

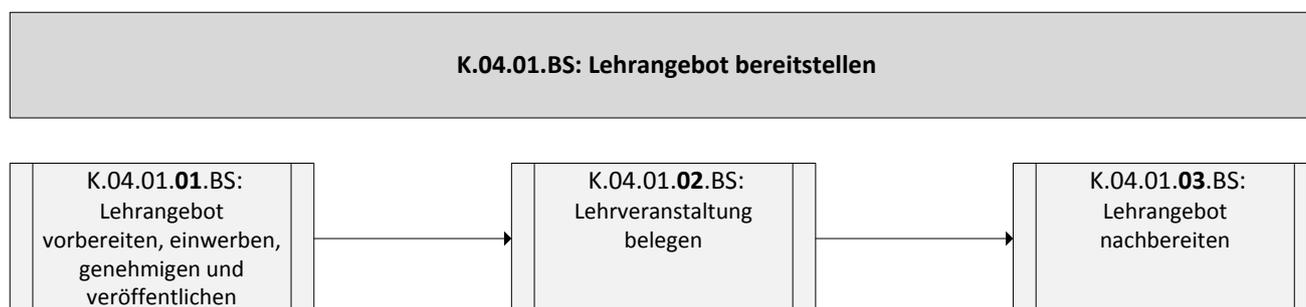
K.04.01.BS: Lehrangebot bereitstellen

Index	Gültig ab	Seite
1.00	11.12.2013	1 OF 9

INHALT

Prozessüberblick
 Prozessinformationen
 Dokumentenlenkung
 Legende/ Abkürzungsverzeichnis
 Symbolik
 Prozessablauf
 Erläuterungen zum Prozessablauf
 Mitgeltende Vorgaben

PROZESSÜBERBLICK



PROZESSINFORMATIONEN

Prozesszweck:

Zweck des Prozesses „Lehrangebot bereitstellen“ ist es, den Studierenden der Freien Universität Berlin ein Lehrangebot zur Verfügung zu stellen, das den jeweils geltenden Studien- und Prüfungsordnungen entspricht.

Zudem soll im Zuge dieses Prozesses sichergestellt werden, dass die Studierenden an den angebotenen Pflicht-Lehrveranstaltungen möglichst uneingeschränkt teilnehmen können (überschneidungsfreies Lehrangebot gemäß Studienverlaufsplan und Berücksichtigung der besonderen Bedürfnisse von Studierenden).

Prozessverantwortung:

Dekanat des Fachbereichs Wirtschaftswissenschaft

Prozessansprechpartner:

Patrick Erley, FB-Verwaltung (Arbeitsbereich Datenverarbeitung), Mandy Reuhs, FB-Verwaltung (Lehr- und Raumplanung)

Prozessbeteiligte:

Elektronische Administration und Services (eAS), Fachbereichsrat (FBR), FB-Verwaltung, Key-User(in) IT, Lehrende, Lehrplaner(in) FB-Verwaltung, FU-Hauptkasse, Studiengangskordinator(in), Studien- und Prüfungsbüro, Studierende

DOKUMENTENLENKUNG

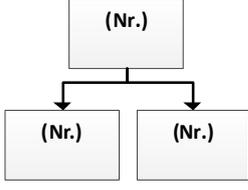
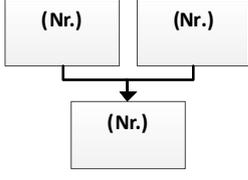
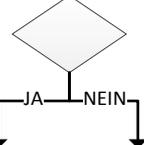
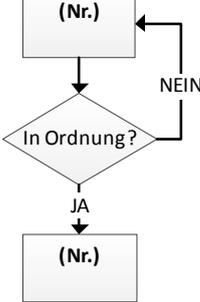
Erstellt	von:	Abteilung V, Arbeitsbereich Organisationsentwicklung	am:	21.11.2013
Geprüft	von:	Patrick Erley, Mandy Reuhs	am:	03.12.2013
Freigegeben	von:	Noch zu klären: Klaus Ruhnke (Dekan), Jochen Hundsdoerfer (Studiendekan), Manuela Kasper (Teamsprecherin Verwaltungsleitungsteam)	am:	11.12.2013

