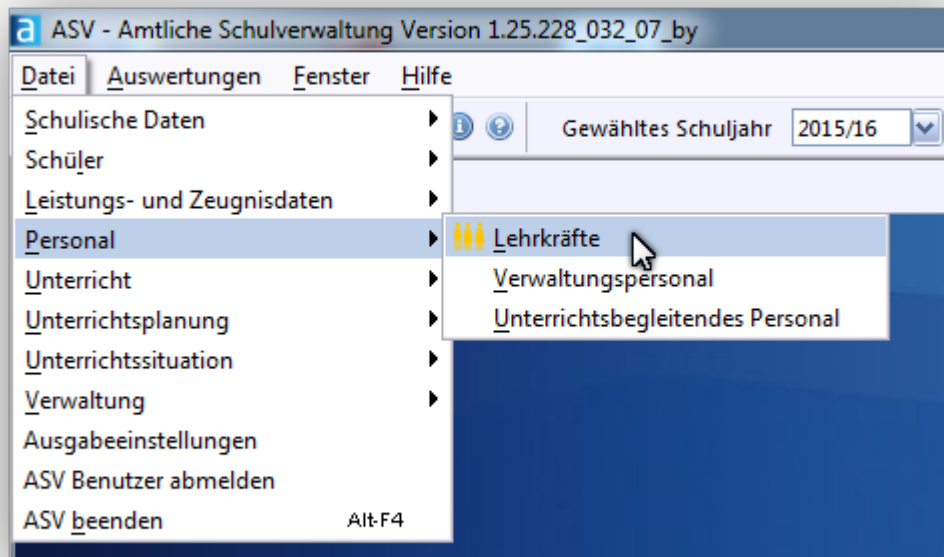


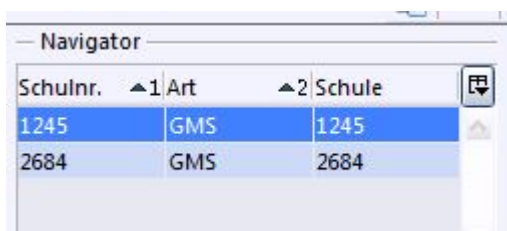
Lehrkraft neu anlegen

Administration Lehrkraft anlegen



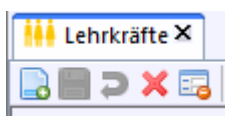
Bei der Neuanlage ist zu beachten:

- das aktuelle bzw. kommende Schuljahr muss ausgewählt sein
- es muss genau eine Schule im funktionsbezogenen Filter des Navigators ausgewählt sein

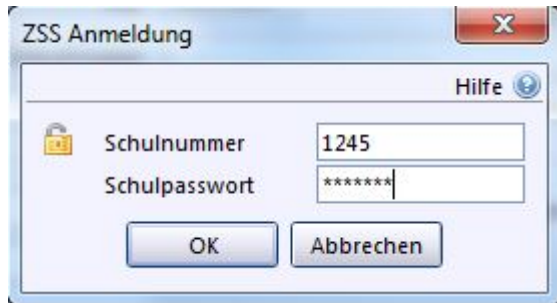


- bei der ausgewählten Schule müssen die benötigten Rechte vorliegen

Über das + kann eine neue Lehrkraft angelegt werden.



Dazu wird eine Verbindung zum ZSS benötigt, bei der das entsprechende Passwort abgefragt wird.



ZSS Anmeldung

Hilfe

Schulnummer: 1245

Schulpasswort: *****

OK Abbrechen

Nun können die Daten *Familienname, Vornamen, Geschlecht und Geburtsdatum* eingetragen werden, und man kann die „**Person in ASD suchen**“ lassen.



a Lehrkräfte - PKZ Anforderung

Identifizierende Merkmale der gesuchten Person

Familienname: Musterlehrer

Vornamen: Erich

Geschlecht: M

Geburtsdatum: 12.12.1962

Geburtsname:

bisheriger Familienname:

PKZ: 121262

Geburtsort:

Person in ASD suchen

Nun gibt es zwei Möglichkeiten:

1. Wurden **keine Datensätze** in ASD gefunden, so kann man jetzt eine „**neue PKZ anfordern**“.



In ASD gefundene Datensätze

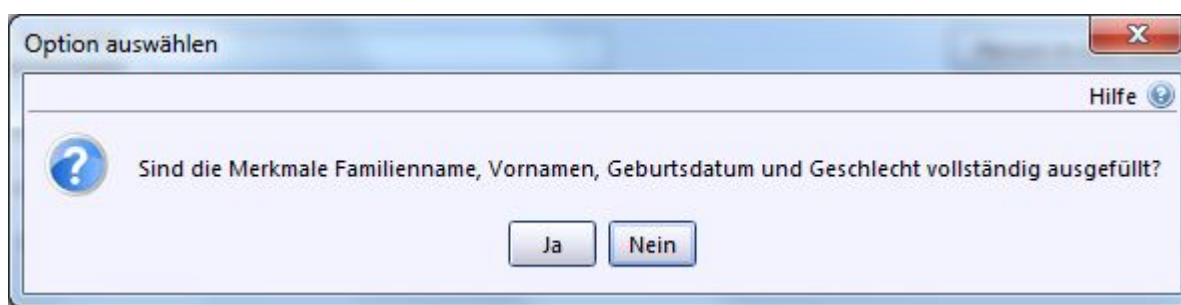
Es wurden keine zutreffenden Datensätze in ASD gefunden.

