

Lehrendenonboarding

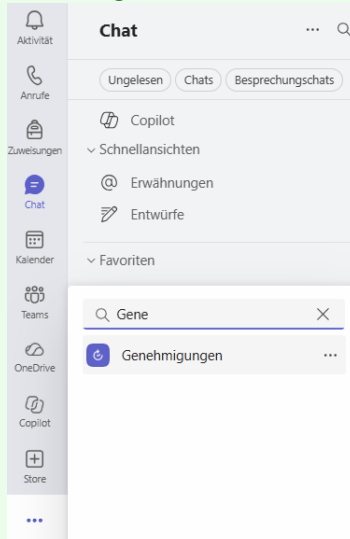
Überblick - Prozess Lehrendenonboarding

1. Studiengang befüllt Formular (Daten zum Lehrauftrag) und schickt dieses ab
2. Lehrender bekommt Formular (Daten zur Person), füllt dieses aus und schickt es ab
3. Studiengang wird informiert, überprüft die Daten und genehmigt/lehnt den Antrag ab.
 - Genehmigung: Personalabteilung erhält Information zum Eingang des Antrags
 - Ablehnung: Formular wird zurück an Lehrenden gesendet mit Kommentar zur nötigen Anpassung
4. Personalabteilung prüft den Antrag
 - Genehmigung: Personalabteilung erhält Information zum Eingang des Antrags
 - Ablehnung: Formular wird zurück an Studiengang gesendet gesendet mit Kommentar zur nötigen Anpassung
5. Personalabteilung überträgt nötige Daten

Lehrenden-Antrag prüfen (4)

Nach Genehmigung des Studiengangs, erhalten die Personen der Personalabteilung eine Nachricht (Teams bzw. E-Mail) über die Abgabe.

Um den Prozess zu vereinfachen, kann man sich in Teams, die Funktion "Genehmigungen" hinzufügen:



Genehmigungen				
Priori...	Titel der Anforderung	Status	Quelle	Erstellt
	Freigabe der Lehrendendaten angefragt:	Zurückgewies...		07.07.2026 17:36:46
	Freigabe der Lehrendendaten angefragt:	Genehmigt		29.06.2026 09:42:28

- **Überprüfen der Daten:** über den Sharepoint sind die Daten auf ihre Korrektheit zu überprüfen:



Genehmigungen

Details der Genehmigungsanforderung



Beantragt

[Redacted]

[Redacted]

Anlagen



Hier geht es zum Antrag

<https://pmuacat.sharepoint.com/si...>

Hier kann die Persoanlabtieling einsehen, wer welche Daten ausgefüllt und abgeschickt hat:

+ Neu In Rasteransicht bearbeiten Rückgängig machen Teilen Link kopieren Exportieren Formulare Workflows Integrieren							
Lehrende							
LinkTitle	Organisationsei...	Email der OE	OE Einreicher	Vorname	Nachname	Email	
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	

Alle bearbeiten

Lehrende Person

Vorname Nachname Email PMU-Mailadresse
 Zugriff myCampus Moodle-Account

Lehrveranstaltung

Semester/Studienjahr Lehrveranstaltung Studiengang/Lehrgang

Unterrichtszeiten

Erster Unterrichtstag Letzter Unterrichtstag Gesamt Unterrichtseinheiten

Bitte in den Spalten einer Excel Datei 'Datum', 'Uhrzeit von bis' und 'Anzahl Unterrichtseinheiten' für jeden Termin, die für Lehrende vorgesehen sind, angeben.

Beschäftigungsart/Verwendung

Beschäftigungsart1 Beschäftigungsart2 Funktion Verwendung
 7 Freier Dienstvertrag 2 befristetes Beschäftigungsver... 0 Sonstige 1 wissenschaftliche Lehre und F...

Abrechnung

Kostenstelle Lehrabrechnung Stundensatz
 1 UE = 45 Min

- **Antrag genehmigen/ablehnen:** Über die Benachrichtigung (Teams bzw. E-Mail) kann der Antrag genehmigt oder zurückgeschickt** (siehe Screenshot) werden.

Kommentare

Bitte Bankverbindung korrekt angeben

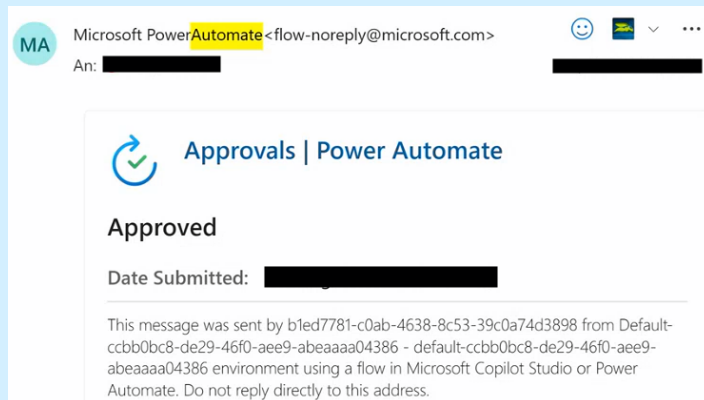
Erneut zuweisen

Ablehnen

Genehmigen

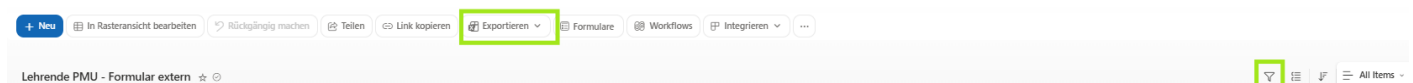
**Sollten Angaben fehlen oder falsch sein, kann man via Kommentarfunktion den Studiengang/die Lehrperson darüber informieren. Diese kann die eingegebenen, gespeicherten Daten daraufhin anpassen und erneut einreichen.

Sollte ein Antrag bereits durch eine/n KollegIn bearbeitet worden sein, aktualisiert sich dies entsprechend in der E-Mail bzw. Teams-Benachrichtigung - eine doppelte Bearbeitung sollte so vermieden werden können.



Exportfunktion

Falls benötigt, kann man sich einen Export der geführten Daten im Sharepoint downloaden.



Ein Download ist jedoch nur für ALLE Einträge möglich, ein markieren der gewünschten verhindert den Export. Alternativ dazu kann man jedoch die umfänglichen Filter verwenden, um nur konkrete Datensätze zu exportieren.

Revision #3

Created 2026-09-14 05:02:29 UTC by Amelie Sinner

Updated 2026-09-14 06:56:59 UTC by Amelie Sinner