

Handreichung: Bearbeitung von Anträgen auf Masterzugang

Inhalt

1.	<u>Bewerberstapel.....</u>	S. 1
2.	<u>Bearbeitung der Anträge.....</u>	S. 3
2.1	<u>Der Bewerbungsbestandteil „Interne Kommunikation“ bei Dokumentenansicht im selben Fenster.....</u>	S. 4
2.2	<u>Der Bewerbungsbestandteil „Interne Kommunikation“ bei Dokumentenansicht in neuem Fenster.....</u>	S. 12
3.	<u>Bewerbungen sichten/Suchsets.....</u>	S. 18

1. Bewerberstapel

Um Anträge auf Masterzugang zu bearbeiten, nutzen Sie bitte die Funktion der Bewerberstapel.

Hierzu finden Sie ein Informationsvideo unter <https://www.tu-dortmund.de/studieninteressierte/bewerbung-und-einschreibung/interne-kommunikation-masterzugang> im Bereich "Handreichungen und Videos für Mitarbeitende der Fakultäten".

Die Bewerberstapel können Sie, ähnlich wie die Funktion "[Bewerbungen sichten](#)" (s.u.) über den entsprechenden Quicklink, das Eingabefeld oder das Menü oben links ansteuern:

The screenshot shows the TU Dortmund homepage with a navigation bar at the top. A dropdown menu is open under the search bar, with the option 'Bewerberstapel anzeigen' highlighted by a red box. Below the menu, there is a 'Quicklinks' section containing a link to 'Bewerbungen sichten', which is also highlighted with a red box.

Haben Sie den Menüpunkt „Bewerberstapel anzeigen“ ausgewählt, erscheint eine Liste der für Sie angelegten Bewerberstapel:

The screenshot shows the 'Bewerberstapel anzeigen' page. At the top, there is a breadcrumb trail: Startseite > Bewerbung > Bewerberstapel > Bewerberstapel anzeigen. Below this, there is a heading 'Bewerberstapel anzeigen'. Underneath, there is a list of filter categories with descriptions:

- Fakultät -- Ablehnungen**
Prüfergebnis = "Abgelehnt". Benutzbar für Bewerbungen ab SoSe22
- Fakultät -- Anträge in Bearbeitung**
Bearbeitungsstatus "In Bearbeitung" und Zuständigkeit "Fakultät". Benutzbar für Bewerbungen ab SoSe22
- Fakultät -- Geprüfte Anträge**
Prüfergebnis ist gefüllt. Benutzbar für Bewerbungen ab SoSe22
- Fakultät -- Neue Anträge**
Bearbeitungsstatus "Ungeprüft" und Zuständigkeit "Fakultät". Benutzbar für Bewerbungen ab SoSe22
- Fakultät -- Zulassungen mit Auflagen**
Prüfergebnis = "Zulassung mit Auflagen". Benutzbar für Bewerbungen ab SoSe22
- Fakultät -- Zulassungen ohne Auflagen**
Prüfergebnis = "Zulassung ohne Auflagen". Benutzbar für Bewerbungen ab SoSe22

Um sich alle neuen Anträge anzeigen zu lassen, die formal vom Studierendensekretariat vorgeprüft wurden und nun fachlich von Ihnen geprüft werden sollen, wählen Sie den Bewerberstapel „Fakultät – Neue Anträge“ aus.

Ihnen wird dann eine Liste aller zu prüfenden Anträge angezeigt:

Bewerberstapel anzeigen Fakultät -- Neue Anträge

Suchauswahl einschränken

Suchen Eingaben zurücksetzen Hilfe zur Suche

Filterkriterien ▾

Zulassungspaket	=	<input type="text"/>	Auswählen
Zulassungstyp	=	<input type="text"/>	+ ⓘ
Staatsangehörigkeit (Land)	=	<input type="text"/>	+ ⓘ
Semester		<input type="text"/>	
Jahr		<input type="text"/>	

Kriteriengruppe hinzufügen ⓘ

Zurück Auftrag auswählen

Alle auswählen Alle dieser Seite auswählen Auswahl zurücksetzen

Name	Bewerbenummer	Studiengang	Antragsfachstatus	Antragsstatus	Zuständigkeit	Bearbeitungsstatus	Semester	Jahr	Eingangsdatum
<input type="checkbox"/> Bewerbung_Test	602795	Master Soziologie (PO 2023)	Eingegangen	In Bearbeitung	Fakultät	Ungeprüft	Wintersemester	2023	10.05.2023 11:54:54
<input type="checkbox"/> Test_Bewerbung	602796	Master Soziologie (PO 2023)	Eingegangen	In Bearbeitung	Fakultät	Ungeprüft	Wintersemester	2023	10.05.2023 12:11:24

Filter anzeigen Tabelle anpassen

Suchergebnis: 2 Ergebnisse | Zellen pro Seite (Max:200) 10

Hinweis: Sollte es aktuell nur einen zu prüfenden Antrag im System geben, wird dieser direkt aufgerufen (s. [Punkt 2](#))

2. Bearbeitung der Anträge

Durch Klicken auf den zu prüfenden Antrag wird dieser geöffnet:

Sie sind hier: Startseite > Bewerbung > Bewerberstapel > Bewerberstapel anzeigen

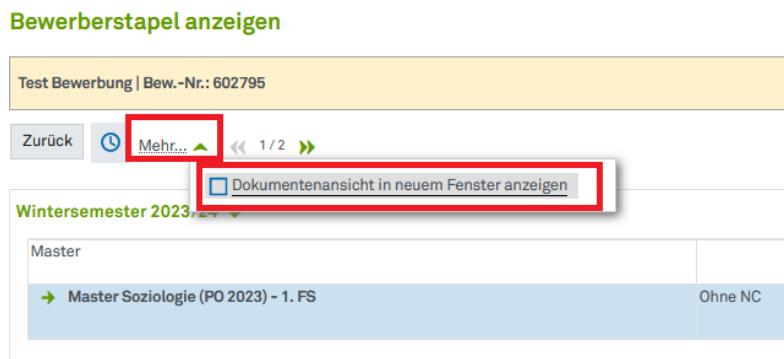
Bewerberstapel anzeigen

Im oberen Bereich sind alle Fächer angezeigt. Hier sind die Fächer außerhalb Ihres Zuständigkeitsbereiches ausgegraut:

Im unteren Bereich sehen Sie die hinterlegten Unterlagen (zum Beispiel „Zeugnis und Transcript of Records“) sowie den Bewerbungsbestandteil „Interne Kommunikation“:

2.1 Der Bewerbungsbestandteil „Interne Kommunikation“ bei Dokumentenansicht im selben Fenster

Diese Ansicht ist standardmäßig aktiviert. Sie können zwischen dieser Ansicht und der [Dokumentenansicht in einem neuen Fenster](#) hin und her schalten, indem Sie oben auf „Mehr...“ klicken und den Haken beim Kästchen „Dokumentenansicht in neuem Fenster anzeigen“ setzen oder entfernen:



Wenn Sie im Bewerbungsbestandteil „Hochschulabschluss“ auf den Namen der Datei klicken, öffnet sich ein neues Fenster, in dem alle hochgeladenen Dokumente sowie die Bewerbungsbestandteile angezeigt werden:

Wenn Sie auf den grünen Pfeil neben „Interne Kommunikation mit der Fakultät“ klicken, klappt sich die Bearbeitungsmaske dieses Bewerbungsbestandteils auf. Die hochgeladenen Dokumente bleiben weiterhin in der Vorschau auf der rechten Seite sichtbar:

Prüfung digital eingereichter Dokumente

Nach der formalen Prüfung der Bewerbungsunterlagen im Studierendensekretariat ist im Bewerbungsbestandteil „Interne Kommunikation mit der Fakultät“ die aktuelle Zuständigkeit auf „Fakultät“ gesetzt, der Bearbeitungsstatus auf „ungeprüft“.

In diesem Bewerbungsbestandteil findet im System die Kommunikation zwischen dem Studierendensekretariat und den Fakultäten bezüglich des Antrags statt.

Unter „Bearbeitungsstatus“ können verschiedene Status ausgewählt werden:

dierendensekretariat/Refe-
rat Internationales

Dies ist eine Testbemerkung

i

Aktuelle Zuständigkeit	Fakultät
Bearbeitungsstatus	Ungeprüft i
Bearbeitungsvermerk der Fakultät	-
i	Ungeprüft
* Prüfergebnis	In Bearbeitung
Auflagen/Ablehnungsgrün- de	Nachforderung von Unterlagen für die Fakultät notwendig
i	Unterlagen für die Fakultät nachgefordert
	Entscheidung im Zulassungsausschuss
	Prüfung abgeschlossen
	Sonstiges
	Nachforderung von Unterlagen notwendig
	Unterlagen nachgefordert
	ZaB Anfrage gestellt

Die einzelnen Bearbeitungsstatus sind online unter <https://www.tu-dortmund.de/studieninteressierte/bewerbung-und-einschreibung/interne-kommunikation-masterzugang> detailliert aufgeschlüsselt. Zudem finden Sie dort sowohl diese Handreichung, das Infovideo zu den Bewerberstapeln als auch ein Schaubild zum Prozessablauf.

Diesen Link finden Sie ebenfalls im Hilfetext (Grünes „i“ neben dem Bearbeitungsstatus-Feld).

Im Menü „Aktuelle Zuständigkeit“ geben Sie an, wer aktuell für die Prüfung des Antrages zuständig ist:

*Interne Kommunikation mit der Fakultät ▾

Bearbeitungshinweis Stu-
dierendensekretariat/Refe-
rat Internationales

Dies ist eine Testbemerkung

Aktuelle Zuständigkeit

Fakultät

-

Studierendensekretariat / Referat Internationales

Fakultät

Sollten Sie beispielsweise zur Entscheidung über die Masterzulassung noch weitere Unterlagen benötigen, wählen Sie bitte im Bearbeitungsstatus „Nachforderung von Unterlagen für die Fakultät notwendig“ aus und ändern die „Aktuelle Zuständigkeit“ auf „Studierendensekretariat“.

Wichtig ist hier, dass Sie im Eingabefeld „Bearbeitungsvermerk der Fakultät“ konkretisieren, welche Unterlagen Sie genau noch benötigen und welche Informationen enthalten sein müssen, damit Sie eine Entscheidung treffen können.

Das Studierendensekretariat fordert die Unterlagen dann nach. Sobald diese vorliegen, wird der Antrag dort wieder auf „Zuständigkeit: Fakultät“ und „Bearbeitungsstatus: Ungeprüft“ geändert.

Wenn über den Antrag anschließend entschieden wurde, ist dies unter „Prüfergebnis“ einzutragen.

Hier können Sie zwischen „Zugang ohne Auflagen“, „Zugang mit Auflagen“ und „Ablehnung“ auswählen:

The screenshot shows a dropdown menu for selecting the examination result. The menu is triggered by a button labeled "Prüfergebnis". The options available are "Zugang mit Auflagen", "Zugang ohne Auflagen", and "Ablehnung". The "Zugang mit Auflagen" option is highlighted with a blue background.

Bei einem Zugang ohne Auflagen sind keine weiteren Angaben notwendig.

Bei einem Zugang mit Auflagen oder einer Ablehnung geben Sie im Eingabefeld „Auflagen/Ablehnungsgründe“ bitte ein, welche Auflagen konkret zu erbringen sind, bzw. aus welchem Grund der Antrag abgelehnt wurde. Die Eingabe in diesem Feld wird auch später auf dem Zugangs-/Ablehnungsbescheid ausgegeben.

Nach einer Entscheidung über den Zugang oder die Ablehnung ist die aktuelle Zuständigkeit wieder auf „Studierendensekretariat/Referat Internationales“ und der Bearbeitungsstatus auf „Prüfung abgeschlossen“ zu setzen.

The screenshot shows a form with two dropdown menus. The first dropdown is labeled "Aktuelle Zuständigkeit" and is set to "Studierendensekretariat / Referat Internationales". The second dropdown is labeled "Bearbeitungsstatus" and is set to "Prüfung abgeschlossen". Both dropdowns have a small green information icon next to them.

Die beiden Felder “Bemerkung für Bewerber/-in” und “Prüfstatus” sind vorkonfiguriert und erfüllen keine Funktion. Diese müssen nicht genutzt/gefüllt werden.

Auflagen/Ablehnungsgründe

Bemerkung für Bewerber/-in

Prüfstatus **Ungeprüft** i
 Korrekt
 Nicht korrekt

Speichern Abbrechen

Nach Bearbeitung des Bewerbungsbestandteils müssen Ihre Angaben noch gespeichert werden.

Hierfür befinden sich im Überschriftenbalken des Bewerbungsbestandteils drei verschiedene Diskettensymbole:



Das erste Diskettensymbol speichert Ihre Änderungen, sodass diese auch vom Studierendensekretariat eingesehen werden können.

Das zweite Diskettensymbol speichert ebenfalls Ihre Änderungen, verschiebt den gesamten Bewerbungsbestandteil in die Kategorie „nicht korrekt“.

Das dritte Diskettensymbol speichert Ihre Änderungen auch, verschiebt den gesamten Bewerbungsbestandteil in die Kategorie „korrekt“.

Sollten Sie das zweite oder dritte Diskettensymbol ausgewählt haben, erscheint auch ein  viertel Symbol, welches Ihre Eintragungen speichert, den Bewerbungsbestandteil allerdings in die Ursprungskategorie „ungeprüft“ verschiebt.

In welche Kategorie der Bewerbungsbestandteil verschoben wird, hat keine Auswirkungen auf eine Zulassung oder Ablehnung des Antrags auf Masterzugang. Diese Funktion dient lediglich der optischen Sortierung.

Mit einem Klick auf „Zurück“ oben links gelangen Sie auf die ursprüngliche Übersicht des Antrags:

The screenshot illustrates the workflow for reviewing applications. It starts with the 'Prüfung digital eingereichter Dokumente' screen, which displays the application details and document attachments. A red box highlights the 'Zurück' button. Below it, the 'Bewerberstapel anzeigen' screen is shown, where a blue box highlights the blue clock icon next to the 'Mehr...' button, indicating a dropdown menu for managing the application stack.

Über das blaue Uhrensymbol öffnen sich die zuletzt von Ihnen gesichteten Anträge. Über die grauen Pfeile nach links und rechts können Sie durch die noch offenen Anträge blättern, um diese nacheinander zu bearbeiten:

This screenshot shows the 'Bewerberstapel anzeigen' (Application Stack) interface. It features a header for 'Test Bewerbung | Bew.-Nr.: 602795'. Below it, there's a navigation bar with 'Zurück' (Back), a blue clock icon (highlighted with a red box), 'Mehr...', and page navigation arrows (highlighted with red boxes). The main area displays the application stack for 'Wintersemester 2023/24', showing a single entry: 'Master' with 'Master Soziologie (PO 2023) - 1. FS' and 'Ohne NC' status.

2.2 Der Bewerbungsbestandteil „interne Kommunikation“ bei Dokumentenansicht in neuem Fenster

Um diese Ansicht zu aktivieren, wählen Sie bei einem geöffneten Fall oben „Mehr“ aus und setzen dann den Haken beim Kästchen „Dokumentenansicht in neuem Fenster anzeigen“. Sie können zwischen dieser Ansicht und der [Dokumentenansicht im selben Fenster](#) hin und her schalten, indem Sie oben auf „Mehr“ klicken und den Haken beim Kästchen „Dokumentenansicht in neuem Fenster anzeigen“ setzen oder entfernen:



Wenn Sie im Bewerbungsbestandteil „Hochschulabschluss“ auf den Namen der Datei klicken, öffnet sich ein neues Fenster, in dem alle hochgeladenen Dokumente angezeigt werden.

Nach der formalen Prüfung der Bewerbungsunterlagen im Studierendensekretariat ist im Bewerbungsbestandteil „[Interne Kommunikation mit der Fakultät](#)“ die aktuelle Zuständigkeit auf „Fakultät“ gesetzt, der Bearbeitungsstatus auf „ungeprüft“.

Über das Stiftsymbol öffnet sich die Detailansicht des Bewerbungsbestandteils. Dieses Symbol wird nicht immer angezeigt, sondern nur dann, wenn der Mauszeiger sich auf dem entsprechenden Feld befindet (Mouseover).

*Interne Kommunikation mit der Fakultät	
Bearbeitungshinweis Studierendensekretariat/Referat Internationales	Dies ist eine Testbemerkung
Aktuelle Zuständigkeit	Fakultät
Bearbeitungsstatus	Ungeprüft

Hier findet im System die Kommunikation zwischen dem Studierendensekretariat und den Fakultäten bezüglich des Antrags statt.

Wichtig:

Auch, wenn es technisch möglich ist, den Bewerbungsbestandteil „Interne Kommunikation“ über das Müllimersymbol zu löschen, tun Sie dies bitte nicht.

*Interne Kommunikation mit der Fakultät	
Bearbeitungshinweis Studierendensekretariat/Referat Internationales	Dies ist eine Testbemerkung
Aktuelle Zuständigkeit	Fakultät
Bearbeitungsstatus	Ungeprüft

Nachdem Sie auf das Stiftsymbol des Bewerbungsbestandteils „Interne Kommunikation mit der Fakultät“ geklickt haben, öffnet sich die Bearbeitungsmaske:

Interne Kommunikation mit der Fakultät bearbeiten [Hilfe](#)

Bearbeitungshinweis Studierendensekretariat/Referat Internationales

Dies ist eine Testbemerkung

Aktuelle Zuständigkeit: Fakultät

Bearbeitungsstatus: Ungeprüft

Bearbeitungsvermerk der Fakultät

* Prüfergebnis: -

Auflagen/Ablehnungsgründe

Bemerkung für Bewerber/-in

Prüfstatus: Ungeprüft [Hilfe](#)
 Korrekt
 Nicht korrekt

Speichern

Unter Bearbeitungsstatus können verschiedene Status ausgewählt werden.

Die einzelnen Bearbeitungsstatus sind online unter <https://www.tu-dortmund.de/studieninteressierte/bewerbung-und-einschreibung/interne-kommunikation-masterzugang> detailliert aufgeschlüsselt. Zudem finden Sie dort sowohl diese Handreichung, das Infovideo zu den Bewerberstapeln als auch ein Schaubild zum Prozessablauf.

Diesen Link finden Sie ebenfalls im Hilfetext (Grünes „i“ neben dem Bearbeitungsstatus-Feld).

Im Menü „Aktuelle Zuständigkeit“ geben Sie an, wer aktuell für die Prüfung des Antrages zuständig ist.

Sollten Sie beispielsweise zur Entscheidung über die Masterzulassung noch weitere Unterlagen benötigen, wählen Sie bitte im Bearbeitungsstatus „Nachforderung von Unterlagen für die Fakultät notwendig“ aus und ändern die „Aktuelle Zuständigkeit“ auf „Studierendensekretariat“.

Wichtig ist hier, dass Sie im Eingabefeld „Bearbeitungsvermerk der Fakultät“ konkretisieren, welche Unterlagen Sie genau noch benötigen und welche Informationen enthalten sein müssen, damit Sie eine Entscheidung treffen können.

Das Studierendensekretariat fordert die Unterlagen dann nach. Sobald diese vorliegen, wird der Antrag dort wieder auf „Zuständigkeit: Fakultät“ und „Bearbeitungsstatus: Ungeprüft“ geändert.

Wenn über den Antrag entschieden wurde, ist dies unter Prüfergebnis einzutragen.

Hier können Sie zwischen „Zugang ohne Auflagen“, „Zugang mit Auflagen“ und „Ablehnung“ auswählen:

The screenshot shows a dropdown menu for selecting a review result. The visible options are "Zugang mit Auflagen", "Zugang ohne Auflagen", and "Ablehnung". The first option is highlighted with a red border. A small green info icon is located in the top right corner of the dropdown menu.

Auflagen/Ablehnungsgründe	* Prüfergebnis
	-
	-
	Zugang mit Auflagen
	Zugang ohne Auflagen
	Ablehnung

Bei einem Zugang ohne Auflagen sind keine weiteren Angaben notwendig.

Bei einem Zugang mit Auflagen oder einer Ablehnung geben Sie im Eingabefeld „Auflagen/Ablehnungsgründe“ bitte ein, welche Auflagen konkret zu erbringen sind, bzw. aus welchem Grund der Antrag abgelehnt wurde. Die Eingabe in diesem Feld wird auch später auf dem Zugangs-/Ablehnungsbescheid ausgegeben.

Nach einer Entscheidung über den Zugang oder die Ablehnung ist die aktuelle Zuständigkeit wieder auf „Studierendensekretariat/Referat Internationales“ und der Bearbeitungsstatus auf „Prüfung abgeschlossen“ zu setzen.

Aktuelle Zuständigkeit	Studierendensekretariat / Referat Internationales	
Bearbeitungsstatus	Prüfung abgeschlossen	
Bearbeitungsvermerk der Fakultät		

Die beiden Felder „Bemerkung für Bewerber/-in“ und „Prüfstatus“ sind vorkonfiguriert und erfüllen keine Funktion. Diese müssen nicht genutzt/gefüllt werden.

Auflagen/Ablehnungsgründe	
Bemerkung für Bewerber/-in	
Prüfstatus	<input checked="" type="radio"/> Ungeprüft <input type="radio"/> Korrekt <input type="radio"/> Nicht korrekt
Speichern Abbrechen	

Nach Bearbeitung des Bewerbungsbestandteils klicken Sie auf „Speichern“, um wieder auf die Übersicht zum bearbeiteten Antrag zu gelangen:

Bemerkung für Bewerber/-in

Prüfstatus

Ungeprüft

Korrekt

Nicht korrekt

Speichern **Abbrechen**

Wenn Sie auf „Abbrechen“ klicken, werden alle von Ihnen vorgenommenen Eingaben zurückgesetzt.

Mit einem Klick auf „Zurück“ oben links gelangen Sie auf die ursprüngliche Suchabfrage. Über die grünen Pfeile nach links oder rechts rufen Sie den vorigen bzw. den nächsten Antrag auf.

Test Bewerbung | Bew.-Nr.: 602795

Zurück **Mehr...** **1 / 2**

Wintersemester 2023/24

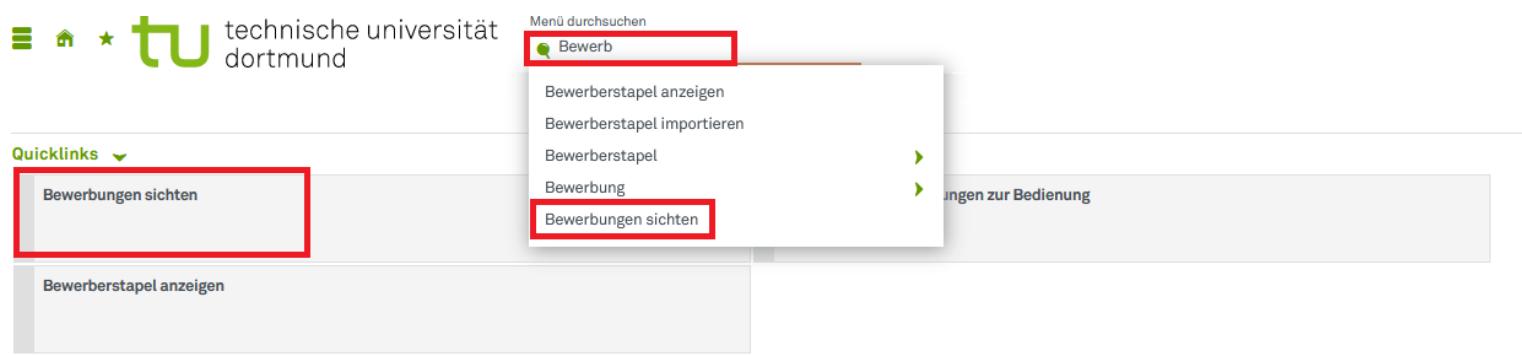
Master	
Master Soziologie (PO 2023) - 1. FS	Ohne NC

Über das blaue Uhrensymbol öffnen sich die zuletzt von Ihnen gesichteten Anträge; Über „Mehr“ können Sie angeben, ob die Dokumentenansicht in einem neuen Fenster öffnen soll, oder ob Dokumente direkt im Dokumentenansichtsfenster geöffnet werden.

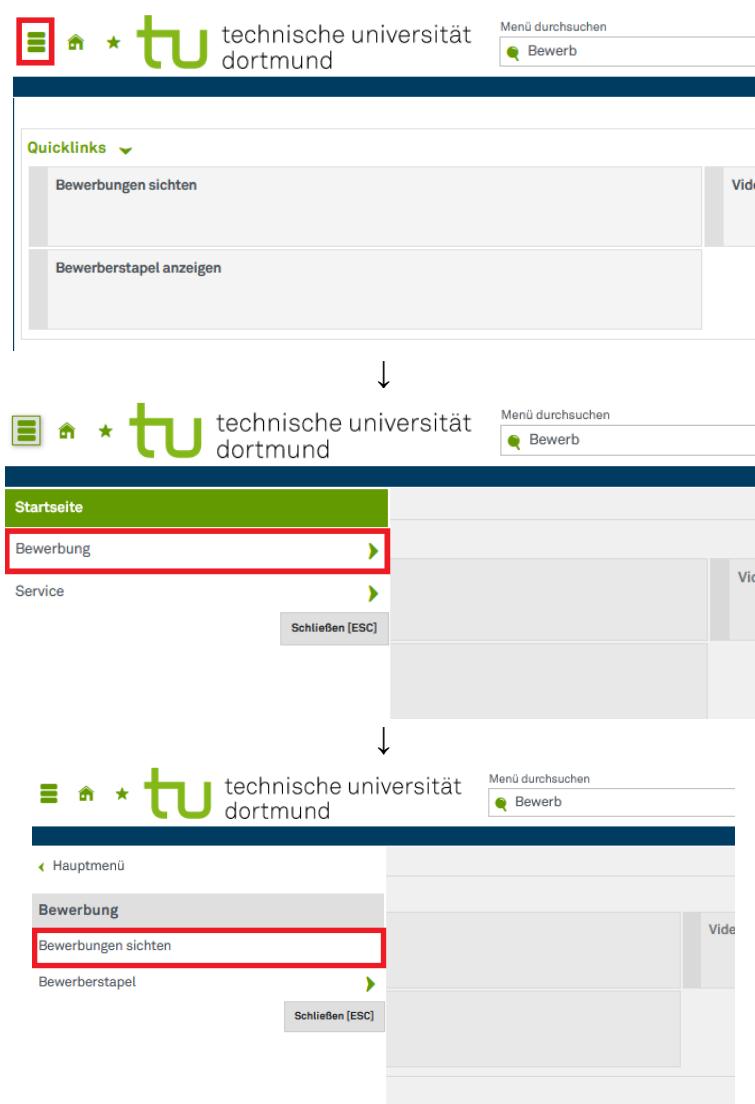
3.: Bewerbungen sichten / Suchsets

Die Funktion „Bewerbung sichten“ ist für die Suche bestimmter Anträge nutzbar. Sie finden diese durch die Eingabe „Bewerbungen sichten“ im Suchfeld (oben Mitte), über den Quicklink „Bewerbungen sichten“ oder über das Menü (oben links unter „Bewerbung“ -> „Bewerbung sichten“).

Suchfeld / Quicklink:



Auswahl über das Menü:



Sie haben nun die Möglichkeit, in der angezeigten Suchmaske nach bestimmten Bewerbungen (zum Beispiel nach Namen oder Bewerbernummer) zu suchen, indem Sie die entsprechenden Felder ausfüllen.

Sollten Sie bestimmte gezielte Suchen immer wieder benötigen, können Sie sich auch sogenannte Suchsets anlegen.

Sollten Sie bestimmte Suchanfragen regelmäßig starten, wenden Sie sich gerne an die [Abteilung Projektkoordination Studierendenservice](#), damit die Suchsets gemeinsam angelegt werden.

Nutzen Sie keine Suchsets, lassen alle Felder in der Suchmaske leer und klicken anschließend auf „Suchen“, werden Ihnen alle Anträge angezeigt, unabhängig vom Antragssemester oder Zugangsstatus. Diese Suche ist also sehr unspezifisch, sofern keine konkreten Suchparameter eingetragen werden.