

# Handreichung LiV für Schulleiterinnen und Schulleiter

Stand 03.2023

mein Benutzername	
-------------------	--



**Hinweis:** Aktuelle Meldungen, Dokumente oder Antworten auf häufig gestellte Fragen erhalten Sie auf der LIV-Infoplattform, im Intranet unter: <https://intranet.senbjf.verwalt-berlin.de/Bildung/Abt1/Verfahren>

## Inhaltsverzeichnis

1.	Wichtige Schaltflächen	3
2.	Übersicht über die verschiedenen Infotypen (IT) mit Nummer im System LiV	4
3.	Anmeldung	5
4.	Zuständigkeiten für LiV-Datenpflege	6
5.	Benutzermenü für Schulleiterinnen und Schulleiter	7
6.	Erfassung und Änderung von Personaldaten	8
7.	Teilzeit	10
8.	Persönliche Ermäßigungsstunden aus dem Lebensarbeitszeitkonto (LAZK)	15
	8.1. Verfügbares LAZK einsehen.....	16
	8.2. LAZK pflegen.....	16
9.	Erfassung einer Schwerbehinderung	19
10.	Erfassung einer Schwangerschaft	21
	10.1. Mitteilung eines geänderten Entbindungstermins.....	24
	10.2. Innendienst .....	26
11.	Beurlaubung – am Beispiel beabsichtigter Elternzeit	29
12.	Langzeiterkrankung (LZE)	32
	12.1. Ende einer Langzeiterkrankung .....	35
13.	Dienstliche Beurteilung	37
	13.1. Keine Daten zu „Dienstliche Beurteilung“ vorhanden?.....	38
	13.2. Regelbeurteilung.....	39
	13.2.1 Weitere Bearbeitung einer Regelbeurteilung / Status.....	40
	13.2.2 Abschluss der Beurteilung.....	41
	13.2.3 Verzichtserklärung bei über 50-jährigen Beschäftigten erfassen .....	44
	13.3. Anlassbezogene Beurteilungen .....	45
	13.4. Wiedervorlagen DB.....	46
14.	Kompetenzfächer → Hinterlegen von Kompetenzfächern	48
15.	Nebentätigkeit	52
16.	Reports und Auswertungen	54
	16.1. Tabellarischer Report Langzeitkranke.....	54
	16.2. Schuldaten - Auswertung Lehrkräfte-Liste bzw. weiteres.....	55
	pädagogisches Personal.....	55
	16.3. Schulhistorie.....	59
17.	Einzelanmeldung	60
18.	Einstellen von Pop-Ups	61
19.	Hilfe	63

# 1. Wichtige Schaltflächen

Die wichtigsten Schaltflächen im Überblick. Wird der Cursor auf die entsprechende Schaltfläche gesetzt, erscheint eine kurze Hilfe zur Funktion.

-  Bestätigt die eingegebenen Daten, keine Speicherung („Weiter“)
-  Überblick, Liste der vorhandenen Datensätze des ausgewählten IT (Infotyp) zum ausgewählten Zeitraum. Es wird empfohlen, bei jedem Aufruf eines IT diese Funktionalität zu nutzen! („Überblick - Umsch+F8“)
-  Eingaben speichern („Als Variante sichern... Strg+S“)
-  einen Bildschirm zurück springen („Zurück - F3“)
-  Transaktion beenden, ohne Sichern („Beenden - Umsch+F3“)
-  Transaktion abbrechen („Abbrechen - F12“)
-  Ausführen und Drucken („Ausführen und Drucken - Strg+P“)
-  neuen Modus öffnen, ein weiteres Fenster wird geöffnet („Neuen Modus erzeugen“)
-  Erfassung neuer Datensätze („Anlegen - F5“)
-  Ändern bereits vorhandener Datensätze („Ändern - F6“)
-  Datensätze werden nur angezeigt („Anzeigen - F7“)
-  Kopieren, die Eingabemaske ist mit den Daten des (ausgewählten) kopierten Datensatzes gefüllt. Die Feldinhalte - auch Beginn- und Enddatum - sind zu prüfen und ggf. anzupassen. („Kopieren - Umsch+F9“)
-  Abgrenzen, Datensätze werden ab einem vorgegebenen Datum gelöscht. („Abgrenzen - Umsch+F1“)
-  Löschung vorhandener Datensätze vollständig oder ab einem vorgegebenen Datum, i.d.R. nur bei fehlerhaften Eingaben („Löschen - Umsch+F2“)

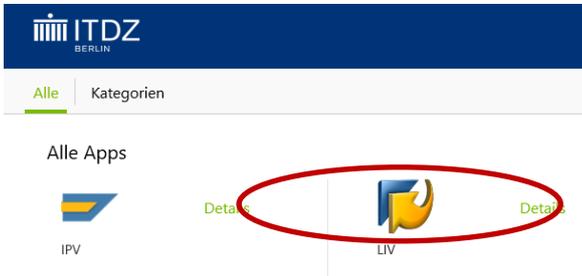
## 2. Übersicht über die verschiedenen Infotypen (IT) mit Nummer im System LiV

Maßnahmen:	0000	
Organisatorische Zuordnung:	0001	
Daten zur Person:	0002	
Behinderung:	0004	
Anschriften	0006	
Sollarbeitszeit	0007	
Basisbezüge	0008	
Vertragsbestandteile	0016	
Betriebsinterne Daten	0032	
Betriebliche Funktion	0034	
Datumsangaben	0041	
Mutterschutz/Erziehungsurlaub	0080	
Kommunikation	0105	Subtyp 9001 Masernimpfschutz Subtyp 9002 Fortbildungsblock
Grundschullehrkraft		
Nebentätigkeit	0329	
ADT	0783	
Abwesenheiten	2001	
Quotentausch	9801	
Beförderungsprognose	9802	
Langzeiterkrankung	9803	
Dienstliche Beurteilung	9804	
Einzelauskunft	9805	
Stundenverteilung	9807	
Vertretungen	9808	
Nachrichten/Wiedervorlagen	9819	
Ausbildung/Lehramtsbefähigung	9824	

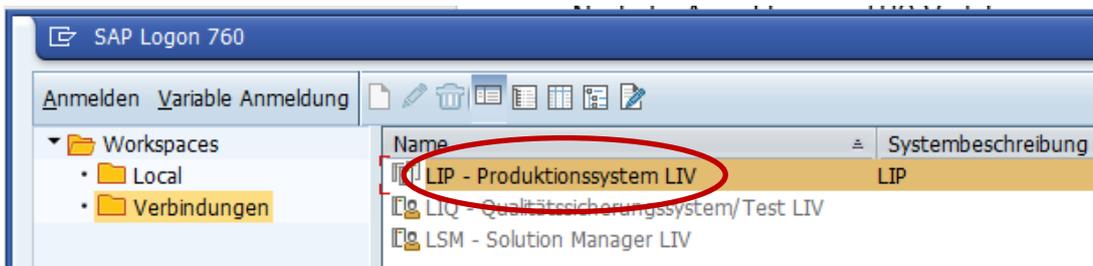
### 3. Anmeldung

Nach der Anmeldung am ITIS-Verfahrensservice Portal des ITDZ (ITDZ VS Portal 03)

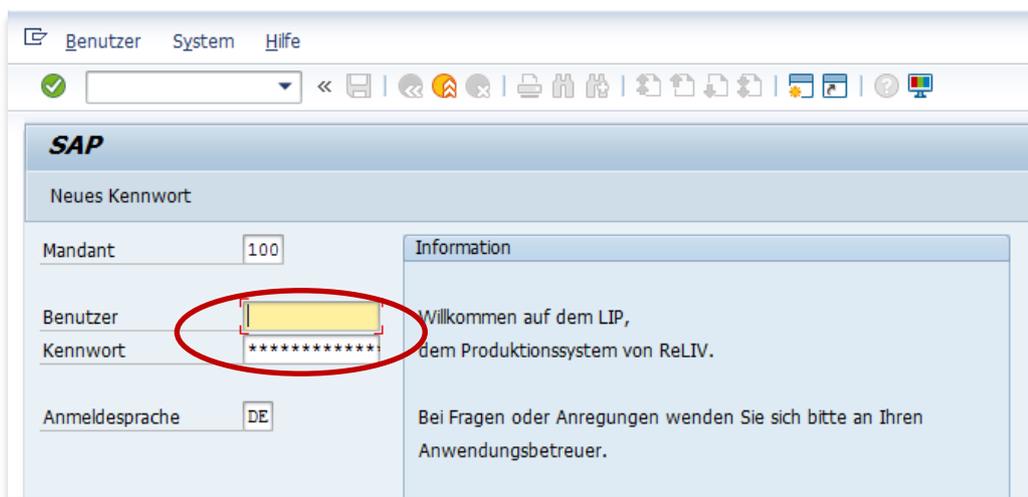
Klick auf LiV - Icon:



In der erscheinenden Auswahlmaske Doppelklick auf: LIP - Produktionssystem LIV:



Im sich öffnenden Dialogfenster Benutzernamen und Kennwort eingeben:



und bestätigen mit  oder **Enter-Taste**. Die Sternchen beim Kennwort bleiben immer stehen!

Hinweis: Tippfehler korrigieren Sie bitte mit Neueingabe, nicht über die Zurück-Tasten Ihrer Tastatur.

# 4. Zuständigkeiten für LiV-Datenpflege

X Anlegen ungeprüfter Datensätze

X Speichern geprüfter Datensätze

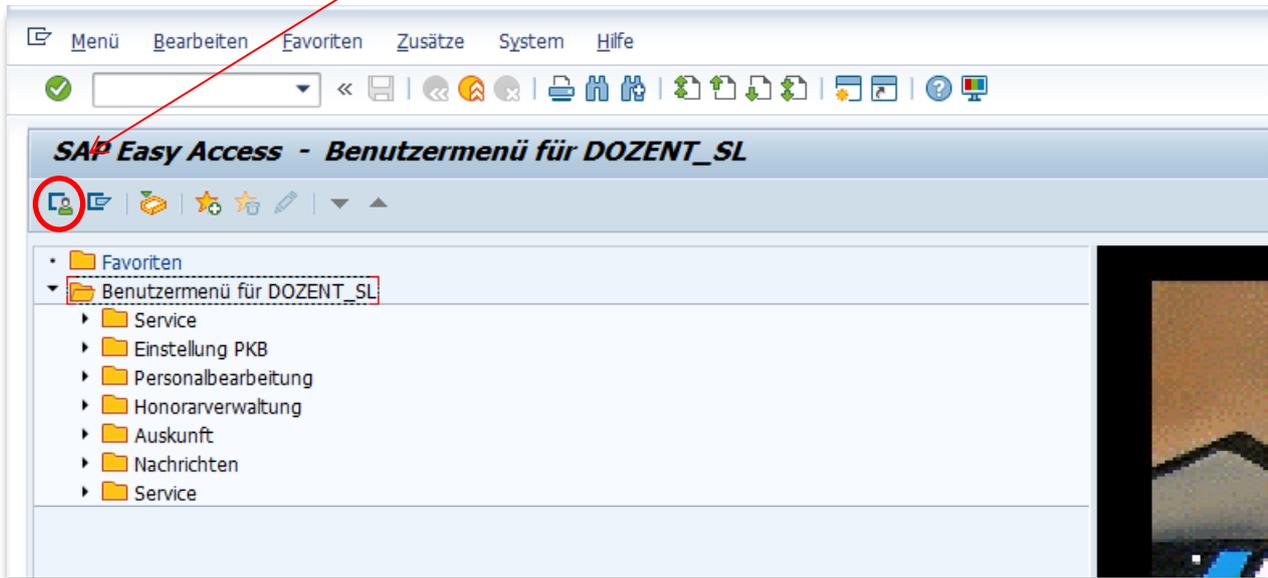
Zuständigkeit für bestandrelevante Änderung in LIV

X ungeprüfte Eingabe; Prüfung und Bescheiderteilung folgt  
 X bestätigte oder geprüfte Eingabe

Sachverhalt	Beschäftigter	Schule	Schulaufsicht	Personalstelle	Stellenwirtschaft	Statistik (I C)
Teilzeit	0	X		X		
Mutterschutz	0	X		X		
Innendienst	0	X		X		
Beurlaubung, z. Bsp. prognostische Elternzeit	0	X		X		
weitere kompetenzfächer	0	X				
Nebenstätigkeit	0	X				
Dienstliche Beurteilung erfassen	0	X				
LAZK - persönliche Ermäßigungsstunden	0	X				
Erfassung der Schwerbehinderung und Buchung der Ermäßigungsstunden (IC)	0	X		X		X
Langzeiterkrankung	0	X		X		
weitere Qualifikationen (Weiterbildung/trach/fortbildung)	0		X	X		
vorräusichtlicher Abgang	0	X	X	X		
Umsetzung			X		X	
Teilumsetzung (Stunden an anderen Schulen)			X			
kommissarische Schulfunktion			X			
Suspendierung				X		
Grunddaten: Name, Anschrift, Pflichtstunden nach Schularzt, Dienststammbezeichnung, Schulfunktion, Lehramtsbefähigung, Studienfächer...	0			X		
LAZK - Blockfreiheit vor Ruhestand oder finanzieller Ausgleich	0			X		
Beschäftigungsverbot	0			X		
sabbatical	0			X		
Hamburger Modell	0			X		
Teilzeit in Elternzeit	0			X		
Dienstzeiterlängerung	0			X		
alle Anrechnungs- und Ermäßigungsstunden nach gesetzlichen Vorgaben bzw. nach Vorgabe durch die zuständigen Fachreferate im Rahmen des beschlossenen Haushalts						X

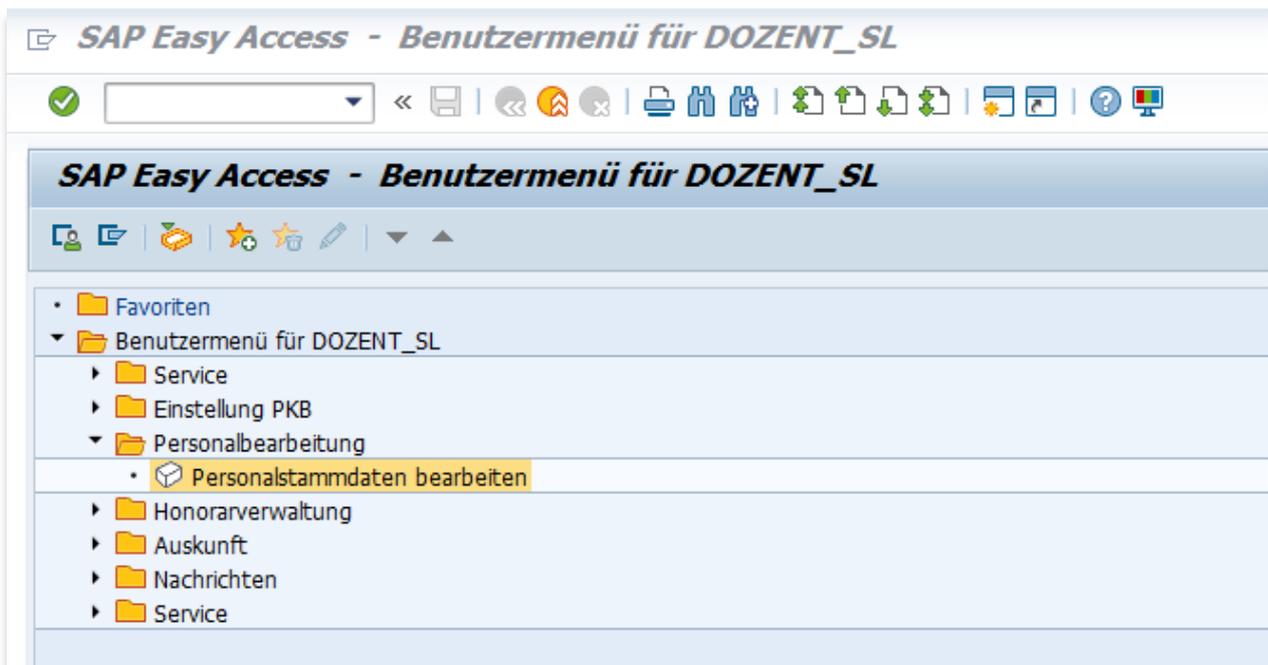
## 5. Benutzermenü für Schulleiterinnen und Schulleiter

Benutzerbezogener Menübaum ist vorgelegt. Sollte dieser nicht sichtbar sein, finden Sie diesen nach Anklicken dieses Buttons:



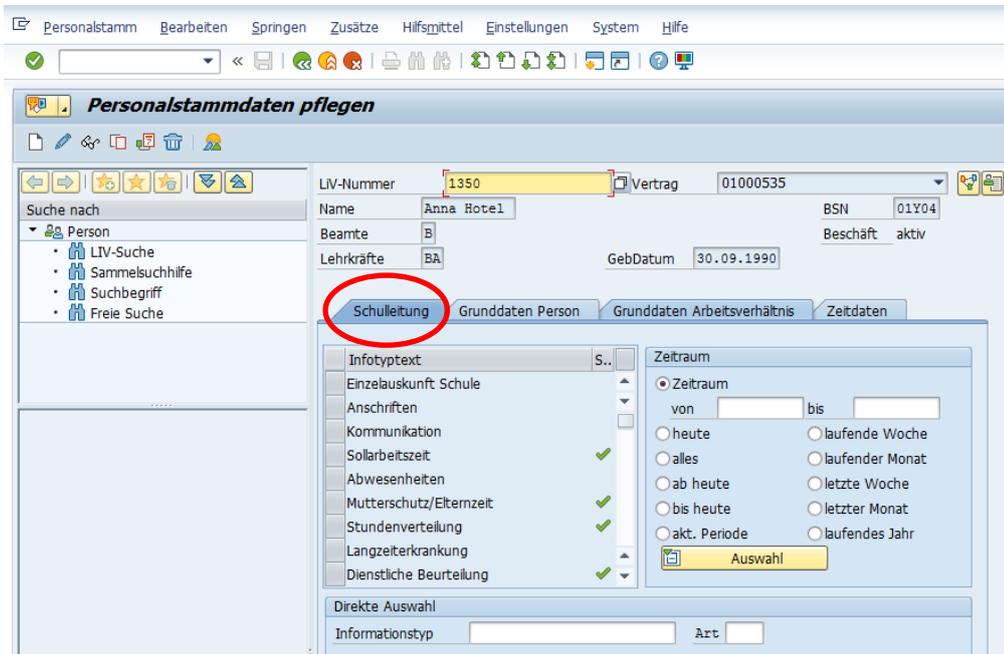
### Ordner Personalbearbeitung

Klick auf den Pfeil vor „Personalbearbeitung“ zum Anzeigen des Unterpunkts „Personalstammdaten bearbeiten“ - Auswahl bestätigen mit Doppelklick auf „Personalstammdaten bearbeiten“ oder Klick auf „Personalstammdaten bearbeiten“ zum Markieren (dann gelb unterlegt) und dann Bestätigen mit Klick auf



## 6. Erfassung und Änderung von Personaldaten

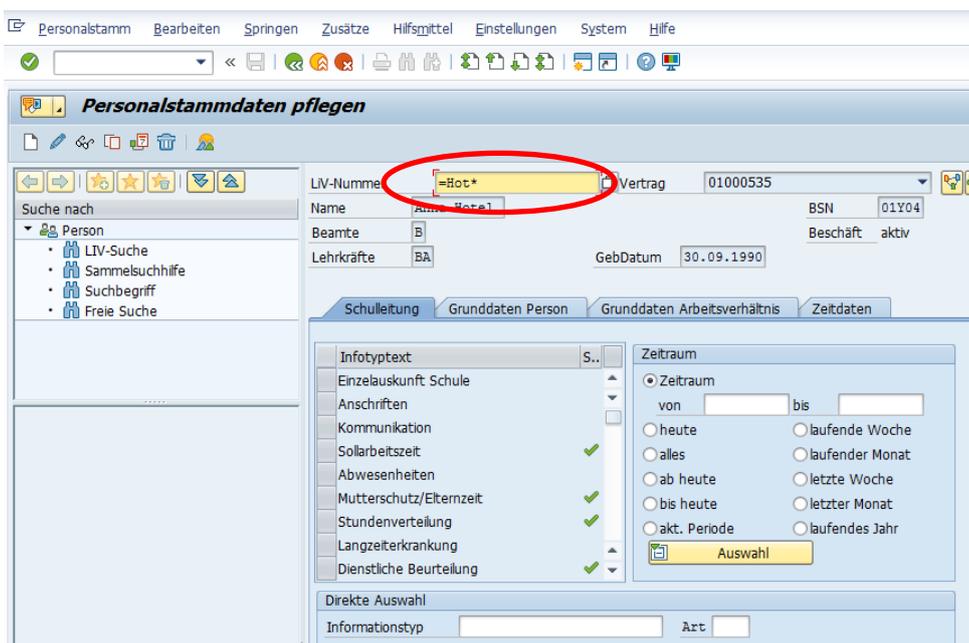
Startmaske „Personalstammdaten pflegen“ sieht wie folgt aus. Zusammengefasst unter „Schulleitung“ sozusagen Favoritenliste der durch SL zu bearbeitenden Infotypen



### Auswahl einer Person

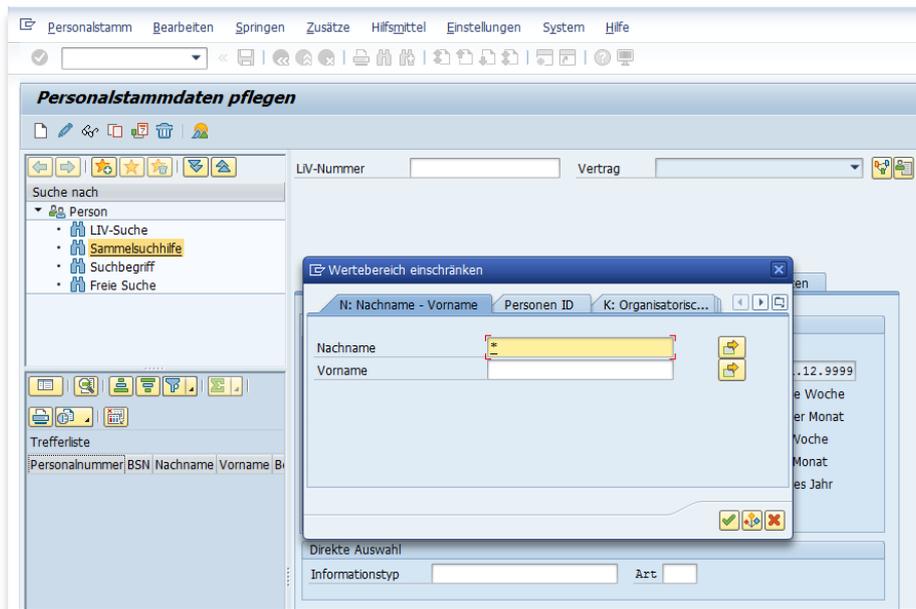
#### Variante 1 (Schnellzugriff):

Feld „LiV-Nummer“ anklicken und ggf. Inhalt vollständig markieren und löschen. Eingabe eines Gleichheitszeichens und mindestens drei Buchstaben des Nachnamens der zu bearbeitenden Person und Bestätigen mittels  bzw. der Enter-Taste.



## Variante 2 (Sammelsuchhilfe):

Ermöglicht Suche nach Nachname, Vorname



In sich öffnender Werthilfe Kartei N: Nachname-Vorname auswählen, mit Eingabe „\*“ bei Nachname werden in der Trefferliste alle Personen angezeigt, für die Pflegeberechtigung besteht. Die Auswahl muss mit  bestätigt werden.

Für einzelne Personen z.B.: „Mayer“ Suche möglich mit M\* und 

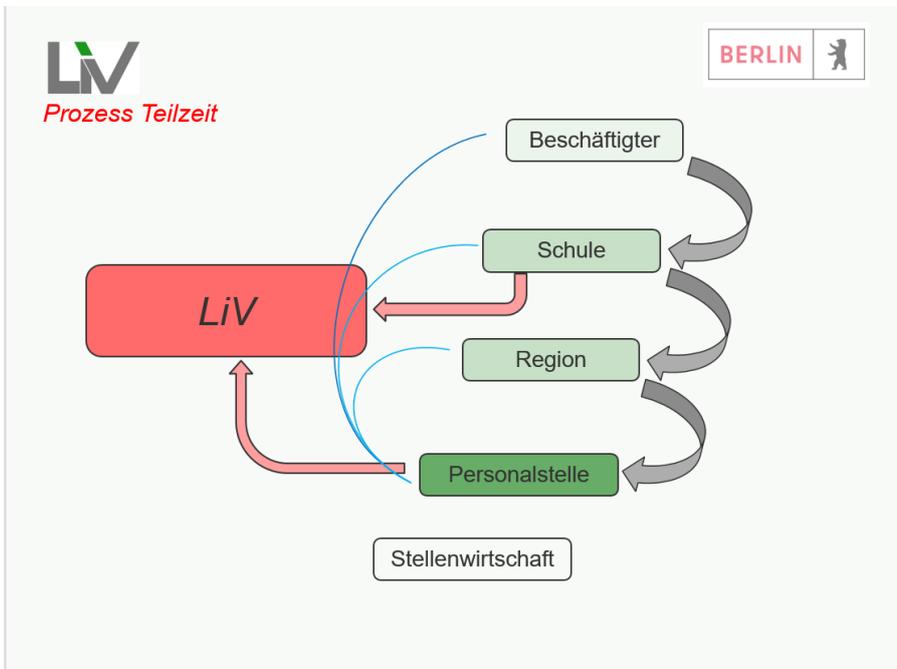
Zu pflegende Person in der Trefferliste mit Klick links neben den Namen auswählen und mit Doppelklick bestätigen. Damit wird die Person in den Bearbeitungsbereich übernommen.

Weitere Datenpflege im jeweiligen Infotyp, d.h. nach Eingabe der Person müssen Sie den zu bearbeitenden Sachverhalt auswählen.

Alle Infotypen, für die Sie pflegeberechtigt sind, finden Sie in der Kartei „Schulleitung“ – sozusagen als Ihre „Favoritenliste“. Ein Infotyp wird ausgewählt und damit gelb hinterlegt, indem links in das graue Feld neben der Bezeichnung geklickt wird (kein Doppelklick).

