



Handbuch zur Arbeit mit den elektronischen Arbeitsgemeinschaften:

Benutzerhinweise für Autoren

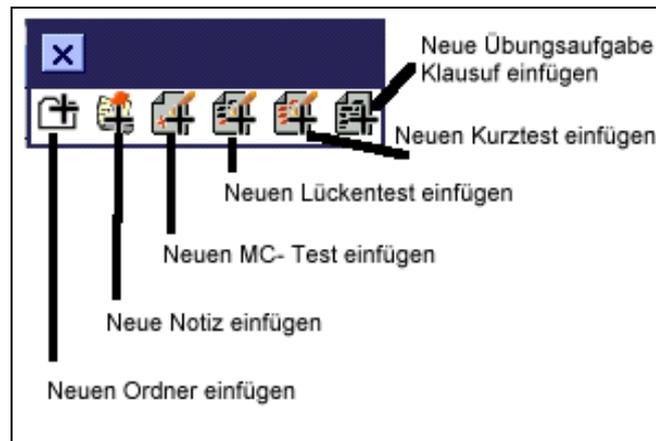
I. Das Erstellen einer Arbeitsgemeinschaft	3
1. Allgemeines	3
2. Die Eigenschaftseingabe	3
3. Die Anmeldeprozedur der Teilnehmer	4
II. Der Inhalt der Arbeitsgemeinschaften	5
1. Allgemeines	5
2. Die obere Navigationsleiste	6
3. Das Lernblatt	6
4. Die Objekttafel	6
a. Allgemeines	6
b. Der Name der Arbeitsgemeinschaft	7
c. Tools zum Erstellen und Verändern der Aufgaben	7
aa.  Neue Objekte erstellen	7
bb.  Objekte aus dem Clipboard / der Zwischenablage einfügen	7
cc.  Objekte aus dem Clipboard / der Zwischenablage einfügen, Kopie belassen	7
dd.  Markierte Objekte editieren	7
ee.  Sperren / Öffnen der markierten Objekte	8
ff.  Objekte ins Clipboard kopieren	8
gg.  Objekte ausschneiden / ins Clipboard verschieben	8
hh.  Objekte in den Papierkorb schieben	8
ii. Mehrere Aufgaben gleichzeitig editieren	8
d. Die Aufgabenbox	9
aa. Das Erstellen der Aufgaben	9
(1.) Allgemeines	9
(2.) Der Kurzttest und die Übungsaufgabe	9
(3.) Die MC- Aufgabe	9
(4.) Die Lückentext Frage	10
bb. Die Korrektur der Aufgaben	10
Bewertung	11
cc. Das Löschen von Aufgaben bzw. „Der Papierkorb“	12
(1.) Allgemeines	12
(2.) Wiederherstellung von Aufgaben	12
(3.) Endgültiges Löschen	12
III Die Teilnehmerverwaltung bzw. Editieren von Teilnehmerdaten	12
1. Die Suche nach Teilnehmern	12
2. Das Verändern von Teilnehmerdaten	13
3. Das Erstellen eines neuen Teilnehmers	14

I. Das Erstellen einer Arbeitsgemeinschaft

1. Allgemeines

Zum Erstellen einer neuen Arbeitsgemeinschaft muss zuerst geklärt sein, ob man Administratorenrechte hat.

Wenn dies der Fall ist, kann eine neue Arbeitsgemeinschaft durch das Anlegen eines neuen Ordners erstellt werden. Dazu klickt der Autor auf den Button . Dadurch erscheint auf dem Bildschirm eine Editierbox.



Um nun eine neue Arbeitsgemeinschaft anzulegen, auf  drücken.

2. Die Eigenschaftseingabe

Wurde eine neue Arbeitsgemeinschaft angelegt, können die Eigenschaften dieser festgelegt werden.

[noticeboard] [konfiguration] [paßwort ändern] [logout] [kontakt] [impressum]

Arbeitsgemeinschaften / Lehrstuhl Herberner / 2001/2002 Wintersemester / Einführung in das juristische Denken und Arbeiten / Ordner editieren

Name des Ordners:
Einführung in das juristische Denken und Arbeiten

Ordner- Kopf (optional):

Ausblendbare Information (optional):

Mailadresse(n) für Rückfragen (optional):
rw22mhra@rz.uni-sb.de

Sonstiges:
 Aufgaben der untergeordneten Ordner anzeigen Ordner sperren
 Lernblatt anzeigen (akt. Aufgaben)

Rechte und Anmeldung:

Berechtigungen und Anmeldeöglichkeit aus übergeordneter Abteilung erben
 Ordner bildet Abteilung mit eigenen Berechtigungen und Anmeldeöglichkeit (Angaben unten)

Anmeldefrist-Beginn: 19.10.2001 00:00 Anmeldefrist-Ende: 30.11.2001 00:00

Anmelde-Url:
<http://rechtsinformatik.jura.uni-sb.de/ag/anmelden.php?ObjNr=177>

Rechte nach Anmeldung: Anmeldeoptionsmodalitäten:

Teilnehmeraufgaben werden gespeichert Mailadressen überprüfen
 Teilnehmeraufgaben werden korrigiert Anmeldung zu untergeordneten Abteilungen
(auch für diese Abteilungen Anmeldezeitraum öffnen!)

Abbrechen Übernehmen OK

- Im Feld „Ordner- Kopf“ kann ein beliebiger Text mit HTML- Befehlen angegeben werden, der immer am Kopf der Seite ausgegeben wird, wenn der Ordner aufgerufen wird.
- Im Feld „Ausblendbare Information“ können Sie HTML- Befehlen eingeben, der in das [Informationsblatt](#) des Ordners geschrieben wird. Dieses kann der Benutzer auf Wunsch ausblenden.
- Ist das Feld „Lernblatt anzeigen“ aktiviert, dann werden die aktuellen Aufgaben des Ordners im Informationsblatt angezeigt.
- Die Adresse der [Anmeldung](#) wird in der Rubrik „Anmelde-URL“ angezeigt. Zu beachten ist, dass **punktgenau nur diese Adresse** angegeben wird.
- Ist das Feld „Mailadressen überprüfen“ aktiviert, so werden oder wird der Teilnehmer bei [Anmeldung](#) zur AG nach seiner Mailadresse gefragt. Dies geschieht, damit ihm ein Mailcode zugesandt werden kann, der für die Freischaltung zu der AG erforderlich ist.

Die Anmeldeadresse ist immer: <http://ri.jura.uni-sb.de/ag/anmelden.php?ObjNr=X>

Das **X** ist die einzige Variable. Dieses steht für die jeweilige Arbeitsgemeinschaft.

Die Startadresse ist ebenfalls immer: <http://ri.jura.uni-sb.de/ag/index.php?ObjNr=X>

3. Die Anmeldeprozedur der Teilnehmer

Wenn bei den [Eigenschaften der Arbeitsgemeinschaft](#) die Überprüfung der Mailadressen aktiviert ist, sieht der künftige Teilnehmer zuerst folgenden Bildschirm.

Elektronische Arbeitsgemeinschaft

i Vor der Anmeldung zur Abteilung "Jura-Arbeitsgemeinschaft" bitten wir um die Mitteilung Ihrer eMail-Adresse. Die hier angegebene E-Mail-Adresse wird in einer Datei gespeichert und ausschließlich für Zwecke der Korrespondenz mit Ihnen im Rahmen des Online-Kurses verwendet. Diese Information ist die Benachrichtigung im Sinne von § 33 Abs. 1 Bundesdatenschutzgesetz. Mit der Angabe der E-Mail-Adresse geben Sie Ihre Zustimmung gemäß § 3 Teledienstschutzgesetz. Sie können Ihre Einwilligung jederzeit mit Wirkung für die Zukunft widerrufen. Klicken Sie nach Eingabe der Adresse auf "Absenden". Sie erhalten dann in Kürze eine eMail unter der angegebenen Adresse, in der Ihnen Ihre Codenummer mitgeteilt wird. Diese Codenummer tragen Sie bitte in dem Formular ein, das nach dem Absenden der Mailadresse erscheint. Sie können das Fenster nach dem Absenden Ihrer Mailadresse aber auch schließen, denn in der Mail wird auch die Adresse (URL) der nächsten Anmeldeseite mitgeteilt.

Bitte geben Sie hier Ihre Mailadresse an:

Absenden

Zur Anmeldung muss eine gültige Mailadresse eingegeben werden. Nach Absenden der Adresse wird die Anmeldung im nächsten Fenster abgeschlossen werden (dieses Anmeldeformular ist auch dann erforderlich, wenn eine Überprüfung der Mailadresse nicht stattfand).

Dazu gibt der Teilnehmer die erforderlichen Daten ein.

Elektronische Arbeitsgemeinschaft

Herzlich willkommen in der Abteilung "Romanistik"

Mit Hilfe des folgenden Formulars können Sie sich anmelden.
Mit Ihrer Anmeldung erklären Sie sich damit einverstanden, daß Antworten und andere Beiträge, die von Ihnen im Rahmen der Arbeitsgemeinschaft abgegeben werden, innerhalb der Arbeitsgemeinschaft anonym veröffentlicht und den anderen Teilnehmern der Arbeitsgemeinschaft zugänglich gemacht werden.
Die hier angegebenen Daten werden in einer Datei gespeichert und ausschließlich für Zwecke der Durchführung des Online-Kurses verwendet. Diese Information ist die Benachrichtigung im Sinne von § 33 Abs. 1 Bundesdatenschutzgesetz. Mit dem Eintragen Ihrer Daten geben Sie Ihre Zustimmung gemäß § 3 Teledienstschutzgesetz. Sie können Ihre Einwilligung jederzeit mit Wirkung für die Zukunft widerrufen.

Bitte füllen Sie zur Anmeldung das folgende Formular vollständig aus und klicken Sie anschließend auf "Anmelden". Mit der Tabulator-Taste (Taste mit dem Pfeil links neben dem Q) können Sie von Eingabefeld zu Eingabefeld springen.
 Sie müssen sich ein **geheimes** Passwort überlegen. Dieses wird beim Eingeben nicht angezeigt, statt dessen erscheinen Sternchen (*). Damit keine Tippfehler vorkommen, müssen Sie zur Kontrolle das Passwort zweimal **genau gleich** eingeben.

Für die Anmeldung ist es nicht notwendig, daß Sie Ihren wirklichen Namen eingeben, Sie können auch einen Phantasienamen wählen, unter welchem Sie auftreten wollen.

Bitte geben Sie hier einen frei wählbaren Loginnamen ein:

 Vorname:

 Name:

 akademischer Titel:

 Geschlecht (falls Sie in der Korrespondenz eine korrekte Anrede wünschen):

 Geben Sie hier Ihre Emailadresse ein.
 Unter Ihrer Mail-Adresse erhalten Sie Nachrichten, die den Ablauf der Arbeitsgemeinschaft oder Ihre Mitarbeit darin betreffen.

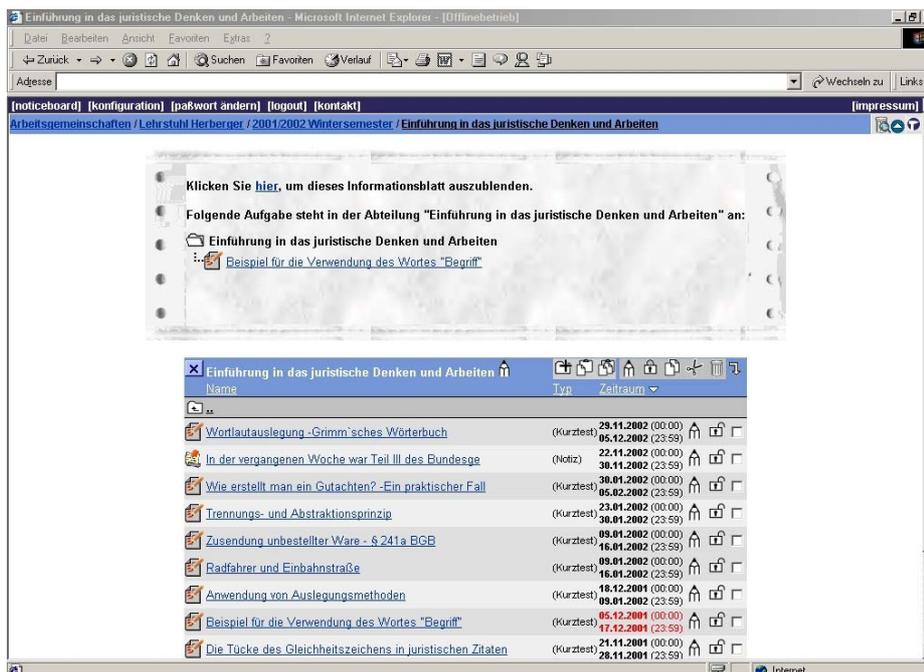
 Geben Sie hier Ihr gewünschtes Paßwort ein:

Danach kann der Teilnehmer sich unter der [Startadresse](#) einloggen.

II. Der Inhalt der Arbeitsgemeinschaften

1. Allgemeines

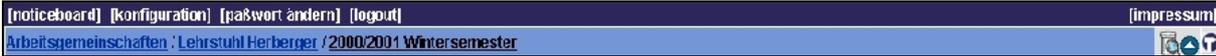
Nachdem man sich in der Arbeitsgemeinschaft eingeloggt hat, sieht man den eigentlichen Inhalt der Arbeitsgemeinschaft:



Dabei unterteilt sich die Arbeitsgemeinschaft (jeweils abhängig von den ausgewählten [Eigenschaften der AG](#)) in verschiedene Bereiche.

Zum einen die Navigationsleiste am oberen Bildschirmrand, ein Informationsblatt (das sog. [Lernblatt](#) - dies muss bei den [Eigenschaften](#) aktiviert werden -) und die Objektabelle.

2. Die obere Navigationsleiste



Am oberen Bildschirmrand erkennt man die Navigationsleiste. Hier sieht der Teilnehmer, an welcher Stelle er sich befindet (auf dem Beispielsbild befindet sich der Nutzer in Arbeitsgemeinschaften/Lehrstuhl Herberger/2000/2001 Wintersemester). Dies erleichtert vor allem dann die Arbeit, wenn sich der Administrator entschlossen hat mehrere Unterordner anzulegen.

3. Das Lernblatt

Ist für eine Arbeitsgemeinschaft ein sog. Lernblatt vorhanden (muss bei den [Ordneereigenschaften](#) aktiviert werden), dann erscheint im Kopf der Seite ein Informationsblatt. Im sog. Lernblatt werden nur die aktuellen Aufgaben der Arbeitsgemeinschaft angezeigt (s. [hier](#)).

4. Die Objektabelle

a. Allgemeines

Die Objektabelle dient den Teilnehmern zum Auffinden älterer Aufgaben, die nicht mehr im Lernblatt angezeigt werden. Teilnehmer mit Administratorrechten können über diverse [Funktionstasten](#) in der Tabelle die Objekte des Ordners bearbeiten.

Name	Typ	Zeitraum			
Wortlautauslegung -Grimm'sches Wörterbuch	(Kurztest)	29.11.2002 (00:00) 05.12.2002 (23:59)			
In der vergangenen Woche war Teil III des Bundesge	(Notiz)	22.11.2002 (00:00) 30.11.2002 (23:59)			
Wie erstellt man ein Gutachten? -Ein praktischer Fall	(Kurztest)	30.01.2002 (00:00) 05.02.2002 (23:59)			
Trennungs- und Abstraktionsprinzip	(Kurztest)	23.01.2002 (00:00) 30.01.2002 (23:59)			
Zusendung unbestellter Ware - § 241a BGB	(Kurztest)	09.01.2002 (00:00) 16.01.2002 (23:59)			
Radfahrer und Einbahnstraße	(Kurztest)	09.01.2002 (00:00) 16.01.2002 (23:59)			
Anwendung von Auslegungsmethoden	(Kurztest)	18.12.2001 (00:00) 09.01.2002 (23:59)			
Beispiel für die Verwendung des Wortes "Begriff"	(Kurztest)	05.12.2001 (00:00) 17.12.2001 (23:59)			
Die Tücke des Gleichheitszeichens in juristischen Zitaten	(Kurztest)	21.11.2001 (00:00) 28.11.2001 (23:59)			
Noch einmal Schuldrechtsreform - Welcher Entwurf wird Gesetz ?	(Kurztest)	14.11.2001 (00:00) 21.11.2001 (23:59)			
Aufbau des BGB	(Kurztest)	07.11.2001 (00:00) 14.11.2001 (23:59)			
Die Schuldrechtsreform - wo würde man sie finden ?	(Kurztest)	30.10.2001 (00:00) 06.11.2001 (23:59)			

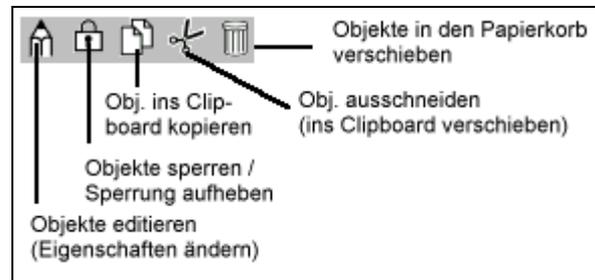
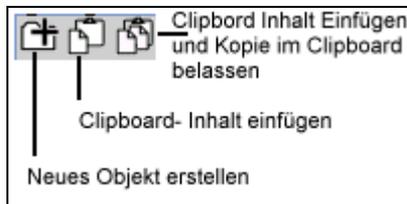
Die Aufgaben, welche in der Rubrik „Zeitraum“ rot dargestellt werden, bilden die aktuellen Aufgaben. Die darüber sind kommende, die darunter bereits gestellte Aufgaben.

b. Der Name der Arbeitsgemeinschaft

In der oberen Ecke, befindet sich der Name der jeweiligen Arbeitsgemeinschaft. Daneben findet man einen Button . Beim Anklicken dieses Zeichens wird der Autor auf die Seiten weitergeleitet, welche die [Eigenschaften der Arbeitsgemeinschaft](#) anzeigen.

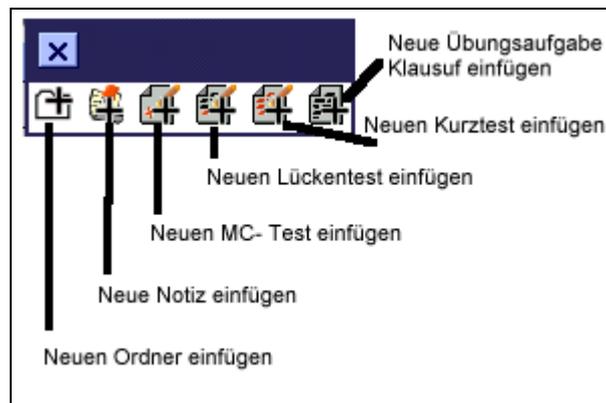
c. Tools zum Erstellen und Verändern der Aufgaben

In der Objekttafel sieht man folgende Werkzeuge zum Editieren der Aufgabe.



aa. Neue Objekte erstellen

Der erste Button dient zum Erstellen neuer Objekte. Bei Klick auf den Button öffnet sich ein weiteres Schalfeld:



Mit Klick auf eines der Symbole wird ein leeres Formular zur Eingabe eines Objektes der gewünschten Art geöffnet.

bb. Objekte aus dem Clipboard / der Zwischenablage einfügen

Diese Schaltfläche dient zum Einfügen der Objekte aus dem Clipboard (der Zwischenablage). Mit Klick werden - sofern vorhanden - alle Objekte aus dem Clipboard in den geöffneten Ordner eingefügt. Das Clipboard ist danach geleert. Auch eventuell vorhandene Antworten zu den im Clipboard vorhandenen Aufgaben (MC- Tests, Lückentests oder Kurztests) werden mit den Aufgaben eingefügt.

cc. Objekte aus dem Clipboard / der Zwischenablage einfügen, Kopie belassen

Das dritte Symbol fügt ebenfalls die Objekte aus dem Clipboard im aktuellen Ordner ein. Auch eventuell vorhandene Antworten zu Aufgaben in der Zwischenablage werden übernommen. Außerdem wird eine Kopie aller Objekte im Clipboard erzeugt und im Clipboard belassen. Antworten zu den Aufgaben in der Zwischenablage werden hier allerdings nicht mitkopiert.

dd. Markierte Objekte editieren

Dieser Button ruft ein Formular auf, mit dem die [Eigenschaften der markierten Objekte](#) geändert werden können. Bitte beachten Sie, daß zur Zeit nur Aufgaben (MC- Tests, Lückentests, Kurztests und Übungsaufgaben) mit dieser Funktion bearbeitet werden können.

ee. Sperren / Öffnen der markierten Objekte

Mit Hilfe dieser Schaltfläche werden die markierten Objekte, die nicht gesperrt sind, gesperrt. Gesperrte Objekte werden geöffnet. Ordner können zur Zeit noch nicht gesperrt werden.

Sperren bedeutet, daß ein Objekt nur noch für Administratoren sichtbar ist. Teilnehmer ohne Administratorrechte sehen den entsprechenden Eintrag nicht in der Tabelle.

ff. Objekte ins Clipboard kopieren

Auf Klick dieses Buttons werden die markierten Objekte ins Clipboard kopiert. Bitte beachten Sie, dass Antworten zu Aufgaben dabei **nicht** mitkopiert werden. Die Objekte können dann an anderer Stelle wieder eingefügt werden.

Falls im Clipboard bereits Objekte liegen, so werden diese vor dem Kopieren in den [Papierkorb](#) verschoben.

gg. Objekte ausschneiden / ins Clipboard verschieben

Ein Klick auf die "Schere" schneidet die markierten Objekte aus. Sie werden also in das Clipboard verschoben und können an anderer Stelle wieder eingefügt werden. **Achtung:** Auch Antworten werden ausgeschnitten und liegen dann bei den Aufgaben in der Zwischenablage.

Falls im Clipboard bereits Objekte liegen, so werden diese vor dem Ausschneiden in den [Papierkorb](#) verschoben.

hh. Objekte in den Papierkorb schieben

Mit dem letzten Button der Schaltfläche werden die markierten Objekte aus dem Ordner entfernt und in den [Papierkorb](#) geschoben.

ii. Mehrere Aufgaben gleichzeitig editieren

Wenn mehrere Aufgaben in der Objektabelle markiert (abgehakt) sind wird durch Klick auf den Button  in der Kopfzeile der Tabelle folgendes Formular aufgerufen:

Mit dem oberen Feld können Sie den Zeitraum festlegen, in dem die Aufgaben aktuell sind bzw. bearbeitet werden dürfen / sollen.

Mit dem unteren Feld können Sie gemeinsame Eigenschaften der Aufgaben festlegen:

- „Aufgaben sperren“: Teilnehmer können Aufgabe nicht mehr einsehen
- „Ergebnis sofort nach Beantwortung sichtbar“: Unmittelbar nach Einreichen der Antwort sehen die Teilnehmer das Ergebnis, auch wenn der Bearbeitungszeitraum noch nicht abgelaufen ist.
- „Nur einmalige Beantwortung möglich“: Teilnehmer können ihre einmal eingereichte Antwort nicht mehr verbessern.
- „Beantwortung nach Abgabefrist möglich“: Die Teilnehmer können auch nach Ablauf des Bearbeitungszeitraumes noch ihre Antwort einreichen bzw. die Aufgabe ableisten.

d. Die Aufgabenbox

Die Objekttable dient den Teilnehmern zum Auffinden älterer Aufgaben, die nicht mehr im Lernblatt angezeigt werden. Teilnehmer mit Administratorrechten können über diverse [Funktionstasten in der Tabelle](#) die Objekte des Ordners bearbeiten.

aa. Das Erstellen der Aufgaben

(1.) Allgemeines

Dem Administrator stehen 4 Aufgabentypen zur Auswahl (s. [hier](#)). Alle Aufgabentypen haben den selben „Kopf“.

Allgemeines:	
<input type="checkbox"/> Aufgabe sperren	<input checked="" type="checkbox"/> Nur einmalige Beantwortung möglich
Freigabezeit: <input type="text" value="14.12.2001 00:00"/>	<input type="checkbox"/> Ergebnis sofort nach Beantwortung sichtbar
Abgabefrist: <input type="text" value="21.12.2001 23:59"/>	<input type="checkbox"/> Beantwortung nach Abgabefrist möglich
Thema:	<input type="text"/>
Kurzinfo: (optional)	<input type="text"/>

(2.) Der Kurztest und die Übungsaufgabe

Wurde der Aufgabentyp „Kurztest“ ausgewählt, wird man auf die Seite zum Editieren des Tests weitergeleitet.

(3.) Die MC- Aufgabe

Bei dem Aufgabentyp MC- Aufgabe wird zuerst die Frage eingegeben und dann der Button „Übernehmen“ betätigt. Dadurch erscheint ein neuer Button .

Um nun die einzelnen Möglichkeiten der Antwort einzugeben betätigt man diesen Button.

Dadurch wird der Autor auf die Seiten weitergeleitet, bei denen die MC- Test Antworten eingegeben werden können.

Thema:	Test
Frage:	Testfrage
	<input type="checkbox"/> Eingebundene Dateien importieren
Antwort:	<input type="text"/>
Anmerkung (optional):	<input type="text"/>
Punkte:	<input type="text" value="0"/>
<input type="button" value="Abbrechen"/> <input type="button" value="Übernehmen"/> <input type="button" value="OK"/>	

Im Beispiel sieht man nun das Thema der Frage, die Frage selbst, eine leeres „Antwort“ und „Anmerkung“- Feld und die „Punkte“.

(4.) Die Lückentext Frage
(s. Text)

Bitte geben Sie hier die Aufgabe ein. Fassen Sie dabei die Begriffe, die von den Teilnehmern eingesetzt werden sollen, in eckige Klammern. Geben Sie hinter den Begriffen, durch einen senkrechten Strich abgetrennt, die Punktezahl für das richtige Ausfüllen der Lücke an. **Beispiel:** "... ist ein [unbeachtlicher Motivirtum|2] und berechtigt nicht zur Anfechtung...". Im Beispiel erhält der Teilnehmer zwei Punkte, wenn er "unbeachtlicher Motivirtum" in die Lücke einsetzt.

<p class="VertiefEinzug1">Nach <i> herrschender Lit.</i> (materiell-objektive Theorie) setzt Täterschaft die [Tatherrschaft|2] voraus, d.h. das steuernde In-den-Händen-Halten des Geschehensablaufs. Teilnehmer ist dagegen, wer das "Ob" und "Wie" der Tat vom Willen eines anderen abhängig macht und ohne eigene [Tatherrschaft|2] die Tat veranlasst oder

Hier können Sie zusätzliche Begriffe eingeben, die in keine Lücke einzufüllen sind und die Auswahl der richtigen Begriffe erschweren sollen:

Opferwillen Abwesenheit

Hier können Sie Anmerkungen eingeben, die bei Veröffentlichung der Lösung mit ausgegeben werden:

Abbrechen Übernehmen OK

bb. Die Korrektur der Aufgaben

Sollen die Teilnehmerlösungen korrigiert werden wird wie folgt verfahren.

Der Nutzer drückt in der [Hauptoberfläche](#) den Button  oben rechts. Darauf hin öffnet sich folgende Box:

- Konfiguration
- Noticeboard
- Paßwort ändern
- Logout
- Verwaltung:**
- Teilnehmer
- Css- Datei
- Mailversand
- Postausgang
- MC-Ergebnisse
- Lückent.-Ergebnisse
- Kurzttest-Antworten

Im unteren Bereich der Box sieht man die Felder MC-Ergebnisse, Lückentextergebnisse und Kurzttestantworten. Um nun die gewünschte Aufgabe zu korrigieren, wird auf den Aufgabentyp gedrückt, woraufhin sich ein Fenster öffnet.

[noticeboard] [konfiguration] [paßwort ändern] [logout] [kontakt] [impressum]					
Arbeitsgemeinschaften / Lehrstuhl Herberger / 2001/2002 Wintersemester / Logik und Informatik für Juristen / Kurztest-Ergebnisse					
Aufgaben 1 bis 2 von 2					
Thema Zeitraum	Ergebnis-Anzahl	Ergebnisse auflisten	Antworten vergleichen	Korrekturen verteilen	Korrekturen prüfen
Test zur Logik 29.10.2001 (00:00) - 04.11.2001 (23:59)	13 (29 %)				
Allgemeingültigkeit 07.12.2001 (00:00) - 14.12.2001 (23:59)	8 (18 %)				
zurück zur Startseite					

Der Nutzer sieht nunmehr alle Aufgaben der ausgewählten Rubrik (im Beispiel die Kurztest-Ergebnisse).

Unter der Rubrik „Ergebnis-Anzahl“ sieht man nun eine Statistik der Aufgabe. Es wird die Anzahl der Teilnehmer angegeben, welche Aufgaben bearbeitet und versandt haben. In Klammern steht, wie viele Teilnehmer in Prozent verteilt dies sind.

Zum Korrigieren der Aufgabe wird der Button in der Rubrik „Ergebnisse auflisten“ betätigt. Es werden dann alle Teilnehmer aufgelistet (im folgenden Beispiel ein Teilnehmer).

Teilnehmer über Bewertungen informieren					
Tests 1 bis 1 von 1					
Login	Name	Punkte	Ansehen	Gesichtet	Löschen
Ackermann	Ackermann, Ralf	0	[ansehen]		[löschen]

Mit dem Button „Teilnehmer über [Bewertung](#) informieren“ wird allen Teilnehmern per Mail die Bewertung mitgeteilt.

Bewertung

Hat man die Aufgabe aufgerufen, so erscheint nunmehr die Korrekturoberfläche. Darin wird, in folgender Reihenfolge, die gestellte Frage, die korrekte Antwort und die Teilnehmerantwort aufgelistet.

Frage
<p>In der Vorlesung haben Sie die verschiedene Verwendung des Wortes "Begriff" in der Jurisprudenz kennengelernt. Hierzu ein Beispiel: Im Beschluß des 8. Zivilsenats des Bundesgerichtshofs vom 25.10.2000 (Az. VIII ZB 30/00) heißt es u. a.: "Nach ständiger Rechtsprechung des Bundesgerichtshofs ist ein Tankstellenbesitzer Handelsvertreter i. S. der §§ 84 ff. HGB, wenn er gegen Provision ständig damit betraut ist, im Namen und für Rechnung einer Mineralölgesellschaft deren Kraftstoffe und Schmierstoffe von einer Tankstelle aus zu verkaufen (BGHZ 42,244(245), BGHZ 52,171...) ... Die rechtlichen Voraussetzungen der gesetzlichen Definition des Begriffs des Handelsvertreters trafen auf den Beklagten auch insoweit zu, als er im wesentlichen seine Tätigkeit frei gestalten und seine Arbeitszeit bestimmen konnte (§ 84 Abs. 1 S. 2 HGB)." Verwendet hier der BGH das Wort "Begriff" im Sinne des a) gesprochenen Worts oder b) der Verbindung des Wortes mit der ihm zugeordneten Intension? Begründen Sie kurz das Ergebnis!</p>
Korrekte Antwort
<p>Antwort b. ist richtig. Daß der Senat hier gerade nicht auf das gesprochene Wort abstellen wollte, ergibt sich daraus, daß hier eine Subsumtion durchgeführt wird. Dazu gehört es, eine Tätigkeitsbeschreibung des Tankstellenbesitzers zu entwickeln und zu prüfen, ob diese unter die Legaldefinition des § 84 Abs. 1 S. 1 u. S. 2 HGB fällt. Mit dem "Begriff" des Handelsvertreters bezieht sich der Senat genau auf diese Legaldefinition, mithin die dem Wort zugeordnete Intension und stellt die Verbindung zu dem Wort her. Dies wird auch durch dadurch deutlich, daß von den "rechtlichen Voraussetzungen der gesetzlichen Definition des Begriffs" gesprochen wird.</p>
Teilnehmerantwort
<p>im Sinne des gesprochenen Worts, da hier ganz allgemein definiert wird, was ein Tankstellenbesitzer im alltäglichen Leben für Aufgaben hat.</p>
 [Top 1] [Top 2] [Top 3] [Top 4] [Top 5]
Mail an Teilnehmer



Will man nun die Aufgabe bewerten, so stehen einem die Buttons zur Verfügung.

Nunmehr kann dem Teilnehmer eine persönliche Korrektur zugeschickt werden, durch Anklicken des Button „Mail an Teilnehmer“ (dies ist unterschiedlich zur Funktion der [Bewertung aller Teilnehmer](#)).

cc. Das Löschen von Aufgaben bzw. „Der Papierkorb“

(1.) Allgemeines

Wenn Aufgaben aus der Objektabelle gelöscht werden sollen, müssen die betreffenden Aufgaben zuvor ausgewählt werden. Wenn dies geschehen ist, muss man den Button betätigen.

(2.) Wiederherstellung von Aufgaben

Falls versehentlich Objekte in den Papierkorb verschoben wurden, so können diese mit Hilfe der Zwischenablage wieder „zurückgeholt“ werden. Um den Papierkorb zu durchsuchen, klicken Sie auf den Button rechts in der Navigationsleiste am oberen Bildschirmrand.

In einem neuen Fenster wird dann der Inhalt des Papierkorbes angezeigt. Markieren Sie die gewünschten Objekte und schneiden Sie diese wie bereits beschrieben aus. Danach können Sie das Fenster mit dem Papierkorb schließen.

Die Objekte befinden sich dann im Clipboard und können in einen gewünschten Ordner eingefügt werden.

(3.) Endgültiges Löschen

Um Aufgaben endgültig zu entfernen klicken Sie zunächst auf den Button rechts in der Navigationsleiste am oberen Bildschirmrand. Der Inhalt des Papierkorbes wird in einem neuen Fenster angezeigt. Markieren Sie die zu löschenden Objekte.

Klicken Sie dann auf den Button und die Objekte werden unwiderruflich aus der Datenbank gelöscht.

III Die Teilnehmerverwaltung bzw. Editieren von Teilnehmerdaten

1. Die Suche nach Teilnehmern

Beim Anklicken des Button wird ein [bekanntes](#) Kästchen geöffnet.

Der untere Bereich ist mit „Verwaltung“ überschrieben. Klickt man den 1. Punkt „Teilnehmer“ an, so wird die Teilnehmerverwaltung aufgerufen.

Auswahl-Filter:

Login:

Name:

Vorname:

Geschlecht:

Mailadresse:

Anmeldezeit:

Tn-Nummer:

Teilnehmer Nr. 1 bis 30 von 100

Login	Name	Tn-Idr.	Anm.-Datum	Details	Arbeiten	Löschen
;-)	Köhn, Michael	3326	13.11.2001 (14.14)			
A.Berger	Berger, Andrea	2556	25.04.2001 (09.04)			
ablaze	Kerz, Martin	534	01.01.1970 (01.00)			
Ackermann	Ackermann, Ralf	517	01.01.1970 (01.00)			
activesurfer	Lauterbach, Frank	3333	14.11.2001 (12.55)			
Alberto	Alberto, Thomas	3391	20.11.2001 (23.08)			
Ally	Taraschenko, Elena	3220	31.10.2001 (14.36)			
ande0020	Dehio, Andreas	579	01.01.1970 (01.00)			
Andrea Köhn	Köhn, Andrea	3317	12.11.2001 (17.41)			
andreaschmeichel	Schmeichel, Andrea	557	01.01.1970 (01.00)			
Angel	Krön, Nicole	618	01.01.1970 (01.00)			
Angola	Eischer, Angela	638	01.01.1970 (01.00)			
annag	goecke, anna	559	01.01.1970 (01.00)			
AriWi	Wegand, Anne	3360	15.11.2001 (23.06)			
Arawn	Künnet, Lars-Christian	602	01.01.1970 (01.00)			
arcayon	Meissner, J. Jérôme	3356	15.11.2001 (19.39)			
Arcier2	Arcier2, Arc	2375	19.03.2001 (11.34)			
Askim	A, A	699	10.02.2001 (04.21)			
astrid	wichmann, astrid	603	01.01.1970 (01.00)			
Aumann	Aumann, Annika	3561	10.12.2001 (09.38)			
azo	Zorn, Alexander	605	01.01.1970 (01.00)			

Es erscheint eine Seite, die in 2 Bereiche eingeteilt ist. Links sieht man den sog. Auswahl-Filter. Rechts erscheint die gesuchte Information. Will man sich z.B. alle Teilnehmer anzeigen lassen, wird der Filter leer gelassen. Nach Anwendung des Filters sieht man alle Teilnehmer der AG. Oben links in der Suchanzeige befindet sich nun die aktuelle Teilnehmeranzahl (im Beispielsbild 180). Teilnehmer mit Team (Administratoren) Rechten sind mit **Fettdruck** hervorgehoben.

Rechts kann der Nutzer nun mit den Buttons weiterblättern. Mit den außenstehenden Tasten kann man um eine Seite vor oder zurückblättern. (Wenn, wie in dem Beispiel, eine der Tasten grau untermalt ist, funktioniert ein Blättern nicht). Will man eine bestimmte Seite anspringen, so kann der Nutzer diese direkt aus der Leiste auswählen.

Genau so kann der Nutzer verfahren, wenn eine bestimmte Person gesucht wird.

The screenshot shows a search interface with two main sections:

- Auswahl-Filter:** A vertical list of input fields for filtering: Login, Name, Vorname (containing 'Bettina'), Geschlecht (dropdown menu with 'egal' selected), Mailadresse, Anmeldezeit, and Tn.-Nummer. A 'Filter anwenden' button is at the bottom.
- Teilnehmer Nr. 1 bis 1 von 1 (gefiltert):** A table displaying search results. The table has columns: Login, Name, Tn.-Nr., Anm.-Datum, Details, Arbeiten, and Löschen. The first entry is for 'tinyytoon' with name 'nießen, bettina', Tn.-Nr. '3402', and Anm.-Datum '22.11.2001 (11:05)'. The 'Details' column contains an icon of a person with a magnifying glass. The 'Arbeiten' column contains an icon of a document. The 'Löschen' column contains an icon of a trash can. The entire row is highlighted in blue, indicating it is selected.

2. Das Verändern von Teilnehmerdaten

Im Beispiel wurde der Vorname Bettina eingegeben. Das Suchergebnis stellt alle Teilnehmer mit dem Vornamen Bettina dar.

Wenn nun die Eigenschaften des Teilnehmers angezeigt werden sollen, betätigt man den Button in der Rubrik „Details“.

Daraufhin werden die Daten, die der Teilnehmer beim Anmelden in die Datenbank eingetragen hat, angezeigt. In unserem Beispiel sieht man nun die durch das Suchformular gefundene Teilnehmerin. Im unteren Bereich des Anzeigefeldes sind die Rechte des Teilnehmers eingetragen. Im Beispiel sieht man, dass die Teilnehmerin keine Teamrecht hat und nur Aufgaben einreichen und korrigiert bekommen kann.

Loginname	<input type="text" value="tinytoon"/>
Vorname	<input type="text" value="bettina"/>
Name	<input type="text" value="nießen"/>
akadem. Titel	<input type="text"/>
Geschlecht	<input type="text" value="weiblich"/> ▾
neues Paßwort	<input type="text"/>
neues Paßwort (Wiederholung)	<input type="text"/>
e-Mail	<input type="text" value="tinytoontina82@aol.com"/>
Rechte in Sub- ordner eintragen	<input type="checkbox"/>
Teilnehmerrechte:	<input checked="" type="checkbox"/> Aufgaben einreichen <input checked="" type="checkbox"/> Teilnahme an Korrektur
Teamrechte:	<input type="checkbox"/> Aufgabenstellungen bearbeiten <input type="checkbox"/> Aufgaben korrigieren <input type="checkbox"/> Mailversand <input type="checkbox"/> Noticeboard bearbeiten <input type="checkbox"/> AG verwalten / Teilnehmer verwalten
Cip-Raum-Kennung	<input type="text"/>
MatrikelNr	<input type="text" value="0"/>
Studien-Semester	<input type="text" value="0"/>
	<input type="button" value="Abbrechen"/> <input type="button" value="Übernehmen"/> <input type="button" value="OK"/>

Wenn nun die Teilnehmerdaten verändert werden sollen, wird dies einfach in diesem Bildschirm getan.

3. Das Erstellen eines neuen Teilnehmers

Durch Anklicken der Buttons  wird ein neuer Teilnehmer angelegt. Die Anmeldeprozedur ist [dieselbe](#) wie zuvor.