

Schulungsunterlagen

Lehraufträge mit Evento erstellen und drucken

Inhalt

1	Zielsetzung und Grundsätzliches	2
2	Neue Lehrbeauftragte	2
3	Anlegen von Lehraufträgen	3
3.1	Eintragen des Lehrbeauftragten bei der Lehrveranstaltung	3
3.2	Mehrere Lehraufträge für eine LV erfassen	7
3.3	Erfassung der Lehrauftragsdaten (Berechnung der Arbeitszeiten).....	7
3.4	Details zum Lehrauftrag erfassen	9
3.5	Übertragung der genehmigten Lehraufträge in das HR-System.....	9
4	Ansicht und Druck für erstellte Lehraufträge	10
4.1	Ansicht der Lehraufträge	10
4.2	Druck der Lehrauftragschreiben und Zahlungsanforderung	10

1 Zielsetzung und Grundsätzliches

In dieser Dokumentation werden die folgenden Arbeitsschritte erläutert:

- Voraussetzungen (neue Lehrbeauftragte)
- Erfassen und Genehmigung eines Lehrauftrags
- Erstellen von Erteilungsschreiben und Abrechnungsbögen

Bitte verwenden Sie möglichst *separate Nummernkreise* für Ihre LV-Nummern, die Ihre Lehreinheiten/WEs abbilden. Das erleichtert auch bei LVs der Pflichtlehre die Zuordnung der Veranstaltungen.

Für die Kapazitätsberechnung (BWS) ist es wichtig, dass bis Mitte Juni die Daten für das Sommersemester und bis Mitte November für das Wintersemester in Evento zur Verfügung stehen. (Einen direkten Stichtag gibt es hierbei nicht). Alles was dann noch vergeben werden muss, sollte per E-Mail nachgemeldet werden.

2 Neue Lehrbeauftragte

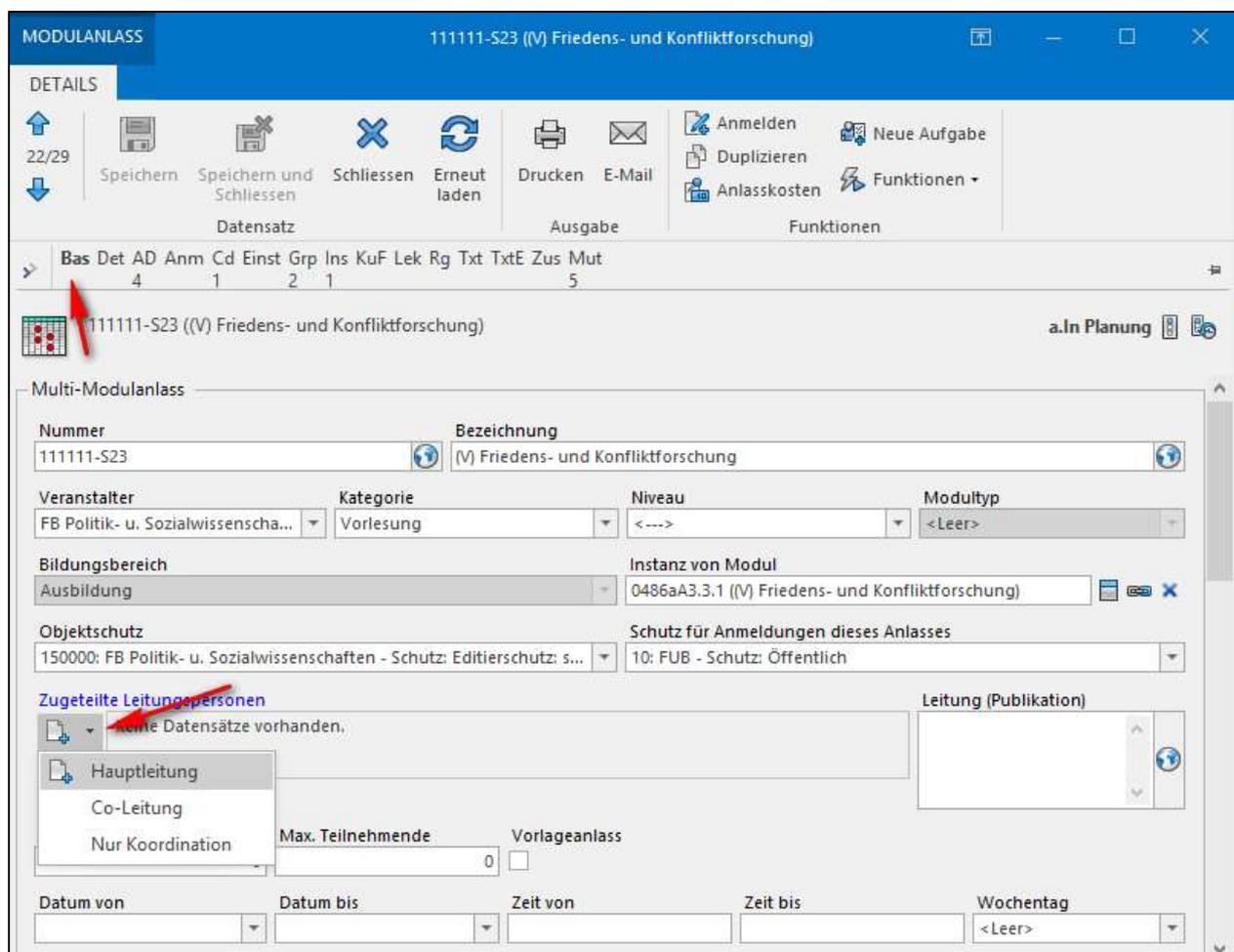
Lehrbeauftragte werden im SAP HR-System über eine eigens dafür entwickelte Webanwendung erfasst (<https://elsa.fu-berlin.de/>) und anschließend nach Evento übertragen. Beim täglichen Schnittstellenlauf werden alle erforderlichen Angaben an Evento übertragen. Die entsprechenden Personen für die Eingabe der Daten sind in allen dezentralen Bereichen vorhanden.

3 Anlegen von Lehraufträgen

3.1 Eintragen des Lehrbeauftragten bei der Lehrveranstaltung

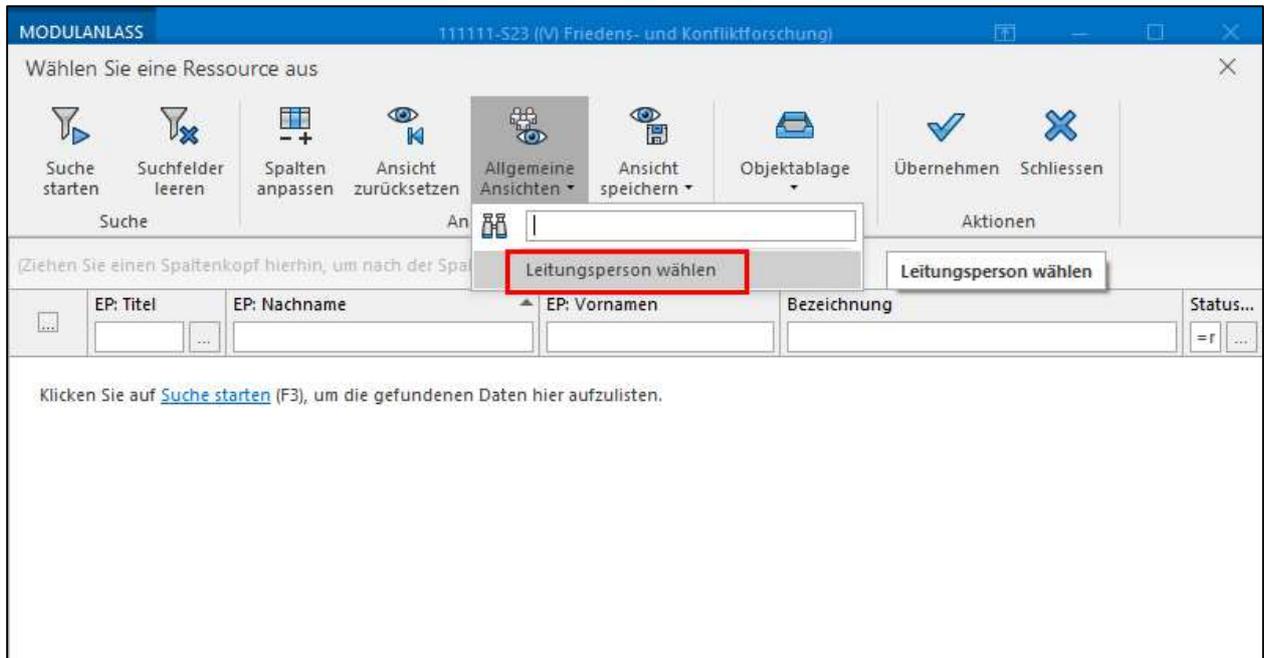
Diese Schritte sind mit der *Rolle: Lehrplaner* möglich.

1. Als erster Schritt muss bei der Lehrveranstaltung der Lehrbeauftragte eingetragen werden. Dies geschieht im Dialog **Zugeteilte Leitungspersonen** unter den Basis-Daten.



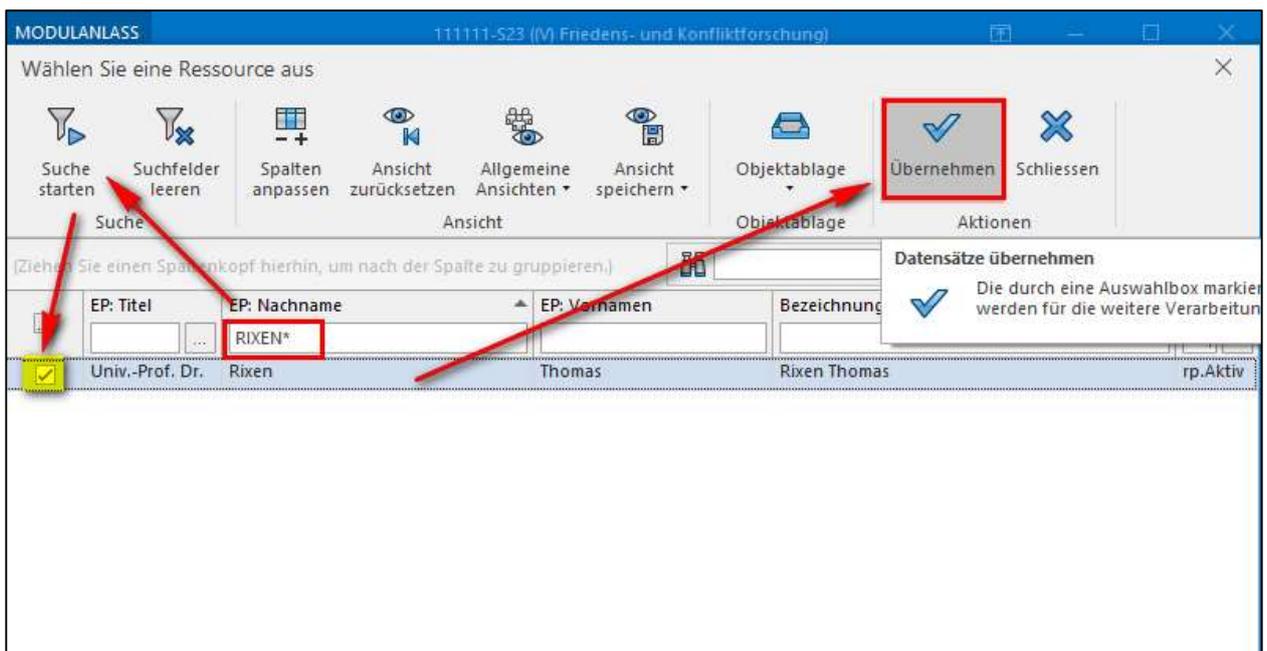
The screenshot shows the 'MODULANLASS' window for '111111-S23 (V) Friedens- und Konfliktforschung'. The 'DETAILS' tab is active, displaying a ribbon with various actions like 'Speichern', 'Schliessen', 'Erneut laden', 'Drucken', 'E-Mail', 'Anmelden', 'Duplizieren', and 'Anlasskosten'. Below the ribbon is a table with columns: Bas, Det, AD, Anm, Cd, Einst, Grp, Ins, KuF, Lek, Rg, Txt, TxtE, Zus, Mut. The 'Bas' column has a value of 4. A red arrow points to the 'Bas' column header. Below the table is a grid icon and the text '111111-S23 ((V) Friedens- und Konfliktforschung)'. The main area shows the 'Multi-Modulanlass' details, including fields for 'Nummer' (111111-S23), 'Bezeichnung' ((V) Friedens- und Konfliktforschung), 'Veranstalter' (FB Politik- u. Sozialwissensch...), 'Kategorie' (Vorlesung), 'Niveau' (<--->), 'Modultyp' (<Leer>), 'Bildungsbereich' (Ausbildung), 'Instanz von Modul' (0486aA3.3.1 (V) Friedens- und Konfliktforschung), 'Objektschutz' (150000: FB Politik- u. Sozialwissenschaften - Schutz: Editierschutz: s...), and 'Schutz für Anmeldungen dieses Anlasses' (10: FUB - Schutz: Öffentlich). The 'Zugeteilte Leitungspersonen' section is highlighted with a red arrow and shows a dropdown menu with options: 'Hauptleitung', 'Co-Leitung', and 'Nur Koordination'. The 'Leitung (Publikation)' field is empty. At the bottom, there are fields for 'Datum von', 'Datum bis', 'Zeit von', 'Zeit bis', and 'Wochentag' (<Leer>).

- Im sich öffnenden Fenster wählen Sie die gewünschte Leitungsperson aus. Dazu klicken Sie auf die Schaltfläche **Ansicht** → **Leitungsperson wählen**.

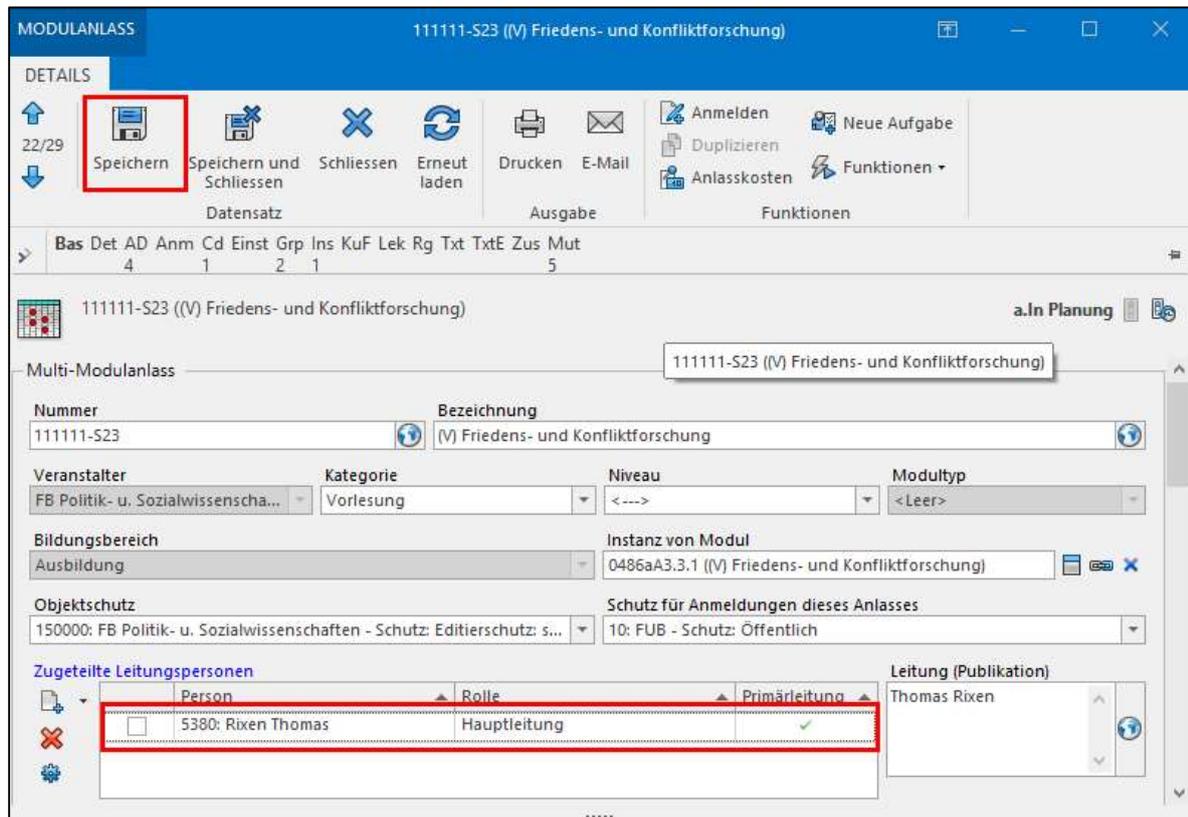


Suchen Sie die Person über das Suchfeld **EP:Nachname**.

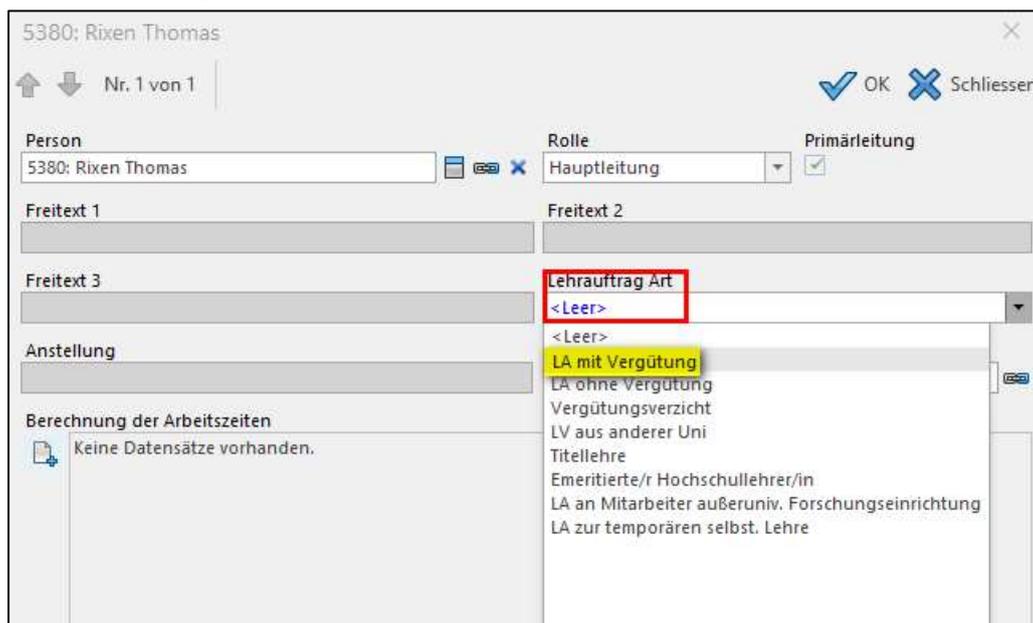
- Klicken Sie das Kästchen vorn in der Zeile an.
- Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Übernehmen**.



5. Klicken Sie in Ihren Basisdaten nun auf Schaltfläche **Speichern**.



6. Nach einem Einfachklick auf den Namen des Lehrbeauftragten können Sie die Lehrauftragsart eintragen.



Füllen Sie bitte das Feld **Lehrauftrag Art** aus:

- Lehrauftrag mit Vergütung (bezahlt)
- Lehrauftrag ohne Vergütung (unbezahlt)
- Vergütungsverzicht (unbezahlt)
- LV aus anderer Uni (unbezahlt)
- Emeritierter Hochschullehrer/in
- Titellehre (unbezahlt)
- Lehrauftrag an Mitarbeiter/innen einer außeruniversitären Forschungseinrichtung (unbezahlt)
- Lehrauftrag zur temporären selbstständigen Lehre (unbezahlt) Details zu einigen LA-Arten

Beschreibung einzelner Lehrauftragsarten:

- Lehrauftrag an Mitarbeiter/innen außeruniversitärer Forschungseinrichtungen
 - Betrifft z.B. Mitarbeiter/innen von Max-Planck-Instituten.
 - Diese Lehraufträge werden nicht bezahlt, da man davon ausgeht, dass sie im Rahmen der Arbeitszeit erbracht werden.

- Lehrauftrag für temporäre selbstständige Lehre
 - Z.B. an WiMi, die bei Abwesenheit eines Hochschullehrers dessen LVen übernehmen, aber nicht gesondert bezahlt werden.
 - **Hinweis:** Emmy-Noether-Stipendiaten etc.
 - Postdocs, Habilitanden etc., die an der FU als Stipendiaten eines entsprechenden Programms tätig sind, haben in der Regel im Rahmen des Stipendiums kei-ne Lehrverpflichtung. Da sie für ihre weitere Laufbahn aber Lehrerfahrung nachweisen müssen, übernehmen sie oft Lehraufträge.
 - Das Präsidium versucht bei der Senatsverwaltung zu erreichen, dass sie wie Mitarbeiter außeruniversitärer Forschungseinrichtungen behandelt werden, aber das ist noch nicht beschlossen.

- Titellehre und Emeritierte/r Hochschullehrer/in
 - Lehre von emeritierten Hochschullehrern ist ebenso wie die Titellehre kapazitätswirksam, sofern es sich um Lehre in unseren Bachelor- und konsekutiven Masterstudiengängen (ausgenommen davon sind nur die Weiterbildungsmaster) handelt. Daher bitten wir Sie, diese Lehrenden im Leitungsdialog über die „LehrauftragsArt“ entsprechend mit „Emeritierte/r Hochschullehrer/in“ auszuweisen. Hier müssen keine weiteren Daten zum Lehrauftrag erfasst werden.

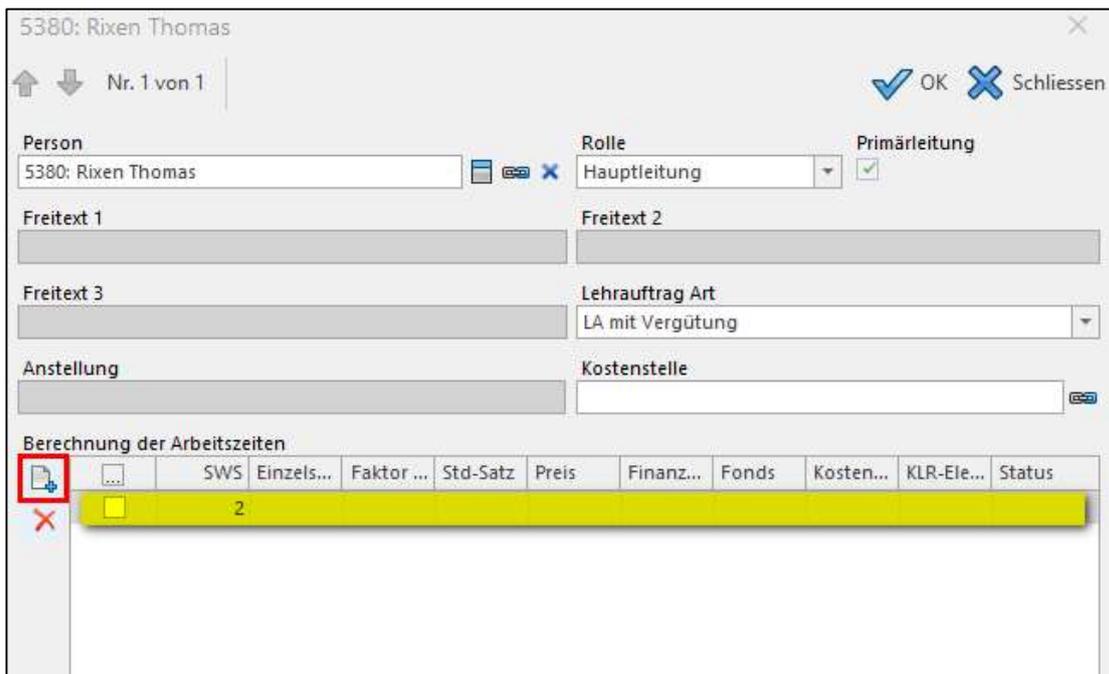
3.2 Mehrere Lehraufträge für eine LV erfassen

Sofern Sie mehrere Lehrbeauftragte haben, die sich eine Veranstaltung teilen, können sie für jeden zugeordneten Lehrenden einen solchen Lehrauftrag erfassen. Je nachdem welche Person Sie anklicken, können Sie entsprechend der Anleitung (vgl. Punkte 3.1. und 3.3.) jeweils Daten zum Lehrauftrag erfassen.

3.3 Erfassung der Lehrauftragsdaten (Berechnung der Arbeitszeiten)

Die folgenden Schritte erfordern eine gesonderte Berechtigung (Rolle: Lehrauftragsverwaltung).

1. Um die weiteren Daten zum Lehrauftrag zu erfassen, klicken Sie bitte auf die gewünschte Leitungsperson in der LV.
2. Klicken Sie im sich öffnenden Dialog auf die Schaltfläche mit dem Blatt und dem blauen Plus, und es erscheint eine neue Zeile.



Erläuterung zu den einzelnen Spalten:

- SWS (Mussfeld): Wie viele SWS umfasst der Lehrauftrag? Dies wird automatisch eingetragen, sofern die Werte auf der Lehrveranstaltung auf dem Reiter *Details* bei *Berechnung der Arbeitszeit > Anzahl Lektionen* vorhanden sind. Dieses Feld wird in der Regel vom jeweiligen Submodul geerbt. Falls dort nichts eingetragen ist, tragen Sie dort bitte die für den Lehrauftrag notwendigen SWS ein. Bei mehreren Lehraufträgen zu einer LV teilen Sie die SWS auf die Lehrenden auf.
Es ist möglich, auch SWS mit Komma (z. B. 3,9 SWS) einzugeben.

- Einzelstunden (Mussfeld): Die Lehrveranstaltungsstunden, die vergütet werden. In der Regel werden die SWS mit der Zahl der Termine multipliziert.
- Faktor (Mussfeld): Dieses Feld ist für die Lehrauftragsverwaltung nicht relevant. Es bleibt einfach so, wie es ist (es sollte „45“ eingetragen sein).
- Std-Satz (Mussfeld): Zu welchem Stundensatz wird der Lehrauftrag vergütet?
- Preis: Dieses Feld wird von Evento errechnet (Einzelstunden * Std.-Satz), kann aber überschrieben werden.
- Kontierungsangaben: Die nächsten vier Felder sind für die Verbuchung des Lehrauftrags im Haushalt erforderlich bzw. für statistische Auswertungen:
 - Finanzposition
 - Fonds
 - Kostenstelle:
Gemeint ist die Kostenstelle, über die der Lehrauftrag angerechnet werden soll. Dies ist für die Kapazitätsberechnungen/Hochschulstatistik erforderlich. Sollte eine Kostenstelle fehlen, wenden Sie sich bitte an die Evento-Applikationsbetreuung (evento-support@fu-berlin.de). Sollte eine andere Kostenstelle für die Rechnungsstellung (notwendig sein, verwenden Sie bitte das Zusatzfeld 8 *Infos z. Lehrauftrag* des Reiters *Kundenfelder* Ihrer Veranstaltung.
 - KLR-Element: Sollten hier Finanzposition oder Fonds fehlen, melden Sie dies bitte der Evento-Applikationsbetreuung
- Status: Bitte setzen Sie den Status des Lehrauftrags auf **genehmigt**, sobald die Genehmigung vorliegt. Je nachdem, wie in den Fachbereichen die Prozesse organisiert sind, werden Lehraufträge zunächst erfasst und später genehmigt oder es werden nur genehmigte Lehraufträge erfasst.



SWS	Einzelstun...	Faktor (Mi...	Std-Satz	Preis	Finanzpos...	Fonds	Kostenstelle	KLR-Elemente...	Status
2	24	45	40,2100	965,04	42701-161...	01000: Fo...	24010000:...		genehmigt

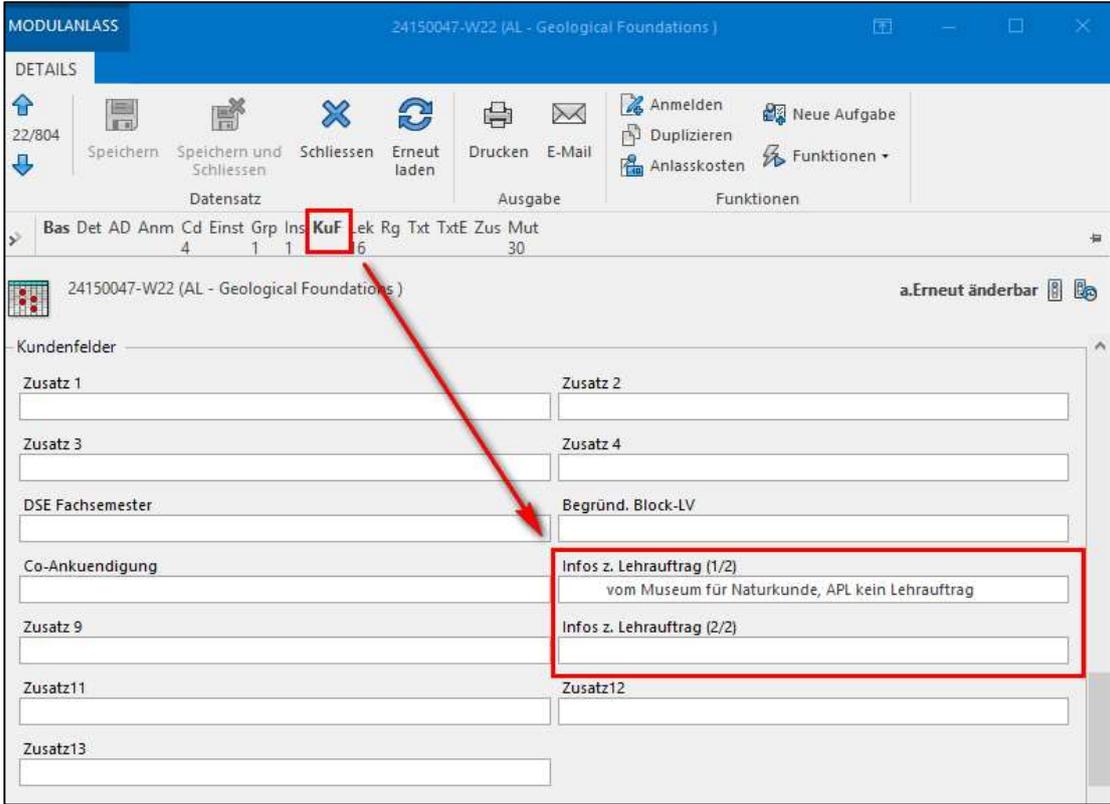
ACHTUNG:

Für Lehraufträge ist es zwingend notwendig, eine Kostenstelle einzutragen, aus der die Lehreinheit (oder Professur) abgelesen werden kann. Die Kostenstellen für die Lehraufträge sind so wichtig, weil BWS darüber die Zuordnung zur Lehreinheit machen kann. Alle anderen Lehrveranstaltungen sind über die Stellendeputate (aus der Stellenliste je Lehreinheit) abgedeckt, auch die Titellehrenden sind für BWS aus der Stellenliste ersichtlich (auch wenn sie keine eigene Stelle haben).

3.4 Details zum Lehrauftrag erfassen

Bitte nutzen Sie in der LV im Bereich **Kundenfelder** (KuF) das Eingabefeld **Infos z. Lehrauftrag (1/2) und (2/2)** für:

- Hinweis auf LV-Duplikate (die sie evtl. für Campus Management benötigen)
- Hinterlegung einer anderen Kostenstelle, für die der Lehrauftrag gelten soll – immer dann, wenn die Kostenstelle aus dem Lehrauftrag nicht einer WE zugeordnet werden kann.
- Name der außeruniversitären Einrichtung, falls Sie diese Lehrauftragsart genutzt haben.



The screenshot shows the 'MODULANLASS' window for '24150047-W22 (AL - Geological Foundations)'. The 'Kundenfelder' (KuF) section is visible, containing various input fields for additional information. The 'Infos z. Lehrauftrag (1/2)' and 'Infos z. Lehrauftrag (2/2)' fields are highlighted with a red box, and a red arrow points to them from the 'Kuf' field in the header.

3.5 Übertragung der genehmigten Lehraufträge in das HR-System

Damit externe Lehrbeauftragte in unserer IT-Landschaft „aktiv“ bleiben, also einen gültigen FU-Account behalten, muss regelmäßig (mindestens 1x im Jahr) ein genehmigter Lehrauftrag aus Evento an SAP HR gemeldet werden.

Folgende Voraussetzungen müssen erfüllt sein, damit ein Lehrauftrag an das HR-System übermittelt wird:

1. Status des Lehrauftrags ist „genehmigt“
2. Status der LV ist „publiziert“ bzw. „SAP verarbeitet“ oder „erneut änderbar“
3. Eintragung der Lehrauftragsart

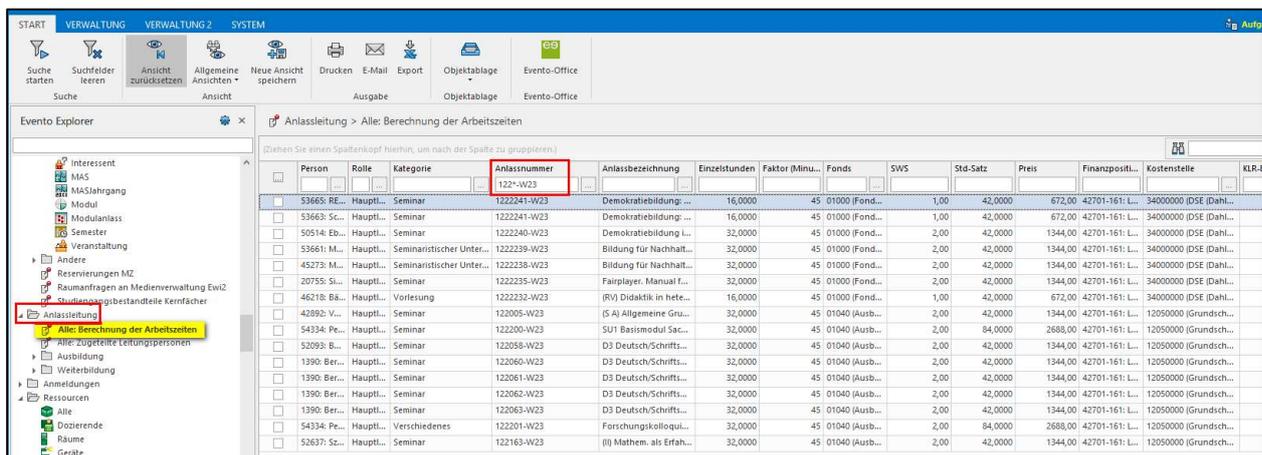
Wenn Lehrveranstaltungen mit einem Lehrauftrag „abgesagt“ werden, dann gilt dieser Lehrauftrag nicht mehr! SAP HR erhält darüber Meldung und der Lehrauftrag wird in SAP HR gelöscht. In Evento ist der Lehrauftrag noch zu sehen.

4 Ansicht und Druck für erstellte Lehraufträge

4.1 Ansicht der Lehraufträge

Um Ihre Lehraufträge als Liste ansehen zu können, gibt es in Evento die Ansicht unter dem Order **Anlassleitung** → **Alle: Berechnung er Arbeitszeiten**.

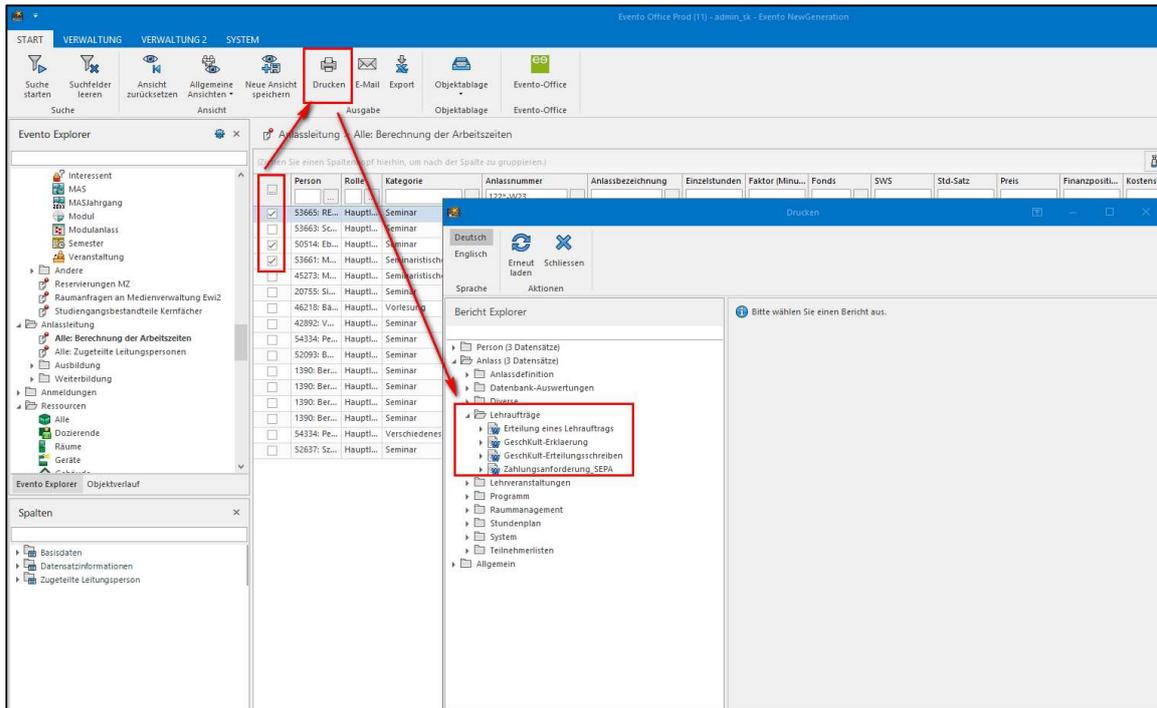
1. Gehen Sie auf die Sicht **Alle: Berechnung er Arbeitszeiten**.
2. Geben Sie in der Anlassnummer Ihre LVs an (z.B. 122*-W23)



Person	Rolle	Kategorie	Anlassnummer	Anlassbezeichnung	Einzelstunden	Faktor (Minu...	Fonds	SWS	Std-Satz	Preis	Finanzpostl...	Kostenstelle	KLR...
53665: RE...	Hauptl...	Seminar	1222241-W23	Demokratiebildung...	16,0000	45	01000 (Fond...	1,00	42,0000	672,00	42701-161: L...	34000000 DSE (Dahl...	
53663: Sc...	Hauptl...	Seminar	1222241-W23	Demokratiebildung...	16,0000	45	01000 (Fond...	1,00	42,0000	672,00	42701-161: L...	34000000 DSE (Dahl...	
50514: Eb...	Hauptl...	Seminar	1222240-W23	Demokratiebildung L...	32,0000	45	01000 (Fond...	2,00	42,0000	1344,00	42701-161: L...	34000000 DSE (Dahl...	
53661: M...	Hauptl...	Seminaristischer Unter...	1222238-W23	Bildung für Nachhalt...	32,0000	45	01000 (Fond...	2,00	42,0000	1344,00	42701-161: L...	34000000 DSE (Dahl...	
45273: M...	Hauptl...	Seminaristischer Unter...	1222238-W23	Bildung für Nachhalt...	32,0000	45	01000 (Fond...	2,00	42,0000	1344,00	42701-161: L...	34000000 DSE (Dahl...	
20755: Sl...	Hauptl...	Seminar	1222235-W23	Fairplayer: Manual f...	32,0000	45	01000 (Fond...	2,00	42,0000	1344,00	42701-161: L...	34000000 DSE (Dahl...	
46218: BÄ...	Hauptl...	Vorlesung	1222232-W23	IRV Didaktik in hete...	16,0000	45	01000 (Fond...	1,00	42,0000	672,00	42701-161: L...	34000000 DSE (Dahl...	
42892: V...	Hauptl...	Seminar	1222005-W23	(S A) Allgemeine Gru...	32,0000	45	01040 (Ausb...	2,00	42,0000	1344,00	42701-161: L...	12059000 Grundschr...	
54334: Pe...	Hauptl...	Seminar	1222000-W23	SU1 Basismodul Sac...	32,0000	45	01040 (Ausb...	2,00	84,0000	2688,00	42701-161: L...	12059000 Grundschr...	
52093: B...	Hauptl...	Seminar	122058-W23	D3 Deutsch/Schrifts...	32,0000	45	01040 (Ausb...	2,00	42,0000	1344,00	42701-161: L...	12059000 Grundschr...	
1390: Ber...	Hauptl...	Seminar	122060-W23	D3 Deutsch/Schrifts...	32,0000	45	01040 (Ausb...	2,00	42,0000	1344,00	42701-161: L...	12059000 Grundschr...	
1390: Ber...	Hauptl...	Seminar	122061-W23	D3 Deutsch/Schrifts...	32,0000	45	01040 (Ausb...	2,00	42,0000	1344,00	42701-161: L...	12059000 Grundschr...	
1390: Ber...	Hauptl...	Seminar	122062-W23	D3 Deutsch/Schrifts...	32,0000	45	01040 (Ausb...	2,00	42,0000	1344,00	42701-161: L...	12059000 Grundschr...	
1390: Ber...	Hauptl...	Seminar	122063-W23	D3 Deutsch/Schrifts...	32,0000	45	01040 (Ausb...	2,00	42,0000	1344,00	42701-161: L...	12059000 Grundschr...	
54334: Pe...	Hauptl...	Verschiedenes	122201-W23	Forschungskolloqui...	32,0000	45	01040 (Ausb...	2,00	84,0000	2688,00	42701-161: L...	12059000 Grundschr...	
52637: Sc...	Hauptl...	Seminar	122163-W23	(II) Mathem. als Erfa...	32,0000	45	01040 (Ausb...	2,00	42,0000	1344,00	42701-161: L...	12059000 Grundschr...	

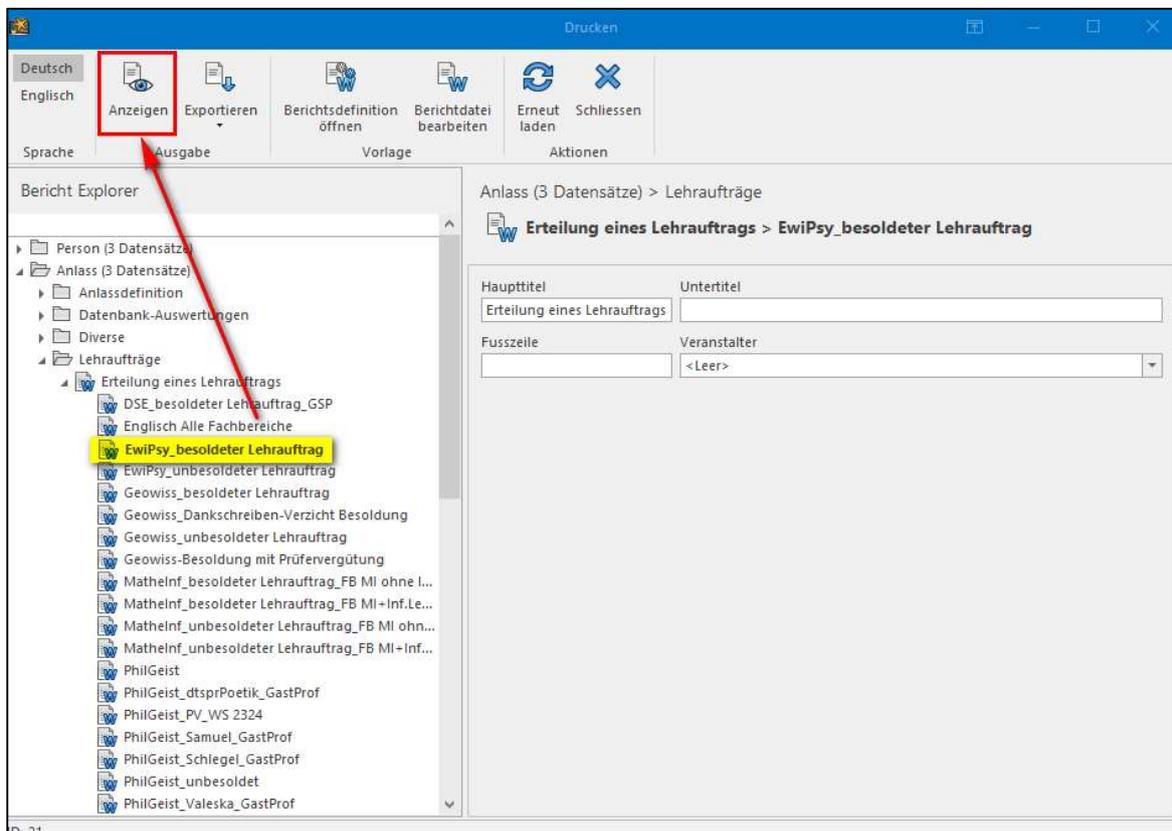
4.2 Druck der Lehrauftragschreiben und Zahlungsanforderung

1. Im Druckmenü finden Sie für die Lehraufträge verschiedene Dokumente, u. a.:
 - o Erteilung eines Lehrauftrags (fachbereichsspezifisch ausgeprägt)
 - o Zahlungsanforderung_SEPA
2. Wie im EventoNG überall üblich, können Sie zuvor auswählen, welche Lehraufträge gedruckt werden sollen (Klick in das Kästchen am Zeilenanfang der gefundenen Datensätze, bevor sie das Menü **Drucken** wählen.)



3. Wählen Sie ihr gewünschtes Dokument aus.

4. Klicken Sie auf **Anzeigen**.



Während der Serienbrief vorbereitet wird, erscheinen zwei Dialogboxen, um Informationen für den Brief abzufragen. In der ersten Box können Sie einen Text eintragen, der im fertigen Serienbrief unter die Bezeichnung Ihres Fachbereichs geschrieben wird, z.B.:



Im Briefbogen sieht das so aus:

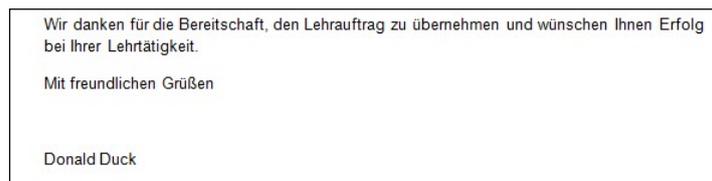


Der grau unterlegte Text kommt aus Evento, das Wort **Studienbüro** wurde in der Dialogbox eingegeben.

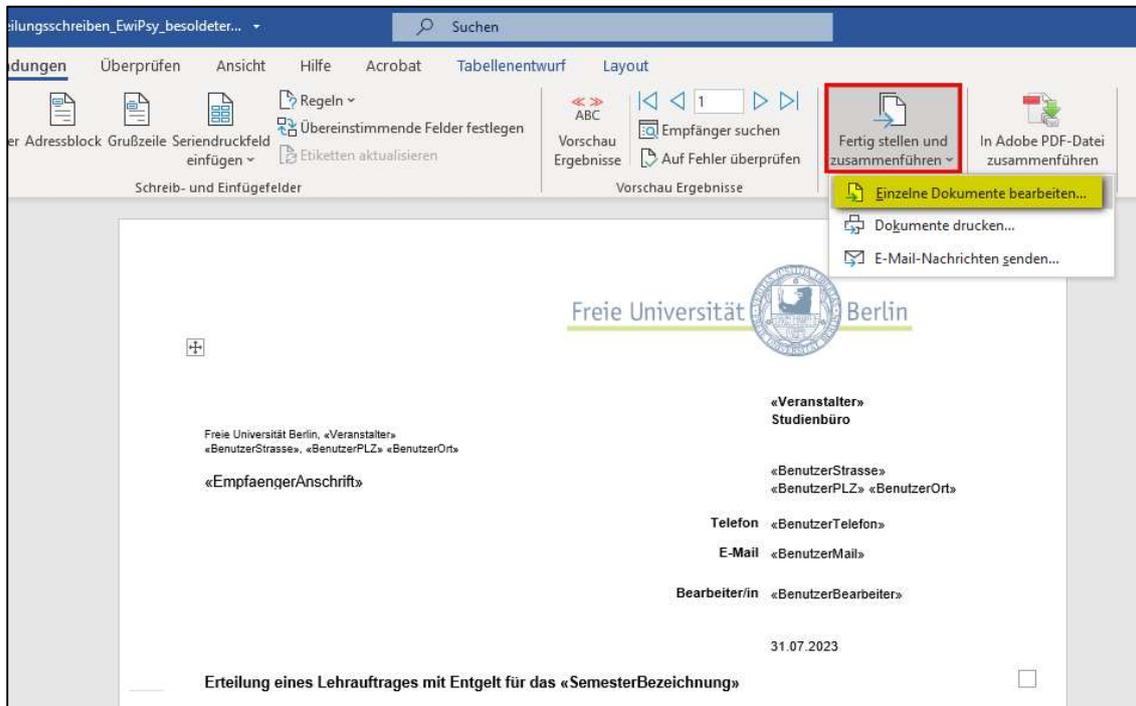
Die zweite Box erfragt den Namen der Person, die den Brief unterzeichnet:



Das Ergebnis:



Da der Serienbrief in Word generiert wird, können Sie das Dokument insgesamt (in der normalen Ansicht) oder einzelne Exemplare nach dem Seriendruck noch ändern.



Die **Zahlungsanforderung_SEPA → Bestätigung** ist ebenso ein Word-Serienbrief mit einem zusätzlichen Eingabefeld bevor der Serienbrief generiert wird:



Der Name, der hier eingetragen wird, wird im Kopf des Dokuments als Empfänger eingesetzt:

