

Berliner LUSD		Schulungsmodule		
Beschreibung	Anleitung			
Zweck	Die Anleitung beschreibt, wie Sie selbst neue Personaldaten in der Berliner LUSD hinzufügen oder aus der LiV-Schnittstelle zuordnen können.			
Anleitung: Lehrerzuordnung				
<p>Das vorliegende Dokument richtet sich an alle anwendende Personen der Berliner Lehrkräfte-, Unterrichts-, Schuldatenbank (Berliner LUSD), die noch keine oder nur wenig Erfahrungen in der praktischen Arbeit mit der Berliner LUSD haben.</p> <p>Es ersetzt nicht die entsprechende Berliner LUSD Schulung über die VAK (Verwaltungsakademie Berlin).</p>				
Basis		Aufbau		
Spezial		IT-Sicherheit		



Inhaltsverzeichnis

Allgemeine Hinweise	1
Abbildungen	1
Einführung.....	2
1. Personaldaten hinzufügen.....	2
2. Automatische Lehrerzuordnung.....	3
3. Manuelle Lehrerzuordnung.....	4
4. Personaldaten aus LiV hinzufügen	5

Stand: 30.04.2024 – Anleitung: Lehrerzuordnung

Die vollständige oder auszugsweise Weitergabe an Dritte (Unternehmen, Behörden), sowie Veränderungen am Inhalt dieses Dokuments sind ohne Einwilligung der Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie nicht gestattet.

Allgemeine Hinweise

Alle verwendeten Personennamen und Leistungsdaten sind anonymisiert. Tatsächliche Übereinstimmungen sind zufällig und nicht beabsichtigt. Die Bildschirm-Ausschnitte dienen lediglich der allgemeinen Darstellung des Sachverhalts und können in Inhalt und Schulforn von den Benutzenden der Berliner LUSD verwendeten Daten abweichen.

Abbildungen

Die in dieser Anleitung abgebildeten Symbole und Schaltflächen sind in der Berliner LUSD mit unterschiedlichen Farben unterlegt. Die Funktion der Symbole und Schaltflächen ist jedoch immer gleich. Die Farbe orientiert sich an dem Bereich, in dem man sich aktuell befindet.

Symbole		Typografische Konventionen	
	Besondere Information zur Programmbedienung	Fettschrift	Vom Programm vorgegebene Bezeichnungen für Schaltflächen, Dialogfenster etc.
	Ausdrücklicher Hinweis bei Aktionen, die unerwünschte Wirkungen haben können.	<i>Kursivschrift</i>	Vom Anwender eingegebene/gewählte Werte
	Hinweis auf Einträge in der Aufgabenliste	KAPITÄLCHEN	Menüs bzw. Menüpunkte und Pfadangaben
TIPP	Tipp, wie Ihre Arbeit erleichtert werden kann	<u>Blau unterstrichen</u>	Verweis (Link)
	Hinweis auf die Online-Hilfe	Blau hervorgehoben	Bezeichnung von Bereichen in Tabellen
		Rot hervorgehoben	Bezeichnung von Registern
		Grün hervorgehoben	Kennzeichnung von Informationen

Einführung

Im Hauptmenü *Extras* können Sie die Lehrerzuordnung für Ihre Schule durchführen. Auf der Webseite **EXTRAS>LEHRERZUORDNUNG** können Lehrkräfte automatisch bzw. manuell zugeordnet und Personal kann hinzugefügt werden.

1. Personaldaten hinzufügen

- Um eine Lehrerzuordnung durchführen zu können, gehen Sie auf die Webseite **SCHULE>PERSONAL>PERSONAL BEARBEITEN**.
- Anschließend klicken Sie auf .
 - Die Webseite **SCHULE>PERSONAL>PERSONAL BEARBEITEN** ist aktiv.
- Geben Sie die Daten des Schulpersonals ein.
 - Die Pflichtfelder, versehen mit einem *, müssen von Ihnen ausgefüllt werden.
- Klicken Sie auf .
- Klicken Sie auf .
 - Die Webseite **SCHULE>PERSONAL>PERSONAL BEARBEITEN** schließt und Sie befinden sich auf der Startseite der Berliner LUSD.

2. Automatische Lehrerzuordnung

Hinweis



- Überprüfen Sie, bevor Sie die Daten speichern, ob die Ergebnisse des Abgleichs richtig sind.

Extras > Lehrerzuordnung

ReLiV-Lehrer | NN-Lehrer

Zuzuordnende Einträge

Name	Vertragsnummer	Geb. Dat.
<input type="checkbox"/> Musternachname884 Mustervorname8848	27916	01.01.197
<input type="checkbox"/> Musternachname891 Mustervorname8918	28159	01.01.197
<input type="checkbox"/> Musternachname894 Mustervorname8949	28229	01.01.197
<input type="checkbox"/> Musternachname928 Mustervorname9285	29059	01.01.197
<input type="checkbox"/> Musternachname965 Mustervorname9658	29967	01.01.197
<input type="checkbox"/> Musternachname977 Mustervorname9771	30277	01.01.197

Personalstamm

Kürzel	Name	Vertragsnummer
<input type="checkbox"/> xx05	atest04, -	
<input type="checkbox"/> xx06	atest05, -	
<input type="checkbox"/> xx07	atest06, -	
<input type="checkbox"/> xx08	atest07, -	
<input type="checkbox"/> xx09	atest08, -	
<input type="checkbox"/> xx10	atest09, -	
<input type="checkbox"/> xx11	atest10, -	
<input type="checkbox"/> xx12	atest11, -	
<input type="checkbox"/> xx13	atest12, -	
<input type="checkbox"/> xx14	atest13, -	
<input type="checkbox"/> xx15	atest14, -	

ABGLEICH | SPEICHERN | SCHLIESSEN

1. Um eine automatische Lehrerzuordnung durchzuführen gehen Sie auf die Webseite **EXTRAS>LEHRERZUORDNUNG**.

- Das Register **ReLiV-Lehrer** ist aktiviert.
- In der linken Tabelle **Zugeordnete Einträge** sehen Sie die Daten aus dem Fachverfahren LiV.
- In der rechten Tabelle **Personalstamm** sehen Sie die erfassten Daten Ihrer Schule.

2. Klicken Sie auf **ABGLEICH**.

- Der automatische Abgleich wird gestartet und die zuzuordnenden Einträge werden dem Personalstamm hinzugefügt.

3. Manuelle Lehrerzuordnung

Extras > Lehrerzuordnung

ReLiV-Lehrer | NN-Lehrer

Zuzuordnende Einträge

Name	Vertragsnummer	Geb. Dat.
Musternachname19 Mustervorname19	56355	01.01.1970
Musternachname19 Mustervorname19	57974	01.01.1970
<input checked="" type="checkbox"/> Musternachname19 Mustervorname19	58394	01.01.1970
Musternachname19 Mustervorname19	58444	01.01.1970
Musternachname19 Mustervorname19	58461	01.01.1970
Musternachname20 Mustervorname20	59366	01.01.1970
Musternachname20		

Personalstamm

Kürzel	Name	Vertragsnummer
<input checked="" type="checkbox"/> xx05	atest04, -	
<input type="checkbox"/> xx06	atest05, -	
<input type="checkbox"/> xx07	atest06, -	
<input type="checkbox"/> xx08	atest07, -	
<input type="checkbox"/> xx09	atest08, -	
<input type="checkbox"/> xx10	atest09, -	
<input type="checkbox"/> xx11	atest10, -	
<input type="checkbox"/> xx12	atest11, -	
<input type="checkbox"/> xx13	atest12, -	
<input type="checkbox"/> xx14	atest13, -	
<input type="checkbox"/> xx15	atest14, -	

ABGLEICH | SPEICHERN | SCHLIESSEN

- Um eine manuelle Lehrerzuordnung durchzuführen gehen Sie auf die Webseite **EXTRAS>LEHRERZUORDNUNG**.
 - Das Register **ReLiV-Lehrer** ist aktiviert.
 - In der linken Tabelle **Zugeordnete Einträge** sehen Sie die Daten aus dem Fachverfahren LiV.
 - In der rechten Tabelle **Personalstamm** sehen Sie die erfassten Daten Ihrer Schule.
- Klicken Sie in die gewünschte Zeile in der linken Tabelle.
 - Die Person in der Zeile ist orange hinterlegt.
- Klicken Sie in die gewünschte Zeile in der rechten Tabelle.
 - Die Person in der Zeile ist orange hinterlegt.
- Betätigen Sie das Schaltsymbol .
 - Der Eintrag in der linken Tabelle erscheint nicht mehr.

Zuzuordnende Einträge

Name	Vertragsnummer	Geb. Dat.
Musternachname19 Mustervorname19	56355	01.01.1970
Musternachname19 Mustervorname19	57974	01.01.1970
Musternachname19 Mustervorname19	58444	01.01.1970
Musternachname19 Mustervorname19	58461	01.01.1970
Musternachname20 Mustervorname20	59366	01.01.1970
Musternachname20 Mustervorname20	59953	01.01.1970
Musternachname20		

Personalstamm

Kürzel	Name	Vertragsnummer
<input checked="" type="checkbox"/> xx05	atest04, -	58394
<input type="checkbox"/> xx06	atest05, -	
<input type="checkbox"/> xx07	atest06, -	
<input type="checkbox"/> xx08	atest07, -	
<input type="checkbox"/> xx09	atest08, -	
<input type="checkbox"/> xx10	atest09, -	
<input type="checkbox"/> xx11	atest10, -	
<input type="checkbox"/> xx12	atest11, -	
<input type="checkbox"/> xx13	atest12, -	
<input type="checkbox"/> xx14	atest13, -	
<input type="checkbox"/> xx15	atest14, -	

- In der rechten Tabelle erscheint jetzt die Vertragsnummer der gewünschten Person.
- Klicken Sie auf **SPEICHERN**.
 - Wenn Sie weitere Lehrerinnen und Lehrer manuell zuordnen wollen, dann wiederholen Sie die Schritte 2 – 5 oder klicken Sie auf **SCHLIESSEN**.
 - Die Webseite **EXTRAS>LEHRERZUORDNUNG** schließt und Sie befinden sich auf der Startseite der Berliner LUSD.

4. Personaldaten aus LiV hinzufügen

Hinweis



- Bevor Sie die neuen Daten aus LiV hinzufügen, überprüfen Sie, ob die Daten bereits bei Ihrer Schule schon vorhanden sind.

ReLiV-Lehrer		NN-Lehrer	
Zuzuordnende Einträge			
<input type="checkbox"/>	Name	Vertragsnummer	Geb. Dat.
<input type="checkbox"/>	Musternachname10 Mustervorname102	31440	01.01.1970
<input type="checkbox"/>	Musternachname13 Mustervorname134	40367	01.01.1970
<input checked="" type="checkbox"/>	Musternachname13 Mustervorname138	4133	01.01.1970
<input type="checkbox"/>	Musternachname14 Mustervorname141	471	01.01.1970
<input type="checkbox"/>	Musternachname14 Mustervorname144	480	01.01.1970
<input type="checkbox"/>	Musternachname14 Mustervorname147	44184	01.01.1970
<input type="checkbox"/>	Musternachname14 Mustervorname149	47862	01.01.1970

- Um einen Datensatz aus LiV hinzuzufügen gehen Sie auf die Webseite **EXTRAS>LEHRERZUORDNUNG**.
 - Das Register **ReLiV-Lehrer** ist aktiviert.
 - In der linken Tabelle **Zugeordnete Einträge** sehen Sie die Daten aus dem Fachverfahren LiV.
 - In der rechten Tabelle **Personalstamm** sehen Sie die erfassten Daten Ihrer Schule.
- Klicken Sie in die gewünschte Zeile in der linken Tabelle.
 - Die Person in der Zeile ist orange hinterlegt.
- Betätigen Sie das Schaltsymbol **+**.

Schule > Personal > Personal bearbeiten

Musternachname1382, Mustervorname1382 -- 10K12 - Gemeinschaftsschule 3 - Berlin-Mitte

Personen Schule Unterricht Stunden Unterrichtsverteilung

Personenbezogen	Dienstbezogen
Titel: - Kein Eintrag -	Personalnummer: <input type="text"/>
Name*: Musternachname1382	Vertragsnummer: 4133
Zusatz: - Kein Eintrag -	Beschäftigtenkreis: - Keine Personalart -
Vorname*: Mustervorname1382	Schulnummer: 10K12 - Gemeinschaftsschule 3
Geburtsdatum*: 01.01.1970	ADT-Schlüssel*: - kein Eintrag -
Geschlecht*: weiblich	Anst.-Verhältnis*: - Keine Vertragsart -
Nationalität*: deutsch	Lehrrechtsbefähigung*: - Keine Befähigungsqualifikation -
Adresse	schulinternes Kürzel*: <input type="text" value="Mu13"/>
Postleitzahl*: 00000	Telefon: <input type="text"/>
Ort*: - kein Ort -	Mobiltelefon: <input type="text"/>
Straße/Hausnr.*: Musterstr. 1	E-Mail: <input type="text"/>
	Fax: <input type="text"/>

SPEICHERN SCHLIESSEN

- Die Webseite **SCHULE>PERSONAL>PERSONAL BEARBEITEN** öffnet sich.
- Die hinzugefügte Person aus der linken Tabelle wird angezeigt.
- 4. Tragen Sie bitte im rechten Bereich **Dienstbezogen** im Feld *schulinternes Kürzel* ein Kürzel ein.
- 5. Klicken Sie auf **SPEICHERN**.
- Es erfolgt eine Hinweismeldung: Speichern erfolgreich!
- 6. Wenn Sie weiteres Personal hinzufügen wollen, dann wiederholen Sie die Schritte 2 – 5 oder klicken Sie auf **SCHLIESSEN**.
- Die Webseite **EXTRAS>LEHRERZUORDNUNG** schließt und Sie befinden sich auf der Startseite der Berliner LUSD.

Hinweis



- Wenn Sie die Daten von LiV übernommen oder verknüpft haben, werden Änderungen der Stammdaten überschrieben.