

Kapitel X Personaldaten, Personaleinsatz

1	Ziel und Inhalt	1
2	Voraussetzungen	2
2.1	Datenaustausch mit dem Zentralserver	2
3	Grundsätze	2
3.1	Personalarten	2
3.2	Bearbeitbarkeit der Personaldaten	2
3.3	Datenschutz	3
3.4	Verfügbarkeit der Personaldaten	3
4	Lehrerdaten	4
4.1	Aufruf Lehrerdaten	4
4.2	Aufbau Lehrerdaten	4
4.3	Register Personaldaten	5
4.3.1	Status	5
4.3.2	Personaldaten	5
4.3.3	Kommunikationsdaten	5
4.3.4	Wohnanschrift	6
4.3.5	Notfall	6
4.4	Filtermöglichkeit für Personal	6
4.4.1	Merkmal ohne Unterrichtseinsatz setzen bzw. entfernen	6
4.4.2	Lehrerdaten nach „ohne Unterrichtseinsatz“ filtern	6
4.4.3	Wirkung im Personaleinsatz	6
4.5	Register Arbeitsvertrag	7
4.5.1	Arbeitsvertrag	7
4.5.2	Beschäftigung / Beurlaubung laut LPDK	7
4.5.3	Gastlehrer	7
4.5.4	Honorarlehrer/Lehramtsanwärter	7
4.5.5	geplante Änderung des Beschäftigungsumfanges	8
4.5.6	Art und Erstellungsdatum der nächsten Beurteilung	8
4.6	Register Qualifikation	8
4.6.1	Qualifikation laut LPDK	8
4.6.2	Auswahl der Einsatzfächer	8
4.7	Register Anrechnungen/Funktionen/Abordnungen	9
4.7.1	Anrechnungen, Ermäßigungen, Freistellungen, Minderungen und Funktionen	9
4.7.2	Abordnungen	10
4.8	Jokerlehrer, Honorarkräfte und Lehramtsanwärter	10
4.8.1	Neuer Lehrer	10
5	Lehrer-PopUp	11
6	Personaleinsatz	12
6.1	Aufruf Personaleinsatz	12
6.2	Filtermöglichkeiten, Vereinfachungen	13
7	Planungs-PopUp	15
8	Berichte	16
8.1	Lehrer-Datenschutz	16
8.2	Lehrer-LAV	16
8.3	Lehrer-AEFM	16
8.4	Klassen-LAV	16
8.5	Schule-LAV	17
8.6	Personaldatenkontrolle in SBA	17
9	Sichtbarkeit der Eintragungen in Personal(einsatz)daten im SaxSVS-Schulaufsichtsmodul	18

1 **Ziel und Inhalt**

In den Personaldaten werden die Daten des Personals an der Schule verwaltet. Im Personaleinsatz werden den, im Bildungsplan erstellten, Bildungsangeboten die personellen Ressourcen zugewiesen.

Die Ergebnisse des Personaleinsatzes werden verwendet für:

- Berechnungen zum Bedarf an Lehrkräften,
- Berechnungen zur Abdeckung des Bedarfs in den einzelnen Unterrichtsfächern,
- Berechnungen zur Ausschöpfung des Arbeitsvermögens der Lehrkräfte,
- die Aufsicht über den Personaleinsatz.

2 Voraussetzungen

2.1 Datenaustausch mit dem Zentralserver

Die meisten Daten des Personals werden über den Datenaustausch mit dem Zentralserver zur Verfügung gestellt. Die Daten stammen aus der Landespersonal Datenbank Kultus (LPDK) und der Datenbank zu den Gestellungsverträgen der kirchlichen Lehrkräfte.

Änderungen an den Personaldaten in der LPDK und den Gestellungsverträgen werden jeweils nachts in den Zentralserver übernommen und stehen am nächsten Tag der Schule im Datenaustausch zur Verfügung.

Um die Aktualität der, an der Schule vorliegenden Personaldaten zu sichern, sollte der Datenaustausch (siehe Kapitel V – Datenaustausch) mindestens wöchentlich durchgeführt werden.

Sollten der Schulleitung Unstimmigkeiten oder Fehler in den Daten des Personals auffallen, so sind diese zeitnah mit dem Schulreferenten zu besprechen.

3 Grundsätze

3.1 Personalarten

Das Personal wird im SaxSVS-Schulmodul wie folgt gegliedert:

Abkürzung		Neuanlegen
LK	Lehrkraft aus LPDK	nein
LK+	Lehrkraft aus LPDK (besonderer Vertrag)	nein
PUH	Pädagogische Unterrichtshilfe	nein
kLK	kirchliche Lehrkraft	nein
HonK	Honorarkraft	ja
LAA	Lehramtsanwärter	ja
Joker	Jokerlehrer, Reservierung für erwartete Lehrkraft	ja
soPers	sonstiges Personal, wie z.B. Schulsekretärin	ja

Die Daten der Lehrkräfte aus LPDK, der Pädagogischen Unterrichtshilfen und der kirchlichen Lehrkräfte werden im Datenaustausch der Schule übermittelt. Im Schulmodul ist es nicht möglich, Lehrkräfte dieser Personalarten neu anzulegen oder zu löschen.

3.2 Bearbeitbarkeit der Personaldaten

Die Daten des Personals können nicht uneingeschränkt bearbeitet werden. Der Umfang der Bearbeitbarkeit ist in der Regel durch die Hintergrundfarbe der Felder abgebildet.

Bei Standardeinstellung der Farbwahl gilt:

Geburtsdatum *

Geschlecht ▼

Hauptwohnsitz

PLZ

Ort

Arbeitsvertrag

Personalnummer

Arbeitsgruppennummer

Anrechnungen, Ermäßigungen, Freistellungen, Minderungen und Funktionen						
Typ	Kurz	Art	Fach / Bemerkungen	Stunden	von	bis
A-sb	SL	Schulleiter		11	01.08.2006	31.07.2007

Handy

Fax

E-Mail

Gelbe Felder für Daten, welche in der LPDK geführt werden und durch die Schule bearbeitet werden können.

Wenn hier Änderungen vorgenommen werden, so erscheint die Schrift in roter Farbe. Die eingetragenen Werte sind nur an der Schule sichtbar. Die Veränderung sollte der Regionalstelle-SBA unverzüglich gemeldet werden, damit die LPDK-Daten korrigiert werden. Beim Erneuern des Datenbestandes (Löschen der lokalen Bank und Laden vom Server) gehen diese rot gekennzeichneten Informationen verloren.

Graue Felder für Daten, welche in der LPDK geführt werden oder durch das Programm automatisch erzeugt werden und durch die Schule nicht änderbar sind.

