

Rolle Department-Personen-Manager/-in

Die Rolle Department-Personen-Manager/-in kann für Personen, die schon im TUconnect (HISinOne) hinterlegt sind und zu der eigenen oder zu einer untergeordneten Einrichtung gehören, Personendaten sehen und diese teilweise bearbeiten.


Diese Rolle dient **insbesondere** für die Zuordnung ausgewählter Rollen zu vorhandenen Personen oder deren Rücknahme.

Wir empfehlen, die **Rücknahme von Rollen** über den **Ablauf von "Gültig bis"** vorzunehmen. Dann können später Änderungen an Daten besser nachvollzogen werden.

Die Rolle soll nur auf Fakultätsebene vergeben werden (Fakultätsgeschäftsführende) und evtl. an einzelne Mitarbeitende aus den Fakultäten.

Bitte beachten Sie, dass wenn die Person noch nicht im TUconnect (HISinOne) hinterlegt ist, wir Administratoren die Person erst anlegen müssen. Dafür benötigen wir die TUBS-ID (Login) der neuen Person. Haben wir die betreffende Person in TUconnect angelegt, werden wir Sie darüber informieren, damit Sie dann die gewünschte/n Rolle/n dieser Person zuordnen können.

1. Im Portal anmelden


Technische Universität Braunschweig
1 [→ Zur Anmeldung](#)

[Startseite](#) [Studienangebot](#) [E-Mail-Verifikation](#) [Organisation](#) [Service](#)

TUconnect - Ihr Hochschulportal an der TU Braunschweig

[Startseite](#) [Bewerber*innen](#) [Studierende](#) [Mitarbeitende](#) [Login](#)

Portalauswahl

Bewerber*innen
Sie haben sich für ein Studium entschieden und möchten sich für einen Studienplatz bewerben. >

Mitarbeitende
Sie arbeiten an der TU Braunschweig und haben eine entsprechende Rolle im Portal. >

Studierende
Sie studieren bereits bei uns und möchten die Studierendenfunktionen nutzen oder sich für einen Studiengang bewerben. >

Willkommen

Herzlich willkommen bei TUconnect, dem Hochschulportal der TU Braunschweig.

Als **Bewerber*in** können Sie sich unter dem Reiter **Bewerber*innen** registrieren und Ihre Bewerbung an der TU Braunschweig durchführen.

Als **Studierende** können Sie sich nach dem Login mit Ihrer y-Nummer Ihre persönliche Startseite gestalten und erhalten dort unkomplizierten Zugriff auf verschiedene Funktionen, Informationen und Dokumente rund um Ihr Studium.

Als **Mitarbeitende** aus Fakultäten, Instituten, Prüfungsämtern, dem Immatrikulationsamt und dem International House können Sie nach dem Login mit Ihrer GITZ-Mitarbeitenden-Kennung (je nach Rolle) unterschiedliche Funktionen nutzen und Aufgaben erledigen.

Die **Verifikation von Studienbescheinigungen** kann hier von externen Stellen durchgeführt werden, wenn nicht klar ist, ob die jeweilige Bescheinigung gültig ist. Sie benötigen den Verifikationsschlüssel, den Sie unten auf der Studienbescheinigung finden.

Die **englische Übersetzung** von TUconnect wird neu an der Technischen Universität Braunschweig eingesetzt und ist ggf. an einigen Stellen noch nicht vollständig. Im Zweifelsfall ist die deutsche Version die rechtlich bindende. Verbesserungshinweise nehmen wir gerne per E-Mail an it.service.desk@tu-braunschweig.de entgegen.

(1) Rufen Sie in Ihrem Browser <https://connect.tu-braunschweig.de/> auf und klicken Sie oben rechts auf **[Zur Anmeldung]**. Es öffnet sich ein neues Fenster.

Anmeldung
✕

Bewerber: Zugangsdaten vergessen?


