

Digitaler Campus

Lehrauftragsabrechnung

Zunächst wird beschrieben wie die Abrechnung von Unterrichtseinheiten abgewickelt werden kann. Anschließend wird das Vorgehen bei den Reisekosten erläutert.

Das Portal zur Abrechnung von Lehraufträgen erreichen Sie unter:
<https://portal.frankfurt-university.de/irj/portal>

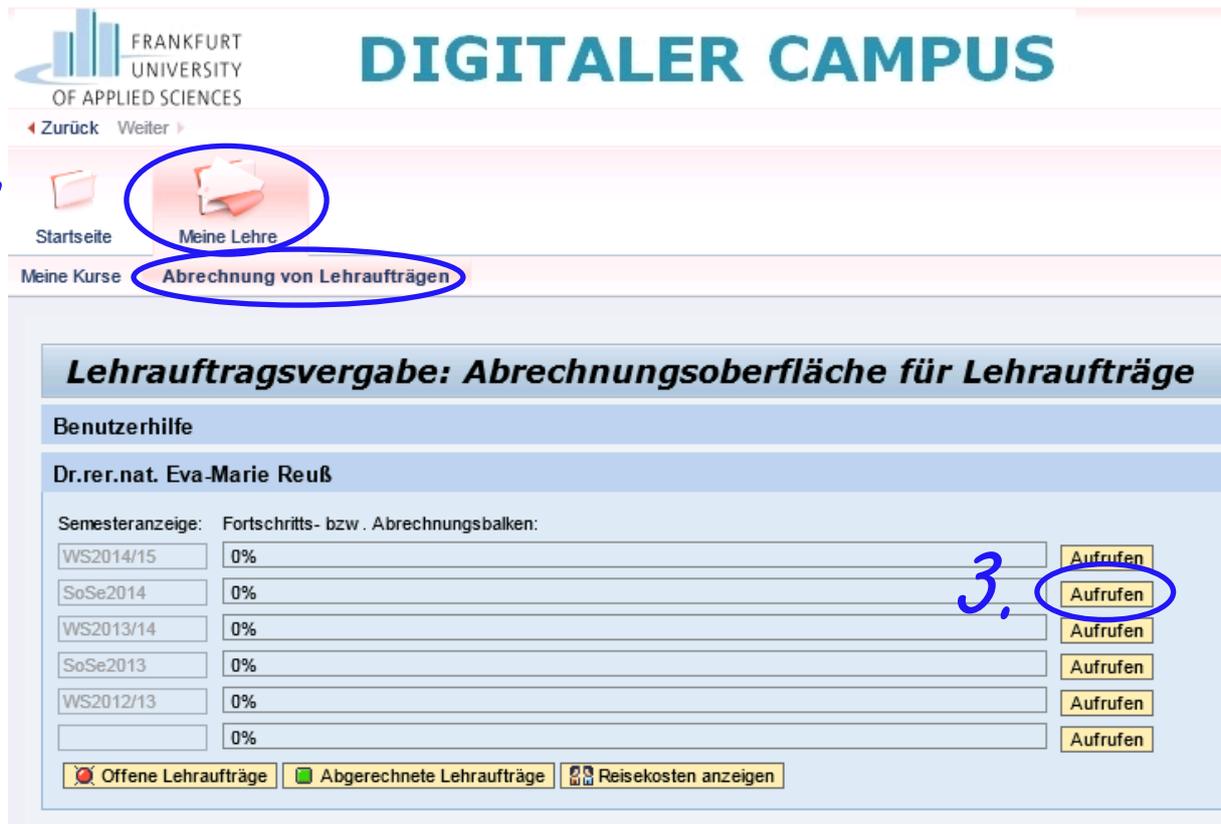
Fügen Sie bitte, falls noch nicht geschehen, die Adresse <https://portal.frankfurt-university.de> zur Kompatibilitätsansicht Ihres Internet Explorer hinzu – siehe Screenshot auf der letzten Seite dieses Dokuments (Fehlermeldung: „Browser not supported“).

Loggen Sie sich bitte mit Ihrer DV-Benutzerkennung ein.

1. Abrechnung von Unterrichtseinheiten

Klicken Sie bitte im Portal auf den Reiter „**Meine Lehre (1)**“ und anschließend auf „**Abrechnung von Lehraufträgen (2)**“.

Wählen Sie mit der Schaltfläche „**Aufrufen (3)**“ das gewünschte Semester aus.



1. **2.** **3.**

FRANKFURT UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

DIGITALER CAMPUS

◀ Zurück Weiter ▶

Startseite Meine Lehre

Meine Kurse **Abrechnung von Lehraufträgen**

Lehrauftragsvergabe: Abrechnungsoberfläche für Lehraufträge

Benutzerhilfe

Dr.rer.nat. Eva-Marie Reuß

Semesteranzeige: Fortschritts- bzw. Abrechnungsbalken:

WS2014/15	0%	Aufrufen
SoSe2014	0%	Aufrufen
WS2013/14	0%	Aufrufen
SoSe2013	0%	Aufrufen
WS2012/13	0%	Aufrufen
	0%	Aufrufen

Offene Lehraufträge
 Abgerechnete Lehraufträge
 Reisekosten anzeigen

Es öffnet sich ein weiterer Bereich:

SoSe2014

Druckversion Export

Lehrauftragsnummer	Semester	Lehrveranstaltung	geplante UE	absolvierte UE	abgerechnete UE	Neuer Termin	
4500002020	SoSe2014	Vorlesung	28	28		23.04.2014	Termin hinzufügen
4500002021	SoSe2014	Übung	36	36			Termin hinzufügen

Aufträge bearbeiten Übersicht UE - RK

Termine zur Lehrveranstaltung

Druckversion Export Einstellungen

Datum	Lehrauftragsnummer	Lehrveranstaltung	Anzahl UE	Status	Ablehnungsgrund
27.03.2014	4500002020	Vorlesung	2,00		
03.04.2014	4500002020	Vorlesung	2,00		
10.04.2014	4500002020	Vorlesung	2,00		
17.04.2014	4500002020	Vorlesung	2,00		
24.04.2014	4500002020	Vorlesung	2,00		
08.05.2014	4500002020	Vorlesung	2,00		
15.05.2014	4500002020	Vorlesung	2,00		
22.05.2014	4500002020	Vorlesung	2,00		
05.06.2014	4500002020	Vorlesung	2,00		
12.06.2014	4500002020	Vorlesung	2,00		

UE-Anzahl: Änderung speichern Markierte Zeile löschen Bis zur ausgewählten Zeile abrechnen

6.

7.

5.

8.

(!) Schritte sortiert nach Logik/Häufigkeit:

5. Löschen von Terminen:

Markieren Sie bitte die zu löschende Zeile und klicken Sie auf die Schaltfläche „Markierte Zeile löschen (5)“.

6. Hinzufügen von Terminen:

Tragen Sie bitte in der **Lehrauftragsübersicht (mittlerer Bereich)** in der Spalte „**neuer Termin**“ das entsprechende Datum ein, das hinzugefügt werden soll und klicken Sie auf die Schaltfläche „**Termin hinzufügen (6)**“.

7. Änderung der Unterrichtseinheiten-Anzahl (UE):

