

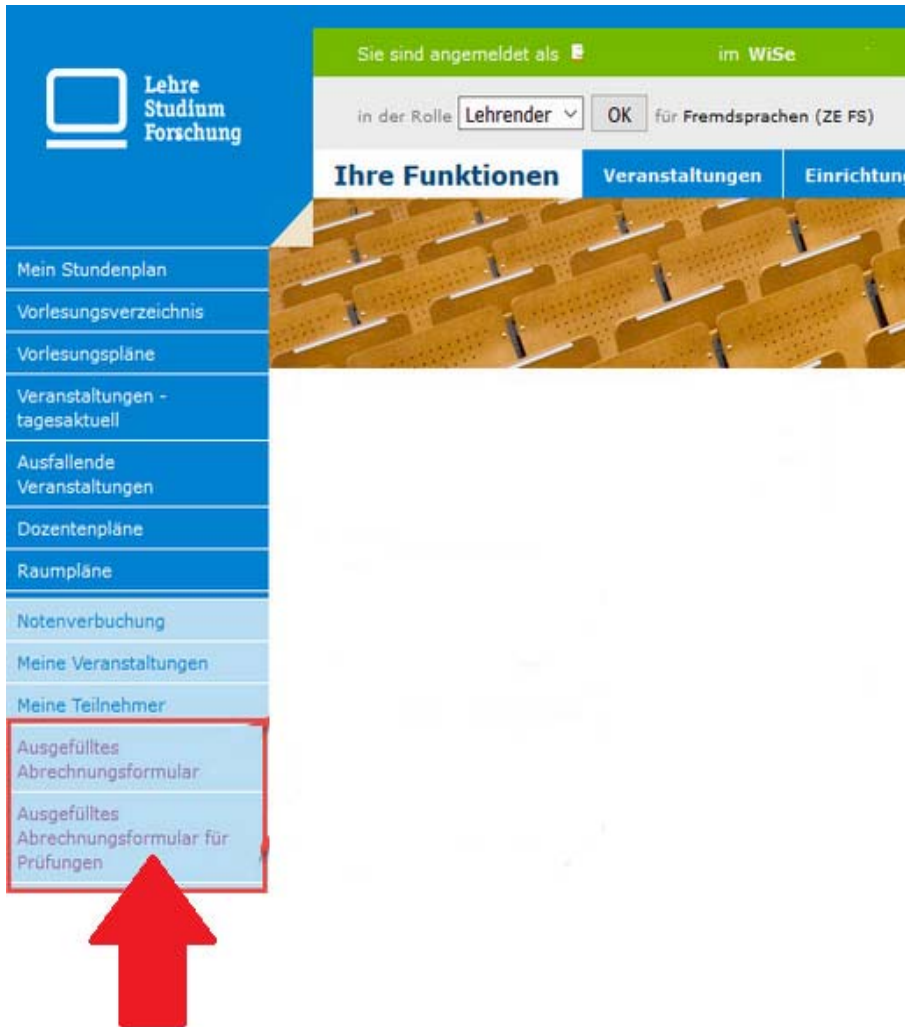
Generieren der Prüfungsabrechnung über unser LSF-System

Voraussetzung: Adobe Acrobat Reader
(<http://get.adobe.com/de/reader/>)

Kurzanleitung

- ✓ Herunterladen des Prüfungsabrechnungsformular aus LSF
- ✓ Persönliche Daten und IBAN überprüfen
- ✓ Eintragen der Anzahl der geprüften Studenten
- ✓ Bei schriftlicher Prüfung Häkchen bei PA* setzen
- ✓ vollständig ausgefülltes Formular per Mail verschicken

Im folgenden finden Sie eine Schritt für Schritt Anleitung mit Screenshots, damit Sie einen Überblick bekommen, wo im LSF sich die jeweiligen Funktionen, die Sie benötigen, befinden.



1) Prüfungsabrechnung herunterladen

Melden Sie sich im LSF an.

Im Reiter „Ihre Funktionen“ links unten
„Ausgefülltes Abrechnungsformular für
Prüfungen“ anklicken.

2) Persönliche Daten und IBAN überprüfen bzw. ergänzen

Bitte kontrollieren Sie hier, ob alle Felder richtig ausgefüllt sind und achten Sie auf die korrekte IBAN.

Abrechnungsbogen für Lehrbeauftragte / Prüfungsentgelt

Prüfungsentgelt für das im Fachbereich

Persönliche Angaben

Anrede	Titel	Vorname	Namenszusatz	Nachname
<input type="text"/>				
Straße mit Hausnummer		Adresszusatz	Postleitzahl	Ort
Kontoinhaber/in				
null null				
IBAN			BIC	
<input type="text"/>			<input type="text"/>	

Sie sehen hier die von Ihnen auf Ihrem Lehrauftrag angegebene Bankverbindung und Ihre Kontaktdaten. Bei Änderungswünschen wenden Sie sich bitte an Ihre Fachbereichsverwaltung.

3) Angabe der Veranstaltung und der Anzahl der Studenten

Gehen Sie auf die Seite 2 und geben Sie den Namen der Veranstaltung und ihre LV-Nummer ein, sofern diese nicht bereits angegeben ist.

Angaben zu den Prüfungen

*Prüfungsanwesenheit

LV - Nummer/ Veranstaltungsname	1. Prüfungszeitraum		2. Prüfungszeitraum		PA*
	Schr. (Teiln.)	Mündl. (Teiln.)	Schr. (Teiln.)	Mündl. (Teiln.)	
999999 Musterveranstaltung	0	0	0	0	<input type="checkbox"/>
	0	0	0	0	<input type="checkbox"/>

+

Geben Sie nun die Anzahl der schriftlichen oder mündlichen Prüfungsteilnehmer je Prüfungszeitraum ein.

Angaben zu den Prüfungen

*Prüfungsanwesenheit

LV - Nummer/ Veranstaltungsname	1. Prüfungszeitraum		2. Prüfungszeitraum		PA*
	Schr. (Teiln.)	Mündl. (Teiln.)	Schr. (Teiln.)	Mündl. (Teiln.)	
			0	0	<input type="checkbox"/>
	0	0	0	0	<input type="checkbox"/>

Sofern es sich um eine Anwesenheit zur schriftlichen Prüfungen handelt, müssen Sie noch das Häkchen bei „PA“ setzen (Sie bekommen 2 SWS für die Anwesenheit).

Angaben zu den Prüfungen

*Prüfungsanwesenheit




LV - Nummer/ Veranstaltungsname	1. Prüfungszeitraum		2. Prüfungszeitraum		PA*
	Schr. (Teiln.)	Mündl. (Teiln.)	Schr. (Teiln.)	Mündl. (Teiln.)	
	0	0	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>
	0	0	0	0	<input type="checkbox"/>

Bei falschen Eingaben einfach auf löschen gehen.

Angaben zu den Prüfungen

*Prüfungsanwesenheit

LV - Nummer/ Veranstaltungsname	1. Prüfungszeitraum		2. Prüfungszeitraum		PA*
	Schr. (Teiln.)	Mündl. (Teiln.)	Schr. (Teiln.)	Mündl. (Teiln.)	
	0	0	0	0	<input type="checkbox"/>
	0	0	0	0	<input type="checkbox"/>








Bei zusätzlichen Prüfungen auf „+“ drücken

Angaben zu den Prüfungen

*Prüfungsanwesenheit

LV - Nummer/ Veranstaltungsname	1. Prüfungszeitraum		2. Prüfungszeitraum		PA*
	Schr. (Teiln.)	Mündl. (Teiln.)	Schr. (Teiln.)	Mündl. (Teiln.)	
	0	0	0	0	<input type="checkbox"/>
	0	0	0	0	<input type="checkbox"/>

4) Lehrveranstaltung in Gesamtabrechnung übernehmen

Wenn Sie alle Prüfungen eingetragen haben, erscheint automatisch auf der Gesamtübersicht der Gesamtbetrag.

Abrechnung der Prüfungsleistungen			
LV-Nummer / Veranstaltungsname	Gesamtbetrag	KST	KNR
	0,00 €		638200
Endsumme:	0,00 €		

Sie müssen noch die Richtigkeit der Angaben bestätigen.
Insbesondere, dass die Notenliste(n) eingereicht wurde(n).

Abrechnung der Prüfungsleistungen			
LV-Nummer / Veranstaltungsname	Gesamtbetrag	KST	KNR
	0,00 €		638200
Endsumme:	0,00 €		

Bestätigung der/des Lehrbeauftragten	
<input checked="" type="checkbox"/>	Ich versichere die Richtigkeit der vorstehenden Angaben, insbesondere, dass die Notenliste/n der Fachbereichsverwaltung übergeben wurde/n.
<input type="checkbox"/>	Ich bin Angestellte/r der HTW Berlin.

Die Lehrabrechnung muss nicht unterschrieben werden. Sie können die Abrechnung per E-Mail an Ihre Fachbereichsverwaltung schicken. Im Kopf dieses Formulars finden Sie eine Funktion zum E-Mailversand und Kontaktdaten für Ihren Fachbereich.
Weitere Informationen entnehmen Sie bitte der Anleitung zu diesem Formular.

5) Vollständig ausgefülltes Formular senden

Senden Sie nun das Formular mit dem „Senden“-Button an die vordefinierte E-Mailadresse.



Abrechnungsbogen für Lehrbeauftragte / Prüfungsentgelt

ODER (nur im Ausnahmefall und mit Begründung)

Drucken Sie bitte das Formular aus.

Anschließend senden Sie das Formular an den Fachbereich per Post oder geben es persönlich (Raum A 141) ab.



HTW Berlin
Fachbereich 5
Wilhelminenhofstraße 75 A
12459 Berlin



Abrechnungsbogen für Lehrbeauftragte / Prüfungsentgelt