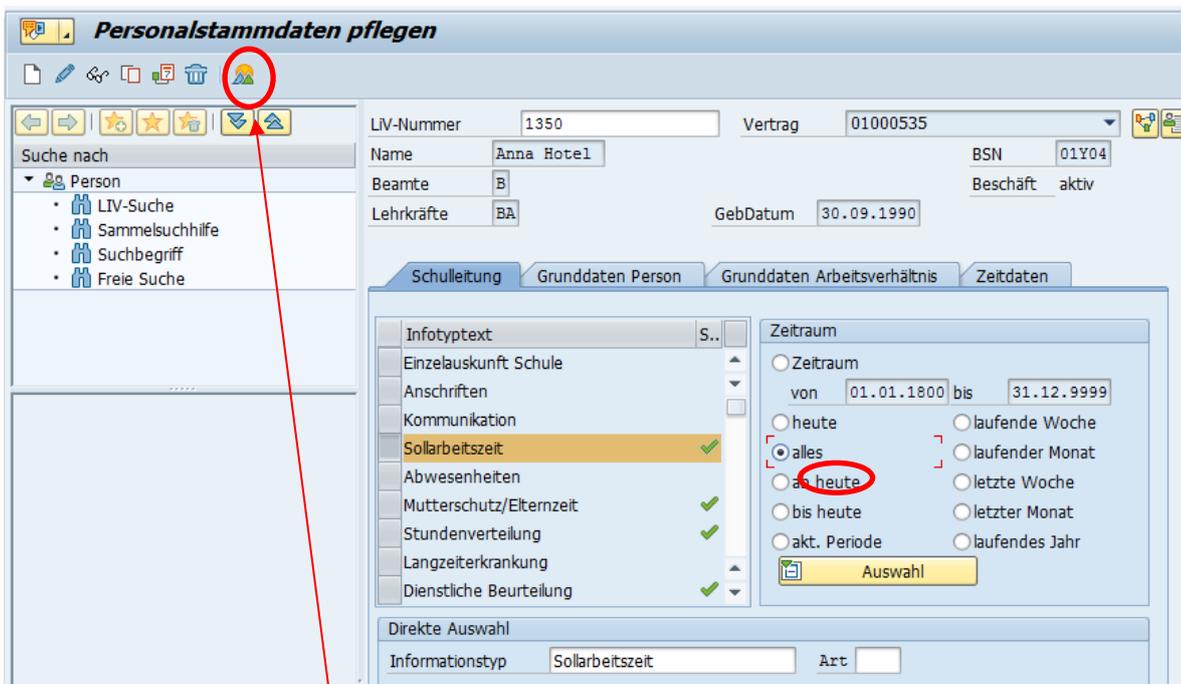
Im Folgenden werden einzelne Prozesse im Detail beschrieben.

## 7. Teilzeit



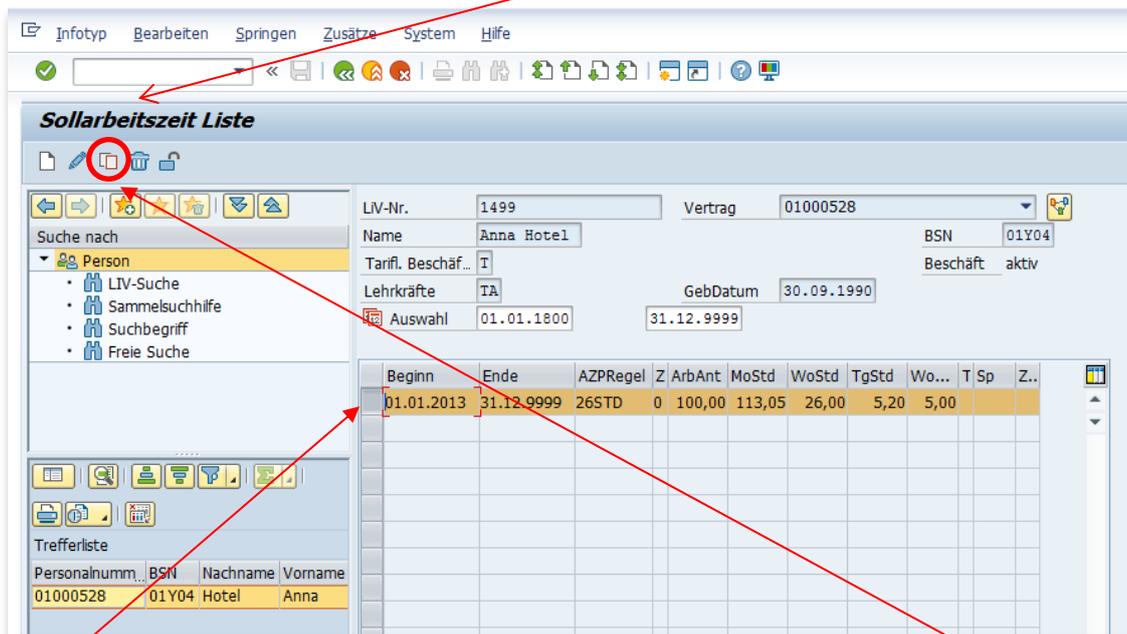
Personalstammdaten pflegen, Person auswählen

Infotyp Sollarbeitszeit (IT 0007) auswählen und Zeitraum „alles“ anklicken.

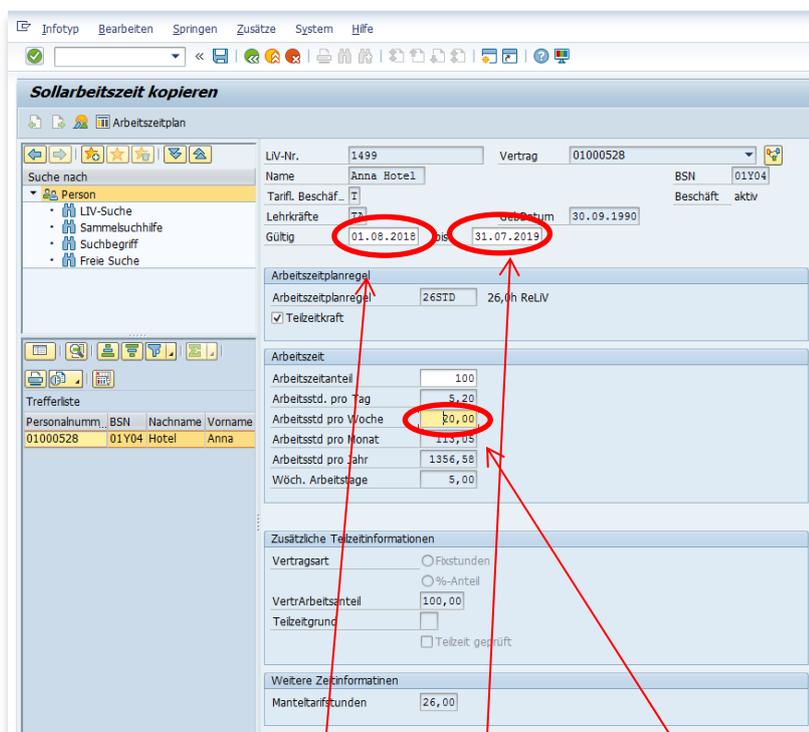


Übersicht mit Klick auf anzeigen.

**Achtung:** Teilzeiten dürfen ausschließlich mit dem Kopier-Symbol bearbeitet werden, da sonst vorhandene Einträge geändert werden.

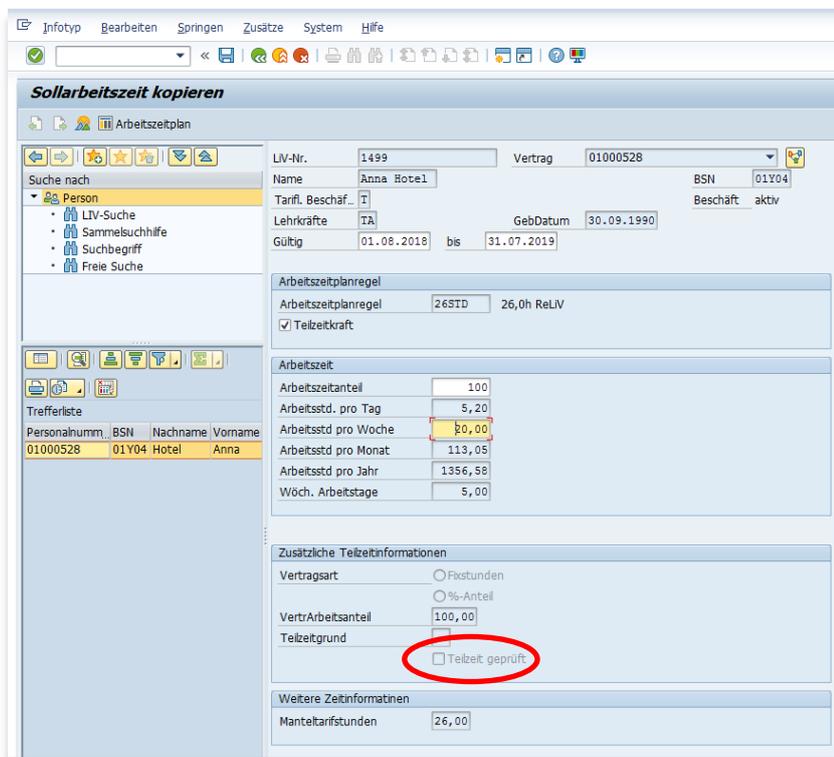


Klick links vor den aktuellen Eintrag (damit Markieren der Zeile) und dann Kopieren der Zeile mit Klick auf   
 → Diesen kopierten Datensatz wie folgt anpassen:



**Gültigkeitszeitraum (Anfang und Ende!)** und **Arbeitsstd. pro Woche** (alle anderen Felder nicht!) erfassen und dann **Bestätigen** mit .

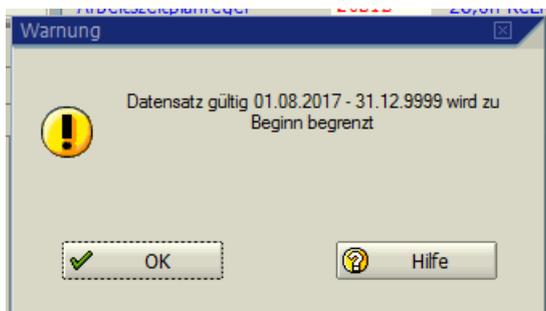
**Hinweis:** Solange das Häkchen bei „Teilzeit geprüft“ nicht gesetzt ist, kann die Teilzeit durch die SL geändert werden. Sobald eine Bearbeitung durch die Personalstelle mit dem Häkchen bestätigt wurde, sind Änderungen unzulässig! Bitte übersenden Sie in diesem Fall den als „Änderungsantrag“ gekennzeichneten Teilzeit-Antrag auf dem entsprechenden Formular über die Schulaufsicht an die Personalstelle. Die Erfassung in LIV erfolgt dann dort.



Es folgen nach dem Bestätigen mit dem  nun mehrere (lediglich informelle) **Hinweismeldungen:**

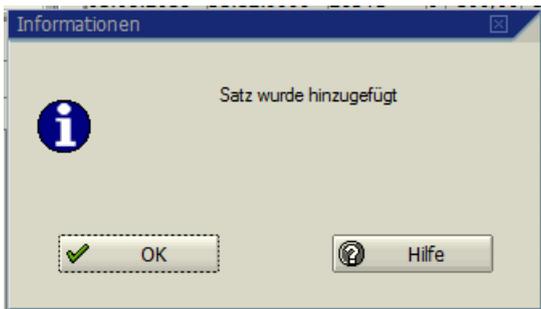


Keine Relevanz für Schulleitung,  
bestätigen mit Enter-Taste -  
ggf. auch mehrfach.



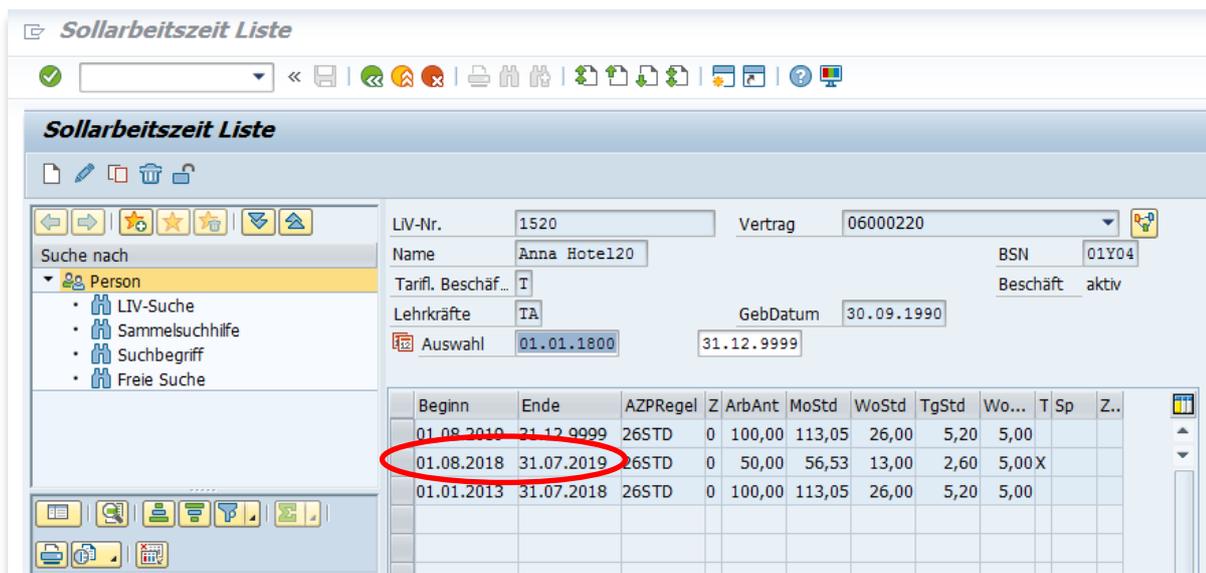
Keine Relevanz für Schulleitung,  
bestätigen mit Enter-Taste -  
ggf. auch mehrfach bis die Meldung  
„Bitte sichern“ erscheint.

Speichern des aktuellen Teilzeiteintrags mit Klick auf  .



**Achtung:**  
Erst wenn dieser Hinweis erscheint, ist  
 der Datensatz gespeichert

Ergebnis ist eine eingefügte Zeile/„Zeitscheibe“ für die neu angelegte Teilzeit sowie ein daran anschließender Datensatz ohne Teilzeit (meist Zeile darüber):



Bei einer weiteren beantragten Teilzeit wird wieder die oberste Zeile (Ende 31.12.9999) wie beschrieben markiert, kopiert und mit den Daten angepasst.

Bearbeitung beenden mit Klick auf - Verlassen der Maske und Rückkehr auf die Startmaske der Person.

## Teilzeit in Elternzeit

Bei Teilzeit in Elternzeit handelt es sich um einen Sondertatbestand, der von der Personalstelle eingepflegt wird. Bitte übermitteln Sie hierfür die entsprechenden Daten.

## Löschen einer ungeprüften Teilzeit

Solange das Häkchen bei „Teilzeit geprüft“ nicht gesetzt ist, kann die Teilzeit durch die SL gelöscht werden. Sobald eine Bearbeitung durch die Personalstelle mit dem Häkchen bestätigt wurde, ist das Löschen unzulässig!

**Sollarbeitszeit (0007) Liste**

Suche nach Person

- LIV-Suche
- Sammelsuchhilfe
- Suchbegriff
- Freie Suche

LIV-Nr. 1462 Vertrag 06000119

Name Anna Hote119 BSN 01Y04

Beamte B Arbgeb-LV ZS P C 013 Beschäft aktiv

Lehrkräfte BA Geb-Datum 30.09.1990

Auswahl 01.01.1800 31.12.9999

Beginn	Ende	AZPRegel	Z	ArbAnt	MoStd	WoStd	TgStd	Wo...	T Sp	Z..
01.08.2019	31.12.9999	28STD	0	100,00	121,73	28,00	5,60	5,00		
31.08.2018	31.07.2019	28STD	0	82,14	99,99	23,00	4,60	5,00	X	
18.03.2016	31.07.2018	28STD	0	100,00	121,73	28,00	5,60	5,00		

Datensatz per Klick auf die entsprechende Zeile markieren, danach Klick auf  Der zu löschende Datensatz wird zunächst noch einmal angezeigt:

**Sollarbeitszeit (0007) löschen**

Suche nach Person

- LIV-Suche
- Sammelsuchhilfe
- Suchbegriff
- Freie Suche

LIV-Nr. 1462 Vertrag 06000119

Name Anna Hote119 BSN 01Y04

Beamte B Arbgeb-LV ZS P C 013 Beschäft aktiv

Lehrkräfte BA Geb-Datum 30.09.1990

Gültig 01.08.2018 bis 31.07.2019 Änd. 16.03.2023

**Arbeitszeitplanregel**

Arbeitszeitplanregel 28STD 28,0h ReLV

Teilzeitkraft

**Arbeitszeit**

Arbeitszeitanteil	82,14
Arbeitsstd. pro Tag	4,60
Arbeitsstd pro Woche	23,00
Arbeitsstd pro Monat	99,99
Arbeitsstd pro Jahr	1199,36
Wöch. Arbeitstage	5,00

**Zusätzliche Teilzeitinformationen**

Vertragsart  Fixstunden  %-Anteil

VertrArbeitsanteil 100,00

Teilzeitgrund  Teilzeit geprüft

**Weitere Zeitformatnen**

Manteltarifstunden 28,00

Nach erneutem Klick auf  erscheint nachfolgender Hinweis:

**Sollarbeitszeit (0007) löschen**

Suche nach Person

- LIV-Suche
- Sammelsuchhilfe
- Suchbegriff
- Freie Suche

LIV-Nr. 1462 Vertrag 06000119

Name Anna Hote119 BSN 01Y04

Beamte B Arbgeb-LV ZS P C 013 Beschäft aktiv

Lehrkräfte BA Geb-Datum 30.09.1990

Gültig 01.08.2018 bis 31.07.2019 Änd. 16.03.2023

**Arbeitszeitplanregel**

Arbeitszeitplanregel 28STD 28,0h ReLV

Teilzeitkraft

**Arbeitszeit**

Arbeitszeitanteil	82,14
Arbeitsstd. pro Tag	4,60
Arbeitsstd pro Woche	23,00
Arbeitsstd pro Monat	99,99
Arbeitsstd pro Jahr	1199,36
Wöch. Arbeitstage	5,00

**Warnung**

Vorgängerdatensatz 01.08.2016 - 31.07.2018 wird bis 31.07.2019 verlängert

OK  Hilfe

Erneuter Klick auf  erforderlich, bis der Datensatz gelöscht ist und die Zeile entfernt wird.

**Sollarbeitszeit (0007) Liste**

Suche nach Person

- LIV-Suche
- Sammelsuchhilfe
- Suchbegriff
- Freie Suche

LIV-Nr. 1462 Vertrag 06000119

Name Anna Hote119 BSN 01Y04

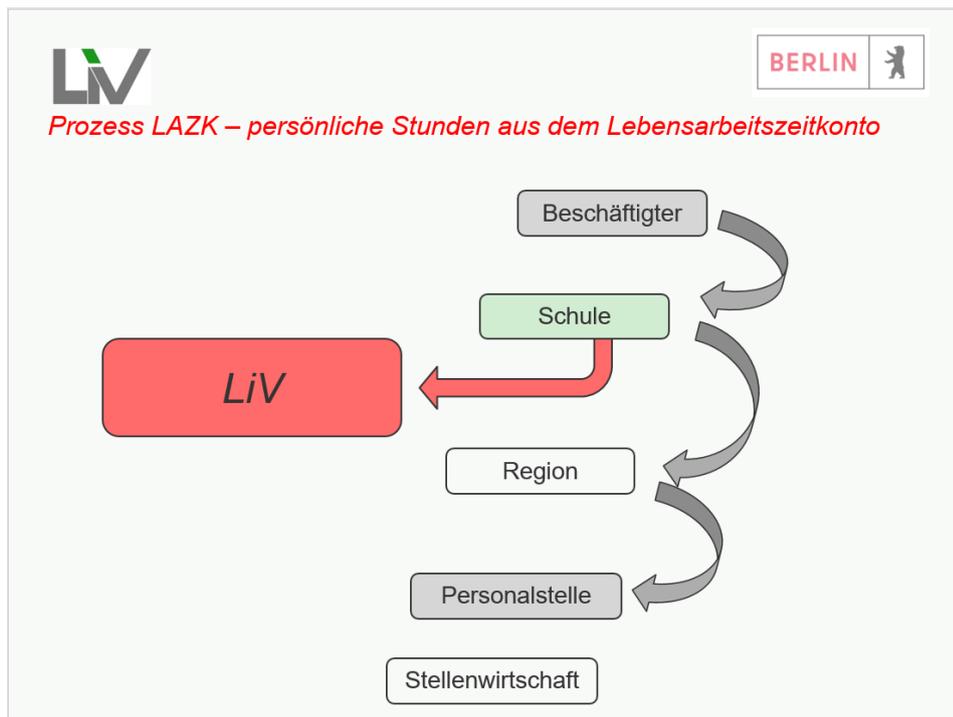
Beamte B Arbgeb-LV ZS P C 013 Beschäft aktiv

Lehrkräfte BA Geb-Datum 30.09.1990

Auswahl 01.01.1800 31.12.9999

Beginn	Ende	AZPRegel	Z	ArbAnt	MoStd	WoStd	TgStd	Wo...	T Sp	Z..
01.08.2019	31.12.9999	28STD	0	100,00	121,73	28,00	5,60	5,00		
18.03.2016	31.07.2019	28STD	0	100,00	121,73	28,00	5,60	5,00		

## 8. Persönliche Ermäßigungsstunden aus dem Lebensarbeitszeitkonto (LAZK)



Personalstammdaten pflegen, Person auswählen

Infotyp **Stundenverteilung** (IT 9807) auswählen und Zeitraum „alles“ anklicken. Anlegen eines neuen Eintrags mit Klick auf Hinweis: Hier kein Überblick möglich.

Das Screenshot zeigt die Benutzeroberfläche der Software 'Personalstammdaten pflegen'. Ein roter Pfeil weist auf ein Pencil-Symbol in der oberen linken Ecke. Die 'Stundenverteilung' ist in der Infotyp-Liste hervorgehoben. Die 'Zeitraum'-Auswahl ist auf 'alles' gesetzt.

Suche nach Person

- LIV-Suche
- Sammelsuchhilfe
- Suchbegriff
- Freie Suche

LiV-Nummer 1350 Vertrag 01000535

Name Anna Hotel BSN 01Y04

Beamte B Beschäftigt aktiv

Lehrkräfte BA GebDatum 30.09.1990

Infotypen:

- Einzelauskunft Schule
- Anschriften
- Kommunikation
- Sollarbeitszeit ✓
- Abwesenheiten
- Mutterchutz/Elternzeit ✓
- Stundenverteilung** ✓
- Langzeiterkrankung
- Dienstliche Beurteilung ✓

Zeitraum

Zeitraum

von 01.01.1800 bis 31.12.9999

heute  laufende Woche

alles  laufender Monat

ab heute  letzte Woche

bis heute  letzter Monat

akt. Periode  laufendes Jahr

Auswahl

Direkte Auswahl

Informationstyp Sollarbeitszeit Art

## 8.1. Verfügbares LAZK einsehen

Die Höhe des noch verfügbaren Lebensarbeitszeitkontos ist sichtbar in der Kartei „sonstige Zeiten“ – jeweils aktuellste Zeile, meist ganz unten:

Gültig ab	Gültig bis	Stdart	Bezeichnung der Stundenart	ObjID	Stdanz	Anteil	Geprüft	Bemerkung
01.09.2008	19.09.2008	S001	Sollstunden bei Hamburger Modell		6,000		<input checked="" type="checkbox"/>	
22.09.2008	10.10.2008		Sollstunden bei Hamburger Modell		8,000		<input checked="" type="checkbox"/>	
13.10.2008	21.11.2008		Sollstunden bei Hamburger Modell		10,000		<input checked="" type="checkbox"/>	
24.11.2008	06.02.2009		Sollstunden bei Hamburger Modell		12,000		<input checked="" type="checkbox"/>	
09.02.2009	01.03.2009		Sollstunden bei Hamburger Modell		14,000		<input checked="" type="checkbox"/>	
02.03.2009	29.03.2009		Sollstunden bei Hamburger Modell		16,000		<input checked="" type="checkbox"/>	
30.03.2009	26.04.2009		Sollstunden bei Hamburger Modell		18,000		<input checked="" type="checkbox"/>	
01.08.2003	30.07.2004	S005	Saldo AZK/LAZK		0,000		<input checked="" type="checkbox"/>	
31.07.2004	30.07.2005		Saldo AZK/LAZK		8,694		<input checked="" type="checkbox"/>	1,6 Tage;
31.07.2005	30.07.2006		Saldo AZK/LAZK		27,972		<input checked="" type="checkbox"/>	5,2 Tage;
31.07.2006	30.07.2007		Saldo AZK/LAZK		47,304		<input checked="" type="checkbox"/>	8,8 Tage;
31.07.2007	30.07.2008		Saldo AZK/LAZK		74,304		<input checked="" type="checkbox"/>	13,8 Tage;
31.07.2008	30.07.2009		Saldo AZK/LAZK		93,744		<input checked="" type="checkbox"/>	17,4 Tage;
31.07.2009	30.07.2010		Saldo AZK/LAZK		113,292		<input checked="" type="checkbox"/>	21,0 Tage;
31.07.2010	30.07.2011		Saldo AZK/LAZK		138,294		<input checked="" type="checkbox"/>	25,6 Tage;
31.07.2011	30.07.2012		Saldo AZK/LAZK		163,296		<input checked="" type="checkbox"/>	30,2 Tage;
31.07.2012	30.07.2013		Saldo AZK/LAZK		188,460		<input checked="" type="checkbox"/>	34,9 Tage;
31.07.2013	30.01.2014		Saldo AZK/LAZK		213,570		<input checked="" type="checkbox"/>	39,6 Tage;
31.01.2014	31.01.2014		Saldo AZK/LAZK		227,070		<input checked="" type="checkbox"/>	42,1 Tage;
01.02.2014	30.07.2014		Saldo AZK/LAZK		227,232		<input checked="" type="checkbox"/>	42,1 Tage;
31.07.2014	31.01.2018		Saldo AZK/LAZK		243,000		<input checked="" type="checkbox"/>	45,0 Tage;
01.02.2018	31.12.9999		Saldo AZK/LAZK		199,800		<input checked="" type="checkbox"/>	37,0 Tage;

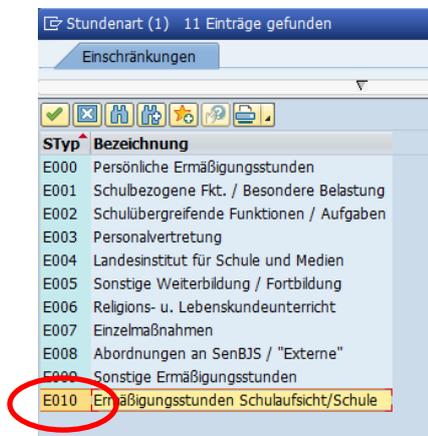
Hinweis: Pro LAZK-Stunde je Schuljahr wird das LAZK-Guthaben um acht Tage gemindert (je Schulhalbjahr vier Tage). Das LAZK kann nur für ein ganzes Schuljahr (01.08. bis 31.07.) oder für ein Schulhalbjahr (01.08. bis 31.01. bzw. 01.02. bis 31.07.) in Anspruch genommen werden.

## 8.2. LAZK pflegen

Kartei „Ermäßigungsstd.“ auswählen, mit Klick auf  neuen Datensatz anlegen.

