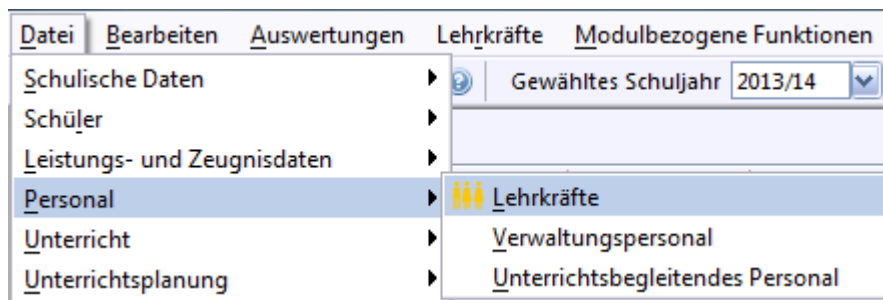


## 5.3 Lehrkräfte



Bedingungen für eine Neuanlage sind:

- das aktuelle oder das kommende Schuljahr muss ausgewählt sein
- es muss genau eine Schule im funktionsbezogenen Filter des Navigators ausgewählt sein
- Man muss bei der jeweiligen Schule ausreichend Rechte besitzen

### 5.3.1 Reiter Person

Bei der **Neuanlage einer Lehrkraft** müssen, bevor man den Datensatz speichern kann, die **4 Pflichtfelder** Familienname, Vornamen, Geschlecht und Stammschule ausgefüllt werden.

Im funktionsbezogenen Filter des Navigators ist zuerst die gewünschte Schule zu markieren.

— Navigator —		
Schulnr.	▲1 Art	▲2 Schule
9310	GY	9310
9321	RS	9321
9345	GMS	9345
9384	GMS	9384

Jetzt kann die Neuanlage im Reiter Person erfolgen.



Als erstes sind die Pflichtfelder auszufüllen.

Familienname	Einsatzref
Vornamen	Susanne

Dazu gehört auch die Auswahl des Geschlechts. Das Kürzel wird nur angezeigt und kann im Reiter mit der Schulnummer eingetragen werden.

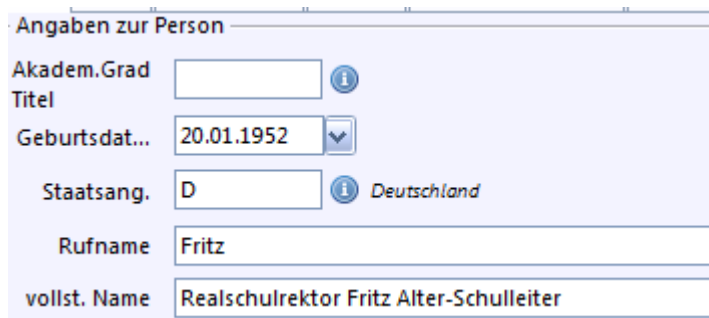
Das Lehrerkürzel kann an verschiedenen Einsatzschulen unterschiedlich sein.

Kürzel	ein
Geschlecht	W

Die Reiter *Einsatz*, *Einsatzschulen Übersicht* und *Diverses* werden nun aktiviert.

## 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.



Den *vollständigen Namen* kann man entweder eintragen oder man kann diesen automatisch generieren.

☒ automatisch generieren

Ist bei der Neuanlage noch keine Personenkennzahl zugeordnet worden, kann man eine PKZ über die Schnittstelle zu ASD anfordern, indem man nach der Eingabe der identifizierenden Merkmale (Name, Vorname, Geschlecht und Geburtsdatum auf die Schaltfläche *PKZ anfordern* klickt (Ist schon eine Personenkennzahl (PKZ) zugeordnet worden, ändert sich der Schaltflächentext auf *Stammdaten anfordern*).

Es erscheint folgender Dialog:

Lehrkräfte - PKZ Anforderung

Identifizierende Merkmale der gesuchten Person

Familienname: Mustermann

Vorname: Maria

Geschlecht: W

Geburtsdatum: 01.02.1970

PKZ: 010270

Geburtsname:

bisheriger Familienname:

Geburtsort:

Person in ASD suchen

In ASD gefundene Datensätze

Es wurden keine zutreffenden Datensätze in ASD gefunden.

PKZ	Familienname	Vorname	GebDat	Geburtsort	Geburtsname	bish.Familienn.

gewählte Person trifft zu: PKZ übernehmen

keine Person trifft zu: neue PKZ anfordern

PKZ übernehmen und Stammdaten anfordern

Abbrechen

Sie dürfen davon ausgehen, dass eine Lehrkraft, die im vergangenen Schuljahr an einer bayerischen Schule eingesetzt war (auch als Referendar im Einsatz) in ASD gefunden wird. Falls die Lehrkraft wider Erwarten nicht gefunden wird, oder wenn Sie eine Fehlermeldung aus ASD erhalten (etwa: „Lehrkraft mit dieser PKZ ist bereits vorhanden“) überprüfen Sie Folgendes:

1. Überprüfen Sie das Geburtsdatum und die korrekte Schreibweise des Namens
2. Evtl. besitzt die Lehrkraft einen zweiten Vornamen.
  1. Erfragen Sie diesen und wiederholen Sie die Suche in ASD unter Angabe des zweiten Vornamens
  2. Falls Sie bis jetzt mit dem zweiten Vornamen gesucht haben: Wiederholen Sie die Suche in ASD unter Weglassung des zweiten Vornamens
3. Hat die Lehrkraft während des letzten Jahres ihren Namen geändert (z.B. wegen Heirat)?