Weißer Felder für Daten, welche in der Schule geführt und in der Regionalstelle-SBA sichtbar werden.

Weißer Felder mit kursivem Bezeichnungstext für Daten, welche in der Schule geführt werden können und in der Regionalstelle-SBA nicht sichtbar werden.

3.3 Datenschutz

Personaldaten unterliegen, wie Schülerdaten dem gesetzlich verankerten Recht der Betroffenen auf informationelle Selbstbestimmung, dies umfasst unter anderem das Recht auf:

- Auskunft zu den gespeicherten Daten,
- Berichtigung der gespeicherten Daten, bei fehlerhaften Angaben,
- Anrufung des Sächsischen Datenschutzbeauftragten.

Zur Wahrung des Datenschutzes wurde vom Sächsischen Staatsministerium für Kultus am 1. März 2007 die Handreichung zum Schuldatenschutz in Kraft gesetzt. Sie fasst alle wichtigen Regelungen zum Umgang mit personenbezogenen Daten zusammen. Außerdem wurden mit dem Hauptpersonalrat Lehrer Vereinbarungen zur Umsetzungen des Datenschutzes geschlossen. Die Dokumente stehen unter www.saxsvs.de im Punkt Datenschutz zur Verfügung.

In der Schule zeichnet der Schulleiter für die Einhaltung des Datenschutzes verantwortlich.

Mit Bezug auf SaxSVS betrifft dies vor allem:




- die sachgerechte Vergabe der Rechte in der Rollendefinition und Rollenzuordnung (siehe Kapitel XII – Benutzereinrichtung),
- die Bereitstellung der Auskünfte über die gespeicherten Daten, über den dafür vorgesehenen Bericht (siehe Punkt 7.1),
- den Schutz der Computer in der Schulverwaltung von unbefugten Zugriffen und
- den sachgerechten Umgang mit Passwörtern,
- die Belehrung über den Inhalt der Handreichung Schuldatenschutz und ggf. die Verwahrung der Erklärungen der Lehrkräfte, welche Schülerdaten auf privaten Computern verarbeiten wollen.

3.4 Verfügbarkeit der Personaldaten

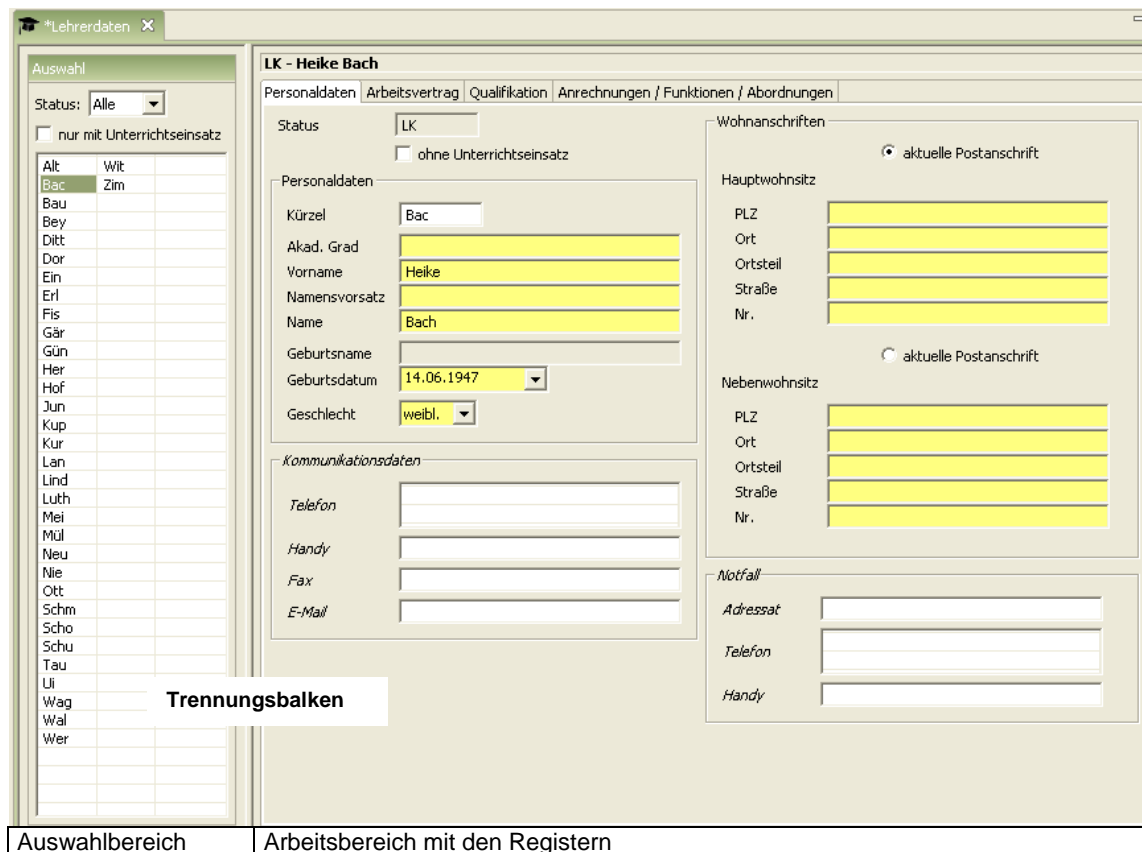
Personaldaten von Lehrkräften, welche die Schule verlassen haben sind in den zwei darauffolgenden Schuljahren noch verfügbar, nach Ablauf dieser Frist werden die Daten entfernt und die Lehrkraft erscheint nicht mehr in der Auflistung.

4 Lehrerdaten

4.1 Aufruf Lehrerdaten

-  Menü Lehrer, Punkt Lehrerdaten oder Symbol  wählen.
-  Es werden die Lehrerdaten geöffnet.

4.2 Aufbau Lehrerdaten



Aufteilung des Bildschirms

Die Größe des Auswahl- und des Arbeitsbereiches kann durch Ziehen mit der Maus an dem Trennungsbalken verändert werden.

Auswahlbereich

Der Auswahlbereich enthält oben den Filter „Status“. Über diesen Filter kann ausgewählt werden, welche Personalarten (siehe Punkt 3.1) in der unteren Liste gezeigt werden sollen.

Der Auswahlbereich enthält eine dreispaltige Liste mit den Kürzeln der Lehrkräfte. Die Daten des Personals können durch Klicken auf das Kürzel in den Arbeitsbereich geladen werden. Die Kürzel des Personals werden zum Teil vom Programm selbst gebildet, können aber jederzeit verändert werden.

Arbeitsbereich

Der Arbeitsbereich enthält in der Infozeile die Personalart und den Namen der gewählten Lehrkraft. Die Daten der gewählten Lehrkraft werden in insgesamt vier Registern dargestellt.