Eintrag mittels Klick in die neue Zeile (dadurch gelb hinterlegt) und Erfassung folgender Daten:

**Gültig ab/bis** => **Beginn-** und **Ende-Datum** (1.8.-31.7. ganzes SJ oder 1.8.-31.1. halbes SJ) - weiter zum nächsten Feld mittels Tab-Taste oder Klick ins entsprechende Feld.



Direkteintrag oder Auswahlmöglichkeit neben dem jeweiligen Feld genau wie folgt:

**Stdart** => E010 (Ermäßigungsstunden Schulaufsicht)

**Klasse** => 01

**Grund** => 001 sowie

**Stdanz** => **Anzahl** der Ermäßigungsstunden notieren.

The screenshot shows a form with the following fields: LIV-Nr. (1688), Vertrag (06000354), Name (Pension LAZK54), BSN (01Y04), Beamtete (B), Beschäft (aktiv), Lehrkräfte (BA), GebDatum (21.06.1955), Zeitraum (01.01.1800 bis 31.12.9999). Below the form are tabs: Grunddaten, Anrechnungsstd., Ermäßigungsstd., Std. an anderen Schulen, Sonstige Zeiten. The 'Ermäßigungsstd.' tab is active. Below the tabs is a toolbar and a table with the following data:

Gültig ab	Gültig bis	Stdart	Klasse	Gru...	Kurztext des Grundes	Stdanz	Geprüft	Teilwir...	Bemerkung
01.08.2018	31.07.2019	E010	01	001		2,000	<input type="checkbox"/>		

Eingaben mit Klick auf  speichern.

Das LAZK wird automatisch abgebaut und in der Kartei „Sonstige Zeiten“ entsprechend reduziert angezeigt.

Grunddaten									
Anrechnungsstd.									
Ermäßigungsstd.									
Std. an anderen Schulen									
Sonstige Zeiten									
Gültig ab	Gültig bis	Stdart	Bezeichnung der Stundenart	ObjID	Stdanz	Anteil	Geprüft	Bemerkung	
01.09.2008	19.09.2008	S001	Sollstunden bei Hamburger Modell		6,000		<input checked="" type="checkbox"/>		
22.09.2008	10.10.2008		Sollstunden bei Hamburger Modell		8,000		<input checked="" type="checkbox"/>		
13.10.2008	21.11.2008		Sollstunden bei Hamburger Modell		10,000		<input checked="" type="checkbox"/>		
24.11.2008	06.02.2009		Sollstunden bei Hamburger Modell		12,000		<input checked="" type="checkbox"/>		
09.02.2009	01.03.2009		Sollstunden bei Hamburger Modell		14,000		<input checked="" type="checkbox"/>		
02.03.2009	29.03.2009		Sollstunden bei Hamburger Modell		16,000		<input checked="" type="checkbox"/>		
30.03.2009	26.04.2009		Sollstunden bei Hamburger Modell		18,000		<input checked="" type="checkbox"/>		
01.08.2003	30.07.2004	S005	Saldo AZK/LAZK		0,000		<input checked="" type="checkbox"/>		
31.07.2004	30.07.2005		Saldo AZK/LAZK		8,694		<input checked="" type="checkbox"/>	1,6 Tage;	
31.07.2005	30.07.2006		Saldo AZK/LAZK		27,972		<input checked="" type="checkbox"/>	5,2 Tage;	
31.07.2006	30.07.2007		Saldo AZK/LAZK		47,304		<input checked="" type="checkbox"/>	8,8 Tage;	
31.07.2007	30.07.2008		Saldo AZK/LAZK		74,304		<input checked="" type="checkbox"/>	13,8 Tage;	
31.07.2008	30.07.2009		Saldo AZK/LAZK		93,744		<input checked="" type="checkbox"/>	17,4 Tage;	
31.07.2009	30.07.2010		Saldo AZK/LAZK		113,292		<input checked="" type="checkbox"/>	21,0 Tage;	
31.07.2010	30.07.2011		Saldo AZK/LAZK		138,294		<input checked="" type="checkbox"/>	25,6 Tage;	
31.07.2011	30.07.2012		Saldo AZK/LAZK		163,296		<input checked="" type="checkbox"/>	30,2 Tage;	
31.07.2012	30.07.2013		Saldo AZK/LAZK		188,460		<input checked="" type="checkbox"/>	34,9 Tage;	
31.07.2013	30.01.2014		Saldo AZK/LAZK		213,570		<input checked="" type="checkbox"/>	39,6 Tage;	
31.01.2014	31.01.2014		Saldo AZK/LAZK		227,070		<input checked="" type="checkbox"/>	42,1 Tage;	
01.02.2014	30.07.2014		Saldo AZK/LAZK		227,232		<input checked="" type="checkbox"/>	42,1 Tage;	
31.07.2014	31.01.2018		Saldo AZK/LAZK		243,000		<input checked="" type="checkbox"/>	45,0 Tage;	
01.02.2018	31.07.2018		Saldo AZK/LAZK		199,800		<input checked="" type="checkbox"/>	37,8 Tage;	
01.08.2018	31.12.9999		Saldo AZK/LAZK		156,600		<input checked="" type="checkbox"/>	29,0 Tage;	

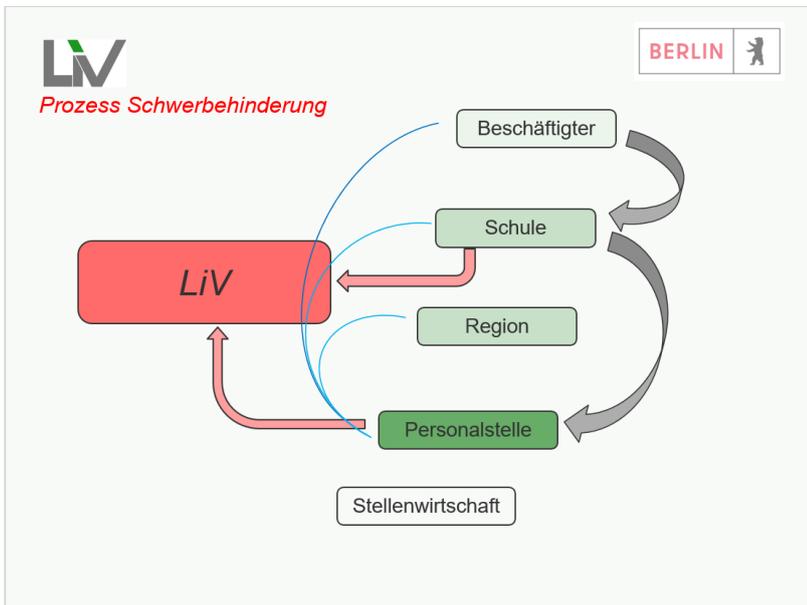
**Änderungen** für diesen Sachverhalt sind in der Kartei „Sonstige Zeiten“ nicht möglich. Sollten fehlerhafte Angaben für die Inanspruchnahme des LAZK gespeichert worden sein, wenden Sie sich bitte an die Personalstelle.

Bei fehlerhafter Hinterlegung von LAZK-Stunden oder erforderlichen Änderungen muss in der Kartei „Ermäßigungsstd.“ die betreffende Zeile markiert und mit  gelöscht werden. Danach bitte mit Klick auf  speichern.

Ggf. danach einen neuen Datensatz anlegen und erneut abspeichern mit Klick auf .

Bearbeitung beenden mit Klick auf  - Verlassen der Maske und Rückkehr auf die Startmaske der Person.

## 9. Erfassung einer Schwerbehinderung



Personalstammdaten pflegen, Person auswählen, Registerblatt „Grunddaten Person“ (1.) wählen.

Infotyp **Behinderung (IT 0004)** und Zeitraum „alles“ auswählen, dann Klick auf , um eventuell bereits erfasste „Behinderungen/Schwerbehinderungen“ anzuzeigen. Sofern noch keine Behinderung hinterlegt ist anlegen wie folgt:

Neu anlegen mit Klick auf 

Auf der nächsten Seite die Angaben vom SB (Schwerbehinderten)-Ausweis übernehmen.

**Gültig:** Beginn-Datum

**Bis:** Enddatum (Achtung! 2x eintragen, auch bei „Enddatum Ausweis; sofern die SB-Eigenschaft unbefristet ist, ist das sogenannte „Higdate“ - 31.12.9999 zu erfassen)

**Behindertengruppe:** 01 Schwerbehinderung

**Art des Nachweises:** z.B. SB-Ausweis

**Grad der Behinderung:** Angaben aus Ausweis übernehmen (z.B. 50)

**Enddatum Ausweis:** siehe Feld „bis“

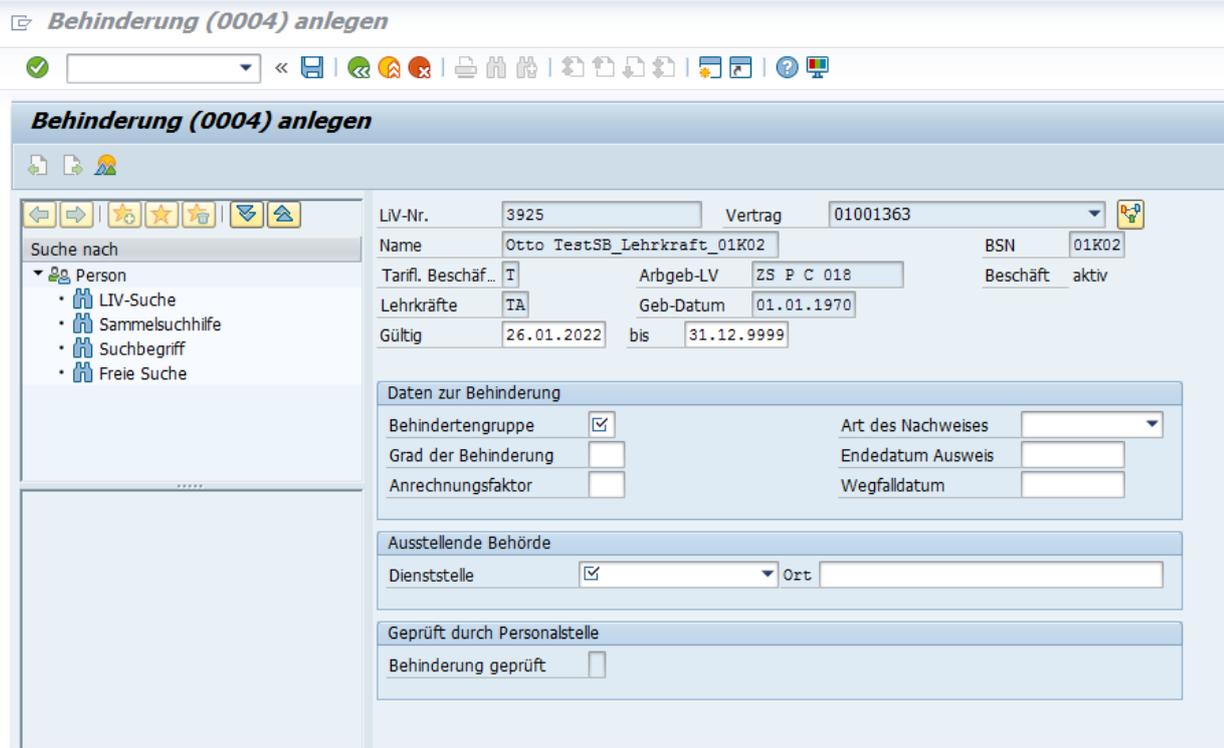
**Anrechnungsfaktor:** 1

**Wegfalldatum:** kann leer bleiben

**Ausstellende Behörde - Dienststelle:** z.B. Landesverwaltungsamt

Diese Angaben sind alle dem SB-Ausweis zu entnehmen.

Zweimal **bestätigen** mit Klick auf . **Speichern** mit Klick auf . Eintragung führt zu automatischer Buchung der Ermäßigungsstunden.



**Behinderung (0004) anlegen**

Suche nach

- Person
- LIV-Suche
- Sammelsuchhilfe
- Suchbegriff
- Freie Suche

LIV-Nr.	3925	Vertrag	01001363		
Name	Otto TestSB Lehrkraft_01K02		BSN	01K02	
Tarifl. Beschäf...	T	Arbgeb-LV	ZS P C 018	Beschäft	aktiv
Lehrkräfte	TA	Geb-Datum	01.01.1970		
Gültig	26.01.2022	bis	31.12.9999		

**Daten zur Behinderung**

Behindertengruppe	<input checked="" type="checkbox"/>	Art des Nachweises	<input type="text"/>
Grad der Behinderung	<input type="text"/>	Enddatum Ausweis	<input type="text"/>
Anrechnungsfaktor	<input type="text"/>	Wegfalldatum	<input type="text"/>

**Ausstellende Behörde**

Dienststelle	<input checked="" type="checkbox"/>	Ort	<input type="text"/>
--------------	-------------------------------------	-----	----------------------

**Geprüft durch Personalstelle**

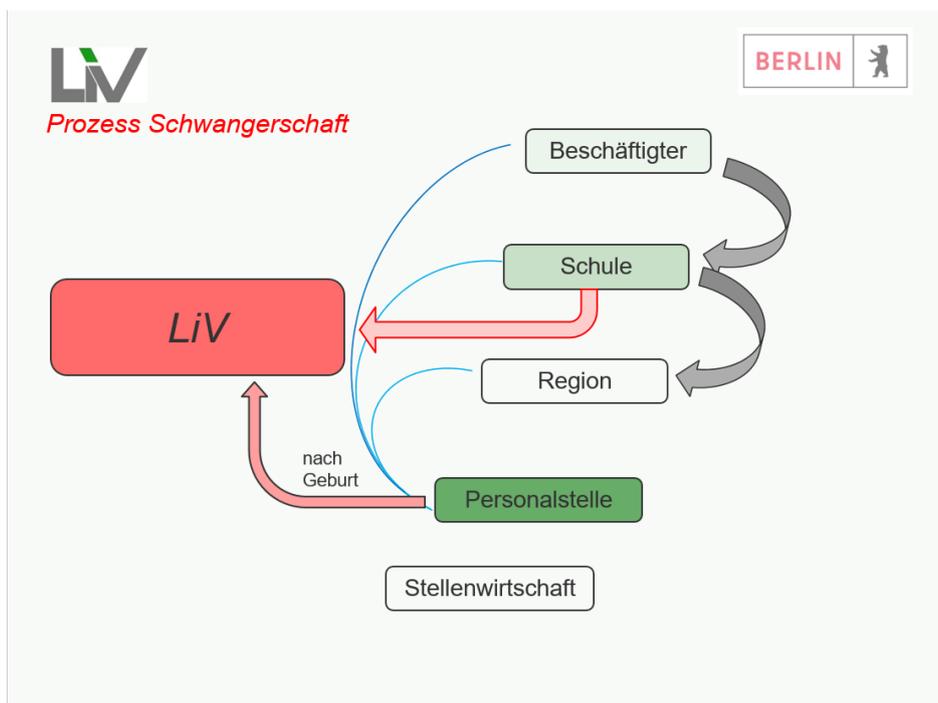
Behinderung geprüft	<input type="checkbox"/>
---------------------	--------------------------

Änderungen von bereits hinterlegten Schwerbehinderungen oder Verlängerungen von Ausweisen und damit einhergehende Anpassungen der Endedaten sind möglich über Aufrufen von vorhandenen

Eintragungen mit Klick auf , Auswahl des entsprechenden Datensatzes und dann Ändern mit 

und anschließendem Speichern per Klick auf . Andernfalls ggf. einen Anschlussdatensatz hinterlegen.

## 10. Erfassung einer Schwangerschaft



Personalstammdaten pflegen, Person auswählen

Infotyp **Mutterschutz/Erziehungsurlaub (IT 0080)** und Zeitraum „**alles**“ auswählen, dann Klick auf , um eventuell bereits erfasste Schwangerschaften anzuzeigen. Sofern die Schwangerschaft noch nicht hinterlegt ist, Zeitraum „**ab heute**“ anklicken:

Neu anlegen mit Klick auf  .

### Mutterschutz/Elternzeit (0080) anlegen

LIV-Nr. 1350 Vertrag 01000535  
 Name Anna Hotel BSN 01Y04  
 Beamte B Beschäft aktiv  
 Lehrkräfte BA GebDatum 30.09.1990  
 Gültig 14.11.2019 bis 31.12.9999

**Angaben zur Mutterschaft**

Anzeige Schwangerschaft 14.11.2019 Laufende Nummer 01  
 Mutmassliches Entbindungsdatum 02.02.2020  
 Tatsächliches Entbindungsdatum  
 Meldedatum Aufsichtsbehörde  
 Geburtsart  Regelfall

**Zeiträume**

Ab...	An-/AbwArtText	Beginn	Ende	TZ/Abw.Tätig.

Datum der Anzeige der Schwangerschaft (vorbelegt mit Tagesdatum, aber editierbar) und mutmaßlichen Entbindungstermin eintragen.

Bestätigen mit  . Dadurch wird automatisch der Mutterschutz angelegt.

### Mutterschutz/Elternzeit (0080) anlegen

LIV-Nr. 1350 Vertrag 01000535  
 Name Anna Hotel BSN 01Y04  
 Beamte B Beschäft aktiv  
 Lehrkräfte BA GebDatum 30.09.1990  
 Gültig 14.11.2019 bis 31.12.9999

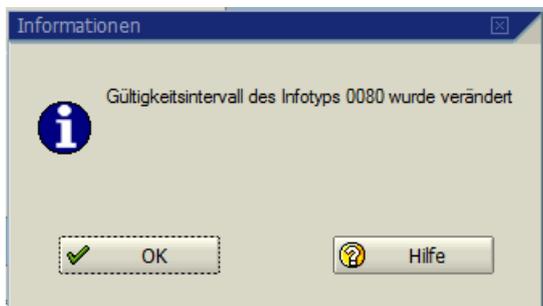
**Angaben zur Mutterschaft**

Anzeige Schwangerschaft 14.11.2019 Laufende Nummer 01  
 Mutmassliches Entbindungsdatum 02.02.2020  
 Tatsächliches Entbindungsdatum  
 Meldedatum Aufsichtsbehörde  
 Geburtsart  Regelfall

**Zeiträume**

Ab	An-/AbwArtText	Beginn	Ende	TZ/Abw.Tätig.
0500	Mutterschutz	22.12.2019	29.03.2020	

Hinweis: Bitte achten Sie darauf, dass die Abwesenheit „Mutterschutz“ tatsächlich angezeigt wird. Wenn nicht, den Eintrag unter Mutterschutz / Elternzeit noch einmal per Klick auf  aufrufen, Mutterschutzfrist per Klick auf  berechnen und dann



Hinweis auf automatisch angepassten Gültigkeitsbereich -  
Bestätigen mit Enter-Taste.

Speichern mit Klick auf  .

Ergebnis → neu eingefügte Schwangerschaft. Anzeige des Eintrags mit Klick auf  .

Ggf. bereits vorhandene Schwangerschaft anklicken und mit Klick auf  bearbeiten (siehe auch nachfolgender Punkt geänderter Entbindungstermin etc.)

**Mutterschutz/Elternzeit (0080) Liste**

Suche nach Person

- LIV-Suche
- Sammelsuchhilfe
- Suchbegriff
- Freie Suche

LIV-Nr. 1350 Vertrag 01000535  
 Name Anna Hotel BSN 01Y04  
 Beamte B Beschäft aktiv  
 Lehrkräfte BA GebDatum 30.09.1990  
 Auswahl 01.01.1800 bis 31.12.9999

L..	Beginn	Ende	Anzeige am	Vor.Entb.	Tats.Entb.	Name des Kindes
01	14.11.2019	31.12.9999	14.11.2019	02.02.2020		

Bearbeitung beenden mit Klick auf  - Verlassen der Maske und Rückkehr auf die Startmaske der Person.

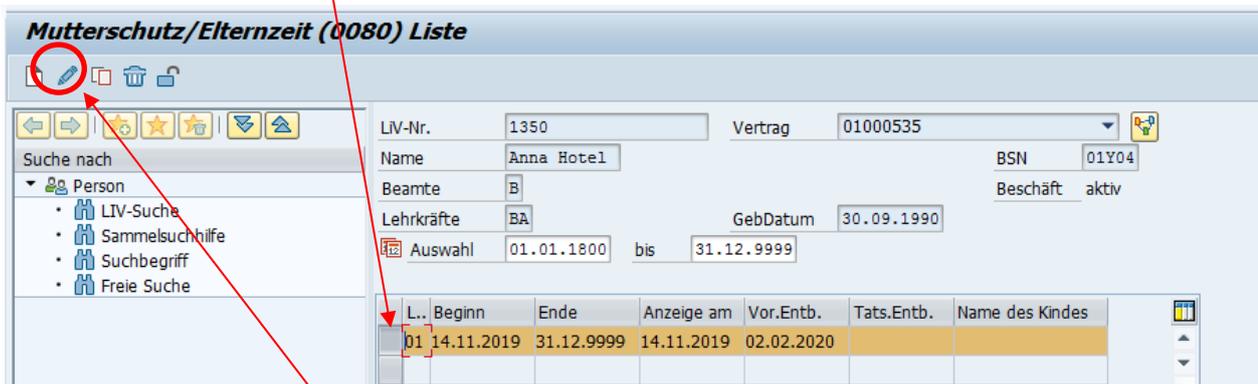
**Achtung:** Bitte nach Eingabe der Schwangerschaft möglichst auch gleich die prognostische Elternzeit (siehe Nr. 11) im Infotyp **Abwesenheiten** notieren. Das Beginndatum wird hierbei direkt im Anschluss an den Mutterschutz (hierfür Mutterschutz-Endedatum notieren) sowie das beabsichtigte Endedatum erfasst. Die tatsächliche Elternzeit wird dann von der Personalstelle hinterlegt.

## 10.1. Mitteilung eines geänderten Entbindungstermins

Personalstammdaten pflegen, Person auswählen

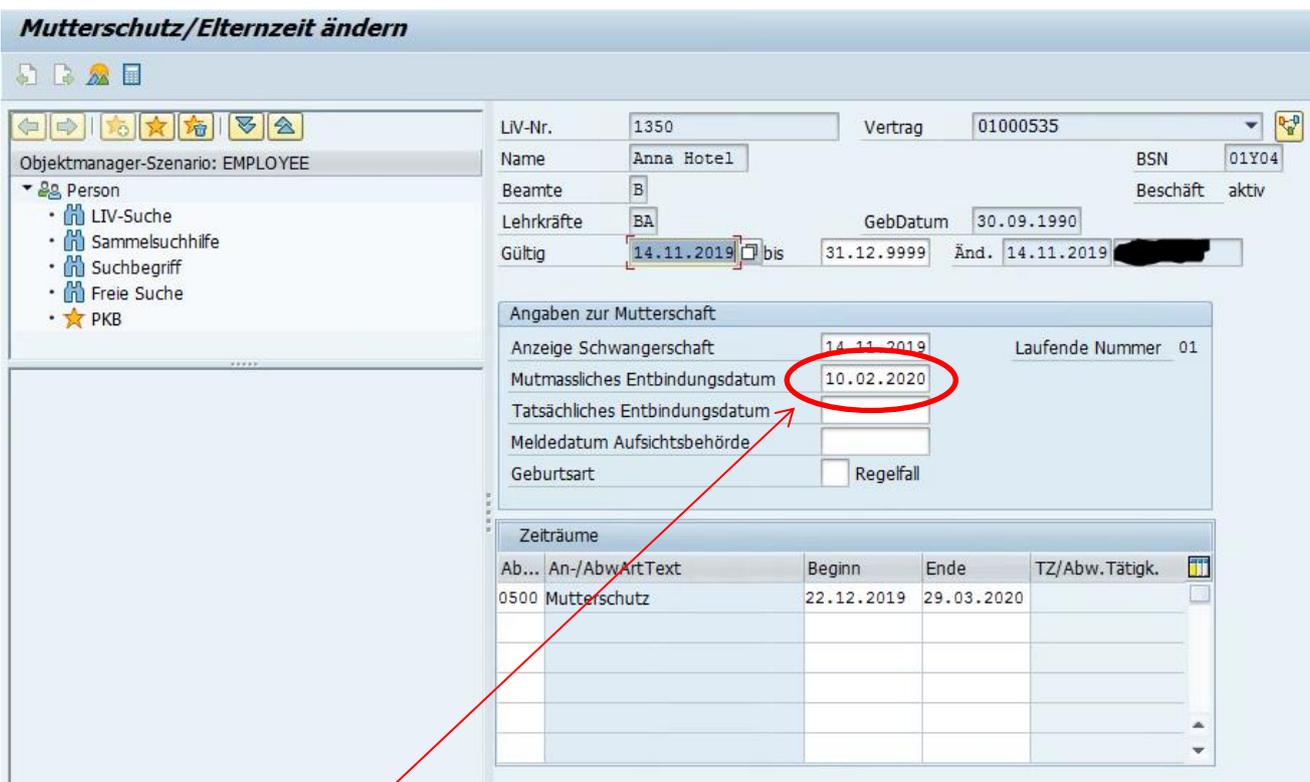
Infotyp **Mutterschutz/Elternzeit (Infotyp 0080)** und Zeitraum „alles“ auswählen, Übersicht anzeigen mit Klick auf 

Eintrag auswählen mit Klick links neben den gewünschten Eintrag (wird dann gelb markiert):



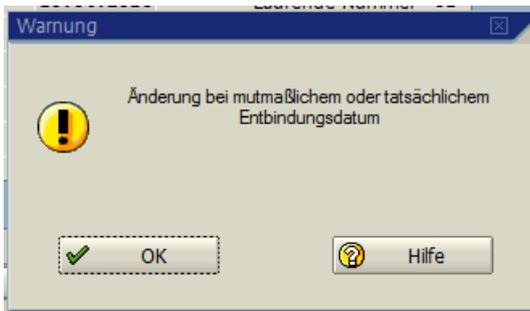
L..	Beginn	Ende	Anzeige am	Vor.Entb.	Tats.Entb.	Name des Kindes
01	14.11.2019	31.12.9999	14.11.2019	02.02.2020		

und zum Ändern Klick auf  für Aufruf dieses Schwangerschaftseintrags.



Ab...	An-/AbwArtText	Beginn	Ende	TZ/Abw. Tätigk.
0500	Mutterschutz	22.12.2019	29.03.2020	

Mutmaßliches Entbindungsdatum ändern und mit Klick auf  oder mit **Enter-Taste** bestätigen. Es erscheint folgender Hinweis:



Hinweis mit **Enter-Taste** oder Klick auf **OK** bestätigen.

Es erscheint oben ein **Taschenrechner-Symbol**: . Klick auf diesen zur Neuberechnung der Mutterschutzfrist:

**Mutterschutz/Elternzeit (0080) ändern**

Suche nach Person

- LIV-Suche
- Sammelsuchhilfe
- Suchbegriff
- Freie Suche

LIV-Nr. 1350 Vertrag 01000535  
 Name Anna Hotel BSN 01Y04  
 Beamte B Beschäft aktiv  
 Lehrkräfte BA GebDatum 30.09.1990  
 Gültig 14.11.2019 bis 31.12.9999 Änd. 14.11.2019

Angaben zur Mutterschaft  
 Anzeige Schwangerschaft 14.11.2019 Laufende Nummer 01  
 Mutmaßliches Entbindungsdatum 10.02.2020  
 Tatsächliches Entbindungsdatum  
 Meldedatum Aufsichtsbehörde  
 Geburtsart  Regelfall

Ab...	An-/AbwArtText	Beginn	Ende	TZ/Abw.Tätigk.
0500	Mutterschutz	22.12.2019	29.03.2020	



Hinweis mit **Enter-Taste** oder Klick auf **OK** bestätigen.

Speichern mit . Die Daten zum Mutterschutz sind nun angepasst:

**Mutterschutz/Elternzeit (0080) Liste**

Suche nach Person

- LIV-Suche
- Sammelsuchhilfe
- Suchbegriff
- Freie Suche

LIV-Nr. 1350 Vertrag 01000535  
 Name Anna Hotel BSN 01Y04  
 Beamte B Beschäft aktiv  
 Lehrkräfte BA GebDatum 30.09.1990  
 Auswahl 01.01.1800 bis 31.12.9999

L..	Beginn	Ende	Anzeige am	Vor.Entb.	Tats.Entb.	Name des Kindes
01	14.11.2019	31.12.9999	14.11.2019	10.02.2020		

Bearbeitung beenden mit Klick auf  - Verlassen der Maske und Rückkehr auf die Startmaske der Person.

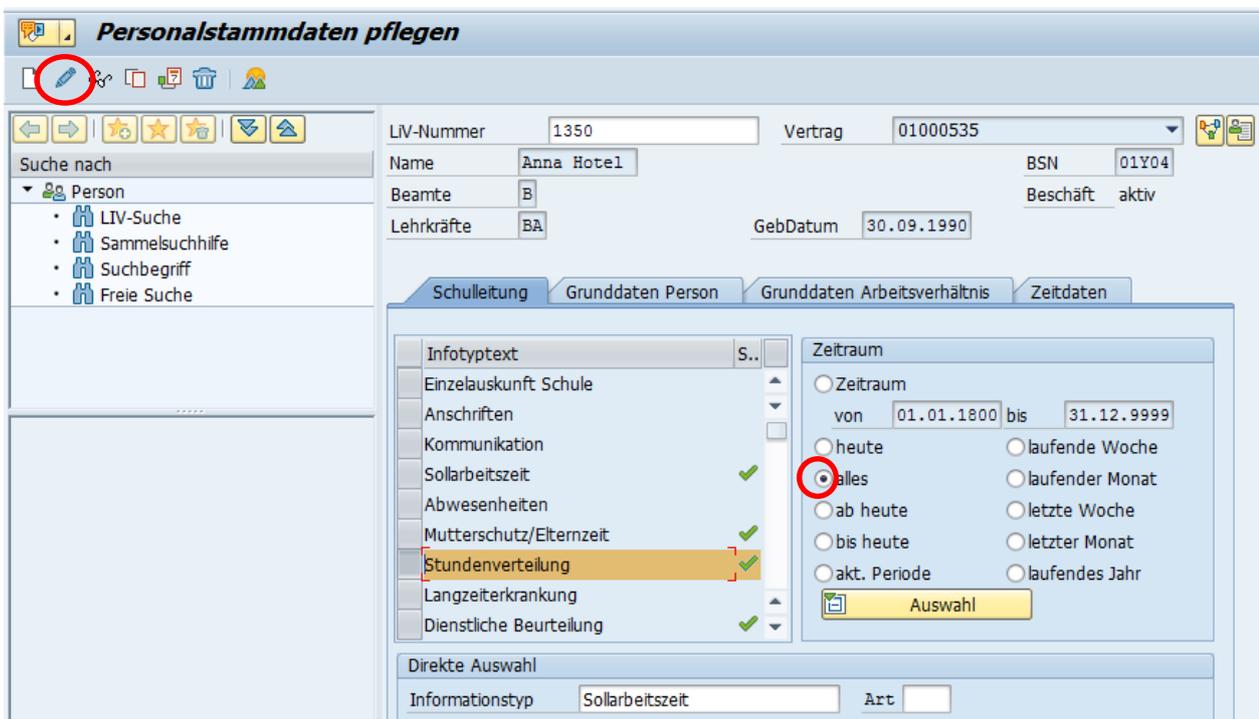
Hinweis: Wenn nach Hinterlegung des „ersten“ mutmaßlichen Entbindungstermins auch gleich Innendienst und die beabsichtigte Elternzeit eingetragen wurden, müssen die betreffenden Datensätze zunächst gelöscht werden, bevor das mutmaßliche Entbindungsdatum geändert werden kann.

## 10.2. Innendienst

Personalstammdaten pflegen, Person auswählen

**Hinweis:** Innendienst ist keine „Abwesenheit“ im Sinne des Programms und daher in der Übersicht im Infotypen Abwesenheit (IT2001) nicht zu sehen.

Infotyp **Stundenverteilung** (IT 9807) und Zeitraum „**alles**“ auswählen, mit Klick auf  Eingabemaske öffnen:



**Personalstammdaten pflegen**

Suche nach Person

- LIV-Suche
- Sammelsuchhilfe
- Suchbegriff
- Freie Suche

LIV-Nummer: 1350    Vertrag: 01000535

Name: Anna Hotel    BSN: 01Y04

Beamte: B    Beschäft: aktiv

Lehrkräfte: BA    GebDatum: 30.09.1990

Schulleitung | Grunddaten Person | Grunddaten Arbeitsverhältnis | Zeitdaten

Infotypenliste:

- Einzelauskunft Schule
- Anschriften
- Kommunikation
- Sollarbeitszeit ✓
- Abwesenheiten
- Mutterschutz/Elternzeit ✓
- Stundenverteilung ✓**
- Langzeiterkrankung
- Dienstliche Beurteilung ✓

Zeitraum:

Zeitraum

von 01.01.1800 bis 31.12.9999

heute     laufende Woche

**alles**     laufender Monat

ab heute     letzte Woche

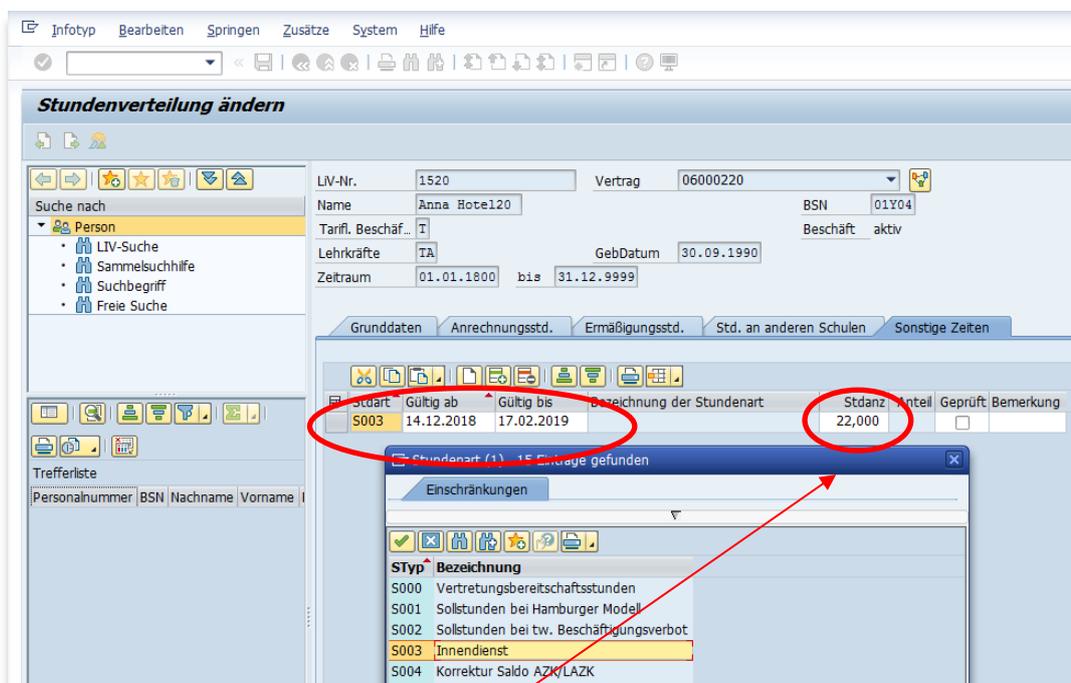
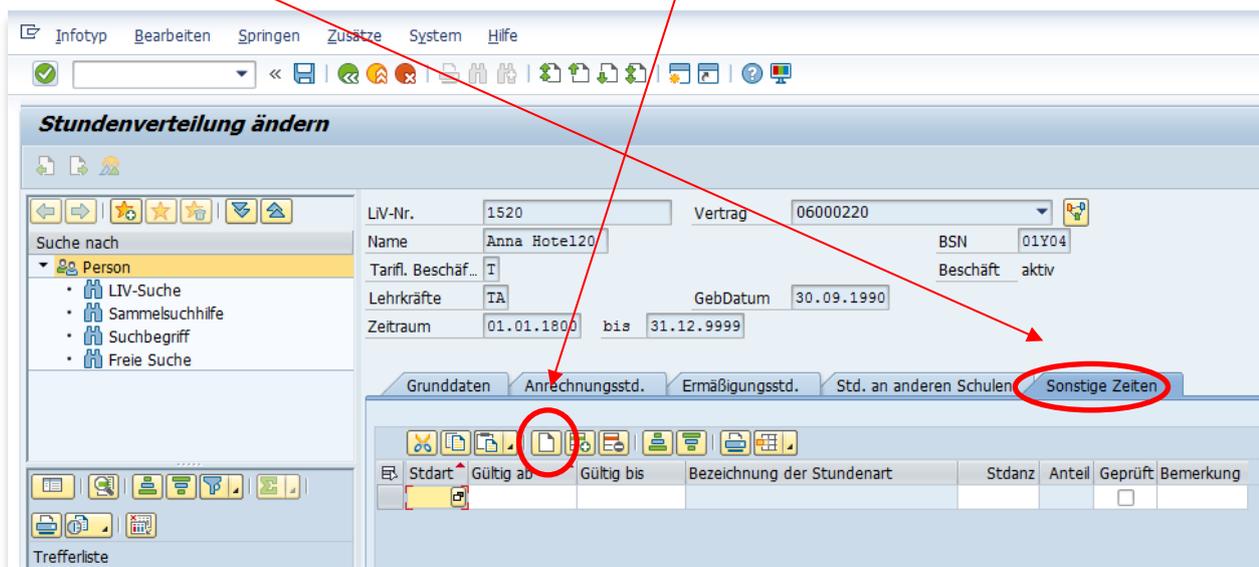
bis heute     letzter Monat

akt. Periode     laufendes Jahr

Direkte Auswahl

Informationstyp: Sollarbeitszeit    Art:

Kartei „Sonstige Zeiten“ auswählen, hier Klick auf  für neue Zeile:

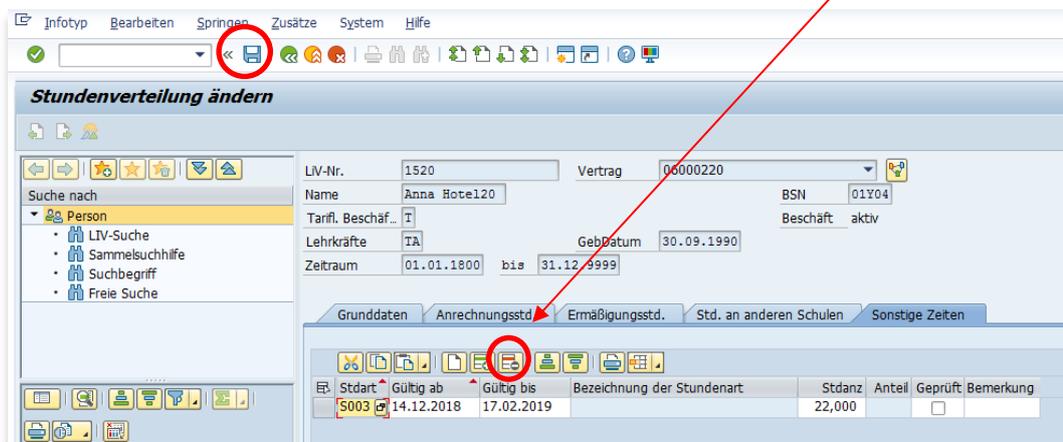


Stdart S003 Innendienst eintragen. Bei „Gültig ab“ den Zeitpunkt des Beginns des Innendienstes eintragen. Das Ende des Innendienstes „Gültig bis“ ist der Tag vor Beginn des Mutterschutzes (ggf. Highdate 31.12.9999 eintragen, da systemseitig dann beim Prüfen/Speichern darauf hingewiesen wird, wann das korrekte Ende des Innendienstes sein muss, da keine parallele Abwesenheit möglich ist.)

Stundenumfang (in der Regel der Umfang der Unterrichtsverpflichtung) erfassen und bestätigen mit  sowie speichern mit Klick auf .

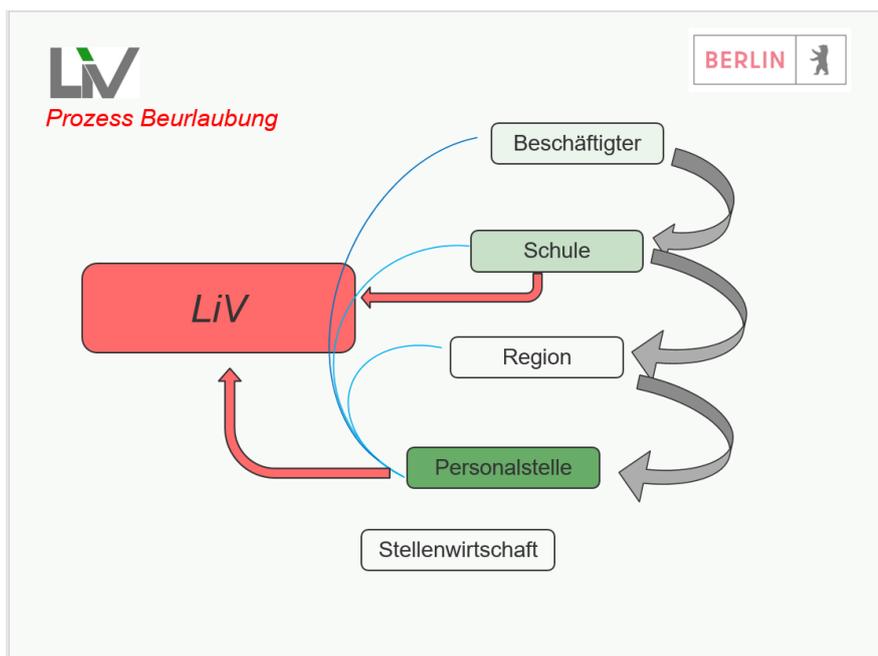
Ergebnis → neu eingefügter Innendienst (Achtung: wird nur an dieser Stelle und nicht bei Abwesenheiten angezeigt).

Ggf. erforderliches Löschen des Innendienstes durch Löschen dieser Zeile im Infotyp Stundenverteilung unter sonstige Zeiten mittels Anklickens von  und Sichern .



Bearbeitung beenden mit Klick auf  - Verlassen der Maske und Rückkehr auf die Startmaske.

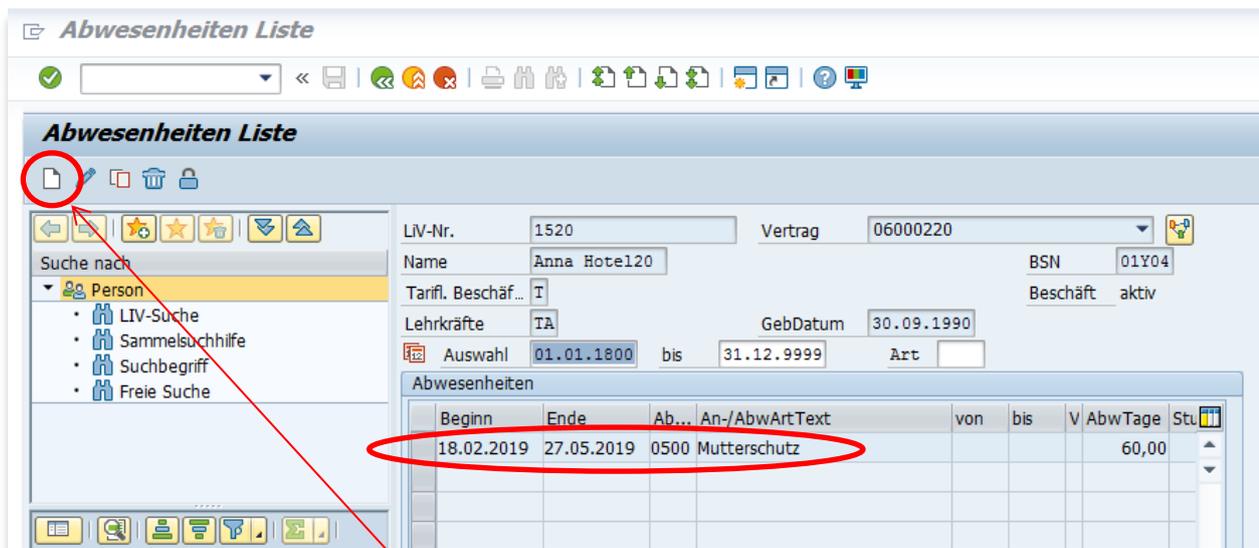
# 11. Beurlaubung – am Beispiel beabsichtigter Elternzeit



Personalstammdaten pflegen, Person auswählen

Infotyp **Abwesenheiten (IT 2001)** und Zeitraum „alles“ auswählen und mit  die Übersicht ggf. bereits hinterlegter Abwesenheiten anzeigen lassen:

Mutterschutz bereits erfasst:



Neue Abwesenheit mit Klick auf  anlegen und dabei An- und Abwesenheitsart „Elternzeit (prognostisch)“ 0699 auswählen

GrPTB	AbAnArt	An-/AbwArtText
01	0500	Mutterschutz
01	0510	Beschäftigungsverbot
01	0601	Elternzeit
01	0602	Elternzeit für Großeltern
01	0615	Aussteuerung
01	0615	Aussteuerung
01	0699	Elternzeit (prognostisch)

**Achtung:** Die letztlich tatsächlich beantragte Elternzeit 0601 und Elternzeit für Großeltern 0602 kann nur von der Personalstelle hinterlegt werden.

Hier nun folgende Einträge vornehmen:

LIV-Nr. 1350 Vertrag 01000535  
Name Anna Hotel BSN 01Y04  
Beamte B Beschäft aktiv  
Lehrkräfte BA GebDatum 30.09.1990  
Gültig 01.11.2019 bis 31.07.2020

Abwesenheit  
Abwesenheitsart 0699 Elternzeit (prognostisch)  
Uhrzeit -  Vortag  ganztägig  
Abwesenheitstage 0,00  
Kalendertage 0,00

Geprüft durch Personalstelle  
 Geprüft

Beginn-Datum (direkt anschließend an Mutterschutzfrist) und beabsichtigtes Ende-Datum eintragen.

Bestätigen mit und dann speichern mit Klick auf .

Ergebnis → neu eingefügte prognostische Elternzeit:

LIV-Nr. 1350 Vertrag 01000535  
Name Anna Hotel BSN 01Y04  
Beamte B Beschäft aktiv  
Lehrkräfte BA GebDatum 30.09.1990  
Auswahl 01.01.1800 bis 31.12.9999 Art 0699

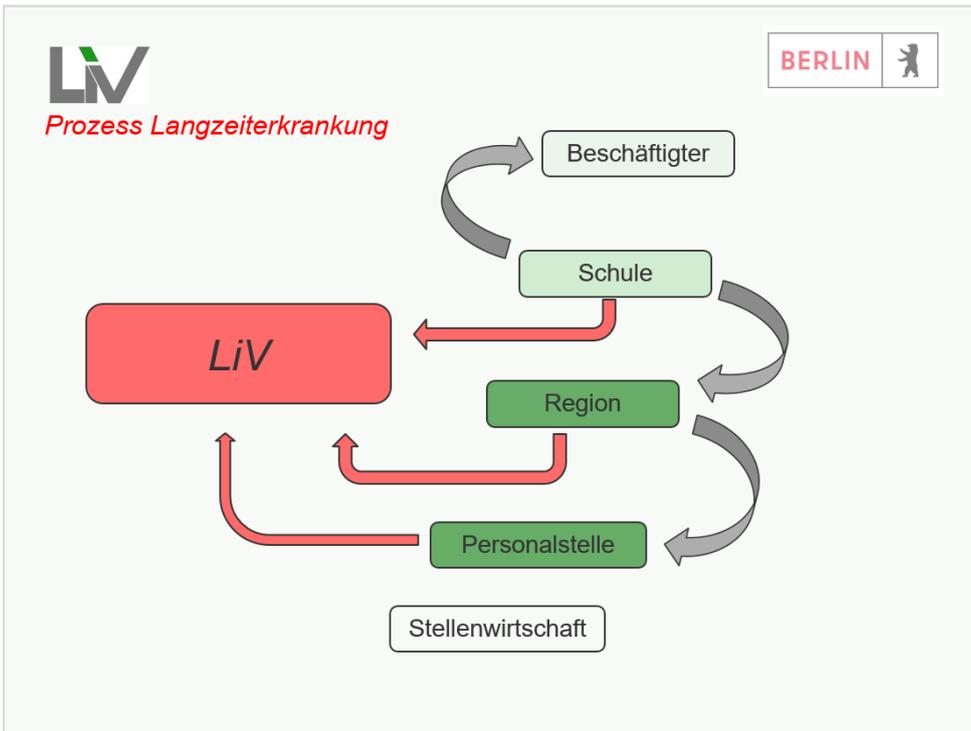
Beginn	Ende	Ab...	An-/AbwArtText	von	bis	V	AbwTage	Stu
01.11.2019	31.07.2020	0699	Elternzeit (prognostisch)				139,00	

### Elternzeit für Väter und Großeltern

Hinweis: Die Hinterlegung von prognostischen Elternzeiten (auch für Väter und Großeltern) erfolgt ebenfalls nur im Infotyp **Abwesenheiten** und nicht bei **Mutterschutz/Elternzeit**.

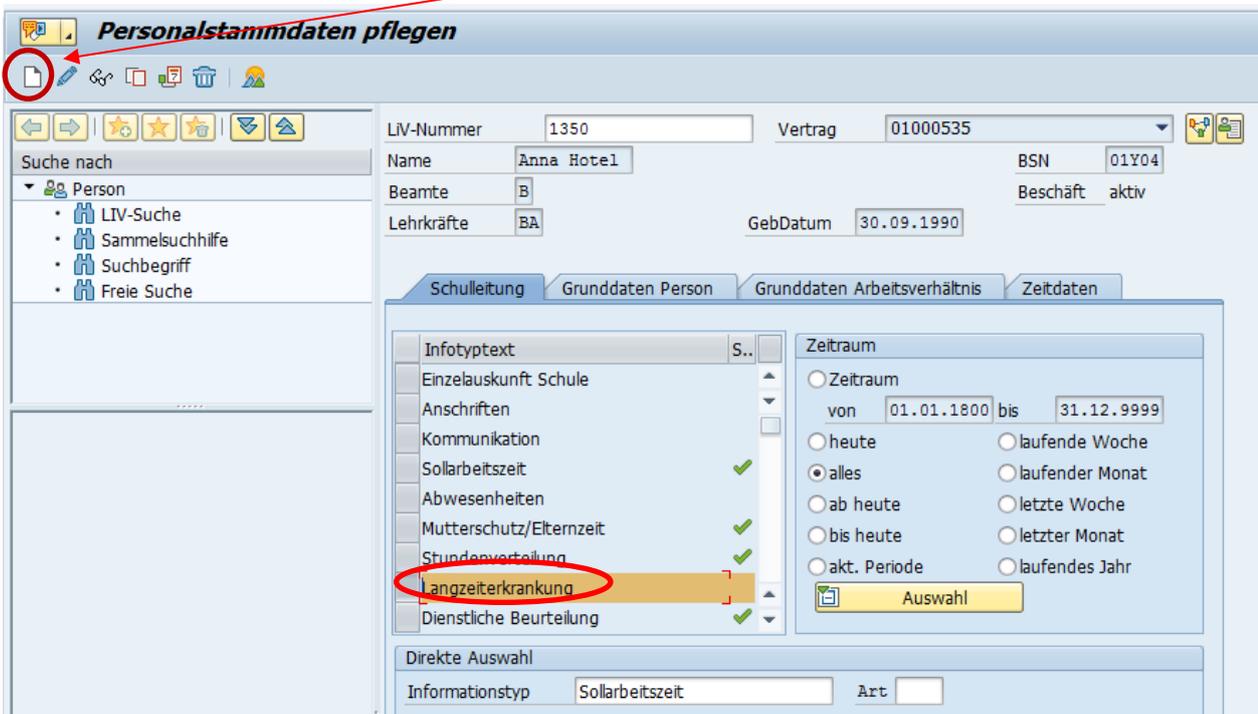
Bearbeitung beenden mit Klick auf - Verlassen der Maske und Rückkehr auf die Startmaske der Person.

## 12. Langzeiterkrankung (LZE)



Personalstammdaten pflegen, Person auswählen

Infotyp Langzeiterkrankung (IT 9803) und Zeitraum „alles“ auswählen und mit die Übersicht eventuell bereits hinterlegter LZE anzeigen lassen. Mit ggf. eine **neue** LZE anlegen.



Subtyp 9001 Langzeiterkrankung auswählen und mit bestätigen.

