

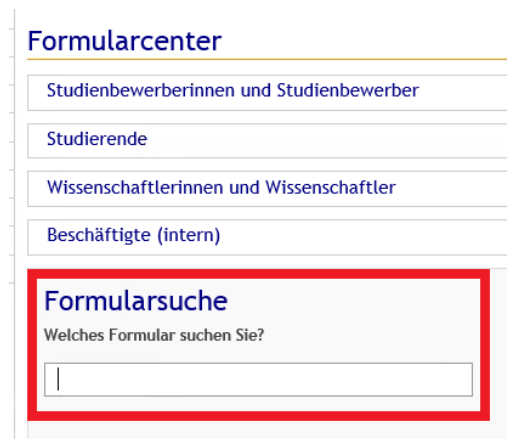
## Formulare, Formularcenter, Formularschrank

Im Formularcenter finden Sie viele wichtige Formulare der Universitätsverwaltung für Ihre tägliche Arbeit. Auf der Startseite der Uni Siegen oben rechts, über der Suche, finden Sie einen direkten Link:



Alternativ ist das Formularcenter auch über die Zielgruppenseiten („Studieninteressierte“, „Studierende“, „Beschäftigte (intern)“) verlinkt.

Auf der Startseite des Formularcenters finden Sie eine Suchfunktion:



Die Formulare der Universitätsverwaltung werden derzeit schrittweise in ein einheitliches Erscheinungsbild/ Layout überführt. Änderungsbedarf können Sie (bei den bereits überarbeiteten Formularen) über den Link im Formular oben rechts „Änderungsbedarf für das Formular melden“ oder direkt an [organisationentwicklung@zv.uni-siegen.de](mailto:organisationentwicklung@zv.uni-siegen.de) senden. Die E-Mail geht an den Bereich Organisation der Stabsabteilung Controlling, Organisation und Querschnittsthemen (COQ) und wird von dort an die zuständige Fachabteilung weitergeleitet. Die Formulare werden kontinuierlich weiterentwickelt und verbessert.

Derzeit gibt es mehrheitlich PDF-Formulare. Teilweise enthalten diese dynamische Bestandteile. Daher empfehlen wir, unter **Windows** und **MacOS** den aktuellsten [Adobe Reader](#) oder Adobe Acrobat zu installieren. Dadurch ist die Kompatibilität gewährleistet. Falls Sie ein **Linux**-System verwenden, empfehlen wir den [Master PDF Editor](#). Mit diesem lassen sich auch dynamische Formulare unter Linux ausfüllen.

### Ansprechpartner/innen in der Verwaltung:

Zentrale Ansprechpartnerin ist [Frau Jutta Hering](#), Vertreterin ist [Frau Katharina Jank](#) (Kontakt Daten finden Sie auch direkt auf der Seite des Formularcenters unten).

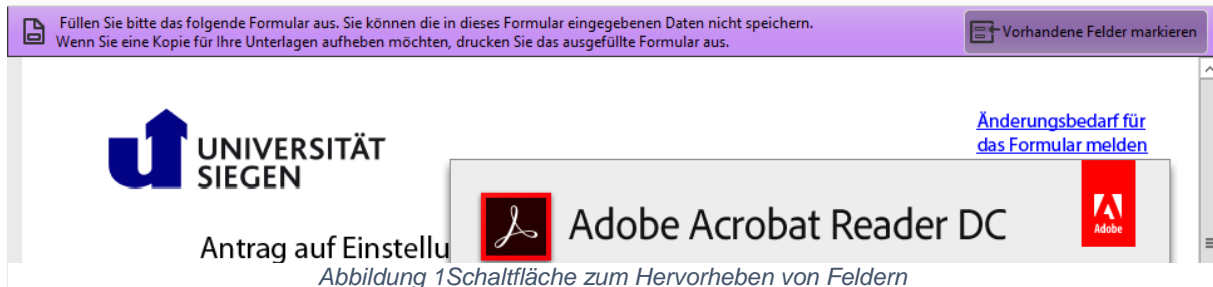
### Schulungsangebot:

[Einführungsveranstaltung für neue Beschäftigte](#) (kurze Einführung zum Thema Formulare)

## Hinweise zur Bearbeitung von Formularen

Um den vollen Funktionsumfang der dynamischen Formulare nutzen zu können, empfehlen wir wie oben beschrieben, entweder den Adobe Reader, Acrobat Pro oder für Linux den Master PDF Editor zu nutzen.

Um manche der Formulare drucken bzw. senden zu können, müssen Sie alle Pflichtfelder ausfüllen. Diese Felder sind durch ihre rote Umrandung zu erkennen. Ggf. müssen Sie die Anzeige von ausfüllbaren Feldern aktivieren. Dazu wird im Adobe Reader ein lila (oder grüner) Balken im oberen Bereich des Readers angezeigt.



Auf diesem befindet sich ein Button mit der Aufschrift „Vorhandene Felder markieren“, dieser sollte aktiviert werden. Danach werden alle ausfüllbaren Felder des Formulars inklusive der Pflichtfelder angezeigt.

Ersttester:

Abbildung 2 Hervorgehobenes Feld

Sollten Sie vergessen haben, ein Pflichtfeld auszufüllen und auf „drucken“ oder „senden“ klicken, wird Ihnen eine Fehlermeldung angezeigt. Außerdem wird das entsprechende Feld, wie in Abbildung 3 zu sehen, farblich markiert.

Fakultät/Zentrale Einrichtung:

Abbildung 3: Markiertes Pflichtfeld

Darüber hinaus empfehlen wir, das Formular immer direkt aus dem Formularcenter herunter zu laden und es danach lokal auf Ihrem Rechner auszufüllen. Da sich die Logik in den Formularen nach und nach aufbaut, ist es wichtig, das Formular von oben nach unten auszufüllen, da evtl. neue Felder angezeigt werden oder sonst Werte fehlen, die die Programmierlogik des Formulars benötigt.

### Fehlermeldung „Please Wait ...“

Sollte die Fehlermeldung aus Abbildung 4 erscheinen, speichern Sie bitte das Formular zunächst auf Ihrem Rechner ab und öffnen es anschließend. Falls die Meldung dann immer noch angezeigt wird, ist es sehr wahrscheinlich, dass Sie keinen der oben vorgeschlagenen PDF-Reader benutzen. Bitte installieren Sie einen der Reader um das Formular anzuzeigen.

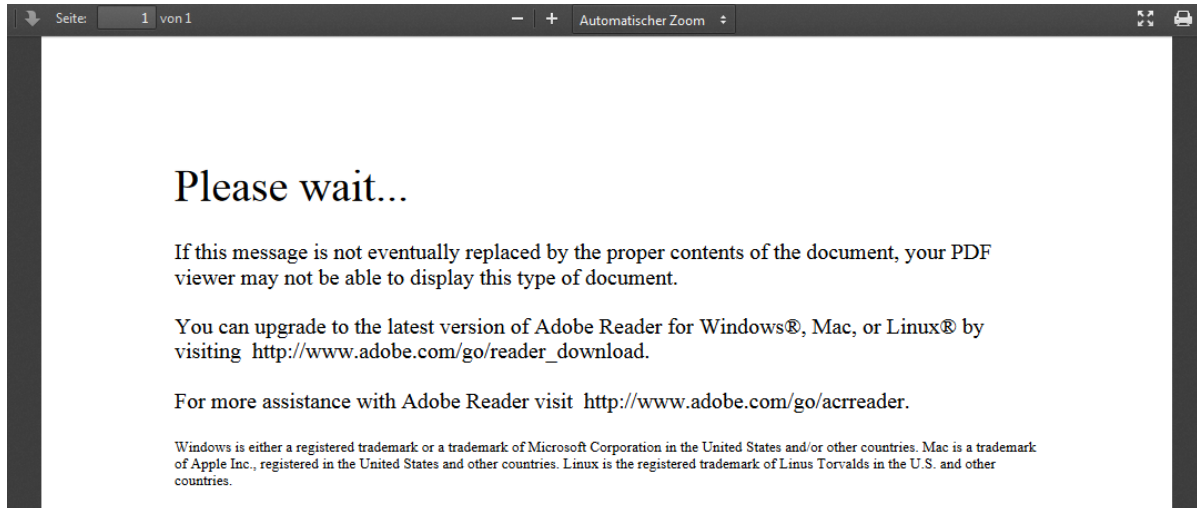


Abbildung 4 Fehlermeldung "Please Wait ..."

### Fehlermeldung „Formular kann nicht gedruckt werden“

Falls eine Fehlermeldung wie „Formular konnte nicht gedruckt werden“ oder „Formular konnte nicht versendet werden“ erscheint, prüfen Sie bitte zunächst, ob Sie alle erforderlichen Pflichtfelder ausgefüllt haben. Dies erkennen Sie, wie oben beschrieben, an der roten Einfärbung (siehe Abbildung 3). Sollten Sie alle Pflichtfelder ausgefüllt haben und die Meldung trotzdem erscheinen, speichern Sie bitte das Formular ab und senden es mit einer Fehlerbeschreibung an [organisationsentwicklung@zv.uni-siegen.de](mailto:organisationsentwicklung@zv.uni-siegen.de).

### Verbesserungsvorschläge / Fehler

Für die Meldung von Fehlern oder Verbesserungsvorschlägen enthalten die meisten Formulare in der oberen rechten Ecke einen entsprechenden Link. Wenn Sie auf diesen klicken wird Ihr Mail-Programm geöffnet und Sie können den Fehler/ Verbesserungsvorschlag melden. Falls ein Formular keinen dieser Links enthält, schicken Sie bitte eine E-Mail an [organisationsentwicklung@zv.uni-siegen.de](mailto:organisationsentwicklung@zv.uni-siegen.de)

Falls Sie einen Fehler entdecken, ist es wichtig, diesen möglichst genau zu beschreiben und uns das bis zum Auftreten des Fehlers ausgefüllte Formular per E-Mail zuzusenden. Damit erleichtern Sie uns die Fehlersuche erheblich.