

Doublettenbearbeitung

Personen - Duplikate

Duplikat #Doublette #Duplette

Findet die eingebaute Duplikatsprüfung oder die Datenbankabfrage (siehe unten) möglicherweise mehrfach angelegte Konten im A5 System, sollen diese entweder zusammengeführt oder genehmigt werden, um Probleme einer ev. doppelten Führung zu vermeiden. Je schneller dies erfolgt, umso geringer die Chancen auf spätere Probleme.

Datenbankabfrage auf Doubletten (liefert interessanterweise nicht immer die gleichen Ergebnisse wie eingebaute Systemfunktion, vermutlich weil im System Bewerber noch ignoriert werden):

```
#Doubletten  
SELECT *  
FROM profile_duplicate  
WHERE is_approved = 0
```

Die Überprüfung muss individuell erfolgen, da Duplikate aus verschiedensten Gründen entstehen können und eine Zusammenführung immer von den bereits vorliegenden Daten zu den jeweiligen Profilen abhängt.

Folgende Anhaltspunkte können für die Überprüfung verwendet werden.

Offensichtlich keine Namensgleichheit oder zwar Namensgleichheit, aber unterschiedliches Geburtsdatum - vermutlich kein Duplikat

Prüfen, ob ev. **Tippfehler** im Namen vorliegen könnten, sodass es doch eine Doublette ist -> nicht genehmigen und Doublette zusammenführen (mit korrektem Namen).

Falls offensichtlich *keine* Doublette -> genehmigen, sodass beide Accounts bestehen bleiben.

ACHTUNG! IMMER WEITMÖGLICHST NACH RECHTS SCROLLEN! Es können mehrere Doublettenverdachtsfälle angeführt sein, dann muss Genehmigung für ALLE gesetzt werden, um sie nicht unabsichtlich zusammenzuführen!

Unterschiedliche E-Mail-Adressen sind KEIN Garant für unterschiedliche Personen, Duplikate melden sich sehr oft einfach mit einer anderen E-Mail-Adresse an, wenn die bestehende als "schon vorhanden" gemeldet wird.

Häufige Namen in Verbindung zu fehlender Geburtsdateneingabe können oft zu sehr vielen Duplikatsverdachtsfällen führen. Hier entweder auf Eingabe des Geburtsdatums warten oder die offensichtlichen Nicht-Duplikate genehmigen.

Mehrfacher Bewerberaccount - die nicht nötigen löschen

Einzelne Profile öffnen: Manche Bewerber registrieren sich mit mehreren Adressen, von denen eine nicht bestätigt ist. Die unbestätigte Registrierung kann dann gelöscht werden, weil offenbar die zweite, bestätigte, verwendet wird. Damit verschwindet das Duplikat automatisch.

Wurden beide Bewerbungen bestätigt, ist es schwieriger. Man kann warten, bis bei einem eine Buchung erfasst wird und den anderen löschen oder den älteren löschen.

Namensgleichheit, aber kein Geburtsdatum zum Vergleich vorhanden - Ungewiss

Diese Fälle können eigentlich nicht sinnvoll gelöst werden, solange der Bewerber keine Bewerbung abschickt, in die er verpflichtend sein Geburtsdatum eingeben muss. Die Registrierungen ohne Buchungen sollen daher regelmäßig gelöscht werden (siehe weiter unten). Alternativ müsste man die Bewerber direkt kontaktieren und die Dublette abklären.

Bei im System vorhandenen Datensätzen kann man prüfen, ob diese überhaupt in Verwendung sind (irgendeine Zuordnung vorhanden). Alte Bewerber, Kongressteilnehmer, Körperspender,... kann man ggf. nach Überprüfung aus dem System löschen und dadurch die Dublette lösen.

Namensgleichheit und gleiches Geburtsdatum - vermutlich Duplikat

Sehr wahrscheinlich ein Duplikat. Hier die Profile öffnen und prüfen, ob ev. noch eine gültige PMU-Adresse vorhanden ist. Dazu können wir eigentlich nur das Outlook Adressbuch prüfen, da wir keinen Zugriff auf die PMU-Kontoverwaltung haben (gelöscht? deaktiviert? aktiv mit welchen Parametern?).

Hilfestellung bietet ansonsten auch dieses Tool (*Usernamen* ersetzen):

view-source:<https://verwaltung-test.pmu.ac.at/ldapbasic.php?user=sandra.huemer>

Falls aktive PMU-Adresse, dann nach Zusammenführung den PMU-Account als LOGIN setzen (vorhandener PMU-Account ist IMMER vorzuziehen!) und den Bewerber informieren, dass er den PMU-Account verwenden soll, um die Bewerbung weiter zu bearbeiten (es kann zu Problemen kommen, wenn er das Passwort nicht mehr weiß, 2FA noch nicht angemeldet hat, noch nicht in die Cloud verschoben ist... - das lässt sich an unserer Stelle aber leider nicht überprüfen).

Falls PMU-Account schon abgelaufen ist, dann diesen löschen und den neuen Bewerberaccount als LOGIN setzen.

Bei der Zusammenführung beachten, ob bereits eine **Rechnung** für die Bewerbung erstellt wurde, dann eher den Bewerberaccount als Hauptdatensatz nehmen (dann muss die alte

Debitorennummer gespeichert werden und die Finanzabteilung und Bibliothek verständigt). Wenn neue UND alte Rechnungen da sind, mit Buchhaltung abstimmen, was dann getan werden soll.

Wenn noch keine Bewerber-Rechnung da ist, dann besser immer den älteren Account als Hauptdatensatz nehmen (dann muss auch niemand verständigt werden, da die neu vergebene Debitorennummer eh noch nirgends verwendet wird).

Bei einer Zusammenführung beachten:

- Verändert sich der Login für das Bewerbungsportal? Falls kein PMU-Account zu verwenden, dann eher den neueren Login setzen, den der Bewerber gewählt hat. Bei Änderung den Bewerber verständigen.
- Rechnungen da? Wie damit umgehen? (siehe oben)
- Adressen und Kontaktdaten prüfen! Neuere eingegebene Daten als Korrespondenzdaten setzen, alte ggf. als "Sonstige" belassen, aber neue Heimatadresse/Semesteradresse jedenfalls anpassen (Achtung! Die Zusammenführung ignoriert da, was man bei der anhakt, muss manuell nachbearbeitet werden)
- Veränderte Titel - prüfen, welche am ehesten gültig sind (Dokumente, SGO oder Bewerber fragen,...).
- ...

Registrierungen auf der Bewerbungsplattform ohne zugehörige Buchungen regelmäßig löschen

Pure Registrierungen auf der Bewerbungsplattform OHNE erstellte Buchung führen sehr oft zu Duplikatsverdachtsfällen, da hier kein Geburtsdatum vorliegt und damit kein Abgleich damit vorgenommen werden kann.

Aktuelles Vorgehen ist hier, das Erstellungsdatum der Registrierung zu prüfen und diese Accounts nach 2 Monaten mit vorheriger Benachrichtigung zu LÖSCHEN.

a) Registrierungen ohne Buchung ermitteln

SQL-Statement zum Überprüfen von Bewerberregistrierungen ohne Buchungen (sortiert nach Erstellungsdatum):

```
# Bewerberregistrierung ohne Buchung
SELECT p.id, p.email, p.`name`, p.vorname, p.created_date, ps.id
FROM access_groups_user agu
```

```
left JOIN profil p ON p.id = agu.userid  
LEFT JOIN profil_studium ps ON ps.pid = p.id  
WHERE agu.groupid = 55  
AND ps.id IS NULL  
ORDER BY p.created_date DESC
```

b) Lösch-Vorwarnung senden (Monatsanfang)

Für alle Accounts, die älter als 2 Monat sind, eine Warnung senden, z.B.:

###

Betreff:

Ihre Registrierung bei der Online Bewerbungsplattform der PMU

Text

Sehr geehrte Damen und Herren,

vielen Dank für Ihre Registrierung bei der Online Bewerbungsplattform der PMU unter
<https://anmeldung.pmu.ac.at>.

Sie haben sich im Mai mit Ihrer E-Mail-Adresse registriert, jedoch noch keine Bewerbung abgesendet.

Bitte beachten Sie, dass Ihre Registrierung aus Datenschutzgründen mit Ende dieses Monats gelöscht wird, falls Sie bis dahin keines unserer Bewerbungsformulare ausfüllen.

Sie können Sich natürlich jederzeit wieder mit Ihrer Adresse registrieren, wenn Sie sich für eine Bewerbung an der PMU entscheiden sollten!

Herzliche Grüße,

###

c) Konten löschen (Monatsende)

Liste der Konten ohne Buchung NEU ERSTELLEN (! falls die Personen in der Zwischenzeit eine Anmeldung ausgefüllt haben !) und alle Konten aus dem System löschen, die älter als zwei Monate sind und noch immer keine Buchung oder andere Funktion im System haben.

