

Hinweise zur Erstellung/Beantragung einer "Externen Konten-Akte" für Lehrbeauftragte mit Ausfüllhilfe

Beachten Sie auch die TUB-Seiten "Provisionierung externer Personen über das TU-Portal" mit umfangreichen Informationen zur "Externen Konten-Akte" unter:

<https://www.tu.berlin/finanzen/akten/provisionierung-externer-personen>.

Die nachstehend zusammengestellten Informationen sind auf den speziellen Fall der Lehrbeauftragten eingegrenzt!

Hintergrund: Im SoSe 2022 wurde die Externe Konten-Akte live geschaltet und damit die Provisionierung und Verwaltung von Externen, wozu Lehrbeauftragte zählen, an der TU Berlin neu aufgestellt. Seitdem können Lehrbeauftragte nur noch über diese SAP-App im System erfasst werden und einen TU-Account erhalten, um das elektronische Dienstleistungsangebot der TU Berlin (z. B. Prüfungs- und Notenverwaltung, eLearning-Plattform ISIS u.a.) zu nutzen; die Registrierung eines solchen Accounts wird „**Provisionierung**“ genannt. Über die Externen Konten-Akten werden zudem die „Kreditoren“ angelegt, was Voraussetzung für die spätere Abrechnung der Lehraufträge ist.

Antragsberechtigt sind: Die Fachgebietsleitungen und ihre Sekretariate. **Genehmigungsberechtigt ist:** Das FSC.

Vorgehen beim Anlegen einer Externen Konten-Akte: Melden Sie sich im TU-Portal an, wählen Sie die Kachel "Verwaltung & Fakultäten" aus, klicken Sie dann die Kachel "Externe Konten-Akten" an, wählen Sie "Akte erstellen" aus und geben Sie die Daten ein (**s.u. Ausfüllhilfe**); das Speichern erfolgt über das *Disketten-Symbol* rechts oben. Nach Beendigung der Dateneingabe stellen Sie den Aktenstatus auf „beantragt“ (s.u.).

Achtung: Bitte prüfen Sie vor dem Erstellen einer Akte, ob für diese Person bereits eine Akte als „Lehrbeauftragte*r für Studium und Lehre“ angelegt ist (**Dublettenkontrolle**)! Bitte pro Person keine doppelten Akten für dieselbe Tätigkeit anlegen! Sollte für die Person für eine andere Tätigkeit, z.B. als Honorarprofessor*in, bereits eine Externe Konten-Akte vorliegen, so muss nach derzeitigem Stand für die neu hinzugekommene Tätigkeit als Lehrbeauftragte*r noch eine separate Akte angelegt werden. Im Zweifelsfall können Sie hierzu bei Katrin Ritter im Referat Studium und Lehre nachfragen (Kontaktdaten am Ende der Datei).

Sofern bisher keine Lehrbeauftragten-Akte vorliegt, legen Sie bitte eine Externe Konten-Akte je Lehrbeauftragte*n an und setzen Sie den Status auf "beantragt", wenn Sie mit der Eingabe der notwendigen Daten fertig sind (= **Beantragung der Akte**). Sollte der Status auf „Überarbeitung“ zurückspringen, fehlen noch Angaben in der Akte (siehe dann Hinweis dazu im oberen Bereich der Akte); bitte ergänzen Sie diese und stellen Sie den Status dann wieder auf „beantragt“. Erst wenn der Aktenstatus „beantragt“ lautet, prüft das FSC die Akten und kann sie genehmigen. Nachdem die Genehmigung erfolgt ist, wird ein Kreditor im System angelegt, der zukünftig immer für diese*n Lehrbeauftragte*n genutzt werden soll. (Kreditorenummern aus früheren Verfahren müssen archiviert bleiben, sollen aber nicht mehr verwendet werden.) Es wird ein Schreiben zur Provisionierung per E-Mail verschickt.

Eine Akte später weiterbearbeiten: Wenn Sie bemerken, dass Ihnen für die Vervollständigung einer Akte noch Daten fehlen, können Sie die bisher hinterlegten Daten speichern und die Akte zu einem späteren Zeitpunkt weiterbearbeiten. Wenn Sie die Akte dafür später öffnen, klicken Sie bitte oben rechts auf das *Stift-Symbol*, dann wechselt die Akte in den Bearbeitungsmodus, und Sie können mit der Bearbeitung fortfahren.

