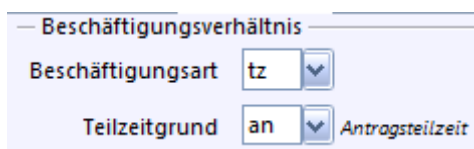


Lehrkräfte / Einsatz

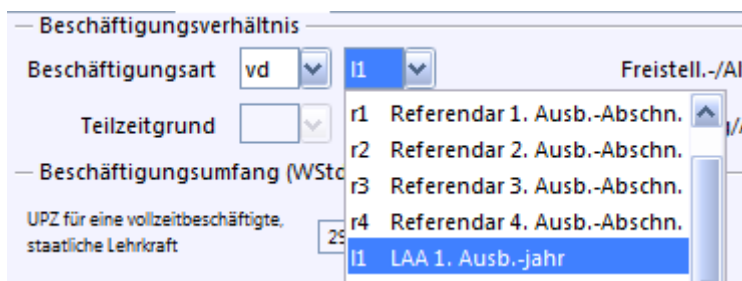
Im Reiter **Einsatz JJ/JJ** werden die schuljahresbezogenen Daten verwaltet. Schuljahresbezogene Daten können das zu unterrichtende Stundenmaß, die Mehrung, die Minderung, aber auch Ermäßigungsstunden etc. sein.

Beschäftigungsverhältnis

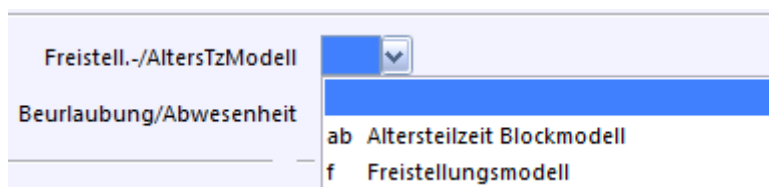
Wird im Feld **Beschäftigungsart** eine Form von Teilzeit ausgewählt, dann muss ein Teilzeitgrund angegeben werden. Handelt es sich um keine Teilzeit, bleibt das Feld mit dem Grund grau.



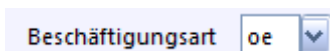
Bei Referendaren wird z.B. „vd“ gewählt und rechts ein Eintrag, der zur Beschäftigungsart passt.

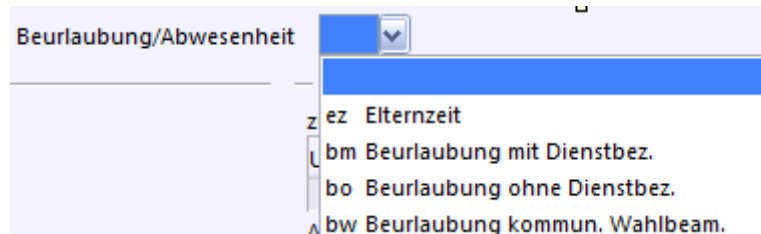


Des Weiteren gibt es noch die Möglichkeit ein **Freistellungs-** bzw. **Altersteilzeit Blockmodell** zu wählen.



Wird bei Beschäftigungsart z.B. „oe“ (= ohne Einsatz) ausgewählt, wird das Feld **Beurlaubung/Abwesenheit** aktiv.





Die Beschäftigungsdaten einer Lehrkraft, die sich in der Datenbank befinden, werden angezeigt, wenn die Schaltfläche *BeschäftVerh Übersicht* betätigt wird.

BeschäftVerh Übersicht...

Lehrkräfte - Beschäftigungsumfang Übersicht											
Schulj...	BV	UPZ	AZK	MM	MArb	Erm	Abord	Hat	Soll	Diff	
2012/13	vz		0,0	+0	0,0	0	0,0	0,0	0,0	0,0	+0,0
2013/14	oe		0,0	+0	0,0	0	0,0	0,0	0,0	0,0	+0,0
2014/15	oe		0,0	+0	0,0	0	0,0	0,0	0,0	0,0	+0,0

Die Schaltfläche *Teilzeitanträge* ist nur aktiv bei Lehrkräften folgender Schularten: GY, KOL, RS.

Die Bedeutung der einzelnen Spalten sollen kurz wiedergegeben werden:

Spaltenüberschrift	Kurze Beschreibung
BV	Beschäftigungsverhältnis (z.B. Teilzeit, Vollzeit, Vorbereitungsdienst)
UPZ	Die Unterrichtspflichtzeit ist die Anzahl der zu unterrichtenden Wochenstunden. Dieses Stundenmaß hängt u. a. vom Alter und von der Schulart (z.B. RS, BS, GY) ab.
AZK	Das Feld Arbeitszeitkonto gilt nur für staatliche Lehrkräfte. Die Werteliste ist nicht von der Schulart abhängig.
MM	In dieser Spalte sind die Werte für Minderungs- bzw. Mehrungsstunden zu sehen.
MArb	Angezeigt werden die Mehrarbeitsstunden, also die Stunden die von der Lehrkraft zu viel gearbeitet werden.
Erm	Hier sind die Ermäßigungsstunden zu sehen.
Abord	Die Stundenzahl für die Abordnung an andere Stellen.
Hat	Die momentane (tatsächliche) zu unterrichtende Stundenzahl + Anrechnungen.
Soll	Die Stundenzahl die unterrichtet werden soll.
Diff	Sollstundenzahl - Hatstundenzahl

Beschäftigungsumfang (WStd)

Aus den bereits gemachten Angaben wird die **UPZ** und das **Alter** automatisch generiert. Trotzdem bleibt die individuelle UPZ noch manuell einzutragen.

— Beschäftigungsumfang (WStd)

UPZ für eine vollzeitbeschäftigte, staatliche Lehrkraft Alter

UPZ

Besteht noch ein **Arbeitszeitkonto**, sind diese Angaben einzupflegen.

Arbeitszeitkonto verpfl.

Arbeitszeitkonto freiwillig

Über die Schaltfläche *Azk Übersicht* können Sie sich eine Übersicht über das Arbeitszeitkonto anzeigen lassen.

Schulja...	Phase	Soll	Hat	Hat
2001/02		+1		
2002/03		+1		
2003/04		+1		
2004/05	wa			
2005/06	wa			
2006/07	wa			
2007/08	au	-1		
2008/09	au	-1		
2009/10	au	-1		
2010/11	au	-1		
2011/12	au	-1		

Kontostand

Verpflichtendes Arbeitszeitkonto:
Wird die Lehrkraft erst nach Beginn der Ansparphase in das verpflichtende AZKonto einbezogen, dann sind die SollStunden in den Schuljahren vor dem Eintritt in das AZKonto zu löschen.
Liegt in der Ansparphase eine "Leistungsstörung" vor, so sind bei den betroffenen Jahren die +1 Einträge in den SollStunden zu löschen. Die Ausgleichsphase ist dementsprechend zu kürzen.
Tritt die "Leistungsstörung" während des Schuljahres ein, so ist der in diesem Schuljahr bis dahin angesparte oder ausgeglichene Bruchteil im Begründungstext zu vermerken. Liegt in der Ausgleichsphase eine "Leistungsstörung" vor, so ist die Ausgleichsphase dementsprechend zu verlängern.

Navigator
Staatliche Lehrkräfte mit Arbeitszeitkonto
Schulnr. Art Schule
2684 GMS 2684
Name, Rufname
#Behler, Blanche
#Brangan, Glenn
#Cambria, Lina
#Casamento, Jamie
#Chappie, Cecil
#Durland, Jimmie
#Fendlason, Duane
#Fors, Phil
#Garris, Edmond
#Henkle, Oliver
#Kavaney, Ignacio
#Kolppa, Valarie
#Komer, Hugo
#Krumroy, Ebony
#Madueno, Rogelio
#Mcglathin, Ruben
#Merzlak, Bernadette
#Murrillo, Iva
Anzahl: 24

Mehrung / Minderung

Eine **Mehrung** oder **Minderung** kann gegenüber dem vorigen oder dem nächsten Schuljahr ausgeglichen werden. Der erforderliche Ausgleich gegenüber dem vorigen Schuljahr wird vom Programm automatisch aufgrund der Eingaben im vorherigen Schuljahr errechnet.

Man kann daher im ausgewählten Schuljahr nur Mehrung oder Minderung mit Ausgleich in diesem oder nächsten Schuljahr eingeben.

– **Mehrung / Minderung**

zum Ausgleichen des vorigen Schuljahres

Umfang	Dauer
-1,0	Schuljahr

Ausgleich in diesem oder nächsten Schuljahr

Umfang	Dauer	zählt
+0,0	Schuljahr	<input checked="" type="checkbox"/>

Ein Klick auf *MM Übersicht* öffnet das nachfolgende Fenster.

Schuljahr	Umfang	Dauer	Erklärung
2013/14	+0,5	Schuljahr	
2014/15	-0,5	Schuljahr	wegen Vorjahr
2014/15	+0,5	Schuljahr	

Ausgleich im Schuljahr

– Navigator

Lehrkräfte mit Mehrung/Minderung

Schulnr. ▲1 Art ▲2 Schule

2684 GMS 2684

Name, Rufname

- #Turay, Mollie
- #Alan, Mia

Anzahl: 2

In der Tabelle ist der Stundenumfang der Mehrung bzw. Minderung des aktuellen Schuljahres zu sehen.

Eine Mehrung im ersten Halbjahr kann im selben Schuljahr durch eine Minderung im zweiten Halbjahr

ausgeglichen werden (bzw. umgekehrt), so dass sich im nächsten Schuljahr kein Bedarf für einen Ausgleich ergibt.

Im unten zu sehenden Beispiel wird die Mehrung des aktuellen Schuljahres im darauf folgenden Schuljahr ausgeglichen.

Alle Lehrkräfte mit Mehrung bzw. Minderung werden, nach Schulen getrennt, aufgelistet.

Im Navigator kann nur eine Schule markiert werden. Gleiches gilt für die Auswahl von Lehrkräften.

Ermäßigung (anteilige)

In der Tabelle muss die *Art* der Ermäßigung ausgewählt werden. Danach kann die Anzahl der *Wochenstunden* und der *Zeitraum* für die Ermäßigung festgelegt werden.

Per Voreinstellung ist das aktuelle Schuljahr eingestellt.

Ermäßigung (anteilige)		
Art	WStd	von
Schwerbeh		2 01.08.2014
A Alter		
B Schwerbehinderung		
R Rekonvaleszenz		
S Sonstige Gründe		
T Ermäßigungen Traineeausbildung		

Abordnung an nichtschulische Dienststelle

In der ersten Spalte sind die Möglichkeiten wählbar.

Abordnung an nichtschulische Dienststelle			
Art	WStd %	von	bis
la		01.08.2014	31.0
la Lehraufträge			
sr Beratungslehrer (Schulberat.)			
ss Teilabordnung Schulpsychologe			
tb Behörde Teilabordnung			
ti ISB Teilabordnung			
ts sonstige Teilabordnung			
va Vollabordnung			

In der Spalte *WStd* sind die Wochenstunden einzutragen, der Zeitraum ist vorgelegt, kann aber bei Bedarf angepasst werden.

Die Dienststelle ist auszuwählen oder einzutippen.

Abordnung an nichtschulische Dienststelle

Art	WStd %	von	bis	Dienststelle
la	2,0	01.08.2014	31.07.2015	

Längerfristiger Ausfall

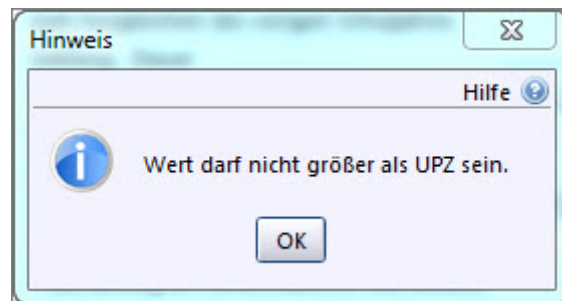
Aus einer Werteliste ist ein Grund für den Ausfall auszuwählen.

In den anderen Spalten sind die Anzahl der Wochenstunden und der Zeitraum auszuwählen bzw. einzutragen.

Längerfristiger Ausfall

Art	WStd	von	bis
<input type="text"/>	<input type="text"/>	01.08.2014	31.07.2015
FR Freistellungsphase			
MS Mutterschutz			
SON Sonstiger Ausfall			

Ist die Anzahl der Wochenstunden bei *Längerfristiger Ausfall* \geq UPZ, erscheint eine Fehlermeldung mit folgendem Hinweis:



Einsatz als mobile Reserve

Einzutragen sind hier die *Art* des Einsatzes

Einsatz als mobile Reserve

Art für kurzfristig Abwesende WStd (maximal)

von - bis

- v für Dienstunfähige
- l für längerfristig Abwesende
- k für kurzfristig Abwesende**
- d Einsatz zur Differenzierung
- n selbst nicht einsatzfähig

sowie seine *Dauer*.

— Einsatz als mobile Reserve —

Art für kurzfristig Abwesende

von - bis

August 2014						
Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Zugang/Abgang (ASD)

Der Zugangs- bzw. Abgangsgrund einer Lehrkraft ist bei Bedarf in den entsprechenden Feldern zusammen mit dem Datum einzutragen.

— Zugang / Abgang (ASD) —

Zugang Wechsel gleiche Schulart

Abgang

- p nach Prüfung
- pw Warteliste etc.
- b aus Beruf ohne LA-Prüfung
- w Wechsel gleiche Schulart**
- ws Wechsel andere Schulart
- wl Wechsel Bundesland

Private Schulen

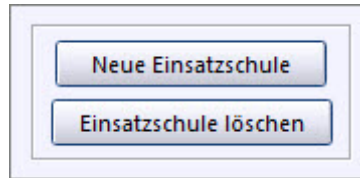
In diesem Feld ist die Anzahl der staatlich geförderten Wochenstunden einzutragen.

— Private Schulen —

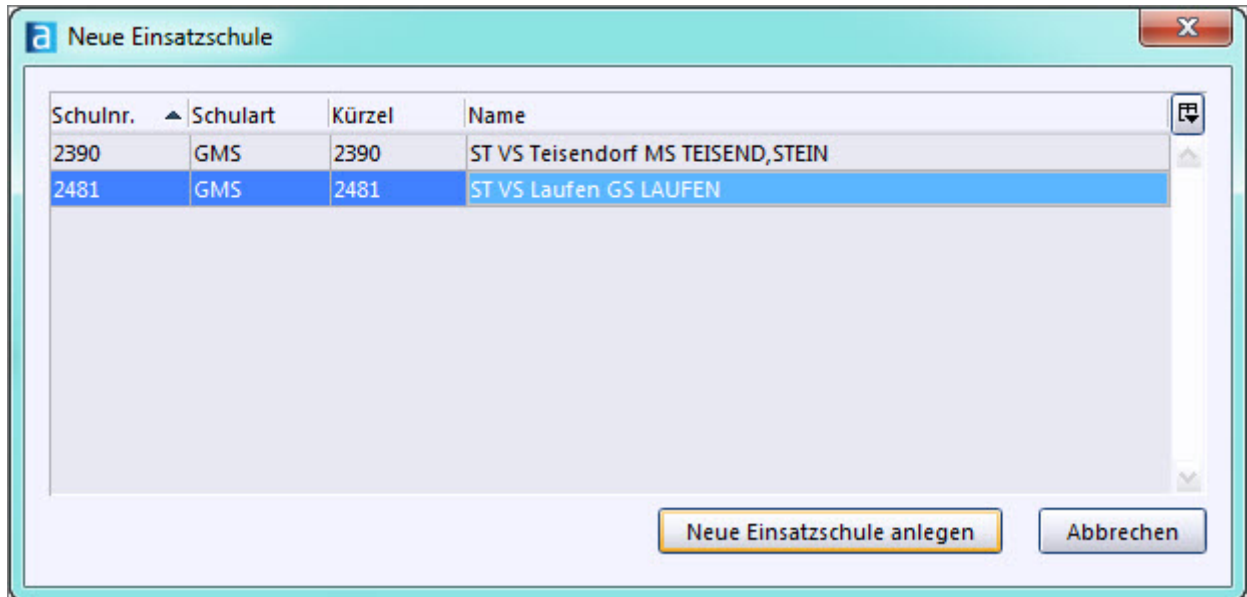
Staatliche geförderte WStd

Einsatzschule

Um eine **neue Einsatzschule** einer Lehrkraft zuweisen zu können, muss die Schaltfläche *Neue Einsatzschule* betätigt werden.

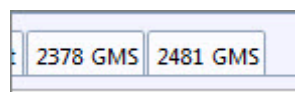


Es werden alle Schulen der Datenbasis angeboten, für die ein Datensatz im ausgewählten Schuljahr existiert und die im ausgewählten Schuljahr noch nicht Einsatzschule der Lehrkraft ist. Wurde eine Schule markiert, ist die Schaltfläche *Neue Einsatzschule anlegen* aktiviert.

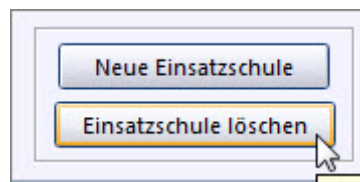


Daraufhin wird eine weitere Reiterkarte erstellt. Die Bezeichnung des Reiters wird aus der Schulnummer und der Abkürzung für die Schulart gebildet.

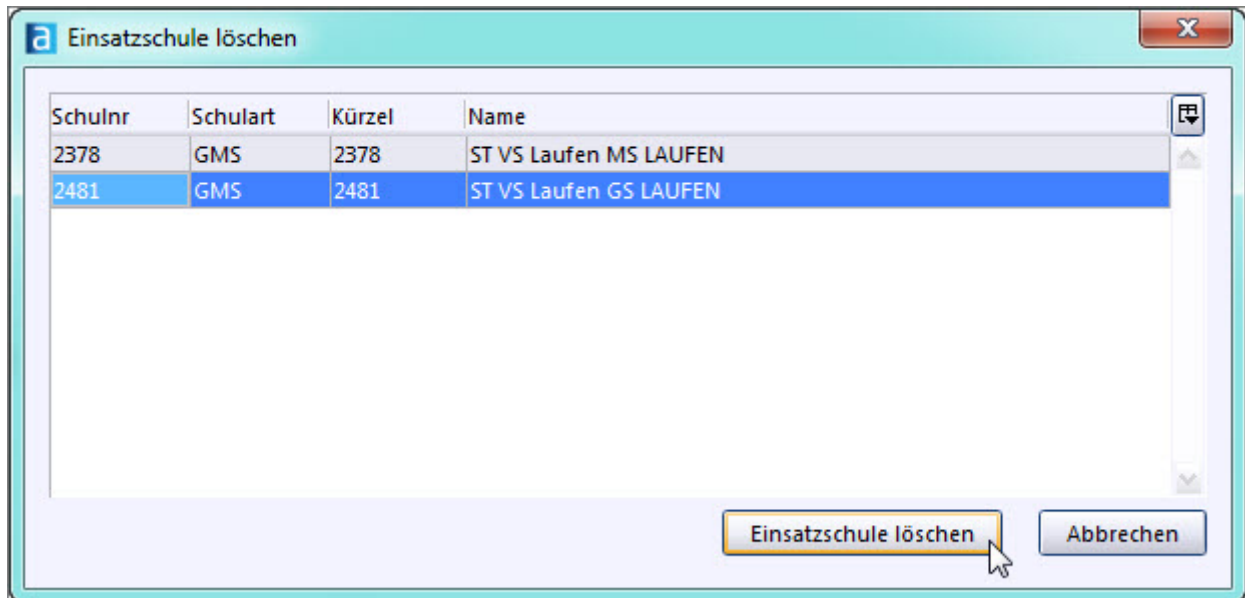
Das Namenskürzel wird für die neue Einsatzschule übernommen.



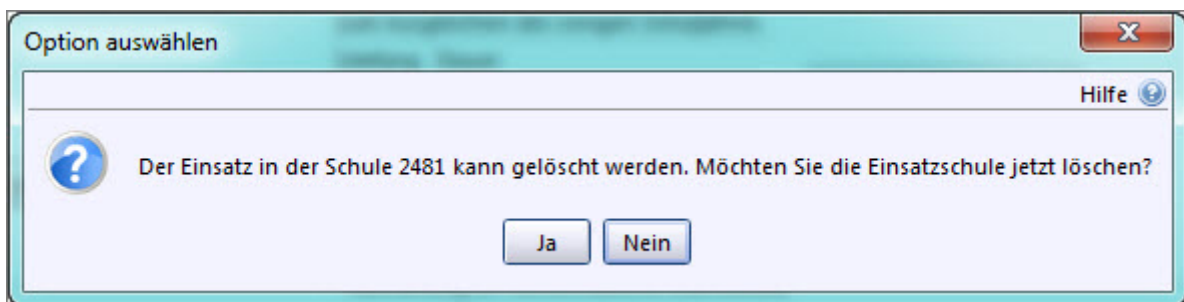
Soll eine **Einsatzschule gelöscht** werden, muss die Schaltfläche *Einsatzschule löschen* betätigt werden.



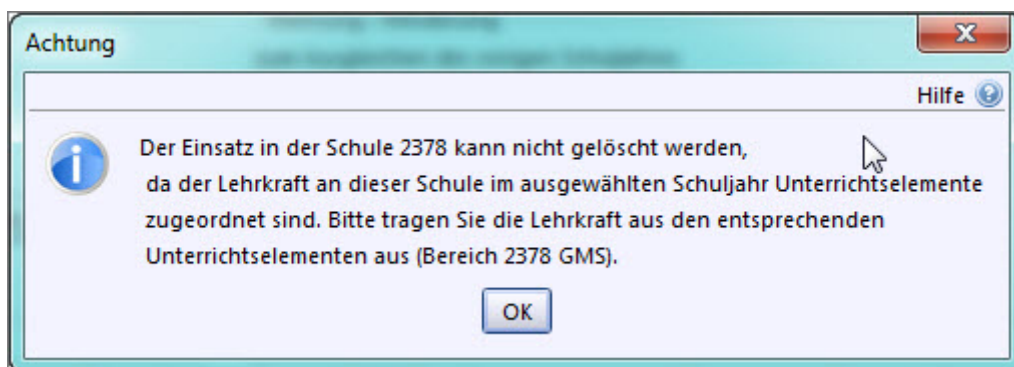
Die zu löschende Einsatzschule muss erst markiert werden, danach ist auf die Schaltfläche *Einsatzschule löschen* zu klicken.



Wenn noch keine Einträge in der Schule vorgenommen wurden, erscheint folgende Meldung.



Wurde bereits ein Unterrichtseinsatz zugewiesen, lässt sich die neue Einsatzschule nicht löschen. Bei der Lehrkraft müssen zuerst die Unterrichtselemente gelöscht werden.



Quelle:

<https://www.asv.bayern.de/doku/> - **Amtliche Schulverwaltung - Dokumentation**

Permanenter Link:

https://www.asv.bayern.de/doku/gms/lehrer/datenblatt_einsatz

Letzte Änderung: **17.07.2018 11:31**