HISinOne-Studierendenmanagement:
Das Wichtigste in Kürze

Version 2021.12, Januar 2022

1 Inhaltsverzeichnis

2 Rollen im Studierendenmanagement ................................................................. 3
2.1.1 Bewerber/in, Student/in, vorläufig/r Student/in ........................................... 3
2.1.2 STU-Standard- und STU-Senior-Manager/-in ............................................. 3
2.1.3 Weitere Rollen .................................................................................................. 4
3 Suche nach Studierenden ...................................................................................... 4
3.1.1 Einfache Suche / Erweiterte Suche ............................................................... 4
3.1.2 Suchkriterien speichern und öffnen (Suchsets) ........................................... 5
3.1.3 Suche mit Kriteriengruppen .......................................................................... 6
3.1.4 Entweder / Oder .......................................................................................... 7
4 Studierendendaten bearbeiten .......................................................................... 8
4.1.1 Immatrikulieren ............................................................................................ 8
4.1.2 Immatrikulation in ein vergangenes Semester ............................................. 9
4.1.3 Rückmeldung / Rückmeldung stornieren ..................................................... 9
4.1.4 Beurlaubung .................................................................................................. 10
4.1.5 Stornierung einer Beurlaubung .................................................................... 12
4.1.6 Zukünftige Beurlaubungen (Vormerkung einer Beurlaubung) ..................... 12
4.1.7 Exmatrikulation / Exmatrikulation stornieren .......................................... 15
4.1.8 Von Studierenden online gestellte Anträge bearbeiten .............................. 17
<table>
<thead>
<tr>
<th>Paragraph</th>
<th>Page</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Rechnungen, Zahlungen, Befreiungen</td>
<td>19</td>
</tr>
<tr>
<td>5.1.1 Rechnungen und Zahlungen</td>
<td>19</td>
</tr>
<tr>
<td>5.1.2 Befreiungen (Minderungen, Anrechnungen) von Gebühren</td>
<td>21</td>
</tr>
<tr>
<td>Überzahlungen bearbeiten</td>
<td>23</td>
</tr>
<tr>
<td>6.1.1 Einzelbearbeitung mit Verrechnung/Auszahlung</td>
<td>23</td>
</tr>
<tr>
<td>6.1.2 Massenbearbeitung mit Verrechnung/Auszahlung</td>
<td>25</td>
</tr>
<tr>
<td>6.1.3 Zahlungsdatei für Erstattungen generieren</td>
<td>25</td>
</tr>
<tr>
<td>Bescheinigungen / Bescheide / Druckausgaben</td>
<td>27</td>
</tr>
<tr>
<td>7.1.1 Angeforderte und nicht angeforderte Bescheinigungen</td>
<td>27</td>
</tr>
<tr>
<td>7.1.2 Angeforderte Bescheinigungen und deren Duplikate ausdrucken</td>
<td>28</td>
</tr>
<tr>
<td>7.1.3 Angeforderte und gedruckte Bescheinigungen für eine externe Verifikation sperren</td>
<td>29</td>
</tr>
<tr>
<td>Wiedervorlagen</td>
<td>31</td>
</tr>
<tr>
<td>Sperren</td>
<td>32</td>
</tr>
<tr>
<td>Prüfungen</td>
<td>32</td>
</tr>
<tr>
<td>Beenden von Studienfächer/-gängen</td>
<td>35</td>
</tr>
<tr>
<td>Studiengänge / -fächer bearbeiten</td>
<td>36</td>
</tr>
<tr>
<td>Studiengang/-fach-Wechsel</td>
<td>37</td>
</tr>
<tr>
<td>13.1.1 Übernahme einer Bewerbung</td>
<td>37</td>
</tr>
<tr>
<td>13.1.2 Neuerfassung</td>
<td>41</td>
</tr>
<tr>
<td>13.1.3 Tauschen / Verschieben von Studiengängen/-fächern</td>
<td>42</td>
</tr>
<tr>
<td>Krankenversicherung</td>
<td>44</td>
</tr>
<tr>
<td>14.1.1 Meldungen</td>
<td>47</td>
</tr>
<tr>
<td>14.1.2 Zuordnung von Meldungen</td>
<td>48</td>
</tr>
<tr>
<td>Sonstiges</td>
<td>49</td>
</tr>
<tr>
<td>15.1.1 Studienvergangenheit an anderen Hochschulen</td>
<td>49</td>
</tr>
<tr>
<td>15.1.2 Minimieren / Maximieren des Fieldsets Person</td>
<td>49</td>
</tr>
<tr>
<td>15.1.3 Zuletzt bearbeitete Personen</td>
<td>50</td>
</tr>
<tr>
<td>15.1.4 Lesezeichen und Suche im Menü</td>
<td>50</td>
</tr>
<tr>
<td>15.1.5 Kontaktdaten erfassen und bearbeiten</td>
<td>51</td>
</tr>
<tr>
<td>Hinweis zu Urheber- und Nutzungsrechten</td>
<td>56</td>
</tr>
</tbody>
</table>
2 Rolle im Studierendenmanagement

2.1.1 Bewerber/in, Student/in, vorläufige/r Student/in

**Online-Immatrikulation**
Erfassung der zur Einschreibung notwendigen Daten durch den / die Bewerber/in

**Immatrikulation**
Speichern als ‚ordentlicher‘ Student nach Prüfung der notwendigen Dokumente durch die Fachabteilung

2.1.2 STU-Standard- und STU-Senior-Manager/-in

2.1.3 Weitere Rollen

- Gasthörer/-in
- Doktorand/-in
- STU-Administrator/-in
- Gebühren-Administrator/-in

3 Suche nach Studierenden

3.1.1 Einfache Suche / Erweiterte Suche

Beim „Betreten“ einer HISinOne-Funktion landet man i. d. R. zunächst in einem Such-Dialog („generische Suche“), der sich in eine einfache und eine erweiterte Suche gliedert.

Einfache Suche

1 = zur erweiterten Suche wechseln
Erweiterte Suche

1 = zur einfachen Suche wechseln

3.1.2 Suchkriterien speichern und öffnen (Suchsets)

Speichern
1 = Suchkriterien eingeben
2 = Speichern der unter 1 erfassten Kriterien unter einem frei wählbaren Namen

Öffnen

1 = Suchset aus der Liste auswählen:
2 = Suchset laden

3.1.3 Suche mit Kriteriengruppen


1 = Suchkriterien erfassen
2 = Fenster zur Erfassung einer Kriteriengruppe öffnen, ...
... weitere Suchkriterium erfassen und auswählen, ob sich um eine einschließende („UND“) oder eine ausschließende Bedingung („UND NICHT“) handelt.

3.1.4 Entweder / Oder

Suchkriterien werden grundsätzlich mit „und“ verknüpft. Eine Verknüpfung mit „oder“ lässt sich durch Klicken auf das Plus-Symbol am Suchfeld erreichen.

Beispiel: Suche nach Studierenden, die entweder „Lehramt Gymnasium – Physik“ oder „Lehramt Gymnasium – Chemie“ studieren ...

1 = gewünschte Suchkriterien erfassen,
2 = auf das Plus-Symbol klicken,
3 = alternative Bedingung erfassen (hier für das Fach)
4 Studierendendaten bearbeiten

4.1.1 Immatrikulieren

Menü: Studierendenmanagement > Studierende > ...

Immatrikulation durchführen

- Erfassung aller Daten, die zur Immatrikulation eines/r ordentlichen Studenten/in notwendig sind.

Immatrikulationsanträge bearbeiten

- Vorläufige/r Student/in wird ordentliche/r Student/in.
- Übernahme der durch die Bewerbung UND Online-Immatrikulation von der/dem Bewerber/in erfassten Daten. Zum Speichern als vorläufige/r bzw. ordentliche/r Student/in müssen im Idealfall keine Daten vervollständigt werden.

Bewerber/innen übernehmen

- Bewerber/in wird zu vorläufige/r bzw. ordentliche/r Student/in.
4.1.2 Immatrikulation in ein vergangenes Semester

*Menü: Studierendenmanagement > Studierende > Immatrikulation durchführen*

Wählen Sie bitte **VOR** der Erfassung der Daten das gewünschte Semester der Immatrikulation aus (1)!

![Immatrikulation in ein vergangenes Semester](image)

4.1.3 Rückmeldung / Rückmeldung stornieren

*Menü: Studierendenmanagement > Studierende > Studierendendaten bearbeiten*

*Link: Rückmelden / Rückmeldung stornieren*

Rückmeldungen können im Einzelfall über den Link *Rückmelden* (s.u.) oder über mit den entsprechenden Rechten über die Massenbearbeitung erfolgen (*Menü: Studierendenmanagement > Massenbearbeitungen > Rückmeldung durchführen*).

In beiden Fällen findet eine Prüfung auf Rückmeldehindernisse (Sperren, fehlenden Zahlungen etc.) statt, die über Erfolg oder Misserfolg entscheidet.
Die Prüfung ergab ein Rückmeldehindernis. Mit einem Recht, über das i. d. R. der STU-Senior-Manager verfügt, kann in der Einzelfall-Rückmeldung das Hindernis „übergangen“ und die Rückmeldung dennoch ausgeführt werden.

Die Stornierung der Rückmeldung kann über den Link Rückmeldung stornieren erreicht werden.

4.1.4 Beurlaubung

**Menü: Studierendenmanagement > Studierende > Studierendendaten bearbeiten**

**Link: Beurlauben / Beurlaubung stornieren**

Eine Beurlaubung kann für das

- Semester, in dem sich der/die Student/in befindet (= Beurlaubung ersetzt Rückmeldung),
- das Folgesemester (= Beurlaubung statt Rückmeldung) oder
- in der Zukunft liegendes Semester (= Vormerkung)

über den Link Beurlauben erfolgen.
Nach dem Klick auf den Link öffnen sich nacheinander folgende Dialoge:

**Erfassung von Zeitraum und Grund...**

![Image](image1)

**Prüfung und ggf. Anzeige von Hindernissen ...**

![Image](image2)

Nach dem erfolgreichen Speichern ergibt sich folgendes Bild ....

![Image](image3)

... gleichzeitig wurde im Hintergrund auf der Registerkarte *Anträge* ein Urlaubsantrag erzeugt:
4.1.5 Stornierung einer Beurlaubung

Das Stornieren einer Beurlaubung erfolgt über den Link *Beurlaubung stornieren*. Dabei wird der/die Student/in wieder in den Zustand vor der Beurlaubung versetzt, der Urlaubsantrag wird dabei storniert.

4.1.6 Zukünftige Beurlaubungen (Vormerkung einer Beurlaubung)

1 = Registerkarte Anträge auswählen
2 = Antrag auf Beurlaubung auswählen
3 = Neuen Antrag hinzufügen anklicken …

… und Beurlaubungsantrag vervollständigen:

1 = Semester auswählen
2 = gewünschten Urlaubsgrund auswählen
3 = Übernehmen klicken …
... nach Auswahl von *Nur vormerken* wird für jedes zukünftig zu beurlaubende Semester ein Urlaubsantrag im Status *Antrag vorgemerkt* erzeugt.
4.1.7 Exmatrikulation / Exmatrikulation stornieren

Menü: Studierendenmanagement > Studierende > Studierendendaten bearbeiten
Link: Exmatrikulieren / Exmatrikulation stornieren

Eine Exmatrikulation kann für das

- Semester, in dem sich der/die Student/in befindet oder
- für das Vorsemester

über den Link Exmatrikulieren erfolgen. Nach dem Klick auf den Link öffnen sich nacheinander folgende Dialoge:

Erfassung von Zeitraum, Grund etc. ...

Nach Bestätigung mit Übernehmen wird im Hintergrund ein Exmatrikulationsantrag erzeugt:
Die Stornierung der Exmatrikulation erfolgt über den Link *Exmatrikulation stornieren* – dabei wird der/die Student/in in den Zustand vor der Exmatrikulation versetzt und der Exmatrikulationsantrag storniert:
4.1.8 Von Studierenden online gestellte Anträge bearbeiten

**Menü: Studierendenmanagement > Studierende > Studierendendaten bearbeiten**

Wenn Ihre Hochschule den Studierenden das Online-Antragsmanagement freigeschaltet hat, können Sie die Studierenden mit diesen Anträgen über die Suche ermitteln. Klicken Sie dazu auf **Studierendenmanagement > Studierende > Studierendendaten bearbeiten: Erweiterte Suche**

Folgende Suchabfrage ermittelt Ihnen eine Liste an Studierenden, die einen Antrag kleiner-gleich Tagesdatum online gestellt haben.

![Anträge (Grunddaten)](image)

Auf der Registerkarte **Anträge** können Sie den Antrag bearbeiten. Folgendes Beispiel zeigt einen Antrag auf Beurlaubung wegen Krankheit.

![Anträge Beispiel](image)
In der Bearbeitungsmaske werden Ihnen die hochgeladenen Nachweisdokumente angezeigt.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Dateiname</th>
<th>Bemerkung</th>
<th>Kategorie</th>
<th>Erstellt</th>
<th>Aktionen</th>
</tr>
</thead>
</table>

Setzen Sie den entsprechenden Genehmigung- und Bearbeitungsstatus und klicken Sie auf Übernehmen, um die Antragsdaten zu speichern.

Der/die Studierende enthält bei Genehmigung oder Ablehnung eine Portalmeldung vom System.
5 Rechnungen, Zahlungen, Befreiungen

Menü: Studierendenmanagement > Studierende > Studierendendaten bearbeiten
Registerkarten: Rechnungen / Zahlungen

5.1.1 Rechnungen und Zahlungen

Die zur Rückmeldung zu zahlenden Beträge werden semesterweise von HISinOne im Hintergrund errechnet und die entstandene Rechnung auf der Registerkarte Rechnungen dargestellt. Solange noch keine Zahlung auf eine Rechnung eingegangen ist, ist der Status der Rechnung „erfasst“ (= juristisch nicht einforderbar).

1 = Einzelposition der Rechnung ansehen
2 = Zahlungen, die auf die Rechnung geleistet wurden, ansehen
3 = Barzahlung buchen
4 = Rechnung (aus buchhalterischer Sicht) ansehen

Eingegangenen Zahlungen, evtl. Guthaben und ausstehende Auszahlungen werden auf der Registerkarte Zahlungen dargestellt:
Über die Icons der Spalte **Aktionen** lassen sich diese Zahlungen auf den Kontoauszügen einsehen und ggf. wieder von der Rechnung trennen:
5.1.2 Befreiungen (Minderungen, Anrechnungen) von Gebühren

**Menü: Studierendenmanagement > Studierende > Studierendendaten bearbeiten**

**Registerkarten: Anträge**

Zur Befreiung einer im Normalfall zu zahlenden Gebühr muss auf der Registerkarte *Anträge* ein entsprechender Antrag erfasst werden:

1. Registerkarte Anträge auswählen
2. Antrag auf Befreiung von der gewünschten Gebühr auswählen
3. **Neuen Antrag hinzufügen** anklicken ...

---

![Diagramm zur Befreiung von Gebühren](image0.png)
1 = Semester auswählen
2 = ggf. individuellen Betrag einstellen
3 = Übernehmen klicken

Mit der Übernahme und dem anschließenden, erfolgreichen Speichern des Falles wird der Antrag auf Gebührenbefreiung / -minderung gespeichert und bei der Berechnung durch HiSinOne berücksichtigt:

Hier im Beispiel wurde für das WiSe 2018/19 ein Antrag auf Befreiung vom Semesterticket eingetragen, die sich über das Icon in den Aktionen einblenden lässt:
6 Überzahlungen bearbeiten

6.1.1 Einzelbearbeitung mit Verrechnung/ Auszahlung

Menü: Studierendenmanagement > Studierende > Studierendendaten bearbeiten

Registerkarten: Rechnungen / Zahlungen

Fälle mit Überzahlungen (= Guthaben) können über die erweiterte Suche des Fieldsets Gebühren- und Zahlungsinformationen gefunden werden. Da die zu viel gezahlten Beträge dem Geschäftspartner zugeordnet sind und somit keinen Semesterbezug haben, ist die Eingabe eines Zeitraums hier obsolet.

Nach Aufruf eines entsprechenden Falls kann über die Registerkarte Rechnungen eine Verrechnung des bestehenden Guthabens vorgenommen werden.


Im folgenden Overlay sind der Verwendungszweck und die Auszahlungssumme editierbar. Des Weiteren kann der Betrag auf das Konto der Einzahlung oder ein anderes Bankkonto vorgenommen werden.
6.1.2 Massenbearbeitung mit Verrechnung/Auszahlung

Menü: Studierendenmanagement > Massenbearbeitungen > Guthaben bearbeiten


In der darauffolgenden Ergebnisliste erscheinen der Betrag der Überzahlung sowie das Geldkonto, auf das die Überzahlung eingegangen ist. Zahlungen der Geldkontoart Barkasse können in diesem Dialog nicht zur Auszahlung gebracht werden.

Hinweis:
Eine Auszahlung kann hier nicht erfolgen, wenn im globalen Konfigurationsschalter cm.stu.fee.cash_account_credit_memo auf Auswahl im Dialog eingestellt ist.

6.1.3 Zahlungsdatei für Erstattungen generieren

Menü: Forderungsmanagement > Zahlungsverkehr > Import/Export > Zahlungsdateien erstellen

Die Zahlungsdatei der Erstattungen zur Weitergabe an den Haushalt wird in der Rolle STU-Senior-Manager/in erstellt. Hier sind die Zahlungsmethode und die Art der Rechnungen entsprechend auszuwählen.

HIS Hochschul-Informations-System eG
Goseriede 9 • 30159 Hannover • www.his.de
Anschließend kann die Zahlungsvorschlagsliste angezeigt werden. In dieser können die zur Auszahlung vorhandenen Positionen ausgewählt und zur Auszahlung gebracht werden.

Die Zahlungsvorschlagsliste ist hierbei unterteilt in:

- Rücküberweisungen aus dem manuellen Matching
- Auszahlungen zu Gutschriften (= Guthaben der Studierenden)
7 Bescheinigungen / Bescheide / Druckausgaben

Menü: Studierendenmanagement > Studierende > Studierendendaten bearbeiten
Registerkarten: Berichte

7.1.1 Angeforderte und nicht angeforderte Bescheinigungen

Verwaltungsaktionen wie Rückmeldung, Exmatrikulation etc. ziehen i. d. R. eine Bescheinigung nach sich, die sich automatisch durch HISinOne auch in zwei Schritten erzeugen / ausgeben lässt:

1. Bescheinigung anfordern und
2. Bescheinigung drucken,

wobei die Anforderung als „erledigt“ quittiert und somit nachweisbar wird, sowie als Duplikat reproduzierbar ist und auch nach erneuter Anforderung mit aktuellen Daten ausgegeben werden kann.

Zusätzlich lassen sich jederzeit und beliebig oft Bescheinigungen erzeugen, die nicht als Duplikat reproduzierbar und nicht nachweisbar sind und immer auf aktuellen Daten basieren.

1 = nicht angeforderte Bescheinigungen ausdrucken (kein Nachweis der Ausgabe möglich)
2 = durch Verwaltungsaktion angeforderte Bescheinigungen ausdrucken
3 = Bescheinigungen, die normalerweise durch Verwaltungsaktionen entstehen, manuell nachfordern
7.1.2 Angeforderte Bescheinigungen und deren Duplikate ausdrucken

1 = Bescheinigung mit aktuellen Daten erstmalig ausgeben
2 = Zeitpunkt der letztmaligen Ausgabe
3 = Duplikat einer bereits erstellten Bescheinigung ausgeben
7.1.3 Angeforderte und gedruckte Bescheinigungen für eine externe Verifikation sperren

Klicken Sie auf der Registerkarte Berichte auf der Link **Verifizierte Bescheide sperren** …

1 = Auswahl der zu sperrenden Bescheinigung(en)
2 = Auswahl des Sperrgrundes
8 Wiedervorlagen

Menü: Studierendenmanagement > Studierende > Studierendendaten bearbeiten
Registerkarte: Wiedervorlagen

Wiedervorlagen sollen Sie an einem bestimmten Tag an eine Aufgabe erinnern und werden bei dem/der Studierenden auf der Registerkarte Wiedervorlagen erfasst und bearbeitet.

Abhängig von gewährten Rechten lassen sich Wiedervorlagen, deren Empfänger **nicht** Sie selbst sind,

- suchen, einsehen und/oder bearbeiten,
- in einen Pool gestellt (Empfänger bleibt leer), delegiert oder „akquiriert“ werden.

1 = Registerkarte **Wiedervorlage** öffnen
2 = Link **Neue Wiedervorlage anlegen** anklicken
3 = Empfänger/-in, Fälligkeit etc. erfassen

9 Sperren

Menü: Studierendenmanagement > Studierende > Studierendendaten bearbeiten
Registerkarte: Sperren

Sperren können für die Funktionen Rückmeldung, Beurlaubung, Exmatrikulation, Studiengangwechsel und Bescheid-Druck über die Registerkarte Sperren erfasst und bearbeitet werden.

1 = Registerkarte Sperren öffnen
2 = Link Weitere Sperre erfassen anklicken
3 = Sperrgrund und -semester erfassen

10 Prüfungen

Menü: Studierendenmanagement > Studierende > Studierendendaten bearbeiten
Registerkarte: Prüfungen

Auf der Registerkarte Prüfungen werden die Prüfungen angezeigt, erfasst oder bearbeitet, die in ihrer Konfiguration (-> Curriculum Designer) mit einem speziellen Verarbeitungsmerkmal (Verarbeitung in STU: sichtbar bzw. änderbar) gekennzeichnet sind.

Angezeigt bzw. erfasst werden können diese Prüfungen nur für die Studiengänge/-fächer, die im Bereich Studiengänge des Studierenden markiert wurden!
1 = Studiengang / -fach auswählen
2 = Prüfungen zu ausgewählten oder allen Studiengängen/-fächern anzeigen
3 = Prüfung zu ausgewähltem Studiengang/-fach erfassen

Wählen Sie den gewünschten Studiengang / das gewünschte Studienfach aus, klicken anschließend auf den Link Neue Leistung anlegen ...
... klicken Sie auf Suchen, wählen Sie ggf. aus dem Such-Ergebnis die gewünschte Leistung aus, erfassen Sie die Leistungsdaten ...

... , speichern Sie die Eingaben und kehren Sie zurück zur Übersicht.
11 Beenden von Studienfächern/-gängen

Menü: Studierendenmanagement > Studierende > Studierendendaten bearbeiten
Registerkarten: Übersicht / Studienverlauf

Einzelne Fächer oder komplette Studiengänge lassen sich auf der Registerkarte Übersicht im Bereich der Studiengänge oder auf der Registerkarte Studienverlauf beenden, in dem für das Fach oder den gesamten Studiengang nach dem Klicken des Symbols 📈 in der Spalte Aktionen Enddatum und Endegrad erfasst wird:

1 = Beenden des gesamten Studienganges ...
2 = Beenden eines einzelnen Faches innerhalb des Studienganges ...

... Erfassung von Endegrad und Enddatum des Studienfaches / Studienganges.
12 Studiengänge / -fächer bearbeiten

Menü: Studierendenmanagement > Studierende > Studierendendaten bearbeiten
Registerkarten: Übersicht / Studienverlauf

Angaben zum Studienfach/-gang können über das Symbol ✔ bearbeitet werden. Dabei öffnet sich ein Dialog, der zunächst beendet werden muss, bevor weitere Daten geändert werden können.

Beim Überschreiben eines Studienganges/-faches wird der Vorsemester-Satz des überschriebenen Studienganges/-faches mit Endegrund und Enddatum versehen!

Solange Sie im Bereich der Studiengänge ein Fach oder einen Abschluss bearbeiten, können Sie keine anderen Daten in HISinOne bearbeiten!

1 = Bearbeiten von Abschluss und Studienform
2 = Bearbeiten des Studienfaches

Abschluss und Studienform bearbeiten

1 = lässt sich der Inhalt eines Feldes nicht einfach überschreiben, löschen Sie den Inhalt zunächst
2 = Beenden Sie den Dialog
Studienfach bearbeiten

1 = lässt sich der Inhalt eines Feldes nicht einfach überschreiben, löschen Sie den Inhalt zunächst
2 = Beenden Sie den Dialog

13 Studiengang/-fach-Wechsel

**Menü: Studierendenmanagement > Studierende > Studierendendaten bearbeiten**


13.1.1 Übernahme einer Bewerbung

**Menü: Studierendenmanagement > Studierende > Studierendendaten bearbeiten**

*Link: Bewerbung übernehmen*

Wird ein/e Student/in geöffnet, für die eine zugelassene Bewerbung vorliegt, wird dies durch den Link *Bewerbung übernehmen* angezeigt. Durch Klicken dieses Links gelangt man in einen Dialog, in dem sich komplette Bewerbungen oder einzelne Fächer einer Bewerbung als Ergänzung zu bestehenden oder anstelle bestehender Studiengänge/-fächer übernehmen lassen.
Hinweis: Ab der Version 2020.06 steht ein überarbeiteter Dialog zur Verfügung. Dieser lässt sich über den globalen Konfigurationsschalter Mehrsemesterfähige Übernahme von Bewerbungen (cm.stu.accept_application.multiterm) aktivieren. (Die nachfolgenden Screenshots zeigen diesen neuen Dialog.)

Gegebenenfalls muss der/die Studierende/r erst in das entsprechende Semester rückgemeldet sein.
Möglichkeit A – Studiengang-Ebene

1 = komplette zu übernehmende Bewerbung auswählen
2 = bestehenden Studiengang auswählen
3 = Auswahl: Ersetzen, Einfügen - davor oder Einfügen - danach
Ersetzen wurde gewählt...

.. über Eingaben zurücksetzen können Sie die Änderung rückgängig machen, ansonsten den Dialog mit Übernehmen abschließen.

Möglichkeit B – Studienfach-Ebene

1 = zu übernehmendes Studienfach auswählen
2 = bestehendes Studienfach auswählen
3 = Auswahl: Ersetzen, als neues Fach davor hinzufügen (Einfügen - davor) oder als neues Studienfach danach einfügen (Einfügen - danach)
Ersetzen wurde ausgewählt ...

.. über Eingaben zurücksetzen können Sie die Änderung rückgängig machen, ansonsten den Dialog mit Übernehmen abschließen.

13.1.2 Neuerfassung

Fügen Sie einen neuen Studiengang hinzu, in dem Sie im Bereich Studiengänge in den Aktionen auf das Symbol **klicken – damit wird unter dem ausgewählten Studiengang ein neuer Studiengang angelegt, der zunächst erfasst werden muss ...
.. die Erfassung muss mit Übernehmen abgeschlossen werden ...

13.1.3 Tauschen / Verschieben von Studiengängen/-fächern

Studiengänge/-fächer können mit den Symbolen und verschoben werden:

1 = Master-Studiengang wird zum ersten Studiengang ...
<table>
<thead>
<tr>
<th>Studiengänge</th>
<th>F1</th>
<th>Vert</th>
<th>WST</th>
<th>F2</th>
<th>Datum Beendigung</th>
<th>Endgrad</th>
<th>Abitur</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Master of Science - Informatik</td>
<td>3,0</td>
<td>InnenVertiefung</td>
<td>WST</td>
<td>F3</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Wissenschaftliches Management</td>
<td>3,0</td>
<td>InnenVertiefung</td>
<td>WST</td>
<td>F3</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>
14 Krankenversicherung

**Menü: Studierendenmanagement > Studierende > Studierendendaten bearbeiten**

**Registerkarten: Übersicht / Krankenversicherung**

Hochschulen sind verpflichtet, mit der Immatrikulation auch die Krankenversicherung der Studierenden zu prüfen und die Einschreibung dieser bei den Krankenkassen zu melden. Ab dem 01.01.2022 sind die Krankenkassen und die Hochschulen verpflichtet, diesen Meldepflichten über den elektronischen Weg nachzukommen.

Die Erfassung der Krankenversicherungsdaten ist über die Registerkarte **Krankenversicherung** oder das Fieldset **Krankenversicherung** auf der Registerkarte **Übersicht** möglich.

Neben den Informationen zu dem Versicherungsstatus, der Versichertennummer und der Krankenkasse werden mit dem Studenten-Meldeverfahren (SMV) die **Teilnahme am SMV** und die **Versicherungsbestätigung** erfasst.
Teilnahme am Studenten-Meldeverfahren:

Wenn die Teilnahme am Studenten-Meldeverfahren aktiviert ist, wird die/der Studierende bei der automatischen Prüfung für den Empfang von Meldungen der Krankenkassen berücksichtigt und es werden Meldungen der Hochschule erzeugt.

Ist die Teilnahme am Studenten-Meldeverfahren nicht aktiviert, findet nur dann eine automatische Prüfung auf Empfang einer Versicherungsbestätigung (M10) der Krankenkassen statt, wenn das Feld Versicherungsbestätigung auf *erwartet* oder *erwartet mit Sendungsbestätigung* steht. Ansonsten werden keine Meldungen der Krankenkasse zugeordnet und auch keine Hochschulmeldungen erzeugt.

Ohne Teilnahme am SMV sind die Eingabefelder für Krankenversicherungsdaten frei editierbar und werden nicht geprüft.

Versicherungsbestätigung:

Die Angaben beziehen sich ausschließlich auf die Versicherungsbestätigung (M10) der Krankenkasse. Es sind folgende Zustände auswählbar:

*Nicht geprüft*: Es wurde noch nicht geprüft, ob eine M10 vorliegt.

*Lieg* *nicht vor*: Bei der zuletzt durchgeführten Prüfung lag noch keine M10 vor bzw. konnte keine M10 eindeutig zugeordnet werden.

*Lieg* *vor*: Eine M10 liegt vor und wurde erfolgreich zugeordnet. In diesem Zustand ist eine manuelle Änderung der Krankenversichertendaten ohne hierfür vorgesehene Rechte nicht mehr möglich.

*Erwartet*: Eine M10 wird erwartet. Vorläufig eingeschriebene Studierende werden bei Empfang und Zuordnung der M10, je nach Konfiguration und Zahlung der Gebühren, automatisch eingeschrieben.

*Erwartet mit Sendungsbestätigung*: Es liegt eine anderweitige Bestätigung der Krankenkasse vor, die M10 wird aber noch erwartet. Analog zu *erwartet* werden vorläufig eingeschriebene Studierende bei Empfang und Zuordnung der M10, je nach Konfiguration und Zahlung der Gebühren, automatisch eingeschrieben.

1 = Meldungen aus SMV suchen und automatisch zuordnen
2 = Vorschlagliste anzeigen


In der Vorschlagsliste kann die Sachbearbeitung die Meldungen anhand der Vergleichskriterien, die auf der rechten Seite angezeigt werden, überprüfen. Die Sachbearbeitung kann eine Löschung bei unpassenden Meldungen (1) oder eine Zuordnung bei passenden Meldungen (2) vornehmen.
14.1.1 Meldungen

Menü: Studierendenmanagement > Studierende > Studierendendaten bearbeiten
Registerkarte: Krankenversicherung


Außerdem müssen die Krankenkassen Meldungen versenden, wenn:

- eine Person die Krankenkasse wechselt (Meldung M11 Krankenkassenwechsel)
- eine Person mit den Krankenkassengebühren im Verzug ist (Meldung 12 Zahlungsverzug)
- eine Person einem Zahlungsverzug wieder nachgekommen ist (Meldung 13 Begleichung rückständiger Beiträge)

Zugeordnete Meldungen werden in der Registerkarte Krankenversicherung unten aufgelistet. Die Sachbearbeitung kann auf der Registerkarte Krankenversicherung die Meldung 20 oder Meldung 30 manuell erstellen, sofern der passende Studierendenstatus vorliegt.
14.1.2 Zuordnung von Meldungen

**Menü: Studierendenmanagement > Meldeverfahren SMV > SMV Meldungen bearbeiten**

Unter dem Menüpunkt **SMV Meldungen bearbeiten** kann nach allen Meldungen gesucht werden.

Ist eine Meldung noch keiner Person zugeordnet, kann über die Suchergebnisliste die Zuordnung (1) mithilfe einer Personensuche durchgeführt werden. Bei bereits zugeordneten Meldungen kann die zugeordnete Person bearbeitet werden (2) oder die Zuordnung gelöst werden (3).

Unter dem Menüpunkt **SMV Meldungen bearbeiten** kann über die Personensuche auf der linken Seite nach einer passenden Person zu der Meldung auf der rechten Seite gesucht werden. Die gefundenen Ergebnisse werden unten aufgelistet und die Meldung kann einer Person über **Zuordnen (1)** zugeordnet werden.
15 Sonstiges

15.1.1 Studienvergangenheit an anderen Hochschulen

Menü: Studierendenmanagement > Studierende > Studierendendaten bearbeiten
Registerkarte: Früheres / externes Studium

Im Gegensatz zu SOS-GX (Fenster Früheres Studium) werden in HISinOne auf der Registerkarte Früheres/externes Studium tatsächlich nur die Studieninformationen und -zeiten erfasst, die NICHT an Ihrer eigenen Hochschule verbracht wurden.

Hat ein/e Student/in also niemals an einer anderen Hochschule studiert, ist diese Registerkarte leer - alle relevanten Informationen zur Studienvergangenheit ergeben sich aus dem (internen) Studienverlauf!

15.1.2 Minimieren / Maximieren des Fieldsets Person

Menü: Studierendenmanagement > Studierende > Studierendendaten bearbeiten
Registerkarte: Übersicht

Klicken Sie auf das Symbol (1), um weitere Personendaten zu sehen oder zu verdecken:
15.1.3  Zuletzt bearbeitete Personen

**Menü: Studierendenmanagement > Studierende > Zuletzt bearbeitete Personen**

Eine Liste der zuletzt von Ihnen bearbeiteten Personen finden Sie im Menüpunkt **Zuletzt bearbeitete Personen**.

![Screenshot von HISinOne mit Menüpunkt Zuletzt bearbeitete Personen](image)

15.1.4  Lesezeichen und Suche im Menü

**Menü: Lesezeichen**

Hier lassen sich z. B. die am häufigsten benötigten HISinOne-Menüpunkte an zentraler Stelle für einen schnelleren Zugriff ablegen und mit einer Tastenkombination („Hotkeys“) versehen.

![Screenshot von HISinOne mit Lesezeichen](image)

1 = In diesem Beispiel lässt sich der Menüpunkt **Immatrikulationsanträge bearbeiten** über die Tastenkombination **Strg + Alt + 1** aufrufen.

2 = Geben Sie hier den Namen oder Teile des Namens des gesuchten Menüpunktes ein - z. B. „imma“, um den Menüpunkt **Immatrikulationsanträge bearbeiten** zu finden.
15.1.5 Kontaktdaten erfassen und bearbeiten

Menü: Studierendenmanagement > Studierendendaten bearbeiten
Registerkarte: Kontaktdaten

Hinweis:

Die Erfassung und Bearbeitung von Email-Adressen und Telefonnummern erfolgt analog zur Bearbeitung der Anschriften.

Anschriften erfassen und bearbeiten

Klicken Sie auf der Kachel Studium auf das Icon (Postanschrift zuordnen) neben der Straße ...
... wählen Sie nun *Bearbeiten* oder *Postanschrift hinzufügen* und bearbeiten Sie die vorhandene bzw. erfassen Sie die neue Anschrift ...

... und schließen Sie das Fenster mit *Speichern* oder *Abbrechen*.

**Wichtiger Hinweis:** Die Änderung ist mit dem *Speichern* an dieser Stelle **dauerhaft gespeichert** – auch wenn Sie den gesamten Fall nicht speichern!

Das Ergebnis nach dem Speichern der Anschrift...

---

HIS Hochschul-Informations-System eG
Goseriede 9 • 30159 Hannover • www.his.de
Die Korrespondenzanschrift für das Studium ändern

Klicken Sie auf der Kachel Studium – Korrespondenz auf das Icon Postanschrift zuordnen ...

... und wählen Sie die gewünschte Anschrift aus: die anderen Anschriften werden durch die Auswahl automatisch abgewählt.

Wichtiger Hinweis: Die Änderung ist an dieser Stelle sofort dauerhaft gespeichert – auch wenn Sie den gesamten Fall nicht speichern!
Zuordnung einer Anschrift zu Heimat- oder Semesterkreis

Klicken Sie im Fieldset Heimat-/Semesterkreis auf den Link Zuordnung erfassen...

... und wählen Sie die gewünschte Zuordnung aus. Sowohl Heimat- als auch Semesteradresse dürfen nur einmal ausgewählt sein!

Auch hier gilt: Die Änderung ist mit dem Speichern an dieser Stelle dauerhaft gespeichert – auch wenn Sie den gesamten Fall nicht speichern!
Das Ergebnis der Zuordnung:
16 Hinweis zu Urheber- und Nutzungsrechten

Dieses Dokument ist urheberrechtlich geschützt. Es darf ausschließlich innerhalb der juristischen Person, der es seitens der HIS Hochschul-Informations-System eG zur Verfügung gestellt wurde, zu Informations-, Qualifizierungs- und Fortbildungszwecken verwendet und zu diesem Zweck in unveränderter und vollständiger Form vervielfältigt und innerhalb der juristischen Person weitergegeben werden.

Gleiches gilt für juristische Personen, die in einem Verbund zusammengeschlossen sind und deren koordinierende juristische Person sich zugleich mit der HIS eG in einem entsprechenden Rahmenvertragsverhältnis befindet. In diesem Fall darf das Dokument innerhalb dieses Zusammenschlusses unter Wahrung des Vorgenannten entsprechend weitergeben werden.

Alle weiteren Rechte verbleiben bei der HIS eG.

Insbesondere ist jede - auch auszugsweise - Weitergabe an Adressaten außerhalb des o.g. Empfängerkreises, dem dieses Dokument seitens der HIS eG zur Verfügung gestellt wurde und jede Veröffentlichung außerhalb des o.g. Empfängerkreises, insbesondere im Internet, ohne explizite Zustimmung der HIS eG ausdrücklich untersagt.