

| | | | | | | | | | |
|---|---|--------------------------|--|--|--|-------|--------|---------|---------------|
| Berliner LUSD | | Schulungsmodulare | | | | | | | |
| Beschreibung | Anleitung | | | <table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td style="background-color: #00b050; color: white;">Basis</td> <td style="background-color: #fd7e14; color: white;">Aufbau</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #6f42c1; color: white;">Spezial</td> <td style="background-color: #17a2b8; color: white;">IT-Sicherheit</td> </tr> </table> | | Basis | Aufbau | Spezial | IT-Sicherheit |
| Basis | Aufbau | | | | | | | | |
| Spezial | IT-Sicherheit | | | | | | | | |
| Zweck | Mit den Suchfunktionen in der Berliner LUSD vertraut werden und Personal bearbeiten | | | | | | | | |
| B6 Daten zur Bearbeitung suchen und übernehmen (Personalsuche), Personal bearbeiten | | | | | | | | | |
| <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> | | | | | | | | | |

Stand: 24.09.2024 - B6 Daten zur Bearbeitung suchen und übernehmen (Personalsuche)

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.



Inhalt

| | |
|--|----|
| Allgemeine Hinweise | 1 |
| Abbildungen | 1 |
| Daten zur Bearbeitung suchen und übernehmen..... | 2 |
| Personal Ihrer Schule suchen..... | 2 |
| Register – Suche | 3 |
| Register – Erweiterte Suche | 6 |
| Personal bearbeiten | 8 |
| Personal inaktiv setzen..... | 12 |
| Personal wieder aktiv setzen | 14 |

Stand: 24.09.2024 - B6 Daten zur Bearbeitung suchen und übernehmen (Personalsuche)

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 Schulform 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 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 |

Stand: 24.09.2024 - B6 Daten zur Bearbeitung suchen und übernehmen (Personalsuche)

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.

Daten zur Bearbeitung suchen und übernehmen

Auf vielen Webseiten können Sie Daten direkt eingeben und bearbeiten. In den meisten Fällen müssen Sie die zu bearbeitenden Datensätze jedoch zunächst suchen und übernehmen. Dies ist z.B. bei der Bearbeitung von Schüler-, Personal- und Unterrichtsdaten der Fall.

Nachfolgend wird erklärt ...

- aus welchen Schritten jede Suche in der Berliner LUSD grundsätzlich besteht und wie Sie mit dem Suchergebnis verfahren können
- wie die am häufigsten genutzten Suchen funktionieren

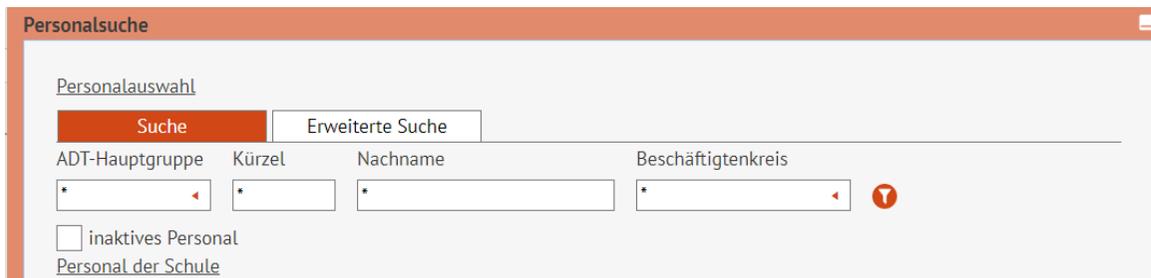
Darüber hinaus gibt es auf manchen Webseiten spezielle Suchen deren Handhabung jeweils in der Berliner LUSD-Hilfe beschrieben wird.



Praxisnahe Beispiele zu den Suchen finden Sie in der Berliner LUSD-Hilfe. Sie erreichen die **Berliner LUSD-Hilfe** auf jeder Webseite der Berliner LUSD durch einen Klick auf das Symbol .

