UNIVERSITÄT ZU KÖLN

Zentrum für Lehrer*innenbildung

ANLEITUNG – SERVICE PORTAL LEHRAMT (SPL)

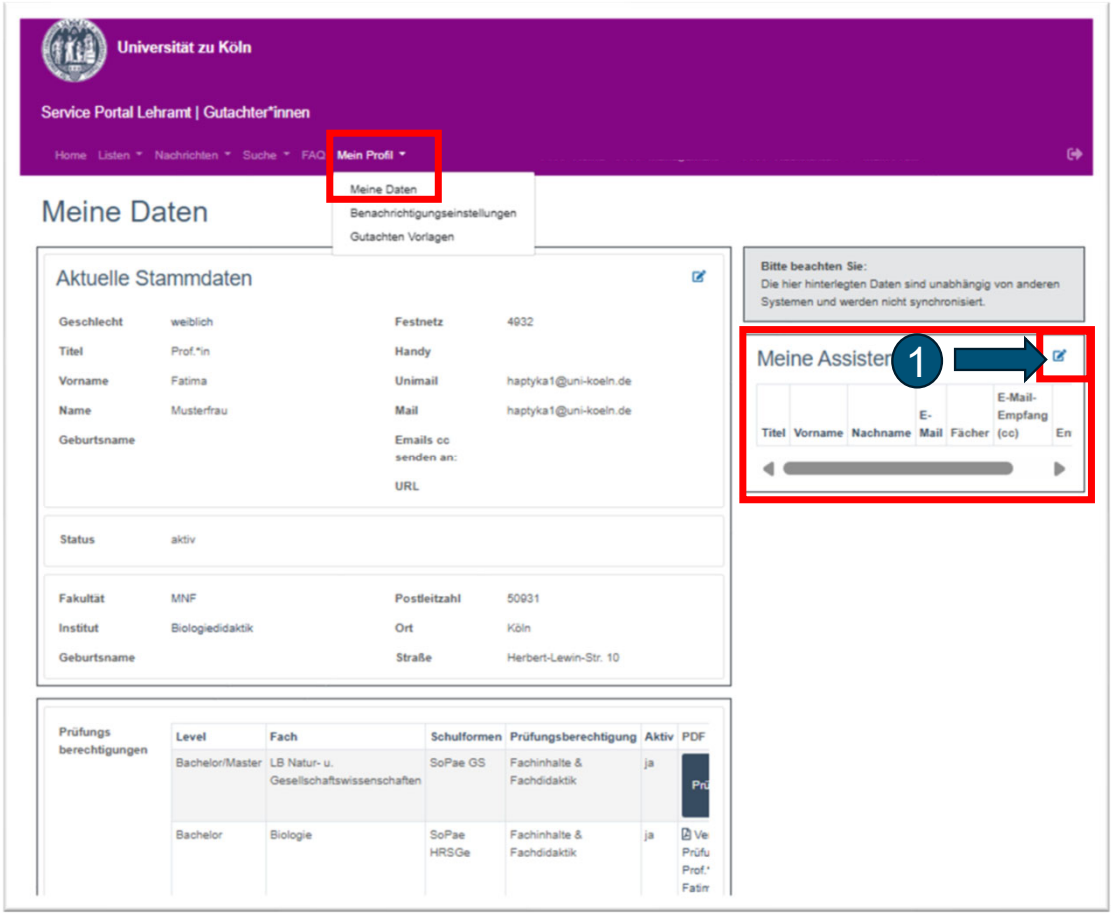
Assistenzen anlegen

Assistenz-Tätigkeiten im Service Portal Lehramt (SPL)

Die nachfolgende Anleitung zeigt Ihnen, wie Sie **eine Assistenz** im Service Portal Lehramt **anlegen können**.

Die einzelnen Schritte werden, wo möglich, anhand von Screenshots dargestellt und kurz beschrieben.

