

Anleitung zur Nutzung des D3 zur Bearbeitung von Lehraufträgen

Inhaltsverzeichnis

Antragstellung	2
erstmaliger Lehrauftrag.....	2
weiterer Lehrauftrag	4
Prüfen des Antrages durch Vorgesetzte.....	5
Abrechnung	6

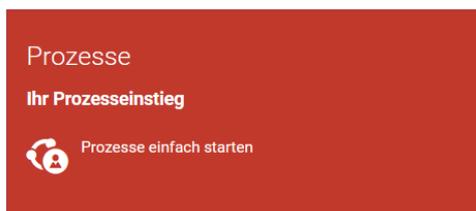
Melden Sie sich als Erstes im DMS mit ihrem URZ-Account ein. Dabei ist zu beachten, dass vor Ihren Benutzernamen ein „ads-dom\“ geschrieben werden muss.

Antragstellung

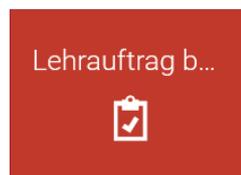
Es kann zwei verschiedene Arten des Lehrauftrages geben – einen erstmaligen Lehrauftrag an der OVGU oder ein weiterer Lehrauftrag an der OVGU. Daher gibt es auch zwei Möglichkeiten der Antragstellung.

erstmaliger Lehrauftrag

Sie finden auf der Startseite mehrere Kacheln. Klicken Sie die Kachel „Prozesse“ an und wählen anschließend „Lehrauftrag beantragen“. Daraufhin öffnet sich ein Webformular mit verschiedenen Reitern.



Personal



Im ersten Reiter – „Daten zum Lehrauftrag“ – müssen verschiedene Eckdaten zum Lehrauftrag angegeben werden. Punkt 1 umfasst dabei Ihre Angaben – also die Angaben des / der Antragsteller:in. Das System erkennt ihre Daten automatisch und füllt daher dort vorab die Felder aus. Nun folgt Punkt 2 – die persönlichen Angaben des / der Lehrbeauftragten. Die gelb hinterlegten Felder sind Pflichtangaben und müssen befüllt werden. Der letzte Punkt beinhaltet Angaben zum Lehrauftrag. Hier bitte alle Felder ausfüllen bzw. Zutreffendes ankreuzen.

Daten zum Lehrauftrag	Angaben zur Vergütung	Anlagen
-----------------------	-----------------------	---------

Antragsteller*in / Ersteller*in

Name	Munick, Lydia	E-Mail	
Bereich	Dezernat Personalwesen	Telefon	
Account	Irohr	Vorgangsnummer	

Persönliche Angaben des / der Lehrbeauftragten

Anredetitel		Name		Vorname	
Adresse		PLZ		Ort	
IBAN		BIC		Geburtsdatum	
Tel.		E-Mail			
Status	<input type="radio"/> selbstständig <input type="radio"/> Angestellter <input type="radio"/> im öffentlichen Dienst tätig <input type="radio"/> hauptberuflich an OVGU beschäftigt <input type="radio"/> Ruhestand				
		Bestätigung E-Mail			

Angaben zum Lehrauftrag

Erstmaliger Lehrauftrag an der OVGU	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nein
Lehrauftrag erfolgt in wissensch. Weiterbildung	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nein
Auslagenersatz wird beantragt	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nein

Angaben zur Lehrveranstaltung

Titel der Lehrveranstaltung	
Für Studiengang / Modul	
Ertelungszeitraum	<input type="radio"/> Semester <input type="radio"/> Block <input type="radio"/> Vorlesungsfreie Zeit
Art der Lehrveranstaltung	<input type="radio"/> Vorlesung <input type="radio"/> Seminar <input type="radio"/> Praktikum <input type="radio"/> Sprachkurs
Lehrauftrag bestimmt für	<input type="radio"/> Absicherung der Lehre <input type="radio"/> Ergänzung <input type="radio"/> Weiterbildung
Umfang Lehrauftrag (SWS)	
Umfang (Einzelstunden)	
Umfang extra Prüfungsstunden	
Erwartete Teilnehmerzahl	

Die von Lehrbeauftragten wahrzunehmenden Lehraufgaben obliegen im Regelfall

- Professoren/innen
- Lehrkräften für besondere Aufgaben, die ein wissenschaftliches Studium an einer Hochschule abgeschlossen haben oder entsprechend qualifiziert sind
- Lehrkräften, deren Lehraufgaben eine besondere Bedeutung hat bzw. mit besonderer Belastung verbunden sind

weiter

Im zweiten Reiter – „Angaben zur Vergütung“ – werden nun die Angaben zur Vergütung hinterlegt. Zu Beginn kreuzen Sie an, ob der Lehrauftrag vergütet werden soll oder nicht. Im Anschluss geben Sie in jedem Fall den Umfang des Lehrauftrages ein. Sollte der Lehrauftrag nicht vergütet werden, müssen keine Finanzierungsangaben getätigt werden.

