

Vertretungsrollen QISPOS

Kurzanleitung

Saskia Nuñez von Voigt



Wie kommt man an QISPOS ?

- Zugang erfolgt über das Portal der TU Berlin
- Voraussetzung: provisioniertes TUBIT-Nutzerkonto



- Mit Chipkarte und PIN oder
Accountnamen, Passwort und iTAN/mTAN/TOTP

Wie kommt man an QISPOS ?

- Im persönlichen TUBIT - Konto muss in der Menüleiste **Lehre und Prüfungen** die Kachel **Prüfungsverwaltung** vorhanden sein, um mit QISPOS zu arbeiten
- Jeder QISPOS-Aufruf erfordert innerhalb einer Session nur eine gültige TAN bzw. mTAN
- Nach einer Abmeldung in QISPOS kann man erneut auf den Link "zum persönlichen Portal" gehen, dann braucht man keine erneute TAN!

Rollenkonzept 1

- Fehlt der Menüpunkt **Prüfungsverwaltung**, dann haben Sie nicht die Anwendungsrollen pruefer bzw. Pruefer.sekr
- Diese Rollen werden (Hochschullehrer(inne)n, Universitätsprof.) automatisch der Person zugewiesen; Für andere Prüfberechtigte Statusgruppen müssen diese ggf. Vom Fakultätverwalter manuell vergeben werden
- auch Lehrbeauftragte können diese Rolle erhalten, sofern sie ein provisioniertes TUBIT-Konto haben

Rollenkonzept 2

Wichtig: Vertretungen von Prüfberechtigten für QISPOS erhalten **nicht** von der Fakultät oder den Fachgebieten die Rollenzuweisungen, sondern nur durch den Prüfer / die Prüferin selbst.

Vertretungsrollen

- **Prüfungsverwaltung** mit den Rollen **pruefer** und **pruefer.sekr**; die Rollen können und sollen an mehrere Personen in Vertretung weiter gegeben werden.
- Die Rollen **pruefer** und **pruefer.sekr** müssen Prüfberechtigte in ihrem persönlichen TUBIT-Konto einer anderen Person zuweisen. Dieser Vorgang kann **nicht durch Dritte** erfolgen!
- Wurden die Rollen evtl. zwischenzeitlich entzogen und wieder neu zugewiesen, müssen auch die Vertretungsrollen wieder neu vergeben werden!

Vertretungsregeln 1

Die folgenden Schritte sind vom Prüfberechtigten bzw. Modulverantwortlichen vor zu nehmen, der sich vertreten lassen will:

- meine Daten → **Mein Profil** → **Vertretungsverwaltung**



Vertretungsregeln 2

Position → **"Ihre Vertretungen"**

- a) Neue Vertretung anlegen und mit weiter >> (→ s. Bild)
- b) Vorhandene Vertretungen "Bearbeiten"



Vertretungsregeln 3

Anschließend unter (+) von Leistungsverbuchung öffnen,
Haken setzen für die gewünschte Vertretungsrolle



Selbstverwaltung *VERTRETUNGSVERWALTUNG*

Neue Vertretung einrichten

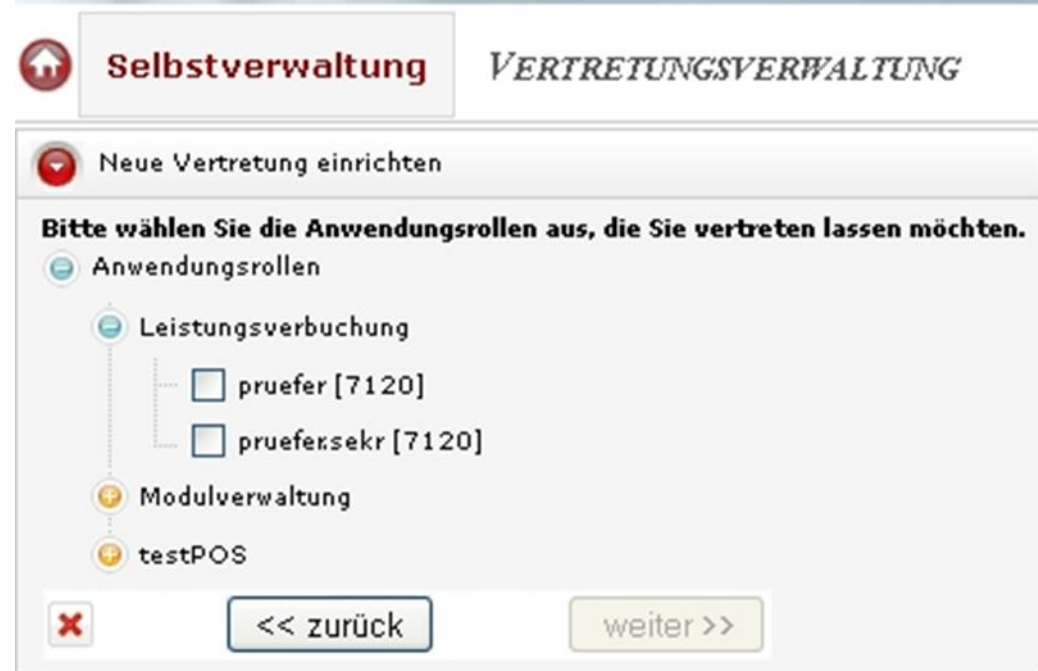
Bitte wählen Sie die Anwendungsrollen aus, die Sie vertreten lassen möchten.

Anwendungsrollen

- Leistungsverbuchung
- Modulverwaltung
- SuperX
- testPOS

<< zurück weiter >>

Zur Hauptseite E-Mail-Kontakt: tubit@tu-berlin.de Seite generiert: 26. Jun 2012, 11:09:28



Selbstverwaltung *VERTRETUNGSVERWALTUNG*

Neue Vertretung einrichten

Bitte wählen Sie die Anwendungsrollen aus, die Sie vertreten lassen möchten.

Anwendungsrollen

- Leistungsverbuchung
 - pruefer [7120]
 - pruefersekr [7120]
- Modulverwaltung
- testPOS

<< zurück weiter >>

Zur Hauptseite E-Mail-Kontakt: tubit@tu-berlin.de Seite generiert: 08.12.2011, 11:27:35


Vertretungsregeln 4

- Vertreter/Vertreterin mit Nachnamen eingeben und unter Button "Personen suchen " starten.
- Die Person aus der Liste auswählen und markieren.
- Anschließend auf "weiter" drücken u. die Gültigkeitsdauer festlegen oder das Feld frei lassen.
- Es wird die Zusammenfassung für eine neue Vertretung angezeigt;
- Den Button "Vertretung jetzt anlegen" aktivieren.

Hinweis: studentische Hilfskräfte können aus datenschutzrechtlichen Gründen nicht als Vertretung für die Anwendungsrollen [pruefer](#) und [pruefer.sekr](#) ausgewählt werden


Vertretungsregeln 5

 **Selbstverwaltung** *VERTRETUNGSVERWALTUNG*

 Neue Vertretung einrichten

Bitte wählen Sie die Personen aus, die Sie vertreten sollen.

Um die ausgewählten Rollen einem oder mehreren Vertretern zuzuweisen, suchen Sie zunächst die gewünschten Personen über ihren Nachnamen bzw. Nachnamensbestandteil. Wählen Sie anschließend die Personen aus, die die Vertretungsrollen erhalten sollen.

Nachname(n):  Suchfilter (B/aB)

Nachname	Vorname	QM
	Kerstin	16908016969



Vertretungsregeln 6

Gültigkeitsdauer der Vertretung eingeben,
bei unbegrenzter Gültigkeit bleibt "Gültig bis:" leer



Selbstverwaltung *VERTRETUNGSVERWALTUNG*

Neue Vertretung einrichten

Bitte wählen Sie den Gültigkeitszeitsraum Ihrer neuen Vertretung. Wenn Sie kein Ende angeben, ist die Vertretung unbeschränkt gültig.

Gültig ab: 

Gültig bis: 



Vertretungsregeln 7

- Mit dem Button “**Vertretung jetzt anlegen**” wird der Vorgang abgeschlossen.
- Vertreter/In erhält eine email über die neue Rolle

Selbstverwaltung *VERTRETUNGSVERWALTUNG*

Neue Vertretung einrichten

Zusammenfassung:

Name der Vertretung:

Ausgewählte Rollen:

Rolle	Anwendung
pruefersekr [7120]	Leistungsverbuchung

Ausgewählte Vertreter: Kerstin Krötz

Gültig ab: 

Gültig bis: 



[Zur Hauptseite](#) E-Mail-Kontakt: tubit@tu-berlin.de Seite generiert: 08.12.2011, 11:34:22

QISPOS Kontaktformular:

<https://www.tu.berlin/go1292/>

Prüfungsfragen:

IB Jana Weber Tel.: 22 114

IB KoP Josefin Zauber Tel.: 28 259

Mail: ib.pruefungen@studierendenservice.tu-berlin.de