PKZ	Familienname	Vornamen	GebDat	Geburtsort	Geburtsname	bish.Familienn.

gewählte Person trifft zu: PKZ übernehmen PKZ übernehmen und Stammdaten anfordern

keine Person trifft zu: neue PKZ anfordern

Sind die Daten bereits eingetragen, so kann mit „**Ja**“ bestätigt werden, und die neue PKZ wird erzeugt.



Option auswählen

Hilfe

Sind die Merkmale Familienname, Vornamen, Geburtsdatum und Geschlecht vollständig ausgefüllt?

Ja Nein



2. Wurden **Datensätze** in ASD gefunden, so kann man die entsprechende Person auswählen und die „**PKZ übernehmen**“ oder die „**PKZ und Stammdaten übernehmen**“.

Nun ist in beiden Fällen der Lehrer in ASV angelegt, und die Reiter *Dienst*, *Einsatz j/jj*, *Diverses* und *Einsatzschulen Übersicht* werden nun aktiviert.

Reiter Person

Bereich Angaben zur Person

Falls ein *akademischer Grad* einzutragen ist, kann dieser ausgewählt werden. Die *Staatsangehörigkeit* wird mit „D“ vorbesetzt. Der *Rufname* wird automatisch aus dem eingetragenen Vornamen gebildet.

Angaben zur Person	
Akadem.Grad	<input type="text"/>
Titel	<input type="text"/>
Geburtsdat...	20.01.1952
Staatsang.	D <small>Deutschland</small>
Rufname	Fritz
vollst. Name	Realschulrektor Fritz Alter-Schulleiter

Den *vollständigen Namen* kann man entweder eintragen oder diesen automatisch generieren lassen, wenn man einen Haken setzt.

Bereich Zeugnisunterschrift

Die *Zeugnisunterschrift* kann man entweder wieder frei wählen oder diesen automatisch generieren lassen, wenn man einen Haken setzt. Sollte im Reiter *Dienst* und hier im Bereich *Dienststatus* im Feld *Amtsbez.* eine Bezeichnung ausgewählt worden sein, wird, bei automatischer Generierung, die Zeugnisunterschrift angepasst.

Zeugnisunterschrift	
1. Zeile	Susanne Einsatzref, StRef
2. Zeile	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> automatisch generieren	
Amtsbez.	StRef

Die Bereiche *Anschrift* und *Kommunikation* sind die gleichen wie in den anderen Modulen und werden hier nicht gesondert behandelt.

Bereich Erwerbsminderung

Wird im Feld *Grad der Behinderung* ein Wert eingetragen und anschließend in das *von*-Datumsfeld geklickt wird, wird das Datumsfeld mit dem ersten Tag des neuen Schuljahres vorbelegt.

Das *bis*-Datum wird in diesem Feld eingetragen oder ausgewählt. Es darf nicht vor dem *von*-Datum liegen.

Im Feld *ausgestellt durch* wird die Behörde eingetragen, welche den Bescheid ausgestellt hat.

Erwerbsminderung				
Grad der Behinderung	50 %	Gültigkeitsdauer	von	01.08.2013
		Schwerb.ausweis	bis	
		ausgestellt durch		

Reiter Dienst

Bereich Dienststatus

Im Listenfenster Rechtsverhältnis sind alle momentan gültigen Werte zu sehen und auszuwählen.

Person	Dienst	Einsatz 15/16	Diverses	Vorläufige Planung
— Dienststatus				
Rechtsverh.	<div> <div></div> <div> as Angest. Supervvertrag au Angest. unbefristet ab Angest. befristet ar Ruhestandangestellter bl Beamter br Ruhestandsbeamter bw Beamter auf Widerruf bp Beamter auf Probe </div> </div>			
Dienstherr				
Lehrbefähigung				
Lehramt				
abgel.Prüfung				
2. Lehramt				
Kirchliche				
Lehrerlaubnis				
Lehrbefähigung				

Der jeweilige Dienstherr ist zu bestimmen.

Achten Sie bei der Amtsbezeichnung und der Besoldung auf den richtigen Zusammenhang.

Bei der Neuanlage ist die markierte Schule im Navigator automatisch als Stammschule eingetragen.

Die Stammschule kann aber jederzeit geändert werden, falls dies notwendig ist.

Schulnummer	Schulart	Bezeichnung
9327	FSLF	TestFSLFOberbayern
9345	GMS	ST VS Testschule GS Oberfranken
9384	GMS	ST VS Test MS an der Laber
9400	RS	TestRS2OberbayernOst

Ist dies der Fall, erscheint ein Infofenster mit dem unten zu sehenden Hinweis.

Die zeitliche Zuordnung zur Stammschule ist auf ein Jahr voreingestellt, dies ist aber jederzeit änderbar.

von - bis 01.08.2015 31.07.2016

Bereich Lehrbefähigung/-erlaubnis

Die *Lehrbefähigung* bzw. *Lehrerlaubnis* muss in diesem Bereich eingetragen werden, inkl. eines 2. Lehramts sowie einer eventuellen kirchl. Lehrerlaubnis.

— Lehrbefähigung/-erlaubnis —

Lehramt Im LA Mittelschulen

abgel.Prüfung

2. Lehramt

Kirchliche Lehrerlaubnis

Die *Unterrichtspflichtzeit* hängt mit der zugeordneten Schulart zusammen.

zugeordnete Schulart GS Grundschule

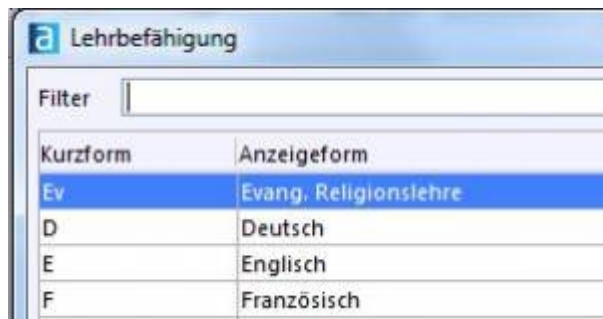
Unterrichtsgenehmigung

In der Tabelle *Lehrbefähigung für* ist die entsprechende Schulart zu bestimmen.

Lehrbefähigung für:

Schulart	Fach
GMS Grundsch.sow.Mittelschule	
FZ Förderzentrum	
KRS Schule für Kranke	
RS Realschule	
RSF Realschule z. sp. F.	
GY Gymnasium	
GVE Gymnasium z. sp. F.	

In der Spalte *Fach* ist das Fach zu wählen, für das eine Lehrbefähigung erworben wurde. Die Anzeigeform steht nach der Auswahl in der dritten Spalte.




Kurzform	Anzeigeform
Ev	Evang. Religionslehre
D	Deutsch
E	Englisch
F	Französisch

Beispiel für erworbene Lehrbefähigungen.



Schulart	Fach
1 GMS	M Mathematik
2 GMS	Ph Physik
3 GMS	C Chemie
4 GMS	K Kath. Religionslehre

Als Beispiel ist bei der Schulart BS die Lehrerlaubnis für den katholischen Religionsunterricht (Missio Canonica) angegeben. Dies gilt in diesem Fall für Lehrkräfte, die nicht in einem kirchlichen Dienst- oder Arbeitsverhältnis stehen.

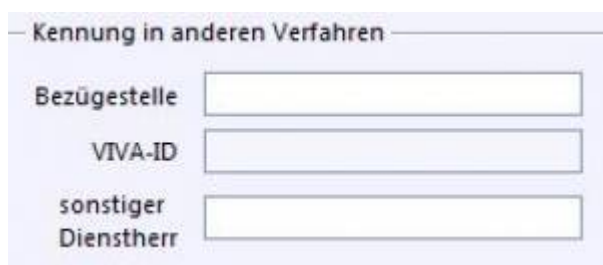


Schulart	Fach
1 BS	K Kath. Bevollmäch...

Ist in der ersten Spalte der Tabelle bereits eine Schulart ausgewählt worden und zusätzlich ein Fach, kann dies nur durch Löschen der Zeile rückgängig gemacht werden.

Bereich Kennung in anderen Verfahren

In diesen Feldern sind der Name der Bezügestelle, das Geschäftszeichen sowie die VIVA-ID einzutragen.



Kennung in anderen Verfahren	
Bezügestelle	<input type="text"/>
VIVA-ID	<input type="text"/>
sonstiger Dienstherr	<input type="text"/>

Für die Zugänge zum pädagogischen Netz und zum Verwaltungsnetz müssen in den entsprechenden Kästchen Häkchen gesetzt werden.

Geschäftszeichen

Kirchen-ID

☐ Zugang zum päd. Netz

☒ Zugang zum Verwaltungsnetz

Reiter Einsatz JJ/JJ

Im Reiter Einsatz JJ/JJ werden die schuljahresbezogenen Daten verwaltet. Schuljahresbezogene Daten können das zu unterrichtende Stundenmaß, die Mehrung, die Minderung, aber auch Ermäßigungsstunden etc. sein.

Bereich Beschäftigungsverhältnis

Wird im Feld *Beschäftigungsart* eine Form von Teilzeit ausgewählt, dann muss ein Teilzeitgrund angegeben werden. Handelt es sich um keine Teilzeit, bleibt das Feld mit dem Grund grau.

— Beschäftigungsverhältnis

Beschäftigungsart

Teilzeitgrund Antragsteilzeit

Bei Referendaren wird z.B. vd gewählt und rechts ein Eintrag der zur Beschäftigungsart passt.

— Beschäftigungsverhältnis

Beschäftigungsart

Teilzeitgrund

— Beschäftigungsumfang (WSto

r3 Referendar 1. Ausb.-Abschn.

r2 Referendar 2. Ausb.-Abschn.

r3 Referendar 3. Ausb.-Abschn.

Des Weiteren gibt es noch die Möglichkeit, ein Freistellungs- bzw. Altersteilzeit Blockmodell zu wählen.

Freistell.-/AltersTzModell

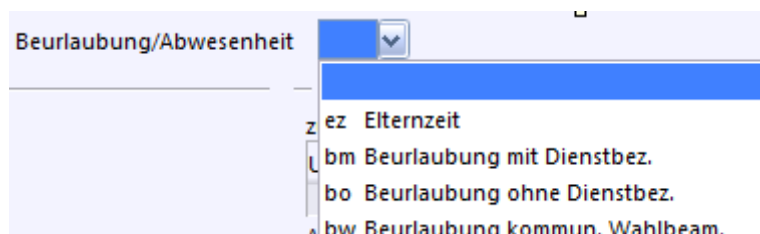
Beurlaubung/Abwesenheit

ab Altersteilzeit Blockmodell

f Freistellungsmodell

Wird bei Beschäftigungsart z.B. oe (=ohne Einsatz) ausgewählt, wird das Feld Beurlaubung/Abwesenheit aktiv.

Beschäftigungsart



Die Beschäftigungsdaten einer Lehrkraft, die sich in der Datenbank befinden, werden angezeigt, wenn die Schaltfläche *BeschäftVerh Übersicht* betätigt wird.

BeschäftVerh Übersic...

Lehrkräfte - Beschäftigungsumfang Übersicht											
Schulj...	BV	UPZ	AZK	MM	MArb	Erm	Abord	Hat	Soll	Diff	
2012/13	vz		0,0	+0	0,0	0	0,0	0,0	0,0	0,0	+0,0
2013/14	oe		0,0	+0	0,0	0	0,0	0,0	0,0	0,0	+0,0
2014/15	oe		0,0	+0	0,0	0	0,0	0,0	0,0	0,0	+0,0

Die Schaltfläche *Teilzeitanträge* ist nur bei Lehrkräften folgender Schularten aktiv: GY, KOL, RS.

Die Bedeutung der einzelnen Spalten sollen kurz wiedergegeben werden:

Spaltenüberschrift	Kurze Beschreibung
BV	Beschäftigungsverhältnis (z.B. Teilzeit, Vollzeit, Vorbereitungsdienst)
UPZ	Die Unterrichtspflichtzeit ist die Anzahl der zu unterrichtenden Wochenstunden. Dieses Stundenmaß hängt u. a. vom Alter und von der Schulart (z.B. RS, BS, GY) ab.
AZK	Das Feld Arbeitszeitkonto gilt nur für staatliche Lehrkräfte. Die Werteliste ist nicht von der Schulart abhängig.
MM	In dieser Spalte sind die Werte für Minderungs- bzw. Mehrungsstunden zu sehen.
MArb	Angezeigt werden die Mehrarbeitsstunden, also die Stunden die von der Lehrkraft zu viel gearbeitet werden.
Erm	Hier sind die Ermäßigungsstunden zu sehen.
Abord	Die Stundenzahl für die Abordnung an andere Stellen.
Hat	Die momentane (tatsächliche) zu unterrichtende Stundenzahl + Anrechnungen.
Soll	Die Stundenzahl die unterrichtet werden soll.
Diff	Sollstundenzahl - Hatstundenzahl

Bereich Beschäftigungsumfang (WStd)

Aus den bereits gemachten Angaben werden die UPZ und das Alter automatisch generiert. Trotzdem

bleibt die individuelle UPZ noch manuell einzutragen.

Beschäftigungsumfang (WStd)

UPZ für eine vollzeitbeschäftigte, staatliche Lehrkraft

Alter

UPZ

28,0	52
28,0	

Besteht noch ein Arbeitszeitkonto, sind diese Angaben einzupflegen.

Bereich Mehrung / Minderung

Eine Mehrung oder Minderung kann gegenüber dem vorigen oder dem nächsten Schuljahr ausgeglichen werden. Der erforderliche Ausgleich gegenüber dem vorigen Schuljahr wird vom Programm automatisch aufgrund der Eingaben im vorherigen Schuljahr errechnet.

Man kann daher im ausgewählten Schuljahr nur Mehrung oder Minderung mit Ausgleich in diesem oder nächsten Schuljahr eingeben.

Mehrung / Minderung

zum Ausgleichen des vorigen Schuljahres

Umfang	Dauer
-1,0	Schuljahr

Ausgleich in diesem oder nächsten Schuljahr

Umfang	Dauer	zählt
+0,0	Schuljahr	<input checked="" type="checkbox"/>

MM Übersicht

Ein Klick auf *Mehrung / Minderung - Übersicht* öffnet das nachfolgende Fenster.

MM Übersicht

In der Tabelle ist der Stundenumfang der Mehrung bzw. Minderung des aktuellen Schuljahres zu sehen.

