechpartner* senden kann (vgl. Abb. 1).

Die *Navigation* der Online-Bewerbung ist wie folgt aufgebaut: Zur Orientierung des Bewerbers ist jeweils in der linken unteren Ecke jeder Formular-Seite angegeben, auf welcher der elf Seiten er sich gerade befindet (vgl. Abb. 1). Dem Bewerber ist bekannt, daß nach einer bearbeiteten Formular-Seite noch maximal weitere zehn folgen werden, aber er erhält keine Informationen darüber, welche Angaben noch von ihm auf den folgenden Formular-Seiten verlangt werden und wieviel Zeit das Bearbeiten der Online-Bewerbung noch in Anspruch nehmen wird.

Abb. 1: Verfahrenstyp 1 – Auswahl des Studiengangs¹²

Einige der Formular-Seiten enthalten sogenannte „Pflichtfelder“, die als solche mit einem Sternchen gekennzeichnet und zwingend auszufüllen sind. Der Bewerber kann sich auf diese Weise orientieren, welche Angaben er auf jeden Fall machen muß, damit die Hochschule seine Bewerbung bearbeiten kann (vgl. Abb. 2).

Abb. 2: Verfahrenstyp 1 – Angaben zur Person¹³

12 Fachhochschule Aschaffenburg: Online-Bewerbungsantrag, a. a. O.

13 Fachhochschule Aschaffenburg: Online-Bewerbungsantrag, a. a. O.

Erhebung der Bewerberdaten

Im Rahmen der Online-Bewerbung werden folgende Bewerberdaten erhoben:

- Auswahl des Studiengangs,
- Angaben zur Person,
- Hochschulzugangsberechtigung (HZB),
- Vorbildung,
- Vorstudium an einer deutschen Hochschule,
- Berufsausbildung/-tätigkeit,
- Wehrdienst/Ersatzdienst/Freiwilliges Soziales Jahr.

Es ist festzustellen, daß die Beschriftung der Formularfelder in der Schriftart Arial gehalten ist, der von dem Bewerber einzugebende Text hingegen in der Schriftart Courier ausgegeben wird. Dies erleichtert einerseits die optische Unterscheidung zwischen Beschriftung der Formularfelder und dem Eingabetext des Bewerbers, andererseits können die Formular-Seiten von dem Bewerber als inkonsistent empfunden werden (vgl. Abb. 2).

Bei diesem Verfahrenstyp erfolgt bereits zu Beginn des Bewerbungsverfahrens bei der Auswahl des Studiengangs eine Differenzierung zwischen Studienanfängern und -fortsetzern. Aus diesem Grund wird nicht nur *Studienanfängern*, sondern auch *Studienfortsetzern*¹⁴ die Bewerbung über das Online-Bewerbungsformular ermöglicht (vgl. Abb. 1).

Bei der Bearbeitung der Online-Bewerbung erhält der Bewerber besonders bei den Angaben zur Person direkte *Hilfestellungen*, z. B. bei dem Geburtsort oder der Namensangabe. In Abb. 2 sind diese Hilfestellungen dargestellt.

Bei fehlenden oder formal falschen Angaben wird der Bewerber sofort nach Betätigen des „Weiter“-Buttons am unteren Ende der betreffenden Formular-Seite auf diesen Fehler aufmerksam gemacht. Es wird die gleiche Formular-Seite nochmals geöffnet und es erscheint eine konkrete *Fehlermeldung*. Abb. 3 zeigt ein Beispiel für eine Fehlermeldung bei versäumter Eingabe eines Datums. Die sofortigen Fehlermeldungen helfen

¹⁴ Als Studienfortsetzer wird angesehen, wer sein Studium des gleichen Studiengangs an einer anderen Hochschule begonnen hat und dieses an der JLU Gießen fortsetzen möchte.

dem Bewerber, seine Fehler vor Absendung seiner Daten an die Hochschule festzustellen und zu korrigieren. Der Bewerber kann sich sicher sein, daß seine an die Hochschule übermittelten Bewerberdaten vollständig und formal richtig sind.

Sommersemester 2005Bewerbernummer: 407

Es sind Fehler aufgetreten! Bitte verbessern.

6. Angaben zum Vorstudium an einer deutschen Hochschule

Hinweis: Die Listen besitzen am Anfang einen Leereintrag zum Abwählen eines Eintrags.

1. Hochschule
Fehler: Zeit fehlt!

Name der Hochschule: U

Studiengang: von bis

Semesterzahl: Urlaubssemester: Praxissemester:

Angestrebter Abschluss:

Grund der Beendigung: Note:

2. Hochschule

Name der Hochschule:

Studiengang: von bis

Semesterzahl: Urlaubssemester: Praxissemester:

Angestrebter Abschluss:

Grund der Beendigung: Note:

3. Hochschule

Abb. 3: Verfahrenstyp 1 - Angaben zum Vorstudium¹⁵

Dem Bewerber wird zudem die Funktion des *zeitversetzten Bearbeitens* der Online-Bewerbung angeboten. Nach Betätigung des Buttons „Sitzung speichern“ (Abb. 1) öffnet sich ein neues Fenster (Abb. 4), in welchem dem Bewerber zwei Möglichkeiten angeboten werden, seine gespeicherte Online-Bewerbung zu einem späteren Zeitpunkt wieder aufzurufen und fortzusetzen: Er kann sich entweder einen individuellen Link per E-Mail zuschicken lassen, oder er speichert sich ein vorgegebenes Kennwort zur Wiederaufnahme der Sitzung. Falls der Bewerber nicht alle erforderlichen Unterlagen zur Hand hat, kann er auf diese Weise seine Sitzung speichern und die Bewerbung zu einem späteren Zeitpunkt fortsetzen.

¹⁵ Fachhochschule Aschaffenburg: Online-Bewerbungsantrag, a. a. O.

FH Aschaffenburg
University of Applied Sciences

Fachhochschule Aschaffenburg

Online-Bewerbungsantrag
Version 3.1

Sitzung speichern

Es gibt folgende zwei Möglichkeiten:

- Email-Adresse angeben, an die der Link versendet werden soll
- Oder Folgendes Kennwort speichern:

Auf der Startseite gibt es einen Schalter "Sitzung wiederaufnehmen" mit dem man zu einer Eingabemaske kommt. In dieser kann man das Kennwort eingeben und mit dem Formular weiterarbeiten.

Abb. 4: Verfahrenstyp 1 - Sitzung speichern¹⁶

Abschluß der Bewerbung

Nach erfolgter Bearbeitung der Online-Bewerbung wird der Bewerber aufgefordert, den ausgefüllten Antrag herunterzuladen (Abb. 5). Er erhält einen Hinweis, daß er nochmals zurück zu seinem Antrag gehen kann, wobei eine Änderung dessen automatisch zu einer neuen Bewerbung mit einer neuen Bewerbernummer führt. Dies ist aus Sicht des Bewerbers weder benutzerfreundlich noch serviceorientiert.

11. Antrag zum Ausdruck Herunterladen

Den ausgefüllten Antrag herunterladen und bitte erste Seite beachten:

[Ausgefüllter Antrag im PDF-Format](#)

Der Antrag kann auch ohne den "Acrobat Reader" herunter geladen werden.
Zum Ausdrucken ist das Programm allerdings notwendig und kann über Adobe kostenlos bezogen werden:



Falls Sie den Acrobat-Reader nicht installieren möchten oder keinen Drucker besitzen, so können Sie den Antrag auf einem Speichermedium, wie einer Diskette oder einem USB-Stick speichern und an einem anderen Rechner (Acrobat Reader + Drucker) ausdrucken.

Der Antrag ist nun fertig ausgefüllt. Sie können zwar nochmal zurück springen, eine Änderung des aktuellen Antrags ist nicht mehr möglich. Man kann nur noch eine Kopie mit einer neuen Bewerbernummer erzeugen.

Abb. 5: Verfahrenstyp 1 - Antrag herunterladen¹⁷

¹⁶ Fachhochschule Aschaffenburg: Online-Bewerbungsantrag, a. a. O.

Weitere Funktionen

Außer den bereits beschriebenen Funktionen kann der Verfahrenstyp 1 keine weiteren Funktionen vorweisen.

Zusammenfassende Bewertung

Bei dem vorgestellten ersten Verfahrenstyp handelt es sich um ein sehr funktionelles, aber nicht sehr komfortables Online-Bewerbungsverfahren. Die Hilfestellungen erfolgen zielgerichtet und Fehler werden direkt angezeigt. Dem Bewerber wird außerdem die Möglichkeit des zeitversetzten Bearbeitens angeboten. Insgesamt wird der Bewerber jedoch nicht aktiv durch die Bewerbung geführt. Er erfährt z. B. erst am Ende des Verfahrens, daß ab diesem Zeitpunkt keine Änderungen am Antrag mehr möglich sind.

Verfahrenstyp 2

Im folgenden wird der Verfahrenstyp 2 untersucht. Dieser wird neben der Johannes Gutenberg-Universität Mainz u. a. von folgenden Hochschulen angewendet:

- Fachhochschule Aalen,
- Universität Bayreuth,
- Freie Universität Berlin,
- Georg-August-Universität Göttingen,
- Hochschule für Angewandte Wissenschaften.¹⁸

17 Fachhochschule Aschaffenburg: Online-Bewerbungsantrag, a. a. O.

18 Vgl. Fachhochschule Aalen: Online-Bewerbung an der Fachhochschule Aalen, Online im Internet: <https://141.18.31.216/qisserver/servlet/de.his.servlet.RequestDispatcherServlet?state=wimma&stg=n&imma=einl>, 06.01.2005, sowie Universität Bayreuth: Online-Bewerbung, Online im Internet: <http://www.uni-bayreuth.de/online-bewerbung/index.html>, 06.01.2005, ferner Freie Universität Berlin: Online-Bewerbung der Freien Universität Berlin, Online im Internet: http://www.fu-berlin.de/online_bewerbung/, 02.01.2005, ferner Georg-August-Universität Göttingen: Online-Bewerbung/-Immatrikulation, Online im Internet: <http://www.uni-goettingen.de/de/sh/9289.html>, 24.02.2005, sowie Johannes Gutenberg-Universität Mainz: Online-Bewerbung für zulassungsfreie Studiengänge und Promotionsstudiengänge, Online im Internet: <https://www.verwaltung.uni-mainz.de/hisqis/frei.htm>, 24.01.2005, und Hochschule für angewandte Wissenschaften: Antrag auf Zulassung zum Studium an der HAW Hamburg, Online im Internet: <https://www.service.haw-hamburg.de/bewerben/>, 02.01.2005.

Informationen für den Bewerber

Wie auch bei Verfahrenstyp 1 erhält der Bewerber zu Beginn allgemeine Hinweise über den Ablauf der Bewerbung und die einzuhaltende Bewerbungsfrist, bevor es anschließend direkt zur Online-Bewerbung geht.

Aufbau der Online-Bewerbung

Das Bewerbungsformular umfaßt vierzehn Formular-Seiten. Auf der linken Bildschirmseite findet der Bewerber eine *Navigationsleiste*, die die Überschriften der einzelnen Bewerbungsseiten widerspiegelt. Auf diese Weise kann sich der Bewerber zu jeder Zeit orientieren, in welchem Bereich er sich innerhalb der Bewerbung gerade befindet und zu welchen Bereichen er noch befragt wird.

Auf jeder Formular-Seite findet der Bewerber unten rechts im Bildschirm die Telefonnummer eines *Ansprechpartners*, dem Fragen zur Online-Bewerbung gestellt werden können. Abb. 6 zeigt eine Formular-Seite des Online-Bewerbungsverfahrens der Johannes-Gutenberg-Universität Mainz mit der beschriebenen Navigationsleiste und der angeführten Kontaktmöglichkeit.

The screenshot shows the 'Studienbeginn' page of the online application form. The header includes the logo of Johannes Gutenberg University Mainz and the text 'Online-Bewerbung für zulassungsfreie Studiengänge'. The left sidebar contains a list of 14 steps, with '2. Studienbeginn' highlighted. The main content area has the title 'Studienbeginn' and a text prompt: 'Bitte wählen Sie das Semester, in dem Sie mit dem Studium an der Universität Mainz beginnen oder das Studium fortsetzen wollen.' Below this is a dropdown menu for 'Semester' with 'Sommersemester 2005' selected. At the bottom of the main area are three buttons: 'zurück', 'Ansicht', and 'weiter'. The footer contains the contact information: 'Kontakt bei Fragen/Problemen : +49 6131 39-22122'.

Abb. 6: Verfahrenstyp 2 - Studienbeginn¹⁹

¹⁹ Johannes Gutenberg-Universität Mainz: Online-Bewerbung für zulassungsfreie Studiengänge und Promotionsstudiengänge, a. a. O.

Bei diesem Verfahrenstyp werden die *Pflichtfelder*, die von dem Bewerber auf jeden Fall bearbeitet werden müssen, ebenfalls mit einem Sternchen gekennzeichnet (vgl. Abb. 7).

Erhebung der Bewerberdaten

Folgende Bewerberdaten werden erhoben:

- Studienbeginn,
- Angaben zur Person,
- Anschrift/Kommunikation,
- HZB und Krankenkasse,
- Studienabschluß/-gang/-verlauf,
- Abgelegte Prüfungen,
- Beruf und Praxis.

1. Einleitung
2. Studienbeginn
 3. Angaben zur Person
 4. Kontaktdaten
 5. HZB/Krankenkasse
 6. Abschluss
 7. Studienfach/-fächer
8. Studienverlauf
 9. Auslandsstudium
 10. Studium im Vorsemester
 11. Abgelegte Prüfungen
 12. Beruf und Praxis
 13. Eidesstattliche Erklärung
 14. Abschließende Bemerkung

Studienverlauf

Studienanfänger/innen: Bitte gehen Sie weiter zur nächsten Seite.

Ersteinschreibung

Bitte tragen Sie hier ein, an welcher Hochschule/Fachhochschule in **Deutschland** Sie **erstmalig eingeschrieben wurden/werden**.

Ersthochschule * Mainz, Joh.-Gutenberg-Uni.

Semester der Ersteinschreibung * SS2005
z.B. SS2005 für das Sommersemester 2005, WS2004 für das Wintersemester 2004/05
 Falls Sie noch nicht eingeschrieben waren, lassen Sie bitte das kommende Semester eingetragen, d.h. SS2005 für das Sommersemester 2005.

Semesterzähler

Bitte tragen Sie hier die bereits studierten Semester an **deutschen Hochschulen/Fachhochschulen** ein.

Hochschulsemester insgesamt * 1
(einschließlich evt. Urlaubs- oder Praxissemester **und** des jetzt neu beginnenden Semesters **ohne** Zeiten an einem Studienkolleg; **Studienanfänger = 1**)

davon Urlaubssemester

davon Praxissemester

darüber hinaus Semester am Studienkolleg

Unterbrechungssemester

Semester in der ehemaligen DDR

Art des Studiums in der ehemaligen DDR Bitte auswählen

Abb. 7: Verfahrenstyp 2 - Studienverlauf²⁰

Über dieses Online-Verfahren können sich sowohl *Studienanfänger* als auch *-fortsetzer* bewerben. Aus diesem Grund sind einige der Formular-Seiten, wie z. B. die Seiten über

²⁰ Johannes Gutenberg-Universität Mainz: Online-Bewerbung für zulassungsfreie Studiengänge und Promotionsstudiengänge, a. a. O.

den bisherigen Studienablauf oder die bisher abgelegte Prüfungen für Studienanfänger nicht relevant. Diese vier Formular-Seiten werden jedoch auch für Studienanfänger geöffnet. Sie erhalten in diesem Fall einen Hinweis, direkt zur nächsten Formular-Seite zu gehen. Diese Aufforderung erhält der Studienanfänger insgesamt viermal, was ihn viel Zeit kostet. Abb. 7 zeigt beispielhaft die erste der vier angesprochenen Formular-Seiten.

Hilfestellungen zu den einzelnen Fragen erhält der Bewerber durch Betätigen der „Hilfe“-Buttons, die es bei nahezu jeder Frage gibt. Es öffnet sich ein neues Fenster mit Hinweisen zur Bearbeitung des betreffenden Formularfeldes. Abb. 8 zeigt die Anordnung der „Hilfe“-Buttons auf der Formular-Seite „Hochschulzugangsberechtigung und Krankenkasse“.

Abb. 8: Verfahrenstyp 2 - HZB und Krankenkasse²¹

Der Bewerber wird auf fehlende oder fehlerhafte Daten, z. B. auf nicht bearbeitete Pflichtfelder, aufmerksam gemacht. Bearbeitet der Bewerber diese Pflichtfelder nicht, öffnet sich die Formular-Seite nach Betätigen des Buttons „weiter“ nochmals mit den entsprechenden Hinweisen, welche Angaben noch fehlen (Abb. 9). Allerdings funktioniert diese *Fehlerkorrektur* nicht in jedem Fall, denn ein nicht angegebenes Geburtsdatum, ebenfalls ein Pflichtfeld, führt bspw. nicht zu einer Fehlermeldung.

21 Johannes Gutenberg-Universität Mainz: Online-Bewerbung für zulassungsfreie Studiengänge und Promotionsstudiengänge, a. a. O.

Abb. 9: Verfahrenstyp 2 – Kontaktdaten²²

Der Bewerber kann seine Angaben jederzeit selbst über eine *Kontrollansicht*, erreichbar über den Button „Ansicht“, überprüfen. Abb. 10 zeigt einen Ausschnitt dieser Kontrollansicht. Die Möglichkeit des *zeitversetzten Bearbeitens* der Bewerbung, wie es dem Bewerber bei Verfahrenstyp 1 angeboten wird, gibt es bei Verfahrenstyp 2 nicht.

Abb. 10: Verfahrenstyp 2 - Kontrollansicht²³

22 Johannes Gutenberg-Universität Mainz: Online-Bewerbung für zulassungsfreie Studiengänge und Promotionsstudiengänge, a. a. O.

Abschluß der Bewerbung

Auf der vorletzten Bewerbungsseite gibt der Bewerber eine eidesstattliche Erklärung über die Richtigkeit und Vollständigkeit seiner angegebenen Daten ab. Über den Button „abschicken“ sendet der Bewerber seine Daten anschließend an die Hochschule. Auf der nachfolgenden Formular-Seite erhält er seine *Bewerbernummer*. Danach kann er seine Daten nicht mehr ändern. Nach dem Ausdruck des Antrags muß dieser noch unterschrieben und zusammen mit weiteren Unterlagen per Post an die Hochschule geschickt werden. Abb. 11 und 12 zeigen die entsprechenden Seiten der Online-Bewerbung.

Weitere Funktionen

Der Bewerber kann sich im Internet über den allgemeinen Stand des jeweiligen Auswahlverfahrens informieren. Er wählt einen der Studiengänge aus einer Liste aus und bekommt danach in Form einer Tabelle die entsprechenden Informationen (vgl. Abb. 13). Dies ist einerseits aus Sicht des Bewerbers sehr serviceorientiert, andererseits vermindert dies aus Sicht der Universität tagtägliche Nachfragen durch die Bewerber über den Stand des Auswahlverfahrens.

The screenshot shows a web form with a left sidebar containing a table of contents with 14 items. Item 13, 'Eidesstattliche Erklärung', is highlighted in green. The main content area is titled 'Hinweise und Eidesstattliche Versicherung' and contains the following text:

Die Bewerbung ermöglicht Ihnen die Zulassung für das Studium des/der betreffenden Faches/Fächer, sofern Sie zum Studium des Faches berechtigt sind und Ihre schriftlichen Unterlagen vollständig innerhalb der Bewerbungsfristen bei der Universität Mainz eingehen; jedoch können Sie daraus keine Zulassung zur Prüfung ableiten: Voraussetzungen und mögliche Fächerkombinationen regelt allein die jeweilige Prüfungsordnung eines Studienganges.

Vollständige und wahrheitsgemäße Angaben und Eidesstattliche Erklärung

Ich bewerbe mich für einen Studienplatz an der Johannes Gutenberg-Universität Mainz entsprechend meiner vorstehenden Angaben. Ich versichere, dass ich die Angaben in diesem Antrag vollständig und wahrheitsgemäß gemacht und nichts verschwiegen habe. Mir ist bekannt, dass fahrlässig oder vorsätzlich falsche Angaben ordnungswidrig sind und - bei Feststellung nach der Einschreibung - zum Widerruf der Einschreibung führen. Darüber hinaus versichere ich an Eides statt, dass die Angaben zu den Studienzeiten und zu den Studienabschlüssen der Wahrheit entsprechen.

Ich bin damit einverstanden, dass meine Daten an der Johannes Gutenberg-Universität für studienbezogene Verwaltungszwecke gespeichert werden.

Durch das Abschicken der Daten erkläre ich mein Einverständnis über die vorstehend aufgeführten Sachverhalte.

At the bottom of the form, there are three buttons: 'zurück', 'Ansicht', and 'abschicken'. The 'abschicken' button is highlighted in red. At the very bottom of the page, there is a contact number: 'Kontakt bei Fragen/Problemen : +49 6131 39-22122'.

Abb. 11: Verfahrenstyp 2 - Eidesstattliche Erklärung²⁴

23 Johannes Gutenberg-Universität Mainz: Online-Bewerbung für zulassungsfreie Studiengänge und Promotionsstudiengänge, a. a. O.

24 Johannes Gutenberg-Universität Mainz: Online-Bewerbung für zulassungsfreie Studiengänge und Promotionsstudiengänge, a. a. O.

1. Allgemeine Informationen
2. Studienbeginn
3. Angaben zur Person
4. Kontaktdaten
5. HZB/Krankenkasse
6. Abschluss
7. Studienfach/-fächer
8. Studienverlauf
9. Auslandsstudium
10. Studium im Vorsemester
11. Abgelegte Prüfungen
12. Beruf und Praxis
13. Eidesstattliche Erklärung
- 14. Abschließende Bemerkung**

Abschluss der Bewerbung und Ausdruck der Unterlagen

1. Ausdruck Bewerbungsantrag
 Danke für Ihre Dateneingabe. Ihre **Bewerbernummer** ist **5845**.

Bitte drucken Sie nun den vollständigen Antrag an die Universität Mainz aus, der Ihnen als HTML-Datei hinter dem nachfolgenden Druck-Button zur Verfügung gestellt wird.

2. Ausdruck zusätzliche Anträge
 Für Ihre Bewerbung sind zusätzlich zu den erfolgten Eingaben weitere Angaben notwendig, **wenn**:

- Sie zwei Studiengänge gleichzeitig studieren möchten: **Antrag Doppelstudium**
- Sie im Lehramtsstudiengang ein drittes Fach wählen möchten: **Antrag Erweiterungsfach im Lehramtsstudiengang**

Diese Anträge stehen Ihnen ebenfalls auf der Seite **Online-Bewerbung für zulassungsfreie Studiengänge** zum Download zur Verfügung.

Zum Öffnen der Dokumente benötigen Sie den Adobe Reader (empfohlen in Version 6 - deutsch). Dieses Programm können Sie kostenlos **downloaden**.

3. Einsenden der Anträge und Unterlagen

- Ergänzen** Sie in dem ausgedruckten Antrag die erforderlichen Angaben zum bisherigen Studienverlauf und Wahlfachbereich
- unterschreiben** Sie den Antrag
- legen Sie die in der Checkliste aufgeführten Unterlagen bei**

Abb. 12: Verfahrenstyp 2 - Vergabe der Bewerbernummer²⁵

Bewerbungsstand deutsche Studienbewerber/innen

Auswahlverfahren für universitätsintern zulassungsbeschränkte Fächer für das Sommersemester 2005

Hier können Sie den Stand des Auswahlverfahrens verfolgen. Die Angaben, die Sie hier abrufen können, gelten allerdings nicht für Bewerbungen für das zweite oder höhere Fachsemester; die Zulassungsbescheide für diese Bewerbergruppe werden voraussichtlich erst kurz vor Vorlesungsbeginn verschickt.

Bitte wählen Sie aus:

Betriebswirtschaftslehre (Diplom, Magister) ▼

Betriebswirtschaftslehre					
Studiengang	Erfassung und Prüfung der Anträge	Bescheide im Hauptverfahren verschickt	Bescheide im 1. Nachrückverfahren verschickt	Bescheide im 2. Nachrückverfahren verschickt	Verfahren abgeschlossen
Diplom	laufend				
Magister Hauptfach	laufend				
Magister Nebenfach	laufend				

Stand: Dienstag, 4. Januar 2005

Abb. 13: Verfahrenstyp 2 - Bewerbungsstand²⁶

25 Johannes Gutenberg-Universität Mainz: Online-Bewerbung für zulassungsfreie Studiengänge und Promotionsstudiengänge, a. a. O.

Zusammenfassende Bewertung

Es handelt sich um ein – auch optisch – ausgewogenes und strukturiertes Online-Bewerbungsverfahren. Der Bewerber kann mit Hilfe der Kontrollansicht seine Angaben überprüfen und gegebenenfalls korrigieren. Die Online-Abfrage über den Stand des Auswahlverfahrens führt darüber hinaus zu einem sich voll informiert fühlenden Bewerber. Bei diesem Verfahrenstyp kann der Bewerber seine Online-Bewerbung nicht zeitversetzt bearbeiten, wie es bei dem ersten Verfahrenstyp der Fall ist.

Verfahrenstyp 3

Der letzte der drei angesprochenen Verfahrenstypen wird anhand des Online-Bewerbungsverfahrens der Ruhr-Universität Bochum untersucht.

Informationen für den Bewerber

Der Bewerber erhält sehr ausführliche Informationen über den Ablauf der Online-Bewerbung. Zusätzlich werden die Kontaktdaten des *Ansprechpartners* bei Rückfragen²⁷ bekanntgegeben. Anschließend wird der Bewerber zu dem Bewerbungsformular weitergeleitet.

Aufbau der Online-Bewerbung

Die Online-Bewerbung besteht aus sechs Formular-Seiten. Allerdings erfährt der Bewerber dies erst am Ende seiner Bewerbung. Es gibt vorher keinerlei Hinweise darauf, in welchem Teil sich der Bewerber jeweils innerhalb der Online-Bewerbung befindet und wie viele Formulare noch folgen werden. Eine *Navigationsleiste* oder ähnliches zur Orientierung des Bewerbers fehlt vollständig (Abb. 14).

26 Vgl. Johannes Gutenberg-Universität Mainz: Bewerbungsstand deutsche Studienbewerber/innen, Online im Internet: http://www.uni-mainz.de/studium/8214_6991.php, 24.01.2005.

27 Vgl. Ruhr-Universität Bochum: Antrag auf die Zuweisung eines Studienplatzes in zulassungsbeschränkten Studiengängen im ersten Fachsemester zum Sommersemester 2005, Online im Internet: http://www.ruhr-uni-bochum.de/studierendensekretariat/virtuelles-sekretariat/online_bewerbung.htm, 02.01.2005.

RUHR-UNIVERSITÄT-BOCHUM

ZULASSUNGS - ANTRAG

Antragsformular

(Bitte beachten Sie beim Ausfüllen der Felder die Groß- und Kleinschreibung)

Anrede
Vorname
 Bitte geben Sie hier alle Ihre Vornamen an

Name
 Bitte Namenszusätze voranstellen
 z.B. Graf von Münchhausen

Geburtsname
 Nur falls abweichend vom Nachnamen

Geburtsdatum
 Bitte achten Sie auf das Eingabeformat "tt.mm.jjjj"

Geburtsort

Staatsangehörigkeit
 Sollten Sie neben der deutschen Staatsangehörigkeit eine weitere besitzen, wählen Sie nur "Deutschland" aus

Straße Hausnummer

PLZ / Wohnort

Land

Zusatz *
 Bitte geben Sie hier, falls nötig, die Zusatzinformation zu Ihrer Anschrift an, z.B. Zimmer, Etage oder c/o

Telefon *

E-Mail *
 Bei Angabe einer E-Mail-Adresse erhalten Sie eine automatisierte Eingangsbestätigung Ihrer Bewerbung.

* diese Angaben sind freiwillig

Abb. 14: Verfahrenstyp 3 – Antragsformular²⁸

Im Unterschied zu den anderen beiden Verfahrenstypen werden in diesem Fall nicht die *Pflichtfelder*, sondern die *freiwilligen Angaben* mit einem Sternchen gekennzeichnet.

Die Angabe der E-Mail-Adresse gehört, wie auch bei den anderen beiden Verfahrenstypen, nicht zu den Pflichtfeldern des Online-Antrags (Abb. 14). Gibt man sie dennoch an, erhält man per E-Mail eine Eingangsbestätigung der Online-Bewerbung. Bei den anderen beiden vorgestellten Verfahrenstypen ist dies nicht der Fall. Die Eingangsbestätigung per E-Mail ist Abb. 15 zu entnehmen.

²⁸ Ruhr-Universität Bochum: Antrag auf die Zuweisung eines Studienplatzes in zulassungsbeschränkten Studiengängen im ersten Fachsemester zum Sommersemester 2005, a. a. O.

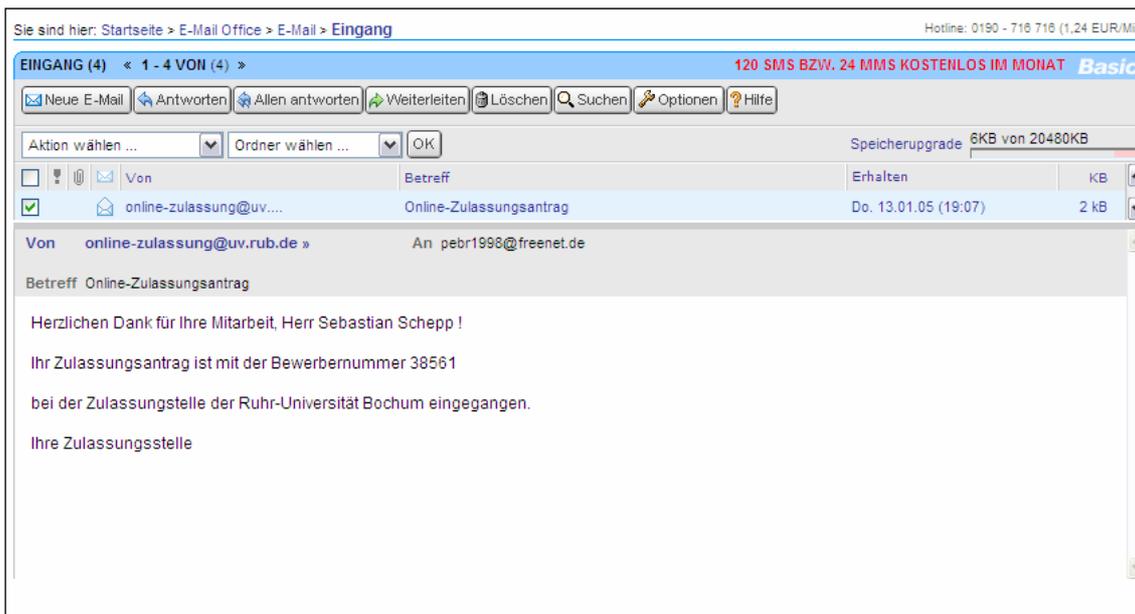


Abb. 15: Verfahrenstyp 3 - Eingangsbestätigung²⁹

Erhebung der Bewerberdaten

Bei diesem Verfahrenstyp werden folgende Bewerberdaten erhoben:

- Persönliche Daten,
- Studienfach und Abschluß,
- Erklärungen über bisherige Studiensemester/-fächer,
- Angaben über HZB, Dienste, zusätzliche Anträge.

Wie auch bei den anderen beiden vorgestellten Verfahrenstypen können sich mit diesem Online-Bewerbungsformular *Studienanfänger* und *-fortsetzer* gleichermaßen bewerben. Abb. 16 zeigt die entsprechende Formularseite der Online-Bewerbung, auf der dem Bewerber Fragen zu einem eventuellen früheren Studium gestellt werden.

²⁹ Ruhr-Universität Bochum: Antrag auf die Zuweisung eines Studienplatzes in zulassungsbeschränkten Studiengängen im ersten Fachsemester zum Sommersemester 2005, a. a. O.

RUHR-UNIVERSITÄT-BOCHUM

ZULASSUNGS - ANTRAG

I. Erklärungspflichten an Eides Statt

Gemäß § 4 der Verordnung über die Vergabe von Studienplätzen und der Durchführung eines Feststellungsverfahrens in Nordrhein-Westfalen (VergabeVO NRW)

1a. Wieviele Semester waren oder sind Sie an einer westdeutschen Hochschule als ordentlich Studierende(r) eingeschrieben ?

Bitte tragen Sie hier die Zahl aller Semester (auch Urlaubssemester) ein, die Sie an einer westdeutschen Hochschule / Fachhochschule / Gesamthochschule eingeschrieben waren. Sollten Sie zum kommenden Semester bereits zurückgemeldet sein, zählen Sie dieses **nicht** mit! Sollte dies nicht zutreffen tragen Sie bitte eine "0" ein.

1b. Wieviele Semester waren oder sind Sie seit dem Sommersemester 1991 an einer ostdeutschen Hochschule als ordentlich Studierende(r) eingeschrieben ?

Bitte tragen Sie hier die Zahl aller Semester (auch Urlaubssemester) ein, die Sie an einer ostdeutschen Hochschule / Fachhochschule / Gesamthochschule eingeschrieben waren. Sollten Sie zum kommenden Semester bereits zurückgemeldet sein, zählen Sie dieses **nicht** mit! Sollte dies nicht zutreffen tragen Sie bitte eine "0" ein.

2. Haben Sie bereits ein Studium an einer westdeutschen Hochschule oder nach dem 30. September 1991 an einer ostdeutschen Hochschule abgeschlossen ? ja nein

Ein Studium gilt als abgeschlossen, wenn Ihnen das Examenszeugnis zum Zeitpunkt der Antragsstellung bereits ausgehändigt wurde! Sie sind dann Zweitstudienbewerber.

<<< **ZURÜCK** **WEITER** >>>

Abb. 16: Verfahrenstyp 3 – Erklärungspflichten an Eides Statt³⁰

RUHR-UNIVERSITÄT-BOCHUM

ZULASSUNGS - ANTRAG

II. Sonstige Angaben - Teil 2

5. Unter bestimmten Umständen können in Ihrer Person so schwerwiegende gesundheitliche, soziale oder familiäre Gründe vorliegen, dass es Ihnen auch bei Anlegung besonders strenger Maßstäbe nicht zugemutet werden kann, auch nur ein Semester auf die Zulassung zu warten (sog. "Harterfall"). Wollen Sie einen solchen zusätzlichen Antrag auf Berücksichtigung im Rahmen der für außergewöhnliche Härtefälle zur Verfügung stehenden Quote stellen ? ja nein

Sie haben diese Frage mit "ja" beantwortet. Um diesen Härtefallantrag zusätzlich zu Ihrer Internetbewerbung stellen zu können, senden Sie bitte unter Angabe Ihrer Bewerbernummer (siehe Kontrollblatt am Ende der Bewerbung) eine schriftliche Begründung und entsprechende Nachweise bis spätestens zum 15.01.2005 an die Ruhr-Universität Bochum, - Studierendensekretariat -, 44780 Bochum

6. Es können Umstände vorliegen, die Sie daran gehindert haben, eine bessere Durchschnittsnote zu erreichen bzw. die den Erwerb der Hochschulzugangsberechtigung verzögert haben. Die Ableistung eines Dienstes (siehe Frage 4) fällt nicht darunter! Wollen Sie einen zusätzlichen Antrag auf Nachteilsausgleich zur Verbesserung der Durchschnittsnote bzw. der Wartezeit stellen ? ja nein

Sie haben diese Frage mit "ja" beantwortet. Um diesen Antrag auf Nachteilsausgleich zusätzlich zu Ihrer Internetbewerbung stellen zu können, senden Sie bitte unter Angabe Ihrer Bewerbernummer (siehe Kontrollblatt am Ende der Bewerbung) eine schriftliche Begründung und entsprechende Nachweise (u.a. ist ein Gutachten der Schule erforderlich!) bis spätestens zum 15.01.2005 an die Ruhr-Universität Bochum, - Studierendensekretariat -, 44780 Bochum

Abb. 17: Verfahrenstyp 3 - Sonstige Angaben³¹

30 Ruhr-Universität Bochum: Antrag auf die Zuweisung eines Studienplatzes in zulassungsbeschränkten Studiengängen im ersten Fachsemester zum Sommersemester 2005, a. a. O.

Bei jeder Frage wird dem Bewerber genau erläutert, wie er diese wie zu bearbeiten hat. Aus Abb. 16 und Abb. 17 wird die Art der *Hilfestellungen* zu den einzelnen Formularfeldern ersichtlich.

Viele der Fragen sind mit „ja“ oder „nein“ zu beantworten. Dadurch wird die Bearbeitung des Online-Antrags vereinfacht, beschleunigt und die Zahl der Fehlerquellen verringert. Auch diese Fragen sind ergänzt um Hilfestellungen in Form von ausführlichen Erläuterungen zu den jeweils beiden Antwortmöglichkeiten, wie Abb. 17 zu entnehmen ist.

Sollte der Bewerber eine formale Falscheingabe bei seinen Bewerberdaten machen, erscheint direkt eine *Fehlermeldung* in Form eines Pop-Up-Fensters, wie auf Abb. 18 zu sehen ist.

The screenshot shows the 'ZULASSUNGS - ANTRAG' page of the Ruhr-Universität Bochum. The main question is: '4. Haben Sie Grundwehrdienst, Zivildienst, ein freiwilliges soziales/ökologisches Jahr oder Entwicklungsdienst geleistet?'. Below the question, there are radio buttons for 'ja' and 'nein'. A pop-up window from Microsoft Internet Explorer is overlaid on the page, displaying a warning icon and the text: 'Bitte geben Sie das Datum Ihres Abiturs ein!'. The background text of the form includes instructions on when to answer the question and a list of activities that count as service, such as Zivildienst, Bundeswehr, and various volunteer programs. At the bottom, there are navigation buttons for 'ZURÜCK' and 'WEITER'.

Abb. 18: Verfahrenstyp 3 - Fehlermeldung³²

31 Ruhr-Universität Bochum: Antrag auf die Zuweisung eines Studienplatzes in zulassungsbeschränkten Studiengängen im ersten Fachsemester zum Sommersemester 2005, a. a. O.

Eine *zeitversetzte Bearbeitung* des Online-Antrags wird dem Bewerber bei diesem Verfahrenstyp nicht angeboten. Aufgrund der geringen Anzahl der Formular-Seiten erscheint dies nicht nachteilig.

Abschluß der Bewerbung

Nach Abgabe der eidesstattlichen Erklärung wird der Bewerber zu einer abschließenden *Korrekturübersicht* seiner gemachten Angaben geleitet, in der auch seine *Bewerbernummer* angezeigt wird. Von dort aus kann er noch einmal zurück zu dem Online-Antrag gehen, um evtl. einige Daten zu ändern. Ein Ausschnitt aus der Korrekturübersicht ist Abb. 19 zu entnehmen.

Korrekturübersicht der Internetbewerbung an der Ruhr-Universität Bochum

Auf dieser Seite haben Sie die Möglichkeit, die von Ihnen gemachten Angaben zu kontrollieren und ggf. zu korrigieren. Benutzen Sie bitte den **"Zurück"**-Button am Ende dieses Kontrollblattes um zu den Formularen zurückzukehren. Sind alle Daten korrekt, betätigen Sie den **"Abschicken"**-Button am Ende dieser Korrekturübersicht. Sie erhalten danach die Möglichkeit sich ein Kontrollblatt auszudrucken.

Bewerbernummer	38560
Vorname	Peter
Name	Braun
Geschlecht	männlich
Geburtsname	
Geburtsdatum	03.02.1972
Geburtsort	Dwww
Staatsangehörigkeit	Deutschland
Straße / Hausnummer	Westanlage 46

Abb. 19: Verfahrenstyp 3 - Korrekturübersicht (Ausschnitt)³³

32 Ruhr-Universität Bochum: Antrag auf die Zuweisung eines Studienplatzes in zulassungsbeschränkten Studiengängen im ersten Fachsemester zum Sommersemester 2005, a. a. O.

33 Ruhr-Universität Bochum: Antrag auf die Zuweisung eines Studienplatzes in zulassungsbeschränkten Studiengängen im ersten Fachsemester zum Sommersemester 2005, a. a. O.

Die Bewerber müssen bei diesem Verfahrenstyp nach dem Bearbeiten der Online-Bewerbung *keine Unterlagen per Post an die Universität* schicken. Sendet der Bewerber seine Online-Bewerbung fristgerecht an die Hochschule, nimmt er direkt am Auswahlverfahren teil. Erst bei der Einschreibung müssen die notwendigen Papierunterlagen vorgelegt werden. Ausnahmen bilden die Bewerbung zu einem Zweitstudium und das Einreichen von Sonderanträgen; hier reicht die Absendung des Online-Antrags alleine nicht aus.³⁴

Gründe für dieses Vorgehen sind unter anderem, daß die Ruhr-Universität Bochum den Bewerbern einen verbesserten Service anbieten und die Verwaltung der Bewerber und Studierenden vereinfachen möchte. Außerdem müssen keine Papierunterlagen der Bewerber mehr gelagert werden.³⁵

Die Zulassungsstelle verlangt keine persönliche Unterschrift des Bewerbers unter dem Bewerbungsantrag, da in der Zeit ohne Online-Verfahren auch nicht die Unterschrift der Bewerber auf dem jeweiligen Bewerbungsantrag mit der auf der späteren Einschreibung verglichen wurde. Jeder Bewerber muß eine eidesstattliche Erklärung über die Richtigkeit und Vollständigkeit seiner Angaben abgeben. Wer trotzdem falsche Angaben macht, wird spätestens bei der Einschreibung, zu der der Bewerber seine Papierunterlagen mitbringt, abgewiesen. Allerdings wurde am Tag der Einschreibung im WS 2003/2004 nur ca. 4 Personen und im WS 2002/2003 nur ca. 5 Personen aufgrund falsch gemachter Angaben die Einschreibung verweigert.³⁶

Weitere Funktionen

Als weitere Funktion ist die *Abfrage des persönlichen Rangplatzes* zu nennen. Nach Versand der Zulassungs- und Ablehnungsbescheide ist diese Funktion freigeschaltet und der Bewerber kann sich mit Hilfe der Bewerbernummer als Benutzerkennung und

34 Vgl. Ruhr-Universität Bochum: Antrag auf die Zuweisung eines Studienplatzes in zulassungsbeschränkten Studiengängen im ersten Fachsemester zum Sommersemester 2005, a. a. O.

35 Vgl. Aufzeichnungen zum Expertengespräch mit Frau Rita Pape, Zulassungsstelle der Ruhr-Universität Bochum, 20.01.2005.

36 Vgl. Aufzeichnungen zum Expertengespräch mit Frau Rita Pape, Zulassungsstelle der Ruhr-Universität Bochum, 20.01.2005.

dem Geburtsdatum als Paßwort über seinen Rangplatz informieren. So erfährt der Bewerber bereits vor Erhalt des Zulassungs- oder Ablehnungsbescheids, ob er den gewünschten Studienplatz erhalten hat oder nicht.³⁷

Zusammenfassende Bewertung

Zusammenfassend ist zu diesem Verfahrenstyp zu sagen, daß es sich hierbei – besonders aufgrund der Tatsache, daß der Bewerber keine Papierunterlagen an die Universität schicken muß – um ein sehr schnelles, innovatives und komfortables Verfahren handelt. Eine Navigationsleiste zur besseren Orientierung des Bewerbers und die Nennung des Ansprechpartners auf jeder Formular-Seite des Online-Antrags würden den Service für den Bewerber noch weiter verbessern. Ansonsten ist das Online-Bewerbungsverfahren unkompliziert und serviceorientiert einzustufen.

