



KSL (Kernsystem Lehre)

Masterarbeiten

Erfassen von Masterarbeitsthemen in den medizinischen Fächern, Zuteilung von Studierenden, Notenmeldung
Anleitung für **Dozierende**

Medizinische Fakultät Bern
Murtenstrasse 11
CH-3008 Bern

Versionenhistory

Version	Datum	Autor	Beschreibung
1.0	24.04.2019	Dierk Matthäus	Initiale Fassung
...			
1.7	14.10.2020	Dierk Matthäus	Fachspezifische Regeln farbcodiert
1.8	28.10.2020	Dierk Matthäus	Vorgehen bei Stellvertretung
1.9	16.12.2020	Dierk Matthäus	Kontaktangaben angepasst

Inhalt

1	Um was geht es?.....	2
2	Eigene Arbeiten suchen	2
3	Themen anbieten	3
3.1	Titel und Beschreibung.....	4
3.2	Betreuer	5
3.3	Zweierarbeiten	6
3.4	Freigabe.....	7
4	Studierende eintragen	7
4.1	Studierende entfernen	8
5	Arbeit benoten	9
5.1	Titel kontrollieren	9
5.2	Testatblatt	9
5.3	Noten erfassen	9



1 Um was geht es?

Hinweis: Fachspezifische Regeln werden in einem Rahmen wiedergegeben mit Angabe des Fachs, welches es betrifft:

HM = Humanmedizin, **ZM** = Zahnmedizin, **Phar** = Pharmazie (Master), **CBS** = Cellular and Biomedical Sciences

In den Fächern **HM**, **ZM** und **CBS** gibt es eine «Masterarbeiten-Börse». Auf dieser Börse können an der Med. Fakultät der Universität Bern habilitierte Dozierende Themen für Masterarbeiten anbieten. Studierende der entsprechenden Disziplinen können sich auf ein Thema ihres Interesses bei den entsprechenden Leitern melden. Bei gegenseitigem Einverständnis wird die Arbeit vom Studierenden unter der Leitung des Anbieters durchgeführt und beim Abschluss durch den Leiter bewertet.

Alle Schritte werden über das Kernsystem Lehre abgewickelt.

2 Eigene Arbeiten suchen

Dazu mit dem Campus Account der Universität oder mit dem Insel-Account in KSL anmelden: <https://ksl.unibe.ch>

Kein Campus Account oder Insel Account?

Melden Sie sich beim Studiendekanat (studium@meddek.unibe.ch).

Wenn Sie einen anderen von SWITCHaai (<https://www.switch.ch/aai/>) zum Beispiel durch Ihre Tätigkeit an einer anderen Hochschule erzeugten Account besitzen, können Sie diesen dem Studiendekanat mitteilen. Ansonsten wird das Studiendekanat einen lokalen Account für KSL erstellen und Ihnen diesen mitteilen, sobald der Zugriff in KSL möglich ist.

Der Zugriff auf die Masterarbeiten-Börse als Anbieter ist habilitierten Lehrkörpermitgliedern der Medizinischen Fakultät vorbehalten.

Nach Anmeldung in KSL gehen Sie in das Menu Veranstaltungsliste und wählen die einfache Suche aus. Schränken Sie die Suche auf das aktuelle Semester ein, wenn ältere Angebote nicht interessieren, und setzen Sie das Häkchen bei «Nur eigene Veranstaltungen»:



Masterarbeiten

Falls Sie noch an anderen Lehrveranstaltungen beteiligt sind, die Sie aktuell nicht interessieren, dann können sie z.B. mit einer Eingabe des Veranstaltungstyps «Masterarbeit» im Suchfeld die Suche weiter eingrenzen.

Lösen Sie mit der Schaltfläche «Veranstaltungen suchen» die Suche aus. Sie werden in der Folge in der Veranstaltungsliste ihre **eigenen Masterarbeiten** sowie eine **Vorlage** für die Erfassung neuer Masterarbeiten finden. Ihre eigenen Masterarbeiten tragen jeweils den Titel, den Sie vergeben haben, sowie Ihren Namen als Dozierende.

Veranstaltungen												
Anzahl gefundene Veranstaltungen: 42												
	Status	St.Nr.	Semeste	Lfd	Typ	Fach	Titel	ECT	Dozierende	Zeitra	Sprache	Aktion
<input type="checkbox"/>	Freigabe Zurueckgewiesen	412963	FS2020	0	Masterarbeit	Humanmedizin	Masterarbeit: Vorlage zum Erfassen neuer Themen.	0			DE	Kurzansicht Details
<input type="checkbox"/>	Angekündigt	412963	FS2020	22	Masterarbeit	Humanmedizin	Prävalenz des Metabolischen Syndroms in der Primärversorgung von Patientinnen in der gynäkologisch-endokrinologischen Sprechstunde am Inseispital	0	Prof. Dr. Petra Stute		DE	Kurzansicht Details
<input type="checkbox"/>	Angekündigt	412963	FS2020	26	Masterarbeit	Humanmedizin	Kinderwunsch bei Frauen mit BRCA Mutation	0	Prof. Dr. Petra Stute		DE	Kurzansicht Details
<input type="checkbox"/>	Angekündigt	412963	FS2020	72	Masterarbeit	Humanmedizin	Keto-DHEA zur Gewichtsreduktion bei Frauen	0	Prof. Dr. Petra Stute		DE	Kurzansicht Details

2.1 Stellvertretung

Wenn eine Stellvertretung für die Pflege der Masterarbeiten in KSL bestimmt wird, soll die Stellvertretung bereits die Erfassung neuer Masterarbeiten in KSL sowie die nachfolgende Anmeldung von Studierenden durchführen (gemäss nachfolgenden Kapiteln). Dabei ist zu beachten, dass der Leiter der Masterarbeit als Dozent auf der Seite Dozierende eingetragen und stattdessen die Stellvertretung entfernt werden muss.

Soll die Bearbeitung von bereits bestehenden Masterarbeits-Einträgen später delegiert werden, muss dies explizit durch den Verfasser der Einträge geschehen (durch neue Rollen «Verantwortliche/r»).

HM: Eine Stellvertretung durch eine nicht habilitierte Person pro Klinik/Institut ist zulässig. Meldung an masterarbeit@meddek.unibe.ch

3 Themen anbieten

Suchen Sie die Masterarbeiten wie oben beschrieben und darunter die **Vorlage**. Die Vorlage trägt den Titel «Masterarbeit: Vorlage zum Erfassen neuer Themen» und die Laufnummer 0 sowie keinen Dozierenden.

Anzahl gefundene Veranstaltungen: 42												
	Status	St.Nr.	Semeste	Lfd	Typ	Fach	Titel	ECT	Dozierende	Zeitra	Sprache	Aktion
<input type="checkbox"/>	Freigabe Zurueckgewiesen	412963	FS2020	0	Masterarbeit	Humanmedizin	Masterarbeit: Vorlage zum Erfassen neuer Themen.	0			DE	Kurzansicht Details
<input type="checkbox"/>	Angekündigt	412963	FS2020	22	Masterarbeit	Humanmedizin	Prävalenz des Metabolischen Syndroms in der Primärversorgung von Patientinnen in der gynäkologisch-endokrinologischen	0	Prof. Dr. Petra Stute		DE	Kurzansicht Details

Vorlage nicht sichtbar und keine eigenen Masterarbeiten vorhanden?

Eventuell haben Sie erst kürzlich habilitiert oder es fehlt Ihnen aus einem anderen Grund noch der Zugriff auf die Vorlage. Melden Sie dies bitte dem Studiensekretariat für das entsprechende Fach:

HM: masterarbeit@meddek.unibe.ch

ZM: benedicta.gruber@zmk.unibe.ch

Phar: barbara.rechsteiner@meddek.unibe.ch

CBS: ruegge@pyl.unibe.ch

Öffnen Sie nun diese Vorlage mit dem Link «Details».

Klicken Sie nun hier auf die Schaltfläche «Neues Angebot»:

412963-FS2020-0-Masterarbeit: Vorlage zum Erfassen neuer Themen.
(Freigabe Zurückgewiesen: Vorlage wird nicht freigegeben)

Zur Kurzansicht **Neues Angebot** Drucken

Anschliessend wird eine Kopie dieser Vorlage erstellt im aktuell laufenden Semester und mit der nächsten freien Laufnummer. Das Semester können Sie wechseln, wenn die Arbeit erst in einem späteren Semester starten soll. Es wird automatisch die nächste freie Laufnummer des gewählten Semesters eingesetzt.

Diese Kopie trägt keinen Titel. Speichern Sie:

412963-FS2019-107-
(In Bearbeitung) ? Feldbeschreibung
Support

Grunddaten

Stammnr. * 412963

Semester * FS2019

Laufende Nr. * 107

Veranstaltungstyp * Masterarbeit

Fachzuordnung * Humanmedizin

Prüfungstyp * Schriftliche Prüfung

Im öffentlichen LV-Verzeichnis sichtbar *

 **Speichern** **Änderung verwerfen**

Nun geht es darum, das Angebot vollständig zu beschreiben.

3.1 Titel und Beschreibung

Gehen Sie zunächst auf das Teilformular «Beschreibung».

Grunddaten obligatorisch	✓
Beschreibung obligatorisch	!
Dozierende obligatorisch	✓

Hier müssen Sie zumindest den Titel und die Beschreibung und weitere mit Sternchen bezeichnete Pflichtfelder ausfüllen.

Deutsch

Titel*
Todesfälle beim Base Jumpen

Kurztitel (für Plasma, Planungssicht und ILIAS)
Todesfälle beim Base Jumpen

Beschreibung (3500 Zeichen)
In dieser Arbeit soll untersucht werden, warum...

Kurztitel (für Druckversionen)

Englisch

Titel

Kurztitel (für Plasma, Planungssicht und ILIAS)

Beschreibung (3500 Zeichen)

Kurztitel (für Druckversionen)

Zudem können Sie eine Beschreibung und anschliessend weitere Eigenschaften festlegen (weiter unten):

Art der Masterarbeit (*)
Klinische Studie (Fallserie - "Case Series")

Publikation geplant
J

Mit nachfolgender Dissertation
J

Beginn Vollzeitperiode MM/JJJJ
09/2020

Dauer Vollzeitperiode Monate
3

Abschluss geplant MM/JJJJ
09/2021

Fachgebiete
Rechtsmedizin, Sozialmedizin

Voraussetzungen
Englischkenntnisse

Standard-Prüfungsmodalität des Fachs übernehmen

Publikation geplant
Text

Mit nachfolgender Dissertation
Text

Beginn Vollzeitperiode MM/JJJJ
Text

Dauer Vollzeitperiode Monate
Text

Abschluss geplant MM/JJJJ
Text

Fachgebiete
Text

Voraussetzungen
Text

Zusatzsprache übernehmen

Speichern **Änderung verwerfen**

Publikation geplant: Hier J oder N eingeben.

Mit nachfolgender Dissertation: Hier J oder N eingeben.

Anschliessend speichern Sie. Der Titel erscheint nun oben. Anhand des gelben oder grünen Icons sehen Sie, dass die Pflichtfelder korrekt ausgefüllt sind:

Übersicht
Freigeben, Kopieren etc.

Grunddaten
obligatorisch ✔

**Beschreibung
obligatorisch ✔**

Dozierende
obligatorisch ✔

Studium
obligatorisch ✔

Anmeldefristen ✔

412963-FS2019-107 **Todesfälle beim Base Jumpen** ? Feldbeschreibung Support

Sprache

Unterrichtssprache* Deutsch

Ausschreibungssprache* Deutsch

Ausschreibungssprache

Ausschreibungssprache

Zusatzsprache/n

Zusatzsprache wählen* Englisch

Schon erfasste Zusatzsprachen --

Speichern **Änderung verwerfen**

3.2 Betreuer

Als Leiter der Masterarbeit wurden Sie beim Erstellen automatisch eingesetzt. Nun kann es sein, dass weitere Betreuer der Masterarbeit existieren, die nicht aus dem Lehrkörper stammen müssen, jedoch die fachliche Betreuung übernehmen. Diese können Sie auf dem Teilformular «Dozierende» erfassen und sollten an der 2. Position stehen:

Beschreibung obligatorisch	✓
Dozierende obligatorisch	✓
Studium obligatorisch	✓

Geben Sie im Suchfeld in «Rolle hinzufügen» Name und Vorname (Reihenfolge und Gross-/Kleinschreibung egal) oder Teile davon ein und klicken Sie auf die Schaltfläche «Suchen», um eine Person im System zu suchen. Wählen Sie im Ergebnis die passende Rolle aus und beim Rollentyp «Dozierende/r». Danach klicken Sie auf die Schaltflächen «Hinzufügen».

Rolle hinzufügen

Name* **Suchen**

Ergebnis*

Rollentyp*

Hinzufügen

Speichern **Änderung verwerfen**

Die Person erscheint nun in der Liste der Dozenten an 2. Position:

Dozierende/r

Entfernen	1. Herr Prof. Dr. Christian Jackowski (Institut für Rechtsmedizin (IRM)) (Hauptadresse)	↓
Entfernen	2. Frau Dr.med. Corinna Schön (Institut für Rechtsmedizin (IRM))	↑

Danach speichern Sie die Eingabe.

Achtung: an 1. Position muss immer der habilitierte Leiter der Arbeit stehen! Dies ist insbesondere bei stellvertretende Erfassung in KSL zu beachten.

CBS: 1. Position = Supervisor/in oder Hauptbetreuer/in, 2. Position = Co-Supervisor/in.

3.3 Zweierarbeiten

Handelt es sich um eine Zweierarbeit (zwei Studierende bearbeiten das Thema), dann kann auf dem Teilformular «Anmeldefristen» das Feld «Kapazität (Anzahl Plätze)» mit 2 überschrieben werden:

Dozierende obligatorisch	✓
Studium obligatorisch	✓
Anmeldefristen	✓
Anmeldungen	✓
Noten	
Dokumente	

Alle Fristen in Zwischenspeicher übernehmen
Alle Fristen aus Zwischenspeicher holen

Achtung: Wenn Sie Fristen setzen, achten Sie bitte darauf, dass KSL nur einmal wöchentlich die Studierenden an beginnende Fristen erinnern kann. Bitte speichern Sie daher Anmeldefristen mindestens 8 Tage vor dem eigentlichen Beginn der Frist oder benachrichtigen Sie die Studierenden selbst per Mail, wenn Sie die Frist erst kurzzeitig eingeben wollen.

Lehrveranstaltung

Anmeldefrist von bis

Abmeldefrist von bis

Kapazität (Anzahl Plätze)

3.4 Freigabe

Wenn alle Eingaben vollständig sind, muss das Thema freigeschaltet werden. Ansonsten ist das Thema für Studierende nicht sichtbar. Die Freischaltung erfolgt in zwei Schritten:

- (1) Freigabe beantragen
- (2) Freigeben

Schritt (1) vollziehen Sie selbst, indem Sie auf das Teilformular «Übersicht» gehen. Prüfen Sie hier noch mal alle Angaben. Dann klicken Sie auf die Schaltfläche «Freigabe beantragen»:



The screenshot shows a web interface for editing a topic. The title is '412963-FS2019-107-Todesfälle beim Base Jumpen (In Bearbeitung)'. A navigation menu on the left includes 'Übersicht Freigeben, Kopieren etc.' and 'Grunddaten'. A toolbar contains buttons for 'Zur Kurzansicht', 'Editieren', 'Kopieren', 'Neues Angebot', 'Freigabe beantragen' (highlighted with an orange box), 'Veranstaltung löschen', and 'Drucken'. Below the toolbar, there are sections for 'Grunddaten' with a green checkmark and an 'Editieren' button.

Das Thema hat nun den Status «Freigabe beantragt».

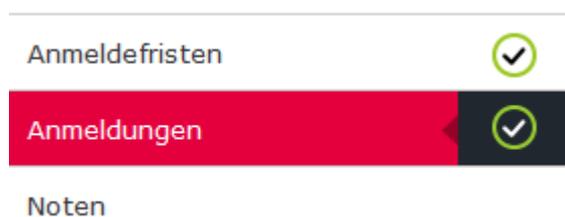
Damit wird eine Pendenz ausgelöst, welche im Studiendekanat gelangt. Alle Angaben werden dort auf Vollständigkeit geprüft und anschliessend wird das Thema definitiv freigegeben (Schritt 2). Es hat danach den Status «Angekündigt» und ist für Studierende such- und sichtbar.

4 Studierende eintragen

Studierende werden mit Ihnen in Kontakt treten, wenn Sie an einem von Ihnen angebotenen Thema für eine Masterarbeit interessiert sind. Studierende können sich nicht selber anmelden für ein Thema, da ein gegenseitiges Einverständnis Voraussetzung für die Vergabe eines Themas ist.

Sie haben nun die Möglichkeit, den Studierenden für das Thema anzumelden.

Dazu öffnen Sie das Thema und gehen auf das Teilformular «Anmeldungen»



The screenshot shows a navigation menu with three items: 'Anmeldefristen' with a green checkmark, 'Anmeldungen' (highlighted in red) with a green checkmark, and 'Noten'.

Klicken Sie dann auf «Stud. hinzufügen»:



The screenshot shows the 'Angekündigt' status for the topic '412963-FS2019-107-Todesfälle beim Base Jumpen'. A toolbar contains several buttons: 'Stud. hinzufügen' (highlighted in orange), 'Stud. verschieben', 'Stud. von Warteliste aufnehmen', 'Stud. abmelden/löschen', 'Abgewiesene Stud. aufnehmen', 'Export in Excel-Datei', 'Export Anmeldungen ohne Noten in Excel-Datei', 'Testatblätter generieren', 'Import aus Excel-Datei', 'Email-Liste anzeigen', and 'Historie der An-/Abmeldungen'.



Masterarbeiten

Suchen Sie den oder die Studierende(n) mit Name oder Matrikelnummer. Wählen Sie den korrekten Eintrag in der Ergebnisliste aus (wenn es mehrere Ergebnisse gibt). Dann klicken Sie auf Studierende/n anmelden.

Anmeldung hinzufügen

Suche nach* Studierende/n suchen

Ergebnis* ▼

Studierende/n anmelden Abbrechen

Der oder die Studierende erscheint nun in der Anmelde-/Teilnahmeliste:

Anmelde-/Teilnahmeliste

Die Liste ist berechnet.
Anzahl Studierende: 1, davon angemeldet: 1, Platzantrag: 0

Matrikel-Nr	Studis-ID	Nachname	Vorname	Gruppeninfo	Anm. Pos.	Angemeldet am	Status	Fin. Pos.
14-114-409	EU-110010604	Baumgartner	Julia		1	25.04.19 17:14	Angemeldet (Details)	1

Der Eintrag des Namens des Studierenden in die Teilnahmeliste des Themas wird mit einer automatischen Mail an den/die Studierende(n) und an Sie als Leiter/in der Masterarbeit sowie an weitere Betreuer/innen quittiert. Diese Mail gilt als Einverständniserklärung aller Seiten, dass die Arbeit durch den/die Studierende durchgeführt wird und ersetzt die bisherige «Vereinbarung» in Papierform.

Das Thema ist damit vergeben, wenn die Kapazität 1 ist, es sich also nicht um eine Zweierdissertation handelt. Das Thema ist für andere Studierende nicht mehr verfügbar.

CBS: Wenn Studierende registriert werden, bitte ebenfalls das Startdatum der Masterarbeit auf der Seite Beschreibung erfassen.

4.1 Studierende entfernen

Wenn später entschieden wird, dass eine Masterarbeit nicht zustande kommt, kann der Studierende wieder abgemeldet werden. Ebenfalls auf der Seite «Anmeldungen» findet sich dazu eine Schaltfläche «Stud. abmelden/löschen»:

412963-HS2019-178-Rechtsmedizin im Einsatz – wann und wo ist der Rechtsmediziner im Kanton Bern anzutreffen? (?)
(Angekündigt)

Stud. hinzufügen
Stud. verschieben
Stud. von Warteliste aufnehmen
Stud. abmelden/löschen
Abgewiesene Stud. aufnehmen
Export in Excel-Datei

Export Anmeldungen ohne Noten in Excel-Datei
Testatblätter generieren
Import aus Excel-Datei
Email-Liste anzeigen
Historie der An-/Abmeldungen

Student ankreuzen und einen Abmeldegrund eingeben. Dann «Definitiv löschen»:

Anmelde-/Teilnahmeliste

Die Liste ist berechnet.
Anzahl Studierende: 1, davon angemeldet: 1, Platzantrag: 0

	Matrikel-Nr.	Studis-ID	Nachname	Vorname	Gruppeninfo	Anm. Pos.	Angemeldet am	Status	Fin. Pos.	Aktion
<input checked="" type="checkbox"/>	15-105-141	EU-110018529	Lütolf	Vera Valérie		1	02.09.19 18:18	Angemeldet (Details)		Dossier

Anmeldung löschen

Begründung* *Wegen Zeitproblemen wird die Arbeit nicht erstellt.*

5 Arbeit benoten

5.1 Titel kontrollieren

Kommt eine Masterarbeit zum Abschluss, gilt es als erstes, den Titel zu kontrollieren. Häufig wird beim Angebot eines Themas ein «Arbeitstitel» festgelegt, der beim Abschluss dann anders lautet. Da der Titel auf dem Diplom und Diploma Supplement erscheint, muss er in der definitiven Fassung korrekt festgehalten werden.

Dies geschieht im Feld «Titel» im Teilformular «Beschreibung».

5.2 Testatblatt

Die Testatblätter finden sich hier:

ZM und **HM**: https://ilias.unibe.ch/goto_ilias3_unibe_cat_1641704.html

Phar: https://ilias.unibe.ch/goto_ilias3_unibe_cat_1855884.html

CBS: https://ilias.unibe.ch/goto_ilias3_unibe_cat_643650.html

Laden Sie das Testatblatt herunter und füllen Sie alle Angaben aus. Es muss von beiden Seiten unterschrieben sein. Anschliessend zustellen an:

HM: dem Studiendekanat (masterarbeit@meddek.unibe.ch)

ZM: dem Sekretariat ZMK (benedicta.gruber@zmk.unibe.ch)

Phar: dem Studiensekretariat (barbara.rechsteiner@meddek.unibe.ch)

CBS: Es fällt nur eine Schlussnote an. Diese kann durch die Dozierenden selbständig erfasst werden, s. nachfolgendes Kapitel. Alternativ kann das Testatblatt an die Studienleitung zur Erfassung gesendet werden (ruegge@pyl.unibe.ch)

5.3 Noten erfassen

HM, ZM, Phar: Die zuständigen Stellen übernehmen die Notenerfassung.

CBS: Die Notenerfassung kann durch die Studienleitung oder die Leiter der Masterarbeit vorgenommen werden.

In der Masterarbeit auf die Seite «Noten» wechseln. Dann die Schaltfläche «Neue Noten hinzufügen» klicken

Anmeldungen **Noten**

Dokumente

**466813-HS2020-0-How do heterogeneities in cardiac tissue influence action potential propagation?
(Angekündigt)**

Notenskala: 1 bis 6

Neue Noten hinzufügen

Alle zeigen

Historie der Noten

Als Notendatum das Tagesdatum auswählen:

Notentyp: 1 bis 6

Grunddaten

Terminwahl*

Datum der Note* 

Das Notendatum kann auch beim Excel-Import mit einer zusätzlichen Spalte "Datum" (manuell einzufügen) importiert werden.

Weiter unten unter «Note erfassen» die Anmeldeliste der Lehrveranstaltung auswählen und anschliessend auf die Schaltfläche «Anmelde-/Teilnahmeliste einlesen von» klicken (Achtung: auf der Leistungskontrolle existiert keine Anmeldeliste).

Noten erfassen für: Leistungskontrolle 1.Termin

Zeilen ohne Noteneintrag werden weder validiert noch gespeichert, sondern einfach übersprungen. Bei gespeicherten oder aus der Anmeldeliste importierte "Studis-ID", "Nachname" und "Vorname" gesperrt.

Anmelde- / Teilnahmeliste einlesen von Nur Teilneh

Noten aus Excel importieren

Matrikel-Nr.	Studis-ID	Nachname	Vorname	Note (1 bis 6)	Indiv. Titel
1 15-068-737	EU-110047405	Fischer	Amrei	6	
2					

In der Tabelle darunter erscheint nun der zur Masterarbeit eingetragene Student. Im Feld «Note (1 bis 6)» nun die Schlussnote eintragen.

Danach erst «Validieren und Speichern» klicken, anschliessend «Zurück zur Notenübersicht»:

Studierendensuche öffnen

Validieren und Speichern **Export in Excel-Datei** **Änderung verwerfen** **Zurück zur Notenübersicht**

Sie sehen nun die Note in der Liste. Kreuzen Sie sie an und klicken auf «Note überweisen»

Anzahl gefundene Noten: 1

	Status	Matrikel-Nr.	Studis-ID	Nachname	Vorname	Vorläufige Note	Note im Profil	Versuch	Termin	Datum	Dos
<input checked="" type="checkbox"/>	Erfasst	15-068-737	EU-110047405	Fischer	Amrei	6		1	Leistungskontrolle 1.Termin	18.08.2020	Bas

Einstellungen für Excel Export

Zusatzinformationen ausgeben

Zusätzlich Anmeldungen mit fehlenden Noten ausgeben

Löschen **Überweisen an Dekanat** **Export in Excel-Datei**

Die Note wird nun an das Dekanat geschickt und löst dort eine Pendeuz aus. Das Dekanat wird die Note dem Studierenden übertragen (freigeben).