

Verwaltungspersonal

Beim Aufruf des Moduls startet der Navigator mit allen Schulen, auf die man Rechte besitzt. Falls nötig, markiert man im Navigator die Schule, für die Personal neu angelegt werden soll. Über die Schaltfläche *Neuen Datensatz hinzufügen* können weitere Personen angelegt werden. Es gibt nur einen Reiter *Stammdaten* für die Erfassung von Daten.

- Familienname (Pflichtfeld)
- Vorname (Pflichtfeld)
- Art (z.B. Sekretariatskraft, Offiziant oder Laborant)

Weitere Angaben zur Person lassen sich über Drop-Down-Menüs und Auswahlfenster der blauen Info-Icons belegen.

Familienname Engel
Vornamen Anette
Art Sekretariatskraft

Stammdaten

Person

Akadem.Grad Anrede Frau zugehörige Schule 9317
Geschlecht W Geburtsdatum 21.08.1973

Im Bereich *Anschrift* kann die Postanschrift hinterlegt werden. Die Anrede wird über die Schaltfläche mit den grünen Pfeilen automatisch belegt. Im Abschnitt Kommunikation können mehrere Festnetz-, FAX und Mobilfunknummer sowie Internetadressen angegeben werden.

Anschrift

Straße/Haus... Wichtelweg 12 Staat D
PLZ / Ort / Ort... 80001 München

Anrede

Briefanrede Sehr geehrte Frau Engel, bei Anschrift Frau Anette Engel

Kommunikation

| Link Typ | Tel.-Nummer/Adresse | Beschreibung |
|----------------|---------------------|--------------|
| 1 Mobiltelefon | 0175 1234567 | |

Im Bereich *arbeitsrechtliche Zusatzangaben* setzen Sie Haken in den Auswahlkästchen für Zugänge zum pädagogischen Netz oder zum Verwaltungsnetz der Schule. Im Listenfeld können als *Typ* der Eintragung auch Personalnummern und Unterschriftzeilen hinterlegt werden.

Arbeitsrechtliche Zusatzangaben

| Typ | Wert |
|--------------------------|------|
| 1 Zugang Verwaltungsnetz | |

Zugang zum päd. Netz
 Zugang zum Verwaltungsnetz

Quelle:

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

Permanenter Link:

<https://www.asv.bayern.de/doku/einfuehrung/personal/verwaltungspersonal>

Letzte Änderung: **26.03.2020 13:02**