4.3 Register Personaldaten

LK - Heike Bach

Personaldaten | Arbeitsvertrag | Qualifikation | Anrechnungen / Funktionen / Abordnungen

Status: ☐ ohne Unterrichtseinsatz

Personaldaten

Kürzel:

Akad. Grad:

Vorname:

Namensvorsatz:

Name:

Geburtsname:

Geburtsdatum: ▼

Geschlecht: ▼

Kommunikationsdaten

Telefon:

Handy:

Fax:

E-Mail:

Wohnanschriften

☒ aktuelle Postanschrift

Hauptwohnsitz

PLZ:

Ort:

Ortsteil:

Straße:

Nr.:

☐ aktuelle Postanschrift

Nebenwohnsitz

PLZ:

Ort:

Ortsteil:

Straße:

Nr.:

Notfall

Adressat:

Telefon:

Handy:

4.3.1 Status

Der Status einer Lehrkraft entspricht der Personalart. Der Status wird beim Anlegen der Lehrkraft vergeben und kann nachträglich nicht verändert werden.

4.3.2 Personaldaten

Kürzel

Die Kürzel/Kurzzeichen des Personals werden zum Teil vom Programm selbst gebildet, können aber jederzeit verändert werden. Ein Kürzel darf an der Schule nur einmal vergeben werden. Jokerlehrer erhalten als Vorzeichen im Kürzel das Zeichen „#“. Die Länge des Kürzels ist auf 5 Zeichen begrenzt.

Akademischer Grad, Vorname, Namensvorsatz, Name, Geburtsname, Geburtsdatum, Geschlecht

Diese Felder werden in der Regel durch die Daten aus der LPDK gefüllt. Es ist zwar möglich, diese Daten zu verändern, die Veränderungen sollen zeitnah in der Regionalstelle gemeldet werden, um die Veränderung in der LPDK zu veranlassen.

Solange die Eintragungen in den Feldern differieren, also in der LPDK ein anderer Wert geführt wird, als in der Datenbank der Schule, wird der Inhalt des Feldes in roter Schrift dargestellt. Diese rot gekennzeichneten Daten werden im Zentralsystem nicht gespeichert und gehen beim Laden des Datenbank-Backups verloren.

4.3.3 Kommunikationsdaten

Telefon, Handy, Fax, E-Mail

Die Eintragung dieser Angaben ist freiwillig und darf nur auf Wunsch der Lehrkraft erfolgen. Die Angaben sind schulintern und werden in der Schulaufsicht nicht sichtbar.

4.3.4 Wohnanschrift

Hauptwohnsitz, Nebenwohnsitz

Diese Felder werden in der Regel durch die Daten aus der LPDK gefüllt. Es ist zwar möglich, diese Daten zu verändern, die Veränderungen sollen zeitnah in der Regionalstelle gemeldet werden, um die Änderung in der LPDK zu veranlassen.

aktuelle Postanschrift

Hier kann gekennzeichnet werden, welche Anschrift der Lehrkraft zur Zeit aktuell ist. Die Angabe ist schulintern und wird in der Schulaufsicht nicht sichtbar.

4.3.5 Notfall

Adressat, Telefon, Handy


Die Eintragung dieser Angaben ist freiwillig und darf nur auf Wunsch der Lehrkraft erfolgen. Die Angaben sind schulintern und werden in der Schulaufsicht nicht sichtbar.

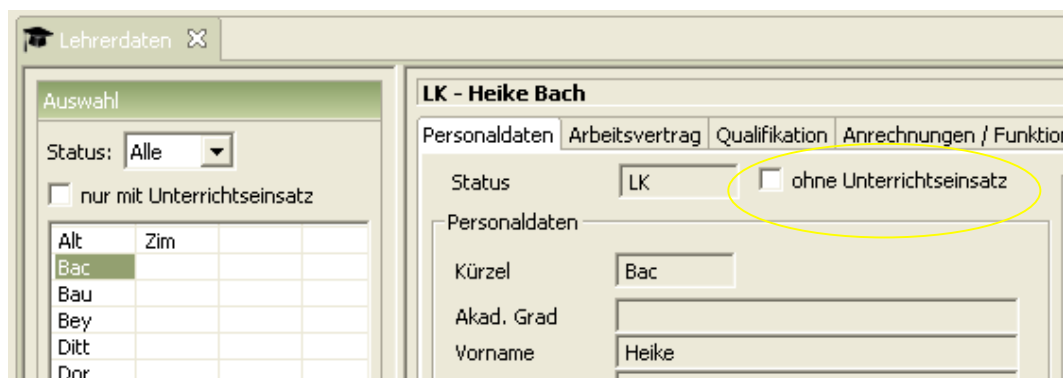
4.4 Filtermöglichkeit für Personal

Im Schulmodul werden auch Lehrkräfte angezeigt und gespeichert, die im letzten und vorletzten Schuljahr an der Schule tätig waren. Dies ist notwendig, um die Planungen der letzten beiden Schuljahre aufrufen zu können, um ggf. Informationen zum damaligen Lehrereinsatz zu erhalten.

Es ist möglich, Lehrkräfte ohne Unterrichtseinsatz im Personaleinsatz und in den Lehrerdaten auszublenden.


4.4.1 Merkmal ohne Unterrichtseinsatz setzen bzw. entfernen

- ✎ gewünschte Lehrkraft im Auswahlbereich wählen
- ✎ Schreibmodus  wählen
- ✎ im Register Personaldaten im Feld „ohne Unterrichtseinsatz“ einen Haken setzen bzw. entfernen



The screenshot shows the 'Lehrerdaten' window with a tab for 'LK - Heike Bach'. The 'Personaldaten' tab is active. In the 'Status' field, 'LK' is selected. Next to it is a checkbox labeled 'ohne Unterrichtseinsatz', which is currently unchecked and highlighted with a yellow circle. Other fields like 'Kürzel' (Bac), 'Akad. Grad', and 'Vorname' (Heike) are visible.

4.4.2 Lehrerdaten nach „ohne Unterrichtseinsatz“ filtern



The screenshot shows the 'Lehrerdaten' window with the 'Auswahl' list. The 'Status' dropdown is set to 'Alle'. Below it, the checkbox 'nur mit Unterrichtseinsatz' is checked. The list below shows names: Alt, Bau, Bey, Ditt, Dor, Ein, and a partial 'i'.

- ✎ im Auswahlbereich im Feld „nur mit Unterrichtseinsatz“ einen Haken setzen
- 🖨 Die Lehrerliste wird jetzt gefiltert und es werden nur noch Lehrer ohne diese Merkmal angezeigt.

4.4.3 Wirkung im Personaleinsatz

Im Personaleinsatz werden die Lehrer mit diesem Merkmal jetzt immer ausgeblendet!