Assistenz anlegen

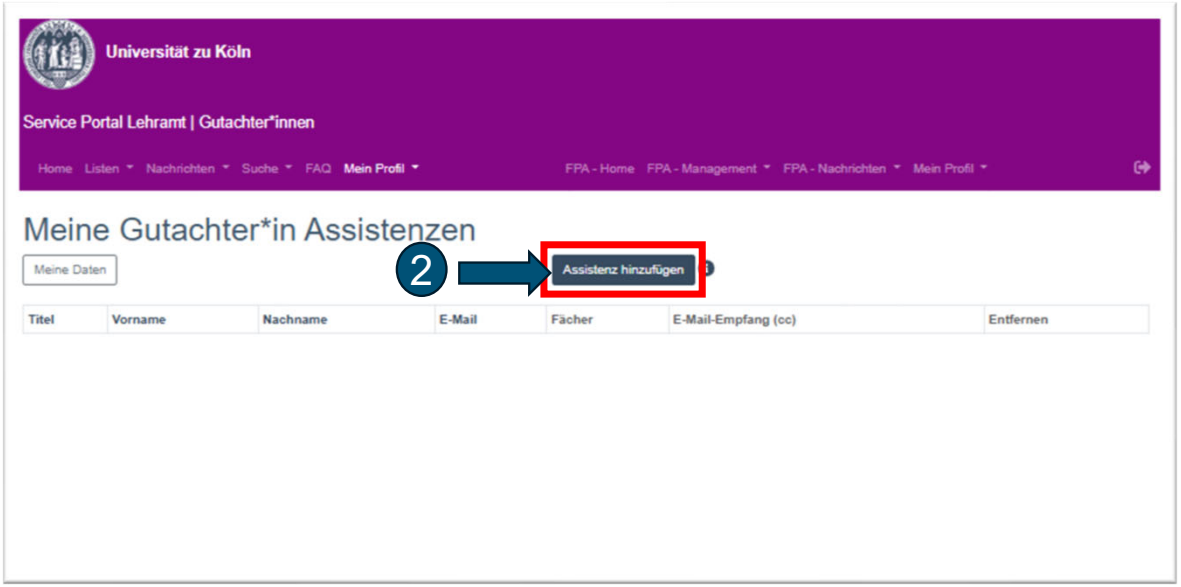


Im Service Portal können Sie Personen hinterlegen, die Sie bei der Verwaltung von Betreuungsanfragen und Gutachten fachgebunden unterstützen.

In der Top-Navigation finden Sie unter **„Mein Profil“** Menüpunkt **„Meine Daten“**.
Auf der Seite „Meine Daten“ sehen Sie auf der rechten Seite eine Übersicht Ihrer bereits eingerichteten Assistenzen.

1 Klicken Sie auf das Stiftsymbol, um erste Assistenzen hinzuzufügen oder zu bearbeiten.

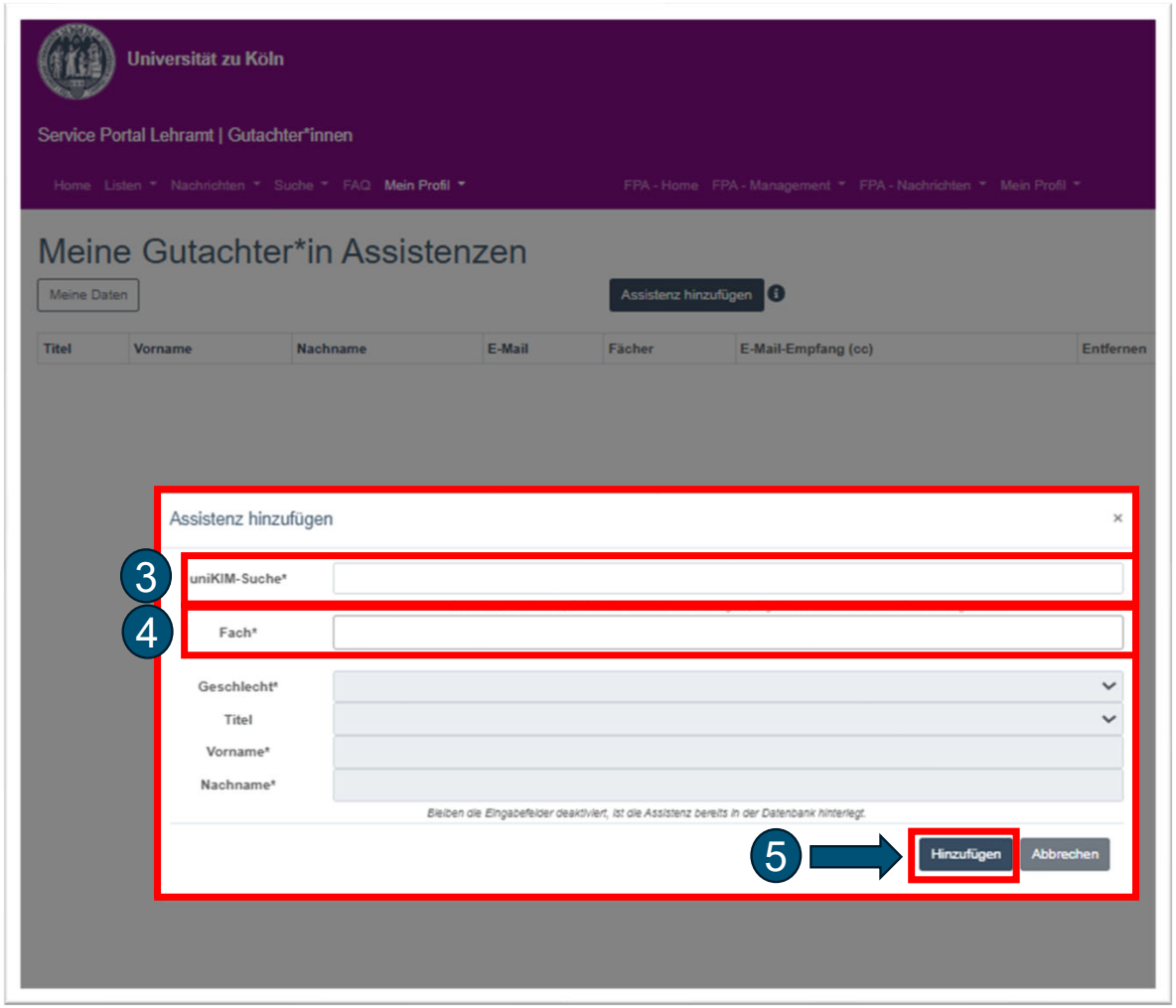
Assistenz anlegen



Auf der Unterseite „Meine Gutachter*in-Assistenzen“ finden Sie eine Übersicht Ihrer bereits eingerichteten Assistenzen und die Möglichkeit, weitere hinzuzufügen.

