

Notenverbuchung in campo

Inhalt

Aufruf der Noteneingabe	3
Übersicht Noteneingabe	4
Prüfung abschließen	7
Teilnehmende hinzufügen	7
Excel-Export und Import	9
PDF-Export	9
E-Mail-Versand	11

In dieser Anleitung erfahren Sie, wie Sie als Prüferin bzw. Prüfer oder Vertreterin bzw. Vertreter selbiger, nachfolgend verkürzt Prüfende genannt, in campo Notenlisten für Prüfungen einsehen, bearbeiten, exportieren und importieren sowie E-Mails an die teilnehmenden Studierenden senden können.

Voraussetzung dafür ist, dass die semesterabhängige Prüfung im gewünschten Semester angelegt wurde und Sie in der Prüfung als Prüfende hinterlegt sind. Sollte dies nicht der Fall sein, können Sie die Prüfung in campo erfassen. Wie dies funktioniert, erfahren Sie in der Anleitung Prüfungsorganisation.

Aufruf der Noteneingabe

Klappen Sie das Menü auf und folgen Sie dem Pfad „Leistungen“ bis hin zum Element „Noten eingeben“.



Nun erscheint ein Menü, in dem Sie das entsprechende Semester auswählen können. Mit Klicken auf das Semester (1) gelangen Sie auf die für dieses Semester vorhandenen Prüfungen. Durch Klicken auf den Prüfungstitel (2) rufen Sie die gewünschte Prüfung auf. Alternativ können Sie zur Prüfung auch durch Klicken auf das Stiftsymbol (3) gelangen.

Noten eingeben - Prüfung/Veranstaltung auswählen

Ihre Prüfungen/Veranstaltungen

Frühestes Jahr: 2020
Spätestes Jahr: 2022

Prüfung	Termin/Prüfer/-in	Noteneingabestatus	Anmeldungen	Aktionen
- Sommersemester 2020, Termin 1				
1 113845 - Praktikum angewandte Systemsoftwaretechnik (Prüfung)	Praktikum angewandte Syst 1. Parallelgruppe Prüfer/-in: Dietrich, Claudia Susanne		Es liegen keine Anmeldungen vor	3
• 31801 - Systemprogrammierung (Prüfung)	K Systemprogrammierung 1. Parallelgruppe 11.08.20, 08:00 - 10:00 Prüfer/-in: Dietrich, Claudia Susanne	Eingabe läuft	27	
• 31811 - Grundlagen der Systemprogrammierung (Prüfung)	Gdl Systemprogrammierung 1. Parallelgruppe 11.08.20, 08:00 - 09:30 Prüfer/-in: Dietrich, Claudia Susanne	Eingabe läuft	22	
• 650143 - Systemprogrammierung Vertiefung (Prüfung)	Systemprogrammierung Vert 1. Parallelgruppe Prüfer/-in: Dietrich, Claudia Susanne		Es liegen keine Anmeldungen vor	
+ Wintersemester 2020, Termin 1				

Es gibt noch einen **alternativen Pfad** zur Noteneingabe. Klicken Sie hierfür im Menü zunächst auf „Lehrorganisation“ und dort auf „Meine Veranstaltungen und Prüfungen“:



Dadurch gelangen Sie zu einer Übersichtsliste Ihrer Prüfungen pro Semester. Über das Dropdown Menü (1) können Sie das Semester auswählen. Die Eingabeliste für die Noten können Sie durch Klick auf das Listensymbol mit dem Stift „Noten eingeben“ (2) aufrufen.

Sie sind hier: Startseite > Lehrorganisation > Meine Veranstaltungen und Prüfungen

Meine Veranstaltungen und Prüfungen

Veranstaltungen / Verantwortliche/-r Veranstaltungen / Durchführende/-r **Prüfungen** Prüfungsleistungen pro Studierendem Schriftliche Arbeiten

Semesterauswahl
Semester: Wintersemester 2024/25 (1)

Sortier- und Filteroption
Sortierung: Titel (Aa-Zz) Filter: Freigabestatus filtern

Semesterplanung

Prüfungsdetails	PP	Weitere Details	Termin	Raum	Teilnehmerstatistik	Veröff. Status	Aktionen
<ul style="list-style-type: none"> A: Colloquium (M.A. Human Rights 20232) 1998 A: Colloquium (M.A. Human Rights 20232) 	1	freigegeben Kolloquium	17.04.2025 09:00-10:00		ZU: 0 RT: 0 BEW: 2	Eingabe läuft	<ul style="list-style-type: none"> Noten eingeben (2)
<ul style="list-style-type: none"> Englisch: Conversation Practice 71307 Englisch: Conversation Practice 	1	In Bearbeitung Regelm. Teilnahme	26.06.2025 07:00-08:00		ZU: 0 RT: 0 BEW: 0		

Übersicht Noteneingabe

Sobald Sie eine Notenliste zur Bearbeitung aufgerufen haben, können Sie nachfolgende Übersicht sehen:

Noten eingeben

Speichern Änderungen verwerfen Eingabe abschließen Zurück zur Liste Klassenspiegel anzeigen

Nummer: 20851 | Prüfung: **BWL für Ingenieure (CBI)** | Semester: **Sommersemester 2023** | Termin: 1 | Teilnehmerzahl: 2 | Bewertungsart: U 

Grunddaten

Termin/Prüfer/-in: **BWL für Ingenieure (CBI) | 1. Parallelgruppe | 26.07.23, 16:30 - 17:30 | Raum: 12801.01.210 (H11) | Prüfer/-in: Voigt, Kai-Ingo**

Teilnehmer/-innen & Bewertungen

Feldsetzung

Matrikelnr.	Name	Studiengang	Rücktritt	Bewertung	ECTS-Punkte	Vermerk	Status	Prüfungsdatum (Leistung)
		M.Sc. Chemie- und Bioingenieurwesen (PO 20152)	Nein	<input type="text" value=""/>	0	-	nicht bestanden	<input type="text" value="26.07.2023"/>  Termin der offiziellen Feststellung des Gesamtergebnisses durch den Prüfungsausschuss oder Ihrem Zeugnis.
		M.Sc. Chemie- und Bioingenieurwesen (PO 20152)	Nein	<input type="text" value=""/>	5,0	+	bestanden	<input type="text" value="26.07.2023"/> 
		Außercurricular	Ja	<input type="text" value=""/>	0	RT	zugelassen	<input type="text" value="26.07.2023"/> 
		Außercurricular	Ja	<input type="text" value=""/>	0	RT	zugelassen	<input type="text" value="26.07.2023"/> 

In der Liste erhalten Sie mehr Informationen zu den angemeldeten Studierenden. In der Kopfzeile oberhalb der Liste werden Ihnen die Grunddaten zur Prüfung, wie Titel (1) sowie, falls vorhanden, Prüfungsdatum und Uhrzeit (2) angezeigt. Bei den teilnehmenden Personen sind neben den Basis Informationen wie Name, Studiengang und Matrikelnummer (3) auch Informationen zur Leistung der Studierenden enthalten. Insbesondere werden hier Rücktrittsstatus, ECTS-Punkte, Prüfungsform, Vermerk sowie der Status der Prüfung angezeigt. Unter „Prüfungsdatum (Leistung)“ (5) kann das Datum der erbrachten Leistung geändert werden.

Im Feld „Bewertung“ (4) kann eine Eintragung vorgenommen werden, wenn noch kein Vermerk durch das Prüfungsamt verbucht wurde. Hier können Sie sowohl Noten als auch Punkte als Kommazahlen, z.B. Note 1,7 oder Punkte 14,5, sowie unbenotete Studienleistungen erfassen. Geben Sie bei Letzteren einfach ein „+“ für bestanden bzw. ein „-“ für nicht bestanden ein. Noten die auf ,0 enden können auch als einzelne Ziffer eingetragen werden, z.B. 2 oder 5. Das System setzt hier dann automatisch die Nachkommastellen. Bitte verwenden Sie hier weder die Notation mit Punkt (z.B. 2.3), noch eine dreistellige Eingabe (z.B. 230), die in „mein campus“ üblich war, sonst erscheint ein Fehler. Bitte denken Sie daran, anschließend entweder ober- oder unterhalb der Liste auf „Speichern“ zu klicken, damit Ihre Eingaben nicht verloren gehen, wenn Sie die Seite verlassen.

Je nach Notengebungsart können Sie hier auch Vermerke wie „VO“ (Versäumnis ohne Grund) verbuchen. Welche Vermerke in einer Notengebungsart zugelassen sind, können Sie sich über das Lupensymbol (6) anzeigen lassen. Mit der Eingabe „ZU“ setzen Sie einen Teilnehmer wieder zurück in den Status zugelassen. Dies ist v.a. wichtig, da das Speichern einer Note einen vorher verbuchten Vermerk nicht überschreibt. Wenn Sie also eine Leistung mit 5,0 VO direkt mit der Note 2,7 überschreiben würden, wäre in der Leistung danach 2,7 VO verbucht. Bitte verbuchen Sie daher zuerst ein ZU, um den Vermerk zu entfernen, und dann die Note. Welche Notenausprägungen möglich sind (Drittel- oder Zehntelnoten), sehen Sie ebenfalls nach Klick auf das Lupensymbol.

Mit dem Button „Feldsetzung“ können Sie eine Massenbearbeitung durchführen. Nachdem der Button angeklickt wird, haben Sie über das setzen von Haken die Auswahlmöglichkeit der Spalten für die Massenbearbeitung (in der Regel nur bei der Spalte „Bewertung“ möglich), sowie die jeweiligen Studenten in den Zeilen.

Für eine schnellere Bearbeitung stehen Ihnen die Buttons „Alle Einträge dieser Seite auswählen“, „Alle unbewerteten auswählen“ und „Auswahl zurücksetzen“ zur Verfügung.

Teilnehmer/-innen & Bewertungen ▾

Feldsetzung Alle Einträge dieser Seite auswählen Alle unbewerteten auswählen Auswahl zurücksetzen

MatrikelNr.	Name	Studiengang	Rücktritt	Bewertung	ECTS-Punkte	Vermerk	Status	Prüfungsdatum (Leistung)	Vorbehalte	Aktionen
<input type="checkbox"/>		Staatsexamen Medizin (PO 1)	Nein	<input type="text"/>	0,0		zugelassen	<input type="text"/>	Nein	Anwenden
<input type="checkbox"/>		Staatsexamen Medizin (PO 1)	Nein	<input type="text"/>	0,0		zugelassen	<input type="text"/>	Nein	
<input type="checkbox"/>		Staatsexamen Medizin (PO 1)	Nein	<input type="text"/>	0,0		zugelassen	<input type="text"/>	Nein	

Nachdem Sie Ihre Auswahl getroffen haben, geben Sie bitte im Feld „Bewertung“ den Wert ein, der bei allen ausgewählten Studenten eingetragen werden soll ein. Hier kann beispielsweise ein „+“ eingetragen werden, um unbenotete Prüfungen als bestanden zu markieren. Klicken Sie im Anschluss auf „Anwenden“.

Teilnehmer/-innen & Bewertungen ▾

Feldsetzung Alle Einträge dieser Seite auswählen Alle unbewerteten auswählen Auswahl zurücksetzen

MatrikelNr.	Name	Studiengang	Rücktritt	Bewertung	ECTS-Punkte	Vermerk	Status	Prüfungsdatum (Leistung)	Vorbehalte	Aktionen
<input checked="" type="checkbox"/>		Staatsexamen Medizin (PO 1)	Nein	<input style="border: 2px solid red;" type="text" value="+"/>	0,0		zugelassen	<input type="text"/>	Nein	Anwenden
<input checked="" type="checkbox"/>		Staatsexamen Medizin (PO 1)	Nein	<input type="text"/>	0,0		zugelassen	<input type="text"/>	Nein	
<input type="checkbox"/>		Staatsexamen Medizin (PO 1)	Nein	<input type="text"/>	0,0		zugelassen	<input type="text"/>	Nein	

Daraufhin wird die Bewertung bei allen ausgewählten Studenten eingetragen.

Teilnehmer/-innen & Bewertungen ▾

Feldsetzung

MatrikelNr.	Name	Studiengang	Rücktritt	Bewertung
		Staatsexamen Medizin (PO 1)	Nein	<input style="border: 2px solid red;" type="text" value="+"/>
		Staatsexamen Medizin (PO 1)	Nein	<input style="border: 2px solid red;" type="text" value="+"/>
		Staatsexamen Medizin (PO 1)	Nein	<input type="text"/>

Die Bewertungen sind bei den Studierenden direkt nach dem Speichern sichtbar. Solange Sie die Prüfung noch nicht abgeschlossen haben, können Sie weiterhin Änderungen vornehmen, wenn beispielsweise durch die Klausureinsicht noch Korrekturen notwendig werden.

Wenn Sie die Noten für einzelne Studierende verbuchen wollen, steht Ihnen außerdem unter dem Menüpunkt „Meine Veranstaltungen und Prüfungen“ der Reiter „Prüfungsleitungen pro Studierenden“ zur Verfügung:

Sie sind hier: [Startseite](#) > [Lehrorganisation](#) > [Meine Veranstaltungen und Prüfungen](#)

Meine Veranstaltungen und Prüfungen

Veranstaltungen / Verantwortliche/-r Veranstaltungen / Durchführende/-r Prüfungen **Prüfungsleistungen pro Studierendem** Schriftliche Arbeiten

Studierendensuche (Matrikelnummer)

Matrikelnummer

Matrikelnummer suchen Matrikelnummer zurücksetzen

Studierendensuche (Name)

Nachname

Vorname

Name suchen Name zurücksetzen

Prüfungsleistungen pro Studierendem

Bitte geben Sie eine Matrikelnummer oder den Namen eines oder einer Studierenden ein

Im Suchergebnis können dann die jeweiligen Leistungen direkt erfasst und gespeichert werden.

Prüfung abschließen

Um die Prüfung final abzuschließen, klicken Sie oberhalb der Notenliste auf „Eingabe abschließen“. Damit der Button erscheint, müssen alle Leistungen in der Prüfung verbucht sein. Danach können Sie nur noch lesend auf die Prüfung zugreifen und eine weitere Bearbeitung ist nicht mehr möglich. Bitte wenden Sie sich an das Prüfungsamt, falls Sie eine abgeschlossene Prüfung doch noch einmal bearbeiten müssen. Eine gestufte Notenfreigabe, wie sie in mein campus üblich war, ist in campo nicht mehr notwendig.

Noten eingeben

Speichern **Änderungen verwerfen** **Eingabe abschließen**

Nummer: 113845 | Prüfung: Praktikum angewandte Systemsofi

Teilnehmende hinzufügen

Sie haben als Prüfende/-r auch die Möglichkeit einzelne Studierende zur Prüfung nachzumelden. Geben Sie hierfür unterhalb der Liste im Bereich „Leistungen nacherfassen“ die Matrikelnummer der Studierenden in das Feld (1) ein und klicken Sie dann auf die kreisförmigen Pfeile (2), um den Eintrag zu speichern. Damit ist das Hinzufügen abgeschlossen und die Studierenden erscheinen in der Notenliste. Optional können Sie auch direkt die Bewertung der Prüfung mit in das Feld Bewertung (3) eintragen. Danach müssen Sie speichern.

Leistungen nacherfassen

Feldsetzung

Matrikelnr.	Name	Studiengang	Bewertung
<input type="text"/>			<input type="text"/>
<input type="text"/>			<input type="text"/>
<input type="text"/>			<input type="text"/>
<input type="text"/>			<input type="text"/>

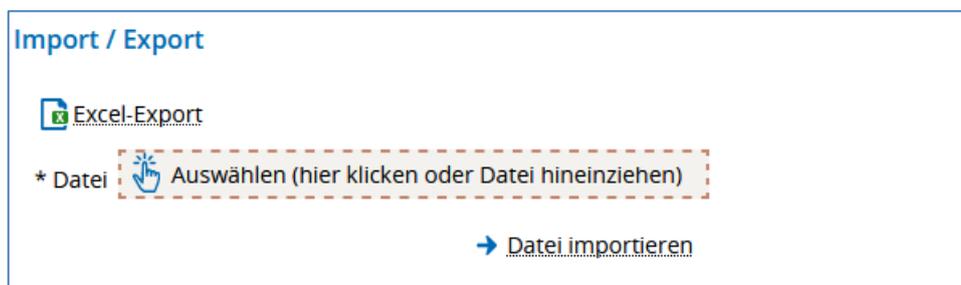
Wenn Rastertermine für eine Prüfung angelegt sind, kann man Teilnehmende nur noch auf Ebene der Rastertermine nacherfassen, nicht aber über die Gesamtliste aller Rastertermine.

Institutionen und Organisationen des Arbeitsmarktes (mündliche Prüfung) 30601							ZU	RT	BEW						
Institutionen und Organisationen des Arbeitsmarktes (mündliche Prüfung) Schnabel, Claus (Prüfer/-in)							1	mündlich	04.08.2023 09:30-14:00	21102.04.435	Haupttermin	0	0	9	Eingabe läuft
Institutionen und Organisationen des Arbeitsmarktes (mündliche Prüfung) Schnabel, Claus (Prüfer/-in)							1	mündlich	04.08.2023 09:30-09:45	21102.04.435	Rastertermin	0	0	1	Eingabe läuft
Institutionen und Organisationen des Arbeitsmarktes (mündliche Prüfung) Schnabel, Claus (Prüfer/-in)							1	mündlich	04.08.2023 09:50-10:05	21102.04.435		0	0	1	Eingabe läuft
Institutionen und Organisationen des Arbeitsmarktes (mündliche Prüfung) Schnabel, Claus (Prüfer/-in)							1	mündlich	04.08.2023 10:10-10:25	21102.04.435		0	0	1	Eingabe läuft

Excel-Export und Import

Alternativ zur Eingabe der einzelnen Noten über die Weboberfläche haben Sie auch die Möglichkeit, eine Excel-Datei mit den Noten zu importieren. Hierfür ist es wichtig, dass Sie möglichst kurz vor der Noten-Verbuchung die Excel-Liste der Prüfung aus campo exportieren und diese für den Import derselben Prüfung verwenden. An der Formatierung der Datei darf dabei nichts verändert werden. Um die Liste zu exportieren, klicken Sie im Bereich „Import / Export“ auf „Excel-Export“ (1). Bitte speichern Sie die Liste lokal ab und tragen Sie die Bewertungen im selben Format wie über die Web-oberfläche ein. Sie müssen nur die Spalten Matrikelnummer und Leistung füllen, den Rest können Sie leer lassen.

Wenn alle Leistungen erfasst sind, können Sie über Klick auf „Auswählen“ oder über Drag-and-Drop die fertige Liste hochladen. Der Vorgang kann je nach Größe der Liste etwas dauern. Nach erfolgreichem Import erhalten Sie einen Hinweis, ob der Import erfolgreich war. Zur Vervollständigung müssen Sie nun noch die Leistungen speichern.



PDF-Export

Um die Liste der teilnehmenden Studierenden und weitere Dokumente als PDF abrufen zu können, öffnen Sie zunächst wieder die Funktion „Meine Veranstaltungen und Prüfungen“. Über die Aktion „Teilnehmerliste“  öffnet sich eine Liste der Studierenden, die sich für die Prüfung angemeldet haben.

Die Liste umfasst standardmäßig den Namen, die Matrikelnummer sowie den Prüfungsstatus. Die Spalten der Tabelle können über Klick auf „Tabelle anpassen“ konfiguriert werden. Unter „Filter anzeigen“ kann der Prüfungsstatus gefiltert werden.

#	Checkbox	Name	Matrikelnummer	Status
1	<input checked="" type="checkbox"/>			bestanden
2	<input checked="" type="checkbox"/>			nicht bestanden
3	<input checked="" type="checkbox"/>			nicht bestanden
4	<input checked="" type="checkbox"/>			bestanden
5	<input checked="" type="checkbox"/>			bestanden

Oberhalb der Liste finden Sie den Button „Auftrag auswählen“ der ein Dropdown-Menü beinhaltet. Darüber können Sie eine Reihe von PDF-Dokumenten erzeugen:

Auftrag auswählen

- Teilnahmeliste
- Teilnahmeliste (Excel) [XLS]
- Serien-E-Mail Teilnahmeliste
- Erst-Zweitprüfungs-Liste
- Protokollvorlage Mündliche Prüfung
- Prüfungsniederschrift
- Platznummernliste alphabetisch
- Platznummernliste numerisch
- Protokollvorlage Mündliche JUP
- FAU Schein (Zahn-) Medizin, Lebensmittelchemie und Pharmazie
- FAU Schein (Zahn-) Medizin, Lebensmittelchemie und Pharmazie (Zweitschrift)

E-Mail-Versand

In derselben Funktion können Sie außerdem E-Mails an die Prüfungsteilnehmer/innen versenden. Hierfür haben Sie zwei Möglichkeiten. Die erste Option „Serien-Email an alle Teilnehmer“ öffnet einen neuen Bereich auf der Seite, in dem Sie Betreff, Inhalt und ggf. eine Rückantwortadresse angeben und Anhänge hochladen können. Hierüber können Sie eine E-Mail mit Hilfe von campo versenden, ohne dass Sie ein zusätzliches E-Mail-Programm benötigen.

An welche der teilnehmenden Studierenden die E-Mail versendet wird, steuern Sie über die Spalte „Checkbox für Mail-Versand“ (1). Standardmäßig sind alle Studierenden ausgewählt, Sie können aber einzelne Studierende über das Entfernen bzw. Setzen der Haken ab- oder wieder hinzuwählen. Die Option, dass die Checkboxes überhaupt angezeigt werden, müssen Sie über den Button „Tabelle anpassen“ (2) aktivieren.

Wichtig: Es werden nur E-Mails an diejenigen markierten Prüfungsteilnehmer/innen verschickt, die auf der ausgewählten Seite (hier Seite 1) angezeigt werden. Die Anzahl der angezeigten Prüflinge kann über Eingabe eines Zahlenwertes ≤ 300 im Feld 3 gesteuert werden. Beachten Sie, dass Sie maximal 300 E-Mails auf einmal verschicken können.

The screenshot shows a table titled 'Teilnehmerliste 30501 - Algorithmen und Datenstrukturen (1. Parallelgruppe) - Wintersemester 2022'. The table has columns for 'Name', 'Matrikelnummer', 'E-Mail', 'Status', and 'Studiengänge'. A 'Checkbox für Mail-Versand' column is on the left. A 'Tabelle anpassen' button is in the top right. A dropdown menu at the bottom right shows '10' and '3'.

Checkbox für Mail-Versand	Name	Matrikelnummer	E-Mail	Status	Studiengänge
<input checked="" type="checkbox"/>			hisinone-intern@lists.fau.de	zugelassen	B.Sc. Computational Engineering (Rechnergestütztes Ingenieurwesen) (PO 2010) (8. Fachsemester, Hauptfach)
<input checked="" type="checkbox"/>			hisinone-intern@lists.fau.de	zugelassen	B.Sc. Informatik (PO 20092) (3. Fachsemester, Hauptfach)
<input checked="" type="checkbox"/>			hisinone-intern@lists.fau.de	zugelassen	Lehramt Realschulen Mathematik (PO 20152) (1. Fachsemester, Hauptfach) Lehramt Realschulen Informatik (PO 20222) (1. Fachsemester, Hauptfach) Lehramt Realschulen Erziehungswissenschaften (PO 2007) (1. Fachsemester, Hauptfach)
<input checked="" type="checkbox"/>			hisinone-intern@lists.fau.de	zugelassen	B.Sc. Informatik (PO 20092) (5. Fachsemester, Hauptfach)
<input checked="" type="checkbox"/>			hisinone-intern@lists.fau.de	zugelassen	B.Sc. Informatik (PO 20092) (3. Fachsemester, Hauptfach)
<input checked="" type="checkbox"/>			hisinone-intern@lists.fau.de	zugelassen	B.Sc. Informatik (PO 20092) (5. Fachsemester, Hauptfach)
<input checked="" type="checkbox"/>			hisinone-intern@lists.fau.de	zugelassen	B.Sc. Informatik (PO 20092) (5. Fachsemester, Hauptfach)
<input checked="" type="checkbox"/>			hisinone-intern@lists.fau.de	zugelassen	B.Sc. Informatik (PO 20092) (5. Fachsemester, Hauptfach)
<input checked="" type="checkbox"/>			hisinone-intern@lists.fau.de	zugelassen	B.Sc. Informatik (PO 20092) (3. Fachsemester, Hauptfach)
<input checked="" type="checkbox"/>			hisinone-intern@lists.fau.de	zugelassen	B.Sc. Computational Engineering (Rechnergestütztes Ingenieurwesen) (PO 2010) (3. Fachsemester, Hauptfach)
<input checked="" type="checkbox"/>			hisinone-intern@lists.fau.de	zugelassen	B.Sc. Informatik (PO 20092) (3. Fachsemester, Hauptfach)

Alternativ finden Sie unterhalb der Liste die zweite Option „E-Mail schreiben (mit dem lokalen E-Mail-Programm)“. Wenn Sie diese Funktion aufrufen, können Sie ein E-Mail-Programm auswählen, welches Sie lokal auf Ihrem Gerät installiert haben. Dann öffnet sich ein E-Mail-Entwurf in dem gewählten Programm und die ausgewählten studentischen E-Mail-Adressen werden in die Bcc-Adresszeile der E-Mail übertragen. Über Klick auf „Lokalen E-Mail-Client konfigurieren“ können Sie festlegen, ob Ihnen die Adressen separiert durch Kommata oder Semikolons in die Bcc-Adresszeile kopiert werden. Beachten Sie, dass Sie auf diesem Weg nur 100 E-Mails auf einmal verschicken können.

[Druckansicht](#)
[Excel-Export](#)
[E-Mail schreiben \(mit dem lokalen E-Mail-Programm\)](#)
[Lokalen E-Mail-Client konfigurieren](#)