

Alternativ per Fax:
+49 234 32 14533

Antrag auf Zugang zum Prüfungsverwaltungssystem FlexNow für Studienberater*innen

Ruhr-Universität Bochum
FlexNow-Zugangsverwaltung
ID / Postfach 12 (ID2/156)
Universitätsstraße 150
44801 Bochum
– im Hause –

Berechtigungen: Nach Umsetzung dieses Antrags kann der/die im folgenden Kasten angegebene Studienberater*in:

- die Daten von Studierenden der unten angegebenen Fakultäten und/oder Studiengänge sehen, aber nicht ändern, und
- ausschließlich auf den folgenden Teil von FlexNow zugreifen: im FlexNow-Web auf den Bereich „Prüfungsamt / Studienberatung“ („fn2PA“).

Siehe die Bemerkungen zum Ausfüllen dieses Antrags auf der zweiten Seite.

Hiermit beantrage ich den Zugang zu FlexNow als Studienberater*in.	
Kundennummer: _____	<i>Bemerkung:</i> Aus dem „Identity-Management“ (https://rub.de/login) und dort auf „Account-Informationen“. Sind 12 Ziffern, sie beginnen mit „108“ oder „200“.
Anrede, Titel: _____	E-Mail: _____
Vorname: _____	Tel.-Nr. (gern die interne Nr.): _____
Nachname: _____	Meine Fakultät (Abkürzung): _____
<u>Fakultäten</u> (Abkürzung), zu denen ich zugeordnet werden soll: _____	
<u>Studiengänge</u> (Abkürzung), zu denen ich zugeordnet werden soll: _____	
(Zu „Fakultäten“ und „Studiengänge“ siehe die Bemerkungen auf der 2. Seite.)	
_____ Ort und Datum	_____ Unterschrift der obigen antragstellenden Person; keine Bild-Datei!

Von der Dekanatsleitung der oben bei „Meine Fakultät“ angegebenen Fakultät zu unterschreiben:		
Der/die obige Prüfungsamts-Mitarbeiter*in soll die ganz oben beschriebenen Berechtigungen erhalten.		
Ihr Titel, Vor- und Nachname: _____		
_____ Ort und Datum	_____ Unterschrift Dekanatsleiter*in	_____ Stempel der Fakultät

Von der FlexNow-Zugangsverwaltung auszufüllen:		Eingangsdatum: _____
Berechtigung eingeräumt am _____ durch (Initialen) _____, Unterschrift: _____		

Anhang:

Bemerkungen zum Ausfüllen:

- a) Bei einem *ersten* Antrag für die Person sind alle Angaben erforderlich. Falls Sie allerdings bereits einen Berechtigungsantrag für FlexNow eingereicht haben, brauchen Sie die Kundennummer nicht anzugeben.
- b) Falls Sie bei „Tel.-Nr.“ eine *interne* RUB-Nummer angeben, was die Regel ist, dann reichen die letzten fünf Ziffern dieser Nummer.
- c) Vorgehen beim Ausfüllen bis zum Senden:
 1. Bitte zunächst so viele der Texteingabefelder *im PDF-Anzeigeprogramm* ausfüllen, wie Sie können, und erst anschließend ausdrucken. Denn das erhöht die Lesbarkeit.
 2. Dann bitte unterschreiben und von der Dekanatsleitung unterschreiben lassen. Wir vom FlexNow-RUB-Support (im Folgenden „Support“ genannt) akzeptieren keine Unterschriften und Stempel, die als Bild-Datei in den Antrag kopiert wurden.
 3. Schließlich bitte per Post/Fax senden. Auch wenn Sie uns den Antrag per Mail (an support@flexnow.rub.de; als PDF-Datei) senden, werden wir ihn erst dann umsetzen, wenn wir das Papier/Fax haben.

Bemerkungen zu den beiden Texteingabefeldern „Fakultäten“ und „Studiengänge“:

- a) Sie brauchen nicht die Fakultäten/Studiengänge angeben, denen Sie bereits in FlexNow zugeordnet sind.
- b) Bedeutung der beiden Texteingabefelder:
 - Falls Sie einer Fakultät zugeordnet sind, aber keinem Studiengang dieser Fakultät, sehen Sie in FlexNow *alle* Studierenden dieser Fakultät.
 - Falls Sie einzelnen Studiengängen der Fakultät X zugeordnet sind, sehen Sie von dieser Fakultät X nur die Studierenden dieser Studiengänge. Dies ist unabhängig davon, ob Sie auf die gesamte Fakultät X zugelassen sind.
- c) Falls auch *andere* Fakultäten als die eigene oder Studiengänge von solchen „fremden“ Fakultäten angegeben sind, dann bitte unbedingt auch eine Genehmigung von den Dekanaten dieser Fakultäten einreichen, z.B. durch eine weitergeleitete Mail an support@flexnow.rub.de.

Weiterer Ablauf:

1. Beim Abarbeiten des Antrags durch den Support werden die auf der ersten Seite im ersten Kasten angegebenen Daten im FlexNow-System gespeichert.
2. Bald nach der Abarbeitung informiert der Support den/die oben angegebene Prüfungsamts-Mitarbeiter*in / Modellierer*in, dass der Antrag umgesetzt ist.
3. Die Dekanatsleiterin / der Dekanatsleiter der oben bei „Meine Fakultät“ angegebenen Fakultät wird einmal im Jahr per Brief gefragt, ob die Berechtigungen um ein Jahr verlängert werden sollen. (Falls oben bei „Fakultäten“ auch andere Fakultäten oder bei „Studiengänge“ auch Studiengänge anderer Fakultäten aufgeführt sind, dann werden zudem auch die Dekanatsleiter*innen dieser Fakultäten jährlich per Brief das Gleiche gefragt.)
4. Nach dem Auslaufen der Berechtigung werden Ihre Daten gemäß den Datenschutzregelungen gelöscht.