Hochschulaccount _____

Benutzerkennung

Passwort
 👁

Anmelden

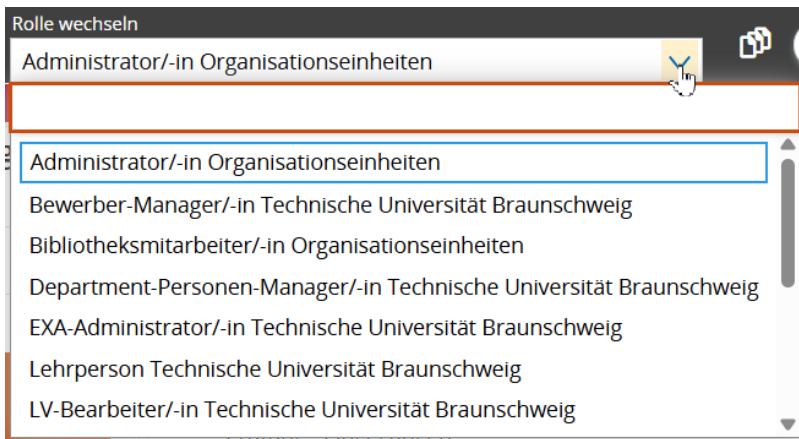
SSO TU Braunschweig


Anmelden mit SSO TU Braunschweig

Dieser Link führt zu einer anderen Webseite

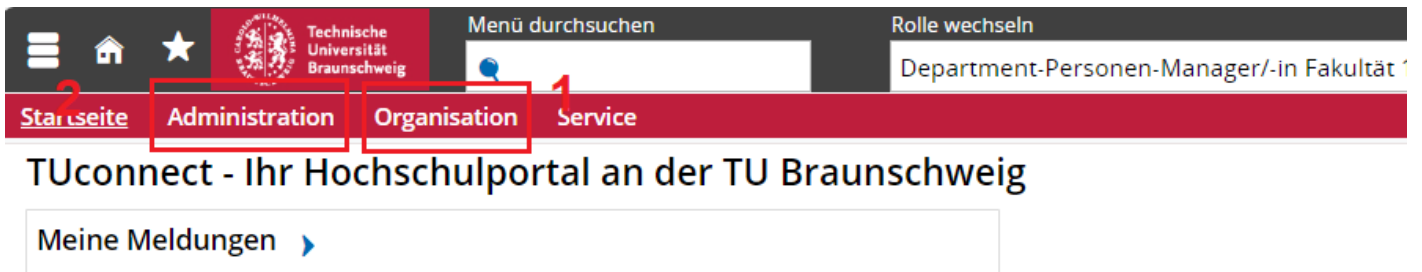
Geben Sie hier Ihre TUBS-ID und Ihr Passwort ein und bestätigen Sie die Eingabe mit Klick auf **[Anmelden]**. Alternativ können Sie Single-Sign-On im unteren Bereich **[SSO TU Braunschweig]** nutzen.

2. Auswahl der Rolle



Wählen Sie Ihre gewünschte Rolle im oberen rechten **[Drop-down-Menü]** aus. Personen, die **nur eine Rolle** im Portal TUconnect haben, bekommen diese Auswahl nicht angeboten.

3. Wichtige Reiter



- (1) Organisation
- (2) Administration

4. Organisation

The screenshot shows the top navigation bar of the system interface. It includes a search bar with the text 'Menü durchsuchen', a role selection dropdown set to 'Rolle wechseln' and 'Department-Personen-Manager/-in Fakultät 1: Carl-Friedrich-Gauß-', and a user profile icon with the number '30'. Below the navigation bar is a breadcrumb trail: 'Startseite > Administration > Organisation > Service'. The main heading is 'Organisation'. A list of menu items is shown, with 'Personen' selected. The description for 'Personen' reads: 'Hier können Sie Personen suchen oder bearbeiten, diese exportieren oder Accounts, Chipkarten, E-Mails bzw. TAN-Listen generieren. Außerdem können Sie hier nach doppelten Personeneinträgen suchen und die Personen konsolidieren.' Below it, 'Hochschulstruktur anzeigen' is listed with the description: 'Hier können Sie die Hochschulstruktur mit den zugeordneten Personen, Funktionen und Kontaktdaten anzeigen lassen.'

Unter diesen Menüpunkt sind folgende Unterpunkte enthalten:

- Personen
- Hochschulstruktur anzeigen

5. Personen

The screenshot shows the 'Personen' page. The navigation bar is similar to the previous page, but the role dropdown is partially visible as 'Department-Persc'. The breadcrumb trail is 'Startseite > Administration > Organisation > Service > Personen'. The main heading is 'Personen'. A single menu item 'Personen bearbeiten' is displayed, with the description 'Suchen und Bearbeiten von vorhandenen Personen' below it.