Daten zum Lehrauftrag **Angaben zur Vergütung** Anlagen

Angaben zur Vergütung

Der Lehrauftrag wird nicht vergütet, da der/die Lehrbeauftragte auf die Vergütung verzichtet
 Der Lehrauftrag wird vergütet

zu vergütende Stunden
 Vergütungssatz je Einzelstunde (in €)
 zusätzlich erteilte Prüfungstätigkeit
 Vergütungssatz je Einzelstunde (in €)
 Gesamtvergütung in €

Finanzierungsangaben

Kapitel Titel Haushaltsjahr 2021
 Mittelbew. Kostenverursacher
 Projektnr. / FB Ausgabearb. / Inst.
 Kostenart

Auslagenersatz

Voraussichtliche Höhe der Auslagen (in €)

Im dritten und letzten Reiter – „Anlagen“ – werden alle Anlagen zum Lehrauftrag hochgeladen. Besonders wichtig bei erstmaligen Lehraufträgen ist dabei der Personalbogen des / der Lehrbeauftragten *mit Unterschrift*. Auch eine Nebentätigkeitsanzeige bei Angestellten der OVGU ist zwingend notwendig. Zu jeder Anlage kann die Dokumentenart, wie bspw. „Personalbogen“, direkt mit angegeben werden. Dies hilft den nächsten Bearbeiter:innen die jeweiligen Dokumente einfacher zu finden. Sollten alle Anlagen hinzugefügt worden sein, wählen Sie nun unter „Vorgesetzte(r)“ die Person aus, die den Antrag prüfen und genehmigen soll. Dazu können Sie den Namen selbst eingeben oder über das Lupensymbol die jeweilige Person suchen. Durch das Klicken auf „Antrag stellen“ beenden Sie den Vorgang und senden ihn an Ihre:n Vorgesetzte:n, welche:r nun eine Mail erhält und den Antrag prüfen kann.

Daten zum Lehrauftrag Angaben zur Vergütung **Anlagen**

Anlagen

Falls Anlagen benötigt werden, wählen Sie diese bitte einzeln aus.

zu importierende Dateien

Dateiname	Dokumentart

◀ 0-0 (0) ▶

Vorgesetzte(r)

Vorgesetzte(r)

weiterer Lehrauftrag

Sollte der / die Lehrbeauftragte schon einmal einen Lehrauftrag an der OVGU gehabt haben, können Sie eine bestehende Lehrauftragsakte kopieren und sich damit etwas Arbeit sparen.

Um eine bestehende Lehrauftragsakte zu suchen, nutzen Sie auf der Startseite die Kachel „Suche“ und wählen die Kategorie „Lehrauftragsakte“. Anschließend können Sie bspw. über den Nachnamen nach einer Person suchen und aus den Suchergebnissen eine schon bestehende Lehrauftragsakte auswählen. Nun können Sie auf das im Bild rot markierte Symbol „Details zur Akte anzeigen“ anklicken. Dort können Sie in einem weiteren Reiter „Aktionen“ den Button „Vorgang kopieren“ nutzen.

The image shows a search interface with a green sidebar on the left containing the text 'Suche Wissen zentral verfügbar' and 'Informationen einfach finden'. To the right, a dropdown menu lists categories with their respective counts: 'Lehrauftragsakte' (187), 'Kreditorenvorgang' (82), 'Lehr- / Gastvortragsabrechnung / Barauslage' (83), 'Lehrauftragsdokument' (318), 'Personalakte' (91), 'Personaldokument' (79), and 'Rechnungsanlage' (79). Below this, a search result is displayed for a document titled 'B. K. (Antrag)'. The document details include 'Lehrauftragsdokument', 'Kategorie Lehrauftragsdokument: Antrag', and 'Nachname: B.'. A red arrow points to a grid icon in the top right corner of the document view. Below the document view, a 'Details' section is shown with tabs for 'ANZEIGE', 'EIGENSCHAFTEN', 'NOTIZEN (1+)', and 'VERSIONEN (1)'. Under the 'ANZEIGE' tab, there are two sub-tabs: 'Aktionen' and 'Daten'. The 'Aktionen' sub-tab contains three buttons: 'Urkunde erstellen', 'Vorgang kopieren' (highlighted with a red arrow), and 'Abrechnung erstellen'. A note below these buttons reads 'vorhandene Abrechnungen zum Lehrauftrag'.

Zurück auf der Startseite klicken Sie nun die Kachel „Aufgaben und Nachrichten“ an und wählen die entsprechende Aufgabe aus, welche „Lehrauftrag beantragen – Antragsdaten aktualisieren“ heißt. Nun sollte Ihnen die übliche Ansicht mit den Reitern „Daten zum Lehrauftrag“, „Angaben zur Vergütung“ und „Anlagen“ vorliegen. Hier können Sie nun die Daten überarbeiten, damit Sie dem aktuellen Antrag entsprechen – bspw. durch Anpassung der Semesterangabe o.Ä. Auch die Aktualisierung der Anlagen (vor allem der Nebentätigkeitsanzeige bei Angestellten der OVGU) ist wichtig.

A red rectangular button with white text. The text reads: 'Aufgaben und Nachrichten', 'Unternehmensweite Kommunikation', and 'Informationen einfach teilen' with an envelope icon.

A circular logo with three arrows forming a triangle, followed by the text: 'Lehraufträge beantragen - Antragsdaten aktualisieren' and 'Von: Munick, Lydia'.

Prüfen des Antrages durch Vorgesetzte

Sollte es einen neuen Antrag zur Prüfung und Freigabe geben, erhalten Sie eine Mail. Durch einen Link in der Mail gelangen Sie automatisch zu Ihrem internen Postkorb, um offene Aufgaben zu sehen. Alternativ können Sie sich wie gewohnt im DMS einloggen und auf der Startseite die Kachel „Aufgaben und Nachrichten“ anklicken. Anschließend öffnet sich die Übersicht mit allen offenen Aufgaben. Wählen Sie hier die entsprechende Aufgabe aus, damit sich das Antragsformular öffnet.

Unter den Reitern „Daten zum Lehrauftrag“ und „Angaben zur Vergütung“ können Sie nun alle Daten zum Lehrauftrag einsehen. Im letzten Reiter „Prüfung abschließen“ könnte nun z.B. eine Rückfrage an den / die Antragsteller:in gestellt werden. Dazu können Sie Ihre Rückfrage im Freitextfeld eingeben und über den rechts nebenstehenden Button „Rückfrage an Ersteller*in“ versenden. Nach der Bearbeitung erhalten Sie den Vorgang zur erneuten Prüfung. Sollte es keinerlei Rückfragen geben, dann können Sie über den Button „Antrag geprüft“ die Freigabe veranlassen und den Vorgang zur Prüfung an K25 (Personalwesen) versenden.

Willkommen in d.3one

Aufgaben und Nachrichten in Testsystem

188 Elemente

Vergabeakten - Antrag durch Ökonomie prüfen
Von: Eisenkolb, Michael

Lehraufträge beantragen - Antrag prüfen
Von: Eisenkolb, Michael

Vergabeakten - Antrag durch Ökonomie prüfen
Von: Eisenkolb, Michael

Vergabeakten - Gewähltes Vergabeverfahren einleiten
Von: Eisenkolb, Michael

Rechnungseingang - Prüfung / Übergabe der Buchungsdaten
Von: d.3 Systemaccount

Aufgabenbeschreibung

Bitte prüfen Sie den Antrag auf Erteilung eines Lehrauftrags.

Daten zum Lehrauftrag Angaben zur Vergütung Prüfung abschließen

Rückfrage an Antragssteller*in

Rückfrage an Ersteller*in

Rückfrage

Notizen

Abschließen

Antrag geprüft

(Hinweis: Auch Nullabrechnungen müssen gemacht werden!)

Abrechnung

Sollte ein Lehrauftrag abgerechnet werden sollen, suchen Sie sich im DMS (wie auf Seite 4 unter „weiterer Lehrauftrag“ schon einmal beschrieben) den entsprechenden Lehrauftrag raus. Auf der linken Seite finden Sie den Reiter „Ansicht“. Dort können Sie in einem weiteren Reiter „Aktionen“ den Button „Abrechnung erstellen“ anklicken. Sie erhalten nun eine Bestätigung, dass der Antrag erstellt wurde. Um diesen nun zu vervollständigen, gehen Sie auf der Startseite des DMS auf die Kachel „Aufgaben und Nachrichten“ und wählen die entsprechende Aufgabe aus, welche „Lehrauftragsabrechnung vervollständigen“ heißt.

The screenshot shows the 'Details' view of a document in a DMS system. The document is titled 'Lahm, Philipp (2020-LA-00010)'. Below the title, there is a table with columns: 'Date...', 'Titel', 'Kategorie', 'Status', and 'Akt...'. The table contains four rows of document entries. To the right of the table, there are two tabs: 'Aktionen' and 'Daten'. Under the 'Aktionen' tab, there are three buttons: 'Urkunde erstellen', 'Vorgang kopieren', and 'Abrechnung erstellen'. The 'Abrechnung erstellen' button is highlighted with a red box. Below the buttons, there is a text label 'vorhandene Abrechnungen zum Lehrauftrag' followed by a small icon.

The screenshot shows the 'Aufgaben und Nachrichten' view in the DMS system. The interface includes a navigation pane on the left with various tiles like 'Aufgaben und Nachrichten', 'Suche', 'Ablage', 'Info', 'Persönlicher Bereich', and 'Zuordnungen'. The main area displays a list of tasks. The task 'Gastvorträge abrechnen - Lehrauftragsabrechnung vervollständigen' is highlighted with a red box. The task list includes columns for task name, status, and time. The highlighted task is dated '11.11.2020 13:38:19' and is performed by 'Von: Eisenkolb, Michael'. Below it, another task 'Gastvorträge abrechnen - Lehrauftragsabrechnung vervollständigen' is listed with the same performer and a date of '11.11.2020 11:03:49'. A third task 'Rechnungseingang - Sachlich richtig prüfen' is listed with a date of '11.11.2020 11:01:09'.

Das nun geöffnete Formular besteht aus zwei Reitern – „Lehrauftragsabrechnung“ und „Anlagen und Freigabe“. Im ersten Reiter ergänzen Sie nun alle fehlenden Angaben. Dazu gehören die abzurechnenden Stunden und Sie sollten auch die Finanzierungsangaben noch einmal prüfen. Im Anschluss klicken Sie auf „weiter“ und haben im zweiten Reiter nun die Möglichkeit Anlagen hinzuzufügen. Ganz wichtig ist der Stundennachweis *mit allen Unterschriften*. Sollte Auslagenersatz (z.B. für Reisekosten) genehmigt worden sein, sind auch dafür alle Belege beizufügen. Auch hier kann die Dokumentenart, wie bspw. „Stundennachweis“, direkt mit angegeben werden. Als nächstes in diesem Reiter folgt der Punkt „Checkliste“. Setzen Sie bitte die Haken bei allen zutreffenden Aussagen.

Lehrauftragsabrechnung Anlagen und Freigabe

Angaben zum / zur Lehrbeauftragten

Name:
 Straße:
 PLZ / Ort:
 BIC: IBAN:

Lehrauftragshonorar

abzurechnende Stunden: Gesamtbetrag:
 Vergütungssatz je Einzelstunde:
 abzurechnende Stunden Prüfungstät.:
 Vergütungssatz je Einzelstunde (Prüf.):

Finanzierungsangaben

Kapitel: Titel: Haushaltsjahr:
 Mittelbew.: Kostenverursacher:
 Projektiv. / FB: Ausgabearb. / Inst.:
 Kostenart:

Reisekosten

Höhe der zu erstattenden Auslagen in €:

Finanzierungsangaben

Kapitel: Titel:
 Mittelbew.: Kostenverursacher:
 Projektiv. / FB: Ausgabearb. / Inst.:
 Kostenart:

Lehrauftragsabrechnung Anlagen und Freigabe

Anlagen ergänzen

Die ausgewählten Dokumente werden nach Weiterleiten des Vorgangs zur Akte hinzugefügt.

Name	Dokart	
1 test_neu.pdf	Stundennachweis	<input type="button" value="Q"/> <input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>
2 test.docx	Stundennachweis	<input type="button" value="Q"/> <input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>

Checkliste

Stundennachweise sind korrekt
 Belege zum Auslagensatz korrekt
 Mindestteilnehmerzahl von durchschn. 5 Teilnehmern am Ende des Semesters erreicht
 Begründung für Abweichung geplanter Stundenzahl von tatsächlich geleisteter Stundenzahl liegt vor

Notizen

direkte Freigabe

rechnerische Richtigkeit geprüft und bestätigt
 sachliche Richtigkeit geprüft und bestätigt

rechnerische und sachliche Prüfung durch Dritten

Rechnerische Prüfung:
 Sachliche Prüfung:

Sollten Sie die Berechtigung zur Unterschrift „sachlich richtig“ inne haben, können Sie unter „direkte Freigabe“ den Haken bei „sachliche Richtigkeit geprüft und bestätigt“ setzen. Andernfalls können Sie unter „rechnerische und sachliche Prüfung durch Dritte“ über das Lupensymbol oder durch Eingabe des Namens im Textfeld, die entsprechende Person angeben. Klicken Sie am Ende des Vorganges auf „Speichern & Weiterleiten“, um die Abrechnung zur Prüfung an K25 (Personalwesen) zu versenden.