

## Anleitung Externe Konten-Akte für Genehmiger\*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 Genehmigung wird im Folgenden dargestellt:

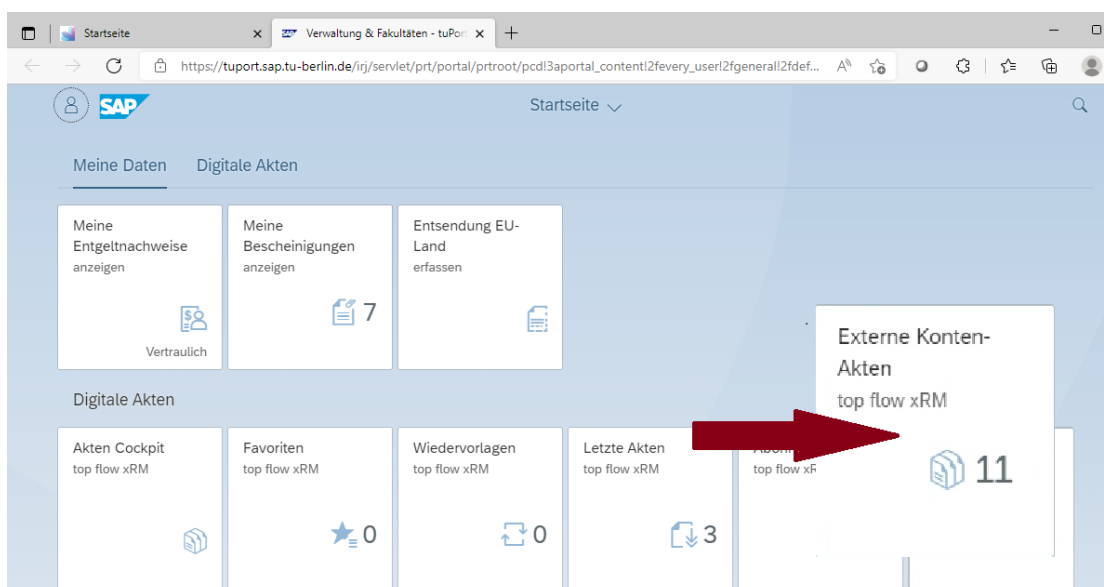
## 2 Klicks zur ExAkt – Genehmigung von beantragten Externer Mitarbeiter\*innen

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


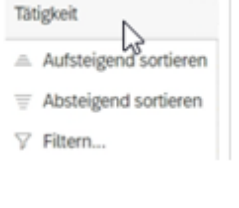
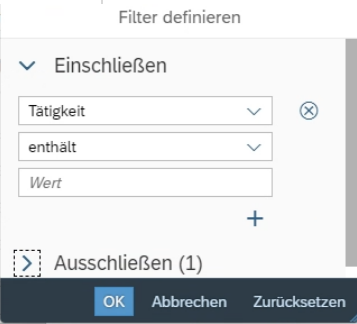



- die anderen Aktenkacheln gehören zum Standard und können mitgenutzt werden

## 4 wichtige Punkte zum Genehmigen der Akte in der Übersicht

1 Aktenstatus	Tätigkeit	Org. Zuordnung	Antragsteller*in	Vorname	Nachname	Personalnu...	Kreditore...	IBAN
Neues Konto	00	O12001000FSC				00000000		
Überarbeit...	Projektmitarbeiter*...	O12001210FG		Aaron	Rodgers	00000000		
Genehmigt	AvH Stipendiaten (...)	O12001210FG		Alex	Humboldt	95200005		
Genehmigt	Honorarkräfte / Le...	O12001200INS		Alex	Turnvater	95900004		
Genehmigt	AvH Stipendiaten (...)	O12001110FG		Alexa	Humlin	95200017		
Beantragt	Honorarprofessor*in	O12001110FG		Alexandra	Auerbach	95000038	0021000003	DE41 7601 0085 0...
Zurückgez...	Gastwissenschaftl...	O12001210FG		Alfred	Dolores	00000000		DE337850018
Genehmigt	Honorarprofessor*in	O12001110FG		Andrea	Adam	95000076	0023000004	DE32 5485 0010 1...

4 Akte öffnen

<p>1 Aktenstatus</p> 	<p><b>Neues Konto</b> steht für neue Akten, die noch in Bearbeitung sind. Diese Akten können vom Antragstellenden weiter bearbeitet, auf „Beantragt“ oder auf „Zurückgezogen“ gesetzt werden.</p> <p><b>Überarbeitung</b> wird automatisch gesetzt, wenn bei der Beantragung oder Genehmigung noch Eingaben oder Korrekturen erfolgen müssen.</p> <p><b>Beantragt</b> heißt, dass die Angaben der Antragsteller*in auf Richtigkeit überprüft wurden und zur Genehmigung vorliegen. <u>Bitte beachten:</u> Postleitzahl und Geburtsdatum werden erst beim Anlegen der Person geprüft! Diese Angaben müssen u.U. beim Genehmigen korrigiert werden.</p> <p><b>Zurückgezogen</b> kann nach dem Speichern nicht mehr verändert werden.</p> <p><b>Genehmigt</b> steht für genehmigte Akten. Die Angaben zur Person können in der Akte (Aktenkopf, oberer Teil der Akte) nicht mehr geändert werden.</p> <p><b>TIPP: Der Status der Akten kann in der Übersicht von Beantragt auf Genehmigt gesetzt werden, ohne dass die Akte geöffnet wird.</b></p>
<p>2 Sortieren</p> 	<p>Auf die Überschrift in der Tabelle klicken und Auf- oder Absteigend sortieren anklicken</p> <p>⇒ Der Inhalt unterhalb der angeklickten Spalte wird entsprechend sortiert</p> <p>Oder auf den Filter klicken</p> <p>⇒ Die Filteroptionen werden angezeigt</p>
<p>3 Filtern</p> 	<p>Filteroptionen „Einschließen“ bedeutet, dass die Ergebnisse angezeigt werden. „Ausschließen“ bedeutet, dass die Ergebnisse ausgeschlossen werden. Ausschließen (1) bedeutet, dass ein Filter aktiv ist.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; bedeutet, werden nicht angezeigt (Anklicken zum Ändern)</li> <li>✓ bedeutet, werden angezeigt</li> <li>⊗ Anklicken, um Filteroptionen zu löschen</li> <li>+ Anklicken, um Filteroptionen hinzuzufügen</li> </ul> <p>OK unten anklicken, um Optionen zu übernehmen</p> <p>Abbrechen unten anklicken, um Fenster mit Filteroptionen zu schließen</p> <p>Zurücksetzen, um Optionen zu entfernen</p> <p><b>TIPP:</b> Um alle beantragten Akten auf einen Blick zu sehen, kann der Filter auf der Spalte Aktenstatus wie folgt gesetzt werden:</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Aktenstatus <span style="float: right;">gleich <span style="float: right;">Beantragt</span></span></p> </div>

4 Akteöffnen	Honoraprofessor*in 	Auf die Zeile klicken, um Akte zu öffnen - NICHT auf Antragsteller*in klicken
-----------------	---	---

## Hinweise

Zur Antragstellung (Bearbeitung) der Akten das Handout Antragstellung beachten.

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.

Wenn die externe Mitarbeiter\*in Geld von der TU erhält und/oder „Lehrbeauftragte in Studium und Lehre“ ist, wird über die Akte die Bankverbindung abgefragt und der Kreditor angelegt. Diese Akten müssen immer genehmigt werden, um das 4 Augen Prinzip zu gewährleisten. Es wird empfohlen die Info mit der Bankverbindung des Externen in der Akte im Ordner Nachweise Person abzulegen.

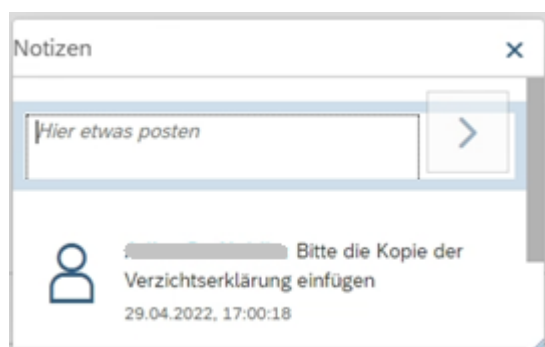
- APL Professor\*in
- \* Abgeordnete\*r anderer Behörden
- AvH Stipendiaten
- Gastwissenschaftler\*innen
- Honoraprofessor\*in
- \* Honorarkräfte / Lehrbeauftragte für Weiterbildung
- \* IT- / SAP-Berater / Service-Techniker / Entwickler
- Lehrbeauftragte für Studium und Lehre
- \* Mitarbeiter\*innen TU naher Einrichtungen
- \* Mitarbeiter\*innen von Leiharbeitsfirmen
- \* Pfortner, Security Firma
- \* Praktikant\*innen ohne Studierendenstatus
- Privatdozent\*in
- Projektmitarbeiter\*innen aus anderen Einrichtungen
- \* stud. Nebenberufliche Frauenbeauftragte

Bei den Tätigkeiten, die links in der Liste mit einem roten Stern versehen sind, ist keine Genehmigung notwendig, WENN die TU **nicht finanziert**.

Die Genehmiger sehen auch diese Akten in ihrer Übersicht.

Der Katalog der Tätigkeiten wurde mit den bisherigen Erfahrungswerten der alten Anwendung zur Provisionierung abgestimmt.

An der TUB gibt es keine feste Definition für den Begriff **Lehrbeauftragte**. 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.



Notizen können in der Akte hinterlegt werden. Dazu muss die Akte geöffnet werden, in den Bearbeitungsmodus gewechselt werden (oben links Stift anklicken) und nach unten gescrollt werden. Dort die Notiz anklicken.

Notizen werden wie links zu sehen fortgeschrieben.

Die Externen Konten sind in SAP integriert. Externe Personen werden mit der Genehmigung in das Personalsystem geschrieben, sie bekommen eine Stelle im Organisationsmanagement zugeordnet und bei Bedarf wird im Finanzsystem ein Kreditor angelegt. Das Anschreiben zur Provisionierung wird automatisch an die E-Mailadresse der beantragten Person gesendet. Die Antragsteller\*innen werden darauf hingewiesen, dass sie bitte auf die richtige Schreibweise des Vor- und Nachnamens achten und wenn möglich aus dem Personaldokument übernehmen. Nur so können doppelte Einträge, Verwechslungen und unnötige Aufwände vermieden werden.

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.**
- **Für die zu registrierende Person wird keine Mitgliedschaft über die Personal- oder Studierendenverwaltung gepflegt (Kein Beschäftigungsverhältnis mit der TU vorliegt und nicht Eingeschrieben).**

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