



Entwurf !!!

Kursleiter der Seminare in Q12

Zweck der Aktualisierung

In Q12 finden die P- und W-Seminare im 1. Halbjahr zweistündig statt. Für die unterrichtenden Lehrkräfte ist zwingend eine Stunde als Mehrung, gültig im 1. Halbjahr, einzutragen.

Damit diese Mehrung innerhalb des Schuljahres ausgeglichen und korrekt in das nächste Schuljahr fortgeschrieben wird, muss für das 2. Halbjahr eine Änderung vorgenommen werden.

Vorgehensweise zum Eintrag Mehrung/Minderung

Bei den Kursleitern der P- und W-Seminare war im Reiter „Einsatz xx/yy“ an der Stelle „Ausgleich in diesem oder nächsten Schuljahr“ für das 1. Halbjahr der Eintrag bei Umfang „+1“ und bei Dauer „1. Halbjahr“ vorgenommen worden.

Diese Einträge korrespondieren bei der Unterrichtssituation unter „Stundenbudget“ im Feld „Erteilte Budgetzuschläge“ bei „Std“ mit der Anzahl der unterrichteten P- und W-Seminare in Q12 und bei „Art“ mit „SeminarQ12“.

Im 2. Halbjahr ist bei den Kursleitern im Reiter „Einsatz xx/yy“ an der Stelle „Ausgleich in diesem oder nächsten Schuljahr“ für das 2. Halbjahr der Eintrag bei Umfang „-1“ und bei Dauer „2. Halbjahr“ zu ergänzen.

Ausgleich in diesem oder nächsten Schuljahr			
Umfang	Dauer	zählt	
+1,0	1.Halbjahr	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="button" value="↑"/>
-1,0	2.Halbjahr	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="button" value="↓"/>

Dadurch wird die Anzahl der Mehrungen und Minderungen beim Anlegen des nächsten Schuljahres korrekt fortgeschrieben.

Löschen der Lehrkräfte in den P- und W-Seminaren in Q12

Damit bei den Kursleitern der Seminare in Q12 die Wochenstundenzahl nach der Änderung von „Mehrung +1“ im 1. Halbjahr auf „Minderung -1“ im 2. Halbjahr mit der erteilten Unterrichtsstunden übereinstimmt, sollten in der Liste Besonderer Unterricht bei den Seminare der Q12 die Lehrkräfte gelöscht werden.

Die P- und W- Seminare an sich mit Kursbezeichner, Fach, WStd und Uart und wiss können stehen bleiben, damit sie z.B. beim Anlegen des neuen Schuljahres übernommen werden können.

Kursbezeichner	Fach	Lehrkraft	WStd	UArt	wiss
Ek/o/Abe	Ek	Abe		2 o	<input checked="" type="checkbox"/>
C/o	C			2 o	<input checked="" type="checkbox"/>
B/o/Abe	B	Abe		3 o	<input checked="" type="checkbox"/>
son/+/Ach	son	Ach		1 +	<input checked="" type="checkbox"/>
D/o	D			2 o	<input checked="" type="checkbox"/>
D/o/Ach	D	Ach		4 o	<input checked="" type="checkbox"/>

UPZ-Änderung

Ist bei Lehrkräften für die Abdeckung des Unterrichts eine Änderung der UPZ nötig, muss diese Änderung ebenfalls dem KM mit dem Formular „Antrag auf Teilzeitbeschäftigung“ gemeldet werden, <http://www.km.bayern.de/lehrer/dienst-und-beschaefigungsverhaeltnis/formulare.html>

Verteilung wissenschaftlich-nichtwissenschaftlich

Bei Lehrkräften in Teilzeit mit wissenschaftlichem und nichtwissenschaftlichem Unterricht muss eine Änderung der Verteilung wissenschaftlich-nichtwissenschaftlich dem KM mit dem Formular „Antrag auf Teilzeitbeschäftigung“ gemeldet werden, <http://www.km.bayern.de/lehrer/dienst-und-beschaefigungsverhaeltnis/formulare.html>



Achtung: Auch bei Lehrkräften in Vollzeit mit wissenschaftlichem und nichtwissenschaftlichem Unterricht kann eine Änderung in der Unterrichtsverteilung ggf. auch die „Verteilung wissenschaftlich-nichtwissenschaftlich“ ändern und dadurch eine Änderung der individuellen UPZ zur Folge haben. Wenn deshalb der Unterrichtsumfang nicht mehr mit der UPZ übereinstimmt, kann dies z.B. durch einen Mehrung oder Minderung für das 2. Halbjahr korrigiert und damit korrekt auf das nächste Schuljahr übertragen werden.

