

Formulare mit FORMCYCLE

Formulare 01

ZIEL

Nach dieser Schulung kennen Sie den grundlegenden Ablauf der eProzesse mit FORMCYCLE: Formulare aufrufen und ausfüllen, Unterlagen als PDF beifügen, Vorgänge absenden sowie die erzeugten Vorgangsdokumente wieder aufrufen.

01 Einführung

Mit der Einführung der eProzesse über FORMCYCLE sollen die Abläufe zwischen den einzelnen Bereichen der Hochschulen und beispielsweise dem ServiceCenter Haushalt vereinfacht werden.

In einem ersten Schritt werden Formulare, die bisher als PDF-Formulare ausgefüllt wurden, über eine Webseite bereitgestellt. Das Ausfüllen und Absenden erfolgt dann über das Benutzerportal von FORMCYCLE.

<https://khs-berlin.form.cloud/formcycle/userportal/KHV>

Da den Vorgängen in der Regel weitere begründende Unterlagen zugrunde liegen, können bzw. müssen diese dem Vorgang ebenfalls beigelegt werden. Die Unterlagen sind im PDF-Format hochzuladen und gegebenenfalls zuvor in dieses Format umzuwandeln. Sie werden zusammen mit dem ausgefüllten Formular im Vorgang gespeichert und können anschließend sowohl von den Nutzerinnen als auch von den Bearbeiterinnen aufgerufen werden.

Im ersten Schritt stellt das ServiceCenter Haushalt nachstehenden Formulare zur Verfügung. Mit der Zeit werden weitere Formulare des ServiceCenter Haushalt und ggf. weitere Bereiche der Hochschulen in dem Benutzerportal eingebunden.

- Annahmearauftrag
- Auszahlungsauftrag
- Dauerauftrag
- Umbuchungsauftrag
- Kassenänderungsauftrag
- Barcode zur Dokumentenablage

Formulare mit FORMCYCLE

Formulare 01

02 Nutzung beantragen

Der Zugriff auf die Formulare ist ausschließlich authentifizierten Nutzer*innen möglich. Hierfür benötigen Sie ein Benutzerkonto in FORMCYCLE. Die Benutzerkonten werden derzeit durch das ServiceCenter Haushalt angelegt. Nach der Anlage erhalten Sie automatisch eine Einladungs-E-Mail von FORMCYCLE. Über den darin enthaltenen Link führen Sie die Registrierung durch und vergeben Ihr persönliches Passwort.

HINWEIS

Wenn Sie Zugriff auf die Formulare benötigen und noch keine Einladungs-E-Mail erhalten haben, wenden Sie sich bitte an das ServiceCenter Haushalt.

03 Registrierung durchführen

Öffnen Sie die Einladungs-E-Mail von FORMCYCLE und wählen Sie „Einladung ansehen“. Alternativ können Sie den in der E-Mail enthaltenen Link aufrufen.

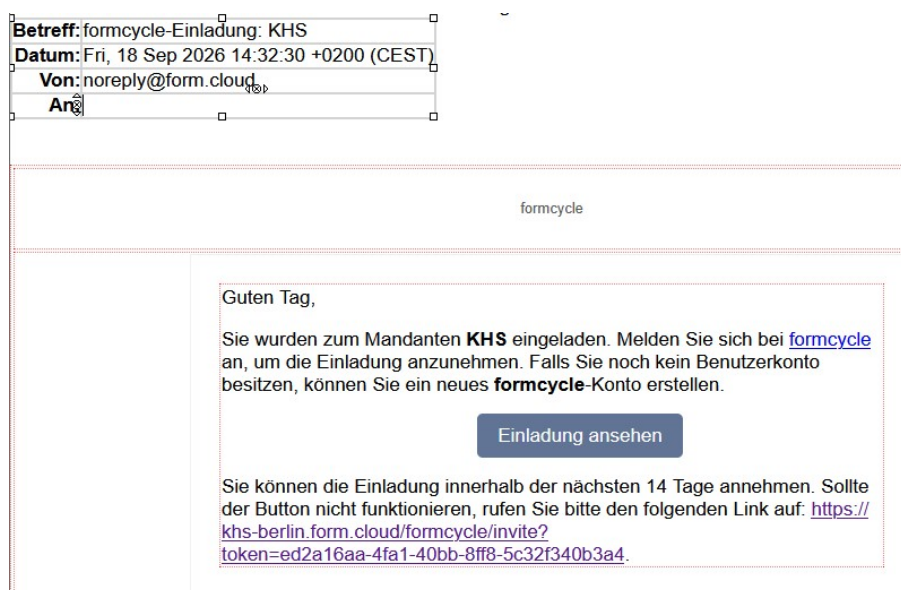


Abbildung 1 - Einladungs-E-Mail von FORMCYCLE

Sie werden anschließend zum Formularmanagementsystem der drei künstlerischen Hochschulen weitergeleitet.

Formulare mit FORMCYCLE

Formulare 01

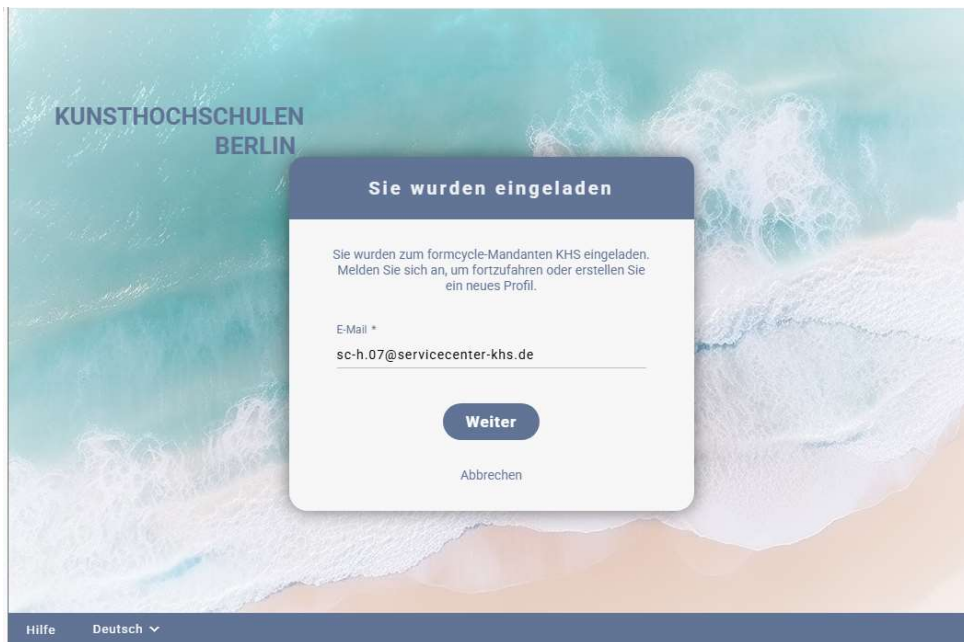


Abbildung 2 - Einladung zum Mandanten KHS

Bestätigen Sie die Einladung mit „Weiter“. Anschließend öffnet sich die Registrierung.

Geben Sie Ihren vollständigen Vor- und Nachnamen ein und vergeben Sie ein persönliches Passwort. Wiederholen Sie das Passwort und wählen Sie anschließend „Profil erstellen“.

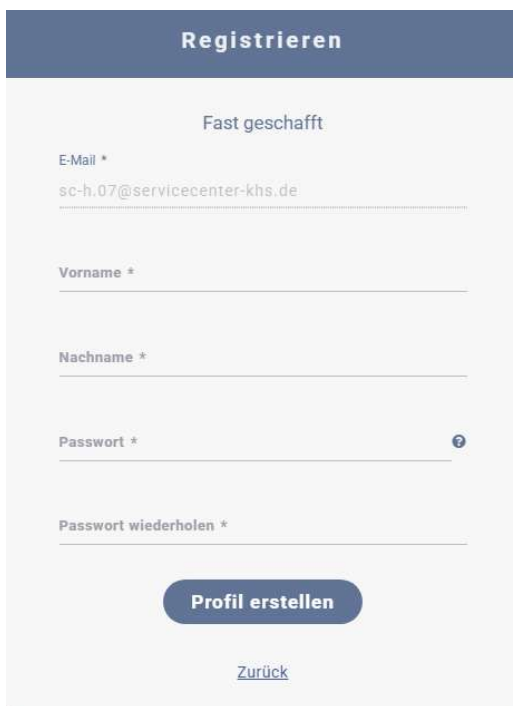


Abbildung 3 - Registrierung und Erstellung des Benutzerprofils

SCHULUNGSUNTERLAGE

Formulare mit FORMCYCLE

Formulare 01

Wählen Sie anschließend „Profil erstellen“. Danach öffnet sich das Fenster „Mandant auswählen“. Bestätigen Sie dort die Zuordnung zum Mandanten KHS über die grüne Schaltfläche 



Abbildung 4 - Mandant KHS auswählen

Zum Abschluss der Registrierung ist eine Zwei-Faktor-Authentifizierung erforderlich. FORMCYCLE sendet Ihnen hierfür einen Authentifizierungscode per E-Mail.



Abbildung 5 - Zwei-Faktor-Authentifizierung zum Abschluss der Registrierung

Geben Sie den zugesandten Authentifizierungscode ein. Nach erfolgreicher Bestätigung öffnet sich die Startseite des Formularmanagementsystems.

Formulare mit FORMCYCLE

Formulare 01

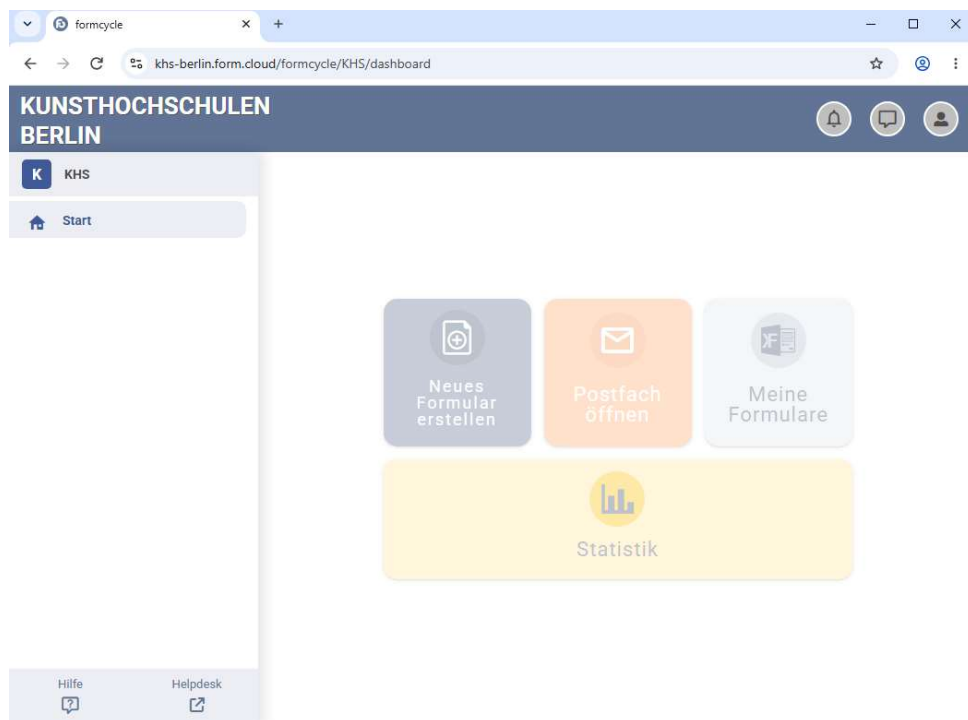


Abbildung 6 - Startseite des Benutzerportals nach der Registrierung

Nach Abschluss der Registrierung können Sie sich vom Formularmanagementsystem abmelden. Öffnen Sie hierzu das Benutzermenü oben rechts und wählen Sie „Abmelden“.

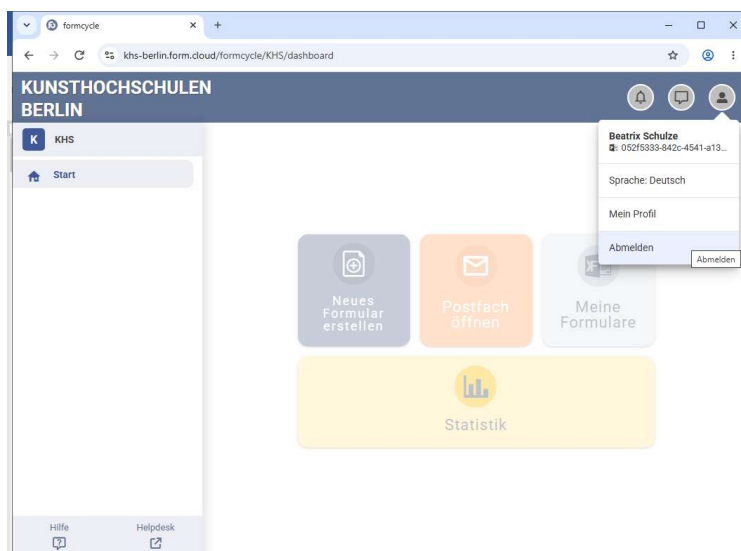


Abbildung 7 - Abmelden über das Benutzermenü

Formulare mit FORMCYCLE

Formulare 01

04 Benutzerportal anmelden

Ein direkter Aufruf des Benutzerportals ist über folgenden Link möglich:

<https://khs-berlin.form.cloud/formcycle/userportal/KHV>

Sie können sich an allen Stellen, an denen das FORMCYCLE System eine Nutzerverifikation fordert, mit Ihrer E-Mail-Adresse (über die Sie die Einladungs-E-Mail erhalten haben) und Ihrem selbstgewählten Passwort einloggen.

Da im System eine Zwei-Faktor-Authentifizierung erzwungen wird, werden Sie bei jeder Anmeldung noch nach einem sechsstelligen Code gefragt. Diesen erhalten Sie per E-Mail, nachdem Sie sich mit E-Mail-Adresse und Passwort angemeldet haben.

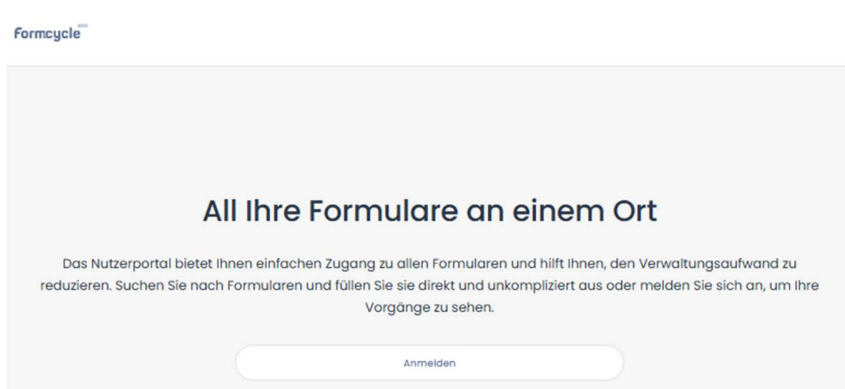


Abbildung 8 - Startseite des Benutzerportals

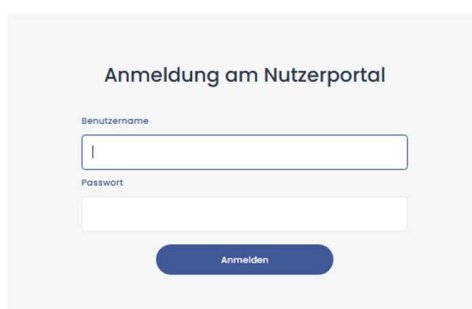


Abbildung 9 - Anmeldung am Benutzerportal mit E-Mail-Adresse und Passwort

Formulare mit FORMCYCLE

Formulare 01

05 Zwei-Faktor-Authentifizierung

Nach der Anmeldung mit E-Mail-Adresse und Passwort fordert FORMCYCLE einen sechsstelligen Code an. Dieser wird per E-Mail versendet und anschließend im Anmeldefenster eingegeben.



Abbildung 10 - Abfrage des sechsstelligen Codes

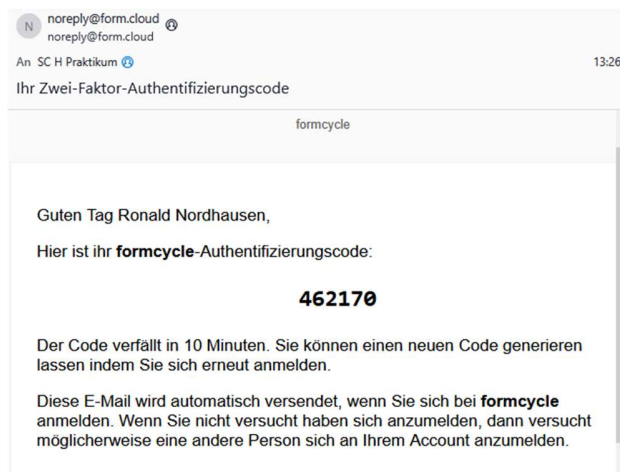


Abbildung 11 - E-Mail mit dem Authentifizierungscode

Solange Sie im Browser einen Tab offen haben, mit dem Sie am System angemeldet sind, sollten Sie sich nicht noch einmal anmelden müssen, falls Sie weitere Aktionen im System ausführen (z. B. das Öffnen eines Vorgangs über einen Link in einer E-Mail).

TIPP

Statt der Zusendung des Codes per E-Mail könnte auch eine Authenticator-App genutzt werden. Da dies jedoch die Installation einer App auf einem (Privat-)Handy erfordert, wird dies hier nicht beschrieben. Sie finden jedoch auf der Website von FORMCYCLE eine Beschreibung unter: ZFA mittels Authenticator APP.

Formulare mit FORMCYCLE

Formulare 01

06 Formular auswählen und ausfüllen

Nach der Anmeldung werden die für Sie freigeschalteten Formulare im Benutzerportal angezeigt. Der Bereich, welcher das Formular bereitstellt, entscheidet darüber, welchen Nutzer*innen dieses zur Verfügung gestellt wird.

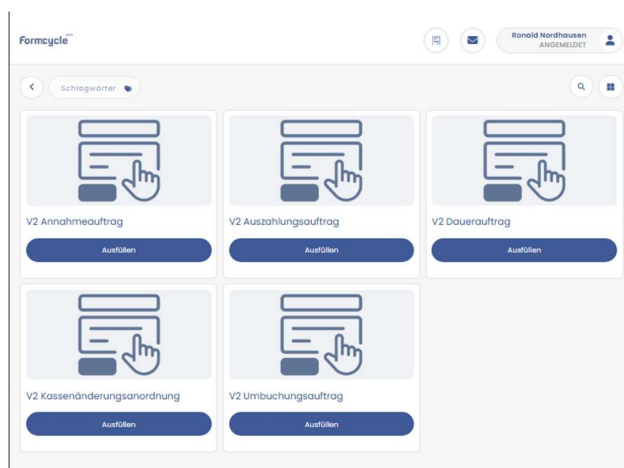


Abbildung 12 - Auswahl der zur Verfügung stehenden Formulare

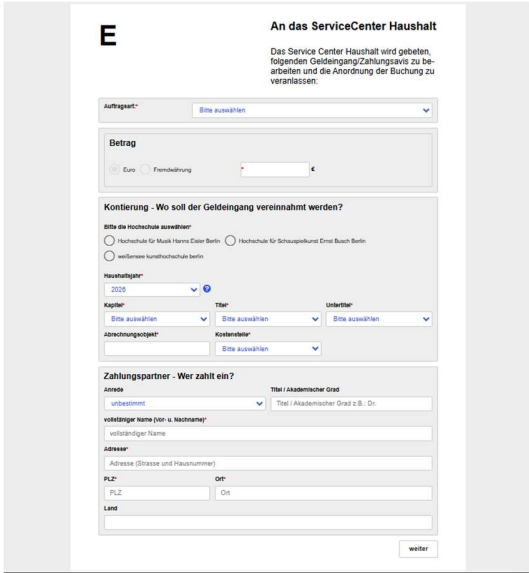


Abbildung 13 - Erste Seite eines Formulars

Neben der Auswahl eines Formulars im Benutzerportal kann ebenfalls ein direkter Link zu einem Formular auf einer Webseite des Bereichs genutzt werden. Der Nutzer muss sich dabei zwar ebenfalls am System anmelden, wird dann jedoch direkt zum auszufüllenden Formular geleitet, ohne über das Benutzerportal zu gehen.

Formulare mit FORMCYCLE

Formulare 01

07 Web-Formular verwenden

Die im ersten Schritt vom ServiceCenter Haushalt über FORMCYCLE bereitgestellte Web-Formulare orientieren sich maßgeblich an den bereits vorhandenen/bekannten PDF-Formularen. Bei der Umstellung wurde Wert darauf gelegt, fehlerhafte Eingaben soweit wie möglich auszuschließen.

Nachstehend ein Beispiel anhand des Annahmeartrages:

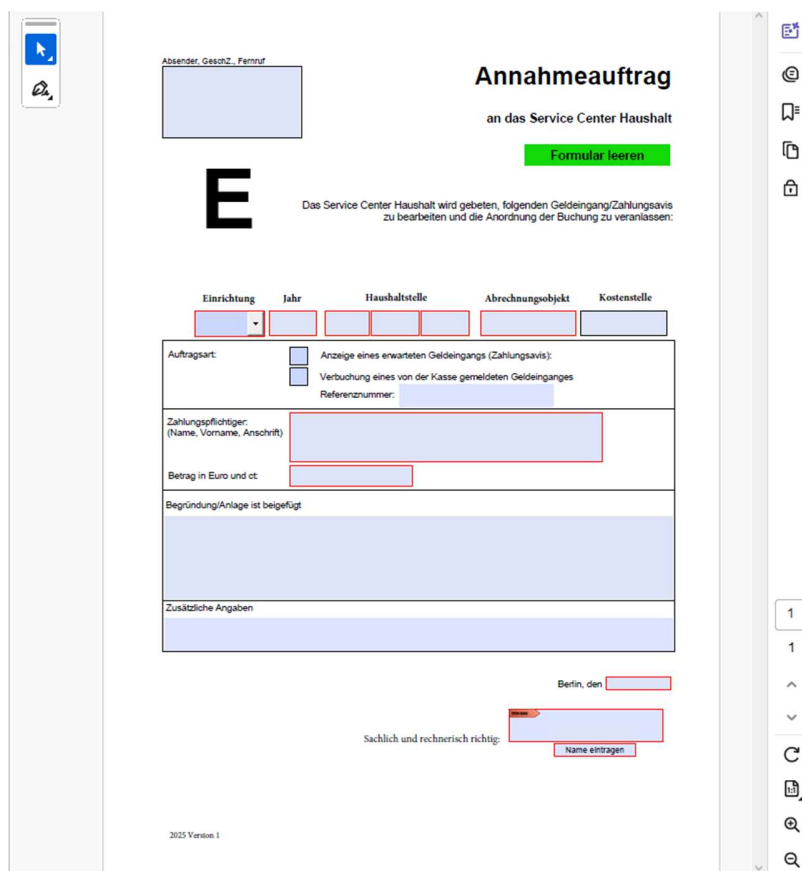


Abbildung 14 - Bisher: Annahmeartrag als PDF-Formular

E

An das ServiceCenter Haushalt

Das Service Center Haushalt wird gebeten, folgenden Geldeingang/Zahlungsavis zu bearbeiten und die Anordnung der Buchung zu veranlassen:

Auftragsart* Bitte auswählen

Betrag

☐ Euro ☐ Fremdwährung €

Kontierung - Wo soll der Geldeingang vereinnahmt werden?

Bitte die Hochschule auswählen*

☐ Hochschule für Musik Hanns Eisler Berlin ☐ Hochschule für Schauspielkunst Ernst Busch Berlin

☐ weissenhof kunsthochschule berlin

Haushaltsjahr* 2026

Kapitel* Bitte auswählen **Titel*** Bitte auswählen **Untertitel*** Bitte auswählen

Abrechnungsobjekt* Bitte auswählen **Kostenstelle*** Bitte auswählen

Zahlungspartner - Wer zahlt ein?

Anrede unbestimmt **Titel / Akademischer Grad** Titel / Akademischer Grad z.B.: Dr.

vollständiger Name (Vor- u. Nachname)*

Adresse*

PLZ* **Ort***

Land

Begründung*

974 von 1000 verbleiben

Maximal 5 PDF Dokumente als Anlage, welche den Auftrag begründen, beifügen.
Es wird davon ausgegangen, dass für jeden Auftrag Dokumente existieren, die zur Auslösung des Auftrags führen. Soll dennoch keine Anlage beigefügt werden, so haken Sie bitte nachstehende Checkbox an und begründen dies unter "Begründung".

☐ Ich habe keine Anlagen, die ich dem Auftrag beifügen möchte.

Datei auswählen Keine ausgewählt

Auftraggeber

Name Ronald Nordhausen

Email so-h.praktikum@servicecenter-khs.de

Telefonnummer **Geschäftszeichen / Abteilung**

Mit dem Absenden zeichnen Sie für die sachliche und rechnerische Richtigkeit des Auftrages.

Datum 19.08.2026

zurück senden

powered by XIMAB formcycle

Die mit einem Stern (*) gekennzeichneten Felder sind Pflichtfelder und müssen ausgefüllt sein.

Abbildung 15 - Annahmearauftrag als Web-Formular

WICHTIG

Fügen Sie die Ihnen vorliegenden begründenden Dokumente stets im PDF-Format bei. Es können bis zu fünf Dokumente hochgeladen werden. Weitere Upload-Felder werden über das Plus-Symbol hinzugefügt.

Formulare mit FORMCYCLE

Formulare 01

08 Formular absenden und Vorgangsnummer sichern

Nach dem Absenden des Formulars wird eine Antwortseite mit einer eindeutigen Vorgangsnummer und einem QR-Code angezeigt. Liegen Originaldokumente in Papierform vor, drucken Sie diese Seite aus und legen Sie diese als Deckblatt vor die Originaldokumente, nehmen Sie diese zur zentralen Ablage in der Hochschule oder verschicken Sie das Deckblatt mit den Originaldokumenten an das ServiceCenter Haushalt.



Abbildung 16 - Antwortseite nach dem Absenden des Formulars

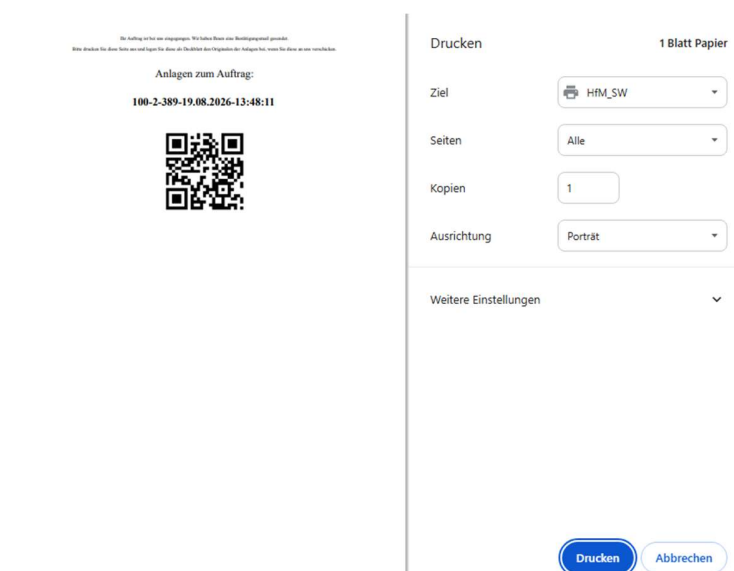


Abbildung 17 - Antwortseite über den Browser ausdrucken

HINWEIS

Nach dem Absenden erhalten Sie zusätzlich eine E-Mail zur Information. Auch diese enthält die eindeutige Vorgangsnummer.

Formulare mit FORMCYCLE

Formulare 01

09 Eigene Vorgänge aufrufen

Im Benutzerportal haben Sie die Möglichkeit, sich alle Vorgänge der vergangenen 90 Tage anzuschauen, die Sie bisher im System veranlasst haben. Dazu klicken Sie bitte auf das Symbol mit dem Briefumschlag.

Da aktuell vom ServiceCenter Haushalt nur Formulare bereitgestellt werden, die keine mehrstufige Bearbeitung erfordern, wird für diese immer der Bearbeitungszustand „In Bearbeitung“ angezeigt.

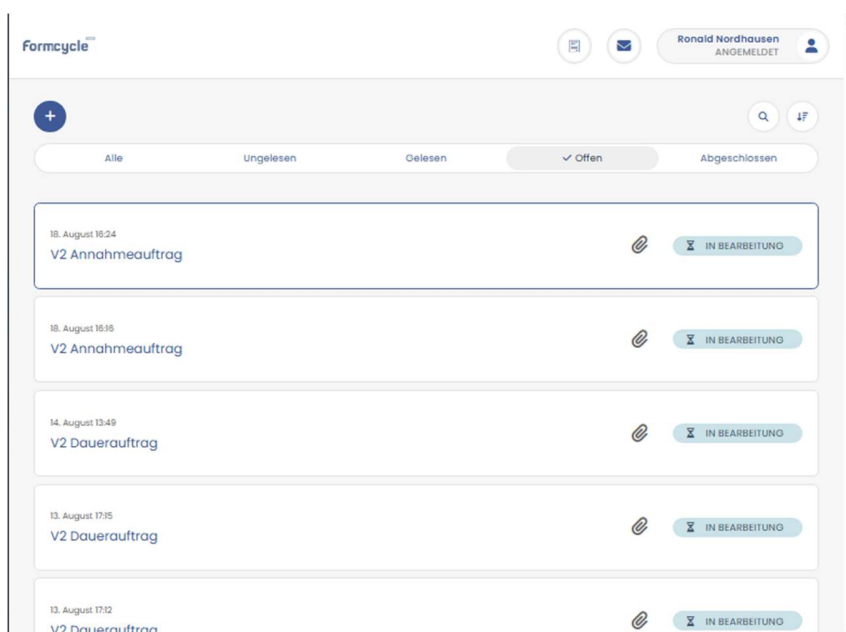


Abbildung 18 - Vorgänge des Nutzers

Bei einem Klick auf einen Vorgang öffnet sich dieser und Sie können alle Dokumente sehen, die zu diesem Vorgang existieren. Sie können sich diese herunterladen und ansehen.

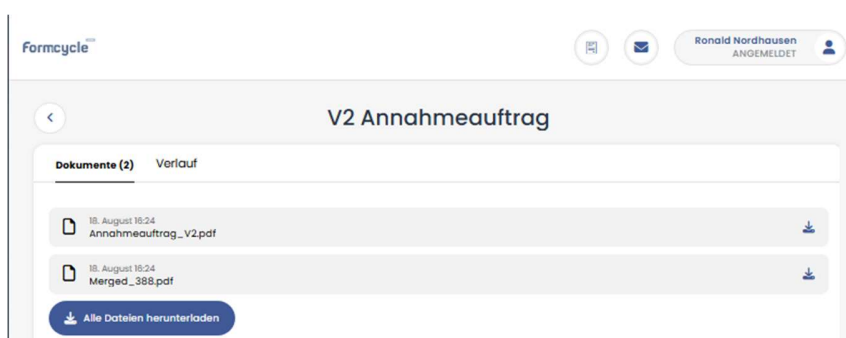


Abbildung 19 - Geöffneter Vorgang mit zugehörigen Dateien

HINWEIS

Das ausgefüllte Formular steht im Vorgang als PDF zur Verfügung. Die von Ihnen übermittelten PDF-Dateien sind diesem Dokument beigelegt.

Formulare mit FORMCYCLE

Formulare 01

Das Wichtigste zusammengefasst

- FORMCYCLE stellt bisherige PDF-Formulare des ServiceCenter Haushalt als geführte Web-Formulare bereit.
- Begründende Unterlagen werden im PDF-Format direkt zum Vorgang hochgeladen.
- Nach dem Absenden erhalten Sie eine eindeutige Vorgangsnummer; bei Papierunterlagen dient dies als Deckblatt für die Ablage.
- Vor der ersten Nutzung wird das Benutzerkonto über eine Einladungs-E-Mail registriert; der spätere Zugriff erfolgt mit E-Mail-Adresse, Passwort und Zwei-Faktor-Authentifizierung.
- Im Benutzerportal stehen die für Sie freigeschalteten Formulare zur Verfügung.
- Bereits veranlasste Vorgänge und die dazugehörigen Dokumente können im Benutzerportal für insgesamt 90 Tage erneut aufgerufen werden.

Formulare mit FORMCYCLE

Formulare 01

Abbildungsverzeichnis

Abbildung	Bezeichnung	Seite
Abbildung 1	Einladungs-E-Mail von FORMCYCLE	2
Abbildung 2	Einladung zum Mandanten KHS	3
Abbildung 3	Registrierung und Erstellung des Benutzerprofils	4
Abbildung 4	Mandant KHS auswählen	5
Abbildung 5	Zwei-Faktor-Authentifizierung zum Abschluss der Registrierung	5
Abbildung 6	Startseite des Benutzerportals nach der Registrierung	6
Abbildung 7	Abmelden über das Benutzermenü	7
Abbildung 8	Startseite des Benutzerportals	7
Abbildung 9	Anmeldung am Benutzerportal mit E-Mail-Adresse und Passwort	8
Abbildung 10	Abfrage des sechsstelligen Codes	8
Abbildung 11	E-Mail mit dem Authentifizierungscode	8
Abbildung 12	Auswahl der zur Verfügung stehenden Formulare	10
Abbildung 13	Erste Seite eines Formulars	10
Abbildung 14	Bisher: Annahmearauftrag als PDF-Formular	11
Abbildung 15	Annahmearauftrag als Web-Formular	12
Abbildung 16	Antwortseite nach dem Absenden des Formulars	13
Abbildung 17	Antwortseite über den Browser ausdrucken	13
Abbildung 18	Vorgänge des Nutzers	14
Abbildung 19	Geöffneter Vorgang mit zugehörigen Dateien	14