
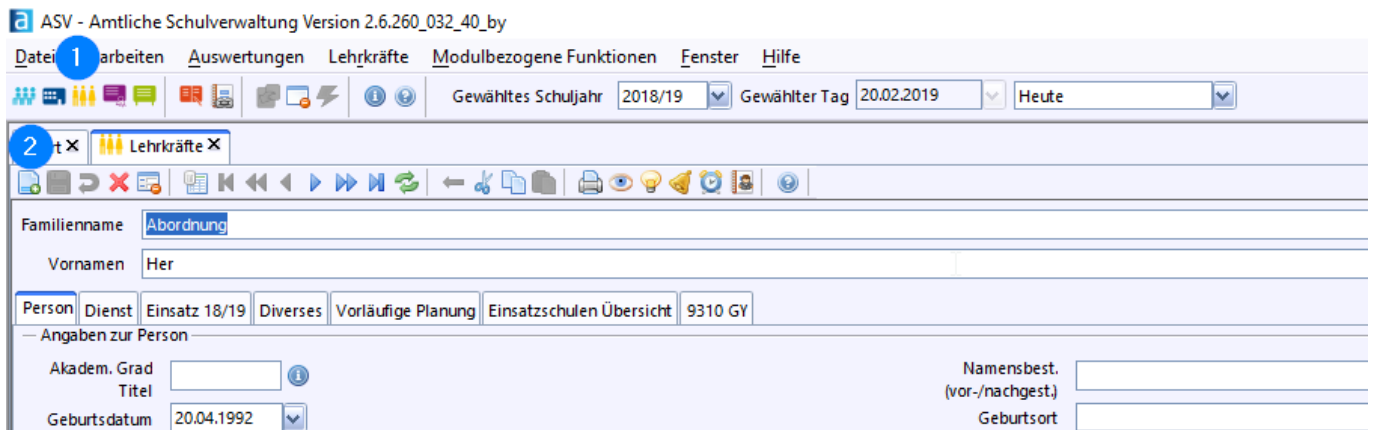
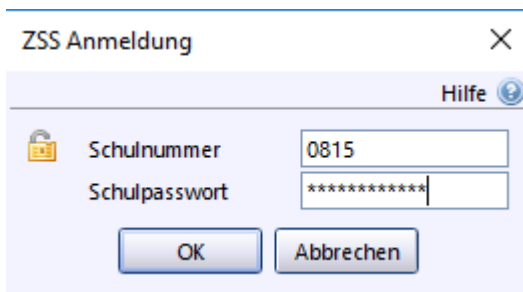


G2.2 Neue Lehrkräfte anlegen

Neu zugewiesene Lehrkräfte werden im Modul *Lehrkräfte* (1) über das -Symbol (2) erfasst.



Es öffnet sich ggf. ein Fenster, in dem Sie Schulnummer und OWA-Passwort eingeben müssen, um sich am ZSS anzumelden.



Tragen Sie die folgenden Pflichtangaben ein:

1. Familienname
2. Vorname
3. Geschlecht
4. Geburtsdatum

Betätigen Sie anschließend den Button *Person in ASD suchen* (5).

Lehrkräfte - PKZ Anforderung

Identifizierende Merkmale der gesuchten Person

Familienname Müller **1**

Vornamen Sarah **2**

Geburtsdatum 21.09.1975 **4**

bisheriger Familienname **3**

Geschlecht W

PKZ

Geburtsort

Eingaben verwerfen **5** Person in ASD suchen

In ASD gefundene Datensätze

Es wurde der zur PKZ passende Datensatz in ASD gefunden.

PKZ	Familienname	Vornamen	GebDat	Geburtsort	Geburtsname	bish.Familienn.
1912109754	Müller	Sarah	21.09.1975			

6

gewählte Person trifft zu: PKZ übernehmen und Stammdaten anfordern **7**

keine Person trifft zu: neue PKZ anfordern

keine LK / kein BV in ASD gefunden: neue LK / neues BV in ASD anlegen

Abbrechen

Pflichtangaben Beschäftigungsverhältnis

Stammsschule TestGymOberbayernOst

Rechtsverh.

Dienstherr

Amtsbezeichnung

Besoldung

von - bis 01.08.2018

31.07.2019

Beschäftigungsart

Lehrkraft speichern Abbrechen

Nun gibt es drei Möglichkeiten:

Wenn eine passende **Lehrkraft in ASD gefunden** wurde, so kann man die entsprechende Person auswählen (**6**) und PKZ und Stammdaten übernehmen (**7**).

Wenn **keine Lehrkraft in ASD gefunden** wurde (z.B. Referendare im 1. Halbjahr an der Seminarschule, Aushilfslehrkräfte beim ersten Einsatz), so kann man jetzt eine neue PKZ anfordern. Damit werden die Eingabefelder für ein neues Beschäftigungsverhältnis aktiv und müssen befüllt werden, bevor eine neue PKZ erzeugt werden kann.

Wenn eine zutreffende **Lehrkraft in ASD gefunden** wurde, für diese **aber noch kein Beschäftigungsverhältnis** vorliegt, so können Sie über den Button *Neue LK/neues BV anlegen* die erforderlichen Informationen eingeben. Betätigen Sie abschließend den Button *Lehrkraft speichern*.

Weiter zu [G2.3](#)
Zurück zur Übersicht [US](#)

Quelle:

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

Permanenter Link:

https://www.asv.bayern.de/doku/rs/us/neue_lehrkraefte

Letzte Änderung: **02.09.2021 10:53**