Unter Personen gibt es nur einen Link. Dieser führt zu dem Menüpunkt **[Personen bearbeiten]**.

6. Personen bearbeiten

Sie sind hier: [Startseite](#) > [Organisation](#) > [Personen](#) > [Personen bearbeiten](#)

Personen bearbeiten

Suche nach Personen

Suchen [Hilfe zur Suche](#)

Personendaten	Funktion
Nachname <input type="text" value="Mathematik"/>	Funktion <input type="text" value="="/>
<input type="checkbox"/> auch in Geburtsnamen suchen?	Organisationseinheit <input type="text" value="="/>
(erster) Vorname <input type="text"/>	Gültig von <input type="text"/>
Geburtsname <input type="text"/>	Gültig bis <input type="text"/>
Akademische <input type="text"/>	

Aufruf der Funktion: **[Organisation]** > **[Personen]** > **[Personen bearbeiten]**.
Es ist eine Suchfunktion vorgeschaltet.

7. Ergebnisliste der Personensuche

Personen bearbeiten

Suche nach Personen

Neue Suche

Suche ändern



Auftrag auswählen

Suchbegriff/-e:Nachname: Mathematik

Gefundene Personen

	Nachname	(erster) Vorname	Geburtsname	Staatsangehörigkeit (Land)	2. Staatsangehörigkeit (Land)	.Ge
	<u>Dozent-Mathematik</u>	N.N. 1				
	<u>Mathematik</u>	Studiendekan der				

(1) Sie können dann entweder auf den Stift oder auf den Nachnamen der gewünschten Person klicken, um das Formular für die Personenbearbeitung zu öffnen.

8. Bearbeitung einer ausgewählten Person

Personen bearbeiten

N.N. Dozent-Mathematik

Speichern

Eingaben zurücksetzen

Zurück zur Liste

Neue Suche

« 1/2 »

Übersicht

Attribut

Personalhandbuch

Rollen und Rechte

Funktion

2

Person ▾

* Nachname Dozent-Mathematik

* (erster) Vorname N.N.



* Geschlecht M

Alle Vornamen gemäß
Pass/Ausweis N.N.



Akademischer Grad



Akademischer Grad Zusatz



Akademische
Bezeichnung/Titel



Namenszusatz



Namensanhang



Künstlername

Geburtsdatum



Geburtsort

Geburtsland

Geburtsname



Staatsangehörigkeit

2. Staatsangehörigkeit

1

Speichern

Eingaben zurücksetzen

Zurück zur Liste

Neue Suche

« 1/2 »

(1) Es können keine Grunddaten von Personen geändert werden.

Es werden aber Grunddaten angezeigt wie:

Nachname

Vorname

Geschlecht

Akademischer Grad

...

zusätzlich, wenn diese Person als Studierende in der TU eingeschrieben sind oder waren

Geburtsdatum
Geburtsort
Geburtsland
Staatsangehörigkeit
Matrikelnummer

(2) Weitere Reiter. Hier können Daten betrachtet (Attribut) oder geändert werden.

9. Reiter: Attribut

Hier können nur vorhandene Daten betrachtet werden.

Personen bearbeiten

N.N. Dozent-Mathematik

Speichern

Eingaben zurücksetzen

Zurück zur Liste

Neue Suche

« 1 / 2 »

Übersicht


Attribut

Personalhandbuch

Rollen und Rechte

Funktion

Personenattribute

 Für diese Person wurde noch kein Attribut gespeichert.

Speichern

Eingaben zurücksetzen

Zurück zur Liste

Neue Suche

« 1 / 2 »

10. Personalhandbuch erstellen

Personen bearbeiten

N.N. Dozent-Mathematik

Speichern

Eingaben zurücksetzen

Zurück zur Liste

Neue Suche

« 1 / 2 »

Übersicht


Attribut

Personalhandbuch

Rollen und Rechte

Funktion

Personalhandbuch ▾

 Für diese Person wurde noch kein Personalhandbuch erstellt.

 [Personalhandbuch erstellen](#)

1

Speichern

Eingaben zurücksetzen

Zurück zur Liste

Neue Suche

« 1 / 2 »

(1) Wenn keine Daten vorhanden sind, müssen Sie zuerst ein Personalhandbuch erstellen.

11. Personalhandbuch bearbeiten und ggf. PDF erstellen

Personen bearbeiten

N.N. Dozent-Mathematik

Speichern

Eingaben zurücksetzen

Zurück zur Liste

Neue Suche

« 1/2 »

Übersicht


Attribut


Personalhandbuch

Rollen und Rechte

Funktion

Personalhandbuch ▾

 Die Änderung wird erst nach dem Speichern wirksam.

 [PDF-Dokument erstellen](#)

2

Fachgebiet



1

Akademischer Werdegang



(1) Sie können die einzelnen Punkte bearbeiten und dann abspeichern. Folgende Punkte stehen Ihnen zur Verfügung:

- Fachgebiet
- Akademischer Werdegang
- Berufstätigkeit
- Forschungs- und Entwicklungsvorhaben der letzten 5 Jahre
- Kooperationen mit der Praxis der letzten 5 Jahre
- Publikationen
- Tätigkeiten in Fachorganisation und akademischer Selbstverwaltung der letzten 5 Jahre

(2) Hier können Sie für die Person das Personalhandbuch ausgeben.

Hinweis: Sie können pro Prüfungsordnung ein Personalhandbuch erzeugen. Hier werden allerdings nur Personen aufgelistet, für die ein Personalhandbuch angelegt wurde und den untergeordneten semesterunabhängigen Veranstaltungen unter Zuständigkeiten als Lehrende/-r zugeordnet wurden. Um diese Zuordnung zu erstellen, muss die Person die Rolle Lehrperson besitzen.

12. Reiter: Rollen und Rechte

Personen bearbeiten

[Dokumentation: Bewerberaccount](#)

N.N. Dozent-Mathematik

Speichern Eingaben zurücksetzen Zurück zur Liste Neue Suche << 1/2 >>


Übersicht Attribut Personalhandbuch **Rollen und Rechte** Funktion

Aktuelle Rollen ▾


Rolle: Lehrperson ▾

* Rolle Lehrperson

* Organisationseinheit Department Mathematik →

Gültig von 27.04.2022 

2

Gültig bis 31.12.2100 

 Löschen  Rollenparameter hinzufügen  Rechte anzeigen  Als Standard-Rolle definieren

3

 Rolle hinzufügen

1

Speichern Eingaben zurücksetzen Zurück zur Liste Neue Suche << 1/2 >>

(1) Hier können Sie eine neue Rolle der ausgewählten Person zuordnen.

(2) Setzen Sie die Gültigkeit.

(3) Hier könnten Sie die Rolle löschen.

Wir empfehlen, die Rücknahme von Rollen über den Ablauf von "Gültig bis" vorzunehmen. Dann können später Änderungen an Daten besser nachvollzogen werden.

13. Rolle hinzufügen

Personen bearbeiten [Dokumentation: Bewerberaccounts bearbeiten](#)

N.N. Dozent-Mathematik

Speichern Eingaben zurücksetzen Zurück zur Liste Neue Suche << 1 / 2 >>

Übersicht Attribut Personalhandbuch **Rollen und Rechte** Funktion

Aktuelle Rollen ▾

Rolle: **Lehrperson** ▾

* Rolle: Lehrperson

* Organisationseinheit: Department: Mathematik →

Gültig von: 27.04.2022 📅

Gültig bis: 31.12.2100 📅

[Rolle löschen](#) [Rollenparameter hinzufügen](#) [Rechte anzeigen](#) [Als Standard-Rolle definieren](#)

Rolle: ▾

1 * Rolle: [Dropdown]

* Organisationseinheit: [Dropdown]

Gültig von: [Dropdown]

Gültig bis: [Dropdown]

2

[Rolle löschen](#) [Rechte anzeigen](#) [Als Standard-Rolle definieren](#)

[Rolle hinzufügen](#)

(1) Rolle auswählen

(2) Folgende Rollen können Sie Personen zuordnen:

- Ausfalltermin-Ersteller/-in
- Bewerbung: dezentrale Sachbearbeitung
- Lehrperson
- LV-Bearbeiter/-in
- LV-Ersteller/-in
- Prüfer/-in
- Prüfer-Vertreter/-in
- Sachbearbeiter/-in Prüfungsamt
- Studienkoordinator/-in
- Stundenplaner/-in

Hinweis: Wenn eine Person einer semesterunabhängigen oder semesterabhängigen Veranstaltung hinzugefügt werden soll, dann benötigt diese Person die Rolle Lehrperson.

