
Rollen im Campus Management

Detaillierte Beschreibung aller Verantwortlichkeiten und Aufgaben im Rahmen des Campus Managements



TECHNISCHE
UNIVERSITÄT
DARMSTADT

Dokumententitel: Campus Management Rollenkonzept
Dateiname: CM-Rollenkonzept
Version: V 2.11
Datum: 2019-07-23

Inhaltsverzeichnis

Vorwort.....	1
Ziel des Rollenkonzepts	1
Begrifflichkeiten	2
Rollen im Rahmen des Campus Managements.....	5
1. Campus Management-Verantwortung.....	7
1.1. Campus Management-Verantwortliche*r	7
1.2. Prozessmanager*in	9
1.3. Kommunikationsmanager*in	9
2. Übergeordnete Rollen des Fachbereichs.....	11
2.1. Studienkoordinator*in.....	11
2.2. Assistenz der Studienkoordination	12
2.3. Geschäftsführer*in.....	12
3. Rollen des Studierendenmanagements.....	14
3.1. Koordinator*in Studierendenmanagement und Studierendendaten.....	14
3.2. Zentrale*r Konfigurator*in Studierendenmanagement.....	16
3.3. Manager*in Semestergebühren	17
3.4. Statistikprogrammierer*in	18
3.5. Manager*in Kapazitätsberechnung	18
3.6. Service Urkunden Promotion, Habilitation etc.	19
3.7. Service Deutschlandstipendium und Studienstiftung.....	19
3.8. Verantwortliche*r Studierendenservice national	21
3.9. Koordinator*in Bewerbung und Zulassung national.....	21
3.10. Manager*in Bewerbung und Zulassung national.....	23
3.11. Manager*in Bewerbung und Zulassung national - Hilfskraft	24
3.12. Manager*in Werberranking	25
3.13. Koordinator*in Studierendenangelegenheiten.....	26
3.14. Manager*in Studierende national	27
3.15. Verantwortliche*r Studierendenservice international.....	29
3.16. Koordinator*in Bewerbung und Zulassung international.....	29
3.17. Manager*in Bewerbung und Zulassung international.....	31
3.18. Manager*in Studierende international.....	32
3.19. StudienInfo-Agent (national / international)	33
4. Rollen der Modellierung	34
4.1. Modellierungskoordinator*in.....	34
4.2. Zentrale*r Modellierer*in	36
4.3. Modellierer*in Kurs/Modul.....	37

4.4.	Studentische Hilfskraft in der Modellierung (Kurs/Modul).....	37
5.	Rollen des Lehrveranstaltungs- und Raummanagements.....	39
5.1.	Lehrveranstaltungs- und Raumkoordinator*in	39
5.2.	Zentrale*r Lehrveranstaltungsmanager*in	41
5.3.	Zentrale*r Raummanager*in	42
5.4.	Lehrveranstaltungsmanager*in	43
5.5.	Raumplaner*in	44
5.6.	Studentische Hilfskraft im Lehrveranstaltungsmanagement	44
5.7.	Verantwortliche*r für Lehre	45
5.8.	Lehrveranstaltungsassistent*in.....	46
6.	Rollen des Prüfungsmanagements.....	47
6.1.	Prüfungskoordinator*in	47
6.2.	Zentrale*r Prüfungsmanager*in.....	49
6.3.	Prüfungsmanager*in.....	50
6.4.	Studentische Hilfskraft im Prüfungsmanagement.....	51
6.5.	Studienberater*in im Fachbereich.....	51
6.6.	Unterstützung der Prüfungskommission.....	53
6.7.	Zentrum für Lehrerbildung (ZfL)	53
6.8.	Deutschlandstipendium (Fachbereich)	54
6.9.	Promotionsverwaltung (im Dekanat der Fachbereiche)	54
6.10.	Verantwortliche*r für Prüfungen	55
7.	Rollen der Campus Management-Betriebskoordination	57
7.1.	Koordinator*in CM-Betrieb (Technik)	57
7.2.	Systemadministrator*in	59
7.3.	Dokumentenprogrammierer*in	60
7.4.	Reportprogrammierer*in	60
7.5.	Schnittstellenprogrammierer*in.....	61
7.6.	Tool-/Testcaseprogrammierer*in	61
8.	Sonstige Rollen in Schnittstellenbereichen	63
8.1.	Auszubildende*r	63
8.2.	Dezernat I - Strategisches Controlling	63
8.3.	Studienberatung VIII B	64
8.4.	Studienberatung VIII C	64
8.5.	Widerspruchsmanager*in IIA.....	65
8.6.	Gebäudemanagement	65
8.7.	Sachbearbeitung Wahlamt	66
8.8.	Deutschlandstipendium (Dez.III)	67

8.9.	Thomas-Weiland-Stiftung Nominierungen	67
8.10.	HDA-Studierendenbefragungen	68
8.11.	Alumni-Management	68
9.	Übergreifende Rollen.....	70
9.1.	Studierende*r.....	70

ARBEITSVERSION

Dokumenthistorie

Datum	Änderung	Version	Änderungen durch
08.05.2014	<p>Initiale Version</p> <p>Autoren:</p> <p>Dez. II: Dr. Klaus Guntermann, Irmgard Hiemstra, Lisa Merlau, Annelore Schmidt, Astrid Würz, Christian Diel, Stefan Tomaszek (geb. Hörndler), Dr. Henriette Reinecke, Gerhard Schmitt</p> <p>myconsult GmbH: Maren Wetzel</p> <p>Aktive Mitwirkung bei der Erfassung der Aufgaben und Erstellung des Rollenkonzeptes:</p> <p>Dez. II: Mathias Axtmann, Christine Markowski, Verena Reinbold, Dunja Reinicke, Arno Richter, Maruan Sattaf, Pascal Keilmann, Michaela Seliger</p>	0.1	Maren Wetzel
13.03.2015	Ergänzung Schnittstellenrolle Widerspruchsbearbeitung	0.2	Astrid Würz
14.06.2015	Ergänzung im Bereich 8 und 9. Betriebskoordination und Korrekturen bei Benennungen, Aktualisierung Rollendiagramm	0.3	TUCaN Verantwortliche: Annelore Schmidt, Gerhard Schmitt TUCaN Koordinatoren: Christian Diel, Klaus Guntermann, Irmgard Hiemstra, Henriette Reinecke, Michaela Seliger, Astrid Würz
31.07.2015	Ergänzung der Rollen: Gebäudemanagement, PM HiWi, LVM-HiWi	0.4	Dagmar Banecki
10.09.2015	Ergänzung der Rollen: Studienberater/in, Prozessmanager/in, Dezernat I, Eintragung Promotionen	0.5	Astrid Würz
08.10.2015	Feld „TUCaN-Rechte“ durch „Berechtigungen“ ersetzt und entsprechende Berechtigungen für alle Rollen initial eingetragen (noch unvollständig) Ergänzung der Rolle „Deutschlandstipendium (im Fachbereich)“	0.5	Astrid Würz
16.10.2015	Im Feld „Besetzung“ „Hochschulrechenzentrum“ durch „Dez. II“ ersetzt, Überarbeitung „Berechtigungen“	0.5	Dagmar Banecki
22.10.2015	Einzelne Schreibfehler korrigiert	0.5	Astrid Würz

20.11.2015	Aktualisierung Rollendiagramm, Ergänzung der Rolle Auszubildende*r, Rolle „PM-HiWi nach Schulung mit vollen Rechten“	0.6	Dagmar Banecki
10.12.2015	Ergänzung der Rolle: Sachbearbeitung Wahlamt	0.6	Dagmar Banecki
26.08.2016	Ergänzung der Rollen: Thomas-Weiland-Stiftung Nominierung, Studienstiftung des Deutschen Volkes Nominierung	0.7	Astrid Würz
04.11.2016	Update Layout	0.7	Dagmar Banecki
07.09.2017	Unter Berechtigungen: Webseiten Dezernat II / info.tucan „??“ geändert in Webseitenberechtigungen Dezernat II	0.7	Astrid Würz
07.09.2017	Initiale Version, aufbauend aus dem „TUCaN-Rollenkonzept“ Version 0,7 vom 07.09.2017	0.8	Astrid Würz
03.04.2018	Neue Rolle „HDA-Studierendenbefragung“ ergänzt	0.9	Irmgard Hiemstra, Astrid Würz
10.04.2018	Neue Rolle „Studienberatung VIII B“ ergänzt	0.9	Astrid Würz
14.06.2018	Erweiterung Rollenkonzept TUCaN zu Rollenkonzept Campus Management unter Berücksichtigung der Organisationsentwicklung im Dezernat II (Zusammenführung TUCaN Team HRZ mit TUCaN-Team im Dezernat II)	2.0	Annelore Schmidt, Astrid Würz
24.10.2018	Rolle „Service Deutschlandstipendium und Studienstiftung“ ergänzt um Berechtigung im Rich-Client; Rolle „Service Urkunden Promotion, Habilitation etc.“ Besetzung geändert auf Stabsstelle Hochschulrecht	2.1	Astrid Würz
22.11.2018	Neue Rolle „Alumni-Management“ hinzugefügt Neue Rolle „Deutschlandstipendium (Dez.III)“ hinzugefügt	2.2	Astrid Würz
30.11.2018	Neue Rolle „Studienberatung VIII C“ ergänzt	2.3	Astrid Würz
06.05.2019	Rollenergänzung „Strategisches Controlling“	2.4	Annelore Schmidt, Astrid Würz
09.05.2019	Rollenergänzung „StudienInfo-Agent“ – Rolle ist nun auch für Referat VIII A	2.5	Astrid Würz
17.05.2019	Aufgaben für Rolle „Eintragung Promotionen (im Dekanat der Fachbereiche)“ hinzugefügt	2.6	Astrid Würz
17.05.2019	Rollen „Unterstützung der Prüfungskommission“, „Assistenz der Studienkoordination“ und „Studienberater*in im Fachbereich“ hinzugefügt; Ergänzung der Aufgabe „Beratung von Lehrenden“ in der Rolle „Studienkoordinator*in“	2.7	Astrid Würz
13.06.2019	<ul style="list-style-type: none"> Anpassung der Aufgaben der „Studienberater*in im Fachbereich“ nach Abstimmung im AK Studienkoordination am 24.05.2019; Ergänzung der Aufgaben der 	2.8	Astrid Würz

	<p>„Studienkoordinator*in“ nach Abstimmung im AK Studienkoordination am 24.05.2019;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anpassung der Aufgaben der Rolle „Unterstützung der Prüfungskommission“ nach Abstimmung im AK Studienkoordination am 24.05.2019; • Rolle „Prüfungskommission“ nach Abstimmung im AK Studienkoordination am 24.05.2019 entfernt, da die Personen dieser Rolle keine Aufgaben in TUCaN haben; • Anpassung der Aufgaben der Rolle „Assistenz der Studienkoordination“ nach Abstimmung im AK Studienkoordination am 24.05.2019; • Gender: Ersetzung von „_“ durch „*“. • Rolle „Studentische Hilfskraft im Prüfungsmanagement“ (ohne Schulung) entfernt. • Rolle „Studentische Hilfskraft im Prüfungsmanagement mit Schulung“ umbenannt in „Studentische Hilfskraft im Prüfungsmanagement“. • Reihenfolge der Rollen angepasst. 		
18.06.2019	Neue Rolle „Geschäftsführer*in (Fachbereich)“ hinzugefügt.	2.9	Astrid Würz
12.07.2019	<ul style="list-style-type: none"> • Neue Rolle „Modellierung (Fachbereich) – Hilfskraft“ hinzugefügt • Benennung der Berechtigungsrollen an Tabelle der Rollen-Rechte angepasst 	2.10	Astrid Würz
23.07.2019	Umbenennung der Rolle „Eintragung Promotionen (im Dekanat der Fachbereiche)“ in „Promotionsverwaltung (im Dekanat der Fachbereiche)“, weil zusätzliche Aufgaben in der Verwaltung und Qualitätssicherung der Promotionsdaten hinzugekommen sind	2.11	Astrid Würz

Vorwort

Durch die Organisationsentwicklung im Dezernat II und die Eingliederung des TUCaN-Teams aus dem Hochschulrechenzentrum in das Dezernat II ist 2015 das Referat IIC – Campus Management im Dezernat II entstanden. Das Referat IIC – Campus Management hat über TUCaN hinausgehende zentrale Aufgaben des Campus Managements an der TU Darmstadt übernommen. Damit wurde es erforderlich, das bereits vorhandene TUCaN-Rollenkonzept, das TUCaN-Kommunikationskonzept sowie das TUCaN-Schnittstellenkonzept auf Konzepte für das gesamte Campus Management im Referat IIC zu erweitern.

Ziel der Campus Management Konzepte ist es, Rahmenbedingungen zu beschreiben, die es dauerhaft ermöglichen, einerseits die Durchführbarkeit der Prozesse in der Universität und den dafür notwendigen aktuellen Betrieb aller dazugehörigen Systeme, technischen Schnittstellen und Tools des Campus Managements zu gewährleisten, andererseits auf sich ständig weiterentwickelnde und wandelnde Anforderungen aus der Universität, der Politik und der Gesellschaft zu reagieren.

Eine Organisationskultur, die von gegenseitiger Wertschätzung, Transparenz und Kooperation geprägt ist, wird als absolute Notwendigkeit für ein erfolgreiches Campus Management angesehen und hier als selbstverständlich vorausgesetzt.

Ziel des Rollenkonzepts

Das Rollenkonzept liefert eine Auflistung all jener Rollen, die von Mitarbeiter*innen der TU Darmstadt eingenommen werden müssen, um eine erfolgreiche Verwaltung von Studium und Lehre zu gewährleisten. Die Rollen beschreiben alle Aufgaben im Bereich Campus Management (siehe Kapitel Begrifflichkeiten), die notwendig sind, um die Anforderungen und Prozesse der TU Darmstadt an ein modernes und nachhaltiges Campus Management umzusetzen. Ziel des Rollenkonzepts ist es, eine größtmögliche Transparenz und Klarheit über die Aufgabenverteilung und die Verantwortungsbereiche im Kontext des Campus Managements herzustellen. Unnötige Reibungsverluste an den Schnittstellen sollen dadurch vermieden werden. Eine Transparenz in der Aufgabenverteilung erleichtert darüber hinaus die Gewährleistung einer Stellvertreterregelung, die Qualitätssicherung und das Einhalten von Datenschutzrichtlinien durch das Abbilden eines auf Aufgaben zugeschnittenen Rechtekonzepts.

Begrifflichkeiten

CampusNet

CampusNet ist eine Standardsoftware der Firma Datenlotsen GmbH, die die TU Darmstadt im Jahr 2008 zur IT-Unterstützung des Campus Managements angeschafft hat. Die Software unterstützt folgende Arbeitsbereiche¹:

- Bewerbungs- und Zulassungsmanagement
- Studierenden- und Lehrendenverwaltung
- Studiengangsmanagement (Abbildung der Studiengänge)
- Veranstaltungsmanagement (Lehrveranstaltungsmanagement) und Raumplanung
- Prüfungsmanagement
- Dokumentenmanagement (Zeugnisse und Leistungsspiegel)
- Reports und Statistiken
- Rechte und Identitätsmanagement

TUCaN

TUCaN² ist die Standardsoftware CampusNet, die mittels Einstellungen an die Anforderungen der TU Darmstadt angepasst wurde und ständig aktualisiert wird.

Die Campus Management Software TUCaN unterstützt Abläufe und Prozesse in der zentralen Verwaltung und den Fachbereichen. Alle modularisierten Studiengänge werden in der Software mit allen Bestehensregeln detailliert abgebildet (= Modellierung).

TUCaN umfasst also mehr als eine Standardsoftware.



Abbildung 1: Was ist TUCaN?

¹ Die von der Fa. Datenlotsen genutzten Begrifflichkeiten „Management“ und „Manager“ im Zusammenhang mit der Bearbeitung von Aufgaben mit der Software CampusNet im Bereich Campus Management wurden auch an der TU verwendet, um z.B. in den Studienbüros die Rollen der Mitarbeitenden zu beschreiben. Diese Begrifflichkeiten sind zwischenzeitlich an der TU bekannt und im Umfeld von TUCaN gesetzt und werden auch in diesem Papier und den weiterführenden Konzepten verwendet.

² TU CampusNet = TUCaN

Durch die standardisierten Abläufe und Prozesse einerseits und die entsprechenden Einstellungen der Software andererseits wird die Einhaltung der rechtlichen Rahmenbedingungen von Bund, Land und Universität gewährleistet und eine qualitätsgesicherte Administration der vielfältigen Studiengänge ermöglicht.

Die **Nutzer*innen** von TUCaN sind Studierende und Lehrende, die über ein Webportal auf die Software zugreifen. Die administrativen Nutzer*innen sind die Mitarbeiter*innen in den Studienbüros und in der zentralen Sachbearbeitung (z.B. Studierendensekretariat).

Das **zentrale Campus Management Team** sind die Personen, die für die Bereitstellung der Software, der Standards und Prozesse verantwortlich sind (z.B. zentrales Lehrveranstaltungs- und Prüfungsmanagement, Modellierung und technischer Betrieb). Dieses Team wird an der TU als „Campus Management Team“ bezeichnet.

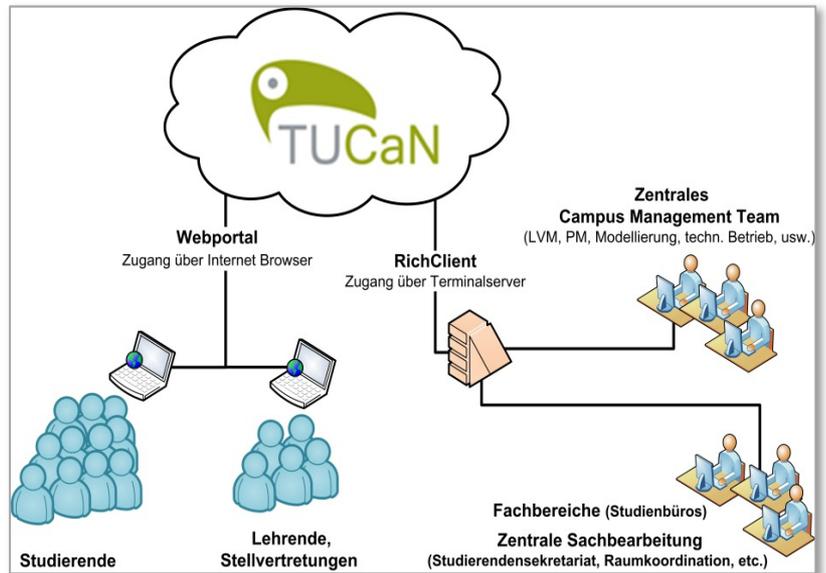


Abbildung 2: Nutzer und deren Zugänge zu TUCaN

Campus Management

Zum Campus Management gehören alle Aufgaben und Prozesse rund um die Verwaltung und Organisation von Studium und Lehre.

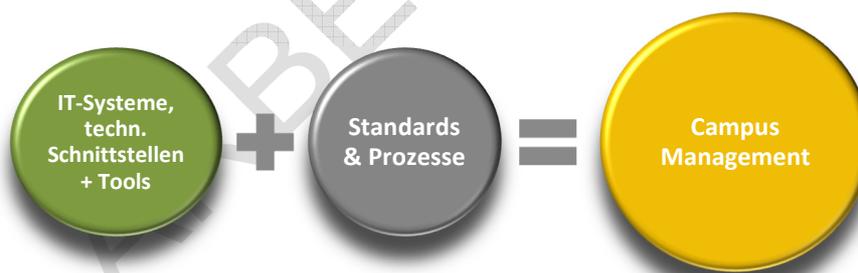


Abbildung 3: Was ist Campus Management?

Im Bereich Studium und Lehre gibt es zahlreiche Prozesse und Tätigkeiten, die **nicht** direkt durch das Referat IIC – Campus Management verantwortet werden. Diese Prozesse und Tätigkeiten sind für die Arbeit im Bereich Studium und Lehre essenziell und manifestieren sich in **Schnittstellen**, die genau beschrieben und in das Schnittstellenkonzept aufgenommen werden.

