

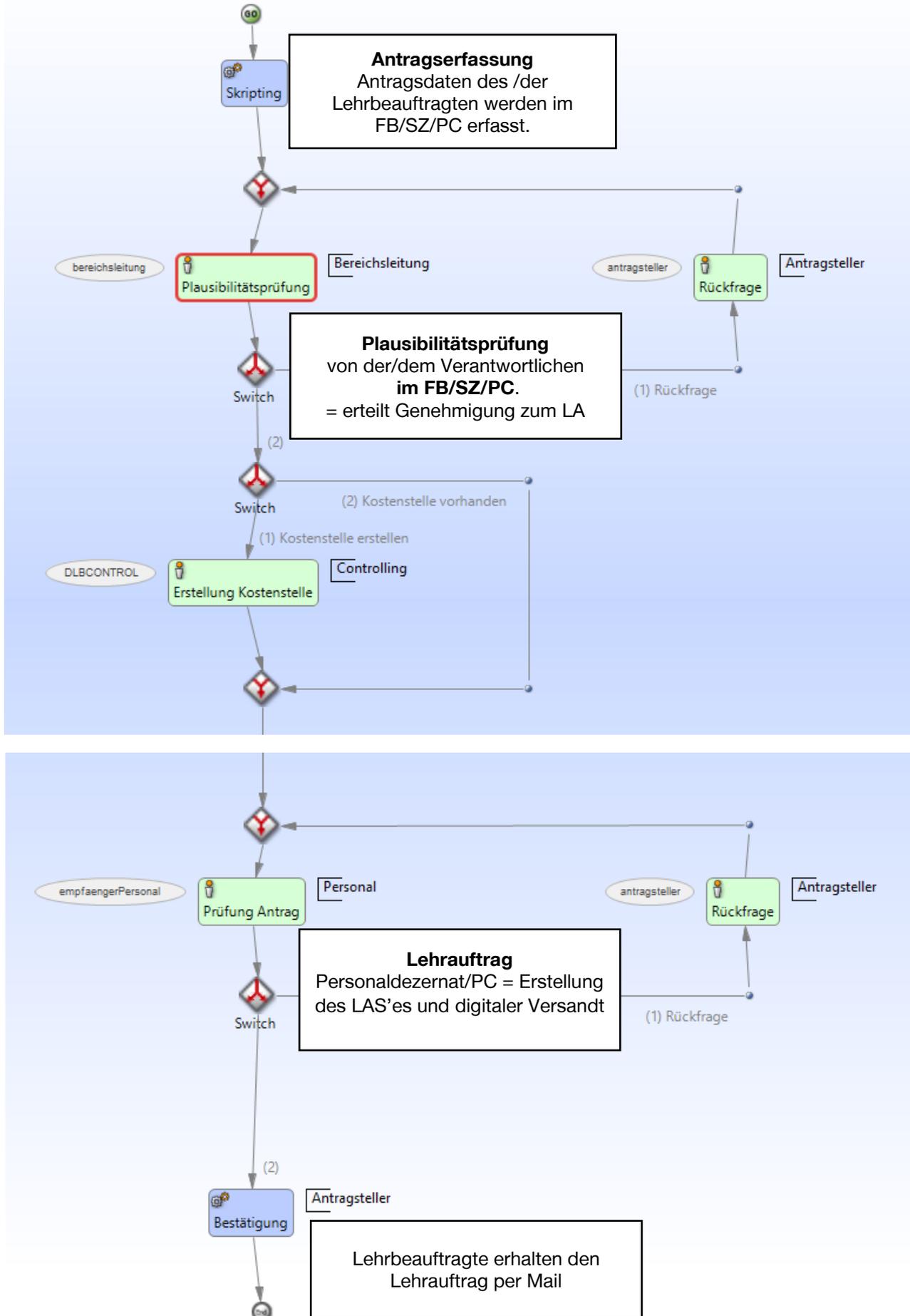
Inhaltsverzeichnis

Inhalt

1	Prozessablauf.....	2
2	Zugang zur digitalen Lehrbeauftragung.....	3
3	Antragstellung	4
3.1	Registerkarte - Angaben zur Lehrveranstaltung.....	4
3.2	Registerkarte - Angaben zur Person	5
3.2.1	Persönliche Daten.....	5
	• Abfrage Hauptbeschäftigung im öffentlichen Dienst (Nebentätigkeit)	6
	• Abfrage Chipkarte.....	6
3.2.2	Daten - Bankverbindung, Finanzamt	6
3.2.2	Daten - Hochschulabschluss	7
3.2.4	Erfassung der Zeugnisse, Lebenslauf.....	7
3.3	Registerkarte - Kostenplanung	8
3.4	Registerkarte - Zusätzliche Informationen	9
3.4.1	Fehlerbehebung.....	9
3.4.2	Varianten - Lehrauftrag	10
4	Workflow	10
4.1	Plausibilitätsprüfung – Prüfung Antrag	10
4.1.1	Mitteilung (Plausibilitätsprüfung).....	10
4.1.2	Prüfung – Rückfrage	11
4.1.3	Mitteilung (Rückfrage an Antragsteller).....	12
4.1.4	Genehmigung des Antrages	12
4.2	Lehrauftrag	12
4.2.1	Mitteilung (Erstellung LA).....	12
4.2.2	Erstellung und Versandt des Lehrauftrages	12
5	Auswertungen	13
5.1	Suche nach Lehrbeauftragten – Lehrauftragsakte	13
5.2	Auswertungsliste	14
6	Workflows überwachen	16
7	Arbeiten mit Widgets im Dashboard.....	16
8	Erläuterung der Icons	16

