

Reiter	Felder	Technische Hinweise	Inhaltliche Hinweise
Externes Konto	Aktenstatus	<p>Pflichtfeld – Katalog mit folgenden Einträgen:</p> <p>Neues Konto – Folgestatus Überarbeitung, Beantragt, Zurückgezogen Überarbeitung – Folgestatus Beantragt, Genehmigt, Zurückgezogen Beantragt – Überarbeitung, Genehmigt, Konto gültig</p> <p>Genehmigt VORSICHT: wenn Genehmigt, können die Daten nicht mehr geändert werden.</p> <p>In Planung: Sobald Provisionierung stattgefunden hat, wird der Status auf Konto gültig gesetzt</p>	<p>Die neue Akte hat immer den Status Neues Konto. Die Akte kann in diesem Status immer wieder aufgerufen und bearbeitet werden.</p> <p>Wenn die Eingaben fertig sind, kann die Akte auf den Status Beantragt gesetzt werden. Zu diesem Zeitpunkt erfolgt die Prüfung der Pflichtfelder.</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Beantragte Akten kann der Genehmiger sofort in seiner Übersicht sehen und genehmigen. ⇒ Bei Akten, die keine Genehmigung erfordern wird das Konto nach Setzen Beantragt auf Genehmigt gesetzt. ⇒ Mit der Anlage der neuen externen Person wird die Angabe der Bankverbindung dazu genutzt, den Kreditor anzulegen. Die Kreditorennummer wird beim nächsten Aufruf angezeigt und kann für alle weiteren Auszahlungsanordnungen (AZO) verwendet werden. Das Kreditorenstammbblatt entfällt damit. ⇒ <u>Das Anschreiben zur Provisionierung wird einen Tag später an die neue externe Person gesendet.</u>
	Personalnummer	Nur zur Anzeige	Zur Einrichtung des Kontos werden die Personen in die SAP Systeme eingefügt. Sobald die Personalnummer vorhanden ist, wird sie in der Akte angezeigt.
	Vornamen	Pflichtfeld – maximal 40 Zeichen	Bitte geben Sie den Vornamen so ein, wie er im Personaldokument geschrieben wird. Bei der Prüfung, ob die Person schon im Personalsystem vorhanden ist, wird immer auf Namensgleichheit des Vor- und des Nachnamens geprüft. Für die Qualität der Daten ist es sehr wichtig, dass Personen immer mit denselben Namen im System vorhanden sind und entsprechend richtig ausgewertet, gefunden und weiterverarbeitet werden können.
	Nachname	Pflichtfeld- maximal 30 Zeichen	Bitte geben Sie den Nachnamen so ein, wie er im Personaldokument geschrieben wird. Nur durch eine sorgfältige Verarbeitung können doppelte Einträge, Verwechslungen und unnötige Aufwände vermieden werden. Der Nachname aus der Akte wird verbindlich an alle Folgesysteme weitergegeben. Alle weiteren Verarbeitungsschritte verwenden diesen Namen. So wird dieser bei Auszahlungen mit an die Bank gegeben.
	Geschlecht	Pflichtfeld - Katalog / Auswahl	Aus der Auswahl wird die Anrede für weitere Anschreiben abgeleitet.
	Geburtsdatum	Pflichtfeld – Datumsfeld	Wie beim Namen sollte auch das Geburtsdatum abgeglichen werden.

	Akad. Grad	Katalog / Auswahl	Bei Bedarf kann der akademische Grad aus dem Katalog ausgewählt werden.
Tätigkeit externer Mitarbeiter*innen		Pflichtfeld, Auswahl aus folgendem Katalog:	An der Auswahl einer Tätigkeit hängen bestimmte inhaltliche Prüfungen der Akten.
		Lehrbeauftragte für Studium und Lehre	Lehrbeauftragte gibt es in der Regel nur in Fakultäten. Sie bieten Veranstaltungen im Rahmen der Studiengänge der TUB an.