Falls ja: Versuchen Sie die Suche unter Angabe des Geburtsnamens

Falls alle Möglichkeiten fehlschlagen, rufen Sie den zuständigen Mitarbeiter im Personalreferat an (Realschule: Herr Schmider)

In Einzelfällen kann es sein, dass Sie eine Fehlermeldung vom Typ „Fehlercode XX. Es ist ein Fehler aufgetreten. Siehe Doku Hashdatei“ erhalten. Gehen Sie in diesem Fall vor, wie [hier beschrieben](#).

Der **Zeignisunterschriftstext** kann entweder automatisch generiert werden (das erkennt man u. a. anderem am Komma am Ende), oder durch Eintragen.

Zeignisunterschrift	
1. Zeile	<input type="text" value="Susanne Einsatzref"/>
2. Zeile	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> automatisch generieren	

Sollte im Reiter *Dienst* und hier im Feld *Amtsbez.* eine Bezeichnung ausgewählt worden sein, wird, bei automatischer Generierung, die Zeignisunterschrift angepasst.

Zeignisunterschrift	
1. Zeile	<input type="text" value="Susanne Einsatzref, StRef"/>
2. Zeile	<input type="text"/>
Amtsbez.	<input type="text" value="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.

Welche Behörde den Bescheid aus-gestellt hat, muss im Feld ausgestellt durch hier eingetragen werden.

Erwerbsminderung				
Grad der Behinderung	<input type="text" value="50"/> %	Gültigkeitsdauer Schwerb.ausweis	von <input type="text" value="01.08.2013"/> 	bis <input type="text"/> 
			ausgestellt durch <input type="text"/>	

### 5.3.2 Reiter Dienst

## Bereich Dienststatus

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

Person Dienst Einsatz 13/14 Diverses Vorläufige Planung

Dienststatus

Rechtsverh.

Dienstherr

Lehrbefähigung

Lehramt

abgel.Prüfung

2. Lehramt

Kirchliche

Lehrerlaubnis

Lehrbefähigung

as Angest. Supervvertrag

au Angest. unbefristet

ab Angest. befristet

ar Ruhestandangestellter

bl Beamter

br Ruhestandsbeamter

bw Beamter auf Widerruf

bp Beamter auf Probe

lg Kirchl. Religionslehrkraft

Der jeweilige Dienstherr ist zu bestimmen, z. B. wäre es bei der LH München die kreisfreie Stadt.

Person Dienst Einsatz 13/14 Diverses Vorläufige Planung

Dienststatus

Rechtsverh.

Dienstherr

Lehrbefähigung

Lehramt

abgel.Prüfung

2. Lehramt

Kirchliche

Lehrerlaubnis

Lehrbefähigung

by Freistaat Bayern

bz Bezirk (nicht Regierung)

lk Landkreis

ks Kreisfreie Stadt

ge Gemeinde

zw Schulverband/Zweckverband

rk Kirche (rk)

ev Kirche (ev)

so sonstiger Träger

Schulart F

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

Amtsbez.

Besoldung

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

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

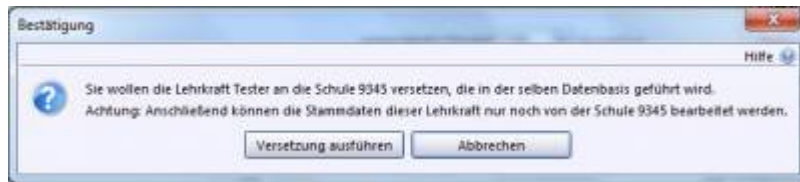
Stammschule

Mögliche Stammschulen

Filter

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 rechts zu sehenden Hinweis.



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

von - bis

Die Unterrichtspflichtzeit hängt mit der zugeordneten Schulart zusammen.

zugeordnete Schulart    
Unterrichtsgenehmigung

## 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    
abgel.Prüfung   
2. Lehramt   
Kirchliche  
Lehrerlaubnis

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

Lehrbefähigung für:

Schulart	Fach
<input type="text" value="GMS Grundsch.sow.Mittelschule"/>	
FZ	Förderzentrum
Ken KRS	Schule für Kranke
RS	Realschule
Bez RSF	Realschule z. sp. F.
GY	Gymnasium
GYE	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.

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

Beispiel für erworbene Lehrbefähigungen.

Lehrbefähigung für:		
▲ Schultart	Fach	
1 GMS	M	Mathematik
2 GMS	Ph	Physik
3 GMS	C	Chemie
4 GMS	K	Kath. Religionslehre

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

Lehrerlaubnis / Unterrichtsgenehmigung für:		
▲ Schultart	Fach	
1 BS	K	Kath. Bevollmäch...

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

Die Bezügestelle und das Geschäftszeichen werden mit der VIVA-ID gefüllt.

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

Geschäftszeichen	<input type="text"/>
Kirchen-ID	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Zugang zum päd. Netz	
<input checked="" type="checkbox"/> Zugang zum Verwaltungsnetz	

Kästchen Häkchen gesetzt werden.

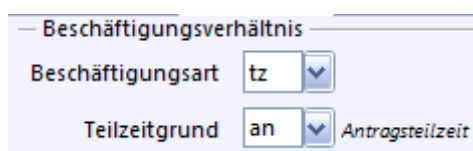


### 5.3.3 Reiter Einsatz JJ/JJ

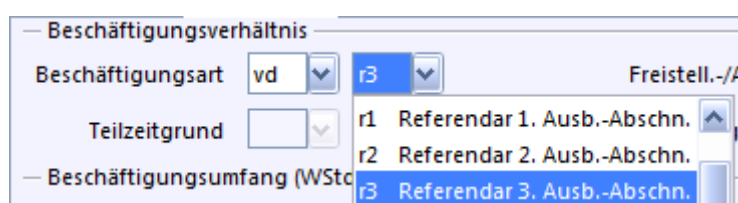
Im Reiter Einsatz JJ/JJ werden die schuljahresbezogenen Daten verwaltet. Schuljahresbezogene Daten können das zu unterrichtende Stundenmaß, die Mehrung, die Minderung, aber auch Ermäßigungsstunden etc. sein.

#### Bereich Beschäftigungsverhältnis

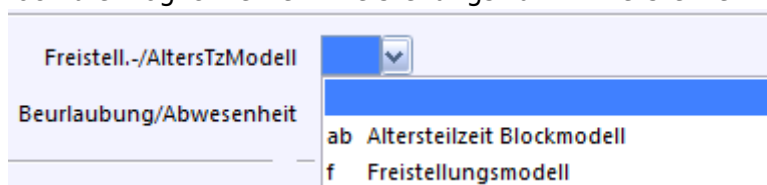
Wird im Feld Beschäftigungsart eine Form von Teilzeit ausgewählt, dann muss ein Teilzeitgrund angegeben werden. Handelt es sich um keine Teilzeit, bleibt das Feld mit dem Grund grau.



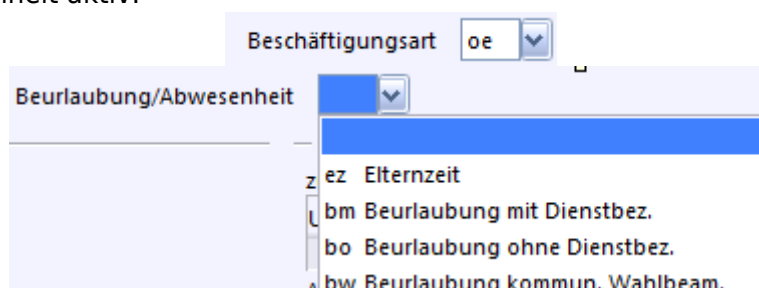
Bei Referendaren wird z.B. vd gewählt und rechts ein Eintrag der zur Beschäftigungsart passt.



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



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



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 aktiv bei Lehrkräften folgender Schularten (GY, KOL, RS).

Die Bedeutung der einzelnen Spalten sollen kurz wiedergegeben werden:

Spaltenüberschrift	Kurze Beschreibung
<b>BV</b>	Beschäftigungsverhältnis (z.B. Teilzeit, Vollzeit, Vorbereitungsdienst)
<b>UPZ</b>	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.
<b>AZK</b>	Das Feld Arbeitszeitkonto gilt nur für staatliche Lehrkräfte. Die Werteliste ist nicht von der Schulart abhängig.
<b>MM</b>	In dieser Spalte sind die Werte für Minderungs- bzw. Mehrungsstunden zu sehen.
<b>MArb</b>	Angezeigt werden die Mehrarbeitsstunden, also die Stunden die von der Lehrkraft zu viel gearbeitet werden.
<b>Erm</b>	Hier sind die Ermäßigungsstunden zu sehen.
<b>Abord</b>	Die Stundenzahl für die Abordnung an andere Stellen.
<b>Hat</b>	Die momentane (tatsächliche) zu unterrichtende Stundenzahl + Anrechnungen.
<b>Soll</b>	Die Stundenzahl die unterrichtet werden soll.
<b>Diff</b>	Sollstundenzahl - Hatstundenzahl

### Bereich Beschäftigungsumfang (WStd)

Die berechneten Anzeigefelder (wiss, nwiss) werden nur angezeigt, wenn in der betroffenen Schulart zwischen „wiss“ und „nwiss“ unterschieden wird, z. B. bei BS und GY.

Bei städt. beruflichen Schulen können im Feld UPZ auch bei Teilzeit ungeradzahlige Werte eingetragen werden.

— Beschäftigungsumfang (WStd) —

Bereich der UPZ für eine vollzeitbeschäftigte, staatliche Lehrkraft
 

wiss 23,0

nwiss 27,0

Alter 45

UPZ 23,0
 ☐ autom. Berechnung der UPZ

### Bereich Mehrung / Minderung

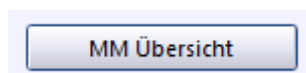
Eine Mehrung oder Minderung kann gegenüber dem vorigen oder dem nächsten Schuljahr

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.

— Mehrgung / Minderung —		
zum Ausgleichen des vorigen Schuljahres		
Umfang	Dauer	
-1,0	Schuljahr	
		MM Übersicht
Ausgleich in diesem oder nächsten Schuljahr		
Umfang	Dauer	zählt
+0,0	Schuljahr	<input checked="" type="checkbox"/>
		↑ ↓

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



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.

**Lehrkräfte - Mehrung/Minderung Übersicht**

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
la			01.08.2013	31.07.2014

- la Lehraufträge
- sr Beratungslehrer (Schulberat.)
- ss Teilabordnung Schulpsychologe
- tb Behörde Teilabordnung
- ti ISB Teilabordnung
- ts sonstige Teilabordnung
- va Vollabordnung
- Private Schulen

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

Die Dienststelle ist auszuwählen oder einzutippen.

Art	WStd	%	von	bis	Dienststelle
			01.08.2013	31.07.2014	

## 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.

Art	WStd	%	von	bis
FR			01.08.2013	31.07.2014

- FR Freistellungsphase
- MS Mutterschutz
- SON Sonstiger Ausfall

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

**Hinweis**

Wert darf nicht größer als UPZ sein.

OK

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

Zugang / Abgang (ASD)

Zugang

Abgang

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 ist. Wurde eine Schule markiert, ist die Schaltfläche Neue Einsatzschule anlegen aktiviert.

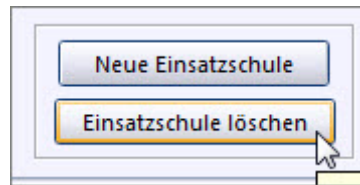
**a Neue Einsatzschule**

Schulnr.	Schulart	Kürzel	Name
2390	GMS	2390	ST VS Teisendorf MS TEISEND,STEIN
2481	GMS	2481	ST VS Laufen GS LAUFEN

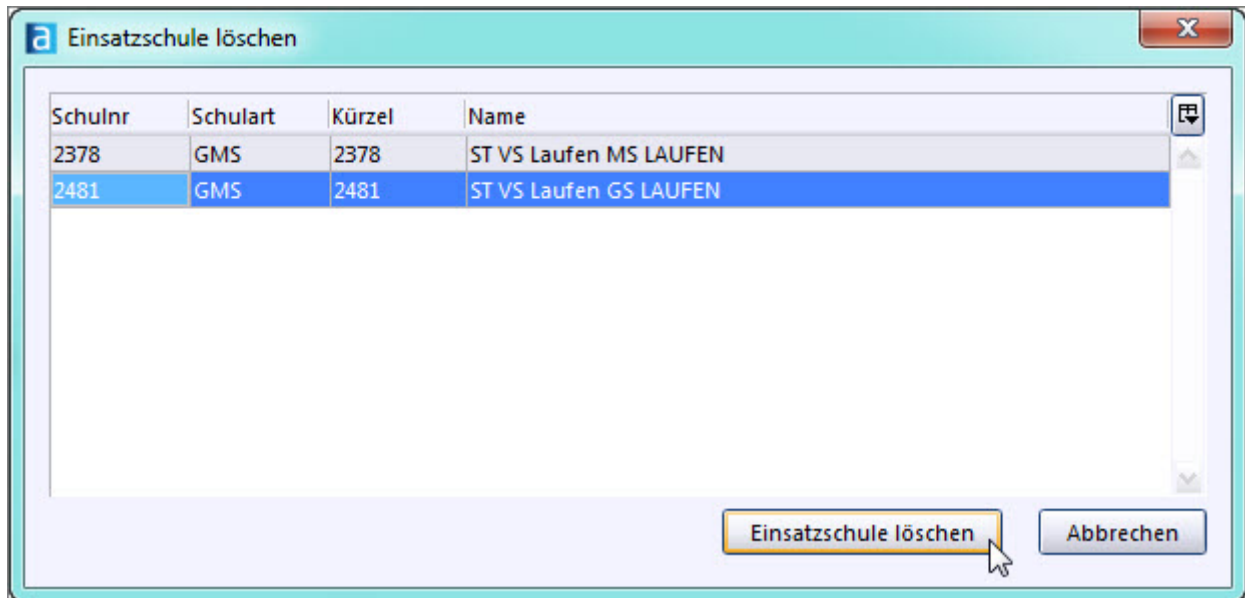
Daraufhin wird eine weitere Reiterkarte erstellt. Die Bezeichnung des Reiters wird aus der Schulnummer und der Abkürzung für die Schulart gebildet.

Das Namenskürzel wird für die neue Einsatzschule übernommen.

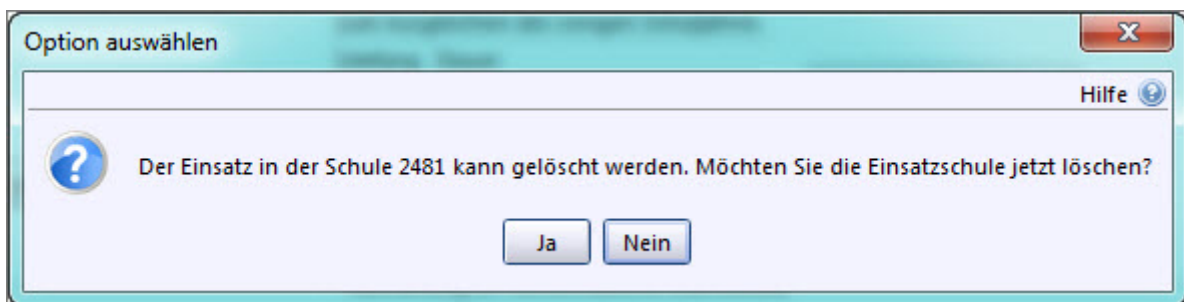
Soll eine Einsatzschule gelöscht werden, muss die Schaltfläche Einsatzschule löschen betätigt werden.



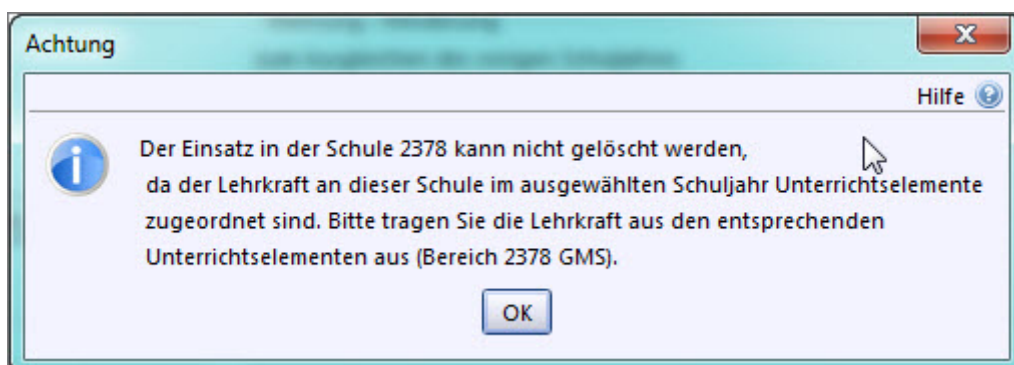
Die zu löschende Einsatzschule muss erst markiert werden, danach ist auf die Schaltfläche Einsatzschule löschen zu klicken.



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.



### 5.3.4 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 13/14	Diverses	Vorläufige Planung	Einsatzschulen Übersicht	9321 RS	9310 GY
— 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				

### 5.3.5 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 13/14
Diverses
Vorläufige Planung
**Einsatzschulen Übersicht**
9321 RS
9310 GY

Berechnung der Sollstunden

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

Einsatz an Schulen im Datenbestand

Schule	Anr	WStd Pfl	WStd BesUnt	WStd Summe	WStd wiss	WStd zugew
9321 TestRSOberbayernOst		3,0	2	0	5,0	0
9310 TestGymOberbayernOst		0,0	0	0	0,0	0
		3,0	2	0	5,0	

Einsatz andere Schulen (nicht im Datenbestand)

Schul-nr.	Schule	WStd Summe	WStd wiss

Gesamtbilanz

HatStunden  WStd  
- SollStunden  WStd  
= Stunden Differenz  WStd

Sonstiger Einsatz

Abordnung an nichtschul. Dienststelle   
Einsatz als mobile Reserve

Einen Überblick über die wichtigsten Felder gibt die folgende Tabelle:

Feld (Bereich)	kurze Beschreibung
<b>Berechnung der Sollstunden</b>	Die Berechnung der Felder in diesem Bereich erfolgt aufgrund von Eingaben, die im Wesentlichen im Reiter Einsatz J/J/J erfolgen und hier nur angezeigt werden.
<b>Hatstunden</b>	Stunden, welche die Lehrkraft tatsächlich im Einsatz ist (alle Einsatzschulen, Anrechnungen)
<b>Einsatz an Schulen im Datenbestand</b>	Alle Unterrichtseinsätze inkl. Anrechnungen an Schulen, die sich im unmittelbaren Zugriff (=Datenbestand) befinden, werden angezeigt. Die Zahlenwerte kommen zum Teil aus der Unterrichtsmatrix.
<b>Einsatz andere Schulen (nicht im Datenbestand)</b>	Diese Werte ergeben sich nicht aus der Unterrichtsmatrix, sondern müssen eingetragen werden.
<b>Sonstiger Einsatz</b>	Abordnungsstunden, die auch im Reiter Einsatz J/J/J eingegeben werden, können hier noch einmal eingesehen werden. Diese Stunden finden in der Gesamtbilanz Berücksichtigung.
<b>Gesamtbilanz</b>	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 ( $\neq$ Minus-Zeichen) eingesetzt wird.

### 5.3.6 Reiter Vorläufige Planung

Der Reiter wird bei den beruflichen Schulen nur an folgenden Schularten angezeigt:

- FOS
- BOS

Im Reiter *Vorläufige Planung* werden die Daten einer Lehrkraft, wie diese im Reiter *Einsatzschulen Übersicht* *Übersicht* zumindest teilweise zu pflegen sind, angezeigt.

Änderungen in der Matrix und im Reiter *Einsatzschulen Übersicht* haben direkt Auswirkungen auf die dargestellten Daten im Reiter *Vorläufige Planung*.

Der Einsatz an anderen Schulen wird nur angezeigt, kann aber nicht bearbeitet werden.

Person Dienst Einsatz 13/14 Divers **Vorläufige Planung** Einsatzschulen Übersicht 9310 GY

— Berechnung der Sollstunden - vorläufige Planung —

UPZ vorl. Planung  + Mehrung Minderung  + Arbeitszeitkonto  - Ermäßigung längerfr.Ausfall  + Mehrarbeit Nebentätigkeit  =

— Einsatz an Schulen im Datenbestand - vorläufige Planung —

Schule	Anr	WStd Pfl	WStd BesUnt	WStd zus.gepl.	WStd Summe	WStd wiss	zus. geplanter Einsatz
9310 TestGymOberbayernOst	0,0	6	0	0	6,0	3	
	0,0	6	0	0	6,0		

— Einsatz andere Schulen (nicht im Datenbestand) —

Schul-nr.	Schule	WStd Summe	WStd wiss
0959	ST GY Unterschleißheim GY UNTERSCHL(ORFF)	19	13
		19	

— Gesamtbilanz - vorläufige Planung —

HatStunden  WStd

- SollStunden  WStd evtl. fehlt Eintrag bei Mehrarbeit

= Stunden Differenz  WStd

— Sonstiger Einsatz —

Abordnung an nichtschul. Dienststelle

Einsatz als mobile Reserve

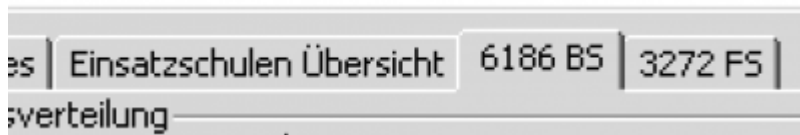
### 5.3.7 Reiter Einsatzschulen (Schulnummer / Schultart)

Im Reiter Einsatzschulen (Schulnummer / Schultart) sieht man den Unterrichtseinsatz einer Lehrkraft an einer bestimmten Schule. Es wird pro Einsatzschule eine Reiterkarte erzeugt. Der Einsatz im Pflicht-/Wahlpflichtunterricht wird, für jede Einsatzschule gesondert, in der „Matrix der Unterrichtsverteilung“ oder in der „Liste des Pflichtunterrichts“ erfasst.

## Bereich Unterricht in der Matrix der Unterrichtsverteilung

Im Beispiel ist eine Lehrkraft an zwei Schulen im Einsatz (6186 BS und 3272 FS). Der Unterrichtseinsatz ist auf die beiden Reiterkarten verteilt. Den Inhalt betrachten wir nun etwas

genauer.



(Achtung: Screenshot nicht mehr

aktuell!)

Die Felder der Tabelle sind der Matrix für die Unterrichtsverteilung entnommen und werden hier nur angezeigt, können also nicht geändert werden.

Klasse	Fach	Art	WStd	Koppel	wis	Schü
08b_1	G	p	2	g8b	<input checked="" type="checkbox"/>	11
08b_2	G	p	2	g8b	<input checked="" type="checkbox"/>	11
08f	G	p	2		<input checked="" type="checkbox"/>	22
09a	Inf	p	2	i9ad	<input type="checkbox"/>	22
09c	D	p	3		<input checked="" type="checkbox"/>	22
09c	G	p	2		<input checked="" type="checkbox"/>	22
09d	G	p	2		<input checked="" type="checkbox"/>	22
09d	Inf	p	2	i9ad	<input type="checkbox"/>	22
10a	Inf	p	2	i10	<input type="checkbox"/>	24
10b_2	G	p	2		<input checked="" type="checkbox"/>	12

19 WStd Pflicht-/Wahlpflichtunterricht      3 WStd Wahl- / Förderunterricht

### Erläuterung zur obigen Tabelle

Spaltenbezeichnung	Kurze Beschreibung
Klasse, Fach	Klassen- und Fachbezeichnung
Art	Art des Unterrichts, z.B. p = Pflichtunterricht
Koppel	In dieser Spalte ist die Koppelbezeichnung zu sehen (siehe auch Kapitel Unterricht).
wiss	Ein Häkchen ist beim wissenschaftlichen Unterricht gesetzt.
Schü	Anzahl der Schüler in der Klasse bzw. Klassengruppe die diesen Unterricht besuchen.

## Bereich Besonderer Unterricht

Der Einsatz im **Wahl-/Ergänzungs- und Förderunterricht** wird, für jede Einsatzschule gesondert, hier bei der Lehrkraft oder in der „Liste des Besonderen Unterrichts“ erfasst.

Die Felder der Tabelle können einzeln editiert werden, mit Ausnahme der Schülerzahl.

Besonderer Unterricht						
Kurs	Fach	Art	WStd	wiss	Schü	
F/f/AI	F	f	3	<input type="checkbox"/>	0	
Tv/w/AI	Tv	w	3	<input type="checkbox"/>	0	
				<input type="checkbox"/>		

### Erläuterung zur obigen Tabelle

Spaltenbezeichnung	Kurze Beschreibung
Kurs	Kursbezeichnung
Fach	Kürzel für das jeweilige Fach für den besonderen Unterricht
Art	Art des Unterrichts, z.B. w = Wahlunterricht

Die verschiedenen Unterrichtsarten können auch in den jeweils betroffenen Matrizen bzw. Tabellen eingepflegt werden. Ein Absprung dorthin ist möglich, wenn die entsprechende Schaltfläche betätigt wird.



## Bereich Anrechnungen

Alle **Anrechnungsstunden** einer Lehrkraft können, nach Schule getrennt, in diesem Bereich eingegeben werden.

Anrechnungen, Fördermaßnahmen, Betreuung, Vertretungsreserven						
Art	Art	WStd	Bem	von	bis	vg
II	Seminarlehrer	5,0	...	01.08.2013	31.07.2014	
wx	sonstige (staatl)	11,0	...	01.08.2013	31.07.2014	

aktuell 16 WStd Anrechnungen

Übersicht

Unterrichtete Fächer	
	Fach
Ph	Physik
M	Mathematik

## Bereich Funktionen

Wenn eine Lehrkraft eine **Funktionsstelle** innehat, kann diese im Bereich Funktionen ausgewählt werden.

Funktionen		
Art	Art	Fach
F0X0G	Fachbetreuung	B

Wenn nötig ist das entsprechende **Fach** auszuwählen **und** die **Dauer** der Gültigkeit.

von	bis
01.08.2013	31.07.2014

Beim Datum sind Werte bis 2099 zulässig, kann aber auch leer gelassen werden.

Einen **Überblick über alle Stunden** die **für Funktionen an der Schule** vergeben wurden und den zugeordneten Lehrkräften, erhält man durch einen Klick auf die Schaltfläche *Übersicht*.

Übersicht

Lehrkräfte - Funktionen Übersicht

Funktionen für 9310 TestGymOberbayernOst

Kürzel	Familienname	Art		Fach	Fach	von	bis	vg
Bee	Baumann Uwe Christoph E...	1000G	Schulleitung (> 360 Sch.)			01.08.2010		Ministerium
Bra	Brandmeier Otmar	8000G	Beratungslehrer					
Bos	Bosch Evelin Nina	1100G	StV Schulleitg.			01.08.2006		Ministerium
Abe	Abel Cornelia Elvira	70X0G	Fachbetreuung	B		01.08.2013	31.07.2014	

OK

## Bereich Mehrarbeit / Nebentätigkeit

Wenn eine **Mehrarbeit** eingetragen werden soll, deren Dauer und eine eventuelle Nebentätigkeit, muss dies in den dafür vorgesehenen Feldern geschehen.

Funktionen

Art	Art	Fach	F
70X0G	Fachbetreuung	B	

## Bereich an dieser Schule

Hier werden Daten gefordert die nur für diese Schule gelten. Das Kürzel kann hier separat eingegeben werden. Ein Zimmer in dem man in der Regel anzutreffen ist, etc.

— an dieser Schule —

Kürzel	<input type="text" value="Abe"/>	Sortiergruppe	<input type="text"/>	Postfach	<input type="text"/>
				Zimmer	<input type="text"/>



## Bereich Zuweisung an diese Schule

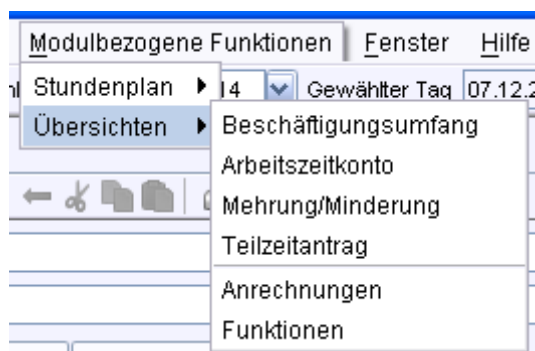
Falls eine Abordnung etc. einzutragen ist, die Anzahl der Stunden und die Dauer, kann dies in den rechts zu sehenden Feldern vorgenommen werden.

— Zuweisung an diese Schule —

Art	<input type="text" value="t"/>	<input type="button" value="v"/>	Teilabordnung	von	<input type="text" value="01.12.2013"/>	<input type="button" value="v"/>
WStd	<input type="text" value="6,0"/>			bis	<input type="text" value="31.07.2014"/>	<input type="button" value="v"/>

## Modulbezogene Funktionen

Übersichten über Lehrkräfte mit Anrechnungen, Teilzeitanträgen etc. erhält man, wenn man auf *Modulbezogene Funktionen / Übersichten* klickt.



In der folgenden Übersicht zur Mehrung / Minderung sind alle Lehrkräfte die aktuell an der Schule 9310 eine Mehrung oder Minderung besitzen.

**Lehrkräfte - Mehrung/Minderung Übersicht**

Schuljahr	Nächster Datensatz	Erklärung
2013/14	+1,0	Schuljahr
2014/15	-1,0	Schuljahr wegen Vorjahr

Ausgleich im Schuljahr: 2015/16  
-1,0 WStd das ganze Schuljahr

**Navigator**

**Lehrkräfte mit Mehrung/Minderung**

Sch...	Art	Schule
9310	GY	9310
9321	RS	9321

**Name, Rufname**

- Achatz, Veronika
- Baumann, Uwe
- Bogner, Christel
- Brandmeier, Otmar
- Eberhardt, Isabella
- Fichenseer, Lars

Anzahl: 19

## Bereich Anrechnungen

Alle Anrechnungsstunden einer Lehrkraft können, nach Schule getrennt, in diesem Bereich eingegeben werden.

Anrechnungen, Fördermaßnahmen, Betreuung, Vertretungsreserven						
Art	Art	WStd	Bem	von	bis	vg
ds	Schulleiter	20,0	...	01.08.2013	31.07.2014	

In der Spalte Art ist ein Anrechnungsgrund auszuwählen.

Anrechnungen, Fördermaßnahmen, Betreuung	
Art	Art
ds	Schulleiter
BAG	Betr.Arbeitsst. geb.GT-Klassen
BAO	Betr.Arbeitsst. im offenen GTA
BGS	Beratungsst. Teilab.GS Lehrkr.
LRI	Integrierte Lehrerreserve
LRM	Mobile Reserve
de	Erweiterte Schulleitung
dh	Heimleitung
dm	Mitarbeiter Schulleitung
ds	Schulleiter
dv	Ständ. Vertreter

Anschließend sind die Anzahl der Anrechnungswochenstunden und die Dauer von ... bis einzutragen.



WStd	Bem	von	bis
20,0	...	01.08.2013	31.07.2014
	...		

In der letzten Spalte ist auszuwählen wer die Anrechnungsstunde(n) vergibt.

vg

▼ ✕

- m Ministerium
- s Schule
- b Ministerialbeauftragter

Die Summe der aktuellen Anrechnungsstunden einer Lehrkraft sind in diesem Anzeigefeld, direkt unter der Tabelle, zu sehen.

aktuell 20 WStd Anrechnungen

Einen Überblick über alle Anrechnungsstunden an der Schule und den zugeordneten Lehrkräften erhält man durch einen Klick auf die Schaltfläche Übersicht.

Übersicht

**Lehrkräfte - Anrechnungen Übersicht**

Anrechnungen für  am

Kürzel	Familienname	Art		WStd	von	bis	WStd akt
Abe	Abel Cornelia Elvira	ff	Fachbetreuer	1,0	01.08.2013	31.07.2014	1,0
Abe	Abel Cornelia Elvira	fl	Sammlungsleiter	1,0	01.08.2013	31.07.2014	1,0
Ach	Achatz Veronika Doris Ramona	wd	Beauftragter Datenschutz	1,0	01.08.2013	31.07.2014	1,0
App	Appelt Gerda Melanie Gudrun	fs	Stundenplan	3,0	01.08.2013	31.07.2014	3,0
Bae	Baumann Uwe Christoph Ekkehard	ds	Schulleiter	20,0	01.08.2013	31.07.2014	20,0
Ber	Bergmann Melanie	fx	schulgebunden sonst	2,0	01.08.2013	31.07.2014	2,0
Bog	Bogner Christel Ulrike Mechthild	pö	Personalrat örtl.	1,0	01.08.2013	31.07.2014	1,0
Bog	Bogner Christel Ulrike Mechthild	ff	Fachbetreuer	2,0	01.08.2013	31.07.2014	2,0
Bos	Bosch Evelin Nina	dv	Ständ. Vertreter	12,0	01.08.2013	31.07.2014	12,0
Bra	Brandmeier Otmar	fx	schulgebunden sonst	1,0	01.08.2013	31.07.2014	1,0
Bra	Brandmeier Otmar	fb	Beratungslehrer (Schule)	1,0	01.08.2013	31.07.2014	1,0
Büt	Büttner Hans Eckhard Elmar	fy	Systembetreuer	6,0	01.08.2013	31.07.2014	6,0
Chr	Christ Kathrin	fv	Verbindungslehrer	2,0	01.08.2013	31.07.2014	2,0
Fre	Freiberger Lucia Antje Teresa	ff	Fachbetreuer	2,0	01.08.2013	31.07.2014	2,0

Anrechnungsarten

Art		WStd akt
BAG	Betr.Arbeitsst. geb.GT-Klassen	4,0
BGS	Beratungsst. Teilab.GS Lehrkr.	4,0
dm	Mitarbeiter Schulleitung	10,0
ds	Schulleiter	20,0
dv	Ständ. Vertreter	12,0
fb	Beratungslehrer (Schule)	1,0
ff	Fachbetreuer	16,0

Anrechnungsbereiche

Bereich	vergeben	Formel
FSF	42,0	6
SAT	6,0	--
Tätigkeit SB	14,0	--
Mobile Reserve	0,0	--
Ohne Zuordnung AB	10,0	--
Integrierte Lehrerreserve	0,0	--
DIR	48,0	14

OK

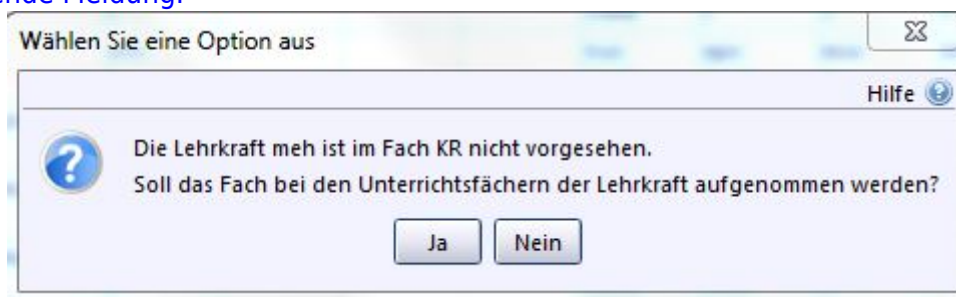
In der Tabelle sind alle Lehrkräfte mit den Anrechnungswochenstunden, den verwendeten Anrechnungsarten und den Anwendungsbereichen aufgelistet.

## Bereich Unterrichtete Fächer

Die im aktuellen Schuljahr von der Lehrkraft unterrichteten Fächer können entweder in der rechts zu sehenden Tabelle direkt oder in der Unterrichtsmatrix eingetragen werden.

Unterrichtete Fächer		
	Fach	
Eth	Ethik	X
Sk	Sozialkunde	X
		X
		X

Wird ein Fach in der Matrix eingetragen und ist das Fach bei der Lehrkraft noch nicht vorhanden, dann erscheint folgende Meldung.



[Kapitelübersicht](#) [Inhaltsübersicht](#)

Quelle:

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

Permanenter Link:

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

Letzte Änderung: **09.10.2014 13:49**