Rolle: LV-Bearbeiter/-in ▾


* Rolle LV-Bearbeiter/-in

1

* Organisationseinheit → [Organisationseinheit auswählen](#)

Gültig von 

Gültig bis 

 [Rolle löschen](#)  [Rechte anzeigen](#)  [Als Standard-Rolle definieren](#)

(1) Hier müssen Sie für die Rolle die Organisationseinheit (Einrichtung) auswählen, für die diese Rolle Berechtigungen erhalten soll. Sie können allerdings nur Organisationseinheiten der eigenen oder der untergeordneten Organisationseinheit zuordnen.

Personen bearbeiten

[Zurück ohne Änderung der Auswahl](#)

Auswahl	
←	▾ Fakultät 1: Carl-Friedrich-Gauß-Fakultät
←	● Dekanat Fakultät 1
←	● Studiendekan Computational Sciences in Engineering
←	● Studiendekan Informatik
←	● Studiendekan Mathematik
←	● Studiendekan Medienwissenschaften
←	● Studiendekan Sozialwissenschaften
←	● Studiendekan Wirtschaftswissenschaften
←	▸ Studentische Einrichtungen und Fachschaften (FK 1)
←	▸ Department Informatik
←	▾ Department Mathematik
←	▸ Institut für Analysis und Algebra
←	● Institut für Mathematische Optimierung
←	● Institut für Mathematische Stochastik

(1) Wenn Sie den Pfeil nach links auswählen, haben Sie die ausgewählte Organisationseinheit zugeordnet.

Rolle: LV-Bearbeiter/-in ▾

* Rolle LV-Bearbeiter/-in

* Organisationseinheit Institut für Mathematische Optimierung →

1 Gültig von

2 Gültig bis

[Rolle löschen](#) [Rechte anzeigen](#) [Als Standard-Rolle definieren](#)

[Rolle hinzufügen](#)

(1) Gültig von: Entweder der Tag der Erstellung oder ein zukünftiges Datum, ab wann die Rolle für diese Person aktiv sein soll.

(2) Gültig bis: Entweder Sie lassen dieses Feld leer, dann wird beim Speichern der Wert automatisch auf den 31.12.2100 gesetzt oder Sie wissen von vorn herein, wie lange diese Rolle gültig sein soll, dann tragen Sie dieses Datum ein und speichern die Bearbeitung ab.

14. Reiter: Funktion

Personen bearbeiten

N.N. Dozent-Mathematik

[Speichern](#) [Eingaben zurücksetzen](#) [Zurück zur Liste](#) [Neue Suche](#) << 1 / 2 >>

[Übersicht](#) [Attribut](#) [Personalhandbuch](#) [Rollen und Rechte](#) **[Funktion](#)**

Funktionen

[Funktion hinzufügen](#) **3**

Aktionen	Funktion	Ergänzung	Organisationseinheit	Gültig von	Gültig bis	Aktionen
	Dozent/-in		Department Mathematik	01.01.1900	31.12.2100	1 2

Suchergebnis: 1 Ergebnis | Zeilen pro Seite (Max:300)

[Speichern](#) [Eingaben zurücksetzen](#) [Zurück zur Liste](#) [Neue Suche](#) << 1 / 2 >>

(1) Über den Stift können Sie die vorhandene Funktion bearbeiten.

(2) Der Papierkorb löscht diese Funktionszuordnung.

(3) Hier können Sie eine neue Funktion hinzufügen.

15. Funktion hinzufügen

Personen bearbeiten

Dozent-Mathematik, N.N.

Speichern und zurück

Speichern

Abbrechen

Hauptdaten der Funktion ▾

1

* Funktion

* Organisationseinheit

Sichtbarkeitsstufe

Gültig von

Gültig bis

Dozent/-in

Mitarbeiter(in)

Büro ▾

→ Raum auswählen → Adresse auswählen

Kontaktdaten für diese Funktion ▾

Weitere Kontaktdaten anzeigen

Speichern und zurück

Speichern

Abbrechen

(1) Hier können Sie nur folgende Funktionen auswählen:

- Dozent/-in
- Mitarbeiter(in)

Personen bearbeiten

Dozent-Mathematik, N.N.

Speichern und zurück

Speichern

Abbrechen

Hauptdaten der Funktion ▾

* Funktion Dozent/-in ▾

Ergänzung

* Organisationseinheit → [Organisationseinheit auswählen](#)

Sichtbarkeitsstufe ▾

öffentlich
hochschulweit
nur Mitarbeiter
versteckt

Büro ▾

→ [Raum auswählen](#) → [Adresse auswählen](#)

Kontaktdaten für diese Funktion ▾

[Weitere Kontaktdaten anzeigen](#)

(1) Wenn Sie die Funktion Mitarbeiter ausgewählt haben, können Sie bei der Sichtbarkeitsstufe das Feld nur unausgefüllt lassen oder die Stufe „versteckt“ auswählen. Für den Dozenten stehen die folgenden Sichtbarkeitsstufen zur Verfügung:

- (nicht gefüllt)
- öffentlich
- hochschulweit
- nur Mitarbeiter
- versteckt

Personen bearbeiten

Dozent-Mathematik, N.N.

Speichern und zurück

Speichern

Abbrechen

Hauptdaten der Funktion ▾

* Funktion

Ergänzung ⓘ

* Organisationseinheit → [Organisationseinheit auswählen](#)

Sichtbarkeitsstufe

1 Gültig von ⓘ

2 Gültig bis ⓘ

(1) Gültig von: Entweder der Tag der Erstellung oder ein zukünftiges Datum, ab wann die Funktion für diese Person aktiv sein soll.

(2) Gültig bis: Entweder Sie lassen dieses Feld leer, dann wird beim Speichern der Wert automatisch auf den 31.12.2100 gesetzt oder Sie wissen von vorn herein, wie lange diese Funktion gültig sein soll, dann tragen Sie dieses Datum ein und speichern die Bearbeitung ab.

16. Funktion bearbeiten

Personen bearbeiten

Dozent-Mathematik, N.N.

Speichern und zurück

Speichern

Abbrechen

Hauptdaten der Funktion ▾

* Funktion Dozent/-in

Ergänzung (i)

* Organisationseinheit Department Mathematik → 1

Sichtbarkeitsstufe 2

Gültig von 01.01.1900 3



Gültig bis 31.12.2100 4



Büro ▾

→ Raum auswählen → Adresse auswählen 5

Kontaktdaten für diese Funktion ▾

Weitere Kontaktdaten anzeigen

Speichern und zurück

Speichern

Abbrechen

- (1) Änderung der Organisationseinheit.
- (2) Einstellung der Sichtbarkeitsstufe
- (3) Gültig von:
- (4) Gültig bis:
- (5) Sie können weder die Punkte Büros noch Kontaktdaten einsehen oder erzeugen.

17. Hochschulstruktur anzeigen

Die Hochschulstruktur kann angezeigt werden.

Hochschulstruktur anzeigen

Hochschulstruktur



(1) Unter **[Organisation]** > **[Hochschulstruktur anzeigen]** können Sie die Struktur einsehen und sich über die Pfeile im Strukturbaum bewegen.

18. Menüpunkt: Administration

Unterhalb des Menüpunktes Administration gibt es nur den Punkt **[Prüfervertretung zuweisen]**.

Sie sind hier: [Startseite](#) ▶ [Administration](#)

Administration

[Prüfervertretung zuweisen](#)

[Prüfervertretung zuweisen](#)

19. Prüfervertretung zuweisen

Sie erreichen diesen Punkt über **[Administration]** > **[Prüfervertretung zuweisen]**.

[Startseite](#) [Administration](#) [Organisation](#) [Service](#)

DataDictionary bearbeiten Erweiterte Informationen anzeigen
Sie sind hier: [Startseite](#) ▶ [Administration](#) ▶ [Prüfervertretung zuweisen](#)

Prüfervertretung zuweisen

Suche nach Personen mit Rolle Prüfervertreter/-in



Personendaten Nachname <input type="text"/> (erster) Vorname <input type="text"/>	Kontaktdaten E-Mail <input type="text"/>
	Organisationseinheit Organisationseinheit = <input type="text"/> Auswählen

(1) Hier können Sie Personen suchen, welche die Rolle Prüfer-Vertreter/-in innehaben.

DataDictionary bearbeiten Erweiterte Informationen anzeigen
Sie sind hier: Startseite > Administration > Prüfervertretung zuweisen

Prüfervertretung zuweisen

Suche nach Personen mit Rolle Prüfervertreter/-in



Neue Suche Suche ändern  

Suchbegriff/-e:Nachname: Test

Gefundene Personen

 Nachname	(erster) Vorname	E-Mail	Organisationseinheit
 Test-PV	1 Prüfervertreter		Department Informatik

Sucher


Neue Suche Suche ändern  

(1) Für die Bearbeitung können Sie auf den Stift oder den Nachnamen klicken.

Prüfervertretung zuweisen

Neue Suche Suche ändern Zurück zum Suchergebnis

Prüfervertreter Test-PV vertritt:

 Derzeit vertritt Prüfervertreter Test-PV noch niemanden. Fügen Sie eine vertretene Person aus der unteren Tabelle hinzu, oder schränken Sie die Liste über die Suchfunktion ein.

Personen zuordnen, die Prüfervertreter Test-PV vertreten soll:

Filter Test-PV  

2

[→ Zuordnen](#)

Auswahl	Nachname	Vorname	E-Mail	Rollen	Organisationseinheit
<input type="checkbox"/>	Abe			Ausfalltermin-Ersteller/-in,Lehrperson,Pförtner/-in,Prüfer/-in	Department Wirtschaftswissenschaften,Institut für Marketing,Technische Universität Braunschweig
<input type="checkbox"/>	Ad:			Prüfer/-in	Institut für Theoretische Informatik
<input type="checkbox"/>	Ad:			Lehrperson,Prüfer/-in	Institut für Analysis und Algebra
<input type="checkbox"/>	Afs			Lehrperson,Prüfer/-in	Institut für Controlling und Unternehmensrechnung
<input type="checkbox"/>	Ahl			LV-Ersteller/-in,Student/-in,Stundenplaner/-in	Department Mathematik,Department Informatik,Department Sozialwissenschaften,Department Wirtschaftswissenschaften,Technische Universität Braunschweig

1

(1) Suchergebnisliste der Personen mit der Rolle Prüfer/-in

(2) Im Filter kann direkt nach einem Prüfer gesucht werden. Geben Sie den Namen ein und klicken Sie auf den Trichter. Dann wird die Ergebnisliste reduziert.

Prüfervertretung zuweisen

Neue Suche Suche ändern Zurück zum Suchergebnis

Prüfervertreter Test-PV vertritt:

Derzeit vertritt Prüfervertreter Test-PV noch niemanden. Fügen Sie eine vertretene Person aus der unteren Tabelle hinzu, oder schränken Sie die Liste über die Suchfunktion ein.

Personen zuordnen, die Prüfervertreter Test-PV vertreten soll:

Filter Test-

→ Zuordnen

Auswahl	Nachname	Vorname	E-Mail	Rollen	Organisationseinheit
<input checked="" type="checkbox"/>	Test-PV	Prüfer		Gast,Prüfer/-in	Fakultät 1: Carl-Friedrich-Gauß-Fakultät,C

→ Zuordnen 2

- (1) Durch setzen des Hakens
- (2) Nach dem Klicken des Links [Zuordnen] wird die Zuordnung erzeugt.

Prüfervertretung zuweisen

Neue Suche Suche ändern Zurück zum Suchergebnis

Prüfervertreter Test-PV vertritt:

Auswahl	Nachname	Vorname	E-Mail	Rollen	Organisationseinheit
<input type="checkbox"/>	Test-PV	Prüfer		Gast,Prüfer/-in	Fakultät 1: Carl-Friedrich-Gauß-Fakultät,Organisatio

Entfernen 2

Personen zuordnen, die Prüfervertreter Test-PV vertreten soll:

Filter Test-

→ Zuordnen

Auswahl	Nachname	Vorname	E-Mail	Rollen
---------	----------	---------	--------	--------

→ Zuordnen

- (1) Hier sehen Sie das Ergebnis der Zuordnung. Die Person (Vorname: Prüfervertreter – Nachname: Test-PV) mit der Rolle Prüfer-Vertreter/-in vertritt jetzt den Prüfer (Vorname: Prüfer – Nachname: Test-PV).
- (2) Hier können Sie die Zuordnungen auch wieder entfernen, Sie müssen allerdings erst wieder den Haken setzen.

Revision #23

Created 2024-05-28 08:13:23 UTC by Katharina Ziegner

Updated 2026-05-15 08:29:21 UTC by Thomas Büttner