4.5 Register Arbeitsvertrag

LK - Margitta Dorn

Personaldaten | **Arbeitsvertrag** | Qualifikation | Anrechnungen / Funktionen / Abordnungen

Arbeitsvertrag

Personalnummer: 2011336
Arbeitsgruppennummer:
Personalverwaltung:
Stammschule: Musterschule - SaxSVS
Amts-/ Dienstbezeichnung:
Tätigkeitsmerkmal:
Besoldungs-/ Vergütungs-/ Lohngruppe:
Entgeltgruppe:

Gastlehrer

von	bis	Std

Honorarlehrer/Lehramtsanwärter

von	bis	Std

Beschäftigung / Beurlaubung laut LPDK

Status	von	bis
TZ-AV	01.08.1992	

Art	RM	BU	von	bis
Proz	26	20,02	01.08.2006	31.07.2007
Proz	26	20,02	01.08.2007	31.07.2008
Proz	26	20,02	01.08.2008	31.07.2009

geplante Änderung des Beschäftigungsumfangs

geplante Änderung um:
 zum:

Art und Erstellungsdatum der nächsten Beurteilung

Beurteilungsart:
Erstellungsdatum:
letzte Beurteilung:

4.5.1 Arbeitsvertrag

Personalnummer, Arbeitsgruppennummer, Personalverwaltung, Stammschule, Amts-/Dienstbezeichnung, Tätigkeitsmerkmal, Besoldungs-/Vergütungs-/Lohngruppe, Entgeltgruppe

Diese Felder werden in der Regel durch die Daten der LPDK gefüllt. Es ist nicht möglich, die Inhalte zu verändern. Sollten der Schulleitungen Unstimmigkeiten oder Fehler in den Daten des Personals auffallen, so sind diese zeitnah mit dem Schulreferenten zu besprechen.

4.5.2 Beschäftigung / Beurlaubung laut LPDK

Diese Felder werden durch die Daten der LPDK gefüllt. Es ist nicht möglich die Inhalte zu verändern. Die Bedeutung der Abkürzungen kann über den Bericht Abkürzungsverzeichnis angezeigt werden. Sollten der Schulleitung Unstimmigkeiten oder Fehler in den Daten des Personals auffallen, so sind diese zeitnah mit dem Schulreferenten zu besprechen.

Die obere Tabelle enthält den Beginn und das Ende des Arbeitsvertrages.

Die untere Tabelle enthält die Beschäftigungsdaten. Die Spalte „RM“ enthält das Regelstundenmaß der Lehrkraft, die Spalte „BU“ den Beschäftigungsumfang in der angegebenen Zeitspanne (siehe Punkt 5 – Lehrer-Popup) zu den Zeiträumen laut „von“ „bis“.

4.5.3 Gastlehrer

Ist die gewählte Lehrkraft von einer anderen Stammschule, dann wird hier der Umfang der Abordnung angezeigt. Mit dem hier angezeigten Arbeitsvermögen steht die abgeordnete Lehrkraft der Schule zur Verfügung.

Diese Felder werden durch die Daten der LPDK gefüllt und über Datenaustausch übertragen.

Es ist nicht möglich, die Inhalte zu verändern.

4.5.4 Honorarlehrer/Lehramtsanwärter

Diese Felder sind für Lehrkräfte vorgesehen, die von der Schule über Menü Lehrer, Punkt „Neuer Lehrer“ angelegt wurden. Es soll der Zeitraum der Verfügbarkeit und der entsprechende Stundenumfang eingetragen werden. Für Lehramtsanwärter der 2. Phase mit selbständigem Lehrauftrag ist der Umfang des Lehrauftrages zu erfassen.

4.5.5 geplante Änderung des Beschäftigungsumfanges

Der Schulleiter kann vermerken, wenn für eine Lehrkraft der, von der LPDK übertragene, Beschäftigungsumfang verändert werden soll. Diese Eintragungen sind nur für die Planungen der Schule und werden nicht an die Schulaufsicht übertragen. Sie führen zu einer Differenz der Daten zwischen Schulaufsicht und Schule. Die Eintragungen müssen gelöscht werden, sobald die in Beschäftigung angezeigten Werte der LPDK wieder korrekt vorliegen.

4.5.6 Art und Erstellungsdatum der nächsten Beurteilung

Der Schulleiter kann Zeitpunkt und Art der nächsten Beurteilung erfassen. Diese Eintragungen sind nur für die Planungen der Schule und werden nicht an die Schulaufsicht übertragen.

4.6 Register Qualifikation

4.6.1 Qualifikation laut LPDK

Diese Felder werden durch die Daten der LPDK gefüllt. Es ist nicht möglich, die Inhalte zu verändern. Sollten der Schulleitung Unstimmigkeiten oder Fehler in den Daten des Personals auffallen, so sind diese zeitnah mit dem Schulreferenten zu besprechen. In der Regel ist es für Korrekturen notwendig, dass die Lehrkraft in der Regionalstelle der SBA die entsprechenden Zeugnisse vorlegt.

4.6.2 Auswahl der Einsatzfächer

Durch Eintragung der Einsatzfächer ist es möglich, später im Personaleinsatz nach Fachlehrern zu filtern, z. B. nur Musiklehrer anzuzeigen (Angebot zu Arbeitserleichterung im Personaleinsatz).

- ☞ Auswahl des Faches in der Spalte „Fach“, durch Tippen des ersten Buchstaben scrollt die Auswahlliste, das Kürzel des Faches kann auch ohne die Auswahlliste geschrieben werden (Zeitersparnis!), dazu mit der Maus in das Feld klicken und das Kürzel (z.B. MA) tippen
- ☞ von – bis Stufe nur eintragen, wenn eine Beschränkung vorliegt

Die Eintragungen werden in der Schulaufsicht nicht sichtbar. Sie sind nur zur Planungsunterstützung gedacht. Ausschlaggebend für die Filterung im Personaleinsatz ist das Feld „BA“ im Bildungsplan.

Für eine Sportlerin, welche Sport in gemischten und weiblichen Schülergruppen unterrichtet müsste also erfasst werden.

Für einen Lehrer, der evangelische Religion unterrichtet müsste Re/e erfasst werden, nicht RE/ETH!

