

Personenverwaltung

- [Personenanlage](#)
 - [Anlage externe Gutachter*innen](#)
 - [Anlage Dozierende](#)

Personenanlage

Anlage externe Gutachter*innen

1. Person in A5 suchen um zu checken, ob sie schon existieren (z.B. unter anderem Standort
-> dann nur Zuordnung ergänzen)
2. Dozent anlegen (Name, E-Mail, etc.)
3. Standort für Studiengang setzen
4. Berechtigung für externe Gutachter & Dozent setzen
5. Ggf. Community Zugang setzen und E-Mail mit Anleitung zur Anmeldung aussenden
 - Campus-Zugang "Ja" => E-Mail
 - Campus-Zugang "Nein" => keine E-Mail
6. Person in Excel mit "Ja" kennzeichnen (wurde abgearbeitet)

The screenshot shows an email client interface. On the left is a sidebar with a tree view of folders and files. The main pane displays an email with the following content:

Betreff: Paracelsus Medizinische Privatuniversität - Ihr Zugang zur Plattform myCampus - Your access to the myCampus platform

- Dies ist eine automatisch generierte Systemnachricht. Bitte antworten Sie nicht auf diese Nachricht -

*** English version follows below ***

Sehr geehrte*r {VORNAME} {NACHNAME},

für Sie wurde soeben ein neuer myCampus Account eingerichtet.

Vor dem ersten Login ist es erforderlich, ein persönliches Passwort festzulegen.

Bitte öffnen Sie dazu in Ihrem Browser folgenden Link:

<https://mycampus.pmu.ac.at/de/passwort-vergessen.php>

Geben Sie dort Ihre E-Mail-Adresse ein und klicken Sie anschließend auf „Abschicken“.

Innerhalb weniger Minuten erhalten Sie eine E-Mail mit weiteren Anweisungen zur Vergabe Ihres persönlichen Passworts.

Mit freundlichen Grüßen
Paracelsus Medizinische Privatuniversität

- This is an automatically generated system message, please do not reply to this email. -

*** English version ***

Dear {VORNAME} {NACHNAME},

a new myCampus account has just been created for you.

Before logging in for the first time, you are required to set a personal password.

To do so, please open the following link in your browser:

<https://mycampus.pmu.ac.at/de/passwort-vergessen.php>

Enter your email address there and then click "Submit."

Within a few minutes, you will receive an email with further instructions on how to set your personal password.

Kind regards,
Paracelsus Medical Private University

Anlage Dozierende

- Beide Tabellen aufmachen (Forms für Daten, Excel für Übersicht)
- A5 öffnen und Person suchen, ob bereits Profil besteht (z.B. anderer Standort -> ergänzen)
- Dozent anlegen
- Daten eintragen/ergänzen/aktualisieren
- Zuordnung setzten/überarbeiten
- Standort setzten/überarbeiten
- Personaldaten eintragen
 - Beginn = heute, Ende = heute + 1 Jahr
 - Lehreinheiten & Verwendung = 0
 - Beschäftigungsart = intern

The screenshot shows a web application interface for creating a lecturer profile. The interface is divided into several sections:

- Dozierendenvertrag:** Contains fields for personal data (Personennummer, SYNR, IBAN, Hauptberuflich Lehrend/e, Hauptberufliche Tätigkeit, Habilitation) and contract details (Vertragsnummer, Name der Bank, BIC/SWIFT, Vertragsstatus, Höchste abgeschlossene Ausbildung, Besondere Qualifikation).
- Vertragsdetails:** Shows contract number (3397), employment status (Lehrend), start/end dates (27.03.2026, 27.03.2027), units (0,00), and employment type (Lehrend).
- Ausbildung:** Includes fields for highest degree (Höchster Hochschulabschluss), university (Auswahl der Hochschule des höchsten Hochschulabschlusses), study area (Studienbereich), and degree type (Abschlussart/Ewerb des höchsten Hochschulabschlusses).
- Funktionen (Statistik Austria):** Features a dropdown for 'Bezeichnung' (Sonstige (0)) and a 'Studienname' field.
- Beschäftigungsverhältnisse:** A table with columns: von (27.03.2026), bis (27.03.2027), Beschäftigungsart (intern), Lehreinheiten (0,00), and Beschäftigungsstatus (Lehrend).

Key interactions and highlights:

- A green box highlights the 'Lehrend' status in the 'Beschäftigungsverhältnisse' table.
- Another green box highlights the 'Lehrend' status in the 'Vertragsdetails' section.
- A red box highlights the 'Beschäftigungsart' dropdown in the 'Beschäftigungsverhältnisse' table.
- A green arrow points from the red box to the 'Lehrend' status in the 'Beschäftigungsverhältnisse' table.

Die Verwendung öffnet sich erst nach abspeichern und dann via Klick auf die Zeile des Beschäftigungsverhältnisses.

Sind bereits Personaldaten vorhanden, habe ich diese immer bestehen gelassen; max. aktualisiert, wenn z.B. der höchste Abschluss ein anderer war.

- Community-Zugang setzten
- Bei Dozent in der Humanmedizin Salzburg
 - Firma > Universitätsklinikum SALK > Abteilung > "Person hinzufügen"

Kommunikation und weitere Schritte

Personen werden über ihren neuen Zugang wie folgt informiert

[grün=beantragt, rot = nicht beantragt, "Ihr PMU-Account"= Textvorlage mit Reminder zu Zugangsdaten, Passwort zurücksetzen und gültige Plattformen; "Neuer manueller Account"= Textvorlage mit Login-Anweisung für myCampus]

Teach-/PMU-Adresse	Moodle	Kein Moodle
PMU-Adresse	„Ihr PMU-Account“	
Keine PMU-Adresse		

Alumni-/Stud.-Adresse	Moodle	Kein Moodle
PMU-Adresse	Werner informiert	
Keine PMU-Adresse	„Ihr PMU-Account“	

Externe E-Mail	Moodle	Kein Moodle
PMU-Adresse	Werner informiert	
Keine PMU-Adresse	„Neuer manueller Account“ & Gina?	„Neuer manueller Account“

[grün=beantragt, rot = nicht beantragt, "Ihr PMU-Account"= Textvorlage mit Reminder zu Zugangsdaten, Passwort zurücksetzen und gültige Plattformen; "Neuer manueller Account"= Textvorlage mit Login-Anweisung für myCampus]

Personen, die eine neue E-Mail erhalten, bekommen eine automatische Mail von Werner. Ebenso jene, deren PMU-Adresse auf eine Teach umgestellt wird.

- Personen markieren in Excel markieren, was sie benötigen
 - orange = angefragt
 - grün = erhalten/eingepflegt
- Moodle-Account-Anfragen, von Personen, die keine PMU-Adresse haben/wünschen, gehen an Gina (D4)
- PMU-E-Mail-Adressen gehen an Werner per E-Mail (Name, Fachbereich, private Mail; B3, B4)

Nicht Vergessen nach Rückmeldung von Werner die E-Mails auch auszutauschen!

Sollten die Personen eine stud. haben und keine Umstellung wünschen, muss auch Gina Bescheid wissen, damit sie das Moodle-Konto umstellt.

Da Nürnberg drum gebeten hat, zu erfahren, welche Teacher ihren Account beantragt haben, habe ich für sie eine extra Excel eingerichtet, die ich beim Übertragen am Ende ergänze und die Zeilen

von Nürnberger Dozierenden mit kopiere (Freigabe-Link habe ich am 27.03. ausgesendet)