Erfassung folgender Informationen

- Im Feld „Gültig“ **Beginn**-Datum der LZE und **Ende**-Datum 31.12.9999 (sogenanntes High-Date = offenes Ende)
- **Art** der LZE
- Atteste/Belege gesendet
- **Präventionsgespräch angeboten** am (Pflichtfeld)
- **Eckdatenvermerk** an Personalstelle abgesendet am (wenn ohne Datum gespeichert erfolgt Wiedervorlagemail an Schule)

**Langzeiterkrankung anlegen**

LIV-Nr. 1520 Vertrag 06000220

Name Anna Hote120 BSN 01Y04

Tarifi. Beschäft... T Beschäft aktiv

Lehrkräfte TA GebDatum 30.09.1990

Gültig 06.04.2018 bis 31.12.9999

**Langzeiterkrankung**

Langzeiterkrankung 1

Art der LZE 1 Zusammenhängend mehr als drei Monate

Attest/Bescheinigung an 2 Personalstelle

**Präventionsgespräch**

wurde angeboten am 14.04.2018

**Eckdatenvermerk**

Eckdatenvermerk abgesandt am: 14.04.2018

**Eingaben der Schulaufsicht**

Bestätigung der LZE

Auftrag zur Einschaltung des AVD

**Dienstantrittsmeldung**

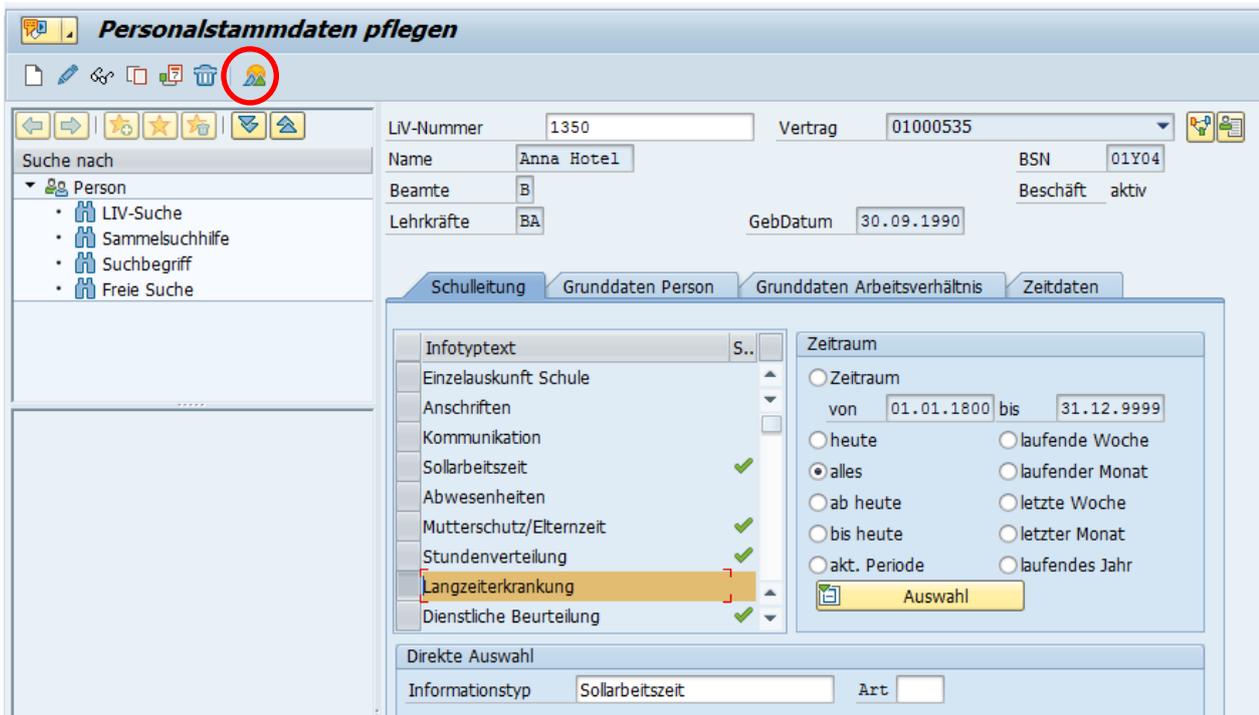
Beendigungsgrund Langzeiterkrankung

**Bemerkung Schule/Schulaufsicht**

Eingabe sichern mit  .

Achtung: Die Prüfung des hinterlegten Datensatzes erfolgt durch die Schulaufsicht anhand der übersendeten Unterlagen (Meldung einer LZE). Erst nach der Bestätigung durch die Schulaufsicht wird die Person in der Ausstattung als „nicht verfügbar“ angezeigt und rausgerechnet.

Zwischenergebnisse (Daten der Personalstelle) sind einsehbar im Infotyp Langzeiterkrankung (IT 9803), Subtyp Zwischenergebnisse (9002) - Achtung: auf Angabe des gesuchten Auswertungszeitraums achten! Zeitraum „alles“ auswählen und dann öffnen mit .



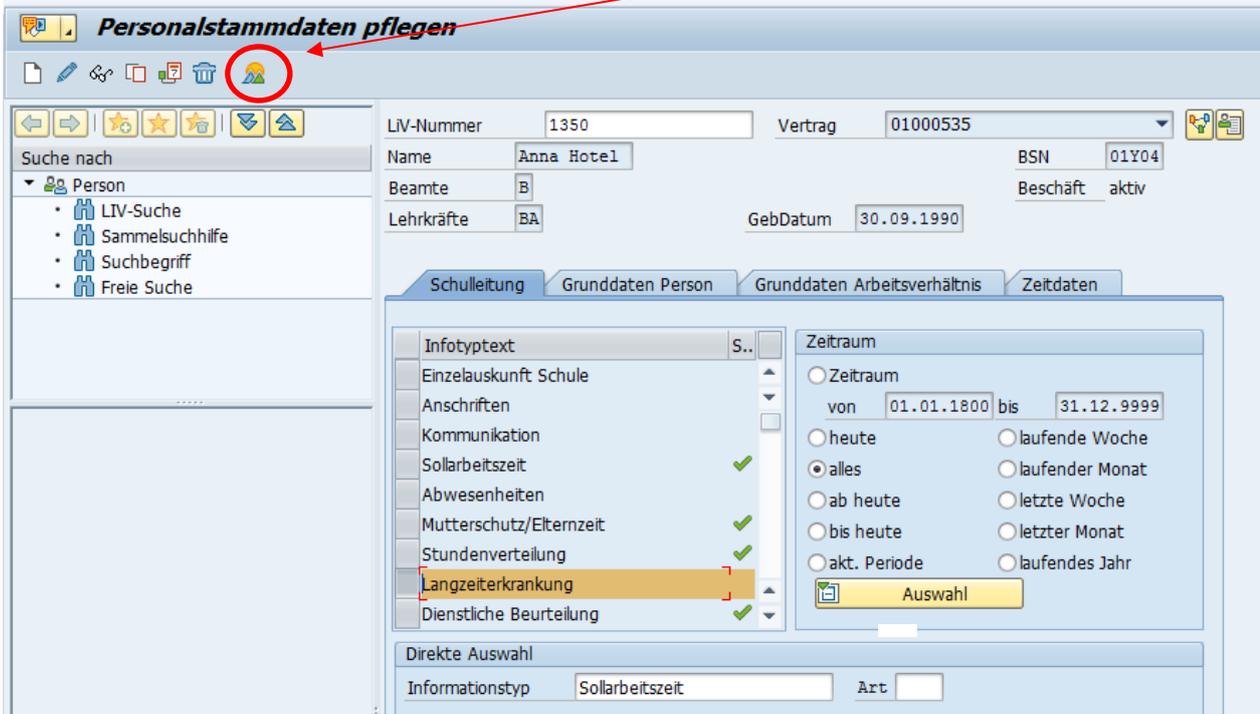
Falls mehrere LZE vorliegen, den gewünschten Datensatz mittels Klick links neben die Zeile markieren und hinterlegte Informationen ansehen mit Klick auf .

Bearbeitung beenden mit Klick auf  - Verlassen der Maske und Rückkehr auf die Startmaske der Person.

## 12.1. Ende einer Langzeiterkrankung

Personalstammdaten pflegen, Person auswählen

Infotyp Langzeiterkrankung (IT 9803) und Zeitraum „alles“ auswählen und mit  die Übersicht der erfassten LZE anzeigen:



**Personalstammdaten pflegen**

LIV-Nummer: 1350 Vertrag: 01000535  
Name: Anna Hotel BSN: 01Y04  
Beamte: B Beschäft: aktiv  
Lehrkräfte: BA GebDatum: 30.09.1990

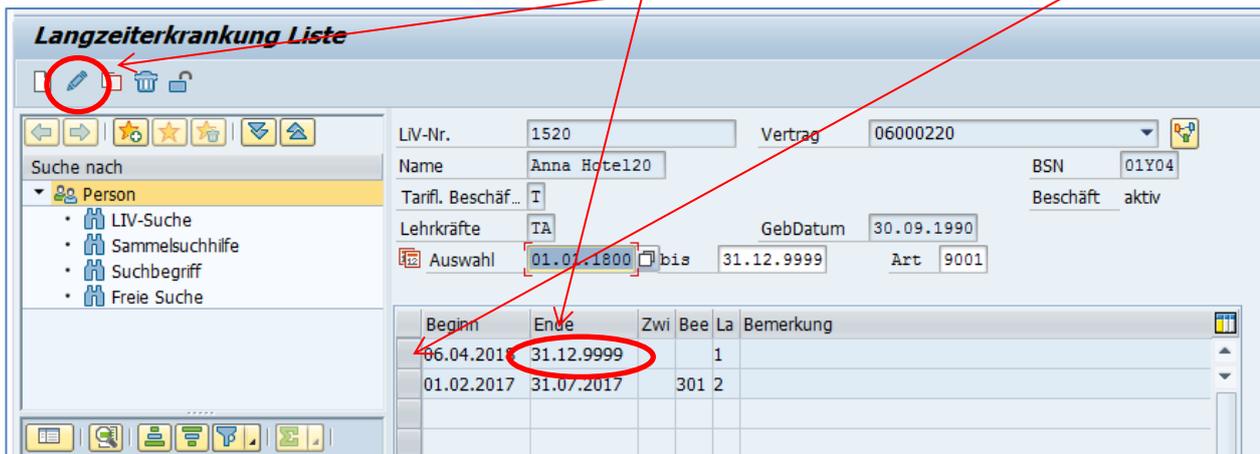
Suche nach Person  
• LIV-Suche  
• Sammelsuchhilfe  
• Suchbegriff  
• Freie Suche

Infotyptext S..  
Einzelaukunft Schule  
Anschriften  
Kommunikation  
Sollarbeitszeit ✓  
Abwesenheiten  
Mutterschutz/Elternzeit ✓  
Stundenverteilung ✓  
Langzeiterkrankung ✓  
Dienstliche Beurteilung ✓

Zeitraum  
Zeitraum  
von 01.01.1800 bis 31.12.9999  
• heute • laufende Woche  
• **alles** • laufender Monat  
• ab heute • letzte Woche  
• bis heute • letzter Monat  
• akt. Periode • laufendes Jahr  
Auswahl

Direkte Auswahl  
Informationstyp: Sollarbeitszeit Art:

In der Übersicht den aktuellen Eintrag mit Ende „Highdate“ 31.12.9999 mit Klick in das graue Feld neben dem Eintrag auswählen (dann gelb markiert) und mit Klick auf Stift  aufrufen.



**Langzeiterkrankung Liste**

LIV-Nr.: 1520 Vertrag: 06000220  
Name: Anna Hotel20 BSN: 01Y04  
Tarifl. Beschäft...: I Beschäft: aktiv  
Lehrkräfte: IA GebDatum: 30.09.1990  
Auswahl: 01.01.1800 bis 31.12.9999 Art: 9001

Beginn	Ende	Zwi	Bee	La	Bemerkung
06.04.2017	31.12.9999		1		
01.02.2017	31.07.2017	301	2		

The screenshot shows the 'Langzeiterkrankung ändern' form with the following data:

- LIV-Nr.: 1520
- Vertrag: 06000220
- Name: Anna Hotel20
- BSN: 01Y04
- Tarfl. Beschäft...: T
- Beschäft: aktiv
- Lehrkräfte: TA
- GebDatum: 30.09.1990
- Gültig: 06.04.2018 bis 31.08.2018
- Ändg.: 10.09.2018
- DOZENT\_SA

Illness details:

- Langzeiterkrankung: 1
- Art der LZE: 1 Zusammenhängend mehr als drei Monate
- Attest/Bescheinigung an: 2 Personalstelle

Preventionsgespräch:

- wurde angeboten am: 14.04.2018

Eckdatenvermerk:

- Eckdatenvermerk abgesandt am: 14.04.2018

Eingaben der Schulaufsicht:

- Bestätigung der LZE: 1 Langzeiterkrankung bestätigt
- Auftrag zur Einschaltung des AVD: 1 Auftrag zur Einschaltung des Amtsarztes erteilt

Dienstantrittsmeldung:

- Beendigungsgrund Langzeiterkrankung: 301

Bemerkung Schule/Schulaufsicht: (empty field)

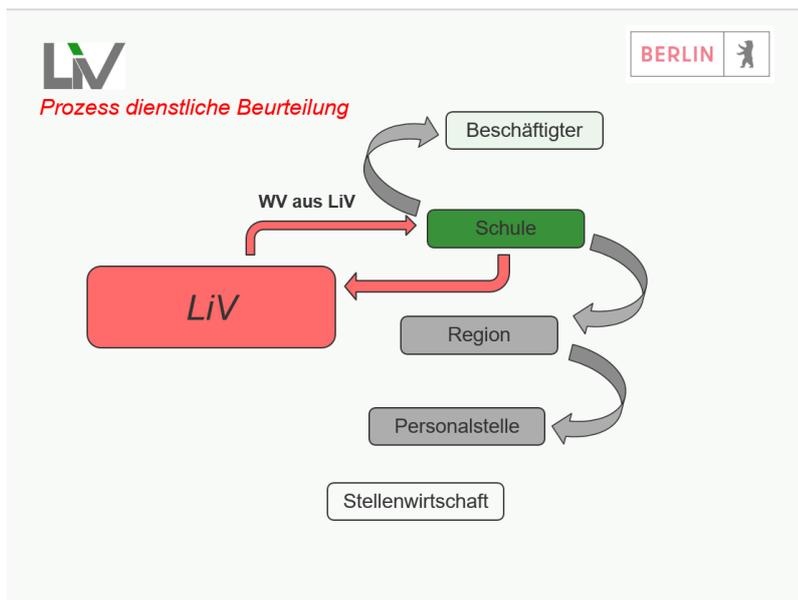
Im Feld „bis“ den letzten Tag der Erkrankung hinterlegen, Beendigungsgrund „301“ auswählen und mit  speichern.

Bearbeitung beenden mit Klick auf  - Verlassen der Maske und Rückkehr auf die Startmaske der Person.

Ergänzend dazu ist das Formular „Ende einer LZE“ an die Schulaufsicht zu übersenden.

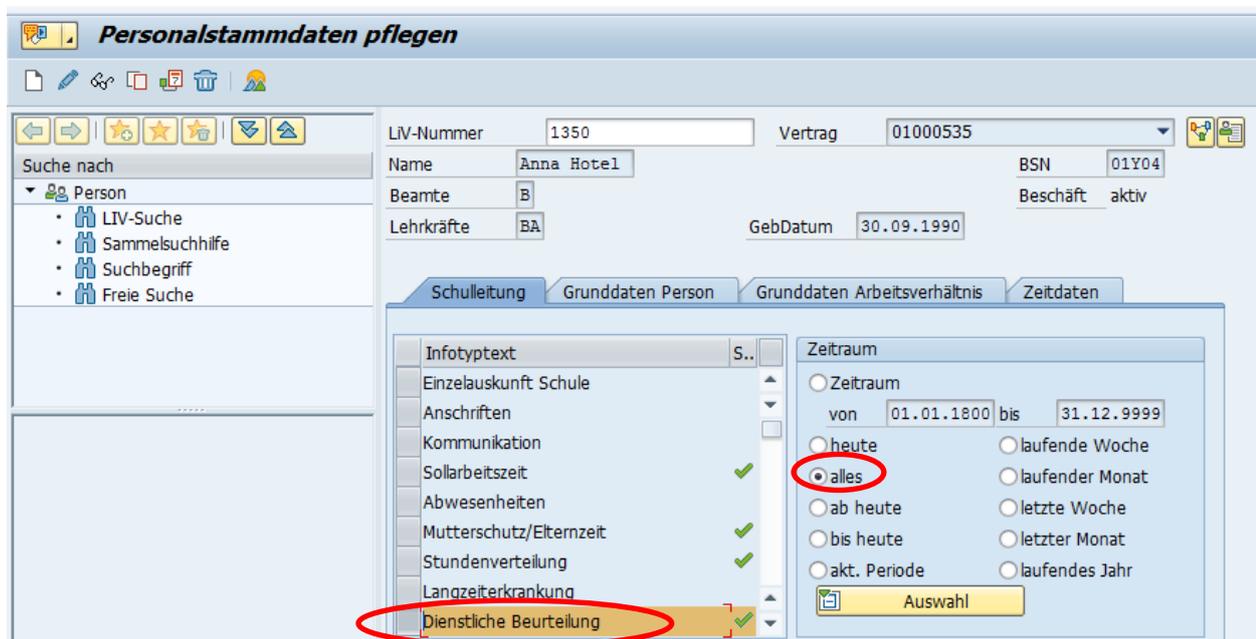
**Hinweis:** Sollte ein Hamburger Modell abgebrochen worden sein, muss die hinterlegte LZE wieder „geöffnet“ werden. Bitte informieren Sie die Schulaufsicht, die die entsprechenden Anpassungen vornehmen kann.

# 13. Dienstliche Beurteilung



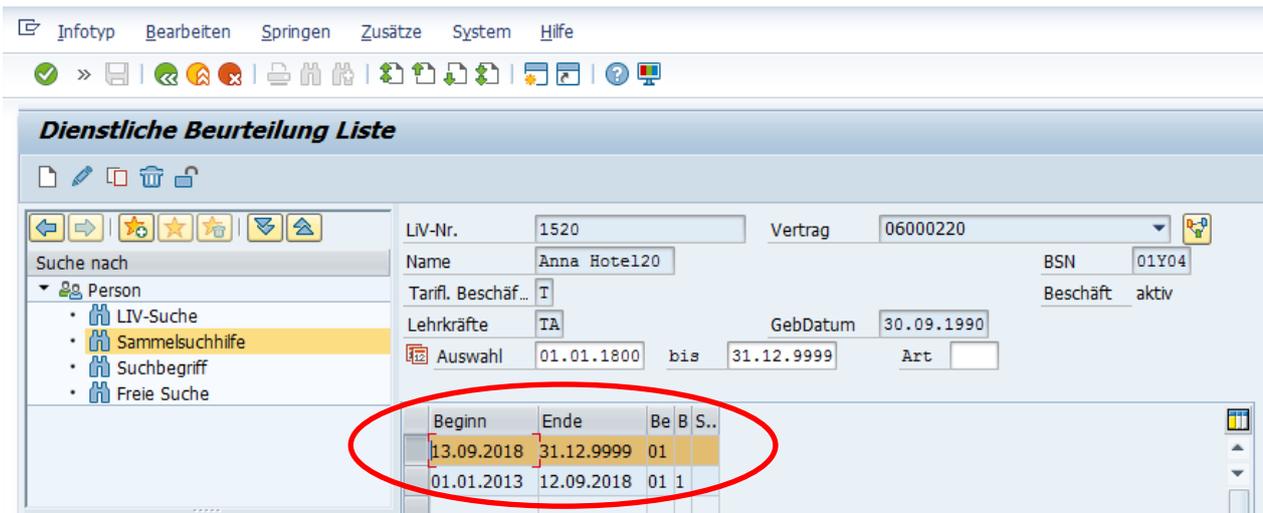
Personalstammdaten pflegen, Person auswählen

Infotyp Dienstliche Beurteilung (IT 9804) und Zeitraum „alles“ auswählen, dann Klick auf , um Übersicht der hinterlegten Dienstlichen Beurteilungen anzeigen zu lassen.



Grundsätzlich ist mit der Einstellung der Beschäftigten zunächst mindestens ein Datensatz für die Dienstliche Beurteilung hinterlegt, der mit Einstellungsdatum beginnt und mit Highdate 31.12.9999 endet.

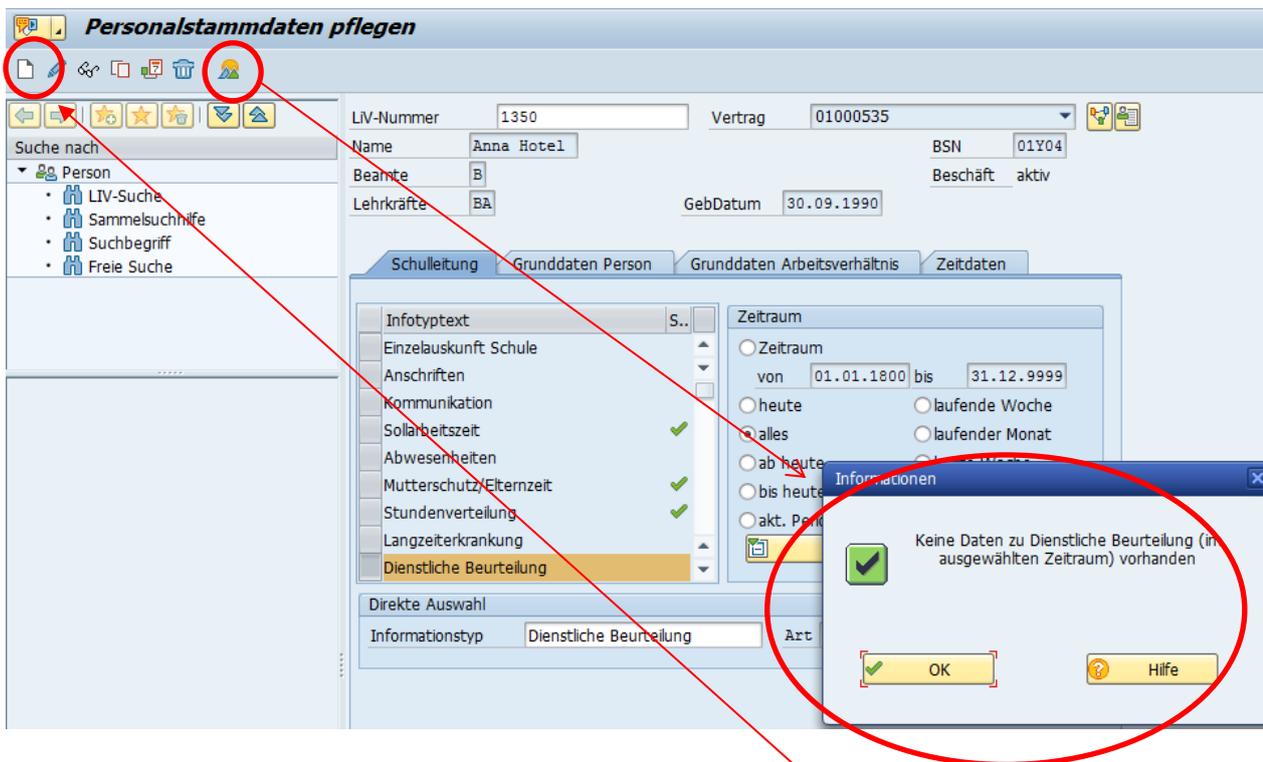
Übersichtsliste wie folgt:



Weitere Bearbeitung des aktuellen Datensatzes (Ende Highdate 31.12.9999) siehe Punkt 13.2.1

### 13.1. Keine Daten zu „Dienstliche Beurteilung“ vorhanden?

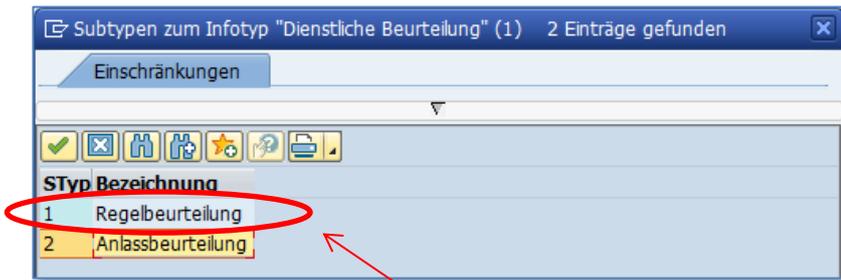
Sollte noch kein Datensatz hinterlegt sein, erscheint beim Aufrufen der Übersicht folgender Hinweis:



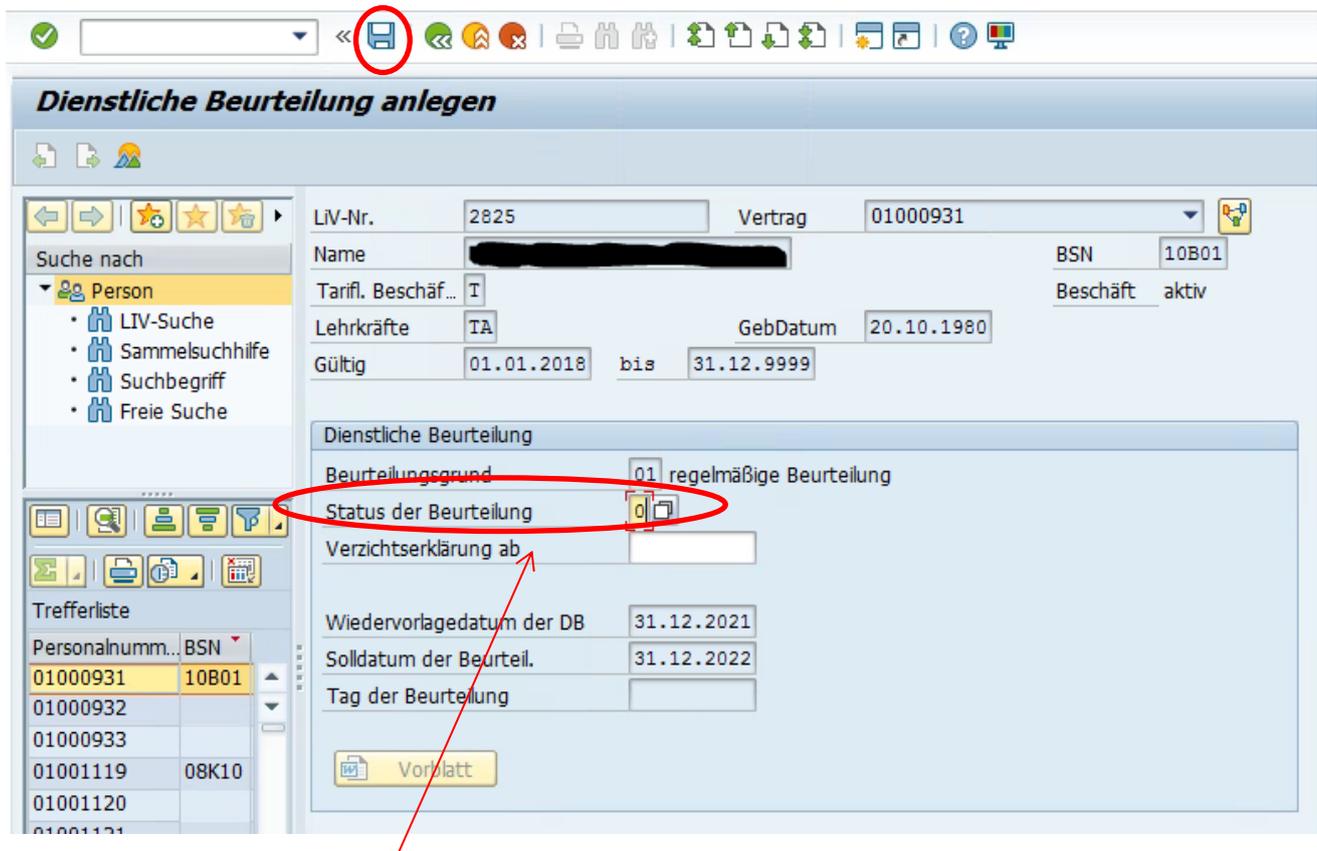
In diesem Fall muss wie folgt eine neue Dienstliche Beurteilung mit  wie folgt angelegt werden:

Danach erscheint die Auswahl „Regelbeurteilung“ (siehe Punkt 13.2) oder „Anlassbeurteilung“ (siehe Punkt 13.3).