4.7 Register Anrechnungen/Funktionen/Abordnungen

LK - [Name]

Personaldaten | Arbeitsvertrag | Qualifikation | **Anrechnungen / Funktionen / Abordnungen**

Anrechnungen, Ermäßigungen, Freistellungen, Minderungen und Funktionen

Typ	Kurz	Art	Fach / Bemerkungen	Stunden	von	bis
E	AE	Altersermäßigung		0,75	01.02.2006	31.07.2006
E	AE	Altersermäßigung		0,75	01.08.2006	31.01.2007
E	AE	Altersermäßigung		1,50	01.02.2007	31.07.2007
E	AE	Altersermäßigung		1,50	01.08.2007	
A-sb	PITKO	Pädagogischer IT-Koordinator		3	01.08.2008	31.07.2008

Abordnungen

Schule / Institution	Aufgabe	Stunden	Beginn	Ende
Grundschule		3,00	01.08.2007	31.07.2008

Im Register Anrechnungen / Funktionen / Abordnungen (A/E/F/M) sollen alle schulbezogenen Anrechnungen, Minderungen und Freistellungen für den örtlichen Personalrat erfasst werden.

Folgende Daten können an der Schule nicht verändert oder eingetragen werden:

- Ermäßigungen,
- Freistellungen für regionale und überregionale Personalvertretungen,
- personenbezogene Anrechnungen
- Abordnungen.

Diese Daten werden von der LPDK zur Verfügung gestellt. Fehlende Angaben oder Unstimmigkeiten sollten der Regionalstelle über den Bericht „Kontrolle Personaldaten in SBA“ übermittelt werden (siehe Punkt 8).

Durch die LPDK gesendete Daten sind durch die dunkle Hintergrundfarbe erkennbar. Die Eintragungen an der Schule können nur in den weiß hinterlegten Zeilen erfolgen.

Alle im Register Anrechnungen / Funktionen / Abordnungen (A/E/F/M) aufgeführten Tatbestände fließen in die Berechnung der Personalplanung der Schule und der einzelnen Lehrkraft ein.

4.7.1 Anrechnungen, Ermäßigungen, Freistellungen, Minderungen und Funktionen

Die Pflege dieser Tatbestände in SaxSVS wird arbeitsteilig durch die LPDK und die Schulleitungen durchgeführt.

		<u>Datenpflege durch</u>
A	<u>Anrechnungen</u>	
A-pb	personenbezogene Anrechnungen	LPDK
A-sb	schulbezogene Anrechnungen	Schule
E	<u>Ermäßigungen</u>	
	Schwerbehindertenermäßigungen	LPDK
	Altersermäßigungen	LPDK
F	<u>Freistellungen</u>	
	Personalratstätigkeit	
	Haupt/Bezirkspersonalrat	LPDK
	Örtlicher Personalrat	Schule
	Schwerbehindertenvertretung	LPDK
M	<u>Minderung</u>	
	Minderung für Einsatz in gymnasialer Oberstufe	Schule

Durch die LPDK gepflegte Sachverhalte werden per Datenaustausch übertragen.

Eintragung einer A/E/F/M

- ☞ weißes, freies Feld in der Spalte „Art“ wählen
- ☞ Schalter am Ende der Spalte wählen
- ☞ Es erscheint das Fenster „Art“
- ☞ Art der A/E/F/M wählen
- ☞ Schalter „OK“ wählen

- ☞ die Zeile erscheint in der Tabelle
- ☞ Stundenzahl und Beginn der A/E/F/M eintragen
- ☞ ggf. Ende-Datum der A/E/F/M eintragen

A-sb	SL	Schulleiter	4	01.08.2007
------	----	-------------	---	------------

Löschen einer A/E/F/M

- ☞ in ein graues Feld in der betreffenden Zeile klicken (z.B. „Kurz“)
- ☞ die Zeile wird ausgewählt
- ☞ Taste „Entf“ bzw. „DEL“ tippen oder im Menü Bearbeiten den Punkt „Löschen“ wählen

4.7.2 Abordnungen

In der Tabelle werden alle in der LPDK erfassten Abordnungen aufgelistet.

4.8 Jokerlehrer, Honorarkräfte und Lehramtsanwärter

Jokerlehrer, sind Platzhalter/Reservierungen für erwartete Lehrkräfte, deren Daten noch nicht durch die LPDK übertragen wurden. Jokerlehrer erscheinen nicht in der Schulaufsicht.

Honorarkräfte sind Kräfte, welche der Schule nicht durch den Freistaat zur Verfügung gestellt werden, aber Unterricht abdecken.

Lehramtsanwärter können in der zweiten Phase einen selbständigen Lehrauftrag erhalten. Diese Lehramtsanwärter müssen in SaxSVS als Personal geführt werden.

4.8.1 Neuer Lehrer

Jokerlehrer, Honorarkräfte und Lehramtsanwärter können von der Schulleitung in SaxSVS als Personal angelegt werden.

- ☞ Menü Lehrer, Punkt „Neuer Lehrer“ wählen
- ☞ Es erscheint das PopUp „Neuer Lehrer...“.
- ☞ Kürzel und Status (Personalart) wählen
- ☞ Mit „OK“ bestätigen.
- ☞ Die Lehrkraft erscheint jetzt mit in der Auflistung im Auswahlbereich und kann bearbeitet werden.

5 Lehrer-PopUp



☞ Menü Lehrer, Punkt Lehrer-Popup oder Symbol wählen

Im Lehrer-PopUp ist die Einsatzsituation des Personals zu einem bestimmten Tag ersichtlich.

- | | |
|--|---|
| <p>☞ Auf der linken Seite wird oben der Tag und die Lehrkraft gewählt.</p> <p>☞ Darunter ist dann in Listenform der Einsatz ersichtlich.</p> | <p>☞ Auf der rechten Seite erfolgt eine Bilanzierung. Dabei werden der zum gewählten Tag eingetragene Beschäftigungsumfang (Register Arbeitsvertrag) bzw. die Abordnungsstunden bei Gastlehrern mit dem Einsatz verrechnet.</p> |
|--|---|

Lehrer-PopUp
✖

gewählter Tag: *

Einsatzübersicht von:

Temayer, Karl-Heinz ▼

Fach/Funk.	Art	Std.	Klassen
MA	GB	5	5a
PH	GB	2	6a
PH	GB	2	6b
MA	GB	4	6c
VERTR.	EB	0,4	6a
PH	GB	2	6c
MA	GB	4	6b
MA	GB	4	6a

Beschäftigungsumfang

Stunden nach Bereiche

Grundbereich

Bedarf für Integration nach Schulintegrationsverordnung

Ergänzungsbereich

A/E/F/M

Stundenpool in Verantwortung des Schulleiters

Abordnungen

Lehramtsanwärter

extern

Zusätzliches Bildungsangebot

Summe

Bilanz

Verfügungsbereich Schule

	Summe	vergeben	offen
schulbezog.-A			0
Ergänzungsb.			0,4
Integration	0	0	0
Pool des SL			0

Ist die Bilanz positiv, so kann die Lehrkraft weiter verplant werden. Ist die Bilanz negativ, so ist die Lehrkraft über ihren Beschäftigungsumfang hinaus eingesetzt.

Mögliche Unstimmigkeiten können entstehen durch:

- unkorrekte Eintragungen in den AEFM (z. B. nicht abgeschlossene Zeiträume)
- unkorrekte Eintragungen in den Abordnungen
- Korrekturen im Register Arbeitsvertrag (siehe Punkt 4.4)
das Feld Beschäftigungsumfang ist die Summe aus BU (Beschäftigungsumfang-LDPK-Daten, siehe Punkt 4.4.2) und der vom Schulleiter vermerkten Änderungen des Beschäftigungsumfanges (siehe Punkt 4.4.5)

wichtig, bei Planungen für das neue Schuljahr muss der gewählte Tag auf 01.08.2008 oder später stehen, nur so werden die Daten des neuen Schuljahres geladen


6 Personaleinsatz

Voraussetzungen für die Eintragung des Personaleinsatzes sind:

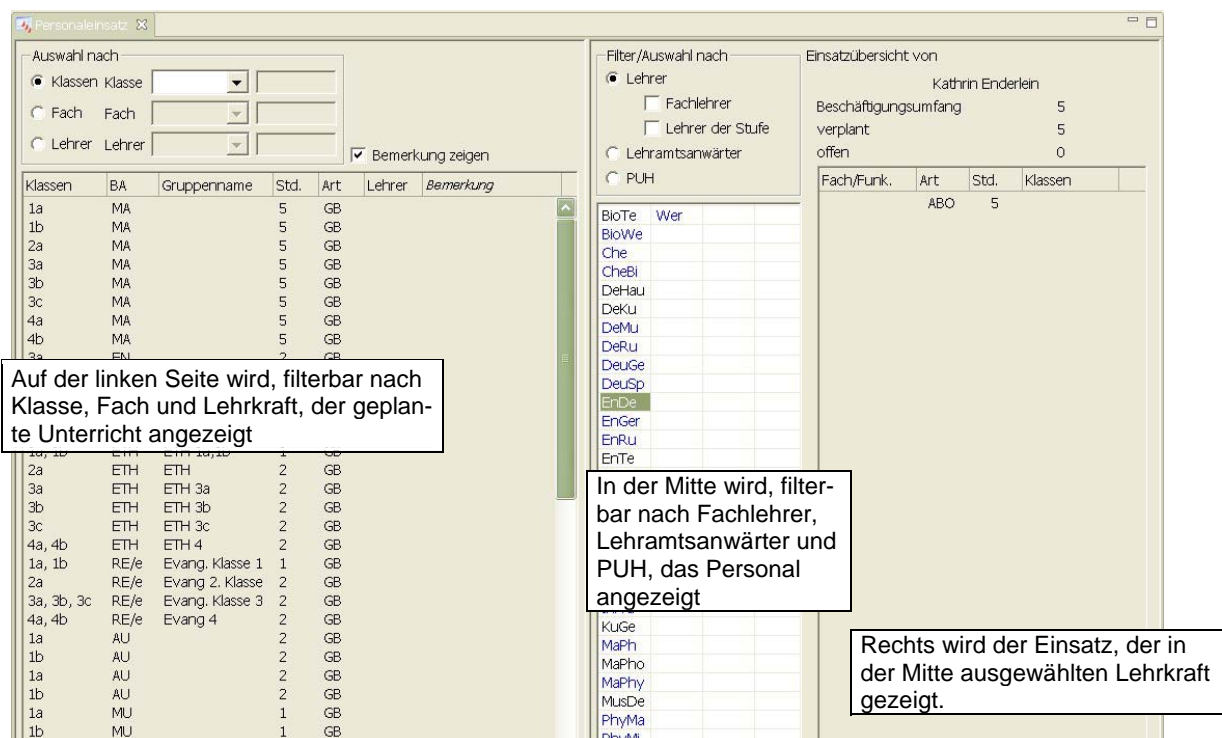
- die Bildung aller Klassen der Schule
- die Planung des Unterrichts im Bildungsplan
- die Planung der Gruppen inkl. Gruppenname im Bildungsplan

6.1 Aufruf Personaleinsatz

☞ Menü Planung -> Punkt Personaleinsatz oder Symbol 

☞ gewünschtes Schuljahr und Schreibmodus  wählen

Im Personaleinsatz wird dem, zuvor im Bildungsplan eingerichteten Unterricht das Personal zugeordnet.

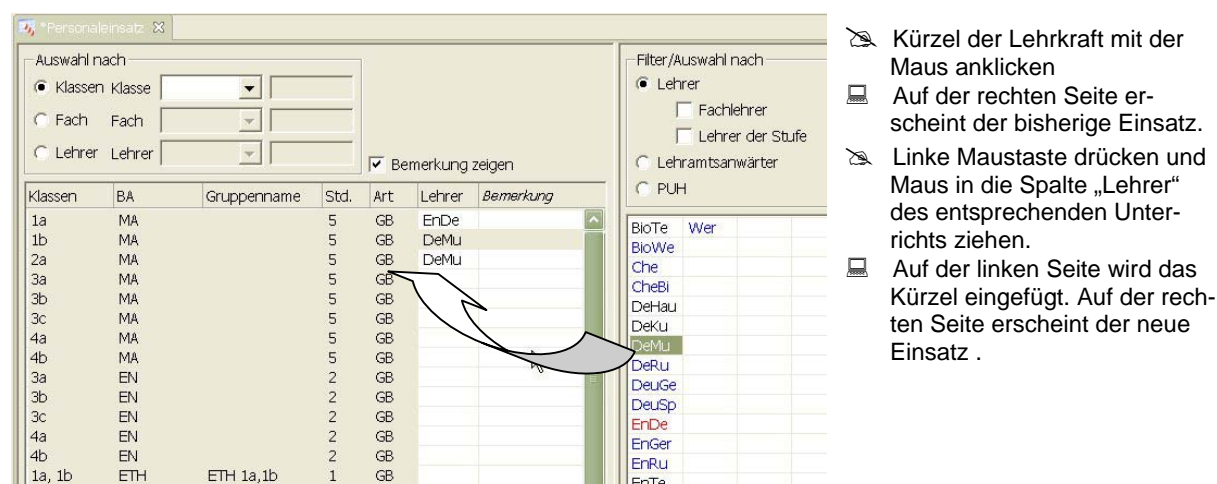


Auf der linken Seite wird, filterbar nach Klasse, Fach und Lehrkraft, der geplante Unterricht angezeigt

In der Mitte wird, filterbar nach Fachlehrer, Lehramtsanwärter und PUH, das Personal angezeigt

Rechts wird der Einsatz, der in der Mitte ausgewählten Lehrkraft gezeigt.