Eine Mehrung im ersten Halbjahr kann im selben Schuljahr durch eine Minderung im zweiten Halbjahr ausgeglichen werden (bzw. umgekehrt), so dass sich im nächsten Schuljahr kein Bedarf für einen Ausgleich ergibt.

Im unten zu sehenden Beispiel wird die Mehrung des aktuellen Schuljahres im darauf folgenden Schuljahr ausgeglichen.

Alle Lehrkräfte mit Mehrung bzw. Minderung werden, nach Schulen getrennt, aufgelistet.

Im Navigator kann nur eine Schule markiert werden. Gleiches gilt für die Auswahl von Lehrkräften.

Schuljahr	Umfang	Dauer	Erklärung
2012/13	+1,0	Schuljahr	
2013/14	-1,0	Schuljahr	wegen Vorjahr
2013/14	+0,0	Schuljahr	
2014/15	+0,0	Schuljahr	wegen Vorjahr

Ausgleich im Schuljahr:

— Navigator —

Lehrkräfte mit Mehrung/ Minderung

Schul...	Art	Schule
9310	GV	9310

Name, Rufname

- Achatz, Veronika
- Baumann, Uwe**
- Bogner, Christel
- Brandmeier, Otmar
- Eberhardt, Isabella
- Eichenseer, Lars
- Falk, Kurt
- Gabriel, Reinhold

Anzahl: 19

Bereich Ermäßigung (anteilige)

In der Tabelle muss die *Art* der Ermäßigung ausgewählt werden.

Danach kann die Anzahl der *Wochenstunden* und der *Zeitraum* für die Ermäßigung festgelegt werden.

Per Voreinstellung ist das aktuelle Schuljahr eingestellt.

— Ermäßigung (anteilige) —

für staatl. VZ-Lehrkraft: Alter 0 Behinderung 2

Art	WStd	von	bis
Schwe		2.01.08.2013	31.07.

- A Alter
- B Schwerbehinderung**
- R Rekonvaleszenz
- S Sonstige Gründe
- T Ermäßigungen Traineeausbildung

Bereich Abordnung an nichtschulische Dienststelle

In der ersten Spalte sind die Möglichkeiten wählbar.

Art	WStd %	von	bis	Dienststelle
▼		01.08.2015	31.07.2016	
la Lehraufträge				
sr Beratungslehrer (Schulberat.)				
ss Teilabordnung Schulpsychologe				
tb Behörde Teilabordnung				
ti ISB Teilabordnung				
ts sonstige Teilabordnung				
va Vollabordnung				

In der Spalte *WStd* sind die Wochenstunden einzutragen, der Zeitraum ist vorgelegt, kann aber bei Bedarf angepasst werden.

Die Dienststelle ist auszuwählen oder einzutippen.

Abordnung an nichtschulische Dienststelle

Art	WStd %	von	bis	Dienststelle
		01.08.2015	31.07.2016	

Bereich Längerfristiger Ausfall

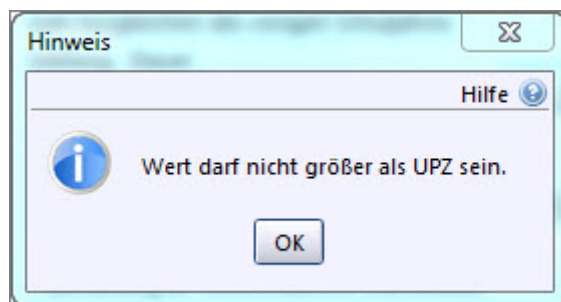
Aus einer Werteliste ist ein Grund für den Ausfall auszuwählen.

In den anderen Spalten sind die Anzahl der Wochenstunden und der Zeitraum auszuwählen bzw. einzutragen.

Längerfristiger Ausfall

Art	WStd	von	bis
▼		01.08.2015	31.07.2016
FR Freistellungsphase			
MS Mutterschutz			
SON Sonstiger Ausfall			

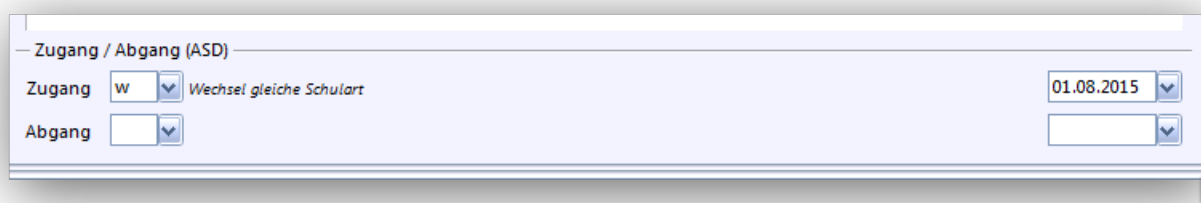
Ist die Anzahl der Wochenstunden bei Längerfristigen Ausfall \geq UPZ, erscheint eine Fehlermeldung mit folgendem Hinweis.



Bereich Einsatz als mobile Reserve

Bereich Zugang/Abgang (ASD)

Der *Zugangs-* und *Abgangsgrund* einer Lehrkraft ist bei Bedarf in den entsprechenden Feldern einzutragen und das entsprechende Datum einzutragen.

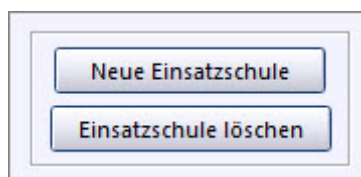
A screenshot of a form titled 'Zugang / Abgang (ASD)'. It has two rows: 'Zugang' with a dropdown menu showing 'W' and a date field '01.08.2015', and 'Abgang' with a dropdown menu. A small text 'Wechsel gleiche Schulart' is visible next to the 'Zugang' dropdown.

Bereich Private Schulen

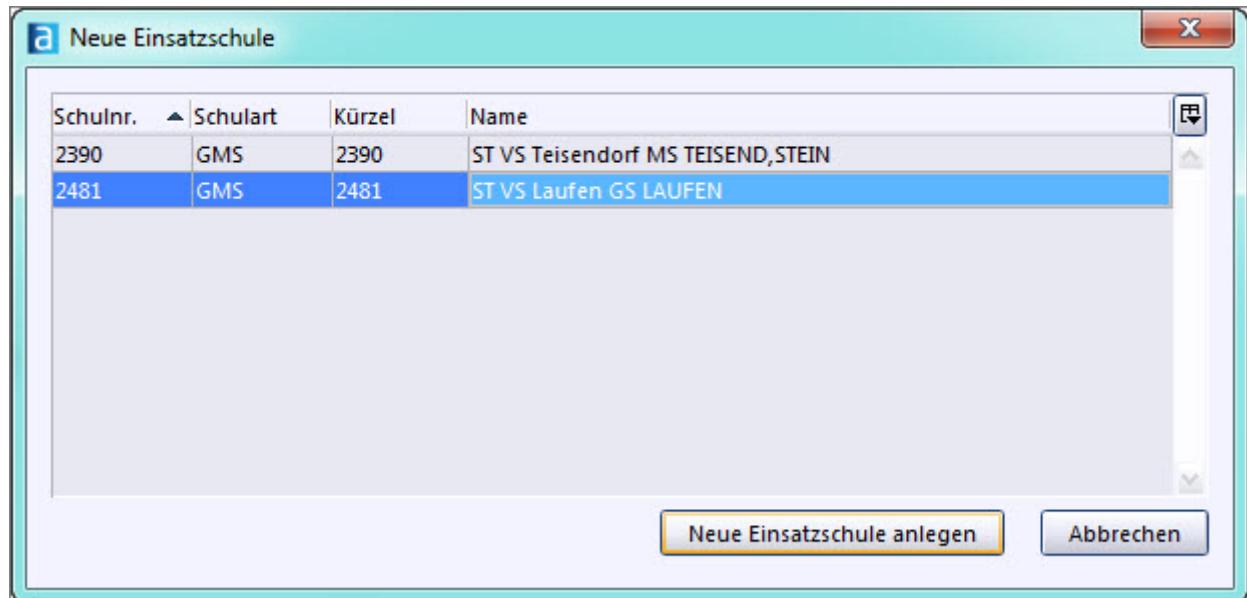
In diesem Feld ist die Anzahl der staatlich geförderten Wochenstunden einzutragen.

Bereich Einsatzschule

Um eine **neue Einsatzschule** einer Lehrkraft zuweisen zu können, muss die Schaltfläche Neue Einsatzschule betätigt werden.

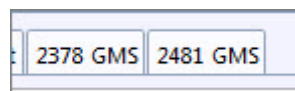


Es werden alle Schulen der Datenbasis angeboten, für die ein Datensatz im ausgewählten Schuljahr existiert und die im ausgewählten Schuljahr noch nicht Einsatzschule der Lehrkraft sind. Wurde eine Schule markiert, ist die Schaltfläche *Neue Einsatzschule anlegen* aktiviert.

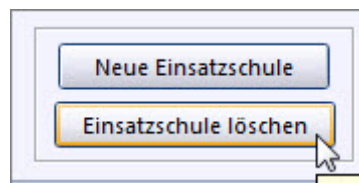


Daraufhin wird eine weitere Reiterkarte erstellt. Die Bezeichnung des Reiters wird aus der Schulnummer und der Abkürzung für die Schulart gebildet.

