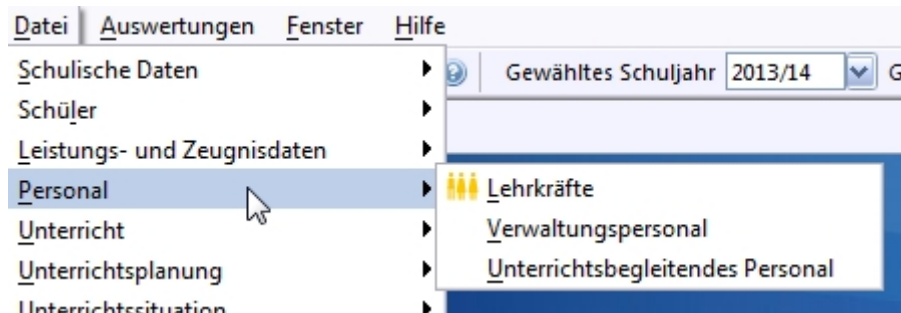


5. Personalverwaltung

Im Prinzip ist die Personalverwaltung, nicht zu verwechseln mit der Benutzerverwaltung bzw. Rollenverwaltung, in drei Bereiche gegliedert:

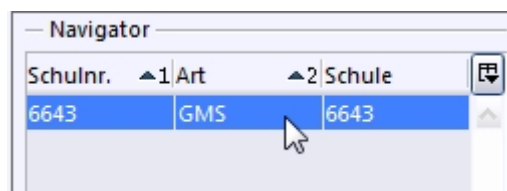
a) Lehrkräfte b) Verwaltungspersonal c) Unterrichtsbegleitendes Personal



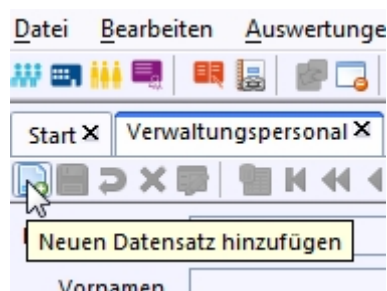
5.1 Verwaltungspersonal

Beim Aufruf des Moduls (siehe Bild oben) startet der Navigator mit allen Schulen auf die man Rechte besitzt.

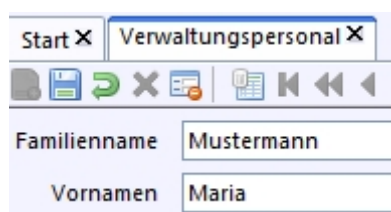
Falls nötig, markiert man im Navigator die Schule für die Personal neu angelegt werden soll.



Danach klickt man auf die Schaltfläche für *Neuen Datensatz hinzufügen*.



Als erstes sind die Pflichtfelder *Familienname* und *Vornamen* auszufüllen.



Im Listenfenster *Art* ist der benötigte Eintrag auszuwählen. Im Beispiel ist es eine Sekretariatskraft.

Art

- Sekr Sekretariatskraft
- Of Offiziant
- OfH Offiziant Helfer
- La Laborant
- sV sonst. Verwaltung

Im Bereich *Person* sind die persönlichen Daten einzugeben, wie z.B. der akademische Grad, die Anrede und die zugehörige Schule auszuwählen. Bei der Neuanlage kann immer nur eine Schule gewählt werden.

Akadem. Grad ? Anrede zugehörige Schule ? GMS

Geschlecht Geburtsdatum

Im Bereich *Anschrift* ist die komplette Anschrift einzutragen, wobei bei eingetragener Postleitzahl und anschließend zweimaligem Drücken der TAB-Taste, ein Werthilfefenster erscheint indem man den entsprechende Ort bzw. Ortsteil auswählen kann.

Anschrift

Straße/Haus... ? ?

Anrede

Briefanrede

Kommunikation

Werte für PLZ/Ort/Ortsteil

Postl...	Ort	Ortsteil	Staat
90461	Nürnberg	Glockenhof	D
90461	Nürnberg	Gibitzenhof	D
90461	Nürnberg	Hasenbuck	D
90461	Nürnberg	Rangierbahnhof	D
90461	Nürnberg	Hummelstein	D

Im Bereich *Anrede* kann zur Bildung bzw. erneuten Bildung des Anredetextes die Aktualisierungsschaltfläche gedrückt werden. Somit werden stets Änderungen in der Anrede berücksichtigt.

Anrede

Briefanrede ? bei Anschrift ?

Informationen zu den Kommunikationsmitteln können im Bereich Kommunikation eingetragen und zeilenweise wieder gelöscht werden.

Kommunikation	
Typ	Tel.-Nummer/Adresse
1 Telefon	0911/123456
	0176/654321
Telefon	
Mobiltelefon	
Fax	
E-Mail	
Internet (Homepage)	Wert

Wer **Zugang zum Verwaltungsnetz** bzw. **Zugang zum pädagogischen Netz** benötigt, muss in den entsprechenden Feldern ein Häkchen gesetzt bekommen.

Arbeitsrechtliche Zusatzangaben	
Typ	Wert
1 Personalnummer	1963
PersNr Personalnummer	
ZuVerw Zugang Verwaltungsnetz	

☒ Zugang zum päd. Netz
☒ Zugang zum Verwaltungsnetz

[Weiter zu Punkt 5.2](#) [Kapitelübersicht](#) [Inhaltsübersicht](#)

Quelle:

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

Permanenter Link:

<http://www.asv.bayern.de/wiki/einfuehrung/personalverwaltung/verwaltungspersonal>

Letzte Änderung: **10.01.2014 10:31**