

Datenverarbeitungsdokumentation von Koinon

Dieses Dokument hält für jedes Modul von Koinon fest:

- welche personenbezogenen Daten verarbeitet werden,
- zu welchem Zweck (Ziel der Verarbeitung),
- welche beteiligten Personengruppen betroffen sind (Kategorien von Betroffenen sowie interne Nutzerinnen und Nutzer),
- wie der Prozess abläuft (Ablaufbeschreibung),
- welche Speicher- und Löschfristen gelten,
- und welche Schnittstellen zu anderen Systemen (SAP, CampusOnline, Shibboleth, Trust Center usw.) genutzt werden.

Es dient dazu, die im Rahmen der DSGVO geforderte Transparenz, Nachvollziehbarkeit und Rechenschaftspflicht sicherzustellen.

Liste der Module

0. Administrativen Seiten und Anmeldung/Login
1. Abschlussarbeit
- 1b. Abschlussarbeit - Verlängerung
2. Abschlussarbeit Angebot
3. Assurance of Learning
4. Code of Conduct
5. Drittmittelanträge
6. Kennzahlen
7. Lehraufträge
8. Lehrdeputate
9. Lehrevaluationen
10. Meldung Vertiefungsfächer
11. Modulmanagement
12. Praktikum Management
13. Projektarbeit
14. Projektarbeit Angebot
15. Rechtebeantragung
16. Rotationslisten
17. Studienpreise
18. Zeiterfassung für HiWis
19. Addendum: Rechtsgrundlagen für die Module

0. Administraten Seiten und Anmeldung/Login

Modulname technisch: *core_infrastructure*

Was ist das: Dieses Modul umfasst alle systemweiten, administrativen Seiten von Koinon. Dazu gehören die Startseite, Navigationsstruktur, Hilfeseiten, Systemmeldungen, Modulübersicht, Profilseite sowie das zentrale Login- und Sitzungsmanagement.

Darüber hinaus beinhaltet *core_infrastructure* alle Seiten und technischen Komponenten, die regeln:

- welcher Lehrstuhl bzw. welche Organisationseinheit einer Person zugeordnet ist
- welche Studiengänge einer Organisation zugeordnet sind
- welche Rechte Nutzer:innen in Koinon besitzen (z. B. Sichtbarkeit von Modulen, Schreibrechte, Adminfunktionen)

Diese Rechte- und Sichtbarkeitslogik betrifft insbesondere:

- School Office Mitarbeiter:innen mit spezifischen Admin-Rechten für einzelne Module und Studiengänge
- Mitarbeiter:innen der Zentralverwaltung mit Rechte für übergreifende Prozesse (z. B. Vertragsprüfung, SAP-Export)
- Koinon-Administrator:innen, die für jeweils eine oder mehrere Schools globale Einstellungen vornehmen dürfen
- IT-Administrator:innen, die plattformweit Rechte verwalten oder Rollen initialisieren
Alle Rollen werden in einer gemeinsamen, konfigurierbaren Struktur verwaltet, welche die Grundlage für sämtliche Funktionalitäten der Plattform bildet.

Was ist das Ziel: Ziel dieses Moduls ist es, eine robuste und zentrale Grundlage für alle Koinon-Instanzen zu schaffen. Es sichert den Zugriff auf die Plattform über ein zentrales Authentifizierungssystem und sorgt für eine fein granulare Rechtevergabe.

Diese Struktur ermöglicht:

- die transparente Zuweisung und Verwaltung von Zugriffsrechten
- die Organisation der Nutzenden nach School, Lehrstuhl, Modul und Rolle
- die Basis für die rollenbasierte Sichtbarkeit und Steuerung aller Prozessmodule in Koinon
- die Möglichkeit, zentrale oder dezentrale Governance-Modelle je nach Modulbedarf umzusetzen

Wer ist beteiligt (Personae):

- Alle Nutzer:innen: Studierende, Lehrstuhlmitarbeiter:innen, externe Lehrbeauftragte, Gastnutzer:innen
- School Office Mitarbeiter:innen mit Modulverantwortung
- Zentraladministration (z. B. ZA2, ZA3) mit erweiterten Prüf-, Freigabe- oder Exportrechten
- Koinon-Admin: Administrator:innen mit Konfigurationsrechten für einzelne Schools
- IT-Admin: TUM-weite Administrator:innen mit umfassenden Rechten (z. B. technische Fehleranalyse, Systemupdates)
- Systementwickler:innen (indirekt): durch technische Konfigurationsschnittstellen und Logging

Wie funktioniert der Prozess: Beim Aufruf einer Koinon-Seite ohne gültige Sitzung erfolgt eine automatische Weiterleitung zur zentralen Login-Seite (Shibboleth). Nach erfolgreicher Authentifizierung werden folgende Schritte durchgeführt:

1. Abfrage der Organisationszugehörigkeit
Die Zugehörigkeit zu einer oder mehreren Organisationseinheiten wird ermittelt: School, Studiengang und Lehrstuhl (ggf. Mehrfachzuordnung).
2. Abfrage des Benutzertyps und der Systemrolle
Das zentrale Rollenregister liefert die Systemklassifikation des Nutzers/der Nutzerin:
 - a. Benutzertyp: Studierende oder Mitarbeitende*
 - b. Mitarbeitende: weiter differenziert nach
 - i. Lehrstuhlmitarbeiter:in
 - ii. School-Office-Mitarbeiter:in
 - iii. Mitarbeiter:in der Zentralen Administration
 - iv. Koinon-Admin (für eine oder mehrere Schools)
 - v. IT-Admin (plattformweit)
 - c. Spezifische Rechte (feingranular):
 - i. Modulverantwortung (Moduladmin)
 - ii. School-Zuständigkeit (Schooladmin)
 - iii. Studiengang-Zuständigkeit (Studiengangadmin)
3. Initialisierung der Sichtbarkeiten
Auf Basis der Rollen, Zuständigkeiten und Organisationszugehörigkeiten werden Navigationspunkte, Seiteninhalte und Bearbeitungsmöglichkeiten freigeschaltet oder ausgeblendet.
4. Verknüpfung mit Modulrechten
Beim Zugriff auf ein spezifisches Modul erfolgt eine zusätzliche interne Prüfung, ob die aktuelle Person für den jeweiligen Kontext (z. B. Modul, Studiengang, Semester) berechtigt ist. Beispielsweise dürfen Lehraufträge nur von bestimmten Rollen für bestimmte Studiengänge eingereicht oder geprüft werden.
5. Aktivierung der Modulen auf School Ebene
Um die Autonomie der Schools zu gewährleisten und zu respektieren, können die Admins der einzelnen Schools, die Koinon verwenden, jederzeit spezifische Module für die Mitglieder ihrer School aktivieren oder deaktivieren. Dies ermöglicht es jeder School, ihr Angebot an digitalen Prozessen eigenständig und ohne Eingreifen des IT-Teams anzupassen.

Diese Steuerungslogik für Sichtbarkeit, Schreibrechte, Prüfrechte und administrative Aktionen ist vollständig im Modul `core_infrastructure` verankert und bildet die technische und konzeptuelle Grundlage aller weiteren Prozessmodule in Koinon.

* Bestimmte Nutzergruppen werden von CampusOnline sowohl als „Employee“ als auch als „Student“ geführt. Dazu gehören Studentische Hilfskräfte, Doktorand:innen sowie reguläre Mitarbeiter:innen, die parallel ein zweites Studium an der TUM absolvieren. Für diese Personen besteht in Koinon auf der Seite „My Account“ die Möglichkeit, zwischen den beiden Rollen *Student* und *Employee* zu wechseln. Um zu verhindern, dass studentische Hilfskräfte Koinon fälschlicherweise mit *Employee*-Rechten nutzen, prüfen wir intern ihren Vertrag über das Modul „Zeiterfassung für Studentische Hilfskräfte“ (siehe Punkt 18 der Liste). Ergibt die Prüfung, dass es sich um eine studentische Hilfskraft handelt, erhält die Person ausschließlich Zugriff auf Koinon als Student:in. Wenn eine studentische Hilfskraft jedoch für ihre Tätigkeit in Koinon *Employee*-Rechte auf Ebene eines Lehrstuhls oder sogar School-Office-Rechte benötigt, muss ein/e Koinon-Admin diese Rechte explizit individuell vergeben. In diesem Fall wird das Rollen-Switching zwischen *Student* und *Mitarbeiter:in* wieder aktiviert.

Welche personenbezogenen Daten werden verarbeitet:

- Vorname, Nachname
- TUM-Kennung (Login-ID, auch für Logging-Zwecke)
- Zugeordnete Organisationseinheiten (School, Lehrstuhl, ggf. Mehrfachzuordnung)
- Zugeordnete Studiengänge
- Rollen (lokal und systemweit, z. B. Koinon Admin, IT Admin usw.)
- Berechtigungen für Module und Prozesse
- Zeitstempel für Login, Session-Aktivitäten, ggf. Fehler-Logs
- Auf freiwilliger und optionaler Basis ein selbst hochgeladenes Profilbild, das jederzeit und unmittelbar vom Nutzer selbst gelöscht werden darf

Speicherort und Löschfristen:

- Die Rollen- und Organisationszuordnungen werden dauerhaft in der Datenbank gespeichert, da sie systemrelevant für die Funktionsweise der Plattform sind. Sie werden nur nach einer dokumentierten Inaktivität von einem Jahr automatisch gelöscht.
- Sitzungsdaten – einschließlich Session-Token, Login-Zeit und IP-Adresse – werden aus Sicherheits- und Diagnosegründen für maximal 90 Tage gespeichert.
- Logs von Rollenänderungen oder Rechtemodifikationen (z. B. Hinzufügen oder Entfernen eines School-Admins) werden zur Nachvollziehbarkeit und Revisionssicherheit für einen Zeitraum von 12 Monaten aufbewahrt.

Schnittstellen:

- Shibboleth (SSO) – zentrale Authentifizierung für alle Nutzer:innen
- SAP – zur Abfrage, ob ein:e Nutzer:in wissenschaftliche:r Mitarbeiter:in ist (Doktorand:innenstatus, Verträge). Z_HR_MASTER_DATA_READ_V23 (Stammdaten), Z_HR_EMP_REL_DATA_READ_V23 (Dienstverhältniss), Z_HR_MAGNITUDE_ER_READ_V23 (Dienstverhältnis Ausmaß) (oder eine aktuellere Version der Schnittstellen)
- CampusOnline – zur Validierung von Studiengang-Zuordnungen und Prüfberechtigungen
→ siehe *ConnecTUM: Studiengänge.UC1, Organisationen.UC1*

1. Abschlussarbeit

Modulname technisch: *thesis*

Was ist das: Die Abschlussarbeit ist ein Prozess, bei dem Lehrstühle die Möglichkeit haben, Arbeiten anzumelden, die von einem oder einer Studierenden durchgeführt wird. Nach Abschluss dieser Arbeiten können die entsprechenden Noten gemeldet werden.

