

Einrichtung einer Vertretung für die Prüfungsterminbekanntgabe (für Lehrende einer Veranstaltung bzw. Stud.IP-Administratoren)

Lehrende einer Veranstaltung bzw. Stud.IP-Administratorinnen / -Administratoren haben die Möglichkeit, eine sog. **Vertretung** für jeweilige Veranstaltungen eines Instituts einzutragen. Diese Vertretungsperson hat dann die Möglichkeit, Prüfungsterminbekanntgaben für die entsprechende Veranstaltung über Stud.IP abzusetzen.

Wenn Sie Lehrende/r einer Veranstaltung bzw. Stud.IP-Administratorin/-Administrator sind und eine Vertretung für die Prüfungsterminbekanntgabe hinzufügen möchten,

1. wählen Sie bitte zuerst unter dem Menüpunkt **Veranstaltungen** eine bestimmte Veranstaltung aus.
2. Klicken Sie anschließend auf den Menüpunkt **Verwaltung** und hier auf **Grunddaten**.

The screenshot shows the Stud.IP interface. At the top, the 'Veranstaltungen' menu item is highlighted with a red box and a circled '1'. Below it, the 'Verwaltung' menu item is highlighted with a red box and a circled '2'. The breadcrumb trail below the navigation bar reads: 'Verwaltung > Grunddaten > Studienbereiche > Zeiten/Räume > Raumanfragen > Zugangsberechtigungen > Zusatzangaben > Ankündigungen > Umfr...'. Below the navigation, the 'Verwaltungsfunktionen' section contains several tiles. The 'Grunddaten' tile is highlighted with a red box. The other tiles are 'Studienbereiche', 'Zeiten/Räume', 'Raumanfragen', 'Zugangsberechtigungen', and 'Zusatzangaben'.

1. Klicken Sie auf den Menüpunkt **Personal**.

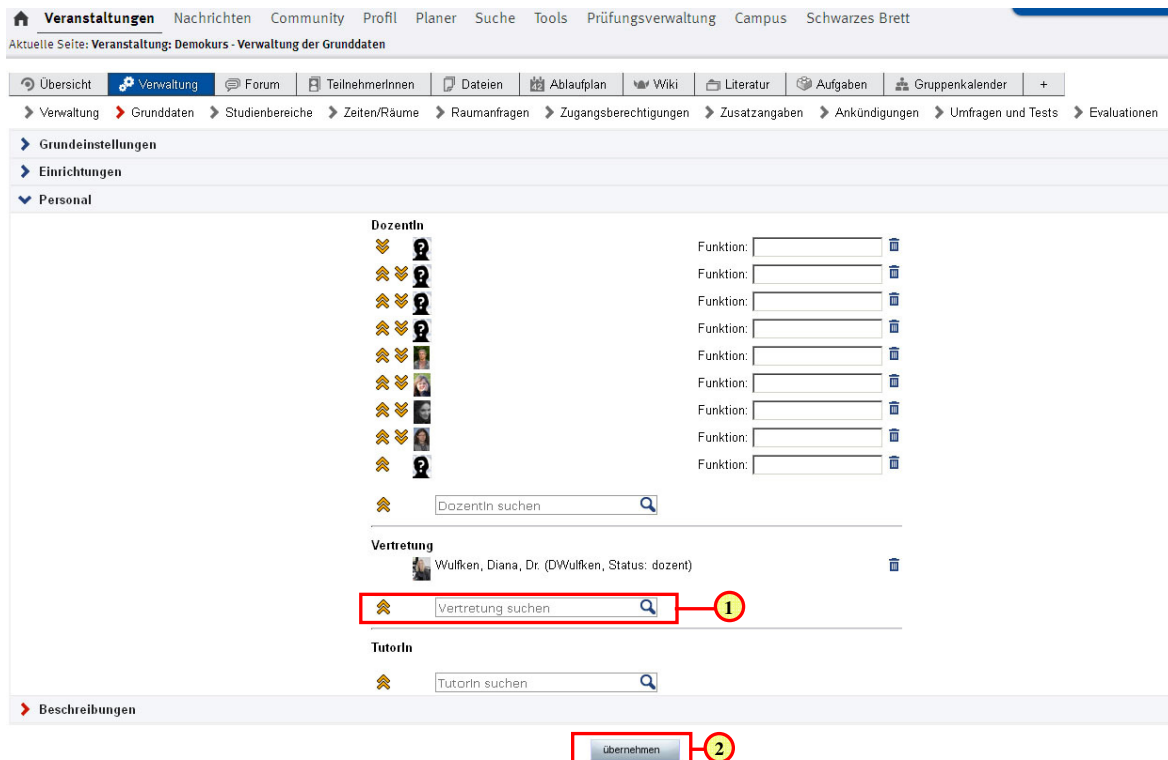
The screenshot shows the 'Grundeinstellungen' form. The form fields are as follows:

| | |
|------------------------------|--------------------------------|
| Name der Veranstaltung * | Demokurs |
| Untertitel der Veranstaltung | |
| Typ der Veranstaltung * | sonstige (Lehre) |
| Art der Veranstaltung | |
| Veranstaltungs-Nummer | |
| ECTS-Punkte | |
| max. Teilnehmerzahl * | 50 |
| Beschreibung | Test Demonstration von Stud.IP |

At the bottom of the form, the 'Personal' menu item is highlighted with a red box and a circled '1'. Below the form, there is a button labeled 'übernehmen'.

Hier haben Sie unter dem Punkt **Vertretung** die Möglichkeit, für die entsprechende Prüfung eine Vertretungsperson für die Prüfungsterminbekanntgabe in Stud.IP einzusetzen.

1. Geben Sie hierzu den Nachnamen in das Feld **Vertretung suchen** ein und wählen eine der Ihnen vorgeschlagenen Personen aus.
2. Klicken Sie anschließend auf **Übernehmen**.



**Für Fragen, Anregungen und Kritik
stehe ich Ihnen gerne zur Verfügung**

Diana Wulfken

Tel.: (0441) 798 – 2248
papierlos@uni-oldenburg.de

www.studium.uni-oldenburg.de/papierlos