

Anleitung zur  
Weitergabe der Berechtigung  
im Bildungsportal  
für die Nutzung  
der Anwendung PVP

## **Inhaltsverzeichnis**

Wann brauche ich diese Anleitung? .....	3
Schritt 1 Anmeldung als Gruppenadministrator .....	3
Schritt 2 Auswahl der Nutzerverwaltung .....	3
Schritt 3 Auswahl der Gruppenadministration.....	3
Schritt 4 Registrierung eines neuen Nutzers (optional!).....	4
Schritt 5 Aufnahme eines Benutzers in die Gruppe .....	4
Schritt 6 Zuweisung des Rechtes für PVP.....	5
Schritt 7 Zuordnung der Person in PVP.....	5

## Wann brauche ich diese Anleitung?

Als Schulleitung möchten Sie den (oder die) Ausbildungsbeauftragte autorisieren, im Namen Ihrer Schule im Produkt zur Vergabe der Plätze des Praxissemesters (PVP) zu arbeiten.

Als ZfsL-Leitung oder Gruppenadministrator eines Seminars möchten eine Person autorisieren, im Namen Ihrer Institution (Schule, Bezirksregierung, ZfsL und Seminar) im Produkt zur Vergabe der Plätze des Praxissemesters (PVP) zu arbeiten.

## Schritt 1 Anmeldung als Gruppenadministrator

Melden Sie sich im Schulverwaltungsteil des Bildungsportals

(<https://www.schulministerium.nrw.de/BiPo/SVW>) mit der Adminkennung Ihrer Institution an (bei Schulen ist dies adminxxxxxx, mit xxxxxx = Schulnummer, bei Bezirksregierungen adminyyyyyy, mit yyyyyy = Identifikator der jeweiligen BR, bei ZfsL und Seminaren adminzzzzzz, zzzzzz = Identifikator der Institution)

## Schritt 2 Auswahl der Nutzerverwaltung

Klicken Sie im Bereich „Nutzerdatenverwaltung“ auf „weiter“



**Schulverwaltungsanwendungen**

Die Anwendungen benötigen sog. Cookies. Bitte prüfen Sie in Ihren Browsereinstellungen, ob diese zugelassen sind. (Internet Explorer: Extras/Internetoptionen...siehe hier / Firefox: Extras/Einstellungen hier)

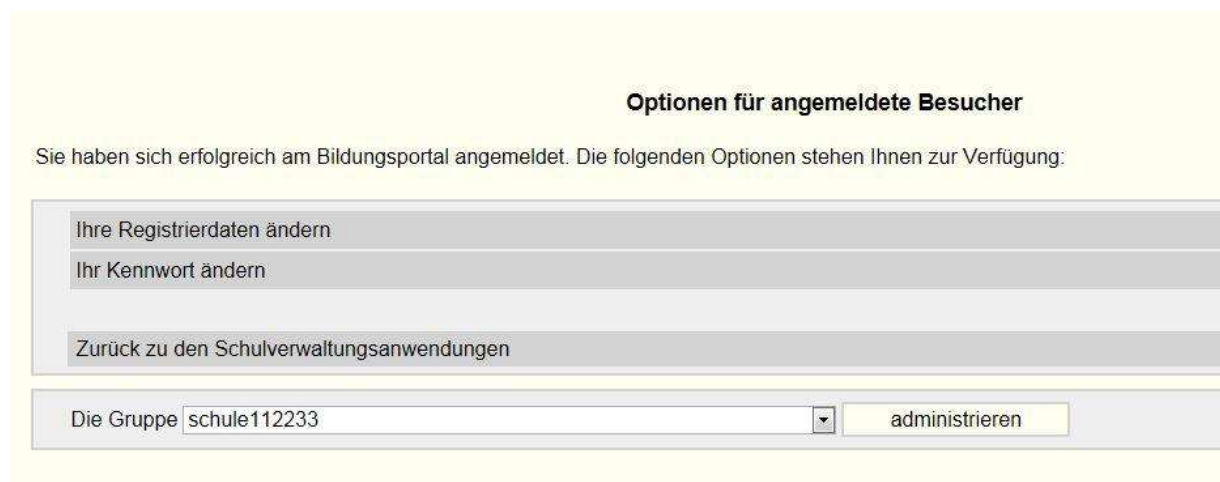
Nutzerdatenverwaltung

Sie möchten Ihre persönlichen Registrierungsdaten oder die Daten der Mitglieder Ihrer Gruppe bearbeiten