Alle drei dargestellten Verfahrenstypen verfügen über Vor- und Nachteile. Um einen besseren Überblick über die verschiedenen Verfahrenstypen zu erlangen, sind alle drei nochmals vergleichend der folgenden Tabelle 1 zu entnehmen.

Im nachfolgenden Kapitel wird das Online-Bewerbungsverfahren der ZVS geschildert.

³⁷ Vgl. Studierendensekretariat der Ruhr-Universität Bochum: Ergebnisse zum NC-Verfahren, Online im Internet: <http://www.ruhr-uni-bochum.de/studierendensekretariat/Ergebnisse.htm>, 02.01.2005.

	Verfahrenstyp 1	Verfahrenstyp 2	Verfahrenstyp 3
Informationsumfang	Informationsblatt für Erstsemester in PDF; ausführliche Informationen über Zulassungsvoraussetzungen, Fristen, techn. Voraussetzungen; Auflistung der benötigten Bewerbungsunterlagen	Ausführliche Hinweise und Informationen; Auflistung der benötigten Bewerbungsunterlagen	Sehr ausführliche Informationen über den Ablauf der Online-Bewerbung, Fristen, techn. Voraussetzungen
Navigation	Auf jeder Seite "Seite x/11" angegeben; keine Navigationsleiste, aus der ersichtlich wird, wo sich der Bewerber im Rahmen der Bewerbung befindet	Navigationsleiste, die die Überschriften der einzelnen Bewerbungsseiten widerspiegelt	Nur wenige Web-Seiten umfassendes Verfahren ohne Navigationsleiste
Zeitversetztes Bearbeiten möglich?	Ja	Nein	Nein
Online-Hilfe	Beispiele und Hinweise für die Beantwortung der jeweiligen Frage (z.B. bei Name "Wie im Paß"); keine "Hilfe"-Buttons	"Hilfe"-Buttons bei etwas komplizierter erscheinenden Fragen	Hinweise zum Beantworten der jeweiligen Frage
Online-Fehlerkorrektur	Auf falsche Eingaben wird sofort hingewiesen	Auf falsche Eingaben wird sofort hingewiesen	Auf falsche Eingaben wird sofort hingewiesen
Kontrollansicht	Keine Kontrollansicht vorhanden; Druckansicht am Ende der Bewerbung mit Korrekturmöglichkeit	Von jeder Bewerbungsseite aus aufrufbar	Korrekturübersicht am Ende der Bewerbung, über die noch Änderungen vorgenommen werden können
Bewerbernummer	Vergabe am Anfang der Online-Bewerbung	Vergabe am Ende der Online-Bewerbung	Vergabe am Ende der Online-Bewerbung
Ansprechpartner angeben?	Am Ende jeder Seite ein Link zum "Technischen Ansprechpartner" (E-Mail)	Auf jeder Seite Telefonnummer für Fragen zur Online-Bewerbung angegeben	Auf der ersten Seite des Online-Bewerbungsverfahrens E-Mail-Adresse angegeben
Unterlagen in Papierform an die Hochschule?	Ja, sonst keine Teilnahme am Auswahlverfahren	Ja, sonst keine Teilnahme am Auswahlverfahren	Nein, nur bei Sonderanträgen und Zweitstudiums-Bewerbung erforderlich
Rangplatzabfrage möglich/ Bewerbungsstand einsehbar?	Nein	Allgemeiner Bewerbungsstand für einzelne Studiengänge ist abfragbar (ohne Passwort)	Persönlicher Rangplatz mit Bewerbernummer und Geburtsdatum als Paßwort abfragbar
Sonstiges	Schrift in den Feldern ist Courier, Beschriftung der Felder in Arial; Änderung der Daten in der Druckansicht führt zu einer komplett neuen Bewerbung; Verfahren insgesamt sehr funktionell	Optisch sehr ansprechendes und durchstrukturiertes Online-Bewerbungsverfahren	Insgesamt sehr kurzes und schnelles Online-Bewerbungsverfahren

Tab. 1: Vergleichende Übersicht über beschriebene Verfahrenstypen

2.2 Online-Bewerbungsverfahren der ZVS

Neben den Universitäten und Fachhochschulen beschäftigt sich auch die ZVS mit dem Thema Online-Bewerbung. Sie bietet den Studieninteressierten ebenfalls die Möglichkeit, sich online um einen Studienplatz zu bemühen. Mit dem „Antrag online“, kurz „AntOn“, werden die für die Bewerbung notwendigen Daten erhoben und auf Fehler überprüft. Der anschließend auszudruckende Zulassungsantrag wird von dem Bewerber unterschrieben und per Post an die ZVS geschickt. Welche Unterlagen dem Antrag beizufügen sind, entnimmt der Bewerber der dem Antrag beiliegenden Liste.

Unter Berücksichtigung der bereits vorgestellten Aspekte wird das Online-Bewerbungsverfahren der ZVS ebenfalls näher untersucht.

Informationen für den Bewerber

Der Bewerber erhält zu Beginn Informationen über die Voraussetzungen zur Einhaltung der Bewerbungsfrist. Um die Bewerbungsfrist einzuhalten, muß der Bewerber bis zum Stichtag seine Bewerbung entweder schriftlich oder in Form seines online übermittelten Bewerberdatensatzes eingereicht haben. Im Falle einer Online-Bewerbung hat der Bewerber nach Ablauf der Bewerbungsfrist noch weitere vier Wochen Zeit, seine schriftlichen Bewerbungsunterlagen nachzureichen.

Nach weiteren Informationen über die Fristen des Auswahlverfahrens und die technischen Voraussetzungen für die Nutzung von AntOn gelangt der Bewerber zum Online-Bewerbungsformular.

Aufbau der Online-Bewerbung

Der Aufbau von AntOn ist Abb. 20 zu entnehmen. Im oberen Bildschirmbereich ist eine horizontale *Navigationsleiste* zur Orientierung des Bewerbers abgebildet. Der Bewerber sieht anhand des farblich abgesetzten Menüpunktes (hier der Punkt Studiengänge), auf welcher Seite er sich innerhalb der sechs Formular-Seiten von AntOn befindet. Unterhalb der Navigationsleiste befindet sich auf jeder Seite ein Textfeld mit Hinweisen und Informationen zum Bearbeiten der Fragen.

AntOn - ZVS online Version 2.7 Sommersemester 2005

AntOn-Aktuell AntOn verlassen

Verfahren Studiengänge Studienorte Persönliche Daten 1 Persönliche Daten 2 Zusammenfassung

Sie können Ihren Antrag jetzt noch durch einen zweiten Studienwunsch aus dem gleichen Farbbereich ergänzen und haben dabei auch die Möglichkeit, den von Ihnen bereits ausgewählten 1. Studienwunsch zu ändern. Beachten Sie bitte, dass die Zulassungschancen für den 2. Studienwunsch deutlich geringer sind. Nähere Hinweise erhalten Sie nach Betätigen der Schaltfläche "?".

1. Studiengangwunsch	2. Studiengangwunsch
Betriebswirtschaft	(kein Studiengang)
<input type="radio"/> Ich bin nicht im beantragten Studiengang eingeschrieben. <input type="radio"/> Ich bin bereits im beantragten Studiengang eingeschrieben und möchte den Studienort wechseln. <input type="radio"/> Ich bin bereits im beantragten Studiengang auf einem Teilstudienplatz eingeschrieben . <input type="radio"/> Ich bin bereits im beantragten Studiengang aufgrund einer einstweiligen gerichtlichen Anordnung eingeschrieben .	?
Abbrechen OK	

Abb. 20: AntOn - Studiengänge³⁸

Treten beim Bearbeiten der Online-Bewerbung Fragen auf, kann sich der Bewerber zu festen Sprechzeiten telefonisch an einen *Ansprechpartner* der ZVS wenden. Die genauen Kontaktdaten sind auf den einleitenden Informationsseiten zum Ablauf der Online-Bewerbung hinterlegt. Möchte der Bewerber gegen Ende der Online-Bewerbung eine Frage an den Ansprechpartner der ZVS stellen, muß er wieder zurück zu den Informationsseiten gehen, um dort die Telefonnummer des Ansprechpartners zu erfahren.

Erhebung der Bewerberdaten

Von AntOn werden folgende Bewerberdaten erhoben:

- Wahl des Studiengangs/der Studiengänge,
- Wahl des/der Studienorte(s),
- Persönliche Daten,
- HZB, Ausbildung/Dienste,
- Sonderanträge.

³⁸ Zentralstelle für die Vergabe von Studienplätzen: AntOn – ZVS online, Online im Internet: <https://www.anton.zvs.de>, 02.01.2005.

Wie Abb. 20 zu entnehmen ist, können sich sowohl *Studienanfänger*, als auch *Studienfortsetzer* über AntOn um einen Studienplatz bewerben. Der Bewerber wählt in diesem Formular die für ihn zutreffenden Aussagen aus und gibt sich gegenüber dem System als Studienanfänger oder -fortsetzer zu erkennen.

Im Rahmen der Erhebung der persönlichen Daten wird der Bewerber unter anderem nach Familien-/Vorname, Geburtsdatum/-ort und seiner Adresse gefragt (vgl. Ausschnitt in Abb. 21). Bei jedem Eingabefeld ist genau angegeben, wie viele Zeichen maximal eingegeben werden dürfen. Bewerber mit einem z. B. sehr langen Vornamen oder einer langen Adresse müssen ihre Angaben entsprechend kürzen.

Abb. 21: AntOn – Erhebung persönlicher Daten³⁹

Zur Unterstützung des Bewerbers können über mit Fragezeichen gekennzeichnete Schaltflächen sogenannte Hilfedateien aufgerufen werden. In Abb. 22 ist die Hilfedatei zum Stellen eines Ortsantrags dargestellt.

³⁹ Zentralstelle für die Vergabe von Studienplätzen: AntOn – ZVS online, a. a. O.

In einem "Ortsantrag" können Sie Gründe anführen, die Sie an einen ganz bestimmten Studienort binden. Dieser Antrag heißt mit vollem Namen "Antrag auf bevorzugte Berücksichtigung des ersten Studienortwunsches".

Der Antrag ist überflüssig, wenn Sie schwerbehindert sind. Er ist ebenfalls überflüssig, wenn Sie mit Ihrem Ehegatten oder mit Ihrem Kind eine gemeinsame Wohnung haben und an der nächstgelegenen Hochschule des eigenen Bundeslandes studieren wollen. Diese Personen werden bei der Entscheidung über den Studienort vorrangig berücksichtigt.

Als nächste werden Bewerber mit anerkanntem Ortsantrag zugelassen. Der Antrag kann nur dann anerkannt werden, wenn Sie aus gesundheitlichen, studienorganisatorischen, familiären oder wirtschaftlichen Gründen, aus Gründen des besonderen öffentlichen Interesses sowie aus wissenschaftlichen Gründen, die bei Ihnen persönlich vorliegen müssen, zwingend an den Studienort gebunden sind, den Sie im Zulassungsantrag **an erster Stelle** genannt haben. Ihre Gründe müssen so schwerwiegend sein, dass eine Verteilung an einen anderen Studienort für Sie mit erheblichen Nachteilen verbunden wäre. Die Nachteile müssen schwerer wiegen als die Nachteile, die normalerweise damit verbunden sind, wenn Sie wegen des Studiums nicht mehr bei den Eltern wohnen können. Die Bindungsgründe, die die ZVS üblicherweise anerkennen kann, finden Sie [in dieser Liste](#).

Die Belege zu Ihrem Sonderantrag legen Sie bitte als [beglaubigte Fotokopie](#) vor.

Möchten Sie lediglich geltend machen, dass Sie mit Hauptwohnsitz bei Ihren Eltern gemeldet sind und am nächstgelegenen Hochschulort studieren wollen, können Sie diesen Sonderantrag nicht stellen. Diesen Sachverhalt müssen Sie durch die Vorlage einer entsprechenden Meldebescheinigung nachweisen. Ein Antrag auf bevorzugte Berücksichtigung des ersten Studienortwunsches kann aufgrund des genannten Sachverhalts nicht wirksam gestellt werden.

Weitere Einzelheiten zur Ortsverteilung können Sie [hier](#) nachlesen. Bei einer Anerkennung des Ortswunschantrages können Sie mit großer Wahrscheinlichkeit eine Zulassung am Wunschort erwarten.

Hilfedatei zu AntOn - Antrag Online
Ein Service der Zentralstelle für die Vergabe von Studienplätzen (ZVS)

Abb. 22: AntOn - Hilfedatei⁴⁰

Abschluß der Bewerbung

Zum Abschluß der Bewerbung wird gezeigt, ob die Bewerberdaten unvollständig, fehlerbehaftet oder unstimmig sind. Es erfolgt eine detaillierte *Auflistung der aufgetretenen Fehler* mit einem direkten Link zu der entsprechenden Formular-Seite. In Abb. 23 erfolgt z. B. der Hinweis, daß keine E-Mail-Adresse angegeben wurde und der Bewerber somit keine Eingangsbestätigung der Online-Bewerbung per E-Mail erhält. Er kann seine E-Mail-Adresse unter dem angegebenen Link nachtragen.

AntOn - ZVS online Version 2.7 Sommersemester 2005

AntOn-Aktuell AntOn verlassen

Verfahren Studiengänge Studienorte Persönliche Daten 1 Persönliche Daten 2 Zusammenfassung

Bitte überprüfen Sie Ihre Angaben, korrigieren Sie fehlerhafte und ergänzen Sie fehlende Daten. Wenn Ihre Eingaben vollständig und richtig sind, können Sie Ihre Daten an die ZVS übermitteln, das Antragsformular (pdf) erzeugen und auf Ihrem Drucker ausdrucken. Wichtig: Schicken Sie in jedem Fall noch das ausgedruckte und unterschriebene Antragsformular mit den Unterlagen an die ZVS. Vorher kann Ihr Antrag nicht bearbeitet werden.

Folgende **Fehler bzw. Unstimmigkeiten** sind in Ihrem Antrag aufgetreten:

Hinweisfehler:
Diese Fehler sind Hinweise, die beachtet werden sollten und korrigiert werden können, aber nicht unbedingt korrigiert werden müssen. Sollte Ihr Antrag keine schwerwiegenden Fehler enthalten, können Sie Ihre Daten trotzdem übermitteln.

- Ihre Angaben zur Hochschulzugangsberechtigung sind unvollständig. [ändern](#)
Beachten Sie bitte, dass Sie eine beglaubigte Fotokopie ihres Zeugnisses in jedem Fall nachreichen müssen.
- Sie haben keine E-Mail-Adresse angegeben. Bitte beachten Sie, dass Sie in diesem Fall auch keine Bestätigungs-E-Mail für die Übermittlung Ihres Datensatzes erhalten. [ändern](#)
- Sie haben den Abschluss einer Berufsausbildung angegeben, aber keine Details hierzu. [Berufsausbildung ändern](#) | [Details ändern](#)

Zusammenfassung ihrer persönlichen Daten:

Familienname: Heuer [ändern](#) Vorname: Claudia [ändern](#)

Abb. 23: AntOn - Zusammenfassung⁴¹

40 Zentralstelle für die Vergabe von Studienplätzen: AntOn – ZVS online, a. a. O.

Der Bewerber kann alternativ direkt zu der Zusammenfassung seiner Daten scrollen und dort über „ändern“ seine Daten korrigieren. Abb. 24 zeigt einen Ausschnitt der *Datenzusammenfassung*.

Zusammenfassung ihrer persönlichen Daten:	
Familienname : Heuer ändern	Vorname : Claudia ändern
Geburtsname : ändern	Untermiete : ändern
Strasse / Nr. : Ludwigstr. 82 ändern	Staat : ändern
Int. Kfz-Kennzeichen : ändern	Postleitzahl / Ort : 35415 Pohlheim ändern
Geburtsdatum / -ort : 21.03.1975 / Frankfurt ändern	Geschlecht : 2 weiblich ändern
Kreiskennzahl / PLZ d. Hauptwohnung : 06531 Gießen / 35415 ändern	Meldebescheinigung : 2 - Bei den Eltern. ändern
Ihre Staatsangehörigkeit: 01 Deutschland ändern	Sie haben keine Schwerbehinderung. ändern
e-mail : ändern	Telefon (Vorwahl / Rufnummer) : / ändern
Sie stellen einen Antrag für das allgemeine Auswahlverfahren. ändern	
Studiengang 1: 11:08 Betriebswirtschaft ändern	Sie haben keinen 2. Studiengang genannt. ändern
<ul style="list-style-type: none"> • Orte: 114 Universität Bielefeld 009 U Duisburg-Essen 112 Universität Münster Orte ändern • Für den Studiengang 11:08 Betriebswirtschaft haben Sie die Verteilung an andere als die genannten Orte nicht ausgeschlossen ändern • Aktuelle Immatrikulation: nicht im beantragten Studiengang eingeschrieben. ändern 	

Abb. 24: AntOn – Zusammenfassung der persönlichen Daten⁴²

Sind alle Fehler behoben, werden die Daten online an die ZVS geschickt. Nach Absendung der Bewerberdaten können diese nur noch durch eine schriftliche Mitteilung an die ZVS geändert werden. Damit der Datensatz an die ZVS geschickt werden kann, muß sich der Bewerber zunächst bei der ZVS anmelden. Er gibt einen beliebigen Benutzernamen, ein Paßwort und seine E-Mail-Adresse an und übermittelt anschließend seinen Datensatz an die ZVS (vgl. Abb. 25). Mit der Übermittlung der Daten ist die Online-Bewerbung abgeschlossen, und AntOn wird beendet.

Zusätzliche Funktionen

Im Rahmen der Online-Bewerbung über AntOn werden nur die für den jeweiligen Bewerber relevanten Daten erfragt. Hat der Bewerber z. B. eine abgeschlossene Be-

41 Zentralstelle für die Vergabe von Studienplätzen: AntOn – ZVS online, a. a. O.

42 Zentralstelle für die Vergabe von Studienplätzen: AntOn – ZVS online, a. a. O.

rufsausbildung oder einen abgeleisteten Wehrdienst vorzuweisen, wird er im weiteren Verlauf der Online-Bewerbung dazu befragt. Kann er keines von beidem vorweisen, werden ihm dazu keine Fragen gestellt. Dies ist ein wesentlicher Vorteil gegenüber dem beschriebenen zweiten Verfahrenstyp, bei dem jede Formular-Seite geöffnet wird, auch wenn sie für den Bewerber nicht relevant ist.

AntOn bietet dem Bewerber am Ende der Online-Bewerbung als zusätzliche Funktion eine individualisierte *Checkliste* an. Der Bewerber erhält einen Überblick darüber, welche Schritte bis zur Vollständigkeit seiner Bewerbung noch durchzuführen sind, und welche Unterlagen von ihm an die ZVS zu senden sind (Abb. 25).

<p>?</p> <p>Sie müssen sich registrieren, wenn Sie die Daten zur ZVS übermitteln wollen</p> <p>Bitte suchen Sie sich einen Benutzernamen und ein Passwort aus und geben Sie eine gültige E-Mail-Adresse an. Beachten Sie bitte folgende Regeln:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Der Benutzername muss 6 bis 16 Zeichen lang sein und das erste Zeichen des Benutzernamens muss ein Buchstabe sein. • Im Nutzernamen dürfen nur Buchstaben, Ziffern, Bindestrich und Unterstrich enthalten sein. • Der Nutzername darf nicht gleich dem Adressteil vor dem @ in der E-Mail-Adresse sein. • Das Passwort muss 6 bis 16 Zeichen lang sein, es muss mindestens eine Ziffer enthalten und darf nicht identisch mit dem Nutzernamen sein. • Bitte zweimal das gleiche Passwort eingeben! • Die E-Mail-Adresse muss den üblichen Konventionen entsprechen! <p><input type="text"/> Benutzername <input type="password"/> Passwort <input type="password"/> Passwort wiederholen <input type="text"/> e-mail</p> <p>Ich möchte meinen Datensatz zur ZVS</p> <p>Übermitteln</p>	<p>Checkliste</p> <p>für Claudia Heuer aktualisieren</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formulare vollständig ausfüllen ✓ • Daten an die ZVS übermitteln • Antragsformular ausdrucken • Antragsformular unterschreiben und mit allen erforderlichen Unterlagen senden an : ZVS 44128 Dortmund <p>• Erforderliche Unterlagen: Nachweise über Beginn und Ende Ihrer Ausbildung in beglaubigter Fotokopie. Eine Meldebescheinigung der Meldebehörde für Ihre Hauptwohnung. Eine beglaubigte Kopie Ihrer Hochschulzugangsberechtigung (Abiturzeugnis, Fachhochschulreife).</p>
--	--

Abb. 25: AntOn - Übermittlung der Daten und Checkliste⁴³

Für *Wiederbewerber*, also Studieninteressierte, die im letzten Bewerbungszyklus keinen Studienplatz bekommen haben, bietet „AntOn“ die Möglichkeit, sich mit den bereits im letzten Zyklus eingegebenen Daten neu zu bewerben. Der alte Datensatz kann von dem Wiederbewerber aufgerufen, aktualisiert und neu abgeschickt werden.⁴⁴

43 Zentralstelle für die Vergabe von Studienplätzen: AntOn – ZVS online, a. a. O.

44 Vgl. Zentralstelle für die Vergabe von Studienplätzen: ZVS: Bewerbung um Studienplatz jetzt komplett online, Pressemitteilung der ZVS Nr. 1/2005, Online im Internet: http://www.zvs.de/presse/pr1_05.htm, 26.01.2005.

Zusammenfassende Bewertung

AntOn ist leicht zu verstehen, übersichtlich und unkompliziert. Durch das interaktive Reagieren von AntOn wird auf jeden Bewerber individuell eingegangen, wodurch die Bearbeitungsdauer verkürzt werden kann. Anfang November 2003 betrug diese bei mehr als 6.000 Online-Bewerbungen im Durchschnitt 23 Minuten.⁴⁵ Die Zahl der Online-Bewerbungen stieg seit November 2004 auf über 16.000, ein Beleg dafür, daß AntOn von den Bewerbern sehr gut angenommen wird.⁴⁶

Im Unterschied zu den ersten beiden beschriebenen Verfahrenstypen reicht die Absendung der Bewerberdaten online an die ZVS aus, um die Bewerbungsfrist der ZVS einzuhalten. Der ausgedruckte Originalantrag und weitere notwendige Unterlagen können auch nach Ablauf der Bewerbungsfrist eingereicht werden.⁴⁷

Im folgenden Kapitel wird das derzeitige Bewerbungsverfahren an der JLU erläutert. Im Gegensatz zu den bereits behandelten Online-Bewerbungsverfahren wird das Verfahren an der JLU bislang nicht durch ein Online-Modul unterstützt.

2.3 Gegenwärtiges Bewerbungsverfahren an der JLU Gießen

In den vorangegangenen Kapiteln wurden verschiedene Varianten der Online-Bewerbung anderer Hochschulen in Deutschland erörtert. Im folgenden wird das gegenwärtige Bewerbungsverfahren der JLU vorgestellt. Es wird besonders auf das bisherige Bewerbungsverfahren für den zulassungsbeschränkten Studiengang BWL und die zulassungsfreien Studiengänge VWL und Ökonomie eingegangen. Ferner wird das Bewerbungsverfahren für den Studiengang Jura vorgestellt, da für diesen die Bewerbungen seit dem WS 2003/2004 ebenfalls direkt an die JLU zu richten sind.⁴⁸ Anschließend erfolgt für den direkten Vergleich mit den vorgestellten Online-Bewerbungsverfahren eine Beurteilung der papierbasierten Bewerbungsverfahren anhand der bereits im vorangegangenen Kapitel gewählten Kriterien.

45 Vgl. Zentralstelle für die Vergabe von Studienplätzen: Mit Anton schneller zum Studienplatz, Pressemitteilung der ZVS Nr. 1/2004, Online im Internet: http://www.zvs.de/presse/pr1_04.htm, 26.01.2005.

46 Vgl. Zentralstelle für die Vergabe von Studienplätzen: ZVS: Bewerbung um Studienplatz jetzt komplett online, a. a. O.

47 Vgl. Zentralstelle für die Vergabe von Studienplätzen: Mit Anton schneller zum Studienplatz, a. a. O.

48 Vgl. Aufzeichnungen zum Expertengespräch mit Frau Sibylle Wattenbach, Studentensekretariat der Justus-Liebig-Universität Gießen, 20.01.2005, auf die sich die folgenden Ausführungen beziehen.

Bewerbungsverfahren für den Studiengang BWL

Studieninteressierte für einen BWL-Studienplatz in Gießen bewerben sich bis zum WS 2004/2005 direkt in Papierform – oder wie bereits beschrieben online über AntOn – bei der ZVS, die in Zusammenarbeit mit der JLU das Auswahlverfahren durchführt. Nachdem die ZVS im Rahmen des Hauptverfahrens eine Auswahl derer getroffen hat, die zum BWL-Studium an der JLU zugelassen werden sollen, sendet die ZVS den entsprechenden Studieninteressierten einen Zulassungsbescheid (inkl. auszufüllender Annahmeerklärung) zu. Die entsprechenden Bewerberdaten gehen per Diskette (und auch in Form ausgedruckter Listen) an das Studentensekretariat der JLU, und die Bewerberdaten werden in das Bewerbersystem der JLU eingespielt. Die Bewerber senden ihre Erklärung über die Annahme des Studienplatzes direkt an die JLU, woraufhin sie von dieser den Antrag auf Einschreibung erhalten. In die ZVS-Listen wird jeweils per Hand eingetragen, welcher Bewerber seine Annahmeerklärung abgegeben hat und wer nicht. Diese Daten werden in Papierform an die ZVS übermittelt.

Die Bewerber erscheinen zu einem vorgegebenen Termin zur Einschreibung an der JLU. Allerdings kommen nach Schätzung des Studentensekretariats regelmäßig ca. 50 % der Bewerber trotz eingereichter Annahmeerklärung nicht zur Einschreibung im Hauptverfahren. Die Mitarbeiter des Studentensekretariats tragen daraufhin in die ZVS-Listen ein, ob der jeweilige Bewerber zur Einschreibung gekommen ist. Der ZVS wird gemeldet, wie viele Studienplätze nach der Einschreibung noch frei sind, worauf die ZVS ein erstes Nachrückverfahren durchführt. Sie schreibt Bewerber an, die zunächst einen Ablehnungsbescheid erhalten haben und noch nachträglich zugelassen werden sollen. Dabei gibt die JLU der ZVS vor, wie viele vorher abgelehnte Bewerber nochmals angeschrieben werden sollten. Es werden in der Regel mehr Bewerber angeschrieben als Studienplätze frei sind, da das Annahmeverhalten der Bewerber nach Erfahrung des Studentensekretariats im Nachrückverfahren noch schlechter ist als im Hauptverfahren.

Das weitere Vorgehen entspricht dem des Hauptverfahrens. Sind nach dem ersten Nachrückverfahren noch immer nicht alle Studienplätze vergeben, folgt noch ein zweites Nachrückverfahren, um auf diese Weise möglichst alle Studienplätze zu vergeben. Am Ende des Bewerbungsverfahrens werden alle ZVS-Listen mit den verschiedenen Einträgen an die ZVS übermittelt.

Wie das Bewerbungsverfahren ab dem Wintersemester 2005/2006 aussehen wird, wenn sich die Studieninteressierten direkt bei der JLU bewerben, ist noch unklar. Es ist ein Online-Bewerbungsverfahren angedacht, aber es existieren derzeit (April 2005) noch keine konkreten Pläne.

Bewerbungsverfahren für die Studiengänge VWL und Ökonomie

Das Bewerbungsverfahren für die zulassungsfreien Studiengänge VWL und Ökonomie gestaltet sich unkomplizierter, da jeder, der sich frist- und formgerecht bei der JLU bewirbt, einen Studienplatz erhält.⁴⁹

Das Studentensekretariat gibt die Bewerberdaten in das Bewerbersystem der JLU ein und schickt den Bewerbern direkt den Antrag auf Einschreibung inkl. aller benötigten Unterlagen. Anschließend erscheinen die Bewerber zum Einschreibetermin im Studentensekretariat. Auch hier ist die Annahmquote der Bewerber sehr gering. Ein möglicher Grund für die niedrige Annahmquote könnte nach Angaben der Mitarbeitern des Studentensekretariats der sinkende zeitliche und finanzielle Aufwand, der für eine Bewerbung notwendig ist, sein. Es wird sich aufgrund des geringen Aufwands an mehreren Hochschulen gleichzeitig beworben und der zugewiesene Studienplatz nicht angenommen.

Bewerbungsverfahren für den Studiengang Jura

Das Bewerbungsverfahren für den Studiengang Jura wurde im WS 2003/2004 umgestellt. Die Studienplätze wurden bis dahin von der ZVS zentral vergeben. Die Studieninteressierten bewerben sich seitdem aber direkt beim Studentensekretariat der JLU.

Die Daten der Bewerber, die sich frist- und formgerecht beworben haben, werden per Hand von den Mitarbeitern des Studentensekretariats in das Bewerbersystem eingegeben. 50 % der freien Studienplätze werden über die Abiturnote vergeben, 10 % über Wartesemester und 40 % über ein JLU-eigenes Hochschulauswahlverfahren (HAV), das

⁴⁹ Vgl. Büro für Studienberatung der Justus-Liebig-Universität Gießen: Zulassungsverfahren, Online im Internet: <http://www.uni-giessen.de/studium/bewerbung/zulassungsverfahren.shtml#1>, 06.04.2005.

sich nach der Qualifikation der Bewerber richtet.⁵⁰ Die nach diesen Quoten zugelassenen Bewerber erhalten einen Zulassungsbescheid vom Studentensekretariat. Die weitere Verfahrensweise ist identisch mit der zuvor bereits dargestellten.

Nachdem die verschiedenen papierbasierten Bewerbungsverfahren an der JLU vorgestellt wurden, erfolgt nun der Vergleich mit den Online-Bewerbungsverfahren.

Informationen für den Bewerber

Bei einer Bewerbung über die ZVS erhält der Bewerber alle notwendigen Informationen und die Bewerbungsformulare über das „zvs-info“, die Broschüre der ZVS für Bewerber. Jedes Semester erscheint eine neue Ausgabe des zvs-info mit aktuellen Hinweisen zum jeweiligen Bewerbungszyklus. Alternativ kann sich der Bewerber direkt auf den Web-Seiten der ZVS informieren. Die Antragsformulare können ebenfalls aus dem Internet bezogen werden.⁵¹

Erfolgt die Bewerbung direkt an der JLU, erhält der Bewerber die entsprechenden Informationen und Bewerbungsformulare über das Studentensekretariat oder das Büro für Studienberatung der JLU. Alternativ kann der Bewerber die Unterlagen auch über die Web-Seiten des Büros für Studienberatung beziehen.⁵²

Aufbau der Bewerbung

Der papierbasierte Zulassungsantrag der ZVS umfaßt inklusive aller Sonderanträge *drei Seiten*. Wird ein Antrag auf ein Zweitstudium gestellt, ist ein zusätzliches Formular auszufüllen. Auch hier gibt es *Pflichtfelder*, die blau gekennzeichnet und von allen Bewerbern zu bearbeiten sind. Im Gegensatz zu den Online-Bewerbungsverfahren gibt es auf dem Papierantrag Felder, die nur von der ZVS zu bearbeiten sind. Bei einer Bewer-

50 Vgl. Büro für Studienberatung der Justus-Liebig-Universität Gießen: Informationen zum Hochschulwahlverfahren für Studiengänge der Justus-Liebig-Universität Gießen, deren Studienplätze von der Justus-Liebig-Universität Gießen selbst vergeben werden, Gießen, Juli 2003.

51 Vgl. Zentralstelle für die Vergabe von Studienplätzen: Formularsammlung für die Studienplatzbewerbung zum Sommersemester 2005, Online im Internet: http://193.159.218.53/Service/Download/FormPackF123_SS05.pdf, 09.03.2005.

bung um mehrere Studiengänge gleichzeitig muß der Bewerber für jeden Studiengang ein eigenes Antragsformular einreichen.⁵³ Bei auftretenden Fragen kann sich der Bewerber an den *Bewerber-Service* der ZVS wenden. Die Kontaktdaten sind dem *zvs-info* zu entnehmen.⁵⁴

Das Antragsformular für eine direkte Bewerbung an der JLU umfaßt inklusive des Antrags auf ein Zweitstudium *fünf Seiten*. Von dem Bewerber sind ausnahmslos alle Fragen zu beantworten. Eine Unterscheidung zwischen freiwilligen und *Pflichtfeldern* gibt es nicht. Bei Fragen wendet sich der Bewerber an das *Studentensekretariat*. Die Kontaktdaten sind dem Begleitschreiben des Antragsformulars zu entnehmen.⁵⁵

Erhebung der Bewerberdaten

Die ZVS und die JLU erheben folgende Bewerberdaten:

- Angaben zur Person,
- Angaben zur HZB,
- Studienwünsche,
- Angaben zu(r) früheren Immatrikulation(en),
- Angaben zu Sonderanträgen.

Hilfestellungen bei einer Bewerbung über die ZVS erhält der Bewerber durch das *zvs-info*. Ausführliche Erklärungen zu jedem Bereich der Bewerbung helfen bei der Bearbeitung des Antragsformulars. Die JLU erleichtert ihren Bewerbern die Antragstellung durch gezielte Bearbeitungshinweise zu den jeweiligen Fragen des Antragsformulars.

Zur Kontrolle der getätigten Angaben versendet die ZVS an alle Bewerber nach Eingang derer Bewerbung ein *Kontrollblatt*. Damit überprüfen die Bewerber, ob ihre Daten

52 Vgl. Büro für Studienberatung der Justus-Liebig-Universität Gießen: Bewerbung und Immatrikulation, Online im Internet: <http://www.uni-giessen.de/studium/bewerbung>, 09.03.2005.

53 Vgl. Zentralstelle für die Vergabe von Studienplätzen: *zvs-info* Wintersemester 2004/05, Dortmund, 2004, S. 90 – 95.

54 Vgl. Zentralstelle für die Vergabe von Studienplätzen: *zvs-info* Wintersemester 2004/05, Dortmund, 2004, S. 13.

55 Vgl. Studentensekretariat der Justus-Liebig-Universität Gießen: Antrag auf Einschreibung, Online im Internet: <http://www.uni-giessen.de/studium/formulare/einschreibung.pdf>, 09.03.2005, S. 1.

richtig bei der ZVS gespeichert wurden. Das Kontrollblatt mit den korrigierten Bewerberdaten wird von dem Bewerber wieder an die ZVS zurückgesendet.⁵⁶ Die JLU bietet ihren Bewerbern diesen Service bisher nicht an.

Bei beiden Bewerbungsverfahren ist ein *zeitversetztes Bearbeiten* der Bewerbung möglich. Der Bewerber kann jederzeit das Bearbeiten seines Antragsformulars unterbrechen und zu einem späteren Zeitpunkt „ohne Datenverlust“ wieder aufnehmen.

Abschluß der Bewerbung

Zum Abschluß der Bewerbung muß der Bewerber sein Antragsformular unterschreiben und zusammen mit allen notwendigen weiteren Papierunterlagen (z. B. dem Nachweis über die HZB) fristgerecht per Post an die ZVS bzw. die JLU schicken. Nach erfolgtem Auswahlverfahren erhält der Bewerber einen Zulassungs- oder Ablehnungsbescheid.

2.4 Zusammenfassende Bewertung

Alle drei vorgestellten Online-Bewerbungsverfahren erleichtern die Arbeit der jeweiligen Bewerbungsverwaltung erheblich. Die Bewerberdaten müssen nicht mehr von den Mitarbeitern der Bewerbungsverwaltung per Hand in das Bewerbersystem eingegeben werden, wie das bei dem papierbasierten Verfahren der JLU der Fall ist. Die Bewerber übermitteln ihre Daten selbst über die Online-Bewerbung in das Bewerbungssystem. Ein Medienbruch wird somit verhindert. Gleichzeitig erhöht sich der Service für den Kunden, sprich den Bewerber, denn er kann sich jetzt zeitsparend und kostengünstig bewerben. Sofern bei auftretenden Fragen immer ein Ansprechpartner zur Verfügung steht, fühlt sich der Bewerber als Kunde der Hochschule ernstgenommen.

Alle betrachteten Verfahrenstypen weisen einige Defizite auf. Der *erste Verfahrenstyp* ermöglicht dem Bewerber das zeitversetzte Bearbeiten der Online-Bewerbung. Der Verfahrenstyp verfügt aber weder über eine Kontrollansicht, noch ist die Abfrage des persönlichen Rangplatzes möglich. Der *zweite Verfahrenstyp* verfügt über eine solche Kon-

⁵⁶ Vgl. Zentralstelle für die Vergabe von Studienplätzen: zvs-info Wintersemester 2004/05, Dortmund, S. 76.

trollansicht, die über jede Formular-Seite der Online-Bewerbung erreichbar ist. Die Abfragemöglichkeit des derzeitigen allgemeinen Bewerbungsstands des betreffenden Studiengangs über eine speziell dafür eingerichtete Web-Seite der Hochschule lassen das Verfahren für den Bewerber transparent erscheinen. Dieser Verfahrenstyp besitzt im Gegensatz zum ersten Verfahrenstyp nicht die Funktion des zeitversetzten Bearbeitens der Online-Bewerbung. Der *dritte Verfahrenstyp* weist keine Navigation als Orientierungshilfe für den Bewerber auf. Der Bewerber weiß aus diesem Grund zu keinem Zeitpunkt, bei welchem Bewerbungsschritt er sich zur Zeit befindet. Allerdings ist dieses Verfahren das einzige, bei dem der Bewerber nach der Online-Eingabe seiner Daten keine Papierunterlagen an die Bewerbungsverwaltung schicken muß, sofern er keine Sonderanträge stellt. Das Bewerbungsverfahren wird für beide Seiten, den Bewerber und die Universität, erheblich beschleunigt.

Die positiven Eigenschaften der vorgestellten Bewerbungsverfahren sollen nun kombiniert und daraus ein optimales Online-Bewerbungsverfahren für den Fachbereich Wirtschaftswissenschaften der JLU entwickelt werden. Die künftigen Bewerber (ab dem Wintersemester 2005/2006) sollen ein schnelles, unkompliziertes und ansprechendes Bewerbungsverfahren vorfinden. Welche strategischen Ziele dieses Online-Bewerbungsverfahren erfüllen soll, wird im folgenden Kapitel untersucht.

3 Strategische Zielvorgaben

Nachdem in der vorangegangenen Situationsanalyse bestehende Online-Bewerbungsverfahren verschiedener Universitäten und Fachhochschulen dargestellt wurden, werden darauf aufbauend in diesem Kapitel die strategischen Zielvorgaben für ein Online-Bewerbungsverfahren am FB 02 der JLU bestimmt. Das Online-Bewerbungsverfahren ist – wie bereits beschrieben – aus zwei Perspektiven zu betrachten: aus Bewerbersicht und aus Sicht der Bewerbungsverwaltung der JLU. Das Hauptziel für beide Seiten ist die Einführung und erfolgreiche Durchführung eines Online-Bewerbungsverfahrens. Dabei soll sich das Online-Bewerbungsverfahren der JLU für den Bewerber positiv von den Bewerbungsverfahren anderer Hochschulen abheben, um die Position des FB 02 im Wettbewerb um Studierende mit anderen wirtschaftswissenschaftlichen Fakultäten zu stärken.

Aus Sicht des Bewerbers

Im Anschluß an die erfolgreiche Web-basierte Akquisition soll der Bewerber in möglichst kurzer Zeit eine vollständige und formal richtige Bewerbung online am FB 02 der JLU einreichen können. Die Web-Formulare sollen so aufeinander abgestimmt sein, daß der Bewerber intuitiv durch die Bewerbung geführt wird. Der gesamte Bewerbungsablauf soll durch einfache Bedienbarkeit und geringe Komplexität gekennzeichnet sein. Der Bewerber darf nicht aufgrund eines zu komplexen und komplizierten Online-Bewerbungsverfahrens die Bewerbung abbrechen und sich einer anderen Hochschule zuwenden.

Der Aufbau der Web-Formulare soll für den Bewerber ansprechend, übersichtlich und unkompliziert sein. Er soll die Bewerbung ohne technische oder inhaltliche Probleme bewältigen können. Transparenz während des gesamten Bewerbungsvorgangs – von der ersten Information über den Bewerbungsablauf bis zur Einschreibung an der JLU – ist unbedingt erforderlich. Der Bewerber soll sich immer bestens informiert und als „Kunde“ der JLU ernst genommen fühlen. Die JLU soll auf ihren Online-Bewerbungsseiten einen „Bewerbungs-Manager“ als Ansprechpartner benennen, der bei auftretenden Fragen oder technischen Problemen dem Bewerber schnell, unbürokratisch und beratend zur Seite steht.

Das Online-Bewerbungsverfahren soll dem Bewerber Datensicherheit und Datenschutz gewährleisten. Es sollen weder Bewerberdaten verloren gehen, noch darf der Datenschutz bei der Datenübertragung von dem Bewerber zur JLU und innerhalb der JLU verletzt werden. Durch welche Maßnahmen Datensicherheit und -schutz aus Sicht des Bewerbers gewährleistet werden sollen, wird im folgenden Kapitel erläutert.

Der Ablauf des Online-Bewerbungsverfahrens und der Aufbau der Formular-Seiten sollen sich je nach dem Werdegang des Bewerbers individuell gestalten. Hat der Bewerber z. B. vor Beginn seines Studiums einen Dienst (Wehrdienst, freiwilliges soziales Jahr u. a.) oder eine Berufsausbildung absolviert, sollen die entsprechenden Daten auf entsprechenden Formular-Seiten abgefragt, bzw. der inhaltliche Aufbau der Formular-Seiten angepaßt werden. Kann der Bewerber keine Berufsausbildung vorweisen, wird er dazu nicht befragt. Durch diesen individuellen Ablauf des Online-Bewerbungsverfahrens soll eine minimale Bearbeitungszeit der Bewerbung gewährleistet werden.

Da sich – besonders unter Berücksichtigung zukünftiger Master- und Bachelor-Studiengänge – nicht nur deutschsprachige Bewerber an der JLU bewerben, müssen die Bewerberseiten auch für ausländische Bewerber verständlich sein. Dies setzt eine Multilingualität der Online-Bewerbung voraus.

Eine weitere Benutzergruppe stellen die (seh-)behinderten Bewerber dar. Damit sie nicht aus dem Kreis der Bewerber ausgegrenzt werden, sollten die Online-Bewerbungsformulare die Kriterien der Barrierefreiheit gemäß der „Barrierefreien Informationstechnik-Verordnung (BITV)“⁵⁷ erfüllen.

Die Online-Formulare sollen in ihrem Aufbau und Ablauf so gestaltet sein, daß sich jeder Bewerbertyp damit an der JLU bewerben kann. Studienanfänger und -fortsetzer, Inländer und Ausländer mit deutscher HZB und Bewerber mit Sonderanträgen sollen sich gleichermaßen über das Online-Bewerbungsverfahren der JLU bewerben können. Es soll ein Verfahren für alle Bewerber konzipiert werden.

