

# ANLEITUNG FORMCYCLE FORMULAR „TÄTIGKEITSDARSTELLUNG“

[Link zum Formular](#)

## Inhalt

1.	<b>Login</b>	
2.	<b>Formular ausfüllen</b>	
2.1.	<b>Dienststart wählen</b> .....	2
2.2.	<b>Vorbefüllte Aufgabenbeschreibungen</b> .....	2
2.3.	<b>Daten eingeben</b> .....	3
2.4.	<b>Aufgaben bearbeiten oder hinzufügen</b> .....	4
2.5.	<b>Eingaben prüfen</b> .....	6
2.6.	<b>Tätigkeitsdarstellung erstellen</b> .....	7
2.7.	<b>Word-Datei weiterbearbeiten</b> .....	7
3.	<b>Zwischenspeichern</b> .....	8
4.	<b>Formular weiterleiten</b> .....	9
4.1.	<b>E-Mail-Adresse eingeben</b> .....	9
4.2.	<b>Formular speichern und E-Mail-Benachrichtigungen</b> .....	9
4.3.	<b>Speichern oder Tätigkeitsdarstellung erstellen</b> .....	9

### 1. Login

Für den Login verwenden Sie bitte Ihre Shibboleth-Zugangsdaten. Das Formular öffnet sich.

**UNIVERSITÄT  
BIELEFELD**

[► Universität](#)   [► Forschung](#)   [► Studium](#)   [► Lehre](#)   [► International](#)   [Meine Uni](#)   [EN](#)

[Kontakt & Hilfe](#)  
[Impressum](#)

## Anmeldung der Universität Bielefeld

Matrikelnummer | Uni-ID | BITS-Loginname

Web-Passwort

[Anmelden](#)   [Neues Web-Passwort anfordern](#)

Bitte beachten Sie, dass die mit dieser Anmeldung verbundenen Dienste Cookies voraussetzen und diese somit von Ihrem Browser akzeptiert werden müssen.

Aus Sicherheitsgründen sollten Sie sich bei Verlassen der passwortgeschützten Bereiche explizit ausloggen und Ihren Webbrowser schließen!

### Besondere Hinweise zur Web-Authentifizierung (Shibboleth-Login) und zur Datenübertragung

Sie melden sich jetzt zu einer mit der Web-Authentifizierung (Shibboleth-Login) geschützten Anwendung an. Dabei werden in einigen Fällen persönliche Daten an externe Dienste übertragen. Nähere Informationen dazu finden Sie [hier](#).

### Informationen zur Anmeldung

Für das Login verwenden Sie Ihren BITS-Loginnamen oder Ihre Matrikelnummer und Ihr Web (Shibboleth) Passwort. Weitere Informationen finden Sie hier:

[Zugang zu den IT-Systemen der Universität](#)

## 2. Formular ausfüllen

Füllen Sie das Formular vollständig und sorgfältig aus.

### 2.1. Dienstart wählen

Wählen Sie zunächst die gewünschte Dienstart aus. Diese Auswahl beeinflusst die Abfrage der Aufgaben auf der nächsten Seite.

**UNIVERSITÄT BIELEFELD** Tätigkeitsdarstellung

Schritt 1 von 2

**Schritt 1** **Schritt 2**

**Formular zwischenspeichern** ?

Ersteller\*in\*

Martha Muster

Für welche Dienstart soll eine Tätigkeitsdarstellung erstellt werden?\*

mittlerer Dienst ▾

Bitte auswählen

mittlerer Dienst

gehobener Dienst

höherer Dienst

IT ab Entgeltgruppe 6

IT (EDV-Betreuer\*innen Fakultäten)

Techniker\*innen

Technische Assistent\*innen

### 2.2. Vorbefüllte Aufgabenbeschreibungen

Für bestimmte Arten von Stellen im mittleren Dienst stehen vorbefüllte Aufgabenbeschreibungen auf der zweiten Seite des Formulars bereit. Nutzen Sie diese Optionen, um den Prozess zu erleichtern.

Derzeit sind dies:

- Verwaltung (Sekretariat)
- Verwaltung (Finanzmittelplanung und -überwachung)
- Verwaltung (Prüfungsamt)
- IT (EDV-Betreuer\*innen Fakultäten)

### 2.3. Daten eingeben

Geben Sie die erforderlichen Daten in die entsprechenden Felder ein. Pflichtfelder sind mit einem roten Sternchen markiert.

Nach dem Klick auf „Weiter“ gelangen Sie zu der 2. Seite des Formulars.

Fakultät für Mathematik
Vorhandene Stelle* <span style="color: green;">?</span>
E9a
Funktion* <span style="color: green;">?</span>
Sachbearbeitung
Organisatorische Eingliederung und Befugnisse des*der Arbeitsplatzinhaber*in
Unterstellte Personen
Vertretene Personen
Befugnisse
sachlich/rechnerisch richtig
Für die Stelle benötigte Qualifikationen
Schul- oder Hochschulausbildung, Fachprüfungen
Ausbildung
Sonstige Kenntnisse, Fähigkeiten und Erfahrungen
<span style="border: 2px solid red; border-radius: 50%; padding: 5px;">weiter</span>

## 2.4. Aufgaben bearbeiten oder hinzufügen

Falls Sie vorausgefüllte Stellen ausgewählt haben, können Sie die Aufgaben auf der zweiten Seite bearbeiten oder zusätzliche Aufgaben hinzufügen. Passen Sie die Inhalte nach Bedarf an.

 **UNIVERSITÄT  
BIELEFELD** Tätigkeitsdarstellung

Schritt 2 von 2

**Schritt 1** **Schritt 2**

**Formular zwischenspeichern** ?

---

Darstellung der Tätigkeiten / m.D. Verwaltung (Prüfungsamt)

Geben Sie hier die Bezeichnung des Arbeitsvorgangs ein\*

Verwaltung von Prüfungsleistungen

Geben Sie hier eine Beschreibung der dabei anfallenden Arbeitsschritte (Zusätzliche Angaben zu besonderen Anforderungen können in den nächsten Schritten gemacht werden)\*

**Beratung von Studierenden**

- Zulassungsvoraussetzungen
- einzureichende Unterlagen
- Umfang und Ablauf der Prüfungsverfahren, Fristen
- Sonderfälle
- Abschlussarbeiten (Anmeldung, Aussetzen)
- Inhalte von BPO und MPO
- anzuwendende fächerspezifische Bestimmungen

**Schriftwechsel mit Studierenden, Gutachtern, Ämtern u.ä.**

- Einholen von Informationen und Stellungnahmen
- Beantworten von schriftlichen Anfragen

**Dokumentation von Prüfungsleistungen**

- EDV-mäßige Erfassung und Pflege von prüfungsrelevanten Daten und Prüfungsleistungen

**Transkriptbearbeitung**

- Zuordnung von Leistungen zu Modulen (ggf. Korrektur)
- Überprüfung der Leistungsmittelung aus anderen Fakultäten
- Berechnung von Modulnoten
- Einfrieren von Leistungen

**Abwicklung von Abschlussprüfungen**

- Weiterleiten von Prüfungsarbeiten an Gutachter
- Vorbereiten der Bestellbescheide für Prüfer
- bei bestandener Prüfung: Eintrag in Prüfungsdatei, Erstellen des Notenspie-

Über das grüne „+“ Kästchen können Arbeitsvorgänge hinzugefügt werden.

Anteil an der gesamten Arbeitszeit

v.H.

I) Fachkenntnisse ?

II) Selbstständige Leistungen (Art und Begründung) ?

III) Sonstige Anforderungen ?

Weiteren Arbeitsvorgang hinzufügen +

zurück Eingaben prüfen

Über das rote „-“ Kästchen können Arbeitsvorgänge gelöscht werden.

selbstständige Leistungen, wenn sie gezielt in Anpassung an die jeweilige individuelle Fallgestaltung erfolgt.

III) Sonstige Anforderungen ?

-

Darstellung der Tätigkeiten / m.D. Verwaltung (Prüfungsamt)

Geben Sie hier die Bezeichnung des Arbeitsvorgangs ein

Geben Sie hier eine Beschreibung der dabei anfallenden Arbeitsschritte (Zusätzliche Angaben zu besonderen Anforderungen können in den nächsten Schritten gemacht werden)

Es können bis zu 10 Arbeitsvorgänge angelegt werden.

## 2.5. Eingaben prüfen

Nach dem Klick auf „Eingaben prüfen“ sehen Sie eine Zusammenfassung der eingegebenen Daten. Falls Sie Fehler bemerken, können Sie über „Angaben ändern“ direkt zu der jeweiligen Stelle zurückkehren und die notwendigen Änderungen vornehmen.

	<b>UNIVERSITÄT BIELEFELD</b>	<b>Tätigkeitsdarstellung</b>
<b>Schritt 2 von 2</b>		
<hr/>		
<u>Schritt 1</u>		<u>Schritt 2</u>
<h2>Bitte überprüfen Sie ihre Angaben</h2>		
<b>Ersteller*in*</b> Martha Muster		
<b>Für welche Dienstart soll eine Tätigkeitsdarstellung erstellt werden?*</b> mittlerer Dienst <input checked="" type="checkbox"/> Verwaltung (Prüfungsamt)		
Anlass:		
<b>Maßnahme*</b> Einstellung		<a href="#">Angaben ändern</a>
mit Wirkung zum <b>Beginn der Maßnahme*</b> 01.06.2025		
Arbeitsplatzinhaber*in / einzustellende Person		
<b>Nachname*</b> Doe <b>Vorname*</b> John <b>Geburtsdatum*</b> 16.03.1996		<a href="#">Angaben ändern</a>
Beschäftigungsumfang		<a href="#">Angaben ändern</a>
<input checked="" type="checkbox"/> Vollzeit		

## 2.6. Tätigkeitsdarstellung erstellen

Am Ende der Zusammenfassung haben Sie die Möglichkeit, die Tätigkeitsdarstellung durch einen Klick auf „Tätigkeitsdarstellung erstellen“ zu generieren. Bitte beachten Sie, dass die Tätigkeitsdarstellung nach der Erstellung nicht mehr über dieses Formular bearbeitet werden kann.

Eine Word-Datei wird dabei auf Ihrem Computer gespeichert. Der Speicherort kann je nach Ihren Browsereinstellungen variieren. Bitte beachten Sie, dass möglicherweise Pop-ups erlaubt sein müssen, um den Download erfolgreich abzuschließen.

v.H.

**I) Fachkenntnisse** ?

- Studienordnungen - Prüfungsordnungen - Fächerspezifische Bestimmungen - Modulhandbücher - Verwaltungsverfahren - Verwaltungsorganisation

**II) Selbstständige Leistungen (Art und Begründung)** ?

Die Überprüfung der Verwaltungsvorgänge auf Übereinstimmung mit einschlägigen Ordnungen und Bestimmungen erfordert Subsumtionen, die die Qualität selbstständiger Leistungen haben. Ferner sind insbesondere bei der Bearbeitung von Sonderanträgen und Einzelfällen auf der Grundlage der entsprechende Fachkenntnisse Ermessensentscheidungen zu treffen bzw. dem Prüfungsausschuss nach eigener Bewertung entsprechende Entscheidungsvorschläge zu unterbreiten. Ggf. beinhaltet auch die Beratung von Studienbewerbern und Studierenden selbstständige Leistungen, wenn sie gezielt in Anpassung an die jeweilige individuelle Fallgestaltung erfolgt.

Vor dem Erstellen an weitere Person weiterleiten

Bitte beachten Sie, dass dieses Formular nach dem Erstellen der Tätigkeitsdarstellung nicht mehr aufgerufen werden kann.

**Tätigkeitsdarstellung erstellen**

## 2.7. Word-Datei weiterbearbeiten

Die erstellte Word-Datei kann wie eine herkömmliche Word-Datei mit Formularfeldern gespeichert, weiterbearbeitet und gegebenenfalls wiederverwendet werden.

