

III. Pflege der Lehrerdaten

a) Überarbeitung Reiter "Person"

Bearbeitung nach Altdatenübernahme

- Namen, Vornamen, Geburtsdatum, Telefon, E-Mail, ... prüfen und ergänzen
- PKZ prüfen: Test mit „Stammdaten anfordern“

Ist die PKZ einer Lehrkraft im ZSS-System bekannt, öffnet sich ein Fenster, in dem bisherige und neue Daten abgeglichen werden.

Der Eintrag des eigenen Systems „bisheriger Wert“ kann durch den „neuen Wert“ (gespeichert auf ZSS-Server) ersetzt werden.

Der „neue“ Wert muss nicht der richtige Wert sein!

PKZ: [Redacted] Übermittelt am: [Dropdown] Kürzel: mian

Name: [Redacted] Vorname: Annette Lieselotte Ge.: W

Einzeländerungen

Datengruppe	Feld	bisheriger Wert	neuer Wert
Lehrkraft	Vornamen	Annette, Lieselotte	Annette Lieselotte
Lehrkraft	dienstverhaeltnis...	01.08.2014	01.08.2015
LehrerSchuljahr	UPZ	17.0	16.0

☒ nur Unterschiede anzeigen ☒ nur empfohlene Merkmale anzeigen

Daten übernehmen

markierte Änderungen | alle Änderungen | Änderungsdatensatz verwerfen

☒ Änderungsprotokoll

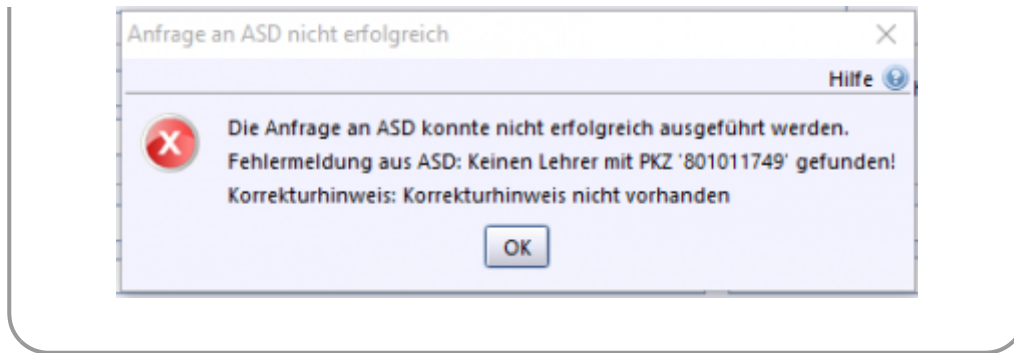
Drucken

ausgewählter Änderungssatz | alle Änderungssätze

Zeile soll übernommen werden: Zeile markieren - **markierte Änderungen** anklicken

Keine (weiteren) Änderungszeilen sollen übernommen werden: **Änderungsdatensatz verwerfen**

Der Abgleich klappt nicht: Die Lehrkraft oder deren PKZ ist unbekannt.



[Anleitung zur PKZ-Anforderung](#)

Neue Lehrkraft anlegen

Eine neue Lehrkraft muss in ihrem System neu angelegt werden: [Lehrkraft neu anlegen](#)

Das Kürzel einer Lehrkraft lässt sich unter dem Reiter „Schulnummer
GMS“ in der untersten Zeile anpassen.

b) Überarbeitung Reiter "Dienst"

Rechtsverhältnis, Dienstherr, Amtsbezeichnung, Beschäftigungsverhältnis und Besoldung überprüfen:

[Siehe Tabelle](#)

Lehramt abgelegte Prüfung:

Lehrer GS /MS	gs / lm
Fachlehrer	fl
Förderlehrer	fö
Nur 1. Lehramtsprüfung	ne
Sonderpädagoge (Inklusionsschule)	ls

LA Realschule, Gymnasium	lr, lg
Pfarrer	gt
Religionspädagoge (voll ausgeb.)	rl
Relpäd, Katechet (n. voll ausgeb.)	sr

Lehrerlaubnis und Lehrbefähigung:

Eine **Lehrbefähigung** erreicht man durch ein bestandenenes 1. oder 2. Staatsexamen oder durch eine entsprechende Anerkennung:

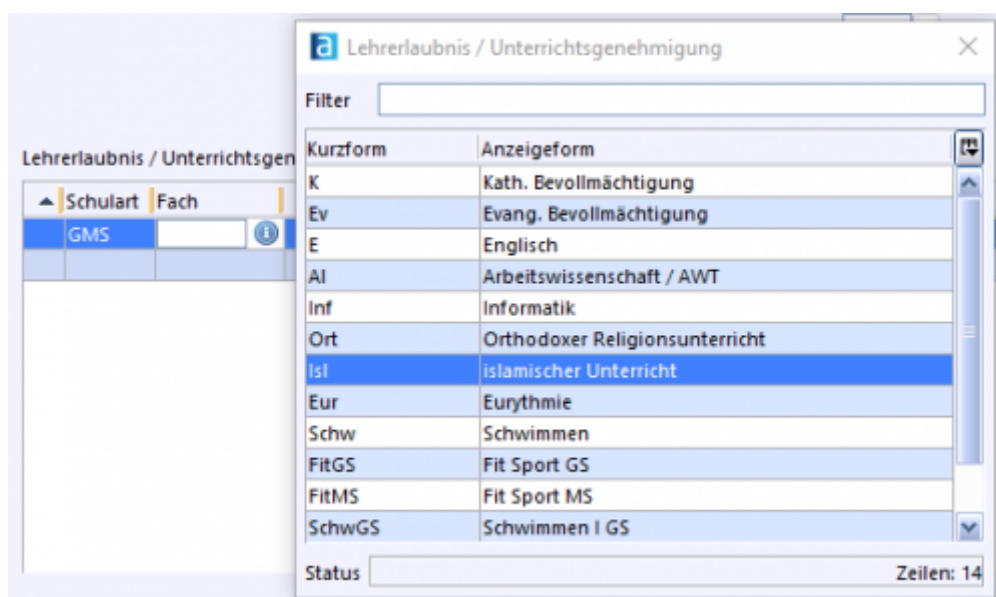
Studiertes Fach, Didaktikfächer, Fachlehrer, Pfarrer, Religionspädagogen, ...

Die **Lehrerlaubnis/Unterrichtsgenehmigung** wird üblicherweise durch eine Zusatzausbildung anerkannt:

Z.B. Englisch für GS mit Methodikkurs, Schwimmen, ...

Kirchliche Lehrerlaubnis bei abgelegter Vocatio (evangelisch) oder missio canonica(katholisch) eintragen. Eine kirchliche Lehrerlaubnis kann auch für eine bestimmte Zeit unter bestimmten Voraussetzungen (Lehrermangel, ...) beantragt sein.

Nach der Altdatenübernahme ist besonders die **Lehrerlaubnis zu überprüfen**. Die übernommenen Fachbezeichnungen stimmen nicht immer mit den Bezeichnungen in ASV überein. Bei **kirchlicher Lehrerlaubnis** muss zwingend eine Lehrerlaubnis oder Lehrbefähigung eingetragen werden.



Zuerst **Schulart wählen**, dann **Fach über „Info“ wählen**

c) Überarbeitung Reiter "Einsatz Schuljahr"

Beschäftigungsverhältnis:

— Beschäftigungsverhältnis

Beschäftigungsart oe

Freistell.-/AltersTzModell ▼

Teilzeitgrund ▼

Beurlaubung/Abwesenheit EZ Elternzeit

Beschäftigungsverhältnis	Wert	Beispiel/Zusatzeintrag
Vollzeit	vz	Beamte, Supervvertrag, Angestellte, Relpäd,...
Teilzeit ($\geq 1/2$ von vz)	tz	Beamte, Supervvertrag, Angestellte, Pfarrer,Kaplan, Vikar, Relpäd, Katechet,...; Teilzeitgrund muss angegeben sein: bei kirchl. Lehrkräften so, familienpolitisch, antragsteilzeit, teildienstfähig (keine Wiedereingliederung/Rekonvaleszenz)
Weniger als Hälfte ($< 1/2$ von vz)	wh	Beamte, Supervvertrag, Angestellte, Pfarrer,Kaplan, Vikar, Relpäd, Katechet,... Teilzeitgrund muss angegeben sein
Vorbereitungsdienst	vd	Lehramts- Fachlehrer-, Förderlehreranwärter
Ohne Einsatz	oe	Ein entsprechender Eintrag unter Beurlaubung/Abwesenheit ist nötig, z. B. Elternzeit (nicht Mutterschutz), einstweiliger Ruhestand, ...
Nicht melden	nm	Bei Wechsel LAA1 an eine andere Schule; Lehrkräfte, die eventuell wieder kommen, aber nicht gemeldet werden

Bei Teilzeitlehrkräften ist manchmal nach der Bearbeitung der Aufruf des Teilzeitantrages (Reiter „Einsatz“, Button „Teilzeitanträge“) nötig. Dies ergibt aus der entsprechenden Fehlermeldung bei der Datenprüfung.

Freistellung (Sabbatjahr) und Altersteilzeit

Sabbatjahr

Umfang zwischen 3 und 10 Jahre. Dabei sind verschiedene Modelle zu beachten:

- Sabbatjahr, z.B. 2 Jahre Arbeit/ bei 1/3 weniger Gehalt/ 1 Jahr Freistellung bei 1/3 weniger Gehalt [Sabbatjahr Arbeitsphase](#), [Sabbatjahr Freistellungsphase](#)
- [Teilzeitmodell](#) (KMS gibt es, aber noch keine Regelung getroffen)

Altersteilzeit

- [Altersteilzeitmodell](#)
- [Blockmodell](#)



UPZ:

- Die vom Schulamt zugewiesene UPZ eintragen, bei Altdatenübernahme überprüfen
- Bei Pfarrern, Relpäds, ... nur die Stunden eintragen, die diese auch im GMS-Bereich tätig sind.
- UPZ muss mit den übrigen Einsatzschulen einer Lehrkraft, die an mehreren Schulen tätig ist, abgeglichen werden.

Ermäßigungen (anteilige)

Ermäßigungen sind nur von der Stammschule einzutragen!

- Art, Zahl der Ermäßigungsstunden, Dauer der gewährten Ermäßigung eintragen:

Ermäßigung (anteilige)					
Art	WStd	von	bis	Bem ▲	
Schwerbehin...		2 01.08.2015	31.07.2016	...	
				...	

- **Bemerkung hinzufügen:** Dazu „Bem“-Spalte bei gedrückter linker Mouse-Taste 2 Spalten nach links ziehen.

Ermäßigung (anteilige)				
Art	WStd	von	bis	Bem
Schwerbehin...	2	01.08.2015	31.07.2016	...
				...

- Dann lässt sich das Bemerkungsfeld öffnen!

Ermäßigung (anteilige)				
Art	WStd	Bem	von	bis
Schwerbehin...	2	...	01.08.2015	31.07.2016

"Bemerkung - Ermäßigung"

Erläuterung zur sonstigen Ermäßigung/Rekonvaleszenz

Schwerbehinderung 50 %

OK Abbrechen

- Eintrag vornehmen und speichern.

Abordnung an eine nichtschulische Dienststelle

- Art, Wochenstunden, Zeit eintragen.
- Dienststelle über den Info-Knopf auswählen.

Abordnung an nichtschulische Dienststelle					
Art	WStd	%	von	bis	Dienststelle
la	5,0		01.08.2015	31.07.2016	H132

Längerfristiger Ausfall

- Art und Dauer eintragen.
- UPZ und WStd des Ausfalls müssen gleich sein.
- Eintrag bei: Mutterschutz, Freistellungsphasen, z.B. Sabbatjahr, Altersteilzeit Blockmodell Freistellung, sonstiges (auch Wiedereingliederung entsprechend der Stundenzahl: UPZ=Stunden Wiedereingliederung + erteilte Stunden)

— Beschäftigungsumfang (WStd) —

UPZ für eine vollzeitbeschäftigte, staatliche Lehrkraft Alter

UPZ

Arbeitszeitkonto verpfl.

Arbeitszeitkonto freiwillig

— Ermäßigung (anteilige) —

Art	WStd	Bem	von	bis
		...		

— Längerfristiger Ausfall —

Art	WStd	von	bis
Mutterschutz	14,0	30.09.2015	12.11.2015

Mehrung / Minderung
Ausgleich voriges Schulj
Umfang | Dauer

Mobile Reserve

Bei der Meldung der mobilen Reserve sind verschiedene Szenarien zu beachten:

1. Lehrkraft der **eigenen Schule** ist mobile Reserve und an der **eigenen** Schule im Einsatz: [Einsatz eigene Schule](#)
2. Lehrkraft der **eigenen Schule** ist mobile Reserve und an einer **anderen** Schule im Einsatz: [Einsatz fremde Schule](#)
3. Die mobile Reserve einer **anderen** Schule ist längerfristig (> 3 Monate) an der **eigenen** Schule eingesetzt: [Einsatz fremde Mobile Reserve](#)
4. Mobile Reserve ist selbst nicht einsatzfähig: [Nicht einsatzfähig](#)

Zugang und Abgang

In folgender Excel-Tabelle sind die Situationen für „Zugang und Abgang“ dargestellt.

[Tabelle Zu- / Abgänge](#)

d) Überarbeitung Reiter "Einsatzschulen Übersicht"

Person Dienst Einsatz 15/16 Diverses Vorläufige Planung **Einsatzschulen Übersicht** 9316 GMS

Berechnung der Sollstunden

individuelle UPZ 28,0 + Mehrung Minderung +0,0 + Arbeitszeitkonto +0 - Ermäßigung längerfr.Ausfall 0,00 + Mehrarbeit Nebentätigkeit 0 = 28,0

Einsatz an Schulen im Datenbestand

Schule	Anr., Förderm., Betr., Vertr.	WStd Pfl	WStd BesUnt	WStd Summe	WStd wiss	WStd zugew
9316 ST GMS München	0,0	12	0	12,0		0,0
		0,0	12	0	12,0	

Einsatz andere Schulen (nicht im Datenbestand)

Schul-Nr.	Schule	WStd Summe	WStd wiss
9317	ST GMS München	16	

Gesamtbilanz

HatStunden 28 WStd

- SollStunden 28 WStd

= Stunden Differenz 0 WStd

Die Lehrkraft ist überwiegend an der eigenen Schule tätig:

- Schulnummer der anderen Schule eintragen / auswählen
- Zahl der WStd, die an der anderen Schule unterrichtet werden, eintragen
- **Keine WStdwiss** eintragen

Lehrkraft unterrichtet mehr als die Hälfte ihrer Stundenzahl an einer anderen Schule:

- Schulnummer der anderen Schule eintragen / auswählen
- Zahl der WStd, die an der anderen Schule unterrichtet werden, eintragen
- Unter Reiter „Einsatz Schuljahr xx/yy“ Abgang „w“ und Datum eintragen
- Schulnummer der Stammschule bleibt unter dem Reiter „Dienst“ erhalten
- **Keine WStdwiss** eintragen

Die Lehrkraft unterrichtet an einer kombinierten Grund- /Mittelschule unter einer Schulleitung:

- Lehrkraft muss an beiden Schulen angelegt sein
- Kein Eintrag unter diesem Reiter („Einsatzschulen Übersicht“)-> Wechsel zu Reiter „Einsatz Schuljahr xx/yy“
- Neue Einsatzschule (1), Einsatzschule auswählen (2), zusätzlicher Reiter „Schulnummer GMS“ (3) erscheint

3.

BeschäftVerh Übersicht

Teilzeitanträge

Ausgleich in diesem oder nächsten Schuljahr

Umfang Dauer zählt

MM Übersicht

Abordnung an nichtschulische Dienststelle

Art WStd % von bis Dienststelle

Neue Einsatzschule

Schulnr.	Schulart	Kürzel	Name
9400	RS	9400	TestRS2OberbayernOst
9310	GY	9310	TestGymOberbayernOst
9323	GMS	9323	TestGSOberbayernS187
9348	GMS	9348	ST GMS München

2.

Neue Einsatzschule anlegen

Abbrechen

Private Schulen

Staatliche geförderte WStd 0,00

1. Neue Einsatzschule

4. Einsatzschule löschen

Vor der US-Meldung muss bei jeder Lehrkraft in der Gesamtbilanz die Stundendifferenz „0“ betragen!

Gesamtbilanz			
HatStunden	27	WStd	
- SollStunden	27	WStd	
= Stunden Differenz	0	WStd	

e) Überarbeitung Reiter "Schulnummer GMS"

Unterricht in der Matrix der Unterrichtsverteilung

- Unterrichtseinsätze kontrollieren
- Unterricht kann gelöscht werden
- Unterricht muss in der Matrix neu angelegt und diesem Schüler zugewiesen werden

Besonderer Unterricht

- Fächer müssen für den besonderen Unterricht entsprechend der Schulart angelegt sein ([Fächer anlegen](#))
- Einträge auf Vollständigkeit prüfen: Sollte ein Eintrag fehlen, diesen besonderen Unterricht hier löschen (rote Kreuz) und unter besonderer Unterricht (Liste besonderer Unterricht anklicken) [neu anlegen/anpassen](#)

Kurs	Fach	Art	WStd	Schüler
Orc/n/SCH	Orc	n	1	14

Matrix Liste Pflichtu... Liste BesUnt

- Schüler müssen namentlich zugeordnet sein: Liste besonderer Unterricht anklicken

Anrechnungen

Besondere Anrechnungen:

Kürzel	Art
ds/dv	Schulleiter, ständiger Vertreter: Bei kombinierter Grund- und Mittelschule sollten die Anrechnungen des Schulleiters/Vertreters in beiden Schulen ausgewiesen sein, wenn sie in einer Schule keinen Unterricht haben. Sie müssen dazu für jede Schule angelegt sein .
wkE	Kooperation Elementarbereich / Primarbereich
wkM	Kooperationsmodell MS/GS /RS /WS
vk	Vorkurs
ILF	Förderlehrer: Stunden zur individuellen Lernförderung
gs	Grundschullehrkraft an Gymnasium /Realschule
LRM	Mobile Reserve

Alle weiteren Tätigkeiten, die mit Anrechnungsstunden versehen sind (Fachberater, Seminarleiter, Betreuungslehrer, Praktikumslehrer, sonstiges), werden aufgeführt. Wenn die Tätigkeit nicht eindeutig

erkennbar ist (z.B. sonstiges), muss eine Erläuterung im Bemerkungsfeld erfolgen.

Bei der Eintragung von Anrechnungen und Funktionen darf eine Art (z.B. wx) nur einmal vorkommen (mehrfache Einträge erzeugten **2015** ein Problem bei der Übermittlung der Statistik).
Alle Einträge bei einer Lehrkraft, die in Art und „von“-Datum übereinstimmen, müssen zu einem Eintrag zusammengefasst werden.

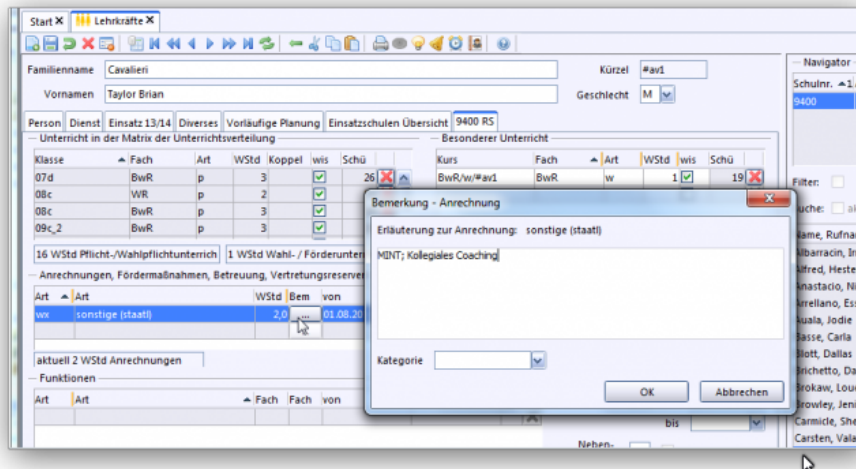
Eine Anrechnungsart (z.B. wx, 2 Stunden) darf nicht mehrfach eingetragen werden (wx 1 Stunde, wx 1 Stunde).

The screenshot shows the 'Lehrkräfte' software interface. The main window displays a table of teaching assignments. The table has columns for 'Klasse', 'Fach', 'Art', 'WStd', 'Koppel', 'wis', and 'Schü'. The 'wx sonstige (staat)' entry is highlighted, and a red 'X' is visible in the 'Schü' column. The 'WStd' column shows '1,0'.

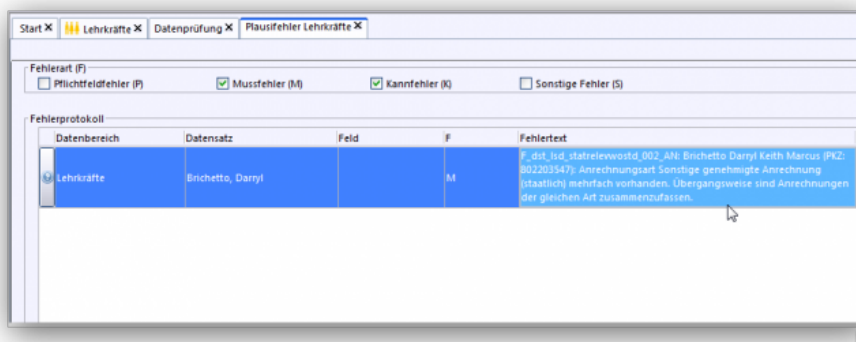
Korrekte Eintragung: Löschen einer Anrechnung durch Klick auf das X hinten in der Zeile, Stundenzahl bei übrigem Eintrag anpassen

The screenshot shows the 'Lehrkräfte' software interface. The main window displays a table of teaching assignments. The 'wx sonstige (staat)' entry is highlighted, and the 'WStd' column shows '2,0'. A red box highlights the 'WStd' column for this entry.

Im Bemerkungsfeld werden die Anrechnungsgründe durch ein **Semikolon getrennt** aufgeführt (nur in der Übergangsphase Altdatenübernahme 2015):



Sollten noch doppelte Anrechnungen vorhanden sein, werden diese bei der abschließenden Datenprüfung (siehe weiter unten) moniert:



Nach der Altdatenübernahme könnten einige Anrechnungsarten falsch in ASV eingebucht werden.

Bitte überprüfen Sie folgende Fälle:

- Bei Anrechnungsart „lb“ wurde statt *Betreuungslehrer* die Anrechnungsart *Betreuung Trainees* eingebucht. Diese muss vor der Meldung in „Betreuungslehrer“ geändert werden.
- Bei Anrechnungsart „lf“ wurde statt *Praktikumslehrer FL-Ausbildung* die Anrechnungsart *Mentor FL-Ausbildung* eingebucht. Diese muss vor der Meldung in „Praktikumslehrer FL-Ausbildung“ geändert werden.

Abschließend empfiehlt es sich, alle Lehrkräfte bei geöffnetem Reiter *Einsatzschulen Übersicht* durchzuklicken und dabei zu überprüfen, ob die Stundendifferenz bei allen

Lehrkräften auf 0 steht.

Sie sind nun mit der Überarbeitung der Lehrerdaten fertig und können die [Plausiprüfungen zur US](#) im Bereich *Lehrkräfte* aufrufen, um die restlichen Probleme zu beseitigen.

f) Beispiele

Lehrkraft	Situation	Link
Lehrkraft	vollzeit; Hauptfach katholische Religionslehre; Englisch Nachqualifikation; Besonderer Unterricht: LRS, Deutsch Förderkurs	zum Beispiel
Schulleiter		
LAA1		
LAA2		
FachlehrerIn		
FörderlehrerIn		
FörderlehreranwärterIn		
Sonderschullehrer		
Mobile langfristig		
Mobile Differenzierung		
Unterhältig		
Sabbatjahr (Arbeitsphase)		
Sabbatjahr (Freistellungsphase)		
Altersteilzeit Block Arbeitsphase		
Altersteilzeit Block Freistellungsphase		

Zurück zur Datenpflege in ASV

Klicken Sie hier, um zurück zur Übersicht [B. Datenpflege in ASV](#) zu kommen.

Quelle:

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

Permanenter Link:

http://www.asv.bayern.de/wiki/gms/unterrichtssituation/16_lehrer

Letzte Änderung: **03.04.2016 19:29**