

## Anleitung Externe Konten-Akte für Antragsteller\*innen

An der TU Berlin sind zahlreiche Personen tätig, die in keinem Beschäftigungsverhältnis mit der TU Berlin stehen. Dazu gehören Lehrbeauftragte, Gastwissenschaftler\*innen, IT-Dienstleister\*innen etc. Um sicher zu stellen, dass sie auf Ressourcen der TU Berlin zugreifen können, um die Aufgaben an der TU Berlin erfüllen zu können, müssen sie als Externe registriert/provisioniert werden.

Die TU Berlin hat das Verfahren hierzu in SAP neu aufgestellt. Das Verfahren ist in der Regel zweistufig aufgebaut. In der ersten Stufe wird der Antrag gestellt, in der zweiten Stufe wird der Antrag genehmigt. Antragsberechtigt sind in den Fakultäten die FG-Leitungen und die Sekretariate, in der Verwaltung sind es die Leitungen in den Referaten und Teams sowie die Sekretariate. Die Genehmigung erfolgt durch die Leitung der Einrichtung bzw. durch die im Vorfeld von der Leitung benannten Genehmiger\*innen. Die Daten der Externen, und die Informationen, wer den Antrag gestellt und bewilligt hat, werden im SAP-System eingetragen und unterliegen dort den für Personaldaten geltenden Löschvorschriften.

Die Bedienung der Eingabemaske zur Antragsstellung wird im Folgenden dargestellt:

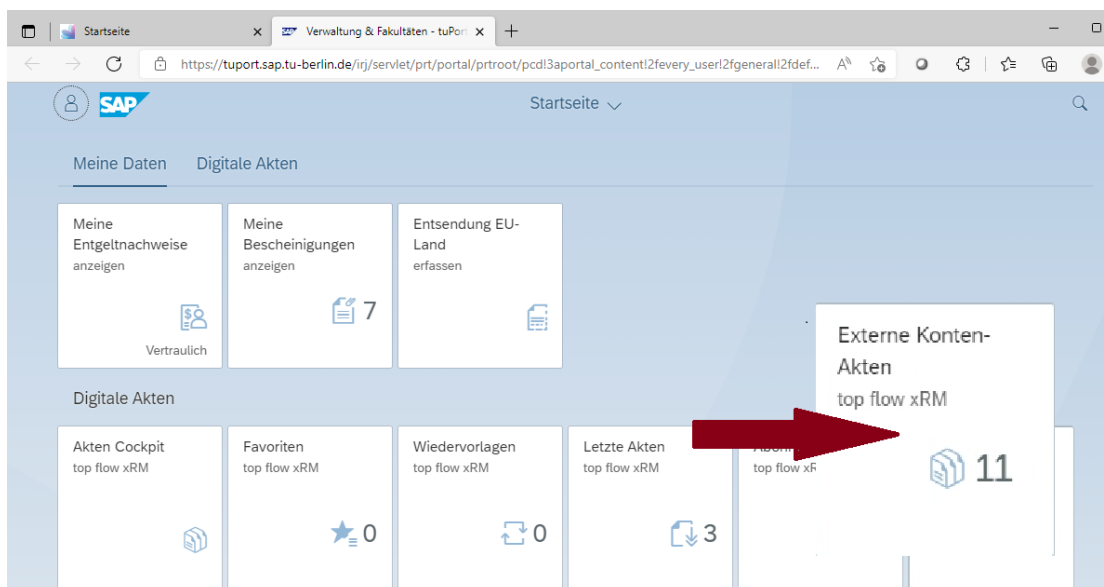
### 3 Klicks zur ExAkt – Anträge für Provisionierung Externer Mitarbeiter\*innen

Starten eines Browsers, Aufruf TU Portal: [tuport.sap.tu-berlin.de](https://tuport.sap.tu-berlin.de) und **Anmeldung**

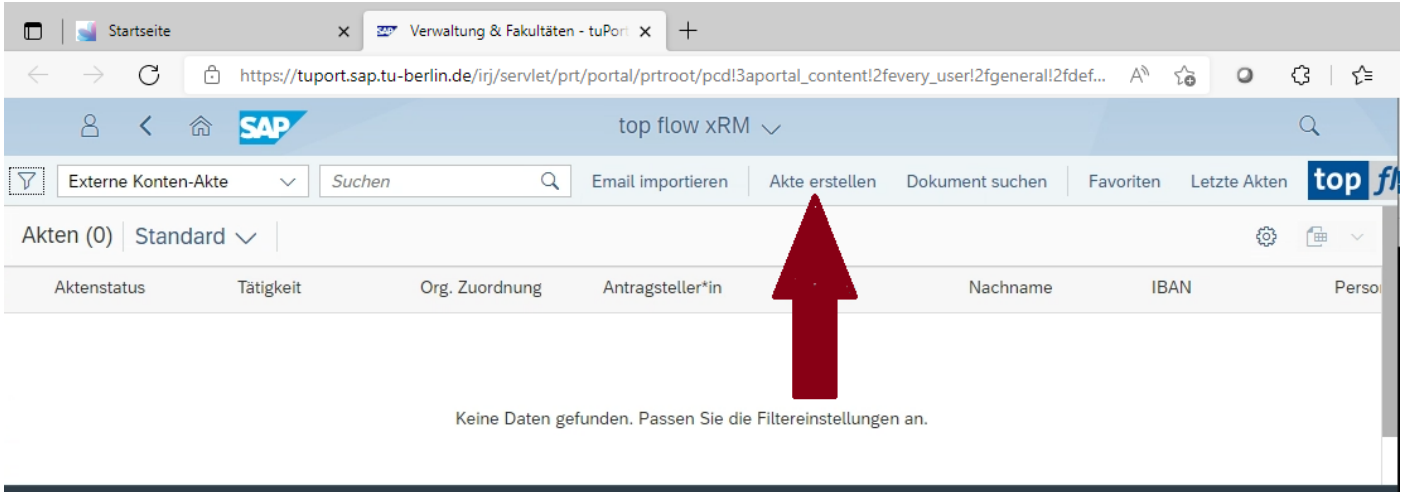
- Kachel **Verwaltung & Fakultäten** anklicken



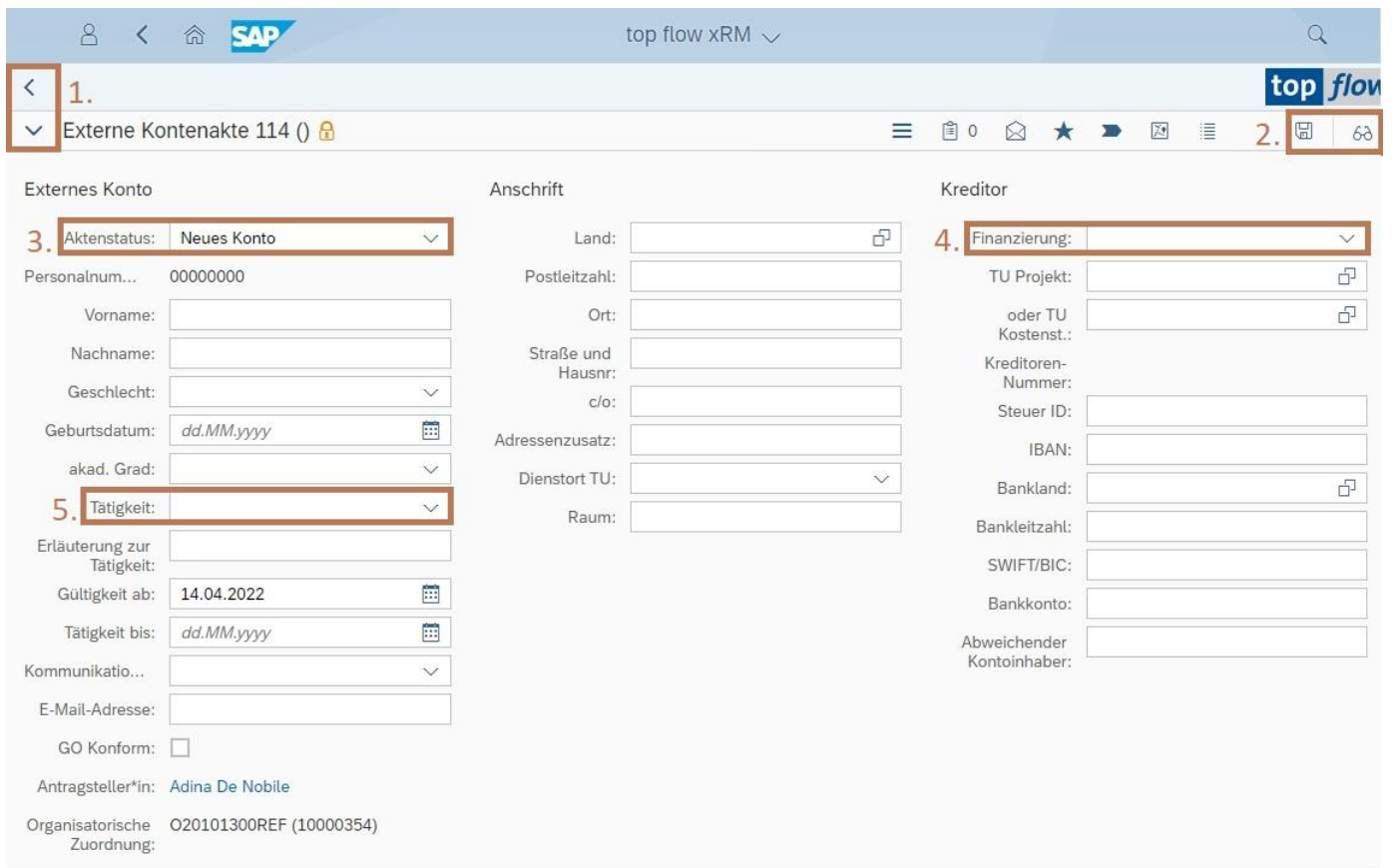
- Kachel **Externe Konten-Akte** anklicken