Was ist das Ziel: Das Ziel dieses Prozesses ist die Standardisierung der Formulare, die Vereinfachung ihrer digitalen Erfassung und eine klare Übersicht über alle laufenden Arbeiten innerhalb einer School. Für jeden Schritt gibt es verschiedene automatische E-Mails, die die Kommunikation zwischen allen Personen, die am Prozess beteiligt sind, erleichtern. Die Daten (einschließlich der Noten) werden automatisch in CampusOnline übertragen.

Wer ist beteiligt (Personae):

- Studierende,
- Lehrstuhlmitarbeiter:innen (inklusive Betreuer:in und Prüfer:in)
- School Office Mitarbeiter mit Admin Rechte für Modul Abschlussarbeit.

Wie funktioniert der Prozess: Der gesamte Ablauf der Abschlussarbeit ist in Koinon digitalisiert und modular aufgebaut. Die einzelnen Schritte erfolgen wie folgt:

1. Konfiguration durch das School Office
Zu Beginn definiert das zuständige Verwaltungspersonal des School Office die Abschlussarbeitstypen für die einzelnen Studiengänge. Diese Konfiguration ist notwendig, damit die Lehrstühle nur zulässige Formate auswählen können.
2. Anmeldung durch den Lehrstuhl
Alle Lehrstuhlmitarbeiter:innen (d. h. nicht nur der/die Betreuer:in und/oder Prüfer:in) können eine Abschlussarbeit über das entsprechende Formular in der Lehrstuhlübersicht anmelden. Bei der Anmeldung werden Betreuer:in, Prüfer:in und Student:in definiert sowie auch Startdatum, Titel usw. der Abschlussarbeit. Koinon prüft automatisch die formale Konsistenz.
Nach der Anmeldung sind alle Abschlussarbeiten für alle Mitarbeiter des Lehrstuhls sichtbar.
3. Bestätigung durch die Studierenden
Die Studierenden erhalten eine Benachrichtigung und bestätigen digital ihre Teilnahme an der Abschlussarbeit.
4. Information an die Prüfer
Die Prüfer:innen erhalten per E-Mail die Information, dass sie als Prüfer:in für die spezifische Abschlussarbeit eingetragen wurden.
5. (Optional) Upload der Abschlussarbeit im PDF-Format
Falls durch die School konfiguriert, können die Studierenden das fertige Dokument im PDF-Format hochladen. Der Zugriff ist ausschließlich für Student:in, Betreuer:in und Prüfer:in der Abschlussarbeit (aber nicht für andere Lehrstuhlmitarbeiter:innen) sowie für autorisiertes Verwaltungspersonal im School Office möglich.
6. Notenmeldung
Der Prozess der Notenmeldung erfolgt gemäß den für die jeweilige Version des Studiengangs hinterlegten Konfigurationen. Abhängig davon kann es einen einzelnen Prüfer geben, einen verpflichtenden Prüfer plus einen optionalen, oder zwei verpflichtende Prüfer. Wird das Formular zur Notenmeldung vom Prüfer selbst ausgefüllt und übermittelt, gilt dieser Schritt zugleich als endgültige Bestätigung der Note. Bei zwei verpflichtenden Prüfern ist jedoch erforderlich, dass beide Prüfer der Notenmeldung

zustimmen. Wenn der Prüfer die Vorbefüllung des Formulars an einen Mitarbeiter des Lehrstuhls delegiert, erhält der Prüfer nach dem Absenden eine E-Mail-Benachrichtigung und muss das vorbefüllte Formular entweder bestätigen oder bearbeiten.

7. Automatische Übertragung an CampusOnline

Nach erfolgreichem Abschluss werden alle relevanten Daten – einschließlich Bewertung – automatisiert an CampusOnline übermittelt. Dies betrifft auch eventuelle Pflichtstatistiken und Abschlussmeldungen.

Während des gesamten Prozesses stellt Koinon sicher, dass nur berechtigte Personen Zugriff auf die jeweiligen Daten und Dokumente haben: Insbesondere können studentische Hilfskräfte, auch wenn sie sowohl als „Employee“ als auch als „Student“ geführt werden, nicht als Mitarbeiter:innen auf das System zugreifen, sofern ihr Vertrag im Modul *Zeiterfassung für Studentische Hilfskräfte* registriert ist (siehe unten Punkt 18: *Zeiterfassung für HiWis*).

Eine Ausnahme kann explizit und personenbezogen nur durch eine:n *Koinon Admin* gewährt werden (siehe oben Punkt 0: *Administrative Seiten*). E-Mail-Benachrichtigungen unterstützen den Ablauf in jeder Phase.

Welche personenbezogenen Daten werden verarbeitet:

Im Rahmen des Abschlussarbeitsprozesses werden folgende personenbezogene Daten verarbeitet:

- Studierende:
 - Vorname, Nachname
 - Studiengang
 - E-Mail-Adresse
 - Bestätigung der Teilnahme
 - Vergebene Note
 - ggf. hochgeladene Abschlussarbeit im PDF-Format (konfigurierbar)
 - Durchgeführte Aktion mit Zeitstempel (z. B. Bestätigung, Upload)
- Lehrstuhlmitarbeiter:innen (Betreuer:in, Prüfer:in):
 - Vorname, Nachname
 - Zugehörige Organisationseinheit (Lehrstuhl)
 - Durchgeführte Aktionen mit Zeitstempel (z. B. Anmeldung, Bewertung)
 - E-Mail-Adresse (nur intern sichtbar)
- Verwaltungspersonal im School Office:
 - Vorname, Nachname
 - Durchgeführte Aktionen mit Zeitstempel (z. B. Freigabe, Prüfung der Angaben)
- Optional (PDF-Inhalte):

Das von den Studierenden hochgeladene PDF kann zusätzliche personenbezogene Daten enthalten (z. B. Matrikelnummer, Geburtsdatum, Unterschriften). Die Verantwortung für Inhalt und Datenlage des Dokuments liegt bei den Verfasser:innen sowie deren Betreuenden.

Alle erhobenen Daten dienen ausschließlich der Durchführung, Dokumentation und rechtssicheren Bewertung der Abschlussarbeit.

Speicherort und Löschfristen: Die im Rahmen der Abschlussarbeit erfassten strukturierten Daten – einschließlich personenbezogener Angaben, Beteiligungsstatus, Noten, Rollen und Bearbeitungsaktionen mit Zeitstempel – werden aus Gründen der Revisionssicherheit sowie zur weiteren Verarbeitung in angrenzenden Prozessen (z. B. Lehrdeputate) für fünf Jahre gespeichert.

Das von den Studierenden hochgeladene PDF-Dokument (sofern aktiviert) wird nur bis zur erfolgreichen Übertragung der Noten an CampusOnline in Koinon gespeichert. Anschließend wird das Dokument in das offizielle Dokumentenmanagementsystem (DMS) überführt und aus Koinon gelöscht.

Sollte die automatische Übertragung technisch fehlschlagen, verbleibt das Dokument maximal bis zur manuellen Korrektur oder zur Wiederherstellung der Schnittstelle im System – längstens jedoch im Rahmen der datenschutzrechtlich zulässigen Fristen.

Der Zugriff auf das PDF ist ausschließlich beschränkt auf:

- die betroffenen Studierenden
- die betreuenden bzw. prüfenden Lehrkräfte
- autorisiertes Verwaltungspersonal des School Office

Ein öffentlicher Zugriff oder eine externe Weiterleitung sind ausgeschlossen.

Schnittstellen: Für die Durchführung und Validierung des Abschlussarbeitsprozesses greift das Modul auf mehrere externe Schnittstellen zu:

- CampusOnline
 - *Lesender Zugriff:*
 - Studiengang
 - Studienpaket
 - Semester
 - Organisationseinheit (z. B. Lehrstuhl, Fakultät)
 - Prüfberechtigungen der Betreuer:innen und Prüfer:innen
 - *Schreibender Zugriff:*
 - Automatisierte Übertragung der Note und Abschlussinformationen
 - ggf. Statusmeldungen zur erfolgreichen Durchführung der Abschlussarbeit
 - → *siehe ConnecTUM Use Cases:*
 - Studiengänge.UC1 – Allgemeine Programmdaten
 - Personen.UC1 – Zuordnung von Prüfer:innen und Studierenden
 - Semester und Studienjahre.UC1 – Zuordnung zur Prüfperiode
 - Organisationen.UC1 – Strukturelle Einbindung und Organisationseinheit
- Shibboleth (SSO)
 - Authentifizierung aller Beteiligten (Studierende, Lehrstuhlmitarbeiter:innen, Verwaltung)
- Interne Rechteverwaltung (core_infrastructure)
 - Ermittlung der Sichtbarkeiten und Berechtigungen für die Bearbeitung und Freigabeprozesse

1b. Verlängerung (Subprozess der Abschlussarbeit)

Modulname technisch: *thesis*

Was ist das: Es handelt sich um ein optionales Teilverfahren des Abschlussarbeitsprozesses. Wenn der Student die Frist für seine Bachelor- oder Masterarbeit aus Gründen (Krankheit oder anderen), die er nicht zu vertreten hat, nicht einhalten kann, kann das Schulbüro eine Verlängerung gewähren.

Was ist das Ziel: Der Zweck des Verlängerungsverfahrens bei Koinon ist es, sicherzustellen, dass es zügig und unter Einhaltung aller rechtlichen Parameter des Datenschutzes durchgeführt wird, so dass nur autorisierte Personen das Verfahren einsehen und daran teilnehmen können.

Personae, die am Prozess arbeiten: Abhängig von der Art des Grundes des Verlängerungsantrags:

- Krankheit: Studierenden, autorisiertes Verwaltungspersonal des School Office;
- Andere Gründe: Studierenden, Lehrstuhl Mitarbeiter, autorisiertes Verwaltungspersonal des School Office.

Wie der Prozess funktioniert:

- Verlängerung aufgrund von Krankheit: Wenn der Student aufgrund von Krankheit an der Weiterarbeit an seiner Bachelor- oder Masterarbeit gehindert wurde, muss er ein entsprechendes Attest über die Dauer seiner Arbeitsunfähigkeit bei Koinon hochladen. Ein einfaches ärztliches Attest, das keine spezifischen Informationen über die Krankheit enthält, ist ausreichend. Der Antrag wird nur von autorisierten Mitarbeitern des School Office eingesehen und bearbeitet. Sollte das Attest mit dem Antrag des Studierenden übereinstimmen, wird die Bearbeitungszeit entsprechend verlängert. Der Lehrstuhl, an dem die Abschlussarbeit durchgeführt wird, wird erst eine Information über die Verlängerung erhalten, wenn diese vom School Office akzeptiert wurde. Die Informationen, die dem Lehrstuhl übermittelt wurden, enthalten keine Informationen über den Grund der Verlängerung.
- Verlängerung aus anderen Gründen: Wenn der Student aus einem anderen Grund an der Weiterarbeit an seiner Bachelor- oder Masterarbeit gehindert wurde, beantragt er bei Koinon die Dauer der Verlängerung und den Grund. Die Beurteilung erfolgt durch das Schulbüro, das sich mit dem Lehrstuhl, an dem die Abschlussarbeit durchgeführt wird, berät.

