

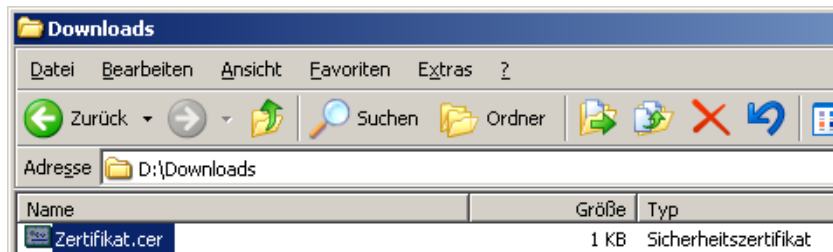
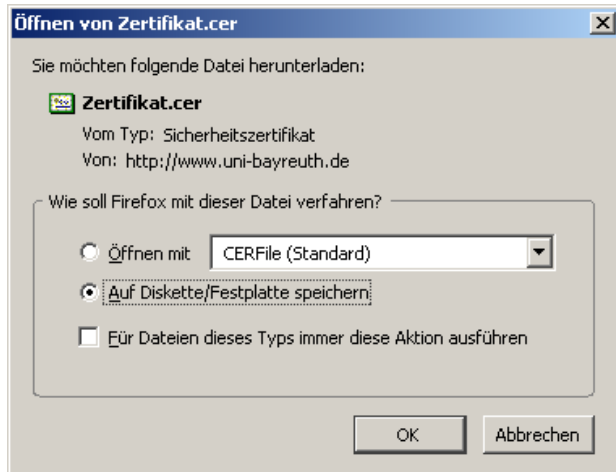
1. Installation

1.1 Installation des Zertifikats

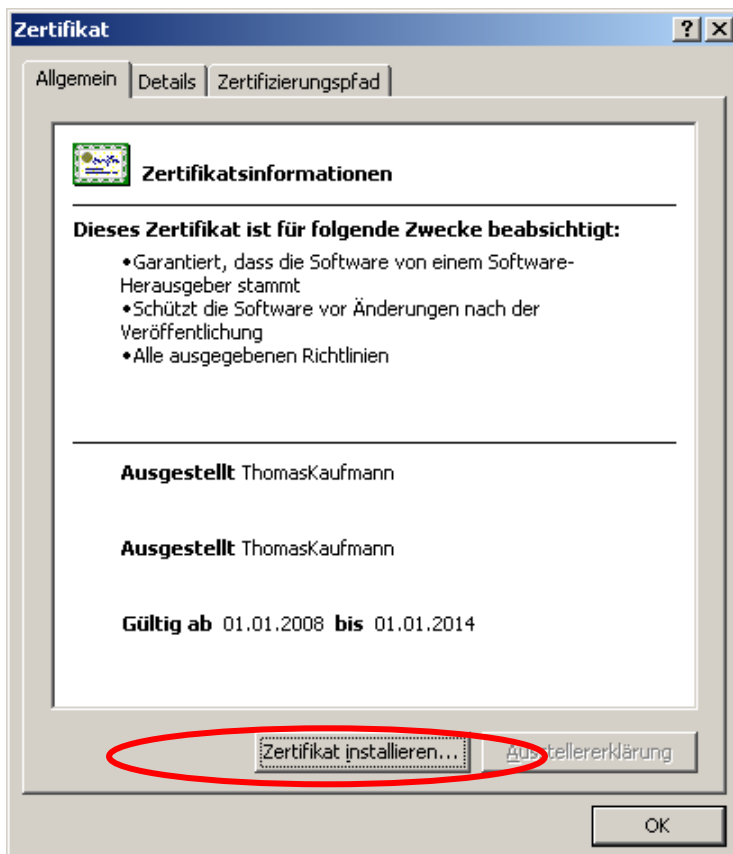
Zum Ausführen der beiden Word-Dokumente (Einstellungsantrag_NWHK und Einstellungsantrag_SHK) benötigt man ein Zertifikat um die darin enthaltenen Makros ausführen zu können. Dieses erhält man über den Link:

<http://www.uni-bayreuth.de/verwaltung/abt3/download/Personalabteilung.cer>

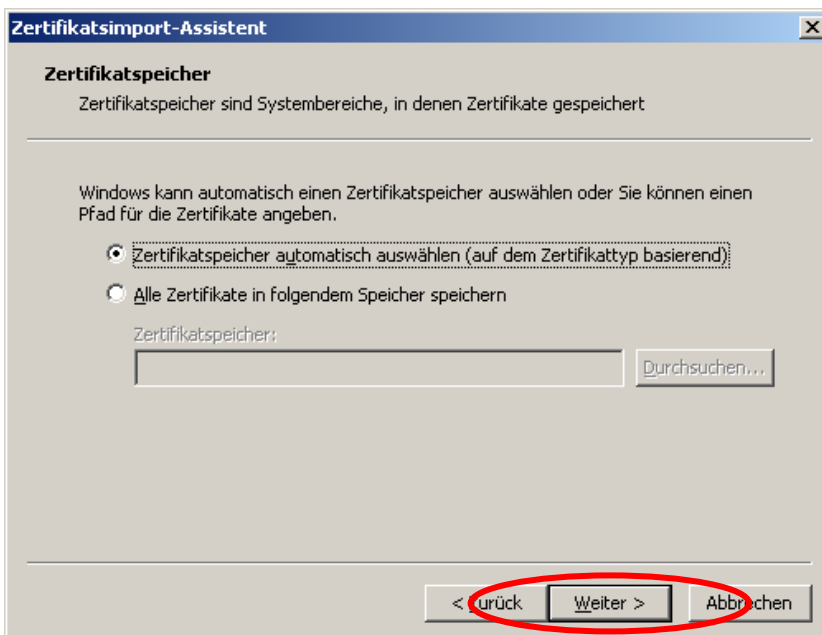
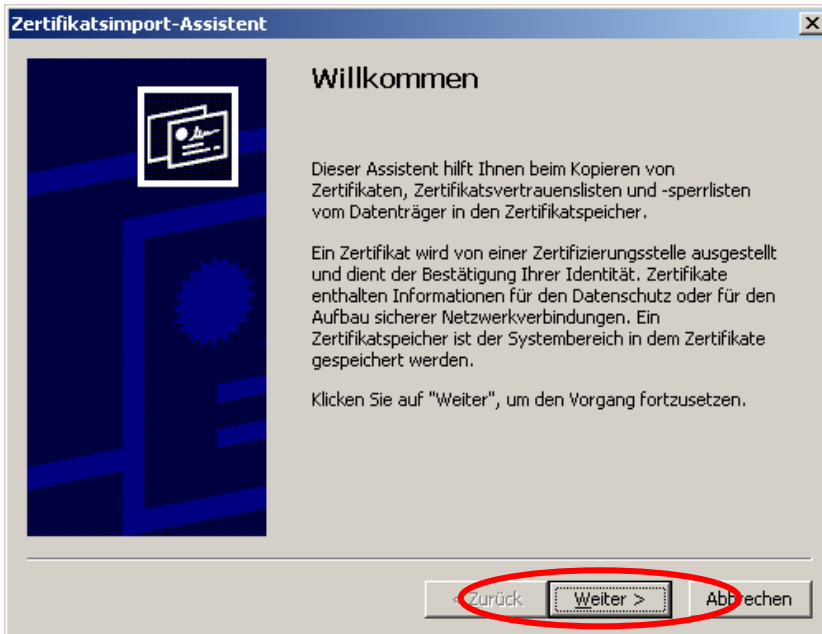
Nun speichern Sie das Zertifikat auf Ihrer Festplatte und öffnen Sie das Zertifikat mit Doppelklick



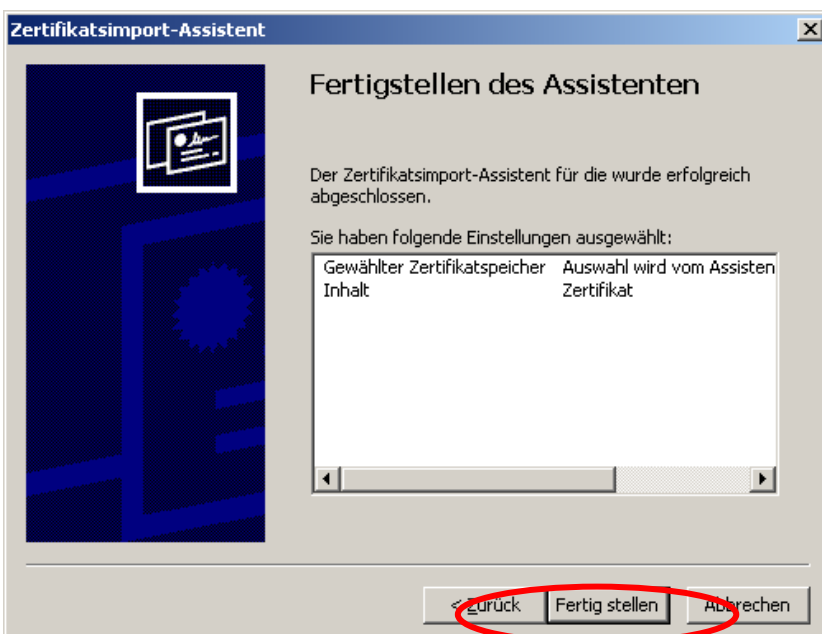
Daraufhin kann das Zertifikat installiert werden



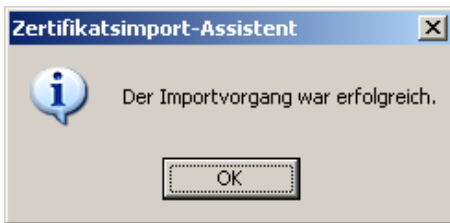
Bei folgenden Dialogen auf die Schaltfläche „Weiter“



und Fertigstellen



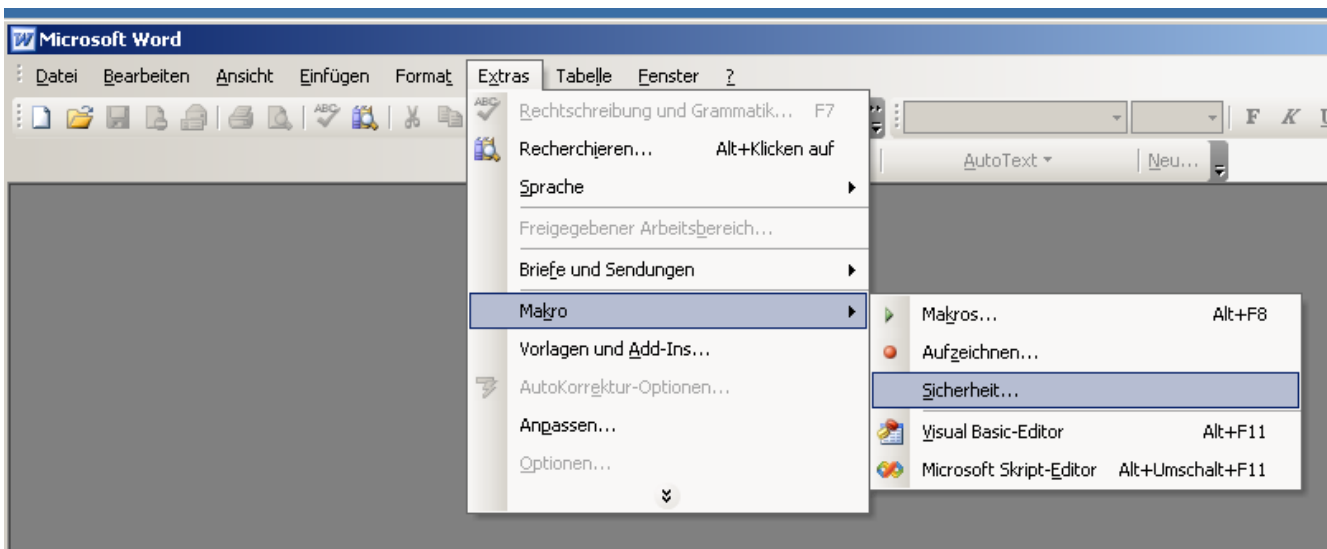
Bei korrekter Installation des Zertifikats erscheint folgende Meldung:



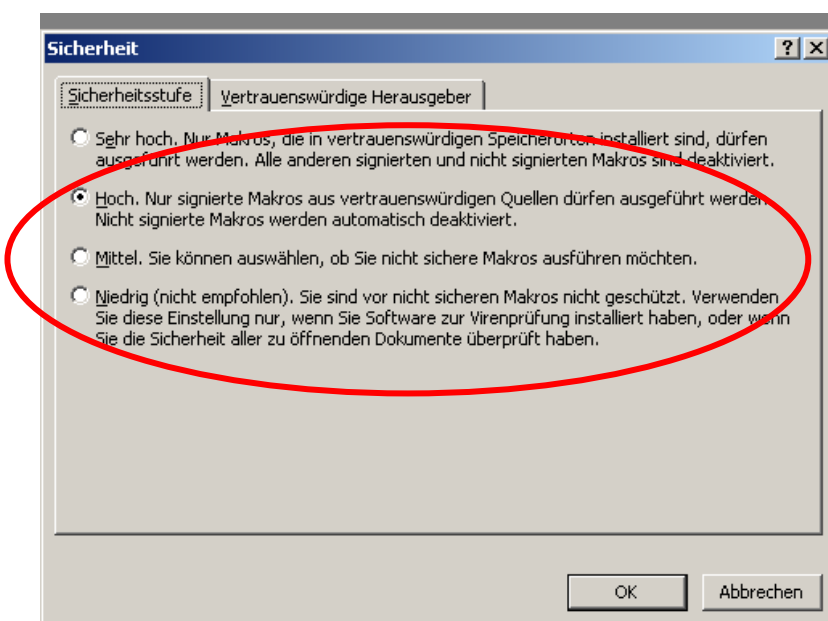
Bitte kontrollieren Sie nun wie die Makrosicherheit des Word-Systems eingestellt ist.

Über folgende Schritte können Sie dies kontrollieren:

Öffnen Sie zuerst ein leeres Word-Dokument und gehen wie dargestellt vor





Die Makro-Sicherheitsstufe Ihrer Word-Anwendung darf **maximal auf Hoch** stehen. **Niedrigere Sicherheitsstufen sind ebenfalls möglich.**



1.2 Installation der Word-Dokumente

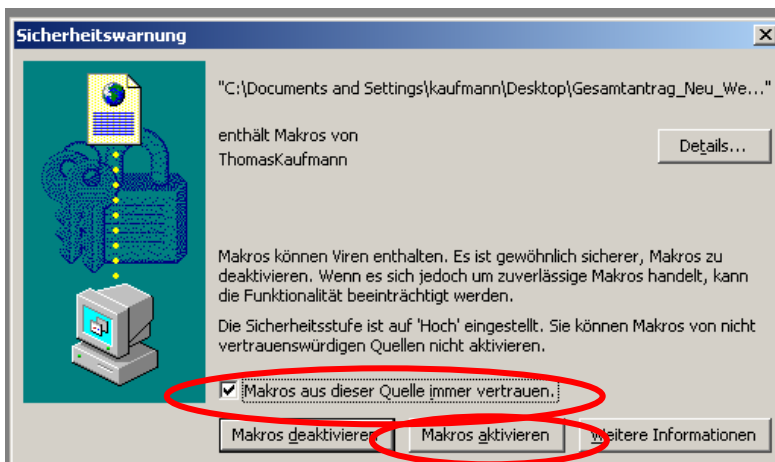
Speichern Sie nun die beiden Word Dokumente aus dem Internet auf Ihrem PC.

Öffnen Sie eines der beiden gespeicherten Dokumente

 Gesamtantrag_Neu_Weiter_Studi.doc	542 KB	Microsoft Office Wo...
 Gesamtantrag_Neu_Weiter_NWHK.doc	568 KB	Microsoft Office Wo...

Es wird nun eine Sicherheitswarnung angezeigt.


Um zukünftig die beiden Dokumente ohne Sicherheitswarnung öffnen zu können ist es notwendig, bei folgendem Fenster den Haken bei „Makros aus dieser Quelle immer vertrauen“ zu setzen und danach auf „Makros aktivieren“ drücken !



1.3 Voraussetzungen in Word

Weiterhin ist zu beachten, dass bei den Benutzerinformationen bei Word die Felder „Name“ und „Initialen“ gefüllt sind.

In Word 2003 unter „Extras“ -> „Optionen“ -> Reiter: „Benutzerinformationen“.

In Word 2007 „Schaltfläche Office“  (links oben) -> „Word-Optionen“ -> „Häufig verwendet“ -> „Microsoft Office Kopie personalisieren“ .

Danach ist die Installation erfolgreich abgeschlossen und die Sicherheitswarnung erscheint beim nächsten öffnen eines der beiden Dokumente nicht mehr.

2. Benutzung der Dokumente

Für Einstellungen bzw. Weiterbeschäftigungen von Studentischen Hilfskräften (SHK's) ist das Dokument Gesamtantrag_Neu_Weiter_Studi.doc auszuwählen.

Für Einstellungen bzw. Weiterbeschäftigungen von nebenberuflich wissenschaftlichen Hilfskräften (NWHK's) ist das Dokument Gesamtantrag_Neu_Weiter_NWHK.doc auszuwählen.

Beide Dokumente sind jeweils in der aktuellsten Version unter folgenden Link herunterzuladen:

<http://www.uni-bayreuth.de/verwaltung/abt3/formulare/index.html>

2.1 Einstellung von Studentischen Hilfskräften (SHK)

2.1.1 Navigationsleiste

In der Navigationsleiste wählen Sie zwischen den drei möglichen Einstellungsarten (siehe 2.1.2) aus.

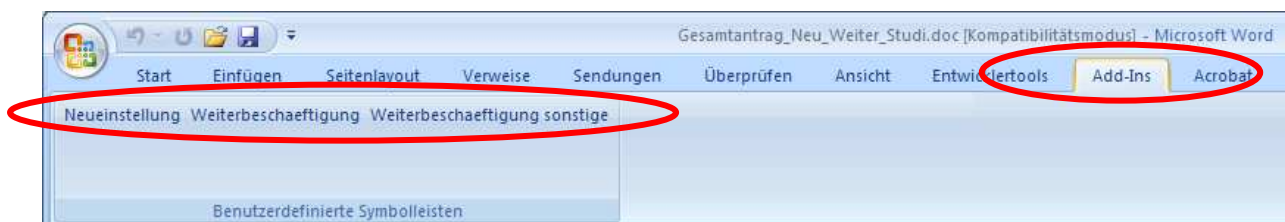
2.1.1.1 Word 2003

Bei Word 2003 erscheint die Navigationsleiste automatisch nach öffnen des Dokuments.



2.1.1.2 Navigationsleiste Word 2007 (Menüpunkt: Add-Ins)

Bei Word 2007 erhalten Sie die Navigationsleiste durch Klicken auf den Punkt „Add-Ins“



2.1.2 Einstellungsarten

2.1.2.1 Neueinstellung

2.1.2.1.2 Eingabe im Dialogfenster

Die Schaltfläche „Neueinstellung“ wählen Sie bei der **ersten Einstellung an der Universität Bayreuth**.

Danach öffnet sich folgender Dialog:

EingabeDialog Neueinstellung

Lehrstuhl/Einrichtung:

Anrede:

Name: Geburtsname:

Vorname:

geboren am: Geburtsort:

Strasse/Hausnr:

PLZ: Ort:

Staatsangehörigkeit:

Telefon: Email:

Familienstand: ledig verheiratet geschieden

Religion:

Matrikelnummer:

Semester:

Vertragszeitraum: von: bis:

Stunden mtl:

Vergütung:

Finanzierung:

Projekt:

Kapitel: Titel: Kostenstelle:

Tätigkeit:

Abbrechen OK

Zwingend auszufüllen sind folgende Felder:

- Lehrstuhl/Einrichtung
- Anrede (Dropdown-Feld)
- Name
- Vorname
- Geboren am
- Geburtsort
- Straße/Hausnr
- PLZ
- Ort
- Staatsangehörigkeit
- Familienstand
- Religion (Dropdown-Feld)
- Semester
- Vertragszeitraum von
- Vertragszeitraum bis
- Stunden mtl (Dropdown-Feld)
- Vergütung (Dropdown-Feld)
- Finanzierung (Dropdown-Feld)

Alle anderen Felder sind keine Pflichtfelder dienen jedoch der Vervollständigung des Antrages.

Nach Ausfüllen aller Felder zum Abschluss siehe Punkt 2.1.3 (Abschluss des Dialogfensters)

2.1.2.3 Weiterbeschäftigung sonstige

Die Einstellungsart „Weiterbeschäftigung sonstige“ ist zu wählen, wenn die einzustellende Person bereits an der Universität Bayreuth beschäftigt war jedoch noch kein Einstellungsdocument dieser Person auf dem jeweiligen PC gespeichert ist. Dies ist zum Beispiel der Fall bei:

- Erste Weiterbeschäftigung nach Umstellung auf dieses Word-Dokument
- Vorherige Beschäftigung bei einem anderen Lehrstuhl

Das erscheinende Dialogfenster sieht hierbei aus wie unter Nummer 2.1.2.1 (Neueinstellung) und muss auch genauso behandelt werden. Nach der Fertigstellung werden die Dokumente jedoch entsprechend einer Weiterbeschäftigung erstellt und gedruckt (d.h. nur die für die Weiterbeschäftigung benötigten Dokumente werden auch tatsächlich ausgedruckt).

2.1.3 Abschluss des Dialogfensters

Nach dem kompletten ausfüllen des Dialogfensters drücken Sie die Schaltfläche „OK“. Es erscheint folgendes Fenster:



Hier kann der Speicherort (Speichern in) für das erstellte Dokument ausgewählt werden. (Tipp: Legen Sie am besten einen neuen Ordner an, in dem Sie zukünftig alle erstellten Dokumente speichern) Auswahl mit „OK“ bestätigen

Nun wird angezeigt wo das Dokument gespeichert wurde und unter welchem Namen (Name_Vorname_Geburtsdatum_lfdNummer.doc).



Nach drücken der Schaltfläche „OK“ wird das mit den gemachten Angaben ausgefüllte Dokument automatisch auf dem Standarddrucker gedruckt und das aktuelle Word Dokument geschlossen.

2.1.4 Abschluss der Antragsstellung

Nach dem der Antrag ausgedruckt wurde, werden die gesamten Unterlagen zuerst dem einzustellenden Studenten übergeben. Dieser ist nun dafür verantwortlich seine persönlichen Angaben wie Bankverbindung, Sozialversicherungsnummer usw. (bei allen Einstellungsarten) zu ergänzen, die Angaben zur Rentenversicherung und zur Verfassungstreue zu machen (nur bei Neueinstellungen) und die fehlenden Unterlagen wie Lohnsteuerkarte, Mitgliedsbescheinigung der Krankenkasse und Kopie des Sozialversicherungsausweises beizufügen. Erst wenn alle benötigten Unterlagen komplett sind (welche Unterlagen benötigt werden können Sie immer auf der ersten Seite des Einstellungsantrags im unteren Teil der Seite erkennen und dort auch den Eingang abhaken) nehmen Sie den gesamten Vorgang wieder an sich und lassen den Antrag vom Lehrstuhlinhaber bzw. Leiter der Einrichtung unterschreiben und schicken ihn dann an die Personalabteilung. Wir weisen vorsorglich darauf hin, dass künftig unvollständige Anträge wieder zurückgeschickt werden. Dies geschieht, da in letzter Zeit immer häufiger unvollständige Anträge in der Verwaltung eingegangen sind und dann ein erheblicher Mehraufwand für alle Seiten notwendig war um die Vertragsunterlagen zu komplettieren, was zu erheblichen Verzögerungen bei der Antragsbearbeitung geführt hat. In Zukunft liegt die Verantwortung für einen erfolgreichen und zügigen Vertragsabschluss, wie bei allen anderen Vertragsarten an der Universität Bayreuth auch, also wieder beim Einzustellenden, den Studenten, selbst, die durch eine zügige und vollständige Unterlagenbeirichtung das Verfahren erheblich beschleunigen können.

2.2 Einstellung von Nebenberuflich wissenschaftlichen Hilfskräften (NWHK)

2.2.1 Navigationsleiste

In der Navigationsleiste wählen Sie zwischen den drei möglichen Einstellungsarten (siehe 2.2.2) aus.

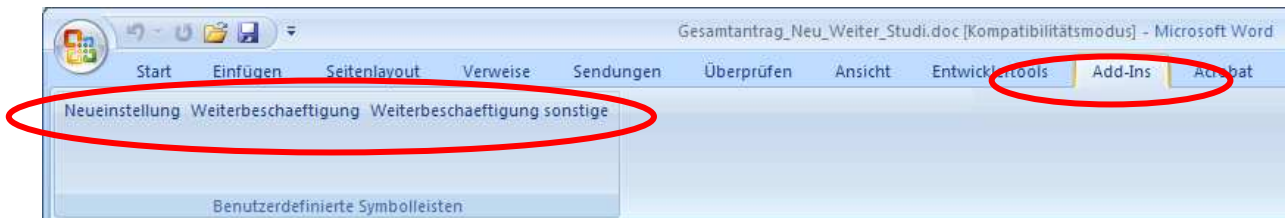
2.2.1.1 Word 2003

Bei Word 2003 erscheint die Navigationsleiste automatisch nach öffnen des Dokuments.



2.2.1.2 Word 2007 (Menüpunkt: Add-Ins)

Bei Word 2007 erhalten Sie die Navigationsleiste durch Klicken auf den Punkt „Add-Ins“



2.2.2 Einstellungsart

2.2.2.1 Neueinstellung

2.2.2.1.1 Eingabe im Dialogfenster

Die Schaltfläche „Neueinstellung“ wählen Sie bei der **ersten Einstellung an der Universität Bayreuth**.

Danach öffnet sich folgender Dialog:

The screenshot shows a dialog box titled "EingabeDialog Neueinstellung". It contains the following fields and controls:

- Lehrstuhl/Einrichtung: [text input]
- Anrede: [dropdown menu]
- Name: [text input]
- Vorname: [text input]
- Geburtsname: [text input]
- geboren am: [date input]
- Geburtsort: [text input]
- Strasse/Hausnr: [text input]
- PLZ: [text input]
- Ort: [text input]
- Staatsangehörigkeit: [text input, value: deutsch]
- Telefon: [text input]
- Email: [text input]
- Familienstand: [radio buttons: ledig (selected), verheiratet, geschieden]
- Religion: [dropdown menu]
- Abschluss: [dropdown menu]
- Vertragszeitraum: von: [date input] bis: [date input]
- Stunden mtl: [dropdown menu]
- Finanzierung: [dropdown menu]
- Projekt: [text input]
- Kapitel: [dropdown menu]
- Titel: [dropdown menu]
- Kostenstelle: [text input]
- Tätigkeit: [text area]

Buttons: Abbrechen, OK

Zwingend auszufüllen sind folgende Felder:

Lehrstuhl/Einrichtung
Anrede (Dropdown-Feld)
Name
Vorname
Geboren am
Geburtsort
Straße/Hausnr
PLZ
Ort
Staatsangehörigkeit
Familienstand
Religion (Dropdown-Feld)
Abschluss (Dropdown-Feld)
Vertragszeitraum von
Vertragszeitraum bis
Stunden mtl (Dropdown-Feld)
Finanzierung (Dropdown-Feld)

Alle anderen Felder sind keine Pflichtfelder dienen jedoch der Vervollständigung des Antrages.

Nach Ausfüllen aller Felder zum Abschluss siehe Punkt 2.2.3 (Abschluss des Dialogfensters)

2.2.2.2 Weiterbeschäftigung

Voraussetzung für eine Eingabe mit der Schaltfläche „Weiterbeschäftigung“ ist zum einen, dass die einzustellende Person schon an der Universität Bayreuth beschäftigt war und dass bereits ein Einstellungsdocument dieser Person auf dem jeweiligen PC gespeichert ist. Dieses Word Dokument

(Nachname_Vorname_Geburtsdatum_lfdNummer.doc) ist zu öffnen und dann die Schaltfläche „Weiterbeschäftigung“ auszuwählen. Der Vorteil besteht darin, dass die Formularfelder bereits mit bleibenden Stammdaten gefüllt werden und nur noch variable Daten eingesetzt werden müssen (vgl. Bild).

EingabeDialog Weiterbeschäftigung

Lehrstuhl/Einrichtung: VWL

Anrede: Herr

Name: Mustermann Geburtsname:

Vorname: Max

geboren am: 01.01.1971 Geburtsort: Musterstadt

Strasse/Hausnr: Musterstr. 1

PLZ: 12345 Ort: Musterstadt

Staatsangehörigkeit: deutsch

Telefon: Email:

Familienstand: Familienstand
 ledig verheiratet geschieden

Religion: katholisch

Abschluss: Magister

Vertragszeitraum: von: bis:

Stunden mtl:

Finanzierung:

Projekt:

Kapitel: Titel: Kostenstelle:

Tätigkeit:

Abbrechen OK

Folgende Felder sind nicht mehr veränderbar:

Anrede
Vorname
Geboren am
Geburtsort
Staatsangehörigkeit

Folgende Felder sind vorausgefüllt aber veränderbar:

Lehrstuhl/Einrichtung
Name
Straße/Hausnr
PLZ
Ort
Familienstand
Religion
Abschluss

Alle restlichen Felder sind wie bei Nr. 2.2.2.1 zu behandeln

Nach Ausfüllen aller Felder zum Abschluss siehe Punkt 2.2.3 (Abschluss des Dialogfensters)

2.2.2.3 Weiterbeschäftigung sonstige

Die Einstellungsart „Weiterbeschäftigung sonstige“ ist zu wählen, wenn die einzustellende Person bereits an der Universität Bayreuth beschäftigt war jedoch noch kein Einstellungsdokument dieser Person auf dem jeweiligen PC gespeichert ist. Dies ist zum Beispiel der Fall bei:

- Erste Weiterbeschäftigung nach Umstellung auf dieses Word-Dokument
- Vorherige Beschäftigung bei einem anderen Lehrstuhl

Das erscheinende Dialogfenster sieht hierbei aus wie unter Nummer 2.2.2.1 (Neueinstellung) und muss auch genauso behandelt werden. Nach der Fertigstellung werden die Dokumente jedoch entsprechend einer Weiterbeschäftigung erstellt und gedruckt (d.h. nur die für die Weiterbeschäftigung benötigten Dokumente werden auch tatsächlich ausgedruckt).

2.2.3 Abschluss des Dialogfensters

Nach dem kompletten ausfüllen des Dialogfensters drücken Sie die Schaltfläche „OK“. Es erscheint folgendes Fenster:



Hier kann der Speicherort (Speichern in) für das erstellte Dokument ausgewählt werden. (Tipp: Legen Sie am besten einen neuen Ordner an, in dem Sie zukünftig alle erstellten Dokumente speichern) Auswahl mit „OK“ bestätigen

Nun wird angezeigt wo das Dokument gespeichert wurde und unter welchem Namen (Name_Vorname_Geburtsdatum_IldNummer.doc).



Nach drücken der Schaltfläche „OK“ wird das mit den gemachten Angaben ausgefüllte Dokument automatisch auf dem Standarddrucker gedruckt und das aktuelle Word Dokument geschlossen.

2.2.4 Abschluss der Antragsstellung

Nach dem der Antrag ausgedruckt wurde, werden die gesamten Unterlagen zuerst der einzustellenden nebenberuflich-wissenschaftlichen Hilfskraft übergeben. Diese ist nun dafür verantwortlich ihre persönlichen Angaben wie Bankverbindung, Sozialversicherungsnummer usw. (bei allen Einstellungsarten) zu ergänzen, die Angaben zur Rentenversicherung, zur Verfassungstreue und zur Straffreiheitserklärung zu machen (nur bei Neueinstellungen) und die fehlenden Unterlagen wie Lohnsteuerkarte, Mitgliedsbescheinigung der Krankenkasse, Kopie des Sozialversicherungsausweises und amtliches Führungszeugnis (dieses wird vom Bundesamt für Justiz jedoch immer direkt an die Personalabteilung gesandt und braucht nicht mit eingereicht zu werden) beizufügen. Erst wenn alle benötigten Unterlagen komplett sind (welche Unterlagen benötigt werden können Sie immer auf der ersten Seite des Einstellungsantrags im unteren Teil der Seite erkennen und dort auch den Eingang abhacken) nehmen Sie den gesamten Vorgang wieder an sich und lassen den Antrag vom Lehrstuhlinhaber bzw. Leiter der Einrichtung unterschreiben und schicken ihn dann an die Personalabteilung. Wir weisen vorsorglich darauf hin, dass künftig unvollständige Anträge wieder zurückgeschickt werden. Dies geschieht, da in letzter Zeit immer häufiger unvollständige Anträge in der Verwaltung eingegangen sind und dann ein erheblicher Mehraufwand für alle Seiten notwendig war um die Vertragsunterlagen zu komplettieren, was zu erheblichen Verzögerungen bei der Antragsbearbeitung geführt hat. In Zukunft liegt die Verantwortung für einen erfolgreichen und zügigen Vertragsabschluss, wie bei allen anderen Vertragsarten an der Universität Bayreuth auch, also wieder beim Einzustellenden, der nebenberuflich-wissenschaftlichen Hilfskraft selbst, die durch eine zügige und vollständige Unterlagenbeirichtung das Verfahren erheblich beschleunigen kann.