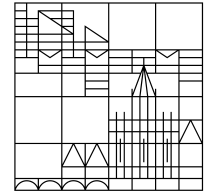


Universität  
Konstanz



# Austausch zum Campusmanagement

Konstanz, 26.02.2021

# Inhalt

1. Anmeldung Präsenz- und Onlineveranstaltungen im SoSe 2021
2. Umbuchungen
3. Groß-/Kleinschreibung bei englischen Titeln
4. ZEuS-Optimierungspotenzial: Fehlende Informationen

# 1. Anmeldung Präsenz- und Onlineveranstaltungen im SoSe 2021

## Covid-19-Nachverfolgung

Laut Senatsbeschluss soll das SoSe 21 als Hybridsemester geplant werden. Insofern gilt es auch in diesem Semester die Nachverfolgbarkeit von möglichen Covid-19-Fällen an der Uni Konstanz zu gewährleisten. Darum sollen **alle Präsenzveranstaltungen** in ZEuS belegt und damit Veranstaltungsteilnehmer erfasst werden. Bitte berücksichtigen Sie das in Ihrer Planung.

**Onlineveranstaltungen** werden empfohlen über ZEuS anzumelden. Eine Notwendigkeit dazu, wie sie für die Kontaktnachverfolgung bei Präsenzveranstaltungen besteht, gibt es aber nicht.

### Noch einmal zur Erinnerung:

*Veranstaltungen sind immer dann anmeldbar, wenn ihnen eine Zeitraumgruppe mit gültiger Frist im Semester hinterlegt ist. Die Zeitraumgruppen in ZEuS werden vom Campusmanagement eingerichtet und von den Fachbereichen den einzelnen Veranstaltungen zugewiesen.*

*Präsenz-Veranstaltungen, die über ILIAS belegt werden, müssen **zusätzlich auch** in ZEuS belegt werden. Eine **reine Belegung über ILIAS ist nicht ausreichend**, da hier nicht alle benötigten Daten für die Nachweispflicht verarbeitet werden können.*

# 1. Anmeldung Präsenzveranstaltungen im SoSe 2021

## Vorschlag einer allgemeinen Anmeldemöglichkeit

Zur Anmeldung von Präsenzveranstaltungen haben wir in Absprache mit der Abteilung Studium und Lehre die folgende Zeitraumgruppe mit u.g. Fristen für das SoSe 21 aktualisiert:

### Offene\_Belegung\_UKN\_Präsenz

- Anmeldeverfahren
  - Mit der Anmeldung in ZEuS erhält man solange einen Platz in der Veranstaltung (Status „zugelassen“) bis die maximale Teilnehmerzahl erreicht ist. Danach wird eine Warteliste gefüllt, aus der bei Abmeldung eines zugelassenen Studierenden nachgerückt wird.
  - Die Anmeldung ist mit den Rollen Student\*in und Doktorand\*in möglich.
- **An- und Abmeldefrist: 01.04. – 18.04.2021**
  - Die Frist beginnt frühzeitig, um bei großem Interesse möglicherweise noch mit weiteren Angeboten reagieren zu können und endet mit der ersten Vorlesungswoche, nachdem sich ein erstes Bild von der Veranstaltung gemacht werden konnte.
- **Zusätzliche Abmeldefrist: 19.04. – 16.05.2021**
  - In diesen 4 Wochen der Vorlesungszeit soll die Abmeldung von der Veranstaltung weiterhin möglich sein, um Plätze für Nachrücker freizugeben.

# 1. Anmeldung Onlineveranstaltungen im SoSe 2021

## Vorschlag einer allgemeinen Anmeldemöglichkeit

Zur Anmeldung von Online durchgeführten Veranstaltungen im SoSe 21 steht Ihnen wieder die folgende Zeitraumgruppe zur Verfügung:

### Offene\_Belegung\_UKN\_Online

- Anmeldeverfahren
  - Mit der Anmeldung in ZEuS erhält man solange einen Platz in der Veranstaltung (Status „zugelassen“) bis die maximale Teilnehmerzahl erreicht ist. Danach wird eine Warteliste gefüllt, aus der bei Abmeldung eines zugelassenen Studierenden nachgerückt wird.
  - Die Anmeldung ist mit den Rollen Student\*in und Doktorand\*in möglich.
- **An- und Abmeldefrist: 14.02. – 24.07.2021**
  - Die An- und Abmeldung zur Veranstaltung ist ab sofort bis zum Ende der Vorlesungszeit möglich.

## 2. Umbuchungen

Aus gegebenem Anlass möchten wir nochmal daran erinnern, dass Sie *vor* dem Umbuchen einer Leistung alle Studiengänge bis auf den Ziel-Studiengang abhaken sollten. Es sollte also **nur der Ziel-Studiengang im Studienverlauf angehakt** sein.

So steht nur noch das richtige Element zum Umbuchen zur Auswahl und alle Plausibilitätsprüfungen sind ausgeschaltet, das Umbuchen passiert sofort und man erhält eine Erfolgsmeldung.

**Studienverlauf** ⤴

[Aktuellstes Semester jedes Abschlusses auswählen](#)  [Alle abwählen](#)

<input type="checkbox"/>	Abschluss/Fächer	ST	Url G	Ende G	F Nr	Beginn	Ende	Rückm. Beurl. Datum	Abschluss	Stu. Form	Fach	H/N	Vert
<input type="checkbox"/>	- Master of Education Erweiterungsfach												
<input type="checkbox"/>	- Sommersemester 2021												
<input type="checkbox"/>	M.Ed. Erweiterungsfach Physik E 120ECTS (PO 2017)	rückgemeld			1	01.04.2021	30.09.2021	22.02.2021	Master of Education Erweiterungsfach	Erg.st.	Physik	EF120	-
<input type="checkbox"/>	- Master of Education												
<input type="checkbox"/>	- Sommersemester 2021												
<input checked="" type="checkbox"/>	M.Ed. Mathematik H (PO 2017)	rückgemeld			1	01.04.2021	30.09.2021	10.02.2021	Master of Education	konsek.Ma.	Mathematik	HF	-
<input type="checkbox"/>	M.Ed. Informatik H (PO 2017)	rückgemeld			2	01.04.2021	30.09.2021	10.02.2021	Master of Education	konsek.Ma.	Informatik	HF	-

### **3. Groß-/Kleinschreibung bei englischen Titeln**

**Bitte beachten Sie beim Anlegen einer Veranstaltung oder Prüfung die korrekte unten dargestellte Schreibweise für englischsprachige Titel.**

Entsprechend der Titelerfassung von Veranstaltung und Prüfung werden die Leistungen der Studierenden im Transcript of Records, Zeugnis und weiteren Dokumenten dargestellt. Eine korrekte Erfassung erspart die Nachbearbeitung der Leistungen seitens des Zentralen Prüfungsamtes.

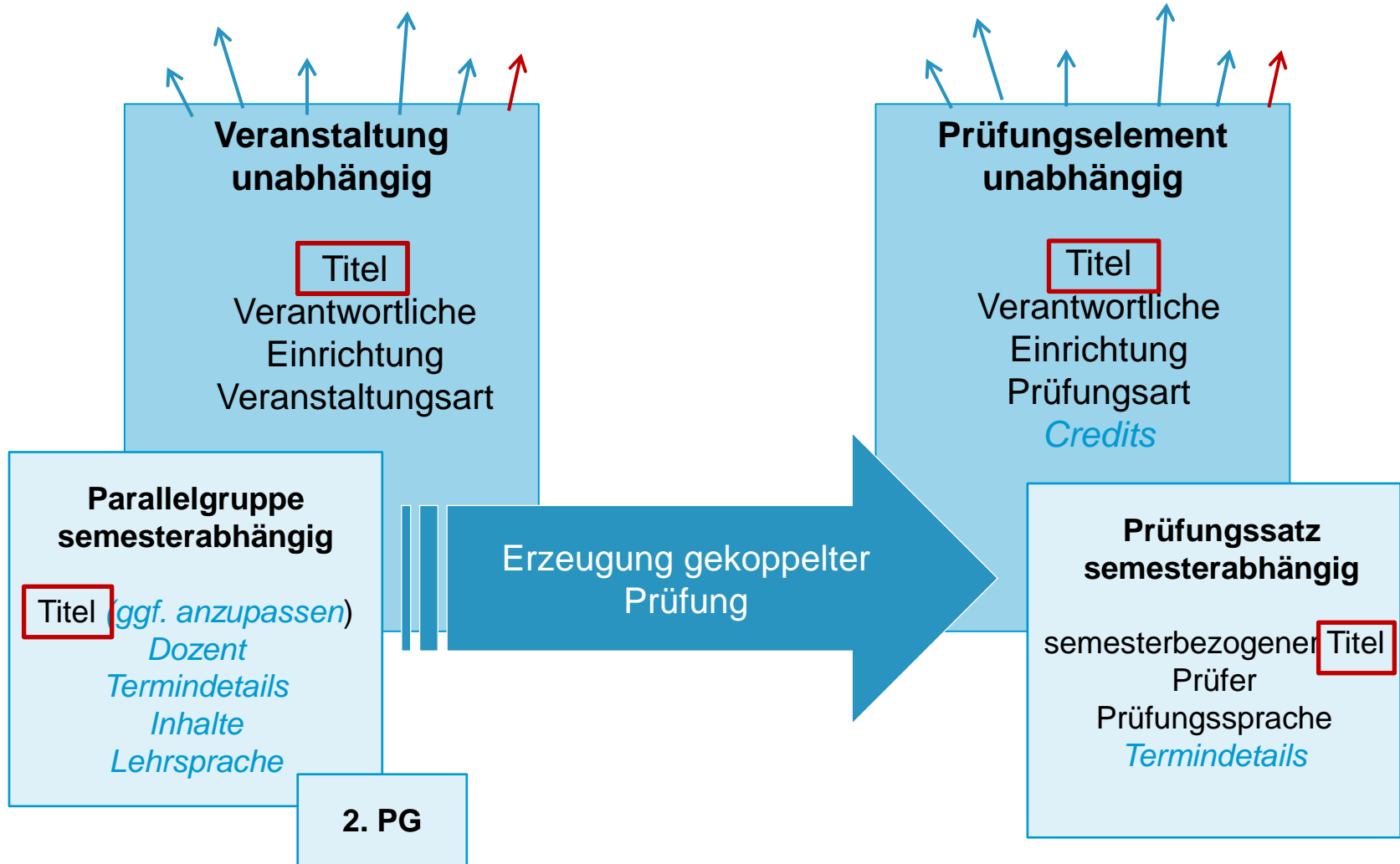
Der 1. Buchstabe eines jeden Wortes ist großzuschreiben, außer bei Präpositionen, Konjunktionen, Artikeln (of, the, and...).