Neue Lehrer anlegen

Bei der **Neuanlage einer Lehrkraft** müssen, bevor man den Datensatz speichern kann, die **4 Pflichtfelder** Familienname, Vornamen, Geschlecht und Stammschule ausgefüllt werden.

Im funktionsbezogenen Filter des Navigators ist zuerst die gewünschte Schule zu markieren.



Jetzt kann die Neuanlage im Reiter Person erfolgen.



Als erstes sind die Pflichtfelder auszufüllen.



Dazu gehört auch die Auswahl des Geschlechts. Das Kürzel wird nur angezeigt und kann im Reiter mit der Schulnummer eingetragen werden.

Das Lehrerkürzel kann an verschiedenen Einsatzschulen unterschiedlich sein.



Die Reiter *Einsatz*, *Einsatzschulen Übersicht* und *Diverses* werden nun aktiviert.

Bereich Angaben zur Person

Falls ein *akademischer Grad* einzutragen ist, kann dieser ausgewählt werden. Die *Staatsangehörigkeit* wird mit „D“ vorbesetzt. Der *Rufname* wird automatisch aus dem eingetragenen Vornamen gebildet.



Den *vollständigen Namen* kann man entweder eintragen oder man kann diesen automatisch generieren.



Ist bei der Neuanlage noch keine Personenkennzahl zugeordnet worden, kann man eine PKZ über die Schnittstelle zu ASD anfordern, indem man nach der Eingabe der identifizierenden Merkmale (Name, Vorname, Geschlecht und Geburtsdatum auf die Schaltfläche *PKZ anfordern* klickt (Ist schon eine Personenkennzahl (PKZ) zugeordnet worden, ändert sich der Schaltflächentext auf *Stammdaten anfordern*).

Es erscheint folgender Dialog:



Sie dürfen davon ausgehen, dass eine Lehrkraft, die im vergangenen Schuljahr an einer bayerischen Schule eingesetzt war (auch als Referendar im Einsatz) in ASD gefunden wird. Falls die Lehrkraft wider Erwarten nicht gefunden wird, oder wenn Sie eine Fehlermeldung aus ASD erhalten (etwa: „Lehrkraft mit dieser PKZ ist bereits vorhanden“) überprüfen Sie Folgendes:

1. Überprüfen Sie das Geburtsdatum und die korrekte Schreibweise des Namens
2. Evtl. besitzt die Lehrkraft einen zweiten Vornamen.
 1. Erfragen Sie diesen und wiederholen Sie die Suche in ASD unter Angabe des zweiten Vornamens
 2. Falls Sie bis jetzt mit dem zweiten Vornamen gesucht haben: Wiederholen Sie die Suche in ASD unter Weglassung des zweiten Vornamens
3. Hat die Lehrkraft während des letzten Jahres ihren Namen geändert (z.B. wegen Heirat)?
Falls ja: Versuchen Sie die Suche unter Angabe des Geburtsnamens



In Einzelfällen kann es sein, dass Sie eine Fehlermeldung vom Typ „Fehlercode XX. Es ist ein Fehler aufgetreten. Siehe Doku Hashdatei“ erhalten. Gehen Sie in diesem Fall vor, wie [hier beschrieben](#).

Lehrerdaten abholen

Wenn die neue Lehrkraft angelegt ist, können im Modul „Lehrkräfte“ für sie auf dem Reiter „Person“ mit dem Button „Stammdaten anfordern“ weitere Daten, z.B. Fächerverbindung, Lehrberfähigung, VIVA-Nummer usw. von ASD abgeholt werden.

[Zurück zu Bereich Lehrerdaten](#)

Quelle:

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

Permanenter Link:

https://www.asv.bayern.de/doku/gy/planung_halbjahr2/bereich_lehrer

Letzte Änderung: **07.03.2018 17:53**