

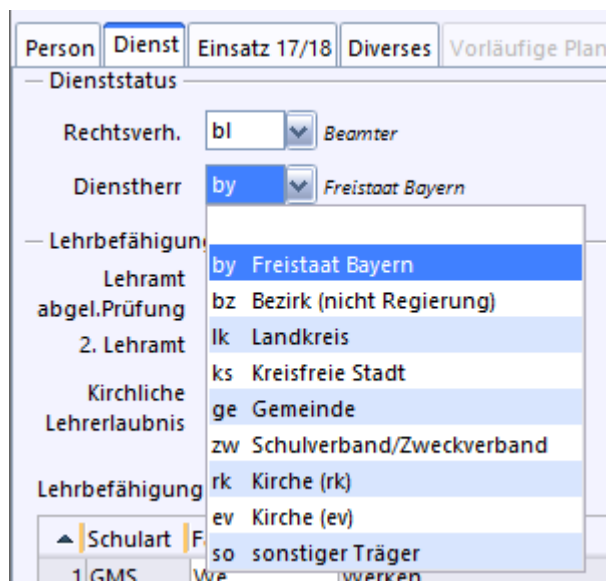
Lehrkräfte / Dienst

Dienststatus

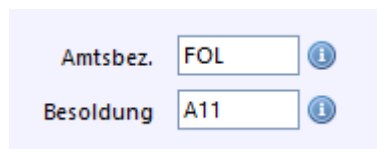
Im Listenfenster Rechtsverhältnis sind alle momentan gültigen Werte zu sehen und auszuwählen.



Der jeweilige Dienstherr ist zu bestimmen, hier Freistaat Bayern.

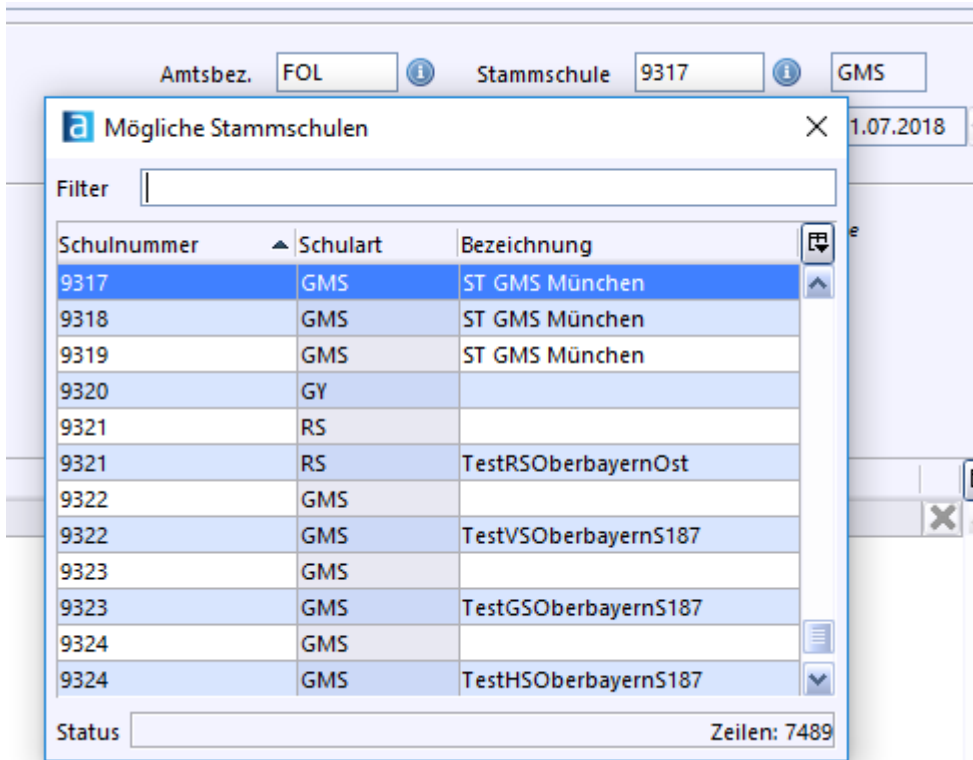


Achten Sie bei der Amtsbezeichnung und der Besoldung auf den richtigen Zusammenhang.

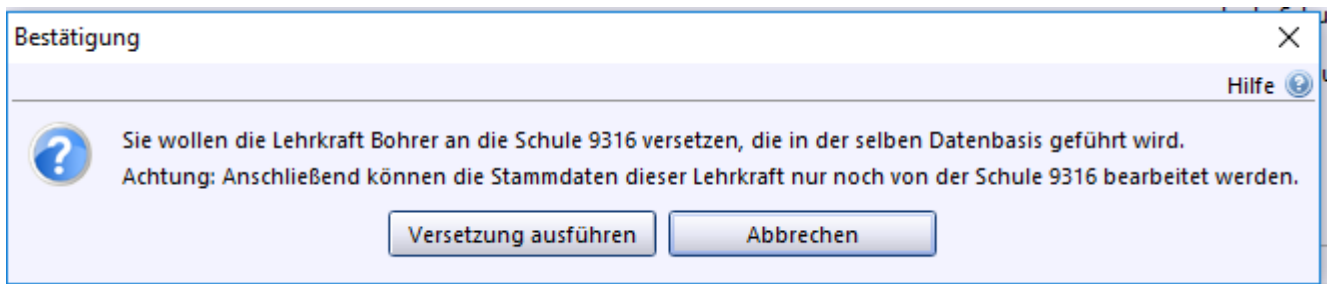


Bei der Neuanlage ist die markierte Schule im Navigator automatisch als Stammschule eingetragen.

Die Stammschule kann aber jederzeit geändert werden, falls dies notwendig ist.

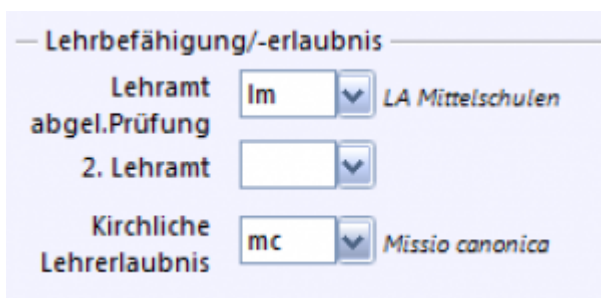


Ist dies der Fall, erscheint folgendes Infofenster:

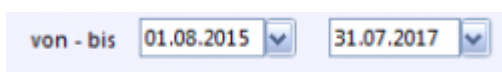


Lehrbefähigung/-erlaubnis

Das Lehramt (gs, lm, lv) wird ausschließlich im Maskenelement Lehrbefähigung/-erlaubnis eingetragen. Ebenso ein 2. Lehramt, bzw. eine kirchl. Lehrerlaubnis.



Die zeitliche Zuordnung zur Stammschule ist auf ein Jahr voreingestellt, dies ist jederzeit änderbar.



Bitte tragen Sie bei kirchlichen Religionslehrkräften (z.B. Priester oder Pastoralreferenten) ebenfalls die Missio Canonica / Vocatio ein.

Die Unterrichtspflichtzeit hängt mit der zugeordneten Schulart - hier GS - zusammen.

zugeordnete Schulart Grundschule
 Unterrichtsgenehmigung

Tabelle Lehrbefähigung

In der Tabelle Lehrbefähigung werden die Fächer eingetragen, welche die Lehrkraft studiert hat. Rot markierte und überflüssige Einträge sind zu löschen.

In der Spalte **Schulart** wird zunächst die passende Schulart ausgewählt.

Lehrbefähigung für:

Schulart	Fach	
3 GMS	K	Kath. Religionslehre
4 GMS	Mu	Musik
1 GMS	D	Deutsch
2 GMS	M	Mathematik

Mit einem Klick auf die Spalte **Fach** erscheint eine Liste mit dem zu wählenden Fach, für das eine Lehrbefähigung erworben wurde:

Lehrbefähigung

Filter

Kurzform	Anzeigeform
Ev	Evang. Religionslehre
D	Deutsch
E	Englisch
F	Französisch

Die Anzeigeform steht nach der Auswahl automatisch in der letzten Spalte. Mit einem Klick auf das rote X können Sie überflüssige oder falsch übertragene Fächer löschen.

Kennung in anderen Verfahren

In diesen Feldern sind der Name der Bezügestelle, das Geschäftszeichen sowie die VIVA-ID

einzutragen.

Kennung in anderen Verfahren

Bezügestelle	<input type="text"/>
VIVA-ID	<input type="text"/>
sonstiger Dienstherr	<input type="text"/>

Für die Zugänge zum pädagogischen Netz und zum Verwaltungsnetz müssen in den entsprechenden Kästchen Häkchen gesetzt werden.

Geschäftszeichen	<input type="text"/>
Kirchen-ID	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Zugang zum päd. Netz	
<input checked="" type="checkbox"/> Zugang zum Verwaltungsnetz	

Quelle:

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

Permanenter Link:

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

Letzte Änderung: **13.03.2018 13:59**