Daten korrigieren: Im Aktenstatus "neues Konto" oder "Überarbeitung" können noch alle Daten in einer Akte bearbeitet werden. Sobald eine Akte genehmigt wurde, sind Änderungen aber nur noch in beschränktem Umfang möglich, daher ist eine genaue Eingabe der Daten bei der Erstanlage sehr wichtig!

Korrigiert werden können nach Genehmigung der akad. Grad, die Adresse, die Raumnummer und die Bankverbindung. Dazu öffnen Sie die Akte, klicken auf das *Stift-Symbol* um in den Bearbeitungsmodus zu wechseln und geben die Änderungen ein. Danach setzen Sie die Akte wieder auf "beantragt".

Verlängern einer Akte: Erhält ein*e Lehrbeauftragte*r im Folgesemester einen weiteren Lehrauftrag, kann die Externe Konten-Akte entsprechend verlängert werden. Gehen Sie wie oben bei der Datenkorrektur beschrieben vor und setzen Sie unter "Tätigkeit bis" das Ende des Semesters ein, in dem die Person den Anschluss-Lehrauftrag erhält. Dann setzen Sie den Aktenstatus auf "beantragt". Nach Genehmigung verlängert sich automatisch die Provisionierung.

Gut zu wissen: Sobald eine Akte erstellt wurde, erhält sie eine Aktennummer und kann nicht mehr gelöscht werden! Wurde eine Akte versehentlich für eine falsche Person angelegt aber noch nicht beantragt, können die Daten noch überschrieben und die Akte somit für eine andere Person verwendet werden. Sofern eine Akte versehentlich angelegt wurde und ein Überschreiben keine Option (mehr) ist, kann sie auf den Aktenstatus "zurückgezogen" gesetzt werden.

Ausfüllhilfe:

Feld	Technische Hinweise	Inhaltliche Hinweise
Aktenstatus	Pflichtfeld - Auswahlkatalog	<p>Neues Konto - Automatisch vergebener Status für jede neu angelegte Akte. Die Akte kann hier immer wieder bearbeitet werden. Der Status wird beibehalten, bis ein anderer Status aktiv gesetzt wird.</p> <p>Beantragt - Bitte auf diesen Status setzen, wenn die Einträge abgeschlossen sind. Vorher erfolgt keine Genehmigung!</p> <p>Überarbeitung - Falls Einträge vergessen wurden, springt die Akte von "beantragt" auf "Überarbeitung" zurück. Es wird angezeigt, welche Angaben fehlen. Bitte entsprechend ergänzen und die Akte dann wieder auf "beantragt" setzen.</p> <p>Genehmigt - Diesen Status vergibt das FSC.</p>
Personalnummer	Kein Eintrag, nur zur Anzeige	Das ist die Personalnummer, welche die genehmigte Person im SAP-System erhält.
Vorname(n)	Pflichtfeld	Eingabe wie in den vorliegenden Personaldokumenten.
Nachname	Pflichtfeld	Eingabe wie in den vorliegenden Personaldokumenten. Der Name wird verbindlich an alle Folgesysteme (u.a. Bank) weitergegeben.
Geschlecht	Pflichtfeld - Auswahlkatalog	Daraus wird die Anrede für weitere Anschreiben abgeleitet.
Geburtsdatum	Pflichtfeld	
Akad. Grad	bei Bedarf - Auswahlkatalog	
Tätigkeit	Pflichtfeld Auswahlkatalog	Bitte auswählen: "Lehrbeauftragte für Studium und Lehre".
Erläuterung zur Tätigkeit	optionales Freitextfeld	
ACHTUNG: Nun bitte zwischenspeichern, da erst dadurch das Semester-Pflichtfeld sichtbar wird:		
Semester (SoSe/WS)	Pflichtfeld - bitte auswählen	
Gültigkeit ab	Pflichtfeld	Das ist das Datum, ab dem das TU Konto aktiviert werden kann (keine rückwirkenden Einträge!). Für die Lehrbeauftragten wäre hier der jeweilige Semesterbeginn kanonisch (01.10./01.04.). Sofern der Lehrauftrag bereits erteilt wurde(!) und die Provisionierung zur Vorbereitung der Lehrauftragsmaterialien schon früher benötigt wird, kann alternativ ein Datum eingetragen werden, das max. 6 Wochen vor Semesterbeginn liegt (z.B. Mitte August für das WS).
Tätigkeit bis	Pflichtfeld	Bitte das Ende des betreffenden Semesters eintragen.
Kommunikationssprache	Pflichtfeld - Deutsch oder Englisch	
E-Mail-Adresse	Pflichtfeld	Das Anschreiben zur Provisionierung wird an diese E-Mail-Adresse geschickt.
Organisatorische Zuordnung	automatisch od. Dropdown-Menü	Wird belegt mit der organisatorischen Zuordnung, welcher die antragstellende Person angehört bzw. welche diese auswählt.
Bestätigung	Pflichtfeld, bitte anhaken	
Land	Pflichtfeld - Ländertabelle SAP	Die Angabe wird zur Überprüfung der Postleitzahlen verwendet.
Postleitzahl	Pflichtfeld	Muss syntaktisch korrekt entsprechend den Vorgaben des Landes eingegeben werden.

Feld	Technische Hinweise	Inhaltliche Hinweise
Ort	Pflichtfeld	
Straße und Hausnr	Pflichtfeld	
c/o	bei Bedarf	
Adressenzusatz	bei Bedarf	
Dienstort TU	Pflichtfeld - Ja / Nein	"Ja", wenn der Lehrauftrag in den Räumen der TU Berlin ausgeübt wird. HINWEIS: Das Feld wird von der ZECM bei der Provisionierung ausgewertet. Nur Personen mit Raumangabe haben Anspruch auf die sog. Campuskarte (u.a. Mensa und Bibliotheksnutzung)!
Raum	Pflichtfeld, wenn Dienstort TU!	Übliches Raumkürzel mit Gebäude und Nummer eingeben.
Finanzierung	Pflichtfeld - Auswahlkatalog	Bei Lehraufträgen regulär: "über TU"
TU Projekt	nur informativ - Liste SAP	Sofern keine Sonderfinanzierung geplant ist, bitte freilassen.
oder TU Kostenst.	nur informativ - Liste SAP	Hier ist die übergeordnete KST der Fakultät gemeint! Wird vom FSC hinterlegt.
Kreditoren-Nummer	automatische Anzeige	Wird nach Genehmigung der Akte für die Person im SAP-System zum Folgetag oder - falls ein späterer Beginn angegeben ist - zum angegebenen Datum "Gültigkeit ab" angelegt und dann angezeigt.
Steuer ID	Pflichtfeld	Bei Inländer*innen muss die 11-stellige Steuer ID (ohne Leerstellen) eingegeben werden für die spätere Meldung an das Finanzamt. Bei Ausländer*innen bitte 999999999 eingeben.
IBAN	Pflichtfeld, sofern IBAN-Land	Bitte die IBAN ohne Leerstellen eingeben.
Bankland	Hier nur Einträge vornehmen, wenn keine IBAN vorhanden ist.	Ländertabelle SAP
Bankleitzahl	ACHTUNG: Ausländische Bankverbindungen müssen vorher im System angelegt werden. Bitte E-Mail an exakt@tu-berlin.de senden mit: Betreff: ausländisches Konto Inhalt: Kreditoren-Angaben (oder z.B. Screenshot)	Abhängig vom Bankland wird die BLZ oder die Routing No. hier eingetragen.
SWIFT/BIC		Abhängig vom Bankland wird SWIFT oder BIC eingetragen.
Bankkonto		Kontonummer
Abweichender Kontoinhaber	bei Bedarf	Wenn eine andere Person oder eine Firma Inhaber*in der genannten Bankverbindung ist.
Abrechnung als Privatperson	Ja / Nein (kein Pflichtfeld)	Dieses Feld wird derzeit nicht zur Auswertung herangezogen.

Ihr Kontakt für Rückfragen im Referat Studium und Lehre:

Katrin Ritter, Tel. 314-77026, E-Mail: studienbuero@fak6.tu-berlin.de