## Regelbeurteilung



Dabei den Beurteilungsgrund Regelbeurteilung auswählen



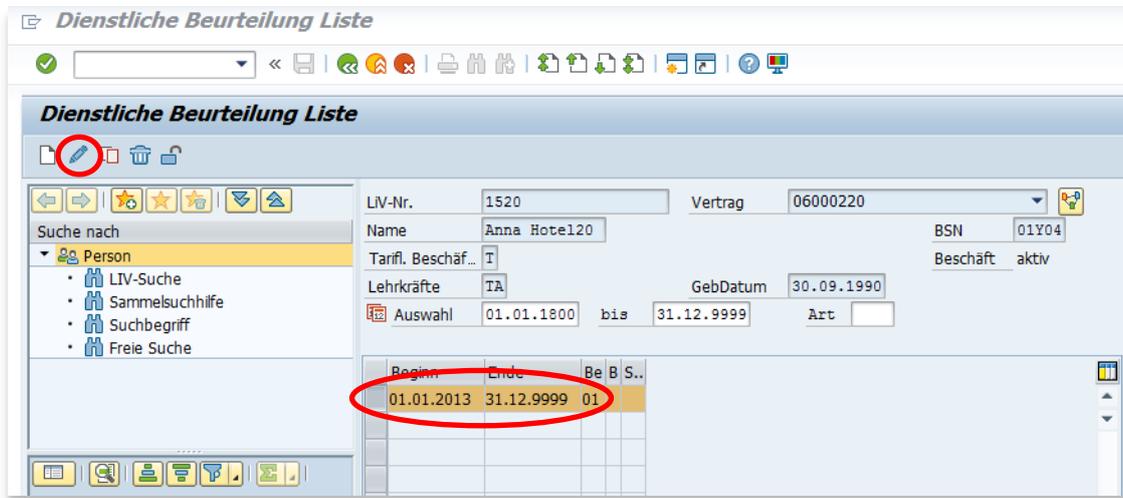
und dann den Status auf „offen“ (Auswahl „0“) setzen und den Eintrag mit Klick auf  speichern.

Ergebnis: neu angelegter Beurteilungsvorgang einer Regelbeurteilung mit Status offen, Wiedervorlage wird zu gegebener Zeit ausgelöst.

Nochmalige Anzeige der so angelegten offenen Beurteilung mit Auswahl des Infotyp **Dienstliche Beurteilung (IT 9804)** und Zeitraum „alles“, dann Klick auf .

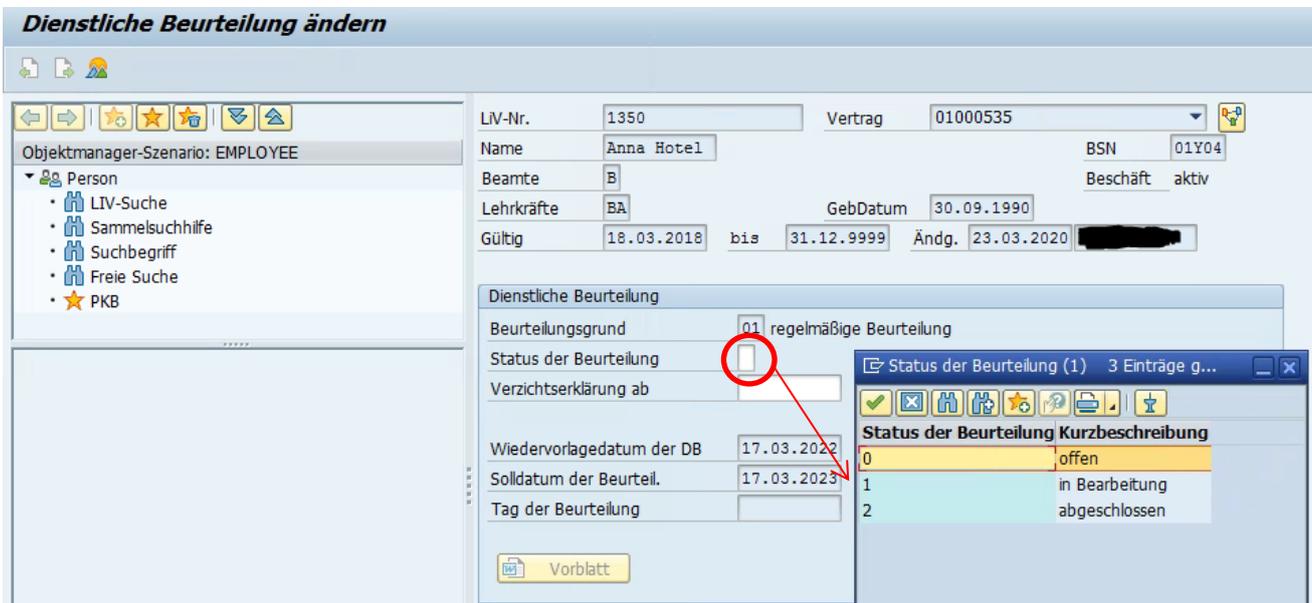
## 13.2.1 Weitere Bearbeitung einer Regelbeurteilung / Status

Klick auf „alles“ und  mindestens ein Datensatz mit High-Date 31.12.9999 gefunden wurde, diesen aktuellen Datensatz mit Klick links neben den Eintrag auswählen und mit  öffnen:



Im sich öffnenden Fenster Daten ergänzen wie folgt:

Wenn das Beratungsgespräch durchgeführt wird, Klick auf  neben Status der Beurteilung und dann Status der Beurteilung von „offen“ in „in Bearbeitung“ ändern und Eingabe mit **Enter-Taste** bestätigen.



**Achtung:** Hinterlegung von **Verzichtserklärungen** siehe Punkt 13.2.3

Vorblatt-Druck ausdrucken mit Klick auf „Vorblatt“

**Dienstliche Beurteilung ändern**

Suche nach Person

- LIV-Suche
- Sammelsuchhilfe
- Suchbegriff
- Freie Suche

Trefferliste

Personalnumm...	BSN
01000931	10B01
01000932	
01000933	
01001119	08K10
01001120	
01001121	
01001122	
01001123	
01001124	
01001125	
01001126	
01001127	
01000926	07501
01001000	

LIV-Nr. 2825 Vertrag 01000931

Name [REDACTED] BSN 10B01

Tarifl. Beschäf... T Beschäft aktiv

Lehrkräfte TA GebDatum 20.10.1980

Gültig 01.01.2018 bis 31.12.9999 Ändg. 24.03.2020 DEBUG\_SL

**Dienstliche Beurteilung**

Beurteilungsgrund 01 regelmäßige Beurteilung

Status der Beurteilung 1 Bearbeitung

Verzichtserklärung ab

Wiedervorlagdatum der DB 31.12.2021

Solldatum der Beurteil. 31.12.2022

Tag der Beurteilung

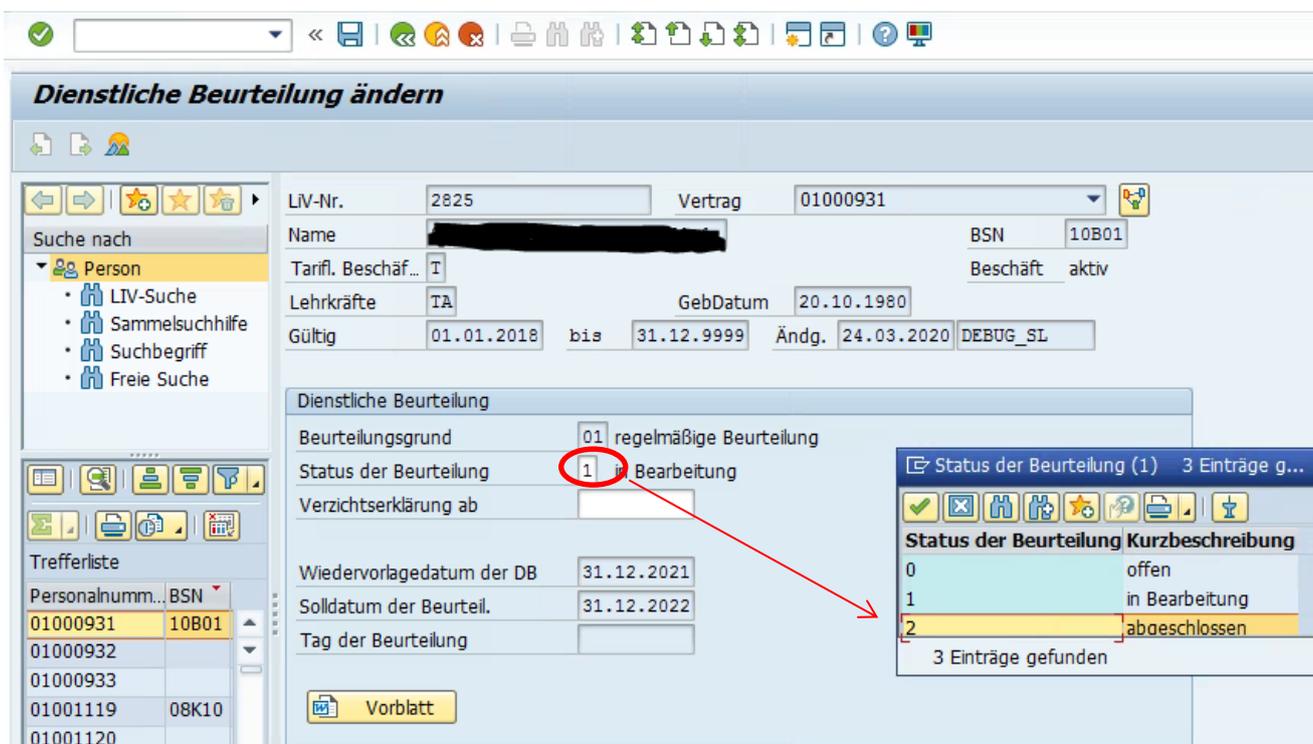
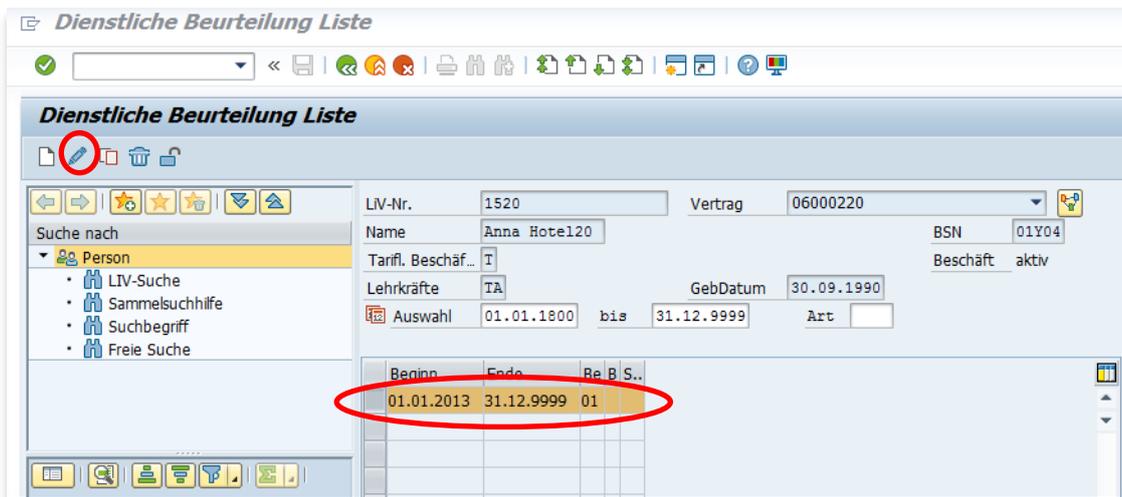
**Vorblatt**

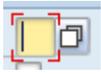
Bitte Eingaben sichern SAP

Mit bestätigen und dann Eingabe sichern mit Klick auf .

### 13.2.2 Abschluss der Beurteilung

Wenn die Bearbeitung der Dienstlichen Beurteilung in der Schule abgeschlossen ist (Beurteilung wurde eröffnet und ist von Schulleitung und der zu beurteilenden Person unterschrieben) erfolgt die Änderung des Status auf „abgeschlossen“. Hierfür Infotyp **Dienstliche Beurteilung (IT 9804)** und Zeitraum „alles“ auswählen und Klick auf . Dann den aktuellen Datensatz mit Klick links neben die Zeile (dann gelb markiert) auswählen und mit öffnen:



Änderung des Status der Beurteilung mit Klick auf  und dann Änderung des Status von „in Bearbeitung“ zu „abgeschlossen“. Bestätigung der Eingabe mit Klick auf  oder Enter-Taste. Dann mit  speichern.

**Dienstliche Beurteilung ändern**

Suche nach Person

- LIV-Suche
- Sammelsuchhilfe
- Suchbegriff
- Freie Suche

Trefferliste

Personalnumm...	BSN
01000931	10B01
01000932	
01000933	
01001119	08K10
01001120	
01001121	
01001122	
01001123	
01001124	
01001125	
01001126	
01001127	
01000926	07S01

LiV-Nr. 2825 Vertrag 01000931

Name [REDACTED] BSN 10B01

Tarifl. Beschäf... I Beschäft aktiv

Lehrkräfte TA GebDatum 20.10.1980

Gültig 01.01.2018 bis 24.03.2020 Ändg. 24.03.2020 DEBUG\_SL

**Dienstliche Beurteilung**

Beurteilungsgrund 01 regelmäßige Beurteilung

Status der Beurteilung 2 abgeschlossen

Verzichtserklärung ab

Wiedervorlagdatum der DB

Solldatum der Beurteil.

Tag der Beurteilung 24.03.2020

Vorblatt

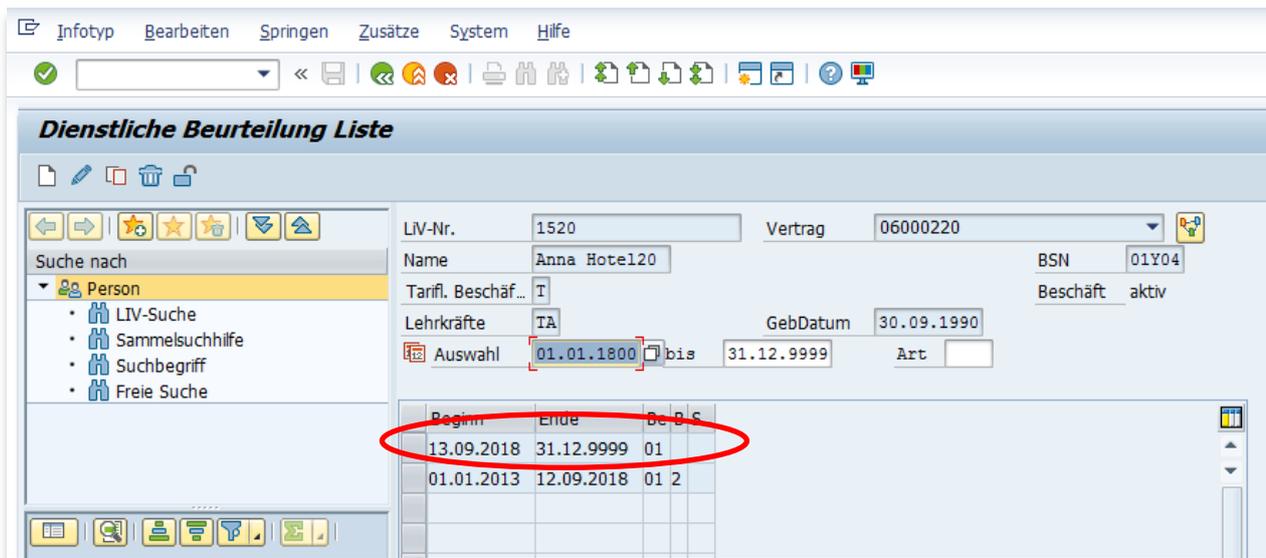
Bitte Eingaben sichern

SAP

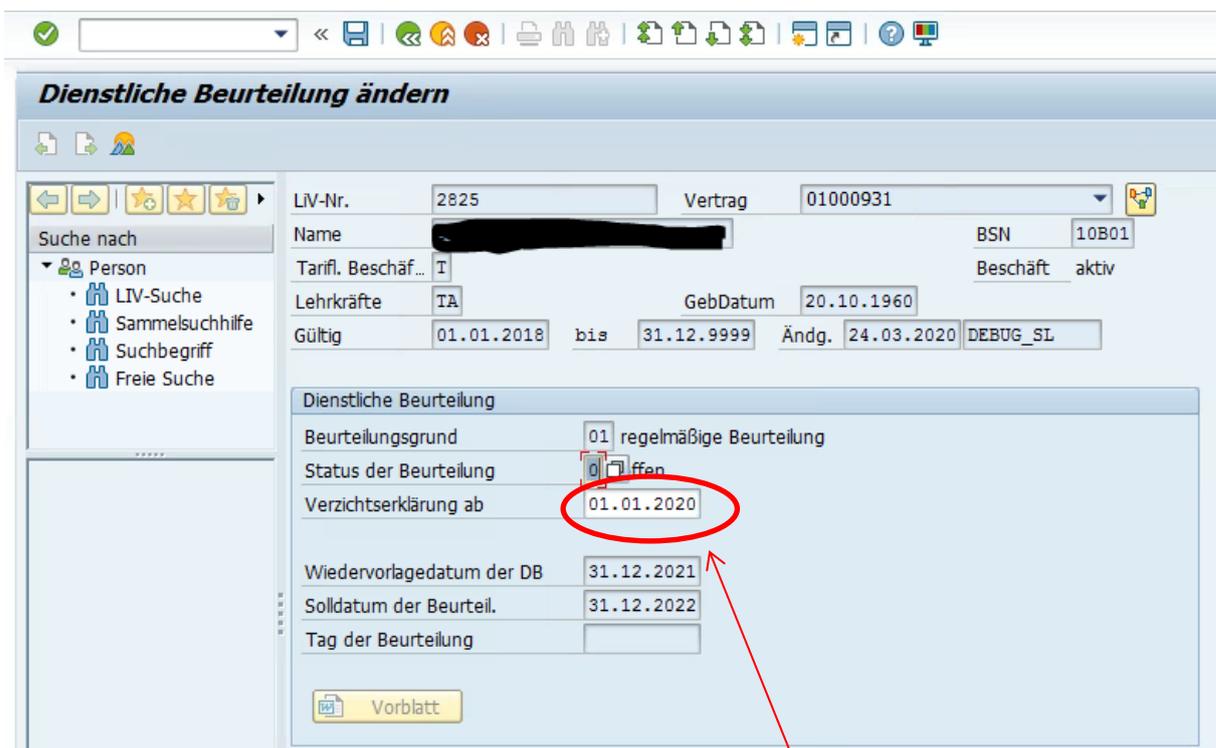
Dadurch wird das Feld „Tag der Beurteilung“ editierbar. Dort wird das Ende-Datum des Beurteilungszeitraums hinterlegt (Datum auf dem Deckblatt, oft identisch mit dem Datum der Unterschrift des Beurteilenden).

Dann den Eintrag abspeichern mit Klick auf  .

Nach dem Abspeichern wird automatisch ein neuer DB-Eintrag mit Beginn im Anschluss an die abgeschlossene Regelbeurteilung und dem Ende Highdate 31.12.9999 mit Status „offen“ angelegt. Das Beginn-Datum ist der Tag nach dem letzten gespeicherten „Tag der Beurteilung“. Nach vier Jahren erfolgt automatisch eine Wiedervorlagemail an die Schulleitung aus LiV. Der Prozess beginnt von vorn. Alternativ ist jederzeit das Aufrufen der Wiedervorlagen möglich. Siehe 13.4



### 13.2.3 Verzichtserklärung bei über 50-jährigen Beschäftigten erfassen



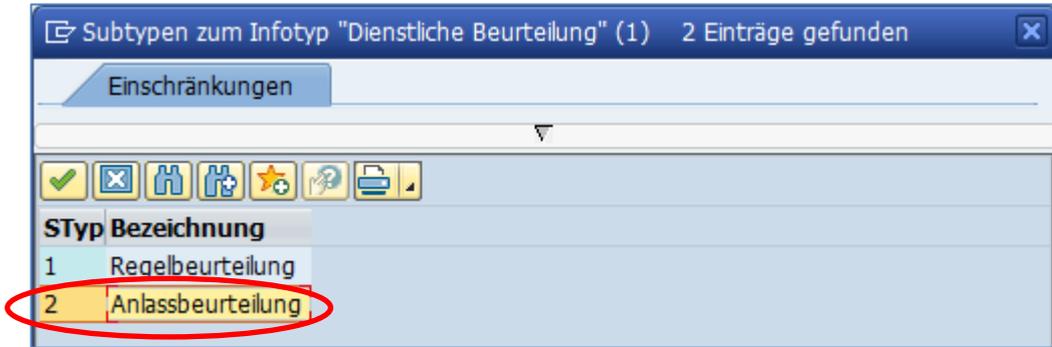
Datensatz aufrufen, wie unter Punkt 13 beschrieben, dann das Datum der Verzichtserklärung eintragen und Eintrag mit Klick auf  speichern.

Die Wiedervorlage wird automatisch gelöscht.

## 13.2. Anlassbezogene Beurteilungen

Infotyp Dienstliche Beurteilung (IT 9804) Zeitraum „alles“ auswählen und  auswählen.

Danach erscheint die Auswahl



Hier Anlassbeurteilung auswählen

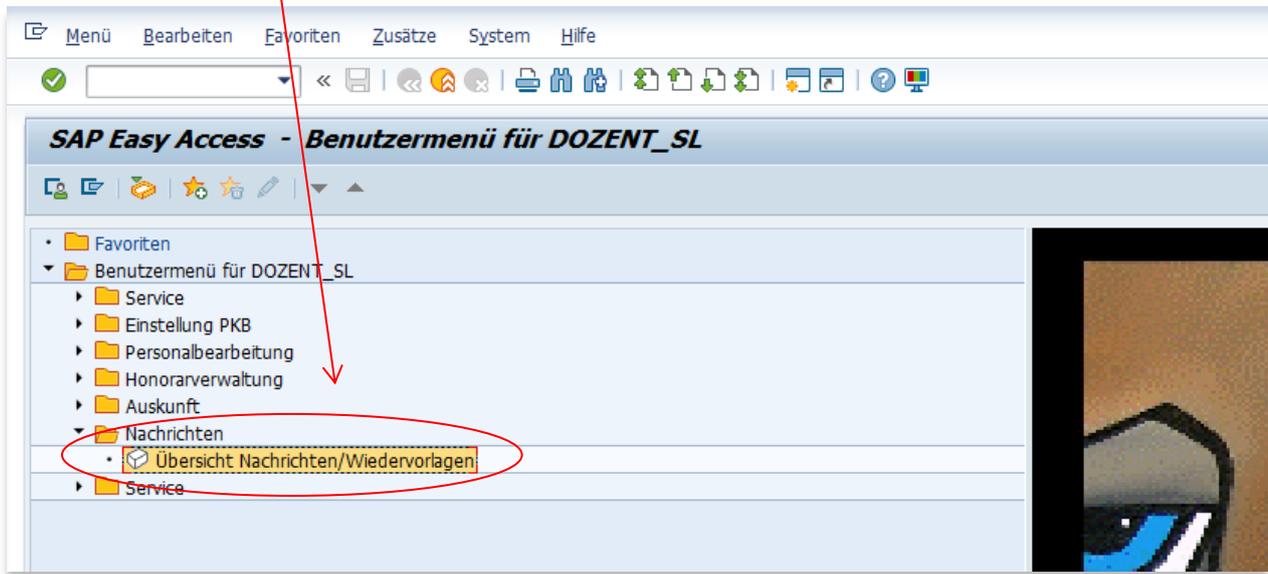


**Beginn** und **Ende** des Beurteilungszeitraum eintragen und Status (meist abgeschlossen = 2) Eingabe mit der **Enter-Taste** bestätigen.

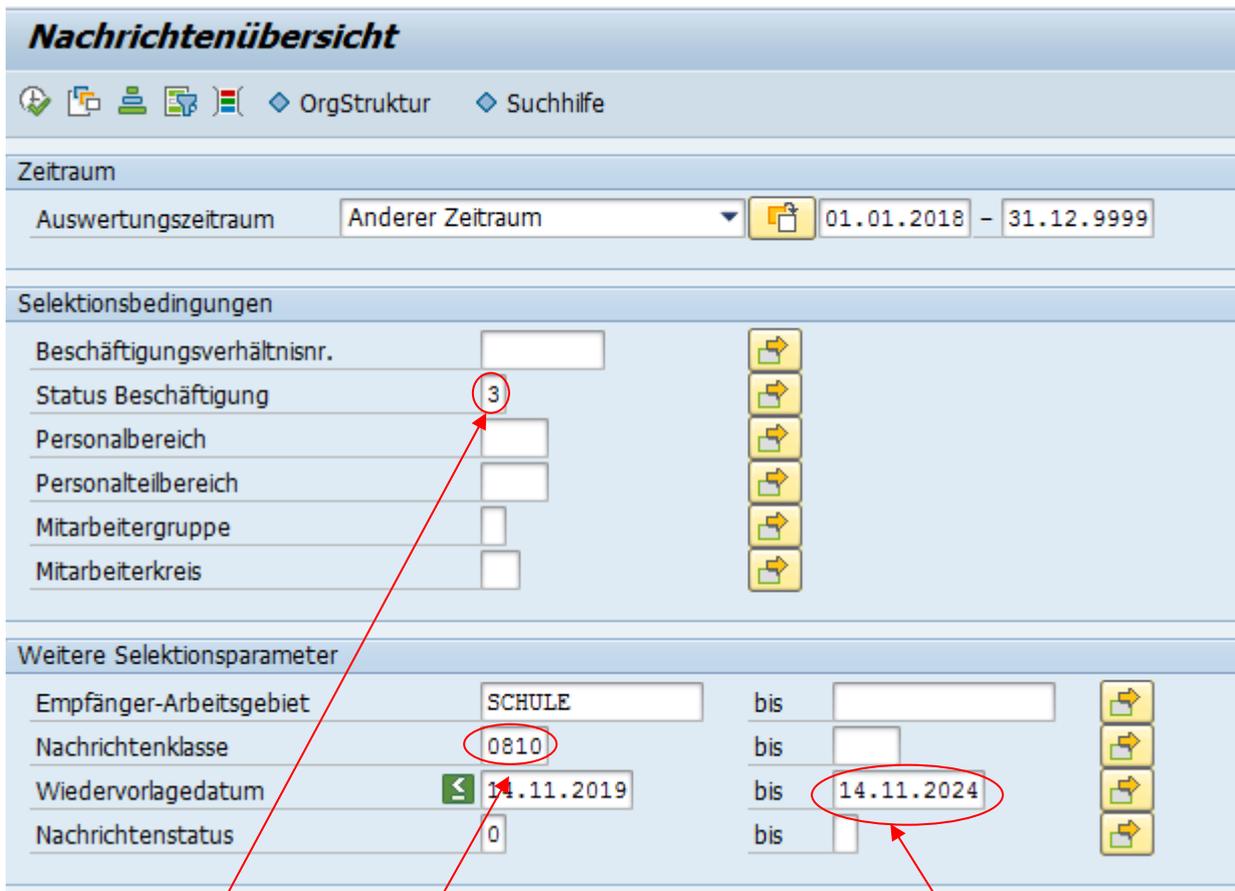
**Hinweis:** Eine Anlassbezogene Beurteilung unterbricht nicht den Zeitraum der Regelbeurteilung und ersetzt auch keine Regelbeurteilung!