[weiter...](#)

## Schritt 3 Auswahl der Gruppenadministration

Klicken Sie bitte auf „administrieren“



**Optionen für angemeldete Besucher**

Sie haben sich erfolgreich am Bildungsportal angemeldet. Die folgenden Optionen stehen Ihnen zur Verfügung:

- Ihre Registrierdaten ändern
- Ihr Kennwort ändern
- Zurück zu den Schulverwaltungsanwendungen

Die Gruppe  [administrieren](#)

**Hat die Person bereits einen Benutzernamen im Bildungsportal, dann fahren Sie bitte mit Schritt 5 fort.**

## Schritt 4 Registrierung eines neuen Nutzers (optional!)

Registrieren Sie den neuen Nutzer für das Bildungportal. Klicken Sie hierzu auf „Einen neuen Benutzer registrieren“

Gruppenadministration für die Gruppe schule112233

Einen neuen Benutzer registrieren  
Einen registrierten Benutzer in die Gruppe aufnehmen  
Rolesets bearbeiten

Geben Sie den Anmeldenamen an, den die Person unter PVP haben soll (oder bereits hat, wenn Sie den Schritt 6 schon durchgeführt haben). Außer den gesperrten Zeichen, gibt es keine Einschränkungen (es kann also auch der tatsächliche Name der Person verwendet werden: z.B. mueller, PVPMueller oder ABB112233) Ebenso sind Angaben zum Kennwort und zur Emailadresse für neue Kennwörter notwendig. weitere Angaben zur Person sind nicht obligatorisch. Beenden Sie die Registrierung mit einem Klick auf „OK“

### Angaben zur Registrierung

Gewünschter Anmeldeame   
Sollte der Anmeldeame schon von einem anderen Benutzer gewählt sein, werden wir Sie bitten, sich einen anderen  
Kennwort:   
Kennwort bestätigen:   
Hinweis: Aus Sicherheitsgründen werden die Zeichen < > " \ % ; ( ) & + nicht akzeptiert.

Wem ist es noch nicht passiert: Sie haben sich ein schönes Kennwort ausgedacht, aber wenn Sie es brauchen, fällt es Ihnen nicht mehr ein. Für  
Kennwort erzeugen lassen. Damit dieses Sie aber auch erreicht, müssen Sie hier Ihr Einverständnis für einen Mail-Versand dieses Kennwortes  
nicht möglich.  
Das neue Kennwort soll an die unten angegebene E-Mail-Adresse   
geschickt werden.

Anrede:

Vorname:

Name:

E-Mail:

Straße und Hausnummer:

Plz. und Wohnort:

Telefonnummer:  Faxnummer:

## Schritt 5 Aufnahme eines Benutzers in die Gruppe

Nehmen Sie die Person in Ihre Gruppe auf. Klicken sie dazu auf „Einen registrierten Benutzer in die Gruppe aufnehmen“.

#### Gruppenadministration für die Gruppe schule112233

- Einen neuen Benutzer registrieren
- Einen registrierten Benutzer in die Gruppe aufnehmen
- Rolesets bearbeiten

Geben Sie den Benutzernamen an, den die Person unter PVP hat.

#### Benutzer in Gruppe schule112233 aufnehmen

Benutzerkennung eingeben:

Klicken Sie nach der Eingabe auf „Benutzer aufnehmen“

#### Schritt 6 Zuweisung des Rechtes für PVP

Weisen Sie der Person das Recht zu, sich unter PVP anzumelden. Klicken Sie auf das Bleistiftsymbol hinter dem Benutzernamen der Person:

TestHannes	Mustermann	diels02	<input type="checkbox"/>		
------------	------------	---------	--------------------------	---	---

Klicken sie in der Liste der Rechte in das Auswahlkästchen in der Zeile zu „LPRAX\_SN\_ANM“. Nach dem Klick steht dort ein Haken.

LPRAX_SN_ANM	Der Nutzer hat das Recht, sich für Arbeiten zum Praxissemsters in PVP anzumelden	<input checked="" type="checkbox"/>
--------------	--	-------------------------------------

Um das Recht endgültig zuzuweisen klicken Sie auf „Speichern“

Damit ist die Person in die Gruppe Ihrer Institution aufgenommen und hat das Recht zur Anmeldung in PVP.

#### Schritt 7 Zuordnung der Person in PVP

Nach den Arbeiten im Bildungsportal muss die Person nun noch in PVP der Institution zugeordnet werden.

Melden Sie Sich mit dem Zugang Ihrer Institution in PVP (<https://www.pvp-nrw.de>) an und verfahren Sie dort entsprechend der Anleitung zur Registrierung und Aufnahme einer Person.

## „PVP – Benutzer\*innen verwalten“

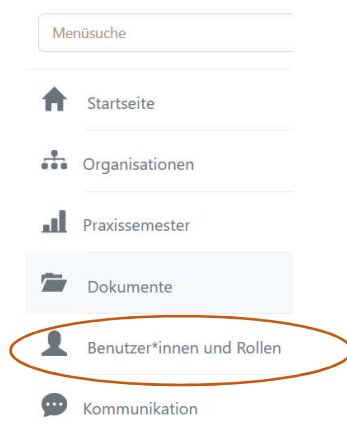
Die nachfolgende Anleitung unterstützt Sie bei der Zuordnung der Person in PVP und der Verwaltung von Benutzer\*innen in PVP. Die einzelnen Schritte werden anhand von Screenshots dargestellt und kurz beschrieben.

Von berechtigten Benutzer\*innen (Admin der jeweiligen Institution) in PVP können neue Benutzer\*innen angelegt werden. Nach dem Anlegen muss dem\*der neuen Benutzer\*in eine Rolle hinzugefügt werden, um in PVP Funktionen ausführen zu können.

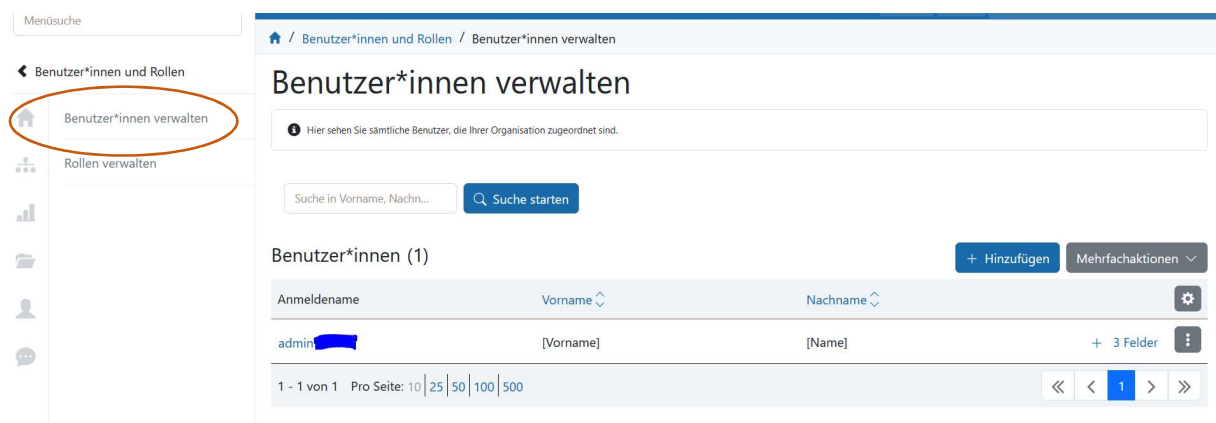
Die Rolle legt fest, welche spezifischen Funktionen der\*die Benutzer\*in in PVP ausführen kann. Die folgende Anleitung setzt „Schritt 6 Zuweisung des Rechtes für PVP“, welches im Bildungsportal erfolgen muss, voraus.

## Schritt 7 – Benutzer\*innen und Rollen

Wählen Sie im Hauptmenü „Benutzer\*innen und Rollen“ aus.



Es öffnen sich zwei Menüunterpunkte. Gehen Sie auf „Benutzer\*innen verwalten“.



## Schritt 8 – Hinzufügen Benutzer\*in

Fügen Sie eine\*n neue\*n Benutzer\*in über den Button „+ Hinzufügen“ zu.

Menüsuche

Benutzer\*innen und Rollen

Benutzer\*innen verwalten

Rollen verwalten

Benutzer\*innen und Rollen / Benutzer\*innen verwalten

### Benutzer\*innen verwalten

Hier sehen Sie sämtliche Benutzer, die Ihrer Organisation zugeordnet sind.

Suche in Vorname, Nachn...

Benutzer\*innen (1)

Anmeldename	Vorname	Nachname	
admin	[Vorname]	[Name]	+ 3 Felder

1 - 1 von 1 Pro Seite: 10 | 25 | 50 | 100 | 500

Geben Sie den Benutzer\*innennamen der Person aus dem Bildungsportal ein. Füllen Sie die weiteren Eingabefelder aus. Bestätigen Sie die Eingabe mit „Speichern“.

Neue\*n Benutzer\*in anlegen

Die mit \*Sternchen versehenen Felder sind Pflichtfelder.

**Anmeldedaten**

Anmeldung erfolgt via  
Bildungsportal NRW

Benutzer\*innenname\*  
Der Name, mit dem sich der\*die Benutzer\*in anmeldet

**Benutzer\*innendaten**

Vorname\*  
Vorname Benutzer\*in

Nachname\*  
Nachname Benutzer\*in

Der Organisationstyp legt den Authentifizierungsweg fest, in diesem Fall erfolgt die Anmeldung via Bildungsportal NRW (Schulseite). Nach dem Anlegen muss dem\*der neuen Benutzer\*in eine Rolle hinzugefügt werden, damit die Person in PVP Funktionen ausführen kann.

## Schritt 9 – Rolle

Wählen Sie im Hauptmenü „Benutzer\*innen und Rollen – Benutzer\*innen verwalten“ aus. Wählen Sie den\*die gewünschte\*n Benutzer\*in aus und klicken in der Zeile auf das Aktionsmenü mit den drei Punkten. Es öffnet sich ein Auswahlfeld. Klicken Sie auf „+ Rolle hinzufügen“.

### Benutzer\*innen verwalten

Hier sehen Sie sämtliche Benutzer, die Ihrer Organisation zugeordnet sind.

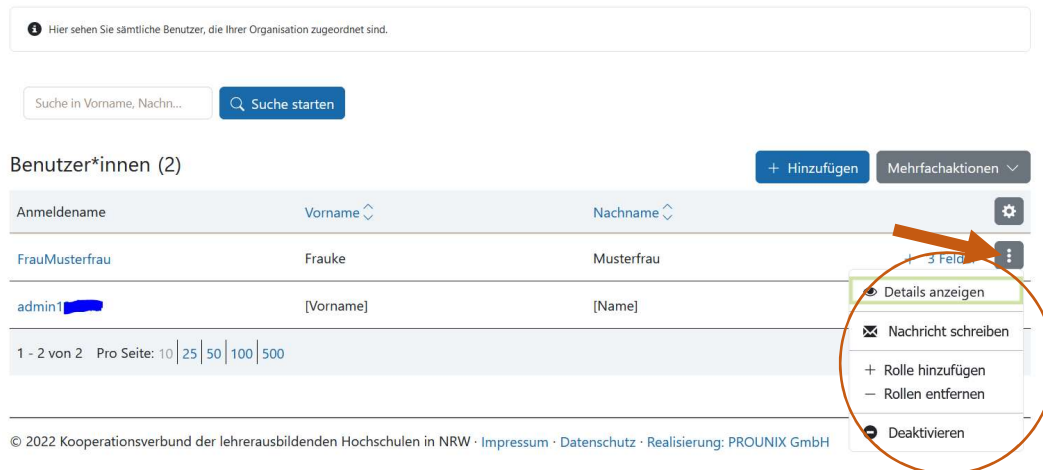
Suche in Vorname, Nachn...

Benutzer\*innen (2)

Anmeldename	Vorname	Nachname	
FrauMusterfrau	Frauke	Musterfrau	3 Felder
admin1	[Vorname]	[Name]	

1 - 2 von 2 Pro Seite: 10 | 25 | 50 | 100 | 500

© 2022 Kooperationsverbund der Lehrerausbildenden Hochschulen in NRW · Impressum · Datenschutz · Realisierung: PROUNIX GmbH



## Schritt 10 – Rolle hinzufügen

### Rollen hinzufügen

Benutzer\*innen (1 ausgewählt)

- Frauke Musterfrau

Prüfen Sie den oder die gewählten Nutzer, bevor Sie im zweiten Schritt die Rollen auswählen. Wählen sie die Rolle(n), die hinzugefügt werden sollen. Das System bietet grundsätzlich alle verfügbaren Rollen zur Auswahl an, selbst wenn ein Nutzer diese bereits zugeordnet bekommen hat. Dies vereinfacht die Mehrfachbearbeitung. Nicht relevante Zuordnungen werden vom System ignoriert. Prüfen Sie Ihre Auswahl, bevor Sie die Aktion im letzten Schritt bestätigen.

Die mit \*Sternchen versehenen Felder sind Pflichtfelder.

Rollen\*



Wählen Sie die entsprechende Rolle aus und bestätigen mit „Speichern“.

Die mit \*Sternchen versehenen Felder sind Pflichtfelder.

Rollen\*  
Schulleitung / Ausbildungsbeauftragte X

Speichern

Abbrechen

Ihnen werden nur die spezifischen Rollen zu Ihrer Organisationseinheit (Bezirksregierung, Schule, ZfsL, Seminar) angeboten.

## Schritt 11 – Mehrfachaktion

Sie können auch mehreren Personen über eine Aktion eine Rolle zuweisen. Um diese Aktion auszuführen gehen Sie auf „Mehrfachaktionen“.

The screenshot shows the 'Benutzer\*innen verwalten' interface. At the top, there is a breadcrumb trail: 'Benutzer\*innen und Rollen / Benutzer\*innen verwalten'. Below this is the title 'Benutzer\*innen verwalten' and a message: 'Hier sehen Sie sämtliche Benutzer, die Ihrer Organisation zugeordnet sind.' There is a search bar with the placeholder 'Suche in Vorname, Nachn...' and a 'Suche starten' button. Below the search bar, it says 'Benutzer\*innen (1)'. To the right of this text are two buttons: '+ Hinzufügen' and 'Mehrfachaktionen' (which is circled in orange). Below these buttons is a table with columns: 'Anmeldename', 'Vorname', and 'Nachname'. The first row contains the values 'admin', '[Vorname]', and '[Name]'. To the right of the table, there is a '+ 3 Felder' button and a settings icon. At the bottom of the table, there is a pagination bar: '1 - 1 von 1 Pro Seite: 10 | 25 | 50 | 100 | 500' and navigation arrows.

Es öffnet sich das Auswahlmnü. Sie können entweder + Rolle hinzufügen oder – Rolle entfernen auswählen.

🏠 / Benutzer\*innen und Rollen / Benutzer\*innen verwalten

## Benutzer\*innen verwalten

📘 Hier sehen Sie sämtliche Benutzer, die Ihrer Organisation zugeordnet sind.

Suche in Vorname, Nachn...

Benutzer\*innen (2) + Hinzufügen Mehrfachaktionen

Anmeldename	Vorname	Nachname	
FrauMusterfrau	Frauke	Musterfrau	✕ Nachricht schreiben
admin	[Vorname]	[Name]	+ 3 Felder

1 - 2 von 2 Pro Seite: 10 | 25 | 50 | 100 | 500

Rolle hinzufügen wurde ausgewählt. Es werden nun alle angelegten Benutzer\*innen angezeigt.

Benutzer\*innen (2) + Hinzufügen Mehrfachaktionen

**Mehrfachaktionen**  
0 von 2 ausgewählt Alle Zeilen auswählen (2) Rolle hinzufügen Mehrfachaktion abbrechen

<input type="checkbox"/>	Anmeldename	Vorname	Nachname	
<input type="checkbox"/>	FrauMusterfrau	Frauke	Musterfrau	+ 3 Felder
<input type="checkbox"/>	admin	[Vorname]	[Name]	+ 3 Felder

Sie können nun alle Benutzer\*innen durch Auswahl der Checkbox neben dem Anmeldename auswählen oder nur einzelne Benutzer\*innen auswählen.

**Mehrfachaktionen**  
2 von 2 ausgewählt Alle Zeilen auswählen (2) Rolle hinzufügen Mehrfachaktion abbrechen

<input checked="" type="checkbox"/>	Anmeldename	Vorname	Nachname	
<input checked="" type="checkbox"/>	FrauMusterfrau	Frauke	Musterfrau	+ 3 Felder
<input checked="" type="checkbox"/>	admin	[Vorname]	[Name]	+ 3 Felder

1 - 2 von 2 Pro Seite: 10 | 25 | 50 | 100 | 500

Über „Rolle hinzufügen“ öffnet sich die Maske, bei welcher Sie die Rolle auswählen können. Es ist aufgeführt, für welche Nutzer\*innen die Rollen hinzugefügt werden sollen.

## Rollen hinzufügen

Benutzer\*innen (2 ausgewählt)

- Frauke Musterfrau
- [Vorname] [Name]

Prüfen Sie den oder die gewählten Nutzer, bevor Sie im zweiten Schritt die Rollen auswählen. Wählen sie die Rolle(n), die hinzugefügt werden sollen. Das System bietet grundsätzlich alle verfügbaren Rollen zur Auswahl an, selbst wenn ein Nutzer diese bereits zugeordnet bekommen hat. Dies vereinfacht die Mehrfachbearbeitung. Nicht relevante Zuordnungen werden vom System ignoriert. Prüfen Sie Ihre Auswahl, bevor Sie die Aktion im letzten Schritt bestätigen.