**Beispiel:** *Drug Safety of Stem Cells and other Novel Therapeutics.*

**Bitte beachten Sie zum Anpassen des Titels die folgenden Folien.**

### 3. Groß-/Kleinschreibung bei englischen Titeln

#### Exkurs – Auswirkungen von Änderungen an Veranstaltungen/Prüfungen





### 3. Groß-/Kleinschreibung bei englischen Titeln

Bitte denken Sie daran, dass Veranstaltungen und deren gekoppelte Prüfungen nach Anlegen der Prüfung *nicht* mehr miteinander kommunizieren!

Das bedeutet konkret, dass sich Änderungen an der Veranstaltung **nicht** auf die Prüfung auswirken und **in der gekoppelten Prüfung entsprechend nachgetragen** werden müssen.

#### Im Hinblick auf die Anpassung der Groß-/Kleinschreibung bei englischen Titeln bedeutet das konkret:

- Wenn eine Veranstaltung mit gekoppelter Prüfung in der Zukunft wieder stattfinden kann, passen Sie den semesterunabhängigen Titel in der Veranstaltung **UND** der Prüfung an
- Wenn eine Veranstaltung mit gekoppelter Prüfung einmalig angeboten wurde und so in der Zukunft nicht mehr angeboten wird, reicht es aus, den Titel in der semesterunabhängigen Prüfung anzupassen

### 3. Groß-/Kleinschreibung bei englischen Titeln

Die Titel von Veranstaltungen/Prüfungen können in der Rolle Lehr- und Prüfungsplanung massenhaft unter *Curriculum Designer > Elemente tabellarisch bearbeiten > Veranstaltungen/Prüfungen tabellarisch bearbeiten* angepasst werden.





Suchen Sie dort nach der Nummer Ihres Fachbereichs (bspw. PHY), um sich alle Elemente Ihres Fachbereichs anzeigen zu lassen. Im Dropdown-Menü **Übersetzen** wählen Sie dann Englisch aus. Es werden dann die Felder für die englischen Titel angezeigt und bearbeitbar gemacht.

Sie sind hier: Startseite > Curriculum Designer > Elemente tabellarisch bearbeiten > Prüfungen tabellarisch bearbeiten

## Prüfungen tabellarisch bearbeiten

Speichern    Neue Suche    Suche ändern

Übersetzen: Englisch

Info	Nummer	Titel	Angebot/Wahlleistungen	Kurztext
   	PHY-1001C	6th Internal Workshop of	1=Prüfung/LV: Angebot für die gesamte Hochschule	6th Internal Workshop of
		6th Internal Workshop of		 6th Internal Workshop of

## **4. ZEuS-Optimierungspotenzial: Fehlende Informationen**

Für einige Punkte in der **Liste zum Optimierungspotenzial** benötigen wir **weitere Informationen**. Das hatten wir in unseren Kommentaren hinterlegt. Damit diese Punkte für Sie einfacher zu identifizieren sind, haben wir in der Liste in der Cloud eine Spalte eingefügt (Spalte X, „**zusätzliche Information vom FB erbeten**“). Die Spalte lässt sich nach der Markierung filtern.

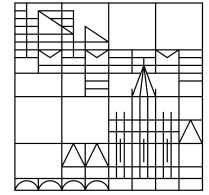
**Bitte tragen Sie die notwendigen Informationen in Spalte W, „Kommentare zu Anmerkungen Campusmanagement“, ein und färben die Markierung in Spalte X grün!**

**Vielen Dank!**

Die Liste liegt unter folgendem Link ab:

<https://cloud.uni-konstanz.de/index.php/s/zH9s6MHaXiLkwnq>

Universität  
Konstanz



**Herzlichen  
Dank!**

**Team Campusmanagement**