Das Zuordnen des Personals erfolgt durch Ziehen mit der Maus.



☞ Kürzel der Lehrkraft mit der Maus anklicken

☞ Auf der rechten Seite erscheint der bisherige Einsatz.

☞ Linke Maustaste drücken und Maus in die Spalte „Lehrer“ des entsprechenden Unterrichts ziehen.

☞ Auf der linken Seite wird das Kürzel eingefügt. Auf der rechten Seite erscheint der neue Einsatz.

...oder durch Aufschlagen der Auswahl

Klassen	BA	Gruppenname	Std.	Art	Lehrer	Re
1a	MA		5	GB	EnDe	
1b	MA		5	GB	DeMu	
2a	MA		5	GB	DeMu	
3a	MA		5	GB	DeMu	
3b	MA		5	GB	DeMu	
3c	MA		5	GB	DeMu	
4a	MA		5	GB	DeMu	
4b	MA		5	GB	DeMu	
5a	MA		5	GB	DeMu	
5b	MA		5	GB	DeMu	

☞ Auf der linken Seite in die Spalte „Lehrer“ des entsprechenden Unterrichts klicken.

☞ in der Auswahlliste Lehrkraft wählen

6.2 Filtermöglichkeiten, Vereinfachungen

nach Klasse

Klassen	BA	Gruppenname	Std.	Art	Lehrer
1a	MA		5	GB	EnDe
1a, 1b	ETH	ETH 1a,1b	1	GB	
1a, 1b	RE/e	Evang. Klasse 1	1	GB	
1a	AU		2	GB	
1a	AU		2	GB	
1a	MU		1	GB	
1a	KU		1	GB	
1a	SPO		3	GB	
1a	DE		7	GB	
1a	SU		2	GB	
1a	WE		1	GB	
1a	FÖ		2	GB	
M: 1a, 2a,...	RE/k	KATH 1-4	1	GB	

- ✎ In „Auswahl nach“ den Punkt „Klassen“ wählen und in dem Feld Klassen eine bereits eingerichtete Klasse wählen
- 💻 Es erscheint unten nur noch der Unterricht dieser Klasse.
- 💻 Im Informationsfeld neben dem Klassennamen erscheint das Kürzel des Klassenlehrers.

nach Fach / Fachlehrer

Klassen	BA	Gruppenname	Std.	Art	Lehrer	Bemerkung
1a	MA		5	GB	EnDe	
1b	MA		5	GB	DeMu	
2a	MA		5	GB	DeMu	
3a	MA		5	GB		
3b	MA		5	GB		
3c	MA		5	GB		
4a	MA		5	GB		
4b	MA		5	GB		

- ✎ In „Auswahl nach“ den Punkt „Fach“ wählen und im Feld Fach ein Bildungsangebot auswählen.
- 💻 Es erscheint unten nur noch der Unterricht in diesem Bildungsangebot. Maßgeblich ist die Eintragung aus der Spalte „BA“ im Bildungsplan.
- 💻 Im Informationsfeld neben dem Bildungsangebot steht die Anzahl der Stunden, für welche noch kein Personal im Fach eingesetzt wurde („offene Stunden“)

Unabhängig davon ist es immer möglich nach Fachlehrern zu filtern. Maßgeblich ist der Eintrag „Einsatzfächer“ im Register Qualifikation“

- ✎ Im mittleren Teil Häkchen in Fachlehrer setzen.
- ✎ Im linken Teil eine Zeile auswählen.
- 💻 Es erscheinen im mittleren Teil nur noch die Lehrer, für die das Fach als Einsatzfach eingetragen wurde (siehe [TPunkt 4.5.2](#))

nach Lehrer

Klassen	BA	Gruppenname	Std.	Art	Lehrer	Bemerkung
1b	MA		5	GB	DeMu	
2a	MA		5	GB	DeMu	
2a	SCH...		1	GB	DeMu	

- ✎ In „Auswahl nach“ den Punkt „Lehrer“ wählen und im Feld „Lehrer“ eine Lehrkraft auswählen.
- 💻 Es erscheint unten nur noch der Unterricht in dem diese Lehrkraft bereits eingesetzt ist.
- 💻 Im Informationsfeld neben dem Kürzel steht die Anzahl der offenen Stunden der Lehrkraft

Farbgebung

The screenshot shows a software window with a filter menu on the left and a list of teacher codes on the right. The filter menu has a section 'Filter/Auswahl nach' with radio buttons for 'Lehrer' (selected), 'Fachlehrer', 'Lehrer der Stufe', 'Lehrramtsanwärter', and 'PUH'. The list of teacher codes is as follows:


Code	Status Color
BioTe	Black
BioWe	Black
Che	Black
CheBl	Black
DeHau	Black
Deku	Black
DeMu	Black
DeRu	Black
DeuGe	Black
DeuSp	Black
EnDe	Red
EnGer	Black
EnRu	Black
EnTe	Black
GeDeu	Black
GemKu	Black
GeoSp	Black
GeoS...	Black
GeRu	Black
GeSpe	Black
HauDe	Green
InFra	Black