Nach Absendung der Bewerberdaten soll sich der Bewerber jederzeit über den allgemeinen Stand des Bewerbungsverfahrens informieren können. Der allgemeine Bewerbungsstand soll auf einer speziell dafür eingerichteten Web-Seite bekanntgegeben werden, um die Bewerbungsverwaltung vor einem Ansturm von E-Mails und Telefonanrufen seitens der Bewerber zu schützen. Der Bewerber soll z. B. einsehen können, ob die Bescheide (Zulassungen und Absagen) des betreffenden Studiengangs bereits von der Hochschule versendet wurden. Zusätzlich soll der Bewerber unter Nutzung seiner persönlichen Zugangsdaten auf seiner individuellen Bewerberseite den persönlichen Rangplatz abfragen können.

Aus Sicht der Bewerbungsverwaltung

Da die Bewerbungen um einen Studienplatz bisher zentral von dem Studentensekretariat angenommen werden, muß am FB 02 der JLU eine Bewerbungsverwaltung erst noch institutionalisiert werden. Für die Bewerbungsverwaltung sind die Komplexität und der

⁵⁷ Vgl. Bundesministerium für Gesundheit und Soziale Sicherung: Gesetz zur Gleichstellung behinderter Menschen, Verordnung zur Schaffung barrierefreier Informationstechnik nach dem Behindertengleichstellungsgesetz (BITV), Anlage (Teil 1) zur Begründung (BITV), Online im Internet: http://www.bmgs.bund.de/download/gesetze/behinderung/anlage_1_bitv.htm, 17.02.2005.

finanzielle, personelle sowie zeitliche Aufwand des Bewerbungsverfahrens so gering wie möglich zu halten. Während bei dem bisher an der JLU praktizierten papierbasierten Bewerbungsverfahren viele Bewerberdaten per Hand in das Bewerbungssystem eingegeben werden, sollen dies die Bewerber über die Online-Bewerbung in Zukunft selbst vornehmen.

Der FB 02 der JLU ist (wie auch die anderen zehn Fachbereiche) eine dezentral und eigenverantwortlich handelnde Organisationseinheit. In der vorliegenden Arbeit wird daher davon ausgegangen, daß der FB 02 zukünftig für die Durchführung seines Online-Bewerbungsverfahrens selbst verantwortlich sein wird und die zukünftigen Studierenden selbst auswählen kann. Der Fachbereich bestimmt die Kriterien, anhand derer die Bewerber ausgewählt werden sollen, führt das Auswahlverfahren durch und bestimmt die Bewerber, die einen Studienplatz erhalten sollen. Nach Abschluß des Auswahlverfahrens sollen die Daten der Bewerber, die von dem Fachbereich zur Einschreibung eingeladen wurden, an das Studentensekretariat übermittelt werden. Das Studentensekretariat soll weiterhin u. a. für folgende Aufgaben zuständig bleiben:

- Einschreibung der Studierenden inkl. Ausgabe der Chipkarte und der Studienbescheinigungen,
- Bezahlung der Semesterbeiträge und der Studiengebühren überwachen,
- Rückmeldungen durchführen,
- Exmatrikulationen.

Werden Daten zwischen dem FB 02 und dem Studentensekretariat übermittelt, ist stets der Datenschutz einzuhalten. Für die Datensicherheit aus Sicht der Bewerbungsverwaltung werden keine strategischen Zielvorgaben formuliert, da das Bewerbungssystem als Modul in das Web-Content-Management-System „WPS“ des FB 02 mit bestehenden Datensicherheitsmaßnahmen integriert werden soll.

In der vorbeschriebenen Lösung ist die Bewerberverwaltung durch die Positionierung im Fachbereich dezentralisiert. Genausogut läßt sich die Bewerberverwaltung auch JLU-zentral ansiedeln. Letztlich handelt es sich bei der Bewerberverwaltung um eine Menge von Mitarbeitern als Aufgabenträger, die mittels eines Instrumentariums die Bewerberverwaltung abwickeln. Nach Maßgabe der JLU-internen Organisationsver-

hältnisse gilt es abzuwägen, ob die zentrale oder die dezentrale Lösung gewählt wird. Das technische System einer Web-Applikation im Rahmen des Web-Content-Management-Systems WPS des Fachbereich 02 (und jedes anderen Fachbereichs) läßt problemlos beide Lösungen zu.

Es ist ein flexibles und anpassungsfähiges Bewerbungssystem erforderlich, welches der Bewerbungsverwaltung erlaubt, die Web-Formulare je nach den vom FB 02 gewählten Auswahlkriterien (Abiturnote, Wartesemester etc.) zu gestalten und zusammenzustellen. Später ist ein Anpassen der Web-Formulare an Bewerber anderer Fachbereiche der JLU denkbar.

Der Online-Empfang der Bewerberdaten und die Verarbeitung dieser Daten soll zeitsparend und effektiv erfolgen. Die Bewerberdaten sollen in ein Bewerberauswahlssystem exportierbar und von diesem wieder importierbar sein. Damit die Bewerberdaten hierfür das richtige Format vorweisen, sind dem Bewerber genaue Angaben bzw. Vorgaben für die Dateneingabe zu machen.

Die einzelnen Web-Formulare sowie das ganze Bewerbersystem sollen leicht zu bedienen, pflegen und zu aktualisieren sein. Der zeitliche und technische Aufwand hierfür soll so gering wie möglich sein.

Für das Controlling des Online-Bewerbungsverfahrens soll das System ständig aktuelle statistische Daten bereithalten und in aufbereiteter Form zur Verfügung stellen können. Damit können u. a. die durchschnittliche Bearbeitungsdauer der Online-Bewerbung gemessen und allgemeine Bewerberzahlen erhoben werden.

Das zu entwickelnde Online-Bewerbungsverfahren soll als Modul in das vorhandene WPS des FB 02 integriert werden und somit dessen bestehende Hardware, das Serversystem und das Datenbank-Management-System (DBMS) nutzen. Für diese Systemkomponenten sollen daher keine zusätzlichen strategischen Zielvorgaben aufgestellt werden.

Aus Sicht des Bewerbers und der Bewerbungsverwaltung ergeben sich zur Erreichung der strategischen Ziele an das zu entwickelnde Online-Bewerbungssystem jeweils fachliche, organisatorische und technische Anforderungen. Im nachfolgenden Kapitel werden die unterschiedlichen Anforderungen dargestellt.

4 Anforderungsanalyse

4.1 Zum Aufbau des Kapitels

Nachdem die Online-Bewerbungsverfahren verschiedener Hochschulen und jenes der ZVS dem papierbasierten Bewerbungsverfahren der JLU gegenübergestellt und die strategischen Zielvorgaben ermittelt wurden, werden im Folgenden aus diesen Zielvorgaben die Anforderungen an das zu entwickelnde Online-Bewerbungsverfahren des Fachbereichs 02 der JLU abgeleitet. Es erfolgt hierbei eine Untergliederung in fachliche, organisatorische und technische Anforderungen. Jeder dieser Anforderungstypen wird jeweils aus Sicht des Bewerbers und aus Sicht der Bewerbungsverwaltung betrachtet. Einige Anforderungen werden zur Erfüllung mehrerer strategischer Zielvorgaben herangezogen.

4.2 Anforderungen aus Sicht des Bewerbers

4.2.1 Fachliche Anforderungen

Die fachliche Sicht befaßt sich mit den Anforderungen des Bewerbers an den Aufbau, Ablauf und die Funktionen der Online-Bewerbungsformulare. Die Formular-Seiten sollen demnach einfach zu bedienen, klar strukturiert und übersichtlich sein. Mit minimalem zeitlichen Aufwand soll der Bewerber innerhalb der Bewerbungsfrist eine formal richtige Bewerbung online bei der JLU einreichen können. Die hierfür zu erfüllenden Anforderungen werden im folgenden zunächst stichwortartig aufgelistet, erläutert und den strategischen Zielen zugeordnet. Der geplante Ablauf der Online-Bewerbung wird am Ende dieses Kapitels erläutert und bildlich dargestellt. Das Layout jeder einzelnen Formular-Seite der Online-Bewerbung wird im Kapitel 5 der vorliegenden Arbeit vorgestellt.

Aufgrund der vorliegenden strategischen Zielvorgaben werden folgende fachliche Anforderungen aus Sicht des Bewerbers erläutert:

- unverbindliche Demoversion,
- individuelles Bewerber-Center mit personalisiertem Zugang,
- übersichtliche Navigation/Menüführung,

- individueller Aufbau und Ablauf der Online-Bewerbung,
- ansprechende optische Gestaltung der Web-Formulare,
- Pflichtfelder,
- Hilfestellungen,
- zeitversetztes Bearbeiten der Online-Bewerbung,
- Online-Fehlerkorrektur,
- Kontrollansicht,
- Mehrsprachigkeit,
- Barrierefreiheit.

Unverbindliche Demoversion

Der potentielle Bewerber soll sich zunächst einen Überblick über den Aufbau und Ablauf der Online-Bewerbung der JLU machen können, ohne sich bereits bewerben zu müssen. Von der Begrüßungs-Seite ausgehend soll er über einen Link „Unverbindlicher Demozugang“ zu einer Demoversion der Online-Bewerbung gelangen. Der Bewerber kann sich so über den Aufbau und die verschiedenen Funktionen des Bewerber-Centers unverbindlich informieren. Innerhalb der einzelnen Phasen der Online-Bewerbung kann sich der Bewerber frei bewegen, ohne dabei bereits seine Daten eingeben zu müssen. Nachdem sich der potentielle Bewerber für eine Bewerbung an der JLU entschieden hat, registriert er sich wie im folgenden unter „Individuelles Bewerber-Center mit personalisiertem Zugang“ beschrieben im Bewerbungssystem und führt seine Online-Bewerbung durch.

Individuelles Bewerber-Center mit personalisiertem Zugang

Der Bewerber soll sich zum Bearbeiten der Online-Bewerbung zunächst im Bewerbungssystem anmelden. Auf einer der Online-Bewerbung vorgeschalteten Registrierungsseite gibt der Bewerber seine aktuelle E-Mail-Adresse als Benutzername und ein beliebiges Paßwort an. Der Bewerber erhält anschließend von dem System eine Meldung über die erfolgreiche Registrierung und eine E-Mail mit einem Freischaltcode und einem Link zur Freischaltseite an die angegebene E-Mail-Adresse. Auf dieser Frei-

schaftseite aktiviert er mit dem Code seinen Zugang, woraufhin er zur Login-Seite weitergeleitet wird. Hier kann er sich von nun an mit seiner E-Mail-Adresse und seinem Paßwort in das Online-Bewerbungssystem einloggen. Mit dieser Vorgehensweise ist sichergestellt, daß jeder Bewerber, der sich im Online-Bewerbungssystem registriert, über eine gültige E-Mail-Adresse verfügt.

Sollte der Bewerber sein Paßwort vergessen haben, kann er sich dieses zuschicken lassen. Hierzu trägt er auf der Login-Seite seine E-Mail-Adresse ein und betätigt den Button „Paßwort anfordern“. Das Paßwort wird umgehend per E-Mail zugesandt und der Bewerber kann sich wieder in sein persönliches PAC einloggen.

Der Bewerber kann mit seinen persönlichen Zugangsdaten

- sämtliche Funktionen seines Bewerber-Centers in Anspruch nehmen,
- jederzeit seine Online-Bewerbung speichern und zu einem späteren Zeitpunkt wieder aufnehmen,
- Änderungen an den bereits in der Online-Bewerbung eingegebenen Daten vornehmen (sofern die Bewerbungsfrist noch nicht abgelaufen ist),
- seine Bewerberdaten freigeben,
- seine persönliche Checkliste einsehen.

Nach der Anmeldung auf der Login-Seite gelangt der Bewerber zunächst zur Startseite seines persönlichen Bewerber-Centers, welche den Mittelpunkt der Online-Bewerbung darstellt. Das Bewerber-Center soll im folgenden „Personal Application Center“ (PAC) genannt werden. Diese Bezeichnung erscheint geeignet für ein weiteres Modul im WPS neben dem existierenden „Students Personal Information Center“ (SPIC) und dem geplanten „Teachers Administration Center“ (TAC). Dort soll der Bewerber die Wahl zwischen folgenden Aktionen haben:

1. zur Online-Bewerbung gehen,
2. den aktuellen Bewerbungsstand abrufen,
3. Nachrichten der Bewerbungsverwaltung lesen,
4. die persönliche Bewerber-Checkliste einsehen,
5. alle Bewerberdaten löschen (Bewerbung abbrechen),
6. das PAC verlassen (Logout).

1. Zur Online-Bewerbung gehen

Der Bewerber gelangt von der Startseite des PAC zu den Formular-Seiten, auf welchen er seine Bewerberdaten eingeben kann. Je nach dem, ob der Bewerber seine Bewerberdaten erstmalig eingeben oder eine bereits begonnene Eingabe fortsetzen möchte, ergeben sich zwei Alternativen:

Online-Bewerbung starten:

Der Bewerber befindet sich erstmalig in der Phase der Dateneingabe (siehe Punkt „Übersichtliche Navigation/Menüführung“) und möchte mit der Eingabe seiner Bewerberdaten neu beginnen. Über den Button „Bewerberdaten eingeben und bearbeiten“ gelangt er zu den Hinweisen zur Dateneingabe und von dort zu den Formular-Seiten.

Online-Bewerbung fortsetzen:

In diesem Fall hat der Bewerber zu einem früheren Zeitpunkt bereits mit der Eingabe seiner Bewerberdaten begonnen und möchte damit nun fortfahren. Er gelangt über den Button „Bewerberdaten eingeben und bearbeiten“ seiner PAC-Startseite direkt zu der von ihm zuletzt bearbeiteten Formular-Seite und kann mit der Dateneingabe fortfahren.

Das System erkennt beim Einloggen des Bewerbers in das PAC, ob der Bewerber bereits Bewerberdaten in das System eingegeben hat oder nicht.

Der geplante Ablauf der Eingabe der Bewerberdaten ist dem Ende dieses Kapitels unter „Ablauf der Online-Bewerbung aus Sicht des Bewerbers“ zu entnehmen.

2. Den aktuellen Bewerbungsstand abrufen

Der Bewerber kann jederzeit den aktuellen Stand des Bewerbungsverfahrens abrufen. In einer Tabelle werden der vom Bewerber gewählte Studiengang oder alle vom FB angebotenen Studiengänge angezeigt, für welche aktuell ein Bewerbungsverfahren durchgeführt wird. Der Bewerber entnimmt der Tabelle, wann welche Phase des Bewerbungsverfahrens abgeschlossen wurde und wie viele Phasen noch folgen werden.

3. Nachrichten der Bewerbungsverwaltung lesen

Über das „Nachrichten-Center“ soll der Bewerber Nachrichten von der Bewerbungsverwaltung empfangen können. Auf diesem Wege kann ihm z. B. mitgeteilt werden, daß die Bewerbungsfrist bald endet oder noch bestimmte Unterlagen zu Sonderanträgen von ihm fehlen, oder daß er seine Bewerberdaten noch nicht freigegeben hat. Hat der Bewerber seinerseits Fragen an die Bewerbungsverwaltung, kann er sich z. B. über jede Seite seines PAC an den Bewerbungs-Manager wenden.

Dem Bewerber wird über sein Nachrichten-Center nach Beendigung des Auswahlverfahrens sein Rangplatz mitgeteilt. Die Nachricht enthält neben dem Rangplatz die Information, wie viele Studienbewerber (z. B. 300) für den jeweiligen Studiengang zugelassen wurden. Hat der Bewerber z. B. den Rangplatz 254, so weiß er – unter Umständen noch vor Erhalt des schriftlichen Bescheids durch das Studentensekretariat – daß ihm ein Studienplatz in dem gewünschten Studiengang zugeteilt wurde.

4. Die persönliche Bewerber-Checkliste einsehen

Der Bewerber soll sich anhand der individuellen Bewerber-Checkliste orientieren können, welche Phasen seiner Online-Bewerbung bereits von ihm abgeschlossen wurden und welche nicht. Weiterhin bietet die Bewerber-Checkliste die Funktion des Ausdrucks persönlicher Strichcodes für die Kennzeichnung evtl. an die Bewerbungsverwaltung einzusendender Papierunterlagen. Die Bewerber-Checkliste soll folgende Punkte enthalten:

- Bewerberdaten eingegeben (ja/teilweise/nein),
- Bewerberdaten freigegeben (ja/nein),
- Folgende Unterlagen werden von Ihnen benötigt:
 - Unterlage A (eingegangen/noch nicht eingegangen),
 - Unterlage B (eingegangen/noch nicht eingegangen),
 - Unterlage C (eingegangen/noch nicht eingegangen),
 -
- Persönliche Strichcodes für Papierunterlagen.

Zu den einzelnen Punkten der Checkliste soll der Bewerber jeweils eine Statusmeldung erhalten, die hier beispielhaft in Klammern angegeben sind. Hat der Bewerber seine Bewerberdaten vollständig, teilweise oder noch nicht eingegeben, erscheint als Statusmeldung „ja“, „teilweise“, bzw. „nein“. Ergänzend zur schriftlichen Meldung wird der jeweilige Status durch eine Ampel dargestellt, die bei vollständiger Dateneingabe grün, bei teilweiser Dateneingabe gelb und bei noch nicht erfolgter Dateneingabe rot aufleuchtet.

Das Online-Bewerbungsverfahren soll so weit wie möglich digitalisiert werden. Daher soll der Bewerber – außer bei Sonderanträgen – keine Papierunterlagen an die JLU schicken müssen. Dieser Punkt wird im Rahmen der organisatorischen Anforderungen aus Sicht des Bewerbers nochmals aufgegriffen. Stellt der Bewerber Sonderanträge, sollen die dafür erforderlichen schriftlichen Unterlagen jedoch an die Hochschule geschickt werden. Daher erscheint in der Bewerber-Checkliste je nach Art des oder der gestellten Sonderanträge eine Auflistung der erforderlichen Unterlagen. Der Status über den Eingang dieser Unterlagen wird ebenfalls sowohl verbal (eingegangen, noch nicht eingegangen) als auch mit einem Ampelsymbol (grün, rot) dargestellt.

Die Bewerbungsverwaltung muß die eingesandten Papierunterlagen zu den Sonderanträgen dem jeweiligen Bewerber zuordnen können. Der Bewerber soll daher alle einzusendenden Papierunterlagen mit seiner Bewerbernummer in Form eines Strichcodes versehen. Er druckt sich über seine persönliche Checkliste ein PDF-Dokument mit Strichcodes aus, mit denen er die Papierunterlagen als die seinen kenntlich macht. Die Bewerbungsverwaltung liest den Strichcode mit Hilfe eines Barcode-Scanners aus und kann die Unterlagen dem betreffenden Bewerber eindeutig und zeitsparend zuordnen.

5. Alle Bewerberdaten löschen (Bewerbung abbrechen)

Hat sich der Bewerber nach Eingabe seiner Bewerberdaten dazu entschlossen, sich doch nicht an der JLU zu bewerben, soll er seine bisher eingegebenen Bewerberdaten löschen und somit seinen Bewerbungsvorgang abbrechen können. Nachdem der Bewerber auf seiner PAC-Startseite den Button „Bewerbung abbrechen“ betätigt

hat, öffnet sich ein neues Fenster mit einer Sicherheitsabfrage. Erst wenn er diese durch die Eingabe seines Paßworts bestätigt hat, werden alle von ihm eingegebenen Daten gelöscht. Solange die Bewerbungsfrist noch nicht abgelaufen ist, kann sich der Bewerber jederzeit mit seinen Zugangsdaten wieder in das System einloggen und seine Daten erneut eingeben.

6. Das PAC verlassen (Logout)

Das PAC kann von dem Bewerber über den Logout-Button verlassen werden. Der Bewerber kann sich jederzeit wieder im Bewerbungssystem einloggen und jede der beschriebenen Funktionen in Anspruch nehmen.

Die Bewerbungsverwaltung soll die Funktionen des PAC jederzeit erweitern können. Diese Anforderung ist Teil der organisatorischen Anforderungen aus Sicht der Bewerbungsverwaltung und wird dort nochmals aufgegriffen.

Übersichtliche Navigation/Menüführung

Die Orientierung des Bewerbers innerhalb der Online-Bewerbung soll durch eine übersichtliche Menüführung erleichtert werden. Dem Bewerber wird durch einen Fortschrittsbalken, einer Navigationsleiste und eine Reiternavigation innerhalb des Bereichs der Dateneingabe geholfen. Diese drei Komponenten der Menüführung werden im folgenden dargestellt.

Fortschrittsbalken: Der Fortschrittsbalken soll in Form von vier aufeinander folgenden Pfeilen unterhalb des jeweiligen Seitentitels angezeigt werden. Die Pfeile repräsentieren die einzelnen Phasen „Informieren“, „Dateneingabe“, „Zusammenfassung“ und „Bewerben!“ der Online-Bewerbung. Die jeweils aktuelle Phase soll farblich hervorgehoben sein. In Abb. 26 ist z. B. die Phase „Dateneingabe“ der Online-Bewerbung aktiv. Der Fortschrittsbalken dient nicht der Navigation, sondern lediglich der Orientierung des Bewerbers.

Navigationsleiste: In der Phase der Dateneingabe befindet sich unterhalb des Fortschrittsbalkens eine Navigationsleiste, die der Navigation innerhalb der Phase dient. Die Navigationsleiste besteht aus drei aufeinander folgenden Pfeilen mit folgender Beschriftung:

- Studiengang,
- Persönliche Daten I,
- Persönliche Daten II.

Jeder Pfeil repräsentiert eine Formular-Seite innerhalb der Phase der Dateneingabe. Die Pfeile werden innerhalb der Dateneingabe nacheinander freigeschaltet. Der jeweils aktuelle Pfeil wird hervorgehoben und farblich hinterlegt (vgl. Abb. 26). Innerhalb der freigeschalteten Pfeile kann der Bewerber beliebig hin- und herspringen. Diese Vorgehensweise ergibt sich daraus, daß sich der inhaltliche Aufbau der nachfolgenden Pfeile erst aus den Antworten des Bewerbers auf den vorherigen Formular-Seiten ergibt.

Reiternavigation: Auf verschiedenen Seiten des WPS, wie z. B. den Lehrveranstaltungen⁵⁸, werden als zusätzliche Navigation Reiter verwendet. Innerhalb des Bereichs „Persönliche Daten II“ der Online-Bewerbung soll ebenfalls eine Navigationsleiste in Form von Reitern unterhalb des Seitentitels dem Bewerber die Navigation erleichtern. Damit paßt diese zusätzliche Navigationsleiste auch nach dem geplanten Relaunch des WiWi-Portals⁵⁹ optisch in das neue Layout.

Die Reiternavigation wird nur für den Bereich „Persönliche Daten II“ innerhalb der Phase der Dateneingabe verwendet (vgl. Abb. 26). Für keine der drei anderen Phasen erscheint die Verwendung einer Reiternavigation vorteilhaft. In der Phase „Informieren“ werden dem Bewerber verschiedene Hinweise zur Bearbeitung der Bewerbungs-Formulare gegeben, die Phase „Zusammenfassung“ soll dem Bewerber einen Überblick über die eingegebenen Daten geben und in der Phase „Bewerben!“ gibt der Bewerber seine Daten für das Auswahlverfahren frei.

58 Vgl. Professur für BWL und Wirtschaftsinformatik: Lehrveranstaltungen im SS 05, Planung und Entwicklung von IuK-Systemen, Online im Internet: <http://wi.uni-giessen.de/gi/lv/det/Schwickert/731/>, 20.03.2005.

59 Vgl. Schwickert, Axel C.; Volckmann, Jörn; Anderweit, Jochen; Falk, Michael; Schmidt, Florian: Relaunch des WiWi-Portals – Eine Fallstudie zur Web-Site-Entwicklung, in: Arbeitspapiere WI,

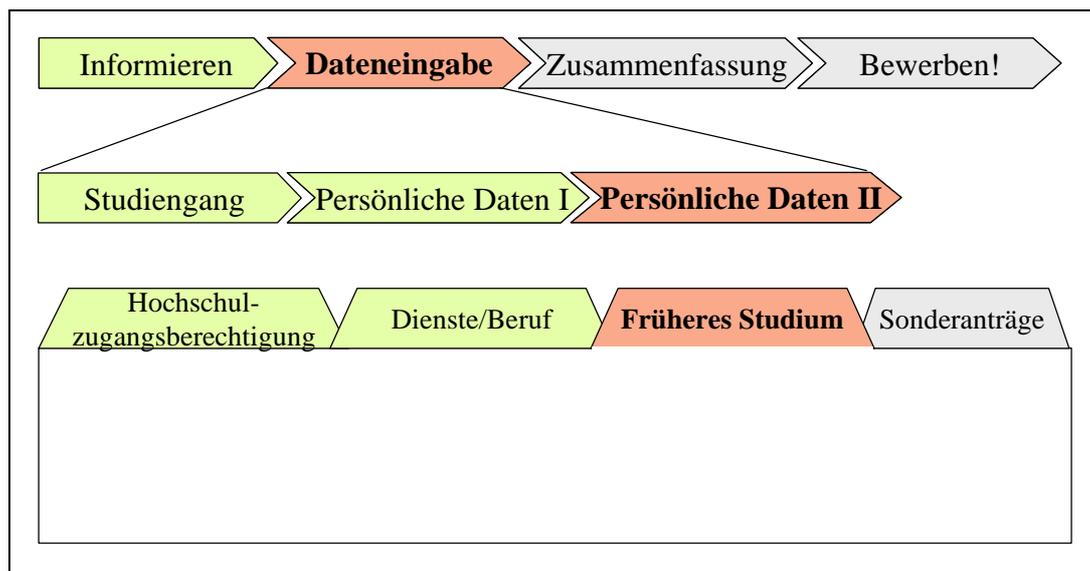


Abb. 26: Fortschrittsbalken, Navigationsleiste und Reiternavigation

Die Komplexität der Online-Bewerbung wird durch die geringe Anzahl der Phasen erheblich reduziert. Die übersichtliche Navigation läßt die Online-Bewerbung transparent und übersichtlich erscheinen.

Individueller Aufbau und Ablauf der Online-Bewerbung

Wie bereits in den strategischen Zielvorgaben beschrieben sollen sich Aufbau und Ablauf des Online-Bewerbungsverfahrens individuell auf jeden Bewerber einstellen. Es sollen sich Studienanfänger und -fortsetzer, Bildungsinländer⁶⁰ und Bewerber mit oder ohne Sonderanträge gleichermaßen über die Online-Formulare bewerben können. Bildungsausländer bewerben sich über das Akademische Auslandsamt der JLU.⁶¹

Unter dem Pfeil „Persönliche Daten I“ wird u. a. das Vorhandensein von Berufsausbildung, Berufstätigkeit, abgeleisteten Diensten und einem eventuellen Studienabschluß abgefragt. Je nach Antworten des Bewerbers wird der nachfolgende Pfeil „Persönliche

Nr. 1/2005, Hrsg.: Professur BWL – Wirtschaftsinformatik, Justus-Liebig-Universität Gießen, 2005, S. 76.

60 Deutsche oder ausländische Staatsbürger, die ihre HZB in Deutschland erworben haben, werden als Bildungsinländer bezeichnet.

61 Vgl. Studentensekretariat der Justus-Liebig-Universität Gießen: Anschreiben zum Antrag auf Einschreibung, a. a. O., S. 1.

Daten II“ gestaltet. Gibt der Bewerber z. B. an, daß er eine Berufsausbildung, einen abgeleiteten Dienst (z. B. Wehrdienst) und einen Studienabschluß vorzuweisen hat, erscheint unterhalb des Pfeil „Persönliche Daten II“ eine Reiterleiste mit den Bezeichnungen des jeweiligen Abfragebereichs:

- Persönliche Daten II,
 - Hochschulzugangsberechtigung,
 - Dienste/Beruf,
 - Früheres Studium,
 - Sonderanträge.

Die Reiter „HZB“ und „Sonderanträge“ werden standardmäßig angegeben, da jeder Bewerber als Zugangsvoraussetzung für ein Studium an einer Universität eine HZB vorweisen muß und jeder Bewerber die Möglichkeit haben sollte, Sonderanträge zu stellen. Die anderen drei Reiter der Reiterleiste erscheinen individuell je nach vorherigen Angaben des Bewerbers in „Persönliche Daten I“ (vgl. Abb. 26). Durch den individuellen Ablauf der Online-Bewerbung wird das strategische Ziel aus Sicht des Bewerbers erfüllt, sich mit minimalem Zeitaufwand bewerben zu können.

Innerhalb der Phase der Dateneingabe kann der Bewerber mit Hilfe der Navigationsleiste und der Reiternavigation mit einem Blick erfassen, wie viele Bereiche („Studien-gang“, „Persönliche Daten I“, „Persönliche Daten II“) er insgesamt zu bearbeiten hat und in welchem Bereich er sich im Rahmen der Eingabe seiner Bewerberdaten zur Zeit befindet. Zur besseren Orientierung soll der jeweils aktuelle Reiter hervorgehoben und farblich hinterlegt sein.

Ansprechende optische Gestaltung der Web-Formulare

Der Bewerber erhält bereits bei der online-basierten Akquisition einen ersten positiven Gesamteindruck von den Web-Seiten der JLU. Der positive Eindruck soll im Rahmen der Online-Bewerbung an der JLU bestätigt und vertieft werden. Entscheidend hierbei ist noch vor dem inhaltlichen Aufbau der Web-Seiten deren optische Gestaltung. Besonders die Anordnung der einzelnen Elemente und die Verwendung von Grafiken sind hier zu berücksichtigen.

Die Formulare der Online-Bewerbung sollen durchgehend optisch konsistent sein und dabei die Regeln der Corporate Identity (CI) der JLU beachten. Es sind einheitliche, gut lesbare und nicht zu kleine Schriften zu verwenden. Der Bewerber muß bei jeder neu aufgerufenen Web-Seite erkennen, daß er sich auf einer Web-Seite der JLU befindet. Daher soll entsprechend der CI der JLU auf jedem der Bewerbungs-Formulare das Logo der JLU und des betreffenden Fachbereichs erscheinen. Die farbliche Gestaltung der Formular-Seiten kann von Fachbereich zu Fachbereich verschieden sein, allerdings sollte sich auch hier an den aktuellen CI-Vorgaben der JLU orientiert werden, um dem Bewerber ein einheitliches Bild zu vermitteln.

Auf jeder Bewerbungs-Seite soll der Bewerber mit einem Blick erfassen können, um welchen Bereich es sich innerhalb seiner Online-Bewerbung handelt und welche Angaben von ihm verlangt werden. Er muß z. B. nach Beantwortung aller Fragen einer Formular-Seite problemlos erkennen können, wie er zu der nächsten Formular-Seite seiner Bewerbung gelangt.

Pflichtfelder

Damit der FB 02 das Auswahlverfahren (z. B. nach dem Kriterium „HZB“) durchführen kann, benötigt er von dem Bewerber bestimmte Daten (hier z. B. die Abiturnote). Damit der Bewerbungsverwaltung nach Bewerbungsschluß alle notwendigen Daten vorliegen, sollen alle zwingend zu beantwortenden Fragen mit einem Sternchen als Pflichtfeld gekennzeichnet werden. Der Bewerber kann mit einem Blick erfassen, welche seiner Angaben für eine formal richtige Bewerbung notwendig sind. Wurden nicht alle Pflichtfelder von dem Bewerber bearbeitet, kann seine Bewerbung von ihm nicht freigegeben werden. Die Vorgehensweise der Datenfreigabe wird unter dem Punkt „Ablauf der Online-Bewerbung aus Sicht des Bewerbers“ dargestellt.

Hilfestellungen

Dem Bewerber sollen zur Unterstützung seiner Online-Bewerbung jederzeit Hilfestellungen angeboten werden. Bei den für den Bewerber den etwas komplizierter erscheinenden Fragen betätigt der Bewerber den betreffenden „Hilfe“-Button und erhält zu der

entsprechenden Frage eine gezielte schriftliche Hilfestellung. Die Hilfestellung erscheint in Form eines Pop-Up-Fensters, welches der Bewerber anschließend wieder über einen Button „Fenster schließen“ verlassen kann.

Mit den Hilfestellungen in Form von Pop-Up-Fenstern können häufig auftretende Fragen schnell und gezielt beantwortet werden. Der Bewerber muß nicht bei jeder Frage den Bewerbungsvorgang unterbrechen und kann sich zeitsparend bewerben. Die Hilfestellungen ermöglichen darüber hinaus eine formal richtige Bewerbung.

Zeitversetztes Bearbeiten der Online-Bewerbung

Der Bewerber soll die Möglichkeit haben, die bisher eingegebenen Daten jederzeit über den Button „Bewerbung speichern“ zu sichern und die Online-Bewerbung zu verlassen. Die Daten werden im System gespeichert bis der Bewerber mit der Dateneingabe fortfährt. Nach erneutem Login in das Bewerbersystem gelangt der Bewerber über die Startseite des PAC wieder zu seiner Online-Bewerbung und kann von dort aus über den Button „Online-Bewerbung fortsetzen“ mit der Eingabe seiner Daten fortfahren. Das zeitversetzte Bearbeiten der Online-Bewerbung verhindert einen Datenverlust bei der Unterbrechung der Dateneingabe. Der Bewerber muß seine Daten nur einmal eingeben und kann sich sicher sein, daß alle Daten bei erneutem Einloggen noch vorhanden sind. Das bedeutet für den Bewerber eine große Zeitersparnis.

Online-Fehlerkorrektur

Nach vollständiger Bearbeitung einer Formular-Seite betätigt der Bewerber den „Weiter“-Button, um zur nächsten Seite seiner Online-Bewerbung zu gelangen. Nach Betätigung des Buttons soll er direkt auf eventuelle Eingabefehler oder versäumte Angaben in Pflichtfeldern aufmerksam gemacht werden. Die nächste Seite wird nicht angezeigt, sondern die fehlerhafte Seite öffnet sich nochmals, und es erscheinen bei den betreffenden fehlerhaften Eingabefeldern gut sichtbare Fehlerhinweise mit Anleitungen zur Problembehebung. Sind alle Fehler von dem Bewerber behoben, kann er mit dem Weiter-Button zur nächsten Seite gehen.

Der Bewerber soll alternativ auch ohne sofortige Behebung der Fehler durch nochmaliges Betätigen des Weiter-Buttons zur nächsten Seite gelangen können. Falls der Bewerber z. B. beim Ausfüllen der Detailangaben zur Ausbildung nicht alle relevanten Daten zur Hand hat, kann er dennoch bereits einen Teil des Formulars bearbeiten, wodurch der Bewerber unter Umständen viel Zeit sparen kann. Am Ende der Online-Bewerbung soll der Bewerber nochmals auf etwaige Fehler und fehlende Angaben aufmerksam gemacht werden. Ferner sollen Plausibilitätskontrollen dafür sorgen, daß eine fehlerhafte Angabe (z. B. durch Überschneidung der Zeitangaben von Schulbildung und Zivildienst) ausgeschlossen wird. Die Online-Fehlerkorrektur soll sicherstellen, daß die Bewerberdaten formal richtig und vollständig sind. Es sollen keine Bewerber aufgrund fehlender oder falscher Angaben vom Bewerbungsverfahren ausgeschlossen werden.

Kontrollansicht

Der Bewerber ist daran interessiert, eine formal richtige und vollständige Bewerbung bei der JLU einzureichen. Innerhalb seiner Online-Bewerbung dient die Kontrollansicht dazu, die getätigten Angaben zu überprüfen. Die Kontrollansicht soll in Form eines Pop-Up-Fensters über einen Button „Kontrollansicht“ aufrufbar sein. Der Kontrollansicht zeigt dem Bewerber – übersichtlich in einzelne Abfragebereiche („Persönliche Daten I“, „Hochschulzugangsberechtigung“ usw.) gegliedert – alle von ihm eingegebenen Bewerberdaten an. Der Bewerber kann die eingegebenen Daten nur einsehen, aber nicht ändern. Zum Verlassen der Kontrollansicht betätigt der Bewerber den Button „Fenster schließen“ am unteren Bildschirmrand. Er gelangt zurück zur aufrufenden Formularseite und kann seine Online-Bewerbung fortsetzen.

Mehrsprachigkeit

Inländische und ausländische Studieninteressierte mit einer deutschen HZB können sich gleichermaßen direkt an der JLU um einen Studienplatz bewerben. Daher sollte das Online-Bewerbungsverfahren mehrsprachig aufgebaut sein. Dem Bewerber werden vor Beginn der Online-Bewerbung mehrere Sprachen zur Auswahl gestellt. Die Auswahl sollte die gängigsten Sprachen (z. B. Englisch, Französisch, Spanisch) enthalten. Besonders unter Berücksichtigung der geplanten Einführung der Bachelor- und Masterstu-

diengänge, für die sich evtl. auch fremdsprachige Bewerber bewerben werden, sollte die Mehrsprachigkeit der Online-Bewerbungsformulare angeboten werden.

Barrierefreiheit

Barrierefreiheit wird in § 4 des Gesetzes zur Gleichstellung behinderter Menschen (Behindertengleichstellungsgesetz – BGG) folgendermaßen definiert:

„Barrierefrei sind bauliche und sonstige Anlagen, Verkehrsmittel, technische Gebrauchsgegenstände, Systeme der Informationsverarbeitung, akustische und visuelle Informationsquellen und Kommunikationseinrichtungen sowie andere gestaltete Lebensbereiche, wenn sie für behinderte Menschen in der allgemein üblichen Weise, ohne besondere Erschwernis und grundsätzlich ohne fremde Hilfe zugänglich und nutzbar sind.“⁶²

Bezogen auf die vorliegende Arbeit bedeutet dies, daß behinderte Menschen ohne Schwierigkeiten und ohne fremde Hilfe das Angebot der Online-Bewerbung am FB 02 der JLU in Anspruch nehmen sollen. In diesem Kapitel werden hierzu die fachlichen Anforderungen an die Barrierefreiheit untersucht, während die technischen Anforderungen in Kapitel 4.2.3 behandelt werden. Es wird jeweils nur auf die für die Konzipierung des Online-Bewerbungsverfahrens wichtigen Anforderungen eingegangen.

Aus fachlicher Sicht sind folgende Anforderungen bei der Konzipierung des Online-Bewerbungsverfahrens zu erfüllen:⁶³

- Buttons und Grafiken sollen um gleichbedeutende Texte ergänzt werden.
- Texte und Grafiken sollen auch ohne Farbe erkennbar und voneinander unterscheidbar sein.
- Sprachwechsel und die Verwendung von Abkürzungen sind kenntlich zu machen.

62 Gesetz zur Gleichstellung behinderter Menschen (Behindertengleichstellungsgesetz – BGG), in: Bundesgesetzblatt Jahrgang 2002, Teil I, Nr. 28, Bonn, 30. April 2002, Online im Internet: <http://www.bmgs.bund.de/download/gesetze/behinderung/gleichstellung.pdf>, 19.03.2005, S. 1468.

63 Vgl. Bundesministerium für Gesundheit und Soziale Sicherung: Gesetz zur Gleichstellung behinderter Menschen, Verordnung zur Schaffung barrierefreier Informationstechnik nach dem Behindertengleichstellungsgesetz (BITV), Anlage (Teil 1) zur Begründung (BITV), Online im Internet: http://www.bmgs.bund.de/download/gesetze/behinderung/anlage_1_bitv.htm, 17.02.2005.

- Blinkende und sich bewegende Inhalte (z. B. dynamische Menüs) sind zu vermeiden oder müssen von dem Benutzer beeinflussbar sein (z. B. Einfrieren der Bewegung).
- Navigationsmechanismen sollen übersichtlich und nachvollziehbar sein. Voraussetzung hierfür ist eine eindeutige Beschriftung der Hyperlinks und die Bereitstellung einer Sitemap.
- Für alle Bildschirminhalte sind einfache und klare Formulierungen zu verwenden.

Nachdem alle zu Beginn dieses Kapitels aufgelisteten Anforderungen behandelt wurden, erfolgt nun die Darstellung des Ablaufs der Online-Bewerbung aus Sicht des Bewerbers.

Ablauf der Online-Bewerbung aus Sicht des Bewerbers

In Abb. 27 ist der geplante Ablauf der Online-Bewerbung aus Sicht des Bewerbers dargestellt.

Der Bewerber gelangt über das WiWi-Portal zunächst zu einer Begrüßungs-Seite, welche folgende Informationen vermitteln soll:

- Begrüßung zum Online-Bewerbungsverfahren des FB 02 der JLU,
- Hinweis, wer sich online bewerben kann,
- Darstellung des Ablaufs der Online-Bewerbung am FB 02,
 - Bearbeitungshinweise,
 - Daten eingeben,
 - Daten kontrollieren,
 - Daten freigeben,
- Sonderanträge,
- Aufbau der Online-Bewerbung,
 - Personalisierter Zugang zum Online-Bewerbungsverfahren,
 - Darstellung des PAC und dessen Funktionen,
 - Darstellung Registrierungsvorgang,
- Link zur Registrierungsseite.

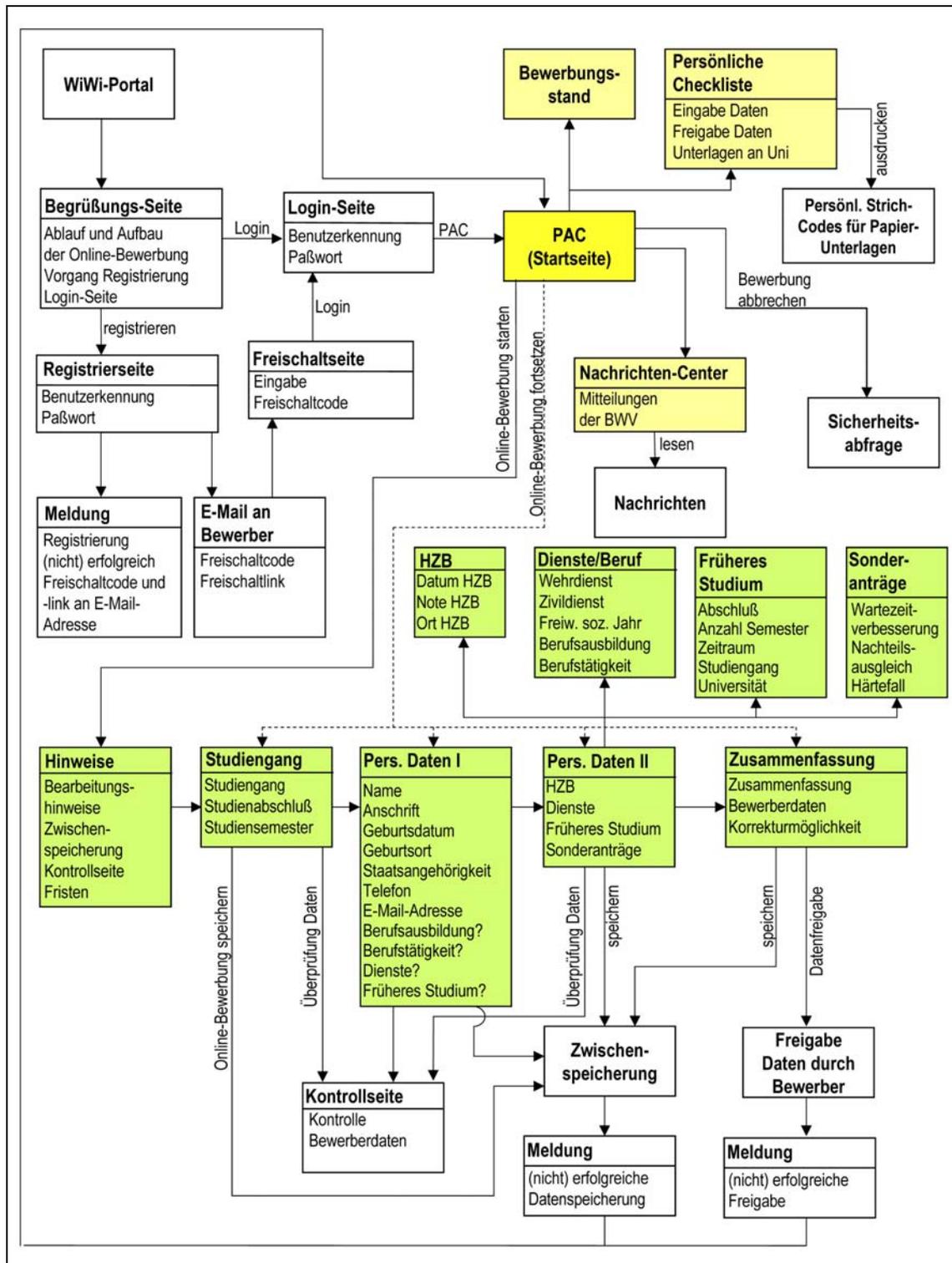


Abb. 27: Ablauf der Online-Bewerbung – Bewerbersicht

Hat sich der Bewerber noch nicht im System registriert, durchläuft er den Registrierungsvorgang wie in diesem Kapitel unter „Individuelles Bewerber-Center mit personalisiertem Zugang“ dargestellt. Ist der Bewerber bereits im System registriert, gelangt er von der Begrüßungs-Seite über den Button „Login“ zur Login-Seite. Nach dem Einloggen wird der Bewerber zu der Startseite des PAC weitergeleitet. Von dort aus gelangt der Bewerber alternativ zu folgenden Seiten:

1. Rangplatz,
2. Bewerbungsstand,
3. Persönliche Checkliste,
4. Nachrichtenseite,
5. Bewerberdaten löschen,
6. Bewerbung.