LEGENDE/ ABKÜRZUNGSVERZEICHNIS

Studierende WE-/ Stdg.-Ebene FB-Ebene ZUV: Zentrale Universitätsverwaltung

- Apl.-Prof.:** Außerplanmäßige Professor(inn)en
- BWS:** Berichtswesen und -systeme
- Evento:** Lehrveranstaltungs- und Raumplanungs-System
- eVV:** elektronisches Vorlesungsverzeichnis
- FB:** Fachbereich
- FS:** Fachsemester
- Inst.:** Institut
- LB:** Lehrbeauftragte
- LV:** Lehrveranstaltungen
- Priv.-Doz.:** Privat-Dozent(inn)en
- SLcM:** Student Lifecycle Management (LV-/ Modul-Anmeldung und zentrale Prüfungsverwaltung)
- Stdg.:** Studiengang
- SWS:** Semesterwochenstunden
- TN:** Teilnehmer(inn)en
- WiMi:** Wissenschaftliche Mitarbeiter(inn)en
- WE:** Wissenschaftliche Einrichtung
- * Verweis auf Erläuterungen zum Prozessablauf

SYMBOLIK (Standardisiert nach DIN 66001)

Symbole	Erklärung/ Anwendung	Symbole	Erklärung/ Anwendung
	Ereignis als Startpunkt oder Ende eines Prozesses. Im Prozessablauf können weitere Ereignisse auftreten.		Verbinder ordnen Tätigkeiten in eine Reihenfolge ein (Flusslinie).
	Tätigkeiten sind Arbeitsschritte mit zugeordneter Verantwortlichkeit (durchnummeriert)		Verzweigung: Tätigkeiten laufen gleichzeitig oder in beliebiger Reihenfolge ab.
	Teilprozess fasst einen Prozessabschnitt zusammen. Innerhalb eines Prozessflusses kann auf einen vorgelagerten bzw. nachgelagerten Teilprozess verwiesen werden – Zusammenwirken zwischen den (Teil-) Prozessen.		Zusammenführung: Tätigkeiten werden in einer Folgetätigkeit zusammengeführt.
	Entscheidungsrauten trennen den Prozessfluss mit einer Entweder-Oder-Entscheidung (Ja-/ Nein-Frage).		Wiederholungsschleife: Tätigkeiten werden erneut ausgeführt.
	Sprungelement verweist auf die vorgelagerte bzw. nachgelagerte Ablaufdarstellung innerhalb eines Prozesses (z.B. Folgeseite S. 2)		
	Mit dem Datenspeicher- oder Datensystem-Symbol wird auf den Einsatz eines Datensystems innerhalb des Prozessablaufs verwiesen.		

K.04.01.BS: Lehrangebot bereitstellen

K.04.01.01.BS: Lehrangebot vorbereiten, einwerben, genehmigen und veröffentlichen

Index
1.00

Gültig ab
11.12.2013

Seite
3 OF 9

Vorgaben/ Eingaben Dokument Hilfsmittel Grundlage Kriterien	Prozessablauf	Nr.	Beteiligte	Ergebnisse/ Ausgaben Dokument Aufzeichnung Beleg
<p>(1)</p> <ul style="list-style-type: none"> Studienordnungen inkl. Studienverlaufsplänen Zulassungsordnung (Kapazitätsberechnung durch BWS) Studierendenzahlen nach Studiengängen/FS Festlegungen zur Teilnehmerbeschränkung an LVen <p><u>Ressourcen:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Lehrdeputate Budget für Lehrbeauftragte 	<p>Start des regelmäßigen Turnus zur Lehrplanung zum SoSe bzw. WiSe</p> <p>(1) Lehrkapazitäten und erforderliches Lehrangebot feststellen Für WiSe: April, Für SoSe: Okt.</p> <p>(2) Elektronische Systeme für die Eingabe des Lehrangebots nach Bedarf anpassen (Bsp. Übernahme der Struktur) Für WiSe: April, Für SoSe: Okt. Evento</p> <p>(3) Erforderliche Unterlagen für die Abfrage nach dem Lehrangebot nach Bedarf anpassen, Benachrichtigung zum Anstoß der Lehrangebotsplanung verschicken (per E-Mail mit Lehrangebotsformular) Für WiSe: April, Für SoSe: Oktober</p> <p>(4) Lehrangebotsformular ausfüllen und versenden Für WiSe: bis Mitte Mai, Für SoSe: bis Mitte Nov.</p>	<p>(1)</p> <p>(2)</p> <p>(3)</p>	<p>Studiengangskordinator(in)</p> <p>Key-User(in) IT</p> <p>Lehrplaner(in) FB-Verwaltung</p>	<p>(3) E-Mail mit Lehrangebotsformular im Anhang</p>
<p>(5.1)</p> <p>Ausgefüllte Lehrangebotsformulare</p>	<p>(5.1)* Lehrangebote sortieren und sichten sowie mithilfe des FB-internen Programms überschneidungsfrei planen: LV-Daten eingeben (u. a. Lehrende, Wunschzeiten, TN-Zahl), Programm starten, Liste überschneidungsfreier LVen ausdrucken und mit den Lehrangebotsformularen hinsichtlich Änderungen abgleichen FB-Progr.</p> <p>(5.2) Stammdaten und LV-Zuordnung zu den Modulen aus vorangegangenem SoSe bzw. WiSe kopieren Evento</p>	<p>(5.1)</p> <p>(5.2)</p>	<p>Lehrende</p> <p>Lehrplaner(in) FB-Verwaltung</p> <p>Key-User(in) IT</p>	<p>(4) Ausgefülltes Lehrangebotsformular</p> <p>(5.1) Liste überschneidungsfreier LVen</p>
<p>(6)</p> <p>Liste überschneidungsfreier LVen</p>	<p>(6) LV-Daten in Evento eingeben Für WiSe: bis Juli, Für SoSe: Nov. bis Jan. Evento</p> <p>(7) Zweitzuordnung von LVen zu Modulen (bei polyvalenten LVen FB-intern und anderer FB) Evento</p> <p>(8)* Lehrangebote hinsichtlich der Vollständigkeit gem. Studienordnung sowie Studierbarkeit (Überschneidungsfreiheit von Pflicht-LVen) prüfen/ ggf. Rücksprache mit Lehrenden bzw. weiteren Beteiligten an der Lehrplanung halten/ ggf. über Anpassungsbedarf informieren Für WiSe: Juni, Für SoSe: Jan.</p>	<p>(6)</p> <p>(7)</p> <p>(8)</p>	<p>Lehrende</p> <p>Lehrplaner(in) FB-Verwaltung</p> <p>Key-User(in) IT</p> <p>Studiengangskordinator(in)</p>	<p>(7) Lehrplanentwurf (Lehrangebote mit Lehrenden/ Termin(en)/ Raum)</p>
<p>(7)</p> <p>Ausgefüllte Lehrangebotsformulare</p> <p>(8)</p> <p>Lehrplanentwurf (Lehrangebote mit Lehrenden/ Termin(en)/ Raum)</p> <p><u>Grundlagen:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Studienordnungen Interne Absprachen 	<p>(9) Ggf. LVen in Evento anpassen und für die Veröffentlichung in eVV freigeben Evento</p> <p>S. 4 eVV</p>	<p>(9)</p>	<p>Lehrplaner(in) FB-Verwaltung</p> <p>Key-User(in) IT</p>	<p>(8) Lehrplanentwurf (Lehrangebote mit Lehrenden/ Termin(en)/ Raum)</p>

K.04.01.BS: Lehrangebot bereitstellen

K.04.01.01.BS: Lehrangebot vorbereiten, einwerben, genehmigen und veröffentlichen

Index 1.00 Gültig ab 11.12.2013 Seite 4 OF 9

Vorgaben/ Eingaben Dokument Hilfsmittel Grundlage Kriterien	Prozessablauf	Nr.	Beteiligte	Ergebnisse/ Ausgaben Dokument Aufzeichnung Beleg
<p>(10)</p> <ul style="list-style-type: none"> Lehrangebots-/ Lehrauftragsliste Lehre ohne Promotion im Hauptstudium Pflicht-LVen lt. Studienordnungen Erfahrungswerte Lehrdeputate Doppelan-kündigung 		<p>(10)</p>	<p>FBR Lehrplaner(in) FB-Verwaltung Key-User(in) IT</p>	<p>(10) Protokoll FBR-Sitzung</p>
<p>(12.2) Protokoll FBR-Sitzung</p> <p>Mitgeltende Vorgaben:</p> <ul style="list-style-type: none"> Zur Vergütung v. LB: § 120 (4) BerlHG; FU-Amtsblatt 65/2008, 1 Zum Wahlrecht: §§ 43, 45 & 48 BerlHG 			<p>(11)</p>	<p>Lehrplaner(in) FB-Verwaltung Key-User(in) IT</p>
<p>(14)</p> <ul style="list-style-type: none"> Erteilungsschreiben Erklärung zur Vergütung Erklärung zum Wahlrecht Formular zur Zahlungsanforderung 		<p>(12.1) (12.2)</p>	<p>Key-User(in) IT Lehrplaner(in) FB-Verwaltung</p>	<p>(13.2) Erteilungsschreiben</p>
<p>(15) Ausgefüllte Erklärungen zur Vergütung u. zum Wahlrecht</p>		<p>(13.1) (13.2)</p>	<p>eAS FB-Verwaltung</p>	<p>(13.2) Erteilungsschreiben Erklärungen zur Vergütung u. zum Wahlrecht Formular zur Zahlungsanforderung</p>
<p>(15) Ausgefüllte Erklärungen zur Vergütung u. zum Wahlrecht</p>		<p>(14)</p>	<p>Lehrende (Lehrbeauftragte)</p>	<p>(14) Ausgefüllte Erklärungen zur Vergütung u. zum Wahlrecht</p>
<p>(15) Ausgefüllte Erklärungen zur Vergütung u. zum Wahlrecht</p>		<p>(15)</p>	<p>FB-Verwaltung</p>	<p>(15) Ausgefüllte Erklärung zum Wahlrecht Meldung zu Anzahl und Umfang der Lehraufträge an BWS</p>
	<p>K.04.01.02.BS</p>			

Vorgaben/ Eingaben
 Dokument
 Hilfsmittel
 Grundlage
 Kriterien

(1.1) bis (1.4)
 Lehrangebot veröffentlicht

(1.1) bis (1.3)
 LV-Daten in SLcM

(1.3)
 ▪ Hinweise auf den Webseiten des Familienbüros
 ▪ Hinweis auf den Webseiten von SLcM zur LV-Anmeldung

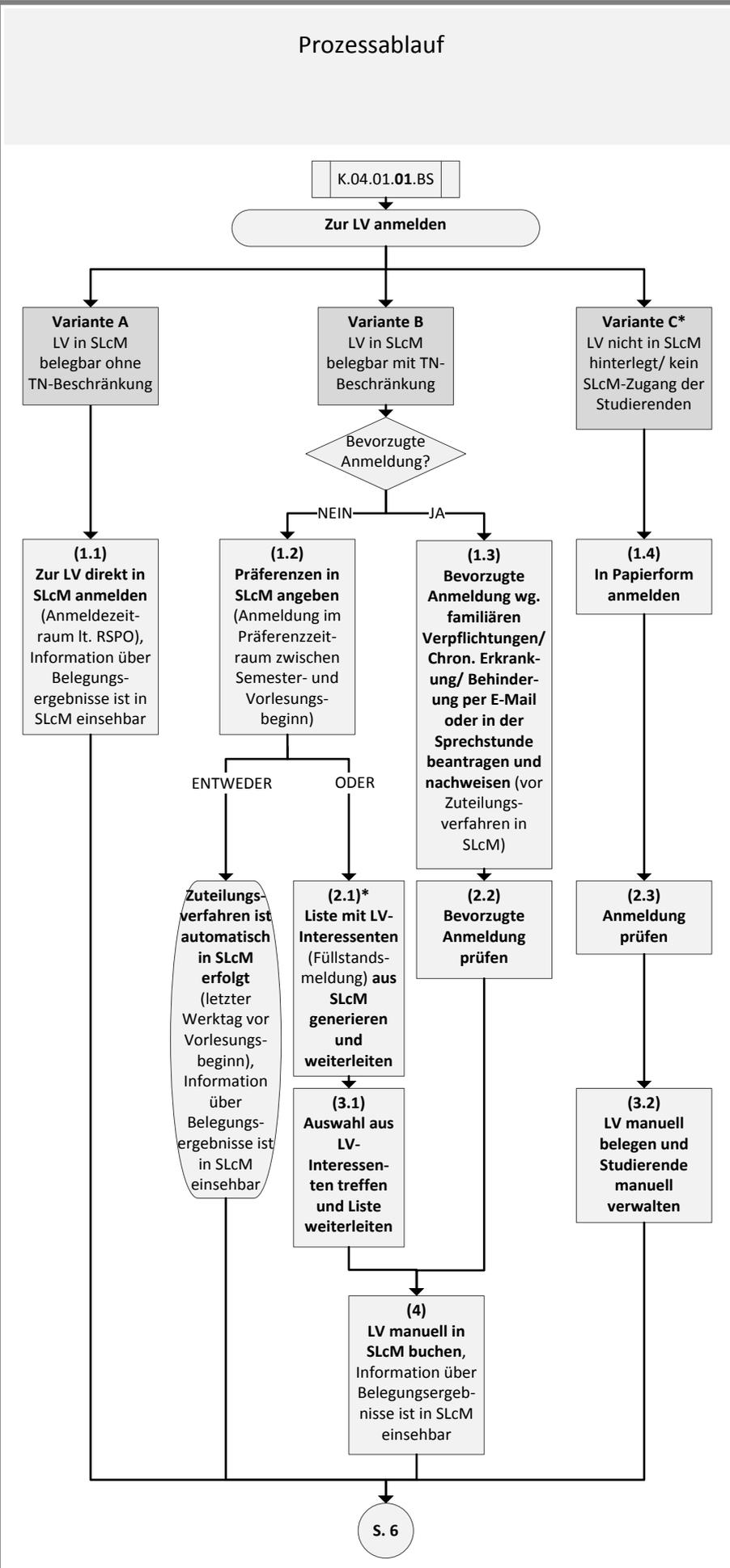
Mitgeltende Vorgaben:
 ▪ Zu bevorzugte Anmeldung bei LVen: §§ 4 (7), 22 (4) BerlHG

(2.2)
 Bevorzugte Anmeldung

(2.3)
 LV-Anmeldung

(3.1)
 Liste mit LV-Interessenten (Füllstandsmeldung)

(4)
 ▪ Kurs-TN-Liste
 ▪ Bevorzugte Anmeldungen

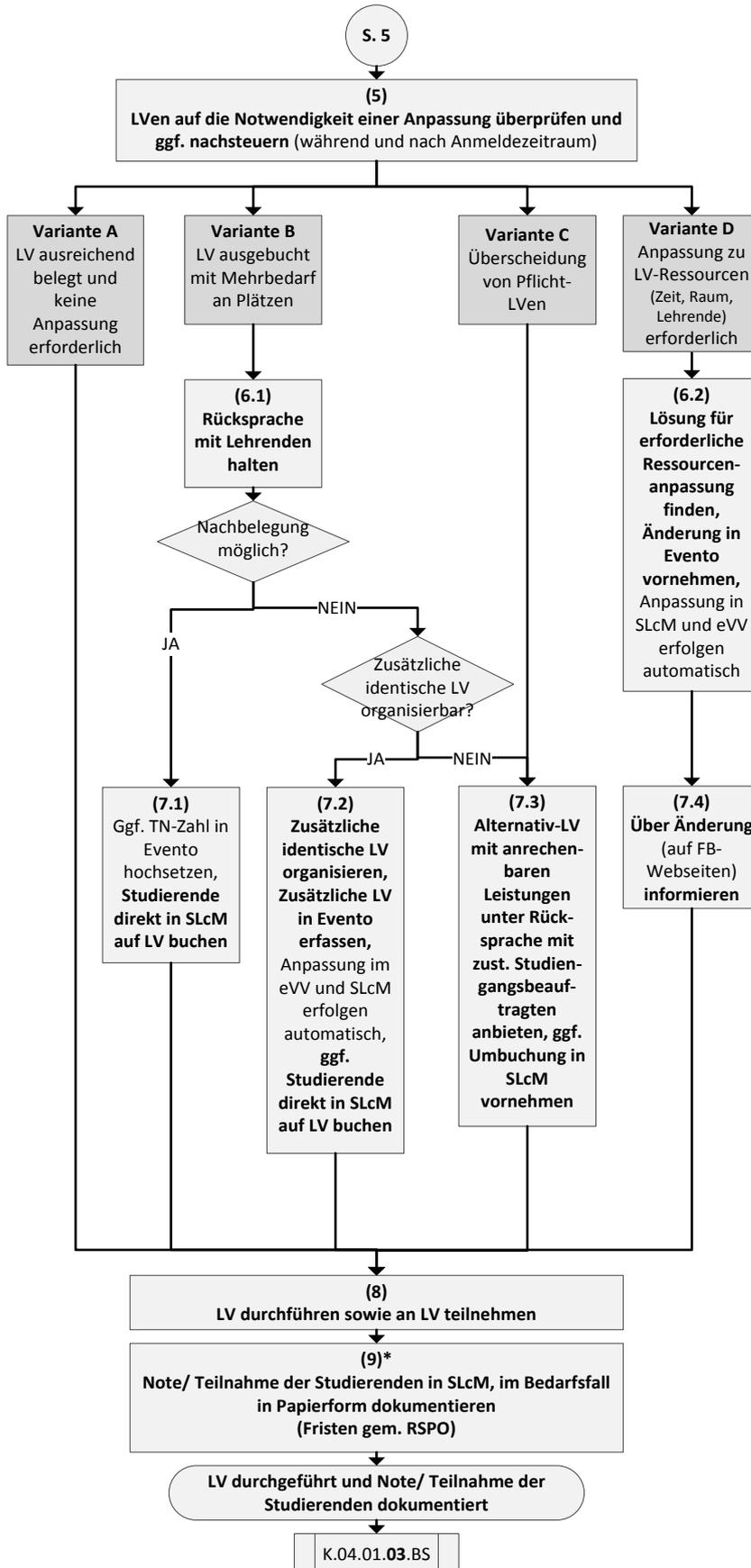


Nr.	Beteiligte	Ergebnisse/ Ausgaben Dokument Aufzeichnung Beleg
(1.1)	Studierende	
(1.2)	Studierende	
(1.3)	Studierende	(1.3) Bevorzugte Anmeldung
(1.4)	Studierende	(1.4) LV-Anmeldung
(2.1)	Key-User(in) IT	(2.1) Liste mit LV- Interessenten (Füllstands- meldung)
(2.2)	Studien-/ Prüfungsbüro	
(2.3)	Studien-/ Prüfungsbüro	
(3.1)	Lehrende	(3.1) Kurs-TN-Liste
(3.2)	Studien-/ Prüfungsbüro	
(4)	Studien-/ Prüfungsbüro	

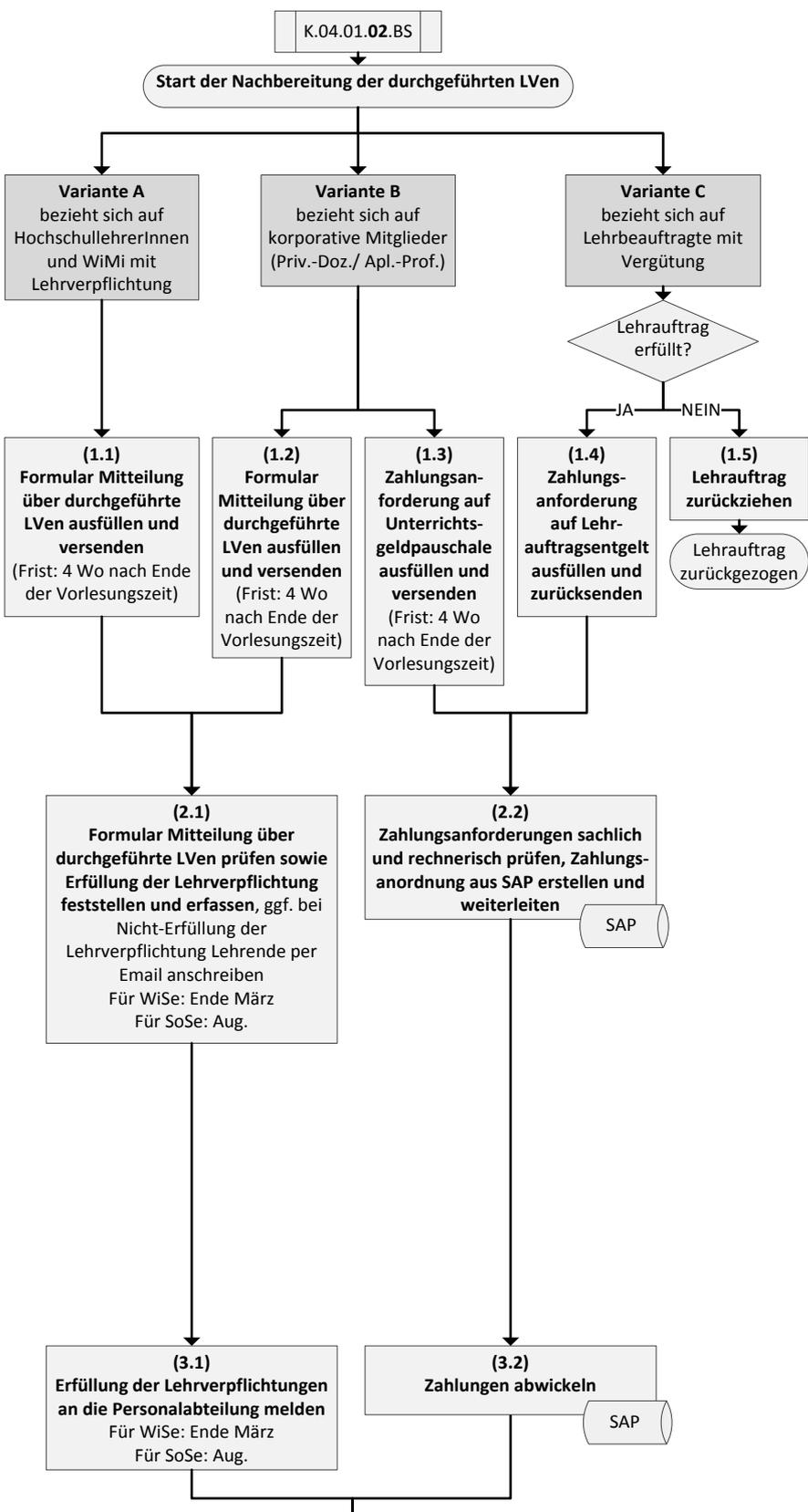
**Vorgaben/
Eingaben**
Dokument
Hilfsmittel
Grundlage
Kriterien

Prozessablauf

(5)
▪ Belegungsergebnisse aus der manuellen Belegung/ Verwaltung
▪ Bedarfsmeldung seitens der Studierenden/ Lehrenden
Mitgeltende Vorgaben:
Zu Mindest-TN-Zahl an LVen: Amtsblatt 65/ 2008, (5)



Nr.	Beteiligte	Ergebnisse/ Ausgaben Dokument Aufzeichnung Beleg
(5)	Studien-/Prüfungsbüro	
(6.1)	Studien-/Prüfungsbüro	
(6.2)	Studien-/Prüfungsbüro Lehrplaner(in) FB-Verwaltung Key-User(in) IT	
(7.1)	Lehrplaner(in) FB-Verwaltung Key-User(in) IT Studien-/Prüfungsbüro	
(7.2)	Studiengangskordinator(in) Lehrplaner(in) FB-Verwaltung Key-User(in) IT Studien-/Prüfungsbüro	
(7.3)	Studiengangskordinator(in) Lehrplaner(in) FB-Verwaltung Key-User(in) IT Studien-/Prüfungsbüro	
(7.4)	FB-Verwaltung	
(8)	Lehrende Studierende	
(9)	Lehrende	(9) LV-Bescheinigung/ Modulbescheinigung

Vorgaben/ Eingaben Dokument Hilfsmittel Grundlage Kriterien	Prozessablauf	Nr.	Beteiligte	Ergebnisse/ Ausgaben Dokument Aufzeichnung Beleg
<p>(1.4) Erteilungs- schreiben</p>	 <pre> graph TD Start([Start der Nachbereitung der durchgeführten LVen]) --> A[Variante A bezieht sich auf HochschullehrerInnen und WiMi mit Lehrverpflichtung] Start --> B[Variante B bezieht sich auf korporative Mitglieder (Priv.-Doz./ Apl.-Prof.)] Start --> C[Variante C bezieht sich auf Lehrbeauftragte mit Vergütung] A --> A1["(1.1) Formular Mitteilung über durchgeführte LVen ausfüllen und versenden (Frist: 4 Wo nach Ende der Vorlesungszeit)"] B --> B1["(1.2) Formular Mitteilung über durchgeführte LVen ausfüllen und versenden (Frist: 4 Wo nach Ende der Vorlesungszeit)"] B --> B2["(1.3) Zahlungsan- forderung auf Unterrichts- geldpauschale ausfüllen und versenden (Frist: 4 Wo nach Ende der Vorlesungszeit)"] C --> C1{Lehrauftrag erfüllt?} C1 -- JA --> C2["(1.4) Zahlungs- anforderung auf Lehr- auftragsentgelt ausfüllen und zurücksenden"] C1 -- NEIN --> C3["(1.5) Lehrauftrag zurückziehen Lehrauftrag zurückgezogen"] A1 --> A2["(2.1) Formular Mitteilung über durchgeführte LVen prüfen sowie Erfüllung der Lehrverpflichtung feststellen und erfassen, ggf. bei Nicht-Erfüllung der Lehrverpflichtung Lehrende per Email anschreiben Für WiSe: Ende März Für SoSe: Aug."] B1 --> A2 B2 --> B3["(2.2) Zahlungsanforderungen sachlich und rechnerisch prüfen, Zahlungs- anordnung aus SAP erstellen und weiterleiten"] C2 --> B3 A2 --> A3["(3.1) Erfüllung der Lehrverpflichtungen an die Personalabteilung melden Für WiSe: Ende März Für SoSe: Aug."] B3 --> B4["(3.2) Zahlungen abwickeln"] A3 --> End([Nachbereitung der durchgeführten LVen abgeschlossen]) B4 --> End </pre>	<p>(1.1) Lehrende (1.2) Lehrende</p>	<p>(1.1) & (1.2) Ausgefülltes Formular Mitteilung über durchgeführte LVen</p>	
<p>(1.3) Erteilungs- schreiben</p>		<p>(1.3) Lehrende</p>		<p>(1.3) Ausgefüllte Zahlungsan- forderung auf Unterrichts- geldpauschale</p>
<p>(2.1) Ausgefülltes Formular Mitteilung über durchgeführte LVen Mitgeltende Vorgaben: LVVO</p>		<p>(1.4) Lehrende (1.5) Lehrende</p>		<p>(1.4) Ausgefüllte Zahlungsan- forderung auf Lehrauftrags- entgelt</p>
<p>(2.2) Ausgefüllte Zahlungs- anforderung auf Lehrauftrags- entgelt Ausgefüllte Zahlungs- anforderung auf Lehrauftrags- entgelt Mitgeltende Vorgaben: Zu Unterrichts- geldpauschalen: § 133 BerlHG</p>		<p>(2.1) FB-Verwaltung (2.2) FB-Verwaltung</p>		<p>(2.1) Ggf. Email zur Nicht-Erfüllung der Lehrver- pflichtung</p> <p>(2.2) Zahlungs- anordnung</p>
<p>(3.2) Zahlungs- anordnung</p>		<p>(3.1) FB-Verwaltung (3.2) FU-Hauptkasse</p>		<p>(3.1) Meldung zur Erfüllung der Lehrverpflicht- ung</p>

ERLÄUTERUNGEN ZUM PROZESSABLAUF

Index	Gültig ab	Seite
1.00	11.12.2013	8 OF 9

Allgemeine Hinweise:

Der FB Wirtschaftswissenschaft untergliedert sich in zwei Wissenschaftliche Einrichtungen WE 1 (Betriebswirtschaftslehre) und WE 2 (Volkswirtschaftslehre). Die Studiengänge sind mit Ausnahme des M.Sc. Executing Master in Business Marketing sowie des Kooperationsstudiengangs M.Sc. Statistik (mit HU Berlin) in SLcM abgebildet.

Zum Teilprozess K.04.01.01.BS: Lehrangebot vorbereiten, einwerben, genehmigen und veröffentlichen**Zu (5.1):**

Prospektiv soll die Eingabe der LV-Daten in das FB-interne Programm zur überschneidungsfreien Lehrplanung durch die Lehrenden über eine Weboberfläche erfolgen.

Zu (8):

Die Überprüfung der Überschneidungsfreiheit bezieht sich auf Pflicht-LVen des gesamten Studiengangs gemäß geltender Studienordnungen. Bei Studiengängen, die neben der „eigenen“ LVen auch LVen aus kooperierenden FB, Inst. bzw. WE „importieren“, erfolgt über die bereichsinterne Überprüfung auf Überschneidungsfreiheit hinaus eine Abstimmung mit den jeweils anbietenden kooperierenden Bereichen.

Zu (10):

Der Lehrplan und die Lehraufträge werden solange überarbeitet und immer wieder dem FBR vorgelegt, bis diese vollständig genehmigt wurden.

Zu (12.2):

Wenn die Daten eines/ einer Lehrbeauftragten noch nicht in Evento hinterlegt sind, werden diese zunächst über eine Weboberfläche in SAP HR erfasst.

Zum Teilprozess K.04.01.02.BS: Lehrveranstaltung belegen**Zu (2.1):**

Die Füllstandsmeldung kann während und auch nach dem Anmeldezeitraum aus SLcM über eine Abfrage generiert werden. Aus der Füllstandsmeldung lässt sich herauslesen, wie sich die Studierenden auf TN-beschränkte LVen verteilen.

Zu (9):

Die Dokumentation der Note und Teilnahme der Studierenden in Papierform betrifft Studierende, die keinen SLcM-Zugang haben oder in Studiengängen eingeschrieben sind, die nicht in SLcM abgebildet sind.

MITGELTENDE VORGABEN

Index	Gültig ab	Seite
1.00	11.12.2013	9 OF 9

- Studienordnungen inkl. Studienverlaufspläne
- Satzung für Studienangelegenheiten (**SfS**)
- Rahmenstudien- und -prüfungsordnung (**RSPO**)
- Zulassungsordnung (Kapazitätsberechnung nach **KapVO**)
- Berliner Hochschulgesetz (**BerIHG**)
 - » Zu bevorzugter Anmeldung bei Lehrveranstaltungen: §§ 4 (7) und 22 (4) BerIHG
 - » Zum Wahlrecht bei Lehrbeauftragten: §§ 43, 45 und 48 BerIHG
 - » Zu Vergütung von Lehrbeauftragten: § 120 (4) BerIHG
 - » Zu Unterrichtsgeldpauschalen: § 133 BerIHG
- FU-Amtsblatt:
 - » Zur Vergütung von Lehrbeauftragten: Amtsblatt 65/ 2008, (1)
 - » Zur Mindest-TN-Zahl an LVen (geregelt in der Richtlinie über die Höhe der Lehrauftragsvergütung): Amtsblatt 65/ 2008 (5)
- Lehrverpflichtungsverordnung (**LVVO**)