

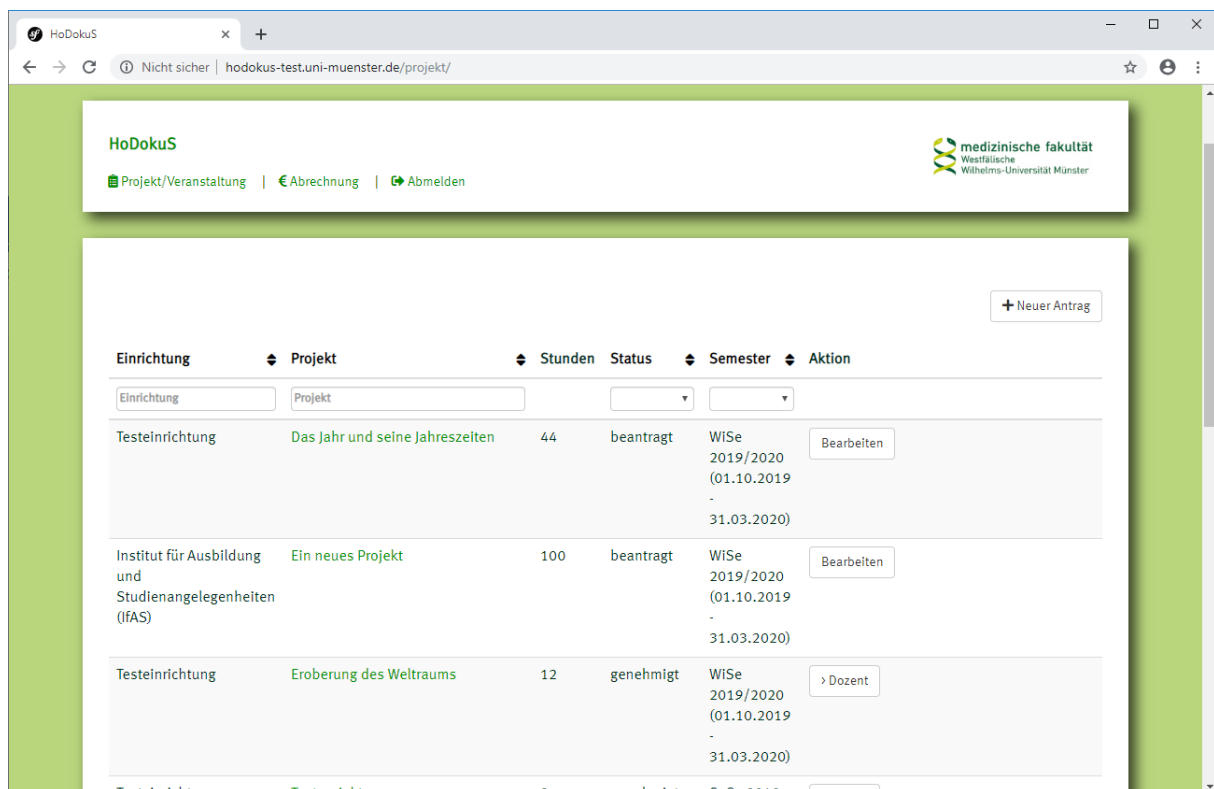
HoDokuS - Honorarkraft-Dokumentations-System

Kurzanleitung für Projektleiter

Zur Unterstützung der curricularen Lehre werden in der Medizinischen Fakultät Studierende als Honorarkräfte eingesetzt. Die Verwaltung von Projekten, Stundenkontingenten und Abrechnungen wird mit dem Online-Tool HoDokuS umgesetzt.

Als Projektleiter können Sie zunächst einmal Stundenkontingente für Projekte beantragen. Sie und evtl. weitere von Ihnen benannte Projektleiter können dann Stunden an Studierende verteilen. Nach Ableistung der Stunden müssen Sie den Einsatz bestätigen.

Projektantrag



The screenshot shows the HoDokuS web application interface. At the top, there is a navigation bar with the HoDokuS logo and links for 'Projekt/Veranstaltung', 'Abrechnung', and 'Abmelden'. The main content area displays a table of projects with the following columns: Einrichtung, Projekt, Stunden, Status, Semester, and Aktion. The table contains three visible rows of project data.

Einrichtung	Projekt	Stunden	Status	Semester	Aktion
Testeinrichtung	Das Jahr und seine Jahreszeiten	44	beantragt	WiSe 2019/2020 (01.10.2019 - 31.03.2020)	Bearbeiten
Institut für Ausbildung und Studienangelegenheiten (IFAS)	Ein neues Projekt	100	beantragt	WiSe 2019/2020 (01.10.2019 - 31.03.2020)	Bearbeiten
Testeinrichtung	Eroberung des Weltraums	12	genehmigt	WiSe 2019/2020 (01.10.2019 - 31.03.2020)	> Dozent

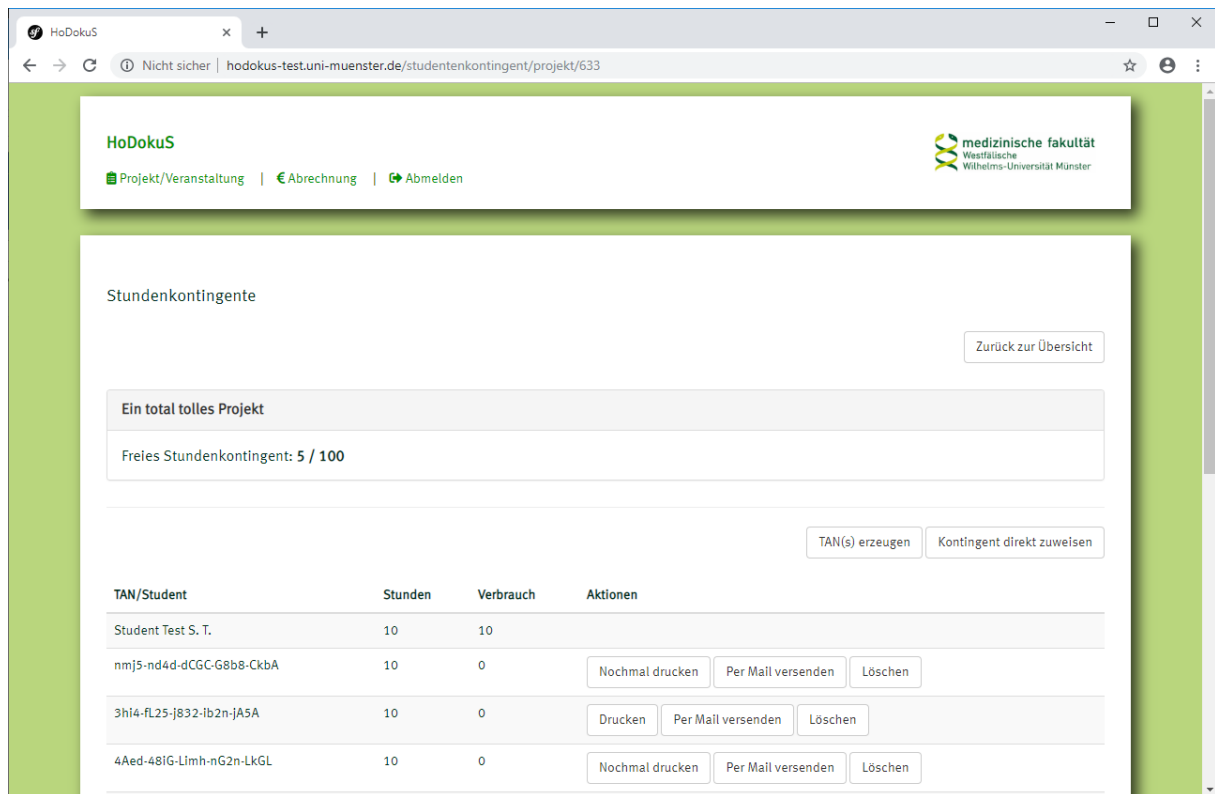
Wählen Sie den Menüpunkt „Projekt/Veranstaltung“. Sie sehen eine Liste Ihrer Projekte, die neuesten zuerst. Über den Button „Neuer Antrag“ gelangen Sie zu einem Formular, in das Sie bitte alle Antragsdaten samt überzeugender Begründung für den Bedarf eintragen. Hier benennen Sie auch weitere Projektleiter. Den Status (beantragt/genehmigt) können Sie natürlich nicht selbst bearbeiten. Wenn Sie den Antrag speichern, wird eine E-Mail an das IfAS geschickt mit der Bitte um Genehmigung. Den Status sehen Sie auch in der Projektübersicht.

Tipp: Wenn Sie die Daten aus einem alten Antrag übernehmen möchten, rufen Sie diesen alten Antrag einfach auf. Unten rechts finden Sie den Button „Neuen Antrag mit diesen Daten stellen“, der genau das tut.

Stundenkontingente verteilen

Als Projektleiter können Sie Transaktionsnummern (TAN) mit einem festen Stundenkontingent generieren und an Studierende übergeben, die Aufgaben für Ihr Projekt / Ihre Veranstaltung übernehmen sollen.

In der rechten Spalte der Projektliste steht neben jedem genehmigten Projekt ein Button mit der Aufschrift „> Student“, mit dem Sie zur Stundenkontingentverwaltung kommen.



The screenshot shows the 'Stundenkontingente' management page in the HoDoku system. The page header includes the HoDoku logo, navigation links for 'Projekt/Veranstaltung', 'Abrechnung', and 'Abmelden', and the logo of the 'medizinische fakultät Westfälische Wilhelms-Universität Münster'. The main content area displays the title 'Stundenkontingente' and a 'Zurück zur Übersicht' button. Below this, a summary box shows 'Ein total tolles Projekt' and 'Freies Stundenkontingent: 5 / 100'. Two buttons, 'TAN(s) erzeugen' and 'Kontingent direkt zuweisen', are positioned above a table. The table has four columns: 'TAN/Student', 'Stunden', 'Verbrauch', and 'Aktionen'. It lists three entries, each with a TAN, 10 hours, and 0 consumption. The first entry is 'Student Test S. T.'. The second and third entries have TANs 'nmj5-nd4d-dCGC-G8b8-CkbA' and '3hi4-fl25-j832-ib2n-jA5A' respectively. Each entry has a set of action buttons: 'Nochmal drucken', 'Per Mail versenden', and 'Löschen'.

TAN/Student	Stunden	Verbrauch	Aktionen
Student Test S. T.	10	10	
nmj5-nd4d-dCGC-G8b8-CkbA	10	0	Nochmal drucken Per Mail versenden Löschen
3hi4-fl25-j832-ib2n-jA5A	10	0	Drucken Per Mail versenden Löschen
4Aed-48IG-Limh-nG2n-LkGL	10	0	Nochmal drucken Per Mail versenden Löschen

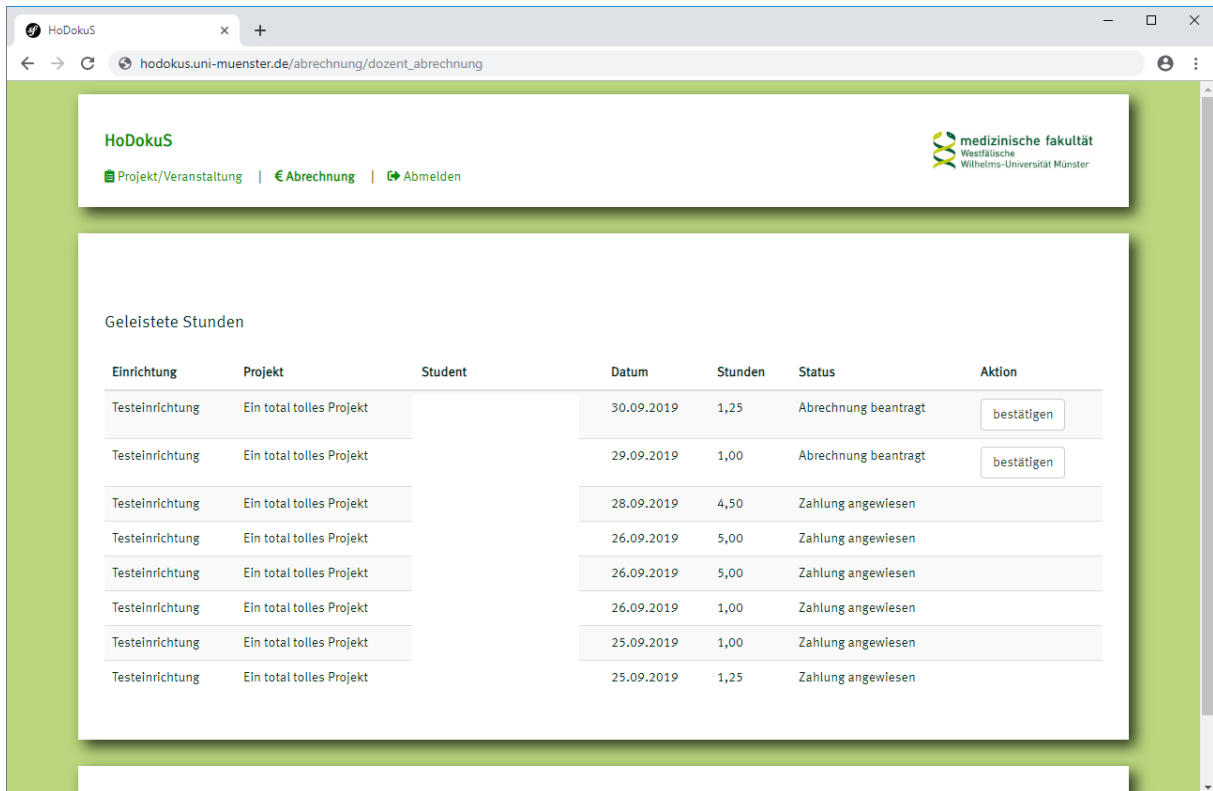
Sie können nun eine oder mehrere TANs erzeugen (bis zur Obergrenze Ihres noch vorhandenen Kontingents), indem Sie den entsprechenden Button betätigen. Die TANs erscheinen in der Liste. Sie können sich nun „Gutscheine“ mit den TANs ausdrucken (es wird eine PDF-Datei erzeugt) oder eine Mail erzeugen, die – nach Eingabe des Empfängers – direkt verschickt wird. Sobald die beauftragte Honorarkraft die TAN eingegeben hat, erscheint in Ihrer Liste der Name an Stelle der TAN.

Für Studierende, die bereits für Ihre Einrichtung gearbeitet haben, gibt es eine Abkürzung. Sie können über den Button „Kontingent direkt zuweisen“ ohne Umweg über die TAN mit Stunden versorgt werden. Dazu bekommen sie eine E-Mail und sehen das Kontingent in ihrer Liste.

Solange keine Stunden verbraucht wurden, können Sie den Posten noch löschen.

Abrechnung

Hat die Honorarkraft Stunden abgeleistet, trägt sie diese ins System ein und beantragt die Abrechnung. Daraufhin erhält die Person, die die TAN erzeugt bzw. den Studierenden beauftragt hat, eine E-Mail mit der Aufforderung, die Stunden zu bestätigen. Über den Menüpunkt „Abrechnung“ gelangen Sie zur Liste, in der die Bestätigungsbuttons rechts erscheinen.



The screenshot shows a web browser window with the URL `hodokus.uni-muenster.de/abrechnung/dozent_abrechnung`. The page header includes the HoDokuS logo and navigation links for 'Projekt/Veranstaltung', 'Abrechnung', and 'Abmelden'. The main content area is titled 'Geleistete Stunden' and contains a table with the following data:

Einrichtung	Projekt	Student	Datum	Stunden	Status	Aktion
Testeinrichtung	Ein total tolles Projekt		30.09.2019	1,25	Abrechnung beantragt	<input type="button" value="bestätigen"/>
Testeinrichtung	Ein total tolles Projekt		29.09.2019	1,00	Abrechnung beantragt	<input type="button" value="bestätigen"/>
Testeinrichtung	Ein total tolles Projekt		28.09.2019	4,50	Zahlung angewiesen	
Testeinrichtung	Ein total tolles Projekt		26.09.2019	5,00	Zahlung angewiesen	
Testeinrichtung	Ein total tolles Projekt		26.09.2019	5,00	Zahlung angewiesen	
Testeinrichtung	Ein total tolles Projekt		26.09.2019	1,00	Zahlung angewiesen	
Testeinrichtung	Ein total tolles Projekt		25.09.2019	1,00	Zahlung angewiesen	
Testeinrichtung	Ein total tolles Projekt		25.09.2019	1,25	Zahlung angewiesen	

Die genehmigten Stunden werden beim nächsten Abrechnungslauf (alle 14 Tage) berücksichtigt und an die Honorarkraft ausgezahlt.

Bitte beachten Sie, dass nach Ablauf des Semesters keine Stunden mehr vergeben werden können. Die Abrechnung von Stunden im abgelaufenen Semester ist aber noch möglich.