2 Klicken Sie dazu auf das Stiftsymbol.

Assistenz anlegen



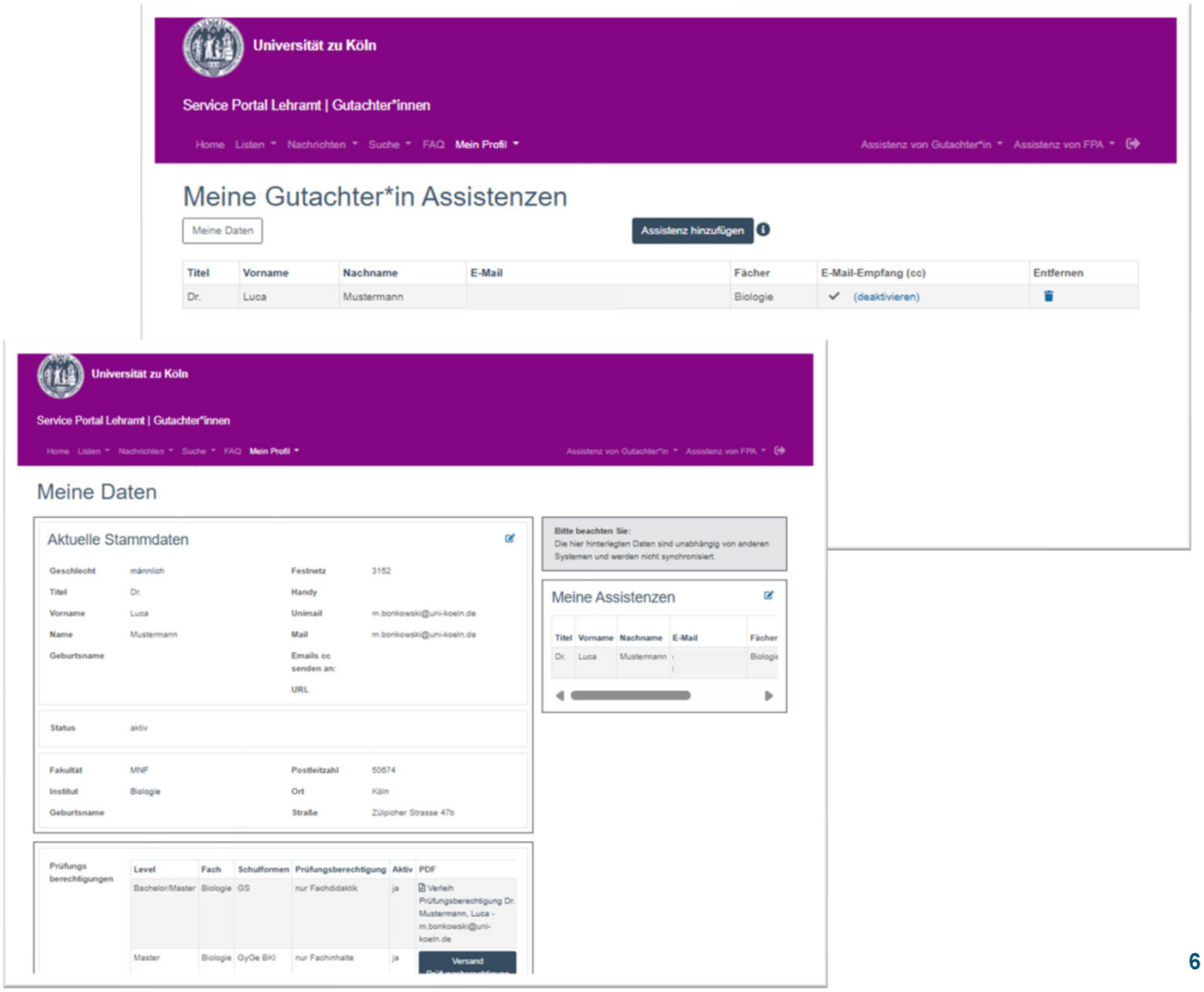
Wichtig:

- **Assistenzen benötigen** zwingend **eine uniKIM** mit der sie sich eigenständig einloggen. Assistenzen können von verschiedenen Personen und in verschiedenen Fächern eingesetzt werden.
- Es ist **nicht möglich eine Funktions-E-Mailadresse zu verwenden** (z.B. sekretariat-mueller@uni-koeln.de).

3 4 5 Geben Sie im erscheinenden Popup die uni-KIM der*des Mitarbeiter*in und das Fach an, dass diese*r für Sie verwalten soll, an. Klicken Sie auf „Hinzufügen“.

Assistenz anlegen

Im Anschluss finden Sie die eingerichteten Assistenzen unter

- „Meine Gutachter*inn-Assistenzen“
- „Meine Daten“

Die nun für Sie eingerichtete Person erhält automatisch eine E-mail aus dem Service Portal mit Informationen zur Eintragung als Assistenz.