

# **Schulung Erfassungsmaske**

## **Anlegen von Lehrbeauftragten und Dozentenberechtigung**

**Freie Universität Berlin**  
**eAS**

Version 2.0  
14.11.2016

# Inhaltsverzeichnis

<b>1 Lehrbeauftragte oder Gutachter anlegen .....</b>	<b>3</b>
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
<b>2 Dozentenberechtigung .....</b>	<b>9</b>
2.1 Berechtigung anlegen .....	9
2.2 Übertragung Privatanschrift.....	10

# 1 Lehrbeauftragte 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.

**Suchkriterien**

Nachname: \*

Vorname:

Geb-Datum:

Datum:

**Nachname:** Pflichtfeld

**Vorname:** optional

**Geburtsdatum:** optional

**Datum:** Zeitpunkt zu dem gesucht wird (z.B. bei Namensänderung). In der Regel ist das Feld freizulassen.

**Suchergebnisse**

**Suchergebnis Lehrbeauftragte und Gutachter** Filter

Nachname	Vorname	Bezeichnung	MitarbKreisbez.	Beginn	Ende
Die Tabelle enthält keine Daten					

**Suchergebnis andere Vertragsverhältnisse** Filter

Nachname	Vorname	Ende	MitarbKreisbez.
Die Tabelle enthält keine Daten			

Lehrbeauftragte

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 Lehrbeauftragte/r oder Gutachter/in und klicken auf ‚Weiteren Vertrag anlegen‘.

**Suchergebnisse**

**Suchergebnis Lehrbeauftragte und Gutachter** Filter

Nachname	Vorname	Bezeichnung	MitarbKreisbez.	Beginn	Ende
Voigt-Buchholz	Ilona	FB Erziehungsw. u. Psychologie	Lehrbeauftragte	01.04.2012	31.01.2014
Buchholz	Gudrun	FB Wirtschaftswissenschaft	Lehrbeauftragte	01.10.2012	31.01.2014

**Suchergebnis andere Vertragsverhältnisse** Filter

Nachname	Vorname	Ende	MitarbKreisbez.
Buchholz	Petra	28.02.2030	Beamte g.D.
Buchholz	Gudrun	31.10.2023	Angestellte nw
Buchholz	Monika	31.03.2002	Ang.Wimi befr.pl.
Buchholz	Carsten	30.09.2004	Ang.Wimi befr.pl.
Buchholz	Bert	30.04.2006	Stud. Gr 1
Buchholz	Liane	31.03.2030	Angest.entSpr.BesO A
Buchholz	Julia	14.01.2011	Ang. nw npl befr.
Buchholz	Petra	31.08.2007	Ang.Wimi befr.npl.
Buchholz	Katja	31.12.2013	Ang. nw npl befr.
Buchholz	Petra	31.12.2012	Ang. nw npl befr.

Lehrbeauftragte

Lehrbeauftragte  
Gutachter

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

Suchergebnisse						
Suchergebnis Lehrbeauftragte und Gutachter						Filter
Nachname	Vorname	Bezeichnung	MitarbKreisbez.	Beginn	Ende	
Voigt-Buchholz	Ilona	FB Erziehungsw. u. Psychologie	Lehrbeauftragte	01.04.2012	31.01.2014	
Buchholz	Gudrun	FB Wirtschaftswissenschaft	Lehrbeauftragte	01.10.2012	31.01.2014	
<input type="button" value="Bearbeiten"/> <input type="button" value="Anzeigen"/>						

  

Suchergebnis andere Vertragsverhältnisse					Filter
Nachname	Vorname	Ende	MitarbKreisbez.		
Buchholz	Petra	28.02.2030	Beamte g.D.		
Buchholz	Gudrun	31.10.2023	Angestellte nw		
Buchholz	Monika	31.03.2002	Ang.Wimi befr.pl.		
Buchholz	Carsten	30.09.2004	Ang.Wimi befr.pl.		
Buchholz	Bert	30.04.2006	Stud. Gr 1		
Buchholz	Liane	31.03.2030	Angest.entspr.BesO A		
Buchholz	Julia	14.01.2011	Ang. nw npl befr.		
Buchholz	Petra	31.08.2007	Ang.Wimi befr.npl.		
Buchholz	Katja	31.12.2013	Ang. nw npl befr.		
Buchholz	Petra	31.12.2012	Ang. nw npl befr.		
<input type="button" value="Lehrbeauftragte"/> <input type="button" value="Neue Person anlegen"/> <input type="button" value="Weiteren Vertrag anlegen"/>					

## 1.2 Gültigkeitsdaten

Personalnr.: 80000776    Personen-ID: 104287     WS 16/17    Aktiv von: 01.10.2016 bis: 31.10.2017  
 MitarbKreis: 94    Lehrbeauftragte

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

Persönliche Daten			
Anredeschlüssel: *	Herr	Nachname: *	Osterhase
		Vorname: *	Alfons
Titel:	Dr.	Vorsatzwort:	
		Zusatzwort:	
Geburtsdatum:	07.04.1950	Nationalität:	deutsch

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 Weise 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

Adresse und Kommunikationsdaten			
dienstl. E-Mail-Adr.:		dienstl. Tel.-Nr.:	
private E-Mail-Adr.:		private Tel.-Nr.:	
Straße/Hausnr.:	Boltzmannstr. 18	c/o:	
Postleitzahl:	14195	Ort:	Berlin
		Land:	Deutschland

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

Orgzuordnung und Vertragsverhältnis	
AnstellVerhält. *	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">           LA ex.Forsch.            Lehrbeauftragte         </div>
Organisations-	ag
Einträge löschen	
Id verk. Obj.	

### Anstellungsverhältnis:

**LA ex. Forsch.:** Lehrbeauftragte/r einer externen (nicht FU-angehörigen) Forschungseinrichtung

**Lehrbeauftragte:** FU-interne Lehrbeauftragte/r

Im Feld ‚Anstellungsverhältnis‘ kann zwischen einem/r FU-internen Lehrbeauftragten oder einem/r Lehrbeauftragten 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

Personalnr.: 80000776    Personen-ID: 104287  WS 16/17    Aktiv von: 01.10.2016 bis: 31.10.2017

MitarbKreis: 94    Lehrbeauftragte

---

### SLcM-Berechtigung

SLcM-Berechtigung:     Ablauf der SLcM-Berechtigung: 31.10.2017

An arrow points from the 'Aktiv bis' date field in the top section to the 'Ablauf der SLcM-Berechtigung' date field in the bottom section.

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

**Wahlrecht**

Wahlrecht FU:

bisherige Organisationseinheit für Wahlrecht:

Auswahl Organisationseinheit:

**Organisationsstruktur**

- ▼ Freie Universität Berlin
  - ▼ Präsidium
    - Medizinische Fakultät Charite
    - ▶ FB Veterinärmedizin
    - ▶ FB Rechtswissenschaft
    - ▶ FB Wirtschaftswissenschaft
    - ▶ FB Politik- u. Sozialwissenschaften
    - ▶ FB Erziehungsw. u. Psychologie
    - ▶ FB Geschichts- u. Kulturwissenschaften
    - ▶ **FB Philosophie u. Geisteswiss.**
    - Gemeinsame Verwaltung FB Mathe/FB Physik
    - ▶ FB Mathematik und Informatik
    - ▶ FB Physik

**Filter Einstellungen**

Bezeichnung	Id	
<a href="#">FB Philosophie u. Geisteswiss.</a>	50160000	O

Daten von: 08.05.2013 10:25:30 [Auffrischen](#)

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

### Suchkriterien

[Hilfe](#)

\* Nachname:

Vorname:

Geb.-Datum:

Stichtag:

---

### Suchergebnisse

[Hilfe](#)

#### Suchergebnis Lehrbeauftragte und Gutachter

Nachname	Vorname	Bezeichnung	MitarbKreisbez	Beginn	Ende
i Die Tabelle enthält keine Daten					

#### Suchergebnis andere Vertragsverhältnisse

Nachname	Vorname	Ende	MitarbKreisbez
Buchholz	Gudrun	31.10.2023	Angestellte nw

Lehrbeauftragte

SLdM Berechtigung

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‘ setzen. 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.

Suchkriterien		Suchergebnisse									
Nachname:	meer	Personen-ID	PersNr	Nachname	Vorname	OrgEinh.	Bezeichnung	MAKrs	MitarbKreisbez.	Beginn	Ende
Vorname:		103394	102463	Meerbach	Eike	50195900	DFG-Forschungszentrum MATHEON	33	Ang.Wimi befr.npl	01.04.2000	31.01.2009
Personaln.:	00000000	4998	59784	Meer	Christoph	23245	eAS - Personalsysteme	71	Angestellte nw	13.04.2004	29.02.2040
Berechtigung:	SLcM Berechtigung	6405	101732	Meerbach	Christoph	50080000	Center für Digitale Systeme	33	Stud. Gr 2	06.10.2002	30.04.2004
Suchen		103394	102463	Meerbach	Eike	50190100		3J	Ang.Wimi befr.npl	15.03.2004	31.08.2004
		11443	104507	Ameer	Konstanze	50160500	Institut für Romanische Philologie	74	Ang. nw npl befr.	10.09.2012	31.01.2016
		27648	117718	Meer	Margarethe	15277	Anorg. u. Analytische Chemie Standort II	7J	Ang.Wimi befr.npl	01.06.2012	31.12.2015
		201944	121318	Bockxmeer	Josta Evelien	50160300	Instf. Allgemeine u.vgl. Literaturwiss.	52	Stud. Gr 1	21.01.2014	30.06.2015
		202705	121911	Meerwijk	Marijke Daphne	50160420	Niederländische Philologie	51	Stud. Tutoren	01.04.2014	30.09.2015
		206933	124895	Vermeer	Valentijn	27952	SFB 1171 Affective Societies	7J	Ang.Wimi befr.npl	12.10.2015	30.11.2016

  

**SLcM Berechtigung Christoph Meer CP: 00004998 Perrn: 00059784**

Personaln.: 00059784    Gültig ab: 13.04.2004    Gültig bis: 29.02.2040  
 Anrede: Herr    Titel:    Vorsatzwort: van der  
 Vorname: Christoph    Nachname: Meer    FUDIS-Benutzername: I

Geb-Datum:    MAKkreisbez.: Angestellte nw  
 MitarbKreis: 71

Regellehrverpflichtung: 01.01.2011 - 29.02.2040    0,00 Stunden

Privatanschrift an Evento    von: 04.04.2017 bis: 31.12.9999  
 Lehrauftrag f. nichtwissenschaftl. Personal    von:    bis:   

Ändern    Löschen    Beginn    Ende    OrgEinh.    Bezeichnung    Gültig ab:    Gültig bis:

Die Tabelle enthält keine Daten

Organisationseinheit:    **Weitere Organisationseinheiten**  
 Hinzufügen    Einträge löschen  
 OrgEinheit

Speichern    Beenden

Anhang



Systemlandschaft