Dies sind z.B. die Bereiche:

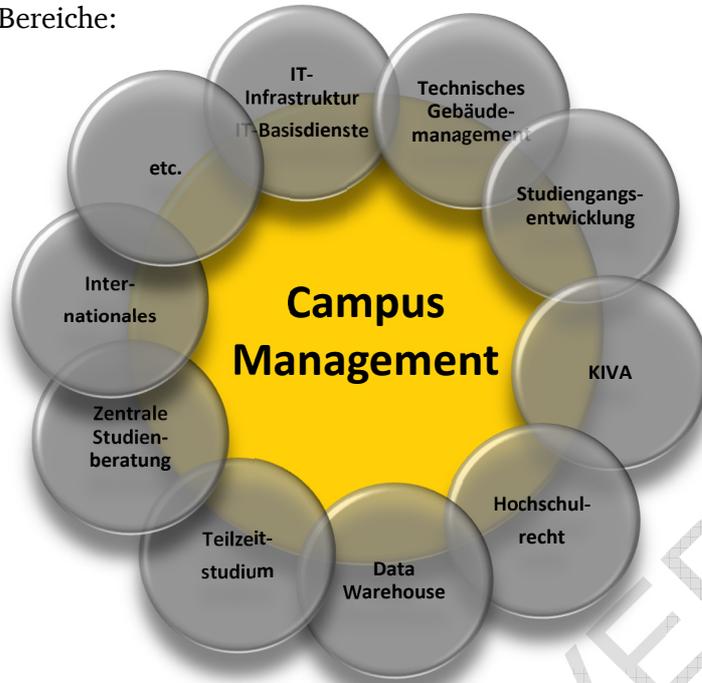


Abbildung 4: Schnittstellen zum Campus Management

Die **Prozesse**, die im Bereich des Campus Managements unterstützt und bearbeitet werden, finden sich entlang des „Student Life Cycle“.

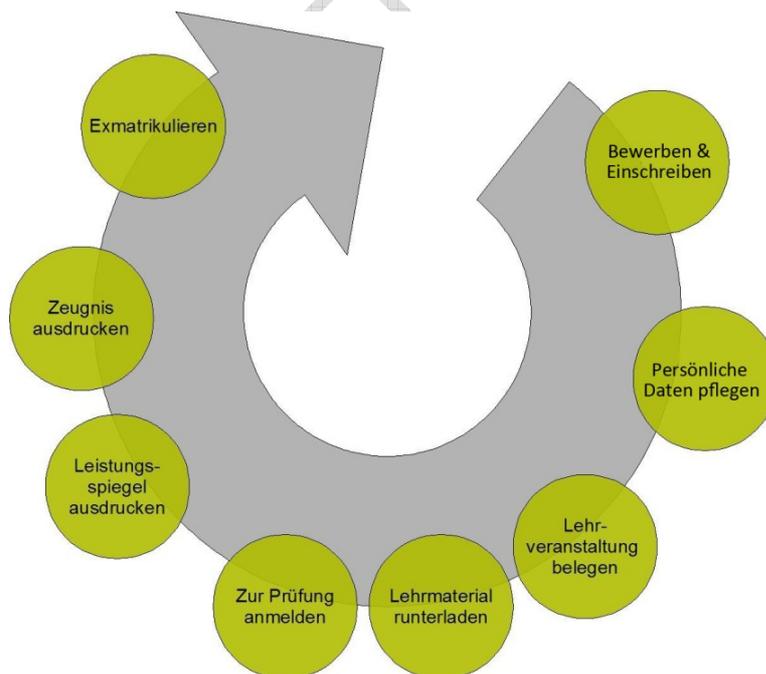


Abbildung 5: Student Life Cycle, vereinfachte Darstellung

Rollen im Rahmen des Campus Managements

Jede Rolle ist eine inhaltliche, logische Bündelung von Aufgaben. Die Rollen sind nach den einzelnen Bereichen strukturiert. Jede Rolle ist im Campus Management einer oder mehreren konkreten Personen zugeordnet. D.h. eine Rolle kann immer an mehr als eine Person vergeben werden. Umgekehrt kann eine Person auch mehrere Rollen übernehmen. Mit der Zuordnung einer Rolle zu einer Person wird ein festdefiniertes Rechtebündel in den unterstützenden IT-Systemen, technischen Schnittstellen und Tools vergeben.

Das Rollenkonzept bildet weder die Organisationsstruktur der TU Darmstadt ab, noch nimmt es Einfluss auf die fakultätsinterne Organisation. Sofern eine Eskalation unvermeidlich ist, erfolgt diese über den disziplinarischen Vorgesetzten der jeweiligen Person. Die Aufgabenbeschreibungen einzelner Rollen entsprechen nicht der Tätigkeitsbeschreibung einzelner Personen.

Das Rollenkonzept beinhaltet ein Dokument zur Rollenbeschreibung und ein Rollendiagramm und wird ergänzt um ein darauf aufbauendes Kommunikationskonzept.

Rollenbeschreibung

In der Rollenbeschreibung sind alle relevanten Rollen im Detail beschrieben. Die Rollenbeschreibungen stellen keine Stellenbeschreibungen dar, sondern fokussieren auf die Aufgaben im Kontext des Campus Managements. Zudem gelten alle Aufgaben in den Rollenbeschreibungen nur für den jeweiligen Zuständigkeitsbereich der Rollen (z.B. Prüfungsmanagement im Fachbereich XY). Die Beschreibung umfasst folgende Aspekte:

- die Aufgaben bzw. Aufgabenbereiche mit der damit einhergehenden Verantwortung
- die Kommunikations-, Informations- bzw. Abstimmungsaufgaben
- die Kenntnisse und Fähigkeiten, die zur Wahrnehmung der Rolle notwendig sind

Ferner wird ein Vorschlag hinsichtlich einer möglichen Besetzung (organisatorischen Zuordnung) gemacht und die Form der notwendigen Berechtigungen in den IT-Systemen definiert. Es ist zu empfehlen, die Rollen bevorzugt an Personen in Daueranstellung zu vergeben, da längerfristig umfangreiches Wissen aufgebaut werden muss.

Rollendiagramm

Das Rollendiagramm stellt die Organisationsstruktur zur Verwaltung von Studium und Lehre im Campus Management an der TU Darmstadt dar. Das Rollendiagramm gibt eine Übersicht über die involvierten Organisationseinheiten, die Aufgabenverteilung und die Kommunikationsstrukturen im Kontext des Campus Managements. Dabei ist an dieser Stelle zu betonen, dass das Rollenkonzept nicht mit dem Organigramm der Hochschulorganisation zu verwechseln ist. Es handelt sich hierbei rein um eine Darstellung der notwendigen Rollen, um das Campus Management unter Berücksichtigung der bestehenden Organisationsstrukturen der Technischen Universität Darmstadt bestmöglich unterstützen zu können.

Das Rollenkonzept ist folgendermaßen aufgebaut:

- Jede Rolle ist in einem Kästchen abgebildet. Der Organisationsbereich der TU Darmstadt, in der die jeweilige Rolle verortet ist, ist durch eine farbige Kennzeichnung dargestellt.
- Das Rollendiagramm zeigt auf der linken Seite die Rollen des zentralen Campus Management Teams im Referat IIC Campus Management, die notwendig sind, um die Services für das Campus Management für die verschiedenen Nutzergruppen zur Verfügung zu stellen.
- Mittig senkrecht dargestellt sind die durch das zentrale Campus Management Team erbrachten Services: Support, Schulungen, Datenlieferung, Bereitstellung und Konfiguration der IT-Systeme.
- Auf der rechten Seite des Diagramms werden die dezentralen Rollen in den Fachbereichen, die zentralen Rollen des Studierendenservice IIB (national) und VIIIA (international) sowie die weiteren Schnittstellen dargestellt, die die Services des zentralen Campus Management Teams nutzen.
- Horizontal verlaufend sind die einzelnen Funktionsbereiche des Campus Managements dargestellt, für die die Personen in den jeweiligen Verantwortlichen- und Koordinator*innen-Rollen verantwortlich sind.
- Im Diagramm nicht explizit beschrieben sind die Nutzungsszenarien und Aufgaben von Studierenden.

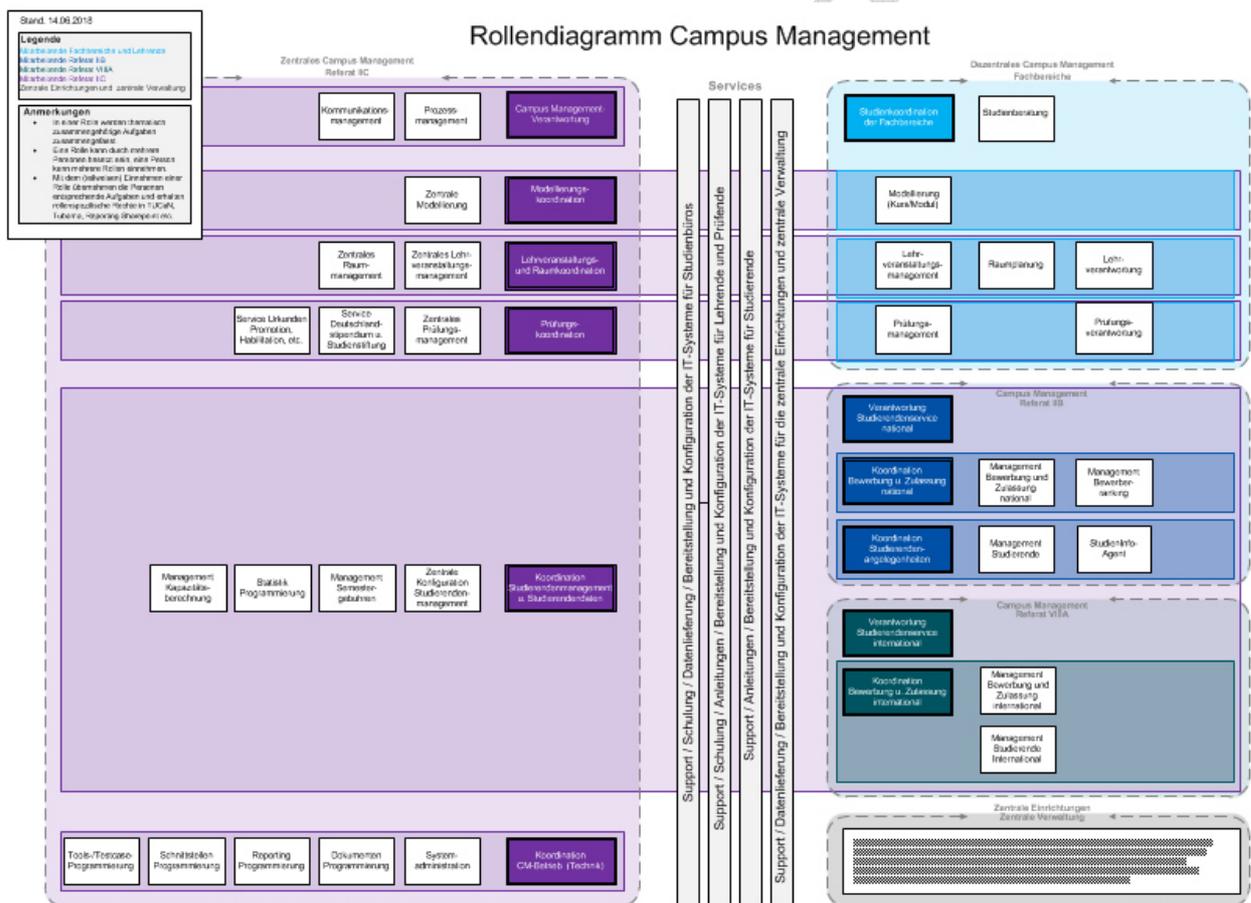


Abbildung 6: Rollendiagramm mit aktueller Verortung der Rollen

Hinweis: das Rollendiagramm und die Rollenbeschreibung sind nicht statisch, sondern unterliegen Veränderungen und werden bei Bedarf optimiert und angepasst.

1. Campus Management-Verantwortung

1.1. Campus Management-Verantwortliche*r

Aufgaben	<ul style="list-style-type: none">▪ Gesamtkoordination des Campus Management einschließlich des Dauerbetriebs von TUCaN▪ Aufbau und Aufrechterhaltung einer zuverlässigen Kommunikationsstruktur (siehe Kommunikation)▪ Beratung und Koordination der Mitarbeitenden im Bereich Campus Management-Verantwortung▪ Unterstützung und Beratung der Campus-Management-Koordinator*innen▪ Verantwortung für die Umsetzung von hochschulweiten Entscheidungen im Rahmen des Campus Managements▪ Initiieren und Begleiten von bereichsübergreifenden Prozessevaluationen▪ Sammlung und Weitergabe von hochschulpolitischen Fragestellungen an das Präsidium der Technischen Universität Darmstadt▪ Initiierung von Organisationsentwicklungsmaßnahmen▪ Sicherstellen der Besetzung der Rollen und Aufgabenwahrung▪ Entscheidung über Angebote von Softwarelieferanten für das Campus Management unterstützender Software und Klärung der Finanzierung nach Entscheidungsvorlage der Campus Management-Koordinator*innen▪ Budgetverantwortung▪ Koordination der Dokumentation und Pflege des Rollenkonzepts▪ Koordination der Pflege und Weiterentwicklung der Dienstvereinbarung in Absprache mit Dezernat VII▪ Abstimmungen mit der/dem Datenschutzbeauftragten der TU Darmstadt▪ Abstimmungen mit der IT- und Prozesskommunikation der zentralen Verwaltung▪ Verantwortlich für zentrale Zusammenführung und Ablage von Prozessen▪ Ad hoc Nutzerkommunikation bei schwerwiegenden, übergreifenden akuten Problemen und Störungen▪ Ad hoc Kommunikation und Koordination der TUCaN-Anwender zur Bearbeitung von schwerwiegenden, übergreifenden akuten Problemen und Störungen▪ Koordination des Anforderungsmanagementprozesses▪ Pflegen und Verwalten der offenen Anforderungen▪ Weiterleiten der Anforderungen an Campus Management-Koordinator*innen und techn. Manager*innen▪ Sammeln von Informationen zur Bewertung der Anforderung▪ Einberufen und Koordination eines Entscheidungsgremiums zur Bewertung der Anforderungen bzgl. Umsetzung▪ Teilnahme am Entscheidungsgremium▪ Herbeiführen einer Entscheidung über Entwicklung oder Einführung neuer Softwarekomponenten und Funktionen (Entscheidungsgremium)▪ Überblick der Ticketdokumentation und des DLCC und Abstimmung
----------	--

	<p>und Priorisierung mit Campus Management-Koordinator*innen</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Prüfen der Angebote der Datenlotsen und Information der Campus Management-Koordinator*innen (Entscheidungsgremium) ▪ Einberufen eines Fachteams an der TU Darmstadt zur Entwicklung einer Lösung für Anforderung (Entscheidungsgremium) ▪ Weiterleiten von Anforderungen an das Fachteam ▪ Beauftragung eines Lastenheft bei Fachteam (Entscheidungsgremium) ▪ Einberufen eines Projektteams zur Einführung der Lösung an der TU Darmstadt ▪ Überwachung der Beauftragung von Entwicklungen ▪ Austausch mit anderen Hochschulen über Anforderungen ▪ Aufbau und Pflege einer Informationsseite (SharePoint) ▪ Klärung und Dokumentation von Service-Prozessen ▪ Kommunikation von Prozessänderungen an die Campus Management-Koordinator*innen ▪ Koordination des Regeltermins der Campus Management-Koordinator*innen
Regeltermine	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Teilnahme an regelmäßigen Treffen mit dem/der Dezernent/in für Studium und Lehre und Vizepräsidenten für Studium und Lehre
Kommunikation	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Offene Kommunikation und Zusammenarbeit mit den Campus Management-Koordinator*innen ▪ Kommunikation über strategische Themen mit den CampusNet Kooperationshochschulen ▪ Kommunikation mit der Hochschulleitung ▪ Kommunikation bzgl. Campus Management Themen mit Ansprechpartnern der TU Darmstadt (z.B. Personalrat, IT&PM, Datenschutz, HDA, ZfL, SPZ etc.)
Kenntnisse und Fähigkeiten	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bereichsübergreifendes Wissen über Campus-Management-Prozesse
Besetzung	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dez. II, Referat Campus Management
Berechtigungen	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rolle „CM-Verantwortliche*r“

1.2. Prozessmanager*in

Aufgaben	<ul style="list-style-type: none">▪ Erarbeiten von Richtlinien für die Prozessabbildung im Umfeld des Campus Managements in enger Abstimmung mit den Prozessverantwortlichen.▪ Erstellung von Prozessen im Campus Management Umfeld mit den jeweiligen Prozessverantwortlichen (z.B. Campus Management-Koordinator*innen, Campus Management-Verantwortliche, usw.)▪ Evaluation und Qualitätssicherung der Campus Management Prozesse in enger Abstimmung mit den jeweiligen Prozessverantwortlichen▪ Strukturierte Abbildung aller Campus Management Prozesse und Veröffentlichung in die TU Darmstadt▪ Aktualisierung und Weiterentwicklung von Prozessen im Campus Management Umfeld mit den jeweiligen Prozessverantwortlichen▪ Vernetzung mit anderen Prozessmanager*innen in der TU und dem IT-Arbeitskreis Zentrale Verwaltung▪ Teilnahme an Update Konferenz und ggf. durch Update bedingte Änderung von Prozessen▪ Aktualisieren der Anlage „Prozesse“ für die TUCaN Dienstvereinbarung▪ Bearbeitung von Nutzer-Tickets
Kommunikation	<ul style="list-style-type: none">▪ Offene Kommunikation und kooperative Zusammenarbeit mit den Campus Management-Koordinator*innen und sonstigen Prozessverantwortlichen und Prozessnutzern▪ Themenbezogene Kommunikation mit den zentralen Managern
Kenntnisse und Fähigkeiten	<ul style="list-style-type: none">▪ Sehr gute Kenntnisse des Rich-Clients und Web-Clients▪ Sehr gute Kenntnisse von Prozessmanagement▪ Sehr gutes bereichsübergreifendes Wissen über TUCaN Funktionalitäten und Prozesse▪ Tiefes Verständnis über Campus Management
Besetzung	<ul style="list-style-type: none">▪ Dez. II, Referat Campus Management
Berechtigungen	<ul style="list-style-type: none">▪ Rolle „Prozessmanager*in“

1.3. Kommunikationsmanager*in

Aufgaben	<ul style="list-style-type: none">▪ Durchführen von Informationsveranstaltungen (z.B. Treffen mit AStA, Fachschaften)▪ Pflege, Aktualisierung, Weiterentwicklung, Qualitätssicherung des Portals und der Infoseiten (Wissensdatenbank und FAQ für Lehrende und Studierende)▪ Update der TUCaN-Webportal-Templates▪ Pflege und Qualitätssicherung von Wissensdatenbanken für Prüfungs-Lehrveranstaltungs- Studierendenmanagement und Modellierung (FAQ, Klickanleitungen, Kurzanleitungen)
----------	--

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aktualisierung und Einpflegen von Inhalten in die Wissensdatenbanken in Abstimmung mit Campus Management-Koordinator*innen ▪ Ankündigung von Fristen und Terminen im Semesterzyklus (external pages) ▪ Versenden von Systemnachrichten an alle Lehrende und/oder alle Studierende (u.a. Prüfungsrechtliche Nachrichten) ▪ Zusammenarbeit und Weitergabe von Information zur Erstellung von Informationsbroschüre, Flyer etc. ▪ Koordination redaktioneller Arbeiten von Campus Management Themen ▪ Konzeption und Koordination der Kommunikation von Campus Management Themen in der gesamten Universität ▪ Erstellen von Flyer im Campus Management Umfeld ▪ Erstellen Kommunikationsfahrplan für neue AddOns und Schnittstellen ▪ Information bzgl. Updates (System Downtime) ▪ Ad hoc Nutzerkommunikation bei akuten Problemen und Fehlerdokumentation (Incidentmanagement) ▪ Erstellen und Bearbeiten von Nutzertickets ▪ Aufnahme und Weitergabe von Anforderungen an Campus Management Verantwortliche*n ▪ Organisation von TUCaN-Schulungen: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Teilnehmerverwaltung ▪ Terminkoordination ▪ Raumbuchung ▪ Rechtevergabe ▪ Kommunikation von Schulungen ▪ Übersicht über TUCaN-Schulungsangebote ▪ Bedarfsmanagement bzgl. TUCaN-Schulungen ▪ Einrichtung und Konfiguration von Schulungsszenarien, Teststudierenden- und -lehrenden ▪ Einrichtung und Konfiguration des Demosystems ▪ Bearbeitung von Nutzer-Tickets
Kommunikation	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Themenbezogene Kommunikation mit den zentralen Managern ▪ Offene Kommunikation und kooperative Zusammenarbeit mit den Campus Management-Koordinator*innen ▪ Kommunikation mit den Studienkoordinator*innen
Kenntnisse und Fähigkeiten	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gute Kenntnisse der Support- und Updateprozesse ▪ Bereichsübergreifendes Wissen über TUCaN Funktionalitäten und Prozesse
Besetzung	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dez. II, Referat Campus Management
Berechtigungen	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rolle „Kommunikationsmanager*in“

2. Übergeordnete Rollen des Fachbereichs

2.1. Studienkoordinator*in

Die Begrifflichkeit „Studienkoordination“ ist an der TU inzwischen fest etabliert und wird so verwendet, obwohl Studienkoordination nicht immer identisch mit der Studienbüroleitung ist. Aus diesem Grund werden in der hier beschriebenen Rolle „Studienkoordination“ alle Aufgaben im Umfeld von Campus Management gebündelt, die eine Studienbüroleitung erledigen muss. Die Rolle „Studienberatung im Fachbereich“ ermöglicht umfassende ausschließlich lesende Sichten in die Daten von Studierenden in TUCaN. Die Rolle „Unterstützung der Prüfungskommission“ wird weitreichende Rechte auf Reports bereitstellen.

Je nach Bedarf im jeweiligen Fachbereich, kann für die Personen in der Studienkoordination bzw. Studienbüroleitung des Fachbereichs eine beliebige Kombination der drei Rollen beantragt werden.

Aufgaben Abgestimmt 24.05.2019 im AK Studien- koordination	<ul style="list-style-type: none">▪ Informationsaustausch mit Campus Management-Koordinator*innen zu u.a.:<ul style="list-style-type: none">▪ Bereichsübergreifenden Prozessen▪ Support- und Updatemanagement▪ Anforderungsmanagement▪ Prüfen von Prozessen aus Sicht der Fachbereiche▪ Controlling und Erstellen von Berichten / Statistiken für Fachbereichsentscheidungen▪ Koordination der jeweiligen Studiengänge▪ Beratung und Koordination der Prüfungs-, Lehrveranstaltungs- und Raummanager sowie Modellierer im Studienbüro▪ Beratung von Lehrenden zum Umgang mit TUCaN, dem Umgang mit der Ordnung des Studiengangs, den Strukturen an der TU,..▪ Einbindung und Mitwirkung bei der Erstellung/Änderung von modellierten Prüfungsordnungen▪ Erstellen von Äquivalenztabelle▪ Abnahme der neu modellierten Prüfungsordnungen▪ Kontrolle der Einhaltung der Semesterplanungsphasen▪ Informationsweitergabe bei Änderungen des Lehrangebots▪ Beratung von Lehrenden zu Umgang mit TUCaN oder Umgang mit Ordnung des Studiengangs, Strukturen an der TU,..
Regeltermine	<ul style="list-style-type: none">▪ Teilnahme an Treffen der Studienkoordinator*innen und Studienbüroleitungen
Kommunikation	<ul style="list-style-type: none">▪ Offene Kommunikation und kooperative Zusammenarbeit mit den Campus Management-Koordinator*innen▪ Kommunikation mit Studienkoordinator*innen und Studienbüroleitungen der anderen Fachbereiche▪ Kommunikation mit Prüfungsmanager*in, Lehrveranstaltungsmanager*in, Raummanager*in und Modellierer*in▪ Kommunikation mit der/dem Campus Management-Verantwortlichen
Kenntnisse und Fähigkeiten	<ul style="list-style-type: none">▪ Bereichsübergreifendes Wissen über Prozesse des Campus Managements und TUCaN Funktionalitäten▪ Tiefes Verständnis über Lehrverflechtung und Prüfungswesen

Besetzung	▪ Fachbereich
	▪ Empfehlung: Mitarbeiter*in im Studienbüro
Berechtigungen	▪ Rolle „Studienkoordination/Studienbüroleitung (Fachbereich)“

2.2. Assistenz der Studienkoordination

Aufgaben Abgestimmt 24.05.2019 im AK Studien- koordination	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unterstützung der Studienkoordinator*innen bei allen Aufgaben im TUCaN RichClient und der Erstellung von für die Aufgaben der Studienkoordination nötigen Reportausgaben ▪ Unterstützung beim Controlling und Erstellen von Berichten für Fachbereichsentscheidungen
Regeltermine	▪
Kommunikation	▪ Offene Kommunikation und kooperative Zusammenarbeit mit der/dem Studienkoordinator*in
Kenntnisse und Fähigkeiten	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sehr gute Kenntnisse des Rich-Clients ▪ Sehr gute Kenntnisse über TUCaN Funktionalitäten und Prozesse im Bereich des Prüfungsmanagements ▪ Verständnis für die Allgemeinen Prüfungsbestimmungen (APB) und die Prüfungsordnungen (Ausführungsbestimmungen, Studien- und Prüfungspläne und Modulhandbücher) ▪ Tiefes Verständnis über Lehrverflechtung und Prüfungswesen
Besetzung	▪ Fachbereich
	▪ Mitarbeiter*in im Studienbüro
Berechtigungen	▪ Rolle „Assistenz der Studienkoordination (Fachbereich)“

2.3. Geschäftsführer*in

Aufgaben Noch abzustimmen!!	▪ Controlling und Erstellen von Berichten / Statistiken für Fachbereichsentscheidungen
Regeltermine	▪ -
Kommunikation	▪ ???
Kenntnisse und Fähigkeiten	▪ ???



Besetzung	▪ Fachbereich
	▪ ???
Berechtigungen	▪ Rolle „Geschäftsführung (Fachbereich)“

ARBEITSVERSION

3. Rollen des Studierendenmanagements

3.1. Koordinator*in Studierendenmanagement und Studierendendaten

Aufgaben	<ul style="list-style-type: none">▪ Zentraler Wissensträger im Bereich Studierendenmanagement und Studierendendaten▪ Aufbau und Aufrechterhaltung einer zuverlässigen Kommunikationsstruktur (siehe Kommunikation)▪ Beratung der Koordinator*innen Bewerbung und Zulassung national und international und der/dem Koordinator*in Studierendenangelegenheiten▪ Klärung und Dokumentation der Prozesse des Studierendenmanagements in enger Zusammenarbeit mit den Koordinator*innen Bewerbung und Zulassung national und international und der/des Koordinator*in Studierendenangelegenheiten▪ Kommunikation von Prozessänderungen an die Koordinator*innen Bewerbung und Zulassung national und international und der/des Koordinator*in Studierendenangelegenheiten sowie die Campus Management-Koordinator*innen▪ Aufnahme, Bewertung und Weitergabe von Anforderungen an den Campus Management Verantwortliche*n▪ Unterstützung im Updateprozess▪ Definieren von Testszenarien auf Basis der jeweiligen Prozesse, Tickets und Service Packs▪ Aufbau und Koordination eines Testingteams für den Bereich Studierendenmanagement und Studierendendaten aus qualifiziertem Testpersonal bei Update und zur Lösung komplexer Fragestellungen▪ Beurteilung neuer Funktionalitäten und möglichen Anwendungen neuer Softwarekomponenten und Funktionen sowie Kommunikation und Dokumentation der Bewertung an Campus Management-Koordinator*innen sowie der/des Koordinator*in Bewerbung und Zulassung und der/des Koordinator*in Studierendenangelegenheiten▪ Dokumentation der Releasetests▪ Erarbeiten einer Entscheidungsvorlage für Abnahme des Releasetests▪ Erstellen einer Änderungshistorie▪ Information über Änderungen an die Koordinator*innen Bewerbung und Zulassung national und international und den/die Koordinator*in Studierendenangelegenheiten sowie die Campus Management-Koordinator*innenInformation über notwendige Konfigurationen an Systemadministrator▪ Weitergabe von Informationen an Nutzerkommunikation und Schulungsbereich▪ Dokumentation von Standardantworten▪ Schulung der Koordinator*innen Bewerbung und Zulassung national und international und der/des Koordinator*in Studierendenangelegenheiten und der Mitarbeitenden im Bereich Studierendenmanagement und Studierendendaten▪ Bearbeitung von komplexen übergreifenden Problemen in enger Zusammenarbeit mit den Koordinator*innen Bewerbung und Zulassung national und international und der/des Koordinator*in
----------	---



	<p>Studierendenangelegenheiten sowie den Campus Management-Koordinator*innen</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Bearbeitung von kritischen Störungen in enger Zusammenarbeit mit den Koordinator*innen Bewerbung und Zulassung national und international und der/des Koordinator*in Studierendenangelegenheiten sowie den Campus Management-Koordinator*innen▪ Ad hoc Nutzerkommunikation bei akuten Problemen und Störungen▪ Ad hoc Kommunikation und Koordination der TUCaN-Anwender zur Bearbeitung von akuten Problemen und Störungen▪ Detaillierte Dokumentation von Fehlern und Störungen▪ Bearbeitung von Nutzer-Tickets der Mitarbeitenden im Bereich Studierendenmanagement und Bewerbung und Zulassung national und international▪ Evaluation des Supports▪ Erstellen von Statistiken zu Supportanfragen▪ Einstellen und Verfolgen von Tickets in DLCC nach Abstimmung mit mind. einer/einem weiteren Campus Management-Koordinator*in▪ Ständiger Überblick der Ticketdokumentation und des DLCC und Abstimmung und Priorisierung mit Campus Management-Verantwortlicher*m und Campus Management-Koordinator*innen▪ Umsetzung der Vorgaben für Dokumente in enger Zusammenarbeit mit den Koordinator*innen Bewerbung und Zulassung national und international und der/des Koordinator*in Studierendenangelegenheiten▪ Vorgaben und Empfehlungen für die Qualitätssicherung der Studierenden- und Bewerbungsdaten▪ Umsetzung des Customizing im Studierendenmanagement<ul style="list-style-type: none">▪ Einstellung der Vergaberichtlinien in BuZ▪ Einstellungen für Ranking, Losverfahren und Nachrückverfahren
Regeltermine	<ul style="list-style-type: none">▪ Koordination und Moderation eines Regeltermins im Bereich Studierendenmanagement▪ Teilnahme an regelmäßigen Treffen der Campus Management-Koordinator*innen▪ Themenbezogene Teilnahme an Treffen der Studienkoordinator*innen
Kommunikation	<ul style="list-style-type: none">▪ Offene Kommunikation und kooperative Zusammenarbeit mit den Campus Management-Koordinator*innen▪ Enge Zusammenarbeit und Kommunikation mit den Koordinator*innen Bewerbung und Zulassung national und international sowie Studierendenangelegenheiten▪ Kommunikation mit den Studienkoordinator*innen und Studienbüroleitungen▪ Kommunikation mit den Campus Management-Verantwortlichen▪ Kommunikation und Austausch mit dem Referat II D▪ Kommunikation mit der/dem Gebührenmanager*in▪ Kommunikation mit den CampusNet Kooperationshochschulen und dem ZKI-Nutzerkreis

Kenntnisse und Fähigkeiten	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sehr gute Kenntnisse des Rich-Clients ▪ Sehr gute Kenntnisse über TUCaN Funktionalitäten und Prozesse im Bereich des Studierenden- und Bewerbermanagements ▪ Tiefes Verständnis über Prüfungsordnungen (Ausführungsbestimmungen, Studien- und Prüfungspläne und Modulhandbücher) ▪ Tiefes Verständnis über Lehrverflechtung ▪ Bereichsübergreifendes Wissen über TUCaN Funktionalitäten und Prozesse im Campus Management
Besetzung	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dez. II, Referat Campus Management
Berechtigungen	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rolle “Koordinator*in Studierendenmanagement und Studierendendaten”

3.2. Zentrale*r Konfigurator*in Studierendenmanagement

Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unterstützung der/des Koordinator*in Studierendenmanagement und Studierendendaten bei der Bearbeitung und Analyse von Nutzer-Tickets ▪ Bündelung von Anfragen ▪ Verteilung der Nutzer-Tickets in die Queues ▪ Weiterleiten der Nutzer-Tickets an Studienbüro ▪ Schließen von Tickets ▪ Unterstützung bei der Bearbeitung von kritischen Störungen ▪ Unterstützung bei der Bearbeitung von komplexen übergreifenden Problemen ▪ Unterstützung im Prozessmanagement ▪ Unterstützung im Anforderungsmanagement ▪ Unterstützung bei der Qualitätssicherung der Studierenden- und Bewerbungsdaten ▪ Testen entlang der Studierendenmanagementprozesse ▪ Erstellen von Anleitungen in Zusammenarbeit mit Kommunikationsmanager ▪ Umsetzung von Customizing in enger Zusammenarbeit mit Koordinator*in Studierendenmanagement und Studierendendaten: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Einstellungen für das Bewerbungsverfahren (z.B. Kapazitäten, Bewerbungsformulare, ...) Rankings, Losverfahrens und Nachrückverfahrens ▪ Semestervorbereitung und Umstellung ▪ Anpassung der Gebühreneinstellungen ▪ Pflege des Gebührenmodells/der Preislisten ▪ Vorbereitung des Semesters für Rückmeldung (Wartungslauf) ▪ Einstellung der Rückmeldezeiträume ▪ Erstellen von Dokumentenvorlagen, Berichten und Auswertungen des Studierendenmanagements
Regeltermine	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Teilnahme am Regeltermin im Bereich Studierendenmanagement

Kommunikation	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Offene Kommunikation und Zusammenarbeit mit dem Koordinator*in Studierendenmanagement und Studierendendaten ▪ Themenbezogene Kommunikation mit den zentralen Managern ▪ Kommunikation mit den Studierendenmanagern ▪ Kommunikation mit dem Systemadministrator bzgl. Systemeinstellungen im Bereich Bewerber- und Studierendenmanagement
Kenntnisse und Fähigkeiten	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sehr gute Kenntnisse des Rich-Clients ▪ Sehr gute Kenntnisse über TUCaN Funktionalitäten und Prozesse im Bereich des Studierendenmanagements ▪ Tiefes Verständnis über Prüfungsordnungen ▪ Tiefes Verständnis über Lehrverflechtung ▪ Bereichsübergreifendes Wissen über TUCaN Funktionalitäten und Prozesse im Campus Management
Besetzung	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dez. II, Referat Campus Management
Berechtigungen	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rolle "Zentrale Konfigurator*in Studierendenmanagement"

3.3. Manager*in Semestergebühren

Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Einlesen der Zahlungseingänge ▪ Zuordnung von nicht automatisch zugeordneten Zahlungseingängen ▪ Veranlassen der Rückerstattung von Gebühren ▪ Erstellen von manuellen Gebührenergebnissen ▪ Mahnwesen ▪ Exmatrikulation aufgrund nicht gezahlter Semesterbeiträge ▪ Prüfen der Gebührenverbuchung mittels Reports
Regeltermine	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Teilnahme am Regeltermin im Bereich Studierendenmanagement
Kommunikation	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Offene Zusammenarbeit und Kommunikation mit der/dem Koordinator Studierendenmanagement und Studierendendaten ▪ Offene Kommunikation und Zusammenarbeit mit der/dem zentralen Konfigurator*in Studierendenmanagement ▪ Kommunikation mit den Manager*innen Studierende und Bewerbung und Zulassung national und international ▪ Kommunikation mit Finanzbuchhaltung
Kenntnisse und Fähigkeiten	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sehr gute Kenntnisse des Rich-Clients ▪ Sehr gute Kenntnisse über TUCaN Funktionalitäten und Prozesse im Bereich Studierenden- und Gebührenmanagement ▪ Sehr gute Kenntnisse über das Gebührenmodell der TU Darmstadt ▪ Grundlegendes bereichsübergreifendes Wissen über TUCaN Funktionalitäten und Prozesse im Campus Management
Besetzung	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dez. II, Referat Campus Management

Berechtigungen	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rolle "Manager*in Semestergebühren"
----------------	---

3.4. Statistikprogrammierer*in

Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Erstellen der amtlichen Studierenden- Promovierenden- und Prüfungsstatistiken ▪ Klären von Unstimmigkeiten von den für die Statistik relevanten Daten ▪ Mitwirken bei der Qualitätssicherung der amtlichen Statistik (Schnittstelle zu Referat IA) ▪ Distribution der amtlichen Statistiken
Regeltermine	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Teilnahme an Regeltermin des Bereichs Studierendenmanagement und Studierendendaten
Kommunikation	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Offene Kommunikation und Zusammenarbeit mit Koordinator*in Studierendenmanagement und Studierendendaten ▪ Kommunikation mit zentraler Konfigurator*in Studierendenmanagement, Manager*in Semestergebühren, Manager*in Kapazitätsberechnung sowie Statistikprogrammierer*in ▪ Kommunikation mit den zuständigen Verwaltungseinheiten zur Erfassung der Statistik (z.B. Referat IA, Referat IIB, Referat VIIIA)
Kenntnisse und Fähigkeiten	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Umfassende CampusNet Systemkenntnisse ▪ Umfassende Kenntnisse der Vorgaben der amtlichen Statistik ▪ Bereichsübergreifendes Wissen über TUCaN Funktionalitäten und Prozesse im Campus Management
Besetzung	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dez. II, Referat Campus Management
Berechtigungen	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rolle „Statistikprogrammierer*in“

3.5. Manager*in Kapazitätsberechnung

Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Erstellen der Kapazitätsberechnung ▪ Klären von Unstimmigkeiten der relevanten Daten ▪ Mitwirken bei der Qualitätssicherung der Kapazitätsberechnung ▪ Distribution der Kapazitätsberechnung
Regeltermine	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Teilnahme an Regeltermin des Bereichs Studierendenmanagement und Studierendendaten
Kommunikation	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Offene Kommunikation und Zusammenarbeit mit Koordinator*in Studierendenmanagement und Studierendendaten ▪ Kommunikation mit zentraler Konfigurator*in Studierendenmanagement, Manager*in Semestergebühren sowie Statistikprogrammierer*in

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kommunikation mit den zuständigen Organisationseinheiten zur Kapazitätsberechnung
Kenntnisse und Fähigkeiten	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Umfassende CampusNet Systemkenntnisse ▪ Umfassende Kenntnisse der Vorgaben der amtlichen Statistik ▪ Bereichsübergreifendes Wissen über TUCaN Funktionalitäten und Prozesse im Campus Management
Besetzung	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dez. II, Referat Campus Management
Berechtigungen	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rolle „Manager*in Kapazitätsberechnung“

3.6. Service Urkunden Promotion, Habilitation etc.

Aufgaben Entwurf! Genaue Aufgabenklärung offen	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Erstellung von Promotions- Habilitations- u.a. Urkunden nach Auftrag durch die Fachbereiche
Kommunikation	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Offene Kommunikation und Zusammenarbeit mit den Beauftragten der Fachbereiche
Kenntnisse und Fähigkeiten	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Microsoft Office
Besetzung	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dezernat II, Stabsstelle Hochschulrecht
Berechtigungen	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Keine Berechtigungen nötig.

3.7. Service Deutschlandstipendium und Studienstiftung

Aufgaben Entwurf! Genaue Aufgabenklärung offen	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jährliche Durchführung der Bewerbung zum Deutschlandstipendium ▪ Bereitstellung und Konfiguration des Bewerbungsportals ▪ Koordination und Schulung der Beauftragten der Fachbereiche für die Stipendiatenauswahl ▪ Support für Beauftragte der Fachbereiche ▪ Support für Interessierte Studierende und Bewerber*innen ▪ Erstellung von Anleitungen, Flyern, Webseiten, sonstige Öffentlichkeitsarbeit ▪ Export und Import der Bewerbungsdaten aus dem Bewerbungsportal nach TUCaN ▪ Bereitstellung von Reports zur Unterstützung der Bewerberauswahl für die Fachbereiche
---	--

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Erstellung und Versand der Bewilligungs-, Ablehnungs- und sonstigen Bescheide sowie der Urkunden für Bewerber*innen und Stipendiat*innen des Deutschlandstipendiums ▪ Ansprechpartnerin am Stand bei „Tag der Stipendien“ (1x jährlich im Januar) ▪ Jährliche Auswahl der besten Studierenden jedes Studiengangs nach den Vorgaben der Studienstiftung des Deutschen Volkes ▪ Anfragen der zu nominierenden, ob Datenweitergabe an die Studienstiftung genehmigt wird ▪ Erstellen der Nominiertenlisten und Versand an die Studienstiftung
Kommunikation	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Offene Kommunikation und Zusammenarbeit mit den Beauftragten der Fachbereiche
Kenntnisse und Fähigkeiten	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reportanwendung ▪ Excel-Anwendung, Filtern ▪ Word-Anwendung, Serien-E-Mails
Besetzung	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dezernat II, Referat Campus Management
Berechtigungen	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rolle „Deutschlandstipendium (DezIIC)“

ARBEITSVERSION

3.8. Verantwortliche*r Studierendenservice national

Aufgaben Entwurf! Genaue Aufgaben- klärung offen	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gesamtkoordination des Studierendenservice national ▪ Aufbau und Aufrechterhaltung einer zuverlässigen Kommunikationsstruktur (siehe Kommunikation) ▪ Beratung und Koordination der Mitarbeitenden im Bereich Studierendenservice national ▪ Initiierung von Organisationsentwicklungsmaßnahmen ▪ Sicherstellen der Besetzung der Rollen und Aufgabenwahrung ▪ Ad hoc Nutzerkommunikation und Koordination bei schwerwiegenden, übergeifenden akuten Problemen und Störungen ▪ Koordination des Anforderungsmanagementprozesses ▪ Weiterleiten von Anforderungen an das Fachteam ▪ Einberufen eines Projektteams zur Einführung der Lösung an der TU Darmstadt ▪ Austausch mit anderen Hochschulen über Anforderungen ▪ Klärung und Dokumentation von Service-Prozessen ▪ Kommunikation von Prozessänderungen
Regeltermine	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Teilnahme an regelmäßigen Treffen mit dem/der Dezernent/in für Studium und Lehre und Vizepräsidenten für Studium und Lehre
Kommunikation	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Offene Kommunikation und Zusammenarbeit mit der/dem Campus Management-Verantwortlichen ▪ Kommunikation mit der Hochschulleitung
Kenntnisse und Fähigkeiten	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bereichsübergreifendes Wissen über Studierendenservice-Prozesse
Besetzung	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dez. II, Referat Studierendenservice
Berechtigungen	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rollen „Studierendenmanagement Service (Dez. II B)“ + „Studierendenmanagement BuZ (Dez. II B)“

3.9. Koordinator*in Bewerbung und Zulassung national

Aufgaben Entwurf! Genaue Aufgaben- klärung offen	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Zentraler Wissensträger im Bereich Bewerbung und Zulassung ▪ Aufbau und Aufrechterhaltung einer zuverlässigen Kommunikationsstruktur (siehe Kommunikation) ▪ Beratung und Koordination der Mitarbeitenden in der Sachbearbeitung von Bewerbung und Zulassung ▪ Klärung und Dokumentation der Prozesse des Bewerbungs- und Zulassungsmanagements in enger Zusammenarbeit und Absprache mit der /dem Koordinator*in Studierendenmanagement und Studierendendaten ▪ Kommunikation von Prozessänderungen an Koordinator*in Studierendenmanagement und Studierendendaten ▪ Aufnahme, Bewertung und Weitergabe von Anforderungen an Koordinator*in Studierendenmanagement und Studierendendaten
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aufnahme, Bewertung und Weitergabe von Fehlern und Problemen an Koordinator*in Studierendenmanagement und Studierendendaten ▪ Unterstützung im Support- und Updateprozess ▪ Definieren von Testszenarien auf Basis der jeweiligen Prozesse ▪ Bereitstellung von qualifiziertem Testpersonal bei Update und zur Lösung komplexer Fragestellungen ▪ Enge Zusammenarbeit mit Koordinator*in Studierendenmanagement und Studierendendaten bei der Beurteilung neuer Funktionalitäten und möglichen Anwendungen neuer Softwarekomponenten und Funktionen sowie Kommunikation und Dokumentation der Bewertung an Koordinator*in Studierendenmanagement und Studierendendaten ▪ Schulung der Mitarbeitenden in der Sachbearbeitung Bewerbung und Zulassung ▪ Konzeption und Abstimmung über Schulungsinhalte mit der/dem Koordinator*in Studierendenmanagement und Studierendendaten ▪ Bearbeitung von kritischen Störungen in enger Zusammenarbeit mit Koordinator*in Studierendenmanagement und Studierendendaten ▪ Bearbeitung von komplexen übergreifenden Problemen in enger Zusammenarbeit mit Koordinator*in Studierendenmanagement und Studierendendaten ▪ Bearbeitung von Nutzer-Tickets im Bereich Bewerbung und Zulassung ▪ Vorgaben für Dokumente (z.B. Zulassung-/Ablehnungsbescheide) ▪ Entscheidung über Sonderanträge ▪ Qualitätssicherung der Studierenden- und Bewerbungsdaten ▪ Vorgaben, Test und Qualitätssicherung für das Customizing <ul style="list-style-type: none"> ▪ Prüfen der eingestellten Vergaberichtlinien in BuZ ▪ Vorgaben für Einstellungen über Ranking, Losverfahren und Nachrückverfahren
Regeltermine	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Koordination und Moderation eines Regeltermins mit den Mitarbeitenden im Bereich Bewerbung und Zulassung ▪ Themenbezogene Teilnahme an Treffen der Studienkoordinator*innen und Studienbüroleitungen
Kommunikation	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Offene Kommunikation und kooperative Zusammenarbeit mit Koordinator*in Studierendenmanagement und Studierendendaten, Koordinator*in Bewerbungs und Zulassung (national bzw. international) sowie Koordinator*in Studierendenangelegenheiten ▪ Enge Zusammenarbeit und Kommunikation mit den Studierendenmanagern Bewerbung und Zulassung ▪ Kommunikation mit den Studienkoordinator*innen und Studienbüroleitungen ▪ Kommunikation mit ZSB/Studinfo/Hilfskräften
Kenntnisse und Fähigkeiten	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sehr gute Kenntnisse des Rich-Clients ▪ Sehr gute Kenntnisse über TUCaN Funktionalitäten und Prozesse im Bereich des Bewerbermanagements ▪ Tiefes Verständnis über Prüfungsordnungen (Ausführungsbestimmungen, Studien- und Prüfungspläne und Modulhandbücher) ▪ Tiefes Verständnis über Lehrverflechtung

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bereichsübergreifendes Wissen über TUCaN Funktionalitäten und Prozesse im Campus Management
Besetzung	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dez. II, Referat Studierendenservice
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dez. VIII, Referat Zulassung international
Berechtigungen	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rolle „Studierendenmanagement BuZ (Dez. II B)“

3.10. Manager*in Bewerbung und Zulassung national

<p>Aufgaben</p> <p>Entwurf!</p> <p>Genaue Aufgabenklärung offen</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Überprüfen und Bearbeiten von Bewerbungsunterlagen inkl. der Zulassungsvoraussetzung <ul style="list-style-type: none"> ▪ Bewerbung ▪ Fachwechsel (Lehramt) ▪ Studiengangswechsel ▪ Support von Bewerber*innen im Bewerbungsprozess ▪ Bearbeiten von Bewerbungsdaten ▪ Durchführung von Fachwechsel ▪ Durchführen von Studiengangswechsel ▪ Durchführen der Immatrikulation (Einzelaktion) ▪ Drucken und Bereitstellen von Dokumenten und Bescheiden (Einzeldruck): <ul style="list-style-type: none"> ▪ Zulassungsbescheid ▪ Ablehnungsbescheid ▪ Nachforderungsschreiben ▪ Bereitstellung der Unterlagen für Eignungsfeststellungsverfahren, Master und höhere Fachsemester für Fachbereiche ▪ Weiterleiten von Widersprüchen an Manager*in Semestergebühren ▪ Qualitätssicherung der Einstellungen für nächste Bewerbungsphase ▪ Qualitätssicherung der Studierendendaten ▪ Verwaltung der Daten der inländischen Kooperationsstudierenden ▪ Erstellen von Exportvorlagen, Export und Weitergabe
Regeltermine	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Teilnahme am Regeltermin im Bereich Studierendenmanagement
Kommunikation	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Offene Kommunikation und Zusammenarbeit mit dem Koordinator Bewerbung und Zulassung (national / international) ▪ Offene Kommunikation und Zusammenarbeit mit der/dem zentralen Konfigurator*in Studierendenmanagement ▪ Offene Kommunikation mit Studinfo/ZSB ▪ Offene Kommunikation mit den Manager*innen Studierende (national / international)
Kenntnisse und Fähigkeiten	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sehr gute Kenntnisse des Rich-Clients ▪ Sehr gute Kenntnisse über TUCaN Funktionalitäten und Prozesse im Bereich des Studierenden- und Bewerbermanagements ▪ Verständnis über Prüfungsordnungen und Lehrverflechtung ▪ Grundlegendes bereichsübergreifendes Wissen über TUCaN Funktionalitäten und Prozesse im Campus Management

Besetzung	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dez. II, Referat Studierendenservice, Bewerbung und Zulassung
Berechtigungen	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rolle „Studierendenmanagement BuZ (Dez. II B)“

3.11. Manager*in Bewerbung und Zulassung national - Hilfskraft

<p>Aufgaben</p> <p>Entwurf!</p> <p>Genaue</p> <p>Aufgabenklärung offen</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Überprüfen und Bearbeiten von Bewerbungsunterlagen inkl. der Zulassungsvoraussetzung <ul style="list-style-type: none"> ▪ Bewerbung ▪ Fachwechsel (Lehramt) ▪ Studiengangswechsel ▪ Support von Bewerber im Bewerbungsprozess ▪ Bearbeiten von Bewerbungsdaten ▪ Drucken und Bereitstellen von Dokumenten und Bescheiden (Einzeldruck): <ul style="list-style-type: none"> ▪ Zulassungsbescheid ▪ Ablehnungsbescheid ▪ Nachforderungsschreiben ▪ Bereitstellung der Unterlagen für Eignungsfeststellungsverfahren, Master und höhere Fachsemester für Fachbereiche ▪ Weiterleiten von Widersprüchen an Manager*in Semestergebühren ▪ Qualitätssicherung der Einstellungen für nächste Bewerbungsphase ▪ Verwaltung der Daten der inländischen Kooperationsstudierenden ▪ Erstellen von Exportvorlagen, Export und Weitergabe
Regeltermine	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Teilnahme am Regeltermin im Bereich Studierendenmanagement
Kommunikation	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Offene Kommunikation und Zusammenarbeit mit der/dem Koordinator*in Bewerbung und Zulassung (national / international) ▪ Offene Kommunikation und Zusammenarbeit mit der/dem zentralen Konfigurator*in Studierendenmanagement ▪ Offene Kommunikation mit Studinfo/ZSB ▪ Offene Kommunikation mit den Manager*innen Studierende (national / international)
Kenntnisse und Fähigkeiten	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sehr gute Kenntnisse des Rich-Clients ▪ Sehr gute Kenntnisse über TUCaN Funktionalitäten und Prozesse im Bereich des Studierenden- und Bewerbermanagements ▪ Verständnis über Prüfungsordnungen und Lehrverflechtung ▪ Grundlegendes bereichsübergreifendes Wissen über TUCaN Funktionalitäten und Prozesse im Campus Management
Besetzung	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dez. II, Referat Studierendenservice, Bewerbung und Zulassung
Berechtigungen	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rolle “ Studierendenmanagement BuZ (Dez. II B) - Hilfskraft (volle/ingeschr. Rechte)”

3.12. Manager*in Bewerberranking

<p>Aufgaben</p> <p>Entwurf!</p> <p>Genaue Aufgaben- klärung offen</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Durchführung des Hauptverfahrens und der Nachrückverfahren des Rankings ▪ Durchführung des Losverfahrens ▪ Anpassen der Daten des Akademischen Auslandsamts für Ranking ▪ Qualitätssicherung der Bewerbungsdaten und Statusangaben für Ranking ▪ Durchführen der Immatrikulation (Massenaktion) ▪ Erstellen/Generieren und Drucken von Bescheiden (Massenaktion) ▪ Ablehnungsbescheid (Drucken) ▪ Zulassungsbescheid (Online im Webportal) ▪ Dokumentation/Ausgabe der Verfahrensergebnisse
<p>Regeltermine</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Teilnahme am Regeltermin im Bereich Studierendenmanagement
<p>Kommunikation</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ der/dem Koordinator*in Bewerbung und Zulassung (national / international) ▪ Offene Kommunikation und Zusammenarbeit mit der/dem zentralen Konfigurator*in Studierendenmanagement ▪ Offene Kommunikation mit den Studierendenmanagern ▪ Offene Kommunikation mit Studinfo/ZSB ▪ Kommunikation mit den Fachbereichen/Studienkoordinator*innen (Überbuchungsfaktoren)
<p>Kenntnisse und Fähigkeiten</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sehr gute Kenntnisse des Rich-Clients ▪ Sehr gute Kenntnisse über TUCaN Funktionalitäten und Prozesse im Bereich des Studierenden- und Bewerbermanagements ▪ Verständnis über Prüfungsordnungen und Lehrverflechtung ▪ Grundlegendes bereichsübergreifendes Wissen über TUCaN Funktionalitäten und Prozesse im Campus Management
<p>Besetzung</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dez. II, Referat IIB, Bewerbung und Zulassung
<p>Berechtigungen</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rolle „Studierendenmanagement BuZ (Dez. II B)“

3.13. Koordinator*in Studierendenangelegenheiten

<p>Aufgaben</p> <p>Entwurf!</p> <p>Genaue Aufgabenklärung offen</p>	<ul style="list-style-type: none">▪ Zentraler Wissensträger im Bereich Studierendenmanagement▪ Aufbau und Aufrechterhaltung einer zuverlässigen Kommunikationsstruktur (siehe Kommunikation)▪ Beratung und Koordination der Mitarbeitenden in der Sachbearbeitung Studierendenangelegenheiten▪ Klärung und Dokumentation der Prozesse im Bereich Studierendenangelegenheiten▪ Kommunikation von Prozessänderungen an Koordinator*in Studierendenmanagement und Studierendendaten▪ Aufnahme, Bewertung und Weitergabe von Anforderungen an Koordinator*in Studierendenmanagement und Studierendendaten▪ Aufnahme, Bewertung und Weitergabe von Fehlern und Problemen an Koordinator*in Studierendenmanagement und Studierendendaten▪ Unterstützung im Support- und Updateprozess▪ Definieren von Testszenarien auf Basis der jeweiligen Prozesse▪ Bereitstellung von qualifiziertem Testpersonal bei Update und zur Lösung komplexer Fragestellungen▪ Enge Zusammenarbeit mit Koordinator*in Studierendenmanagement und Studierendendaten bei der Beurteilung neuer Funktionalitäten und möglichen Anwendungen neuer Softwarekomponenten und Funktionen sowie Kommunikation und Dokumentation der Bewertung an Koordinator*in Studierendenmanagement und Studierendendaten▪ Schulung der Mitarbeitenden im Bereich Studierendenangelegenheiten▪ Konzeption und Abstimmung über Schulungsinhalte mit Koordinator*in Studierendenmanagement und Studierendendaten▪ Bearbeitung von kritischen Störungen in enger Zusammenarbeit mit Koordinator*in Studierendenmanagement und Studierendendaten▪ Bearbeitung von komplexen übergreifenden Problemen in enger Zusammenarbeit mit Koordinator*in Studierendenmanagement und Studierendendaten▪ Bearbeitung von Nutzer-Tickets▪ Vorgaben für Dokumente (z.B. Leporello, Rentenbescheinigungen)▪ Qualitätssicherung der Studierendendaten▪ Vorgaben, Test und Qualitätssicherung für das Customizing
<p>Regeltermine</p>	<ul style="list-style-type: none">▪ Koordination und Moderation eines Regeltermins im Bereich Studierendenangelegenheiten▪ Themenbezogene Teilnahme an Treffen der Studienkoordinator*innen
<p>Kommunikation</p>	<ul style="list-style-type: none">▪ Offene Kommunikation und kooperative Zusammenarbeit mit Koordinator*in Studierendenmanagement und Studierendendaten sowie den Koordinator*innen Bewerbung und Zulassung national und international▪ Enge Zusammenarbeit und Kommunikation mit den Studierendenmanagern Studierendenangelegenheiten▪ Kommunikation mit den Studienkoordinator*innen und Studienbüroleitungen

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kommunikation mit ZSB/Studinfo/Hilfskräften
Kenntnisse und Fähigkeiten	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sehr gute Kenntnisse des Rich-Clients ▪ Sehr gute Kenntnisse über TUCaN Funktionalitäten und Prozesse im Bereich des Studierendenmanagements ▪ Tiefes Verständnis über Prüfungsordnungen (Ausführungsbestimmungen, Studien- und Prüfungspläne und Modulhandbücher) ▪ Tiefes Verständnis über Lehrverflechtung ▪ Bereichsübergreifendes Wissen über TUCaN Funktionalitäten und Prozesse im Campus Management
Besetzung	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dez. II, Referat Studierendenservice
Berechtigungen	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rolle „Studierendenmanagement Service (Dez. II B)“

3.14. Manager*in Studierende national

<p>Aufgaben</p> <p>Entwurf!</p> <p>Genaue Aufgabenklärung offen</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Beratung: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Immatrikulation ▪ Rückmeldung ▪ Beurlaubung ▪ Studiengangswechsel ▪ Exmatrikulation ▪ Gasthörer ▪ Auskunft bei Problemen ▪ Durchführen von: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Beurlaubung ▪ Exmatrikulation ▪ Rückmeldung ▪ Setzen von Sperren ▪ Rückerstattung Semesterticket ▪ Drucken von Dokumenten und Bescheiden im Bereich Studierendenmanagements (Einzeldruck): <ul style="list-style-type: none"> ▪ Exmatrikulationsbescheid ▪ Studienverlaufsbescheinigung ▪ Semesterbescheinigung ▪ Drucken von Dokumenten und Bescheiden im Bereich Studierendenmanagements (Massendruck): <ul style="list-style-type: none"> ▪ Leporello ▪ Exmatrikulationsbescheid ▪ Mahnung ▪ Analyse der Studienverlaufszeiten ▪ Erstellen Nachweis Studienzeiten für Rente ▪ Verwaltung von Krankenkassendaten ▪ Erstellen von Reports zu Krankenkassendaten und Weitergabe an Krankenkassen ▪ Verwaltung der Studierendenstammdaten ▪ Qualitätssicherung der Studierendenstammdaten
---	---

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verwaltung der Gasthörerstammdaten ▪ Meldung der Gasthörer an Statistisches Landesamt
Regeltermine	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Teilnahme am Regeltermin im Bereich Studierendenmanagement
Kommunikation	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Offene Kommunikation und Zusammenarbeit mit der/dem Koordinator*in Studierendenangelegenheiten ▪ Offene Kommunikation und Zusammenarbeit mit der/dem zentralen Konfigurator*in Studierendenmanagement ▪ Offene Kommunikation mit den Manager*innen Bewerbung und Zulassung (national / international) ▪ Offene Kommunikation mit Studinfo/ZSB
Kenntnisse und Fähigkeiten	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sehr gute Kenntnisse des Rich-Clients ▪ Sehr gute Kenntnisse über TUCaN Funktionalitäten und Prozesse im Bereich des Studierendenmanagements ▪ Verständnis über Prüfungsordnungen und Lehrverflechtung ▪ Grundlegendes bereichsübergreifendes Wissen über TUCaN Funktionalitäten und Prozesse im Campus Management
Besetzung	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dez. II, Referat Studierendenservice, Studierendenangelegenheiten
Berechtigungen	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rolle „Studierendenmanagement Service (Dez. II B)“

ARBEITSVERSION

3.15. Verantwortliche*r Studierendenservice international

<p>Aufgaben</p> <p>Entwurf!</p> <p>Genaue Aufgabenklärung offen</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gesamtkoordination des Studierendenservice international ▪ Aufbau und Aufrechterhaltung einer zuverlässigen Kommunikationsstruktur (siehe Kommunikation) ▪ Beratung und Koordination der Mitarbeitenden im Bereich Studierendenservice international ▪ Initiierung von Organisationsentwicklungsmaßnahmen ▪ Sicherstellen der Besetzung der Rollen und Aufgabenwahrung ▪ Ad hoc Nutzerkommunikation und Koordination bei schwerwiegenden, übergeifenden akuten Problemen und Störungen ▪ Koordination des Anforderungsmanagementprozesses ▪ Weiterleiten von Anforderungen an das Fachteam ▪ Einberufen eines Projektteams zur Einführung der Lösung an der TU Darmstadt ▪ Austausch mit anderen Hochschulen über Anforderungen ▪ Klärung und Dokumentation von Service-Prozessen ▪ Kommunikation von Prozessänderungen
Regeltermine	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Teilnahme an regelmäßigen Treffen mit dem/der Dezernent/in für Internationales
Kommunikation	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Offene Kommunikation und Zusammenarbeit mit der/dem Campus Management-Verantwortlichen ▪ Kommunikation mit der Hochschulleitung
Kenntnisse und Fähigkeiten	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bereichsübergreifendes Wissen über Studierendenservice-Prozesse
Besetzung	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dez. VIII, Referat Zulassung International
Berechtigungen	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rolle „Studierendenmanagement (Dez. VIII A)“

3.16. Koordinator*in Bewerbung und Zulassung international

<p>Aufgaben</p> <p>Entwurf!</p> <p>Genaue Aufgabenklärung offen</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Zentraler Wissensträger im Bereich Bewerbung und Zulassung ▪ Aufbau und Aufrechterhaltung einer zuverlässigen Kommunikationsstruktur (siehe Kommunikation) ▪ Beratung und Koordination der Mitarbeitenden in der Sachbearbeitung von Bewerbung und Zulassung ▪ Klärung und Dokumentation der Prozesse des Bewerbungs- und Zulassungsmanagements in enger Zusammenarbeit und Absprache mit der /dem Koordinator*in Studierendenmanagement und Studierendendaten ▪ Kommunikation von Prozessänderungen an Koordinator*in Studierendenmanagement und Studierendendaten ▪ Aufnahme, Bewertung und Weitergabe von Anforderungen an Koordinator*in Studierendenmanagement und Studierendendaten
---	--

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aufnahme, Bewertung und Weitergabe von Fehlern und Problemen an Koordinator*in Studierendenmanagement und Studierendendaten ▪ Unterstützung im Support- und Updateprozess ▪ Definieren von Testszenarien auf Basis der jeweiligen Prozesse ▪ Bereitstellung von qualifiziertem Testpersonal bei Update und zur Lösung komplexer Fragestellungen ▪ Enge Zusammenarbeit mit Koordinator*in Studierendenmanagement und Studierendendaten bei der Beurteilung neuer Funktionalitäten und möglichen Anwendungen neuer Softwarekomponenten und Funktionen sowie Kommunikation und Dokumentation der Bewertung an Koordinator*in Studierendenmanagement und Studierendendaten ▪ Schulung der Mitarbeitenden in der Sachbearbeitung Bewerbung und Zulassung ▪ Konzeption und Abstimmung über Schulungsinhalte mit der/dem Koordinator*in Studierendenmanagement und Studierendendaten ▪ Bearbeitung von kritischen Störungen in enger Zusammenarbeit mit Koordinator*in Studierendenmanagement und Studierendendaten ▪ Bearbeitung von komplexen übergreifenden Problemen in enger Zusammenarbeit mit Koordinator*in Studierendenmanagement und Studierendendaten ▪ Bearbeitung von Nutzer-Tickets im Bereich Bewerbung und Zulassung ▪ Vorgaben für Dokumente (z.B. Zulassung-/Ablehnungsbescheide) ▪ Entscheidung über Sonderanträge ▪ Qualitätssicherung der Studierenden- und Bewerbungsdaten ▪ Vorgaben, Test und Qualitätssicherung für das Customizing <ul style="list-style-type: none"> ▪ Prüfen der eingestellten Vergaberichtlinien in BuZ ▪ Vorgaben für Einstellungen über Ranking, Losverfahren und Nachrückverfahren
Regeltermine	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Koordination und Moderation eines Regeltermins mit den Mitarbeitenden im Bereich Bewerbung und Zulassung ▪ Themenbezogene Teilnahme an Treffen der Studienkoordinator*innen und Studienbüroleitungen
Kommunikation	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Offene Kommunikation und kooperative Zusammenarbeit mit Koordinator*in Studierendenmanagement und Studierendendaten, Koordinator*in Bewerbungs und Zulassung (national bzw. international) sowie Koordinator*in Studierendenangelegenheiten ▪ Enge Zusammenarbeit und Kommunikation mit den Studierendenmanagern Bewerbung und Zulassung ▪ Kommunikation mit den Studienkoordinator*innen und Studienbüroleitungen ▪ Kommunikation mit ZSB/Studinfo/Hilfskräften
Kenntnisse und Fähigkeiten	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sehr gute Kenntnisse des Rich-Clients ▪ Sehr gute Kenntnisse über TUCaN Funktionalitäten und Prozesse im Bereich des Bewerbermanagements ▪ Tiefes Verständnis über Prüfungsordnungen (Ausführungsbestimmungen, Studien- und Prüfungspläne und Modulhandbücher) ▪ Tiefes Verständnis über Lehrverflechtung

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bereichsübergreifendes Wissen über TUCaN Funktionalitäten und Prozesse im Campus Management
Besetzung	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dez. II, Referat Studierendenservice
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dez. VIII, Referat Zulassung international
Berechtigungen	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rolle „Studierendenmanagement (Dez. VIII A)“

3.17. Manager*in Bewerbung und Zulassung international

<p>Aufgaben</p> <p>Entwurf!</p> <p>Genaue Aufgaben- klärung offen</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Überprüfen und Bearbeiten von Bewerbungsunterlagen inkl. der Zulassungsvoraussetzung <ul style="list-style-type: none"> ▪ Bewerbung ▪ Fachwechsel (Lehramt) ▪ Studiengangswechsel ▪ Support von Bewerber*innen im Bewerbungsprozess ▪ Bearbeiten von Bewerbungsdaten ▪ Durchführung von Fachwechsel ▪ Durchführen von Studiengangswechsel ▪ Durchführen der Immatrikulation (Einzelaktion) ▪ Drucken und Bereitstellen von Dokumenten und Bescheiden (Einzeldruck): <ul style="list-style-type: none"> ▪ Zulassungsbescheid ▪ Ablehnungsbescheid ▪ Nachforderungsschreiben ▪ Bereitstellung der Unterlagen für Eignungsfeststellungsverfahren, Master und höhere Fachsemester für Fachbereiche ▪ Weiterleiten von Widersprüchen an Manager*in Semestergebühren ▪ Qualitätssicherung der Einstellungen für nächste Bewerbungsphase ▪ Qualitätssicherung der Studierendendaten ▪ Verwaltung der Daten der ausländischen Kooperationsstudierenden ▪ Erstellen von Exportvorlagen, Export und Weitergabe ▪ Drucken von fremdsprachigen Dokumenten ▪ Erstellen einer Liste mit Bewerbungsdaten von Bildungsausländer und Weitergabe an Systemadministration für Import ▪ Weitergabe einer Liste mit Bewerbungsdaten von Austauschstudierende an Systemadministration für Import
Regeltermine	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Teilnahme am Regeltermin im Bereich Studierendenmanagement
Kommunikation	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Offene Kommunikation und Zusammenarbeit mit dem Koordinator Bewerbung und Zulassung (national / international) ▪ Offene Kommunikation und Zusammenarbeit mit der/dem zentralen Konfigurator*in Studierendenmanagement ▪ Offene Kommunikation mit Studinfo/ZSB ▪ Offene Kommunikation mit den Manager*innen Studierende (national / international)
Kenntnisse und	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sehr gute Kenntnisse des Rich-Clients

Fähigkeiten	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sehr gute Kenntnisse über TUCaN Funktionalitäten und Prozesse im Bereich des Studierenden- und Bewerbermanagements ▪ Verständnis über Prüfungsordnungen und Lehrverflechtung ▪ Grundlegendes bereichsübergreifendes Wissen über TUCaN Funktionalitäten und Prozesse
Besetzung	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dez. VIIIA
Berechtigungen	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rolle „Studierendenmanagement (Dez. VIII A)“

3.18. Manager*in Studierende international

<p>Aufgaben</p> <p>Entwurf!</p> <p>Genaue Aufgabenklärung offen</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Beratung: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Immatrikulation ▪ Rückmeldung ▪ Beurlaubung ▪ Studiengangswechsel ▪ Exmatrikulation ▪ Gasthörer ▪ Auskunft bei Problemen ▪ Durchführen von: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Beurlaubung ▪ Exmatrikulation ▪ Rückmeldung ▪ Setzen von Sperren ▪ Rückerstattung Semesterticket ▪ Drucken von Dokumenten und Bescheiden im Bereich Studierendenmanagements (Einzeldruck): <ul style="list-style-type: none"> ▪ Exmatrikulationsbescheid ▪ Studienverlaufsbescheinigung ▪ Semesterbescheinigung ▪ Analyse der Studienverlaufszeiten ▪ Verwaltung der Studierendenstammdaten ▪ Qualitätssicherung der Studierendenstammdaten ▪ Drucken von fremdsprachigen Dokumenten
Regeltermine	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Teilnahme am Regeltermin im Bereich Studierendenmanagement
Kommunikation	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Offene Kommunikation und Zusammenarbeit mit der/dem Koordinator*in Studierendenangelegenheiten ▪ Offene Kommunikation und Zusammenarbeit mit der/dem zentralen Konfigurator*in Studierendenmanagement ▪ Offene Kommunikation mit den Manager*innen Bewerbung und Zulassung (national / international) ▪ Offene Kommunikation mit Studinfo/ZSB
Kenntnisse und Fähigkeiten	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sehr gute Kenntnisse des Rich-Clients ▪ Sehr gute Kenntnisse über TUCaN Funktionalitäten und Prozesse im

	Bereich des Studierendenmanagements <ul style="list-style-type: none"> ▪ Verständnis über Prüfungsordnungen und Lehrverflechtung ▪ Grundlegendes bereichsübergreifendes Wissen über TUCaN Funktionalitäten und Prozesse im Campus Management
Besetzung	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dez. II, Referat Studierendenservice, Studierendenangelegenheiten
Berechtigungen	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rolle „Studierendenmanagement (Dez. VIII A)“

3.19. StudienInfo-Agent (national / international)

Aufgaben Entwurf! Genaue Aufgaben- klärung offen	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Telefonische Auskünfte an Studierende <ul style="list-style-type: none"> ▪ Erstberatung ▪ Bewerbungsablauf ▪ Administrative Abläufe im Studium ▪ Bearbeitung von E-Mails bei Standardanfragen
Regeltermine	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Teilnahme am Regeltermin im Bereich Studierendenmanagement
Kommunikation	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kommunikation mit den Studierendenmanagern Service ▪ Kommunikation mit den Studierendenmanagern Bewerbung und Zulassung
Kenntnisse und Fähigkeiten	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gute Kenntnisse des Rich-Clients ▪ Gute Kenntnisse über TUCaN Funktionalitäten und Prozesse im Bereich des Studierenden- und Bewerbermanagements
Besetzung	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dez. II, Referat Studierendenservice (B) ▪ Dez VIII, Referat Zulassung International (A)
Berechtigungen	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rolle “StudienInfo-Agent (Dez.II + VIII A) (Hilfskraft)”

4. Rollen der Modellierung

4.1. Modellierungskordinator*in

Aufgaben

- Zentraler Wissensträger im Bereich Modellierung
- Aufbau und Aufrechterhaltung einer zuverlässigen Kommunikationsstruktur (siehe Kommunikation)
- Beratung und Koordination der Mitarbeitenden im Bereich Modellierung
- Beratung der Fachbereiche bei komplexen Modellierungsprozessen
- Klärung und Dokumentation von Prozessen der Modellierung
- Kommunikation von Prozessänderungen an die Campus Management-Koordinator*innen
- Aufnahme, Bewertung und Weitergabe von Anforderungen an Campus Management Verantwortliche*n
- Unterstützung im Updateprozess
- Definieren von Testszenarien auf Basis der jeweiligen Prozesse, Tickets und Service Packs
- Aufbau und Koordination eines Testingteams für den Bereich Modellierung aus qualifiziertem Testpersonal bei Update und zur Lösung komplexer Fragestellungen
- Beurteilung neuer Funktionalitäten und möglichen Anwendungen neuer Softwarekomponenten und Funktionen sowie Kommunikation und Dokumentation der Bewertung an Campus Management-Koordinator*innen
- Dokumentation der Releasetests
- Erarbeiten einer Entscheidungsvorlage für Abnahme des Releasetests
- Erstellen einer Änderungshistorie
- Information über Änderungen an die Campus Management-Koordinator*innen
- Information über notwendige Konfigurationen an Systemadministrator
- Weitergabe von Informationen an Nutzerkommunikation und Schulungsbereich
- Dokumentation von Standardantworten
- Schulung der Mitarbeitenden im Bereich Modellierung
- Bearbeitung von komplexen übergreifenden Problemen in enger Zusammenarbeit mit den Campus Management-Koordinator*innen
- Bearbeitung von kritischen Störungen in enger Zusammenarbeit mit den Campus Management-Koordinator*innen
- Ad hoc Nutzerkommunikation bei akuten Problemen und Störungen
- Ad hoc Kommunikation und Koordination der TUCaN-Anwender zur Bearbeitung von akuten Problemen und Störungen
- Detaillierte Dokumentation von Fehlern und Störungen
- Bearbeitung von Nutzer-Tickets
- Evaluation des Supports
- Erstellen von Statistiken zu Supportanfragen
- Einstellen und Verfolgen von Tickets in DLCC nach Abstimmung mit mind. einer/einem weiteren Campus Management-Koordinator*in
- Ständiger Überblick der Ticketdokumentation und des DLCC und Abstimmung und Priorisierung mit Campus Management-

	<p>Verantwortlicher*m und Campus Management-Koordinator*innen</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Entwicklung von Standards für Katalogstruktur ▪ Entwicklung von Modellierungsstandards und Kommunikation an die Modellierer*innen ▪ Entwicklung von Vorgaben zur Qualitätssicherung der Modellierung ▪ Vorgaben für Reports ▪ Stellungnahme zu Ordnung des Studiengangs hinsichtlich TUCaN-Kompatibilität mit Dezernat II D ▪ Anlegen und Verwalten von Prüfungsordnungsköpfen ▪ Aktiv setzen von modellierten Prüfungsordnungen nach Freigabe ▪ Konfiguration von Basiseinstellungen der Modellierung
Regeltermine	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Koordination und Moderation eines Regeltermins im Bereich Modellierung ▪ Teilnahme an regelmäßigen Treffen der Campus Management-Koordinator*innen ▪ Themenbezogene Teilnahme an Treffen der Studienkoordinator*innen und Studienbüroleitungen
Kommunikation	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Offene Kommunikation und kooperative Zusammenarbeit mit den Campus Management-Koordinator*innen ▪ Enge Zusammenarbeit und Kommunikation mit den Modellierer*innen ▪ Kommunikation mit den Studienkoordinator*innen und Studienbüroleitungen ▪ Kommunikation mit der/dem Campus Management-Verantwortlichen ▪ Kommunikation und Austausch mit dem Dezernat II D ▪ Kommunikation mit den CampusNet Kooperationshochschulen und dem ZKI-Nutzerkreis
Kenntnisse und Fähigkeiten	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sehr gute Kenntnisse des Rich-Clients ▪ Sehr gute Kenntnisse über TUCaN Funktionalitäten und Prozesse im Bereich der Modellierung ▪ Tiefes Verständnis für die Allgemeine Prüfungsbestimmungen (APB) und die Prüfungsordnungen (Ausführungsbestimmungen, Studien- und Prüfungspläne und Modulhandbücher) ▪ Tiefes Verständnis über Lehrverflechtung und Prüfungswesen ▪ Bereichsübergreifendes Wissen über TUCaN Funktionalitäten und Prozesse
Besetzung	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dez II, Referat Campus Management
Berechtigungen	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rolle "Modellierungskoordination"

4.2. Zentrale*r Modellierer*in

Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unterstützung des Modellierungskordinators / der Modellierungskordinatorin bei der Bearbeitung und Analyse von Nutzer-Tickets ▪ Bündelung von Anfragen ▪ Verteilung der Nutzer-Tickets in die Queues ▪ Weiterleiten der Nutzer-Tickets an Studienbüro ▪ Schließen von Tickets ▪ Unterstützung bei der Bearbeitung von kritischen Störungen ▪ Unterstützung bei der Bearbeitung von komplexen übergreifenden Problemen ▪ Unterstützung im Prozessmanagement der Modellierungsprozesse ▪ Unterstützung im Anforderungsmanagement ▪ Unterstützung bei der Qualitätssicherung der Modellierung ▪ Testen entlang von Prozessen ▪ Erstellen von Anleitungen in Zusammenarbeit mit der/dem Kommunikationsmanager*in ▪ Aufbau und Pflege der Katalogstruktur ▪ Beratung von Fachbereichen bei Änderungen von aktiven Prüfungsordnungen nach Vorgabe der Prüfungskommission ▪ Modellierung von Prüfungsordnungen in Zusammenarbeit mit den Modellierern der Fachbereiche ▪ Begleitung der Qualitätssicherung durch die Fachbereiche vor Freigabe der Prüfungsordnung ▪ Durchführung von Updatetests auf Initiative des Modellierungskordinators / der Modellierungskordinatorin ▪ Durchführung von Fehleranalyse
Regeltermine	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Teilnahme am Regeltermin des Bereichs Modellierung
Kommunikation	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Offene Kommunikation und Zusammenarbeit mit der/dem Modellierungskordinator*in ▪ Kommunikation und Zusammenarbeit mit den Modellierer*innen der Fachbereiche ▪ Themenbezogene Kommunikation mit den zentralen Manager*innen
Kenntnisse und Fähigkeiten	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sehr gute Kenntnisse des Rich-Clients ▪ Sehr gute Kenntnisse über TUCaN Funktionalitäten und Prozesse im Bereich der Modellierung ▪ Tiefes Verständnis für die Allgemeine Prüfungsbestimmungen (APB) und die Prüfungsordnungen (Ausführungsbestimmungen, Studien- und Prüfungspläne und Modulhandbücher) ▪ Tiefes Verständnis über Lehrverflechtung und Prüfungswesen ▪ Bereichsübergreifendes Wissen über TUCaN Funktionalitäten und Prozesse
Besetzung	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dez. II, Referat Campus Management
Berechtigungen	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rolle „Zentrale Modellierung“

4.3. Modellierer*in Kurs/Modul

<p>Aufgaben</p> <p>Abgestimmt 24.05.2019 im AK Studien- koordination</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Modellierung von Kursen und Modulen auf Basis der Modulbeschreibung ▪ Einpflegen aller englischen Übersetzungen als Grundlage für Dokumente ▪ Einpflegen der notwendigen Daten für die Erstellung von Modulhandbüchern aus TUCaN ▪ Versionierung von Kursen und Modulen ▪ Qualitätssicherung von Kursen, Modulen, Katalogen und modellierten Prüfungsordnungen nach Vorgaben des Modellierungskoordinators ▪ Zusammenarbeit mit den Modellierern/PO ▪ Befüllen von Modulkatalogen unter Berücksichtigung der Lehrverflechtung
<p>Regeltermine</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Teilnahme am Regeltermin des Bereichs Modellierung
<p>Kommunikation</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Offene Kommunikation und Zusammenarbeit mit dem Modellierungskoordinator ▪ Kommunikation mit den Modellierern sowie mit den Studiengangsmanager*innen ▪ Kommunikation mit den Studienkoordinator*innen des Fachbereichs
<p>Kenntnisse und Fähigkeiten</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gute Kenntnisse des Rich-Clients ▪ Sehr gute Kenntnisse über TUCaN Funktionalitäten und Prozesse im Bereich der Kurs- und Modulmodellierung ▪ Kenntnisse über Prüfungsordnungsmodellierung ▪ Tiefes Verständnis für die Allgemeine Prüfungsbestimmungen (APB) und die Prüfungsordnungen (Ausführungsbestimmungen, Studien- und Prüfungspläne und Modulhandbücher) ▪ Tiefes Verständnis über Lehrverflechtung und Prüfungswesen
<p>Besetzung</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fachbereich, Mitarbeiter*in im Studienbüro
<p>Berechtigungen</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rolle "Modellierung (Fachbereich)"

4.4. Studentische Hilfskraft in der Modellierung (Kurs/Modul)

<p>Aufgaben</p> <p>Abzustimmen 26.07.2019 im AK Studien- koordination</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unterstützung der betreuenden Modellierer*innen im Studienbüro bei Aufgaben im TUCaN RichClient.
<p>Regeltermine</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Teilnahme am Regeltermin des Bereichs Modellierung

Kommunikation	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kommunikation mit der/dem betreuenden Modellierer*in
Kenntnisse und Fähigkeiten	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sehr gute Kenntnisse des Rich-Clients ▪ Kenntnisse über TUCaN Funktionalitäten und Prozesse im Bereich der Modellierung
Besetzung	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fachbereich
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Studentische Hilfskraft im Studienbüro
Berechtigungen	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rolle "Modellierung (Fachbereich) – Hilfskraft"

ARBEITSVERSION

5. Rollen des Lehrveranstaltungs- und Raummanagements

5.1. Lehrveranstaltungs- und Raumkoordinator*in

Aufgaben	<ul style="list-style-type: none">▪ Zentraler Wissensträger im Bereich Lehrveranstaltungs- und Raummanagement▪ Aufbau und Aufrechterhaltung einer zuverlässigen Kommunikationsstruktur (siehe Kommunikation)▪ Beratung und Koordination der Mitarbeitenden im Lehrveranstaltungs- und Raummanagement▪ Klärung und Dokumentation von Prozessen des Lehrveranstaltungs- und Raummanagements▪ Beratung der Fachbereiche bei komplexen Lehrveranstaltungs- und Raummanagementprozessen▪ Kommunikation von Prozessänderungen an die Campus Management-Koordinator*innen▪ Aufnahme, Bewertung und Weitergabe von Anforderungen an Campus Management Verantwortliche*n▪ Unterstützung im Updateprozess▪ Definieren von Testscenarien auf Basis der jeweiligen Prozesse, Tickets und Service Packs▪ Aufbau und Koordination eines Testingteams für den Bereich Lehrveranstaltungs- und Raummanagement aus qualifiziertem Testpersonal bei Update und zur Lösung komplexer Fragestellungen▪ Beurteilung neuer Funktionalitäten und möglichen Anwendungen neuer Softwarekomponenten und Funktionen sowie Kommunikation und Dokumentation der Bewertung an Campus Management-Koordinator*innen▪ Dokumentation der Releasetests▪ Erarbeiten einer Entscheidungsvorlage für Abnahme des Releasetests▪ Erstellen einer Änderungshistorie▪ Information über Änderungen an die Campus Management-Koordinator*innen▪ Information über notwendige Konfigurationen an Systemadministrator▪ Weitergabe von Informationen an Nutzerkommunikation und Schulungsbereich▪ Dokumentation von Standardantworten▪ Schulung der Mitarbeitenden im Lehrveranstaltungs- und Raummanagements▪ Bearbeitung von komplexen übergreifenden Problemen in enger Zusammenarbeit mit den Campus Management-Koordinator*innen▪ Bearbeitung von kritischen Störungen in enger Zusammenarbeit mit den Campus Management-Koordinator*innen▪ Ad hoc Nutzerkommunikation bei akuten Problemen und Störungen▪ Ad hoc Kommunikation und Koordination der TUCaN-Anwender zur Bearbeitung von akuten Problemen und Störungen▪ Detaillierte Dokumentation von Fehlern und Störungen▪ Bearbeitung von Nutzer-Tickets▪ Evaluation des Supports▪ Erstellen von Statistiken zu Supportanfragen
----------	--

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Einstellen und Verfolgen von Tickets in DLCC nach Abstimmung mit mind. einer/einem weiteren Campus Management-Koordinator*in ▪ Ständiger Überblick der Ticketdokumentation und des DLCC und Abstimmung und Priorisierung mit Campus Management-Verantwortlicher*m und Campus Management-Koordinator*innen ▪ Vorgaben für das Customizing ▪ Vorgaben/Empfehlungen für das Vorlesungsverzeichnis ▪ Zentrale Freigabe von Lehrveranstaltungsbeschreibungen, Vorlesungsverzeichnis, Anmeldezeitraum zum Stichtag ▪ Kommunikation von Fristen und Terminen an Lehrende ▪ Qualitätssicherung der Lehrveranstaltungsdaten
Regeltermine	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Koordination und Moderation eines Regeltermins im Bereich Lehrveranstaltungs- und Raummanagement ▪ Teilnahme an regelmäßigen Treffen der Campus Management-Koordinator*innen ▪ Themenbezogene Teilnahme an Treffen der Studienkoordinator*innen
Kommunikation	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Offene Kommunikation und kooperative Zusammenarbeit mit den Campus Management-Koordinator*innen ▪ Enge Zusammenarbeit und Kommunikation mit dem zentralen Lehrveranstaltungsmanager, zentralen Raummanager sowie den Lehrveranstaltungsmanagern und Raumplanern der Fachbereiche ▪ Kommunikation mit den Studienkoordinator*innen und Studienbüroleitungen ▪ Kommunikation mit den Campus Management-Verantwortlichen ▪ Kommunikation mit den CampusNet Kooperationshochschulen und dem ZKI-Nutzerkreis ▪ Abstimmung mit dem Baudezernat und Facility Management
Kenntnisse und Fähigkeiten	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sehr gute Kenntnisse des Rich-Clients ▪ Sehr gute Kenntnisse über TUCaN Funktionalitäten und Prozesse im Bereich des Lehrveranstaltungsmanagements und der Raumkoordination ▪ Tiefes Verständnis für die Allgemeinen Prüfungsbestimmungen (APB) und die Prüfungsordnungen (Ausführungsbestimmungen, Studien- und Prüfungspläne und Modulhandbücher) ▪ Tiefes Verständnis über Lehrverflechtung und Prüfungswesen ▪ Bereichsübergreifendes Wissen über TUCaN Funktionalitäten und Prozesse im Campus Management
Besetzung	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dez. II, Referat Campus Management
Berechtigungen	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rolle „Zentrales LV-Management“

5.2. Zentrale*r Lehrveranstaltungsmanager*in

Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unterstützung der/des Lehrveranstaltungsmanager*in bei der Bearbeitung und Analyse von Nutzer-Tickets ▪ Bündelung von Anfragen ▪ Verteilung der Nutzer-Tickets in die Queues ▪ Weiterleiten der Nutzer-Tickets an Studienbüro ▪ Schließen von Tickets ▪ Unterstützung bei der Bearbeitung von kritischen Störungen ▪ Unterstützung bei der Bearbeitung von komplexen, übergreifenden Problemen ▪ Unterstützung Prozessmanagement ▪ Unterstützung der/des Lehrveranstaltungs- und Raumkoordinator*in im Anforderungsmanagement ▪ Unterstützung bei der Qualitätssicherung der Lehrveranstaltungsdaten ▪ Testen entlang der Lehrveranstaltungsmanagementprozesse ▪ Erstellen von Anleitungen in Zusammenarbeit mit Kommunikationsmanager*in ▪ Umsetzung Customizing in enger Kommunikation mit Lehrveranstaltungs- und Raumkoordinator*in <ul style="list-style-type: none"> ▪ Durchführen von relevanten Voreinstellungen im Bereich des Lehrveranstaltungsmanagements ▪ Setzen von Fristen für Lehrveranstaltungseingabe ▪ Setzen von An- und Abmeldefristen für Lehrveranstaltungen für das jeweilige Semester ▪ Zusammenstellen von Berichten und Auswertungen im Bereich Lehrveranstaltungsmanagement für die Qualitätssicherung ▪ Entwicklung von Lösungen bei Raumkonflikten
Regeltermine	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Teilnahme an Regeltermin des zentralen Lehrveranstaltungs- und Raummanagements
Kommunikation	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Offene Kommunikation und Zusammenarbeit mit der/dem Lehrveranstaltungs- und Raumkoordinator*in ▪ Kommunikation mit den Lehrveranstaltungsmanager*innen der Fachbereiche ▪ Themenbezogene Kommunikation mit den zentralen Manager*innen
Kenntnisse und Fähigkeiten	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sehr gute Kenntnisse des Rich-Clients ▪ Sehr gute Kenntnisse über TUCaN Funktionalitäten und Prozesse im Bereich des Lehrveranstaltungsmanagements ▪ Verständnis für die Prüfungsordnungen (Ausführungsbestimmungen, Studien- und Prüfungspläne und Modulhandbücher) ▪ Tiefes Verständnis über Lehrverflechtung und Prüfungswesen ▪ Bereichsübergreifendes Wissen über TUCaN Funktionalitäten und Prozesse im Campusmanagement
Besetzung	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dez. II, Referat Campus Management
Berechtigungen	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rolle “Zentrales LV-Management”

5.3. Zentrale*r Raummanager*in

Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unterstützung der/des Lehrveranstaltungs- und Raumkoordinator*in bei der Bearbeitung und Analyse von Nutzer-Tickets ▪ Bündelung von Anfragen ▪ Verteilung der Nutzer-Tickets in die Queues ▪ Weiterleiten der Nutzer-Tickets an Studienbüro ▪ Schließen von Tickets ▪ Unterstützung Bearbeitung von kritischen Störungen ▪ Unterstützung bei der Bearbeitung von komplexen, übergreifenden Problemen ▪ Unterstützung Prozessmanagement ▪ Unterstützung des Raumkoordinators im Anforderungsmanagement ▪ Testen entlang der Raummanagementprozesse ▪ Erstellen von Anleitungen in Zusammenarbeit mit Kommunikationsmanager*in ▪ Umsetzung von Customizing in enger Kommunikation mit Lehrveranstaltungs- und Raumkoordinator*in ▪ Verwaltung von Stammdaten der Gebäude und Räume ▪ Eingabe von Raumkapazitäten ▪ Auswertung von Auslastung und Raumbelegungen ▪ Weitergabe von Informationen über Raum und Belegungsplänen z.B. Facility Management ▪ Umsetzung von Sperrungen aufgrund von z.B. Baumaßnahmen ▪ Zugriff auf Raumstundenpläne ▪ Verwalten von Raumanfragen ▪ Optimierung der Raumbelegung ▪ Buchung von Räumen ▪ Lösung von Konflikten bei der Raumvergabe in TUCaN
Regeltermin	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Teilnahme von Regelterminen des Bereichs Lehrveranstaltungs- und Raummanagement
Kommunikation	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Offene Kommunikation und kooperative Zusammenarbeit mit Lehrveranstaltungs- und Raumkoordinator*in ▪ Kommunikation mit der/dem zentralen Raummanager*in und den Raummanager*innen der Fachbereiche ▪ Kommunikation mit den Lehrveranstaltungsmanager*innen der Fachbereiche sowie den Prüfungsmanager*innen ▪ Themenbezogene Kommunikation mit den zentralen Manager*innen ▪ Kommunikation mit dem Baudezernat und Facility Management
Kenntnisse und Fähigkeiten	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gute Kenntnisse des Rich-Clients ▪ Sehr gute Kenntnisse über TUCaN Funktionalitäten und Prozesse im Bereich des Lehrveranstaltungsmanagements und der Raumkoordination ▪ Bereichsübergreifendes Wissen über TUCaN Funktionalitäten und Prozesse im Campus Management
Besetzung	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dez. II, Referat Campus Management

Berechtigungen	▪ Rolle „Zentrales Raummanagement“
----------------	------------------------------------

5.4. Lehrveranstaltungsmanager*in

<p>Aufgaben</p> <p>Abgestimmt 24.05.2019 im AK Studien- koordination</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Umsetzung und Koordination des Lehrplanungsprozesses und des Anmelde- und Teilnehmerauswahlverfahren ▪ Vorbereitung der Entscheidung über Lehrveranstaltungsangebot ▪ Beratung und Anleitung von Lehrenden in der Arbeit mit TUCaN ▪ Erstellung des Vorlesungsverzeichnisses und des Lehrveranstaltungsangebots sowie Einarbeitung von Änderungen ▪ Zuordnung der Lehrveranstaltungen in das Vorlesungsverzeichnis ▪ Einstellen von individuellen An- und Abmeldezeiträumen ▪ Nachträgliche und Vorabanmeldung von Studierenden zur Lehrveranstaltung ▪ Sicherstellung rechtzeitiger und richtiger Informationen bzgl. Lehrveranstaltungsorganisation an die Lehrenden und die Studierenden ▪ Zusammenstellen von Berichten und Auswertungen für den jeweiligen Fachbereich ▪ Individuelle Bearbeitung der Freigabe von Lehrveranstaltungsdetails ▪ Operative Umsetzung von Anmelde- und Teilnehmerauswahlverfahren sowie Nachrückverfahren ▪ Information der Studierenden über Ausgang der Umsetzung von Anmelde- und Teilnehmerauswahlverfahren ▪ Umsetzung von Ausnahmeregelungen in Kooperation mit der/dem Lehrveranstaltungs- und Raumkoordinator*in
Regeltermine	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Teilnahme an Regeltermin des zentralen Lehrveranstaltungsmanagements
Kommunikation	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Offene Kommunikation und Zusammenarbeit mit der/dem Lehrveranstaltungsmanager*in ▪ Kommunikation mit der/dem zentralen Lehrveranstaltungsmanager*in und den Lehrveranstaltungsmanager*innen der Fachbereiche ▪ Kommunikation und intensive Zusammenarbeit mit den Lehrenden des Fachbereichs ▪ Kommunikation mit Raumverwalter*innen ▪ Kommunikation mit Studierendenmanager*innen, Prüfungsmanager*innen und Modellierer*innen ▪ Kommunikation mit Studierenden
Kenntnisse und Fähigkeiten	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sehr gute Kenntnisse des Rich-Clients ▪ Sehr gute Kenntnisse über TUCaN Funktionalitäten und Prozesse im Bereich des Lehrveranstaltungsmanagements ▪ Verständnis für die Prüfungsordnungen (Ausführungsbestimmungen, Studien- und Prüfungspläne und Modulhandbücher) ▪ Tiefes Verständnis über Lehrverflechtung und Prüfungswesen
Besetzung	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fachbereich

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mitarbeiter*in im Studienbüro
Berechtigungen	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rolle "Lehrveranstaltungsmanagement (Fachbereich)"

5.5. Raumplaner*in

Aufgaben Abgestimmt 24.05.2019 im AK Studien- koordination	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Weitergabe von Informationen über Raum und Belegungspläne an Lehrende ▪ Zugriff auf Raumstundenpläne ▪ Verwalten von Raumanfragen bei dezentralen Räumen ▪ Optimierung der Raumbelegung ▪ Buchung von dezentralen Räumen ▪ Anfragen von zentralen Räumen ▪ Entwicklung und Umsetzung von Lösung bei fachbereichsinternen Raumkonflikten
Regeltermine	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Teilnahme von Regelterminen des Bereichs Raummanagement
Kommunikation	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Offene Kommunikation und kooperative Zusammenarbeit mit der/dem zentralen Raummanager*in und den Raummanager*innen der Fachbereiche ▪ Kommunikation mit der/dem zentralen Lehrveranstaltungsmanager*in und den Lehrveranstaltungsmanager*innen der Fachbereiche sowie den Prüfungsmanager*innen ▪ Abstimmung und intensive Zusammenarbeit mit den Lehrenden
Kenntnisse und Fähigkeiten	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gute Kenntnisse des Rich-Clients ▪ Sehr gute Kenntnisse über TUCaN Funktionalitäten und Prozesse im Bereich des Lehrveranstaltungs- und Raummanagements ▪ Bereichsübergreifendes Wissen über TUCaN Funktionalitäten und Prozesse im Campus Management
Besetzung	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fachbereich ▪ Mitarbeiter*in im Studienbüro
Berechtigungen	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rolle „Raumplanung (Fachbereich)“

5.6. Studentische Hilfskraft im Lehrveranstaltungsmanagement

Aufgaben Abgestimmt 24.05.2019 im AK Studien- koordination	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unterstützung der betreuenden Lehrveranstaltungsmanager*innen im Studienbüro bei Aufgaben im TUCaN RichClient.
--	--

Regeltermine	
Kommunikation	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kommunikation mit der/dem betreuenden LVMer
Kenntnisse und Fähigkeiten	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sehr gute Kenntnisse des Rich-Clients ▪ Kenntnisse über TUCaN Funktionalitäten und Prozesse im Bereich des Lehrveranstaltungsmanagements ▪ Erfolgreiche Teilnahme an Grundlagenschulung Campus Management und Schulung Lehrveranstaltungsmanagement
Besetzung	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fachbereich ▪ Studentische Hilfskraft im Studienbüro
Berechtigungen	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rolle "Lehrveranstaltungsmanagement (Fachbereich) – Hilfskraft mit Schulung"

5.7. Verantwortliche*r für Lehre

<p>Aufgaben</p> <p>Abgestimmt 24.05.2019 im AK Studien- koordination</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bereitstellung und Pflege der Information über eigene Lehrveranstaltungen und Freigabe ▪ Kontrolle des Vorlesungsverzeichnisses ▪ Abrufen von Teilnehmerlisten ▪ Versenden von Nachrichten an Teilnehmende der Lehrveranstaltung ▪ Weitergabe von Raumanforderungen für Lehrveranstaltungen ▪ Überprüfung der eigenen Stammdaten und Weitergabe von Änderungen
Kommunikation	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kommunikation und intensive Zusammenarbeit mit den Lehrveranstaltungs- und Prüfungsmanagern des Fachbereichs ▪ Kommunikation mit Studierenden des Fachbereichs
Kenntnisse und Fähigkeiten	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sehr gute Kenntnisse des Lehrenden-Webportals ▪ Kenntnisse über TUCaN Funktionalitäten und Prozesse im Bereich des Lehrveranstaltungsmanagements, Raumkoordination und Prüfungsmanagements ▪ Tiefes Verständnis für die Allgemeine Prüfungsbestimmungen (APB) und die Prüfungsordnungen (Ausführungsbestimmungen, Studien- und Prüfungspläne und Modulhandbücher) ▪ Tiefes Verständnis über Lehrverflechtung und Prüfungswesen
Vertreter	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ein*e Stellvertretende*r von Lehrenden besitzt alle Rechte der/des Lehrenden im Web-Portal
Besetzung	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fachbereich ▪ Professor*in, wissenschaftliche*r Mitarbeiter*in
Berechtigungen	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Web-Client, IDM-Rolle „Dozent“

5.8. Lehrveranstaltungsassistent*in

Aufgaben Abgestimmt 24.05.2019 im AK Studien- koordination	<ul style="list-style-type: none">▪ Assistenz der/des Lehrenden hinsichtlich einer einzelnen Lehrveranstaltung▪ Hinzufügen von Lehrveranstaltungscommentaren▪ Versenden von Nachrichten an Teilnehmer der Lehrveranstaltung
Kommunikation	<ul style="list-style-type: none">▪ Offene Kommunikation und Zusammenarbeit mit dem Lehrenden▪ Kommunikation mit den Studierenden
Kenntnisse und Fähigkeiten	<ul style="list-style-type: none">▪ Sehr gute Kenntnisse des Lehrenden-Webportals▪ Grundlegendes Wissen über TUCaN Funktionalitäten und Prozesse des Lehrveranstaltungsmanagements und Raumkoordination
Besetzung	<ul style="list-style-type: none">▪ Fachbereich▪ Studentische/ wissenschaftliche Hilfskraft
Berechtigungen	<ul style="list-style-type: none">▪ Web-Client, IDM-Rolle „?“

ARBEITSVERSION

6. Rollen des Prüfungsmanagements

6.1. Prüfungskordinator*in

Aufgaben	<ul style="list-style-type: none">▪ Zentraler Wissensträger im Bereich Prüfungsmanagement▪ Aufbau und Aufrechterhaltung einer zuverlässigen Kommunikationsstruktur (siehe Kommunikation)▪ Beratung und Koordination der Mitarbeitenden im Prüfungsmanagement▪ Beratung der Fachbereiche bei komplexen Prüfungsmanagementprozessen▪ Klärung und Dokumentation von Prozessen des Prüfungsmanagements▪ Kommunikation von Prozessänderungen an die Campus Management-Koordinator*innen▪ Aufnahme, Bewertung und Weitergabe von Anforderungen an Campus Management Verantwortliche*n▪ Unterstützung im Updateprozess▪ Definieren von Testszenarien auf Basis der jeweiligen Prozesse, Tickets und Service Packs▪ Aufbau und Koordination eines Testingteams für den Bereich Prüfungsmanagement aus qualifiziertem Testpersonal bei Update und zur Lösung komplexer Fragestellungen▪ Beurteilung neuer Funktionalitäten und möglichen Anwendungen neuer Softwarekomponenten und Funktionen sowie Kommunikation und Dokumentation der Bewertung an Campus Management-Koordinator*innen▪ Dokumentation der Releasetests▪ Erarbeiten einer Entscheidungsvorlage für Abnahme des Releasetests▪ Erstellen einer Änderungshistorie▪ Information über Änderungen an die Campus Management-Koordinator*innen▪ Information über notwendige Konfigurationen an Systemadministrator▪ Weitergabe von Informationen an Nutzerkommunikation und Schulungsbereich▪ Dokumentation von Standardantworten▪ Schulung der Mitarbeitenden im Prüfungsmanagement▪ Schulungen für Lehrende und Stellvertretende▪ Bearbeitung von komplexen übergreifenden Problemen in enger Zusammenarbeit mit den Campus Management-Koordinator*innen▪ Bearbeitung von kritischen Störungen in enger Zusammenarbeit mit den Campus Management-Koordinator*innen▪ Ad hoc Nutzerkommunikation bei akuten Problemen und Störungen▪ Ad hoc Kommunikation und Koordination der TUCaN-Anwender zur Bearbeitung von akuten Problemen und Störungen▪ Detaillierte Dokumentation von Fehlern und Störungen▪ Bearbeitung von Nutzer-Tickets▪ Evaluation des Supports▪ Erstellen von Statistiken zu Supportanfragen
----------	--

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Einstellen und Verfolgen von Tickets in DLCC nach Abstimmung mit mind. einer/einem weiteren Campus Management-Koordinator*in ▪ Ständiger Überblick der Ticketdokumentation und des DLCC und Abstimmung und Priorisierung mit Campus Management-Verantwortlicher*m und Campus Management-Koordinator*innen ▪ Vorgaben für das Customizing ▪ Vorgaben für Dokumentvorlagen und Reports ▪ Kommunikation von zentralen Informationen an Prüfende ▪ Erstellen von Textvorgaben und Abstimmung mit Kommunikationsmanager
Regeltermine	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Koordination und Moderation eines Regeltermins im Bereich Prüfungsmanagement ▪ Teilnahme an regelmäßigen Treffen der Campus Management-Koordinator*innen ▪ Themenbezogene Teilnahme an Treffen der Studienkoordinator*innen
Kommunikation	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Offene Kommunikation und kooperative Zusammenarbeit mit den Campus Management-Koordinator*innen ▪ Enge Zusammenarbeit und Kommunikation mit der/dem zentralen Prüfungsmanager*in und den Prüfungsmanager*innen der Fachbereiche ▪ Kommunikation mit den Studienkoordinator*innen und Studienbüroleitungen ▪ Kommunikation mit den Campus Management--Verantwortlichen ▪ Kommunikation mit den CampusNet Kooperationshochschulen und dem ZKI-Nutzerkreis
Kenntnisse und Fähigkeiten	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sehr gute Kenntnisse des Rich-Clients ▪ Sehr gute Kenntnisse über TUCaN Funktionalitäten und Prozesse im Bereich des Prüfungsmanagements und der Raumkoordination ▪ Tiefes Verständnis für die Allgemeinen Prüfungsbestimmungen (APB) die Prüfungsordnungen (Ausführungsbestimmungen, Studien- und Prüfungspläne und Modulhandbücher) ▪ Tiefes Verständnis über Lehrverflechtung und Prüfungswesen ▪ Bereichsübergreifendes Wissen über TUCaN Funktionalitäten und Prozesse im Campus Management
Besetzung	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dez. II, Referat Campus Management
Berechtigungen	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rolle „Prüfungskoordinator*in“

6.2. Zentrale*r Prüfungsmanager*in

Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unterstützung der/des Prüfungsmanager*in bei der Bearbeitung und Analyse von Nutzer-Tickets ▪ Bündelung von Anfragen ▪ Verteilung der Nutzer-Tickets in die Queues ▪ Weiterleiten der Nutzer-Tickets an Studienbüro ▪ Schließen von Tickets ▪ Unterstützung Bearbeitung von kritischen Störungen ▪ Unterstützung bei der Bearbeitung von komplexen übergreifenden Problemen ▪ Unterstützung Prozessmanagement ▪ Unterstützung der/des Prüfungsmanager*in im Anforderungsmanagement ▪ Unterstützung bei der Qualitätssicherung der Prüfungsdaten ▪ Testen entlang der Prüfungsmanagementprozesse ▪ Erstellen von Anleitungen in Zusammenarbeit mit Kommunikationsmanager ▪ Umsetzung von Customizing in enger Kommunikation mit Prüfungsmanager*in <ul style="list-style-type: none"> ▪ Durchführen von relevanten Voreinstellungen im Bereich des Prüfungsmanagements ▪ Setzen von hochschulweiten An- und Abmeldefristen für Prüfungen nach Vorgaben des Prüfungsmanager*in ▪ Entsperren von Studierenden (z.B. Drittprüfung) ▪ Zusammenstellen von Berichten und Auswertungen im Bereich Prüfungsmanagement für die Qualitätssicherung
Regeltermine	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Teilnahme an Regeltermin des zentralen Prüfungsmanagements
Kommunikation	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Offene Kommunikation und Zusammenarbeit mit der/dem Prüfungsmanager*in ▪ Kommunikation mit den Prüfungsmanager*innen der Fachbereiche ▪ Themenbezogene Kommunikation mit den zentralen Manager*innen
Kenntnisse und Fähigkeiten	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sehr gute Kenntnisse des Rich-Clients ▪ Sehr gute Kenntnisse über TUCaN Funktionalitäten und Prozesse im Bereich des Prüfungsmanagements ▪ Tiefes Verständnis für die Allgemeinen Prüfungsbestimmungen (APB) und die Prüfungsordnungen (Ausführungsbestimmungen, Studien- und Prüfungspläne und Modulhandbücher) ▪ Tiefes Verständnis über Lehrverflechtung und Prüfungswesen ▪ Bereichsübergreifendes Wissen über TUCaN Funktionalitäten und Prozesse im Campus Management
Besetzung	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dez. II, Referat Campus Management
Berechtigungen	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rolle „Zentrale Prüfungsmanager*in“

6.3. Prüfungsmanager*in

<p>Aufgaben</p> <p>Abgestimmt 24.05.2019 im AK Studien- koordination</p>	<ul style="list-style-type: none">▪ Steuerung und Koordination der Prüfungsplanung und der Prüfungsabläufe in TUCaN▪ Beratung von Studierenden und Lehrenden über Prüfungsmodalitäten▪ Einpflegen und Überwachen von Prüfungsanmelde- und Prüfungsabmeldefristen an den Prüfungen▪ Überprüfung der Zulassungsvoraussetzungen bei der Prüfungsanmeldung▪ Überprüfung und Eintragung von Auflagen▪ Umziehen von Studierenden bei Prüfungsordnungswechsel▪ Anerkennen der Prüfungsleistungen▪ Verbuchung von bestandenen Praktika (falls nicht durch Lehrende)▪ Herstellen korrekter Prüfungsleistungskontexte▪ Abrufen von Reports (z.B. Drittprüfung) und Durchführung der Maßnahmen▪ Sperren von Studierenden (z.B. Drittprüfung)▪ Überprüfung des endgültigen Nichtbestehens und Versand des Bescheids▪ Verwaltung von Prüfungsleistungen und Abschlussarbeiten▪ Feststellung des Studienabschlusses und Durchführung der Maßnahmen▪ Zusammenstellen und Drucken von Dokumenten des Prüfungsmanagements (z.B. Zeugnis, Leistungsspiegel)▪ Dokumentation des Sachverhalts bei Widerspruchsverfahren (Screenshots)▪ Eingabe von Wahl- und Schwerpunktfächern▪ Durchführung nachträglicher Prüfungsanmeldungen und -abmeldungen in Absprache mit der Prüfungskommission▪ Qualitätssicherung der Noteneingabe, Dokumenten und Abschlussstatistiken▪ Meldung bei Wechsel der unterschriftsberechtigten Personen für Dokumente an zentrales Campus Management Team (Dokumentenprogrammierer*in)▪ Ergänzen des Abwesenheitsgrundes nach Freigabe der Noten durch die Prüfenden▪ Änderung von Einzelnoten nach Freigabe oder Veröffentlichung der Noten und Aufforderung durch die Prüfenden▪ Veröffentlichung der Noten▪ Planen und Eingabe der Prüfungsräume▪ Verteilen der Prüflinge auf Raumkapazitäten
<p>Regeltermine</p>	<ul style="list-style-type: none">▪ Teilnahme an Regeltermin des zentralen Prüfungsmanagements
<p>Kommunikation</p>	<ul style="list-style-type: none">▪ Offene Kommunikation und kooperative Zusammenarbeit mit der/dem Prüfungsmanager*in▪ Kommunikation mit der/dem zentralen Prüfungsmanager*in und den Prüfungsmanager*innen der Fachbereiche▪ Kommunikation und intensive Zusammenarbeit mit den Prüfenden des Fachbereichs

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kommunikation mit der/dem Raumverwalter*in ▪ Kommunikation mit Studierendenmanager*innen, Lehrveranstaltungsmanager*innen und Modellierer*innen ▪ Kommunikation mit Studierenden
Kenntnisse und Fähigkeiten	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sehr gute Kenntnisse des Rich-Clients ▪ Sehr gute Kenntnisse über TUCaN Funktionalitäten und Prozesse im Bereich des Prüfungsmanagements ▪ Verständnis für die Allgemeinen Prüfungsbestimmungen (APB) und die Prüfungsordnungen (Ausführungsbestimmungen, Studien- und Prüfungspläne und Modulhandbücher) ▪ Tiefes Verständnis über Lehrverflechtung und Prüfungswesen
Besetzung	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fachbereich ▪ Mitarbeiter*in im Studienbüro
Berechtigungen	<ul style="list-style-type: none"> ▪ RichClient / Reports etc.: Rolle „Prüfungsmanagement (Fachbereich)“

6.4. Studentische Hilfskraft im Prüfungsmanagement

Aufgaben Abgestimmt 24.05.2019 im AK Studien- koordination	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unterstützung der betreuenden Prüfungsmanager*innen im Studienbüro bei Aufgaben im TUCaN RichClient
Regeltermine	
Kommunikation	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kommunikation mit der/dem betreuenden PMer
Kenntnisse und Fähigkeiten	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sehr gute Kenntnisse des Rich-Clients ▪ Sehr gute Kenntnisse über TUCaN Funktionalitäten und Prozesse im Bereich des Prüfungsmanagements ▪ Erfolgreiche Teilnahme an Grundlagenschulung Campus Management und Schulung Prüfungsmanagement
Besetzung	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fachbereich ▪ Studentische Hilfskraft im Studienbüro
Berechtigungen	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rolle „Prüfungsmanagement (Fachbereich) Hilfskraft mit Schulung“

6.5. Studienberater*in im Fachbereich

Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Beratung von Studierenden, zur Gewährleistung des Studienerfolgs,
----------	---



<p>Abgestimmt 24.05.2019 im AK Studien- koordination</p>	<p>z.B. zur Gestaltung der Wahlbereiche und möglicher Schwerpunkt; Unterstützung bei Prüfungsplanerstellung, Lernschwierigkeiten und besonderen Situationen; Möglichkeiten zum Auslandsstudium; etc.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Erkennen von unzureichendem Leistungsfortschritt, Einleitung Maßnahmen▪ Eingehende Studienberatung vor Zweitwiederholungsprüfungen▪ Prüfungsan-/abmeldungen einsehen für<ul style="list-style-type: none">▪ Erstellung von Studienendeprognosen (Bafög, KfW, Visum)▪ Ausstellung von Unbedenklichkeitsbescheinigungen▪ Zweitwiederholungsberatung▪ Persönliche Beratung zum Studium▪ Durchführung von Auswahlprozessen (Vergabe von Austauschplätzen)▪ Zuordnung und Modellierung von Modulen einsehen (zur Beratung)▪ Informationsveranstaltungen (Vorbereitung/Durchführung/Mitarbeit/Weiterentwicklung) für Studieninteressierte und Studierende▪ Organisation und Koordination der Zulassungsverfahren für die Studiengänge des Fachbereichs, inkl. Vorbereitung der Entscheidungsgrundlage für die fachliche Eignung der Studierenden▪ Einstufung von Bewerbern in Höheres Fachsemester▪ Beratung und Organisation zur inhaltlichen Anerkennung von externen Leistungen▪ Beratung und inhaltliche Anerkennung des Industriepraktikums▪ Begleitung der Mentoring-Systeme (fachbereichseigene sowie zentrale)
<p>Regeltermine</p>	<ul style="list-style-type: none">▪
<p>Kommunikation</p>	<ul style="list-style-type: none">▪ Offene Kommunikation und kooperative Zusammenarbeit mit der/dem Prüfungsordinator*in▪ Kommunikation mit der/dem zentralen Prüfungsmanager*in und den Prüfungsmanager*innen der Fachbereiche▪ Kommunikation und intensive Zusammenarbeit mit den Prüfenden des Fachbereichs▪ Kommunikation mit Studierendenmanager*innen, Lehrveranstaltungsmanager*innen und Modellierer*innen▪ Kommunikation mit Studierenden
<p>Kenntnisse und Fähigkeiten</p>	<ul style="list-style-type: none">▪ Sehr gute Kenntnisse des Rich-Clients▪ Sehr gute Kenntnisse über TUCaN Funktionalitäten und Prozesse im Bereich des Prüfungsmanagements▪ Verständnis für die Allgemeinen Prüfungsbestimmungen (APB) und die Prüfungsordnungen (Ausführungsbestimmungen, Studien- und Prüfungspläne und Modulhandbücher)▪ Tiefes Verständnis über Lehrverflechtung und Prüfungswesen
<p>Besetzung</p>	<ul style="list-style-type: none">▪ Fachbereich▪ Empfehlung: Mitarbeiter*in im Studienbüro



Berechtigungen	<ul style="list-style-type: none">▪ RichClient/Reports: Rolle „Studienberatung (Fachbereich)“ (nur lesend)
----------------	--

6.6. Unterstützung der Prüfungskommission

Aufgaben Abgestimmt 24.05.2019 im AK Studien- koordination	<ul style="list-style-type: none">▪ Vorbereitung von Entscheidungen der Prüfungskommission durch schreiben von Empfehlungen▪ Anerkennungen vorbereiten▪ Freigabe Master-Thesis vorbereiten▪ Bescheinigungen vorbereiten▪ Prüfung von eingereichten Stellungnahmen von Studierenden (z.B. bzgl. fehlender Leistungen oder Auflagen) und Ausarbeitung einer Entscheidungsgrundlage für die PK
Kommunikation	<ul style="list-style-type: none">▪ Austausch mit Studienkoordinator*in und Prüfungskoordinator*in▪ Kommunikation mit der/dem Studienkoordinator*in, den Prüfungsmanager*innen, den Studiengangsmanger*innen und den Studierenden
Kenntnisse und Fähigkeiten	<ul style="list-style-type: none">▪ Umfassende Kenntnisse der Ordnungen der Studiengänge und der Allgemeinen Prüfungsbestimmungen
Besetzung	<ul style="list-style-type: none">▪ Fachbereich▪ Mitarbeiter*in im Studienbüro
Berechtigungen	<ul style="list-style-type: none">▪ RichClient: Lesende Rechte im Prüfungsmanagement▪ Reports: Reports über Leistungs- und Anmeldungsstand sowie Studienstatus einzelner Studierender

6.7. Zentrum für Lehrerbildung (ZfL)

Aufgaben Abgestimmt 24.05.2019 im AK Studien- koordination	<ul style="list-style-type: none">▪ Einpflegen von Abschlussnoten im Staatsexamen▪ Bescheinigung Studium ausstellen▪ Versenden von Systemnachrichten an Studierende▪ Ausdruck von Leistungsverzeichnissen▪ Erstellen von Zwischenprüfungszeugnissen (nach 4. Semester)
Regeltermine	
Kommunikation	<ul style="list-style-type: none">▪ Kommunikation mit Prüfungsmanager*innen und Studienkoordinator*innen der fachbereiche
Kenntnisse und Fähigkeiten	<ul style="list-style-type: none">▪ Gute Kenntnisse des Rich-Clients▪ Gute Kenntnisse über TUCaN Funktionalitäten und Prozesse im Bereich des Prüfungsmanagements

Besetzung	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ZfL Büro
Berechtigungen	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rolle „Prüfungsmanagement (Fachbereich)“

6.8. Deutschlandstipendium (Fachbereich)

Aufgaben Abgestimmt 24.05.2019 im AK Studien- koordinat ion	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jährliche Auswahl der besten Studierenden aus den Bewerber/innen jedes Fachbereichs nach den Vorgaben des Deutschlandstipendiums ▪ Erstellen der Nominiertenlisten
Kommunikation	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ..
Kenntnisse und Fähigkeiten	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ...
Besetzung	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fachbereiche ▪
Berechtigungen	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rich-Client Rechterollen: Prüfungsmanagement-Lesen ▪ Reporting „Deutschlandstipendium“ ▪ Mail-Verteiler „?“ ??? ▪ Webseitenberechtigungen Dezernat II „PM-Gruppe“

6.9. Promotionsverwaltung (im Dekanat der Fachbereiche)

Aufgaben Entwurf! Genaue Aufgaben- klärung offen	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Qualitätssicherung der erfassten Promotionsdaten ▪ Anmeldung der/des Promovierenden auf Abschlussmodul ▪ Eintragung der Promotionsbewertung am Abschlussmodul ▪ Beauftragung der Urkundenerstellung an Dezernat II
Kommunikation	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Offene Kommunikation und kooperative Zusammenarbeit mit der/dem Mitarbeiter*in im zentralen Service für Urkunden Promotion, Habilitation etc., mit der/dem zentralen Prüfungsmanager*in, den Prüfungsmanager*innen im Studienbüro des Fachbereichs und mit den Studierendenmanager*innen ▪ Kommunikation und intensive Zusammenarbeit mit der/dem Dekan*in des Fachbereichs ▪ Kommunikation mit Promotionsinteressierten, Promovierenden und Promovierten

Kenntnisse und Fähigkeiten	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gute Kenntnisse des Rich-Clients ▪ Gute Kenntnisse über TUCaN Funktionalitäten und Prozesse im Bereich der Verwaltung von Promotionen ▪ Verständnis für die Promotionsordnung
Besetzung	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fachbereiche
Berechtigungen	<p>Rolle „Promotionsverwaltung (Dekanat)“ Dies beinhaltet:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ RichClient: Rechte zum Anmelden auf Abschlussmodul und Eintragen der Bewertung ▪ Reports: Rechte auf Qualitätssicherungsreport QS050 zur Promotionsverwaltung ▪ Webseiten: Rechte auf den Webseiten für Promotionsverwaltung

6.10. Verantwortliche*r für Prüfungen

<p>Aufgaben</p> <p>Abgestimmt 24.05.2019 im AK Studien- koordination</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verantwortung für Bereitstellung und Pflege der Information über eigene Prüfungen in TUCaN ▪ Planen der eigenen Prüfung und Weitergabe der relevanten Informationen an Prüfungsmanager*innen und Studierende ▪ Organisation der Prüfungsdurchführung und der Klausureinsicht ▪ Erstellung von Teilnehmerlisten ▪ Abnahme und Planung von mündlichen Prüfungen ▪ Abstimmung der mündlichen Prüfungen mit Studierenden über Datum, Zeit und Thema ▪ Eintragen von Informationen zu mündlichen Prüfungen ▪ Organisieren von 2. Prüfenden bzw. Beisitzer*in ▪ Eingabe und Freigabe von Prüfungsleistungen ▪ Versenden von Notenlisten zur Archivierung an Prüfungsmanager*in ▪ Weiterleitung von Gutachten von Abschlussarbeiten an Prüfungsmanager*in ▪ Anerkennung von Prüfungsleistungen
Kommunikation	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Intensive Zusammenarbeit und Kommunikation mit den Prüfungs- und Lehrveranstaltungsmanager*innen, Raumkoordinator*innen sowie Lehrenden und Prüfenden des Fachbereichs ▪ Kommunikation mit Studierenden des Fachbereichs
Kenntnisse und Fähigkeiten	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sehr gute Kenntnisse des Lehrenden-Webportals ▪ Grundlegendes Wissen über TUCaN Funktionalitäten und Prozesse im Bereich des Prüfungsmanagements ▪ Umfassende Kenntnis von Prüfungsordnungen, Modulhandbüchern, Lehrverflechtung und Lehrpraxis
Vertreter	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ein*e Stellvertretende*r der/des Prüfenden besitzt alle Rechte der/des Prüfenden im Web-Portal



Besetzung	▪ Fachbereich
	▪ Professor*in, wissenschaftliche*r Mitarbeiter*in
Berechtigungen	▪ Web-Client, IDM-Rolle „Dozent“

ARBEITSVERSION

7. Rollen der Campus Management-Betriebskoordination

7.1. Koordinator*in CM-Betrieb (Technik)

Aufgaben	<ul style="list-style-type: none">▪ Zentraler Wissensträger im Bereich Systemadministration³▪ Aufbau und Aufrechterhaltung einer zuverlässigen Kommunikationsstruktur (siehe Kommunikation)▪ Beratung und Koordination der Mitarbeitenden im Bereich Systemadministration▪ Klärung und Dokumentation von Prozessen im Bereich Systemadministration▪ Kommunikation von Prozessänderungen an die Campus Management-Koordinator*innen▪ Aufnahme, Bewertung und Weitergabe von Anforderungen an Campus Management Verantwortliche*n▪ Koordination des Updateprozesses▪ Definieren von Testszenarien auf Basis der jeweiligen Prozesse, Tickets und Service Packs▪ Aufbau und Koordination eines Testingteams für den Bereich CM-Betrieb aus qualifiziertem Testpersonal bei Update und zur Lösung komplexer Fragestellungen▪ Beurteilung neuer Funktionalitäten und möglichen Anwendungen neuer Softwarekomponenten und Funktionen sowie Kommunikation und Dokumentation der Bewertung an Campus Management-Koordinator*innen▪ Dokumentation der Releasetests▪ Erarbeiten einer Entscheidungsvorlage für Abnahme des Releasetests▪ Erstellen einer Änderungshistorie▪ Information über Änderungen an die Campus Management-Koordinator*innen▪ Information über notwendige Konfigurationen an Systemadministrator▪ Weitergabe von Informationen an Nutzerkommunikation und Schulungsbereich▪ Dokumentation von Standardantworten▪ Schulung der Mitarbeitenden im Bereich CM-Betrieb▪ Bearbeitung von komplexen übergreifenden Problemen in enger Zusammenarbeit mit den Campus Management-Koordinator*innen▪ Bearbeitung von kritischen Störungen in enger Zusammenarbeit mit den Campus Management-Koordinator*innen▪ Ad hoc Nutzerkommunikation bei akuten Problemen und Störungen▪ Ad hoc Kommunikation und Koordination der TUCaN-Anwender zur Bearbeitung von akuten Problemen und Störungen▪ Detaillierte Dokumentation von Fehlern und Störungen▪ Bearbeitung von Nutzer-Tickets▪ Evaluation des Supports
----------	--

³ Systemadministration: da im IT-Betrieb für das Campus Management unterschiedliche IT Systeme betreut werden müssen, wird im Folgenden der Begriff „Systemadministration“ für die administrativen IT-Betriebsaufgaben rund um den Campus Management Betrieb verwendet.

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Erstellen von Statistiken zu Supportanfragen ▪ Einstellen und Verfolgen von Tickets in DLCC nach Abstimmung mit mind. einer/einem weiteren Campus Management-Koordinator*in ▪ Ständiger Überblick der Ticketdokumentation und des DLCC und Abstimmung und Priorisierung mit Campus Management-Verantwortlicher*m und Campus Management-Koordinator*innen ▪ Sichten der Datenlotsen Service Packs ▪ Austausch mit anderen Hochschulen ▪ Beobachtung von DLCC (Ticketstatus „Prüfen auf Update“) ▪ Bereitstellen der Release Notes an Campus Management-Koordinator*innen ▪ Durchführung der Updateplanung ▪ Bereitstellen von Testsystemen ▪ Koordination der Testsysteme (Führen einer Liste mit Gründen für das Vorhalten von Testsystemen) ▪ Information Campus Management-Koordinator*innen über notwendige Konfigurationen nach Update ▪ Aktualisierung der Anlage „Betriebsführungshandbuch“ zur Dienstvereinbarung
Regeltermine	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Koordination und Moderation eines Regeltermins im Bereich Systemadministration ▪ Teilnahme an regelmäßigen Treffen der Campus Management-Koordinator*innen ▪ Themenbezogene Teilnahme an Treffen der Studienkoordinator*innen
Kommunikation	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Offene Kommunikation und kooperative Zusammenarbeit mit den Campus Management-Koordinator*innen ▪ Enge Zusammenarbeit und Kommunikation mit Systemadministrator*in, Dokumenten-, Reporting-, Schnittstellen sowie Tool-/Testcaseprogrammierer*in ▪ Kommunikation mit den Studienkoordinator*innen und Studienbüroleitungen ▪ Kommunikation mit den Campus Management-Verantwortlichen ▪ Kommunikation mit den CampusNet Kooperationshochschulen und dem ZKI-Nutzerkreis ▪ Kommunikation mit den Datenlotsen über Datenlotsen-Customer-Center
Kenntnisse und Fähigkeiten	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Umfassende CampusNet Systemkenntnisse ▪ Bereichsübergreifendes Wissen über TUCaN Funktionalitäten und Prozesse im Campus Management
Besetzung	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dez. II, Referat Campus Management
Berechtigungen	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rolle „CM-Betriebskoordinator*in“

7.2. Systemadministrator*in

Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verwaltung der für den technischen Betrieb erforderlichen Netzwerke und Komponenten, der Server und Datenbanken (z.B. für CampusNet, Sharepoint, usw.) <ul style="list-style-type: none"> ▪ Backup und Restore, ▪ Betriebsüberwachung ▪ Benutzeradministration und Lizenzen ▪ Verwaltung und Support der Studienbüro-Drucker ▪ Aktivitäten in der Systemzeit durchführen ▪ Aufsetzen Demo-, Test- und Schulungssysteme ▪ Performanceanalyse und Ableitung von Tuning-Maßnahmen ▪ Konfiguration der Menü Struktur (Web) in Abstimmung mit den fachlich verantwortlichen Koordinatoren ▪ Einrichten von Rechten zu einer Rolle in Abstimmung mit den Campus Management-Koordinator*innen ▪ Vergabe von Rollen im Rechtemanagement auf Antrag des jeweiligen Vorgesetzten über den jeweiligen Campus Management-Koordinator*in ▪ Importe von Alt-, Personal- und Bewerberdaten aus anderen Systemen (z.B. movein) ▪ Dublettenprüfung in Zusammenarbeit mit Team „IDM“ ▪ Betreiben von Schnittstellen (z.B. IDM Anbindung, BuZ) ▪ Technische Unterstützung der Datenlotsen bei Systemarbeiten ▪ Bearbeitung von Nutzer-Tickets
Regeltermine	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Teilnahme an Regeltermin der Systemadministration
Kommunikation	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Offene Kommunikation und Zusammenarbeit mit dem TUCaN Betriebskoordinator ▪ Kommunikation mit Systemadministrator*in, Dokumenten-, Reporting-, Schnittstellen sowie Tool-/Testcaseprogrammierer*in ▪ Kommunikation mit den Campus Management-Koordinator*innen ▪ Kommunikation mit den Datenlotsen ▪ Kommunikation mit dem IDM ▪ Kommunikation mit Hochschulrechenzentrum, Abteilung Basisdienste
Kenntnisse und Fähigkeiten	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Umfassende CampusNet Systemkenntnisse ▪ Bereichsübergreifendes Wissen über TUCaN Funktionalitäten und Prozesse im Campus Management
Besetzung	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dez. II, Referat Campus Management
Berechtigungen	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rolle „Systemadministrator*in“

7.3. Dokumentenprogrammierer*in

Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Programmierung und Dokumentation von Dokumentvorlagen nach Vorgabe der fachlich verantwortlichen Campus Management-Koordinator*innen ▪ Versionsverwaltung und Pflege von Dokumentvorlagen ▪ Bearbeitung von „adhoc“ Anfragen der fachlich verantwortlichen Koordinator*innen ▪ Lösen von technischen Problemen in der Programmierung von Dokumenten
Regeltermine	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Teilnahme an Regeltermin der Systemadministration
Kommunikation	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Offene Kommunikation und Zusammenarbeit mit CM-Betriebskoordinator*in ▪ Kommunikation mit Systemadministrator*in, Dokumenten-, Reporting-, Schnittstellen sowie Tool-/Testcaseprogrammierer*in ▪ Kommunikation mit den Campus Management- Koordinator*innen
Kenntnisse und Fähigkeiten	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Umfassende CampusNet Systemkenntnisse ▪ Bereichsübergreifendes Wissen über TUCaN Funktionalitäten und Prozesse des Campus Managements
Besetzung	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dez. II, Referat Campus Management
Berechtigungen	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rolle „Dokumentenprogrammierer*in“

7.4. Reportprogrammierer*in

Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Programmierung und Dokumentation von Reports und internen Statistiken nach Vorgabe der fachlich verantwortlichen Koordinator*innen ▪ Versionsverwaltung und Pflege von Reports und internen Statistiken ▪ Support für Reports und internen Statistiken ▪ Lösen von technischen Problemen in der Programmierung von Reports
Regeltermine	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Teilnahme an Regeltermin der Systemadministration
Kommunikation	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Offene Kommunikation und Zusammenarbeit mit dem CM-Betriebskoordinator ▪ Kommunikation mit Systemadministrator*in, Dokumenten-, Reporting-, Schnittstellen sowie Tool-/Testcaseprogrammierer*in ▪ Kommunikation mit den fachlich verantwortlichen Koordinatoren
Kenntnisse und Fähigkeiten	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Umfassende CampusNet Systemkenntnisse ▪ Bereichsübergreifendes Wissen über TUCaN Funktionalitäten und Prozesse des Campus Managements

Besetzung	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dez. II, Referat Campus Management
Berechtigungen	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rolle „Reportprogrammierer*in“

7.5. Schnittstellenprogrammierer*in

Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Programmieren und Dokumentation von Schnittstellen nach Vorgabe der fachlich verantwortlichen Koordinator*innen ▪ Versionsverwaltung und Pflege der Schnittstellen ▪ Testen der Schnittstellen und Importfunktionen bei Release-Wechsel ▪ Bearbeitung von Nutzer-Tickets
Regeltermine	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Teilnahme an Regeltermin der Systemadministration
Kommunikation	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Offene Kommunikation und Zusammenarbeit mit dem CM-Betriebskoordinator ▪ Kommunikation mit Systemadministrator*in, Dokumenten-, Reporting-, Schnittstellen sowie Tool-/Testcaseprogrammierer*in ▪ Kommunikation mit den fachlich verantwortlichen Koordinatoren
Kenntnisse und Fähigkeiten	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Umfassende CampusNet Systemkenntnisse ▪ Bereichsübergreifendes Wissen über TUCaN Funktionalitäten und Prozesse im Campus Management
Besetzung	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dez. II, Referat Campus Management
Berechtigungen	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rolle „Schnittstellen- und Toolprogrammierer*in“

7.6. Tool-/Testcaseprogrammierer*in

Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Programmieren und Dokumentation von Tools und Testcases nach Vorgabe der fachlich verantwortlichen Koordinator*innen ▪ Versionsverwaltung und Pflege der Tools und Testcases ▪ Testen der Tools und Testcases bei Release-Wechsel ▪ Bearbeitung von Nutzer-Tickets
Regeltermine	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Teilnahme an Regeltermin der Systemadministration
Kommunikation	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Offene Kommunikation und Zusammenarbeit mit dem CM-Betriebskoordinator ▪ Kommunikation mit Systemadministrator*in, Dokumenten-, Reporting-, Schnittstellen sowie Tool-/Testcaseprogrammierer*in ▪ Kommunikation mit den fachlich verantwortlichen Koordinatoren
Kenntnisse und Fähigkeiten	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Umfassende CampusNet Systemkenntnisse ▪ Bereichsübergreifendes Wissen über TUCaN Funktionalitäten und



	Prozesse im Campus Management
Besetzung	▪ Dez. II, Referat Campus Management
Berechtigungen	▪ Rolle „Schnittstellen- und Toolprogrammierer*in“

ARBEITSVERSION

8. Sonstige Rollen in Schnittstellenbereichen

8.1. Auszubildende*r

Aufgaben Abgestimmt 24.05.2019 im AK Studien- koordination	<ul style="list-style-type: none">▪ Unterstützung der betreuenden Studierendenmanager/innen in der zentralen Verwaltung, der Prüfungsmanager/innen und Lehrveranstaltungsmanager/innen im Studienbüro bei allen Aufgaben im TUCaN RichClient und der Erstellung von für die Aufgaben nötigen Reportausgaben zur Ausbildung im jeweiligen Bereich▪ Einsicht in Aufgaben / Prozesse des betreuenden Dezernats/Fachbereichs▪ Bearbeitung eigener, vom Betreuer definierter und begleiteter Aufgaben
Kommunikation	<ul style="list-style-type: none">▪ Kommunikation und Austausch mit den betreuenden Personen
Kenntnisse und Fähigkeiten	<ul style="list-style-type: none">▪ Erfolgreiche Schulungsteilnahme an Auszubildendenschulung für Camous Management sowie der jeweiligen Schulung im Einsatzgebiet Prüfungsmanagement und/oder Lehrveranstaltungs- und Raummanagement
Berechtigungen	<ul style="list-style-type: none">▪ RichClient (Studierenden-, Prüfungs- bzw. Lehrveranstaltungs- und Raummanagement nach Schulung)

8.2. Dezernat I - Strategisches Controlling

Aufgaben Entwurf! Genaue Aufgaben- klärung offen	<ul style="list-style-type: none">▪ Mittelverteilung (MIR, interne Mittel, Mittel des Landes) in die Fachbereiche (Zugriff auf Daten der Indikatoren Studierende und Absolventen sowie Internationalisierung)▪ Berichtswesen (Zugriff auf Daten zur Lehre)▪ Anschreiben der Studierenden für Umfrage CHE-Ranking (Zugriff auf Studierendendaten der gesuchten Kohorte)▪ Unterstützung von (Re-)Akkreditierungsprozessen▪ Lehrveranstaltungsevaluationen durch Studierende▪ Strategisches Controlling und strategische Fragestellungen über Anzahl Studies, usw. aus Echtssystem▪ Qualitätssicherung für Statistik aus Studium und Lehre▪ Qualitätssicherung der Studierendendaten vor der DataWarehouse Einspielung
Kommunikation	<ul style="list-style-type: none">▪ Bei Bedarf an der Schnittstelle IIC - IC
Kenntnisse und Fähigkeiten	<ul style="list-style-type: none">▪ CampusNet Systemkenntnisse▪ Wissen über ausgewählte TUCaN Funktionalitäten und Prozesse im Campus Management

Besetzung	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dezernat I
Berechtigungen	<ul style="list-style-type: none"> ▪ RichClient: Rechtebündel „Stud:Praktikanten“; ▪ Reporting: Rechte der Rollen: Lehrveranstaltungsmanager, Prüfungsmanager, Raumverantwortliche, Studienkoordinator*innen Strategische Controlling Dez.I, Genereller Zugriff Reporting Sharepoint, Stud. Sachbearbeitung

8.3. Studienberatung VIIIB

Aufgaben Entwurf! Genaue Aufgaben- klärung offen	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Beratung von internationalen Studierenden beim Thema leistungsorientierter Förderungen
Kommunikation	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dekanate, Studienbüros, Referat VIII A, Referat VIII C, mit den betroffenen Studierenden
Kenntnisse und Fähigkeiten	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reportanwendung, TUCaN RichClient
Besetzung	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verwaltung, Dezernat VIII-B
Berechtigungen	<ul style="list-style-type: none"> ▪ RichClient: Lesende Rechte auf Studierendenaccountdaten über TUCaN-Rolle <Stud: Praktikanten> ▪ Reporting: Rechte der Rolle: Internationale Stipendienvergabe Genereller Zugriff Reporting Sharepoint

8.4. Studienberatung VIIC

Aufgaben Entwurf! Genaue Aufgaben- klärung offen	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Beratung von internationalen Kooperationsstudierenden (Austauschstudierenden) bei Fragen zu und Problemen: Klärung der Ursachen, falls Studiendatenblatt (Lepo) nicht erhalten; dazu Überprüfung, ob in TUCaN eingetragene Adresse und Name korrekt sind, ob der Semesterbeitrag korrekt eingegangen ist und ob und wann ein Studiendatenblatt (Lepo) erstellt bzw. versandt wurde. Bei Änderungsbedarf Weiterleitung der Anfrage an Ref. VIII-A;
Kommunikation	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dekanate, Studienbüros, Referat VIII A, mit den betroffenen Studierenden
Kenntnisse und Fähigkeiten	<ul style="list-style-type: none"> ▪ TUCaN RichClient

Fähigkeiten	
Besetzung	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verwaltung, Dezernat VIII-C
Berechtigungen	<ul style="list-style-type: none"> ▪ RichClient: Lesende Rechte auf Studierendenaccountdaten über TUCaN-Rolle <Stud: Praktikanten>

8.5. Widerspruchsmanager*in IIA

<p>Aufgaben</p> <p>Entwurf!</p> <p>Genaue</p> <p>Aufgabenklärung offen</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bearbeitung von Widersprüchen gegen Exmatrikulationen, Ablehnungsbescheide, Nicht-Zulassung zur Prüfung ▪ Bearbeitung von Anträgen auf Zulassung außerhalb der Kapazität
Kommunikation	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Prüfungskoordinator/in, Studierendenkoordinator/in
Kenntnisse und Fähigkeiten	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ...
Notwendige Schulungen	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Einführung in TUCaN
Besetzung	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dezernat II A Hochschul- und Universitätsrecht, Kapazitätsberechnung, Zulassungsrecht und Studierendenstatistik, Widerspruchsverfahren
Berechtigungen	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rich-Client Rechterollen: Alle lesend, Basisrechte PM, Stud:Praktikanten, Stud: BuZ-Sachbearbeitung (mit Basisrechten PM können Leistungsspiegel nicht neu erzeugt sondern nur vorhandene Leistungsspiegel geöffnet werden; sollte das neu Erzeugen notwendig sein, müssten volle PM-Rechte vergeben werden; dies sollte jedoch nur im Notfall und nach genauer vorheriger Einweisung erfolgen!)

8.6. Gebäudemanagement

<p>Aufgaben</p> <p>Entwurf!</p> <p>Genaue</p> <p>Aufgabenklärung offen</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Erstellen einer Veranstaltungsübersicht für auszuwählende Gebäude in auszuwählenden Zeiträumen als Arbeitsvorbereitung für den Schließdienst
--	--



Kommunikation	<ul style="list-style-type: none">▪ Offene Kommunikation und Zusammenarbeit mit dem Lehrveranstaltungsleiter/in
Kenntnisse und Fähigkeiten	<ul style="list-style-type: none">▪ Reportanwendung▪ Microsoft Office
Notwendige Schulungen	<ul style="list-style-type: none">▪ Einweisung durch Lehrveranstaltungsleiter/in
Besetzung	<ul style="list-style-type: none">▪ Verwaltung <hr/> <ul style="list-style-type: none">▪ Dezernat IVc Infrastrukturelles Gebäudemanagement
Berechtigungen	<ul style="list-style-type: none">▪ Rich-Client-Rechte: keine▪ Reportingrechte: Gebäudemanagement▪ Mail-Verteiler: keiner▪ Webseitenberechtigungsgruppen: keine

8.7. Sachbearbeitung Wahlamt

Aufgaben Entwurf! Genaue Aufgaben- klärung offen	<ul style="list-style-type: none">▪ Prüfen, ob der wählende Student gemäß der Vorschriften der Wahlordnung wahlberechtigt ist (immatrikuliert, beurlaubt, Semesterbeitragszahlung, Exmatrikulationsdatum, Wahlfachbereich, Anschrift einsehen)
Kommunikation	<ul style="list-style-type: none">▪ -
Kenntnisse und Fähigkeiten	<ul style="list-style-type: none">▪ gute Kenntnisse der Wahlordnung▪ sicherer Umgang mit elektronischem Wählerverzeichnis
Notwendige Schulungen	<ul style="list-style-type: none">▪ Einweisung durch Referatsleitung
Besetzung	<ul style="list-style-type: none">▪ Verwaltung, Sachbearbeitung Wahlamt <hr/> <ul style="list-style-type: none">▪ Referat VII F Allgemeine Rechtsangelegenheiten und Wahlen
Berechtigungen	<ul style="list-style-type: none">▪ Rich-Client-Rechte: Buz + Stud Praktikant▪ Reportingrechte: keine▪ Mail-Verteiler: keiner▪ Webseitenberechtigungsgruppen: keine

8.8. Deutschlandstipendium (Dez.III)

Aufgaben Entwurf! Genaue Aufgaben- klärung offen	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Akquise von Förderern für das Deutschlandstipendium ▪ Jährliche Zuordnung von Förderern zu den von den Auswahlkommissionen der Fachbereiche ausgewählten Stipendiat*innen ▪ Erstellung der Fördererstatistik für das Statistische Landesamt ▪ Finanzierung der Werbematerialien sowie weiterer Materialien für Urkunden, Bescheide, Einladungen sowie der Stipendiatenfeier für das Deutschlandstipendium ▪ Organisation und Ausrichtung der Stipendiatenfeier
Kommunikation	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ..
Kenntnisse und Fähigkeiten	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ...
Besetzung	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dezernat III-F ▪
Berechtigungen	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rich-Client Rechterollen: alle Lesend ▪ Reporting: - ▪ Terminalserver: Vollen Zugang (Lese-, Schreib-/Änderungsrechte) auf T:\Deutschlandstipendium und alle Unterordner ▪ Mail-Verteiler „DLS-intern.tu-darmstadt.de“ ▪ Webseitenberechtigungen „Deutschlandstipendium“ ▪ OTRS: Zugriff und Bearbeitungsrechte in der Queue „Dez II Deutschlandstipendium“

8.9. Thomas-Weiland-Stiftung Nominierungen

Aufgaben Entwurf! Genaue Aufgaben- klärung offen	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jährliche Auswahl der besten Studierenden aus den Bewerber/innen für ein Stipendium der Thomas-Weiland-Stiftung unter Verwendung der Absolventenrankings
Kommunikation	<ul style="list-style-type: none"> ▪ -
Kenntnisse und Fähigkeiten	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reportanwendung ▪ Auswertung der Absolventenrankings

Besetzung	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Geschäftsführung der Thomas-Weiland-Stiftung
Berechtigungen	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rich-Client-Rechte: keine ▪ Reportingrechte: Thomas-Weiland-Stiftung ▪ Mail-Verteiler: keiner ▪ Webseitenberechtigungsgruppen: keine

8.10. HDA-Studierendenbefragungen

Aufgaben Entwurf! Genaue Aufgaben- klärung offen	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Erstellen der Listen mit Kontaktdaten der Absolvent*innen für die jährliche Befragung der Absolventen*innen durch die HDA
Kommunikation	<ul style="list-style-type: none"> ▪ -
Kenntnisse und Fähigkeiten	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reportanwendung
Besetzung	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verwaltung ▪ Mitarbeiter*innen der Hochschuldidaktischen Arbeitsstelle (HDA)
Berechtigungen	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rich-Client-Rechte: keine ▪ Reportingrechte: HDA ▪ Mail-Verteiler: keiner ▪ Webseitenberechtigungsgruppen: keine

8.11. Alumni-Management

Aufgaben Entwurf! Genaue Aufgaben- klärung offen	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Zugriff auf TUCaN-Reports als Datenschnittstelle und Einspielen der Daten in die Alumni-Datenbank im Dezernat III-F
Kommunikation	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ..
Kenntnisse und	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ...



Fähigkeiten	
Besetzung	<ul style="list-style-type: none">▪ Dezernat III-F▪
Berechtigungen	<ul style="list-style-type: none">▪ Rich-Client Rechterollen-▪ Reporting „Alumni-Management“

ARBEITSVERSION

9. Übergreifende Rollen

9.1. Studierende*r

Aufgaben	<ul style="list-style-type: none">▪ Bewerbung auf Studienplatz▪ Immatrikulation und Rückmeldung▪ Beurlaubung und Exmatrikulation auf Antrag▪ Zugriff auf Veranstaltungen und Materialien sowie Stundenpläne▪ Wahl von Haupt- und Nebenfächern▪ Studiengangwechsel▪ Anmeldung und Abmeldung von Modulen, Lehrveranstaltungen und Prüfungen▪ Einsicht in das Studienleistungskonto und einzelne Prüfungen▪ Selbstständige Informationsbeschaffung bzgl. der Prüfungsordnung
Kommunikation	<ul style="list-style-type: none">▪ Kommunikation und Austausch mit Lehrenden, Prüfenden und Studienbüros der Fachbereiche
Kenntnisse und Fähigkeiten	<ul style="list-style-type: none">▪ Informierter Umgang mit dem Studierenden-Webportal▪ Kenntnisse über Ansprechpartner und Supportkanälen
Berechtigungen	<ul style="list-style-type: none">▪ Web-Client