		Projektmitarbeiter*innen aus anderen Einrichtungen	Personen, die an anderen Einrichtungen, Behörden, Unis usw. arbeiten und im Rahmen bestimmter Projekte Teile ihrer Arbeit an der TUB leisten.
		Gastwissenschaftler*innen	Personen, die zeitlich befristet an der TUB forschen.
		AvH Stipendiaten	Personen mit einem Stipendium von der Alexander von Humboldt Stiftung, die als externe Mitarbeitende an der TUB arbeiten. HINWEIS: Personen mit ähnlichen Stipendien bitte unter Gastwissenschaftler*innen eingeben.
		IT- / SAP-Berater / Service-Techniker / Entwickler	Personen, die IT oder anderen Support an der TUB leisten und auf die IT der TUB zugreifen müssen.
		Honorarkräfte / Lehrbeauftragte für Weiterbildung	Personen mit Honorarverträgen, die auf die IT der TUB zugreifen müssen und keine kapazitätsrelevante Lehre halten.
		Mitarbeiter*innen TU naher Einrichtungen	Wie beispielsweise der tubs, die auf die IT der TUB zugreifen müssen.
		Honorarprofessor*innen	Diese Personen erhalten den Titel Honorarprofessor*in von der TUB für einen begrenzten Zeitraum als externe Mitarbeitende.
		Privatdozent*innen	Diese Personen erhalten den Titel Privatdozent*in von der TUB für einen begrenzten Zeitraum als externe Mitarbeitende.
		APL Professor*inne	Diese Personen erhalten den Titel außerplanmäßige*r Professor*in von der TUB für einen begrenzten Zeitraum als externe Mitarbeitende.
		Pfortner, Security Firma	Personen mit diesen oder ähnlichen Tätigkeiten, die auf die IT der TUB zugreifen müssen.
		Praktikant*innen ohne Studierendenstatus	Personen, die ein Praktikum an der TU durchführen und auf die IT der TUB zugreifen müssen.
		stud. Nebenberufliche Frauenbeauftragte	Personen aus anderen Einrichtungen, die dieses Amt haben und auf die IT der TUB zugreifen müssen.
		Mitarbeiter*innen von Leiharbeitsfirmen	Personen, die zeitweise – meist über Zeitarbeitsfirmen - an der TU arbeiten und auf die IT der TUB zugreifen müssen.
	Abgeordnete*r anderer Behörden	Personen, die in die TU abgeordnet werden und auf die IT der TUB zugreifen müssen.	

	Tätigkeit ab	Pflichtfeld, Datum	Datum, ab wann die Person an der TUB tätig ist. Rückwirkend kann nicht eingegeben werden. Hinweis: Verlängerungen können noch nicht vorgenommen werden (sind in Planung).
	Tätigkeit bis	Pflichtfeld, Datum	Bitte beachten Sie, dass die Dauer der Tätigkeit beschränkt ist und bei Bedarf verlängert werden muss.
	Kommunikationssprache	Pflichtfeld, Auswahl Deutsch oder Englisch	Anschreiben wie beispielsweise das zur Provisionierung werden in der ausgewählten Sprache ausgestellt.
	E-Mail Adresse	Pflichtfeld, Text	Anschreiben zur Provisionierung werden an diese E-Mailadresse gesendet. Wie üblich, wird die Adresse auf die richtige Schreibweise überprüft.
	Aufenthaltsgrund	Textfeld	Hier können weitere Angaben zum Aufenthaltsgrund gemacht werden und so beispielsweise für interne Suchen genutzt werden.
	Organisatorische Zuordnung	Wird automatisch mit der Organisation vorbelegt, der die Person zugeordnet ist, die die externe Kontenakte anlegt.	Damit können berechnete Person dieser Organisationseinheit immer alle Externen Kontenakten in der APP sehen.
	Bestätigung	Pflichtfeld, anhaken	Damit werden folgende Regularien bestätigt: <ul style="list-style-type: none"> • <i>Es handelt sich um eine natürliche Person.</i> • <i>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.</i> • <i>Zu dieser Person keine weitere aktive Registrierung einer außerordentlichen Mitgliedschaft vorliegt.</i>
Anschrift	Land	Pflichtfeld – Ländertabelle SAP	Die Angabe wird für die Überprüfung der Postleitzahlen ähnlich wie bei Paketdiensten verwendet.
	Postleitzahl	Pflichtfelder im SAP Personal	Die Postleitzahl muss syntaktisch korrekt eingegeben werden und den Vorgaben des Landes genügen. Beispiele: Großbritannien L18 OHN (Leerstelle muss vorhanden sein) Schweiz 8050 (Länge auf 4 Ziffern begrenzt) Niederlande 7522 BW (4 Ziffern, eine Leerstelle, 2 Buchstaben) Polen 23-456 (2 Ziffern, -, 3 Ziffern ohne Leerstelle)
	Ort		
	Straße und Hausnr.		
	c/o		
	Adresszusatz		
	Dienstort	Ja / nein	Zur Informationen, ob Person in den Räumen der TUB arbeitet.
Raum	Pflichtfeld, wenn Dienstort TU	Bitte das übliche Raumkürzel mit Gebäude und Nummer eingeben.	

Kreditor	Finanzierung	Pflichtfeld - Katalog	Nur wenn die Person, die beantragt wird, Geld von der TU erhält, „über TU“ wählen. <u>Bitte beachten</u> : Bei Lehrbeauftragten für Studium und Lehre müssen diese Angaben immer gemacht werden. Bitte in den Fällen auch „über TU“ wählen. Beispiele für „über TU“: <ul style="list-style-type: none"> - Gastwissenschaftler*innen, die ein Stipendium erhalten - IT Support, bei der die Person eine Rechnung stellt - Projektmitarbeiter*innen, die Reisekostenzuschuss erhalten - Lehrbeauftragte für Lehre und Studium
	TU Projekt	Auswahl - Katalog	Hier kann das Drittmittelprojekt oder die Kostenstelle gewählt werden, über das die Person finanziert wird. Diese Felder stehen nur informativ in der Akte.
	Oder TU Kostenstelle	Auswahl - Katalog	
	Kreditorennummer	Nur zur Anzeige	Zur Einrichtung des Kontos werden die Personen in die SAP Systeme eingefügt. Sobald die Kreditorennummer vorhanden ist, wird sie beim erneuten Aufruf der Akte angezeigt (einen Tag später).
	Steuer ID	Pflichtfelder, wenn <u>Finanzierung = „über TU“</u> und/oder wenn <u>Tätigkeit = „Lehrbeauftragte in Studium und Lehre“</u>	Vorsicht – bitte bei Ausländern 999999999 eingeben. Für Inländer muss diese Nummer für die Meldung ans Finanzamt vorliegen (Mitteilungsverordnung MV Meldung).
	IBAN		Die IBAN muss ohne Leerstellen eingegeben werden Bitte die Mitteilung der IBAN durch den Externen im Ordner Nachweis Person für die interne Dokumentation ablegen.
	Bankland	Bitte diese Angaben nur eintragen, wenn keine IBAN vorhanden ist. Bitte E-Mail an exakt@tu-berlin.de senden: Betreff: ausländisches Konto Inhalt: Bitte Angaben zum Kreditor (oder Screenshot) einfügen	Ländertabelle SAP für Anlage der Bankverbindung
	BLZ / Routing NO		Abh. Vom Bankland wird die BLZ oder die Routing NO hier eingetragen
	Swift / BIC		Abh. Vom Bankland wird Swift oder BIC eingetragen
	Bankkonto		Kontonummer
Abweichender Kontoinhaber	Wenn eine andere Person Inhaber der oben genannten Bankverbindung ist.		