Personal Ihrer Schule suchen

Im Dialogfenster **Personalsuche** wird zwischen aktiven und inaktiven Personal unterschieden. Grundsätzlich bezieht sich die **Personalsuche** auf aktives Personal. Wollen Sie nach inaktivem Personal suchen, müssen Sie das Kontrollkästchen **inaktives Personal** anhaken.



The screenshot shows a dialog box titled "Personalsuche". It has a "Personalauswahl" section with two tabs: "Suche" (selected) and "Erweiterte Suche". Below the tabs are four input fields: "ADT-Hauptgruppe", "Kürzel", "Nachname", and "Beschäftigtenkreis". Each field contains an asterisk and a dropdown arrow. To the right of the "Beschäftigtenkreis" field is a red circle with a white question mark. Below the input fields is a checkbox labeled "inaktives Personal" which is currently unchecked. At the bottom of the dialog, there is a link "Personal der Schule".

Stand: 24.09.2024 - B6 Daten zur Bearbeitung suchen und übernehmen (Personalsuche)

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.

Register – Suche

1. Klicken Sie auf das Symbol .
 - Es erscheint das Dialogfenster **Personalsuche**. Das Register **Suche** ist ausgewählt.
 - Alle Suchfelder im Bereich **Personalauswahl** sind mit * vorbelegt
2. Legen Sie die Suchkriterien fest.

| Suchmöglichkeit | |
|---------------------------|--|
| ADT-Hauptgruppe | <ul style="list-style-type: none">• Der Platzhalter * steht jeweils für den Eintrag <i>alle</i>.• Um einen Eintrag auszuwählen, klicken Sie ihn in der Auswahlliste an. |
| Beschäftigtenkreis | Alternativ können Sie ein Zeichen eingeben: Das Feld füllt sich automatisch mit dem ersten Eintrag, der mit diesem Zeichen beginnt. |
| Kürzel | Möglich sind mindestens 1 Buchstabe und * . |
| Nachname | |



- Sie können gleichzeitig nach den Kriterien **ADT-Hauptgruppe**, **Kürzel**, **Nachname** und **Beschäftigtenkreis** suchen.
- Ein Datensatz in der Ergebnisliste erfüllt alle ausgewählten Suchkriterien.

3. Klicken Sie auf das Symbol . Das Suchergebnis erscheint in einer Tabelle, die Sie bearbeiten können.

Stand: 24.09.2024 - B6 Daten zur Bearbeitung suchen und übernehmen (Personalsuche)

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.

Personalsuche

Personalauswahl

Suche | Erweiterte Suche

ADT-Hauptgruppe: * | Kürzel: * | Nachname: * | Beschäftigtenkreis: *

inaktives Personal

Personal der Schule

| <input type="checkbox"/> | ADT-Hauptgrn | Kürzel ▲ | Name | Vertragsnumi | Beschäftigter | Amtliche Fun | ADT-Schlüsse |
|--------------------------|--------------|----------|------|--------------|---------------|--------------|----------------|
| <input type="checkbox"/> | Lehrer | A003 | | | - Keine Perso | | PKB-Lehrkraft |
| <input type="checkbox"/> | Lehrer | A004 | | | - Keine Perso | | PKB-Lehrkraft |
| <input type="checkbox"/> | Lehrer | A005 | | | Lehrkräfte | | - kein Eintrag |
| <input type="checkbox"/> | Lehrer | A057 | | 105552 | Lehrkräfte | | AdL(ISS+Gym) |
| <input type="checkbox"/> | Lehrer | A058 | | 99621 | Lehrkräfte | | AdL(ISS+Gym) |
| <input type="checkbox"/> | Lehrer | A059 | | 99535 | Lehrkräfte bb | | BBStudien |
| <input type="checkbox"/> | Lehrer | A060 | | 99536 | Lehrkräfte bb | | BBStudien |
| <input type="checkbox"/> | Lehrer | A061 | | 99551 | Lehrkräfte bb | | BBStudien |

ALLE WÄHLEN | WÄHLEN | ABBRECHEN

Sie können die Tabelle wie folgt bearbeiten:

Eine Spalte auf- oder absteigend sortieren

Klicken Sie auf die Spaltenüberschrift.

Beim ersten Klick wird die Tabelle nach dieser Spalte aufsteigend sortiert und ▲ angezeigt.

Beim zweiten Klick wird die Tabelle nach der Spalte absteigend sortiert und ▼ angezeigt.

Spaltenbreiten anpassen

Fassen Sie die Spaltentrennlinie zwischen den Überschriften mit der linken Maustaste an und halten die Taste gedrückt.

Ziehen Sie die Trennlinie auf die gewünschte Position. Diese Positionierung wird nicht dauerhaft gespeichert.

4. Sie können nun zur Übernahme auswählen ...

- **alle** Personen: Klicken Sie hierfür in das Kontrollkästchen neben der Spaltenbezeichnung **ADT-Hauptgruppe**. Alle Personen sind angehakt und werden rot hervorgehoben.
- **einzelne** Personen: Klicken Sie hierfür in die Kontrollkästchen vor den gewünschten Personen. Nur diese sind angehakt und rot hervorgehoben.

Stand: 24.09.2024 - B6 Daten zur Bearbeitung suchen und übernehmen (Personalsuche)

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.

5. Klicken Sie auf **WÄHLEN**, um die Datensätze in das Arbeitsfenster zu übernehmen. Damit wird das Dialogfenster **Personalsuche** geschlossen.

Haben Sie mit Hilfe einer Suche mehrere Datensätze übernommen ...

- wird dies im Arbeitsbereich rechts oben angezeigt

Schule > Personal > Personal bearbeiten

Personal 1 / 48

- können Sie in diesen Datensätzen vor- und zurückblättern.
- können Sie gezielt zu einem Datensatz wechseln
 - Klicken Sie hierfür auf das Symbol . Es erscheint ein Dialogfenster.
 - Klicken Sie die Zeile mit dem gewünschten Datensatz an. Die Zeile wird farbig hinterlegt.
 - Klicken Sie auf **ÜBERNEHMEN**. Das Dialogfenster schließt sich. Über der Tabelle sehen Sie Informationen zum ausgewählten Datensatz.

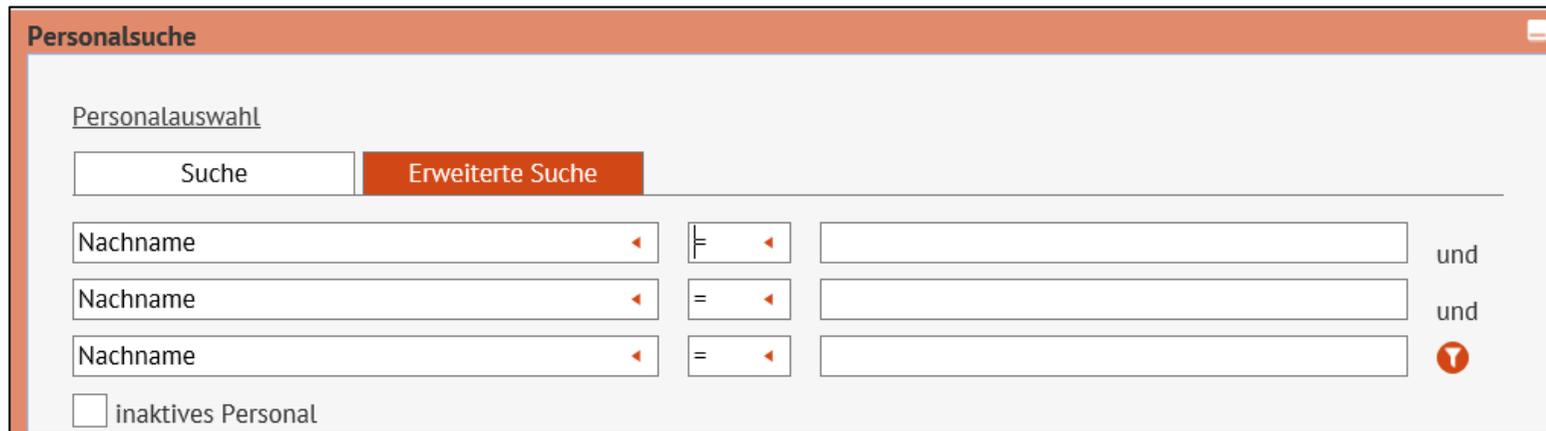


Das Suchergebnis ...

- bleibt so lange erhalten, bis Sie eine neue Suche durchführen.
- Wird nicht für Webseiten im Menü Unterricht>... übernommen. Hier müssen Sie jeweils neu suchen.

Register – **Erweiterte Suche**

1. Klicken Sie auf das Symbol .
 - Es erscheint das Dialogfenster **Personalsuche**. Das Register **Suche** ist ausgewählt.
2. Klicken Sie auf das Register **Erweiterte Suche**.



Personalsuche

Personalauswahl

Suche **Erweiterte Suche**

Nachname ≠ und

Nachname = und

Nachname = 

inaktives Personal

3. Geben Sie Ihre Suchkriterien ein.

Suchmöglichkeit

- Im **linken Auswahlfeld** wählen Sie ein Suchkriterium aus.
- Im **mittleren Auswahlfeld** wählen Sie die Beziehung zwischen Suchkriterium und Suchbegriff aus. Bei Texten bezieht sich das Kriterium auf die alphabetische Sortierung. Folgende Beziehungen sind möglich:
 - = gleich

Stand: 24.09.2024 - B6 Daten zur Bearbeitung suchen und übernehmen (Personalsuche)

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.

- <= kleiner gleich / alphabetisch vor und gleich
- >= größer gleich / alphabetisch nach und gleich
- > größer als / alphabetisch nach
- < kleiner als / alphabetisch vor
- <> ungleich

- Im **rechten Eingabefeld** geben Sie Ihren Suchbegriff ein.
 - Auf Groß- und Kleinschreibung brauchen Sie nicht zu achten.
 - Das erste Zeichen muss eine Zahl oder ein Buchstabe sein.
 - Die Verwendung von * als Platzhalter ist möglich.



- Sie können **bis zu 3 Suchkriterien** gleichzeitig angeben. Diese Suchkriterien sind mit einer so genannten UND-Verknüpfung verbunden, das heißt, alle Bedingungen müssen wahr sein.
- Jeder Datensatz in der Ergebnisliste erfüllt **alle** ausgewählten Suchkriterien.
- Die Suchkriterien werden in der Ergebnisliste als weitere Spalten rechts hinzugefügt. Verwenden Sie bei Bedarf den Rollbalken.



Ausführliche Hinweise und praxisnahe Beispiele zur **Personalsuche** finden Sie in der Berliner LUSD-Online-Hilfe. Sie erreichen die Berliner LUSD-Hilfe auf jeder Webseite der Berliner LUSD durch einen Klick auf das Symbol .

Stand: 24.09.2024 - B6 Daten zur Bearbeitung suchen und übernehmen (Personalsuche)

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.



Personal bearbeiten

Schule > Personal > Personal bearbeiten

Navigation Schnellsuche

Gemeinschaftsschule 5 - Berlin-Mitte

Personen Schule Unterricht Stunden Unterrichtsverteilung

Personen bearbeiten

Personalübersicht Fachgruppen Schulumfeld Eigene Werte Administration Assistenten Schüler Unterricht Supportclient Extras Statistik

Personenbezogen

Titel - Kein Eintrag -

Name* [Redacted]

Zusatz [Redacted]

Vorname* [Redacted]

Geburtsdatum* [Redacted]

Geschlecht* weiblich

Nationalität* deutsch

Adresse

Postleitzahl* 10315

Ort* Berlin-Lichtenberg

Straße/Hausnr.* Scharnweberstr. 105

Dienstbezogen

Personalnummer 24508177

Vertragsnummer

Beschäftigtenkreis Verwaltungskräfte

Schulnummer 11K08 - Gemeinschaftsschule 5

ADT-Schlüssel* - kein Eintrag -

Anst.-Verhältnis* - Keine Vertragsart -

Lehrramtsbefähigung* - Keine Einstellungsqualifika...

schulinternes Kürzel* Adam

Kommunikation Zusatz-Informationen

Telefon

Mobiltelefon

E-Mail

Fax

SPEICHERN SCHLIESSEN

1. Navigieren Sie zur Webseite **SCHULE>PERSONAL>PERSONAL BEARBEITEN**.
2. Wählen Sie das gewünschte Personal über die **Personalsuche** aus.
 - Das Personal wird in einer Tabelle (wie beim Thema *Personal Ihrer Schule suchen* beschrieben) angezeigt.
3. Klicken Sie in die gewünschte Zeile des Personals und anschließend auf **WEITER**.
 - Das Dialogfenster Personalsuche schließt sich und Sie befinden sich auf der Webseite **SCHULE>PERSONAL>PERSONAL BEARBEITEN** und das Register **Personen** ist aktiv.
 - Sie können nun personenbezogene, dienstbezogene, adressbezogene, kommunikationsbezogene und Zusatzinformationen eingeben bzw. verändern.
4. Klicken Sie auf **SPEICHERN**.
5. Wenn Sie schulbezogene Daten bearbeiten möchten, dann klicken Sie auf das Register **Schule**.

Stand: 24.09.2024 - B6 Daten zur Bearbeitung suchen und übernehmen (Personalsuche)

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.

Schule > Personal > Personal bearbeiten Personal 1 / 1

11K08 - Gemeinschaftsschule 5 - Berlin-Mitte

Personen Schule Unterricht Stunden Unterrichtsverteilung

Schulbezogene Daten

ADT-Hauptgruppe: Lehrer

UV-relevant:

freier Träger:

Mitglied Schulkonferenz: Mitglied

Zugeordnete Dienste

Dienstzuordnung

Keine Einträge zur Anzeige vorhanden.

betriebliche Funktion

Sonstige Funktionen/Anrechnungsgründe

Keine Einträge zur Anzeige vorhanden.

Unterschriften/Zeugni...: SSV - stellvertretende Schull...

Amtliche Funktionen

Stellv. Leiter/-in sozialpädagogischer Bereich

Sprechstunde

| | Wochentag | Stunde | Zeit | Raum |
|--------------------------|-----------|--------|------|------|
| <input type="checkbox"/> | Montag | 2 | | NN |

NEUE FUNKTION SPEICHERN SCHLIESSEN

6. Sie können jetzt im Bereich **Schulbezogene Daten** Ihre Datenänderungen vornehmen.



Achtung!

Entfernen Sie den Haken **UV-relevant**, wenn die Person im aktuellen Schuljahr nicht in der Unterrichtsverteilung eingesetzt ist.

7. Klicken Sie auf **SPEICHERN**.

8. Im Bereich **Zugeordnete Dienste** können Sie Dienste wie z.B. *Lernraum Berlin* einsehen, hinzufügen bzw. löschen indem Sie auf bzw. klicken.

9. Im Bereich **Betriebliche Funktion** haben Sie die Möglichkeit

- Sonstige Funktionen/Anrechnungsgründe hinzuzufügen bzw. zu löschen indem Sie auf bzw. klicken.
- im Auswahlfeld *Unterschriften/Zeugnisdruck* eine Funktionsbezeichnung auszuwählen.
- Amtliche Funktionen hinzuzufügen bzw. zu löschen indem Sie auf bzw. klicken.

10. Im Bereich **Sprechstunde** können Sie Sprechstunden vom Schulpersonal hinzufügen, bearbeiten bzw. löschen indem Sie auf bzw. oder auf klicken.

11. Wenn gewünscht, können Sie auch auf **NEUE FUNKTION** gehen, um Funktionen hinzuzufügen bzw. zu bearbeiten.

- Es öffnet sich der Unterdialog **Funktionen hinzufügen/bearbeiten**.

12. Klicken Sie abschließend auf **SPEICHERN**.

Stand: 24.09.2024 - B6 Daten zur Bearbeitung suchen und übernehmen (Personalsuche)

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.



Schule > Personal > Personal bearbeiten

47 - QA-409 - 11K08 - Gemeinschaftsschule 5 - Berlin-Mitte

Personen | Schule | **Unterricht** | Stunden | Unterrichtsverteilung

Navigation Schnellsuche

Schule

- Schulbasisdaten
- Personal
 - Personal bearbeiten**
 - Personalübersicht
 - Fachgruppen
- Schulumfeld
- Eigene Werte
- Administration
- Assistenten

Schüler

Unterricht

Supportclient

Extras

Statistik

Qualifikation/en - ReLiV

| Fach/Fachric | Ausprägung | Beginnda | Enddatum |
|--------------|------------|----------|----------|
| Polytechnik | | 01.01.00 | 01.01.00 |

Unterrichtsfächer Schule

| Fach* | Anteil |
|------------------------------|--------|
| <input type="checkbox"/> MA | 20% |
| <input type="checkbox"/> PH | 40% |
| <input type="checkbox"/> WAT | 40% |

SPEICHERN SCHLIESSEN

13. Wenn Sie unterrichtsbezogene Daten bearbeiten möchten, dann klicken Sie auf das Register **Unterricht**.

- In der linken Tabelle **Qualifikation/en – ReLiV** sehen Sie die Qualifikationen der ausgewählten Person.
- Die Daten werden aus LiV übernommen und können nicht verändert werden.

14. In der rechten Tabelle Unterrichts-fächer Schule können Sie Unterrichts-fächer hinzufügen, bearbeiten bzw. löschen indem Sie auf  bzw.  oder auf  klicken.

15. Klicken Sie auf .

Stand: 24.09.2024 - B6 Daten zur Bearbeitung suchen und übernehmen (Personalsuche)

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.

Schule > Personal > Personal bearbeiten Personal 1 / 1

11K08 - Gemeinschaftsschule 5 - Berlin-Mitte

Personen | Schule | Unterricht | **Stunden** | Unterrichtsverteilung

Halbjahr/Semester: 2024/1

Erhöhungen/Minderungen

| +/-St | Grund | Anmerkung |
|-------|-----------|-----------|
| 6,00 | Abordnung | |

Anrechnungen

| +/-St | Grund | Anmerkung |
|---|-------|-----------|
| Keine Einträge zur Anzeige vorhanden... | | |

Abordnungen/Freistellungen

| +/-St | Schulnummer | Grund | Anmerkung |
|---|-------------|-------|-----------|
| Keine Einträge zur Anzeige vorhanden... | | | |

Pflichtstunden: 28,00

Unterrichtswirksame Stunden: 22,00

- UV-Stunden: 0,00

+ Übertrag vorh. HJ: 0,00

= Pflicht-Reststunden: 22,00

Übertrag in folgendes Halbjahr: 22,00

Anmerkung: stellvertretende Schulleiterin

SPEICHERN SCHLIESSEN

16. Wenn Sie stundenbezogene Daten ansehen bzw. bearbeiten möchten, dann klicken Sie auf das Register **Stunden**.
17. Wählen Sie im Feld *Halbjahr/Semester* das gewünschte Halbjahr/Semester aus.
 - Sie sehen die Stunden des Personals.
18. Im Bereich **Erhöhungen/Minderungen** können Sie Erhöhungen, Minderungen hinzufügen, bearbeiten bzw. löschen indem Sie auf bzw. oder auf klicken.
19. Im Bereich **Anrechnungen** können Sie Anrechnungen hinzufügen, bearbeiten bzw. löschen indem Sie auf bzw. oder auf klicken.
20. Im Bereich **Abordnungen/Freistellungen** können Sie die Abordnungen und Freistellungen hinzufügen, bearbeiten bzw. löschen indem Sie auf bzw. oder auf klicken.
21. Im Feld *Pflichtstunden* geben Sie den gewünschten Wert ein.
22. Im Feld *Unterrichtswirksame Stunden* geben Sie den gewünschten Wert ein.
 - Die Werte in den Feldern *Pflicht-Reststunden* und *Übertrag in Folgendes Schuljahr* werden neu berechnet.
23. Klicken Sie abschließend auf .

Stand: 24.09.2024 - B6 Daten zur Bearbeitung suchen und übernehmen (Personalsuche)

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.

Personal inaktiv setzen



Bevor eine Person im aktuellen Schuljahr bzw. Halbjahr inaktiv gesetzt wird, sollen die ihr zugeordneten Klassen bzw. Kurse entfernt und ersetzt werden.



Inaktiv setzen können Sie:

Nicht-LiV-Personal und LiV-Personal ohne Personalnummer.

Konsequenzen

- Inaktiv gesetzte Personen erscheinen nicht mehr auf der Webseite SCHULE>PERSONAL>PERSONALÜBERSICHT und auf Personallisten
- Im Register **Schule** ist der Haken im Feld *UV-relevant* entfernt. Die Person kann damit keinen Klassen und Kursen mehr zugeordnet werden.
- Beziehungen zu historischen Klassen und Kursen bleiben bestehen. Der Name wird auf Zeugnissen und in der Leistungshistorie weiterhin angezeigt.
- Das Lehrerkürzel wird für frühere Halbjahre weiterhin in den Berichten Leistungshistorie, Leistungshistorie A3 und Schüler-Historie angezeigt.

Stand: 24.09.2024 - B6 Daten zur Bearbeitung suchen und übernehmen (Personalsuche)

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.



1. Navigieren Sie zur Webseite **SCHULE>PERSONAL>PERSONAL BEARBEITEN**.
2. Wählen Sie das gewünschte Personal über die **Personalsuche** aus.
 - Das Personal wird in einer Tabelle (wie beim Thema *Personal Ihrer Schule suchen* beschrieben) angezeigt.
3. Klicken Sie in die gewünschte Zeile des Personals und anschließend auf **WEITER**.
 - Das Dialogfenster **Personalsuche** schließt sich und Sie befinden sich auf der Webseite **SCHULE>PERSONAL>PERSONAL BEARBEITEN** und das Register **Personen** ist aktiv.
4. Klicken Sie auf .
 - Die Person wird ohne Nachfrage inaktiv gesetzt.
5. Abschließend klicken Sie auf **SPEICHERN**.

Stand: 24.09.2024 - B6 Daten zur Bearbeitung suchen und übernehmen (Personalsuche)

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.

Personal wieder aktiv setzen



Wieder aktivierte Personen ...

- erscheinen wieder auf der Webseite **SCHULE>PERSONAL>PERSONALÜBERSICHT** und auf Personallisten.
- haben im Register **Schule** im Feld UV-relevant keinen Haken.
Um diese Personen Klassen und Kursen zuordnen zu können, klicken Sie in das Kontrollkästchen nach dem Feld *UV-relevant*.

1. Navigieren Sie zur Webseite **SCHULE>PERSONAL>PERSONAL BEARBEITEN**.
2. Wählen Sie das gewünschte Personal über die **Personalsuche** aus.
 - Das Personal wird in einer Tabelle (wie beim Thema *Personal Ihrer Schule suchen* beschrieben) angezeigt.
3. Klicken Sie in die gewünschte Zeile des Personals und anschließend auf **WEITER**.
 - Das Dialogfenster **Personalsuche** schließt sich und Sie befinden sich auf der Webseite **SCHULE>PERSONAL>PERSONAL BEARBEITEN** und das Register **Personen** ist aktiv.
4. Klicken Sie auf .
 - Die Person wird aktiviert.
5. Abschließend klicken Sie auf **SPEICHERN**.

Stand: 24.09.2024 - B6 Daten zur Bearbeitung suchen und übernehmen (Personalsuche)

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.