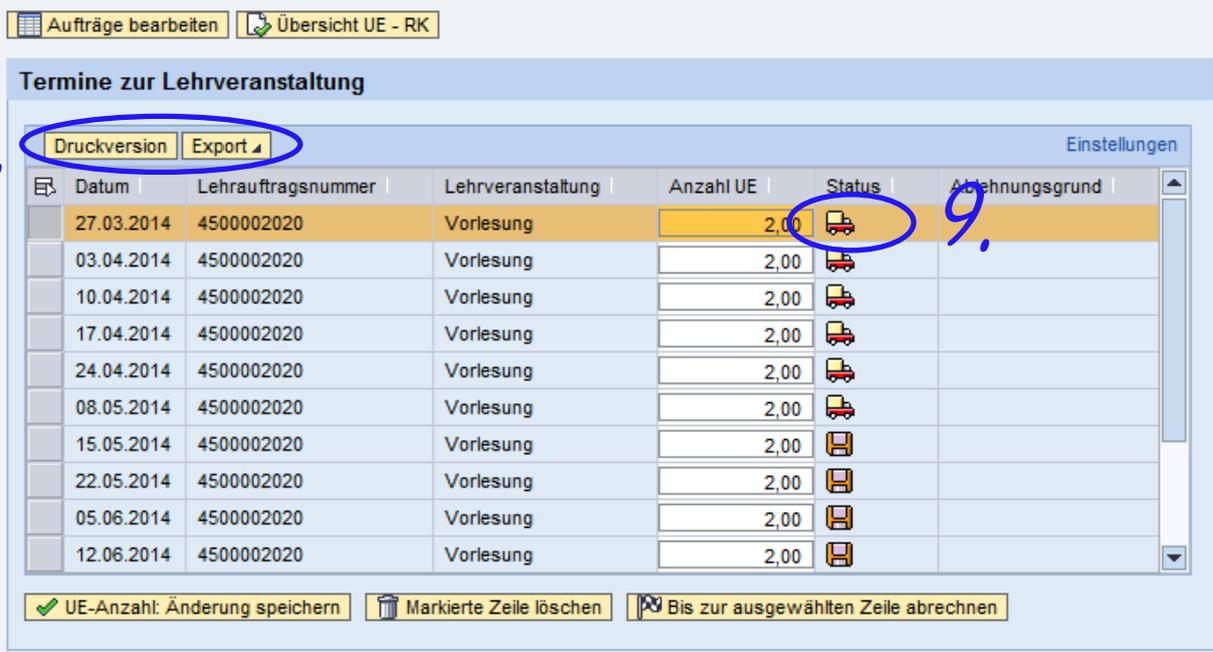
Klicken Sie bitte beim gewünschten Termin in die Spalte „**Anzahl UE**“ und ändern Sie die Anzahl UE auf die gewünschte Anzahl ab und klicken Sie die Schaltfläche „**UE-Anzahl: Änderung speichern (7)**“.

8. Abrechnung der Unterrichtseinheiten:

Markieren Sie bitte die Zeile, bis zu welcher abgerechnet werden soll und klicken Sie auf die Schaltfläche „**Bis zur gewählten Zeile abrechnen (8)**“. Die erfolgreiche Abrechnung wird Ihnen in der Spalte „**Status**“ durch einen kleinen „**LKW (9)**“  (Grafik Seite 4) angezeigt.

Mithilfe der Schaltfläche „**Druckversion (10)**“ können Sie ein PDF oder mit der Schaltfläche „**Export(10)**“ eine Excel-Datei für Ihre persönlichen Unterlagen erzeugen.

10.



10.

Datum	Lehrauftragsnummer	Lehrveranstaltung	Anzahl UE	Status	Ablehungsgrund
27.03.2014	4500002020	Vorlesung	2,00		
03.04.2014	4500002020	Vorlesung	2,00		
10.04.2014	4500002020	Vorlesung	2,00		
17.04.2014	4500002020	Vorlesung	2,00		
24.04.2014	4500002020	Vorlesung	2,00		
08.05.2014	4500002020	Vorlesung	2,00		
15.05.2014	4500002020	Vorlesung	2,00		
22.05.2014	4500002020	Vorlesung	2,00		
05.06.2014	4500002020	Vorlesung	2,00		
12.06.2014	4500002020	Vorlesung	2,00		

9.

UE-Anzahl: Änderung speichern | Markierte Zeile löschen | Bis zur ausgewählten Zeile abrechnen

Als nächstes wird beschrieben, wie **Reisekosten** abgerechnet werden können.

2. Abrechnung von Reisekosten

Zum Abrechnen der Reiskosten klicken Sie bitte in der **Semesterübersicht (oberer Bereich)** auf die Schaltfläche „Reisekosten anzeigen (1)“:

Semesteranzeige: Fortschritts- bzw. Abrechnungsbalken:

WS2014/15	0%	Aufrufen
SoSe2014	100%	Aufrufen
WS2013/14	0%	Aufrufen
SoSe2013	0%	Aufrufen
WS2012/13	0%	Aufrufen
	0%	Aufrufen

Offene Lehraufträge
 Abgerechnete Lehraufträge
 Reisekosten anzeigen 1.

Es öffnet sich folgendes Fenster:

Lehrauftragsvergabe: Abrechnung von Reisekosten

Benutzerhilfe

Übersicht der Reisekosten

4.

Datum	Lehrauftragsnummer	Semester	Lehrveranstaltung	Reisekosten	Anreise	Status
27.03.2014	4500002020	SoSe2014	Vorlesung	4000000	Wohnsitz	
03.04.2014	4500002020	SoSe2014	Vorlesung	4000000	Wohnsitz	
10.04.2014	4500002020	SoSe2014	Vorlesung	4000000	Wohnsitz	
17.04.2014	4500002020	SoSe2014	Vorlesung	4000000	Wohnsitz	
24.04.2014	4500002020	SoSe2014	Vorlesung	4000000	Wohnsitz	
08.05.2014	4500002020	SoSe2014	Vorlesung	4000000	Wohnsitz	
15.05.2014	4500002020	SoSe2014	Vorlesung	4000000	Wohnsitz	
22.05.2014	4500002020	SoSe2014	Vorlesung	4000000	Wohnsitz	
05.06.2014	4500002020	SoSe2014	Vorlesung	4000000	Wohnsitz	
12.06.2014	4500002020	SoSe2014	Vorlesung	4000000	Wohnsitz	
26.06.2014	4500002020	SoSe2014	Vorlesung	4000000	Wohnsitz	
03.07.2014	4500002020	SoSe2014	Vorlesung	4000000	Wohnsitz	
10.07.2014	4500002020	SoSe2014	Vorlesung	4000000	Wohnsitz	
17.07.2014	4500002020	SoSe2014	Vorlesung	4000000	Wohnsitz	

Änderung Wohn-/Dienstszitz speichern
 Markierte Zeile löschen
 Duplikate bis zur markierten Zeile löschen
 Bis zur markierten Zeile abrechnen

3. 2. 5. 6.

(!) Schritte sortiert nach Logik/Häufigkeit:

2. Löschen von Terminen:

Markieren Sie bitte den zu löschenden Termin und klicken Sie auf die Schaltfläche „Markierte Zeile löschen (2)“.

3. Ändern und Speichern des Wohn-/Dienstszitzes:

Klicken Sie bitte bei dem gewünschten Termin in die Spalte Anreise und wählen Sie „Wohn-/Dienstszitz“, klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche „Änderung Wohn-/Dienstszitz speichern (3)“.

4. Hinzufügen von Terminen:

Wählen Sie bitte den gewünschten Lehrauftrag aus. Geben Sie dann das gewünschte Datum ein. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche „Termin hinzufügen (4)“.



5. und 6. Abrechnung der Reisekosten

Markieren Sie bitte die Zeile, bis zu welcher Sie abrechnen wollen. Sollten Sie mehrere Lehraufträge am gleichen Tag gehalten haben, so müssen Sie zum Löschen der doppelten Termine (Duplikate) die Schaltfläche „Duplikate bis zur markierten Zeile löschen (5)“ klicken.

Markieren Sie anschließend bitte die Zeile, bis zu welcher Sie abrechnen wollen und klicken Sie auf die Schaltfläche „Bis zur markierten Zeile abrechnen (6)“. Die erfolgreiche Abrechnung wird Ihnen wieder in der Spalte „Status“ durch einen kleinen „LKW (7)“ angezeigt.

Lehrauftragsvergabe: Abrechnung von Reisekosten

Benutzerhilfe

Übersicht der Reisekosten

Einen zusätzlichen Termin für einen Lehrauftrag hinzufügen

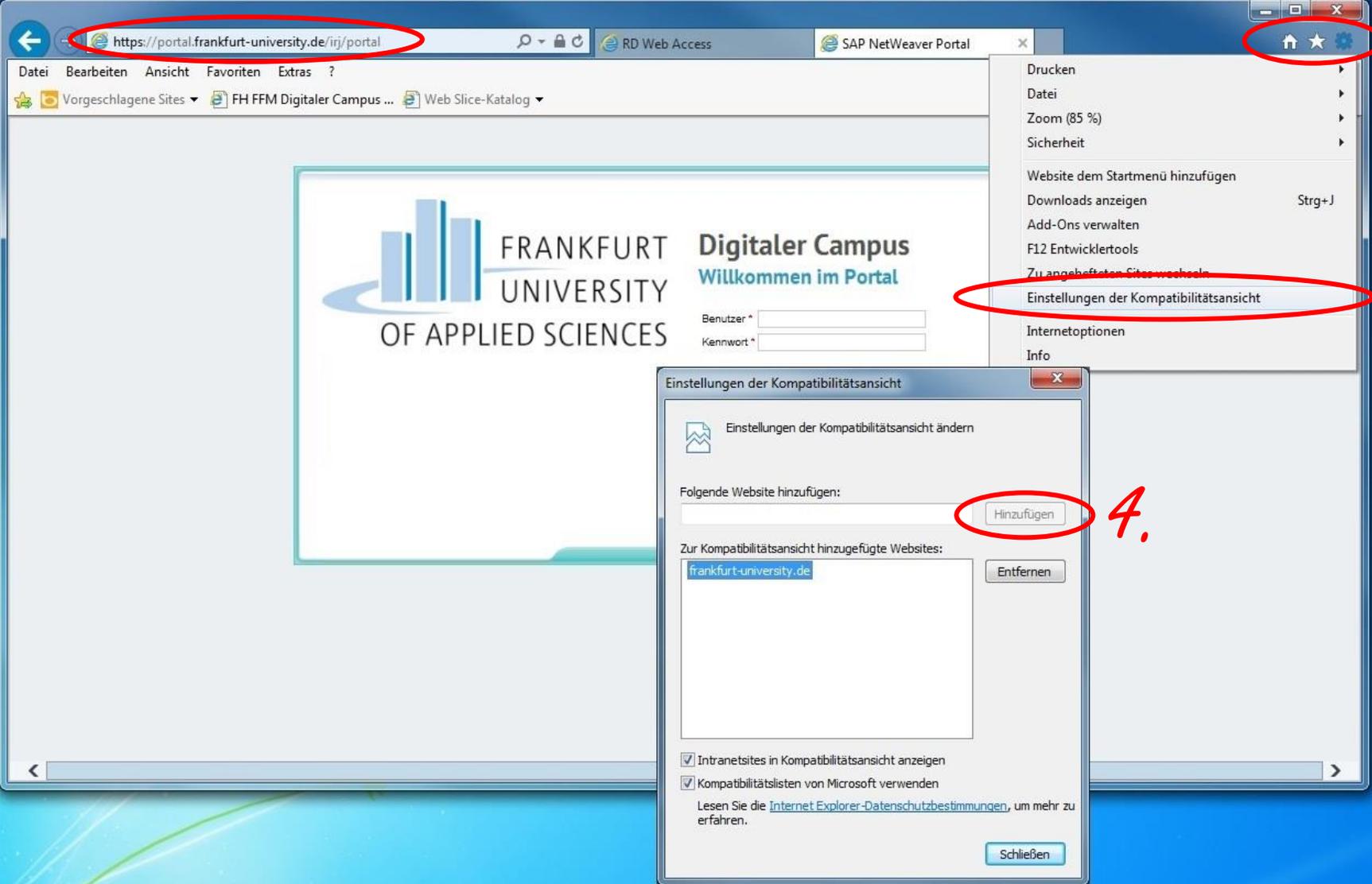
Druckversion Export Filter Einstellungen

Datum	Lehrauftragsnummer	Semester	Lehrveranstaltung	Reisekosten	Anreise	Status
27.03.2014	4500002020	SoSe2014	Vorlesung	4000000	Wohnsitz	
03.04.2014	4500002020	SoSe2014	Vorlesung	4000000	Wohnsitz	
10.04.2014	4500002020	SoSe2014	Vorlesung	4000000	Wohnsitz	
17.04.2014	4500002020	SoSe2014	Vorlesung	4000000	Wohnsitz	
24.04.2014	4500002020	SoSe2014	Vorlesung	4000000	Wohnsitz	
08.05.2014	4500002020	SoSe2014	Vorlesung	4000000	Wohnsitz	
15.05.2014	4500002020	SoSe2014	Vorlesung	4000000	Wohnsitz	
22.05.2014	4500002020	SoSe2014	Vorlesung	4000000	Wohnsitz	
05.06.2014	4500002020	SoSe2014	Vorlesung	4000000	Wohnsitz	
12.06.2014	4500002020	SoSe2014	Vorlesung	4000000	Wohnsitz	
26.06.2014	4500002020	SoSe2014	Vorlesung	4000000	Wohnsitz	
03.07.2014	4500002020	SoSe2014	Vorlesung	4000000	Wohnsitz	
10.07.2014	4500002020	SoSe2014	Vorlesung	4000000	Wohnsitz	
17.07.2014	4500002020	SoSe2014	Vorlesung	4000000	Wohnsitz	

The screenshot shows the 'Lehrauftragsvergabe: Abrechnung von Reisekosten' interface. It features a table with columns for 'Datum', 'Lehrauftragsnummer', 'Semester', 'Lehrveranstaltung', 'Reisekosten', 'Anreise', and 'Status'. The first row is highlighted in orange. The 'Status' column for the first row contains a small truck icon (LKW). A blue circle highlights the 'Status' column header and the first row's status cell, with a handwritten blue '7.' next to it. At the bottom of the table, there are several action buttons, including 'Bis zur markierten Zeile abrechnen'.

Wie auch bei der Abrechnung der Unterrichtseinheiten können Sie mithilfe der Schaltfläche „Druckversion“ ein PDF oder mit der Schaltfläche „Export“ eine Excel-Datei für Ihre persönlichen Unterlagen erzeugen.

Einstellungen der Kompatibilitätsansicht



The screenshot illustrates the process of configuring Internet Explorer's compatibility settings for a specific website. The browser window shows the URL <https://portal.frankfurt-university.de/irj/portal> in the address bar. The main content area displays the Frankfurt University of Applied Sciences logo and the text "Digitaler Campus Willkommen im Portal". A context menu is open over the browser window, with the option "Einstellungen der Kompatibilitätsansicht" highlighted. A dialog box titled "Einstellungen der Kompatibilitätsansicht" is open in the foreground, showing the "Folgende Website hinzufügen:" field with the "Hinzufügen" button highlighted. The "Zur Kompatibilitätsansicht hinzugefügte Websites:" list contains the entry "frankfurt-university.de". The dialog box also includes checkboxes for "Intranetsites in Kompatibilitätsansicht anzeigen" and "Kompatibilitätslisten von Microsoft verwenden", both of which are checked. The "Schließen" button is visible at the bottom of the dialog box.

1. <https://portal.frankfurt-university.de/irj/portal>

2. 

3. **Einstellungen der Kompatibilitätsansicht**

4. **Hinzufügen**