

# Handreichung LiV für Schulleiterinnen und Schulleiter

Stand 09.2020

mein Benutzername	
-------------------	--



## Inhaltsverzeichnis

1.	Wichtige Schaltflächen	3
2.	Übersicht über die verschiedenen Infotypen (IT) mit Nummer im System LiV	4
3.	Anmeldung	5
4.	Zuständigkeiten für LiV-Datenpflege	6
5.	Benutzermenü für Schulleiterinnen und Schulleiter	7
6.	Erfassung und Änderung von Personaldaten	8
7.	Teilzeit	10
8.	Persönliche Ermäßigungsstunden aus dem Lebensarbeitszeitkonto (LAZK)	14
	8.1. Verfügbares LAZK einsehen .....	15
	8.2. LAZK pflegen.....	15
9.	Erfassung einer Schwangerschaft	18
	9.1. Mitteilung eines geänderten Entbindungstermins.....	21
	9.2. Innendienst.....	24
10.	Beurlaubung – am Beispiel beabsichtigter Elternzeit	26
11.	Langzeiterkrankung (LZE)	29
	11.1. Ende einer Langzeiterkrankung.....	32
12.	Dienstliche Beurteilung	34
	12.1. Keine Daten zu „Dienstliche Beurteilung“ vorhanden? .....	35
	12.2. Regelbeurteilung .....	36
	12.2.1 Weitere Bearbeitung einer Regelbeurteilung / Status .....	36
	12.2.2 Abschluss der Beurteilung.....	38
	12.2.3 Verzichtserklärung bei über 50-jährigen Beschäftigten erfassen.....	41
	12.3. Anlassbezogene Beurteilungen.....	42
	12.4. Wiedervorlagen DB.....	43
13.	Kompetenzfächer → Hinterlegen von Kompetenzfächern	45
14.	Nebentätigkeit	49
15.	Reports und Auswertungen	51
	15.1. Tabellarischer Report Langzeitkranke .....	51
	15.2. Schuldaten - Auswertung Lehrkräfte-Liste bzw. weiteres .....	52
	pädagogisches Personal.....	52
	15.3. Schulhistorie .....	55
16.	Einzelauskunft	57
17.	Einstellen von Pop-Ups	58
18.	Hilfe	59

**Hinweis:** Aktuelle Meldungen, Dokumente oder Antworten auf häufig gestellte Fragen erhalten Sie auf der LiV-Infoplattform, im Intranet unter: <https://intranet.senbjf.verwalt-berlin.de/Bildung/Abt1/Verfahren>

# 1. Wichtige Schaltflächen

Die wichtigsten Schaltflächen im Überblick. Wird der Cursor auf die entsprechende Schaltfläche gesetzt, erscheint eine kurze Hilfe zur Funktion.



Bestätigt die eingegebenen Daten, keine Speicherung („Weiter“)



Überblick, Liste der vorhandenen Datensätze des ausgewählten IT (Infotyp) zum ausgewählten Zeitraum. Es wird empfohlen, bei jedem Aufruf eines IT diese Funktionalität zu nutzen! („Überblick – Umsch+F8“)



Eingaben speichern („Als Variante sichern... Strg+S“)



einen Bildschirm zurück springen („Zurück – F3“)



Transaktion beenden, ohne Sichern („Beenden – Umsch+F3“)



Transaktion abbrechen („Abbrechen – F12“)



Ausführen und Drucken („Ausführen und Drucken – Strg+P“)



neuen Modus öffnen, ein weiteres Fenster wird geöffnet („Neuen Modus erzeugen“)



Erfassung neuer Datensätze („Anlegen – F5“)



Ändern bereits vorhandener Datensätze („Ändern – F6“)



Datensätze werden nur angezeigt („Anzeigen – F7“)



Kopieren, die Eingabemaske ist mit den Daten des (ausgewählten) kopierten Datensatzes gefüllt. Die Feldinhalte – auch Beginn- und Enddatum – sind zu prüfen und ggf. anzupassen. („Kopieren - Umsch+F9“)



Abgrenzen, Datensätze werden ab einem vorgegebenen Datum gelöscht. („Abgrenzen – Umsch+F1“)



Löschung vorhandener Datensätze vollständig oder ab einem vorgegebenen Datum, i.d.R. nur bei fehlerhaften Eingaben („Löschen – Umsch+F2“)

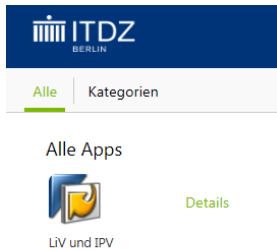
## **2. Übersicht über die verschiedenen Infotypen (IT) mit Nummer im System LiV**

Maßnahmen:	0000
Organisatorische Zuordnung:	0001
Daten zur Person:	0002
Behinderung:	0004
Anschriften	0006
Sollarbeitszeit	0007
Basisbezüge	0008
Vertragsbestandteile	0016
Betriebsinterne Daten	0032
Betriebliche Funktion	0034
Datumsangaben	0041
Mutterschutz/Erziehungsurlaub	0080
Nebentätigkeit	0329
ADT	0783
Abwesenheiten	2001
Quotentausch	9801
Beförderungsprognose	9802
Langzeiterkrankung	9803
Dienstliche Beurteilung	9804
Einzelauskunft	9805
Stundenverteilung	9807
Vertretungen	9808
Nachrichten/Wiedervorlagen	9819
Ausbildung/Lehramtsbefähigung	9824

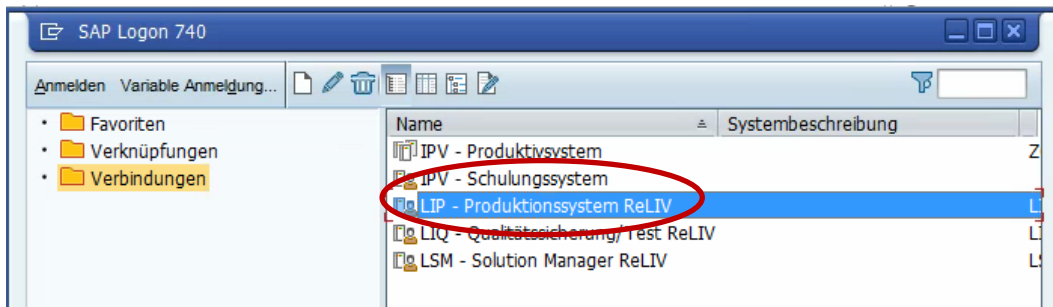
### 3. Anmeldung

Nach der Anmeldung am ITIS-Verfahrensservice Portal des ITDZ (ITDZ VS Portal 03)

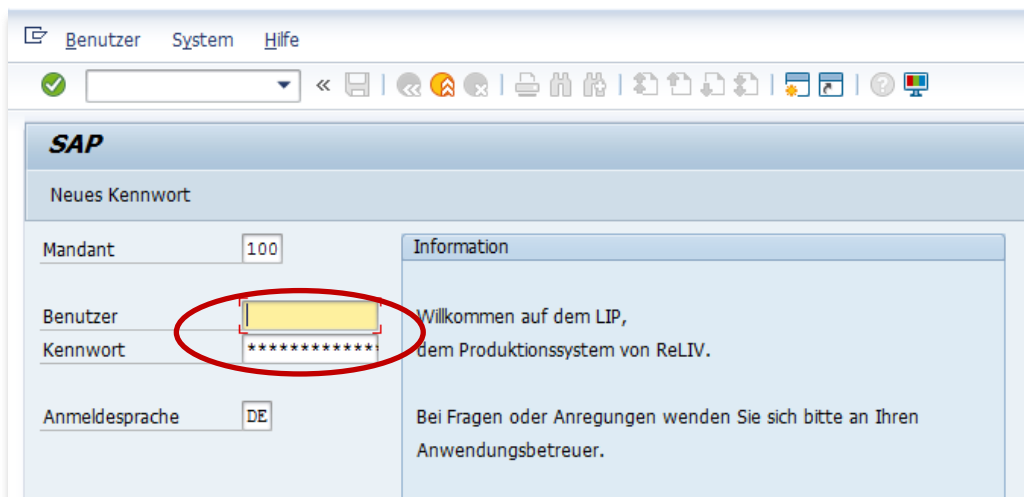
Doppelklick auf LiV und IPV – Icon:



In der erscheinenden Auswahlmaske Doppelklick auf: LIP – Produktionssystem ReLIV:



Im sich öffnenden Dialogfenster Benutzernamen und Kennwort eingeben:



und bestätigen mit  oder **Enter-Taste**. Die Sternchen beim Kennwort bleiben immer stehen !

Hinweis: Tippfehler korrigieren Sie bitte mit Neueingabe, nicht über die Zurück-Tasten Ihrer Tastatur.

## 4. Zuständigkeiten für LiV-Datenpflege

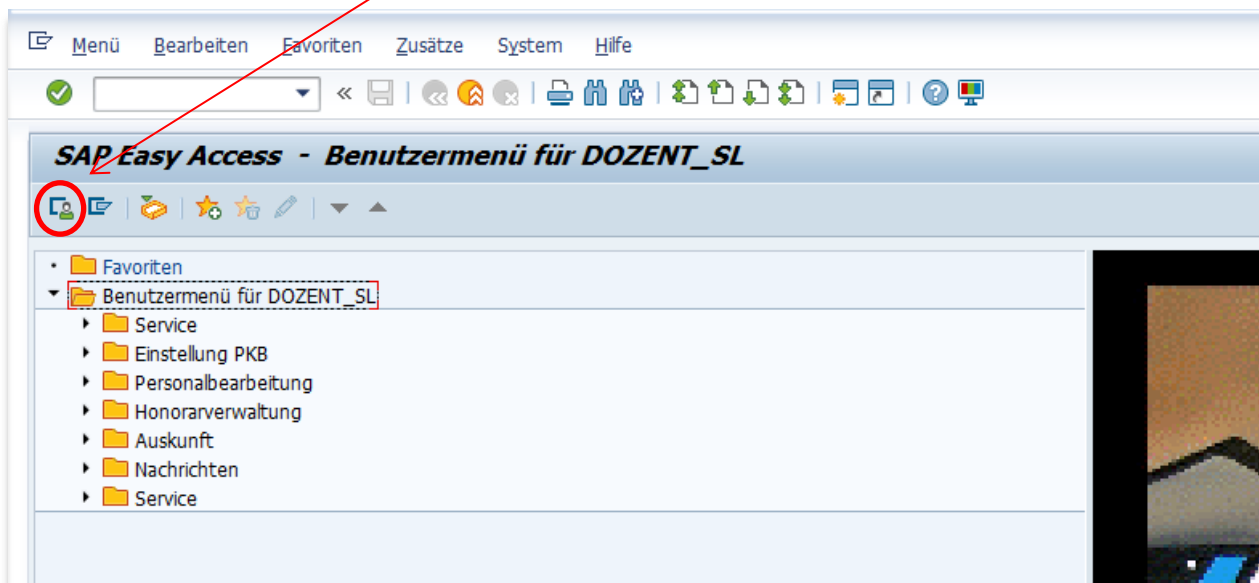
**X Anlegen ungeprüfter Datensätze**

**X Speichern geprüfter Datensätze**

Zuständigkeit für Änderung in LiV							
<b>X ungeprüfte Eingabe; Prüfung und Bescheiderteilung folgt</b> <b>X bestätigte oder geprüfte Eingabe</b>							
Sachverhalt	IT (InfoType)	Beschäftigter	Schule	Schulaufsicht	Personalstelle	Stellenwirtschaft	Statistik (I C 1.4/1.5)
Teilzeit	0007	0	X		X		
Mutterschutz	0080	0	X		X		
Innendienst	9807 Kartei "sonstige Zeiten", Stdart 5003	0	X		X		
Beurlaubung, z.Bsp. Elternzeit	2001	0	X		X		
weitere Kompetenzfächer	9824, Kartei "Kompetenzen" 9807, "Ermäßigungsstunden"	0	X				
LAZK - persönliche Ermäßigungsstunden	9803	0	X	X	X		
Langzeiterkrankung	0329	0	X				
Nebentätigkeit	9804	0	X				
Dienstliche Beurteilung erfassen	9824, Kartei "Fortbildungen"	0		X			
weitere Qualifikationen (Weiterbildungsfach)	0041 Datumart 09	0		X	X		
vorausichtlicher Abgang	9819, Art 0207			X		X	
Umsetzung	9807 Kartei "Std. an anderen Schulen"			X			
Teilumsetzung (Stunden an anderen Schulen)	0034, Art muss ausgewählt werden	0			X		
Grunddaten: Name, Anschrift, Pflichtstunden nach Schularzt, LAZK - Blockfreizeit vor Ruhestand oder finanzieller Ausgleich		0			X		
Beschäftigungsverbot		0			X		
Sabbatical		0			X		
Hamburger Modell		0			X		
Teilzeit in Elternzeit		0			X		X
Erfassung der Schwerbehinderung (ZSP) und Buchung der Ermäßigungsstunden (IC)		0			X		X
alle Anrechnungs- und Ermäßigungsstunden nach gesetzlichen Vorgaben bzw. nach Vorlage entsprechender Unterlagen durch die zuständigen Fachreferate							

## 5. Benutzermenü für Schulleiterinnen und Schulleiter

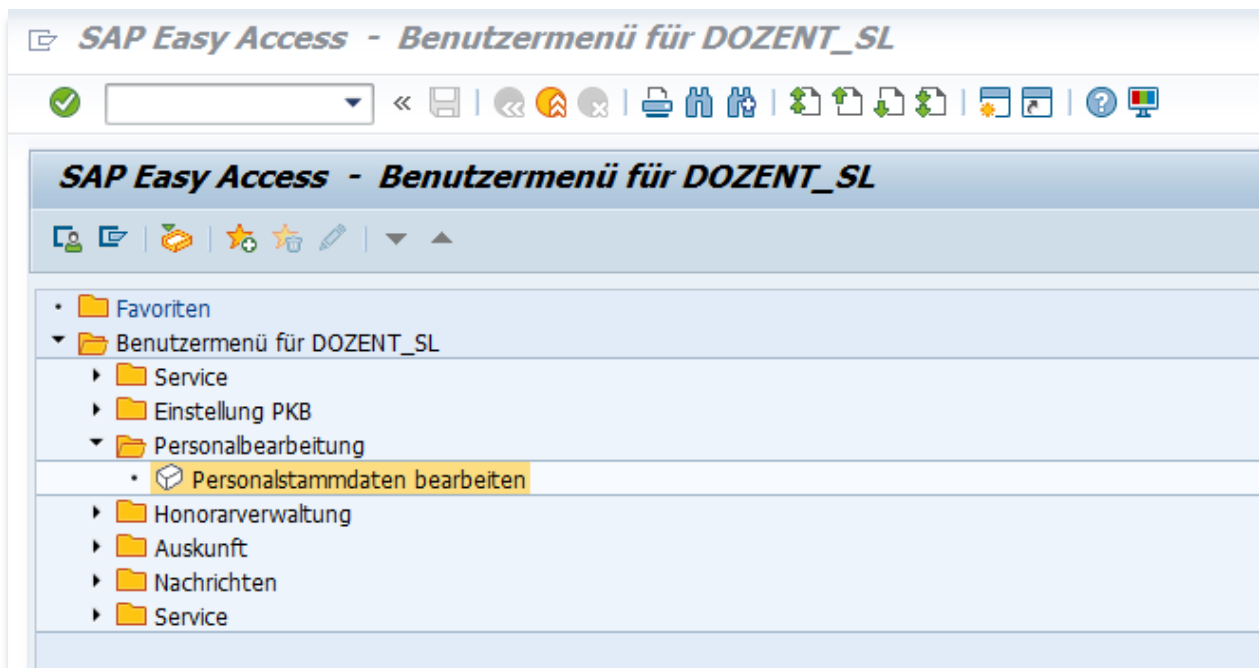
Benutzerbezogener Menübaum ist vorgelegt. Sollte dieser nicht sichtbar sein, finden Sie diesen nach Anklicken dieses Buttons:



### Ordner Personalbearbeitung

Klick auf den Pfeil vor „Personalbearbeitung“ zum Anzeigen des Unterpunkts „Personalstammdaten bearbeiten“ - Auswahl bestätigen mit Doppelklick auf „Personalstammdaten bearbeiten“ oder Klick auf „Personalstammdaten bearbeiten“ zum Markieren (dann gelb unterlegt) und dann Bestätigen mit

Klick auf 





## 6. Erfassung und Änderung von Personaldaten

Startmaske „Personalstammdaten pflegen“ sieht wie folgt aus. Zusammengefasst unter „Schulleitung“ sozusagen Favoritenliste der durch SL zu bearbeitenden Infotypen

Personalstammdaten pflegen

Suche nach: Person

- LIV-Suche
- Sammelsuchhilfe
- Suchbegriff
- Freie Suche

LIV-Nummer: 1350 Vertrag: 01000535

Name: Anna Hotel BSN: 01Y04

Beamte: B Beschäft: aktiv

Lehrkräfte: BA GebDatum: 30.09.1990

**Schulleitung** Grunddaten Person Grunddaten Arbeitsverhältnis Zeitdaten

Infotypen:

- Einzelankunft Schule
- Anschriften
- Kommunikation
- Sollarbeitszeit
- Abwesenheiten
- Mutterschutz/Elternzeit
- Stundenverteilung
- Langzeiterkrankung
- Dienstliche Beurteilung

Zeitraum:

Zeitraum von bis

☐ heute ☐ laufende Woche

☐ alles ☐ laufender Monat

☐ ab heute ☐ letzte Woche

☐ bis heute ☐ letzter Monat

☐ akt. Periode ☐ laufendes Jahr

Auswahl

Direkte Auswahl

Informationstyp Art

### Auswahl einer Person

#### Variante 1 (Schnellzugriff):

Feld „LiV-Nummer“ anklicken und ggf. Inhalt vollständig markieren und löschen. Eingabe eines Gleichheitszeichens und mindestens drei Buchstaben des Nachnamens der zu bearbeitenden Person und Bestätigen mittels bzw. der **Enter-Taste**.

Personalstammdaten pflegen

Suche nach: Person

- LIV-Suche
- Sammelsuchhilfe
- Suchbegriff
- Freie Suche

LIV-Nummer: =Bot\* Vertrag: 01000535

Name: Anna Hotel BSN: 01Y04

Beamte: B Beschäft: aktiv

Lehrkräfte: BA GebDatum: 30.09.1990

**Schulleitung** Grunddaten Person Grunddaten Arbeitsverhältnis Zeitdaten

Infotypen:

- Einzelankunft Schule
- Anschriften
- Kommunikation
- Sollarbeitszeit
- Abwesenheiten
- Mutterschutz/Elternzeit
- Stundenverteilung
- Langzeiterkrankung
- Dienstliche Beurteilung

Zeitraum:

Zeitraum von bis

☐ heute ☐ laufende Woche

☐ alles ☐ laufender Monat

☐ ab heute ☐ letzte Woche

☐ bis heute ☐ letzter Monat

☐ akt. Periode ☐ laufendes Jahr

Auswahl

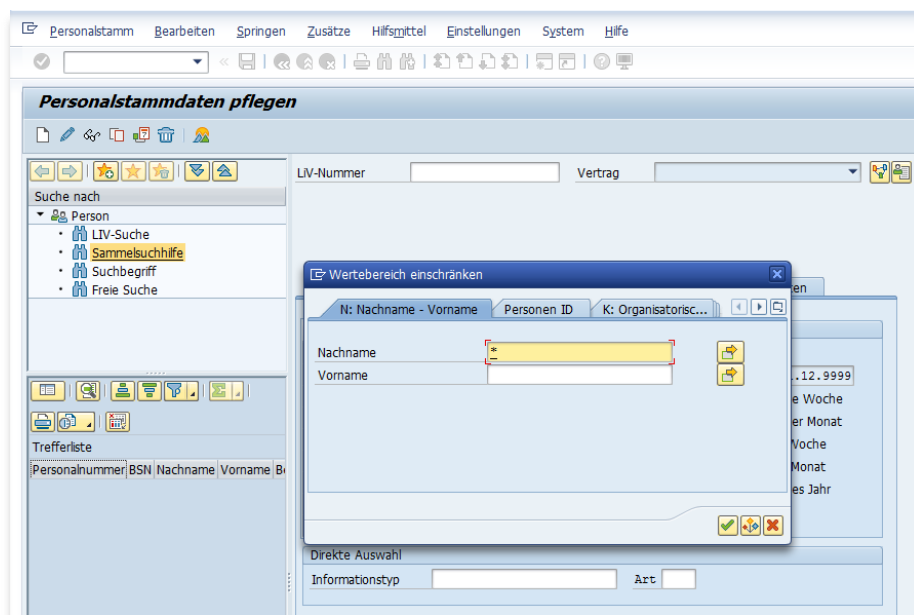
Direkte Auswahl


Informationstyp Art



## Variante 2 (Sammelsuchhilfe):

Ermöglicht Suche nach Nachname, Vorname



In sich öffnender Wertehilfe Kartei N: Nachname-Vorname auswählen, mit Eingabe „\*“ bei Nachname werden in der Trefferliste alle Personen angezeigt, für die Pflegeberechtigung besteht. Die Auswahl muss mit  bestätigt werden.

