

# A1-Antrag

## Allgemein

An der Otto-Friedrich-Universität Bamberg wurde ein neuer Formularserver von der Firma Lucom eingerichtet. Eines der erstellten Formulare ist das Formular zum Verschicken der Daten für den A1-Antrag. Das Formular ist über einen Browser erreichbar und kann dort ausgefüllt und an das zuständige Referat der Personalabteilung weitergeleitet werden.

Hinter jedem Eingabefeld sind Hinweise eingefügt, die man beim Überfahren mit der Maus erhält.

Das Einloggen erfolgt über die BA-Kennung. Mit Hilfe dieser werden in der Datenbank des Formularservers schon vorhandene Daten in die entsprechenden Datenfelder geschrieben.

## Aufruf

Der Aufruf des Formulars erfolgt mit dem Link

[https://formulare.uni-bamberg.de/lip/action/invoke.do?id=A1\\_Antrag](https://formulare.uni-bamberg.de/lip/action/invoke.do?id=A1_Antrag)

(Bitte den Link in den Browser kopieren und starten)

Hiermit wird das Formular aufgerufen und Daten können eingegeben werden.

Die eingegebenen Daten werden nicht auf der Datenbank des Formularservers gespeichert, sondern können entweder als XML-Datei lokal auf dem Rechner des eingeloggten Benutzers abgelegt und/oder gedruckt werden, als auch direkt als E-Mail an das entsprechende Referat verschickt werden.

Somit ist es möglich, Daten einzugeben, lokal auf dem Rechner abzulegen und zu einem späteren Zeitpunkt in das Formular wieder einzuladen.

## A1-Antrag anlegen

Mit diesem Formular können die Daten für einen A1-Antrag eingetragen und an das zuständige Referat versendet werden.

Muss-Felder sind hier dunkler schattiert.

Hinter jedem Feld ist ein Vermerk als Eingabehilfe hinterlegt.

Weitere Tätigkeiten unter dem Punkt „Angaben zum Auslandseinsatz“ lassen sich durch die Schaltfläche „Tätigkeit hinzufügen“ einfügen. Eine nicht mehr benötigte Tätigkeit wird über das linke Minuszeichen gelöscht.

Über das Formularmenü lassen sich PDF-Ausdrucke erzeugen, sowie die Daten zurücksetzen, d.h. alle Eingaben in den Feldern löschen.

Oben rechts unterhalb des Formularmenüs befinden sich zwei Buttons:

1. „Speichern Formulardaten“
2. „Laden Formulardaten“

Über diese können die eingegebenen Daten jederzeit in eine XML-Datei lokal auf dem Rechner des eingeloggten Benutzers gespeichert, sowie aus einer XML-Datei in das Formular geladen werden.

Beim Laden werden vorher alle Felder gelöscht.

Somit ist es möglich, Daten zwischen zu speichern und jederzeit wieder aufzurufen.

Das Formular muss immer unterschrieben werden (siehe Block „Unterschrift“). Dies erfolgt durch das Betätigen des Stiftes im entsprechenden Feld.

Der Block „*Wird von Personalabteilung ausgefüllt*“ ist für Eintragungen der Personalabteilung gedacht. Vom Benutzer geschickte Daten im XML-Format können über den Button „Laden XML“ eingeladen, die Daten ergänzt und ein Ausdruck erzeugt werden bzw. wieder über „Speichern XML“ abgespeichert werden.

Der letzte Block des Formulars beinhaltet eine Schaltfläche „Mail senden“. Damit wird eine E-Mail erzeugt, die an das vorher ausgewählte Referat verschickt werden kann. An diese Mail wird sowohl ein Ausdruck der Daten, als auch eine XML-Datei mit den Daten angehängt.

## Weiteres

Zur Umgebung des Formularservers gibt es eine separate allgemeine Anleitung.

Falls es noch Fragen dazu geben sollte, wenden Sie sich bitte an einen der folgenden Kontakte:

### **Kontakt bei Fragen zum Formularserver**

Otto-Friedrich-Universität Bamberg – Zentrale Universitätsverwaltung  
Dezernat Informationssysteme [Formularserver]  
M.Sc. Aleksandar Janošević  
Kapuzinerstraße 16, 96047 Bamberg  
Tel. +49 (0) 951 / 863 1290  
E-Mail: [formulare@uni-bamberg.de](mailto:formulare@uni-bamberg.de)  
WWW: [formulare.uni-bamberg.de](http://formulare.uni-bamberg.de)

Otto-Friedrich-Universität Bamberg – Zentrale Universitätsverwaltung  
Abteilung Personal – Referat III/3  
Christine Frank  
Kapuzinerstraße 20/22, 96047 Bamberg  
Tel. +49 (0) 951 / 863 1997  
E-Mail: [formulare@uni-bamberg.de](mailto:formulare@uni-bamberg.de)  
WWW: [formulare.uni-bamberg.de](http://formulare.uni-bamberg.de)