### 3. Zwischenspeichern

Über den Button „Zwischenspeichern“ können Sie Ihre Eingaben in diesem Formular jederzeit für eine spätere Bearbeitung speichern. Das Formular ist dann unter dem angezeigten Link, bis die Tätigkeitsdarstellung endgültig erstellt wurde. Zusätzlich erhalten Sie eine E-Mail mit dem Link zum Wiederaufrufen des Formulars.

Das gespeicherte Formular kann bis zu 14 Tage nach dem letzten speichern wieder aufgerufen werden. Nach 14 Tagen werden die Daten gelöscht.

**UNIVERSITÄT BIELEFELD** Tätigkeitsdarstellung

Schritt 1 von 2

**Schritt 1** **Schritt 2**

**Formular zwischenspeichern** ?

Ersteller\*in\*

Martha Muster

Für welche Dienstart soll eine Tätigkeitsdarstellung erstellt werden?\*

mittlerer Dienst

Verwaltung (Allgemein)

Verwaltung (Sekretariat)

Verwaltung (Finanzmittelplanung und -überwachung)

Verwaltung (Prüfungsamt)

#### 4. Formular weiterleiten

Über den Button „Formular weiterleiten“ auf der Zusammenfassungsseite können Sie das Formular zur weiteren Bearbeitung an andere Personen weiterleiten.

Hinweis: Bitte nutzen Sie diese Funktion nicht für Rückfragen an das Dezernat P/O. Verwenden Sie dafür ausschließlich die endgültig erstellte Tätigkeitsdarstellung als Word-Datei.

##### 4.1. E-Mail-Adresse eingeben

Geben Sie die E-Mail-Adresse der Person ein, an die das Formular weitergeleitet werden soll. Falls gewünscht, können Sie auch zusätzliche Informationen hinzufügen.

Studienbewerbern und Studierenden selbstständige Leistungen, wenn sie gezielt in Anpassung an die jeweilige individuelle Fallgestaltung erfolgt.

Vor dem Erstellen an weitere Person weiterleiten

Sie können dieses Formular vor dem Erstellen an andere Personen in Ihrem Bereich zur inhaltlichen Ergänzung/Bearbeitung weiterleiten.

Sie und der\*die angegebene Bearbeiter\*in erhalten eine Mail mit einem Link zu dem gespeicherten Formular.  
Sie und der\*die Bearbeiter\*in können dann jederzeit über diesen Link das Formular aufrufen und die TD erstellen oder die Daten weiter bearbeiten.

Für die Weiterleitung an die P/O-Abteilung verwenden Sie bitte nur die endgültig erstellte Tätigkeitsdarstellung.

E-Mail Bearbeiter\*in\*

Ihr Hinweis an den\*die Bearbeiter\*in

**Formular weiterleiten**

Bitte beachten Sie, dass dieses Formular nach dem Erstellen der Tätigkeitsdarstellung nicht mehr aufgerufen werden kann.

**Tätigkeitsdarstellung erstellen**

##### 4.2. Formular speichern und E-Mail-Benachrichtigungen

Das Formular wird gespeichert und die zur Mitarbeit eingeladene Person erhalten eine E-Mail mit dem Link sowie dem von Ihnen eingegebenen Hinweis. Sie selbst erhalten ebenfalls eine E-Mail mit dem Link zum Formular. Bitte vermeiden Sie das gleichzeitige Bearbeiten und Speichern des Formulars, da hierbei die Änderungen der anderen Person überschrieben werden könnten.

##### 4.3. Speichern oder Tätigkeitsdarstellung erstellen

Am Ende der Bearbeitung haben Sie oder die weiteren Bearbeiter\*innen die Möglichkeit, die Tätigkeitsdarstellung zu speichern oder zu erstellen.  
Das gespeicherte Formular kann bis zu 14 Tage nach dem letzten speichern wieder aufgerufen werden. Nach 14 Tagen werden die Daten gelöscht.