1 Prozessablauf

Digitale Lehrbeauftragung



2 Zugang zur digitalen Lehrbeauftragung

Denken Sie daran, dass Sie sich im **INTRANET** der Hochschule befinden (einloggen!).

Der Zugang zur digitalen Lehrbeauftragung erfolgt über mein Bereich / DMS. Hier finden Sie bereits den Zugang zur Re-Akkreditierung, zum Bestellantrag sowie der Drittmittelanzeige.

Um sich auszuloggen schließen Sie den ganzen Webbrowser.

Links	Mitarbeiter-Infosystem	Dokumente	Cloud	Hilfe & Downloads	ILIAS	Kalender	LSF	HISinOne
TYPO3	StudIP	Tickets	Webmail	Chat	Personenverzeichnis	DMS	Druck/Scan	

Gleich gelangen Sie zum Anmeldefenster. Bitte melden Sie sich dann mit Ihrer m-Nummer und dem Hochschulpasswort an. Bitte verwenden Sie vor Ihrer m-Nummer ein "vw\".

Benutzer: vw\m.....

Passwort: Ihr Hochschulpasswort

Direktzugang zum Dokumentenmanagementsystem: [START](#) (bitte hier anklicken!)

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an die Serviceadresse dms-support@hs-harz.de.

d.velop

Mein Dashboard

Widgets im Dashboard

Konfiguration Übersicht aller Konfigurationsoptionen	Ablage Neue Inhalte zur Verfügung stellen	Aktenerstellung Neue Akten zur Verfügung stellen	Info Über d.Jone
Persönlicher Bereich Vorlagen und eigene Listen verwalten	Suche Wissen zentral verfügbar	Aufgaben und Nachrichten Unternehmensweite Kommunikation	Prozesse Ihr Prozesseinstieg

Digitale Lehrbeauftragung



Digitale Lehrbeauftragung

3 Antragstellung

3.1 Registerkarte - Angaben zur Lehrveranstaltung

! Gelb hinterlegte Felder sind Pflichtfelder!

The screenshot shows the 'Lehrbeauftragung' form with the following fields and annotations:

- Angaben zur Lehrveranstaltung:** 'Bearbeiter aus dem Fachbereich / Professional' (Heike Bode), 'Fachbereich / Professional' (Verwaltungswissenschaften), 'Datum' (19.01.2024).
- Angaben zur Person:** 'Zeitraum/Semester' (SoSe 25), 'von' and 'bis' date pickers.
- Kostenplanung:** 'Die Lehrbeauftragung beinhaltet' (checkboxes for 'ein Lehrangebot lt. Studienordnung', 'eine Weiterbildung lt. Studienordnung', 'ein Tutorium durch Lehrbeauftragte', 'ein zusätzliches Lehrangebot (nicht einmalig)').
- Zusätzliche Informationen:** 'Es liegt ein Erst- oder Folgeauftrag als Lehrbeauftragung vor:' (radio buttons for 'Erstauftrag', 'Folgeauftrag'), 'Ist der Dozent in den Personalstammdaten vorhanden?' (radio buttons for 'neuer Dozent extern', 'neuer Dozent intern', 'bekannter Dozent').

Annotations:

- 'Eine Option wählen.' points to the 'Fachbereich / Professional' field.
- 'Eine Option wählen' points to the 'Zeitraum/Semester' dropdown.
- 'Zeitraum ermöglicht individuelle Zeiträume zu wählen.' points to the 'von' and 'bis' date pickers.
- An information icon (i) is located near the 'Ist der Dozent...' section.
- A text box states: 'In diesem Feld besteht die Möglichkeit Zusatzangaben zum Lehrauftrag aufzunehmen. Die Angaben sind im LA nicht sichtbar!'.

Erstauftrag: Der/die künftige Lehrbeauftragte hatte für die zu beauftragende Lehrveranstaltung noch keinen Lehrauftrag (LA) an der Hochschule Harz.

Folgeauftrag: Der/die künftige Lehrbeauftragte hatte für die hier zu beauftragende Lehrveranstaltung in der Vergangenheit bereits mindestens einen Lehrauftrag an der Hochschule Harz.

neuer Dozent extern: Alle personenbezogenen Daten sind einzupflegen.

neuer Dozent intern: Die personenbezogenen Daten werden aus dem HIS SVA-System generiert. Für beide Varianten müssen jeweils Zeugnis und Lebenslauf erfasst werden. (Für internen Lehrbeauftragten kann die Zustimmung eingeholt werden, dass die Unterlagen aus der Personalakte entnommen werden dürfen.) Das Hochladen neuer Abschlüsse ist jederzeit möglich.

bekannter Dozent: Die personenbezogenen Daten werden aus dem DMS-System generiert. Das Hochladen der Zeugnisse/Lebenslauf ist nicht zwingend notwendig, da die Prüfung der Geeignetheit für das Lehrfach bereits erfolgt ist. Das Hochladen neuer Abschlüsse ist mgl.

Es können bis zu drei Lehrveranstaltungen (LV), mit einer unterschiedlicher Kostenplanung generiert werden.

Lehrveranstaltungen

LV 1
LV 2
LV 3

Lehrveranstaltung	Gesamtstunden	Vorlesungswoche	SWS

Weitere

In diesem Feld besteht die Möglichkeit Zusatzangaben zum LA, bzw. zur Prüfungsleistung aufzunehmen. **Die Angaben sind im LA sichtbar!**

Studiengang	Modul	+	Fachbereich / Professional
		+ -	

Prüfungsleistung

 Ja
 Nein

Art der Lehre

 Lehre wie Professur
 Lehre wie Lehrkraft für besondere Aufgaben

Art der Prüfungsleistung

Eine Option wählen.

! Das Feld „Art der Prüfungsleistung“ ist kein Pflichtfeld.
 Wird es befüllt, sind die Angaben Bestandteil des Lehrauftrages.

z. B.: Prüfungsleistung: HA/RF/PA/K90

3.2 Registerkarte - Angaben zur Person

3.2.1 Persönliche Daten

Die gelb hinterlegten Felder sind Pflichtfelder, die ausgefüllt werden müssen.

Lehrbeauftragung

Angaben zur Lehrveranstaltung
Angaben zur Person
Kostenplanung

Geschlecht:

weiblich

Titel: Dr. Vorname: Frau Nachname: Mustermann

Geburtsdatum: 19.01.2000 Geburtsort: Halle Geburtsname:

Straße / Hausnummer (privat): Friedrichstraße 57-59

Postleitzahl (privat): 38855 Ort (privat): Wernigerode Land (privat):

Telefonnummer (privat): Staatsangehörigkeit: Deutsch E-Mail-Adresse (privat): hbode@hs-harz.de

! An die hinterlegte private E-Mail-Adresse wird der Lehrauftrag versandt!

- Abfrage Hauptbeschäftigung im öffentlichen Dienst (Nebentätigkeit)

Öffentlicher Dienst:

Ja

Nein

Bei Auswahl ja, wird ein zusätzliches Eingabefeld erzeugt.
Hier ist die Adresse der Hauptbehörde anzugeben.

Dienstanschrift

Behörde:

 Straße/Hausnummer o. Postfach (dienstlich):

 Postleitzahl (dienstlich): Ort (dienstlich):

 Telefonnummer (dienstlich): E-Mail-Adresse (dienstlich):

- ! Bei einem „Erstauftrag“, „neuer Dozent intern“ erübrigt sich die Abfrage „Öffentlicher Dienst“, da nur Beschäftigte der HS-Harz der Kategorie zugeordnet werden können. Die Erteilung des Lehrauftrages gilt als Anzeige für eine Nebentätigkeit.

- Abfrage Chipkarte

Chipkarte benötigt:

Ja

Nein

3.2.2 Daten - Bankverbindung, Finanzamt

Lehrbeauftragung

Angaben zur Lehrveranstaltung **Angaben zur Person** Kostenplanung

IBAN: BIC:

Kreditinstitut: Kreditinstitut:

Finanzamt: Finanzamt:

Finanzamt: Finanzamt:

Eingabe der Kontonummer und des Finanzamtes



Die Finanzämter (FA) sind hinterlegt. Es genügt im Feld „Finanzamt“ die ersten Buchstaben des Ortes des FA einzugeben, danach werden die entsprechenden Finanzämter angezeigt.

- ! Für „neuer Dozent extern“ und „neuer Dozent intern“ ist die Kontonummer zu pflegen. Für „bekannte Dozenten“ wird die Kontonummer aus dem DMS-System generiert. Die Kontonummer muss nicht zwingend mit der Kontonummer, die in FSV für Reisekosten hinterlegt ist, übereinstimmen.

Die Eingabe des Finanzamtes ist notwendig, damit die jährliche Meldung der Einnahmen an das Finanzamt erfolgen kann.

3.2.2 Daten - Hochschulabschluss

Lehrbeauftragung

Angaben zur Lehrveranstaltung
Angaben zur Person
Kostenplanung

Hochschulabschluss / Aktuelle Tätigkeit

Höchster <input type="text"/>	Hochschule <input type="text"/>	
Studienfach: <input type="text"/>	Abschlussdatum: <input type="text"/>	Staat des Hochschulabschlusses: <input type="text"/>
Beruf/Tätigkeit: <input type="text"/>		
Notiz: <input type="text"/>		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block; margin: 5px auto; width: fit-content;"> <p style="margin: 0;">In diesem Feld besteht die Möglichkeit Zusatzangaben zum Lehrauftrag aufzunehmen. Die Angaben sind im LA nicht sichtbar!</p> </div>		
<input type="button" value="Nachweis auswählen"/>		
Dateiname	Dokument-ID	Anhangstyp

- ! Für „neuer Dozent extern“ und „neuer Dozent intern“ ist der Hochschulabschluss zu pflegen. Für „bekannter Dozent“ wird der Hochschulabschluss aus dem DMS-System generiert.

Die ersten Buchstaben des Studienortes der Hochschule eingegeben, um eine Auswahl der Hochschulen des Studienortes anzeigen zu lassen. Ausländische Universitäten werden mit „HS im Ausland“ erfasst.

3.2.4 Erfassung der Zeugnisse, Lebenslauf

Für „neuer Dozent extern“ und „neuer Dozent intern“ ist das Hochladen von Lebenslauf und Zeugnissen Pflicht.

Anhangstyp

Lebenslauf	-
Zeugnis	-

- ! Zeugnisse, Lebenslauf, Nachweise müssen dem entsprechenden „Anhangstyp“ zugeordnet werden.

Es ist erforderlich, dass mindestens das Zeugnis und der Lebenslauf in die digitale Lehrauftragsakte aufgenommen werden (ansonsten Fehlermeldung bei LA-Erstellung).

3.3 Registerkarte - Kostenplanung

Lehrbeauftragung

Angaben zur Lehrveranstaltung | Angaben zur Person | **Kostenplanung** | Zusätzliche Informationen

LV 1 | LV 2 | LV 3

Vergütung

Vergütung

Beschreibung	Satz in €	Einheit	Menge	Summe	
Honorar	0,00	je 5WS	28,00	0,00	+ -

- ! Erhält der/die Lehrbeauftragte eine Vergütung, muss das bei Vergütung gesetzt werden. Mit Auswahl der „Einheit“ werden die „Gesamtstunden“ aus „Angabe zur Lehrveranstaltung“ übernommen. Mit Eingabe des „Satzes in €“ wird die „Summe“ berechnet und in die Übersicht übertragen.

Übersicht der geplanten Kosten

Honorar in €

Reisekosten in €

Summe (Plan) in €

Gesamtsumme (Plan) in €

Kostenstelle muss eingerichtet werden

Reisekosten

Kleine Wegstreckenentschädigung in €

Fahrkarte öff. Verkehrsmittel in €

Übernachungskosten in €

Übernachungskosten Maximalbetrag in €

Reisekostenpauschale in €

Notiz Reisekosten
Setzen Sie sich bitte vor Buchung des Hotels mit Frau XYZ in Verbindung.

In diesem Feld besteht die Möglichkeit Zusatzangaben zu den Reisekosten aufzunehmen. **Die Angaben sind im LA nicht sichtbar!**

LV	Kapitel	Titel	Untertitel	FB/Projekt	Institut	Kostenstelle	Kostenart	Betrag	
LV1	00617	42705		721	721100	721100	512210	1.079,00	+ -

- ! Die Übersicht dient der Budgetplanung. Nach Erfassung der geplanten Reisekosten können die zu erwartenden Gesamtkosten ermittelt werden. Lehrveranstaltungen (LV 1, LV 2, LV 3) können unterschiedlichen Verbuchungsstellen zugeordnet werden.

Die Felder „Reisekosten“ sind keine Pflichtfelder. Werden sie befüllt, sind die Angaben Bestandteil des Lehrauftrages und der Vordruck „Abrechnung Reisekosten“ werden dem LA als Anlage beigefügt (als Anlage 2).

Mit der Auswahl in LV1, LV2, LV3 wird sichergestellt, dass für jede Lehrveranstaltung eine gesonderte Abrechnung dem LA als Anlage beigefügt wird (als Anlage 1.1).

3.4 Registerkarte - Zusätzliche Informationen

✓ setzen, um die Vollständigkeit zu bestätigen.

! "Zwischenspeichern" An dem letzten noch nicht abgeschlossene LA kann nach dem schließen und erneuten öffnen des DMS weitergearbeitet werden.

! "Anschreiben ansehen" ermöglicht vor „Antrag abschicken“ den LA im Entwurf zu prüfen und ggfs. noch Änderungen vorzunehmen.

3.4.1 Fehlerbehebung

Fehlermeldung ⚡	Lösung („Kachel“)
Personenbezogene Daten fehlen	„Angaben zur Person“ -> fehlende Daten einpflegen
Zeugnis	„Angaben zur Person“ -> „Nachweis auswählen“ -> PDF hochladen und einem „Anhangstyp“ zuordnen
Lebenslauf	„Angaben zur Person“ -> „Nachweis auswählen“
Titel fehlt	„Angaben zur Person“ -> Titel (amtl. Titel)
Behörde	„Angaben zur Person“, es wurde „öff. Dienst“ angekreuzt (3.2.1.1) Behörde eintragen
Titel fehlt	Kostenplanung -> Titel (Haushalt)
Tabelle Kontierung	Kostenplanung -> Angabe in Verbuchungsstelle ergänzen
Lehrveranstaltung	„Angaben zur Lehrveranstaltung -> ergänzen
Der Entwurf enthält keinen lehrspezifischen Inhalt	„Angaben zur Lehrveranstaltung -> ergänzen
„Anreiben ansehen“ lässt sich nicht öffnen	Pop-Ups für diese Seite zulassen -> je nach Browser unterschiedlich Chrome

	<ul style="list-style-type: none"> - Klicken Sie rechts oben auf das Dreipunkt-Menü -> Einstellungen - Klicken Sie auf Datenschutz und Sicherheit -> Website -Einstellungen - Klicken Sie auf Pop-ups und Weiterleitungen – - Klicken Sie auf „Websites dürfen Pop-ups senden und Weiterleitungen verwenden“ Firefox - Klicken Sie rechts oben auf das Drei-Querstriche-Menü -> Einstellungen - Klicken Sie auf Datenschutz und Sicherheit -> - im Unterpunkt Berechtigungen Haken von „Pop-up-Fenster blockieren“ entfernen.
„Antrag abschicken“ grau unterlegt	- Haken fehlt bei: „Hiermit bestätige ich die Vollständigkeit der Angaben und hochgeladenen Nachweise“

3.4.2 Varianten - Lehrauftrag

Ein LA kann individuell angepasst werden, anbei mögliche Varianten (Zusammenfassung).

	Mögliche Varianten	Voraussetzung	Folge												
Lehrauftrag			LA												
mit Verweis auf:	Prüfungsleistungen (variabel)	„Registerkarte Angabe zur Lehrveranstaltung“, „Art der Prüfungsleistung“ - Feld belegen	-> wird im LA ausgewiesen Anlage 3 wird beigefügt												
		- leer	-> wird nicht im LA ausgewiesen												
	Weitere Leistungen	„Registerkarte Angabe zur Lehrveranstaltung“ - zusätzliche Bemerkung einfügen	-> wird im LA ausgewiesen												
	Genehmigung „Kleine Wegstreckenentschädigung“	„Registerkarte – Kostenplanung“	-> wird im LA ausgewiesen												
	Genehmigung „Fahrkarte f. öff. Verkehrsmittel“	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2">Reisekosten</td> </tr> <tr> <td>Kleine Wegstreckenentschädigung in €</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Fahrkarte öff. Verkehrsmittel in €</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Übernachungskosten in €</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Übernachungskosten Maximalbetrag in €</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Reisekostenpauschale in €</td> <td><input type="text"/></td> </tr> </table>	Reisekosten		Kleine Wegstreckenentschädigung in €	<input type="text"/>	Fahrkarte öff. Verkehrsmittel in €	<input type="text"/>	Übernachungskosten in €	<input type="text"/>	Übernachungskosten Maximalbetrag in €	<input type="text"/>	Reisekostenpauschale in €	<input type="text"/>	Reisekostenabrechnung Anlage 2 wird beigefügt
Reisekosten															
Kleine Wegstreckenentschädigung in €	<input type="text"/>														
Fahrkarte öff. Verkehrsmittel in €	<input type="text"/>														
Übernachungskosten in €	<input type="text"/>														
Übernachungskosten Maximalbetrag in €	<input type="text"/>														
Reisekostenpauschale in €	<input type="text"/>														
	Genehmigung „Übernachungskosten“	Übernachungskosten Anlage 2 wird beigefügt													
	Genehmigung „Reisekostenpauschale“														
Erläuterungen zum LA			wird allen LA'en beigefügt												

! Der Lehrauftrag und die Anlagen werden in PDF-Format an die private Mailadresse versandt.

4 Workflow

4.1 Plausibilitätsprüfung – Prüfung Antrag

Nach Antragserfassung wird der LA vom Antragsteller an den Prüfer versandt – Plausibilitätsprüfung - (im System sind die Fachvorgesetzten (Dekane) für die Plausibilitätsprüfung hinterlegt).

Mit Versandt des Antrages zur „Plausibilitätsprüfung“ werden Lehrauftragsdokumente erstellt, die unter Suche angezeigt werden können (Suche siehe S. 13)

4.1.1 Mitteilung (Plausibilitätsprüfung)

1. Variante – Mitteilung durch E-Mail



2. Variante – Information im DMS

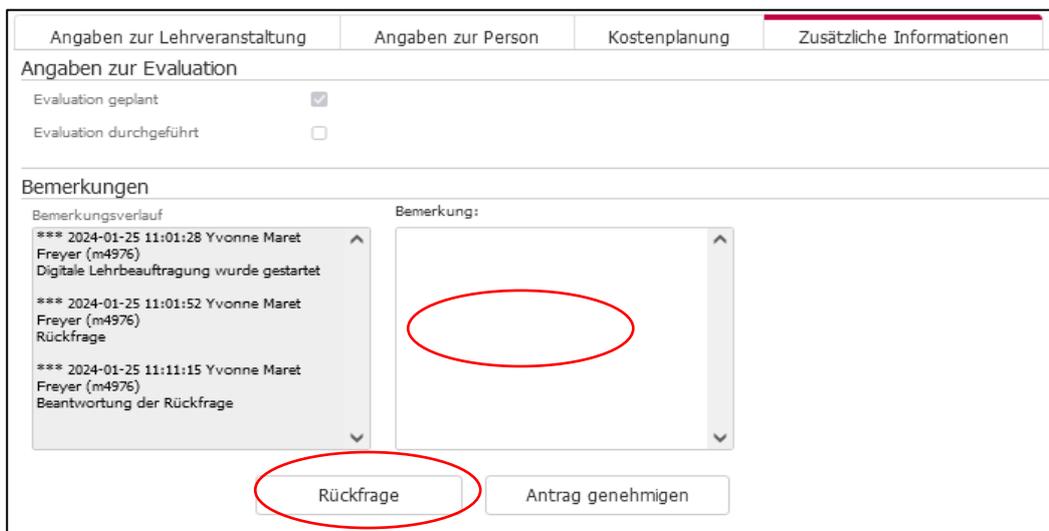


4.1.2 Prüfung – Rückfrage

Bei Unklarheiten kann der Antrag vom Prüfenden an den Antragsteller für eine Rückfrage zurückgesandt werden.

Prüfung der Anträge. Die Plausibilitätsprüfung bezieht sich auf alle inhaltlichen Angaben im LA.

- Registerkarte – „Angaben zur Lehrveranstaltung“
- Registerkarte – „Angaben zur Person“



4.1.3 Mitteilung (Rückfrage an Antragsteller) Siehe 8.1

4.1.4 Genehmigung des Antrages

Wenn alle Angaben korrekt sind, Antrag genehmigen.

Angaben zur Lehrveranstaltung | Angaben zur Person | Kostenplanung | **Zusätzliche Informationen**

Angaben zur Evaluation

Evaluation geplant

Evaluation durchgeführt

Bemerkungen

Bemerkungsverlauf

- *** 2024-01-25 11:01:28 Yvonne Maret Freyer (m4976) Digitale Lehrbeauftragung wurde gestartet
- *** 2024-01-25 11:01:52 Yvonne Maret Freyer (m4976) Rückfrage
- *** 2024-01-25 11:11:15 Yvonne Maret Freyer (m4976) Beantwortung der Rückfrage

Bemerkung:

Rückfrage | **Antrag genehmigen**

Für die Fachbereiche wird der Antrag an das Personaldezernat und für das Professional Center an die Beschäftigten des Professional Centers weitergeleitet.

4.2 Lehrauftrag

4.2.1 Mitteilung (Erstellung LA) Siehe 8.1

4.2.2 Erstellung und Versandt des Lehrauftrages

Im Personaldezernat sowie Professional Center wird der Antrag rechtlich geprüft, Rückfragen an den Antragsteller können gestellt werden (Workflow = siehe Pkt 8.2)
Nach Prüfung wird der Antrag abgeschickt.

Hiermit bestätige ich die Vollständigkeit der Angaben und hochgeladenen Nachweise

Es soll ein Workflow gestartet werden

Zwischenspeichern | Anschreiben ansehen | **Antrag abschicken**

! Der LA wird per Mail an die Privatadresse versandt.



Für „neuer Dozent extern“ und „neuer Dozent intern“ wird mit Versendung des LA eine Lehrauftragsakte angelegt und eine Lehrauftragsnummer vergeben. Die Lehrauftragsakte wird vervollständigt mit dem Lehrauftrag „Anschreiben“ und dem SVA- Beiblatt.

Bei bekannten Dozenten wird der neue Lehrauftrag der bestehenden Lehrauftragsakte zugeordnet.

Aktiver Workflow: DigitaleLehrbeauftragung

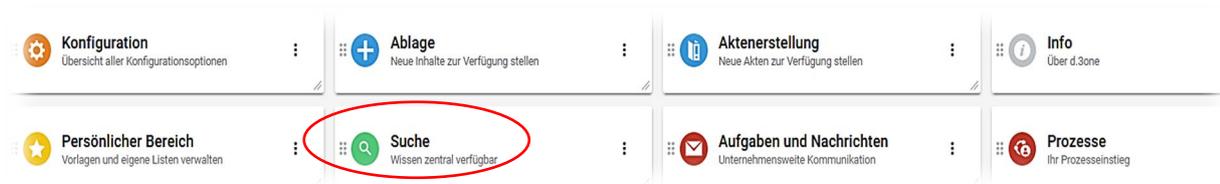
Benutzer mit aktiver Aufgabe:

Workflowschritte:

Workflowschritt	Benutzer	Zugestellt am	Abgeschlossen am
DigitaleLehrbeauftragung - Prüfung Antrag	Personalangelegenheiten Lehrbeauftragung	21.02.2024 18:42:28	
DigitaleLehrbeauftragung - Plausibilitätsprüfung	Bereichsleitung WW Lehrbeauftragung	21.02.2024 11:28:45	21.02.2024 18:42:27

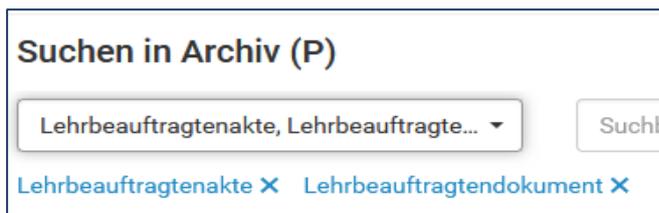


5 Auswertungen



5.1 Suche nach Lehrbeauftragten – Lehrauftragsakte

! Kategorie auswählen:



Ein oder mehrere Auswahlfelder wählen.

Um eine Eigenschaft aus der Auswahl zu entfernen, kann mit Hilfe des Kreuzes die Abfrage gelöscht werden.

- Speichern des Suchanfrage:

! Suchparameter können gespeichert werden.

1. Individuelle Suchparameter festlegen

2.  Butten drücken -> Auswahl „Immer mit dieser Suche starten“

- Suchvarianten:

Suchparameter für Lehrauftragsdokument: alle Parameter

Suchparameter für Lehrbeauftragtenakte: ausgewählte Parameter X

Erweitert:

Lehrauftragsnummer	X	M-Nummer	X	Geschlecht	X
Akademischer Grad	X	Vorname	X	Nachname	X
Geburtsdatum	X	Geburtsname	X	Geburtsort	X
Organisationseinheit	X	Anschrift	X	Hausnummer	X
PLZ	X	Ort	X	E-Mail	X
Telefonnummer	X	Behörde	X	Tätigkeit	X
Öffentlicher Dienst	X	Anschrift dienstl.	X	Hausnummer dienstl.	X
PLZ dienstl.	X	Ort dienstl.	X	Eintrittsdatum	X
Austrittsdatum	X	Lehrbeauftragung		Lehrveranstaltung	
Semesterwochenstunden (Plan)		Studiengang		Dokumententyp	
Zeitraum von - bis		Semester		Gesamtstunden	
Vorlesungswochen		Versandart		Honorar	
Reisekosten		Gesamtkosten		Ursprungs-Bearbeiter	
Versanddatum		Hauptsachbearbeiter		Status LA	
Abgerechnet		Chipkarte		Kontierung	

Allgemein

Bearbeiter	Bemerkung	Besitzer
Datei geändert am	Dateiname	Dateityp
Dokument-ID	Dokumentennummer	Erstellt am
Farbmarkierung	Geändert am	Größe
Status	Variantennr.	Zugriffsdatum

Organisationseinheit: Auswahl des Fachbereiches

Semester: Auswahl des Zeitraumes

Dokumententyp: Auswahl (Anschreiben= LA, Erstauftrag, Initiale Erstellung, SVA-Beiblatt)

Suchergebnis:

Ergebnisse in Archiv (P)

5 Ergebnisse gefunden

Ziehen Sie die Spalten hierhin, um die angezeigten Suchergebnisse zu gruppieren.

D_	Titel	Kategorie	St_
	Unternehmensreputation und Markenstärke (415) LB_00014 Joshua Schramm Anschreiben	Lehrbeauftragtendokument	
	Agiles Projektmanagement (7818) LB_00015 Rafael Kasprzak Anschreiben	Lehrbeauftragtendokument	
	Online- und Social - Media Kommunikation (7943) LB_00016 Aline Malta Alquati Anschreiben	Lehrbeauftragtendokument	
	Adobe Photoshop 7941 LB_00011 Mads-Henri Ungethüm Anschreiben	Lehrbeauftragtendokument	
	Projektmanagement LB_00007 Philipp Libal Anschreiben	Lehrbeauftragtendokument	

5.2 Auswertungsliste

Generieren der Excel-Liste



Button „Eigenschaften exportieren“

× 5 Elemente ausgewählt

5 Ergebnisse gefunden

Ziehen Sie die Spalten hierhin, um die angezeigten Suchergebnisse zu gruppieren.

<input checked="" type="checkbox"/>	D_	Titel	Kategorie	St_
<input checked="" type="checkbox"/>		Unternehmensreputation und Markenstärke (415) LB_00014 Joshua Schramm Anschreiben	Lehrbeauftragtendokument	●
<input checked="" type="checkbox"/>		Agiles Projektmanagement (7818) LB_00015 Rafael Kasprzak Anschreiben	Lehrbeauftragtendokument	●
<input checked="" type="checkbox"/>		Online- und Social - Media Kommunikation (7943) LB_00016 Aline Malta Alquati Anschreiben	Lehrbeauftragtendokument	● ●
<input checked="" type="checkbox"/>		Adobe Photoshop 7941 LB_00011 Mads-Henri Ungethüm Anschreiben	Lehrbeauftragtendokument	●
<input checked="" type="checkbox"/>		Projektmanagement LB_00007 Philipp Libal Anschreiben	Lehrbeauftragtendokument	●



Herunterladen

CSV-Datei

Excel-Datei

Die Excel-Liste nun weiterverarbeitet werden.

- Diverse Auswertungsmöglichkeiten

Daten Dokumentation/Workflow

Geändert am	Datei geändert am	Bearbeiter	Bemerkung 1	Bemerkung 2	Bemerkung 3	Bemerkung 4
Besitzer	Titel	Dateiname	Dateityp	MIME-Typ	Dokument-ID	Dokument-version
Dokumentnr.	Erstellt am	Größe	Status	Variantennr.	Zugriffsdatum	Kategorie
Kategorie	Aufbewahrungs-ende	Farbmarkierung	Kategorie-Typ			

persönliche Daten des Lehrbeauftragten:

Lehrbeauftragtennummer	M-Nummer	Geschlecht	Akademischer Grad	Vorname	Nachname	Geburtsdatum
Geburtsname	Geburtsort	Organisations-einheit	Anschrift	Hausnummer	PLZ	Ort
E-Mail	Telefonnummer					

Dienstbehörde, wenn Lehrbeauftragter im öffentlichen Dienst tätig ist:

Behörde	Tätigkeit	Öffentlicher Dienst	Anschrift dienstl.	Hausnummer dienstl.	Ort dienstl.	PLZ dienstl.
---------	-----------	---------------------	--------------------	---------------------	--------------	--------------

Daten zum Lehrauftrag:

Eintrittsdatum	Austrittsdatum	Lehrbeauftragung	Lehrveranstaltungen	SWS		
Studiengang	Dokumenttyp	Zeitraum Von-Bis	Semester	Bereichsleitung	Antragsteller	Gesamtstunden

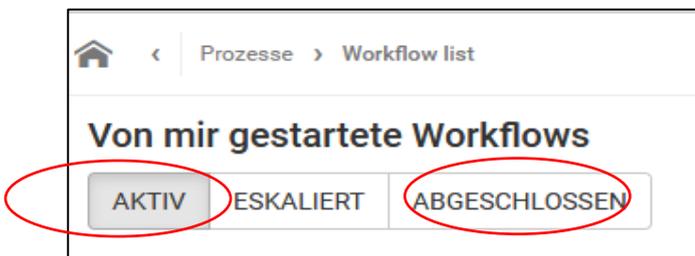
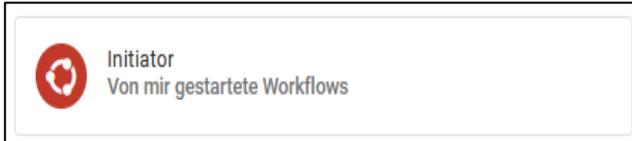
Vorlesungs- wochen	Versandart	Honorar	Reisekosten	Gesamtkosten
-----------------------	------------	---------	-------------	--------------

Ursprungs- Bearbeiter	Versanddatum	Hauptsach- bearbeiter	Status des LA	Abgerechnet	Chipkarte	Kontierung
--------------------------	--------------	--------------------------	---------------	-------------	-----------	------------

6 Workflows überwachen

Es besteht die Möglichkeit den initiierten Workflow zu überwachen.

Unter „Prozesse“ „Workflows überwachen Meine Rolle“ können die Workflows aufgelistet werden.



7 Arbeiten mit Widgets im Dashboard

Es stehen Ihnen verschiedene Funktionen als Widgets zur Verfügung. Unter „Mein Dashboard“ stehen zusätzliche Widgets zur Verfügung.

+ WIDGET HINZUFÜGEN z. B.



Zuletzt bearbeitet: Zeigt eine Liste der zuletzt bearbeiteten Vorgänge an.



Suche: Biete Suchleiste für Volltextsuche an. Es kann Kategorienübergreifend gesucht werden.



Beobachtet: Zeigt eine Liste der zu beobachtenden Elemente an. Vorausgesetzt die Funktion **Beobachten** wurde verwendet.

8 Erläuterung der Icons

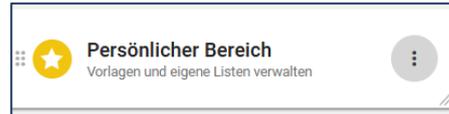
 = zurück zu „Mein Dashboard“

Suchen in Archiv



= Suchvorlage erstellen und speichern

-> gespeicherte Suchvorlagen können unter „Mein Dashboard“ „Persönlicher Bereich“ abgerufen werden



= Daten exportieren

Prozesse



= zurück zur Startseite („Mein Dashboard“)



= nähere Informationen



= in Bearbeitung, Bearbeitung muss aktiv geschlossen werden



= Freigabe



= es existieren mindestens zwei Varianten