

## „Schritt-für-Schritt“-Anleitungen für



WEB 2.10

# Delegation von Rechten

Programmversion 3.00.022

[www.info.jogustine.uni-mainz.de/922.php](http://www.info.jogustine.uni-mainz.de/922.php)

## Inhalt

0	Vorbemerkungen .....	2
1	Delegation von Rechten .....	2
2	Rechtedelegation für einzelne Veranstaltungen und/oder Prüfungen .....	2
3	Personenbezogene Rechtedelegation .....	4

### 0 Vorbemerkungen

Als Dozentin oder Dozent haben Sie die Möglichkeit, die Bearbeitungsrechte für Ihre Lehrveranstaltungen und/oder Prüfungen an andere Lehrende oder Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Universität zu delegieren.

### 1 Delegation von Rechten

Es gibt zwei Arten der Rechtedelegation. Zum einen können Sie die Bearbeitungsrechte für **einzelne Lehrveranstaltungen und eventuell Prüfungen** an eine andere Person vergeben. Zum anderen können Bearbeitungsrechte personenbezogen an eine Stellvertreterin oder einen Stellvertreter vergeben werden. Diese Stellvertreter/innen können dann **alle Lehrveranstaltungen und/oder Prüfungen**, die Ihnen zugeordnet sind, bearbeiten.



Die Rechtedelegation bezieht sich lediglich auf die (technische) Erledigung der anfallenden Aufgaben. Die Verantwortung für Richtigkeit und Vollständigkeit bleibt bei der/dem jeweiligen Lehrenden.



Auch wenn Sie die Bearbeitungsrechte für Ihre Prüfungen und Lehrveranstaltungen an andere Personen delegieren, können Sie immer auch noch selbst Ihre Veranstaltungen und Prüfungen im vollen Umfang bearbeiten.

### 2 Rechtedelegation für einzelne Veranstaltungen und/oder Prüfungen

Um die Bearbeitungsrechte für eine einzelne Lehrveranstaltung an andere Personen zu vergeben, kann das zuständige Studienbüro andere Lehrende oder Mitarbeiter/innen als weitere Dozenten hinterlegen. Dafür gibt es in JOGU-StiNe verschiedene Dozententypen, die sich in Hinblick auf die Sichtbarkeit im Vorlesungsverzeichnis und den Veranstaltungsdetails sowie dem Umfang der Bearbeitungsrechte unterscheiden.

Folgende Dozententypen stehen zur Verfügung:

1. **Hauptverantwortliche** sind die Lehrenden im klassischen Sinne, die im Webportal über alle Bearbeitungsrechte sowohl im Bezug auf die Lehrveranstaltung als auch auf die Prüfung verfügen.
2. **Referenten** werden zwar als Lehrende im Vorlesungsverzeichnis und den Veranstaltungsdetails aufgeführt, sie haben jedoch keine Rechte, die Lehrveranstaltung oder die Prüfungen zu bearbeiten. Im Webportal haben sie allerdings Einsicht in die Veranstaltungsdetails sowie die Teilnehmerlisten und sie

können Nachrichten im Kontext der Veranstaltung versenden. Zudem können sie die Liste der Prüfungsteilnehmer/innen und bereits eingetragene Noten einsehen.

3. **Veranstaltungsleiter/innen (mit Recht zur Noteneingabe)** haben die gleichen Bearbeitungsrechte bezüglich der Veranstaltung und der Prüfung wie *Hauptverantwortliche*, nur werden sie im Vorlesungsverzeichnis und den Veranstaltungsdetails nicht unter den Lehrenden aufgeführt.
4. **Veranstaltungsleiter/innen (ohne Recht zur Noteneingabe)** werden ebenfalls nicht als Lehrende im Webportal angezeigt. Im Gegensatz zu *Veranstaltungsleiter/innen (mit Recht zur Noteneingabe)* beziehen sich die Bearbeitungsrechte jedoch nur auf die Lehrveranstaltung. Dabei ist es für diesen Dozententyp allerdings nicht möglich, Teilnehmer/innen inaktiv zu setzen und Teilnehmermatrixen zu erstellen. Obwohl dieser Dozententyp keine Prüfungen bearbeiten kann, hat er wie *Referentinnen* und *Referenten* Einsicht in die Liste der Prüfungsteilnehmer/innen und bekommt bereits eingetragene Noten angezeigt.
5. **Verantwortliche** sind mit den gleichen Rechten ausgestattet wie *Veranstaltungsleiter/innen (ohne Recht zur Noteneingabe)*, jedoch werden sie wie *Referenten* und *Referentinnen* in der Liste der Lehrenden aufgeführt.

Funktion im Webportal	Hauptverantwortliche/r	Referent/in	Veranstaltungsleiter/in (mit Noteneingabe)	Veranstaltungsleiter/in (ohne Noteneingabe)	Verantwortliche/r
<b>Lehrveranstaltungsmanagement</b>					
Wird in der Liste der Lehrenden aufgeführt	✓	✓	✗	✗	✓
Veranstaltungsdetails einsehen	✓	✓	✓	✓	✓
Teilnehmerlisten einsehen	✓	✓	✓	✓	✓
Anwesenheitsmatrix erstellen	✓	✗	✓	✗	✗
Teilnehmer/innen „inaktiv“ setzen	✓	✗	✓	✗	✗
Nachrichten versenden	✓	✓	✓	✓	✓
Material verlinken	✓	✗	✓	✓	✓
Veranstaltungsdetails bearbeiten und freigeben	✓	✗	✓	✓	✓
<b>Prüfungsmanagement</b>					
Prüfung und eingetragene Noten einsehen	✓	✓	✓	✓	✓
Notenspiegel anzeigen lassen	✓	✓	✓	✓	✓
Noten eingeben und freigeben	✓	✗	✓	✗	✗
Prüfungsteilnehmerliste exportieren	✓	✗	✓	✗	✗
Prüfungsteilnehmerliste importieren	✓	✗	✓	✗	✗
Liste der Prüfungsteilnehmer drucken	✓	✓	✓	✓	✓
Raumliste drucken	✓	✓	✓	✓	✓

### 3 Personenbezogene Rechtedelegation

Alternativ zur Vergabe von Rechten für einzelne Veranstaltungen und Prüfungen können Sie beim jeweiligen Studienbüro oder Prüfungsamt auch eine Rechtedelegation für all Ihre Lehrveranstaltungen und Prüfungen an eine Stellvertreterin oder einen Stellvertreter beantragen. Dabei können die Rechte zur Bearbeitung von Lehrveranstaltungen und Prüfungen jeweils getrennt voneinander vergeben werden. Das dafür vorgesehene Antragsformular erhalten Sie im Studienbüro oder zum Download auf der JOGU-StiNe Infoseite unter [www.info.jogustine.uni-mainz.de/922.php](http://www.info.jogustine.uni-mainz.de/922.php).



Zur Bearbeitung einer Veranstaltung oder Prüfung als Stellvertreterin oder Stellvertreter lesen Sie bitte das Handout *WEB 211 Arbeiten als Stellvertreter/in*.