➤ **Akte erstellen** anklicken, die anderen Aktenkacheln gehören zum Standard und können mitgenutzt werden



## 5 wichtige Punkte zum Anlegen der Akten



1	Navigation		zurück zu den Kacheln im Portal
			Auf- und Zuklappen des Aktenkopfes, Ordnerstruktur zur Akte wird angezeigt
2	Speichern		Diskette anklicken, um Akteninhalt zu speichern
	Bearbeiten		Stift anklicken, um in Akte zu schreiben

	63	Brille anklicken, um Akte zu lesen
<b>3</b> Aktenstatus	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <div style="background-color: #e0e0e0; padding: 2px;">Neues Konto</div> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Beantragt</div> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 2px; background-color: #e0e0e0;">Neues Konto</div> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Zurückgezogen</div> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Überarbeitung</div> </div>	<p><b>Neues Konto</b> bleibt solange stehen, bis ein anderer Status gewählt wird und gespeichert wird. Die Akte kann in diesem Status immer wieder aufgerufen und geschrieben werden – speichern nicht vergessen.</p> <p><b>Beantragt</b> kann ausgewählt werden, wenn die Daten vollständig vorliegen – speichern nicht vergessen. <b>VORSICHT:</b> wenn noch Daten fehlen, wird der Status <b>Überarbeitung</b> angezeigt. Gleichzeitig wird angezeigt, welche Angaben fehlen. Die Akte kann in diesem Status immer wieder aufgerufen werden – speichern nicht vergessen.</p> <p><b>Beantragt</b> bleibt stehen, wenn die Daten vollständig vorliegen. Bei genehmigungsfreien Anträgen, werden die Daten ins SAP übernommen und in den Status Genehmigt gewechselt.</p> <p><b>Genehmigt</b> wird angezeigt, wenn die Leitung der OE bei genehmigungspflichtigen Anträgen den Status gesetzt hat und die Daten ins SAP System übernommen wurden. <u>Ein Tag nach der Genehmigung wird das Anschreiben zur Provisionierung an den Antragsteller gesendet.</u></p>
<b>4</b> Finanzierung	<p>Auswahl:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Andere Institution</li> <li>Selbstfinanzierer</li> <li>über Fremdfirma</li> <li>über TU</li> </ul>	<p>Wird der/ die Externe von einer anderen Einrichtung wie beispielsweise bei Kooperationen finanziert, <b>andere Institution</b> wählen (Behörden, nachgeordnete Einrichtung).</p> <p>Wird der/ die Externe nicht von anderen finanziert, dann <b>Selbstfinanzierer</b> wählen.</p> <p>Wird der/die Externe über eine Firma etwa bei einem TU Auftrag finanziert, dann <b>über Fremdfirma</b> wählen.</p> <p>Wird der/ die Externe über die TU finanziert oder ist „Lehrbeauftragte in Lehre und Studium“, dann <b>über TU</b> wählen und Steuer ID und IBAN eingeben, damit ein Kreditor angelegt werden kann (auch wenn unentgeltlich).</p>
<b>5</b> Tätigkeit	<p>Auswahl:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>APL Professor*in</li> <li>Abgeordnete*r anderer Behörden</li> <li>AvH Stipendiaten</li> <li>Gastwissenschaftler*innen</li> <li>Honorarprofessor*in</li> <li>Honorarkräfte / Lehrbeauftragte für Weiterbildung</li> <li>IT- / SAP-Berater / Service-Techniker / Entwickler</li> <li>Lehrbeauftragte für Studium und Lehre</li> <li>Mitarbeiter*innen TU naher Einrichtungen</li> <li>Mitarbeiter*innen von Leiharbeitsfirmen</li> <li>Pförtner, Security Firma</li> <li>Praktikant*innen ohne Studierendenstatus</li> <li>Privatdozent*in</li> <li>Projektmitarbeiter*innen aus anderen Einrichtungen</li> <li>stud. Nebenberufliche Frauenbeauftragte</li> </ul>	<p>Der Katalog der Tätigkeiten wurde mit den bisherigen Erfahrungswerten der alten Anwendung zur Provisionierung abgestimmt.</p> <p>Tätigkeiten wie Lehrbeauftragte, Honorarprofessor*in und ähnliche müssen immer von der Leitung der Organisation (Fakultät, Abteilung, Zentraleinheiten) genehmigt werden.</p> <p>An der TUB gibt es keine feste Definition für den Begriff <b>Lehrbeauftragte</b>. So werden die Lehrkräfte aus verschiedenen Zentraleinrichtungen (ZEMS, ZEWK) auch als Lehrbeauftragte bezeichnet. Für die Hochschulstatistik müssen die Personenkreise unterschieden werden. Nur Lehrbeauftragte in Studium und Lehre sind für die Statistik relevant.</p> <p>Unter TU nahe Einrichtungen zählt bspw. die tubs. Zeitarbeiter*innen kommen von Leiharbeitsfirmen. IT-/ SAP- Berater usw. sind i.d.R. über Fremdfirmen an der TU beschäftigt.</p>

# Hinweise

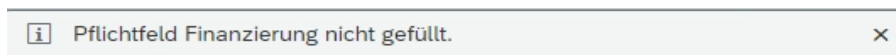
Die Gültigkeit eines Kontos wird auf maximal 1 Jahr und 8 Wochen beschränkt. Die Verlängerungsoption wird über die Akte voraussichtlich ab Herbst 2022 zur Verfügung stehen.

Sobald die Daten im SAP System gespeichert sind, wird die Personalnummer und ggfls. die Kreditorennummer angezeigt, die auf der Auszahlungsanordnung (Kurz AZO) eingetragen werden kann. Die Kreditorenstammlblätter entfallen damit. **Das Anschreiben zur Provisionierung wird automatisch** an die E-Mailadresse der beantragten Person gesendet.

Wenn Daten nicht abgespeichert werden können (etwa wegen ausländischer Bankverbindungen), bitte E-Mail mit Externe Kontenakte Nummer (siehe Navigationszeile der Akte) an [exakt@tu-berlin.de](mailto:exakt@tu-berlin.de) senden

Bei Feldern mit einer Auswahl  oder  am besten die ersten Buchstaben der Wahl tippen (DE bei Land -> Auswahl wird entsprechend angezeigt), dann bestätigen und Wert wird übernommen.

Hinweise zu fehlenden Daten werden immer angezeigt, wenn der Status Beantragt gesetzt wird und gespeichert wird. Die Hinweise können einfach weg geklickt werden (x rechts in der Zeile anklicken):

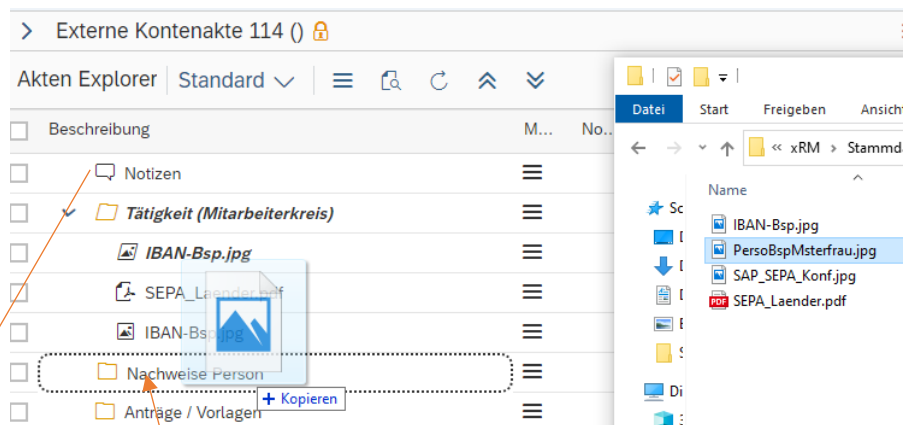


Bei der Anschrift wird ähnlich wie bei Online Paketdiensten die Postleitzahl gecheckt. Diese muss korrekt eingegeben werden, sonst können die Daten nicht in das SAP System übernommen werden.

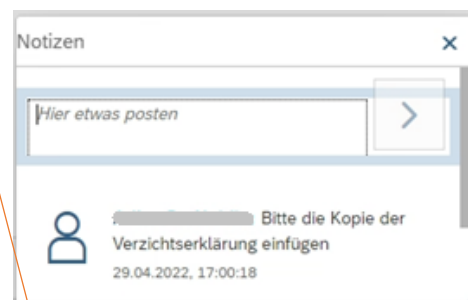
Dateien können unter Windows mit Drag & Drop aus der Dateiübersicht in die Aktenordner gezogen werden.

Dazu Datei in der Dateiübersicht (Explorer) mit der Maus anklicken und zum Ordner der Akte ziehen (+ Kopieren erscheint), loslassen, fertig.

Die Ordner können immer bearbeitet werden. Der Aktenkopf (obere Teil) kann nach der Genehmigung nicht mehr verändert werden.



Notizen können in der Akte hinterlegt werden. Notiz anklicken und Text eingeben. Die Notiz wird wie rechts zu sehen dokumentiert, so dass zu sehen ist wer, wann eine Notiz eingegeben hat.



Bitte auf die richtige Schreibweise des Vor- und Nachnamens achten und wenn möglich aus einem Personaldokument übernehmen (Mitteilung der/des Externen im Ordner Nachweise Person ablegen). Nur so können doppelte Einträge, Verwechslungen und unnötige Aufwände vermieden werden.

Akten werden beim Öffnen – auch wenn nichts eingegeben wurde - immer gespeichert. In diesen Fällen wird der Status Neues Konto gesetzt und die Tätigkeit mit 00 angezeigt. Die Akten können nicht gelöscht werden. Sie können geöffnet und bearbeitet werden – einfach die Zeile, bspw. Tätigkeit anklicken. Die Akte wird geöffnet. Nicht vergessen – Stift oben links anklicken, damit die Eingaben erfolgen können. Auch wenn die Daten nicht vollständig

eingetragen werden konnten, kann die Akte einfach abgespeichert und wieder geöffnet und weiterbearbeitet werden.

Im Ordner Hinweise befindet sich ein Leitfaden, in dem weitere Informationen zu den Feldern im Aktenkopf stehen. Den Pfeil anklicken, damit sich der Ordner öffnet. Die Datei doppelt anklicken, damit sie sich öffnet.



Die Anwendung reagiert teilweise mit einer kurzen Verzögerung. Bitte entschuldigen Sie die technischen Einschränkungen. Wir arbeiten weiter an der Verbesserung des TU Portals.

Auf der Webseite <https://www.tu.berlin/go50956/> stehen weitere Informationen zur Anwendung.

*Bitte beachten Sie auch:*

**Da Provisionierte Ressourcen der TU Berlin nutzen können, müssen bestimmte Voraussetzungen erfüllt sein, dass eine Provisionierung erfolgen darf:**

- **Es handelt sich um eine natürliche Person.**
- **Die Person verfügt über ein aktives Mitgliedsverhältnis mit der TU-Berlin. Dies beinhaltet sowohl die Beschäftigung über private Arbeitsverträge oder die Durchführung von Dienstleistungen im Auftrag der TU Berlin, als auch die Mitarbeit an einem an der TU durchgeführten Forschungsprojekt.**
- **Für die zu registrierende Person liegt keine weitere aktive Registrierung einer außerordentlichen Mitgliedschaft vor.**

Team [exakt@tu-berlin.de](mailto:exakt@tu-berlin.de), Stand 12.5.22