Welche Rolle benötigen Sie?

> Um die einzelnen Leitfäden zu den jeweiligen Rollen zu verstehen und die an der Rolle angepassten möglichen Optionen zu nutzen, kann es zunächst hilfreich sein, seine eigene Rolle zu finden. Diesbezüglich können Sie hier nachlesen, welche Rolle Sie zugehörig sind und welche Möglichkeiten Ihnen dazu zur Verfügung stehen.

Student/-in:

Sie behalten den Überblick über Ihr Studium und können sich online zu Prüfungen an- und abmelden. Sie erhalten hier Ihre Bescheinigungen und laden Ihre Abschlussarbeit hoch.

Lehrperson:

Sie sehen eigene Dozierenden- und Räumpläne sowie Räume und Ihre Ausstattungen. Außerdem kann ein durchführender Dozierender Ausfalltermine für seine Veranstaltungen einstellen.

Prüfer/-in:

Sie verwalten Ihre eigenen Leistungen (Prüfungs- und Studienleistungen).

Prüfervertreter/-in:

Sie verwalten/ vertreten die Leistungen (Prüfungs- und Studienleistungen) anderer Personen die Prüfende sind.

LV-Ersteller/-in:

Sie legen neue semesterunabhängige Veranstaltungen (SUV) für Ihre Organisationseinheit/en an.

LV-Bearbeiter/-in:

Sie können die Veranstaltungen Ihres Instituts ausplanen ohne Raumzuweisungen bzw. Raumanfragen durchzuführen.

Ausfalltermin-Ersteller/-in:

Sie können institutseigene semesterabhängige Veranstaltungen mit den Status „in Bearbeitung“ und „freigegeben“ eingeschränkt bearbeiten. Die Rolle kann Grunddaten, Texte, Dozierende und

Ausfalltermine bearbeiten sowie Parallelgruppen ausfallen oder löschen lassen.

Studienkoordinator/-in:

Sie planen die Studiengänge, indem Sie Elemente des Curriculum Designers anlegen/bearbeiten. Außerdem können Sie die Semesterplanung für Prüfungen bzw. Veranstaltungen durchführen.

Stundenplaner/-in:

Sie führen die Semesterplanung für Veranstaltungen durch, indem Sie Veranstaltungsinhalte bearbeiten sowie Termin- und Raumzuweisungen bzw. Raumanfragen vornehmen. Als Stundenplaner/-in gewährleisten Sie die Studierbarkeit eines Studiengangs.

Pförtner/-in:

Sie können sich Raumpläne anzeigen und ausdrucken lassen, aber auch Räume mit ihren Raumausstattungen suchen und finden.

Raum-Manager/-in:

Sie verwalten die zu Ihrer Organisationseinheit zugehörigen Räume. Sie bearbeiten also Raumanfragen anderer Organisationseinheiten zur Nutzung Ihrer Räume.

Bewerbermanager/-in:

Als Sachbearbeiter/-in des Immatrikulationsamtes und/oder des International House bearbeiten Sie Bewerbungsanträge und führen Zulassungsverfahren durch.

STU-Standard-Manager/-in:

Die Sachbearbeitung im Immatrikulationsamt und im International House verwaltet mit dieser Rolle die Studentendaten und führt Imma- bzw. Exmatrikulationen durch.

STU-Senior-Manager/-in:

Diese Rolle ist wie STU-Standard-Manager/-in mit erweiterten Rechten. Weiterhin wird hiermit die Verwaltung der Studienbeiträge durchgeführt.

Kombi-EXA-Koordinator/-in

Diese Rolle vereint die Rollen Stundenplaner/-in, Studienkoordinator/-in und Sachbearbeiter/-in Prüfungsamt.
Sie planen die Studiengänge, indem Sie Elemente des Curriculum Designers anlegen/bearbeiten. Außerdem können Sie die Semesterplanung für Prüfungen bzw. Veranstaltungen mit Termin- und Raumzuweisungen/Raumanfragen durchführen. Zusätzlich verantworten Sie die

Prüfungsverwaltung der Studienleistungen.

Kombi-LV-Bearbeiter/-in

Diese Rolle vereint die Rollen LV-Bearbeiter/-in und Ausfalltermin-Ersteller/-in. Damit kann ein/e LV-Bearbeiter/-in nun eingeschränkt freigegebene Veranstaltungen bearbeiten.

LV-Planer/-in

Diese Rolle vereint die Rollen LV-Ersteller/-in und Stundenplaner/-in. Damit können nun semester **un**abhängige und semesterabhängige Veranstaltungen angelegt bzw. bearbeitet werden.

Created 2024-03-28 07:57:34 UTC by Thomas Büttner
Updated 2026-11-02 11:55:31 UTC by Thomas Büttner