

**Handreichung zu den einheitlichen Verfahren anlässlich der Einführung von CMS am Fachbereich  
Geowissenschaften**

Stand: 13.03.2025

### Allgemeines vorab

Im Rahmen der schrittweisen Einführung des CMS ab dem Sommersemester 2025 (nach den ersten Erfahrungen aus dem Pilotstudiengang BSc. Geoinformatik seit SoSe 2023 im FB14) unter gleichzeitigem langsamem Zurückfahren von POS / QISPOS (bis WiSe 2029/2030) sind FB weite einheitliche Prozesse notwendig geworden. Die Berechtigungen der im Fachbereich beschäftigten Personen werden auf S. 11 erläutert. In Zukunft gibt es in jedem Institut bzw. für jeden Studiengang **CMS-beauftragte Personen**, die mit der

- Eingabe der Lehrveranstaltungsplanung (mit Unterstützung einer Lehrveranstaltungscoordination, siehe Seite 3),
- Eingabe der Prüfungsplanung (siehe Seite 6) und
- Eingabe der geplanten Studienleistungen.

Außerdem wurde in der CMS-Fachgruppe entschieden, wie lange und mit welchen Systemen die Seminarplatzvergabe (siehe Seite 4) bzw. die Exkursionsplatzvergabe (siehe Seite 5),

Damit sind alle Informationen im CMS so angelegt, damit die **Dozent\*innen** (Lehrenden bzw. die Prüfenden) die folgenden Aufgaben und Verantwortungen im CMS übernehmen:

- App Lehrveranstaltungsangebot /-planung:
  - Eintragung der Literaturhinweise und Informationen für die eigene Lehrveranstaltungen
  - Prüfung des Lehrtätigkeitsaufwandes für eigene Lehrveranstaltungen
  - Erstellen von Teilnehmer\*innenlisten für eigene Lehrveranstaltungen
- App Prüfungsorganisation:
  - Vorbereitung der Prüfungsorganisation (Datum, Uhrzeiten, Pausen etc.)
  - Erstellen von Prüfungslisten
  - Führen von Prüfungsprotokollen bei mündlichen Prüfungen
- App Bewertung:
  - Leistungsverbuchung der eigenen Lehrveranstaltung
- App Abschlussarbeiten:
  - Bestätigung der Anmeldung von Abschlussarbeiten
  - Eingabe der Bewertung von Abschlussarbeiten und Hochladen des Gutachtens
- Erstellung und Einreichung des Lehrberichts

Eine Delegation der o.g. Aufgaben ist nur bedingt auf Antrag möglich. Die Delegation ist in der Zeit der Bedienung von zwei parallellaufenden Systemen (doppelter Zeitaufwand für die parallele Bedienung von CMS und HISLSF) durch die CMS-Beauftragten bis auf weiteres nicht erwünscht.

### Lehrveranstaltungsplanung

In jedem Institut bzw. für jeden Studiengang wird ein\*e Lehrveranstaltungsplaner\*in damit beauftragt, das Lehrangebot der einzelnen Lehrenden zu bündeln und alle Angaben zur Veranstaltung in eine Excelliste (*Anlage 1 Tabelle Lehrveranstaltungsplanung*) zusammenzutragen. Diese Excel-Listen werden an die jeweiligen Lehrveranstaltungsplaner\*innen und im Anschluss an die Raumplaner\*innen übergeben und zur weiteren Bearbeitung in HISLSF und CMS.

Bei der Erstellung des Lehrangebots berücksichtigen Sie bitte die vom Fachbereich vorgegebenen Lehrveranstaltungsformen in den vier Lehrveranstaltungskategorien (*Anlage 2 Übersicht Lehrkategorien/Lehrveranstaltungsformen*).

<b>Zu erledigen</b>	<b>Wer?</b>	<b>Bis wann im WiSe</b>	<b>Bis wann im SoSe</b>
Erstellen des Lehrangebots und Weiterleitung der Excelliste	Lehrveranstaltungsplaner*in	Ende 2. Vorlesungswoche	Ende 2. Vorlesungswoche
Eingabe in die Systeme POS und CMS	Lehrveranstaltungsplaner*innen	3.-5. Vorlesungswoche	3.-5. Vorlesungswoche
Raumplanung	Raumplaner*innen	3.-5. Vorlesungswoche	3.-5. Vorlesungswoche
Eintragung von weiteren Informationen und Literaturhinweisen zur Lehrveranstaltung	Dozent*innen	6.-8. Vorlesungswoche	6.-8. Vorlesungswoche
Prüfung des Lehrtätigkeitsaufwandes (Anzahl SWS pro Dozent*in)	Dozent*innen	6.-8. Vorlesungswoche	6.-8. Vorlesungswoche
Vorbelegungsrecht Räume	Raumplaner*innen	9. Vorlesungswoche	9. Vorlesungswoche

### **Seminarplatzvergabe:**

Die genannten Verfahren gelten für alle Lehrveranstaltungen (außer Exkursionen), in denen die Plätze begrenzt sind (Seminar, Übungen, Praktika etc.).

Bis zum SoSe 2027:

Die Seminarplatzwahlen finden bis einschließlich SoSe 2027 wie gehabt über HISLSF jeweils drei Wochen vor Vorlesungsende statt. Dieses Verfahren gilt auch für Studierende, die schon in CMS verwaltet werden.

Ab dem WiSe 2027/2028

Die Seminarplatzwahlen ab dem WiSe 2027/2028 finden bis einschließlich SoSe 2030 wie gehabt in HISLSF statt. Allerdings werden ab diesem Zeitpunkt die von CMS vorgegebenen Zeit-Korridore genutzt. Auch dieses Verfahren gilt weiterhin für alle Studierende.

Ab dem WiSe 2030/2031:

Ab dem WiSe 2030/2031 finden die Seminarplatzwahlen komplett in CMS und den vorgegebenen Zeit-Korridoren statt.

**Exkursionsplatzvergabe:**

Bis zum SoSe 2027:

Die Exkursionsplatzvergabe findet im SoSe 2027 über die bisherigen Verfahren (Learnweb etc.) drei Wochen vor Vorlesungsende statt. Dieses Verfahren gilt auch für Studierende, die schon in CMS verwaltet werden.

Ab dem WiSe 2027/2028

Die Exkursionsplatzvergabe ab dem WiSe 2027/2028 findet bis einschließlich SoSe 2030 weiterhin über die bisherigen Verfahren statt. Allerdings werden ab diesem Zeitpunkt die von CMS vorgegebene Zeit-Korridore genutzt. Auch dieses Verfahren gilt weiterhin für alle Studierende.

Ab dem WiSe 2030/2031:

Zum WiSe 2030/2031 wird ggfs. ein einheitliches Verfahren für den Fachbereich erarbeitet.

**Prüfungsplanung:**

Die Prüfungsmeldungen erfolgen durch die jeweiligen Dozent\*innen über das entsprechende Formular (*Anlage 3: Formblatt Prüfungsanmeldung*). Bei der Planung und Anmeldung einer Prüfungsleistung ist es wichtig zu unterscheiden, ob es sich um eine MAP (ohne organisatorischen Bezug zu einer Lehrveranstaltung) oder um eine Prüfungsleistung zu einer Lehrveranstaltung (LV-Bezug) handelt!

Außerdem ist zu entscheiden, ob es sich um eine schriftliche Prüfung, eine Klausur oder eine Mündliche Prüfung handelt.

Schriftliche Prüfung (Hausarbeit, Exkursionsprotokoll etc.):

Für diese Prüfung soll bei der Anlage schon ein konkreter Prüfungstermin und ein\* Prüfer\*in benannt werden. Es muss zwingend darauf geachtet werden, ob der Anmeldezeitraum vom Prüfungsamt angepasst werden muss.

Klausur:

Für diese Prüfungsform gelten die gleichen Regelungen wie für die schriftliche Prüfung.

Mündliche Prüfung:

Für mündliche Prüfungen wird durch die Prüfungsorganisator\*innen eine Prüfungshülse angelegt. Auf diese Prüfungshülse müssen sich Studierende in CMS anmelden. Die Hülse deckt das komplette betreffende Semester ab. So ist es jederzeit möglich, dass sich Studierende für eine mündliche Prüfung anmelden können. Hierfür müssen die Prüfungsorganisator\*innen eine Mail an das Prüfungsamt schreiben, um den Prüfungszeitraum durch das Prüfungsamt anpassen zu lassen.

Die Prüfer\*innen (und zwar genau die für das Modul/die Veranstaltung bestellten Prüfer\*innen) haben bei mündlichen Prüfungen die Aufgabe, den Prüfungsorganisator\*innen konkrete Prüfungstermine unter Angabe der Studierenden und das System, in dem sie verwaltet werden, mitzuteilen. Hierfür nutzen die \*innen das entsprechende Formular (*Anlage 4: Meldung mündliche Prüfungstermine*). Die Prüfer\*innen müssen für die in HISLSF verwalteten Studierenden weiterhin eine schriftliche Terminvereinbarung per Formular des Prüfungsamtes vornehmen und an das Prüfungsamt weiterleiten. Die Prüfungsorganisator\*innen müssen dann nur noch die Anmeldungen in der Prüfungshülse der in CMS-verwalteten Studierenden auf die Termine (Datum, Uhrzeit) verschieben.

<b>Zu erledigen</b>	<b>Wer?</b>	<b>Bis wann?</b>
Ausfüllen Formblatt 3 Prüfungsanmeldung	Prüfer*innen	Bei Klausuren mit der Lehrveranstaltungsplanung. Bei mdl. Prüfungen spätestens zum Vorlesungsbeginn
Ausfüllen Formblatt 4 Meldung Mündliche Prüfungstermine	Prüfer*innen	2 Monate vor der Prüfung
Raumplanung	Bei Klausuren durch Prüfungs- organisator*innen und bei	

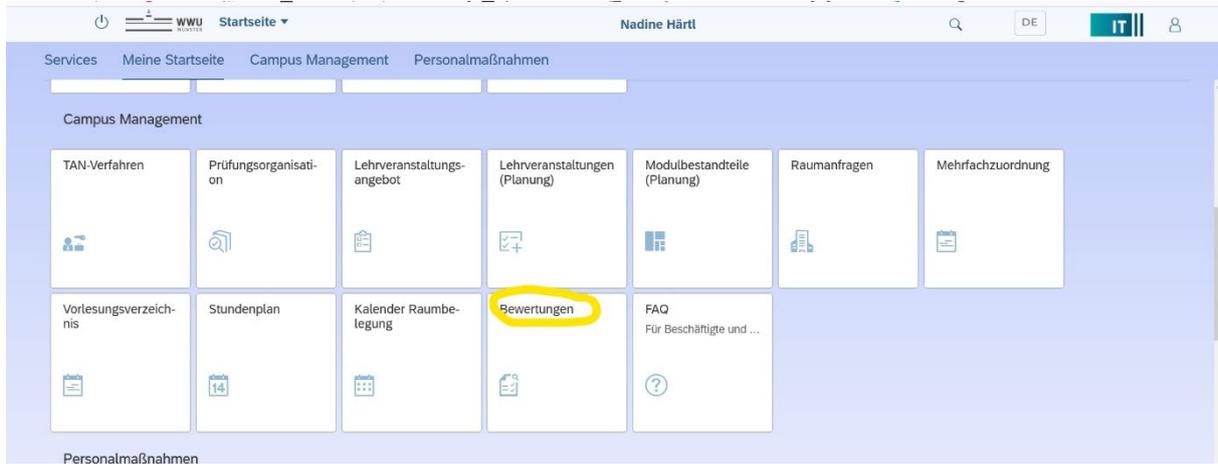
	mdl. Prüfungen durch die Prüfer*innen	
Anlegen der Prüfung in CMS	Prüfungsorganisator*innen	
Anlegen eine Prüfungshülse bei mündlichen Prüfungen	Prüfungsorganisator*innen	

### **Planung von Studienleistungen:**

Es gibt geplante (z.B. Berichte und Klausuren) und ungeplante Studienleistungen (z.B. Referate).

Für geplante Studienleistungen können in HISLSF bisher und auch weiterhin keine Termine festgelegt werden. Für in CMS-verwaltete Studierende ist allerdings eine Festlegung eines Termins in CMS (genauso wie bei einer Prüfungsleistung) notwendig. Die Dozent\*innen haben hier die Aufgabe die Termine an die Prüfungsorganisator\*innen mitzuteilen. Hierfür nutzen die Dozent\*innen die beigefügte Vorlage (*Anlage 5 Formblatt geplante Studienleistung*).

## Leistungsverbuchung



Die Dozent\*innen müssen die Leistungen (Prüfungsleistungen und geplante Studienleistungen) ihrer eigenen Lehrveranstaltungen in CMS unter der App Bewertungen verbuchen.

## Abschlussarbeiten

Die App Abschlussarbeiten befindet sich momentan noch in der Testphase. Weitere Infos folgen.

## **Berechtigungen in CMS**

Die nachfolgenden Berechtigungen werden auf Antrag in CMS zugewiesen (CMS-beauftragte Personen) und sind mit „QISPOS-Bearbeiter\*innen“ in HISLSF gleichzusetzen.

### Lehrveranstaltungsplaner\*innen:

Lehrveranstaltungsplaner\*innen können bestehende Lehrveranstaltungen der jeweiligen Institute bearbeiten, um z.B. Lehrende, Räume oder Texte hinzuzufügen. Wenn die Lehrveranstaltungen aktiviert und im Vorlesungsverzeichnis veröffentlicht sind, kann mit dieser Rolle keine Lehrveranstaltung mehr bearbeitet werden. Diese Rolle heißt in LSF „Fachbereich“ (damit können allerdings alle Veranstaltungen im Fachbereich bearbeitet werden)

### Qualitätssicherung:

In der Rolle „Qualitätssicherung“ können alle Angaben zu einer Lehrveranstaltung der jeweiligen Institute (im Dekanat liegen 2 Rollen für gesamten Fachbereich vor) jederzeit bearbeitet werden und Lehrveranstaltungen auch initial angelegt werden. Diese Rolle heißt in LSF ebenfalls „Fachbereich“ (damit können allerdings alle Veranstaltungen im Fachbereich bearbeitet werden)

### Prüfungsorganisator\*innen:

Die Rolle „Prüfungsorganisation“ ermöglicht die Planung von Prüfungen (MAP oder Prüfungen zu Lehrveranstaltungen). In LSF war diese Rolle bisher nicht vergeben.

### Raumplaner\*innen (noch keine Antragsmöglichkeit vorhanden):

Diese Rolle kann bisher nicht vergeben werden (ab WS27/28 verfügbar). In LSF heißt die Rolle „Raumverwalter“.

### Dozent\*innenrolle:

(wird automatisch bei Beschäftigungsbeginn oder Annahme eines Lehrauftrages vergeben)

Mit dieser Rolle können die Dozent\*innen eigenständig Informationen (z.B. Literaturhinweise, Seminarbeschreibungen) und Lehrtätigkeitsaufwand ergänzen oder verändern, sowie Leistungen verbuchen. Diese Rolle heißt in LSF „Prüfer\*innen“.

Für Fragen, Hinweise und Anmerkungen wenden Sie sich bitte an Nadine Härtl ([rpmgeo@uni-muenster.de](mailto:rpmgeo@uni-muenster.de))