### 13.3. Wiedervorlagen DB

Nachrichten → Auswahl Unterpunkt Übersicht Nachrichten/Wiedervorlagen



Es öffnet sich folgender Bildschirm:



Im Feld „Status Beschäftigung“ die „3“ für aktive Beschäftigte erfassen. Eintrag oder Auswahl der Nachrichtenklasse „0810 Dienstliche Beurteilung“ und Eintrag eines „Wiedervorlagedatum“ (z.B. Ende ca. 5 Jahre in der Zukunft):

**Nachrichtenübersicht**

Suchhilfe

Zeitraum  
Auswertungszeitraum: Anderer Zeitraum | 01.01.2018 - 31.12.9999

Selektionsbedingungen

Beschäftigungsverhältnisnr.   
 Status Beschäftigung: 3  
 Personalbereich:   
 Personalteilbereich:   
 Mitarbeitergruppe:   
 Mitarbeiterkreis:

Weitere Selektionsparameter

Empfänger-Arbeitsgebiet: SCHULE  
 Nachrichtenklasse: 0810  
 Wiedervorlagedatum: 14.11.2019  
 Nachrichtenstatus: 0

Nachrichtenklasse (1) 249 Einträge gefunden

Einschränkungen

Klasse	Bez.	Beginn	Ende
X301	Test Dummy	01.07.1998	31.12.9999
9999	Test Nachrichtenklasse Schnellerfassung	01.07.1998	31.12.9999
9998	PA30 -> Stellenwirtschaft Meldungen	01.07.1998	31.12.9999
9000	TESTMAIL	01.07.1998	31.12.9999
0845	Beförderungsprognose	01.07.1998	31.12.9999
0823	Kommissarische Schulfunktion > 15 Monate	01.07.1998	31.12.9999
0820	Austritt nach Altersteilzeit	01.07.1998	31.12.9999
0815	Ablauf Beamtenverhältnis auf Zeit	01.07.1998	31.12.9999
0814	Ablauf Beamtenverhältnis auf Probe	01.07.1998	31.12.9999
0813	Erwerbsminderung prüfen	01.07.1998	31.12.9999
0811	Dienstliche Beurteilung	01.07.1998	31.12.9999
0810	Dienstliche Beurteilung	01.07.1998	31.12.9999

249 Einträge gefunden

Die Nachrichtenklasse 0811 ist der Schulaufsicht für DB der SL vorbehalten.

Mit Klick auf  bestätigen. Es erscheint eine Liste der unbearbeiteten DB mit dem Status „open“ inklusive Termin und Wiedervorlage.

Ggf. auf das Druckersymbol zum Öffnen klicken:

**Übersicht Nachrichten/Wiedervorlagen**

Nachrichtendetails | Nachricht erledigt | Bearbeiten Personal

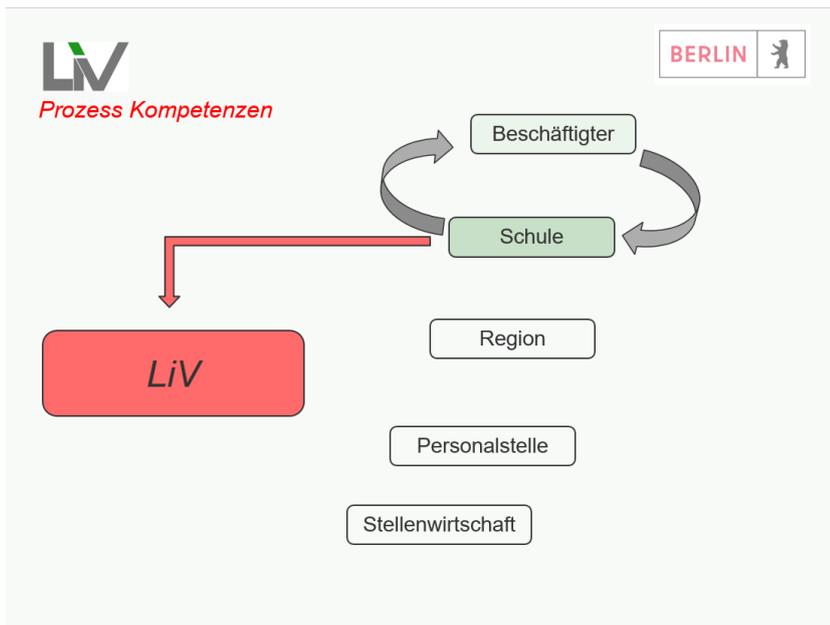
Klasse	Bezeichnung der Nachrichtenklasse	Anzahl	LIV-Nummer	Beschvnr	Nachname	BSN	Tj WVoDat	Termin am	S...	Empfänger-AG	Ersteller UserID	Erstellt am
0810	Dienstliche Beurteilung	1	1291	1000503	[REDACTED]	05Y01	A 25.10.2021	25.10.2022	GREEN	SCHULE	[REDACTED]	25.10.2017
0810	Dienstliche Beurteilung	1	1446	6000103	Hotel03	01Y04	A 31.12.2020	31.12.2021	GREEN	SCHULE	[REDACTED]	19.10.2017
	Dienstliche Beurteilung	2										
		2										

Liste aufsteigend nach Wv-Datum sortieren mittels Klick mit der rechten Maustaste auf WVoDat und „Aufsteigend sortieren“. Ggf. Ausdruck der Liste.

Bearbeitung beenden mit Klick auf  - Verlassen der Maske und Rückkehr auf die Startmaske der Person.

Hinweis: In der Wiedervorlage werden nur alle bereits korrekt hinterlegten DB-Sachverhalte zu einer entsprechenden Wiedervorlageliste führen. Daher ist bei allen Beschäftigten zunächst zu prüfen, ob eine offene Beurteilung oder eine Verzichtserklärung hinterlegt ist. Erst dann ist das Abrufen der Wiedervorlage sinnvoll.

## 14. Kompetenzfächer hinterlegen



**Hinweis:** Studienfächer werden von der Personalstelle und berufs begleitende Weiterbildungen zentral hinterlegt. SL können auf Basis des Formulars „Feststellung einer Sonstigen Qualifikation“ lediglich Kompetenzfächer hinterlegen. Siehe auch „Hinweise zur Erfassung Sonstiger Qualifikationen beim pädagogischen Personal“ im Download-Bereich der Bildungsstatistik

Personalstammdaten pflegen, Person auswählen

Infotyp **Ausbildung/Lehramtsbefähigung (IT9824)** und Zeitraum „alles“ auswählen und mit Klick auf

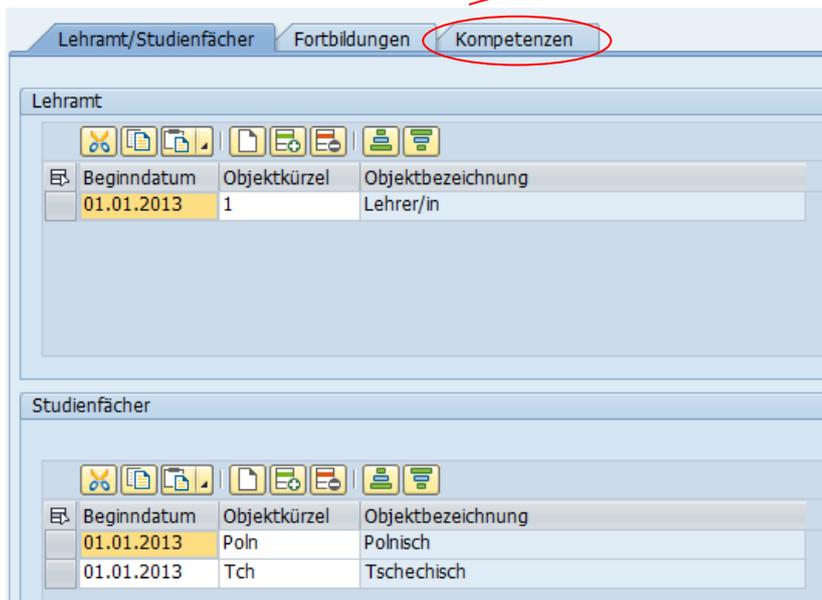
 in den Anzeigemodus der Ausbildung/Lehramtsbefähigung gehen:

The screenshot shows the 'Personalstammdaten pflegen' (Maintain Personnel Data) interface. At the top, there are navigation icons and a search bar. Below the search bar, a list of search criteria is shown, including 'Person', 'LIV-Suche', 'Sammelsuchhilfe', 'Suchbegriff', and 'Freie Suche'. The main data area displays personal information for 'Anna Hotel', including 'LIV-Nummer 1350', 'Vertrag 01000535', 'BSN 01Y04', 'Beamte B', 'Lehrkräfte BA', and 'GebDatum 30.09.1990'. The 'Schulleitung' tab is active, showing a list of infotypes: 'Kommunikation', 'Sollarbeitszeit', 'Abwesenheiten', 'Mutterschutz/Elternzeit', 'Stundenverteilung', 'Langzeiterkrankung', 'Dienstliche Beurteilung', 'Ausbildung/Lehramtsbefähigung' (highlighted with a red oval), and 'Nebentätigkeit'. The 'Zeitraum' (Period) section is open, showing options for 'Zeitraum' (all, today, from today, until today, current period) and 'Zeitraum' (running week, running month, last week, last month, running year). The 'Auswahl' (Selection) button is visible.

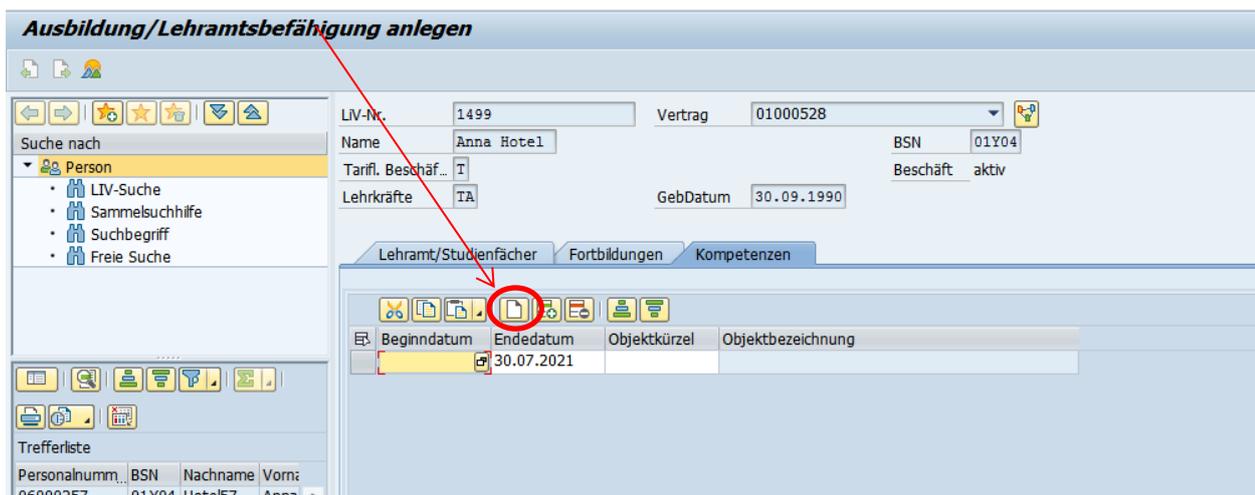
Achtung: Da für einzelne Karteikarten „nur“ eine Leseberechtigung vorliegt, erhalten Sie folgende Fehlermeldung:

keine Pflegeberechtigung für Lehramt Studienfächer

Auswahl Kartei „Kompetenzen“:



Mit Klick auf  eine neue Kompetenz anlegen



Beginn-Datum eingeben, dann Objektkürzel z.B. Deutsch auswählen.

**Ausbildung/Lehrerbefähigung anlegen**

LIV-Nr. 1499 Vertrag 01000528  
 Name Anna Hotel BSN 01Y04  
 Tariff. Beschäft... Beschäftigt aktiv  
 Lehrkräfte TA GebDatum 30.09.1990

Lehramt/Studienfächer Fortbildungen Kompetenzen

Beginndatum	Endedatum	Objektkürzel	Objektbezeichnung
01.08.2020	30.07.2021		

Suche nach Person

- LIV-Suche
- Sammelsuchhilfe
- Suchbegriff
- Freie Suche

Trefferliste

Personalnumm...	BSN	Nachname	Vorname
06000257	01Y04	Hotel57	Anna
06000258	01Y04	Hotel58	Anna
06000259	01Y04	Hotel59	Anna
06000260	01Y04	Hotel60	Anna
01000528	01Y04	Hotel	Anna
06000201	01Y04	Hotel01	Anna
06000202	01Y04	Hotel02	Anna
06000203	01Y04	Hotel03	Anna
06000204	01Y04	Hotel04	Anna
06000205	01Y04	Hotel05	Anna
06000206	01Y04	Hotel06	Anna
06000207	01Y04	Hotel07	Anna
06000208	01Y04	Hotel08	Anna
06000209	01Y04	Hotel09	Anna
06000212	01Y04	Hotel12	Anna
06000213	01Y04	Hotel13	Anna
06000214	01Y04	Hotel14	Anna
06000215	01Y04	Hotel15	Anna

Liste Kompetenzen (1) 108 Einträge gefunden

Beginn	Ende	ObjektId	Objektkürzel	Objektbezeichnung
01.01.1900	31.12.9999	50000476	Poin	Polnisch
01.01.1900	31.12.9999	50000477	E	Englisch
01.01.1900	31.12.9999	50000478	D	Deutsch
01.01.1900	31.12.9999	50000479	F	Französisch
01.01.1900	31.12.9999	50000480	Ru	Russisch
01.01.1900	31.12.9999	50000481	Spa	Spanisch
01.01.1900	31.12.9999	50000482	Ita	Italienisch
01.01.1900	31.12.9999	50000483	NeuGri	Neugriechisch
01.01.1900	31.12.9999	50000484	Phi	Philosophie
01.01.1900	31.12.9999	50000485	Ge	Geschichte
01.01.1900	31.12.9999	50000486	Inf	Informatik/Informationsverarbeitung
01.01.1900	31.12.9999	50000487	Bio	Biologie
01.01.1900	31.12.9999	50000488	Che	Chemie
01.01.1900	31.12.9999	50000489	Ma	Mathematik
01.01.1900	31.12.9999	50000490	Phy	Physik
01.01.1900	31.12.9999	50000491	Ek	Erdkunde

### Suchen in Wertehilfen:

Sie finden das gewünschte Fach, wenn Sie entweder auf die Spalte Objektkürzel klicken (einmal für aufsteigend sortieren, noch einmal für absteigend). Der Pfeil am Objektschlüssel zeigt die Sortierreihenfolge an. Oder Sie suchen mit dem Fernglas  (Groß- und Kleinschreibung wird beim Suchen nicht unterschieden). Mit  springen Sie zum nächsten Wert, der den Suchkriterien entspricht.

Eintrag mit Klick auf  speichern.

Ergebnis: Kompetenzfach erfasst wie folgt

Lehramt/Studienfächer Fortbildungen Kompetenzen

Beginndatum	Endedatum	Objektkürzel	Objektbezeichnung	
5...	01.08.2020	30.07.2021	D	Deutsch

**Hinweis:** Kompetenzen sollen möglichst schuljahresweise hinterlegt werden, deshalb ist das Ende des Schuljahres vorgelegt, kann aber auch auf das sogenannte Highdate 31.12.9999 angepasst werden.

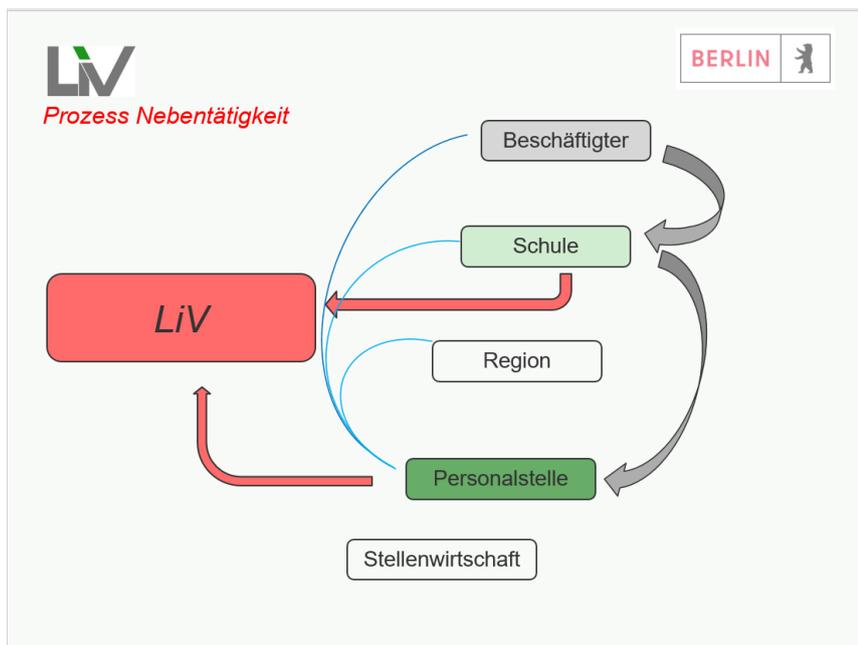
Es dürfen maximal zwei Kompetenzen, bei Lehrkräften an Grundschulen bis zu vier Kompetenzen hinterlegt werden.

Sind Änderungen der hinterlegten Kompetenzen erforderlich, muss in der Kartei „**Kompetenzen**“ die betreffende Zeile mit Klick auf das Kästchen vor der Zeile markiert und mit  gelöscht werden. Danach bitte mit Klick auf  speichern.

Ggf. wieder einen neuen Datensatz anlegen und erneut abspeichern mit Klick auf  .

Bearbeitung beenden mit Klick auf  - Verlassen der Maske und Rückkehr auf die Startmaske der Person.

## 15. Nebentätigkeit



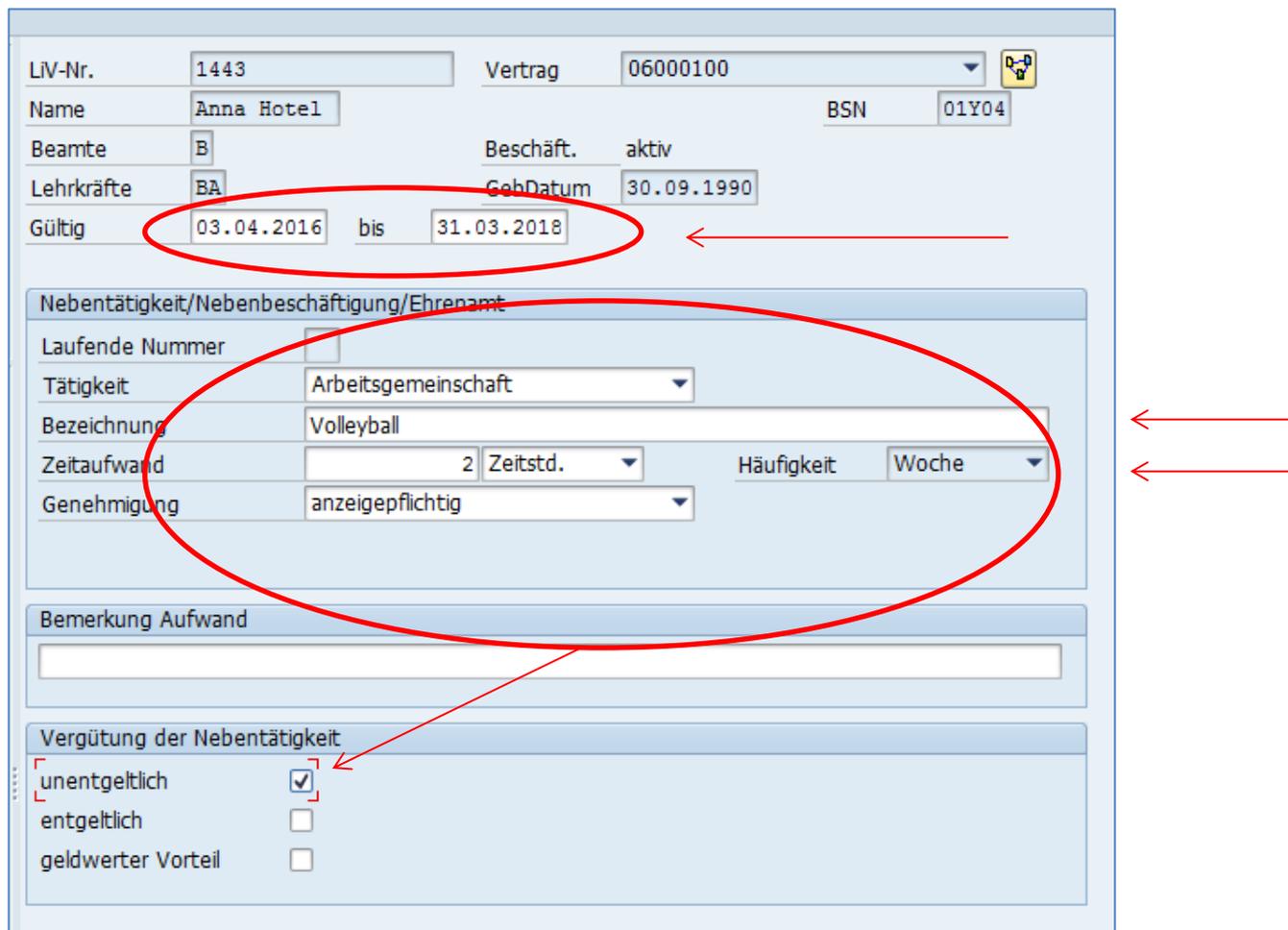
Personalstammdaten pflegen, Person auswählen

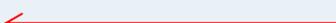
Infotyp **Nebentätigkeit** (IT 0329) und Zeitraum „alles“ auswählen und zunächst Übersicht der ggf. bereits erfassten Nebentätigkeiten mit Klick auf anzeigen lassen.

Das Screenshot zeigt die Benutzeroberfläche der Software 'Personalstammdaten pflegen'. Die Oberfläche ist in mehrere Bereiche unterteilt:

- Suche nach:** Ein Menü mit der Option 'Person' und weiteren Unterpunkten wie 'LIV-Suche', 'Sammelsuchhilfe', 'Suchbegriff' und 'Freie Suche'.
- Personendaten:** Felder für 'LIV-Nummer' (1350), 'Name' (Anna Hotel), 'Beamtete' (B), 'Lehrkräfte' (BA), 'GebDatum' (30.09.1990), 'Vertrag' (01000535), 'BSN' (01Y04) und 'Beschäft' (aktiv).
- Navigation:** Tabs für 'Schulleitung', 'Grunddaten Person', 'Grunddaten Arbeitsverhältnis' und 'Zeitdaten'.
- Infotypen:** Eine Liste von Infotypen, wobei 'Nebentätigkeit' hervorgehoben ist.
- Zeitraum:** Ein Bereich zur Auswahl des Zeitraums, in dem 'alles' ausgewählt ist.
- Direkte Auswahl:** Ein Feld für 'Informationstyp' (Nebentätigkeit) und ein 'Art' Feld.

In der ggf. angezeigten Liste der Nebentätigkeiten aktuellen Datensatz mit Klick links vor die Zeile markieren und dann mit Klick auf  kopieren. In der sich öffnenden Kopie die erforderlichen Daten eintragen



LIV-Nr.	1443	Vertrag	06000100	
Name	Anna Hotel	BSN	01Y04	
Beamte	B	Beschäft.	aktiv	
Lehrkräfte	BA	GebDatum	30.09.1990	
Gültig	03.04.2016	bis	31.03.2018	

Nebentätigkeit/Nebenbeschäftigung/Ehrenamt				
Laufende Nummer	<input type="text"/>			
Tätigkeit	Arbeitsgemeinschaft			
Bezeichnung	Volleyball			
Zeitaufwand	<input type="text" value="2"/>	Zeitstd.	Häufigkeit	Woche
Genehmigung	anzeigepflichtig			

Bemerkung Aufwand	
<input type="text"/>	

Vergütung der Nebentätigkeit	
unentgeltlich	<input checked="" type="checkbox"/>
entgeltlich	<input type="checkbox"/>
geldwerter Vorteil	<input type="checkbox"/>

Eingabe sichern mit Klick auf  .

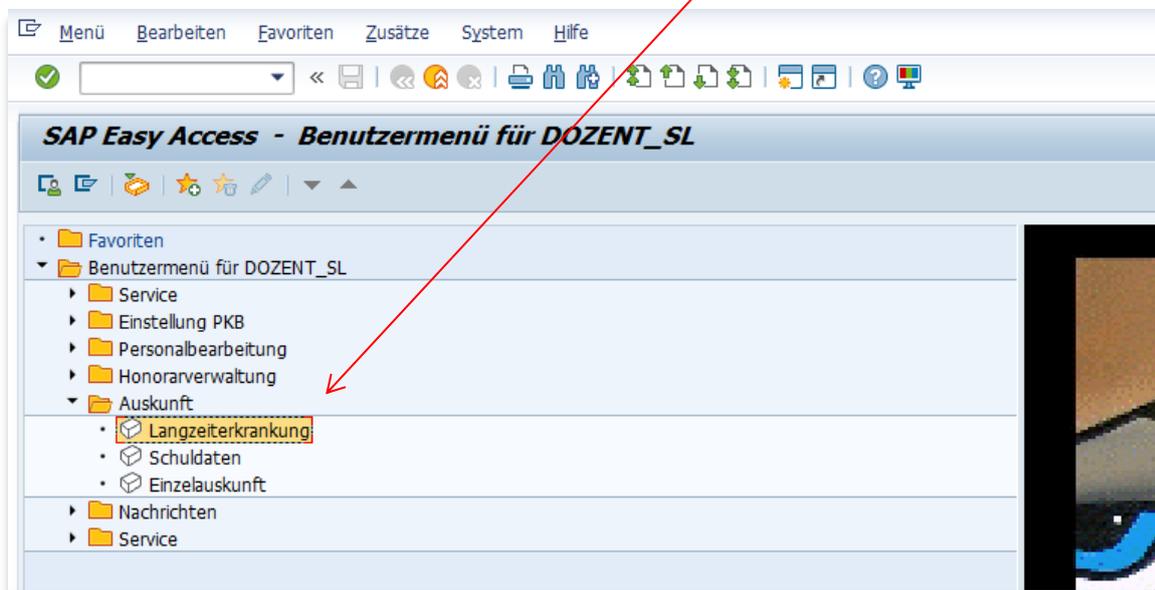
Sofern noch keine Nebentätigkeit erfasst ist, ggf. neu anlegen mit Klick auf  .  
Dann die erforderlichen Daten siehe oben erfassen und auch hier die Eingabe sichern mit Klick auf 

Bearbeitung beenden mit Klick auf  - Verlassen der Maske und Rückkehr auf die Startmaske der Person.

## 16. Reports und Auswertungen

### 16.1. Tabellarischer Report Langzeitkranke

Im Menübaum im Ordner „Auskunft“ den Report „Langzeiterkrankung“ mit Doppelklick auswählen:

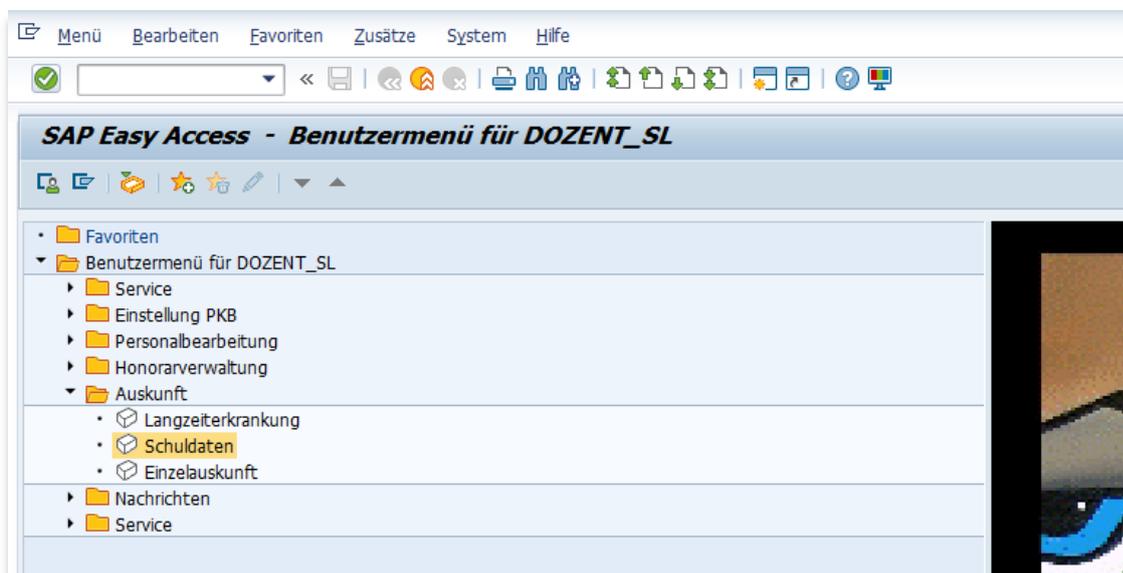


Folgende Informationen ergänzen: „Stichtag“, „Zeitspanne der andauernden LZE“ (länger krank als - Anzahl frei wählbar) Monate, gewünschte Beschäftigtengruppe und Report mit  starten:

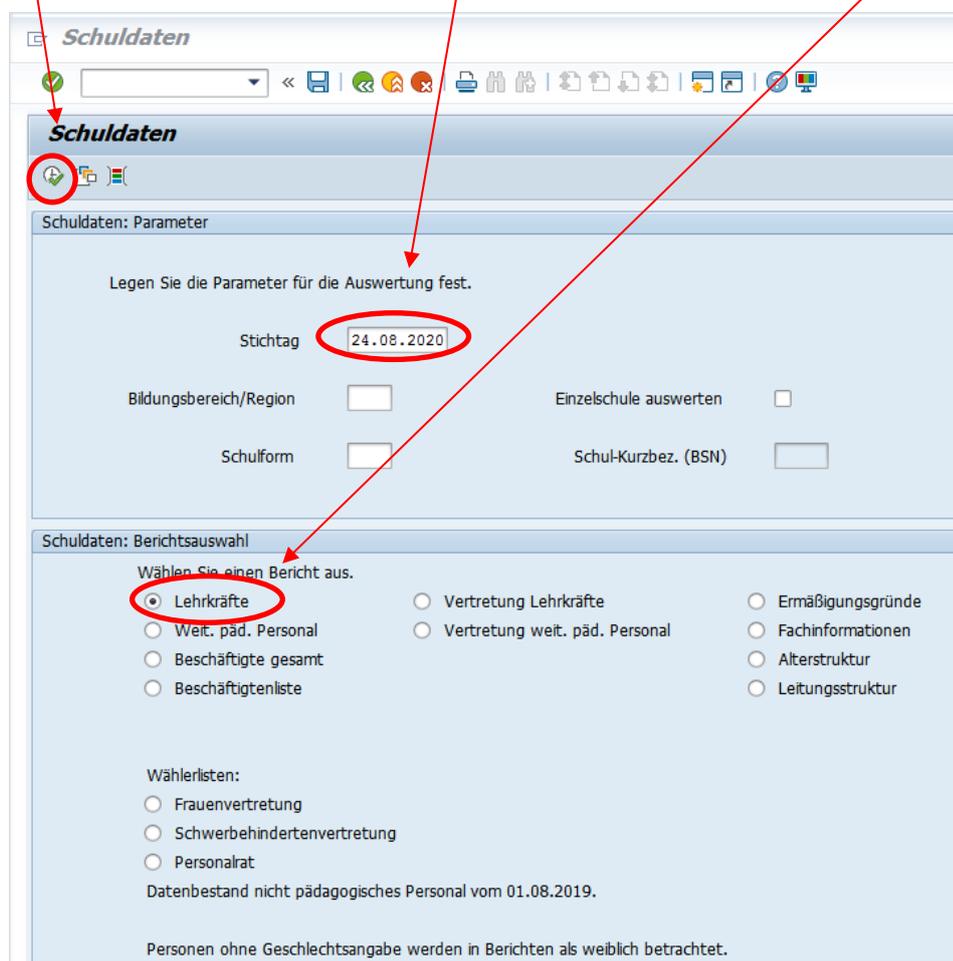
The screenshot shows the SAP report 'Program ZRLV\_LANGLANGKRANK'. The report title is 'Auswertung: Lange Langzeitkranke'. The form contains several input fields: 'Stichtag' (22.10.2018), 'Zeitspanne der andauernden Langzeiterkrankung' (1 Monate), 'Bildungsbereich/Region' (empty), 'Beschäftigte' (Lehrkräfte selected), and 'Beschäftigungsstatus' (empty). A red circle highlights the report icon in the top left corner.

## 16.2. Schuldaten - Auswertung Lehrkräfte-Liste bzw. weiteres pädagogisches Personal

Im Menübaum Ordner „Auskunft“, Report „Schuldaten“ mit Doppelklick bestätigen:



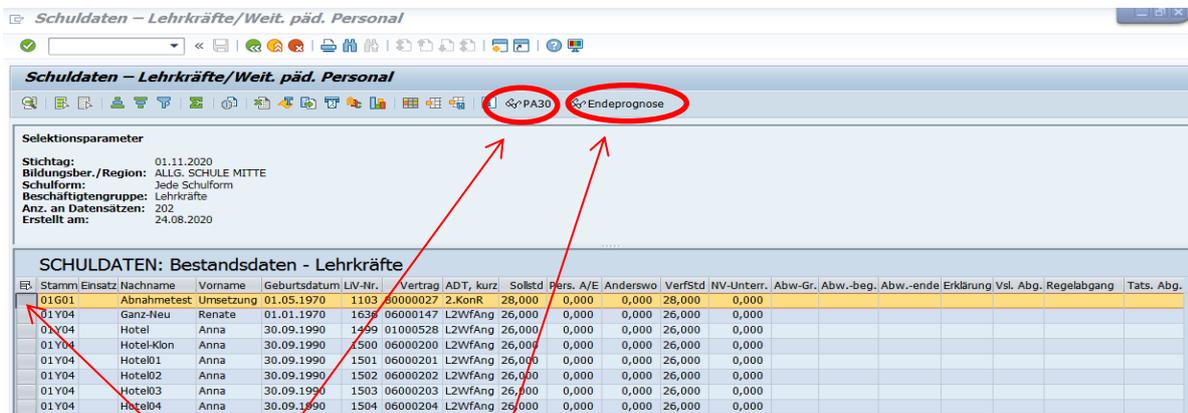
Im sich öffnenden Fenster ggf. Stichtag anpassen, Beschäftigtengruppe anklicken und Report mit  starten.

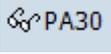


Beispiel Lehrkräfte:

Die angezeigte Liste kann mittels Klick mit der rechten Maustaste auf eine Spaltenüberschrift und dann Auswahl der Aktion z.B. nach Nachname aufsteigend sortiert werden. Es können ebenso nicht benötigte Spalten ausgeblendet werden.

Es empfiehlt sich ein Abspeichern des individuell angepassten Layouts (siehe unten).



Durch Klick links in das graue Feld neben die Zeile Markieren eines Personalfalls und dann Klick auf  Damit erfolgt ein direkter Zugang zur Personalstammdatenpflege für die ausgewählte Person. Es können nun die verschiedenen Sachverhalte erfasst werden.

Bearbeitung beenden mit Klick auf  - Verlassen der Startmaske der Person und Rückkehr zur Liste der Beschäftigten. Person bleibt markiert. Abarbeiten der Liste nacheinander möglich.

Mit Klick auf den Button „Endeprognose“ werden alle Lehrkräfte aufgelistet, die in der Berechnung der Unterrichtsversorgung auf Basis prognostischer Informationen nicht mehr berücksichtigt werden. Die Personalstelle hat für diese Beschäftigten noch kein Austrittsdatum gebucht, es liegen jedoch Informationen vor, die einen Austritt sehr wahrscheinlich machen. Gründe sind zum Beispiel das Erreichen der Altersgrenze (Regelabgangsdatum), vorliegende Informationen zu beabsichtigten Kündigungen (von Schulaufsicht gebuchter voraussichtlicher Abgang) oder bei doppelten aktiven Beschäftigungsverhältnissen ein von der Stellenwirtschaft gebuchter voraussichtlicher Abgang für das zu beendende Beschäftigungsverhältnis.



Mit Klick auf den Button „Ermäß.-/Anrechn.-std.“ bzw. „Qualifikationen“ werden alle Lehrkräfte aufgelistet, für die personenbezogene Anrechnungs- bzw. Ermäßigungsstunden hinterlegt sind bzw. alle Lehrkräfte mit ihren Fächern.

**SCHULDATEN: Ermäßigungs- und Anrechnungsstunden - Lehrkräfte**

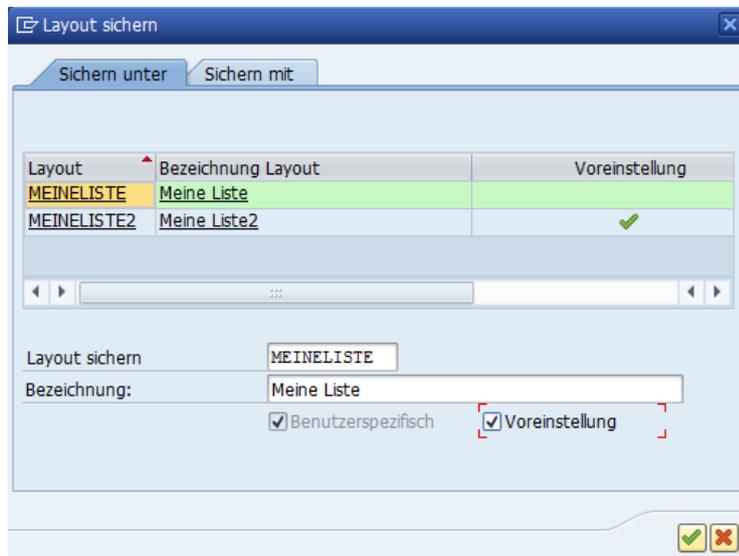
Stamm	Nachname	Vorname	LIV-Nummer	Std.-anz.	Bezeichnung des Grundes	Gültig ab	Gültig bis
-------	----------	---------	------------	-----------	-------------------------	-----------	------------

**SCHULDATEN: Qualifikationen - Lehrkräfte**

Stamm	Nachname	Vorname	LIV-Nummer	Qualifikation	Fach	Gültig ab	Gültig bis
-------	----------	---------	------------	---------------	------	-----------	------------

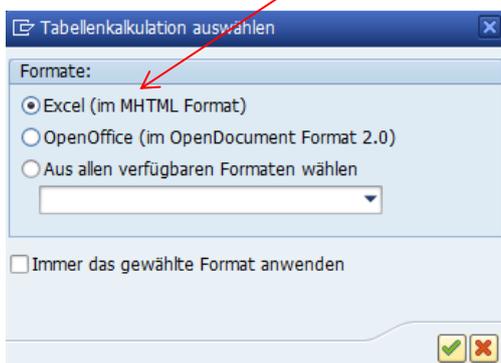
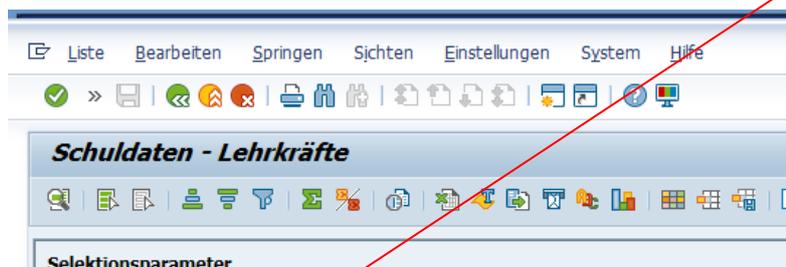


Layout abspeichern mit Klick auf . Es öffnet sich folgendes Fenster:



Im Feld „Layout sichern“ müssen Sie einen Namen für das zu sichernde Layout und eine Bezeichnung im Feld darunter eingeben. Sie können dieses Layout als Voreinstellung für sich definieren.

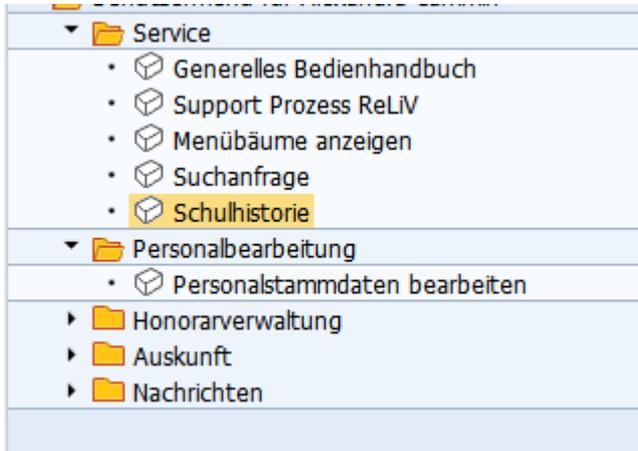
Den Bericht Lehrkräfte können Sie über den Menüpunkt Liste/Exportieren/Tabellenkalkulation/Excel (im MHTML Format) und Bestätigung der darauffolgenden Sicherheitsabfragen nach Excel exportieren.

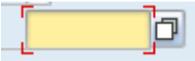


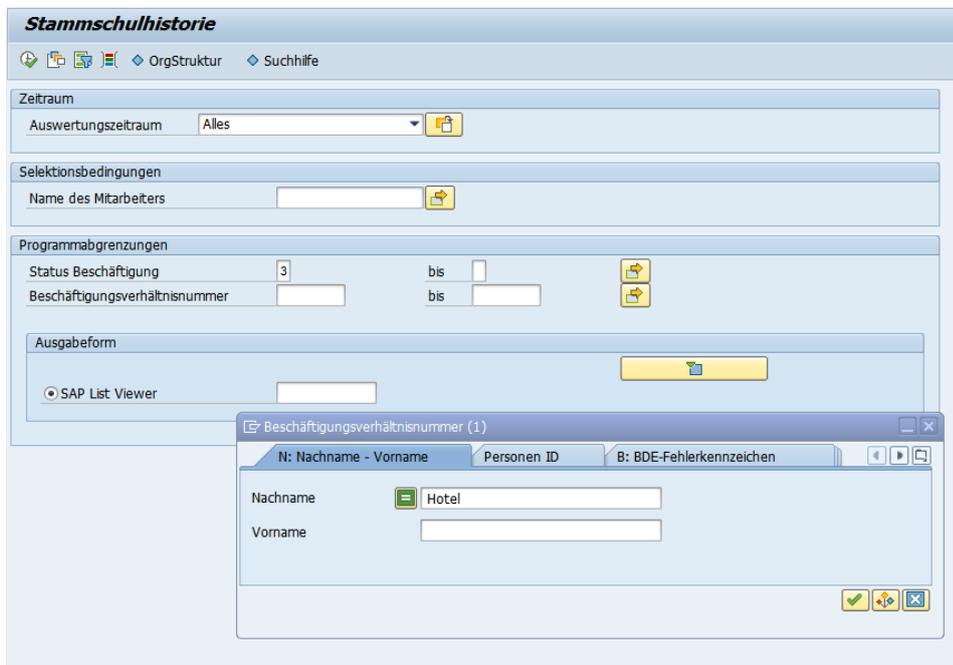


### 16.3. Schulhistorie

Um sich anzusehen an welchen Schulen eine Beschäftigte/ein Beschäftigter in der Vergangenheit war gibt es im Menübaum unter Service den Punkt Schulhistorie



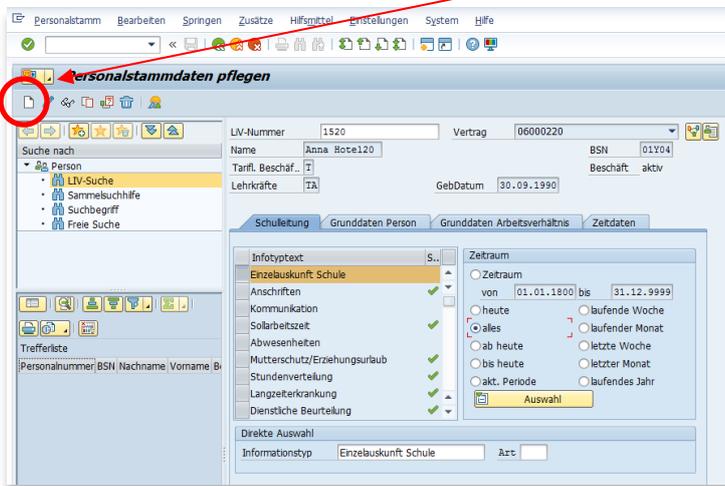
Neben dem Feld Beschäftigungsverhältnisnummer auf das Auswahlfeld gehen  und Parameter der gesuchten Person eingeben. Mit Klick auf  Suche starten und mit Doppelklick auf die gesuchte Person klicken.



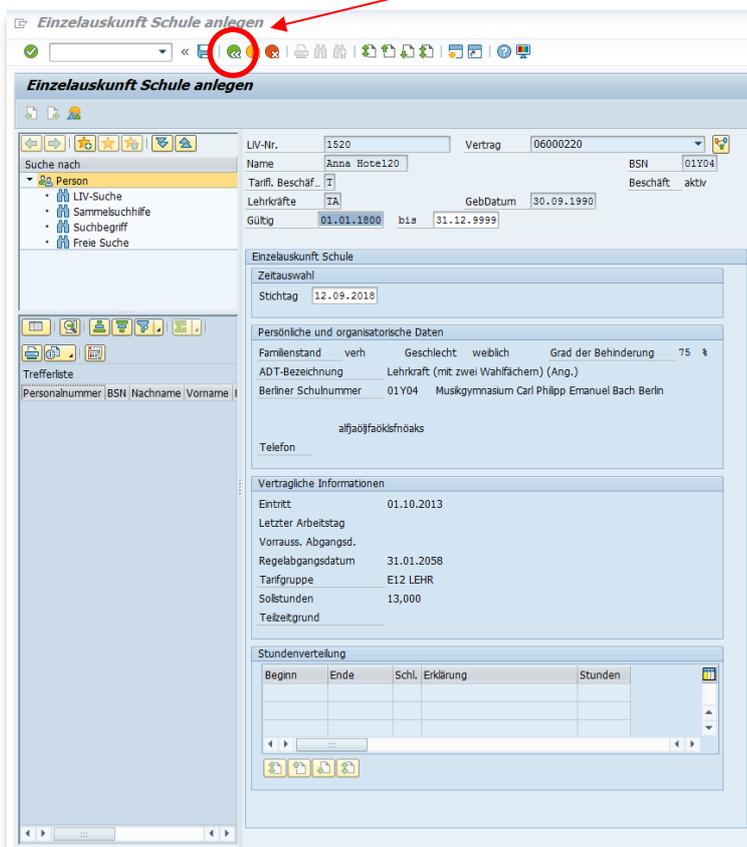
Das Feld Beschäftigungsverhältnisnummer füllt sich mit der Nummer der gesuchten Person, im Anschluss  klicken und Daten ansehen.

## 17. Einzelauskunft

Personalstammdaten pflegen, Person auswählen, Infotyp Einzelauskunft Schule (IT 9805) und Zeitraum „alles“ auswählen, und mit Klick auf  eine Einzelauskunft anlegen:



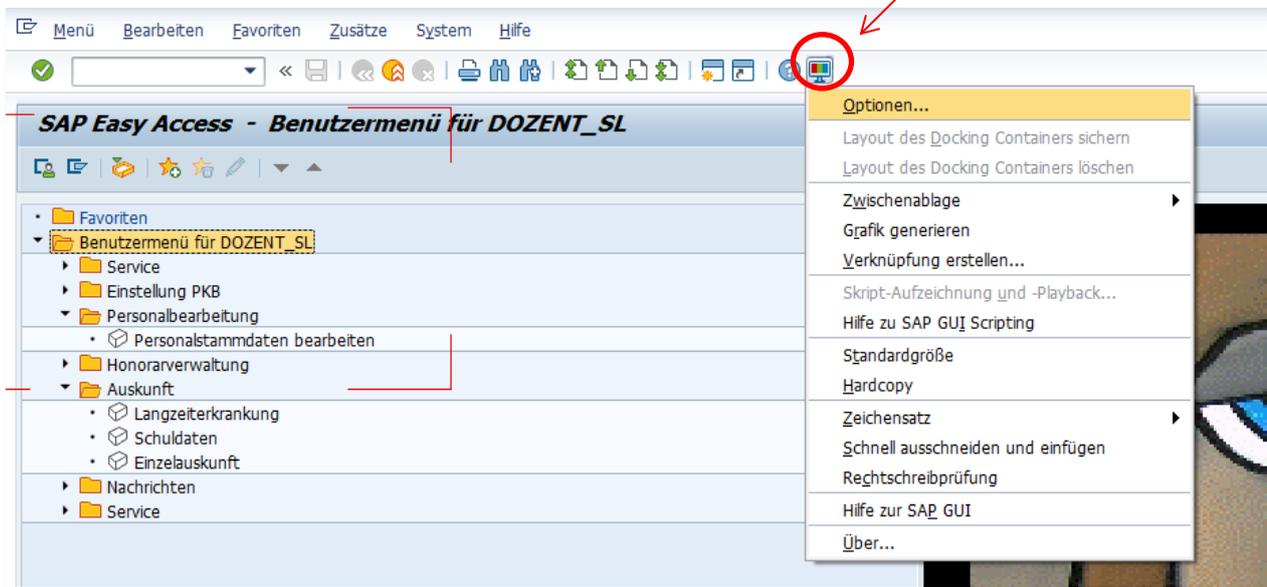
Als Ergebnis erhält man eine allgemeine Übersicht über die beschäftigte Person. Diesen Datensatz nicht speichern. Die Einzelauskunft über  wieder verlassen.



## 18. Einstellen von Pop-Ups

Um Warn-, Hinweis- oder Erfolgsmeldungen als Pop-Up in der Mitte des Bildschirms angezeigt zu bekommen, sind folgende Einstellungen erforderlich. Ohne diese Einstellungen werden die Meldungen nur im linken unteren Teil des Programms in der Hinweiszeile angezeigt.

Den Button „Lokales Layout anpassen“ per Klick auf das Monitor-Symbol ganz rechts:



Es öffnet sich ein Menü: Klick auf **Optionen** klicken. Dann erscheint folgendes Fenster:



Den Ordner „Interaktionsdesign“ mit Klick auf das Dreieck öffnen, auf „Benachrichtigungen“ klicken und dann im sich öffnenden rechten Feld bei:

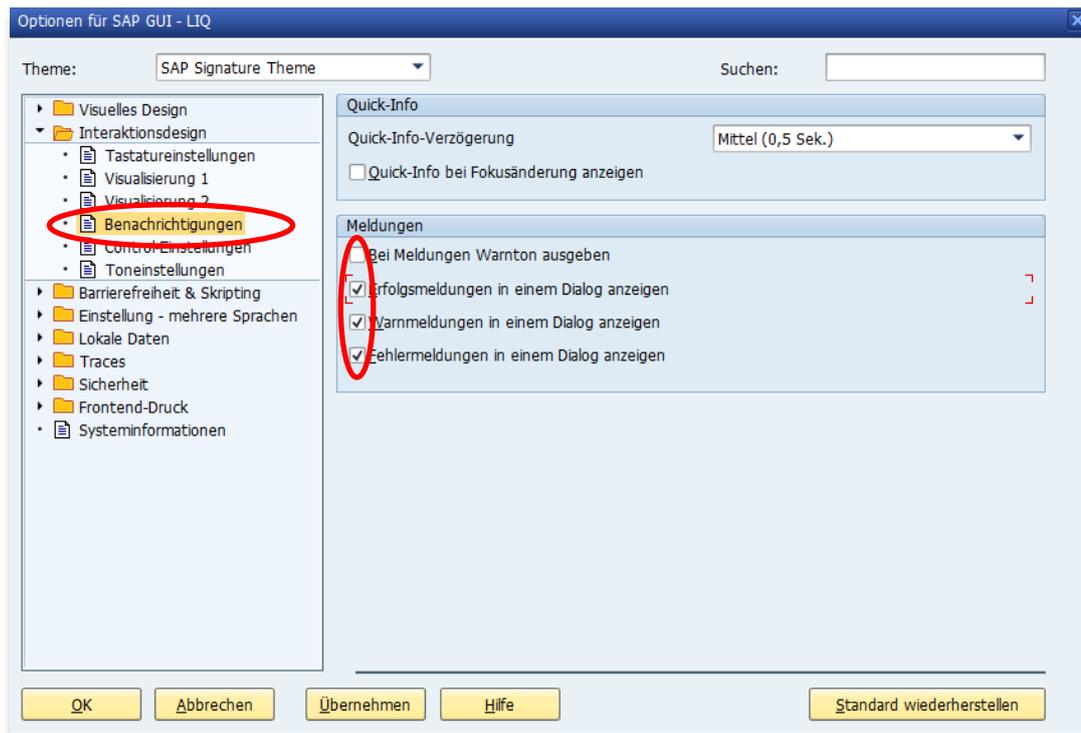
„Erfolgsmeldungen in einem Dialog anzeigen“

„Warnmeldungen in einem Dialog anzeigen“

„Fehlermeldungen in einem Dialog anzeigen“

ein Häkchen setzen.

Die Daten mit Klick auf „Übernehmen“ übernehmen und dann mit „OK“ bestätigen.



Analog auf dieser Seite die Häkchen herausnehmen, wenn keine Pop-Up-Meldungen erwünscht sind.

## 19. Hilfe

Bedienhandbuch für die Personalstammdatenpflege

Nach Auswahl der Hilfe zur Anwendung öffnet sich das Bedienhandbuch als PDF-Dokument:

