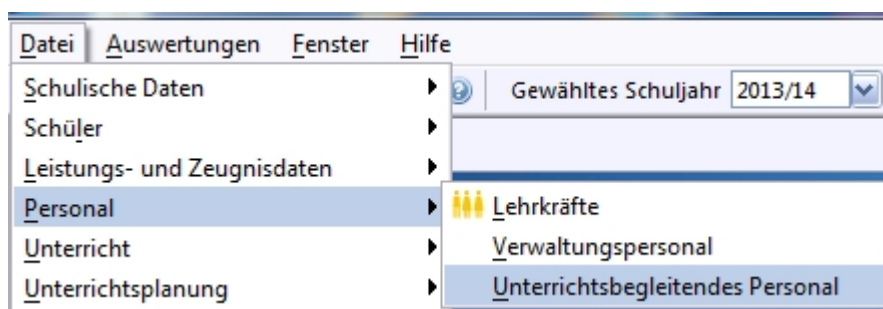
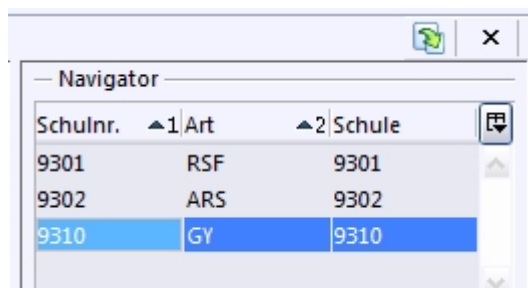


5.2 Unterrichtsbegleitendes Personal

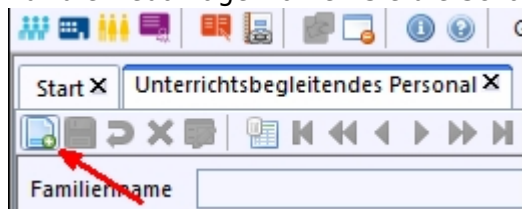


Zur Eingabe unterrichtsbegleitenden Personals ist zunächst im Navigator die Schule in der Liste zu markieren, für die die Personen angelegt werden sollen.

Es darf nur eine Schule markiert sein, damit eine Neuanlage möglich ist.



Für die Neuanlage wählen Sie die Schaltfläche *Neuen Datensatz hinzufügen*.



(ASV fordert hier zur Eingabe des OWA-Passwortes auf. Die nachfolgenden Punkte beschreiben jedoch zunächst das Vorgehen **ohne** dass an dieser Stelle die Verbindung zum ZSS hergestellt wird.)

Der *Familienname*, der *Vorname* und das *Geschlecht* sind Pflichtfelder, die ausgefüllt sein müssen.

Die Zeile „vollst. Name“ wird bei Eingabe vom Programm automatisch ausgefüllt bzw. ergänzt.



5.2.1 Reiter Person

Der **akademische Grad** kann entweder eingegeben oder aus der Liste ausgewählt werden.

The screenshot shows a software interface with a 'Person' tab and a 'Dienst / Einsatz' tab. The 'Angaben zur Person' section includes fields for 'Akadem. Grad' (M.A.), 'Titel', 'Geburtsdat...', 'Staatsang.' (D), 'Rufname', and 'vollst. Name' (M.A. Notker Balbulus). A pop-up window titled 'Werte für Akademischer Grad' is open, displaying a table of academic degrees.

Kurzform	Anzeigeform
M.A.	M. A.
PD	PD
Dipl.	Dipl.
Prof.	apl. Prof. Dr.
Prof.	apl. Prof. Dr. Dr.
Prof.	apl. Prof. Dr. nat.
Ass.jur.	Ass. jur.
Dr.	De. Dr.
Dipl.	Dipl. Betr. (FH)
Dipl.	Dipl. biol.
Dipl.	Dipl. chem.

The pop-up window also includes a 'Filter' field, a 'Status' field, and a 'Zeilen: 205' indicator.

In gleicher Weise ist beim **Geburtsdatum** zu verfahren.

Die **Staatsangehörigkeit** ist mit „D“ für Deutschland vorbelegt.

Der **Geburtsort** ist noch einzutragen.

The screenshot shows a software interface with a 'Geburtsort' field containing 'Heligau', a 'PKZ' field, and a 'Geburtsname' field. A button labeled 'Stammdaten anford...' is visible. Below the fields, there is a checkbox labeled 'automatisch generieren' which is checked.

Wenn die wichtigsten Daten eingetragen wurden, die für die Zuordnung zu einer Person notwendig sind, kann über die Schaltfläche *PKZ anfordern* eine eindeutige Personalkennziffer vom ZSS angefordert werden.

Nachdem die Schaltfläche PKZ anfordern gedrückt wurde, erscheint die Aufforderung zur Passworteingabe. Anschließend öffnet sich das Fenster „Unterrichtsbegleitendes Personal-PKZ Anforderung“.

Hier sind alle bisher eingegebenen Daten aufgeführt. Über die Schaltfläche „Person in ASD suchen“ wird die Suche initiiert.

Unterrichtsbegleitendes Personal - PKZ Anforderung

— Identifizierende Merkmale der gesuchten Person —

Familienname: Geschlecht:
 Vornamen: PKZ:
 Geburtsdatum: Geburtsort:
 Geburtsname:
 bisheriger Familienname:

— In ASD gefundene Datensätze —

Es wurden keine zutreffenden Datensätze in ASD gefunden.

PKZ	Familienname	Vornamen	GebDat	Geburtsname	bish.Familienn.

gewählte Person trifft zu:

keine Person trifft zu:

Je nachdem, ob im System die gesuchte Person schon geführt wird oder nicht, erfolgen die weiteren Schritte.

Feld	kurze Beschreibung
keine Person in ASD gefunden	Wenn keine Person bzw. kein Datensatz gefunden wurde, kann über die Schaltfläche „neue PKZ anfordern“ eine neue im System generiert werden.
gewählte Person in ASD gefunden	Schaltfläche „PKZ übernehmen“ ist aktiv, die PKZ kann nun in das eigene System übernommen werden.
	Schaltfläche „PKZ anfordern und Stammdaten anfordern“ ist aktiv, hier können die PKZ und die Stammdaten ins System übernommen werden. Wenn die Stammdaten angefordert werden, ruft ASV den Dienst zur Übertragung der Stammdaten auf und übergibt Schulnummer und PKZ der ausgewählten Person an ASD.

Nachdem die Person ins eigene System übernommen wurde, müssen noch die restlichen Daten des Personals eingetragen werden.

— Anschrift —

Straße/Haus...: Staat:
 PLZ / Ort / Ortsteil:

— Kommunikation —

Nr	Typ	Tel.-Nummer/Adresse	Beschreibung
1	Telefon	09901/12345	

Die Postleitzahl kann entweder vollständig oder nur teilweise eingegeben werden, über das

Auswahlfenster können die entsprechenden Daten dann ausgewählt werden.

Im Bereich „Kommunikation“ können Telefon, E-Mail usw. ergänzt werden. In der Spalte „Typ“ öffnet sich jeweils ein Drop-Down Menü aus dem das zutreffende ausgewählt werden kann. In der Spalte „Beschreibung“ können kurze Kommentare eingefügt werden.

Kommunikation

Nr	Typ	Tel.-Nummer/Adresse	Beschreibung
1	Telefon	09901/12345	
	<div> <div>▼</div> <div> Telefon Mobiltelefon Fax E-Mail Internet (Homepage) </div> </div>		

5.2.2 Reiter Dienst

Die folgenden Einträge sind nur für bestimmte Schularten bzw. bestimmte Schulen (Inklusion) relevant.

(Daher sind die Screenshots nicht besonders aktuell!)

Im Feld *Rechtsverhältnis* ist ein Eintrag aus der Werteliste auszuwählen.

Person Dienst Einsatz 13/14 Diverses Vorläufige Plan

Dienststatus

bl ▼

Beamter
as Angest. Supervertrag
au Angest. unbefristet
ab Angest. befristet
ar Ruhestandangestellter
bl Beamter
br Ruhestandsbeamter
bw Beamter auf Widerruf
bp Beamter auf Probe
lg Kirchl. Religionslehrkraft
so sonstiges

Wenn der *Dienstherr* z.B. die Landeshauptstadt München ist, dann ist im entsprechenden Feld der Eintrag Kreisfreie Stadt zu wählen.

Dienstherr **by**  Freistaat Bayern

- 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

Die Einträge für die weiteren Felder im Bereich Dienststatus sind in ähnlicher Weise, entweder durch Eintippen oder durch Auswählen vorzunehmen.

Amtsbez. ⓘ Stammschule ⓘ

Besoldung ⓘ von - bis ▼ ▼

Im Bereich Kennung in anderen Verfahren sind die sonstigen Daten einzutragen, falls diese Daten bekannt sind und auf die Person zutreffen.

Kennung in anderen Verfahren

Bezügestelle

VIVA-ID

sonstiger Dienstherr

Das Feld Kirchen-ID wird hier nur angezeigt, wenn als Dienstherr eine Kirche ausgewählt wurde. Ob Zugänge zum päd. Netz und/oder zum Verwaltungsnetz erforderlich sind, kann hier festgelegt werden.

Geschäftszeichen

Kirchen-ID

☐ Zugang zum päd. Netz

☐ Zugang zum Verwaltungsnetz

[Weiter zu Punkt 5.3](#) [Kapitelübersicht](#) [Inhaltsübersicht](#)

Letzte

Änderung:

28.04.2014 einfuehrung:personalverwaltung:unterrichtsbegleitend <http://www.asv.bayern.de/wiki/einfuehrung/personalverwaltung/unterrichtsbegleitend>
15:02

Quelle:

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

Permanenter Link:

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

Letzte Änderung: **28.04.2014 15:02**