Für einzelne Personen z.B.: „Mayer“ Suche möglich mit M\* und 

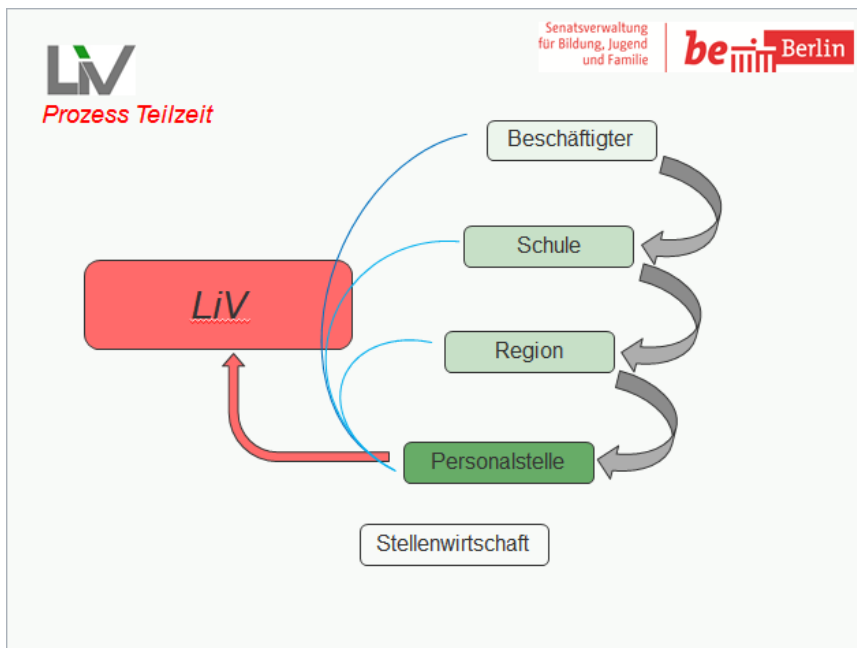
Zu pflegende Person in der Trefferliste mit Klick links neben den Namen auswählen und mit Doppelklick bestätigen. Damit wird die Person in den Bearbeitungsbereich übernommen.

Weitere Datenpflege im jeweiligen Infotyp, d.h. nach Eingabe der Person müssen Sie den zu bearbeitenden Sachverhalt auswählen.

Alle Infotypen, für die Sie pflegeberechtigt sind, finden Sie in der Kartei „Schulleitung“ – sozusagen als Ihre „Favoritenliste“. Ein Infotyp wird ausgewählt und damit gelb hinterlegt, indem links in das graue Feld neben der Bezeichnung geklickt wird (kein Doppelklick).

Im Folgenden werden einzelne Prozesse im Detail beschrieben.

## 7. Teilzeit



Personalstammdaten pflegen, Person auswählen

Infotyp **Sollarbeitszeit (IT 0007)** auswählen und Zeitraum „alles“ anklicken.

Das Screenshot zeigt die Benutzeroberfläche der Software 'Personalstammdaten pflegen'. In der oberen linken Ecke befindet sich eine Leiste mit verschiedenen Icons, darunter ein Icon für die Personalauswahl, das mit einem roten Kreis und Pfeil hervorgehoben ist. Die Suchfunktion ist auf 'Person' eingestellt, mit Unterpunkten für 'LIV-Suche', 'Sammelsuchhilfe', 'Suchbegriff' und 'Freie Suche'. Die Personendaten sind: LIV-Nummer 1350, Name Anna Hotel, BSN 01Y04, Beamte B, Lehrkräfte BA, GebDatum 30.09.1990, Vertrag 01000535, Beschäft aktiv. Die Registerkarte 'Zeitdaten' ist aktiv. Im Infotyp 'Sollarbeitszeit' (IT 0007) ist der Zeitraum 'alles' ausgewählt. Die Zeitraumbereiche sind: von 01.01.1800 bis 31.12.9999. Die Zeitraumbereiche sind: heute, laufende Woche, ab heute, laufender Monat, bis heute, letzte Woche, akt. Periode, letzter Monat, laufendes Jahr. Ein 'Auswahl' Button ist ebenfalls vorhanden. Die direkte Auswahl ist auf 'Sollarbeitszeit' und 'Art' eingestellt.

Übersicht mit Klick auf anzeigen.

**Achtung: Teilzeiten werden immer nur mit dem Symbol für kopieren bearbeitet.**

**Sollarbeitszeit Liste**

Suche nach Person

- LIV-Suche
- Sammelsuchhilfe
- Suchbegriff
- Freie Suche

Trefferliste

Personalnumm...	BSN	Nachname	Vorname
01000528	01Y04	Hotel	Anna

LIV-Nr. 1499 Vertrag 01000528

Name Anna Hotel BSN 01Y04

Tariff. Beschäft... T Beschäft aktiv

Lehrkräfte TA GebDatum 30.09.1990

Auswahl 01.01.1800 31.12.9999

Beginn	Ende	AZPRegel	Z ArbAnt	MoStd	WoStd	TgStd	Wo...	T Sp	Z..
01.01.2013	31.12.9999	26STD	0	100,00	113,05	26,00	5,20	5,00	

Klick links vor den aktuellen Eintrag (damit Markieren der Zeile) und dann Kopieren der Zeile mit Klick auf

→ Diesen kopierten Datensatz wie folgt anpassen:

**Sollarbeitszeit kopieren**

Arbeitszeitplan

Suche nach Person

- LIV-Suche
- Sammelsuchhilfe
- Suchbegriff
- Freie Suche

Trefferliste

Personalnumm...	BSN	Nachname	Vorname
01000528	01Y04	Hotel	Anna

LIV-Nr. 1499 Vertrag 01000528

Name Anna Hotel BSN 01Y04

Tariff. Beschäft... T Beschäft aktiv

Lehrkräfte TA GebDatum 30.09.1990

Gültig 01.08.2018 bis 31.07.2019

Arbeitszeitplanregel 26STD 26,0h ReLIV

☒ Teilzeitkraft

Arbeitszeit

Arbeitszeitanteil	100
Arbeitsstd. pro Tag	5,20
Arbeitsstd pro Woche	50,00
Arbeitsstd pro Monat	113,05
Arbeitsstd pro Jahr	1356,58
Wöch. Arbeitstage	5,00

Zusätzliche Teilzeiteinformationen

Vertragsart ☐ Fixstunden ☐ %-Anteil

VertrArbeitsanteil 100,00

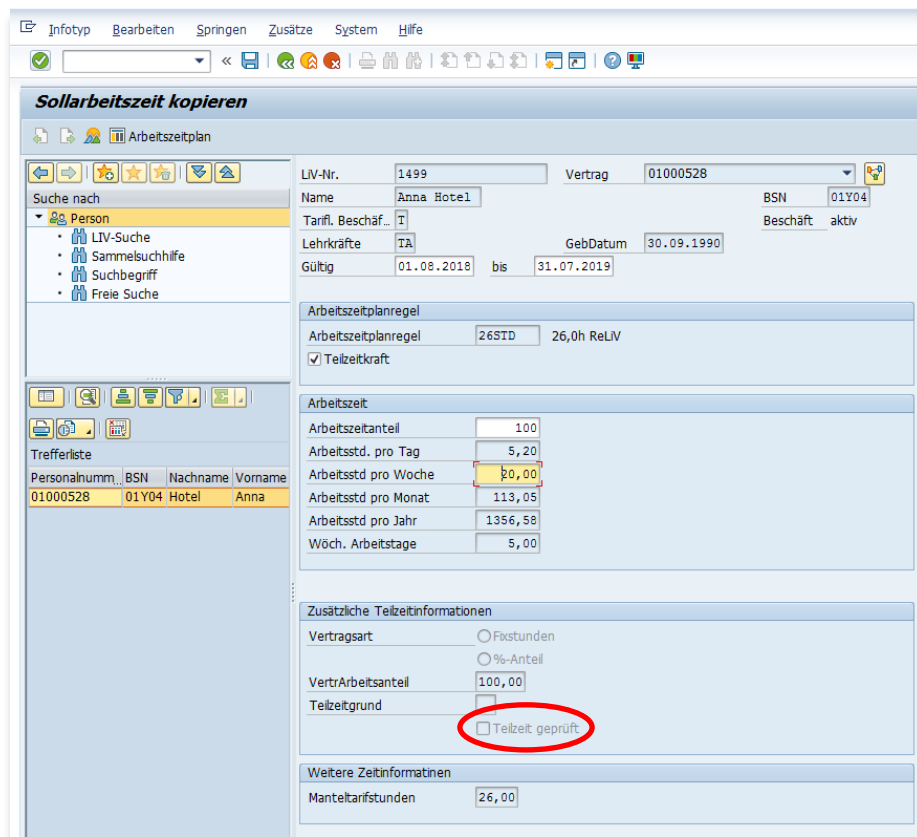
Teilzeitgrund ☐ Teilzeit geprüft

Weitere Teilzeiteinformationen

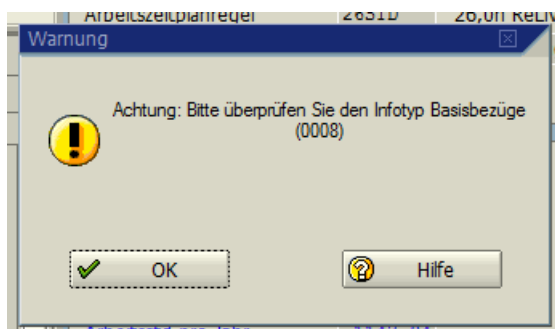
Manteltarifstunden 26,00

**Gültigkeitszeitraum (Anfang und Ende!) und **Arbeitszeit pro Woche** erfassen (alle anderen Felder nicht !) und dann **Bestätigen** mit .**

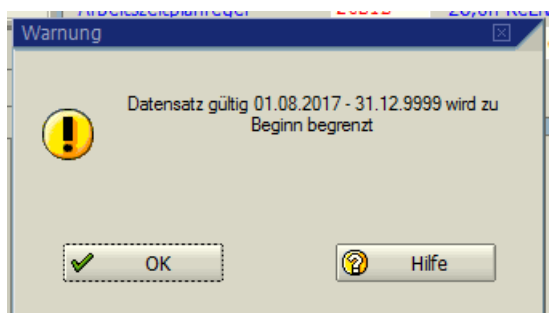
**Hinweis:** Wenn das Häkchen bei ‚Teilzeit geprüft‘ gesetzt ist, kann die Teilzeit durch die SL nicht mehr geändert werden. Bitte übersenden Sie den ggf. gestellten Änderungsantrag an die Schulaufsicht.



Es folgen nach dem Bestätigen mit dem  nun einige Hinweismeldungen:

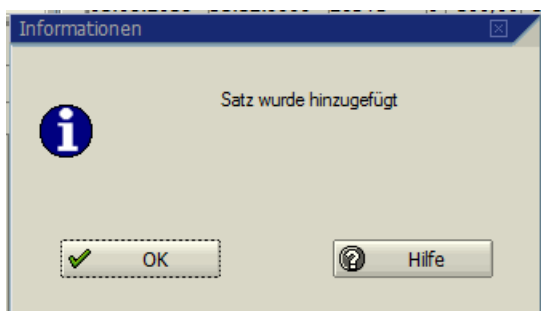


Keine Relevanz für Schulleitung,  
bestätigen mit Enter-Taste -  
ggf. auch mehrfach.



Keine Relevanz für Schulleitung,  
bestätigen mit Enter-Taste -  
ggf. auch mehrfach bis die Meldung  
„Bitte sichern“ erscheint.


**Speichern** des aktuellen Teilzeiteintrags mit Klick auf  .



**Achtung:**  
**Erst** wenn dieser Hinweis erscheint,  
ist der Datensatz gespeichert

Ergebnis ist eine eingefügte Zeile/„Zeitscheibe“ für die neu angelegte Teilzeit sowie ein daran anschließender Datensatz ohne Teilzeit (meist Zeile darüber)

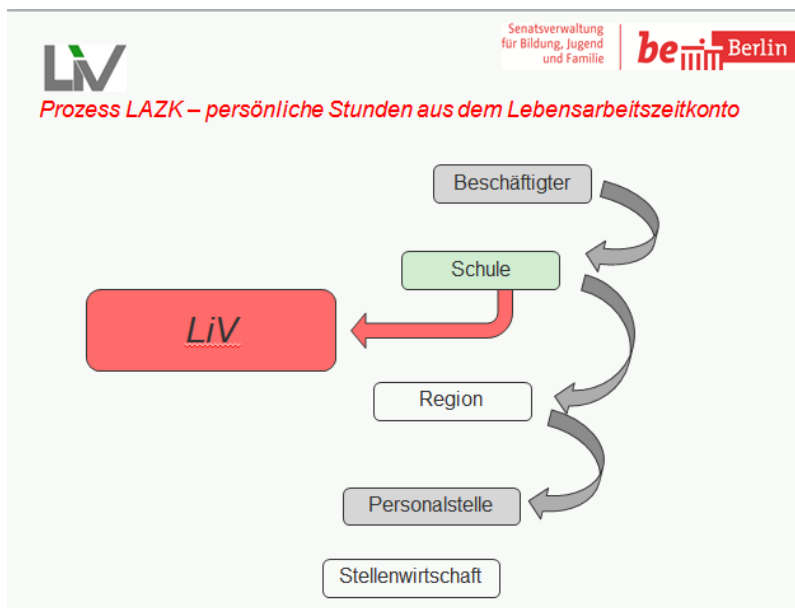
Beginn	Ende	AZPRegel	Z	ArbAnt	MoStd	WoStd	TgStd	Wo...	T Sp	Z..
01.08.2010	31.12.9999	26STD	0	100,00	113,05	26,00	5,20	5,00		
01.08.2018	31.07.2019	26STD	0	50,00	56,53	13,00	2,60	5,00	X	
01.01.2013	31.07.2018	26STD	0	100,00	113,05	26,00	5,20	5,00		

Bearbeitung beenden mit Klick auf  - Verlassen der Maske und Rückkehr auf die Startmaske der Person.


## Teilzeit in Elternzeit

Bei Teilzeit in Elternzeit handelt es sich um einen Sondertatbestand, der von der Schulaufsicht eingepflegt wird. Bitte übermitteln Sie hierfür die entsprechenden Daten.

## 8. Persönliche Ermäßigungsstunden aus dem Lebensarbeitszeitkonto (LAZK)



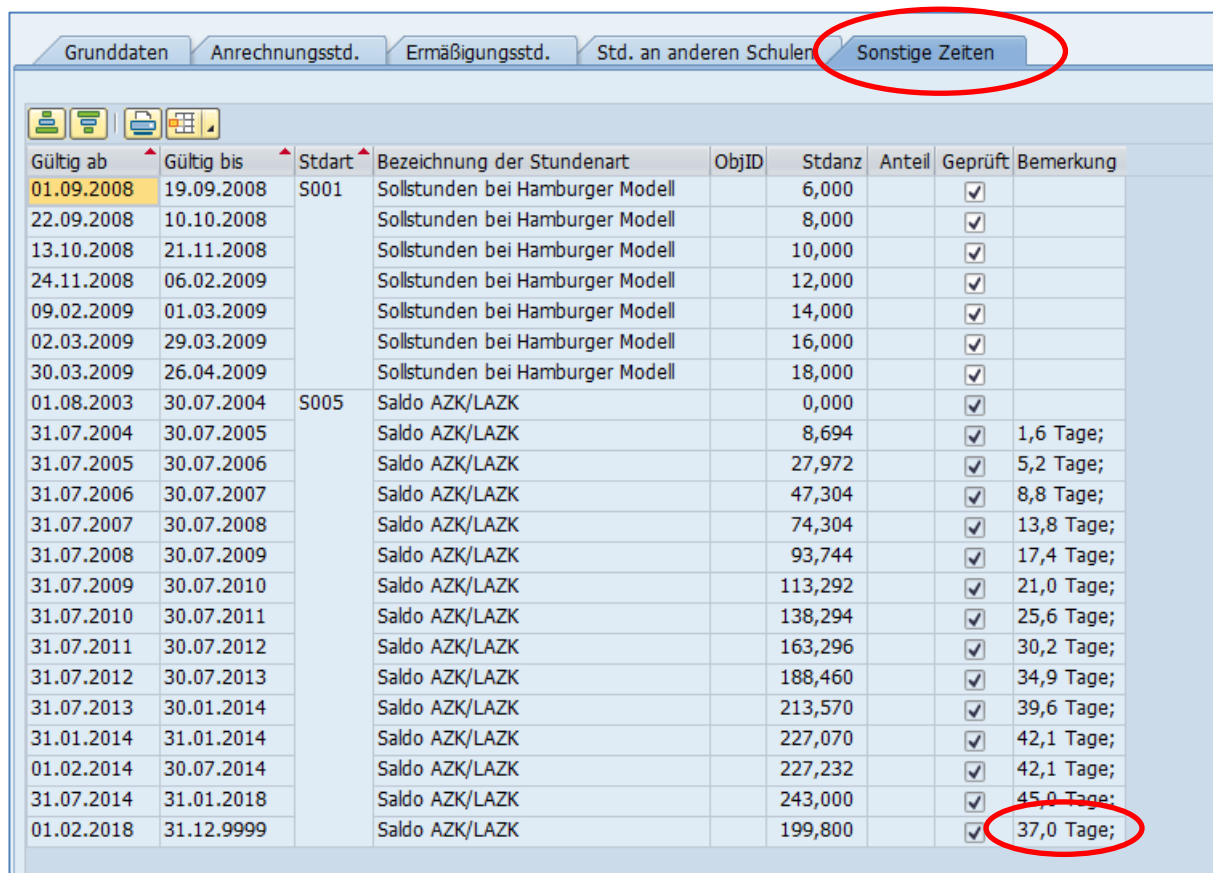
Personalstammdaten pflegen, Person auswählen

Infotyp **Stundenverteilung (IT 9807)** auswählen und Zeitraum „alles“ anklicken. Anlegen eines neuen Eintrags mit Klick auf  Hinweis: Hier kein Überblick möglich.

Das Screenshot zeigt die Benutzeroberfläche der Software 'Personalstammdaten pflegen'. Oben ist der Titel 'Personalstammdaten pflegen' zu sehen. Darunter befindet sich eine Leiste mit verschiedenen Symbolen, darunter ein Pencil-Symbol, das mit einem roten Pfeil hervorgehoben ist. Die Hauptoberfläche ist in mehrere Bereiche unterteilt. Links ist eine Suchleiste mit der Aufschrift 'Suche nach' und einer Liste von Suchkriterien: 'Person', 'LIV-Suche', 'Sammelsuchhilfe', 'Suchbegriff' und 'Freie Suche'. Rechts ist ein Bereich für die Personendaten, der folgende Informationen enthält: 'LIV-Nummer' (1350), 'Vertrag' (01000535), 'Name' (Anna Hotel), 'BSN' (01Y04), 'Beamte' (B), 'Beschäft' (aktiv), 'Lehrkräfte' (BA) und 'GebDatum' (30.09.1990). Darunter befinden sich vier Tabs: 'Schulleitung', 'Grunddaten Person', 'Grunddaten Arbeitsverhältnis' und 'Zeitdaten'. Der Tab 'Schulleitung' ist aktiv. In diesem Tab ist eine Liste von Infotypen zu sehen, die mit 'S..' beginnt. Die Infotypen sind: 'Einzel Auskunft Schule', 'Anschriften', 'Kommunikation', 'Sollarbeitszeit', 'Abwesenheiten', 'Mutterschutz/Elternzeit', 'Stundenverteilung' (mit einem roten Rahmen hervorgehoben), 'Langzeiterkrankung' und 'Dienstliche Beurteilung'. Rechts neben der Liste befindet sich ein Bereich für den Zeitraum, der folgende Optionen enthält: 'Zeitraum', 'von' (01.01.1800) bis 'bis' (31.12.9999), 'heute', 'laufende Woche', 'alles' (ausgewählt), 'laufender Monat', 'ab heute', 'letzte Woche', 'bis heute', 'letzter Monat', 'akt. Periode' und 'laufendes Jahr'. Ein Button 'Auswahl' befindet sich unter den Zeitraumbereichen. Am unteren Rand des Screenshot ist ein Bereich für die 'Direkte Auswahl' zu sehen, der die Felder 'Informationstyp' (Sollarbeitszeit) und 'Art' enthält.

## 8.1. Verfügbares LAZK einsehen


Die Höhe des noch verfügbaren Lebensarbeitszeitkontos ist sichtbar in der Kartei „sonstige Zeiten“ – jeweils aktuellste Zeile, meist ganz unten:

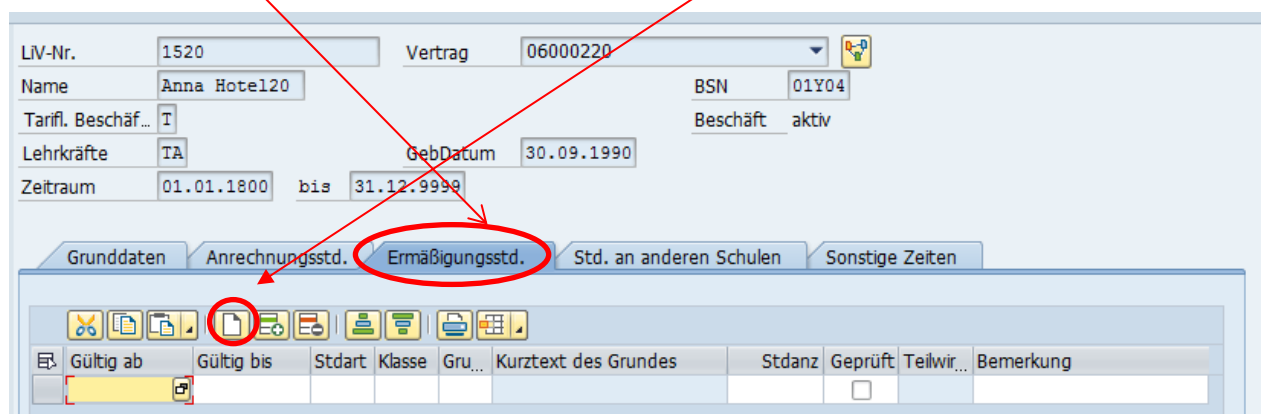


Gültig ab	Gültig bis	Stdart	Bezeichnung der Stundenart	ObjID	Stdanz	Anteil	Geprüft	Bemerkung
01.09.2008	19.09.2008	S001	Sollstunden bei Hamburger Modell		6,000		<input checked="" type="checkbox"/>	
22.09.2008	10.10.2008		Sollstunden bei Hamburger Modell		8,000		<input checked="" type="checkbox"/>	
13.10.2008	21.11.2008		Sollstunden bei Hamburger Modell		10,000		<input checked="" type="checkbox"/>	
24.11.2008	06.02.2009		Sollstunden bei Hamburger Modell		12,000		<input checked="" type="checkbox"/>	
09.02.2009	01.03.2009		Sollstunden bei Hamburger Modell		14,000		<input checked="" type="checkbox"/>	
02.03.2009	29.03.2009		Sollstunden bei Hamburger Modell		16,000		<input checked="" type="checkbox"/>	
30.03.2009	26.04.2009		Sollstunden bei Hamburger Modell		18,000		<input checked="" type="checkbox"/>	
01.08.2003	30.07.2004	S005	Saldo AZK/LAZK		0,000		<input checked="" type="checkbox"/>	
31.07.2004	30.07.2005		Saldo AZK/LAZK		8,694		<input checked="" type="checkbox"/>	1,6 Tage;
31.07.2005	30.07.2006		Saldo AZK/LAZK		27,972		<input checked="" type="checkbox"/>	5,2 Tage;
31.07.2006	30.07.2007		Saldo AZK/LAZK		47,304		<input checked="" type="checkbox"/>	8,8 Tage;
31.07.2007	30.07.2008		Saldo AZK/LAZK		74,304		<input checked="" type="checkbox"/>	13,8 Tage;
31.07.2008	30.07.2009		Saldo AZK/LAZK		93,744		<input checked="" type="checkbox"/>	17,4 Tage;
31.07.2009	30.07.2010		Saldo AZK/LAZK		113,292		<input checked="" type="checkbox"/>	21,0 Tage;
31.07.2010	30.07.2011		Saldo AZK/LAZK		138,294		<input checked="" type="checkbox"/>	25,6 Tage;
31.07.2011	30.07.2012		Saldo AZK/LAZK		163,296		<input checked="" type="checkbox"/>	30,2 Tage;
31.07.2012	30.07.2013		Saldo AZK/LAZK		188,460		<input checked="" type="checkbox"/>	34,9 Tage;
31.07.2013	30.01.2014		Saldo AZK/LAZK		213,570		<input checked="" type="checkbox"/>	39,6 Tage;
31.01.2014	31.01.2014		Saldo AZK/LAZK		227,070		<input checked="" type="checkbox"/>	42,1 Tage;
01.02.2014	30.07.2014		Saldo AZK/LAZK		227,232		<input checked="" type="checkbox"/>	42,1 Tage;
31.07.2014	31.01.2018		Saldo AZK/LAZK		243,000		<input checked="" type="checkbox"/>	45,0 Tage;
01.02.2018	31.12.9999		Saldo AZK/LAZK		199,800		<input checked="" type="checkbox"/>	37,0 Tage;

Hinweis: Pro LAZK-Stunde je Schuljahr wird das LAZK-Guthaben um acht Tage gemindert (je Schulhalbjahr vier Tage). Das LAZK kann nur für ein ganzes Schuljahr (01.08. bis 31.07.) oder für ein Schulhalbjahr (01.08. bis 31.01. bzw. 01.02. bis 31.07.) in Anspruch genommen werden.

## 8.2. LAZK pflegen

Kartei „Ermäßigungsstd.“ auswählen, mit Klick auf  neuen Datensatz anlegen.



LIV-Nr. 1520 Vertrag 06000220

Name Anna Hotel20 BSN 01Y04

Tarifr. Beschäft... T Beschäft aktiv

Lehrkräfte TA GebDatum 30.09.1990

Zeitraum 01.01.1800 bis 31.12.9999

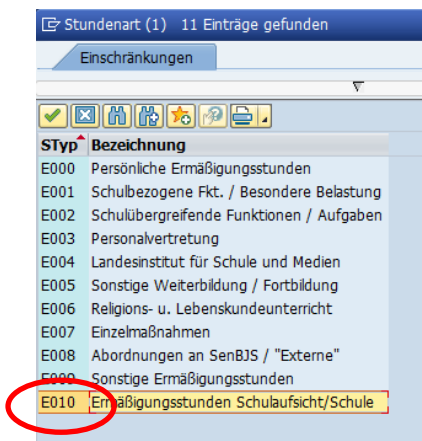
Grunddaten Anrechnungsstd. **Ermäßigungsstd.** Std. an anderen Schulen Sonstige Zeiten

Gültig ab	Gültig bis	Stdart	Klasse	Gru...	Kurztext des Grundes	Stdanz	Geprüft	Teilwir...	Bemerkung
							<input type="checkbox"/>		

Eintrag mittels Klick in die neue Zeile (dadurch gelb hinterlegt) und Erfassung folgender Daten:



**Gültig ab/bis => Beginn- und Ende-Datum** (1.8.-31.7. ganzes SJ oder 1.8.-31.1. halbes SJ) – weiter zum nächsten Feld mittels Tab-Taste oder Klick ins entsprechende Feld.



Direkteintrag oder Auswahlmöglichkeit neben dem jeweiligen Feld genau wie folgt:

**Stdart** => E010 (Ermäßigungsstunden Schulaufsicht)

**Klasse** => 01

**Grund** => 001 sowie

**Stdanz** => **Anzahl** der Ermäßigungsstunden notieren.

LIV-Nr. 1688 Vertrag 06000354

Name Pension LAZK54 BSN 01Y04


Beamte B Beschäft aktiv

Lehrkräfte BA GebDatum 21.06.1955

Zeitraum 01.01.1800 bis 31.12.9999

Grunddaten Anrechnungsstd. **Ermäßigungsstd.** Std. an anderen Schulen Sonstige Zeiten



Gültig ab	Gültig bis	Stdart	Klasse	Gru...	Kurztext des Grundes	Stdanz	Geprüft	Teilwir...	Bemerkung
01.08.2018	31.07.2019	E010	01	001		2,000	<input type="checkbox"/>		


Eingaben mit Klick auf  speichern.


Das LAZK wird automatisch entsprechend abgebaut und in der Kartei „**Sonstige Zeiten**“ entsprechend reduziert angezeigt.

Grunddaten   Anrechnungsstd.   Ermäßigungsstd.   Std. an anderen Schulen   Sonstige Zeiten									
Gültig ab	Gültig bis	Stdart	Bezeichnung der Stundenart	ObjID	Stdanz	Anteil	Geprüft	Bemerkung	
01.09.2008	19.09.2008	S001	Sollstunden bei Hamburger Modell		6,000		<input checked="" type="checkbox"/>		
22.09.2008	10.10.2008		Sollstunden bei Hamburger Modell		8,000		<input checked="" type="checkbox"/>		
13.10.2008	21.11.2008		Sollstunden bei Hamburger Modell		10,000		<input checked="" type="checkbox"/>		
24.11.2008	06.02.2009		Sollstunden bei Hamburger Modell		12,000		<input checked="" type="checkbox"/>		
09.02.2009	01.03.2009		Sollstunden bei Hamburger Modell		14,000		<input checked="" type="checkbox"/>		
02.03.2009	29.03.2009		Sollstunden bei Hamburger Modell		16,000		<input checked="" type="checkbox"/>		
30.03.2009	26.04.2009	S005	Sollstunden bei Hamburger Modell		18,000		<input checked="" type="checkbox"/>		
01.08.2003	30.07.2004		Saldo AZK/LAZK		0,000		<input checked="" type="checkbox"/>		
31.07.2004	30.07.2005		Saldo AZK/LAZK		8,694		<input checked="" type="checkbox"/>	1,6 Tage;	
31.07.2005	30.07.2006		Saldo AZK/LAZK		27,972		<input checked="" type="checkbox"/>	5,2 Tage;	
31.07.2006	30.07.2007		Saldo AZK/LAZK		47,304		<input checked="" type="checkbox"/>	8,8 Tage;	
31.07.2007	30.07.2008		Saldo AZK/LAZK		74,304		<input checked="" type="checkbox"/>	13,8 Tage;	
31.07.2008	30.07.2009		Saldo AZK/LAZK		93,744		<input checked="" type="checkbox"/>	17,4 Tage;	
31.07.2009	30.07.2010		Saldo AZK/LAZK		113,292		<input checked="" type="checkbox"/>	21,0 Tage;	
31.07.2010	30.07.2011		Saldo AZK/LAZK		138,294		<input checked="" type="checkbox"/>	25,6 Tage;	
31.07.2011	30.07.2012		Saldo AZK/LAZK		163,296		<input checked="" type="checkbox"/>	30,2 Tage;	
31.07.2012	30.07.2013		Saldo AZK/LAZK		188,460		<input checked="" type="checkbox"/>	34,9 Tage;	
31.07.2013	30.01.2014		Saldo AZK/LAZK		213,570		<input checked="" type="checkbox"/>	39,6 Tage;	
31.01.2014	31.01.2014		Saldo AZK/LAZK		227,070		<input checked="" type="checkbox"/>	42,1 Tage;	
01.02.2014	30.07.2014		Saldo AZK/LAZK		227,232		<input checked="" type="checkbox"/>	42,1 Tage;	
31.07.2014	31.01.2018		Saldo AZK/LAZK		243,000		<input checked="" type="checkbox"/>	45,0 Tage;	
01.02.2018	31.07.2018		Saldo AZK/LAZK		199,800		<input checked="" type="checkbox"/>	37,8 Tage;	
01.08.2018	31.12.9999		Saldo AZK/LAZK		156,600		<input checked="" type="checkbox"/>	29,0 Tage;	

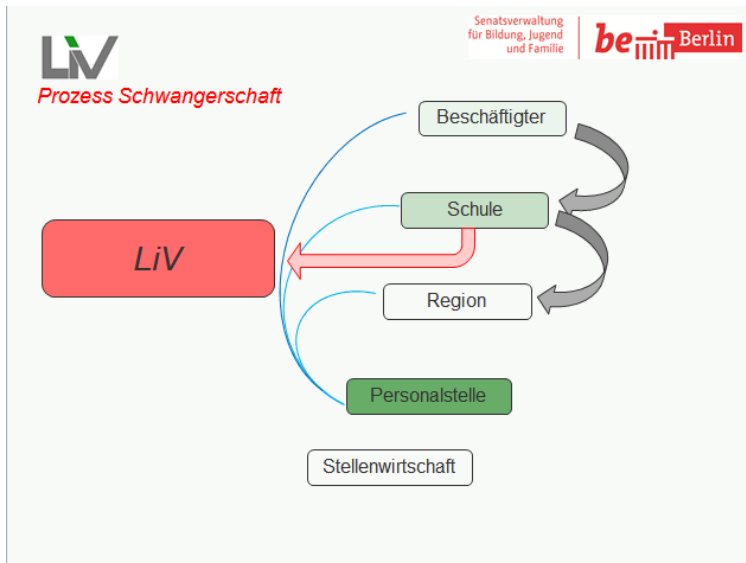
**Änderungen** für diesen Sachverhalt sind in der Kartei „Sonstige Zeiten“ nicht möglich. Sollten fehlerhafte Angaben für die Inanspruchnahme des LAZK gespeichert worden sein, wenden Sie sich bitte an die Personalstelle.

Bei fehlerhafter Hinterlegung von LAZK-Stunden oder erforderlichen Änderungen muss in der Kartei „Ermäßigungsstd.“ die betreffende Zeile markiert und mit  gelöscht werden. Danach bitte mit  speichern.


Ggf. wieder einen neuen Datensatz anlegen und erneut abspeichern mit Klick auf .

Bearbeitung beenden mit Klick auf  - Verlassen der Maske und Rückkehr auf die Startmaske der Person.








## 9. Erfassung einer Schwangerschaft



## Personalstammdaten pflegen, Person auswählen

Infotyp **Mutterschutz/Erziehungsurlaub (IT 0080)** und Zeitraum „**alles**“ auswählen, dann Klick auf , um eventuell bereits erfasste Schwangerschaften anzuzeigen. Sofern die Schwangerschaft noch nicht hinterlegt ist, Zeitraum „**ab heute**“ anklicken:

### Personalstammdaten pflegen



Suche nach  
Person

- LIV-Suche
- Sammelsuchhilfe
- Suchbegriff
- Freie Suche

LIV-Nummer1350Vertrag01000535

NameAnna HotelBSN01Y04

BeamteBBeschäftaktiv

LehrkräfteBAGebDatum30.09.1990

Schulleitung

Grunddaten Person

Grunddaten Arbeitsverhältnis

Zeitdaten

InfotyptextS..

Einzelankunft Schule

Anschriften

Kommunikation

Sollarbeitszeit

Abwesenheiten

Mutterschutz/Elternzeit

Stundenverteilung

Langzeiterkrankung

Dienstliche Beurteilung

Zeitraum

☐ Zeitraum

von14.11.2019bis31.12.9999

☐ heute

☐ laufende Woche

☒ alles

☐ laufender Monat

☒ ab heute

☐ letzte Woche

☐ bis heute

☐ letzter Monat

☐ akt. Periode

☐ laufendes Jahr

Auswahl

Direkte Auswahl

InformationstypMutterschutz/ElternzeitArt

**Neu anlegen** mit Klick auf  .

**Mutterschutz/Elternzeit (0080) anlegen**

Suche nach  
 Person  
 • LIV-Suche  
 • Sammelsuchhilfe  
 • Suchbegriff  
 • Freie Suche

LIV-Nr. 1350 Vertrag 01000535  
 Name Anna Hotel BSN 01Y04  
 Beamte B Beschäft aktiv  
 Lehrkräfte BA GebDatum 30.09.1990  
 Gültig 14.11.2019 bis 31.12.9999

**Angaben zur Mutterschaft**

Anzeige Schwangerschaft 14.11.2019 Laufende Nummer 01  
 Mutmassliches Entbindungsdatum 02.02.2020  
 Tatsächliches Entbindungsdatum  
 Meldedatum Aufsichtsbehörde  
 Geburtsart ☐ Regelfall

**Zeiträume**

Ab...	An-/AbwArtText	Beginn	Ende	TZ/Abw.Tätig.

Datum der Anzeige der Schwangerschaft (vorbelegt mit Tagesdatum, aber editierbar) und mutmaßlichen Entbindungstermin eintragen.

**Bestätigen** mit  . Dadurch wird automatisch der Mutterschutz angelegt.

**Mutterschutz/Elternzeit (0080) anlegen**

Suche nach  
 Person  
 • LIV-Suche  
 • Sammelsuchhilfe  
 • Suchbegriff  
 • Freie Suche

LIV-Nr. 1350 Vertrag 01000535  
 Name Anna Hotel BSN 01Y04  
 Beamte B Beschäft aktiv  
 Lehrkräfte BA GebDatum 30.09.1990  
 Gültig 14.11.2019 bis 31.12.9999

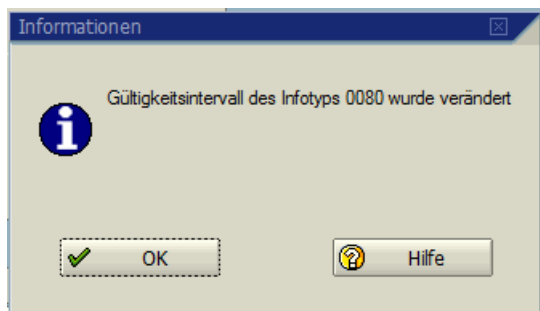
**Angaben zur Mutterschaft**

Anzeige Schwangerschaft 14.11.2019 Laufende Nummer 01  
 Mutmassliches Entbindungsdatum 02.02.2020  
 Tatsächliches Entbindungsdatum  
 Meldedatum Aufsichtsbehörde  
 Geburtsart ☐ Regelfall



**Zeiträume**


Ab	An-/AbwArtText	Beginn	Ende	TZ/Abw.Tätig.
0500	Mutterschutz	22.12.2019	29.03.2020	

Hinweis: Bitte achten Sie darauf, dass die Abwesenheit „Mutterschutz“ tatsächlich angezeigt wird,











































Hinweis auf automatisch  
angepassten Gültigkeitsbereich -  
Bestätigen mit Enter-Taste.

**Speichern** mit Klick auf  , Ergebnis → neu eingefügte Schwangerschaft. Anzeige des Eintrags mit Klick auf  .

Ggf. bereits vorhandene Schwangerschaft anklicken und mit Klick auf  bearbeiten (siehe auch nachfolgender Punkt geänderter Entbindungstermin etc.)

**Mutterschutz/Elternzeit (0080) Liste**

Suche nach                                        

Person

- LIV-Suche
- Sammelsuchhilfe
- Suchbegriff
- Freie Suche

LIV-Nr. 1350 Vertrag 01000535


Name Anna Hotel BSN 01Y04

Beamte B Beschäft aktiv

Lehrkräfte BA GebDatum 30.09.1990


Auswahl 01.01.1800 bis 31.12.9999

L.	Beginn	Ende	Anzeige am	Vor.Entb.	Tats.Entb.	Name des Kindes
01	14.11.2019	31.12.9999	14.11.2019	02.02.2020		

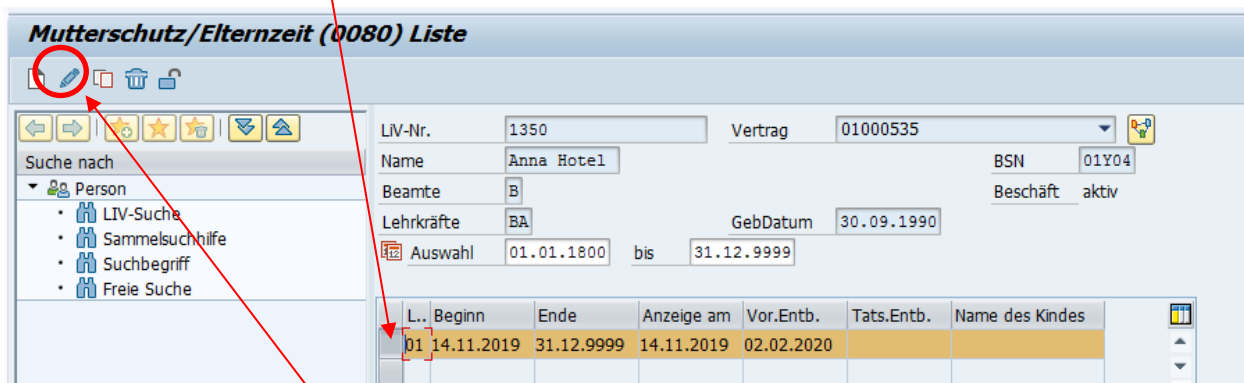
Bearbeitung beenden mit Klick auf  - Verlassen der Maske und Rückkehr auf die Startmaske der Person.

## 9.1. Mitteilung eines geänderten Entbindungstermins

Personalstammdaten pflegen, Person auswählen

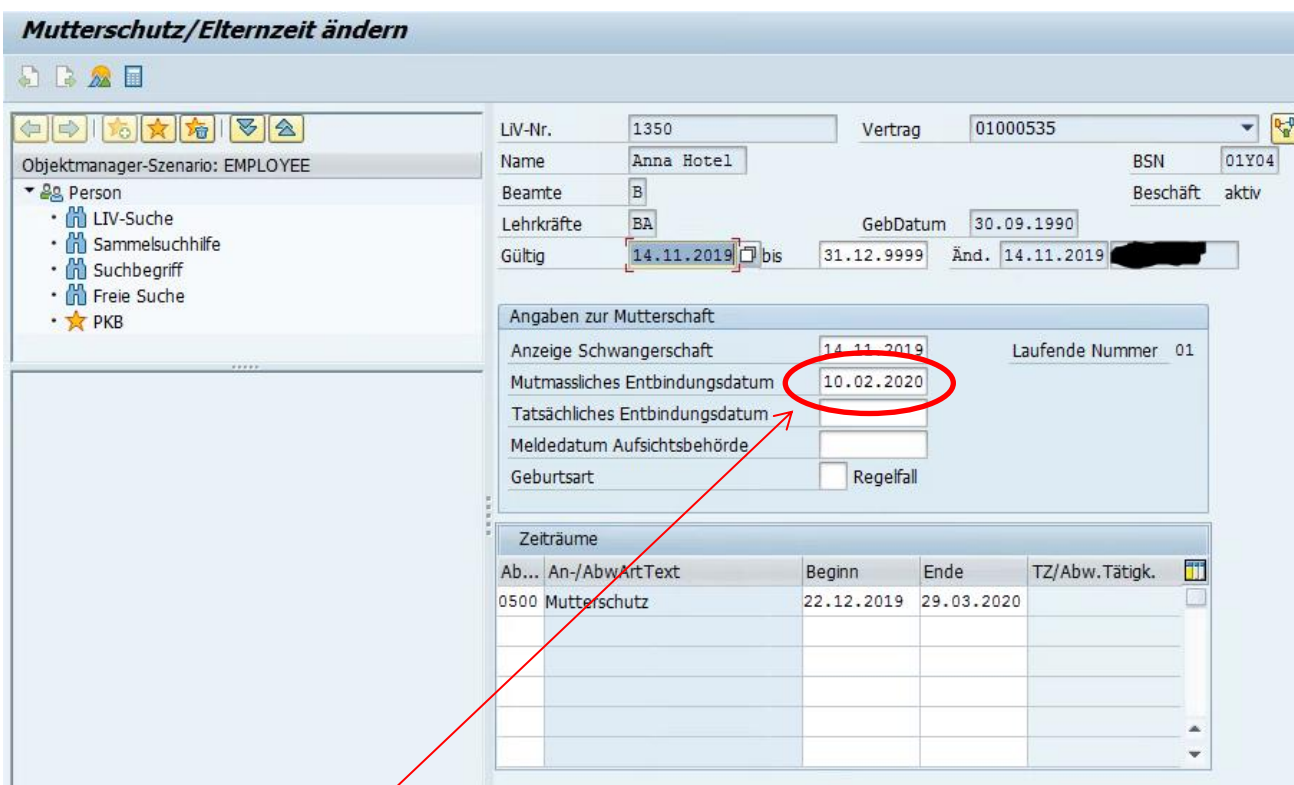
Infotyp **Mutterschutz/Elternzeit (Infotyp 0080)** und Zeitraum „**alles**“ auswählen, Übersicht anzeigen mit Klick auf 

Eintrag auswählen mit Klick links neben den gewünschten Eintrag (wird dann gelb markiert):



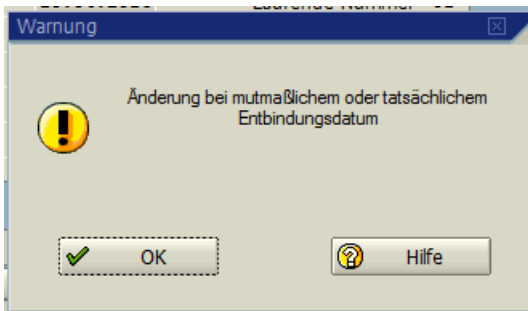
L.	Beginn	Ende	Anzeige am	Vor.Entb.	Tats.Entb.	Name des Kindes
01	14.11.2019	31.12.9999	14.11.2019	02.02.2020		

und zum Ändern Klick auf  für Aufruf dieses Schwangerschaftseintrags.



Ab...	An-/Abw	ArtText	Beginn	Ende	TZ/Abw. Tätigk.
0500	Mutterschutz		22.12.2019	29.03.2020	

Mutmaßliches Entbindungsdatum ändern und mit Klick auf  oder mit **Enter-Taste** bestätigen. Es erscheint folgender Hinweis:



Hinweis mit **Enter-Taste** oder Klick auf OK bestätigen.

Es erscheint oben ein **Taschenrechner-Symbol**: . Klick auf diesen zur Neuberechnung der Mutterschutzfrist:

**Mutterschutz/Elternzeit (0080) ändern**

Suche nach: Person

- LIV-Suche
- Sammelsuchhilfe
- Suchbegriff
- Freie Suche

LIV-Nr. 1350 Vertrag 01000535

Name Anna Hotel BSN 01Y04

Beamte B Beschäft aktiv

Lehrkräfte BA GebDatum 30.09.1990

Gültig 14.11.2019 bis 31.12.9999 Änd. 14.11.2019

**Angaben zur Mutterschaft**

Anzeige Schwangerschaft 14.11.2019 Laufende Nummer 01

Mutmaßliches Entbindungsdatum **10.02.2020**

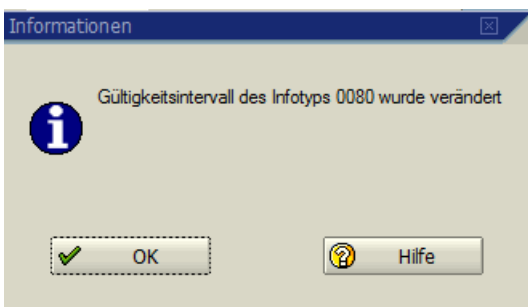
Tatsächliches Entbindungsdatum

Melddatum Aufsichtsbehörde


Geburtsart ☐ Regelfall

**Zeiträume**

Ab...	An-/AbwArtText	Beginn	Ende	TZ/Abw.Tätig.
0500	Mutterschutz	22.12.2019	29.03.2020	



Hinweis mit Enter-Taste oder Klick auf OK bestätigen.

Speichern mit  .

Die Daten zum Mutterschutz sind nun angepasst:



**Mutterschutz/Elternzeit (0080) Liste**

Suche nach

- Person
  - LIV-Suche
  - Sammelsuchhilfe
  - Suchbegriff
  - Freie Suche

LIV-Nr. 1350 Vertrag 01000535


Name Anna Hotel BSN 01Y04

Beamte B Beschäft aktiv

Lehrkräfte BA GebDatum 30.09.1990

Auswahl 01.01.1800 bis 31.12.9999

L..	Beginn	Ende	Anzeige am	Vor.Entb.	Tats.Entb.	Name des Kindes
01	14.11.2019	31.12.9999	14.11.2019	10.02.2020		


Bearbeitung beenden mit Klick auf  - Verlassen der Maske und Rückkehr auf die Startmaske der Person.

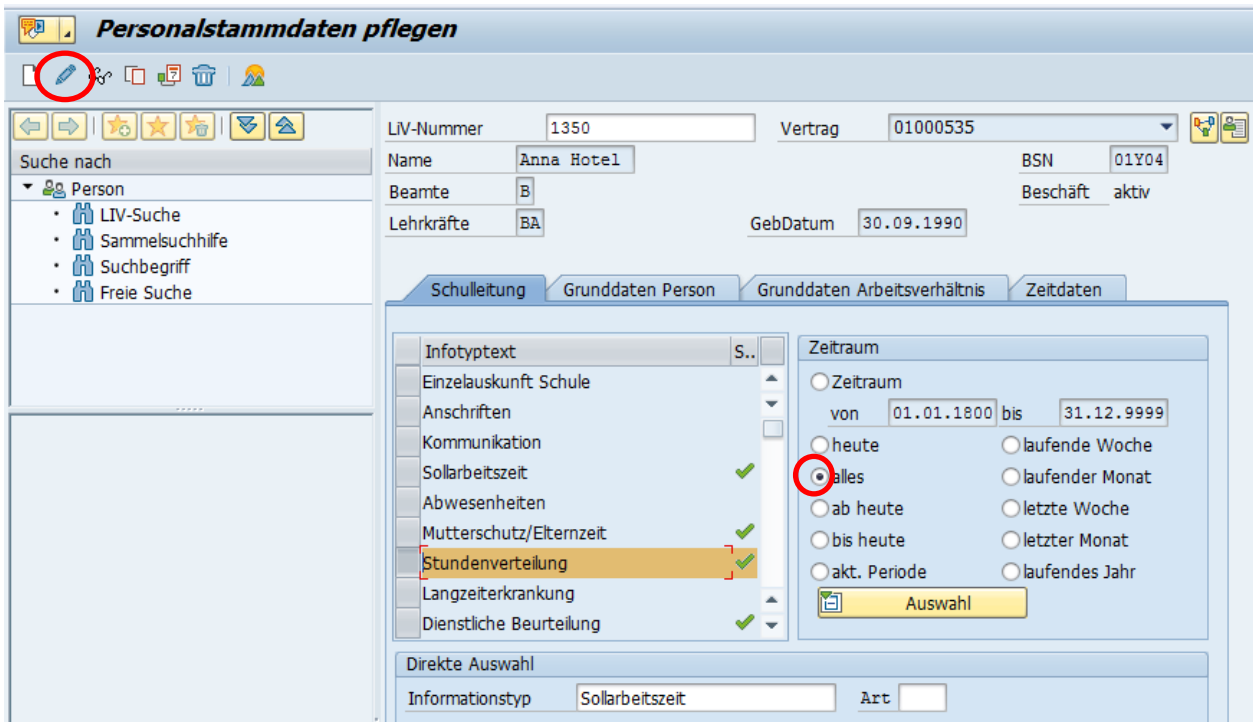
Hinweis: Wenn nach Hinterlegung des „ersten“ mutmaßlichen Entbindungstermins auch gleich Innendienst und die beabsichtigte Elternzeit eingetragen wurden, müssen die betreffenden Datensätze zunächst gelöscht werden, bevor das mutmaßliche Entbindungsdatum geändert werden kann.


## 9.2. Innendienst

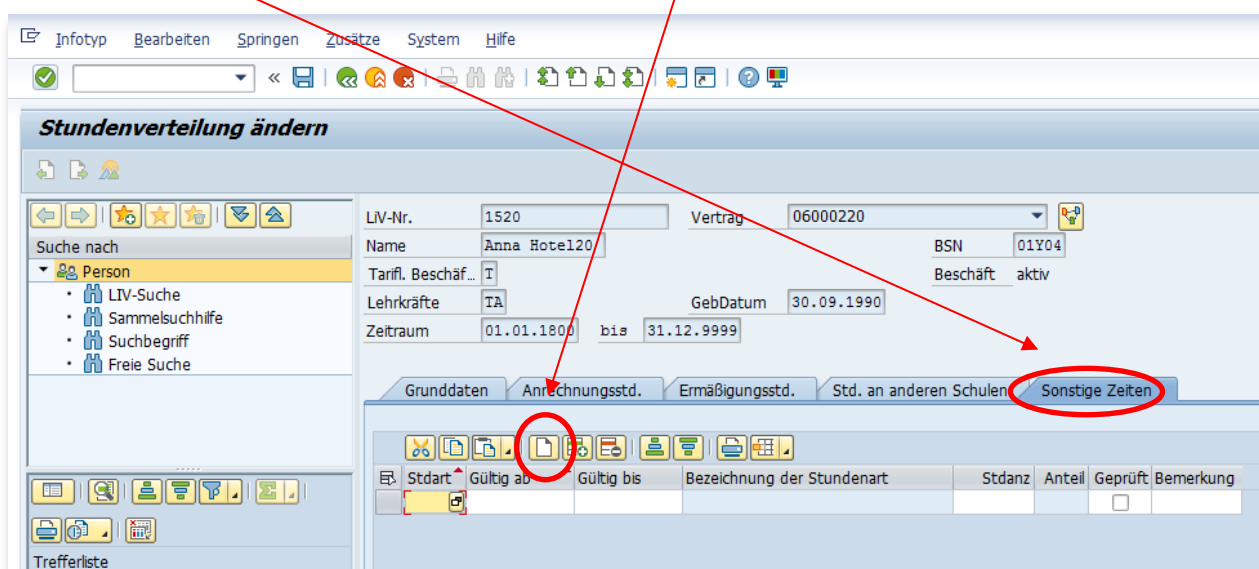
Personalstammdaten pflegen, Person auswählen

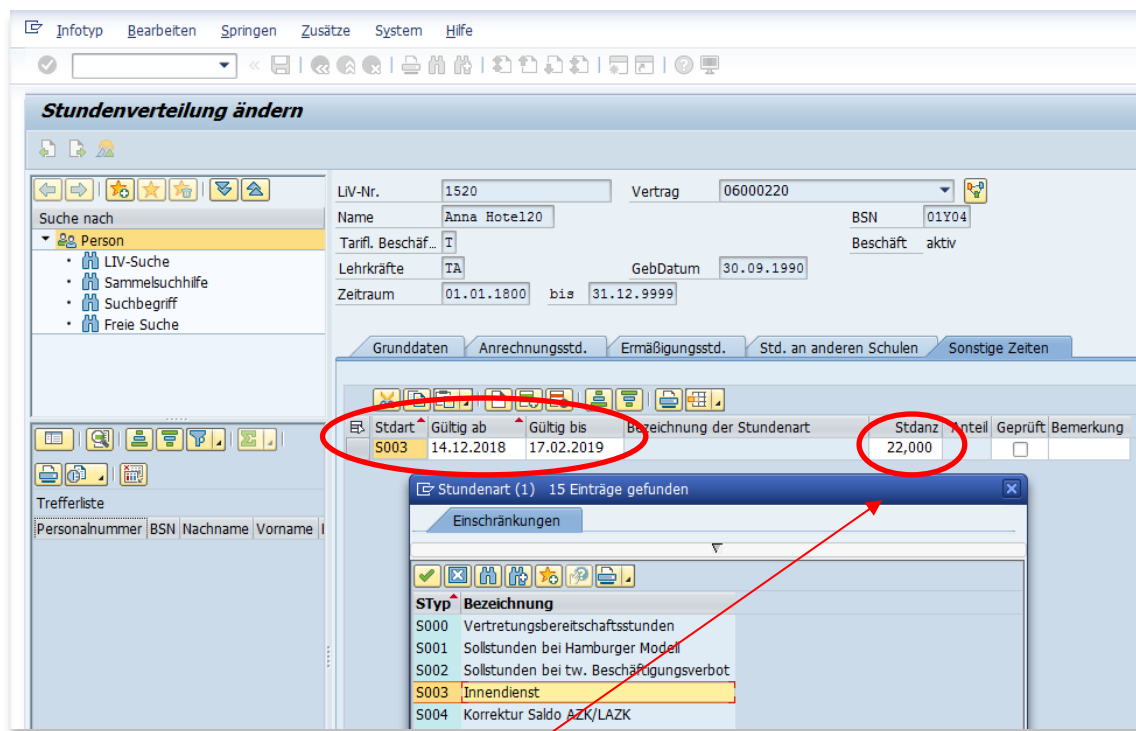
**Hinweis:** Innendienst ist keine „Abwesenheit“ im Sinne des Programms und daher in der Übersicht im Infotypen Abwesenheit (**IT2001**) nicht zu sehen.

Infotyp **Stundenverteilung** (**IT 9807**) und Zeitraum „**alles**“ auswählen, mit Klick auf  Eingabemaske öffnen:



Kartei „**Sonstige Zeiten**“ auswählen, hier Klick auf  für neue Zeile:



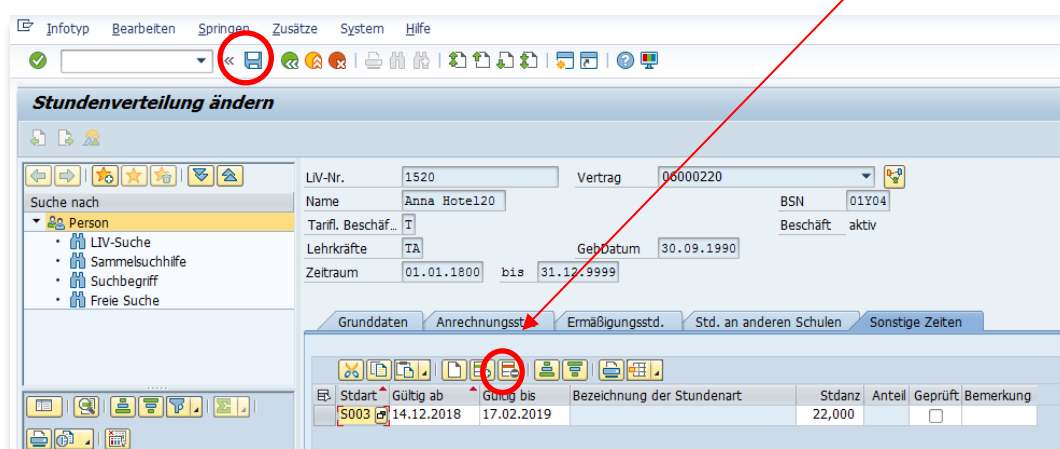


**Stdart S003** Innendienst eintragen. Bei „**Gültig ab**“ den Zeitpunkt des Beginns des Innendienstes eintragen. Das Ende des Innendienstes „**Gültig bis**“ ist der Tag vor Beginn des Mutterschutzes (ggf. Highdate 31.12.9999 eintragen, da systemseitig dann beim Prüfen/Speichern darauf hingewiesen wird, wann das korrekte Ende des Innendienstes sein muss, da keine parallele Abwesenheit möglich ist.)

**Stundenumfang** (in der Regel der Umfang der Unterrichtsverpflichtung) erfassen und bestätigen mit sowie speichern mit Klick auf .

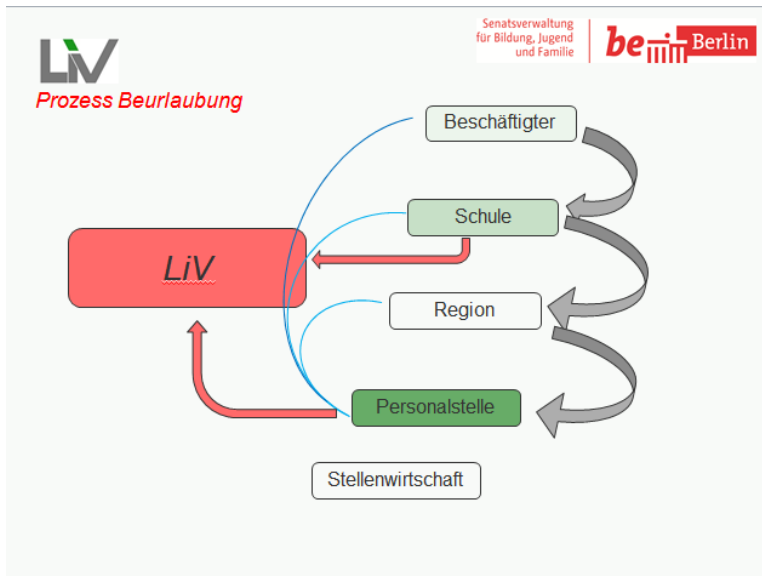
Ergebnis → neu eingefügter Innendienst (Achtung: wird nur an dieser Stelle und nicht bei Abwesenheiten angezeigt).

Ggf. erforderliches Löschen des Innendienstes durch Löschen dieser Zeile im Infotyp Stundenverteilung unter sonstige Zeiten mittels Anklickens von und Sichern .





Bearbeitung beenden mit Klick auf - Verlassen der Maske und Rückkehr auf die Startmaske.

## 10. Beurlaubung – am Beispiel beabsichtigter Elternzeit



Personalstammdaten pflegen, Person auswählen

Infotyp **Abwesenheiten (IT 2001)** und Zeitraum „alles“ auswählen und mit die Übersicht ggf. bereits hinterlegter Abwesenheiten anzeigen lassen:

LIV-Nummer  Vertrag   

Name  BSN

Beamte  Beschäft

Lehrkräfte  GebDatum

Schulleitung Grunddaten Person Grunddaten Arbeitsverhältnis Zeitdaten

Infotyptext S..

Einzelansicht Schule

Anschriften

Kommunikation

Sollarbeitszeit ☒

**Abwesenheiten** ☒

Mutterschutz/Elternzeit

Stundenverteilung ☒

Langzeiterkrankung

Dienstliche Beurteilung ☒

Zeitraum

☐ Zeitraum

von  bis


☐ heute ☐ laufende Woche

☒ **alles** ☐ laufender Monat

☐ ab heute ☐ letzte Woche

☐ bis heute ☐ letzter Monat

☐ akt. Periode ☐ laufendes Jahr

 Auswahl

Direkte Auswahl

Informationstyp  Art

Mutterschutz bereits erfasst:

**Abwesenheiten Liste**


Suche nach: **Person**

- LIV-Suche
- Sammelsuchhilfe
- Suchbegriff
- Freie Suche

**Personal Data:**

LIV-Nr. 1520 Vertrag 06000220  
 Name Anna Hotel20 BSN 01Y04  
 Tariff. Beschäft... I Beschäftigt aktiv  
 Lehrkräfte TA GebDatum 30.09.1990  
 Auswahl 01.01.1800 bis 31.12.9999 Art



Beginn	Ende	Ab...	An-/AbwArtText	von	bis	V	AbwTage	Stu
18.02.2019	27.05.2019	0500	Mutterschutz				60,00	

Neue Abwesenheit mit Klick auf  anlegen und dabei An- und Abwesenheitsart „Elternzeit (prognostisch)“ 0699 auswählen

GrPTB	AbAnArt	An- / AbwArtText
01	0500	Mutterschutz
01	0510	Beschäftigungsverbot
01	0601	Elternzeit
01	0602	Elternzeit für Großeltern
01	0615	Aussteuerung
01	0615	Aussteuerung
01	0699	Elternzeit (prognostisch)

Achtung: Die letztlich, tatsächlich beantragte Elternzeit 0601 und Elternzeit für Großeltern 0602 kann nur von der Personalstelle hinterlegt werden.

Hier folgende Einträge vornehmen:



LiV-Nr.  Vertrag    
 Name  BSN   
 Beamte  Beschäft   
 Lehrkräfte  GebDatum   
 Gültig  bis  

**Abwesenheit**



Abwesenheitsart  Elternzeit (prognostisch)  
 Uhrzeit  -  ☐ Vortag  
☐ ganztägig  
 Abwesenheitstage   
 Kalendertage

**Geprüft durch Personalstelle**

☐ Geprüft

**Beginn**-Datum (direkt anschließend an Mutterschutzfrist) und beabsichtigtes **Ende**-Datum eintragen. Bestätigen mit  und dann speichern mit Klick auf .

Ergebnis → neu eingefügte prognostische Elternzeit:

LiV-Nr.  Vertrag    
 Name  BSN   
 Beamte  Beschäft   
 Lehrkräfte  GebDatum   
 Auswahl   bis  Art

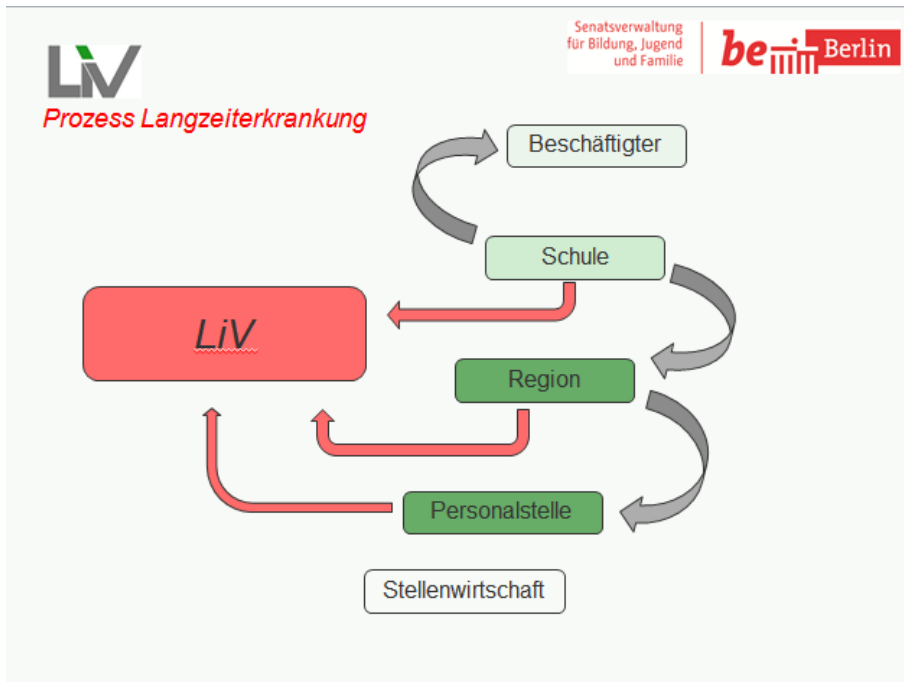
**Abwesenheiten**

Beginn	Ende	Ab...	An-/AbwArtText	von	bis	V	AbwTage	Stu
01.11.2019	31.07.2020	0699	Elternzeit (prognostisch)				139,00	

Hinweis: Die Hinterlegung von prognostischen Elternzeiten (auch für Väter) erfolgt nur im Infotyp Abwesenheiten und nicht bei Mutterschutz/Elternzeit

Bearbeitung beenden mit Klick auf  - Verlassen der Maske und Rückkehr auf die Startmaske der Person.

## 11. Langzeiterkrankung (LZE)



Personalstammdaten pflegen, Person auswählen

Infotyp **Langzeiterkrankung (IT 9803)** und Zeitraum „**alles**“ auswählen und mit die Übersicht eventuell bereits hinterlegter LZE anzeigen lassen. Mit ggf. eine **neue** LZE anlegen.

Das Screenshot zeigt die Benutzeroberfläche der Software 'Personalstammdaten pflegen'. Die Oberfläche ist in mehrere Bereiche unterteilt:

- Suche nach:** Ein Menü mit Optionen wie 'Person', 'LIV-Suche', 'Sammelsuchhilfe', 'Suchbegriff' und 'Freie Suche'.
- Personen-Daten:** Felder für 'LIV-Nummer' (1350), 'Name' (Anna Hotel), 'Beamte' (B), 'Lehrkräfte' (BA), 'Vertrag' (01000535), 'BSN' (01Y04), 'GebDatum' (30.09.1990) und 'Beschäft' (aktiv).
- Tab-Reiter:** 'Schulleitung', 'Grunddaten Person', 'Grunddaten Arbeitsverhältnis' und 'Zeitdaten'.
- Infotyp-Liste:** Eine Liste von Infotypen, die in der 'Grunddaten Person'-Ansicht zu sehen ist. 'Langzeiterkrankung' ist hervorgehoben und mit einem roten Kreis markiert.
- Zeitraum-Selektion:** Ein Bereich zur Auswahl des Zeitraums für die LZE. Es gibt Radio-Buttons für 'Zeitraum', 'heute', 'alles', 'ab heute', 'bis heute', 'akt. Periode', 'laufende Woche', 'laufender Monat', 'letzte Woche', 'letzter Monat' und 'laufendes Jahr'. Ein 'Auswahl'-Button ist ebenfalls vorhanden.
- Direkte Auswahl:** Ein Bereich zur direkten Auswahl der LZE, mit Feldern für 'Informationstyp' (Sollarbeitszeit) und 'Art'.

Subtyp 9001 Langzeiterkrankung auswählen und mit bestätigen.



## Erfassung folgender Informationen

- Im Feld „Gültig“ **Beginn**-Datum der LZE und **Ende**-Datum 31.12.9999 (sogenanntes High-Date = offenes Ende)
- **Art** der LZE
- Atteste/Belege gesendet
- **Präventionsgespräch angeboten** am (Pflichtfeld)
- **Eckdatenvermerk** an Personalstelle abgesendet am (wenn ohne Datum gespeichert erfolgt Wiedervorlagemail an Schule)

**Langzeiterkrankung anlegen**

Suche nach

- Person
  - LIV-Suche
  - Sammelsuchhilfe
  - Suchbegriff
  - Freie Suche

Trefferliste

Personalnummer	BSN	Nachname	Vorname

LIV-Nr. 1520 Vertrag 06000220

Name Anna Hotel20 BSN 01Y04

Tariff. Beschäf... I Beschäft aktiv

Lehrkräfte TA GebDatum 30.09.1990

Gültig 06.04.2018 bis 31.12.9999

**Langzeiterkrankung**

Langzeiterkrankung 1

Art der LZE 1 Zusammenhängend mehr als drei Monate

Attest/Bescheinigung an 2 Personalstelle

**Präventionsgespräch**

wurde angeboten am 14.04.2018

**Eckdatenvermerk**

Eckdatenvermerk abgesandt am: 14.04.2018

**Eingaben der Schulaufsicht**

Bestätigung der LZE ☒

Auftrag zur Einschaltung des AVD ☒


**Dienstantrittsmeldung**

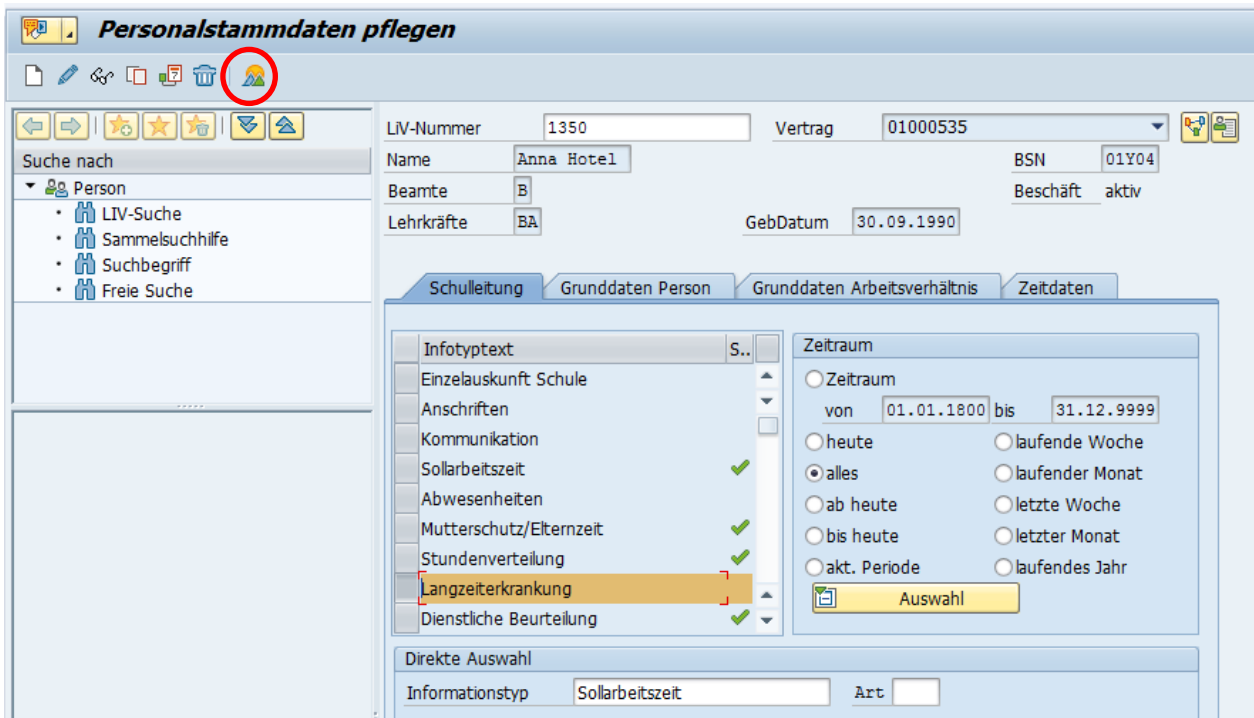
Beendigungsgrund Langzeiterkrankung ☐


**Bemerkung Schule/Schulaufsicht**


Eingabe sichern mit .

Achtung: Die Prüfung des hinterlegten Datensatzes erfolgt durch die Schulaufsicht anhand der übersendeten Unterlagen. Erst nach der Bestätigung durch die Schulaufsicht wird die Person in der Ausstattung als „nicht verfügbar“ angezeigt.

**Zwischenergebnisse (Daten der Personalstelle)** sind einsehbar im Infotyp Langzeiterkrankung (IT 9803), Subtyp Zwischenergebnisse (9002) – Achtung: auf Angabe des gesuchten Auswertungszeitraums achten! Zeitraum „alles“ auswählen und dann öffnen mit .




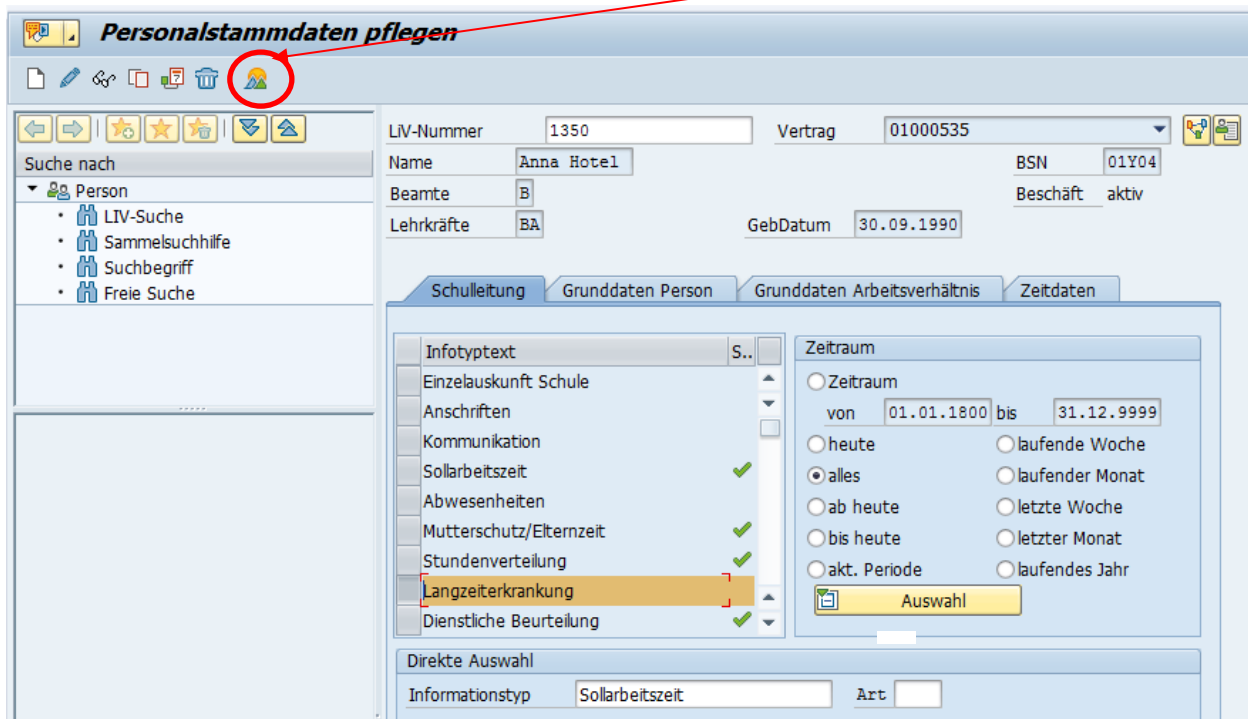
Falls mehrere LZE vorliegen, den gewünschten Datensatz mittels Klick links neben die Zeile markieren und hinterlegte Informationen ansehen mit Klick auf .


Bearbeitung beenden mit Klick auf  - Verlassen der Maske und Rückkehr auf die Startmaske der Person.

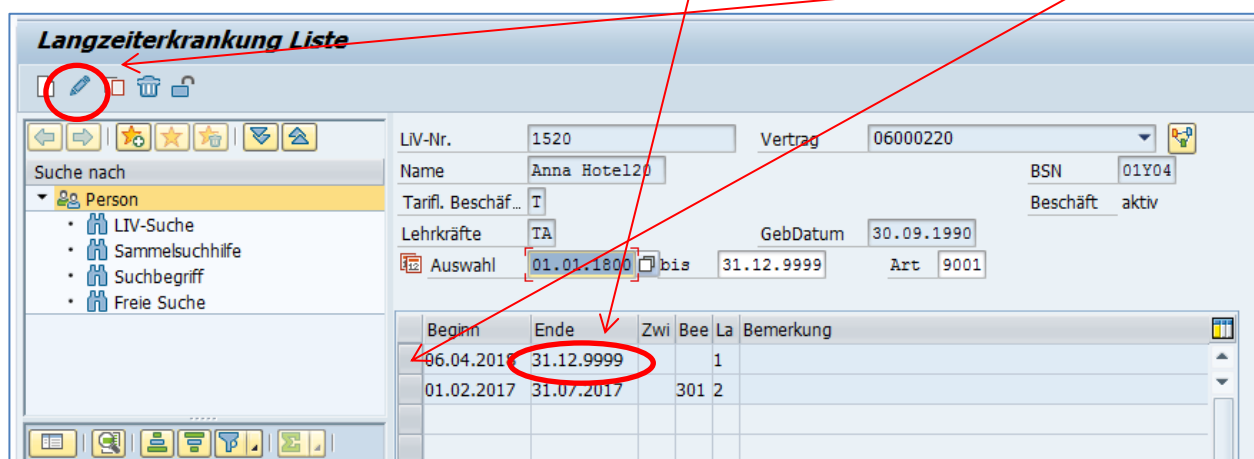
## 11.1. Ende einer Langzeiterkrankung

Personalstammdaten pflegen, Person auswählen

Infotyp **Langzeiterkrankung (IT 9803)** und Zeitraum „alles“ auswählen und mit  die Übersicht der erfassten LZE anzeigen:



In der Übersicht den aktuellen Eintrag mit Ende Highdate 31.12.9999 mit Klick in das graue Feld neben dem Eintrag auswählen (dann gelb markiert) und mit Klick auf Stift  aufrufen.



Infotyp Bearbeiten Springen Zusätze System Hilfe

Langzeiterkrankung ändern

Suche nach

- Person
  - LIV-Suche
  - Sammelsuchhilfe
  - Suchbegriff
  - Freie Suche

Trefferliste

Personalnummer	BSN	Nachname	Vorname

LIV-Nr. 1520 Vertrag 06000220

Name Anna Hotel20 BSN 01Y04

Tarfl. Beschäft... T Beschäft aktiv

Lehrkräfte IA GebDatum 30.09.1990

Gültig 06.04.2018 bis 31.08.2018 Ändg. 10.09.2018 DOZENT\_SA

Langzeiterkrankung

Langzeiterkrankung 1

Art der LZE 1 Zusammenhängend mehr als drei Monate

Attest/Bescheinigung an 2 Personalstelle

Präventionsgespräch

wurde angeboten am 14.04.2018

Eckdatenvermerk

Eckdatenvermerk abgesandt am: 14.04.2018

Eingaben der Schulaufsicht


Bestätigung der LZE 1 Langzeiterkrankung bestätigt


Auftrag zur Einschaltung des AVD 1 Auftrag zur Einschaltung des Amtsarztes erteilt

Dienstantrittsmeldung

Beendigungsgrund Langzeiterkrankung 301

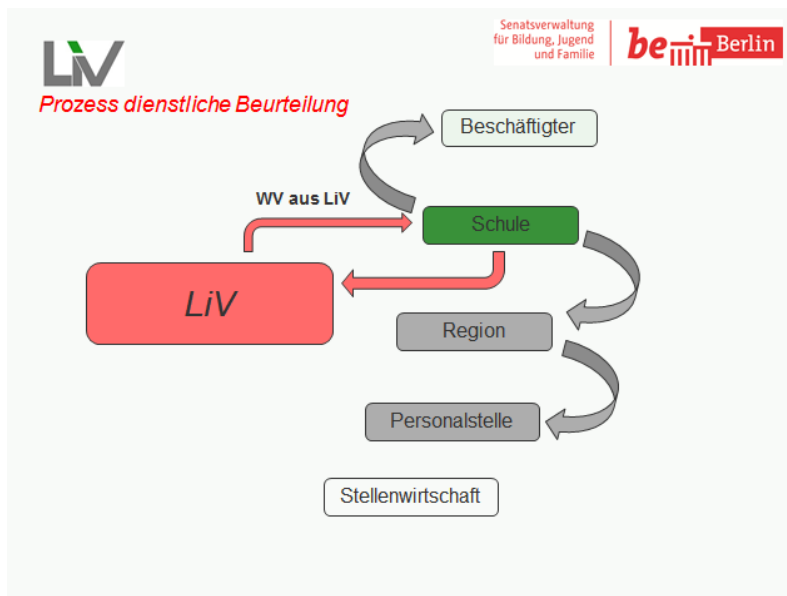
Bemerkung Schule/Schulaufsicht

Im Feld „bis“ den letzten Tag der Erkrankung hinterlegen, Beendigungsgrund „301“ auswählen und mit Klick auf  speichern.


Bearbeitung beenden mit Klick auf  - Verlassen der Maske und Rückkehr auf die Startmaske der Person.

**Hinweis:** Sollte ein Hamburger Modell abgebrochen worden sein, muss die hinterlegte LZE wieder „geöffnet“ werden. Bitte informieren Sie die Schulaufsicht, die die entsprechenden Anpassungen vornehmen kann.

## 12. Dienstliche Beurteilung



Personalstammdaten pflegen, Person auswählen

Infotyp **Dienstliche Beurteilung (IT 9804)** und Zeitraum „alles“ auswählen, dann Klick auf , um Übersicht der hinterlegten Dienstlichen Beurteilungen anzeigen zu lassen.

Das Screenshot zeigt die Benutzeroberfläche der Software 'Personalstammdaten pflegen'. Oben ist der Titel 'Personalstammdaten pflegen' zu sehen. Darunter befinden sich Suchkriterien: LIV-Nummer (1350), Vertrag (01000535), Name (Anna Hotel), BSN (01Y04), Beante (B), Beschäft (aktiv), Lehrkräfte (BA) und GebDatum (30.09.1990). Links ist eine Suchleiste mit 'Suche nach' und einer Liste von Suchkriterien: Person, LIV-Suche, Sammelsuchhilfe, Suchbegriff, Freie Suche. Rechts ist ein Tabularien mit den Tabs 'Schulleitung', 'Grunddaten Person', 'Grunddaten Arbeitsverhältnis' und 'Zeitdaten'. Unter 'Grunddaten Person' ist eine Liste von Infotypen: Einzelauskunft Schule, Anschriften, Kommunikation, Sollarbeitszeit, Abwesenheiten, Mutterschutz/Elternzeit, Stundenverteilung, Langzeiterkrankung und Dienstliche Beurteilung. Die 'Dienstliche Beurteilung' ist hervorgehoben. Rechts daneben ist ein Zeitraum-Selektierer mit den Optionen: Zeitraum, heute, alles, ab heute, bis heute, akt. Periode, laufende Woche, laufender Monat, letzte Woche, letzter Monat, laufendes Jahr. Die Option 'alles' ist ausgewählt. Ein 'Auswahl' Button ist ebenfalls zu sehen.

Grundsätzlich ist mit der Einstellung der Beschäftigten zunächst mindestens ein Datensatz für die Dienstliche Beurteilung hinterlegt, der mit Einstellungsdatum beginnt und mit Highdate 31.12.9999 endet.

Übersichtsliste wie folgt:

Infotyp Bearbeiten Springen Zusätze System Hilfe

**Dienstliche Beurteilung Liste**

Suche nach

- Person
  - LIV-Suche
  - Sammelsuchhilfe
  - Suchbegriff
  - Freie Suche

LIV-Nr. 1520 Vertrag 06000220

Name Anna Hotel20 BSN 01Y04

Tarifl. Beschäft... T Beschäft aktiv

Lehrkräfte TA GebDatum 30.09.1990

Auswahl 01.01.1800 bis 31.12.9999 Art

Beginn	Ende	Be	B	S..
13.09.2018	31.12.9999	01		
01.01.2013	12.09.2018	01	1	

Weitere Bearbeitung des aktuellen Datensatzes (Ende Highdate 31.12.9999) siehe Punkt 12.2.1

## 12.1. Keine Daten zu „Dienstliche Beurteilung“ vorhanden?

Sollte noch kein Datensatz hinterlegt sein, erscheint beim Aufrufen der Übersicht folgender Hinweis:

**Personalstammdaten pflegen**

LIV-Nummer 1350 Vertrag 01000535

Name Anna Hotel BSN 01Y04

Bearbte B Beschäft aktiv

Lehrkräfte BA GebDatum 30.09.1990

Schulleitung Grunddaten Person Grunddaten Arbeitsverhältnis Zeitdaten

Infotypentext S.. Zeitraum

Einzelankunft Schule von 01.01.1800 bis 31.12.9999

Anschriften heute laufende Woche

Kommunikation alles laufender Monat

Sollarbeitszeit

Abwesenheiten

Mutterschutz/Elternzeit

Stundenverteilung

Langzeiterkrankung

Dienstliche Beurteilung

Direkte Auswahl

Informationstyp Dienstliche Beurteilung Art

Informationen

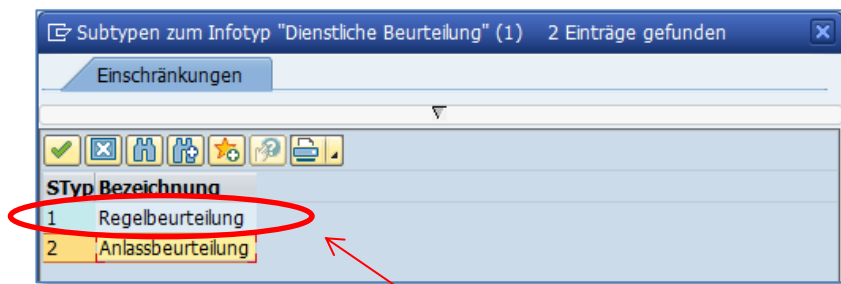
Keine Daten zu Dienstliche Beurteilung (in ausgewählten Zeitraum) vorhanden

OK Hilfe

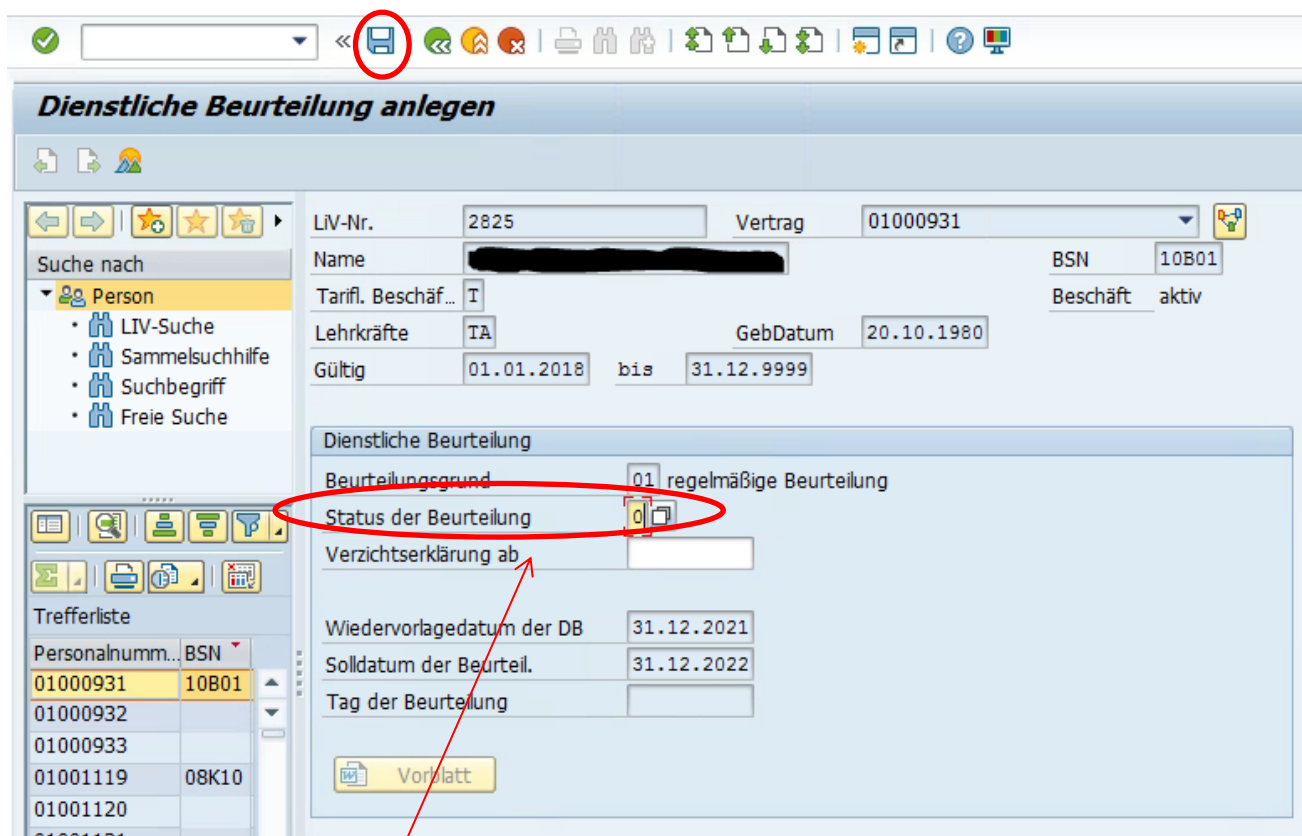
In diesem Fall muss wie folgt eine neue Dienstliche Beurteilung mit  wie folgt angelegt werden:

Danach erscheint die Auswahl „Regelbeurteilung“ (siehe Punkt 12.2) oder „Anlassbeurteilung“ (siehe Punkt 12.3).

## 12.2. Regelbeurteilung




Dabei den Beurteilungsgrund Regelbeurteilung auswählen





und dann den Status auf „offen“ (Auswahl „0“) setzen und den Eintrag mit Klick auf  speichern.

Ergebnis: neu angelegter Beurteilungsvorgang einer Regelbeurteilung mit Status offen, Wiedervorlage wird zu gegebener Zeit ausgelöst.

Nochmalige Anzeige der so angelegten offenen Beurteilung mit Auswahl des Infotyp **Dienstliche Beurteilung (IT 9804)** und Zeitraum „alles“, dann Klick auf .

### 12.2.1 Weitere Bearbeitung einer Regelbeurteilung / Status

Klick auf „alles“ und  mindestens ein Datensatz mit High-Date 31.12.9999 gefunden wurde, diesen aktuellen Datensatz mit Klick links neben den Eintrag auswählen und mit  öffnen:



**Dienstliche Beurteilung Liste**

Suche nach **Person**

- LIV-Suche
- Sammelsuchhilfe
- Suchbegriff
- Freie Suche

LIV-Nr. 1520 Vertrag 06000220

Name Anna Hotel120 BSN 01Y04


Tariff. Beschäft. T Beschäft. aktiv

Lehrkräfte TA GebDatum 30.09.1990

Auswahl 01.01.1800 bis 31.12.9999 Art

Beginn	Ende	Be	B	S..
01.01.2013	31.12.9999	01		

Im sich öffnenden Fenster Daten ergänzen wie folgt:

Wenn das Beratungsgespräch durchgeführt wird, Klick auf  neben Status der Beurteilung und dann Status der Beurteilung von „**offen**“ in „**in Bearbeitung**“ ändern und Eingabe mit **Enter-Taste** bestätigen.

**Dienstliche Beurteilung ändern**

Objektmanager-Szenario: EMPLOYEE

LIV-Nr. 1350 Vertrag 01000535

Name Anna Hotel BSN 01Y04


Beamte B Beschäft. aktiv

Lehrkräfte BA GebDatum 30.09.1990

Gültig 18.03.2018 bis 31.12.9999 Ändg. 23.03.2020

**Dienstliche Beurteilung**

Beurteilungsgrund 01 regelmäßige Beurteilung

Status der Beurteilung 

Verzichtserklärung ab

Wiedervorlagdatum der DB 17.03.2022

Solldatum der Beurteil. 17.03.2023

Tag der Beurteilung

Vorblatt

**Status der Beurteilung (1) 3 Einträge g...**

Status der Beurteilung	Kurzbeschreibung
0	offen
1	in Bearbeitung
2	abgeschlossen

**Achtung:** Hinterlegung von **Verzichtserklärungen** siehe Punkt 12.2.3

Vorblatt-Druck ausdrucken mit Klick auf „Vorblatt“

**Dienstliche Beurteilung ändern**

Suche nach: Person

- LIV-Suche
- Sammelsuchhilfe
- Suchbegriff
- Freie Suche

**Personaldaten:**

LIV-Nr. 2825 Vertrag 01000931  
 Name [REDACTED] BSN 10B01  
 Tarifr. Beschäft... T Beschäft aktiv  
 Lehrkräfte TA GebDatum 20.10.1980  
 Gültig 01.01.2018 bis 31.12.9999 Ändg. 24.03.2020 DEBUG\_SL

**Dienstliche Beurteilung:**

Beurteilungsgrund 01 regelmäßige Beurteilung  
 Status der Beurteilung 1 Bearbeitung  
 Verzichtserklärung ab [ ]  
 Wiedervorlagdatum der DB 31.12.2021  
 Solldatum der Beurteil. 31.12.2022  
 Tag der Beurteilung [ ]

**Trefferliste:**

Personalnumm...	BSN
01000931	10B01
01000932	
01000933	
01001119	08K10
01001120	
01001121	
01001122	
01001123	
01001124	
01001125	
01001126	
01001127	
01000926	07S01
01001000	

**Vorblatt**

Bitte Eingaben sichern

Mit bestätigen und dann Eingabe sichern mit Klick auf .

## 12.2.2 Abschluss der Beurteilung

Wenn die Bearbeitung der Dienstlichen Beurteilung in der Schule abgeschlossen ist (Beurteilung wurde eröffnet und ist von Schulleitung und der zu beurteilenden Person unterschrieben) erfolgt die Änderung des Status auf „abgeschlossen“. Hierfür Infotyp **Dienstliche Beurteilung (IT 9804)** und Zeitraum „**alles**“ auswählen und Klick auf . Dann den aktuellen Datensatz mit Klick links neben die Zeile (dann gelb markiert) auswählen und mit öffnen:

**Dienstliche Beurteilung Liste**

Suche nach Person

- LIV-Suche
- Sammelsuchhilfe
- Suchbegriff
- Freie Suche

LIV-Nr. 1520 Vertrag 06000220

Name Anna Hotel20 BSN 01Y04

Tarifl. Beschäft... T Beschäft aktiv

Lehrkräfte TA GebDatum 30.09.1990

Auswahl 01.01.1800 bis 31.12.9999 Art

Beginn	Ende	Be	B	S..
01.01.2013	31.12.9999	01		

**Dienstliche Beurteilung ändern**

Suche nach Person

- LIV-Suche
- Sammelsuchhilfe
- Suchbegriff
- Freie Suche

LIV-Nr. 2825 Vertrag 01000931

Name [REDACTED] BSN 10B01

Tarifl. Beschäft... T Beschäft aktiv

Lehrkräfte TA GebDatum 20.10.1980

Gültig 01.01.2018 bis 31.12.9999 Ändg. 24.03.2020 DEBUG\_SL

Dienstliche Beurteilung

Beurteilungsgrund 01 regelmäßige Beurteilung

Status der Beurteilung 1 in Bearbeitung

Verzichtserklärung ab

Wiedervorlagdatum der DB 31.12.2021

Solldatum der Beurteil. 31.12.2022




Tag der Beurteilung

Vorblatt

Status der Beurteilung (1) 3 Einträge g...

Status der Beurteilung	Kurzbeschreibung
0	offen
1	in Bearbeitung
2	abgeschlossen

3 Einträge gefunden

Änderung des Status der Beurteilung mit Klick auf  und dann Änderung des Status von „in Bearbeitung“ in „abgeschlossen“. Bestätigung der Eingabe mit Klick auf  oder **Enter-Taste**. Dann mit  speichern.

**Dienstliche Beurteilung ändern**

Suche nach

- Person
  - LIV-Suche
  - Sammelsuchhilfe
  - Suchbegriff
  - Freie Suche

Trefferliste

Personalnumm...	BSN
01000931	10B01
01000932	
01000933	
01001119	08K10
01001120	
01001121	
01001122	
01001123	
01001124	
01001125	
01001126	
01001127	
01000926	07S01
01001080	

LiV-Nr. 2825 Vertrag 01000931

Name [redacted] BSN 10B01

Tarift. Beschäft... T Beschäft aktiv

Lehrkräfte TA GebDatum 20.10.1980

Gültig 01.01.2018 bis 24.03.2020 Ändg. 24.03.2020 DEBUG\_SL

**Dienstliche Beurteilung**

Beurteilungsgrund 01 regelmäßige Beurteilung

Status der Beurteilung 2 abgeschlossen

Verzichtserklärung ab

Wiedervorlagdatum der DB

Solldatum der Beurteil.

Tag der Beurteilung 24.03.2020

Vorblatt

Bitte Eingaben sichern

SAP

Dadurch wird das Feld „**Tag der Beurteilung**“ editierbar. Dort wird das Ende-Datum des Beurteilungszeitraums hinterlegt (Datum auf dem Deckblatt, oft identisch mit dem Datum der Unterschrift des Beurteilers).

Dann den Eintrag abspeichern mit Klick auf .

Nach dem Abspeichern wird automatisch ein neuer DB-Eintrag mit Beginn im Anschluss an die abgeschlossene Regelbeurteilung und dem Ende Highdate 31.12.9999 mit Status „offen“ angelegt. Das Beginn-Datum ist der Tag nach dem letzten gespeicherten „Tag der Beurteilung“. Nach vier Jahren erfolgt automatisch eine Wiedervorlagemail an die Schulleitung aus LiV. Der Prozess beginnt von vorn. Alternativ ist jederzeit das Aufrufen der Wiedervorlagen möglich. Siehe 12.1.4

Infotyp Bearbeiten Springen Zusätze System Hilfe

**Dienstliche Beurteilung Liste**

Suche nach Person

- LIV-Suche
- Sammelsuchhilfe
- Suchbegriff
- Freie Suche

LIV-Nr. 1520 Vertrag 06000220

Name Anna Hotel20 BSN 01Y04

Tariff. Beschäft. I Beschäft. aktiv

Lehrkräfte TA GebDatum 30.09.1990

Auswahl 01.01.1800 bis 31.12.9999 Art

Beginn	Ende	Beurteil.
13.09.2018	31.12.9999	01
01.01.2013	12.09.2018	01 2

### 12.2.3 Verzichtserklärung bei über 50-jährigen Beschäftigten erfassen

**Dienstliche Beurteilung ändern**

LIV-Nr. 2825 Vertrag 01000931

Name [REDACTED] BSN 10B01

Tariff. Beschäft. I Beschäft. aktiv

Lehrkräfte TA GebDatum 20.10.1960

Gültig 01.01.2018 bis 31.12.9999 Ändg. 24.03.2020 DEBUG\_SL

**Dienstliche Beurteilung**

Beurteilungsgrund 01 regelmäßige Beurteilung

Status der Beurteilung 01 Offen


Verzichtserklärung ab 01.01.2020

Wiedervorlagdatum der DB 31.12.2021

Solldatum der Beurteil. 31.12.2022

Tag der Beurteilung

Vorblatt

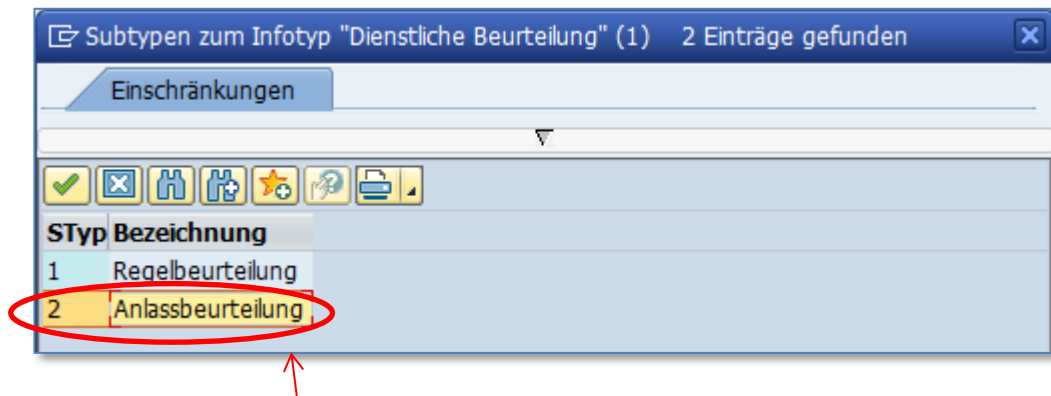
Datensatz aufrufen, wie unter Punkt 12 beschrieben, dann das Datum der Verzichtserklärung eintragen und Eintrag mit Klick auf  speichern.

Die Wiedervorlage wird automatisch gelöscht.

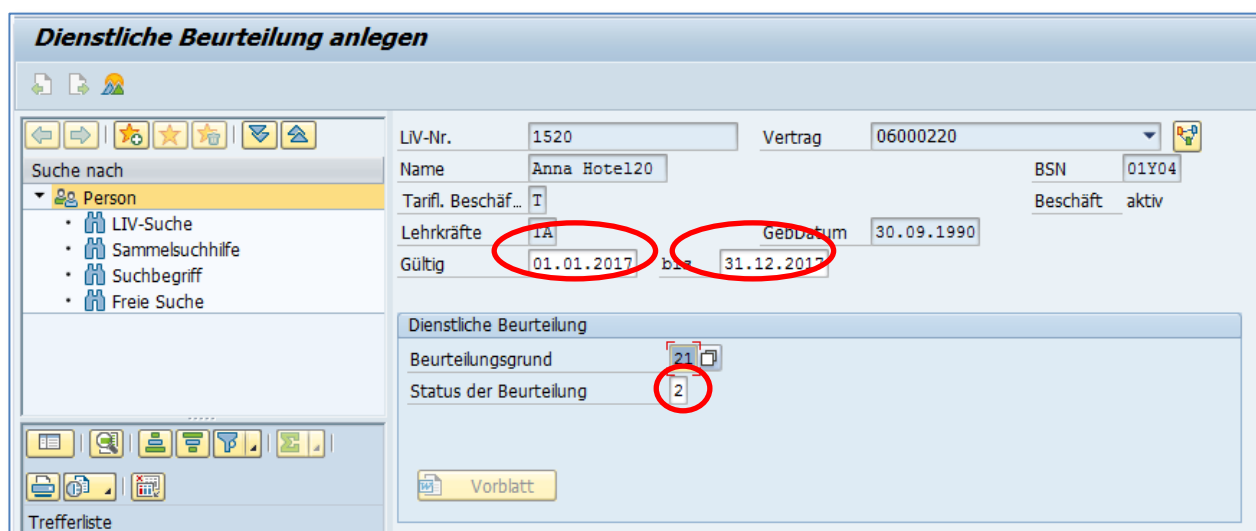
### 12.3. Anlassbezogene Beurteilungen

Infotyp **Dienstliche Beurteilung (IT 9804)** Zeitraum „alles“ auswählen und  auswählen.

Danach erscheint die Auswahl



Hier Anlassbeurteilung auswählen

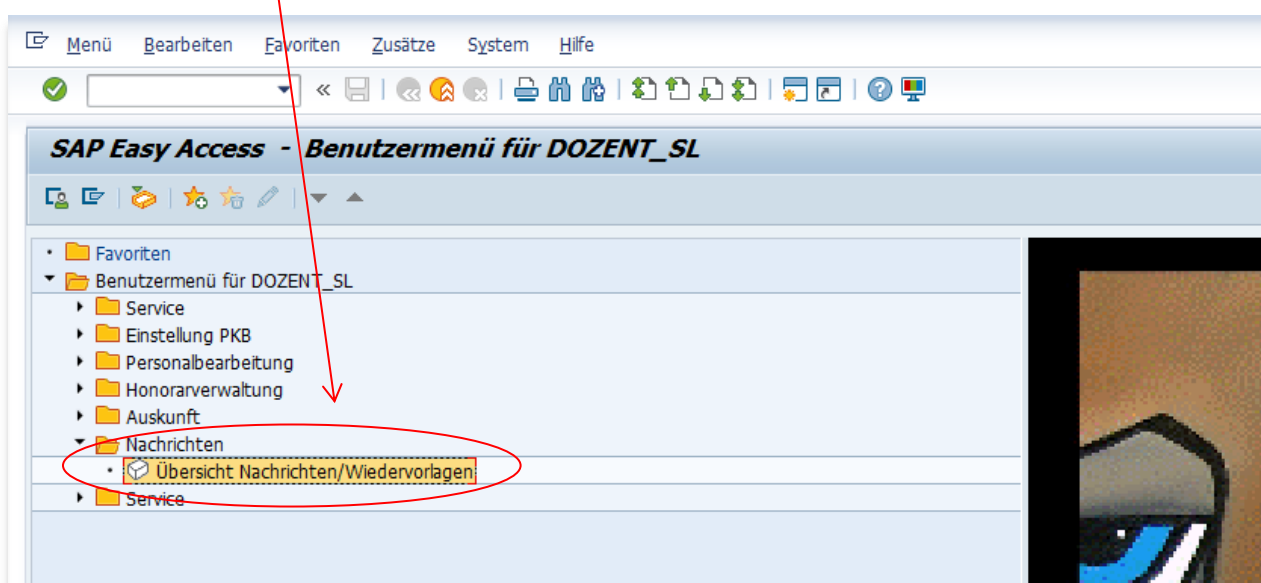


**Beginn** und **Ende** des Beurteilungszeitraum eintragen und Status (meist abgeschlossen = 2) Eingabe mit der **Enter-Taste** bestätigen.

**Hinweis:** Eine Anlassbezogene Beurteilung unterbricht nicht den Zeitraum der Regelbeurteilung und ersetzt auch keine Regelbeurteilung!

## 12.4. Wiedervorlagen DB

Nachrichten → Auswahl Unterpunkt Übersicht Nachrichten/Wiedervorlagen



Es öffnet sich folgender Bildschirm:

**Nachrichtenübersicht**

OrgStruktur Suchhilfe

Zeitraum

Auswertungszeitraum Anderer Zeitraum 01.01.2018 - 31.12.9999

Selektionsbedingungen

Beschäftigungsverhältnisnr.		
Status Beschäftigung	3	
Personalbereich		
Personalteilbereich		
Mitarbeitergruppe		
Mitarbeiterkreis		

Weitere Selektionsparameter

Empfänger-Arbeitsgebiet	SCHULE	bis	
Nachrichtenklasse	0810	bis	
Wiedervorlagedatum	≤ 14.11.2019	bis	14.11.2024
Nachrichtenstatus	0	bis	

Im Feld „Status Beschäftigung“ die „3“ für aktive Beschäftigte erfassen. Eintrag oder Auswahl der Nachrichtenklasse „**0810 Dienstliche Beurteilung**“ und Eintrag eines „**Wiedervorlagedatum**“ (z.B. Ende ca. 5 Jahre in der Zukunft):



**Nachrichtenübersicht**

Suchhilfe

Zeitraum  
Auswertungszeitraum: 01.01.2018 - 31.12.9999

Selektionsbedingungen

Beschäftigungsverhältnisnr.:  
Status Beschäftigung: 3  
Personalbereich:  
Personalteilbereich:  
Mitarbeitergruppe:  
Mitarbeiterkreis:

Weitere Selektionsparameter

Empfänger-Arbeitsgebiet: SCHULE  
Nachrichtenklasse: 0810  
Wiedervorlagedatum: 14.11.2019  
Nachrichtenstatus: 0


Nachrichtenklasse (1) 249 Einträge gefunden

Einschränkungen

Klasse	Bez.	Beginn	Ende
X301	Test Dummy	01.07.1998	31.12.9999
9999	Test Nachrichtenklasse Schnellerfassung	01.07.1998	31.12.9999
9998	PA30 --> Stellenwirtschaft Meldungen	01.07.1998	31.12.9999
9000	TESTMAIL	01.07.1998	31.12.9999
0845	Beförderungsprognose	01.07.1998	31.12.9999
0823	Kommissarische Schulfunktion > 15 Monate	01.07.1998	31.12.9999
0820	Austritt nach Altersteilzeit	01.07.1998	31.12.9999
0815	Ablauf Beamtenverhältniss auf Zeit	01.07.1998	31.12.9999
0814	Ablauf Beamtenverhältniss auf Probe	01.07.1998	31.12.9999
0813	Erwerbsminderung prüfen	01.07.1998	31.12.9999
0811	Dienstliche Beurteilung	01.07.1998	31.12.9999
0810	Dienstliche Beurteilung	01.07.1998	31.12.9999

249 Einträge gefunden

Die Nachrichtenklasse 0811 ist der Schulaufsicht für DB der SL vorbehalten.

Mit Klick auf  bestätigen. Es erscheint eine Liste der unbearbeiteten DB mit dem Status „offen“ inklusive Termin und Wiedervorlagen.


Ggf. auf das Druckersymbol zum Öffnen klicken:

**Übersicht Nachrichten/Wiedervorlagen**

     Nachricht erledigt  Bearbeiten Personal

Klasse	Bezeichnung der Nachrichtenklasse	Anzahl	LIV-Nummer	Beschvnr	Nachname	BSN	Tj	WvVoDat	Termin am	S...	Empfänger-AG	Ersteller UserID	Erstellt am
0810	Dienstliche Beurteilung	1	1291	1000503	Wollmann	05Y01	A	25.10.2021	25.10.2022		SCHULE		25.10.2017
0810	Dienstliche Beurteilung	1	1446	6000103	Hotel03	01Y04	A	31.12.2020	31.12.2021		SCHULE		19.10.2017
	Dienstliche Beurteilung	2											
		2											

Liste aufsteigend nach Wv-Datum sortieren mittels Klick mit der rechten Maustaste auf WvVoDat und „Aufsteigend sortieren“. Ggf. Ausdruck der Liste.

Bearbeitung beenden mit Klick auf  - Verlassen der Maske und Rückkehr auf die Startmaske der Person.

Hinweis: In der Wiedervorlage werden nur alle bereits korrekt hinterlegten DB-Sachverhalte zu einer entsprechenden Wiedervorlageliste führen. Daher ist bei allen Beschäftigten zunächst zu prüfen, ob eine offene Beurteilung oder eine Verzichtserklärung hinterlegt ist. Erst dann ist das Abrufen der Wiedervorlage sinnvoll.





Auswahl Kartei „Kompetenzen“:


Lehramt/Studienfächer   Fortbildungen   **Kompetenzen**

Lehramt

Beginndatum	Objektkürzel	Objektbezeichnung
01.01.2013	1	Lehrer/in

Studienfächer

Beginndatum	Objektkürzel	Objektbezeichnung
01.01.2013	Poln	Polnisch
01.01.2013	Tch	Tschechisch

Mit Klick auf  eine neue Kompetenz anlegen

**Ausbildung/Lehramtsbefähigung anlegen**

Suche nach

- Person
  - LIV-Suche
  - Sammelsuchhilfe
  - Suchbegriff
  - Freie Suche

Trefferliste

Personalnumm...	BSN	Nachname	Vorn...
06000257	01 Y04	Hotel57	Anna

LIV-Nr. 1499   Vertrag 01000528

Name Anna Hotel1   BSN 01Y04

Tariff. Beschäf... T   Beschäft aktiv

Lehrkräfte TA   GebDatum 30.09.1990

Lehramt/Studienfächer   Fortbildungen   **Kompetenzen**

Beginndatum	Enddatum	Objektkürzel	Objektbezeichnung
30.07.2021			

Beginndatum eingeben, dann Objektkürzel z.B. Deutsch auswählen.

**Ausbildung/Lehramtsbefähigung anlegen**

Suche nach: **Person**

- LIV-Suche
- Sammelsuchhilfe
- Suchbegriff
- Freie Suche

LIV-Nr. 1499 Vertrag 01000528

Name Anna Hotel BSN 01Y04

Tariff. Beschäft. T Beschäft. aktiv

Lehrkräfte TA GebDatum 30.09.1990

Lehramt/Studienfächer Fortbildungen Kompetenzen



Beginndatum 01.08.2020 Endedatum 30.07.2021 Objektkürzel Objektbezeichnung

**Liste Kompetenzen (1) 108 Einträge gefunden**

Einschränkungen

Beginn	Ende	ObjektId	Objektkürzel	Objektbezeichnung
01.01.1900	31.12.9999	50000476	Poln	Polnisch
01.01.1900	31.12.9999	50000477	E	Englisch
01.01.1900	31.12.9999	50000478	D	Deutsch
01.01.1900	31.12.9999	50000479	F	Französisch
01.01.1900	31.12.9999	50000480	Ru	Russisch
01.01.1900	31.12.9999	50000481	Spa	Spanisch
01.01.1900	31.12.9999	50000482	Ita	Italienisch
01.01.1900	31.12.9999	50000483	NeuGri	Neugriechisch
01.01.1900	31.12.9999	50000484	Phi	Philosophie
01.01.1900	31.12.9999	50000485	Ge	Geschichte
01.01.1900	31.12.9999	50000486	Inf	Informatik/Informationsverarbeitung
01.01.1900	31.12.9999	50000487	Bio	Biologie
01.01.1900	31.12.9999	50000488	Che	Chemie
01.01.1900	31.12.9999	50000489	Ma	Mathematik
01.01.1900	31.12.9999	50000490	Phy	Physik
01.01.1900	31.12.9999	50000491	Ek	Erdkunde

### Suchen in Wertehilfen:

Sie finden das gewünschte Fach, wenn Sie entweder auf die Spalte Objektkürzel klicken (einmal für aufsteigend sortieren, noch einmal für absteigend). Der Pfeil am Objektschlüssel zeigt die Sortierreihenfolge an. Oder Sie suchen mit dem Fernglas  (Groß- und Kleinschreibung wird beim Suchen nicht unterschieden). Mit  springen Sie zum nächsten Wert, der den Suchkriterien entspricht.

Eintrag mit Klick auf  speichern.



Ergebnis: Kompetenzfach erfasst wie folgt


Lehramt/Studienfächer Fortbildungen Kompetenzen


Beginndatum 01.08.2020 Endedatum 30.07.2021 Objektkürzel D Objektbezeichnung Deutsch

**Hinweis:** Kompetenzen sollen möglichst schuljahresweise hinterlegt werden, deshalb ist das Ende des Schuljahres vorgelegt, kann aber auch auf das sogenannte Highdate 31.12.9999 angepasst werden.

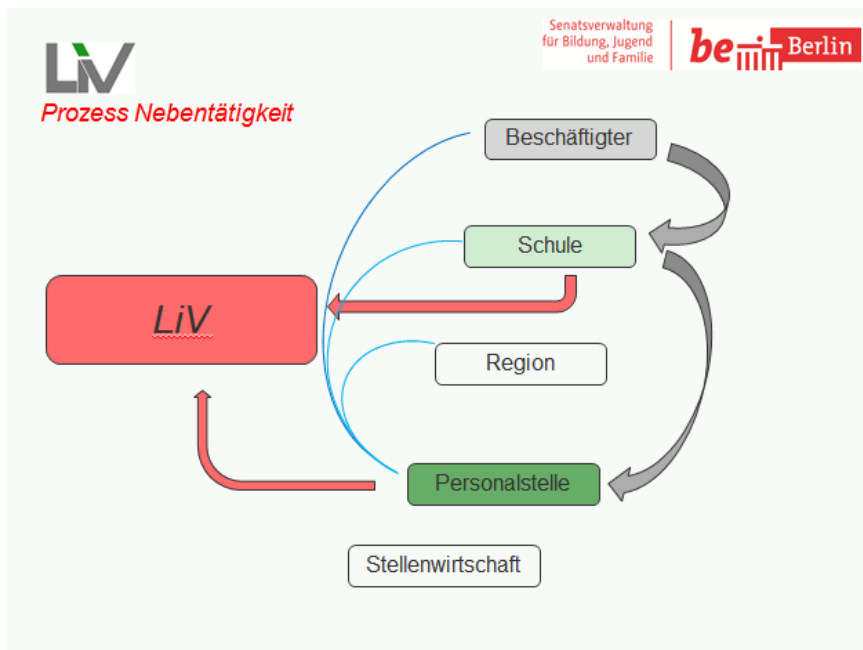
Es dürfen maximal zwei Kompetenzen, bei Lehrkräften an Grundschulen vier Kompetenzen hinterlegt werden.

Sind Änderungen der hinterlegten Kompetenzen erforderlich, muss in der Kartei „**Kompetenzen**“ die betreffende Zeile mit Klick auf das Kästchen vor der Zeile markiert und mit  gelöscht werden. Danach bitte mit Klick auf  speichern.


Ggf. wieder einen neuen Datensatz anlegen und erneut abspeichern mit Klick auf .

Bearbeitung beenden mit Klick auf  - Verlassen der Maske und Rückkehr auf die Startmaske der Person.

## 14. Nebentätigkeit



## Personalstammdaten pflegen, Person auswählen

Infotyp **Nebentätigkeit (IT 0329)** und Zeitraum „**alles**“ auswählen und zunächst Übersicht der ggf. bereits erfassten Nebentätigkeiten mit Klick auf  anzeigen lassen.

**Personalstammdaten pflegen**

LIV-Nummer:  Vertrag:

Name:  BSN:

Beamte:  Beschäft:

Lehrkräfte:  GebDatum:

Schulleitung | Grunddaten Person | Grunddaten Arbeitsverhältnis | Zeitdaten

Infotext  S..

Abwesenheiten ☐

Mutterschutz/Elternzeit ☒

Stundenverteilung ☒

Langzeiterkrankung ☐

Dienstliche Beurteilung ☐

Ausbildung/Lehramtsbefähigung ☐

**Nebentätigkeit** ☒

Vertretungen ☐

Zeitraum

☐ Zeitraum

von  bis

☐ heute

☐ laufende Woche

☒ alles

☐ laufender Monat

☐ ab heute

☐ letzte Woche

☐ bis heute


☐ letzter Monat

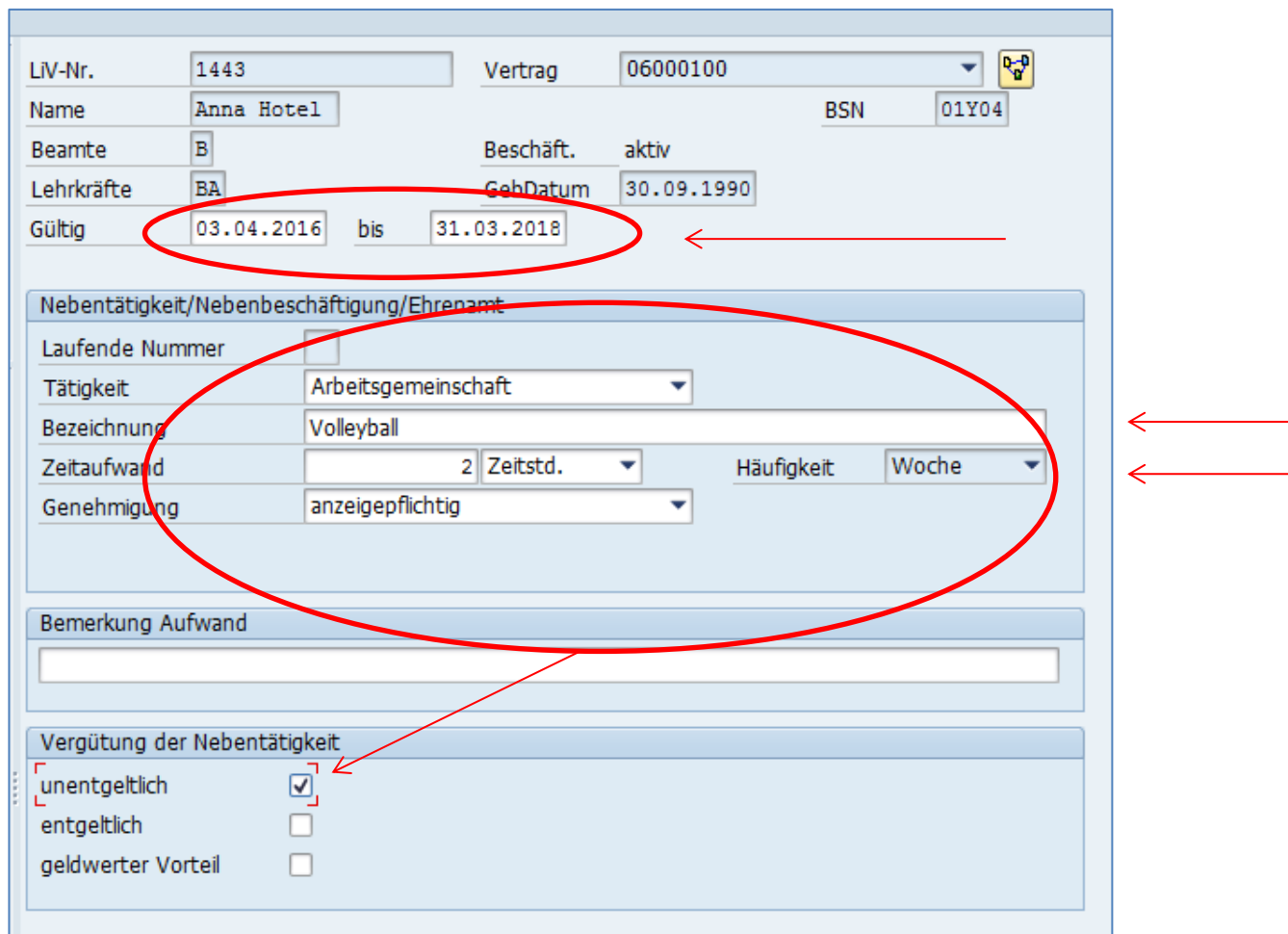
☐ akt. Periode

☐ laufendes Jahr



Direkte Auswahl


Informationstyp:  Art:

In der ggf. angezeigten Liste der Nebentätigkeiten aktuellen Datensatz mit Klick links vor die Zeile markieren und dann mit Klick auf  kopieren. In der sich öffnenden Kopie die erforderlichen Daten eintragen



Eingabe sichern mit Klick auf  .

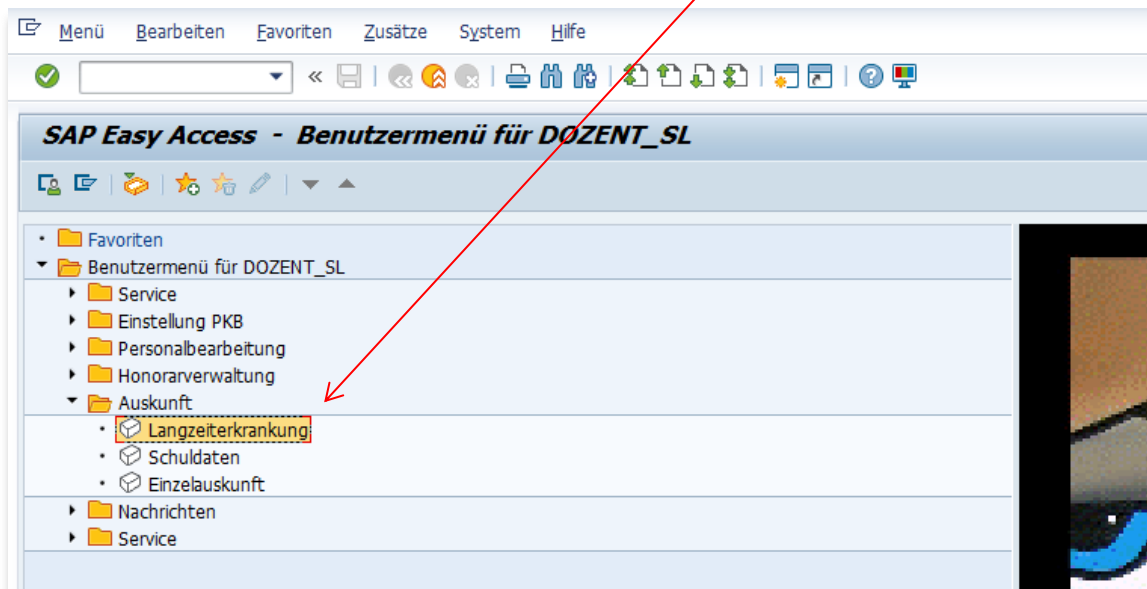
Sofern noch keine Nebentätigkeit erfasst ist, ggf. neu anlegen mit Klick auf  . Dann die erforderlichen Daten siehe oben erfassen und auch hier die Eingabe sichern mit Klick auf  .


Bearbeitung beenden mit Klick auf  - Verlassen der Maske und Rückkehr auf die Startmaske der Person.

## 15. Reports und Auswertungen


### 15.1. Tabellarischer Report Langzeitkranke

Im Menübaum im Ordner „Auskunft“ den Report „Langzeiterkrankung“ mit Doppelklick auswählen:



Folgende Informationen ergänzen: „Stichtag“, „Zeitspanne der andauernden LZE“ (länger krank als - Anzahl frei wählbar) Monate, gewünschte Beschäftigtengruppe und Report mit  starten:

**Programm ZRLV\_LANGLANGKRANK**



Auswertung: Lange Langzeitkranke

Legen Sie die Parameter für die Informationssuche fest.

Stichtag:

Zeitspanne der andauernden Langzeiterkrankung:  Monate

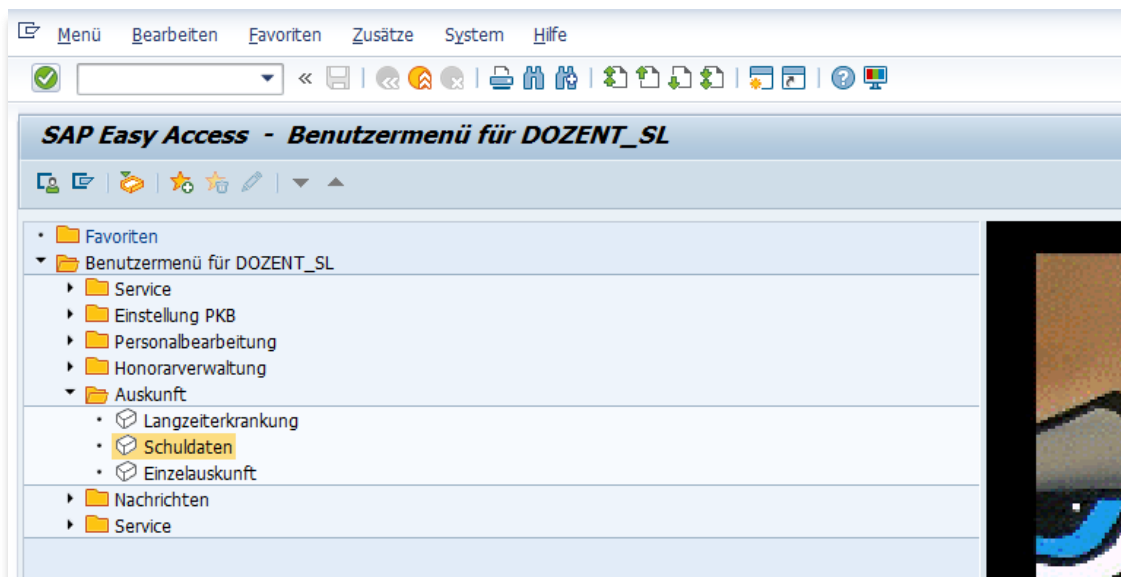
Bildungsbereich/Region:


Beschäftigte: ☒ Lehrkräfte  
☐ Weiteres pädagogisches Personal

Beschäftigungsstatus:

## 15.2. Schuldaten - Auswertung Lehrkräfte-Liste bzw. weiteres pädagogisches Personal

Im Menübaum Ordner „Auskunft“, Report „Schuldaten“ mit Doppelklick bestätigen:



Im sich öffnenden Fenster ggf. Stichtag anpassen, Beschäftigtengruppe anklicken und Report mit  starten.

**Schuldaten**

Schuldaten: Parameter

Legen Sie die Parameter für die Auswertung fest.

Stichtag: 24.08.2020

Bildungsbereich/Region:

Schulform:

Einzelsschule auswerten: ☐

Schul-Kurzbez. (BSN):

Schuldaten: Berichtsauswahl

Wählen Sie einen Bericht aus.

☒ Lehrkräfte

☐ Weit. päd. Personal

☐ Beschäftigte gesamt

☐ Beschäftigtenliste

☐ Vertretung Lehrkräfte

☐ Vertretung weit. päd. Personal

☐ Ermäßigungsgründe

☐ Fachinformationen

☐ Alterstruktur

☐ Leitungsstruktur

Wählerlisten:

☐ Frauenvertretung

☐ Schwerbehindertenvertretung

☐ Personalrat

Datenbestand nicht pädagogisches Personal vom 01.08.2019.

Personen ohne Geschlechtsangabe werden in Berichten als weiblich betrachtet.

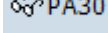



### Beispiel Lehrkräfte:

Die angezeigte Liste kann mittels Klick mit der rechten Maustaste auf eine Spaltenüberschrift und dann Auswahl der Aktion z.B. nach Nachname aufsteigend sortiert werden. Es können ebenso nicht benötigte Spalten ausgeblendet werden.

Es empfiehlt sich ein Abspeichern des individuell angepassten Layouts (siehe unten).

Screenshot of the 'Schuldaten - Lehrkräfte/Weit. päd. Personal' software interface. The window title is 'Schuldaten - Lehrkräfte/Weit. päd. Personal'. Below the title bar is a toolbar with various icons. Two buttons are circled in red: 'PA30' and 'Endeprognose'. Below the toolbar is a 'Selektionsparameter' section with fields for 'Stichtag: 01.11.2020', 'Bildungsber./Region: ALLG. SCHULE MITTE', 'Schulform: Jede Schulform', 'Beschäftigtengruppe: Lehrkräfte', 'Anz. an Datensätzen: 202', and 'Erstellt am: 24.08.2020'. Below this is a table titled 'SCHULDATEN: Bestandsdaten - Lehrkräfte'. The table has columns: Stam, Einsatz, Nachname, Vorname, Geburtsdatum, LV-Nr., Vertrag, ADT, kurz, Solstd, Pers. A/E, Anderswo, Verfst, NV-Unterr., Abw-Gr., Abw.-beg., Abw.-ende, Erklärung, Vsl. Abg., Regelabgang, Tats. Abg. The first row is highlighted in yellow and contains the text '01G01 Abnahmetest Umsetzung 01.05.1970 1103 80000027 2.KonR 28,000 0,000 0,000 28,000 0,000'. Below this are several rows for 'Hotel' staff members, including 'Hotel-Klon', 'Hotel01', 'Hotel02', 'Hotel03', and 'Hotel04', all with the same birth date '30.09.1990' and contract details. Red arrows point from the 'PA30' and 'Endeprognose' buttons to the table area. A red arrow also points from the first row of the table to the 'PA30' button.

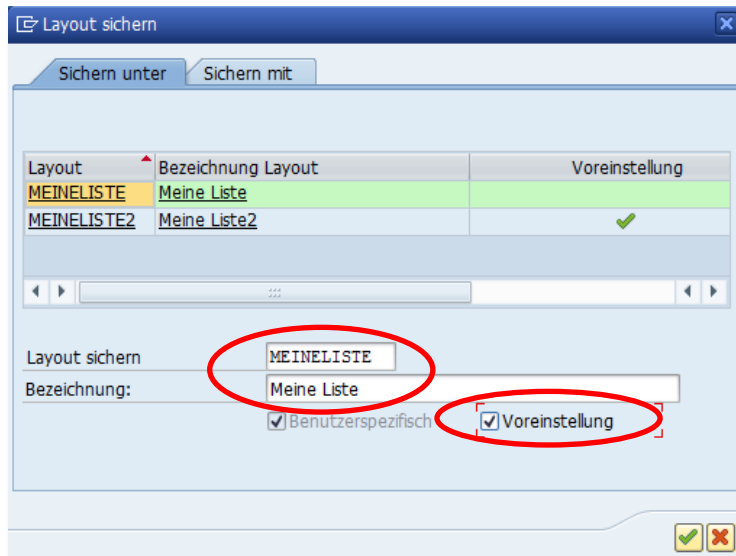
Durch Klick links neben die Zeile Markieren eines Personalfalls und dann Klick auf  PA30. Damit erfolgt ein direkter Zugang zur Personalstammdatenpflege für die ausgewählte Person. Es können nun die verschiedenen Sachverhalte erfasst werden.

Bearbeitung beenden mit Klick auf  - Verlassen der Startmaske der Person und Rückkehr zur Liste der Beschäftigten. Person bleibt markiert. Abarbeiten der Liste nacheinander möglich.

Mit dem Button „Endeprognose“ werden alle Lehrkräfte aufgelistet, die in der Berechnung der Unterrichtsversorgung auf Basis prognostischer Informationen nicht mehr berücksichtigt werden. Die Personalstelle hat für diese Beschäftigten noch kein Austrittsdatum gebucht, es liegen jedoch Informationen vor, die einen Austritt sehr wahrscheinlich machen. Gründe sind zum Beispiel das Erreichen der Altersgrenze (Regelabgangsdatum), vorliegende Informationen zu beabsichtigten Kündigungen (von Schulaufsicht gebuchter voraussichtlicher Abgang) oder bei doppelten aktiven Beschäftigungsverhältnissen ein von der Stellenwirtschaft gebuchter voraussichtlicher Abgang für das zu beendende Beschäftigungsverhältnis.

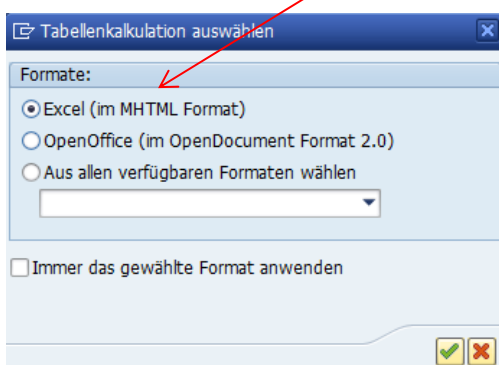
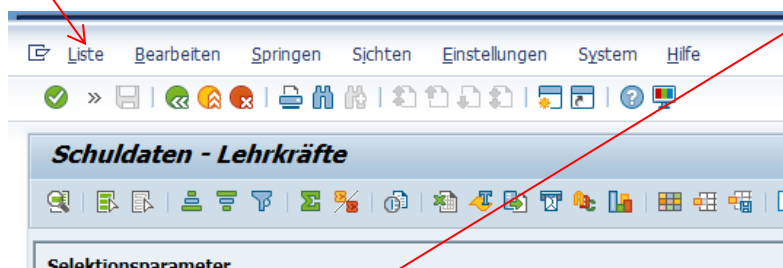


Layout abspeichern mit Klick auf . Es öffnet sich folgendes Fenster:



Im Feld „Layout sichern“ müssen Sie einen Namen für das zu sichernde Layout und eine Bezeichnung im Feld darunter eingeben. Sie können dieses Layout als Voreinstellung für sich definieren.

Den Bericht Lehrkräfte können Sie über den Menüpunkt Liste/Exportieren/Tabellenkalkulation/Excel (im MHTML Format) und Bestätigung der darauf folgenden Sicherheitsabfragen nach Excel exportieren.



Weitere Reports aus Schuldaten zum Beispiel:

Beispiel **Altersstruktur**

## Schuldaten - Altersstruktur

### Selektionsparameter

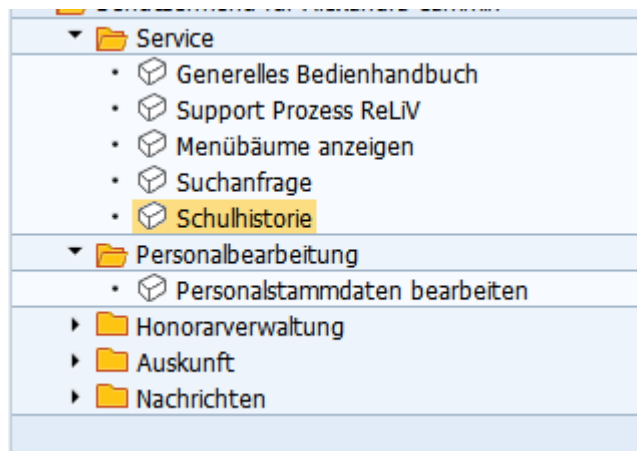
**Stichtag:** 22.10.2018  
**Bildungsber./Region:** ALLE ALLG.-BILDENDEN SCHULEN  
**Schulform:** Jede Schulform  
**Beschäftigtengruppe:** Lehrkräfte  
**Dienst-/Amtsbez.:** Alle Dienstamtsbezeichnungen  
**Anz. an Datensätzen:** 3  
**Report erstellt am:** 22.10.2018

### SCHULDATEN: Bestandsdaten – Altersstruktur

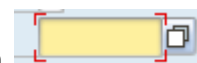
Jahr	Anzahl	AnzMännl	AnzWeibl	ProzWeibl
	199	1	198	99,5
1970	2	0	2	100,0
1990	1	0	1	100,0

### 15.3. Schulhistorie

Um sich anzusehen an welchen Schulen eine Beschäftigte/ein Beschäftigter in der Vergangenheit war gibt es im Menübaum unter Service den Punkt Schulhistorie



Neben dem Feld Beschäftigungsverhältnisnummer auf das Auswahlfeld gehen



und Parameter der gesuchten Person eingeben. Mit Klick auf  Suche starten und mit

Doppelklick auf die gesuchte Person klicken.

**Stammschulhistorie**

OrgStruktur Suchhilfe


**Zeitraum**  
Auswertungszeitraum: Alles

**Selektionsbedingungen**  
Name des Mitarbeiters:


**Programmabgrenzungen**  
Status Beschäftigung: 3 bis  
Beschäftigungsverhältnisnummer: bis

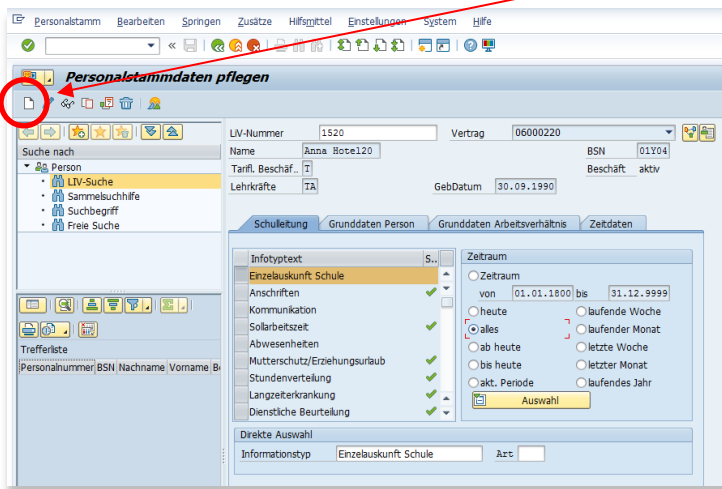
**Ausgabeform**  
SAP List Viewer

**Beschäftigungsverhältnisnummer (1)**  
N: Nachname - Vorname Personen ID B: BDE-Fehlerkennzeichen  
Nachname: Hotel  
Vorname:

Das Feld Beschäftigungsverhältnisnummer füllt sich mit der Nummer der gesuchten Person, im Anschluss  klicken und Daten ansehen.

## 16. Einzelauskunft

Personalstammdaten pflegen, Person auswählen, Infotyp **Einzelauskunft Schule (IT 9805)** und Zeitraum „alles“ auswählen, und mit Klick auf  eine Einzelauskunft anlegen:



Personalstammdaten pflegen


Suche nach Person

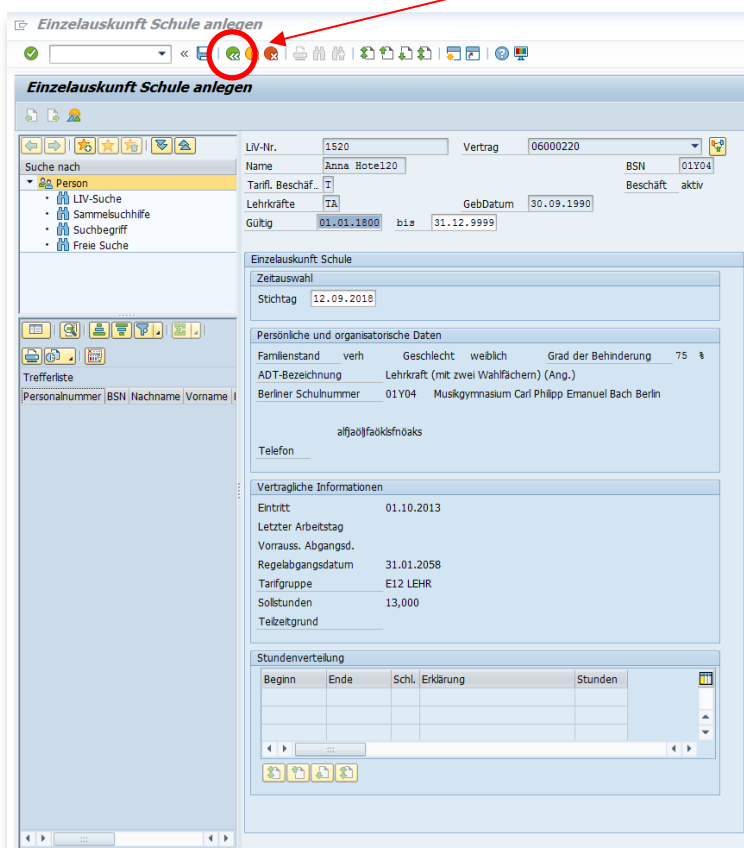
- LfV-Suche
- Sammelsuchhilfe
- Suchbegriff
- Freie Suche

Personnummer | BSN | Nachname | Vorname | B

Infotyp: Einzelauskunft Schule

Zeitraum: ☒ alles

Als Ergebnis erhält man eine allgemeine Übersicht über die beschäftigte Person. Diesen Datensatz nicht speichern. Die Einzelauskunft über  wieder verlassen.



Einzelauskunft Schule anlegen

Suche nach Person

- LfV-Suche
- Sammelsuchhilfe
- Suchbegriff
- Freie Suche

Personnummer | BSN | Nachname | Vorname | B

Einzelanmeldung Schule

Zeitraum: ☒ alles

Stichtag: 12.09.2018

Persönliche und organisatorische Daten

Familienstand: verh, Geschlecht: weiblich, Grad der Behinderung: 75 %

ADT-Bezeichnung: Lehrkraft (mit zwei Wahlfächern) (Ang.)

Berliner Schulnummer: 01Y04, Muskgymnasium Carl Philipp Emanuel Bach Berlin

Telefon: a1jaojfaoksfnoaks

Vertragliche Informationen

Eintritt: 01.10.2013, Letzter Arbeitstag, Vorauss. Abgangsd., Regelabgangsdatum: 31.01.2058, Tarifgruppe: E12 LEHR, Sollstunden: 13,000, Teilzeitgrund

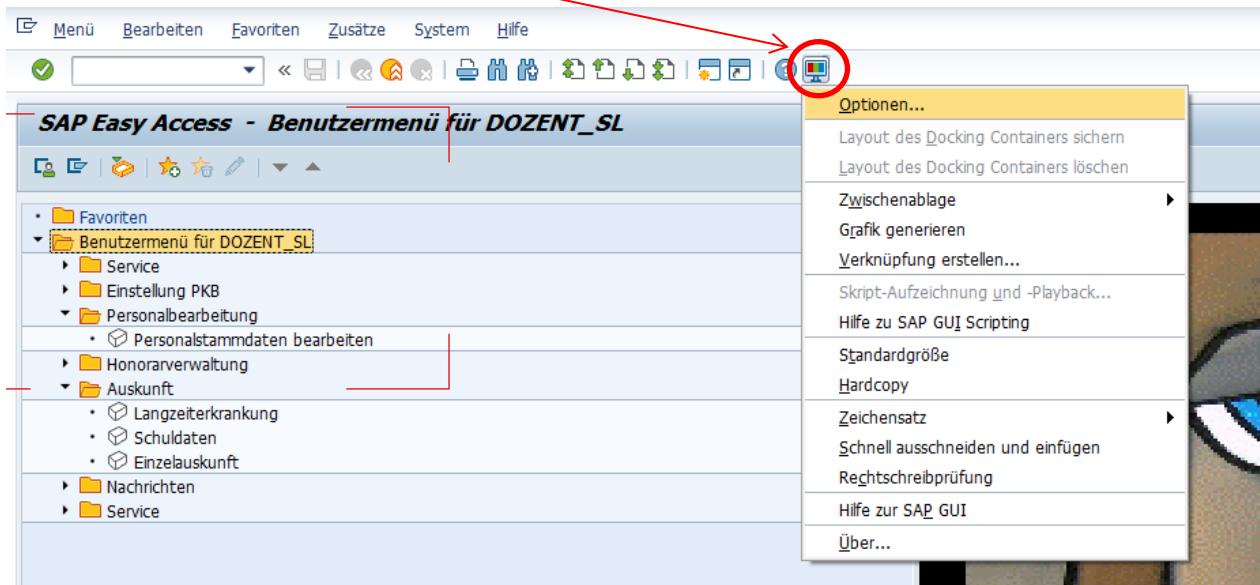
Stundenverteilung

Beginn	Ende	Schl.	Erklärung	Stunden

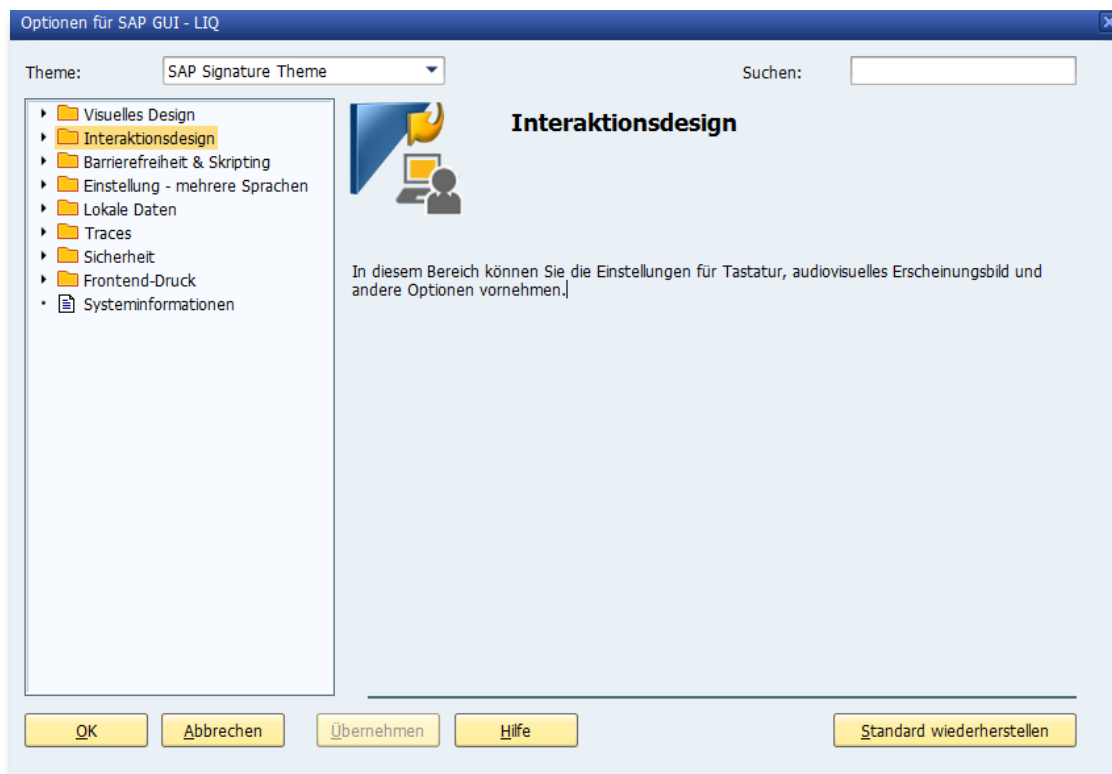
## 17. Einstellen von Pop-Ups

Um Warn-, Hinweis- oder Erfolgsmeldungen als Pop-Up angezeigt zu bekommen, sind folgende Einstellungen erforderlich. Ohne diese Einstellungen werden die Meldungen nur im linken unteren Teil des Programms angezeigt.

Den Button „**Lokales Layout anpassen**“ klicken:



Es öffnet sich ein Menü: Klick auf Optionen klicken. Dann erscheint folgendes Fenster:



Den Ordner „**Interaktionsdesign**“ mit Klick auf das Dreieck öffnen, auf „**Benachrichtigungen**“ klicken und dann im sich öffnenden rechten Feld bei:

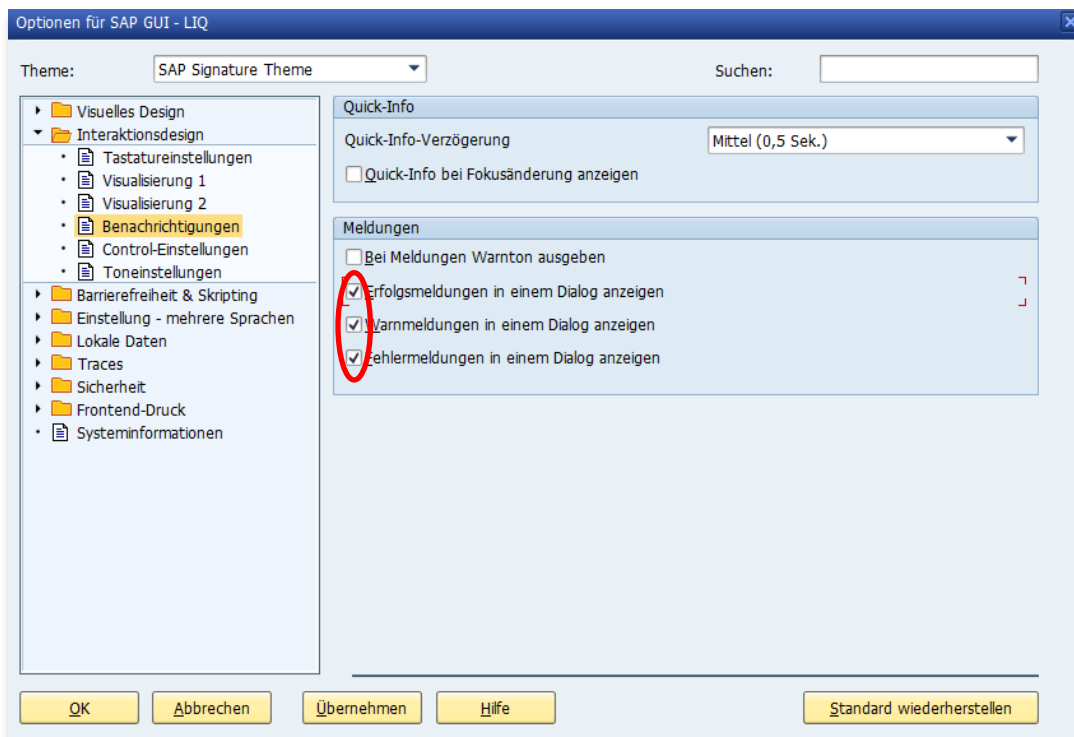
„Erfolgsmeldungen in einem Dialog anzeigen“

„Warnmeldungen in einem Dialog anzeigen“

„Fehlermeldungen in einem Dialog anzeigen“

ein Häkchen setzen.

Die Daten mit Klick auf „Übernehmen“ übernehmen und dann mit „OK“ bestätigen.



Analog auf dieser Seite die Häkchen herausnehmen, wenn keine Pop-Up-Meldungen erwünscht sind.

## 18. Hilfe

Bedienhandbuch für die Personalstammdatenpflege

Nach Auswahl der Hilfe zur Anwendung öffnet sich das Bedienhandbuch als PDF-Dokument:

