

Fallstudie zur Geschäftsprozessmodellierung:

Verwaltung von Lehrbeauftragten und Lehraufträgen

Teil 1. Situationsbeschreibung

1. Allgemeines

Der Studiengang WI der HTW Berlin will zur Unterstützung der Prozesse für die Planung und Abrechnung von Lehraufträgen sowie zur Verwaltung seiner Lehrbeauftragten ein WF-basiertes Anwendungssystem entwickeln, das vorrangig die anfallenden administrativen Aufgaben abdecken soll und die Prozessbeteiligten einbindet (deren Kommunikation untereinander). Lehrbeauftragte werden verwaltungstechnisch vom Fachbereich (Studiengang) und fachlich über die Fachgebiets- bzw. Modulverantwortlichen des Studiengangs betreut. Die Erteilung der Lehraufträge wird im Semester jeweils über die Lehreinsatzplanung ausgelöst. Im Vorfeld der Entwicklung des Anwendungssystems wurde eine Prozessanalyse durchgeführt.

2. Prozessbeschreibung

Der Prozess *Lehrbetrieb verwalten* umfasst die Teilprozesse *Erstellung eines Lehreinsatzplans*, *Lehraufträge bearbeiten*, *Neuaufnahme eines Lehrbeauftragten* sowie *Abrechnung der Leistungen zum Lehrauftrag*.

Zum Prozessablauf: Wenn im Semesterverlauf der Zeitpunkt der Planung des Folgesemesters erreicht ist, wird von der Mitarbeiterin der FB-Verwaltung der Lehreinsatzplan erstellt. Dieser gibt die Verteilung aller relevanten Lehrveranstaltungen für das Bachelor- und Masterstudium (SU/ Ü/PCÜ) auf Lehrkräfte, Termine und Räume vor. Im Rahmen der *Erstellung eines Lehreinsatzplans* erhält der Modulverantwortliche eine Aufforderung die notwendigen Angaben zur Semesterplanung zu machen und seinen Vorschlag zum Lehreinsatzplan bei Mitarbeiterin der FB-Verwaltung einzureichen. (Der Ablauf der *Erstellung eines Lehreinsatzplans* als Teilprozess ist im Punkt 2.1 beschrieben!).

Wenn der Lehreinsatzplan erstellt ist, verschickt die Mitarbeiterin der FB-Verwaltung Wunschzettel an alle Lehrbeauftragten, die im geplanten Semester zum Einsatz kommen sollen. Darin tragen die Lehrbeauftragte die gewünschten bzw. möglichen Zeiten für ihre Lehrveranstaltungen ein und schicken die ausgefüllten Wunschzettel dann an die FB-Verwaltung zurück. Auf dieser Basis werden dann die Lehraufträge erstellt und im laufenden Semester bearbeitet (Der Prozessablauf zum Teilprozess *Lehraufträge bearbeiten* ist im Punkt 2.2 beschrieben.).

Im Rahmen der Einreichung der Vorschläge zum Lehreinsatzplan kann es sein, dass von den Modulverantwortlichen Vorschläge für neue Lehrbeauftragte gemacht werden. Wenn dieser Fall eintritt, verschickt die Mitarbeiterin der FB-Verwaltung die zur Aufnahme eines Lehrbeauftragten relevanten Formulare. Nach Eingang und Prüfung der Daten kann dann die Aufnahme in die Lehrbeauftragten-DB erfolgen. (Der Ablauf der Aufnahme eines Lehrbeauftragten als Teilprozess ist im Punkt 2.3 beschrieben.).

Die Abrechnung der Leistungen eines Lehrbeauftragten beginnt, nachdem die letzte Lehreinheit stattfand und nachdem die Prüfungen durchgeführt wurden. Als Grundlage zur Leistungsabrechnung muss ein Lehrbeauftragter als Leistungsnachweis ein entsprechendes Formular und die Notenliste(n) in der Verwaltung einreichen. Der Prozessablauf für den Teilprozess *Abrechnung der Leistungen zum Lehrauftrag* ist im Punkt 2.4 beschrieben.)

2.1. Teilprozess *Lehreinsatzplan erstellen*

Die Vorbereitung zur Semesterplanung beginnt damit, dass die zuständige Mitarbeiterin der FB-Verwaltung für das zu planende Semester die Daten für alle anzubietenden Lehrveranstaltungen aus dem LSF-System übernimmt. Damit liegt der gesamte Lehrbedarf vor, d.h. es liegen alle Module vor, die im Bachelor- und Masterstudium anzubieten sind. Für die einzelnen Module gibt es Modulverantwortliche, die u.a. dafür zuständig sind für die Lehrveranstaltungen, die nicht durch die Hochschule abgedeckt werden, Lehrbeauftragte auszuwählen. Auf dieser Basis des ermittelten Lehrbedarfs werden dann die Modulverantwortlichen im Studiengang aufgefordert einen Vorschlag

zum Lehreinsatzplan für das Folgesemester einzureichen. Die Modulverantwortlichen reichen dann in der vorgegebenen Frist¹ einen Vorschlag für die Besetzung der Lehrveranstaltungen ein (Siehe Anlage 1). Die Vorschläge werden zunächst von der FB-Mitarbeiterin gesammelt.

Wenn die vorgegebene Frist abgelaufen ist, wird zunächst geprüft, ob alle Vorschläge eingegangen sind. Falls noch Vorschläge fehlen, wird eine neue Frist gesetzt und es werden erneut Vorschläge angefordert. Wenn dann die Vorschläge vollständig vorliegen, erstellt die zuständige Mitarbeiterin der FB-Verwaltung daraus einen ersten *Lehreinsatzplan* (Siehe Anlage 1) für den gesamten Studiengang. Der Vorschlag beinhaltet eine Übersicht über alle zu den Modulen angebotenen Lehrveranstaltungen (differenziert nach Veranstaltungstypen: SU/ Ü/ PC-Ü,;. und die jeweils vorgesehenen Lehrkräfte (Hochschullehrer bzw. Lehrbeauftragte). Diese Übersicht zu den Lehrangeboten dient als Grundlage zur zeitlichen Planung des Einsatzes der Lehrkräfte und zur Erteilung der Lehraufträge für die Lehrbeauftragten (LB). LB sind alle Lehrkräfte, die nicht als Lehrende an der HTW beschäftigt sind. Wenn im Lehreinsatzplan Vorschläge für Lehrkräfte enthalten sind, die bisher noch keine Lehrtätigkeit an der HTW ausgeübt haben, dann sind diese als Lehrbeauftragte neu aufzunehmen (Das Vorgehen wird im Teilprozess *Lehrbeauftragte aufnehmen* beschrieben.).

2.2. Lehraufträge bearbeiten

Wenn der Zeitraum der Vorbereitung zur Lehrplanung abgeschlossen ist, erhalten die vorgesehenen Lehrkräfte dann von der Mitarbeiterin der FB-Verwaltung einen *Wunschzettel* zur Planung der Einsatzzeiten (Siehe Anlage 2). Auf diesem Wunschzettel tragen die Lehrbeauftragten dann die gewünschten Einsatzzeiten ein und senden das ausgefüllte Formular an die zuständige Bearbeiterin zurück. Nach Eingang der ausgefüllten Wunschzettel werden diese von der Verwaltungsmitarbeiterin zunächst gesammelt. Falls nach Ablauf der Frist nicht alle Wunschzettel eingetroffen sind, wird die Frist erneut gesetzt. Wenn alle Wunschzettel eingegangen sind werden die Wunschzetteldaten erfasst und in der Lehrbeauftragten-DB gespeichert.²

Falls sich die gewünschten Einsatzzeiten nicht umsetzen lassen, so wird Rücksprache mit dem Lehrbeauftragten gehalten. Für die Rücksprache wird der Lehrbeauftragte zunächst benachrichtigt worauf danach eine Rücksprache gemeinsam durchgeführt wird. Andererseits wird der Lehreinsatzplan komplettiert, d.h. die Lehrbeauftragten werden fest in den Einsatzplan eingetragen. Wenn der gesamte Lehreinsatzplan fertiggestellt ist, d.h. allen Veranstaltungen sind Lehrkräfte, Zeiten und Räume zugeordnet, dann werden durch die Verwaltungsmitarbeiterin die *Lehraufträge* erstellt und an die Lehrbeauftragten versendet. Ein Lehrauftrag umfasst alle für einen Lehrbeauftragten im kommenden Semester vorgesehenen Lehreinsätze (Siehe Anlage 3). Es ist möglich, dass ein Lehrbeauftragter Lehrveranstaltungen für mehrere Modulverantwortliche wahrnimmt (z.B. kann ein Lehrbeauftragter für eine MAS-Übung und eine Übung in DB-Tech vorgesehen sein). Jeder Lehrbeauftragte erhält zusätzlich zum Lehrauftrag org. Hinweise zur Ausführung des Lehrauftrages und außerdem auf der Basis der LSF-Daten seinen Dozentenplan.

2.3. Lehrbeauftragte aufnehmen

Wenn im Rahmen der Planung des Lehreinsatzes ein neuer Interessent für einen Lehrauftrag vorliegt, d.h. der unter 2.1 genannte Einsatzvorschlag des/der Modulverantwortlichen einen neuen bisher in der Verwaltung nicht bekannten Lehrbeauftragten enthält, dann muss dieser vor der Erteilung des Lehrauftrages noch geprüft werden, ob der Kandidat die Voraussetzungen und Anforderungen gemäß der Regelungen aus dem Berliner Hochschulgesetz (BerlHG) erfüllt. Die Regelungen sind im § 120 Abs. des BerlHG enthalten.

Als Grundlage für die Überprüfung der Eignung des Kandidaten, muss dieser die notwendigen Angaben und Unterlagen in der Verwaltung einreichen. Dazu wird der gewünschte Kandidat von der

¹ Beginn der Semesterplanung für das Wintersemester ist Ende Mai und Ende November für das Sommersemester.

² Die Frist für die Einreichung der Unterlagen wird von der Verwaltungsmitarbeiterin gesetzt.

Verwaltungsmitarbeiterin angeschrieben und er erhält die Formulare, über die dann die erforderlichen Angaben zum Lehrbeauftragten erfasst werden: *Fragebogen für Lehrbeauftragte, Antrag auf Einrichtung eines HTW Accounts, ...* .

Außerdem sind Zeugnisse über die erforderliche berufliche Tätigkeit und das Zeugnis über den erforderlichen Studienabschluss einzureichen. Nach dem Eingang der gewünschten Informationen als ausgefüllte Antragsformulare bzw. eingereichte Zeugnisse wird dann geprüft, ob der Kandidat die formalen Kriterien zur Ausübung eines Lehrauftrages erfüllt. Anschließend erfolgt noch eine inhaltliche Prüfung, d.h. es wird noch geprüft, ob das Profil des Kandidaten zum gewünschten Modul passt. Wenn das zutrifft, ist er als LB geeignet und für den neuen Lehrbeauftragten werden die relevanten Daten erfasst und von der zuständigen Verwaltungsmitarbeiterin in die Lehrbeauftragten-DB aufgenommen³. Wenn vom Kandidaten die formalen Voraussetzungen nicht erfüllt werden, oder anschließend die Passfähigkeit zum gewünschten Modul nicht gegeben ist, wird eine Ablehnung erstellt.

Die Neuaufnahme von Lehrbeauftragten kann auch außerhalb der Semesterplanungsphase geschehen. Wenn sich ein potentieller Lehrbeauftragter z.B. auf eine Stellenausschreibung oder durch eine Initiativbewerbung meldet (insbesondere bei AWE- Fächern), muss dann noch geprüft werden, ob für das eingegangene Angebot auch ein Bedarf vorhanden ist. Wenn diese Bedingung erfüllt ist oder der Bewerber sich auf eine Stellenausschreibung gemeldet hat, dann wird so verfahren wie oben beschrieben bei der Aufnahme eines neuen Lehrbeauftragten, d.h. der Bewerber wird von der Verwaltungsmitarbeiterin angeschrieben und er erhält einige Formulare, über die dann die erforderlichen Angaben zum Lehrbeauftragten erfasst werden.....Abschließend werden die Daten des potentiellen Lehrbeauftragten in den Bestand der Lehrbeauftragten aufgenommen⁴ oder er wird abgelehnt. Falls zu einer Initiativbewerbung kein Bedarf im Studiengang besteht, wird das Lehrangebot an andere Studiengänge weitergeleitet. Falls kein Bedarf zum eingegangenen Bewerberprofil im Studiengang besteht, wird das Angebot des Bewerbers an andere Studiengänge weitergeleitet.

2.4 Leistungen abrechnen

Nach Ablauf der letzten Lehrveranstaltungseinheit (SU oder Übung) im Semester und der Absolvierung der Prüfungen rechnen die Lehrbeauftragten die im Semester zum Lehrauftrag tatsächlich geleisteten Stunden ab. Dazu fordert der Lehrbeauftragter zunächst seine LV-Daten aus der LSF-DB an (LV-Termine gemäß Lehrauftrag) und vermerkt dann anhand des bereitgestellten Formulars die geleisteten Lehreinheiten (Siehe Anlage 4 *Aufstellung der geleisteten Lehreinheiten*) und schickt die Abrechnungsdaten an die FB-Verwaltung. Dort wird die Übereinstimmung der abgerechneten Lehreinheiten mit den geplanten überprüft. Falls zusätzliche Lehreinheiten abgerechnet werden, so muss der Modulverantwortliche die Notwendigkeit dafür bestätigen.

Wenn die Bestätigung vorliegt, werden die Abrechnungsdaten entsprechend angepasst, andernfalls werden die im LSF geplanten LE als Basis für die Abrechnung herangezogen. Falls LV-Termine ausgefallen sind, wird das bei der Abrechnungsdaten entsprechend berücksichtigt.

Nach Ablauf des Prüfungstermins und nachdem der Lehrbeauftragte die Prüfungsergebnisse ermittelt hat, werden durch den Lehrbeauftragten die Noten im LSF verbucht. Danach reicht dieser die Notenlisten in der FB-Verwaltung inklusive einer Abrechnung für kontrollierte Prüfungen ein. Für die Einreichung der Notenlisten gibt die FB-Verwaltung eine Frist vor. Wenn die Abgabefrist überschritten ist, schickt die Mitarbeiterin der FB-Verwaltung eine Nachforderung zu den Notenlisten an die Lehrbeauftragten, die die Listen nicht rechtzeitig eingereicht haben. Erst nachdem die Notenlisten bei der Verwaltungsmitarbeiterin eingegangen sind, werden je Lehrbeauftragten die Prüfungsleistungen abgerechnet. Danach veranlasst die FB-Verwaltung die Vergütung der Lehrbeauftragten gemäß der eingereichten Leistungsabrechnungen.

³Grundlage dafür ist die *Richtlinie zur Erteilung von Lehraufträgen*, veröffentlicht als Amtl. Mitteilungsblatt der HTW 04/16 (vom 28.08.2016)

⁴ Angaben zum Lehrbeauftragten gemäß Fragebogen und seine Lehrgebiete werden erfasst