Von den ersten fünf Seiten gelangt der Bewerber über einen Button „PAC“ wieder zurück zur Ausgangsseite. Von jeder Seite des Online-Bewerbungsverfahrens kann sich der Bewerber über einen Logout-Button abmelden und die Online-Bewerbung verlassen. Gegebenenfalls erfolgt von dem System eine Rückfrage zur Speicherung der bisher eingegebenen Bewerberdaten. Aus Gründen der Übersichtlichkeit sind in Abb. 27 die Logout-Möglichkeiten und die rückführenden Verweise nicht dargestellt.

Die Seite „Bewerbung“ enthält Hinweise zu der Bearbeitung der folgenden Bewerbungs-Formulare. Am Ende der Bearbeitungshinweise hat der Bewerber zwei Möglichkeiten. Er kann seine Bewerbungsdaten erstmalig eingeben oder seine bereits begonnene Online-Bewerbung fortsetzen. Falls er seine Bewerbungsdaten erstmalig eingeben möchte, gelangt der Bewerber in dieser Reihenfolge zu den folgenden Bewerbungsformularen:

1. Studiengang,
2. Persönliche Daten I,
3. Persönliche Daten II,
4. Zusammenfassung,
5. Freigabe der Daten.

Möchte der Bewerber seine begonnene Online-Bewerbung fortsetzen, gelangt er (wie unter „Zeitversetztes Bearbeiten der Online-Bewerbung“ beschrieben) über einen Button „Bewerberdaten eingeben und bearbeiten“ auf der PAC-Startseite zu der zuletzt von ihm bearbeiteten Seite.

Wie bereits in diesem Kapitel unter „Individueller Aufbau und Ablauf der Online-Bewerbung“ beschrieben ergibt sich der Aufbau des Formulars „Persönliche Daten II“ dynamisch aus den Bewerberangaben innerhalb des Formulars „Persönliche Daten I“. Welche Daten innerhalb der einzelnen Formulare erfragt werden, ist Abb. 27 zu entnehmen.

Nach Eingabe aller notwendigen Bewerberdaten gelangt der Bewerber zu einer abschließenden Zusammenfassung dieser Daten. Hier erhält der Bewerber nochmals die Möglichkeit, seine Daten zu korrigieren, bevor er sie zur Bewerbung freigibt.

Die Freigabe der Bewerberdaten ist folgendermaßen geplant: Nachdem sich der Bewerber bei der Zusammenfassung seiner Daten davon überzeugt hat, daß seine Daten vollständig, korrekt und konsistent sind, gibt er sie über den Button „Daten freigeben“ für die Teilnahme an dem Auswahlverfahren frei. Die Freigabe der Daten ist bis zum Ende der Bewerbungsfrist und nur bei Erfüllung der genannten Kriterien (Vollständigkeit, Korrektheit, Konsistenz) möglich. So erhält die Bewerbungsverwaltung nach und nach die Bewerberdatensätze jedes einzelnen Bewerbers und kann den jeweiligen Bewerber bei etwaigen Fehlern innerhalb seines Datensatzes umgehend über die Nachrichtenfunktion des PAC oder per E-Mail kontaktieren. Bis zum Ablauf der Bewerbungsfrist kann der Bewerber seine freigegebenen Daten problemlos ändern, ohne sie vollständig neu eingeben zu müssen. Er spart so viel Zeit bei seiner Online-Bewerbung. Der Bewerber nimmt mit dem zuletzt von ihm freigegebenen Datensatz an dem Auswahlverfahren teil. Über die persönliche Checkliste kann der Bewerber jederzeit überprüfen, ob er seine Daten bereits freigegeben hat.

Nachdem der Bewerber seine Daten freigegeben hat, erhält er eine Meldung über die erfolgreiche Datenfreigabe. Er hat die Option, die Online-Bewerbung zu verlassen oder zurück zu der Startseite seines PAC zu gehen. Dort stehen ihm wieder die bereits erläuterten Aktionen zur Verfügung.

4.2.2 Organisatorische Anforderungen

Unter Berücksichtigung der formulierten strategischen Zielvorgaben werden nun die organisatorischen Anforderungen aus Sicht des Bewerbers behandelt. Die nachfolgenden organisatorischen Anforderungen ergeben sich als logische Folge aus den fachlichen Anforderungen und werden an die Bewerbungsverwaltung gestellt:

- Der Bewerber soll nur die für das jeweilige Auswahlverfahren erforderlichen Daten angeben müssen. Je umfangreicher die Erhebung der Bewerberdaten ist, desto komplexer wird die Online-Bewerbung für den Bewerber, und um so mehr Zeit muß der Bewerber dafür aufwenden. Entsprechend sind die erforderlichen Daten auf ein Minimum zu reduzieren.
- Die Bewerbungsverwaltung soll den Bewerbern einen Bewerbungs-Manager nennen, an den sich die Bewerber bei auftretenden Fragen oder Problemen mit der Online-Bewerbung wenden können. Der Bewerbungs-Manager soll zu festen Sprechzeiten unter einer angegebenen Telefonnummer und/oder E-Mail-Adresse erreichbar sein. Der Bewerber soll sich immer voll informiert fühlen. Er darf nicht aufgrund eines inhaltlichen oder technischen Problems die Bewerbung abbrechen.
- Der Bewerber soll mit Ausnahme von Sonderanträgen keine Papierunterlagen an die Bewerbungsverwaltung schicken müssen. Die Online-Bewerbung an der JLU wird für den Bewerber somit wesentlich vereinfacht und verkürzt.
- Die Bewerbungsverwaltung soll die von dem Bewerber eingereichten Papierunterlagen seiner Online-Bewerbung zuordnen können. Jeder Bewerber versieht seine einzureichenden Papierunterlagen jeweils mit seiner Bewerbernummer in Form eines Strichcodes, anhand dessen die Bewerbungsverwaltung die Unterlagen dem betreffenden Bewerber zuordnen kann. Die Bewerbungsverwaltung benötigt hierzu einen Barcode-Scanner. Dieses Verfahren ist wesentlich einfacher und zeitsparender als die Zuordnung z. B. über Name und Geburtsdatum des Bewerbers. Für eine formal richtige Bewerbung reicht es nicht, daß der Bewerber seine Unterlagen vollständig einreicht. Die Bewerbungsverwaltung muß die Vollständigkeit und Richtigkeit der Unterlagen auch erkennen.

- Nach Abrufen der freigegebenen Bewerberdaten durch die Bewerbungsverwaltung soll der Bewerber eine E-Mail erhalten, in der ihm mitgeteilt wird, daß er an dem Auswahlverfahren teilnimmt. Der Bewerber kann sich anschließend jederzeit über sein persönliches PAC über den derzeitigen Stand des Bewerbungsverfahrens informieren.
- Sind die Bewerberdaten trotz der Kontroll- und Korrekturfunktion des Bewerbungssystems fehlerhaft, soll der Bewerber von der Bewerbungsverwaltung darüber informiert werden. Der Bewerber darf nicht aufgrund einer geringen Fehlerhaftigkeit seiner Daten von dem Auswahlverfahren ausgeschlossen werden. Der Kontakt zu dem Bewerber kann entweder über die Nachrichtenfunktion des PAC, per E-Mail oder per Telefon erfolgen.
- Der Bewerber erwartet zu jedem Zeitpunkt, von der Bewerbungsverwaltung die für die jeweilige Phase der Bewerbung notwendigen Informationen und Hinweise zu erhalten. Zu jedem neuen Bewerbungsabschnitt (vom ersten Login bis zum Erhalt des Bescheids) benötigt der Bewerber andere spezifische Informationen. Bei dem ersten Aufruf der Bewerbungs-Seiten erwartet der Bewerber z. B. Informationen über den Ablauf und Aufbau der Online-Bewerbung und den Registrierungsvorgang. Vor der Eingabe seiner Bewerberdaten braucht der Bewerber genaue Bearbeitungshinweise für die Formular-Seiten. Die Informationen sollen auf die jeweilige Phase der Bewerbung zugeschnitten und stets aktuell sein. Die Online-Bewerbung soll dem Bewerber transparent und übersichtlich erscheinen.

Im folgenden Kapitel wird auf die technischen Anforderungen aus Sicht des Bewerbers eingegangen. Im Anschluß daran werden die einzelnen erläuterten fachlichen, organisatorischen und technischen Anforderungen den strategischen Zielvorgaben nochmals in tabellarischer Form zusammenfassend gegenübergestellt.

4.2.3 Technische Anforderungen

Die technischen Anforderungen aus Sicht des Bewerbers sind weit weniger umfangreich als die fachlichen oder organisatorischen Anforderungen. Im Vordergrund stehen hier-

bei die strategischen Zielformulierungen der einfachen Bedienbarkeit des Bewerbungssystems, der Gewährleistung von Datensicherheit und -schutz und der Barrierefreiheit.

Hardware und Software

Um sich online an der JLU bewerben zu können, soll ein durchschnittlicher Standard-PC mit gängiger Softwareausstattung und Internet-Anbindung ausreichen. Die Online-Bewerbung soll auch mit älteren Versionen der gebräuchlichen Browser (z. B. Microsoft Internet Explorer und Mozilla) ohne Probleme aufrufbar und durchführbar sein. Bewerber mit einer etwas älteren technischen PC-Ausstattung dürfen nicht von dem Online-Bewerbungsverfahren der JLU ausgeschlossen werden.

Datensicherheit und Datenschutz

Damit der Bewerber seine Bewerbung möglichst ohne Zeitverlust bearbeiten kann, soll er sich innerhalb der einzelnen Bewerbungsseiten bewegen können, ohne dabei Daten zu verlieren. Wird z. B. bei der Meldung von Eingabefehlern seitens des Bewerbungssystems die betroffene Seite nochmals geöffnet, dürfen die bereits vom Bewerber eingegebenen Daten nicht gelöscht werden. Es muß dem Bewerber erspart bleiben, seine Daten mehrmals eingeben zu müssen.

Bei der Übermittlung der Bewerberdaten an die JLU soll der Datenschutz durch eine SSL-Verschlüsselung gewährleistet werden. Ferner wird dem Datenschutz durch eine begrenzte Zahl an Personen, die Zugriff auf die Bewerberdaten haben, Rechnung getragen.

Barrierefreiheit

Nachfolgend wird sich in punkto Barrierefreiheit auf technische Anforderungen beschränkt, die das zu konzipierende Online-Bewerbungsverfahren betreffen.

- Bildschirminhalte sollen auch mit Screenreadern, Bildschirmlupen und Spracherkennungssoftware oder anderen unterstützenden Technologien für den Benutzer erkennbar sein, auch wenn diese eine neuere Technik nicht unterstützen.

- Bildschirminhalte sollen auch mit älteren Browserversionen aufrufbar sein.
- Markup-Sprachen sind entsprechend ihren Spezifikationen zu verwenden.
- Große Informationsblöcke (z. B. lange Auswahllisten) sind unter Verwendung entsprechender Sprachelemente der verwendeten Markup-Sprache in Gruppen einzuteilen.⁶⁴

Alle in der vorliegenden Arbeit genannten fachlichen und technischen Anforderungen der Barrierefreiheit basieren auf den Web Content Accessibility Guidelines 1.0 der Web Accessibility Initiative (WAI).⁶⁵ Die Anforderungen an Barrierefreiheit betreffen nicht nur sehbehinderte Menschen, sondern auch Menschen mit Hör-, Mobilitäts-, Wahrnehmungs- und Lernbehinderungen.⁶⁶

Zur Überprüfung der Einhaltung von Spezifikationen von Web-Seiten empfiehlt sich, diese durch einen Validierer überprüfen zu lassen, z. B. von dem Markup Validation Service des World Wide Web Consortiums (W3C).⁶⁷ Hierzu sollte allerdings bereits in der Entwicklungsphase der Rat eines Experten hinzugezogen werden.

Nachfolgend werden in tabellarischer Form die genannten Anforderungen und strategischen Zielvorgaben nochmals zusammenfassend gegenübergestellt.

4.2.4 Zusammenfassende Darstellung

Die folgende Tabelle enthält die formulierten strategischen Zielvorgaben, welchen die fachlichen, organisatorischen und technischen Anforderungen aus Sicht des Bewerbers gegenübergestellt sind.

64 Vgl. Bundesministerium für Gesundheit und Soziale Sicherung: Gesetz zur Gleichstellung behinderter Menschen, Verordnung zur Schaffung barrierefreier Informationstechnik nach dem Behindertengleichstellungsgesetz (BITV), Anlage (Teil 1) zur Begründung (BITV), Online im Internet: http://www.bmgs.bund.de/download/gesetze/behinderung/anlage_1_bitv.htm, 17.02.2005.

65 Vgl. Web Accessibility Initiative: Web Content Accessibility Guidelines 1.0, Online im Internet: <http://www.w3.org/TR/1999/WAI-WEBCONTENT-19990505/wai-pageauth.pdf>, 20.03.2005.

66 Vgl. Hellbusch, Jan Eric: Leitlinien zur Entwicklung zugänglicher Software, auf: Barrierefreies Webdesign, Online im Internet: <http://www.barrierefreies-webdesign.de/richtlinien/ibm-guidelines/behinderung.html>, 20.03.2005.

67 Vgl. World Wide Web Consortium: Markup Validation Service, Online im Internet: <http://validator.w3.org>, 20.03.2005.

Art	Anforderungen	strategische Ziele	
fachlich	Abfrage persönlicher Rangplatz	Transparenz jederzeit über Stand des Bewerbungsverfahrens informieren	
	ansprechende optische Gestaltung/CI	Aufbau Web-Formulare: ansprechend	
	Barrierefreiheit	Bewerbungsmöglichkeit für (seh-)behinderte Bewerber	
	Bewerber-Center (PAC)		unkomplizierte Bewerbung
			Übersichtlichkeit
			einfache Bedienbarkeit/Bewerbung
			Informationen über Stand des Bewerbungsverfahrens
	Bewerber-Checkliste	Transparenz	
	Freigabe Bewerberdaten		Änderbarkeit eingegebener Daten
			Zeitersparnis
	Hilfestellungen		formal richtige Bewerbung
			Zeitersparnis
			Transparenz
	individueller Aufbau und Ablauf der Online-Bewerbung		Zeitersparnis
			Bewerbungsmöglichkeit für Studienanfänger/-fortsetzer
	Kontrollseite		vollständige Bewerbung
			formal richtige Bewerbung
	Mehrsprachigkeit		Bewerbungsmöglichkeit für fremdsprachige Bewerber
	Online-Fehlerkorrektur		in kurzer Zeit bewerben
			vollständige Bewerbung
			formal richtige Bewerbung
	Pflichtfelder		formal richtige Bewerbung
			Transparenz
			vollständige Bewerbung
	Sonderanträge standardmäßig abfragen		Übersichtlichkeit
			Berücksichtigung von Sonderanträgen
übersichtliche Navigation/Menüführung		Transparenz	
		einfache Bedienbarkeit/Bewerbung	
		Zeitersparnis	
		Übersichtlichkeit	
Versendung Bescheide abfragen		Transparenz	
wenige Bewerbungsschritte/Phasen		Komplexität reduzieren	
		Übersichtlichkeit	
		Zeitersparnis	
zeitversetztes Bearbeiten		kein Datenverlust	
		Zeitersparnis	

Tab. 2: Anforderungen aus Sicht des Bewerbers (Teil 1)

Art	Anforderungen	strategische Ziele
organisatorisch	Ansprechpartner angeben	Transparenz
		formal richtige Bewerbung
	Eingangsbestätigung per E-Mail	Transparenz
	Informationen zum Bewerbungsablauf	Transparenz
	keine Unterlagen in Papierform (außer Sonderanträge)	einfache Bedienbarkeit/Bewerbung
		Zeitersparnis
		Komplexität reduzieren
	nur für das Auswahlverfahren benötigte Daten abfragen	Komplexität reduzieren
		Zeitersparnis
		Übersichtlichkeit
Rückmeldung bei fehlerhaften, unvollständigen, inkonsistenten Daten	formal richtige Bewerbung	
Bewerbernummer in Form eines Strichcodes	formal richtige Bewerbung	
	Zeitersparnis	
Vergabe Bewerbernummer	Übersichtlichkeit	
Zuordnung der Bewerbungsunterlagen über Strichcode	formal richtige Bewerbung	
	vollständige Bewerbung	
	kein Datenverlust	
	Zeitersparnis	
technisch	Standard-PC muß ausreichen	einfache Bedienbarkeit/Bewerbung
	Backup-Maßnahmen	Datensicherheit
	Barrierefreiheit	Bewerbungsmöglichkeit für (seh-)behinderte Bewerber
	Online-Bewerbung aufrufbar mit gängigen Browsern	einfache Bedienbarkeit/Bewerbung
	Redundante Datenhaltung	Datensicherheit
	SSL-Verschlüsselung	Datenschutz

Tab. 3: Anforderungen aus Sicht des Bewerbers (Teil 2)

Einige der aufgeführten Anforderungen erfüllen gleich mehrere strategische Zielvorgaben. Zum Beispiel erfüllt die organisatorische Anforderung „Zuordnung der Bewerbungsunterlagen über Strichcode“ die Ziele „formal richtige Bewerbung“, „vollständige Bewerbung“, „kein Datenverlust“ und „Zeitersparnis“.

4.3 Anforderungen aus Sicht der Bewerbungsverwaltung

4.3.1 Fachliche Anforderungen

Die Anforderungen aus Sicht der Bewerbungsverwaltung werden zunächst aus fachlicher Sicht untersucht. Es werden u. a. die Bestimmung der Auswahlkriterien, die Zu-

ordnung der Papierunterlagen zu den Bewerbern und die Bereitstellung statistischer Daten behandelt. Aus den strategischen Zielvorgaben ergeben sich die folgenden fachlichen Anforderungen:

- Bestimmung der Auswahlkriterien,
- Konzipierung der Bewerbungs-Formulare,
- Erstellung und Modifizierung von Texten,
- Hilfestellungen für Bewerber,
- Konfiguration der Bewerber-Checkliste,
- Berücksichtigung von Sonderanträgen,
- Zuordnung der Papierunterlagen zum Bewerber,
- Dokumentation der Kommunikation zwischen dem Bewerber und der Bewerbungsverwaltung,
- Bekanntgabe des Rangplatzes,
- Stand des Bewerbungsverfahrens,
- Versand vorläufiger Bescheide,
- Weiterleitung der Bewerberdaten an das Studentensekretariat,
- Beginn und Ende der Online-Bewerbung festlegen,
- Bereitstellung statistischer Daten.

Bestimmung der Auswahlkriterien

Jeder FB – hier stellvertretend der FB 02 - soll die Auswahlkriterien, anhand derer die künftigen Studierenden bestimmt werden, selbst auswählen. Abhängig von diesen Kriterien müssen von dem Bewerber bestimmte Daten erhoben werden. Wird z. B. die bisherige Berufserfahrung als Auswahlkriterium gewählt, muß der Bewerber auf den Formular-Seiten entsprechend dazu befragt werden. Wird hingegen die Abiturnote als Auswahlkriterium gewählt, muß der Bewerber zu dieser befragt werden. Die Bewerbungsverwaltung gestaltet somit je nach gewähltem Auswahlkriterium den Aufbau und Ablauf der Online-Bewerbung.

Konzipierung der Bewerbungs-Formulare

Bevor die Online-Bewerbung durchgeführt werden kann, muß sie erst von der Bewerbungsverwaltung unter Berücksichtigung der Auswahlkriterien konzipiert werden. Der Bewerbungsverwaltung soll hierzu ein Set an fertig zusammengestellten Formular-Seiten für die gängigsten Auswahlkriterien (z. B. Hochschulzugangsberechtigung und Berufsausbildung/Praktika) zur Verfügung gestellt werden, aus denen sie auswählen kann. Sollte ein Auswahlkriterium gewählt werden, für das noch keine Formular-Seite existiert, soll die Bewerbungsverwaltung dieses problemlos selbst erstellen können. Neben den Formular-Seiten zur Abfrage des jeweiligen Auswahlkriteriums sollen auch die Formular-Seiten „Studiengang“, „Persönliche Daten I“, „Früheres Studium“ und „Sonderanträge“ fertig konzipiert zur Verfügung stehen, damit bei der Zusammenstellung der Formular-Seiten für das Online-Bewerbungsverfahren Zeit gespart werden kann. Jedes vorkonzipierte Formular soll allerdings durch die Bewerbungsverwaltung einfach per Mausklick verändert werden können, indem Abfragefelder hinzugefügt oder gelöscht werden. Für die Zusammenstellung der Formulare sollen der Bewerbungsverwaltung hier als „Auswahltabellen“ bezeichnete Tabellen zur Verfügung gestellt werden. Die Formular-Seite „Persönliche Daten I“ wird mit der Hilfe der im folgenden skizzierten Auswahltabelle (Tab. 4) zusammengestellt werden.

Die Tabelle enthält vorgegebene Inhalte, die von der Bewerbungsverwaltung modifiziert und erweitert werden können. Per Mausklick wird in der Spalte „Aktiviert“ ausgewählt, welche der Inhalte auf der betreffenden Formular-Seite erscheinen, d. h. welche Bewerberdaten erhoben werden sollen. Es kann ausgewählt werden, in welcher Form der Bewerber seine Angaben machen soll. Der Bewerber kann z. B. seine Telefonnummer in einem Textfeld eingeben (Text), seine Staatsangehörigkeit in einer Auswahlliste auswählen (Select) und per Mausklick („Ja“ oder „Nein“) die Frage nach einem früheren Studium beantworten (Radio). Die nächste Spalte gibt an, welche der Fragen zu den Pflichtangaben zählen sollen. Die „Persönlichen Daten I“ beinhalten Angaben des Bewerbers, die für die Durchführung des Auswahlverfahrens elementar sind. Daher sind alle Inhalte ausgewählt und als Pflichtfeld gekennzeichnet. In der Spalte „Reihenfolge“ wählt die Bewerbungsverwaltung aus, in welcher Reihenfolge die Inhalte auf der Formular-Seite dargestellt werden. Mit einem Klick auf den Pfeil nach oben oder unten

verschiebt sich der jeweilige Inhalt in der Reihenfolge um eine Stufe in die entsprechende Richtung.

Inhalte	Feldart	Aktiviert	Pflichtfeld	Reihenfolge
Anrede	Select	x	x	↓
Vorname	Text	x	x	↑↓
Name	Text	x	x	↑↓
Namenszusätze	Text		x	↑↓
Geburtsname	Text	x	x	↑↓
Geburtsdatum (Tag/Monat/Jahr)	Select (3)	x	x	↑↓
Geburtsort	Text	x	x	↑↓
Staatsangehörigkeit	Select	x	x	↑↓
Straße/Hausnummer	Text	x	x	↑↓
Adressenzusatz (z. B. c/o)	Text	x	x	↑↓
PLZ/Wohnort	Text	x	x	↑↓
Land	Select	x	x	↑↓
Telefon	Text	x	x	↑↓
E-Mail-Adresse	Text	x	x	↑↓
Berufsausbildung (ja/nein)	Radio	x	x	↑↓
Berufstätigkeit (ja/nein)	Radio	x	x	↑↓
Abgeleistete Dienste (ja/nein)	Radio	x	x	↑↓
Früheres Studium (ja/nein)	Radio	x	x	↑

Tab. 4: Auswahltabelle „Persönliche Daten I“

Die Auswahltabelle für die Formular-Seite „Studiengang“ kann für den FB 02 der JLU wie folgt aussehen (Tab. 5):

Inhalte	Feldart	Aktiviert	Pflichtfeld	Reihenfolge
Studiengang <ul style="list-style-type: none"> • Betriebswirtschaftslehre • Volkswirtschaftslehre • Ökonomie 	Radio	x	x	fest
Studienabschluß <ul style="list-style-type: none"> • Diplom • Master • Bachelor 	Select	x	x	fest
Studienbeginn <ul style="list-style-type: none"> • WS 05/06 • SS 2006 	Select	x	x	fest

Tab. 5: Auswahltabelle „Studiengang“

Der FB bietet in diesem Fall drei Studiengänge an, die den Bewerbern zur Auswahl gestellt werden sollen. Es werden alle drei Studiengänge aufgelistet, von denen der Bewerber über Radiobuttons einen auswählen kann. Die angegebenen Studiengänge können unterschiedliche Abschlußmöglichkeiten und Studienbeginne vorweisen. Daher sollen der Studienabschluß und -beginn über eine Auswahlliste (Select) ausgewählt werden, dessen Inhalt sich – für den Bewerber verborgen – an den jeweils gewählten Studiengang anpaßt. Besonders unter Berücksichtigung eines eventuellen Einsatzes des Online-Bewerbungsverfahrens auch an anderen Fachbereichen der JLU sollen die Auswahllisten verwendet werden. Aufgrund der Abhängigkeit der Inhalte des Studienabschlusses und des Studienbeginns vom Studiengang soll die Reihenfolge dieser drei Fragen nicht verändert werden können. Alle gewählten Fragen sind elementar für das Auswahlverfahren und daher als Pflichtfelder gekennzeichnet.

Die Bewerbungsverwaltung kann mit Hilfe von Auswahltabellen ihre Formulare zeitsparend und übersichtlich zusammenstellen. Vor jedem neuen Bewerbungszyklus kann die Bewerbungsverwaltung auf die Formular-Seiten des vorangegangenen Bewerbungszyklusses zurückgreifen, sie gegebenenfalls inhaltlich verändern und für das kommende Online-Bewerbungsverfahren verwenden.

Erstellung und Modifizierung von Texten

Neben den reinen Bewerbungs-Formularen existieren innerhalb der Online-Bewerbung auch Seiten mit Erklärungstexten über den Aufbau und Ablauf des Online-Bewerbungsverfahrens. Zu Beginn jedes neuen Bewerbungsabschnitts (Registrierung, PAC-Funktionen, Dateneingabe etc.) erhält der Bewerber Informationen über das weitere Vorgehen. Diese Informations-Texte kann die Bewerbungsverwaltung über das Intranet des WPS modifizieren oder auch löschen.

Zusätzliche Informationen entnimmt der Bewerber den FAQ. Die Texte der FAQ können von der Bewerbungsverwaltung über das Modul „Online-Editionen“⁶⁸ erstellt werden bzw. bestehende Texte können von ihr modifiziert werden. Jedes Semester werden die Inhalte der betreffenden Seiten den aktuellen Gegebenheiten angepaßt.

Bei denen von der Bewerbungsverwaltung zu verwaltenden Texte handelt es sich vor allem um

- Hinweise zur Dateneingabe in der Bewerbungsphase „Informieren“,
- die eidesstattliche Erklärung am Ende des Bewerbungsverganges und
- den Hinweistext zu den Strichcodes in der persönlichen Checkliste.

Texte von Statusmeldungen innerhalb des PAC sollen fest vorgegeben und nicht von der Bewerbungsverwaltung verändert werden können. Dazu zählt z. B. die Meldung über die erfolgreich durchgeführte Registrierung (vgl. Abb. 32 in Kap. 5.2).

Die öffentliche Eingangsseite zur Online-Bewerbung im WiWi-Portal soll über den „Page-Generator“ des WPS erstellt und gepflegt werden.

Hilfestellungen für Bewerber

Damit die Bewerberdaten für das spätere Auswahlverfahren das richtige Format vorweisen, sind dem Bewerber bei einigen Fragen das Eingabeformat vorzugeben oder kurze Hilfestellungen zu geben. Zu der obigen Tab. 4 kann eine weitere Spalte „Hinweise für den Bewerber“ hinzugefügt werden, in welcher der Bewerbungsverwaltung Hinweis-

68 Vgl. Professur für BWL und Wirtschaftsinformatik: Online-Editionen im WPS , Online im Internet: <http://wi.uni-giessen.de/gi/dl/det/ITSeC/5105/>, 09.04.2005.

texte zu den einzelnen Abfragefeldern vorgeschlagen werden. Die Hinweistexte erscheinen auf den Formular-Seiten unmittelbar unterhalb des betreffenden Abfragefeldes. Für den Bewerber ist erkennbar, welcher Hinweistext zu welcher Frage gehört. Die Bewerbungsverwaltung kann die vorgeschlagenen Hinweistexte so oder in abgeänderter Form übernehmen. Falls während des Online-Bewerbungsverfahrens bestimmte Fragen zu den Abfragefeldern wiederholt auftreten, können die Hinweise schon für den laufenden oder erst für den nächsten Bewerbungszyklus so angepaßt werden, daß diese Fragen nicht mehr auftreten werden. So kann das Online-Bewerbungsverfahren von Semester zu Semester weiter angepaßt und optimiert werden.

Inhalte	Hinweise für den Bewerber
Anrede	
Vorname	Bitte alle Vornamen angeben
Name	
Namenszusätze	z. B. „von“, „Graf von“
Geburtsname	Nur falls abweichend vom Namen
Geburtsdatum (Tag/Monat/Jahr)	
Geburtsort	
Staatsangehörigkeit	Sollten Sie neben der deutschen noch eine weitere Staatsangehörigkeit besitzen, wählen Sie bitte nur „Deutschland“ aus
Straße/Hausnummer	Bitte geben Sie die Adresse an, unter der Sie postalisch erreichbar sind.
PLZ/Wohnort	
Land	
Adressenzusatz (z. B. c/o)	Zusatzinformationen zu Ihrer Anschrift, falls notwendig, z.B. Zimmer, Etage oder c/o
Telefon	
E-Mail-Adresse	
Berufsausbildung (ja/nein)	
Berufstätigkeit (ja/nein)	
Abgeleistete Dienste (ja/nein)	
Früheres Studium (ja/nein)	

Tab. 6: Hinweise zur Auswahltablelle "Persönliche Daten I"

Wie Tab. 6 zu entnehmen ist, wird nicht für jedes Abfragefeld ein Hinweistext vorgeschlagen. Je gezielter und genauer die Hinweise an den Bewerber erfolgen, desto einfacher und unkomplizierter wird die Online-Bewerbung für ihn. Hält sich der Bewerber an die vorgegebenen Eingabeformate, muß die Bewerbungsverwaltung keine manuellen Nachbesserungen an dem Bewerberdatensatz vornehmen. Damit sichergestellt ist, daß der Bewerber bei der Eingabe von Daten, wie z. B. das Geburtsdatum, das Datum des Abitur-Zeugnisses oder das Datum der Berufsausbildung das richtige Format verwendet, werden Auswahllisten eingesetzt. Nur richtig formatierte Daten lassen sich anschließend flexibel im Rahmen des Auswahlverfahrens importieren und exportieren. Die eingegebenen Daten werden weiterhin auf Plausibilität (z. B. Datumseingaben oder E-Mail-Adressen) überprüft.

Für Hilfetexte, die längere Erklärungen erfordern (z. B. Hinweise für Sonderanträge), soll das WPS-Modul „Online-Editionen“ eingesetzt werden, in dem auch solche Fragestellungen strukturiert dargestellt werden können.

Konfiguration der Bewerber-Checkliste

Die bereits bei den „Anforderungen des Bewerbers“ erwähnte Bewerber-Checkliste (Kapitel 4.2.1) enthält u. a. eine Auflistung der vom Bewerber einzureichenden Papierunterlagen, sofern Sonderanträge gestellt werden. Je nach dem, welcher Sonderantrag (z. B. Härtefallantrag, Nachteilsausgleich) gestellt wird, soll die Checkliste die entsprechenden einzureichenden Unterlagen auflisten. Die Bewerbungsverwaltung soll innerhalb des Systems problemlos einstellen können, welche Unterlagen bei den verschiedenen Sonderanträgen einzureichen sind. Das ist wichtig für den Fall, daß in Zukunft evtl. weitere Sonderantragsformen hinzukommen oder für bisherige Sonderanträge evtl. zusätzliche Nachweise bei der Bewerbungsverwaltung einzureichen sind. Die Bewerbungsverwaltung kann auf solche Änderungen flexibel und schnell reagieren.

Berücksichtigung von Sonderanträgen

Die Datensätze der Bewerber, die einen oder mehrere Sonderanträge gestellt haben, werden vor den Papierunterlagen (Nachweise zu den Sonderanträgen) bei der Bewer-

bungsverwaltung eingehen. Daher sollen solche Bewerberdatensätze in der Bewerberdatenbank besonders gekennzeichnet sein. Die Bewerbungsverwaltung erkennt, welcher Bewerber einen Sonderantrag gestellt hat und kann den Bewerber gegebenenfalls kurz vor Ablauf der Bewerbungsfrist (automatisiert) daran erinnern, die fehlenden schriftlichen Nachweise nachzureichen. Erst wenn die Unterlagen bei der Bewerbungsverwaltung eingegangen sind und als Nachweis für den gestellten Sonderantrag ausreichen, erhält der Bewerber den Status „Sonderantrag eingegangen“ und wird bei der Durchführung des Auswahlverfahrens besonders berücksichtigt. Falls die Unterlagen nicht rechtzeitig vor Durchführung des Auswahlverfahrens vorliegen, nimmt der betreffende Bewerber automatisch ohne Sonderstatus an diesem teil. Durch dieses Vorgehen wird verhindert, daß Bewerber mit Sonderantragstellungen evtl. automatisch mit Sonderstatus oder gar nicht an dem Auswahlverfahren teilnehmen, auch wenn die schriftlichen Nachweise nicht erbracht wurden.

Zuordnung der Papierunterlagen zum Bewerber

Die Zuordnung der Unterlagen zu dem jeweiligen Bewerber erfolgt wie bereits in Kapitel 4.2.2 beschrieben über das Auslesen der in einem Strichcode codierten Bewerbernummer, die der Bewerber auf seinen Unterlagen vor dem Versand anbringt. Das Bewerbersystem soll die jeweilige Bewerbernummer automatisch mit der Registrierung des Bewerbers generieren. Stellt der Bewerber Sonderanträge, werden automatisch Strichcodes erstellt, die sich der Bewerber über seine Bewerber-Checkliste herunterladen kann. Die Strichcodes werden nur für die Sonderanträge benötigt. Die Bewerbungsverwaltung soll den Strichcode mit einem Barcode-Scanner auslesen können, woraufhin sich automatisch auf dem Bildschirm der betreffende Bewerberdatensatz öffnet. Die Bewerbungsverwaltung kann eintragen, welche Unterlagen eingegangen sind, und ob die Unterlagen als Nachweise ausreichen. Sollte sie noch Fragen an den Bewerber haben, kann sie direkt über das System eine Nachricht an den Bewerber schicken. Der Bewerber kann die Nachricht über die Nachrichten-Funktion seines PAC oder per E-Mail abrufen. Durch die Strichcodes arbeitet die Bewerbungsverwaltung mit geringerem zeitlichen, personellen und somit finanziellen Aufwand.

Dokumentation der Kommunikation zwischen dem Bewerber und der Bewerbungsverwaltung

Zu jedem einzelnen Bewerbungsvorgang werden Detailseiten bereitgehalten, auf denen die Bewerbungsverwaltung alle Daten des Bewerbers einsehen, sowie die gesamte Korrespondenz mit ihm nachvollziehen kann. Über die Eingabe oder das Einscannen des Strichcodes mit der Bewerbernummer öffnet sich ein Bildschirm mit allen Korrespondenzdaten zwischen dem betreffenden Bewerber und der Bewerbungsverwaltung. Es kann jederzeit nachvollzogen werden, wann der Bewerber welche Anfrage gestellt hat und wie bzw. wann die Bewerbungsverwaltung darauf reagiert hat. Die Bewerbungsverwaltung muß jede Nachricht von ihr an den Bewerber und jede Anfrage des Bewerbers an die Bewerbungsverwaltung speichern und dem jeweiligen Bewerber über die Bewerbernummer eindeutig zuordnen können.

Weiterhin enthält die Detailansicht eine Auflistung aller notwendigen Unterlagen jedes Bewerbers. Anhand des angezeigten Eingangsstatus jeder Unterlage erkennt die Bewerbungsverwaltung, welche Bewerberunterlagen noch nicht vorliegen. Jeder Mitarbeiter der Bewerbungsverwaltung, der einen Bewerberdatensatz öffnet, soll auf einem Blick erkennen, ob die Bewerberdaten in das Auswahlprogramm überführt werden können oder ob fehlerhafte Daten oder unvollständige Papierunterlagen dies verhindern.

Bekanntgabe des Rangplatzes

Nach Durchführung des Auswahlverfahrens erhält jeder Bewerber einen Rangplatz. Werden in dem betreffenden Semester z. B. 300 Studienplätze im Studiengang BWL vergeben, erhalten alle Bewerber mit den Rangplätzen 1 bis 300 eine Zusage. Bewerber mit einem Rangplatz ab 301 erhalten eine Absage. Als zusätzlichen Service für die Bewerber sollen sie nach dem Auswahlverfahren über ihr Nachrichten-Center ihren persönlichen Rangplatz mitgeteilt bekommen. Gleichzeitig erhalten sie die schriftliche Bestätigung ihres Rangplatzes per E-Mail von der Bewerbungsverwaltung. Nachdem die Bewerberdaten von dem Auswahlprogramm wieder zurück in das Bewerbersystem übermittelt wurden, soll bei jedem Bewerberdatensatz automatisch dessen Rangplatz gespeichert sein. Der Rangplatz jedes einzelnen Bewerbers darf nur von diesem über sein PAC abrufbar sein.

Stand des Bewerbungsverfahrens

Während des gesamten Online-Bewerbungsverfahrens gibt das Bewerbungssystem zur Orientierung den aktuellen Status des Verfahrens bekannt, den jeder Bewerber ebenfalls über sein PAC (Abfrage Bewerbungsstand) abrufen kann. Das System erkennt automatisch, ob z. B. die Bewerbungsfrist abgelaufen ist, das Auswahlverfahren begonnen hat oder abgeschlossen ist, oder ob die Bescheide von der Bewerbungsverwaltung versendet wurden. Den aktuellen Status stellt das System automatisch auf der Seite „Bewerbungsstand“ für die Bewerber zur Verfügung.

Versand vorläufiger Bescheide

Der Bewerber erhält nach Abschluß des Auswahlverfahrens von der Bewerbungsverwaltung einen vorläufigen Bescheid per E-Mail. Den offiziellen – positiven oder negativen – Bescheid sowie alle weiteren Informationen zur Einschreibung erhält der Bewerber vom Studentensekretariat, bei dem er sich später immatrikuliert. Der vorläufige Bescheid soll automatisch vom System und nicht manuell von der Bewerbungsverwaltung generiert werden.

Weiterleitung der Bewerberdaten an das Studentensekretariat

Die Bewerberdaten werden zusammen mit den Papierunterlagen an das Studentensekretariat übermittelt. Damit sichergestellt ist, daß die Papierunterlagen komplett sind, soll das System automatisch eine Liste mit den an das Studentensekretariat zu übermittelnden Unterlagen erstellen. Anhand dieser Liste können die Bewerbungsverwaltung und später das Studentensekretariat überprüfen, ob alle Unterlagen vorliegen.

Beginn und Ende der Online-Bewerbung festlegen

Die Bewerbungsverwaltung soll nicht nur den Aufbau und Ablauf des Online-Bewerbungsverfahrens bestimmen können, sondern auch dessen Beginn und Ende. Innerhalb des Bewerbungssystems soll es möglich sein, den Start (Anfang Bewerbungsfrist) und das Ende der Online-Bewerbung (Ende Bewerbungsfrist) einzugeben. Die Online-Formulare werden anschließend automatisch von dem System zu den angegebenen Zeit-

punkten online bzw. offline geschaltet. Der Bewerber kann nach Ende der Bewerbungsfrist seine Daten nicht mehr für die Teilnahme an dem Auswahlverfahren freischalten. Alle anderen Funktionen des PAC, z. B. Abfrage des Bewerbungsstands, Empfang von Nachrichten der Bewerbungsverwaltung und die Einsichtnahme in die Checkliste sind weiterhin zugänglich.

Bereitstellung statistischer Daten

Während und nach Abschluß des gesamten Online-Bewerbungsverfahrens soll das Bewerbersystem statistische Daten bereitstellen können, anhand derer verschiedene Ergebnisse des Bewerbungszyklusses ermittelt werden können. Es sollen u. a. die Zahl der Bewerbungen der Anzahl der Einschreibungen gegenübergestellt und aggregierte Statistiken erstellt werden können. Dazu zählen z. B. die durchschnittliche Bewerbungsdauer und die Zahl der abgebrochenen Bewerbungen. So kann die Entwicklung des Online-Bewerbungsverfahrens über mehrere Semester hinweg dokumentiert und mit Hilfe von Grafiken veranschaulicht werden. Die Statistiken sollen sowohl als PDF⁶⁹ (Portable Document Format) als auch als CSV⁷⁰ (Comma Separated Values) exportierbar sein.

4.3.2 Organisatorische Anforderungen

An die Bewerbungsverwaltung werden aufgrund der erarbeiteten strategischen Zielvorgaben verschiedene organisatorische Anforderungen gestellt. Zum Zeitpunkt der Konzipierung des Online-Bewerbungsverfahrens aus Sicht der Bewerbungsverwaltung steht zunächst deren Institutionalisierung im Vordergrund. Im Anschluß daran werden die Aufgaben der Bewerbungsverwaltung innerhalb des Online-Bewerbungsverfahrens dargestellt. Aus den Aufgaben ergeben sich wiederum zusätzliche organisatorische Anforderungen.

69 Aus PDF-Dokumenten lassen sich u. a. leicht einzelne Tabellen oder Textausschnitte durch Kopieren und Einfügen in andere Anwendungsprogramme überführen und dort weiterverarbeiten. Vgl. o. V.: PDF, Online im Internet: <http://de.wikipedia.org/wiki/PDF>, 28.03.2005.

70 Ein CSV-Dateiformat wird verwendet, um Daten zwischen verschiedenen Computerprogrammen (z. B. Excel) auszutauschen. Vgl. o. V.: CSV-Datei, Online im Internet: <http://de.wikipedia.org/wiki/CSV-Datei>, 28.03.2005.

Institutionalisierung der Bewerbungsverwaltung

Bevor das Online-Bewerbungsverfahren durchgeführt werden kann, muß zunächst die Bewerbungsverwaltung institutionalisiert werden. Dazu zählt u. a. die Feststellung des zeitlichen und damit gleichzeitig des Personalbedarfs. Es müssen für die Bewerberverwaltung eine oder mehrere Personen bestimmt werden, die das Bewerbungsverfahren betreuen und durchführen (die o. g. „Bewerbungs-Manager“). Da bisher kein Online-Bewerbungsverfahren an der JLU vorhanden ist, kann nicht auf Erfahrungswerte zurückgegriffen werden. Es erscheint aber sinnvoll, die Bewerbungsverwaltung mit Personen zu besetzen, die das Online-Bewerbungsverfahren in Vollzeitbeschäftigung betreuen und sich auch in zukünftigen Bewerbungszyklen dafür verantwortlich zeigen.

Die Ruhr-Universität Bochum hat die Erfahrung gemacht, daß *eine* Person für die Durchführung des Verfahrens ausreicht, sofern sie diese Aufgabe in Vollzeit wahrnimmt.⁷¹ Es erscheint weniger sinnvoll, eine von Semester zu Semester wechselnde Person oder ein wechselndes Gremium mit dieser Aufgabe zu betrauen, da sich evtl. niemand persönlich für die erfolgreiche Durchführung des Verfahrens verantwortlich fühlt und die Qualität des Verfahrens sowie die Betreuung der Bewerber negativ beeinflusst werden kann. Des weiteren eignet sich die betreffende Person jedes Semester weitere Kenntnisse und Erfahrungen an, die der qualitativen Optimierung und Beschleunigung des Verfahrens dienlich sein können.

Es muß allerdings berücksichtigt werden, daß die Person während der offiziellen Sprechzeiten als Ansprechpartner den Bewerbern zur Verfügung steht und in dieser Zeit je nach Anzahl der Anfragen z. B. nicht mit der Überprüfung der Bewerberdatensätze fortfahren kann. Auf Grund mangelnder Erfahrung kann noch nicht abgeschätzt werden, wie zeitaufwendig zum einen die Beantwortung von Anfragen und zum anderen die Überprüfung der Bewerberdaten sind. Ferner ist nicht bekannt, in welchen Phasen des Bewerbungsprozesses welche Aufgaben genau anfallen werden: Treten die Fragen eher zu Beginn oder zum Ende der Fristen auf? Liegen die meisten Bewerbungen schon früh vor oder kann erst nach Ende des Bewerbungsverfahrens mit der Überprüfung der Daten begonnen werden?

Gerade im ersten Semester der Einführung des Online-Bewerbungsverfahrens sollten daher ein oder zwei zusätzliche Personen bestimmt werden, die den hauptamtlichen „Bewerbungs-Manager“ unterstützen, wenn zu viele Aufgaben gleichzeitig anfallen. In den Folgesemestern kann die Stellenplanung auf Basis dieser Erfahrungswerte erfolgen.

Wird das Auswahlverfahren von den Fachbereichen anhand anderer Kriterien als der HZB durchgeführt, z. B. anhand von Auswahlgesprächen, muß in dem betreffenden FB eine Auswahlkommission gebildet werden. Die Kommission muß von dem jeweiligen FB zusammengestellt werden.

Aufgaben der Bewerbungsverwaltung im Zeitablauf

Die Bewerbungsverwaltung hat während des Online-Bewerbungsverfahrens verschiedene Aufgaben zu erfüllen. Diese Aufgaben müssen teilweise sequentiell, parallel oder auch gleichzeitig (parallel-sequentiell) bearbeitet werden. Zur besseren Übersicht werden sie deshalb in Abb. 28 mit allen Überschneidungen in einem GANTT-Diagramm dargestellt.

Nr.	Aufgabenname	Start Online-Bewerbung	Ende Bewerbungsfrist	Auswahlverfahren	Einschreibung
1	Auswahlkriterien bestimmen				
2	Formular-Seiten zusammenstellen				
3	Konfiguration der Online-Bewerbung für aktuelles Semester				
4	Beantwortung Bewerberfragen				
5	Eingang Bewerberdatensätze				
6	Überprüfung Bewerberdaten, ggf. Rücksprache mit Bewerber				
7	Versand E-Mail-Bestätigung über Teilnahme am Auswahlverfahren				
8	Eingang Papierunterlagen				
9	Überprüfung Sonderantragstellungen				
10	Auswahlverfahren durchführen				
11	Versand E-Mails an Bewerber (Vorläufige Bescheide)				
12	Weiterleitung Bewerberdaten an Studentensekretariat				

Abb. 28: Ablauf der Online-Bewerbung – Sicht Bewerbungsverwaltung

Das GANTT-Diagramm ist zeitlich in die vier Bereiche

71 Vgl. Aufzeichnungen zum Expertengespräch mit Frau Rita Pape, Zulassungsstelle der Ruhr-

- Start Online-Bewerbung,
- Ende Bewerbungsfrist,
- Auswahlverfahren und
- Einschreibung

unterteilt. Vor dem Start der Online-Bewerbung sind zunächst die Auswahlkriterien für das Auswahlverfahren zu bestimmen, die Formular-Seiten zusammenzustellen und verschiedene weitere Konfigurationen für den kommenden Bewerbungszyklus vorzunehmen. Zu den Konfigurationen zählen u. a. die Festlegung der angebotenen Studiengänge für das kommende Semester und Beginn und Ende der Bewerbungsfrist.

Mit dem Start der Online-Bewerbung muß mit Fragen seitens der Bewerber gerechnet werden. Bis zum Termin der Einschreibung erfolgt die Beantwortung der Bewerberfragen durch die Bewerbungsverwaltung; ab dem Einschreibetermin ist das Studentensekretariat für die neuen Studierenden verantwortlich. Allerdings können auch schon kurz vor Beginn der Bewerbungsfrist und nach dem Termin der Einschreibung Bewerberfragen an die Bewerbungsverwaltung herangetragen werden. Daher läßt sich diese Aufgabe nicht zeitlich exakt abgrenzen.

Bereits vor Ende der Bewerbungsfrist und während des Eingangs der Bewerberdatensätze nimmt die Bewerbungsverwaltung eine Überprüfung der freigegebenen Daten vor und hält gegebenenfalls Rücksprache mit den Bewerbern. Bewerber, deren Daten schon einwandfrei sind, erhalten per E-Mail eine Bestätigung über die Teilnahme am Auswahlverfahren. Bis zum Beginn des Auswahlverfahrens werden diese und weitere Aufgaben größtenteils gleichzeitig von der Bewerbungsverwaltung wahrgenommen.

Nach Durchführung des Auswahlverfahrens durch den FB versendet die Bewerbungsverwaltung die vorläufigen Bescheide an die Bewerber und übermittelt die Bewerberdaten an das Studentensekretariat. Dieses nimmt anschließend die Einschreibung der Studierenden vor.

Resultierend aus dem dargestellten Ablauf des Online-Bewerbungsverfahrens ergeben sich weitere organisatorische Anforderungen aus Sicht der Bewerbungsverwaltung:

Universität Bochum, 20.01.2005.

- Festlegung der Auswahlkriterien,
- Datenschutz,
- Digitalisierung,
- Weiterleitung der Bewerberdaten an das Studentensekretariat,
- Erhebung zusätzlicher Daten,
- De-/Aktivierung von PAC-Funktionen.

Festlegung der Auswahlkriterien

Die Auswahlkriterien sollen, wie bereits bei den fachlichen Anforderungen angesprochen, von den Fachbereichen selbst gewählt werden. Die Kriterien werden bisher für Studiengänge außerhalb zentraler Vergabeverfahren per Satzung bestimmt.⁷² Die Auswahlkriterien für den Studiengang BWL müssen für das WS 2005/2006 erstmalig vom FB 02 per Satzung festgelegt werden.

Datenschutz

Die Bewerbungsverwaltung soll nur aus wenigen Personen bestehen, die Zugriff auf die Bewerberdatensätze haben. Außer der Bewerbungsverwaltung haben nur die jeweilige Auswahlkommission und das Studentensekretariat das Recht, die Bewerberdaten einzusehen. Somit wird dem Datenschutz der Bewerberdatensätze Rechnung getragen.

Digitalisierung

Das Online-Bewerbungsverfahren der JLU soll in einem hohen Maße digitalisiert werden. Mit Einführung des Online-Bewerbungsverfahrens werden daher keine schriftlichen Bewerbungen mehr in Papierform akzeptiert. Die Bewerbungsverwaltung müsste ansonsten die Bewerberdaten zeitaufwendig per Hand in das Bewerbersystem eingeben.

⁷² Vgl. Büro für Studienberatung der Justus-Liebig-Universität Gießen: Satzung der Justus-Liebig-Universität Gießen für das Hochschulauswahlverfahren in zulassungsbeschränkten Studiengängen außerhalb zentraler Vergabeverfahren vom 13. Juni 2001, Gießen, 2001, § 1.

Das würde das Verfahren komplexer als notwendig machen. Es wären wiederum interne Formulare notwendig, über die die Bewerbungsverwaltung die Bewerberdaten manuell eingeben würde. Auch zur weitgehenden Vermeidung von Medienbrüchen werden schriftliche Bewerbungen nicht mehr akzeptiert.

Weiterleitung der Bewerberdaten an das Studentensekretariat

Nach Durchführung des Auswahlverfahrens und dem Versand der vorläufigen Bescheide per E-Mail werden die Bewerberdaten an das Studentensekretariat übermittelt. Die Übermittlung der Daten soll in einem vom Studentensekretariat verarbeitbaren Format erfolgen. Der Transfer kann per E-Mail über das UNIGI-NET⁷³ oder auf Wunsch des Studentensekretariats per Datenträgeraustausch oder anderem Verfahren erfolgen (vgl. technische Anforderung zum Datenexport in Kapitel 4.3.3).

Wie bereits in Kapitel 4.3.1 beschrieben, gehen bei der Bewerbungsverwaltung auch Papierunterlagen der Bewerber ein. Zusammen mit den Bewerberdatensätzen werden sie nach Abschluß des Auswahlverfahrens an das Studentensekretariat weitergeleitet. Die Unterlagen können zur Erleichterung des Studentensekretariats alphabetisch nach den Nachnamen der Bewerber sortiert werden. Die Studierenden der JLU sind je nach Anfangsbuchstaben ihres Nachnamens einem bestimmten Betreuer des Studentensekretariats zugeordnet. Daher ist es sinnvoll, die Unterlagen der neuen Studierenden bereits alphabetisch sortiert zu übergeben.

Erhebung zusätzlicher Daten

Die Bewerbungsverwaltung kann neben den Daten, die sie für das Auswahlverfahren benötigt, auch weitere Daten (z. B. für das Studentensekretariat) erheben. Das Studentensekretariat braucht z. B. für die Erstellung der Chipkarten⁷⁴ jeweils ein aktuelles Paßbild jedes Bewerbers. Bisher hat jeder Bewerber seinen Papier-Bewerbungsunterlagen

73 Das „UNIGI-NET ist der offizielle Name für das Datennetz der Universität Gießen.“ Quelle: Netzgruppe des Hochschulrechenzentrums der Justus-Liebig-Universität Gießen: UNIGI-NET: Portalseite, Online im Internet: <http://www.uni-giessen.de/hrz/datennetz/>, 25.03.2005.

74 Jeder Studierende der JLU hat einen Studentenausweis in Form einer Chipkarte, die mit dem Paßbild des Inhabers versehen ist.

ein Paßbild beigefügt, welches per Hand eingescannt wurde. Im Rahmen der Online-Bewerbung soll der Bewerber optional sein Paßbild online an die JLU senden können. Die bei der Bewerbungsverwaltung eingegangenen Paßbilder werden nach Durchführung des Auswahlverfahrens zusammen mit den anderen Bewerberdaten an das Studentensekretariat weitergeleitet. Die Bewerbungsverwaltung kann für das Studentensekretariat oder für statistische Zwecke optional auch andere zusätzliche Bewerberdaten erheben.

Die Bewerbungsverwaltung soll neben den Bewerberdaten für das Auswahlverfahren auch Daten der Korrespondenz zwischen Bewerber und Bewerbungsverwaltung speichern, die nach Eingabe der Bewerbernummer – ähnlich eines CRM-Systems – detailliert dargestellt werden (vgl. Kapitel 4.3.1). Die Bewerbungsverwaltung kann der Detailansicht u. a. entnehmen, welche Anfragen der betreffende Bewerber gestellt hat oder wann er welche Nachrichten von der Bewerbungsverwaltung erhalten hat. Diese Funktion ist besonders dann wichtig, wenn die Bewerbungsverwaltung aus mehreren Personen besteht, die Bewerberanfragen entgegennehmen und beantworten.

4.3.3 Technische Anforderungen

Die technischen Anforderungen befassen sich u. a. mit der Bewerberdatenbank und der darin zu verwaltenden Bewerberdaten. Aus den strategischen Zielvorgaben ergeben sich die nachfolgenden Anforderungen.

Konzipierung Bewerberdatenbank

Für die Verwaltung der Bewerberdatensätze muß zunächst eine Bewerberdatenbank erstellt werden. Die Bewerberdatenbank enthält alle von dem Bewerber eingegebenen Daten in dem für das Auswahlverfahren notwendigen Format. Zusätzliche für das Auswahlverfahren notwendige Informationen (z. B. über gestellte Sonderanträge) können problemlos in die Datenbank mit einfließen und bei dem Auswahlverfahren berücksichtigt werden.

Import und Export der Bewerberdaten

Die Bewerberdaten sollen von der Bewerbungsverwaltung so aufbereitet werden, daß sie zunächst problemlos in das Auswahlprogramm und später in das Programm des Studentensekretariats überführt werden können. Die Datensätze müssen jeweils konform zu dem Auswahlprogramm und zu dem Studentenverwaltungssystem des Studentensekretariats sein. Um kompatibel zu anderen Programmen zu sein, die die Bewerberdaten verarbeiten, soll das System außerdem offene Schnittstellen (z. B. XML) für den Import und Export bereithalten. Damit die manuelle Nachbereitung der Bewerberdaten zeitlich so gering wie möglich ausfällt, sollen die Eingabefelder in den Formularen nur formal richtige Eingaben akzeptieren (vgl. Kapitel 4.3.1).

Datensicherheit und Datenschutz

Das Bewerbersystem wird als Modul in das WPS mit bestehenden Datensicherheitsmaßnahmen integriert. Damit ist ein weitgehendes Maß an Datensicherheit gewährleistet. Der Datenschutz während der Dateneingabe durch den Bewerber wird durch eine SSL-Verschlüsselung der Daten in hohem Maß gewährleistet.

4.3.4 Zusammenfassende Darstellung

Die genannten fachlichen, organisatorischen und technischen Anforderungen aus Sicht der Bewerbungsverwaltung sind in der folgenden Tabelle nochmals übersichtlich dargestellt. Eine Anforderung kann wiederum der Erfüllung mehrerer strategischer Ziele dienen.

Art	Anforderungen	strategische Ziele
fachlich	Erfassung und Verarbeitung aller aus dem Auswahlverfahren resultierenden Daten im Bewerbersystem (z.B. Rangplatz, Versendedatum Bescheide)	FB führt Auswahlverfahren durch
	automatische Online- und Offline-Schaltung der Online-Bewerbung	Einfache Erstellung, Pflege und Aktualisierung der Online-Formulare
	Bewerber mit akzeptierten Sonderanträgen manuell mit Status "Sonderantrag" versehen	FB führt Auswahlverfahren durch
	Auflistung der Unterlagen in Bewerber-Checkliste durch Bewerbungsverwaltung änderbar	FB bestimmt Auswahlkriterien selbst
		Flexibilität
	dynamischer Aufbau der Formular-Seiten je nach Auswahlkriterien (per Mausklick)	FB bestimmt Auswahlkriterien selbst
		Flexibilität
		Einfache Erstellung, Pflege und Aktualisierung der Online-Formulare
	genaue Vorgaben an Bewerber zur Dateneingabe	geringer zeitlicher Aufwand
	System darf Bewerber nur formal richtige Eingaben erlauben	geringer zeitlicher Aufwand
		Datenübergabe von FB an Studentensekretariat
	Set zur Abfrage von Daten für verschiedene Auswahlkriterien	FB bestimmt Auswahlkriterien selbst
		geringer zeitlicher Aufwand
	Erweiterung des Sets zur Abfrage von Daten für verschiedene Kriterien	Flexibilität
		FB bestimmt Auswahlkriterien selbst
Medienbrüche vermeiden	geringer finanzieller Aufwand	
	geringer personeller Aufwand	
	geringer zeitlicher Aufwand	
Zuordnung der Unterlagen zu Bewerber über automatisch generierte Bewerbernummer/Strichcode	geringer zeitlicher Aufwand	
	geringer finanzieller Aufwand	
	geringer personeller Aufwand	
zeitpunktbezogene und aggregierte Statistiken durch das System	stets aktuelle Daten bereithalten und Statistiken erstellen	
Auflistung der an das Studentensekretariat zu übermittelnden Unterlagen	Datenübergabe von FB an Studentensekretariat	

Tab. 7: Anforderungen aus Sicht der Bewerbungsverwaltung (Teil 1)

Art	Anforderungen	strategische Ziele
organisatorisch	Auswahlkriterien per Satzung bestimmen	FB führt Auswahlverfahren durch FB bestimmt Auswahlkriterien selbst
	Bewerber geben ihre Daten über das PAC selbst in das Bewerbersystem ein	geringer personeller Aufwand
		geringer zeitlicher Aufwand
		geringer finanzieller Aufwand
	Optionales Hochladen des Paßbilds in das System durch Bewerber	Datenübergabe von FB an Studentensekretariat
		geringer zeitlicher Aufwand
		geringer personeller Aufwand
	Abfrage zusätzlicher Bewerberdaten für Studentensekretariat	Flexibilität
	Bildung einer Bewerbungsverwaltung	Bewerbungsverwaltung institutionalisieren und das System in Betrieb nehmen
	Freischaltung der Bewerberdaten online zur Einhaltung der Bewerbungsfrist	geringe Komplexität
		geringer personeller Aufwand
keine Akzeptanz schriftlicher Bewerbungen	geringe Komplexität	
	geringer zeitlicher Aufwand	
Papierunterlagen (Sonderanträge) geordnet nach Alphabet weitergeben	Datenübergabe von FB an Studentensekretariat	
Zugriff auf persönliche Daten der Bewerber durch begrenzte Anzahl an Personen	Gewährleistung von Datenschutz	
technisch	Automatische Anzeige/Editierbarkeit der Bewerberdaten durch Strichcodeeingabe	geringer zeitlicher Aufwand
	Daten in Auswahlprogramm exportierbar	FB führt Auswahlverfahren durch
		Flexibilität
	Datensätze konform zum Studentenverwaltungssystem des Studentensekretariats exportieren	Datenübergabe von FB an Studentensekretariat
	Integration des Systems in WPS mit bestehenden Datensicherheitsmaßnahmen	Datensicherheit/-schutz
	SSL-Verschlüsselung	Datenschutz
	Importierbarkeit und Exportierbarkeit der Bewerberdaten über offene Schnittstellen	FB führt Auswahlverfahren durch
		Flexibilität
	Erstellung einer Datenbank	Bewerbungsverwaltung institutionalisieren, System in Betrieb nehmen
Programmierung und Implementierung des Systems in das WPS	Bewerbungsverwaltung institutionalisieren, System in Betrieb nehmen	
Erweiterbarkeit des Bewerber-Centers	Flexibilität	

Tab. 8: Anforderungen aus Sicht der Bewerbungsverwaltung (Teil 2)

5 Prototypische Darstellung des Online-Bewerbungsverfahrens

5.1 Zum Aufbau des Kapitels

In diesem Kapitel werden die einzelnen Web-Seiten des Online-Bewerbungsverfahrens dargestellt und erläutert. Begonnen wird mit der Sicht des Bewerbers. Nach der Erläuterung des Registrierungsvorgangs wird auf die Web-Seiten der einzelnen PAC-Funktionen eingegangen. Anschließend werden weitere Funktionen des Bereichs der Bewerberdateneingabe, z. B. die Kontrollseite und die Datenfreigabe dargestellt.

Aus Sicht der Bewerbungsverwaltung wird der Empfang der Bewerberdaten und -unterlagen, die Verarbeitung der Bewerberdaten und der Versand der vorläufigen Bescheide per E-Mail behandelt.

5.2 Aus Sicht des Bewerbers

Die Darstellung der Online-Bewerbung erfolgt im Layout des zukünftigen WiWi-Portals, damit die neu konzipierten Web-Seiten auch nach dem Relaunch des WiWi-Portals optisch mit diesem harmonieren. Dem Bewerber wird so ein einheitliches Bild von der JLU vermittelt.

In dem Bereich „Studium & Lehre“ des WiWi-Portals gelangt der Bewerber über den Link „Bewerber-Center“ zu der Online-Bewerbung des FB 02 der JLU (vgl. Abb. 29). Jede der Web-Seiten enthält am rechten Bildschirmrand eine Auflistung direkter Links, über welche der Bewerber wichtige Seiten der Online-Bewerbung direkt erreichen kann.

Der Bewerber hat auf der Seite „Online-Bewerbung der JLU“ die Wahl zwischen verschiedenen Alternativen (vgl. Abb. 30). Er kann sich

- über den Aufbau und Ablauf der Online-Bewerbung informieren,
- die Demoversion der Online-Bewerbung ansehen oder
- sich registrieren.



Abb. 29: Einbettung in das WiWi-Portal

Der Bewerber entscheidet sich für die Darstellung aller Bewerber-Seiten in deutscher, englischer oder französischer Sprache. Für die Anzeige der Inhalte z. B. in Englisch aktiviert er die englische Fahne am linken Bildschirmrand. Für die prototypische Darstellung wurden beispielhaft die Sprachen Deutsch, Englisch und Französisch gewählt. Es kann während der Online-Bewerbung zu jeder Zeit eine andere Sprache gewählt werden.

Statische Informationen über den Aufbau und Ablauf der Online-Bewerbung werden in Form von FAQ zur Verfügung gestellt. Dazu zählen u. a. Informationen darüber, wer sich online bewerben kann, welche Phasen die Online-Bewerbung umfaßt und wie sich der Bewerber registrieren kann. Dynamische Informationen, z. B. die Bewerbungsfristen des aktuellen Semesters werden direkt auf der Seite „Online-Bewerbung der JLU“ veröffentlicht. Jedes Studienfach kann unter Umständen unterschiedliche Bewerbungsfristen aufweisen. Daher wird jedes Studienfach des betreffenden Fachbereichs (hier FB 02) separat unter Angabe der Bewerbungsfrist aufgeführt.

The screenshot shows the website for the online application process at the Justus-Liebig-Universität Gießen. The header includes the university logo and the text 'Wirtschafts-Wissenschaften'. A banner for 'STA TRAVEL' is visible. The navigation menu includes 'HOME', 'Fachbereich & Campus', 'Studium & Lehre', 'Verwaltung & Organisation', 'Forschung', and 'Wirtschaft & Praxis'. The sidebar on the left lists various university services like 'Studienschwerpunkte', 'Lehrstühle', and 'Bewerber-Center'. The main content area is titled 'Online-Bewerbung der JLU' and features a central image of a hand writing on a document. Below the image are three sections: 'Aufbau und Ablauf der Online-Bewerbung', 'Demoversion der Online-Bewerbung', and 'Registrierung'. To the right, there are 'Direkte Links' and 'Bewerbungsfristen WS 2005/2006'.

Abb. 30: Online-Bewerbung der JLU

Der Bewerber kann sich – bevor er sich für die Online-Bewerbung registriert – unverbindlich die Online-Bewerbung der JLU ansehen, ohne sich zu bewerben. Anschließend kann er sich entscheiden, ob er sich an der JLU bewerben möchte. Seine Daten kann der Bewerber erst nach erfolgter Registrierung eingeben.

Für den Registrierungsvorgang folgt der Bewerber dem Link „Registrierung“. Auf der neu geöffneten Registrierungs-Seite erhält er alle für die Registrierung notwendigen Informationen, z. B. Hinweise für die Wahl des Paßwortes (vgl. Abb. 31). Der Bewerber gibt seine E-Mail-Adresse als Benutzernamen und ein beliebiges Paßwort ein. Das Paßwort muß zur Sicherheit von dem Bewerber zweimal eingegeben werden. Möchte sich der Bewerber nicht registrieren, gelangt er über den Button „zurück“ wieder zur Ausgangsseite. Die Abbildung zeigt ein durch den fiktiven Bewerber „Max Mustermann“ ausgefülltes Formular, der auch im weiteren Verlauf alle anderen Formulare mit seinen persönlichen Daten versehen wird.

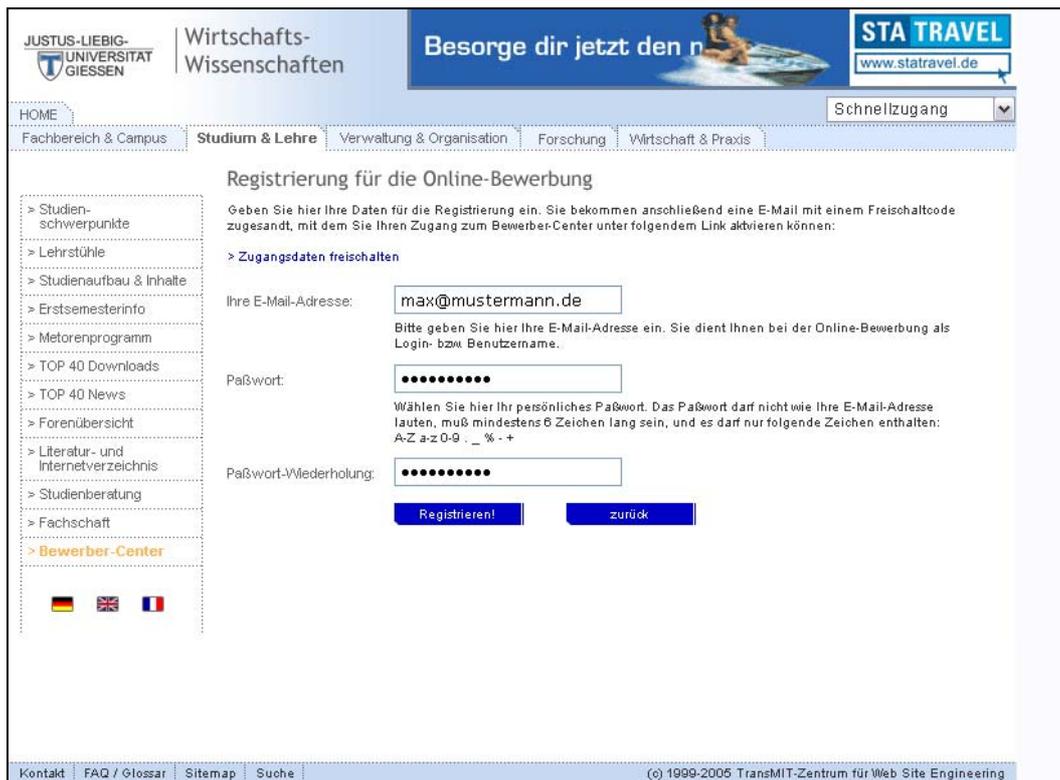


Abb. 31: Registrierung für die Online-Bewerbung



Abb. 32: Erfolgsmeldung nach der Registrierung

War die Registrierung erfolgreich, erhält der Bewerber eine Erfolgsmeldung (vgl. Abb. 32). Per E-Mail werden dem Bewerber ein Freischaltcode und ein Freischaltlink zugesandt. Von der Registrierungsseite aus kann der Bewerber über die direkten Links entweder zur Startseite des Bewerber-Centers oder zur Freischaltung seiner Zugangsdaten gehen.

War die Registrierung nicht erfolgreich, öffnet sich die Registrierungsseite erneut. (vgl. Abb. 33). Der Bewerber wird darüber informiert, aus welchen Gründen die Registrierung nicht vorgenommen werden konnte, z. B. weil in dem angegebenen Paßwort ungültige Zeichen verwendet wurden. Der Bewerber kann den Registrierungsvorgang direkt wiederholen.

The screenshot shows the website header for Justus-Liebig-Universität Gießen, Faculty of Business Administration and Economics. A banner for STA TRAVEL is present. The main navigation menu includes 'HOME', 'Fachbereich & Campus', 'Studium & Lehre', 'Verwaltung & Organisation', 'Forschung', and 'Wirtschaft & Praxis'. A 'Schnellzugang' dropdown menu is also visible.

The main content area displays the following information:

- Registrierung nicht erfolgreich!**
- Achtung!**
- Bei der Übermittlung Ihrer Daten ist ein Fehler aufgetreten:
 - Sie haben ungültige Zeichen im Paßwort verwendet.
- Geben Sie hier noch einmal Ihre Daten für die Registrierung ein. Sie bekommen anschließend eine E-Mail mit einem Freischaltcode zugesandt, mit dem Sie Ihren Zugang zum Bewerber-Center unter folgendem Link aktivieren können:
- [Zugangsdaten freischalten](#)
- Ihre E-Mail-Adresse:
- Bitte geben Sie hier Ihre E-Mail-Adresse ein. Sie dient Ihnen bei der Online-Bewerbung als Login- bzw. Benutzername.
- Paßwort:
- Wählen Sie hier Ihr persönliches Paßwort. Das Paßwort darf nicht wie Ihre E-Mail-Adresse lauten, muß mindestens 6 Zeichen lang sein, und es darf nur folgende Zeichen enthalten: A-Z a-z 0-9 . _ % - +
- Paßwort-Wiederholung:
-

The footer contains links for 'Kontakt', 'FAQ / Glossar', 'Sitemap', and 'Suche', along with the copyright notice: '(c) 1999-2005 TransMIT-Zentrum für Web Site Engineering'.

Abb. 33: Meldung über nicht erfolgte Registrierung

Hat der Bewerber die E-Mail mit den Freischaltdaten erhalten, folgt er dem in der E-Mail angegebenen Freischaltlink und gelangt zur Seite „Zugangsdaten freischalten“ (vgl. Abb. 34). Hier gibt er den zugesandten Freischaltcode ein. War der Freischaltvor-

gang erfolgreich, wird der Bewerber anschließend direkt zur Login-Seite (vgl. Abb. 35) weitergeleitet.



Abb. 34: Zugangsdaten freischalten

Um sich in das PAC, dem persönlichen Bewerber-Center einloggen zu können, muß die E-Mail-Adresse als Benutzerkennung und das gewählte Paßwort eingegeben werden. Über den Button „Login“ meldet sich der Bewerber in seinem PAC an; über „zurück“ bricht er den Login-Vorgang ab und gelangt zu der aufrufenden Seite.

Hat der Bewerber sein Paßwort vergessen, kann er es sich per E-Mail zusenden lassen. Auf der Login-Seite gibt er seine Benutzerkennung ein und betätigt den Button „Paßwort anfordern“. Sein Paßwort wird umgehend per E-Mail zugestellt und der Bewerber kann sich mit nur geringer Zeitverzögerung in seinem PAC anmelden.

The screenshot shows the login interface for the personal applicant center (PAC) at Justus-Liebig-Universität Gießen. The page layout includes a header with the university logo and name, a navigation menu with categories like 'Studium & Lehre' and 'Verwaltung & Organisation', and a sidebar with links to various services. The main content area is titled 'Login zum persönlichen Bewerber-Center (PAC)' and contains two login forms. The first form has a 'Benutzerkennung:' field with the value 'max@mustermann.de' and a 'Paßwort:' field with masked characters. Below these fields are 'Login' and 'zurück' buttons. A second form, titled 'Passwort vergessen?', has a 'Benutzerkennung:' field and a 'Paßwort anfordern' button. The footer contains 'Kontakt', 'FAQ / Glossar', 'Sitemap', 'Suche', and a copyright notice for TransMIT-Zentrum für Web Site Engineering.

Abb. 35: Login zum persönlichen Bewerber-Center (PAC)

Nach dem ersten Login öffnet sich die Startseite des persönlichen PAC (vgl. Abb. 36). Der Bewerber wird mit Namen angesprochen und begrüßt. Gleichzeitig wird dem Bewerber eine Bewerbernummer zugewiesen. Der Bewerbername und die Bewerbernummer werden nochmals am rechten Bildschirmrand unter „PAC: Links und Informationen“ aufgeführt. Über die darunter angeordneten direkten Links kann der Bewerber entweder Kontakt zum Bewerbungs-Manager aufnehmen, sein Paßwort ändern oder sein PAC verlassen.

Über sein persönliches PAC kann der Bewerber die bereits in Kapitel 4.2.1 aufgeführten Funktionen wahrnehmen. Auf der PAC-Startseite sind alle angebotenen Funktionen aufgelistet und erläutert. Über die blau dargestellten Links gelangt der Bewerber zu den entsprechenden Seiten. Von jeder der PAC-Seiten kann der Bewerber über direkte Links wiederum zurück zur PAC-Startseite gehen, Kontakt zum Bewerbungsmanager aufnehmen oder sich ausloggen.

JUSTUS-LIEBIG-UNIVERSITÄT GIESSEN | Wirtschafts-Wissenschaften | Besorge dir jetzt den n  www.statravel.de

HOME | Schnellzugang

Fachbereich & Campus | **Studium & Lehre** | Verwaltung & Organisation | Forschung | Wirtschaft & Praxis

Personal Application Center (PAC) - Start

Herzlich willkommen in Ihrem PAC, Herr Max Mustermann!
Ihre Bewerbernummer lautet 123456. Bitte geben Sie Ihre Bewerbernummer bei allen Anfragen an die Bewerbungsverwaltung an.

>> Bewerberdaten eingeben und bearbeiten
Geben Sie hier Ihre Bewerberdaten ein. Sollten Sie zum ersten Mal diesen Link aufrufen, müssen Sie zunächst den gewünschten Studiengang und -beginn auswählen. Ansonsten gelangen Sie automatisch zum zuletzt von Ihnen bearbeiteten Formular.

>> Persönliche Checkliste
Sie verschafft Ihnen einen Überblick, welche Phasen Ihrer Bewerbung Sie bereits abgeschlossen haben und welche Unterlagen von Ihnen eingereicht werden müssen.

>> Persönliche Nachrichten
Im Nachrichten-Center erhalten Sie Meldungen der Bewerbungsverwaltung zu Ihrer aktuellen Bewerbung.

>> Bewerbungsstand abfragen
Hier können Sie jederzeit einsehen, wie weit das Bewerbungsverfahren bereits fortgeschritten ist.

>> Bewerberdaten löschen
Wenn Sie Ihre Bewerbung endgültig abbrechen möchten, dann können Sie hier die bisher von Ihnen eingegebenen Daten löschen.

PAC: Links und Informationen
Sie sind eingeloggt als: Max Mustermann
Ihre Bewerbernummer lautet: 123456
> Bewerbungs-FAQ
> Kontakt zum Bewerbungs-Manager
> Passwort ändern
> Logout

Kontakt | FAQ / Glossar | Sitemap | Suche | (c) 1999-2005 TransMIT-Zentrum für Web Site Engineering

Abb. 36: Startseite des Personal Application Center – 1. Login

JUSTUS-LIEBIG-UNIVERSITÄT GIESSEN | Wirtschafts-Wissenschaften | Besorge dir jetzt den n  www.statravel.de

HOME | Schnellzugang

Fachbereich & Campus | **Studium & Lehre** | Verwaltung & Organisation | Forschung | Wirtschaft & Praxis

Personal Application Center (PAC) - Start

Herzlich willkommen in Ihrem PAC, Herr Max Mustermann!
Ihre Bewerbernummer lautet 123456. Bitte geben Sie Ihre Bewerbernummer bei allen Anfragen an die Bewerbungsverwaltung an.

>> Bewerberdaten eingeben und bearbeiten
Geben Sie hier Ihre Bewerberdaten ein. Sollten Sie zum ersten Mal diesen Link aufrufen, müssen Sie zunächst den gewünschten Studiengang und -beginn auswählen. Ansonsten gelangen Sie automatisch zum zuletzt von Ihnen bearbeiteten Formular.

>> Persönliche Checkliste

- **Achtung!** Die **Bewerbungsfrist endet am 31.07.2005!**
- Sie haben noch nicht alle Bewerberdaten eingegeben!
- Der Bewerbungsverwaltung liegen noch nicht alle Unterlagen von Ihnen vor.

 Bitte überprüfen Sie Ihre persönliche Checkliste, und ergänzen Sie die fehlenden Angaben/Unterlagen!

PAC: Links und Informationen
Sie sind eingeloggt als: Max Mustermann
Ihre Bewerbernummer lautet: 123456
> Nachrichten-Center
> Bewerbungsstand abfragen
> Bewerbungs-FAQ
> Kontakt zum Bewerbungs-Manager
> Passwort ändern
> Bewerberdaten löschen
> Logout

Kontakt | FAQ / Glossar | Sitemap | Suche | (c) 1999-2005 TransMIT-Zentrum für Web Site Engineering

Abb. 37: Startseite des Personal Application Center – ab dem 2. Login

Ab dem zweiten Login ändert sich der Aufbau der PAC-Startseite wie in Abb. 37 dargestellt. Der Bewerber erhält einen kurzen Auszug seiner persönlichen Checkliste und aktuelle Informationen, z. B. einen Hinweis auf die bald endende Bewerbungsfrist.

Die Funktionen des PAC werden in folgender Reihenfolge dargestellt:

1. Persönliche Checkliste,
2. Persönliche Nachrichten,
3. Bewerbungsstand abfragen,
4. Bewerberdaten löschen,
5. Bewerberdaten eingeben und bearbeiten.

1. Persönliche Checkliste

Die Checkliste ist in drei Bereiche eingeteilt. Der erste Bereich unter dem Seitentitel befaßt sich mit den Bewerberdaten und deren Status der Eingabe bzw. Freigabe. In dem dargestellten Beispiel (Abb. 38) wurden die Bewerberdaten bisher teilweise eingegeben. Der Status ist zum einem in schriftlicher Form (Meldung „teilweise“) und zum anderen in Form einer Ampel (hier oranges Licht) dargestellt. Durch die gleichzeitige schriftliche und bildliche Darstellung des Status können z. B. auch Bewerber mit einer „Rot-Grün-Schwäche“ den aktuellen Status ihrer Bewerbung problemlos erkennen.

Der zweite Bereich besteht aus einer Auflistung der Unterlagen, die der Bewerber an die Bewerbungsverwaltung schicken muß. Je nach dem, wie viele Unterlagen von der Bewerbungsverwaltung benötigt werden, werden viele oder wenige Unterlagen aufgelistet. Sind die Unterlagen bei der Bewerbungsverwaltung eingegangen, erscheint der Status „eingegangen“ und es leuchtet ein grünes Ampellicht. Anderenfalls erscheinen der Status „noch nicht eingegangen“ und ein rotes Ampellicht. Werden von dem Bewerber keine weiteren Unterlagen verlangt, erscheint die Meldung „Von Ihnen werden keine zusätzlichen Unterlagen benötigt“.

Der dritte Bereich ist für die Bewerber relevant, die Unterlagen an die Bewerbungsverwaltung schicken und diese mit ihrer Bewerbernummer versehen müssen. Die Bewerber

öffnen eine PDF-Seite und drucken hier ihre persönlichen Strichcodes aus, mit denen sie ihre Unterlagen kenntlich machen.

The screenshot shows the 'Persönliche Checkliste' page. At the top, there is a header with the university logo and 'Wirtschafts-Wissenschaften'. A banner for 'STA TRAVEL' is visible. Below the header is a navigation bar with 'HOME' and 'Schnellzugang'. The main content area is divided into several sections:

- Persönliche Checkliste:** A table with two columns: 'Anforderung' and 'Status'.

Bewerberdaten eingegeben:	teilweise	● ● ●
Bewerberdaten freigegeben:	nein	● ●
- Folgende Unterlagen werden von Ihnen benötigt:** A table with two columns: 'Unterlage' and 'Status'.

Unterlage A:	noch nicht eingegangen	● ●
Unterlage B:	noch nicht eingegangen	● ●
Unterlage C:	eingegangen	● ● ●
- >> Persönliche Strichcodes ausdrucken:** A text block explaining that users should print their barcodes and attach them to their documents.
- PAC: Links und Informationen:** A sidebar with links: 'PAC-Start', 'Bewerbungs-FAQ', 'Kontakt zum Bewerbungs-Manager', and 'Logout'. It also displays 'Ihre Bewerbernummer lautet: 123456'.

At the bottom, there is a footer with 'Kontakt', 'FAQ / Glossar', 'Sitemap', 'Suche', and a copyright notice: '(c) 1999-2005 TransMIT-Zentrum für Web Site Engineering'.

Abb. 38: Persönliche Checkliste

2. Persönliche Nachrichten

Über den Link „Persönliche Nachrichten“ auf seiner PAC-Startseite gelangt der Bewerber zu seinem Nachrichten-Center, in dem alle Nachrichten aufgelistet sind, die der Bewerber von der Bewerbungsverwaltung bisher erhalten hat (Abb. 39). Dem Bewerber wird mitgeteilt, wie viele ungelesene Nachrichten vorliegen. Die gesamten Nachrichten sind – sortiert nach Eingangsdatum – tabellarisch aufgelistet. Die ungelesenen Nachrichten sind fett markiert. Der Nachrichtenbetreff ist als Link dargestellt, über den die jeweilige Nachricht geöffnet werden kann.



Abb. 39: Nachrichten-Center



Abb. 40: Nachricht der Bewerbungsverwaltung lesen

Möchte der Bewerber z. B. die neue Nachricht „Mitteilung Ihres Rangplatzes“ lesen, folgt er dem entsprechenden Link und kommt zur Seite „Nachricht lesen“. Die Seite enthält den Betreff der Nachricht, das Versendedatum und den Nachrichtentext. In Abb. 40 ist beispielhaft der Text für die Mitteilung des Rangplatzes nach Durchführung des Auswahlverfahrens angegeben.

3. Bewerbungsstand abfragen

Über den Link „Bewerbungsstand abfragen“ auf der PAC-Startseite kann der Bewerber jederzeit den aktuellen Stand des Bewerbungsverfahrens abrufen. Hat er sich bisher noch nicht für einen bestimmten Studiengang beworben, werden alle Studiengänge des FB untereinander aufgelistet, für welche aktuell ein Bewerbungsverfahren durchgeführt wird (Abb. 41). Hat sich der Bewerber bereits für einen Studiengang (hier BWL) beworben, wird nur dieser eine Studiengang angezeigt (Abb. 42). Ist eine Stufe des Bewerbungsverfahrens (z. B. Ende der Bewerbungsfrist, Überprüfung der Bewerberdaten etc.) abgeschlossen, erscheint in der zugehörigen Zelle das Datum des Abschlusses. Stufen, zu denen noch kein Datum angegeben ist, sind noch nicht abgeschlossen.

The screenshot shows the website for the Faculty of Business Administration and Economics at Justus-Liebig-Universität Gießen. The main content area is titled "Aktueller Stand des Bewerbungsverfahrens". It contains a table with the following data:

Studiengang	Bewerbungsfrist beendet	Überprüfung der Bewerberdaten abgeschlossen	Auswahlverfahren abgeschlossen	Rangplätze bekanntgegeben	Bescheide versandt
BWL	31.07.2005	19.08.2005	31.08.2005	./.	./.
VWL	31.07.2005	17.08.2005	31.08.2005	./.	./.
Ökonomie	31.07.2005	12.08.2005	26.08.2005	./.	./.

Abb. 41: Aktueller Stand des Bewerbungsverfahrens – alle Studiengänge

JUSTUS-LIEBIG-UNIVERSITÄT GIESSEN | Wirtschafts-Wissenschaften

Besorge dir jetzt den n  www.statravel.de

HOME | Schnellzugang

Fachbereich & Campus | **Studium & Lehre** | Verwaltung & Organisation | Forschung | Wirtschaft & Praxis

Aktueller Stand des Bewerbungsverfahrens

Auf dieser Seite können Sie den aktuellen Stand des Bewerbungsverfahrens in dem von Ihnen gewählten Studiengang (Betriebswirtschaftslehre) einsehen.

Heute ist der 03.09.2005.

PAC: Links und Informationen
Ihre Bewerbernummer lautet: 123456

- > PAC-Start
- > Bewerbungs-FAQ
- > Kontakt zum Bewerbungs-Manager
- > Logout

Studiengang	Bewerbungsfrist beendet	Überprüfung der Bewerberdaten abgeschlossen	Auswahlverfahren abgeschlossen	Rangplätze bekanntgegeben	Bescheide versandt
BWL	31.07.2005	19.08.2005	31.08.2005	J.	J.

Kontakt | FAQ / Glossar | Sitemap | Suche | (c) 1999-2005 TransMIT-Zentrum für Web Site Engineering

Abb. 42: Aktueller Stand des Bewerbungsverfahrens – nur ein Studiengang

4. Bewerberdaten löschen

Möchte der Bewerber alle seine bisher eingegebenen Bewerberdaten löschen und somit seine Bewerbung abbrechen, folgt er auf seiner PAC-Startseite dem Link „Bewerberdaten löschen“. Es erscheint eine Sicherheitsabfrage (Abb. 43). Der Bewerber muß hier eine Checkbox aktivieren und sein Paßwort eingeben bevor er seine Daten löschen kann. Sein persönlicher PAC-Zugang bleibt für den Fall, daß der Bewerber seine Daten erneut eingeben möchte, weiterhin bestehen.

Abb. 43: Abbruch der Bewerbung (mit Sicherheitsabfrage)

5. Bewerberdaten eingeben und bearbeiten

Der Bewerber kommt über den Link „Bewerberdaten eingeben und bearbeiten“ seiner PAC-Startseite zum Bereich der Dateneingabe. Dort erhält er verschiedene Hinweise zur Vorgehensweise bei der Eingabe seiner Bewerberdaten (Abb. 44). Unter anderem wird die Funktion der Pflichtfelder, der Kontrollseite und der Zwischenspeicherung erklärt. Hat der Bewerber zu einem früheren Zeitpunkt seine Online-Bewerbung begonnen und abgespeichert, gelangt er über sein PAC zu der zuletzt von ihm bearbeiteten Seite. Die für die Dateneingabe notwendigen Informationen kann er dennoch jederzeit über den „FAQ“-Link in der Liste der direkten Links abrufen.

JUSTUS-LIEBIG-UNIVERSITÄT GIESSEN | Wirtschafts-Wissenschaften

Besorge dir jetzt den n  www.statravel.de

HOME | Schnellzugang

Fachbereich & Campus | **Studium & Lehre** | Verwaltung & Organisation | Forschung | Wirtschaft & Praxis

Bewerbung: Hinweise zur Dateneingabe

Informieren > Dateneingabe > Zusammenfassung > Bewerben!

Auf den folgenden Formular-Seiten können Sie Ihre persönlichen Bewerberdaten eingeben. Bitte beachten Sie beim Bearbeiten der Formulare die folgenden Hinweise:

1. Beachten Sie Groß- und Kleinschreibung.
2. Bearbeiten Sie unbedingt alle Pflichtfelder (durch Sternchen (*) gekennzeichnet), da Ihre Daten sonst nicht freigegeben werden.
3. Über den Button „Kontrollseite“ erhalten Sie jederzeit einen Überblick über die bisher von Ihnen eingegebenen Daten.
4. Sie können Ihre Daten über den Button „Bewerbung speichern“ sichern, um die Bewerbung zu einem späteren Zeitpunkt fortzusetzen.
5. Nach Eingabe aller erforderlichen Daten gelangen Sie zur Zusammenfassung, die Ihnen eine letzte Korrekturmöglichkeit vor der Datenfreigabe bietet.
6. Geben Sie Ihre Daten frei, um am Auswahlverfahren teilnehmen zu können.

[Weiter >](#)

PAC: Links und Informationen
Ihre Bewerbernummer lautet: 123456

- > PAC-Start
- > Bewerbungs-FAQ
- > Kontakt zum Bewerbungs-Manager
- > Logout

Kontakt | FAQ / Glossar | Sitemap | Suche | (c) 1999-2005 TransMIT-Zentrum für Web Site Engineering

Abb. 44: Hinweise zur Dateneingabe

Auf dieser und jeder nachfolgenden Seite ist zur Orientierung des Bewerbers eine Zeitleiste in Form vier aufeinander folgender Pfeile abgebildet, die die aktuelle Position des Bewerbers innerhalb der Online-Bewerbung widerspiegelt. Nach der Phase „Informieren“ folgen die weiteren Phasen „Dateneingabe“, „Zusammenfassung“ und „Bewerben!“. Der Schriftzug des aktuellen Pfeils ist orange und der Pfeil selbst blau hinterlegt. Über den Button „Weiter“ kommt der Bewerber zur Phase der Dateneingabe (Abb. 45).

Innerhalb der Phase der Dateneingabe (der Pfeil Dateneingabe ist farblich hervorgehoben) befindet sich unterhalb der Zeitleiste eine Navigationsleiste mit den drei Punkten „Studiengang“, „Persönliche Daten I“ und „Persönliche Daten II“. Die Navigationspunkte werden im Laufe der Dateneingabe nacheinander freigeschaltet (vgl. Kapitel 4.2.1). Der jeweils aktuelle Punkt ist fett und orange hervorgehoben und freigeschaltete Navigationspunkte sind als Link blau dargestellt. Über die Navigationsleiste kann sich der Bewerber innerhalb der Dateneingabe nach Bearbeitung aller drei Punkte frei zwischen den einzelnen Formular-Seiten bewegen.

Abb. 45: Wahl des Studiengangs

Der Bewerber wählt unter „Studiengang“ den gewünschten Studiengang, -abschluß und -beginn aus, indem er den zutreffenden Radiobutton auswählt bzw. die zutreffende Option des Select-Feldes auswählt. Danach kann der Bewerber entweder

- zurück zur vorherigen Seite gehen,
- die Kontrollansicht aufrufen,
- seine Bewerbung speichern oder
- weiter zur nächsten Seite gehen.

Auf der nächsten Formular-Seite, den „Persönlichen Daten I“ (Abb. 46), gibt der Bewerber persönliche Daten wie z. B. Name, Vorname, Geburtsdatum und Adresse ein. Die Pflichtfelder sind mit einem Sternchen markiert. Unterhalb der persönlichen Daten muß der Bewerber verschiedene Fragen zu seinem bisherigen Lebenslauf mit „ja“ oder „nein“ beantworten, indem er den entsprechenden Radiobutton auswählt. Die Antworten bestimmen den weiteren Aufbau und Ablauf der Formular-Seiten des Punktes „Persönliche Daten II“.

JUSTUS-LIEBIG-UNIVERSITÄT GIESSEN | Wirtschafts-Wissenschaften | Besorge dir jetzt den n... STA TRAVEL | www.statravel.de

HOME | Schnellzugang

Fachbereich & Campus | Studium & Lehre | Verwaltung & Organisation | Forschung | Wirtschaft & Praxis

Bewerbung: Persönliche Daten I

Informieren > **Dateneingabe** > Zusammenfassung > Bewerben!

Studiengang > **Persönliche Daten I** > Persönliche Daten II

Anrede: * Herr

Vorname: * Max
Bitte geben Sie alle Vornamen an.

Nachname: * Mustermann

Namenszusätze:
...wie z. B. „Graf von“ o. ä.

Geburtsname:
...nur, falls vom Nachnamen abweichend.

Geburtsdatum: * 27. 10. 1981

Geburtsort: * Musterdorf

Staatsangehörigkeit: * deutsch

Straße und Hausnummer: * Musterstraße 127a
Bitte geben Sie die Adresse an, unter der Sie postalisch erreichbar sind.

Adresszusatz: c/o Heinrich Mustermann
...ggf. Zusatzinformationen zu Ihrer Anschrift, wie z. B. Zimmer, Etage oder o/o.

Plz, Ort: * 56789 Musterdorf

Land: * Deutschland

Telefonnummer: * 0123/456789

E-Mail-Adresse: * max@mustermann.de

Markieren Sie bitte die für Sie zutreffenden Aussagen mit „ja“:

Ich habe einen Wehr-/Zivildienst oder ein freiwilliges soziales Jahr abgeleistet: ja nein

Ich verfüge über eine abgeschlossene Berufsausbildung: ja nein

Ich kann eine Berufstätigkeit nachweisen: ja nein

Ich habe bereits ein Studium an einer anderen Hochschule begonnen oder abgeschlossen: ja nein

< Zurück | Kontrollansicht | Bewerbung speichern | Weiter >

Kontakt | FAQ / Glossar | Sitemap | Suche | (c) 1999-2005 TransMIT-Zentrum für Web Site Engineering

Abb. 46: Persönliche Daten I

Da der Punkt „Studiengang“ bereits vom Bewerber bearbeitet wurde, ist dieser Punkt nun blau als Link gekennzeichnet. Über „Weiter“ gelangt der Bewerber zu dem Bereich „Persönliche Daten II“.

Der Bereich „Persönliche Daten II“ (Abb. 47) ist mit Hilfe von Reitern nochmals untergliedert. Der Bewerber kann die Reiter in beliebiger Reihenfolge bearbeiten und die darin befindlichen Fragen beantworten. In Abb. 47 ist der Reiter „Hochschulzugangsbe-
rechtigung“ aktiv und daher farblich hervorgehoben. Die Reiter „Hochschulzugangsbe-

reichtigung“ und „Sonderanträge“ werden standardmäßig angegeben. Die Reiter „Dienste/Beruf“ und „Früheres Studium“ werden nur angezeigt, wenn der Bewerber unter „Persönliche Daten I“ die entsprechenden Fragen mit „ja“ beantwortet hat. Der Bewerber betätigt erst nach Bearbeitung aller Reiter den Button „Weiter“, um sich eine Zusammenfassung seiner Daten anzeigen zu lassen.

Auch auf den Formular-Seiten der „Persönlichen Daten II“ sind einige der Felder als Pflichtfelder gekennzeichnet. Der Bewerber kann seine Daten später erst freigeben, wenn alle Pflichtfelder bearbeitet wurden.

The screenshot shows the 'Bewerbung: Persönliche Daten II' form. At the top, there is a navigation bar with 'HOME' and 'Schnellzugang'. The main content area is titled 'Bewerbung: Persönliche Daten II' and includes a progress bar with steps: 'Informieren', 'Dateneingabe' (active), 'Zusammenfassung', and 'Bewerben!'. Below this, there are tabs for 'Hochschulzugangsberechtigung', 'Dienste/Beruf', 'Früheres Studium', and 'Sonderanträge'. The form fields are as follows:

- Datum des Erwerbs:** 17. 07. 2000
- Abschlußnote:** 2,0
- Ort:** Musterdorf
- Institution:** Gymnasium Musterdorf

At the bottom of the form, there are four buttons: '< Zurück', 'Kontrollansicht', 'Bewerbung speichern', and 'Weiter >'. The footer contains 'Kontakt', 'FAQ / Glossar', 'Sitemap', 'Suche', and '(c) 1999-2005 TransMIT-Zentrum für Web Site Engineering'.

Abb. 47: Persönliche Daten II - Hochschulzugangsberechtigung

Über den Button „Kontrollansicht“ öffnet sich ein Pop-Up-Fenster, in dem der Bewerber die bereits von ihm eingegebenen Daten kontrollieren kann (Abb. 48). Die eingegebenen Daten können hier nur eingesehen, aber nicht korrigiert werden. Über den Button „Fenster schließen“ verläßt der Bewerber die Kontrollansicht und gelangt zurück zur aufrufenden Seite.

 Wirtschafts- Wissenschaften	
Bewerbung: Kontrollansicht	
Bewerbernummer: 123456	
Auf dieser Seite erhalten Sie einen Überblick über die von Ihnen bisher eingegebenen Daten auf den jeweiligen Formularseiten.	
Bereich „Studiengang“:	
Studiengang:	Betriebswirtschaftslehre
Studienabschluss:	Diplom
Studienbeginn:	WS 2005/2006
Bereich „Persönliche Daten I“:	
Anrede:	Herr
Vorname:	Max
Nachname:	Mustermann
Namenszusätze:	Angabe fehlt!
Geburtsname:	Angabe fehlt!
Geburtsdatum:	27.10.1981
Geburtsort:	Musterdorf
Staatsangehörigkeit:	deutsch
Straße und Hausnummer:	Musterstraße 127 a
Adresszusatz:	c/o Heinrich Mustermann
Plz, Ort:	56789 Musterdorf
Land:	Deutschland
Telefonnummer:	0123/456789
E-Mail-Adresse:	max@mustermann.de
Bereich „Persönliche Daten II – Hochschulzugangsberechtigung“:	
Datum des Erwerbs:	17.07.2000
Abschlußnote:	2,0
Ort:	Musterdorf
Institution:	Gymnasium Musterdorf
Bereich „Persönliche Daten II – Dienste/Beruf“:	
<u>Wehr-/Zivildienst, Freiwilliges Soziales Jahr</u>	
Art des Dienstes:	Angabe fehlt!
Beginn:	Angabe fehlt!
Ende:	Angabe fehlt!
Dienststelle/-ort:	Angabe fehlt!
<u>Berufsausbildung</u>	
Beginn:	Angabe fehlt!
Ende:	Angabe fehlt!
Berufsbezeichnung:	Angabe fehlt!
Unternehmen:	Angabe fehlt!
Ort:	Angabe fehlt!
Abschlußnote:	Angabe fehlt!
<u>Berufliche Tätigkeit(en)</u>	
Beginn:	Angabe fehlt!
Ende:	Angabe fehlt!
Tätigkeit als...:	Angabe fehlt!
Unternehmen:	Angabe fehlt!
Ort:	Angabe fehlt!
Bereich „Persönliche Daten II – Früheres Studium“:	
Beginn:	Angabe fehlt!
Ende:	Angabe fehlt!
Studiengang:	Angabe fehlt!
Hochschule:	Angabe fehlt!
Ort:	Angabe fehlt!
Abschluß:	Angabe fehlt!
Bereich „Persönliche Daten II – Sonderanträge“:	
A. a. Wartezeitverbesserung:	nein
A. a. Nachteilsausgleich:	nein
Härtefallantrag:	nein
<input type="button" value="Fenster schließen"/>	

Abb. 48: Kontrollansicht

Der Bewerber kann jederzeit die Eingabe seiner Daten unterbrechen und seine bisher eingegebenen Daten speichern. Nach Betätigen des Buttons „Bewerbung speichern“ öffnet sich eine neue Seite mit einer Meldung über die erfolgreiche Speicherung der Bewerbung (Abb. 49). Von dieser Seite kann der Bewerber wieder zurück zu seiner PAC-Startseite gehen oder die Online-Bewerbung verlassen.



Abb. 49: Meldung über erfolgreiche Speicherung der Bewerbung

Der Bewerber klickt nach Bearbeitung des Bereichs „Hochschulzugangsberechtigung“ den nächsten Reiter „Dienste/Beruf“ an (Abb. 50). Hier gibt er seine abgeleisteten Dienste an, wobei er den entsprechenden Dienst (Wehr/Zivildienst, freiwilliges soziales Jahr) aus einer Auswahlliste auswählt. Das Datum für Beginn/Ende des Dienstes wird über drei Auswahllisten für Tag, Monat und Jahr eingegeben. Neben den Diensten macht der Bewerber auch Angaben zur Berufsausbildung und seinen bisherigen beruflichen Tätigkeiten. Benötigt der Bewerber zusätzliche Felder für weitere berufliche Tätigkeiten, kann er sie über „Felder für weitere Tätigkeit hinzufügen“ aufrufen.

JUSTUS-LIEBIG-UNIVERSITÄT GIESSEN | Wirtschafts-Wissenschaften

Besorge dir jetzt den n  www.statravel.de

HOME | Schnellzugang

Fachbereich & Campus | **Studium & Lehre** | Verwaltung & Organisation | Forschung | Wirtschaft & Praxis

Bewerbung: Persönliche Daten II

Informieren > **Dateneingabe** > Zusammenfassung > Bewerben!

Studiengang > Persönliche Daten I > **Persönliche Daten II**

PAC: Links und Informationen
Ihre Bewerbernummer lautet: 123456
> PAC-Start
> Bewerbungs-FAQ
> Kontakt zum Bewerbungs-Manager
> Logout

Hochschulzugangsberechtigung | **Dienste/Beruf** | Früheres Studium | Sonderanträge

Wehr-/Zivildienst, Freiwilliges Soziales Jahr

Art des Dienstes: Zivildienst

Beginn: 01. 08. 2000

Ende: 30. 06. 2001

Dienststelle/-ort: DRK Musterdorf

Berufsausbildung

Beginn: 01. 08. 2001

Ende: 31. 07. 2003

Berufsbezeichnung: Bankkaufmann

Unternehmen: Sparkasse Musterdorf

Ort: Musterdorf

Abschlußnote: 1,3

Berufliche Tätigkeit(en)

Beginn: 01. 08. 2003

Ende: 15. 09. 2004

Tätigkeit als...: Bankkaufmann

Unternehmen: Sparkasse Musterdorf

Ort: Musterdorf

> Felder für weitere Tätigkeit hinzufügen

< Zurück | Kontrollansicht | Bewerbung speichern | Weiter >

Kontakt | FAQ / Glossar | Sitemap | Suche | © 1999-2005 TransMIT-Zentrum für Web Site Engineering

Abb. 50: Persönliche Daten II – Dienste/Beruf

Der nächste Bereich ist der des früheren Studiums (Abb. 51). Für Beginn und Ende des früheren Studiums wählt der Bewerber das jeweilige Semester aus den Auswahllisten aus. Hat der Bewerber bereits mehrere Studiengänge begonnen oder abgeschlossen, kann er zusätzliche Felder für die Eingabe weiterer Studiengänge hinzufügen.

The screenshot shows the 'Bewerbung: Persönliche Daten II' page. At the top, there is a header for 'JUSTUS-LIEBIG-UNIVERSITÄT GIESSEN' and 'Wirtschafts-Wissenschaften'. A banner for 'STA TRAVEL' is also present. The navigation menu includes 'HOME', 'Fachbereich & Campus', 'Studium & Lehre', 'Verwaltung & Organisation', 'Forschung', and 'Wirtschaft & Praxis'. The sidebar on the left lists various study-related links like 'Studien-schwerpunkte', 'Lehrstühle', and 'Bewerber-Center'. The main content area has a breadcrumb trail: 'Studiengang > Persönliche Daten I > Persönliche Daten II'. Below this, there are four tabs: 'Hochschulzugangsberechtigung', 'Dienste/Beruf', 'Früheres Studium' (which is selected), and 'Sonderanträge'. The 'Früheres Studium' section contains the following form fields:

- Beginn: WS 2004/2005
- Ende: SS 2005
- Studiengang: Maschinenbau
- Hochschule: Universität Musterdorf
- Ort: Musterdorf
- Abschluß: kein Abschluß

At the bottom of the form area, there are four buttons: '< Zurück', 'Kontrollansicht', 'Bewerbung speichern', and 'Weiter >'. A link '> Felder für weiteres Studium hinzufügen' is also present. The footer contains 'Kontakt', 'FAQ / Glossar', 'Sitemap', 'Suche', and a copyright notice: '(c) 1999-2005 TransMIT-Zentrum für Web Site Engineering'.

Abb. 51: Persönliche Daten II – Früheres Studium

In dem Bereich „Sonderanträge“ (Abb. 52) kann der Bewerber einen oder mehrere Anträge auswählen. Unter „Hilfe aufrufen“ erscheinen in Form eines Pop-Up-Fensters alle für den jeweiligen Antrag notwendigen Informationen. Der Bewerber erfährt hier, unter welchen Bedingungen er den betreffenden Antrag stellen kann und welche Nachweise in Form schriftlicher Unterlagen an die Bewerbungsverwaltung geschickt werden müssen. Welche Anträge gestellt werden können und welche Unterlagen hierfür notwendig sind, entscheidet der FB.

Nachdem der Bewerber alle Reiter abgearbeitet hat, kommt er über den Button „Weiter“ zur Zusammenfassung seiner Daten.

Abb. 52: Persönliche Daten II – Sonderanträge

Die Zusammenfassung (Abb. 53) enthält eine Auflistung aller eingegebenen Bewerberdaten, unterteilt in die einzelnen Abfragebereiche. Zu jedem Abfragebereich gibt es einen Link „ändern“, über den der Bewerber zu der betreffenden Formular-Seite gelangt und dort Änderungen an den eingegebenen Daten vornehmen kann. Das System überprüft in diesem Zusammenhang auch, ob alle Pflichtfelder bearbeitet wurden. In der hier dargestellten Zusammenfassung wird beispielhaft angenommen, daß die Angabe der Straße und Hausnummer – eine Pflichtangabe – fehlt. Der Bewerber wird durch den rot dargestellten Eintrag „!!! Pflichtangabe fehlt !!!“ darauf aufmerksam gemacht. Sind alle Daten korrigiert und vollständig, kann der Bewerber über „Weiter“ zum Bereich „Bewerben!“ gehen und seine Daten freigeben.



JUSTUS-LIEBIG-
UNIVERSITÄT
GIESSEN

Wirtschafts-
Wissenschaften

Besorge dir jetzt den n



STA TRAVEL
www.statravel.de

Schnellzugang ▼

HOME

Fachbereich & Campus

Studium & Lehre

Verwaltung & Organisation

Forschung

Wirtschaft & Praxis

Bewerbung: Zusammenfassung

Informieren > Dateneingabe > **Zusammenfassung** > Bewerben!

Nachfolgend finden Sie eine Auflistung aller von Ihnen eingegebenen Daten, geordnet nach den verschiedenen Abfragebereichen. Über den Link „ändern“ können Sie direkt zur jeweiligen Eingabeseite springen und Korrekturen vornehmen.

PAC: Links und Informationen

Ihre Bewerbernummer lautet: 123456

- > PAC-Start
- > Bewerbungs-FAQ
- > Kontakt zum Bewerbungs-Manager
- > Logout

- > Studienschwerpunkte
- > Lehrstühle
- > Studienaufbau & Inhalte
- > Erstsemesterinfo
- > Metorenprogramm
- > TOP 40 Downloads
- > TOP 40 News
- > Forenübersicht
- > Literatur- und Internetverzeichnis
- > Studienberatung
- > Fachschaft
- > **Bewerber-Center**





Bereich „Studiengang“:

Studiengang:	Betriebswirtschaftslehre	
Studienabschluss:	Diplom	
Studienbeginn:	WS 2005/2006	> ändern

Bereich „Persönliche Daten I“:

Anrede:	Herr	
Vorname:	Max	
Nachname:	Mustermann	
Namenszusätze:	./.	
Geburtsname:	./.	
Geburtsdatum:	27.10.1981	
Geburtsort:	Musterdorf	
Staatsangehörigkeit:	deutsch	
Straße und Hausnummer:	!!! Pflichtangabe fehlt !!!	
Adreßzusatz:	c/o Heinrich Mustermann	
Plz, Ort:	56789 Musterdorf	
Land:	Deutschland	
Telefonnummer:	0123/456789	
E-Mail-Adresse:	max@mustermann.de	> ändern

Bereich „Persönliche Daten II – Hochschulzugangsberechtigung“:

Datum des Erwerbs:	17.07.2000	
Abschlußnote:	2,0	
Ort:	Musterdorf	
Institution:	Gymnasium Musterdorf	> ändern

Bereich „Persönliche Daten II – Dienste/Beruf“:

Wehr-/Zivildienst, Freiwilliges Soziales Jahr

Art des Dienstes:	Zivildienst	
Beginn:	01.08.2000	
Ende:	30.06.2001	
Dienststelle/-ort:	DRK Musterdorf	

Berufsausbildung

Beginn:	01.08.2001	
Ende:	31.07.2003	
Berufsbezeichnung:	Bankkaufmann	
Unternehmen:	Sparkasse Musterdorf	
Ort:	Musterdorf	
Abschlußnote:	1,3	

Berufliche Tätigkeit(en)

Beginn:	01.08.2003	
Ende:	15.09.2004	
Tätigkeit als...:	Bankkaufmann	
Unternehmen:	Sparkasse Musterdorf	
Ort:	Musterdorf	> ändern

Bereich „Persönliche Daten II – Früheres Studium“:

Beginn:	WS 2004/2005	
Ende:	SS 2005	
Studiengang:	Maschinenbau	
Hochschule:	Universität Musterdorf	
Ort:	Musterdorf	
Abschluß:	kein Abschluss	> ändern

Bereich „Persönliche Daten II – Sonderanträge“:

A. a. Wartezeitverbesserung:	nein	
A. a. Nachteilsausgleich:	nein	
Härtefallantrag:	nein	> ändern

[< Zurück](#)

[Bewerbung speichern](#)

[Weiter >](#)

Kontakt | FAQ / Glossar | Sitemap | Suche

(c) 1999-2005 TransMIT-Zentrum für Web Site Engineering

Abb. 53: Zusammenfassung der Bewerberdaten

In dem Bereich „Bewerben!“ (orange hervorgehoben) muß der Bewerber über die Aktivierung der entsprechenden Checkbox eine eidesstattliche Erklärung über die Richtigkeit und Vollständigkeit seiner Daten abgeben (Abb. 54). Ohne eidesstattliche Erklärung können seine Daten nicht für die Teilnahme an dem Auswahlverfahren freigegeben werden. Die Datenfreigabe erfolgt über den Button „Daten freigeben“.

The screenshot shows the 'Bewerbung: Datenfreigabe' page. At the top, there is a header with the university logo and a banner for 'STA TRAVEL'. Below the header is a navigation menu with 'HOME' and 'Schnellzugang'. The main content area is titled 'Bewerbung: Datenfreigabe' and features a progress bar with four steps: 'Informieren', 'Dateneingabe', 'Zusammenfassung', and 'Bewerber!' (highlighted in orange). Below the progress bar, there is a text box stating: 'Sie haben nun alle erforderlichen Daten eingegeben. Bitte bestätigen Sie noch die eidesstattliche Erklärung. Sobald Sie auf „Daten freigeben“ klicken, geht Ihre Bewerbung offiziell bei uns ein.' This is followed by the 'Eidesstattliche Erklärung:' section, which includes a declaration of truthfulness and a checkbox for 'Eidesstattliche Erklärung abgeben: ja'. At the bottom of the main content area, there are two buttons: '< Zurück' and 'Daten freigeben'. The footer contains 'Kontakt', 'FAQ / Glossar', 'Sitemap', 'Suche', and a copyright notice for TransMIT-Zentrum für Web Site Engineering.

Abb. 54: Datenfreigabe und eidesstattliche Erklärung

Eine Meldung über die erfolgreiche Datenfreigabe beendet die Online-Bewerbung aus Sicht des Bewerbers (Abb. 55). In Abhängigkeit von den gestellten Sonderanträgen werden die hierfür notwendigen Unterlagen aufgelistet sowie die Adresse der Bewerbungsverwaltung mitgeteilt. Diese Auflistung kann der Bewerber ebenfalls seiner Checkliste entnehmen. Sollte der Bewerber noch nachträglich Daten ändern wollen, so kann er dies vor Ablauf der Bewerbungsfrist problemlos über seine PAC-Startseite tun. Nach Ablauf der Bewerbungsfrist stehen dem Bewerber alle anderen Funktionen, z. B. die persönliche Checkliste und das Nachrichten-Center weiter zur Verfügung.

The screenshot shows a web page for the Justus-Liebig-Universität Gießen, Faculty of Business Administration. The main heading is 'Bewerbung abgeschlossen' (Application completed). The page content includes:

- Navigation:** HOME, Fachbereich & Campus, Studium & Lehre, Verwaltung & Organisation, Forschung, Wirtschaft & Praxis, and a 'Schnellzugang' dropdown menu.
- Sidebar:** A list of links including Studien-schwerpunkte, Lehrstühle, Studienaufbau & Inhalte, Erstsemesterinfo, Metorenprogramm, TOP 40 Downloads, TOP 40 News, Forenübersicht, Literatur- und Internetverzeichnis, Studienberatung, Fachschaft, and 'Bewerber-Center' (highlighted). There are also flags for Germany, UK, and France.
- Main Content:**
 - Message:** 'Vielen Dank, daß Sie sich bei uns beworben haben! Sie haben Ihre Online-Bewerbung durch Freigabe Ihrer Daten abgeschlossen. Aufgrund der von Ihnen gemachten Angaben werden folgende Unterlagen von Ihnen benötigt:'
 - List:** Unterlage A, Unterlage B, Unterlage C
 - Adresse:** 'Bitte schicken Sie Ihre mit Strichcode versehenen Unterlagen an folgende Anschrift: Justus-Liebig-Universität Gießen, Fachbereich Wirtschaftswissenschaften, Bewerbungsverwaltung, Licher Straße 74, 35394 Gießen'
 - Footer Note:** 'Falls Sie noch Fragen haben sollten, wenden Sie sich bitte an den Bewerbungs-Manager. Meldungen von uns erhalten Sie über Ihr Nachrichten-Center oder per E-Mail.'
- Right Panel:** 'PAC: Links und Informationen' with links for PAC-Start, Bewerbungs-FAQ, Kontakt zum Bewerbungs-Manager, Logout, and Persönliche Checkliste.
- Footer:** Kontakt, FAQ / Glossar, Sitemap, Suche, and copyright notice: (c) 1999-2005 TransMIT-Zentrum für Web Site Engineering

Abb. 55: Meldung über erfolgreiche Datenfreigabe

Das hier vorgestellte Online-Bewerbungsverfahren ist sehr anwenderfreundlich. Das personalisierte PAC stellt den Mittelpunkt der Online-Bewerbung dar, von dem aus jede der angebotenen Funktionen in Anspruch genommen werden kann. Die Checkliste hilft dem Bewerber, den Überblick über seine Bewerbung und die einzusendenden Unterlagen zu behalten. Anhand der Statusmeldungen erkennt der Bewerber sofort, ob seine Unterlagen bei der Bewerbungsverwaltung eingegangen sind.

Anhand der mehrstufigen Navigation kann sich der Bewerber einfach innerhalb seiner Online-Bewerbung orientieren. Er weiß immer, auf welcher Bewerbungs-Seite er sich befindet, was von ihm verlangt wird und wie er zur nächsten Seite gelangt. Sollte er seine Bewerbung unterbrechen müssen, kann er seine Bewerbung zwischenspeichern und zu einem späteren Zeitpunkt fortsetzen.

Über das Nachrichten-Center kann der Bewerber jederzeit Nachrichten von der Bewerbungsverwaltung empfangen. Je eher der Bewerber seine Daten für das Auswahlverfahren freigibt, um so mehr Zeit bleibt der Bewerbungsverwaltung, den Bewerber bei et-

waigen Unklarheiten anzuschreiben. Auf diesem Wege erfährt der Bewerber auch nach Durchführung des Auswahlverfahrens über einen vorläufigen Bescheid durch die Bewerbungsverwaltung, welchen Rangplatz er einnimmt. Er weiß so wesentlich früher als bei dem bisher papierbasierten Verfahren der JLU, ob er den gewünschten Studienplatz erhalten hat.

5.3 Aus Sicht der Bewerbungsverwaltung

Die Bewerbungsverwaltung hat die Aufgaben, die Bewerbungsseiten zu konfigurieren, das laufende Bewerbungsverfahren durchzuführen und die Bewerber zu betreuen. Zu der Konfiguration der Bewerbungsseiten zählen u. a. die Festlegung von Aufbau und Ablauf der Bewerbungsseiten sowie die Planung von Start und Ende des Bewerbungszeitraums. Die Durchführung des Bewerbungsverfahrens und die Betreuung der Bewerber beinhalten u. a. den Empfang und die Verwaltung der Bewerberdaten, die Kommunikation mit den Bewerbern über das Nachrichten-Center, per E-Mail oder Telefon sowie die Übermittlung der Bewerberdaten nach Abschluß des Auswahlverfahrens an das Studentensekretariat.

Das Online-Bewerbungsverfahren soll als ein weiteres Modul in das WPS integriert werden. Daher sind die folgenden Abbildungen einer möglichen internen Sicht der Bewerbungsverwaltung in das Intranet-Layout des WPS eingebettet. Zunächst wird der Bereich der „Bewerbungs-Konfiguration“, und anschließend die Betreuung des laufenden Bewerbungsverfahrens („Bewerberdaten-Admin“) vorgestellt.

Bewerbungs-Konfiguration

Die Bewerbungsverwaltung gelangt, ausgehend von der Startseite des Intranets des Fachbereichs 02 – hier auszugsweise der relevante Bereich „Online-Bewerbungen“ dargestellt (Abb. 56) – über den Link „Bewerbungs-Konfiguration“ zu einer tabellarischen Auflistung der bisher gespeicherten Online-Bewerbungen (Abb. 57).



Abb. 56: Startseite des Intranets

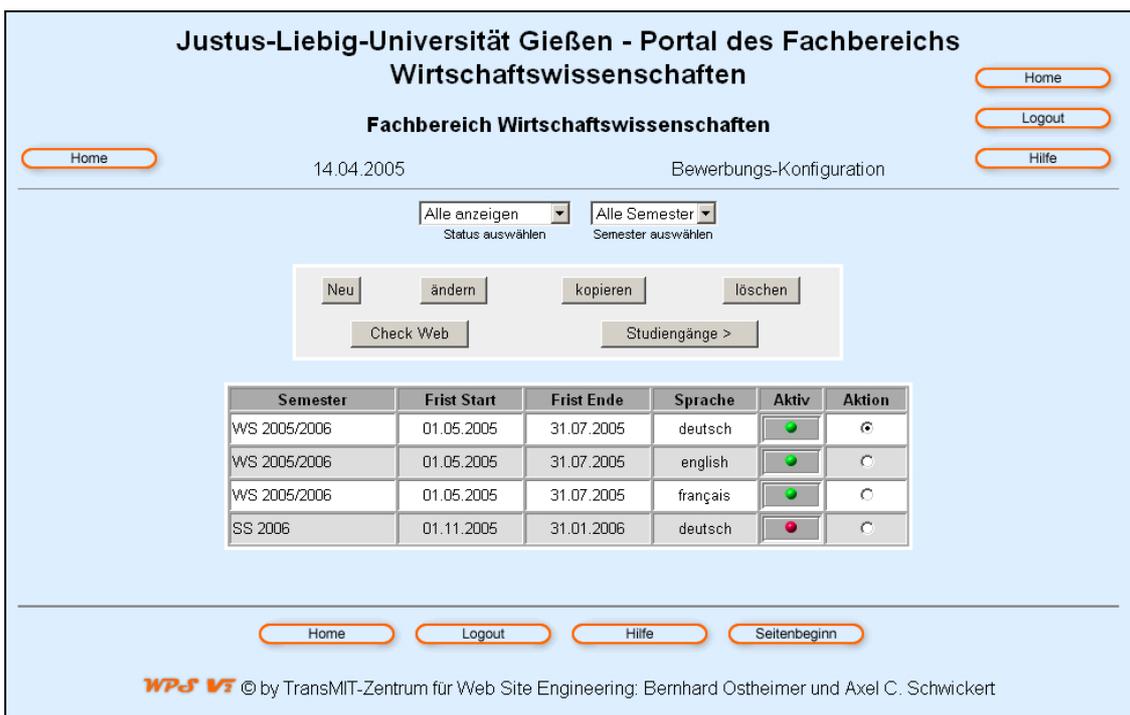


Abb. 57: Bewerbungs-Konfiguration

Die Übersichtsseite enthält alle bisher angelegten Online-Bewerbungen, jeweils mit Angabe von Start und Ende der Bewerbungsfrist sowie des jeweiligen Semesters und der Sprache: Jede Online-Bewerbung kann in beliebig vielen Sprachen angelegt werden,

im vorliegenden Fall sind beispielhaft Deutsch, Englisch und Französisch für das WS 2005/2006 gewählt. Dem Bewerber werden dann später die Formulare in seiner gewünschten Sprache präsentiert.⁷⁵

Über die Spalte „Aktiv“ kann die jeweilige Online-Bewerbung aktiviert (grüner Punkt) bzw. deaktiviert (roter Punkt) werden. Nach Markieren einer Online-Bewerbung – hier die Online-Bewerbung des WS 2005/2006 – kann sie entweder kopiert (Button „kopieren“), gelöscht (Button „löschen“) oder geändert werden (Button „ändern“). Es kann alternativ über „Neu“ eine neue Online-Bewerbung hinzugefügt werden. Unterscheiden sich die vergangenen Online-Bewerbungsverfahren nicht oder nur minimal von dem zukünftigen, empfiehlt es sich aus Gründen der Zeitersparnis, eines der vergangenen Verfahren zu kopieren und entsprechend zu modifizieren.

Über den Button „Check Web“ wird die öffentliche Ansicht der ausgewählten Online-Bewerbung zur Überprüfung angezeigt. Die Bewerbungsverwaltung kann so feststellen, ob der dargestellte Aufbau und Ablauf der Bewerbungsseiten mit den gewünschten übereinstimmt.

Die Bewerbungsverwaltung kann über die Auswahllisten „Status auswählen“ und „Semester auswählen“ die dargestellte Anzahl an Online-Bewerbungen einschränken. Erstere unterscheidet zwischen den aktiven, zukünftigen und vergangenen Online-Bewerbungen, während über die zweite Auswahlliste nur die Einträge eines bestimmten Semesters ausgewählt werden können.

Über den Button „Studiengänge >“ gelangt die Bewerbungsverwaltung zur Seite „Studiengänge verwalten“ (Abb. 58). Dort legt sie in einer Tabelle fest, für welche Studiengänge sich am FB beworben werden kann und welche Abschlüsse dazu jeweils angeboten werden. Studiengänge und -abschlüsse können hinzugefügt, geändert oder gelöscht werden. Soll z. B. ein weiterer Studiengang hinzugefügt werden, wählt man in der Auswahlliste „Studiengang“ aus und betätigt den Button „Neu >“. Soll ein Abschluß

75 Der Einbau der Mehrsprachigkeit soll als Teil der für das WPS geplanten Multilingualität erfolgen. Im vorliegenden Fall wird unterstellt, daß systemweit verschiedene Sprachen festgelegt werden, aus denen in der Bewerbungs-Konfiguration gewählt werden kann. Sofern für eine verfügbare Sprache keine Online-Bewerbung angelegt wird, soll in der öffentlichen Ansicht die Online-Bewerbung immer in einer definierten Standard-Sprache erfolgen, damit man z. B. bei der Ansicht des WiWi-Portals auf Englisch und Wahl der Online-Bewerbung nicht auf eine Fehlerseite gelangt.

gelöscht werden, wird der betreffende Abschluß über die Spalte „Aktion“ ausgewählt und der Button „löschen“ betätigt. Bei einer Änderung der Studiengänge wird der entsprechende Studiengang markiert und der Button „ändern“ betätigt. Daraufhin öffnet sich ein neues Fenster, in dem der Name des ausgewählten Studiengangs geändert werden kann.

Justus-Liebig-Universität Gießen - Portal des Fachbereichs Wirtschaftswissenschaften

Fachbereich Wirtschaftswissenschaften

Home 14.04.2005 Studiengänge verwalten Home Logout Hilfe

Neu > Studiengang ändern löschen

Studiengang	Aktion
Studienabschlüsse	
Betriebswirtschaftslehre	<input checked="" type="radio"/>
- Diplom	<input type="radio"/>
- Master	<input type="radio"/>
- Bachelor	<input type="radio"/>
Volkswirtschaftslehre	<input type="radio"/>
- Diplom	<input type="radio"/>
- Master	<input type="radio"/>
- Bachelor	<input type="radio"/>
Ökonomie	<input type="radio"/>
- Diplom	<input type="radio"/>

Home Logout Hilfe Seitenbeginn

WPS V3 © by TransMIT-Zentrum für Web Site Engineering: Bernhard Ostheimer und Axel C. Schwickert

Abb. 58: Studiengänge verwalten

Möchte die Bewerbungsverwaltung eine Online-Bewerbung ändern, kommt sie über den Button „ändern“ auf der Seite „Bewerbungs-Konfiguration“ zu der in Abb. 59 dargestellten Seite „Stammdaten bearbeiten“. Über die dargestellten Registerkarten kann die Bewerbungsverwaltung zwischen den Bereichen

- Stammdaten,
- Startseite,
- Pers. Daten I,
- Pers. Daten I – Fragen und
- Pers. Daten II

wechseln und die gewünschten Konfigurationen vornehmen. Die genannten Bereiche werden im folgenden vorgestellt.

Stammdaten

**Justus-Liebig-Universität Gießen - Portal des Fachbereichs
Wirtschaftswissenschaften**

[Home](#)
[Logout](#)
[Hilfe](#)

Fachbereich Wirtschaftswissenschaften

[Home](#)

14.04.2005

Stammdaten bearbeiten

[Stammdaten](#) | [Startseite](#) | [Pers. Daten I](#) | [Pers. Daten I - Fragen](#) | [Pers. Daten II](#)

Start Bewerbungsfrist:	<input type="text" value="1"/> . <input type="text" value="5"/> . 2005 <small>z.B. 30.03.1999</small>
Ende Bewerbungsfrist:	<input type="text" value="31"/> . <input type="text" value="7"/> . 2005 <small>z.B. 30.03.1999</small>
Gültig für Semester:	<input type="text" value="WS 2005/2006"/>
Sprache:	<input type="text" value="deutsch"/>
Mögliche Studiengänge und -abschlüsse:	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> Betriebswirtschaftslehre (Diplom) Betriebswirtschaftslehre (Master) Betriebswirtschaftslehre (Bachelor) Volkswirtschaftslehre (Diplom) </div> <small>Markieren Sie bitte alle Studiengang-/abschluss-Kombinationen, für die man sich im gewählten Semester bewerben kann. Eine Mehrfachauswahl ist über STRG+Klick möglich.</small>
Ansprechpartner:	<input type="text" value="Hauschild, Ines"/> <small>Wählen Sie einen Mitarbeiter aus der Liste, der den Bewerbern als Ansprechpartner dient. Der öffentliche Link "Kontakt zum Bewerbungs-Manager" führt dann auf die jeweilige Mitarbeiter-Detailseite.</small>
Bearbeitungshinweise:	<input type="text" value="Beachten Sie Groß- und Kleinschreibung."/> <input type="text" value="Bearbeiten Sie unbedingt alle"/> <small> Geben Sie hier Informationstexte ein, die der Bewerber zu Beginn seines Bewerbungsverfahrens angezeigt bekommt.</small>
Informationstext anzeigen als:	<input type="text" value="numerierte Liste"/>
Eidesstattliche Erklärung:	<input type="text" value="Ich versichere, daß meine Angaben wahr und vollständig sind,"/> <small> Geben Sie hier die Eidesstattliche Erklärung ein, die der Bewerber zum Ende seines Bewerbungsverfahrens bestätigen muss. Eine Bestätigungs-Checkbox wird automatisch angezeigt.</small>
Eid. Erklärung anzeigen als:	<input type="text" value="normal anzeigen"/>
Text zum Strichcode:	<input type="text" value="Falls Sie Unterlagen an die Bewerbungsverwaltung schicken, drucken Sie über den Link bitte"/> <small> Geben Sie hier einen Hinweistext zur Verwendung der Strichcodes ein.</small>
Informationstext anzeigen als:	<input type="text" value="normal anzeigen"/>
Aktiv?:	<input type="text" value="Ja"/>
<input type="button" value="Feldinhalte leeren"/> <input type="button" value="Speichern"/>	

[Home](#) [Logout](#) [Hilfe](#) [Seitenbeginn](#)

© by TransMIT-Zentrum für Web Site Engineering: Bernhard Ostheimer und Axel C. Schwickert

Abb. 59: Stammdaten bearbeiten

In den Stammdaten werden zunächst Beginn und Ende der Bewerbungsfrist, das gewünschte Semester und die Sprache der Online-Bewerbung festgelegt. Die Bewerbungsverwaltung wählt aus allen aufgelisteten möglichen Studiengang-Abschluß-Kombinationen diejenigen aus, die für das kommende Semester angeboten werden sollen.

Des weiteren wird ein Mitarbeiter der Bewerbungsverwaltung bestimmt, der den Bewerbern als Bewerbungs-Manager zur Verfügung steht. Die Bewerber kommen über den Link „Kontakt zum Bewerbungs-Manager“ zu dessen Mitarbeiterseite⁷⁶ des WPS, der alle Kontaktdaten entnommen werden können.

Alle Informationstexte für den Bewerber, die an definierten Stellen im Ablauf der Bewerbung auftauchen, werden bei den Stammdaten erstellt bzw. bearbeitet. Es handelt sich hierbei um die Hinweise zur Dateneingabe, die eidesstattliche Erklärung und die Informationen zum Herunterladen der Strichcodes. Die Bewerbungsverwaltung kann auswählen, ob und in welcher Form (z. B. normal, numerierte Liste oder Bullet-Liste) der jeweilige Text angezeigt werden soll. Über „speichern“ werden alle Angaben gesichert.

Startseite

Justus-Liebig-Universität Gießen - Portal des Fachbereichs Wirtschaftswissenschaften

Fachbereich Wirtschaftswissenschaften

14.04.2005 PAC-Startseite bearbeiten

Stammdaten Startseite Pers. Daten I Pers. Daten I - Fragen Pers. Daten II

Neu > Löschen (Link/iBlock) Ändern (Link/iBlock) Check Web (Page)

Page: Personal Application Center (PAC) - Start

Link / iBlock	Position	Aktiv	Aktion
[i] Herzlich willkommen in Ihrem PAC, XYZI	↓	●	⊗
[L] >> Bewerberdaten eingeben und bearbeiten	↑↓	●	⊗
[L] >> Persönliche Checkliste	↑↓	●	⊗
[L] >> Persönliche Nachrichten	↑↓	●	⊗
[L] >> Bewerbungsstand abfragen	↑↓	●	⊗
[L] >> Bewerberdaten löschen	↑	●	⊗

Home Logout Hilfe Seitenbeginn

WPS W3 © by TransMIT-Zentrum für Web Site Engineering: Bernhard Ostheimer und Axel C. Schwickert

Abb. 60: PAC-Startseite bearbeiten

⁷⁶ Vgl. IT-Service-Center des Fachbereichs Wirtschaftswissenschaften: Erste Schritte im Web Portal System (WPS) – Stammdatenpflege der Organ. Einheit, Online im Internet: <http://wi.uni-giessen.de/gi/dl/det/ITSeC/5720/>, 09.04.2005.

Die erste Seite, die der Bewerber nach dem Login in sein PAC angeboten bekommt, wird unter der Registerkarte „Startseite“ erstellt (Abb. 60). Dabei greift die Bewerbungs-Konfiguration auf das WPS-Modul „Page-Generator“⁷⁷ zurück, das hier in einer modifizierten Form als Eingabemaske dient. Die Bedienung erfolgt wie im „normalen“ Page-Generator und bedarf daher hier keiner näheren Erläuterung. Abb. 61 zeigt die beispielhafte Eingabe eines Page-Links.

The screenshot shows a web interface for the Justus-Liebig-Universität Gießen. The main header reads 'Justus-Liebig-Universität Gießen - Portal des Fachbereichs Wirtschaftswissenschaften'. Below this, there are navigation buttons for 'Home', 'Logout', and 'Hilfe'. The current page is titled 'Ändern eines Page-Links 1' and shows the date '14.04.2005'. The central part of the page contains a form with the following fields and options:

- Titel:** >> Bewerberdaten eingeben und bearbeiten (z.B. Download-Center, ...)
- WWW-Adresse (URL):** http://PAC-Formulare (with a 'Link suchen' button) and z.B. http://wi.uni-giessen.de/wpsfest/dl/miste/portal/
- Unterschrift:** Geben Sie hier Ihre Bewerberdaten ein. Soll (z.B. Volltexte digital + gratis)
- Farbe des Punktes:** kein Punkt (dropdown menu)
- Position:** Links (dropdown menu)
- Aktiv?:** Ja (dropdown menu)

At the bottom of the form are two buttons: 'Feldinhalte zurücksetzen' and 'Änderungen speichern'. Below the form, there are additional navigation buttons: 'Home', 'Logout', 'Hilfe', and 'Seitenbeginn'. At the very bottom, there is a copyright notice: '© by TransMIT-Zentrum für Web Site Engineering: Bernhard Ostheimer und Axel C. Schwickert'.

Abb. 61: Page-Generator – Eingabe eines Page-Links

Persönliche Daten I

Mit Hilfe der dargestellten Tabelle kann die Bewerbungsverwaltung festlegen, welche Abfragefelder mit welcher Bezeichnung in welcher Reihenfolge auf der Formular-Seite „Persönliche Daten I“ erscheinen sollen (vgl. Abb. 62). Diese Eingabemaske wird auch bei der Erstellung weiterer Formulare eingesetzt und im folgenden beispielhaft beschrieben:

⁷⁷ Vgl. TransMIT-Zentrum für Web Site Engineering: Bernhard Ostheimer und Axel C. Schwickert: Hilfedatei: Hilfe zum Page-Generator, Online im Internet: <http://wi.uni-giessen.de/wps/hilfe/hilfe.phtml?hid=105100>, 09.04.2005.

- **Feldname:** Bezeichnung des Feldes, z. B. „Anrede“.
- **Feldart:** Art des Auswahl- oder Eingabefeldes, z. B. „Select“, „Textfeld(er)“, „Datum“, „Semester“, „Radio“, „Checkbox“ oder „Textarea“.
- **Inhaltsvorgaben:** Angaben zum Inhalt des Feldes, z. B. Beschränkung auf 60 Zeichen oder Festlegung des Inhalts der Auswahllisten.
- **Optionen:** Über den Button „mehr“ können dem betreffenden Feldnamen zusätzliche Felder hinzugefügt werden.

Die Felder unter „Inhaltsangaben“ und „Optionen“ werden dynamisch der Wahl der „Feldart“ angepaßt.

- **Pflicht:** Kennzeichnung des Feldes als Pflichtfeld, also als ein Feld, das der Bewerber bearbeiten muß.
- **Hilfe:** Es kann ein Hilfetext (z. B. „Bitte geben Sie alle Vornamen an.“) eingegeben werden, der direkt unter dem entsprechenden Formularfeld erscheint, und/oder ein Link zu einem Eintrag der FAQ-Liste angegeben werden⁷⁸, der als Link „Hilfe aufrufen“ hinter dem Formularfeld erscheint (z. B. bei den Sonderanträgen in Abb. 50).
- **Position:** Über die dargestellten Pfeile kann die Reihenfolge der Felder geändert werden.
- **Aktiv:** Über die interaktiven „Aktiv“-Punkte (grün/rot) kann die öffentliche Anzeige des jeweiligen Feldes gesteuert werden (anzeigen/nicht anzeigen).

Über den Button „Neues Feld hinzufügen“ kann das Formular um weitere Felder ergänzt werden. „Check Web“ erlaubt der Bewerbungsverwaltung eine Anzeige der öffentlichen Formularansicht. Über „Änderungen speichern“ werden alle Modifikationen gespeichert.

⁷⁸ Die FAQ-Liste wird – wie bereits in Kapitel 4.3.1 beschrieben – über das WPS-Modul „Online-Editionen“ gepflegt.

**Justus-Liebig-Universität Gießen - Portal des Fachbereichs
Wirtschaftswissenschaften**

Fachbereich Wirtschaftswissenschaften

Home

14.04.2005

Persönliche Daten I bearbeiten

Home

Logout

Hilfe

[Stammdaten](#) | [Startseite](#) | [Pers_Daten I](#) | [Pers_Daten I - Fragen](#) | [Pers_Daten II](#)

Feldname	Feldart	Inhaltsvorgaben	Optionen	Pflicht	Hilfe	Pos.	Aktiv
Anrede	Select	Herr <input type="button" value="löschen"/> <input type="button" value="mehr"/> Frau <input type="button" value="löschen"/> <input type="button" value="mehr"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Text: <input type="text"/> FAQ-Link: <input type="text"/>	+	<input checked="" type="checkbox"/>
Vorname	Textfeld(er)	Feldlänge: 60 <input type="button" value="mehr"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Text: Bitte geben Sie a FAQ-Link: <input type="text"/>	↕	<input checked="" type="checkbox"/>
Nachname	Textfeld(er)	Feldlänge: 60 <input type="button" value="mehr"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Text: <input type="text"/> FAQ-Link: <input type="text"/>	↕	<input checked="" type="checkbox"/>
Namenszusätze	Textfeld(er)	Feldlänge: 60 <input type="button" value="mehr"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Text: ...wie z.B. 'Graf vo FAQ-Link: <input type="text"/>	↕	<input checked="" type="checkbox"/>
Geburtsname	Textfeld(er)	Feldlänge: 60 <input type="button" value="mehr"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Text: ...nur, falls vom Ne FAQ-Link: <input type="text"/>	↕	<input checked="" type="checkbox"/>
Geburtsdatum	Datum	Startjahr: 1935 Endjahr: 1990	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Text: <input type="text"/> FAQ-Link: <input type="text"/>	↕	<input checked="" type="checkbox"/>
Geburtsort	Textfeld(er)	Feldlänge: 40 <input type="button" value="mehr"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Text: <input type="text"/> FAQ-Link: <input type="text"/>	↕	<input checked="" type="checkbox"/>
Staatsangehörigk	Textfeld(er)	Feldlänge: 30 <input type="button" value="mehr"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Text: <input type="text"/> FAQ-Link: <input type="text"/>	↕	<input checked="" type="checkbox"/>
Straße und Haus	Textfeld(er)	Feldlänge: 60 <input type="button" value="mehr"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Text: Bitte geben Sie d FAQ-Link: <input type="text"/>	↕	<input checked="" type="checkbox"/>
Adreßzusatz	Textfeld(er)	Feldlänge: 60 <input type="button" value="mehr"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Text: ...ggf. Zusatzinfor FAQ-Link: <input type="text"/>	↕	<input checked="" type="checkbox"/>
Plz und Ort	Textfeld(er)	Feldlänge: 5 <input type="button" value="löschen"/> Feldlänge: 40 <input type="button" value="löschen"/> <input type="button" value="mehr"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Text: <input type="text"/> FAQ-Link: <input type="text"/>	↕	<input checked="" type="checkbox"/>
Land	Select	Deutschland <input type="button" value="löschen"/> Schweiz <input type="button" value="löschen"/> Österreich <input type="button" value="löschen"/> Niederlande <input type="button" value="löschen"/> <input type="button" value="mehr"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Text: <input type="text"/> FAQ-Link: <input type="text"/>	↕	<input checked="" type="checkbox"/>
Telefonnummer	Textfeld(er)	Feldlänge: 20 <input type="button" value="mehr"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Text: <input type="text"/> FAQ-Link: <input type="text"/>	↕	<input checked="" type="checkbox"/>
E-Mail-Adresse	Textfeld(er)	Feldlänge: 40 <input type="button" value="mehr"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Text: <input type="text"/> FAQ-Link: <input type="text"/>	+	<input checked="" type="checkbox"/>

Home | Logout | Hilfe | Seitenbeginn

WPS VT © by TransMIT-Zentrum für Web Site Engineering: Bernhard Ostheimer und Axel C. Schwickert

Abb. 62: Persönliche Daten I bearbeiten

Persönliche Daten I – Fragen

Auf der Formular-Seite „Persönliche Daten I“ (vgl. Abb. 44) muß der Bewerber Fragen zu seinem bisherigen Werdegang mit „ja“ oder „nein“ beantworten. Für die Konfiguration der Fragen steht der Bewerbungsverwaltung eine weitere Maske zur Verfügung

(Abb. 63). Ein ausführlicher Hilfetext gibt der Bewerbungsverwaltung Hinweise zum Bearbeiten der Tabelle. Zu jeder in der Tabelle aktivierten Frage (grüner Punkt) muß während der weiteren Konfiguration der Online-Bewerbung unter „Pers. Daten II“ für diesen Abfragebereich ein separates Formular angelegt werden. In der Spalte „Reiter“ der Tabelle legt die Bewerbungsverwaltung fest, welchem Reiter in der Online-Bewerbung das Formular zugeordnet sein soll. Es können mehrere Abfragebereiche (z. B. „Dienste“, „Berufsausbildung“ und „Beruf“) in dem gleichen Reiter (hier „Dienste/Beruf“) dargestellt werden.

**Justus-Liebig-Universität Gießen - Portal des Fachbereichs
Wirtschaftswissenschaften**

Fachbereich Wirtschaftswissenschaften

14.04.2005 Persönliche Daten I - Zusatzfragen bearbeiten

[Stammdaten](#) | [Startseite](#) | [Pers. Daten I](#) | [Pers. Daten I - Fragen](#) | [Pers. Daten II](#)

Reiter	Abfragebereich	Frage	> 1	Pos	Aktiv	Aktion
<small>Bitte geben Sie hier zusätzliche - mit ja/nein beantwortbare - Fragen bzw. Aussagen ein, die dem Bewerber gestellt werden müssen. Zu jeder Frage können Sie anschließend in den "Persönlichen Daten II" ein extra Formular anlegen. Bezeichnung für Reiter und Abfragebereich legen die Formular-Beschriftung fest. Kreuzen Sie das Feld "> 1" an, damit der Bewerber die jeweilige Eingabemaske duplizieren kann (z. B. für die Eingabe mehrerer beruflicher Tätigkeiten).</small>						
Dienste/Beruf	Dienste	Ich habe einen Wehr-/Zivildienst oder ein freiwilliges soziales Ja	<input type="checkbox"/>	+	●	Frage löschen
Dienste/Beruf	Berufsausbildung	Ich verfüge über eine abgeschlossene Berufsausbildung.	<input type="checkbox"/>	++	●	Frage löschen
Dienste/Beruf	Beruf	Ich kann eine Berufstätigkeit nachweisen.	<input checked="" type="checkbox"/>	++	●	Frage löschen
Früheres Studium	Früheres Studium	Ich habe bereits ein Studium an einer anderen Hochschule begc	<input checked="" type="checkbox"/>	+	●	Frage löschen

[Home](#) | [Logout](#) | [Hilfe](#) | [Seitenbeginn](#)

© by TransMIT-Zentrum für Web Site Engineering: Bernhard Ostheimer und Axel C. Schwickert

Abb. 63: Persönliche Daten I – Zusatzfragen bearbeiten

Die Bewerbungsverwaltung kann neue Fragen hinzufügen oder bestehende Fragen löschen und die Reihenfolge der Fragen verändern. Wird in der Spalte mit der Bezeichnung „>1“ die Checkbox aktiviert, kann der Bewerber beim Bearbeiten des entsprechenden Formulars (hier „Dienste/Beruf“) die Eingabemaske zum jeweiligen Abfragebereich für zusätzliche Angaben duplizieren. Aus der dargestellten Abbildung geht hervor, daß der Bewerber die Formulare der Abfragebereiche „Beruf“ und „Früheres Studium“ duplizieren kann, falls er z. B. mehrere Berufstätigkeiten oder Studien angeben möchte.

Zu jedem Abfragebereich wird dynamisch unter „Pers. Daten II“ eine entsprechende Registerkarte hinzugefügt, in dem das entsprechende Formular erstellt wird. Werden keine Zusatzfragen gestellt, sind nur die Registerkarten „Hochschulzugangsberechtigung“ und „Sonderanträge“ zu bearbeiten.

Persönliche Daten II

Die Untergliederung von „Persönliche Daten II“ ergibt sich wie beschrieben aus der Art und der Anzahl der Zusatzfragen in „Pers. Daten I“. In Abb. 64 ff. sind beispielhaft die Bereiche

- Hochschulzugangsberechtigung,
- Dienste,
- Berufsausbildung,
- Beruf,
- Früheres Studium und
- Sonderanträge

angegeben. Über die entsprechend in einer zweiten Reihe dargestellten Registerkarten kann die Bewerbungsverwaltung zwischen den Bereichen wechseln. Die Abb. 64 bis 69 zeigen die Konfigurationstabellen für die aufgeführten Bereiche. Der Aufbau der Tabellen zur Konfiguration der Formular-Seiten ist identisch mit dem der Tabelle in Abb. 62 („Persönliche Daten I“).

Justus-Liebig-Universität Gießen - Portal des Fachbereichs Wirtschaftswissenschaften

Fachbereich Wirtschaftswissenschaften

[Home](#)

14.04.2005

[Hochschulzugangsberechtigung bearbeiten](#)

[Stammdaten](#)
[Startseite](#)
[Pers. Daten I](#)
[Pers. Daten I - Fragen](#)
[Pers. Daten II](#)

[Hochschulzugangsberechtigung](#)
[Dienste](#)
[Berufsausbildung](#)
[Beruf](#)
[Früheres Studium](#)
[Sonderanträge](#)

Feldname	Feldart	Inhaltsvorgaben	Optionen	Pflicht	Hilfe	Pos.	Aktiv
Datum des Erwer	Datum	Startjahr: 1940 Endjahr: 2005		<input checked="" type="checkbox"/>	Text: <input type="text"/> FAQ-Link: <input type="text"/>	+	<input checked="" type="checkbox"/>
Abschlußnote	Textfeld(er)	Feldlänge: 3	mehr	<input checked="" type="checkbox"/>	Text: <input type="text"/> FAQ-Link: <input type="text"/>	↕	<input checked="" type="checkbox"/>
Ort	Textfeld(er)	Feldlänge: 60	mehr	<input checked="" type="checkbox"/>	Text: Geben Sie hier di FAQ-Link: <input type="text"/>	↕	<input checked="" type="checkbox"/>
Institution	Textfeld(er)	Feldlänge: 60	mehr	<input checked="" type="checkbox"/>	Text: Geben Sie hier di FAQ-Link: <input type="text"/>	↑	<input checked="" type="checkbox"/>

[Home](#)

[Logout](#)

[Hilfe](#)

[Seitenbeginn](#)

WPS VT © by TransMIT-Zentrum für Web Site Engineering: Bernhard Ostheimer und Axel C. Schwickert

Abb. 64: Hochschulzugangsberechtigung bearbeiten

Justus-Liebig-Universität Gießen - Portal des Fachbereichs Wirtschaftswissenschaften

Fachbereich Wirtschaftswissenschaften

[Home](#)

14.04.2005

[Dienste bearbeiten](#)

[Stammdaten](#)
[Startseite](#)
[Pers. Daten I](#)
[Pers. Daten I - Fragen](#)
[Pers. Daten II](#)

[Hochschulzugangsberechtigung](#)
[Dienste](#)
[Berufsausbildung](#)
[Beruf](#)
[Früheres Studium](#)
[Sonderanträge](#)

Feldname	Feldart	Inhaltsvorgaben	Optionen	Pflicht	Hilfe	Pos.	Aktiv
Art des Dienstes	Select	Zivildienst löschen Wehrdienst löschen Freiwilliges Soziet löschen	mehr	<input type="checkbox"/>	Text: <input type="text"/> FAQ-Link: <input type="text"/>	+	<input checked="" type="checkbox"/>
Beginn	Datum	Startjahr: 1940 Endjahr: 2005		<input type="checkbox"/>	Text: <input type="text"/> FAQ-Link: <input type="text"/>	↕	<input checked="" type="checkbox"/>
Ende	Datum	Startjahr: 1940 Endjahr: 2005		<input type="checkbox"/>	Text: <input type="text"/> FAQ-Link: <input type="text"/>	↕	<input checked="" type="checkbox"/>
Dienststelle/-ort	Textfeld(er)	Feldlänge: 60	mehr	<input type="checkbox"/>	Text: <input type="text"/> FAQ-Link: <input type="text"/>	↑	<input checked="" type="checkbox"/>

[Home](#)

[Logout](#)

[Hilfe](#)

[Seitenbeginn](#)

WPS VT © by TransMIT-Zentrum für Web Site Engineering: Bernhard Ostheimer und Axel C. Schwickert

Abb. 65: Dienste bearbeiten

**Justus-Liebig-Universität Gießen - Portal des Fachbereichs
Wirtschaftswissenschaften**

Fachbereich Wirtschaftswissenschaften

Home 14.04.2005 Berufsausbildung bearbeiten Home
Logout
Hilfe

[Stammdaten](#) [Startseite](#) [Pers. Daten I](#) [Pers. Daten I - Fragen](#) [Pers. Daten II](#)
[Hochschulzugangsberechtigung](#) [Dienste](#) [Berufsausbildung](#) [Beruf](#) [Früheres Studium](#) [Sonderanträge](#)

Feldname	Feldart	Inhaltsvorgaben	Optionen	Pflicht	Hilfe	Pos.	Aktiv
Beginn	Datum	Startjahr: 1940 Endjahr: 2005		<input type="checkbox"/>	Text: <input type="text"/> FAQ-Link: <input type="text"/>	+	<input checked="" type="checkbox"/>
Ende	Datum	Startjahr: 1940 Endjahr: 2005		<input type="checkbox"/>	Text: <input type="text"/> FAQ-Link: <input type="text"/>	↕	<input checked="" type="checkbox"/>
Berufsbezeichnung	Textfeld(er)	Feldlänge: 60	mehr	<input type="checkbox"/>	Text: <input type="text"/> FAQ-Link: <input type="text"/>	↕	<input checked="" type="checkbox"/>
Unternehmen	Textfeld(er)	Feldlänge: 60	mehr	<input type="checkbox"/>	Text: <input type="text"/> FAQ-Link: <input type="text"/>	↕	<input checked="" type="checkbox"/>
Ort	Textfeld(er)	Feldlänge: 60	mehr	<input type="checkbox"/>	Text: <input type="text"/> FAQ-Link: <input type="text"/>	↕	<input checked="" type="checkbox"/>
Abschlußnote	Textfeld(er)	Feldlänge: 3	mehr	<input type="checkbox"/>	Text: <input type="text"/> FAQ-Link: <input type="text"/>	+	<input checked="" type="checkbox"/>

Home Logout Hilfe Seitenbeginn

WPS WT © by TransMIT-Zentrum für Web Site Engineering: Bernhard Ostheimer und Axel C. Schwickert

Abb. 66: Berufsausbildung bearbeiten

**Justus-Liebig-Universität Gießen - Portal des Fachbereichs
Wirtschaftswissenschaften**

Fachbereich Wirtschaftswissenschaften

Home 14.04.2005 Beruf bearbeiten Home
Logout
Hilfe

[Stammdaten](#) [Startseite](#) [Pers. Daten I](#) [Pers. Daten I - Fragen](#) [Pers. Daten II](#)
[Hochschulzugangsberechtigung](#) [Dienste](#) [Berufsausbildung](#) [Beruf](#) [Früheres Studium](#) [Sonderanträge](#)

Feldname	Feldart	Inhaltsvorgaben	Optionen	Pflicht	Hilfe	Pos.	Aktiv
Beginn	Datum	Startjahr: 1940 Endjahr: 2005		<input type="checkbox"/>	Text: <input type="text"/> FAQ-Link: <input type="text"/>	+	<input checked="" type="checkbox"/>
Ende	Datum	Startjahr: 1940 Endjahr: 2005		<input type="checkbox"/>	Text: <input type="text"/> FAQ-Link: <input type="text"/>	↕	<input checked="" type="checkbox"/>
Tätigkeit als...	Textfeld(er)	Feldlänge: 60	mehr	<input type="checkbox"/>	Text: <input type="text"/> FAQ-Link: <input type="text"/>	↕	<input checked="" type="checkbox"/>
Unternehmen	Textfeld(er)	Feldlänge: 60	mehr	<input type="checkbox"/>	Text: <input type="text"/> FAQ-Link: <input type="text"/>	↕	<input checked="" type="checkbox"/>
Ort	Textfeld(er)	Feldlänge: 60	mehr	<input type="checkbox"/>	Text: <input type="text"/> FAQ-Link: <input type="text"/>	+	<input checked="" type="checkbox"/>

Home Logout Hilfe Seitenbeginn

WPS WT © by TransMIT-Zentrum für Web Site Engineering: Bernhard Ostheimer und Axel C. Schwickert

Abb. 67: Beruf bearbeiten

**Justus-Liebig-Universität Gießen - Portal des Fachbereichs
Wirtschaftswissenschaften**

Fachbereich Wirtschaftswissenschaften

14.04.2005 Früheres Studium bearbeiten

[Stammdaten](#) | [Startseite](#) | [Pers. Daten I](#) | [Pers. Daten I - Fragen](#) | [Pers. Daten II](#)
[Hochschulzugangsberechtigung](#) | [Dienste](#) | [Berufsausbildung](#) | [Beruf](#) | [Früheres Studium](#) | [Sonderanträge](#)

Feldname	Feldart	Inhaltsvorgaben	Optionen	Pflicht	Hilfe	Pos.	Aktiv
Beginn	Semester			<input type="checkbox"/>	Text: <input type="text"/> FAQ-Link: <input type="text"/>	↓	<input type="checkbox"/>
Ende	Semester			<input type="checkbox"/>	Text: <input type="text"/> FAQ-Link: <input type="text"/>	↑↓	<input type="checkbox"/>
Studiengang	Textfeld(er)	Feldlänge: 60	mehr	<input type="checkbox"/>	Text: <input type="text"/> FAQ-Link: <input type="text"/>	↑↓	<input type="checkbox"/>
Hochschule	Textfeld(er)	Feldlänge: 60	mehr	<input type="checkbox"/>	Text: <input type="text"/> FAQ-Link: <input type="text"/>	↑↓	<input type="checkbox"/>
Ort	Textfeld(er)	Feldlänge: 60	mehr	<input type="checkbox"/>	Text: <input type="text"/> FAQ-Link: <input type="text"/>	↑↓	<input type="checkbox"/>
Abschluß	Select	kein Abschluß löschen Vordiplom löschen Diplom löschen Magister löschen etc. löschen	mehr	<input type="checkbox"/>	Text: <input type="text"/> FAQ-Link: <input type="text"/>	↑	<input type="checkbox"/>

[Home](#) | [Logout](#) | [Hilfe](#) | [Seitenbeginn](#)

 © by TransMIT-Zentrum für Web Site Engineering: Bernhard Ostheimer und Axel C. Schwickert

Abb. 68: Früheres Studium bearbeiten

Bei den Sonderanträgen (vgl. Abb. 69) ist zu beachten, daß die Bewerbungsverwaltung nicht nur festlegen muß, welche Sonderanträge gestellt werden können. Sie muß auch definieren, welche Unterlagen der Bewerber für den jeweiligen Sonderantrag bei der Bewerbungsverwaltung einreichen muß. Hierfür stehen der Bewerbungsverwaltung unterhalb jedes aufgelisteten Antrags mehrere Felder zur Verfügung, über welche die notwendigen Unterlagen eingetragen werden. Nach Bedarf können weitere Unterlagen hinzugefügt oder vorhandene gelöscht werden. Die Bewerbungsverwaltung kann ebenso weitere Sonderanträge hinzufügen oder entfernen.

**Justus-Liebig-Universität Gießen - Portal des Fachbereichs
Wirtschaftswissenschaften**

Fachbereich Wirtschaftswissenschaften

14.04.2005 Sonderanträge bearbeiten

[Stammdaten](#) [Startseite](#) [Pers. Daten I](#) [Pers. Daten I - Fragen](#) [Pers. Daten II](#)
[Hochschulzugangsberechtigung](#) [Dienste](#) [Berufsausbildung](#) [Beruf](#) [Früheres Studium](#) [Sonderanträge](#)

Feldname	Feldart	Inhaltsvorgaben	Optionen	Pflicht	Hilfe	Pos.	Aktiv
Erforderliche Unterlagen							
Antrag auf Warte:	Checkbox			<input type="checkbox"/>	Text: <input type="text"/> FAQ-Link: http://FAQ-Link		
1. Unterlage A					<input type="button" value="löschen"/>	+	<input checked="" type="checkbox"/>
2. Unterlage B					<input type="button" value="löschen"/>		
<input type="button" value="Weitere benötigte Unterlage hinzufügen"/>							
Antrag auf Nachte:	Checkbox			<input type="checkbox"/>	Text: <input type="text"/> FAQ-Link: http://FAQ-Link		
1. Unterlage C					<input type="button" value="löschen"/>	++	<input checked="" type="checkbox"/>
2. Unterlage D					<input type="button" value="löschen"/>		
<input type="button" value="Weitere benötigte Unterlage hinzufügen"/>							
Härtefallantrag	Checkbox			<input type="checkbox"/>	Text: <input type="text"/> FAQ-Link: http://FAQ-Link		
1. Unterlage E					<input type="button" value="löschen"/>	+	<input checked="" type="checkbox"/>
2. Unterlage F					<input type="button" value="löschen"/>		
<input type="button" value="Weitere benötigte Unterlage hinzufügen"/>							

[Home](#) [Logout](#) [Hilfe](#) [Seitenbeginn](#)

 © by TransMIT-Zentrum für Web Site Engineering: Bernhard Ostheimer und Axel C. Schwickert

Abb. 69: Sonderanträge bearbeiten

Betreuung des laufenden Bewerbungsverfahrens („Bewerberdaten-Admin“)

Über „Bewerberdaten-Admin“ gelangt die Bewerbungsverwaltung zu der in Abb. 70 dargestellten Seite. Hier werden alle Bewerber mit Bewerbernummer, Name, Studiengang, Sonderanträge, Status und zugeteiltem Rangplatz aufgelistet. Der Status ist zweigeteilt, wobei „SA“ für „Sonderantrag“ steht. Ein grüner Punkt in der Spalte „SA“ bedeutet, daß entweder ein gestellter Sonderantrag akzeptiert wurde oder daß kein Sonderantrag eingereicht wurde. Die Spalte „Daten“ zeigt an, ob die Bewerberdaten korrekt und vollständig sind (grüner Punkt) oder nicht (roter Punkt). Sind alle Daten vollständig und alle Sonderanträge in Ordnung (alle Punkte der Tabelle sind grün), werden die Bewerberdaten über „Export >“ in das Auswahlprogramm exportiert. Nach Abschluß des Auswahlverfahrens werden die Daten über „< Import“ wieder in das Bewerbersystem importiert.

**Justus-Liebig-Universität Gießen - Portal des Fachbereichs
Wirtschaftswissenschaften**

Fachbereich Wirtschaftswissenschaften

14.04.2005 Bewerberdaten-Admin

WWS 2005/2006
 Alle Studiengänge

Bew.-Nr. ++	Name, Vorname ++	Studiengang ++	Sonderanträge ++	Status		Rangplatz ++	Details	<input type="checkbox"/>
				SA	Daten			
123456	Mustermann, Max	Betriebswirtschaftslehre	nicht gestellt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	125	Details	<input checked="" type="checkbox"/>
56487	Schwarze, Birgit	Ökonomie	- Antrag auf Wartezeitverbesserung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	65	Details	<input type="checkbox"/>
...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	...	Details	<input type="checkbox"/>


 © by TransMIT-Zentrum für Web Site Engineering: Bernhard Ostheimer und Axel C. Schwickert

Abb. 70: Bewerberdaten-Admin

Die Spalte „Details“ beinhaltet „Details“-Buttons, über welche weitere Einzelheiten des jeweiligen Bewerbers angezeigt werden. Die Bewerber-Tabelle kann nach Bewerbernummer, Name, Studiengang, Sonderanträge oder Rangplatz auf- oder absteigend sortiert werden.

Die Bewerbungsverwaltung kann sich die Bewerber verschiedener Semester (Auswahlliste „Semester auswählen“ und/oder verschiedener Studiengänge (Auswahlliste „Studiengang auswählen“) anzeigen lassen. Auf jeder Seite werden zwanzig Bewerber aufgelistet. Die Auswahlliste „Bereich“ erlaubt einen Wechsel zwischen den Seiten. Über das Feld „Suchen“ kann die Liste auf diejenigen Bewerber eingeschränkt werden, deren Namen den Suchkriterien entspricht.

Die Bewerbungsverwaltung kann entweder einem, mehreren oder allen Bewerbern gleichzeitig über „Nachricht schreiben“ eine Nachricht schicken (vgl. Abb. 71). Die Bewerber, die eine Nachricht erhalten sollen, werden in der Spalte ganz rechts angeklickt. Über die Checkbox im Spaltenkopf können alle angezeigten Bewerber auf einmal selektiert werden.

Um sich eine Detailansicht eines bestimmten Bewerbers anzeigen zu lassen, kann auf verschiedene Weise vorgegangen werden:

- In der Zeile des entsprechenden Bewerberdatensatzes klickt man auf „Details“.
- In das Feld „Bewerbernummer direkt“ wird die betreffende Bewerbernummer eingegeben.
- Es wird der Einscann-Modus über den Button „Scan aktivieren“⁷⁹ eingeschaltet und der Bewerbernummer-Barcode mit dem Barcode-Scanner ausgelesen.

The screenshot shows the 'Justus-Liebig-Universität Gießen - Portal des Fachbereichs Wirtschaftswissenschaften'. The page header includes navigation buttons for 'Home', 'Logout', and 'Hilfe', and the date '14.04.2005'. The main content area is titled 'Fachbereich Wirtschaftswissenschaften' and contains a form for creating a new message. The form has three sections: 'Empfänger' (Recipients), 'Zweck/Betreff' (Purpose/Subject), and 'Versand als' (Send as). The 'Empfänger' section has radio buttons for 'nur allgemeine Terminbekanntgabe', 'Alle Bewerber' (with dropdowns for 'Alle Studiengänge', 'Alle Daten-Stati', and 'Alle Unterlagen-Stati'), and 'Bewerber-Nr.' (with input fields for '123456' and 'Mustermann, Max'). The 'Zweck/Betreff' section has radio buttons for 'Bekanntgabe Rangplatz' (with a dropdown and a variable 'Variable für den Rangplatz: ####RANGPLATZ####') and an empty field. The 'Versand als' section has radio buttons for 'interne PAC-Nachricht', 'E-Mail', and 'interne PAC-Nachricht und E-Mail'. Below the form is a text area for the message content, which contains a pre-written message. At the bottom of the form are buttons for 'zurück' and 'Nachricht verschicken, dann zurück'. The footer of the page includes navigation buttons for 'Home', 'Logout', 'Hilfe', and 'Seitenbeginn', and a copyright notice for 'WPS W' by TransMIT-Zentrum für Web Site Engineering.

Abb. 71: Neue Nachricht erstellen

⁷⁹ Die Scan-Funktion kann über ein Java-Applet realisiert werden, das den gescannten Barcode in die entsprechende Bewerbernummer umsetzt und anschließend die Detailansicht mit dieser Eingabe aufruft.

Die Bewerber-Detailseiten umfaßt die Bereiche

- Bewerber-Detaildaten,
- Nachrichtenaustausch und
- Sonderanträge.

Bewerber-Detaildaten

Der Bereich „Bewerber-Detaildaten“ stellt alle vom Bewerber gemachten Angaben übersichtlich dar (Abb. 72). Über die Buttons „< Vorheriger Datensatz“ oder „Nächster Datensatz >“ kann zum vorherigen oder nächsten Bewerber gewechselt werden. Außerdem kann hier die angezeigte Bewerbernummer überschrieben werden, um sich die Daten eines anderen Bewerbers anzeigen zu lassen. Alternativ kann auch hier wieder ein Barcode eingescannt werden. Diese Form der Navigation zwischen verschiedenen Bewerberdatensätzen ist auf allen Bewerber-Detailseiten möglich.

Sollen Korrekturen an den Bewerberdaten vorgenommen werden, gelangt die Bewerbungsverwaltung über „Datensatz > ändern“ zu der Seite „Bewerber-Detaildaten ändern“ (Abb. 73). Hier kann die Bewerbungsverwaltung auf alle Daten direkt zugreifen und sie modifizieren. Anschließend werden die Änderungen gespeichert.

Ferner können hier die jeweiligen Bewerberdatensätze über „Datensatz > als (nicht) OK markieren“ für das Auswahlprogramm freigegeben oder temporär gesperrt werden. Standardmäßig sind alle Datensätze als „OK“ gekennzeichnet – sollten bei der Durchsicht jedoch Ungereimtheiten auffallen, die nicht direkt gelöst werden können, sollte der Datensatz bis zur Lösung entsprechend markiert werden.

**Justus-Liebig-Universität Gießen - Portal des Fachbereichs
Wirtschaftswissenschaften**

Fachbereich Wirtschaftswissenschaften

Home

14.04.2005

Bewerber-Detaildaten

Home

Logout

Hilfe

[Bewerber-Detaildaten](#) | [Nachrichtenaustausch](#) | [Sonderanträge](#)

Bewerber direkt

Bereich "Studiengang"		
	Studiengang:	Betriebswirtschaftslehre
	Studienabschluss:	Diplom
	Studienbeginn:	WS 2005/2006
Bereich "Persönliche Daten I"		
	Anrede:	Herr
	Vorname:	Max
	Nachname:	Mustermann
	Namenszusätze:	./.
	Geburtsname:	./.
	Geburtsdatum:	27.10.1981
	Geburtsort:	Musterdorf
	Staatsangehörigkeit:	deutsch
	Straße und Hausnummer:	Musterstraße 127a
	Adreßzusatz:	c/o Heinrich Mustermann
	Plz, Ort:	56789 Musterdorf
	Land:	Deutschland
	Telefonnummer:	0123/456789
	E-Mail-Adresse:	max@mustermann.de
Bereich "Persönliche Daten II - Hochschulzugangsberechtigung"		
	Datum des Erwerbs:	17.07.2000
	Abschlußnote:	2,0
	Ort:	Musterdorf
	Institution:	Gymnasium Musterdorf
Bereich "Persönliche Daten II - Dienste/Beruf"		
Wehr-/Zivildienst, Freiwilliges Soziales Jahr	Art des Dienstes:	Zivildienst
	Beginn:	01.08.2000
	Ende:	30.06.2001
	Dienststelle/-ort:	DRK Musterdorf
Berufsausbildung	Beginn:	01.08.2001
	Ende:	31.07.2003
	Berufsbezeichnung:	Bankkaufmann
	Unternehmen:	Sparkasse Musterdorf
	Ort:	Musterdorf
	Abschlußnote:	1,3
Berufliche Tätigkeit(en)	Beginn:	01.08.2003
	Ende:	15.09.2004
	Tätigkeit als...:	Bankkaufmann
	Unternehmen:	Sparkasse Musterdorf
	Ort:	Musterdorf
Bereich "Persönliche Daten II - Früheres Studium"		
	Beginn:	WS 2004/2005
	Ende:	SS 2005
	Studiengang:	Maschinenbau
	Hochschule:	Universität Musterdorf
	Ort:	Musterdorf
	Abschluß:	kein Abschluß

Home Logout Hilfe Seitenbeginn

© by TransMIT-Zentrum für Web Site Engineering: Bernhard Ostheimer und Axel C. Schwickert

Abb. 72: Bewerber-Detaildaten

**Justus-Liebig-Universität Gießen - Portal des Fachbereichs
Wirtschaftswissenschaften**

[Home](#)
 14.04.2005

Bewerber-Detaildaten ändern

[Home](#)
[Logout](#)
[Hilfe](#)

[Bewerber-Detaildaten](#) | [Nachrichtenaustausch](#) | [Sonderanträge](#)

Bewerber-Nr. 123456

Bereich "Studiengang"		
	Studiengang:	Betriebswirtschaftslehre
	Studienabschluss:	Diplom
	Studienbeginn:	WS 2005/2006
Bereich "Persönliche Daten I"		
	Anrede:	Herr
	Vorname:	Max
	Nachname:	Mustermann
	Namenszusätze:	
	Geburtsname:	
	Geburtsdatum:	27.10.1981
	Geburtsort:	Musterdorf
	Staatsangehörigkeit:	deutsch
	Straße und Hausnummer:	Musterstraße 127a
	Adreßzusatz:	c/o Heinrich Mustermann
	Plz., Ort:	56789 Musterdorf
	Land:	Deutschland
	Telefonnummer:	0123/456789
	E-Mail-Adresse:	max@mustermann.de
Bereich "Persönliche Daten II - Hochschulzugangsberechtigung"		
	Datum des Erwerbs:	17.07.2000
	Abschlußnote:	2,0
	Ort:	Musterdorf
	Institution:	Gymnasium Musterdorf
Bereich "Persönliche Daten II - Dienste/Beruf"		
Wehr-/Zivildienst, Freiwilliges Soziales Jahr	Art des Dienstes:	Zivildienst
	Beginn:	01.08.2000
	Ende:	30.06.2001
	Dienststelle/-ort:	DRK Musterdorf
Berufsausbildung	Beginn:	01.08.2001
	Ende:	31.07.2003
	Berufsbezeichnung:	Bankkaufmann
	Unternehmen:	Sparkasse Musterdorf
	Ort:	Musterdorf
	Abschlußnote:	1,3
Berufliche Tätigkeit(en)	Beginn:	01.08.2003
	Ende:	15.09.2004
	Tätigkeit als...:	Bankkaufmann
	Unternehmen:	Sparkasse Musterdorf
	Ort:	Musterdorf
Bereich "Persönliche Daten II - Früheres Studium"		
	Beginn:	WS 2004/2005
	Ende:	SS 2005
	Studiengang:	Maschinenbau
	Hochschule:	Universität Musterdorf
	Ort:	Musterdorf
	Abschluß:	kein Abschluß

[Home](#) | [Logout](#) | [Hilfe](#) | [Seitenbeginn](#)

WPS VT © by TransMIT-Zentrum für Web Site Engineering: Bernhard Ostheimer und Axel C. Schwickert

Abb. 73: Bewerber-Detaildaten ändern

Nachrichtenaustausch

Die Bewerbungsverwaltung kann sich in dem Bereich „Nachrichtenaustausch“ alle Korrespondenzdaten zwischen ihr und dem jeweiligen Bewerber anzeigen lassen (Abb. 74). Dazu zählen folgende Kategorien:

- Nachrichten über das Nachrichten-Center oder per E-Mail von der Bewerbungsverwaltung an den Bewerber,
- Nachrichten (z. B. E-Mails) vom Bewerber an die Bewerbungsverwaltung,
- Notizen zu einem Telefongespräch mit dem Bewerber.

**Justus-Liebig-Universität Gießen - Portal des Fachbereichs
Wirtschaftswissenschaften**

[Home](#)

14.04.2005

Nachrichten

[Home](#)
[Logout](#)
[Hilfe](#)

Bewerber-Detaildaten
Nachrichtenaustausch
Sonderanträge

Nachrichten an Bewerber
Nachrichtenanzeige

Texte ungekürzt anzeigen
Textanzeige

< Voriger Datensatz

 Scan aktivieren
 Nächster Datensatz >

Bewerber direkt

Neu > Nachricht an Bewerber

Datum	Kategorie	Empfänger	Betreff
		Absender	Nachricht
10.09.2005	Nachricht an Bewerber	Alle Bewerber Bewerbungsverwaltung	Mitteilung Ihres Rangplatzes Sehr geehrter Herr Mustermann, in dem von Ihnen gewählten Studiengang Betriebswirtschaftslehre wurden für das kommende Wintersemester 300 Studienplätze vergeben. Nach Abschluß des Auswahlverfahrens für diesen Studiengang belegen Sie den Rangplatz 125. Sie erhalten in Kürze von unserem Studentensekretariat einen entsprechenden offiziellen Bescheid. Mit freundlichen Grüßen, Ihre Bewerbungsverwaltung der JLU Gießen
05.09.2005	Telefonnotiz	Max Mustermann Ines Hauschild (BWW)	Bewerber fragt nach Status Habe Herrn Mustermann auf Anfrage erklärt, daß ihm sein Rangplatz erst in ein paar Tagen mitgeteilt werden kann. (IH)
20.08.2005	E-Mail vom Bewerber	Bewerbungsverwaltung Max Mustermann	Trete von Sonderantrag zurück Sehr geehrte Damen und Herren, da ich leider die erforderlichen Unterlagen nicht finden kann, trete ich von meinen Sonderanträgen zurück. MFG Mustermann
05.08.2005	Nachricht an Bewerber	Max Mustermann Bewerbungsverwaltung	Es fehlen noch Unterlagen Sehr geehrter Herr Mustermann, leider haben Sie noch nicht alle beizubringenden schriftlichen Unterlagen eingereicht. Bitte überprüfen Sie dahingehend Ihre Checkliste, und senden Sie uns die fehlenden Unterlagen umgehend zu. Mit freundlichen Grüßen, Ihre Bewerbungsverwaltung der JLU Gießen
20.07.2005	Nachricht an Bewerber	Alle Bewerber Bewerbungsverwaltung	Bewerbungsfrist endet bald Sehr geehrte Bewerber, beachten Sie bitte, dass die Frist zur Freischaltung Ihrer Bewerberdaten am 31.07.2005 endet. Mit freundlichen Grüßen, Ihre Bewerbungsverwaltung der JLU Gießen

[Home](#)
[Logout](#)
[Hilfe](#)
[Seitenbeginn](#)

© by TransMIT-Zentrum für Web Site Engineering: Bernhard Ostheimer und Axel C. Schwickert

Abb. 74: Nachrichten

Alle Nachrichten sind in Tabellenform unter Angabe des jeweiligen Datums, der Kategorie, Absender und Empfänger, Betreff und Nachricht aufgeführt. Die Bewerbungsverwaltung kann in Bezug auf die Anzeige der Nachrichten zwischen

- Nachrichten vom Bewerber,
- Nachrichten an Bewerber und
- Alle Nachrichten

wählen. Dabei kann sie sich die Texte in gekürzter oder ungekürzter Fassung anzeigen lassen.

Unter „Neu >“ kann entweder

- eine neue Nachricht an den Bewerber (per E-Mail oder über das Nachrichten-Center) geschickt,
- eine vom Bewerber eingegangene E-Mail hinzugefügt,
- eine Telefonnotiz erstellt oder
- eine sonstige Notiz verfaßt werden (vgl. Eingabemaske in Abb. 71).

Sonderanträge

Justus-Liebig-Universität Gießen - Portal des Fachbereichs
Wirtschaftswissenschaften

Fachbereich Wirtschaftswissenschaften

14.04.2005 Sonderanträge

[Bewerber-Detaildaten](#) [Nachrichtenaustausch](#) [Sonderanträge](#)

< Voriger Datensatz | 123456 | Scan aktivieren | Nächster Datensatz >
Bewerber direkt

Sonderantrag	gestellt	abgelehnt	bewilligt	Unterlagen	Status
Antrag auf Wartezeitverbesserung	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Speichern"/>
Kommentar: <input type="text"/>					
Antrag auf Nachteilsausgleich	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Speichern"/>
Kommentar: <input type="text"/>					
Härtefallantrag	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Speichern"/>
Kommentar: <input type="text" value="Schriftliche Unterlagen waren unbegründet..."/>					

Home Logout Hilfe Seitenbeginn

WPS © by TransMIT-Zentrum für Web Site Engineering: Bernhard Ostheimer und Axel C. Schwickert

Abb. 75: Sonderanträge

Der Bereich „Sonderanträge“ dient dazu, die Sonderanträge des jeweiligen Bewerbers zu verwalten. Der in Abb. 75 dargestellten Tabelle entnimmt die Bewerbungsverwaltung, welche Sonderanträge gestellt, und welche davon von ihr akzeptiert wurden. Wurde kein Sonderantrag gestellt oder wurde ein gestellter Sonderantrag bereits von der Bewerbungsverwaltung bearbeitet, ist der Status positiv (grüner Punkt). Fehlen zu einem Sonderantrag noch die benötigten Unterlagen, ist der Status negativ (roter Punkt). Die Bewerbungsverwaltung kann in der Kommentarzeile zu jedem Sonderantrag eine kurze Notiz eintragen, z. B. „schriftliche Nachweise reichten nicht aus“.

6 Zusammenfassung und Ausblick

Ziel der vorliegenden Arbeit war die Konzipierung eines Online-Bewerbungsverfahrens für den Fachbereich Wirtschaftswissenschaften der Justus-Liebig-Universität Gießen. Zum WS 2005/2006 soll der Fachbereich mit Hilfe dieses Verfahrens seine zukünftigen Studierenden selbst auswählen können. Für die Bewerber und die Bewerbungsverwaltung soll das Verfahren gleichermaßen einfach, unkompliziert und zeitsparend sein.

Die Situationsanalyse ergab, daß Online-Bewerbungsverfahren an anderen Hochschulen in Deutschland bereits eingesetzt werden. Dabei ließen sich drei Verfahrenstypen ermitteln und dem bisher noch papierbasierten Bewerbungsverfahren der Justus-Liebig-Universität gegenüberstellen. Es zeigte sich, daß ein Online-Bewerbungsverfahren wesentlich zeitsparender, kostengünstiger und effizienter ist als ein papierbasiertes Verfahren.

Aus der Situationsanalyse ergaben sich strategische Zielvorgaben für das zu konzipierende Online-Bewerbungsverfahren. Aus Sicht des Bewerbers waren u. a. neben der geringen Komplexität und einfachen Bedienbarkeit der Online-Bewerbung auch ein individueller Bewerbungsablauf und Transparenz während des gesamten Bewerbungsverfahrens die wichtigsten Ziele. Die Ziele aus Sicht der Bewerbungsverwaltung waren u. a. ihre Institutionalisierung und die Schaffung eines flexiblen und anpassungsfähigen Bewerbungssystems. Das Bewerbungssystem soll es der Bewerbungsverwaltung erlauben, die Bewerbungs-Formulare je nach gewählten Auswahlkriterien (Abiturnote, Wartesemester etc.) zu gestalten und zusammenzustellen. Die Wartung und Pflege der On-

line-Bewerbungsverfahren jedes Semesters sollten gleichermaßen einfach und zeitsparend möglich sein.

Aus den strategischen Zielvorgaben wurden aus Sicht des Bewerbers und der Bewerbungsverwaltung verschiedene fachliche, organisatorische und technische Anforderungen abgeleitet. Die Anforderungen bildeten die Grundlage für die prototypische Darstellung des Online-Bewerbungsverfahrens am FB 02.

Kernstück der vorliegenden Arbeit war die Konzipierung eines Online-Bewerbungsverfahrens. Aufbau und Ablauf dieses Verfahrens sind individuell auf jeden Bewerber abgestimmt. Die Bewerberangaben des Bereichs „Persönliche Daten I“ bestimmen den Aufbau des Bereichs „Persönliche Daten II“. Die Bearbeitungszeit der Online-Bewerbung wird vom bisherigen Werdegang des Bewerbers bestimmt.

Der Bewerber kann sich anhand der vorhandenen Navigationskomponenten (Zeit- und Navigationsleiste, Reiter) orientieren. Er weiß zu jeder Zeit, in welcher Phase seiner Online-Bewerbung er sich aktuell befindet, welche Angaben auf der aktuellen Formular-Seite von ihm verlangt werden und welche weiteren Phasen noch folgen werden. Über die Kontrollansicht kann er sich jederzeit einen umfassenden Überblick über die von ihm gemachten Angaben verschaffen.

Schriftliche Bewerbungsunterlagen oder Nachweise sind nur noch in Ausnahmefällen (z. B. bei Sonderanträgen) bei der Bewerbungsverwaltung einzureichen. Medienbrüche werden so weitgehend vermieden und die Online-Bewerbung für den Bewerber vereinfacht und beschleunigt.

Die zahlreichen Funktionen des PAC individualisieren und vereinfachen den Bewerbungsvorgang für den Bewerber. Neben dem zeitversetzten Bearbeiten der Online-Bewerbungsformulare sind in diesem Zusammenhang u. a. die persönliche Checkliste und die Abfrage des aktuellen Stands des Bewerbungsverfahrens als weitere Funktionen des PAC zu nennen. Der Bewerbungs-Manager und die Bewerbungs-FAQ stehen zur Beantwortung von Bewerberfragen zur Verfügung. Der Bewerber steht bei dem Online-Bewerbungsverfahren der JLU als Kunde im Mittelpunkt.

Barrierefreiheit spielt im vorliegenden Online-Bewerbungsverfahren eine große Rolle. Es wurden bei der Konzipierung z. B. keine Frames verwendet. Sofern Abbildungen auf den Bewerbungs-Seiten Verwendung finden, sind sie um schriftliche Ausführungen er-

gänzt (z. B. um die Stati der persönlichen Checkliste). Das gesamte Online-Bewerbungsverfahren ist auch bei Schwarz-Weiß-Betrachtung gut erkennbar.

Aus Sicht der Bewerbungsverwaltung sind die Bewerbungskonfiguration und die Betreuung des laufenden Bewerbungsverfahrens ebenso einfach, unkompliziert und zeitsparend. Per Mausklick legt die Bewerbungsverwaltung den Aufbau und Ablauf der Online-Bewerbungsformulare fest. Jede Formular-Seite kann in ihrem Aufbau individuell verändert werden. Es können bestehende Inhalte entfernt oder weitere hinzugefügt werden. Einmal erstellte Formularabläufe können immer wieder verwendet werden.

Während des laufenden Bewerbungsverfahrens kann die Bewerbungsverwaltung jederzeit eine Nachricht an den Bewerber verfassen, die dieser in seinem Nachrichten-Center abrufen kann. Die Bewerberdaten werden in Tabellenform dargestellt und können nach beliebigen Kriterien sortiert ausgegeben werden. Die Bewerbungsverwaltung kann sich per Mausklick auf den Bewerber-Detailseiten ausführliche Informationen zu jedem Bewerber mit Status und Korrespondenzdaten übersichtlich anzeigen lassen.

Die Bewerberdaten lassen sich per Mausklick in das Auswahlprogramm überführen und nach Abschluß des Auswahlverfahrens von diesem wieder importieren. Nach Vergabe der Rangplätze werden diese den Bewerbern automatisch ebenfalls über das Nachrichten-Center mitgeteilt.

Das Online-Bewerbungsverfahren ist durch die einfache Konfiguration leicht zu pflegen und zu aktualisieren. Die zeitraubende Eingabe der Bewerberdaten per Hand entfällt.

Das konzipierte Online-Bewerbungsverfahren für den FB 02 ist als Modul des vorhandenen WPS auch in anderen Fachbereichen der Justus-Liebig-Universität Gießen einsetzbar. Jeder Fachbereich konfiguriert sein Online-Bewerbungsverfahren je nach festgelegten Auswahlkriterien und führt sein Bewerbungsverfahren unabhängig von anderen Fachbereichen durch. Jeder Fachbereich ist für die Zahl der Studienanfänger pro Semester selbst verantwortlich.

Nach Einführung des Online-Bewerbungsverfahrens an der Justus-Liebig-Universität Gießen kann angedacht werden, das Verfahren für Wiederbewerber, d. h. für potentielle Studierende, die sich erneut bewerben möchten, zu erweitern. Die Bewerberdaten würden – da nicht jeder Studiengang in jedem Semester angeboten wird – für mindestens zwei Semester gespeichert, und die Bewerber könnten ihre Bewerberdaten mit Hilfe ih-

rer alten Zugangsdaten aufrufen, aktualisieren und für die erneute Teilnahme am Auswahlverfahren freigeben.

Das Online-Bewerbungsverfahren könnte weiterhin um die Online-Einschreibung erweitert werden. Die angehenden Studierenden müßten dann nicht mehr persönlich am Einschreibetag im Studentensekretariat erscheinen, sondern könnten sich online einschreiben. Dieses Verfahren findet z. B. bereits an der Georg-August-Universität Göttingen⁸⁰ für zulassungsfreie Studiengänge Anwendung. Es ist zu überlegen, ob auch an der Justus-Liebig-Universität eine Online-Einschreibung für zulassungsfreie Studiengänge, wie z. B. den Studiengang Volkswirtschaftslehre angeboten werden kann.

Insgesamt stellt das neue Online-Bewerbungsverfahren für den Fachbereich eine Innovation dar, die in Zukunft die gesamte organisatorische Abwicklung der Studierendenakquise und -bewerbung vereinfachen wird und somit einen Beitrag zum Erfolg und Image des Fachbereichs leistet.

80 Vgl. Georg-August-Universität Göttingen: Informationen für Studienbewerber, Online im Internet: <http://www.uni-goettingen.de/de/sh/3003.html>, 10.04.2005.

Anhang

**Aufzeichnungen zum Expertengespräch mit Herrn Gerhard Spuck,
Studentensekretariat der Justus-Liebig-Universität, 12.01.2005**

Anzahl der Studienanfänger pro Semester:

Es ergibt sich anhand einer Kapazitätsberechnung eine Anzahl der max. Studierenden pro Studiengang und Semester, die dem Ministerium vorgelegt wird und welches diese Quote in der Zulassungszahlenverordnung niederschreibt.

Die Quote für BWL ist demnach 300 Studierende pro Semesterbeginn.

Die tatsächliche Zahl der Studienanfänger im Studienfach BWL der letzten 4 Jahre ist:

- WS 2000/2001 235 Studienanfänger,
- WS 2001/2002 299 Studienanfänger,
- WS 2002/2003 277 Studienanfänger,
- WS 2003/2004 274 Studienanfänger,
- WS 2004/2005 288 Studienanfänger.

Abb. 76: Aufzeichnungen zum Expertengespräch mit Herrn Gerhard Spuck,
Studentensekretariat der Justus-Liebig-Universität Gießen

Aufzeichnungen zum Expertengespräch mit Frau Rita Pape, Zulassungsstelle der Ruhr-Universität Bochum, 20.01.2005:

Antworten sind nicht wörtlich wiedergegeben, sondern nur sinngemäß.

- **Warum reicht bei Ihnen die Absendung der Daten online für das frist- und formgerechte Bewerben an der Ruhr-Universität Bochum und ist nicht wie bei anderen Universitäten die Einsendung der Papierunterlagen notwendig?**

Die beiden Hauptgründe sind der verbesserte Service für die Studierenden und die große Verwaltungsvereinfachung. Außerdem fällt die Lagerung der Papierunterlagen weg.

Vor der Einführung des Online-Bewerbungsverfahrens wurde die Unterschrift des Bewerbers auf seinem Antrag auch nicht mit der bei seiner Einschreibung verglichen, daher ist die Unterschrift bei der Online-Bewerbung (Ausdruck der Bewerbung, Unterschrift, Einsendung) auch nicht notwendig.

Jeder Bewerber klickt am Ende der Online-Bewerbung das Kontrollkästchen zur eidesstattlichen Erklärung an. Wer dies nicht tut, wird nicht zum Bewerbungsverfahren zugelassen.

- **Wie können Sie sichergehen, daß der Sender der Daten und der Bewerber übereinstimmen?**

Während der Online-Bewerbung wird eine Verschlüsselung der gesendeten Daten vorgenommen.

Es kommt aber so gut wie nie vor, dass Person A eine andere Person (B) als Bewerber angibt. Was sollte Person A davon haben?

- **Wenn die Bewerber erst zur Einschreibung alle Papierunterlagen mitbringen, steigt hierdurch der zeitliche und personelle Aufwand bei der Einschreibung nicht erheblich?**

Der Verwaltungsaufwand steigt nicht sehr.

- **Anhand welcher Kriterien werden die Studierenden ausgewählt? Erfolgt die Auswahl zentral oder in den jeweiligen Fachbereichen der Uni Bochum?**

60 % Note und 40 % Wartezeit nach Abzug der Vorabquoten (Härtefälle, Sonderanträge etc.) nach der Zulassungsverordnung von Nordrhein-Westfalen.

Die Bewerbungen für zulassungsbeschränkte Studiengänge der Universität Bochum laufen zentral über die Zulassungsstelle.

- **Gibt es am Tag/der Woche der Einschreibung auch Fälle von falschen Bewerberangaben bei der Online-Bewerbung, die noch nachträglich zum Ausschluß aus dem Bewerbungsverfahren führen?**

Zunächst findet bei der Einschreibung die NC-Kontrolle statt, d.h. es wird die angegebene Abiturnote auf Richtigkeit überprüft. Stimmt die angegebene Abiturnote nicht mit der tatsächlichen Note aus dem Abiturzeugnis überein, wird die betreffende Person wieder nach Hause geschickt.

Seite 1/3

Abb. 77: Aufzeichnungen zum Expertengespräch mit Frau Rita Pape, Zulassungsstelle der Ruhr-Universität Bochum (Teil 1)

Letztes WS (03/04) gab es 14.000 Bewerbungen, davon wurden ca. 4 Leute bei der Einschreibung heimgeschickt, im WS (02/03) gab es 8.000 Bewerber, davon wurden ca. 5 wieder heimgeschickt.

Insgesamt wurde die Erfahrung gemacht, dass sich die Bewerber lieber vor der Bewerbung zunächst beraten lassen, als daß sie sich einfach bewerben und danach die Beratung suchen.

➤ **Wie werden Bewerbungen von Ausländern gehandhabt?**

Bewerbungen von Ausländern, die ihre HZB in Deutschland erworben haben, werden über das Online-Bewerbungssystem abgewickelt.
EU-Ausländer, die ihre HZB nicht in Deutschland erworben haben, müssen das Kontrollblatt am Ende der Online-Bewerbung ausdrucken und mit den erforderlichen Anlagen einschicken. Sie werden im System zunächst automatisch als Nicht-Teilnehmer gespeichert. Nach Ende der Bewerbungsfrist werden die EU-Ausländer, die ihre Unterlagen eingeschickt haben, manuell im System als Teilnehmer des Bewerbungsverfahrens geschaltet.

➤ **Wie werden Bewerbungen von Nebenfachstudenten gehandhabt?**

Es gibt an der Universität Bochum keine Nebenfachstudenten.

➤ **Wie funktioniert das Abfragen des persönlichen Rangplatzes? Per E-Mail oder online?**

Der Rangplatz kann mit Hilfe der Bewerbernummer und dem Geburtsdatum erfragt werden, allerdings ist dies erst nach Beendigung des Vergabeverfahrens (zeitnah mit der Versendung der Bescheide) möglich. Wann die Rangliste freigeschaltet wird, entscheidet Frau Pape selbst.

Anfang Februar werden die Bescheide verschickt, dabei ist der Termin bewußt ungenau gehalten, damit nicht zu viele Nachfragen seitens der Bewerber auflaufen.

Es wurden die Bewerbernummer und das Geburtsdatum zur Abfrage des Rangplatzes ausgewählt. Selbst wenn der Zulassungsbescheid in fremde Hände gerät, steht darauf nur die Bewerbernummer und nicht das Geburtsdatum des Bewerbers. Niemand kann gleichzeitig auf beide Daten zugreifen außer der Bewerber selbst. Seit der Einführung der Online-Rangliste gibt es weniger telefonische Nachfragen.

➤ **Steht in dem Zulassungsbescheid detailliert, welche Unterlagen mitgebracht werden müssen?**

Ja!

Es gibt individuelle Listen mit einzureichenden Unterlagen, je nach dem, um was für einen Bewerber es sich handelt. Zum Beispiel hat ein Zweitstudienbewerber andere Unterlagen zur Einschreibung mitzubringen als ein Erststudienbewerber und als jemand mit/ohne abgeleisteten Wehrdienst, usw.

Abb. 78: Aufzeichnungen zum Expertengespräch mit Frau Rita Pape, Zulassungsstelle der Ruhr-Universität Bochum (Teil 2)

- **Wie viele Personen kümmern sich um:**
 - **die Pflege der Bewerbungsseiten?**

Frau Pape nimmt die Aktualisierung der Bewerbungsseiten zusammen mit einem Programmierer vor. Das dauert insgesamt jeweils ca. eine Viertelstunde pro Semester.
 - **die Überprüfung der eingegangenen Bewerbungen und das Anschreiben der Bewerber bei fehlenden Angaben, usw.?**

Adressdaten werden manuell von Frau Pape überprüft.

Bei fehlenden Angaben werden diese manuell nachbearbeitet, d.h. der Bewerber wird darauf per Post aufmerksam gemacht. Es gibt eine standardisierte E-Mail bei Eingang der Bewerbung.
 - **die Beantwortung der Bewerberfragen per Telefon/Mail/Fax?**

Die meisten Fragen erfolgen per Mail/Telefon und werden von Frau Pape beantwortet.
 - **die Durchführung des Auswahlverfahrens?**

Das Auswahlverfahren wurde früher von zwei Personen durchgeführt. Seit Einführung des Online-Bewerbungsverfahrens ist Frau Pape alleine dafür zuständig.

- **Seit wann wird das Online-Bewerbungsverfahren durchgeführt? Von wem wurde es entwickelt?**

Seit mehreren Semestern (ca. 4). Das Online-Tool wurde von externer Stelle für die Universität Bochum entwickelt und an das vorhandene Zulassungsprogramm sehr gut angepasst.

Abb. 79: Aufzeichnungen zum Expertengespräch mit Frau Rita Pape, Zulassungsstelle der Ruhr-Universität Bochum (Teil 3)

**Aufzeichnungen zum Expertengespräch mit Frau Sibylle Wattenbach,
Studentensekretariat der Justus-Liebig-Universität Gießen, 20.01.2005**

Bewerbungsverfahren für den Studiengang BWL:

Bisher wurde das Auswahlverfahren für diesen Studiengang von der ZVS in Zusammenarbeit mit der JLU vorgenommen:

1. die Bewerbungen gehen bei der ZVS ein
2. die ZVS trifft eine Auswahl an zum Studium zuzulassenden Bewerbern nach Qualifikation, Wartezeit und Härtefall und übermittelt die betreffenden Bewerberdaten per Diskette und in Form einer ausgedruckten Liste an die JLU. Die Daten der Diskette werden in das System der JLU eingespielt. Gleichzeitig erhalten die betreffenden Bewerber von der ZVS einen Zulassungsbescheid mit der Aufforderung, die beiliegende Erklärung zur Annahme des Studienplatzes an die JLU zu schicken
3. die Bewerber senden die Annahmeerklärung an die JLU
4. die JLU sendet den Bewerbern den Antrag auf Einschreibung inkl. Überweisungsträger für den Semesterbeitrag mit Hinweis auf mitzubringende Unterlagen zum Einschreibetermin zu. An die ZVS gehen die Daten der Bewerber, die die Annahmeerklärung abgegeben haben. In die Liste der ZVS trägt das Studentensekretariat ein, wer die Annahmeerklärung abgegeben hat.
5. die Bewerber erscheinen zum Einschreibetermin. Zum Einschreibetermin müssen die Bewerber bereits die Semestergebühr überwiesen haben. Nach Schätzung des Studentensekretariats erscheinen ca. 50 % der zugelassenen BWL-Bewerber nicht zur Einschreibung im 1. ZVS-Verfahren (Hauptverfahren). In die Liste der ZVS wird per Hand eingetragen, wer trotz Annahmeerklärung nicht zur Einschreibung erschienen ist.
6. die JLU meldet der ZVS, wer sich (nicht) eingeschrieben hat, bzw. wie viele Studienplätze im Studiengang BWL für dieses Semester noch frei sind. Die Zahl der freien Plätze errechnet sich aus der Differenz zwischen denen in der Höchstzahlen-Verordnung des Landes Hessen angegebenen maximal freien Studienplätze und der Zahl der Einschreiber.
7. 1. Nachrückverfahren: sind noch Studienplätze nicht besetzt, schreibt die ZVS die Bewerber an, die vorher einen Ablehnungsbescheid erhalten haben und jetzt aber zum Studium noch nachträglich zugelassen werden. Dabei gibt die JLU der ZVS vor, wie viele Bewerber angeschrieben werden sollen. Es werden immer etwas mehr Bewerber angeschrieben als noch Plätze frei sind, weil das Annahmeverhalten der Bewerber erfahrungsgemäß im Nachrückverfahren noch schlechter ist als im Hauptverfahren.
8. der weitere Verlauf entspricht dem des Hauptverfahrens. Sind nach dem 1. Nachrückverfahren noch immer Studienplätze nicht besetzt, folgt das 2. Nachrückverfahren.
9. Die JLU meldet der ZVS zum Abschluß die Gesamtzahl der Einschreiber über die Listen der ZVS
10. Alle Studienplätze müssen vergeben werden, notfalls im Losverfahren.

Die genauen Termine des gemeinsamen Bewerbungsverfahrens der JLU und der ZVS ist dem Terminplan der ZVS, dem sogenannten ZVS-Fahrplan, zu entnehmen.

Nebenfachstudenten (z.B. Bewerber für Neuere Fremdsprachen mit Nebenfach BWL) nehmen den BWL-Bewerbern keinen Studienplatz weg.

Wie sich das Bewerbungsverfahren ab dem kommenden Wintersemester gestalten wird, ist noch unklar. Angedacht ist ein Online-Bewerbungsverfahren, aber diese Idee ist noch sehr vage und noch nicht realisiert.

Abb. 80: Aufzeichnungen zum Expertengespräch mit Frau Sibylle Wattenbach, Studentensekretariat der Justus-Liebig-Universität Gießen (Teil 1)

Bewerbungsverfahren für den Studiengang VWL und WiWi/Ökonomie:

1. Die Bewerber bewerben sich direkt im Studentensekretariat der JLU.
2. Jeder, der sich frist- und formgerecht bewirbt, erhält einen Studienplatz.
3. Nach Erhalt der Bewerbung gibt das Studentensekretariat die Bewerberdaten in das System (HISSOS) ein und schickt den Bewerbern den Antrag auf Einschreibung inkl. der Hinweise auf mit zur Einschreibung bringende Unterlagen zu.
4. Die Studenten erscheinen zum Einschreibetermin im Studentensekretariat. Auch hier erscheinen viele Bewerber nicht zum Einschreibetermin, wahrscheinlich, weil die „Bewerbungs-Hürde“ immer kleiner wird. Die Bewerbungsunterlagen sind einfacher online zu beziehen und nicht mehr wie früher nur per Post und es kostet den Bewerber insgesamt weniger Zeit und Geld, eine Bewerbung loszuschicken. Es wird sich schneller beworben; auch um Studienplätze, die man nicht wirklich annehmen möchte.

Bewerbungsverfahren für den Studiengang Jura:

Die Bewerbung für Juristen läuft seit Wintersemester 2003/2004 direkt zentral über das Studentensekretariat der JLU. Im WS 03/04 zunächst noch ohne Auswahlverfahren, im WS 04/05 mit Auswahlverfahren.

WS 04/05:

1. ca. 900 Bewerber haben sich frist- und formgerecht an der JLU beworben. 300 Studienplätze waren zu vergeben. Die Bewerber können sich gleichzeitig auch zum Hochschulauswahlverfahren (HAV) anmelden.
2. die Bewerberdaten werden per Hand in das System HISSOS eingegeben
3. 50 % der freien Studienplätze werden über die Abiturnote vergeben. Im WS 04/05 lag die Grenze bei einer Note von 2,4.
4. 10 % der freien Studienplätze werden durch Wartesemester zugeteilt. Berechnung: 10 % von 300 Studienplätzen → 30 Bewerber mit den meisten Wartesemestern werden zugelassen. Im WS 04/05 brauchte man hierfür 3 Wartesemester.
5. 40 % der freien Studienplätze werden über das HAV nach Qualifikation vergeben. Dazu wird errechnet, bis zu welcher Abiturnote diese Bewerber zum Studium zugelassen werden. Im WS 04/05 lag die Grenze bei einer Note von 2,8.
6. Die abgelehnten Bewerber erhalten ein Absageschreiben; die zugelassenen Bewerber erhalten den Antrag auf Einschreibung und bekommen den Einschreibetermin mitgeteilt.
7. die Bewerber erscheinen mit den notwendigen Unterlagen im Studentensekretariat zur Einschreibung. Auch hier ist ein schlechtes Annahmeverhalten der Bewerber zu verzeichnen.
8. es folgt ggf. ein Nachrückverfahren.

Bewerbungsverfahren für Ausländer:

Für das Bewerbungsverfahren für Ausländer an der JLU ist Herr Erdmann vom Studentensekretariat verantwortlich. 8 % der Quote (zu vergebene Studienplätze) gehen an Bewerber mit ausländischer Hochschulzugangsberechtigung und/oder Staatsangehörigkeit. Die Einschreibung der ausländischen Studierenden geschieht noch bei Herrn Erdmann selbst, nach dem ersten Semester gehen die Studierenden in die Betreuung der anderen Mitarbeiter des Studentensekretariats über.



Sibylle Wattenbach
Studentensekretariat
Justus-Liebig-Universität Gießen

Abb. 81: Aufzeichnungen zum Expertengespräch mit Frau Sibylle Wattenbach, Studentensekretariat der Justus-Liebig-Universität Gießen (Teil 2)

Literaturverzeichnis

1. **Aufzeichnungen zum Expertengespräch mit Frau Rita Pape**, Zulassungsstelle der Ruhr-Universität Bochum, 20.01.2005.
2. **Aufzeichnungen zum Expertengespräch mit Herrn Gerhard Spuck**, Studentensekretariat der Justus-Liebig-Universität Gießen, 12.01.2005.
3. **Aufzeichnung zum Expertengespräch mit Frau Sibylle Wattenbach**, Studentensekretariat der Justus-Liebig-Universität Gießen, 20.01.2005.
4. **Bayerische Justus-Maximilians-Universität Würzburg**: Online-Bewerbung für zulassungsbeschränkte Studiengänge/-fächer, Online im Internet: <http://www.zv.uni-wuerzburg.de/studentenkanzlei/Online-Bewerbung/Intro.htm>, 06.01.2005.
5. **Brandenburgische Technische Universität Cottbus**: Online-Formular für zulassungsfreie Studiengänge, Online im Internet: <https://www.zv.tu-cottbus.de/qisserver2/rds?state=wimma&stg=f&imma=einl&menuid=zul>, 13.01.2005.
6. **Büro für Studienberatung der Justus-Liebig-Universität Gießen**: Satzung der Justus-Liebig-Universität Gießen für das Hochschulauswahlverfahren in zulassungsbeschränkten Studiengängen außerhalb zentraler Vergabeverfahren vom 13. Juni 2001, Gießen, 2001, § 1.
7. **Büro für Studienberatung der Justus-Liebig-Universität Gießen**: Informationen zum Hochschulauswahlverfahren für Studiengänge der Justus-Liebig-Universität Gießen, deren Studienplätze von der Justus-Liebig-Universität Gießen selbst vergeben werden, Gießen, Juli 2003.
8. **Büro für Studienberatung der Justus-Liebig-Universität Gießen**: Bewerbung und Immatrikulation, Online im Internet: <http://www.uni-giessen.de/studium/bewerbung>, 09.03.2005.
9. **Büro für Studienberatung der Justus-Liebig-Universität Gießen**: Zulassungsverfahren, Online im Internet: <http://www.uni-giessen.de/studium/bewerbung/zulassungsverfahren.shtml#1>, 06.04.2005.
10. **Bundesministerium für Gesundheit und Soziale Sicherung**: Gesetz zur Gleichstellung behinderter Menschen, Verordnung zur Schaffung barrierefreier Informationstechnik nach dem Behindertengleichstellungsgesetz (BITV), Anlage (Teil 1) zur Begründung (BITV), Online im Internet: http://www.bmgs.bund.de/download/gesetze/behinderung/anlage_1_bitv.htm, 17.02.2005.
11. **Fachhochschule Aalen**: Online-Bewerbung an der Fachhochschule Aalen, Online im Internet: <https://141.18.31.216/qisserver/servlet/de.his.servlet.RequestDispatcherServlet?state=wimma&stg=n&imma=einl>, 06.01.2005.
12. **Fachhochschule Amberg-Weiden**: Antrag auf Zulassung zum Sommersemester 2005, Online im Internet: <https://ion.fh-coburg.de/cgi/Bewerbung/Antrag.pl?FH=fhaw>, 13.01.2005.

13. **Fachhochschule Aschaffenburg:** Online-Bewerbungsantrag, Online im Internet: <https://ion.fh-coburg.de/cgi/Bewerbung/Antrag.pl?FH=fha>, 02.01.2005.
14. **Fachhochschule Coburg:** Online-Bewerbungsantrag, Online im Internet: <https://bewerbung.fh-coburg.de/cgi/Bewerbung/Antrag.pl?Action=&FH=fhc>, 13.01.2005.
15. **Fachhochschule München:** Onlinebewerbung der Fachhochschule München, Online im Internet: <https://www.fh-muenchen.de/rz/studienbewerbung>, 06.01.2005.
16. **Fachhochschule Offenburg:** Online-Bewerbung, Online im Internet: <http://info2.rz.fh-offenburg.de:8080/fhoportal/go.jsp?id=11320>, 06.01.2005.
17. **Freie Universität Berlin:** Online-Bewerbung der Freien Universität Berlin, Online im Internet: http://www.fu-berlin.de/online_bewerbung, 02.01.2005.
18. **Georg-August-Universität Göttingen:** Informationen für Studienbewerber, Online im Internet: <http://www.uni-goettingen.de/de/sh/3003.html>, 10.04.2005.
19. **Georg-August-Universität Göttingen:** Online-Bewerbung/-Immatrikulation, Online im Internet: <http://www.uni-goettingen.de/de/sh/9289.html>, 24.02.2005.
20. **Gesetz zur Gleichstellung behinderter Menschen (Behindertengleichstellungsgesetz – BGG),** in: Bundesgesetzblatt Jahrgang 2002, Teil I, Nr. 28, Bonn, 30. April 2002, Online im Internet: <http://www.bmgs.bund.de/download/gesetze/behinderung/gleichstellung.pdf>, 19.03.2005, S. 1468.
21. **Hochschule für angewandte Wissenschaften:** Antrag auf Zulassung zum Studium an der HAW Hamburg, Online im Internet: <https://www.service.haw-hamburg.de/bewerben/>, 02.01.2005.
22. **Hellbusch, Jan Eric:** Leitlinien zur Entwicklung zugänglicher Software, auf: Barrierefreies Webdesign, Online im Internet: <http://www.barrierefreies-webdesign.de/richtlinien/ibm-guidelines/behinderung.html>, 20.03.2005.
23. **IT-Service-Center des Fachbereichs Wirtschaftswissenschaften:** Erste Schritte im Web Portal System (WPS) – Stammdatenpflege der Organ. Einheit, Online im Internet: <http://wi.uni-giessen.de/gi/dl/det/ITSeC/5720/>, 09.04.2005.
24. **Johannes Gutenberg-Universität Mainz:** Online-Bewerbung für zulassungsfreie Studiengänge und Promotionsstudiengänge, Online im Internet: <https://www.verwaltung.uni-mainz.de/hisqis/frei.htm>, 24.01.2005.
25. **Johannes Gutenberg-Universität Mainz:** Bewerbungsstand deutsche Studienbewerber/innen, Online im Internet: http://www.uni-mainz.de/studium/8214_6991.php, 24.01.2005.
26. **Lepper, Sebastian:** Konzept zur Integration von Online-Elementen in die Web-Präsenz des Fachbereichs Wirtschaftswissenschaften der Justus-Liebig-Universität Gießen zur Akquisition von Studierenden, Diplomarbeit im Fach Wirtschaftsinformatik, eingereicht bei Prof. Dr. Axel C. Schwickert, Professur für BWL und Wirtschaftsinformatik, Justus-Liebig-Universität Gießen, 01.02.2005.

27. **Netzgruppe des Hochschulrechenzentrums der Justus-Liebig-Universität Gießen:** UNIGI-NET: Portalseite, Online im Internet: <http://www.uni-giessen.de/hrz/datennetz/>, 25.03.2005.
28. **o. V.:** CSV-Datei, Online im Internet: <http://de.wikipedia.org/wiki/CSV-Datei>, 28.03.2005.
29. **o. V.:** PDF, Online im Internet: <http://de.wikipedia.org/wiki/PDF>, 28.03.2005.
30. **Professur für BWL und Wirtschaftsinformatik:** Online-Editionen im WPS , Online im Internet: <http://wi.uni-giessen.de/gi/dl/det/ITSeC/5105/>, 09.04.2005.
31. **Professur für BWL und Wirtschaftsinformatik:** Lehrveranstaltungen im SS 05, Planung und Entwicklung von IuK-Systemen, Online im Internet: <http://wi.uni-giessen.de/gi/lv/det/Schwickert/731/>, 20.03.2005.
32. **Ruhr-Universität Bochum:** Antrag auf die Zuweisung eines Studienplatzes in zulassungsbeschränkten Studiengängen im ersten Fachsemester zum Sommersemester 2005, Online im Internet: http://www.ruhr-uni-bochum.de/studierendensekretariat/virtuelles-sekretariat/online_bewerbung.htm, 02.01.2005.
33. **Schwickert, Axel C.; Volckmann, Jörn; Anderweit, Jochen; Falk, Michael; Schmidt, Florian:** Relaunch des WiWi-Portals – Eine Fallstudie zur Web-Site-Entwicklung, in: Arbeitspapiere WI, Nr. 1/2005, Hrsg.: Professur BWL – Wirtschaftsinformatik, Justus-Liebig-Universität Gießen, 2005.
34. **Studentensekretariat der Justus-Liebig-Universität Gießen:** Antrag auf Einschreibung, Online im Internet: <http://www.uni-giessen.de/studium/formulare/einschreibung.pdf>, 09.03.2005.
35. **Studierendensekretariat der Ruhr-Universität Bochum:** Ergebnisse zum NC-Verfahren, Online im Internet: <http://www.ruhr-uni-bochum.de/studierenden-sekretariat/Ergebnisse.htm>, 02.01.2005.
36. **Technische Universität Berlin:** Online-Bewerbung für zulassungsbeschränkte Studiengänge/-fächer, Online im Internet: <https://www2.ib.tu-berlin.de/unsecure/pre2/Startseite.htm>, 13.01.2005.
37. **TransMIT-Zentrum für Web Site Engineering: Bernhard Ostheimer und Axel C. Schwickert:** Hilfedatei: Hilfe zum Page-Generator, Online im Internet: <http://wi.uni-giessen.de/wps/hilfe/hilf.phtml?hid=105100>, 09.04.2005.
38. **Universität Bayreuth:** Online-Bewerbung, Online im Internet: <http://www.uni-bayreuth.de/online-bewerbung/index.html>, 06.01.2005.
39. **Web Accessibility Initiative:** Web Content Accessibility Guidelines 1.0, Online im Internet: <http://www.w3.org/TR/1999/WAI-WEBCONTENT-19990505/wai-pageauth.pdf>, 20.03.2005.
40. **World Wide Web Consortium:** Markup Validation Service, Online im Internet: <http://validator.w3.org>, 20.03.2005.
41. **Zentralstelle für die Vergabe von Studienplätzen:** AntOn – ZVS online, Online im Internet: <https://www.anton.zvs.de>, 02.01.2005.

42. **Zentralstelle für die Vergabe von Studienplätzen:** Bewerbung ohne ZVS für den Studiengang Betriebswirtschaftslehre zum Sommersemester 2005, Online im Internet: http://www.zvs.de/Studienangebot/05_1/011/BWLöNC/BWLöNC.htm, 19.01.2005.
43. **Zentralstelle für die Vergabe von Studienplätzen:** Mit Anton schneller zum Studienplatz, Pressemitteilung der ZVS Nr. 1/2004, Online im Internet: http://www.zvs.de/presse/pr1_04.htm, 26.01.2005.
44. **Zentralstelle für die Vergabe von Studienplätzen:** ZVS: Bewerbung um Studienplatz jetzt komplett online, Pressemitteilung der ZVS Nr. 1/2005, Online im Internet: http://www.zvs.de/presse/pr1_05.htm, 26.01.2005.
45. **Zentralstelle für die Vergabe von Studienplätzen:** zvs-info Wintersemester 2004/05, Dortmund, 2004.
46. **Zentralstelle für die Vergabe von Studienplätzen:** Formulareammlung für die Studienplatzbewerbung zum Sommersemester 2005, Online im Internet: http://193.159.218.53/Service/Download/FormPackF123_SS05.pdf, 09.03.2005.



- Reihe:** **Arbeitspapiere Wirtschaftsinformatik** (ISSN 1613-6667)
- Bezug:** Online-Bestellung unter <http://wi.uni-giessen.de> → Forschung
- Herausgeber:** Univ.-Prof. Dr. Axel C. Schwickert
 Professur BWL – Wirtschaftsinformatik
 Justus-Liebig-Universität Gießen
 Fachbereich Wirtschaftswissenschaften
 Licher Straße 70
 D – 35394 Gießen
 Telefon (0 64 1) 99-22611
 Telefax (0 64 1) 99-22619
 eMail: Axel.Schwickert@wirtschaft.uni-giessen.de
 <http://wi.uni-giessen.de>
- Ziele:** Die Arbeitspapiere dieser Reihe sollen konsistente Überblicke zu den Grundlagen der Wirtschaftsinformatik geben und sich mit speziellen Themenbereichen tiefergehend befassen. Ziel ist die verständliche Vermittlung theoretischer Grundlagen und deren Transfer in praxisorientiertes Wissen.
- Zielgruppen:** Als Zielgruppen sehen wir Forschende, Lehrende und Lernende in der Disziplin Wirtschaftsinformatik sowie das IT-Management und Praktiker in Unternehmen.
- Quellen:** Die Arbeitspapiere entstehen aus Forschungsarbeiten, Diplom-, Studien- und Projektarbeiten sowie Begleitmaterialien zu Lehr- und Vortragsveranstaltungen der Professur BWL – Wirtschaftsinformatik, Univ. Prof. Dr. Axel C. Schwickert, Justus-Liebig-Universität Gießen.
- Hinweise:** Wir nehmen Ihre Anregungen und Kritik zu den Arbeitspapieren aufmerksam zur Kenntnis und werden uns auf Wunsch mit Ihnen in Verbindung setzen.
- Falls Sie selbst ein Arbeitspapier in der Reihe veröffentlichen möchten, nehmen Sie bitte mit dem Herausgeber unter obiger Adresse Kontakt auf.
- Informationen über die bisher erschienenen Arbeitspapiere dieser Reihe und deren Bezug erhalten Sie auf der Web Site der Professur unter der Adresse <http://wi.uni-giessen.de>