Persönliche Daten:

- Studierenden: Vorname, Nachname, Studiengang, Kommentar und im Falle von Krankheit ein Attest.
- Autorisiertes Verwaltungspersonal des School Office: Vorname, Nachname, Kommentar, durchgeführte Aktion mit Timestamp (gespeichert für Protokollzwecke und nicht für Leistungskontrolle)
- (Nur im Falle einer Verlängerung aus einem anderen Grund) Lehrstuhl Mitarbeiter: Vorname, Nachname, Organisation, Kommentar

Wie die Daten gespeichert werden und für wie lange:

Die oben genannten Daten sind nur dem autorisierten Verwaltungspersonal des School Office zugänglich. Zwei Autorisierungen müssen von den Administratoren des Portals erteilt werden: Autorisierung für Verlängerungen, Autorisierung für einen oder mehrere bestimmte Studiengänge. Durch diese doppelte Autorisierung wird sichergestellt, dass nur das autorisierte,

Verwaltungspersonal des School Office, das für einen bestimmten Studiengang und Verlängerungen zuständig ist, die Daten der Verlängerungsanträge für diesen bestimmten Studiengang einsehen und bearbeiten kann. Nicht autorisiertes Personal hat weder Zugang zu den Informationen noch zu den Dokumenten.

Das Attest muss von autorisiertem Personal heruntergeladen werden, damit es eingesehen werden kann. Ein Hinweis gibt an, dass er gemäß den geltenden Vorschriften gelöscht werden muss und nicht über die für den Vorgang selbst erforderliche Zeit hinaus archiviert werden kann. Das Attest wird in Koinon gespeichert, bis die Abschlussarbeit bewertet ist und die Daten darauf in TUM-Online hochgeladen werden, dann wird es ohne Möglichkeit der Wiederherstellung gelöscht.

Welche Schnittstellen werden verwendet, um Daten zu empfangen oder zu senden: Mit Ausnahme des Logins wird keine andere Schnittstelle verwendet.

2. Abschlussarbeit Angebot

Modulname technisch: *thesis_offer*

Was ist das: Dieses Modul ermöglicht es Lehrstuhlmitarbeiter:innen, offene Abschlussarbeitsthemen für Bachelor- oder Masterarbeiten digital zu veröffentlichen. Die Themen werden in strukturierter Form erfasst und für interessierte Studierende zugänglich gemacht. Studierende können die Details einsehen und sich direkt über Koinon bewerben. Der gesamte Bewerbungsprozess ist digitalisiert.

Was ist das Ziel: Ziel ist es, eine transparente, zentrale und strukturierte Übersicht über verfügbare Abschlussarbeitsthemen zu bieten und gleichzeitig den Bewerbungsprozess effizient und datenschutzkonform abzubilden. Lehrstühle erhalten eine einheitliche Eingabemaske, und Studierende können sich einfach und gezielt bewerben. Die Bearbeitung der Bewerbungen erfolgt ausschließlich durch berechtigte Personen am Lehrstuhl.

Wer ist beteiligt (Personae):

- Lehrstuhlmitarbeiter:innen (z. B. wissenschaftliche Mitarbeiter:innen, Betreuende)
- Studierende
- Verwaltungspersonal im School Office (optional, zur Freigabe oder Qualitätskontrolle)

Wie funktioniert der Prozess:

1. Erfassung und Veröffentlichung eines neuen Angebots: Lehrstuhlmitarbeiter:innen mit Schreibrechten im Modul *thesis_offer* erstellen ein neues Thema. Sie geben Titel, Beschreibung, optional Studiengangsbezug, voraussichtlichen Zeitraum, Betreuer:in und ggf. Anforderungen an.
2. Sichtbarkeit für Studierende: Nach Veröffentlichung können alle eingeloggten Studierenden, deren Studiengang mit dem Angebot kompatibel ist, die Liste einsehen und die Detailansicht aufrufen.
3. Bewerbung durch Studierende: Interessierte Studierende können über Koinon eine strukturierte Bewerbung einreichen. Diese besteht aus einem Freitextfeld (Motivation) sowie ggf. hochgeladenen PDF-Dokumenten als Unterlagen zur Bewerbung. Die Bewerbung wird dem zuständigen Betreuer oder der betreuenden Person im Koinon übermittelt.
4. Entscheidung durch den Lehrstuhl: Die Lehrstuhlmitarbeiter:innen prüfen die eingegangenen Bewerbungen in Koinon. Sie können diese ablehnen oder annehmen. Bei Annahme wird die Abschlussarbeit automatisch in das Modul *thesis* übertragen und die reguläre Anmeldung eingeleitet.
5. Deaktivierung oder Archivierung: Nach Vergabe kann das Angebot deaktiviert werden. Alte Angebote werden nach Ablauf der Sichtbarkeitsfrist automatisch archiviert.

Welche personenbezogenen Daten werden verarbeitet:

- Lehrstuhlmitarbeiter:innen (Anbietende):
 - Vorname, Nachname
 - E-Mail-Adresse
 - Zugehörige Organisationseinheit
 - Rollenbasierte Berechtigung zur Erstellung
 - Durchgeführte Aktionen mit Zeitstempel
- Studierende (Bewerbende):
 - Vorname, Nachname
 - E-Mail-Adresse

- Zugeordneter Studiengang
- Hochgeladene Bewerbungsunterlagen (PDFs): Lebenslauf, Notenspiegel
- Freitextfelder zur Motivation, Projekte, Praktika, Fähigkeiten
- Bewerbungszeitpunkt mit Zeitstempel
- Entscheidung durch den Lehrstuhl mit Zeitstempel

Speicherort und Löschrufen:

- Abschlussarbeitsangebote bleiben für maximal 6 Monate aktiv und sichtbar. Nach Ablauf dieses Zeitraums werden sie für 3 Jahre archiviert, sind jedoch nur noch für autorisiertes Lehrstuhl- und Verwaltungspersonal einsehbar.
- Bewerbungen von Studierenden werden für 6 Monate gespeichert – unabhängig davon, ob sie angenommen oder abgelehnt wurden. Danach werden sie für 3 Jahre in anonymisierter Form ohne Unterlagen archiviert, ausschließlich zu statistischen Zwecken. PDF-Unterlagen und Texte über Projekte, Praktika und Fähigkeiten können von der Person selbst in der My Account Seite jederzeit gelöscht werden: die automatische Löschung passiert, sobald der Status der Person zum Alumnus geändert wird.
- Alle Interaktionen im Modul – insbesondere das Anlegen eines Angebots, das Einreichen einer Bewerbung und die Entscheidung des Lehrstuhls – werden für 6 Monate revisionssicher protokolliert und sind in diesem Zeitraum für den betreffenden Lehrstuhl sichtbar. Nach Ablauf der Frist erfolgt eine Anonymisierung ohne Bewerbungsunterlagen, verbunden mit einer Archivierung für weitere 3 Jahre.

Schnittstellen:

- Shibboleth (SSO)
 - Authentifizierung der Lehrstuhlmitarbeiter:innen und Studierenden
- CampusOnline
 - *indirekte Nutzung*: Studiengangszuordnung zur Steuerung der Sichtbarkeit
 - → siehe *ConnectUM Use Case: Studiengänge.UC1*
- Interne Rechteverwaltung (*core_infrastructure*)
 - Steuerung der Schreibrechte für Lehrstühle und Sichtbarkeitslogik für Studierende

3. Assurance of Learning (Subprozess der Abschlussarbeit, Projekt Studium und Modulmanagement)

Modulname technisch: *assurance_learning*

Was ist das: Assurance of Learning ist ein Prozess, bei dem anonymisierte Daten über das Erreichen von Lernzielen durch die Studierenden auf der Ebene des Studiengangs gesammelt werden. Es funktioniert in Verbindung mit den Prozesse „Abschlussarbeit“, „Projekt Studium“ und „Modulmanagement“.

Was ist das Ziel: Assurance of Learning ist ein vorgeschriebener Prozess für internationale Akkreditierungen. Bei den Audits werden Daten über das Vorhandensein von Lernzielen in einzelnen Modulen abgefragt und die anonymisierten Gesamtergebnisse der Studierenden über das Erreichen der spezifischen Lernziele vorgelegt.

Personae, die am Prozess arbeiten: Studierenden, Lehrstuhl Mitarbeiter, Verwaltungspersonal des School Office.

Wie der Prozess funktioniert: Die Lehrstuhlmitarbeiter füllen das Formular über die Studierendenleistungen aus.

Persönliche Daten: Die gesammelten Daten werden anonymisiert.

Wie die Daten gespeichert werden und für wie lange: Wenn das School Office das AoL-Modul für einen oder mehrere bestimmte Studiengänge aktiviert, werden die Identifikationscodes jedes ausgefüllten Fragebogens und die Ergebnisse der einzelnen Fragen vom Fragebogen für jede Abschlussarbeit und jedes Studienarbeit nur für diese bestimmten Studiengänge gespeichert. Die Daten werden nach 5 Jahren gelöscht.

Welche Schnittstellen werden verwendet, um Daten zu empfangen oder zu senden: Mit Ausnahme des Logins wird keine andere Schnittstelle verwendet.

4. Code of Conduct

Modulname technisch: *code_conduct*

Was ist das: Der Code of Conduct ist ein Ehrenkodex (kein verbindliches Rechtsdokument), der als Leitlinie für ein respektvolles und angenehmes Umfeld an der TUM dient. Er wurde im Einklang mit der Mission, Vision und Strategie der Universität geschrieben.

Was ist das Ziel: Der Code of Conduct dient der internationalen Akkreditierungen, um die freiwillige Zustimmung der Universitätsmitglieder zu den Grundwerten der Universität zu zeigen.

Personae, die am Prozess arbeiten: Studierenden, Lehrstuhl Mitarbeiter, Verwaltungspersonal des School Office.

Wie der Prozess funktioniert: Die *Personae* können ihre Zustimmung digital auf der Seite Code of Conduct abgeben.

Persönliche Daten: Vorname, Nachname, Organisation oder Studiengang, zu dem man gehört, und ggf. ein Kommentar.

Wie die Daten gespeichert werden und für wie lange: Die obengenannten Daten Personen, die freiwillig zustimmen, das Dokument zu unterschreiben, werden gespeichert. Es ist jederzeit möglich, seine Zustimmung zu dem Dokument zurückzuziehen. Auch wenn die Zustimmung nicht zurückgezogen wird, werden die Daten nach 5 Jahren gelöscht und die *Personae* müssen das Code of Conduct erneut unterschreiben, wenn die *Personae* immer noch mit ihrem Inhalt einverstanden bist.

Welche Schnittstellen werden verwendet, um Daten zu empfangen oder zu senden: Mit Ausnahme des Logins wird keine andere Schnittstelle verwendet.

5. Drittmittelanträge

Modulname technisch: *third_party_funding*

Was ist das: Hierbei handelt es sich um einen Prozess, durch den Lehrstuhlmitglieder aktualisierte gemeinsame Listen über ihre Drittmittelanträge führen können, sodass das School Office zu statistischen Zwecken auf die Informationen zugreifen kann.

Was ist das Ziel: Ziel ist es, ein intuitives System zur Erfassung und Bearbeitung von Daten für Professuren zu gewährleisten und gleichzeitig eine korrekte Zuordnung des Personals zu ihren Organisationen sicherzustellen.

