

Schulung Erfassungsmaske

Anlegen von Lehrbeauftragten und Dozentenberechtigung

Freie Universität Berlin eAS

Version 2.0 14.11.2016

Inhaltsverzeichnis

1	Lehrbeauftrage oder Gutachter anlegen	3
1.1	Erfassung Dozentendaten	3
1.2	Gültigkeitsdaten	4
1.3	Persönliche Daten	5
1.4	Kommunikationsdaten	5
1.5	Fachbereichszuordnungen	5
1.6	SLcM Berechtigung	6
1.7	Wahlrecht	7
1.8	Dublettenprüfung	8
2	Dozentenberechtigung	9
2.1	Berechtigung anlegen	9
2.2	Übertragung Privatanschrift	.10

1 Lehrbeauftrage oder Gutachter anlegen

1.1 Erfassung Dozentendaten

Das Einstiegsbild der Erfassungsmaske dient der Personensuche. Im Suchergebnis wird grundsätzlich zwischen Festangestellten (in der rechten Spalte) sowie Lehrbeauftragten und Gutachter/innen (in der linken Spalte) unterschieden.



Nachname: Pflichtfeld Vorname: optional Geburtsdatum: optional

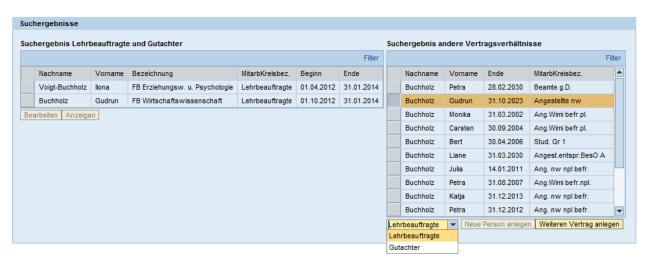
Datum: Zeitpunkt zu dem gesucht wird (z.B. bei Namensände-

rung). In der Regel ist das Feld freizulassen.

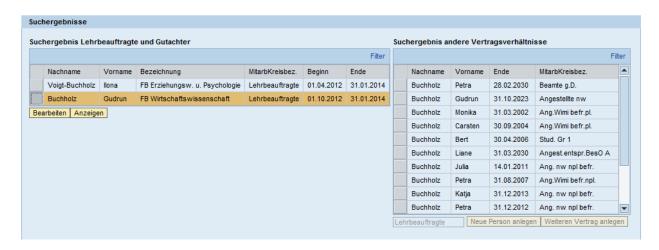


Hat die Person noch kein Vertragsverhältnis an der FUB, bleibt das Suchergebnis leer und der Lehrbeauftragte kann über den Schalter "Neue Person anlegen" eingegeben werden.

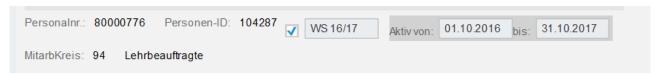
Um Personen mit an der FU vorhandenem Vertragsverhältnisse (z.B. als WiMi, Professor, Korporativer) aus der rechten Spalte zusätzlich als Lehrbeauftragte ins SAP-System einzugeben, markieren Sie die gewünschte Person, entscheiden Sie zwischen Lehrbeauftrage/r oder Gutachter/in und klicken auf "Weiteren Vertrag anlegen".



Bestehende Vertragsverhältnisse aus der linken Spalte kann man "Anzeigen" oder "Bearbeiten". Dafür wieder die Person markieren.



1.2 Gültigkeitsdaten



Die Erfassungsmaske zeigt im Bearbeitungs- oder Anzeigemodus die Personalnummer und die Personen-ID an, sowie den Mitarbeiterkreis (94 steht für Lehrbeauftragte, 92 für Gutachter/innen). Bei der Ersterfassung wird die Personalnummer erst mit dem Speichern im HCM-System vergeben.

Die Neuerfassung erfolgt immer (auch bei Blockseminaren) mit Beginn des Semesters. Deshalb wird immer das laufende Semester vorgeschlagen.

Dieser Vorschlag kann nicht überschrieben werden.

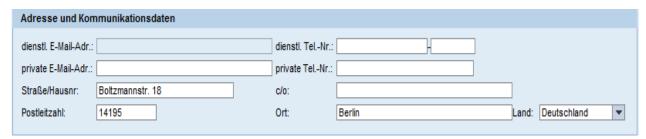
Der Aktivitätszeitraum "aktiv von" "bis" ist ein berechneter Wert. Dahinter liegt eine Tabelle, in der festgelegt werden kann, wie lange ein/e Lehrbeauftragte/r nach Einstellung als aktiv gilt, wenn er/sie keine Lehrveranstaltung macht. Das sind derzeit 7 Monate, also das laufende Semester plus ein Monat. Das Semester, in dem er/sie lehrt gilt auch automatisch als aktiv, d.h. sobald im Evento ein Lehrauftrag vergeben und freigegeben wurde und die Daten in der Nacht an das HCM-System übertragen wurden, verlängert sich der Aktivitätszeitraum automatisch um das Lehrsemester und ein weiteres Semester + 1 Monat zur nachträglichen Noteneingabe im SLcM. Dieser Zeitraum würde dann auch so im Aktivitätszeitraum angezeigt.

1.3 Persönliche Daten



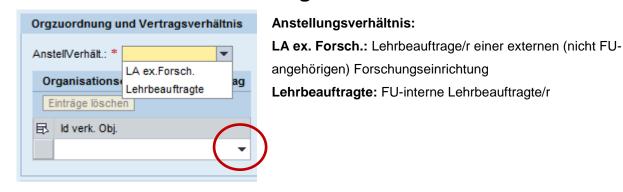
Hier tragen Sie die Anrede, den Nach- und Vornamen, das Geburtsdatum und ggf. weitere persönliche Daten ein. Die Eingabe soll gemäß vorgelegtem Ausweisdokument erfolgen. damit eine korrekte Schreibweise des Namens und ein korrektes Geburtsdatum gewährleistet sind. Die mit Stern gekennzeichneten Felder sind Pflichtfelder. Das Geburtsdatum ist nicht als Pflichtfeld gekennzeichnet, es ist aber im HCM ein Pflichtfeld und zur Dublettenvermeidung unbedingt notwendig. Wird das Feld leergelassen, wird es im HCM mit dem Datum 19.01.1901 belegt. Auf diese Wiese ist es möglich, Personen ohne Geburtsdatum ausfindig zu machen. Sie müssen mit dem korrekten Datum nachgepflegt werden. Die Eingabe der Nationalität wird für die jährliche Hochschulstatistik benötigt.

1.4 Kommunikationsdaten



Hier werden die Kommunikationsdaten der Person angelegt. Die dienstliche E-Mail-Adresse ist ausgegraut, kann also nicht bearbeitet werden, da diese von der Zedat übernommen wird.

1.5 Fachbereichszuordnungen



Im Feld "Anstellungsverhältnis" kann zwischen einem/r FU-internen Lehrbeauftragten oder einem/r Lehrbeauftragen einer externen Forschungseinrichtung unterschieden werden. Das Feld ist ein Pflichtfeld.

Für eine/n Lehrbeauftragte/n können beliebig viele Organisationseinheiten eingetragen werden. Dies geschieht mittels Dropdownmenü.

1.6 SLcM Berechtigung

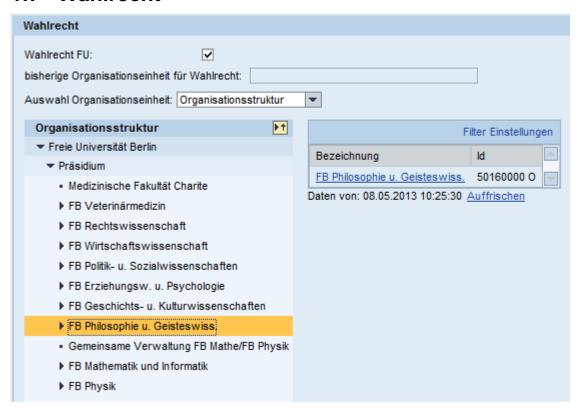


Neben allgemeinen Daten zur Person, Kommunikation und Fachbereichszuordnung ist auch die Entscheidung über eine SLcM-Berechtigung wichtig.

Wenn das Häkchen bei SLcM-Berechtigung gesetzt wird, wird rechts ein Feld mit 'Ablauf der SLcM-Berechtigung' generiert. Das Datum wird vom Feld 'Aktiv bis' automatisch übernommen. Das Datum kann nicht verändert werden.

Ein nicht gesetztes Häkchen bedeutet keine SLcM-Berechtigung. So kann einer Person die Berechtigung auch wieder entzogen werden.

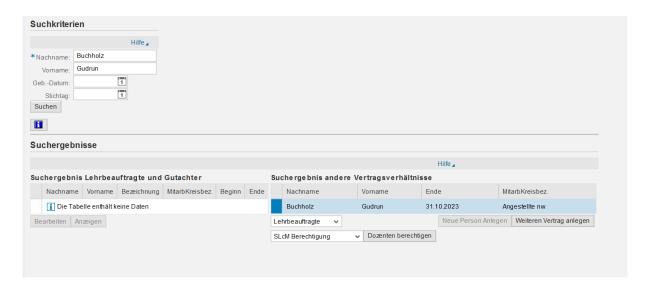
1.7 Wahlrecht



Das Wahlrecht an der FU muss ebenfalls per Häkchen vergeben werden. In der Organisationsstruktur wählt man einen Fachbereich oder ein Institut per Klick aus. In der rechten Tabelle erscheint der gewünschte Wahlort.

Gutachter/innen haben kein Wahlrecht.

1.8 Dublettenprüfung



Für die angezeigten Suchergebnisse, werden auch Namensteile und -einzelbestandteile überprüft. Dadurch sollen auch bereits vorhandene Personen gefunden werden, deren Namen geringfügig anders geschrieben wird oder die z.B. durch Heirat einen Doppelnamen bekommen haben.

Die Sortierung in beiden Tabellen erfolgt nach Personalnummer, kann aber mittels Klick auf die anderen Spalten z.B. Nachname verändert werden.

Achtung: Eine zusätzliche Eingabe als Lehrbeauftragte/r ist nur notwendig, wenn die Person in den anderen FU Vertragsverhältnissen bereits ausgetreten ist. Ansonsten kann der Name der fest angestellten Person markiert werden, damit wird das Feld für die Art der Berechtigung eingabebereit und es kann eine Berechtigung ausgewählt werden. Mit dem Button "Dozenten berechtigen" kann in die entsprechende Erfassungsmaske abgesprungen werden.

Bei festangestellten Dozenten können Berechtigungen oder Organisationseinheiten die fehlen über die Erfassungsmaske Dozentenberechtigung einfach eingetragen oder geändert werden.

2 Dozentenberechtigung

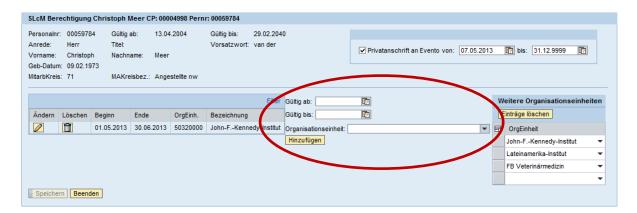
2.1 Berechtigung anlegen



In der Maske Dozentenberechtigung können unterschiedliche Berechtigungen für Festangestellte vergeben oder geändert werden.

Die Maske wird von unterschiedlichen Bereichen genutzt, für die Dozentenerfassung sind nur die SLcM-Berechtigungen relevant.

Die Auswahl eines Berechtigungstyps ist zwingend, damit überhaupt ein Suchergebnis erscheint.



Soll der/die Mitarbeiter/in eine Berechtigung erhalten, so wählen Sie einen Gültigkeitszeitraum (das Datum gilt nur für die Berechtigung) und eine Organisationseinheit aus und klicken auf "Hinzufügen". In der linken Tabelle erscheint Ihre Eingabe. Das maximale Gültig bis Datum sollte dem Austrittsdatum entsprechen.

Die im linken Bereich neben den Gültigkeitsdaten angezeigte Orgeinheit gilt als primäre Organisationseinheit. Weitere Orgeinheiten sind rechts einzugeben.

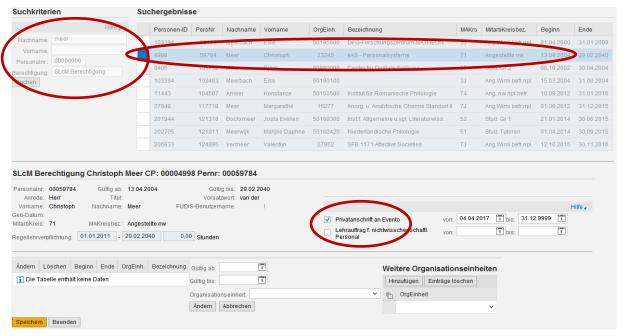
Wenn eine SLcM-Berechtigung eines festangestellten Mitarbeiters ausnahmsweise über den Austritt hinaus gelten soll, weil er noch Noten ins SLcM eingeben muss, ist immer eine Organisationseinheit im Feld 'Organisationseinheit' (nicht 'Weitere Organisationseinheiten' einzugeben, da die weiteren Organisationseinheiten und auch die Orgzuordnung über die Planstelle mit dem Austritt abgegrenzt werden. Diese Eingabe verlängert ggf. den FUDIS Account. Wenn ein Mitarbeiter nach Austritt noch Lehraufträge übernehmen soll, muss er als Lehrbeauftragter (in diesem Fall als Dublette) in der Erfassungsmaske für Lehrbeauftragte angelegt werden. Dazu wird die Person im rechten Suchergebnis markiert und der Button 'Weiteren Vertrag anlegen' gedrückt. Die Erfassungsmaske wird dann mit Namen und Geburtsdatum der ausgewählten Person vorbelegt.

2.2 Übertragung Privatanschrift

Für Lehrbeauftragte ist es wichtig, die Privatanschrift an Evento weiterzuleiten zu können, da diese Verträge nur über die private Anschrift abgeschlossen werden.

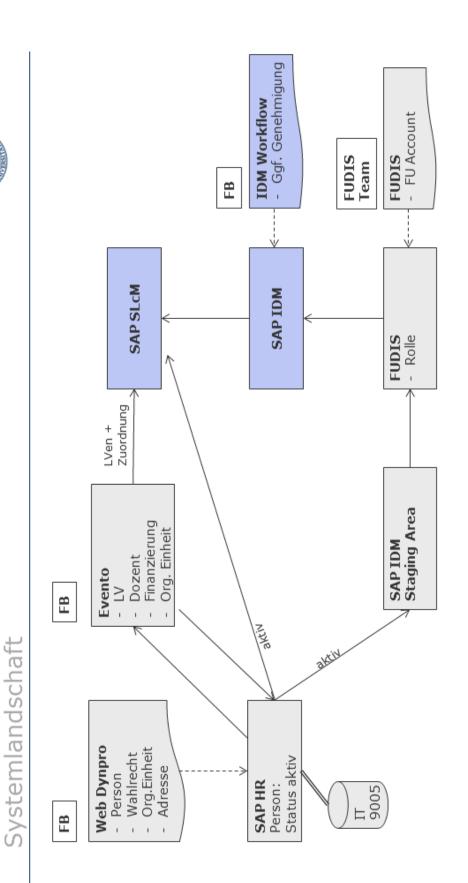
Um die Privatanschrift an Evento zu liefern, geben Sie den Namen des/r Mitarbeiters/in und die SLcM-Berechtigung in das Suchfeld ein. Wählen Sie anschließend aus den Suchergebnissen die Person aus, die Sie bearbeiten möchten. Nun können Sie das Flag bei 'Privatanschrift an Evento' setzten. Als Gültigkeitsdatum ist der Zeitraum ab Tagesdatum bis 31.12.9999 vorbelegt. Hier können Sie manuell eingreifen.

Für die reine Übertragung der Privatanschrift an Evento ist es nicht nötig eine SLcM Berechtigung zu vergeben.



Anhang





Freie Universität Berlin