Die mit \*Sternchen versehenen Felder sind Pflichtfelder.

Rollen\*  
Schulleitung / Ausbildungsbeauftragte X

Suche

✓ Alle auswählen  
X Alle abwählen

✓ Schulleitung / Ausbildungsbeauftragte

Mit „Speichern“ schließen Sie den Vorgang ab.

## Schritt 12 – Benutzer\*innen deaktivieren

Benutzer\*innen die keine Funktionen und Aufgaben mehr im Rahmen des Praxissemesters übernehmen, sollten zeitnah deaktiviert werden. Gehen Sie dazu auf „Benutzer\*innen verwalten“ und bei dem\*der Benutzer\*in auf das Feld mit den drei Punkten. Klicken Sie „- Rolle entfernen“ an.

Home / Benutzer\*innen und Rollen / Benutzer\*innen verwalten

## Benutzer\*innen verwalten

Hier sehen Sie sämtliche Benutzer, die Ihrer Organisation zugeordnet sind.

Suche in Vorname, Nachn...

Suche starten

Benutzer\*innen (2)

+ Hinzufügen

Mehrfachaktionen

Anmeldename	Vorname	Nachname	
FrauMusterfrau	Frauke	Musterfrau	+ 3 Felder
admin	[Vorname]	[Name]	

1 - 2 von 2 Pro Seite: 10 | 25 | 50 | 100 | 500

- Details anzeigen
- Nachricht schreiben
- + Rolle hinzufügen
- Rollen entfernen

Wählen Sie nun die zu entfernende Rolle aus und bestätigen mit „Entfernen“.

### Rollen entfernen ×

Benutzer\*innen (1 ausgewählt)

- Frauke Musterfrau

**i** Prüfen Sie den oder die gewählten Nutzer, bevor Sie im zweiten Schritt die Rollen auswählen. Wählen sie die Rolle(n), die entfernt werden sollen. Das System bietet grundsätzlich alle verfügbaren Rollen zur Auswahl an, selbst wenn ein Nutzer diese gar nicht innehat. Dies vereinfacht die Mehrfachbearbeitung. Nicht relevante Zuordnungen werden vom System ignoriert. Prüfen Sie Ihre Auswahl, bevor Sie die Aktion im letzten Schritt bestätigen.

Die mit \*Sternchen versehenen Felder sind Pflichtfelder.

Rollen\*  
Schulleitung / Ausbildungsbeauftragte ×

Entfernen Abbrechen

Sie werden automatisch auf „Benutzer\*innen verwalten“ geleitet. Über die drei Punkte ist nun die Auswahlmöglichkeit „Deaktivieren“ angezeigt.

+ Hinzufügen Mehrfachaktionen ▾

Vorname ↕	Nachname ↕	
Frauke	Musterfrau	+ 3 Felder <span style="border: 1px solid #0070c0; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">⋮</span>
[Vorname]	[Name]	

Details anzeigen  
Nachricht schreiben  
+ Rolle hinzufügen  
- Rollen entfernen  
Deaktivieren

bildenden Hochschulen in NRW · Impressum · Datenschutz · Realisierung: PRONIX GmbH

Durch Auswahl „Deaktivieren“ öffnet sich „Benutzer\*in deaktivieren“.

Bestätigen Sie den Vorgang mit „Deaktivieren“.

## Benutzer\*in deaktivieren ×

Sind Sie sicher, dass Sie die\*den Benutzer\*in **Frauke Musterfrau** deaktivieren möchten?  
Diese Aktion kann nicht rückgängig gemacht werden.

**Deaktivieren** Abbrechen

Der\*die Benutzer\*in wurde deaktiviert und ist nicht mehr bei „Benutzer\*innen verwalten“ aufgeführt.

## Benutzer\*innen verwalten

? Hier sehen Sie sämtliche Benutzer, die Ihrer Organisation zugeordnet sind.

Suche in Vorname, Nachn... Suche starten

Benutzer\*innen (1) + Hinzufügen Mehrfachaktionen

Anmeldename	Vorname	Nachname	
admin	[Vorname]	[Name]	+ 3 Felder