Personae, die am Prozess arbeiten: Lehrstuhlmitarbeiter, Verwaltungspersonal des School Office.

Wie der Prozess funktioniert: Durch die Anmeldung können wir die Person und ihre Organisation identifizieren. Die im Formular eingegebenen Daten werden dann in der richtigen Organisation gespeichert. Das Formular führt den Benutzer beim Ausfüllen und vermeidet durch Kommentare und Fehlermeldungen die wichtigsten und häufigsten Fehler, die in der Vergangenheit bei der Eingabe von Daten in alten Formularen (normalerweise Excel-Spreadsheets) gemacht wurden. Am Ende verfügen sowohl der Lehrstuhl als auch die School über eine Tabelle mit Daten, die den verschiedenen Lehrstühlen korrekt zugeordnet sind.

Personenbezogene Daten: Die Angaben zu allen Antragstellern (Vorname und Nachname) sind mit dem einzigen Drittmittelantrag verbunden.

Wie die Daten gespeichert werden und für wie lange: Daten zu Anträgen werden automatisch 5 Jahre nach der ersten Eingabe gelöscht. Ihre manuelle Löschung ist in den Lehrstühlen und School Offices jederzeit zulässig.

Welche Schnittstellen werden verwendet, um Daten zu empfangen oder zu senden: Zusätzlich zum Login, benutzen wir eine Schnittstelle:

- SAP:
 - Wir benötigen von SAP die detaillierten Daten von Drittmittel und Einnahmen. Alle diese Informationen sind in den Finanzenteil der dezentralen Organisationen (Schools und Lehrstühle) enthalten.

6. Kennzahlen

Modulname technisch: *kpi*

Was ist das: Das Verfahren ermöglicht es, einen Mix von Daten aus SAP, TUMonline, MediaTUM zu Forschung, Lehre und Drittmitteln für die Lehrstühle transparent darzustellen. Die Kennzahlen bilden die Grundlage für das vom Executive Board der Schools beschlossene Ressourcenverteilungsmodell. Da kein System über Daten verfügt, die perfekt mit der Realität übereinstimmen, dürfen die Lehrstühle Zielvorgaben zu den gezeigten Daten machen und um Korrekturen bitten.

Was ist das Ziel: Ziel ist es, ein intuitives System zur Darstellung (und Bearbeitung) von Daten für Professuren zu gewährleisten.

Personae, die am Prozess arbeiten: Lehrstuhlmitarbeiter, Verwaltungspersonal des School Office.

Wie der Prozess funktioniert: Zu Beginn der halbjährlichen Bewerbungsrunde werden den Lehrstühlen vom Schulamt Daten zur Verfügung gestellt, die eine Bewertung der Daten und der aus der Kombination der Faktoren resultierenden Schätzung ermöglichen. Während der Antragsrunde können die Lehrstühle Einwände erheben, nach Ablauf der Frist gilt die Ressourcenverteilung als gültig.

Personenbezogene Daten: Die gespeicherten Daten sind nicht personenbezogen, sondern werden nach Organisationen zusammengefasst.

Wie die Daten gespeichert werden und für wie lange: Alle Daten werden automatisch 5 Jahre nach der Ende von Antragsrunde gelöscht.

Welche Schnittstellen werden verwendet, um Daten zu empfangen oder zu senden: Zusätzlich zum Login, benutzen wir zwei Schnittstellen:

- SAP:
 - Wir benötigen von SAP die Daten zu den Lehrdeputaten, die detaillierten Daten von Drittmitteln und Einnahmen. Alle diese Informationen sind in den Finanzteilen der dezentralen Organisationen (Schools und Lehrstühle) enthalten.
- Campus-Online:
 - Wir brauchen Angaben zu den Modulen, die in jeder Organisation unterrichtet wurden: inklusiv Anzahl von Teilnehmer und Prüfenden am Kurs. Weitere Details dazu findet man im beigefügten Dokument „ConnectUM Use-Cases“. Siehe „Curriculum.UC1“, „Prüfungs-Anzahl.UC3“ und „Course.UC5“.

7. Lehraufträge

Modulname technisch: *lehrauftraege*

Was ist das: Lehraufträge sind ein Verfahren, bei dem ein Lehrstuhl die Erlaubnis beantragt, dass ein Dozent von außerhalb der TUM einen bestimmten Kurs unterrichtet. Teil des Prozesses ist die digitale Signatur (über das Trust-Center) aller für die Einstellung erforderlichen Unterlagen durch die externen Dozenten. Dieses Modul bildet die Beantragung, Prüfung, Genehmigung und Abwicklung von Lehraufträgen digital ab. Der gesamte Prozess – von der Eingabe durch den Lehrstuhl über die mehrstufige Prüfung durch das School Office, den School Council und die Zentralabteilung 2 – erfolgt vollständig über Koinon. Dabei werden sowohl neue Lehraufträge als auch Verlängerungen bestehender Aufträge unterstützt.

Was ist das Ziel: Ziel des Moduls ist es, einen standardisierten, transparenten und rechtssicheren Prozess für die Vergabe von Lehraufträgen zu schaffen. Durch digitale Formulare, vordefinierte Prüfpfade, Rollensteuerung und strukturierte Datenverarbeitung wird der Aufwand für alle Beteiligten reduziert. Gleichzeitig werden gesetzliche Vorgaben, Datenschutzanforderungen und die internen Anforderungen der TUM eingehalten. Das Ziel für spezifische Zielgruppe ist:

- Die Lehrstühle werden durch eine klare Übersicht über alle notwendigen Schritte zur Einstellung externer Dozenten für die Lehraufträge unterstützt und erhalten automatische Updates über den Fortschritt der bürokratischen Schritte.
- Externe Dozenten werden in Koinon ein persönliches Dashboard haben und bei der Unterzeichnung der notwendigen Dokumente für ihre Anstellung dort unterstützt.
- Das School Office wird mit einem klaren, intuitiven und geordneten Überblick über alle vergangenen und aktuellen Lehraufträge unterstützt.
- Die ZA2 wird dadurch unterstützt, dass die von Koinon durchgeführten Qualitätskontrollen die typischen Fehler in der Anfangsphase des Prozesses minimieren und dass die Daten der Lehrkräfte und Kurse automatisch in SAP übertragen werden, ohne dass sie manuell in die Eingabemaske eingegeben werden müssen.

Wer ist beteiligt (Personae):

- Lehrstuhlmitarbeiter:innen
 - Erfassen und Einreichen von Anträgen
- Mitarbeitende des School Office
 - Prüfung, Dokumentenkontrolle, Kommunikation mit dem School Council und der Zentralabteilung 2 (ZA2), Weiterleitung
- Mitarbeitende der Zentralabteilung 2 (ZA2)
 - Rechtliche, finanzielle und personalbezogene Prüfung
- Lehrbeauftragte (externe Dozent:innen)
 - Können das eigene Profil in Koinon einsehen und ergänzen, ggf. digitale Formulare unterzeichnen

Wie funktioniert der Prozess:

1. Anlage eines neuen Antrags durch den Lehrstuhl: Der Lehrstuhl füllt ein strukturiertes Formular aus, das Daten zur Person, zur Lehre, zur Finanzierung und zur Rechtmäßigkeit des Einsatzes enthält. Auch Verlängerungen werden dabei als neue Anträge behandelt – mit reduzierter Eingabemaske und Rückgriff auf bestehende Daten.

2. Erste Prüfung durch das School Office: Das School Office prüft formale Aspekte (z. B. Vollständigkeit, Korrektheit der Angaben, Finanzierung, Status der Person) sowie die Dokumentenlage. Erst nach erfolgreicher Prüfung wird der Antrag zur weiteren Bearbeitung freigegeben.
3. Zugriff des Lehrbeauftragten auf das eigene Profil: Die/der Lehrbeauftragte erhält Zugriff auf das eigene Profil in Koinon, um persönliche Daten (z. B. Bankverbindung bei vergütetem Lehrauftrag) zu prüfen und zu ergänzen.
Sofern erforderlich, unterschreibt die Person auch die Erklärungen zu Scientology und Verfassungstreue über eine Schnittstelle zum TUM Trust Center.
4. Zweite formale Kontrolle durch das School Office: Nach Vervollständigung der Daten erfolgt eine zweite Kontrolle, einschließlich Prüfung der hochgeladenen und signierten Dokumente. Bei positivem Ergebnis wird der Antrag an den School Council weitergeleitet.
5. Beteiligung des School Council: Das School Office erstellt einen strukturierten Export mit allen relevanten Informationen. Der School Council prüft, ob der Antrag im Rahmen der Lehrplanung genehmigt werden kann.
6. Bearbeitung durch die Zentralabteilung 2 (ZA2): ZA2 führt die rechtliche, steuerliche und personalbezogene Prüfung durch. Nach erfolgreichem Abschluss wird der Antrag genehmigt und für die Vertragserstellung über SAP vorbereitet.
- Vertrag, Unterschrift und Dokumentation: Je nach Konfiguration erfolgt die digitale Signatur der Formulare zu Scientology und Verfassungstreue über das Trust Center oder alternativ die papierbasierte Unterschrift. Der vollständige Statusverlauf ist für alle berechtigten Rollen im System einsehbar.
- Besondere Regeln für Verlängerungen und Sonderfälle: Verlängerungen werden als neue Anträge behandelt, greifen aber auf bereits vorhandene Daten zurück und bieten reduzierte Eingabemasken. Für Sonderfälle wie Honorarprofessor:innen, apl. Professor:innen oder Privatdozent:innen gelten vereinfachte Prüfpfade ohne Beteiligung des School Council und ohne digitale Signaturpflicht.

Statusmodell: Jeder Lehrauftrag durchläuft ein standardisiertes Statusmodell:

- -2: Nachträglich storniert
- -1: Abgelehnt
- 0: In Bearbeitung
- 1: Eingereicht
- 2: Account (Re)Aktivierung
- 3: Unterschrift des Dozenten
- 4: Prüfung durch School Office
- 5: Prüfung durch School Council
- 6: Prüfung durch Personalabteilung
- 7: Genehmigt

Welche personenbezogenen Daten werden verarbeitet: Alle sensiblen personenbezogenen Daten – insbesondere Finanzdaten sowie politische/ideologische Erklärungen (Scientology, Verfassungstreue) – werden in Koinon verschlüsselt gespeichert und in getrennten Datenbankbereichen verarbeitet. Die Datenverarbeitung erfolgt strikt nach dem Need-to-know-Prinzip und unterliegt den Vorgaben der TUM-Datenschutzstelle.

Lehrbeauftragte (extern):

- Vorname, Nachname

- Private E-Mail-Adresse
- Geburtsdatum
- Staatsangehörigkeit (aktuell und vergangen)
- Wohnsitz (Straße, Hausnummer, PLZ, Stadt, Land)
- IBAN, BIC, Name der Bank
- Zuständiges Finanzamt (bei entgeltlicher Tätigkeit)
- Verfassungstreue-Erklärung
- Scientology-Erklärung
- Lebenslauf (CV)
- bisherige Lehrerfahrung,
- weitere Lehraufträge, die an anderen bayerischen staatlichen Hochschulen unterrichtet werden
- Publikationsliste
- Zeugnis (höchster Abschluss)
- *Optional:* Anerkennung als Facharzt/Fachärztin
- Durchgeführte Aktionen mit Zeitstempel (z. B. Profil vervollständigt, Erklärung unterzeichnet)

Lehrstuhlmitarbeitende:

- Vorname, Nachname
- TUM-E-Mail-Adresse
- Zugehörige Organisationseinheit
- Durchgeführte Aktionen mit Zeitstempel

School Office und ZA2:

- Vorname, Nachname
- Rolle im Prozess
- Zeitstempel aller Prüfungen, Kommentare und Entscheidungen

Speicherort und Löschfristen:

- Alle Lehrauftragsdaten werden für 5 Jahre nach Ende des letzten Vertragssemesters gespeichert (im Fall von nicht verlängerten Lehraufträgen) und anschließend vollständig gelöscht.
- Unterlagen zu Verfassungstreue und Scientology werden nicht dauerhaft in Koinon archiviert. Nach Vertragsunterzeichnung werden die unterzeichneten Formulare gelöscht. Es bleibt jedoch im System vermerkt, dass die Formulare unterzeichnet wurden, inklusive Zeitstempel. Dies ermöglicht eine automatische Neuansforderung der Signatur, falls nach mehr als einem Jahr eine neue Beauftragung erfolgt.
- Finanzdaten und Steuerangaben (z. B. Bankverbindung, Finanzamt) werden für 5 Jahre nach Ende des letzten Vertragssemesters gespeichert (im Fall von nicht verlängerten Lehraufträgen) und anschließend gelöscht.
- Protokolle über alle Bearbeitungsschritte (einschließlich Kommentare, Freigaben, Weiterleitungen) werden für 5 Jahre nach Ende des letzten Vertragssemesters gespeichert (im Fall von nicht verlängerten Lehraufträgen) und anschließend gelöscht.

Schnittstellen:

- Shibboleth (SSO)
Authentifizierung interner Mitarbeitender und Steuerung der Sitzungslogik.

- CampusOnline
 - Gästeverwaltung: Abgleich bestehender Identitäten bei externen Lehrkräften. Koinon prüft, ob eine Person bereits einen Gast-Account besitzt oder ob ein neuer Account angelegt bzw. verlängert werden muss.
 - Für Verlängerungen soll CampusOnline verwendet werden, um Informationen über Teilnehmerzahlen und Prüfende zu erhalten.
→ Siehe *ConnecTUM Use Cases*: „Prüfungs-Anzahl.UC3“ und „Course.UC5“.
- SAP
 - Input: Koinon möchte Informationen zu bestehenden Lehrverträgen aus den letzten zwei Semestern abrufen (Vertragsstatus, Zeitraum, Lehrveranstaltung, SWS). Z_HR_MASTER_DATA_READ_V23 (Stammdaten), Z_HR_EMP_REL_DATA_READ_V23 (Dienstverhältniss), Z_HR_MAGNITUDE_ER_READ_V23 (oder eine aktuellere Version)
 - Output: Nach vollständiger Genehmigung soll der Antrag automatisch an SAP übergeben werden – differenziert nach Neuantrag oder Verlängerung.
- Trust Center (TUM)

Lehrbeauftragte unterzeichnen die Formulare zu Scientology und Verfassungstreue digital. Nach der ersten Prüfung durch das School Office erfolgt eine automatische Anforderung.

Das System erhält vom Trust Center die Rückmeldung, dass die Signatur erfolgt ist.
- Interne Rechteverwaltung (core_infrastructure)

Steuerung aller Rollen, Sichtbarkeiten, Modulberechtigungen und Verbindung zwischen Organisationseinheiten (Lehrstuhl, School, Studiengänge).

Diese Schnittstelle bildet die technische Grundlage für alle Zugriffsentscheidungen in Koinon.

8. Lehrdeputat

Modulname technisch: *lehrdeputat*

Was ist das: Lehrdeputate sind ein Verfahren, durch das ein Lehrstuhl als Ganzes und die einzelnen Mitglieder bestätigen, dass sie in einem bestimmten Semester eine definierte Anzahl von SWS durch Lehrveranstaltungen, betreute Abschlussarbeiten und Projektarbeiten erbracht haben.

Was ist das Ziel: Die Daten werden nicht für Leistungskontrollen genutzt. Das Ziel ist ein zweifaches:

- Für Lehrstuhlmitarbeitende: Unterstützung beim Ausfüllen der Formulare durch einen automatischen und/oder manuellen Import der Informationen aus SAP und CampusOnline. Zudem können die Daten digital überprüft und bestätigt werden.
- Für das School Office: Bereitstellung eines übersichtlichen, intuitiven und geordneten Überblicks über alle vergangenen und aktuellen Lehrdeputate sowie einfacher Zugriff auf die Dokumentation einzelner Personen und Lehrstühle. Zusätzlich besteht die Möglichkeit, verschiedene QM-Tools und Exporte für externe Prüfungen (z. B. Rechnungshofkontrollen) zu nutzen.

Wer ist beteiligt (Personae):

- Lehrstuhlmitarbeitende
- Verwaltungspersonal des School Office

Wie funktioniert der Prozess: Das Lehrdeputatsverfahren wird über Antragsrunden abgewickelt, die vom School Office verwaltet werden. Diese sind an bestimmte Semester gebunden, haben eine Frist und enthalten verschiedene Konfigurationsoptionen.

Zwei Konfigurationsoptionen sind für den Datenschutz besonders relevant (die Schools sind dafür verantwortlich, diese Regeln innerhalb ihrer Organisation klar und transparent zu kommunizieren):

1. Zugriffsrechte: Das School Office kann festlegen, wer innerhalb des Lehrstuhls auf die Daten zugreifen darf:
 - Alle Mitarbeitenden des Lehrstuhls können die Daten aller Lehrstuhlmitarbeitenden bearbeiten.
 - Bestimmte, in CampusOnline definierte Personen dürfen die Daten aller Lehrstuhlmitarbeitenden bearbeiten.
 - Jede/r Mitarbeitende darf nur die eigenen Daten bearbeiten.
2. Lehrermäßigungen/-erhöhungen: Das School Office entscheidet, ob Informationen zu Lehrermäßigungen oder -erhöhungen (inkl. Begründungen) in der Benutzeroberfläche des Lehrstuhls sichtbar und bearbeitbar sind.

Am Beginn einer Antragsrunde werden die Daten zu Lehrverpflichteten, ihren SWS, den unterrichteten Kursen sowie betreuten Abschluss- und Projektarbeiten manuell und/oder automatisch aus SAP und CampusOnline importiert.

Vor Ablauf der Frist müssen die vom School Office bestimmten Personen (je nach Konfiguration) sowie die Lehrverpflichteten selbst die Daten in drei Schritten prüfen, bearbeiten und bestätigen:

1. Überprüfung: Kontrolle der Lehrverpflichtungen, Lehrveranstaltungen sowie Abschluss- und Projektarbeiten; ggf. Korrektur falscher Angaben oder Ergänzung fehlender Daten.

2. Einreichung: Eine Person im Namen des gesamten Lehrstuhls reicht die gesammelten Daten ein.
3. Individuelle Bestätigung: Jede/r Lehrverpflichtete bestätigt die eigenen persönlichen Daten einzeln.

Das School Office übernimmt anschließend die weiteren Prüfschritte und leitet die Dokumente an die zuständigen Stellen weiter.

Welche personenbezogenen Daten werden verarbeitet: Für jedes Semester und jede Lehrverpflichtete:

- fällige SWS,
- Lehrermäßigungen und/oder -erhöhungen (inkl. Begründungen),
- unterrichtete Lehrveranstaltungen,
- betreute Abschlussarbeiten und Projektarbeiten.

Speicherort und Löschfristen: Die Daten werden aus zwei Gründen **5 Jahre lang gespeichert:**

- Lehrstühle und einzelne Lehrverpflichtete haben 2 Jahre Zeit, entstandene SWS-Defizite auszugleichen.
- Die Dokumentation muss für interne und externe Prüfungen verfügbar bleiben.

Schnittstellen: Zusätzlich zum Login werden zwei externe Schnittstellen genutzt:

- SAP:
 - Enthält die erwarteten SWS pro Person und Semester sowie Informationen zu Lehrermäßigungen/-erhöhungen und deren Begründungen. Diese Werte ändern sich fortlaufend, z. B. bei längerer Krankheit. Ein täglicher Export stellt sicher, dass zu Beginn der Antragsrunde die aktuellsten Daten in Koinon verfügbar sind. Z_HR_MASTER_DATA_READ_V23 (Stammdaten), Z_HR_EMP_REL_DATA_READ_V23 (Dienstverhältniss), Z_HR_MAGNITUDE_ER_READ_V23 (Dienstverhältnis Ausmaß) (oder eine aktuellere Version der Schnittstellen)
 - In Koinon werden die Daten häufig korrigiert, da die Angaben in SAP und CampusOnline oft nur Schätzungen darstellen. Derzeit erfolgt am Ende der Antragsrunde ein manueller Rücktransfer in SAP durch Verwaltungspersonal. Eine automatische Übernahme in die SAP-Eingabemasken wird geprüft.
- CampusOnline:
 - Liefert Informationen zu Kursen, die von Lehrverpflichteten unterrichtet wurden, inkl. Teilnehmerzahlen.
 - Relevante ConnectTUM Use Cases: *Course.UC1*, *Course.UC2*, *Course.UC3* und *Course.UC5*.

9. Lehrevaluationen

Modulname technisch: *lehrevaluation*

Was ist das: Die Lehrevaluation ist ein Prozess, bei dem ein Lehrstuhl festlegt, welche Kurse er im Laufe des Semesters von den Studierenden evaluieren lassen möchte.

Was ist das Ziel: Das Ziel ist ein zweifaches:

- In Bezug auf die Mitarbeiter des Lehrstuhls hilft man ihnen, indem man ihnen die in TUM-Online verfügbaren Informationen über das Lehrangebot des Semesters zur Verfügung stellt und ihnen die Möglichkeit gibt, falsche Informationen zu korrigieren oder bestimmte Parameter zu ändern (z.B. den Tag und die Uhrzeit, an dem die Lehrevaluation stattfinden wird).
- Was das School Office betrifft, so wird es durch die Sicherstellung von Unterlagen und Instrumenten unterstützt, die es ihm ermöglichen, den Nachweis über die Einhaltung der geltenden Vorschriften zu erbringen (z.B. muss jeder Lehrende mindestens einmal alle zwei Jahre von den Studierenden evaluiert werden und eine bestimmte Art von Kurs erfordert eine Evaluation in jedem Semester):
 - Habilitanden (extern+interne)
 - Tenure Track, s. TUM Richtlinie, https://portal.mytum.de/kompass/berufungen/index_html/1_5_Grundsaeetze_fuer_Evaluierungen_im_TUM_Berufungs-_und_Karrieresystem_De_En
 - externe Lehraufträge

Personae, die am Prozess arbeiten: Lehrstuhlmitarbeiter, Verwaltungspersonal des School Office.

Wie der Prozess funktioniert: Die Lehrstuhlformulare werden automatisch ausgefüllt, indem Informationen über die Lehrveranstaltungen des Semesters von TUM-Online heruntergeladen werden. Die Lehrstuhlmitarbeiter überprüfen die Formulare und können falsche Angaben ändern oder Kurse aus der Liste hinzufügen/löschen. Das Verwaltungspersonal des School Office kümmert sich um die erfolgreichen Kontrollschritte und kann einen Export herunterladen, der für den automatischen Import der Informationen in Evasys, die offizielle Software der TUM für Lehrevaluationen, geeignet ist.

Personenbezogene Daten: Für jedes Semester: Namen, Vornamen und Emails der Dozenten, die während des Semesters evaluiert werden.

Wie die Daten gespeichert werden und für wie lange: Die Daten werden 5 Jahre lang gespeichert, da die Dokumentation der vergangenen Jahre für interne und externe Audits zur Verfügung stehen muss.

Welche Schnittstellen werden verwendet, um Daten zu empfangen oder zu senden: Zusätzlich zum Login, benutzen wir zwei Schnittstellen:

- SAP:
 - Wir benötigen von SAP die Daten zu den Lehraufträgen, die Daten zu den Habilitanden und die Daten zum Tenure Track. Alle diese Informationen sind in den Spezifikationen der Personalverträge enthalten.
Z_HR_MASTER_DATA_READ_V23 (Stammdaten),
Z_HR_EMP_REL_DATA_READ_V23 (Dienstverhältniss),
Z_HR_MAGNITUDE_ER_READ_V23 (Dienstverhältnis Ausmaß) (oder eine aktuellere Version der Schnittstellen)

- Campus-Online:
 - Wir brauchen Angaben zu alle Kursen, die in einer Organisation unterrichtet wurden: inklusiv Informationen über die Teilnehmer am Kurs. Weitere Details dazu findet man im beigefügten Dokument „ConnectTUM Use-Cases“. Siehe „Course.UC1“, „Course.UC2“, „Course.UC3“ und „Course.UC5“.

10. Meldung Vertiefungsfächer

Modulname technisch: *specialisation*

Was ist das: Dieses Modul dient der digitalen Erfassung der gewünschten Vertiefungsrichtungen (Schwerpunkte) durch Studierende im Studiengang Bauingenieurwesen. Die Vertiefungen werden vom School Office in Koinon definiert, einer zuständigen Professur zugeordnet und den Studierenden im Rahmen einer zeitlich begrenzten Antragsrunde zur Auswahl gestellt. Das Modul ersetzt papierbasierte Verfahren und ermöglicht eine strukturierte, auswertbare Auswahl und Zuweisung.

Was ist das Ziel: Das Modul verfolgt das Ziel, die Auswahl der Vertiefungsrichtungen zentral, standardisiert und transparent zu gestalten. Die erfassten Daten dienen der internen Zuweisung, der Koordination zwischen Studierenden und Lehrstühlen sowie der administrativen Weiterverarbeitung. Die Auswahl durch die Studierenden erfolgt priorisiert und ist nur innerhalb einer von der Verwaltung geöffneten Antragsrunde möglich.

Wer ist beteiligt (Personae):

- Studierende
- Studierende in Vorbereitung (noch nicht immatrikuliert)
- Verwaltungspersonal im School Office
- Studiengangskoordinator:innen
- Lehrstuhlmitarbeiter:innen (nur lesender Zugriff auf die eigene Vertiefung)

Wie funktioniert der Prozess: Der Prozess ist speziell auf den Studiengang Bauingenieurwesen ausgerichtet und besteht aus folgenden Schritten:

1. Konfiguration durch das School Office
Das School Office erstellt die Vertiefungsrichtungen und ordnet jede davon genau einer Professur (Lehrstuhl) zu. Die Anzahl der wählbaren Vertiefungen sowie das Format der Auswahl (z. B. Prioritätenreihenfolge) wird ebenfalls konfiguriert.
2. Start einer Antragsrunde
Die Auswahl erfolgt ausschließlich im Rahmen einer zeitlich begrenzten Antragsrunde, die vom School Office eröffnet wird. Nur während dieser Phase ist die Meldung möglich.
3. Auswahl durch Studierende
Studierende – sowohl immatrikuliert als auch kommende Erstsemester – können über ein digitales Formular ihre Wunschvertiefungen in Prioritätenreihenfolge angeben. Die Authentifizierung erfolgt über TUM-Kennung oder, bei künftigen Studierenden, über die private E-Mail-Adresse.
4. Übersichten für Lehrstühle und School Office
Nach Ablauf der Antragsrunde werden alle Eingaben aggregiert dargestellt:
 - a. Lehrstühle sehen ausschließlich die Bewerber:innen, die ihre jeweilige Vertiefung priorisiert haben.
 - b. Das School Office sieht eine Gesamtsicht und kann Daten als Tabelle exportieren.
5. (Optional) Weiterverarbeitung und Zuweisung
Die finale Zuweisung erfolgt bei Bedarf manuell durch das School Office. Eine automatische Übertragung nach TUM-Online ist nicht vorgesehen.

Welche personenbezogenen Daten werden verarbeitet:

- Studierende und Bewerbende:
 - Vorname, Nachname

- TUM-Kennung (falls vorhanden)
- Private E-Mail-Adresse
- Zugeordneter oder angestrebter Studiengang
- Gewählte Vertiefungsrichtung(en) mit Prioritätsangabe
- Zeitpunkt der Eingabe
- Optional: Freitextkommentar
- Durchgeführte Aktion mit Zeitstempel
- Verwaltungspersonal (optional):
 - Freigabestatus und Bearbeitungszeitpunkt
 - Name der prüfenden Person (falls manuell)

Speicherort und Löschfristen: In Koinon werden alle Daten von Vertiefungen und Studierenden 3 Jahre nach dem Ende der Antragsrunde gelöscht. Dies betrifft sowohl die Auswahl der Vertiefungsrichtungen mit Priorisierung als auch alle zugehörigen Metadaten, Kommentare und Zeitstempel. Private E-Mail-Adressen von nicht immatrikulierten Studierenden werden unmittelbar nach dem Ende der Antragsrunde gelöscht, sofern keine Immatrikulation erfolgt.

Schnittstellen:

- Shibboleth (SSO)
 - Authentifizierung von immatrikulierten Studierenden
- E-Mail-basierter Zugang
 - Zugriff für künftige Studierende ohne TUM-Kennung (temporär)
- Interne Rechteverwaltung (core_infrastructure)
 - Steuerung der Sichtbarkeiten und Bearbeitungsrechte
- Keine externe Schnittstelle zu TUM-Online
 - Die Daten werden nicht automatisch an externe Systeme übertragen
 - → Manuelle Weiterverarbeitung durch das School Office

11. Modulmanagement

Modulname technisch: *study_modul*

Was ist das: Modulmanagement ist ein Prozess, bei dem ein Lehrstuhl festlegt, welche Module (Kurse und Prüfungen) er im Laufe der nächsten Semester lehren und prüfen möchte.

Was ist das Ziel: Ziel ist es, das Ausfüllen von Formularen zu vereinfachen und zu verbessern, indem sie dynamisch gestaltet werden, das Ausfüllen von Feldern so weit wie möglich automatisiert wird und die Anzahl häufiger Fehler durch klare Kommentare und Fehlermeldungen an den Benutzer reduziert wird. Dadurch verringert sich der Arbeitsaufwand für die Lehrstühle und das School Office bei der Korrektur der Informationen, die für ein Formular bereitgestellt werden müssen, damit es für die Systemakkreditierung als gültig angesehen wird.

Personae, die am Prozess arbeiten: Lehrstuhlmitarbeiter, Verwaltungspersonal des School Office.

Wie der Prozess funktioniert: Während des festgelegten Zeitraums der Antragsrunde dürfen die Mitarbeiter der Lehrstühle dynamische Formulare ausfüllen (mit Feldern, die von den optionalen Konfigurationen der verschiedenen Studiengänge abhängen). Wenn sie fertig sind, bekommt das Verwaltungspersonal des School Office eine automatische Mitteilung und kümmert sich um die erfolgreichen Kontrollschritte direkt in Koinon. Falls die Anträge genehmigt wurden, können sie mit einem klaren Export herunterladen, der für den Import der Informationen in TUM-Online geeignet ist.

Personenbezogene Daten: Für jedes Semester und Modul: Namen, Vornamen und Emails der Antragsteller, Dozenten und Prüfer.

Wie die Daten gespeichert werden und für wie lange: Die Daten werden 5 Jahre lang gespeichert.

Welche Schnittstellen werden verwendet, um Daten zu empfangen oder zu senden: Zusätzlich zum Login, benutzen wir zwei Schnittstellen:

- Campus-Online:
 - Wir brauchen Angaben zu alle Module, Kursen und Prüfungen, die in einer Organisation gemanagt wurden: inklusiv Informationen über die Kursarten. Weitere Details dazu findet man im beigefügten Dokument „ConnecTUM Use-Cases“. Siehe „Course.UC1“, „Course.UC2“, „Course.UC3“ und „Course.UC5“.

12. Praktikum Management

Modulname technisch: *praktikum*

Was ist das: Das Modul „Praktikum Management“ dient der digitalen Abwicklung von Pflicht- und Wahlpraktika von Studierenden bei externen Organisationen (Unternehmen, öffentliche Einrichtungen, NGOs). Der gesamte Prozess – von der Antragstellung bis zur endgültigen Anerkennung – wird strukturiert in Koinon abgebildet.

Was ist das Ziel: Ziel des Moduls ist es, den gesamten Ablauf transparent, nachvollziehbar und rechtssicher zu gestalten. Durch standardisierte Formulare, automatisierte Benachrichtigungen und eine klare Rollenlogik wird der Aufwand für Studierende, externe Betreuende und das School Office reduziert. Gleichzeitig wird sichergestellt, dass nur autorisierte Personen Zugriff auf die Daten haben und die Anerkennung ausschließlich nach erfolgter Bestätigung durch alle Beteiligten erfolgt.

Wer ist beteiligt (Personae):

- Studierende: stellen den Antrag auf Anerkennung eines Praktikums und reichen die erforderlichen Daten ein.
- Externe Praktikumsbetreuende: bestätigen die Angaben des Studierenden und die Durchführung des Praktikums.
- School Office Mitarbeitende: prüfen und genehmigen die Anträge sowohl bei der Anmeldung als auch bei der finalen Anerkennung.

Wie funktioniert der Prozess:

1. Anmeldung des Praktikums: Studierende (oder alternativ autorisierte Mitarbeitende des School Office) reichen den Antrag über ein Formular ein. Hierbei werden u. a. Tätigkeiten, Dauer und die Kontaktdaten der betreuenden Person angegeben.
2. Bestätigung durch die Praktikumsbetreuung: Die genannte Person erhält automatisch eine E-Mail mit der Bitte, die Angaben in Koinon zu bestätigen.
3. Prüfung durch das School Office: Das School Office prüft den Antrag und gibt ihn frei.
4. Durchführung des Praktikums: Nach Abschluss des Praktikums beantragen die Studierenden die Anerkennung über Koinon.
5. Finale Bestätigung: Die Praktikumsbetreuung bestätigt erneut, dass das Praktikum wie vereinbart durchgeführt wurde.
6. Abschluss durch das School Office: Das School Office prüft und genehmigt die endgültige Anerkennung.

Welche personenbezogenen Daten werden verarbeitet:

- Studierende: Vorname, Nachname, Matrikelnummer, TUM-E-Mail-Adresse, Durchgeführte Aktionen im System (mit Zeitstempel)
- Praktikumsbetreuende (externe Personen): Vorname, Nachname, Unternehmen/Organisation, E-Mail-Adresse, Durchgeführte Aktionen im System (mit Zeitstempel)
- School Office Mitarbeitende: CampusOnline-ID, Durchgeführte Aktionen im System (mit Zeitstempel)

Speicherort und Löschrufen:

- Alle strukturierten Daten zum Praktikum (Angaben zu Studierenden, externen Betreuenden und School Office) werden aus Gründen der Revisionssicherheit und zur späteren Nachvollziehbarkeit für 5 Jahre nach Abschluss des Praktikums gespeichert.
- Danach erfolgt die vollständige Löschung der personenbezogenen Daten.

Schnittstellen:

- Shibboleth (SSO): zur Authentifizierung der Studierenden und School Office Mitarbeitenden.

13. Projektarbeit

Modulname technisch: *project_study*

Was ist das: Die Projektarbeit ist ein Prozess, bei dem Lehrstühle die Möglichkeit haben, Projekte anzumelden, die von einem oder mehreren Studierenden im Team durchgeführt werden. Nach Abschluss dieser Projekte können die entsprechenden Noten gemeldet werden.

Was ist das Ziel: Das Ziel dieses Prozesses ist die Standardisierung der Formulare, die Vereinfachung ihrer digitalen Erfassung und eine klare Übersicht über alle laufenden Projekte innerhalb einer School. Es besteht die Möglichkeit, automatische Erinnerungen per E-Mail zu versenden, falls ein Formular vergessen wurde. Die Daten (einschließlich der Noten) werden automatisch in CampusOnline übertragen.

Personae, die am Prozess arbeiten: Studierenden, Lehrstuhlmitarbeiter, Verwaltungspersonal des School Office.

Wie der Prozess funktioniert: Nachdem der Mitarbeiter des School Office die einzelnen Arten von Studienprojekten für die verschiedenen Studiengänge konfiguriert hat, können die Lehrstühle mit der Anmeldung der jeweiligen Projekte beginnen. Anschließend wird von den Studierenden verlangt, die Anmeldung zu bestätigen. Am Ende des Projekts besteht, falls diese Option aktiviert wurde, die Möglichkeit, das Projektergebnis im PDF-Format hochzuladen. Das PDF kann ausschließlich von dem/den Studierenden, die es verfasst haben, von den Betreuern und/oder den Prüfern und Autorisiertes Verwaltungspersonal des School Office heruntergeladen werden. Schließlich können die Prüfer eine Note vergeben.

Personenbezogene Daten:

- Studierenden: Vorname, Nachname, Studiengang, Email, Note.
- Autorisiertes Verwaltungspersonal des School Office: Vorname, Nachname, durchgeführte Aktion mit Timestamp (gespeichert für Protokollzwecke und nicht für Leistungskontrolle)
- Lehrstuhl Mitarbeiter (Betreuer und/oder Prüfer): Vorname, Nachname, Organisation, durchgeführte Aktion mit Timestamp (gespeichert für Protokollzwecke und nicht für Leistungskontrolle)
- Alle potenziellen personenbezogenen Daten, die im PDF enthalten sein können, liegen in der Verantwortung der Studierenden, der Betreuer und der Prüfer.

Wie die Daten gespeichert werden und für wie lange:

Die Daten werden aus Archivierungsgründen und zur Nutzung in anderen Prozessen (z. B. Lehrdeputate) für einen Zeitraum von 5 Jahren gespeichert. Im Fall des PDFs erfolgt die Speicherung normalerweise nur bis zur Übertragung der Daten in CampusOnline. Danach wird das Dokument in das DMS für die Langzeitarchivierung übertragen und aus Koinon gelöscht. Nur bei Fehlfunktionen der automatischen Übertragung bleibt das PDF über die festgelegte Frist hinaus in Koinon gespeichert. Dies geschieht jedoch höchstens bis zur Wiederherstellung der Schnittstelle; anschließend wird das PDF gelöscht. In keinem Fall wird das PDF der allgemeinen Öffentlichkeit zugänglich gemacht. Das PDF ist nur für die Studierenden, die es verfasst haben, für die Betreuer und/oder Prüfer sowie für autorisiertes Verwaltungspersonal des School Office zum Download verfügbar.

Welche Schnittstellen werden verwendet, um Daten zu empfangen oder zu senden: Zusätzlich zum Login, benutzen wir eine Schnittstelle:

- Campus-Online:

- Wir müssen in der Lage sein, den Studiengang, den Studiengsbundel, das Semester, die Organisation und die Prüferberechtigung der Projektarbeit zu lesen und zu identifizieren. Darüber hinaus müssen wir in der Lage sein, Campus-Online Informationen über eine benotete Projektarbeit zu senden. Weitere Details dazu findet man im beigefügten Dokument „ConnectTUM Use-Cases“. Siehe „Studiengänge.UC1“, „Personen.UC1“, „Semester und Studienjahre.UC1“, und „Organisationen.UC1“.

14. Projektarbeit Angebot

Modulname technisch: *project_study_offer*

Was ist das: Dieses Modul ermöglicht es Lehrstuhlmitarbeiter:innen, offene Themen für Projektarbeiten (z. B. interdisziplinäre Projekte oder verpflichtende Projektmodule) digital zu veröffentlichen. Die Themen werden in strukturierter Form erfasst und für interessierte Studierende zugänglich gemacht. Studierende können die Details einsehen und sich direkt über Koinon bewerben. Der gesamte Bewerbungsprozess ist digitalisiert.

Was ist das Ziel: Ziel ist es, eine transparente, zentrale und strukturierte Übersicht über verfügbare Projektarbeitsthemen zu bieten und gleichzeitig den Bewerbungsprozess effizient und datenschutzkonform abzubilden. Lehrstühle erhalten eine einheitliche Eingabemaske, und Studierende können sich einfach und gezielt bewerben. Die Bearbeitung der Bewerbungen erfolgt ausschließlich durch berechnigte Personen am Lehrstuhl.

Wer ist beteiligt (Personae):

- Lehrstuhlmitarbeiter:innen (z. B. wissenschaftliche Mitarbeiter:innen, Betreuende)
- Studierende
- Verwaltungspersonal im School Office (optional, zur Freigabe oder Qualitätskontrolle)

Wie funktioniert der Prozess:

1. Erfassung und Veröffentlichung eines neuen Angebots: Lehrstuhlmitarbeiter:innen mit Schreibrechten im Modul *project_study_offer* erstellen ein neues Thema. Sie geben Titel, Beschreibung, optional Studiengangsbezug, voraussichtlichen Zeitraum, Betreuer:in und ggf. Anforderungen an.
2. Sichtbarkeit für Studierende: Nach Veröffentlichung können alle eingeloggten Studierenden, deren Studiengang mit dem Angebot kompatibel ist, die Liste einsehen und die Detailansicht aufrufen.
3. Bewerbung durch Studierende: Interessierte Studierende können über Koinon eine strukturierte Bewerbung einreichen. Diese besteht aus einem Freitextfeld (Motivation) sowie ggf. hochgeladenen PDF-Dokumenten als Unterlagen zur Bewerbung. Die Bewerbung wird dem zuständigen Betreuer oder der betreuenden Person im Koinon übermittelt.
4. Entscheidung durch den Lehrstuhl: Die Lehrstuhlmitarbeiter:innen prüfen die eingegangenen Bewerbungen in Koinon. Sie können diese ablehnen oder annehmen. Bei Annahme wird die Projektarbeit automatisch in das Modul *project_study* übertragen und die reguläre Anmeldung eingeleitet.
5. Deaktivierung oder Archivierung: Nach Vergabe kann das Angebot deaktiviert werden. Alte Angebote werden nach Ablauf der Sichtbarkeitsfrist automatisch archiviert.

Welche personenbezogenen Daten werden verarbeitet:

Lehrstuhlmitarbeiter:innen (Anbietende):

- Vorname, Nachname
- E-Mail-Adresse
- Zugehörige Organisationseinheit
- Rollenbasierte Berechnigung zur Erstellung
- Durchgeführte Aktionen mit Zeitstempel

Studierende (Bewerbende):

- Vorname, Nachname

- E-Mail-Adresse
- Zugeordneter Studiengang
- Hochgeladene Bewerbungsunterlagen (PDFs)
- Freitextfelder zur Motivation
- Bewerbungszeitpunkt mit Zeitstempel
- Entscheidung durch den Lehrstuhl mit Zeitstempel

Speicherort und Löschfristen:

- Projektarbeitsangebote bleiben für maximal 6 Monate aktiv und sichtbar. Nach Ablauf dieses Zeitraums werden sie für 3 Jahre archiviert, sind jedoch nur noch für autorisiertes Lehrstuhl- und Verwaltungspersonal einsehbar.
- Bewerbungen von Studierenden werden für 6 Monate gespeichert – unabhängig davon, ob sie angenommen oder abgelehnt wurden. Danach werden sie für 3 Jahre in anonymisierter Form ohne Unterlagen archiviert, ausschließlich zu statistischen Zwecken.
- Alle Interaktionen im Modul – insbesondere das Anlegen eines Angebots, das Einreichen einer Bewerbung und die Entscheidung des Lehrstuhls – werden für 6 Monate revisionssicher protokolliert und sind in diesem Zeitraum für den betreffenden Lehrstuhl sichtbar. Nach Ablauf der Frist erfolgt eine Anonymisierung ohne Bewerbungsunterlagen, verbunden mit einer Archivierung für weitere 3 Jahre.

Schnittstellen:

Shibboleth (SSO)

- Authentifizierung der Lehrstuhlmitarbeiter:innen und Studierenden

CampusOnline

- indirekte Nutzung: Studiengangszuordnung zur Steuerung der Sichtbarkeit
- → siehe ConnecTUM Use Case: Studiengänge.UC1

Interne Rechteverwaltung (core_infrastructure)

- Steuerung der Schreibrechte für Lehrstühle und Sichtbarkeitslogik für Studierende

15. Rechtebeantragung

Modulname technisch: *right_mgmt*

Was ist das: Dies ist ein Prozess, bei dem das School Office bestimmte „Rollen“ (die der Summe spezifischer Rechte auf verschiedenen Plattformen und Systemen entsprechen, wobei die wichtigste TUM-Online ist) frei definieren kann und die Mitarbeiter vom Lehrstuhl diese transparent bei ihren Leiter beantragen können.

Was ist das Ziel: Ziel ist es, das intransparente und oft schlecht dokumentierte Hin und Her von E-Mails und Telefonaten zwischen den Mitgliedern des Lehrstuhls, die bestimmte Rechte benötigen, um ihre Arbeit zu erledigen, und den Mitarbeitern des Schulbüros, die berechtigt sind, diese Rechte zu erteilen, durch ein einziges, klares und dokumentiertes System zu ersetzen.

Personae, die am Prozess arbeiten: Lehrstuhlmitarbeiter, Lehrstuhlleiter und Verwaltungspersonal des School Office.

Wie der Prozess funktioniert: Nachdem das School Office festgelegt hat, woraus die Rollen bestehen, können sie von den Lehrstuhlmitarbeitern beantragt werden. Der Leiter des Lehrstuhls wird über die Anträge informiert und kann sie genehmigen oder ablehnen. Nur genehmigte Anträge werden an das School Office weitergeleitet, das sie übernehmen und dem jeweiligen Lehrstuhlmitarbeiter die Rechte erteilen kann, zu denen er berechtigt ist.

Personenbezogene Daten: Name, Nachname und Rechte des Lehrstuhlmitarbeiters.

Wie die Daten gespeichert werden und für wie lange: Die Daten werden 3 Jahre lang gespeichert. Dies ist die maximale Dauer, für die ein Lehrstuhlmitarbeiter einen bestimmten Anspruch geltend machen kann.

Welche Schnittstellen werden verwendet, um Daten zu empfangen oder zu senden: Zusätzlich zum Login, benutzen wir eine Schnittstelle:

- Campus-Online:
 - Wir müssen in der Lage sein, die aktuelle Rechte der Personen innerhalb der Organisation zu lesen. Weitere Details dazu findet man im beigefügten Dokument „ConnectTUM Use-Cases“. Siehe „Berechtigungen-Konfig.UC1“ und „Berechtigungen-Konfig.UC1“.

16. Rotationslisten

Modulname technisch: *rotation*

Was ist das: Es handelt sich um einen Prozess, bei dem *Corvée* oder Aufgaben (z.B. die Organisation von Feiern, Exkursionen oder besonderen Veranstaltungen) für einen mehr oder weniger langen Zeitraum (z.B. ein Jahrfünft oder sogar ein Jahrzehnt) definiert, zugewiesen und an Professuren verteilt werden.

Was ist das Ziel: Ziel ist es, eine transparente, faire und (so weit wie möglich) zufällige Verteilung dieser lästigen, aber notwendigen Aufgaben zu erreichen.

Personae, die am Prozess arbeiten: Verwaltungspersonal des School Office.

Wie der Prozess funktioniert: Zu Beginn werden die Aufgaben, ihr Schwierigkeitsgrad und die Anzahl der Professuren, die die einzelne Aufgabe erfüllen muss, festgelegt. Danach werden die Lehrstühle angegeben, aus denen sich die Gruppe für jede Aufgabe zusammensetzt, innerhalb derer die zufällige Auswahl stattfinden wird. Schließlich wird die Zuteilung für einen bestimmten Zeitraum organisiert und die Lehrstühle werden über das Ergebnis und darüber informiert, welche Aufgaben sie wann zu erfüllen haben.

Personenbezogene Daten: TUM-Kennung derjenigen im School Office, die an dem Prozess teilgenommen haben.

Wie die Daten gespeichert werden und für wie lange: Wir speichern die TUM-Kennung in der Datenbank, damit wir die Person bei Rückfragen kontaktieren können. Die Laufzeit beträgt 10 Jahre, was die maximale Zeitspanne ist, in der Aufgaben verteilt werden können.

Welche Schnittstellen werden verwendet, um Daten zu empfangen oder zu senden: Mit Ausnahme des Logins wird keine andere Schnittstelle verwendet.

17. Studienpreise

Modulname technisch: *study_awards*

Was ist das: Dieses Modul dient der digitalen Erfassung und Verwaltung von Studienpreisen, die an Studierende für herausragende Leistungen vergeben werden. Die Preisvergabe erfolgt im Rahmen von Antragsrunden und basiert auf Vorschlägen der Lehrstühle. Die gesamte Kommunikation, Verwaltung und Dokumentation erfolgt zentral in Koinon.

Was ist das Ziel: Das Ziel besteht darin, die Vorschlags- und Auswahlverfahren für Studienpreise zu strukturieren, zu vereinheitlichen und revisionssicher zu dokumentieren. Durch klare Rollenverteilung, digitale Formulare und zentrale Exporte wird der Verwaltungsaufwand minimiert und die Nachvollziehbarkeit erhöht.

Wer ist beteiligt (Personae):

- School Office Mitarbeitende (Verantwortlich für die Anlage der Preise, die Aktivierung der Antragsrunde und die finale Prüfung)
- Lehrstuhlmitarbeitende (Können während der Antragsrunde Studierende vorschlagen)
- Studierende (Betroffene Personen – kein Zugriff auf das Modul)

Wie funktioniert der Prozess:

1. Einrichtung durch das School Office: Das School Office definiert die Studienpreise mit Titel, Beschreibung, Kriterien, Fachbereichszuordnung und optionalem Link zu einem Geldgeber. Danach wird eine Antragsrunde eröffnet.
2. Vorschläge durch Lehrstühle: Während der laufenden Antragsrunde können berechtigte Lehrstuhlmitarbeitende geeignete Studierende nominieren. Hierbei geben sie folgende Informationen ein: Name der vorgeschlagenen Person, Studiengang, Note der Abschlussarbeit, Begründung für die Nominierung, ggf. weitere optionale Angaben.
3. Sichtbarkeit und Übersicht: Das School Office kann die eingegangenen Vorschläge einsehen und einen Export für alle Preise einer Runde generieren. Die Vorschläge bleiben bis zum Abschluss der Runde bearbeitbar.
4. Entscheidung und Dokumentation: Die Entscheidung über die tatsächliche Vergabe der Preise erfolgt außerhalb von Koinon (z. B. durch ein internes Gremium). Die final ausgezeichneten Personen können im System als „vergeben“ markiert werden. Eine Veröffentlichung gegenüber den Studierenden erfolgt aktuell nicht.

Welche personenbezogenen Daten werden verarbeitet:

Studierende (Vorgeschlagene):

- Vorname, Nachname
- Studiengang
- Abschlussnote
- E-Mail-Adresse
- Begründung für die Nominierung
- Status der Entscheidung
- Zeitstempel der Einreichung und Bewertung

Lehrstuhlmitarbeitende:

- Vorname, Nachname
- Zugehörige Organisationseinheit
- Durchgeführte Aktion mit Zeitstempel

School Office Mitarbeitende:

- Vorname, Nachname
- Rolle (z. B. Prüfende Person)
- Durchgeführte Aktion mit Zeitstempel

Speicherort und Löschfristen:

- Alle Daten im Zusammenhang mit einer Nominierung (inkl. Entscheidung und Historie) werden 3 Jahre nach dem Abschluss der Antragsrunde gelöscht.
- Exporte, die außerhalb von Koinon erstellt werden, unterliegen den Löschrichtlinien der jeweiligen School.

Schnittstellen:

- Shibboleth (SSO): Authentifizierung aller beteiligten Mitarbeitenden
- Interne Rechteverwaltung (core_infrastructure): Steuerung der Sichtbarkeiten, Modul- und Rollenberechtigungen
- Keine Verbindung zu TUMonline: Vorschläge und Entscheidungen werden manuell gepflegt

18. Zeiterfassung für HiWi

Modulname technisch: *time_tracking*

Was ist das: Die studentischen Hilfskräfte müssen die Organisationen, für die sie arbeiten, wöchentlich über ihre Arbeitszeiten informieren. Das Tool ermöglicht es den studentischen Hilfskräften, nachdem sie festgelegt haben, wer sie sind und wie ihr Vertrag aussieht, ihre Arbeitszeiten in den Kalender einzutragen und Abwesenheiten oder Urlaube zu melden.

Was ist das Ziel: Ziel ist es, ein einfaches und flexibles Werkzeug zu schaffen, das die derzeitigen pdf-Formulare oder Excel-Tabellen ersetzt, die derzeit per E-Mail verschickt werden.

Personae, die am Prozess arbeiten: Studentische Hilfskräfte, autorisiertes Verwaltungspersonal der Lehrstühle und autorisiertes Verwaltungspersonal des School Office.

Wie der Prozess funktioniert: Nur autorisiertes Personal in Koinon kann die TUM-Email von studentischen Hilfskräften in das System eingeben und die spezifischen Daten des Vertrags angeben (z.B. Beginn und Ende, Anzahl der Wochenstunden, wenn der Vertrag Teil eines europäischen Forschungsprojekts ist, für das ein zusätzlicher stadienspezifischer Kommentar erforderlich ist).

Nach Eingabe der Daten erhalten die studentischen Hilfskräfte eine E-Mail und können mit der Erfassung ihrer Arbeitsstunden, Abwesenheitstage oder Urlaubstage beginnen.

Diese Daten sind nur für autorisiertes Verwaltungspersonal einsehbar und exportierbar: Bei Lehrstuhlmitarbeitern sind nur die Daten der studentischen Hilfskräfte des Lehrstuhls einsehbar, bei Hochschulmitarbeitern nur die Daten der studentischen Hilfskräfte der Hochschule.

Personenbezogene Daten: Für jede studentische Hilfskraft werden die Vertragsdaten, die Arbeitszeitdaten und die Fehltag mit dem Grund gespeichert (einschließlich des allgemeinen Grundes „Krankheit“ - ohne Angabe der spezifischen Krankheit: Koinon erlaubt nicht das Hochladen von Krankheitsdokumenten, die gemäß den in den spezifischen Organisationen bereits verwendeten Modalitäten separat gesendet werden müssen).

Wie die Daten gespeichert werden und für wie lange: Alle Daten werden automatisch 3 Jahre nach der Ende von Arbeitsvertrag gelöscht.

Welche Schnittstellen werden verwendet, um Daten zu empfangen oder zu senden: Zusätzlich zum Login, benutzen wir eine Schnittstelle:

- SAP:
 - Wir benötigen von SAP die Daten der Arbeitsverträge von studentischen Hilfskräften. Z_HR_MASTER_DATA_READ_V23 (Stammdaten), Z_HR_EMP_REL_DATA_READ_V23 (Dienstverhältniss), Z_HR_MAGNITUDE_ER_READ_V23 (Dienstverhältnis Ausmaß) (oder eine aktuellere Version der Schnittstellen)

19. Rechtsgrundlagen für die Module

Im Grundsatz gelten für die Verarbeitung personenbezogener Daten in den Modulen folgende Rechtsgrundlagen:

Rechtsgrundlage nach DSGVO Art. 6:

Art. 6 Abs. 1 lit. c DSGVO (Rechtliche Verpflichtung der verantwortlichen Stelle)

Sonstige Rechtsgrundlagen: Art 13 Abs 7 Satz 1 BayHIG und Studienmittelsatzung der TUM;

Lehrdeputate: §9 (Erbringung der Gesamtlehrverpflichtung) AVBayHIG;

Drittmittel: Art. 12 (Drittmittel) BayHIG;

Erfassung und Bewertung der Abschlussarbeiten: Art 80 BayHIG und die APSO der TUM;

Rücktritt von Prüfungen / Atteste und Vertrauensärzte: § 13 Abs.2 ADPO bzw. § 10 Abs. 7 APSO der TUM;

Rechtsgrundlage für Verarbeitung besonderer Kategorien pers.-bez. Daten nach DSGVO Art. 9:

Art. 9 Abs. 2 lit. g DSGVO (Erhebliches öffentliches Interesse)