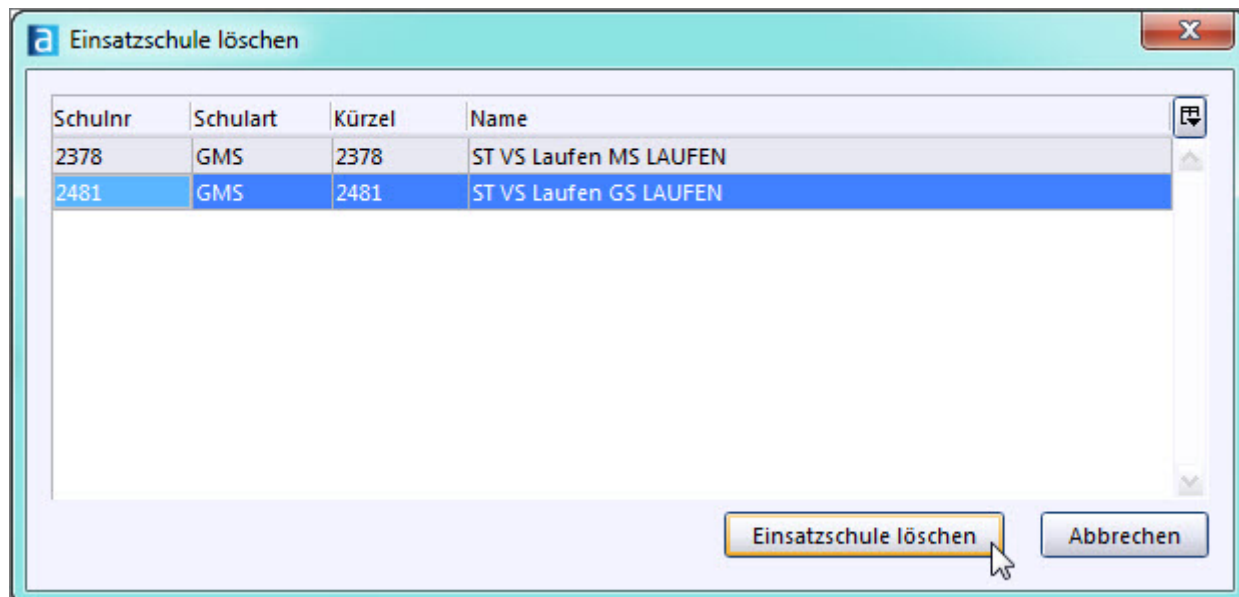
Das Namenskürzel wird für die neue Einsatzschule übernommen.



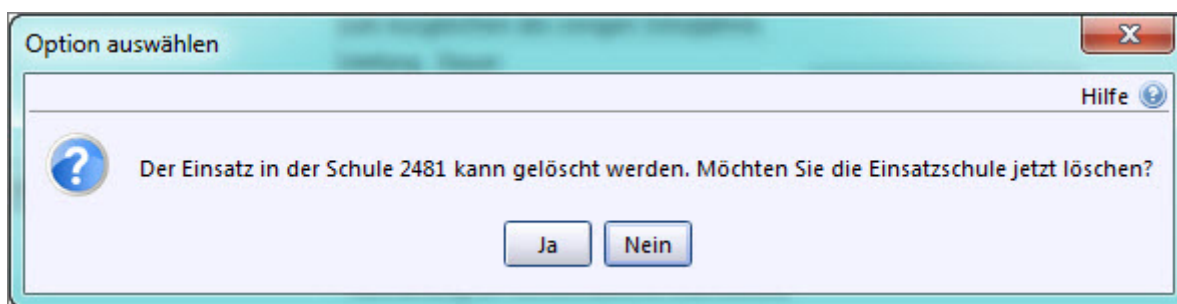
Soll eine **Einsatzschule gelöscht** werden, muss die Schaltfläche Einsatzschule löschen betätigt werden.



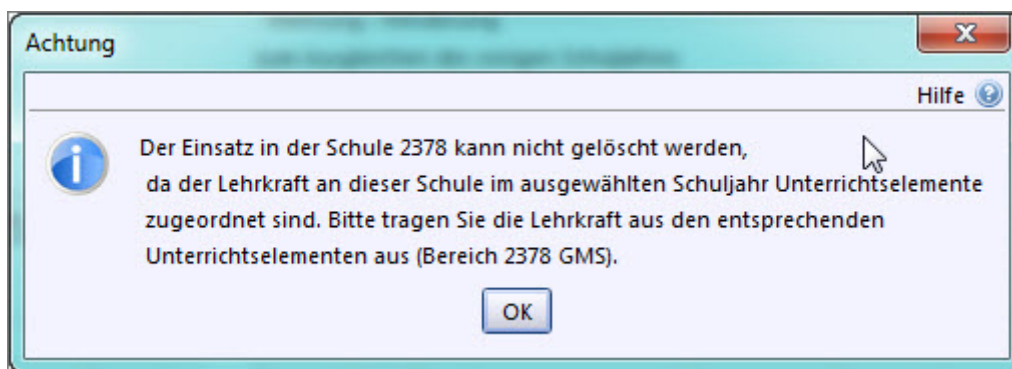
Die zu löschende Einsatzschule muss erst markiert werden, danach ist auf die Schaltfläche Einsatzschule löschen zu klicken.



Wenn noch keine Einträge in der Schule vorgenommen wurden, erscheint folgende Meldung.



Wurde bereits ein Unterrichtseinsatz zugewiesen, lässt sich die neue Einsatzschule nicht löschen. Bei der Lehrkraft müssen zuerst die Unterrichtselemente gelöscht werden.



Reiter Diverses

Im Reiter Diverses sind weitere schuljahresbezogene Daten untergebracht.

Bereich Sprechstunde

Die Sprechstunde(n) pro Einsatzschule können hier eingetragen werden. Es werden nur Räume der

ausgewählten Schule angeboten.

Wenn für eine Einsatzschule keine Sprechstunde vorhanden ist, wird die Einsatzschule trotzdem angezeigt. Die sprechstundenspezifischen Felder sind dann leer.

Person	Dienst	Einsatz 15/16	Diverses	Vorläufige Planung	Einsatzschulen Übersicht	neue schule	neue stunde
Sprechstunde							
Schule	WoTag	Stunde	Zeit	Raum	Bemerkung		
9321 TestRSOberbayernOst							
9310 TestGymOberbayernOst	Mo	1	7:45-8:30				

Bereich nicht einsetzen in Klassen(-gruppen)

Falls eine Lehrkraft in einer Klasse nicht eingesetzt werden soll, kann dies in diesem Bereich berücksichtigt werden.

nicht einsetzen in Klassen(-gruppen)					
Schule	Klassengr.1	Klassengr.2	Klassengr.3	Klassengr.4	
9321 TestRSOberbayernOst					
9310 TestGymOberbayernOst	5b_1	6b_L			

Bereich Klassenleitung

Die Klassenleitungen werden bei der jeweiligen Klasse eingetragen und können hier angezeigt werden.

Klassenleitung					
Schule	Leitung	Leitung	Stellvertr.	Stellvertr.	
9321 TestRSOberbayernOst					
9310 TestGymOberbayernOst	12				

Reiter Einsatzschulen Übersicht

Im Reiter *Einsatzschulen Übersicht* sieht man den Unterrichtseinsatz einer Lehrkraft an allen Schulen des Datenbestandes, an denen diese eingesetzt ist. In der Tabelle werden alle Einsatzschulen des Datenbestandes angezeigt, die Reiterkarten sind u. U. grau, falls man keine oder nicht ausreichende Rechte auf die Schule besitzt.

Person Dienst Einsatz 15/16 Diverses Vorläufige Planung **Einsatzschulen Übersicht** Wst. wiss. Wst. wiss.

Berechnung der Sollstunden

individuelle UPZ + Mehrung Minderung + Arbeitszeitkonto - Ermäßigung längerfr.Ausfall + Mehrarbeit Nebentätigkeit

Einsatz an Schulen im Datenbestand

Schule	Anr., Förderm., Betr., Vertr.	WStd Pfl	WStd BesUnt	WStd Summe	WStd wiss
Schule 1	1,0	3	0	4,0	
Schule 2	10,0	14	0	24,0	
		11,0	17	0	28,0

Einsatz andere Schulen (nicht im Datenbestand)

Schul-nr.	Schule	WStd Summe	WStd wiss

Gesamtbilanz

HatStunden	28	WStd
- SollStunden	28	WStd
= Stunden Differenz	0	WStd

Einen Überblick über die wichtigsten Felder gibt die folgende Tabelle:

Feld (Bereich)	kurze Beschreibung
Berechnung der Sollstunden	Die Berechnung der Felder in diesem Bereich erfolgt aufgrund von Eingaben, die im Wesentlichen im Reiter Einsatz JJ/JJ erfolgen und hier nur angezeigt werden.
Hatstunden	Stunden, welche die Lehrkraft tatsächlich im Einsatz ist (alle Einsatzschulen, Anrechnungen)
Einsatz an Schulen im Datenbestand	Alle Unterrichtseinsätze inkl. Anrechnungen an Schulen, die sich im unmittelbaren Zugriff (=Datenbestand) befinden, werden angezeigt. Die Zahlenwerte kommen zum Teil aus der Unterrichtsmatrix.
Einsatz andere Schulen (nicht im Datenbestand)	Diese Werte ergeben sich nicht aus der Unterrichtsmatrix, sondern müssen eingetragen werden.
Sonstiger Einsatz	Abordnungsstunden, die auch im Reiter Einsatz JJ/JJ eingegeben werden, können hier noch einmal eingesehen werden. Diese Stunden finden in der Gesamtbilanz Berücksichtigung.
Gesamtbilanz	Die Gesamtbilanz ergibt sich zum einen aus der Differenz der Hatstunden minus der Sollstunden (= Wstd.). Diese Wochenstundendifferenz multipliziert mit den Unterrichtswochen ergibt die Gesamtdifferenz (= Jstd.). Die Gesamtbilanz zeigt also an, ob jemand mit zu viel oder mit zu wenig Stunden ($\hat{=}$ Minus-Zeichen) eingesetzt wird.

Reiter Vorläufige Planung

Der Reiter ist ausgegraut.

Reiter NNNN GMS

In diesem Reiter kann unter anderem das Lehrerkürzel angepasst oder geändert werden. Nach dem Aufruf des Reiters Schulnummer XXXX und Schulart GMS (grünes Oval) lässt sich links unten das Lehrerkürzel entsprechend anpassen.

Quelle:

<http://www.asv.bayern.de/wiki/> - **ASV Dokumentation**

Permanenter Link:

http://www.asv.bayern.de/wiki/gms/lehrer/lehrer_neu_anlegen

Letzte Änderung: **10.10.2015 12:33**