

# Prüfungsplanung

## Prozessbeschreibung

---

### Geltungsbereich

Der hier beschriebene Prozess ist verbindlich für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

### Zweck

Diese Prozessbeschreibung beinhaltet die Vorgehensweise, Teilprozesse, Schnittstellen, mitgeltenden Informationen, Zuständigkeiten und Verantwortlichkeiten für den oben genannten Prozess.

### Modellierung

---

CQM-Team



## Beschreibung der Unterprozesse

Auf den folgenden Seiten wird der oben genannte Prozess mit allen Teilprozessen, sowie deren Details und Zusatzinformationen beschrieben.

<i>Eingang / Ausgang</i>	<i>Prozess</i>	<i>Swimlane</i>
	<b>1</b> Bereitstellung der Daten aus dem Vorjahr <b>Anmerkung</b> Bereitstellung der Daten aus dem Vorjahr (Details?) <b>Prozessart</b> Prozess <b>Beteiligte</b> HOPS Mitarbeiter (Durchführender)	HOPS Mitarbeiter
	<b>2</b> Generierung und Ausdruck der Anmeldelisten <b>Anmerkung</b> 6 Tage vor dem jeweiligen Prüfungstermin: Generierung und Ausdruck der endgültigen Anmeldelisten aus PSSO und Übergabe des Blattstapels an die weiteren Verantwortlichen. <b>Prozessart</b> Prozess <b>Beteiligte</b> Prüfungsamt (Durchführender)	Prüfungsamt
	<b>3</b> Terminfestlegung der Prüfungen <b>Anmerkung</b> Terminfestlegung der Prüfungen <b>Prozessart</b> Prozess	Prüfungsplaner
	<b>4</b> Ziehung der Mitarbeiterliste <b>Anmerkung</b> Ziehung der Mitarbeiterliste ca 6- 8 Wochen vor Prüfungszeitraum. Hierbei werden die Mitarbeiter institutsweise sortiert. Diese Listen werden an die entsprechende Institutsdirektoren gesendet mit der Bitte um Rückmeldung direkt an die Prüfungsplaner. <b>Prozessart</b> Prozess <b>Beteiligte</b> Dekansassistentin Finanzen & Controlling (Durchführender)	Dekansassistentin Finanzen & Controlling

6	←	Zahl der Teilnehmer	5	<b>taggleiche Zusammenfassung der Anmeldezahlen</b>  <b>Anmerkung</b> a) taggleiche Zusammenfassung (Addition) der Anmeldezahlen zu den einzelnen Prüfungsfächern aus den gedruckten Anmeldelisten (verschiedene Studiengänge und verschiedene Prüfungsordnungen) b) Eintragen dieser zusammengefassten Anmeldezahlen in das Prüfungsplanungssystem HOPS c) Mitteilung der Erledigung dieses Schrittes an die Prüfungsplaner per Mail  <b>Prozessart</b> Prozess  <b>Beteiligte</b> Prüfungsunterstützung (Durchführender)	Prüfungsunterstützung
5	→	Zahl der Teilnehmer	6	<b>Zuordnen der Aufsichten aus dem Mitarbeiterbereich</b>  <b>Anmerkung</b> Zuordnen der Aufsichten aus dem Mitarbeiterbereich (nur bei geteilten Prüfungen) auf die einzelnen, bereits festgelegten Räume in HOPS  <b>Prozessart</b> Prozess	Prüfungsplaner
			7	<b>taggleiches Verteilen der Anmeldelisten</b>  <b>Anmerkung</b> taggleiches Verteilen der Anmeldelisten und der entsprechenden Anzahl des Vordrucks "Protokollbogen" über die Hauspostfächer bzw. Verschicken per Post mit Anschreiben an die Privatadressen der externen Lehrbeauftragten  <b>Prozessart</b> Prozess	Prüfungsunterstützung
			8	<b>Rundmail über erledigte Prüfungsplanung</b>  <b>Anmerkung</b> Rundmail über erledigte Prüfungsplanung taggleich per Rundmail mit Linkeinbindung an die Fakultät 10.  <b>Prozessart</b> Prozess	Prüfungsplaner

## 9 Einreichung der Prüfung in Druckvorlage

Prüfer

11 ←

### Anmerkung

Einreichung der Prüfung in Druckvorlage, Vervielfältigung der Prüfung

### Prozessart

Prozess

### Beteiligte

Prüfer/in (Durchführender)

Prüfer (Durchführender)

## 10 Zuteilung der Prüflinge nach Alphabet auf die einzelnen Räume

Prüfungsunterstützung

### Anmerkung

Rückmeldung der Prüfungsplaner über Räume pro Prüfung per Mail. Zuteilung der Prüflinge nach Alphabet auf die einzelnen Räume bzw. Raumgrößen.

### Prozessart

Prozess

## 11 Klausurdruck und Aufbewahrung der Klausur

Druckerei &amp; Materialausgabe

9 →

### Anmerkung

Klausurdruck und Aufbewahrung der Klausur mit dem evtl. benötigten Klausurpapier bis zur Abholung durch Lehrbeauftragten/Prüfer/berechtigten Mitarbeiter.

### Prozessart

Prozess

### Beteiligte

Druckerei & Materialausgabe (Durchführender)

### Potenziale

Der Drucker (Hardware) fällt aus.

Auswirkung

Klausuren können nicht gedruckt werden.

Entdeckungswahrscheinlichkeit

6

Auftretenswahrscheinlichkeit

3

Bedeutung

10

RPZ

180

---

**12** Aufbereitung der Prüfungsplanung aus HOPS für das TV-Tools

TV-Tools Mitarbeiter

**Anmerkung**

Aufbereitung der Prüfungsplanung aus HOPS für das Tabellenblatt im TV-Tools und Bereitstellung der Tagesübersicht für die Prüfungstage in das Digital Signage-System des Campus Gummersbach (Display-Systeme im A- und B-Gebäude)

**Prozessart**

Prozess

**Beteiligte**

TV-Tools Mitarbeiter (Durchführender)

---

**13** Ausdruck der Prüfungsplanung aus HOPS

Prüfungsunterstützung

**Anmerkung**

Ausdruck der Prüfungsplanung aus HOPS über Drucker/Plotter und Bestückung der Kundenstopper im A- und B-Gebäude vor- und rückseitig mit der Prüfungsplanung

**Prozessart**

Prozess