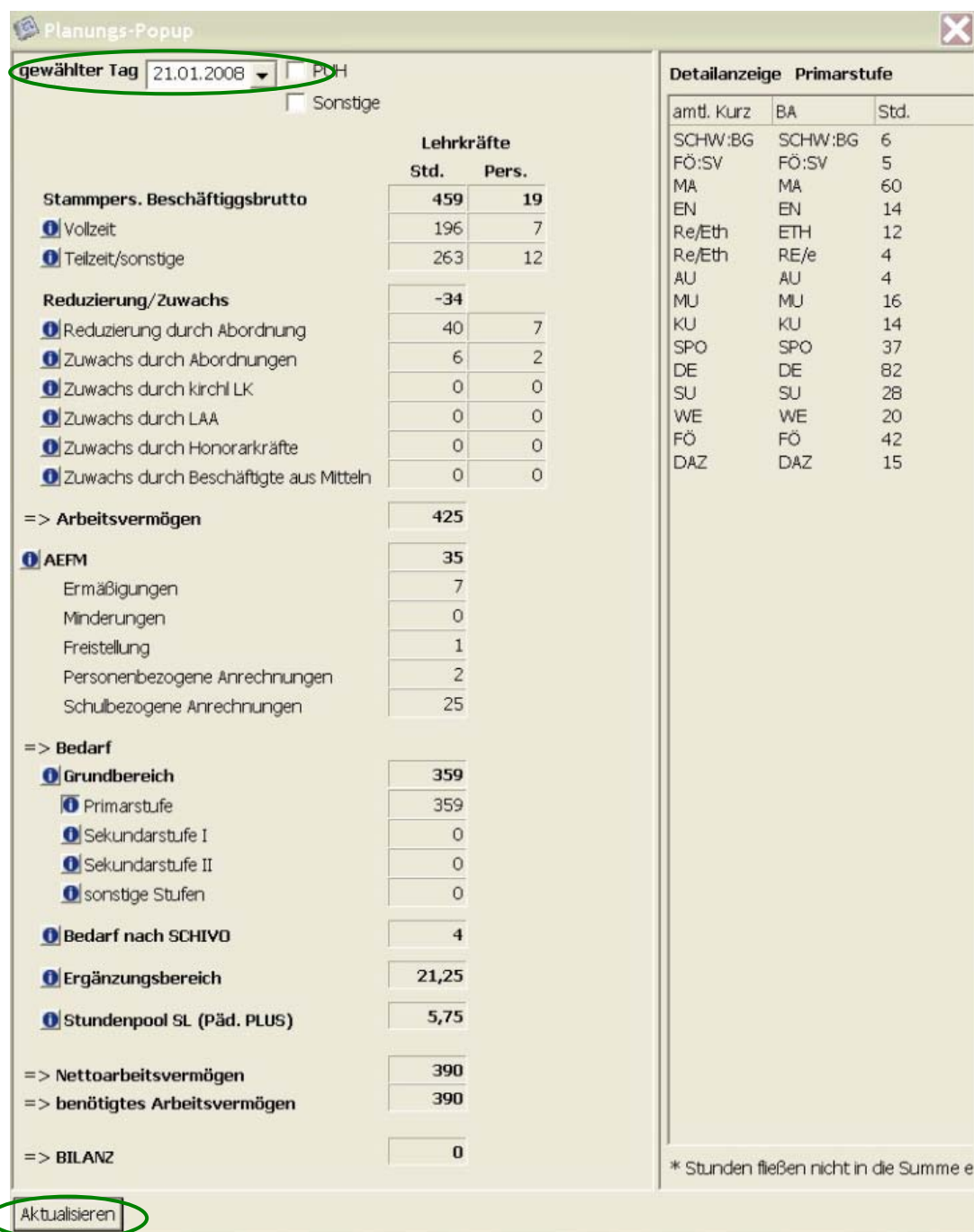
Die Farben der Kürzel stellen die Einsatzsituation dar.
Schwarz - ausgeglichen (Bilanz = 0)
Rot - überbucht (zu viel eingesetzt)
Blau - offene Stunden (weiterer Einsatz möglich)

7 Planungs-PopUp

Ziel des Planungs-PopUp ist die Verbesserung der Übersicht über den Einsatz des Personals.

Aufruf Planungs-PopUp

- ☞ Menü Planung, Punkt „Planungs-PopUp“ oder Symbol 
- ☞ es erscheint das Planungs-PopUp, die Geschwindigkeit der Anzeigen im PopUp ist von der PC-Leistung und der Anzahl der Lehrkräfte abhängig



Planungs-PopUp


gewählter Tag: 21.01.2008 ☐ Sonstige

	Lehrkräfte	
	Std.	Pers.
Stammpers. Beschäftigungsbrutto	459	19
ⓘ Vollzeit	196	7
ⓘ Teilzeit/sonstige	263	12
Reduzierung/Zuwachs	-34	
ⓘ Reduzierung durch Abordnung	40	7
ⓘ Zuwachs durch Abordnungen	6	2
ⓘ Zuwachs durch kirchl. LK	0	0
ⓘ Zuwachs durch LAA	0	0
ⓘ Zuwachs durch Honorarkräfte	0	0
ⓘ Zuwachs durch Beschäftigte aus Mitteln	0	0
=> Arbeitsvermögen	425	
ⓘ AEFM	35	
Ermäßigungen	7	
Minderungen	0	
Freistellung	1	
Personenbezogene Anrechnungen	2	
Schulbezogene Anrechnungen	25	
=> Bedarf		
ⓘ Grundbereich	359	
ⓘ Primarstufe	359	
ⓘ Sekundarstufe I	0	
ⓘ Sekundarstufe II	0	
ⓘ sonstige Stufen	0	
ⓘ Bedarf nach SCHIVO	4	
ⓘ Ergänzungsbereich	21,25	
ⓘ Stundenpool SL (Päd. PLUS)	5,75	
=> Nettoarbeitsvermögen	390	
=> benötigtes Arbeitsvermögen	390	
=> BILANZ	0	

Detailanzeige Primarstufe

amtl. Kurz	BA	Std.
SCHW:BG	SCHW:BG	6
FÖ:SV	FÖ:SV	5
MA	MA	60
EN	EN	14
Re/Eth	ETH	12
Re/Eth	RE/e	4
AU	AU	4
MU	MU	16
KU	KU	14
SPO	SPO	37
DE	DE	82
SU	SU	28
WE	WE	20
FÖ	FÖ	42
DAZ	DAZ	15

* Stunden fließen nicht in die Summe e

- ☞ „gewählten Tag“ eintragen, wichtig, bei Planungen für das neue Schuljahr muss der gewählte Tag auf 01.08.2008 oder später stehen, nur so werden die Daten des neuen Schuljahres geladen
- ☞ ggf. Auswahl „PUH“ und „Sonstige“
- ☞ Schalter „Aktualisieren“ wählen
- ☞ über die Symbole  wird die Anzeige im Detailbereich gesteuert

8 Berichte

8.1 Lehrer-Datenschutz

Bericht über alle gespeicherten Daten zu einer Person. Dieser Bericht muss laut Datenschutzgesetz der Lehrkraft auf Verlangen ausgedruckt werden. Er ist auch für die Überprüfung der Daten durch die Lehrkraft selbst geeignet.

8.2 Lehrer-LAV

Bericht über die aktuelle Einsatzsituation einer Lehrkraft in einem gewählten Schuljahr.

Musterschule - SaxSVS, Am Schloßbach 10, 00000 Münster 17.02.2007

Lehrauftragsverteilung - Lehrer Almut Dittmann

Klassen	Bildungsangebot	Stunden	Gruppenname	Bemerkungen
Gesamt Unterrichtsstunden: 0,00 h				

Funktionen, Anrechnungen/ Ermäßigungen/ Freistellungen/ Minderungen

Typ	Art	Fach/Bemerkung	Anrechnungsstunden	von	bis
Gesamt A/ E/ F/ M: 0,00 h					

Abordnungen

an Einrichtung	Aufgabe	an Einrichtungsnummer	Stunden	von	bis
Gesamt Abordnungsstunden: 0,00 h					

8.3 Lehrer-AEFM

Übersicht zu an der Schule vergebenen A/E/F/M Tatbestände

17.02.2007

Übersicht über Anrechnungen, Ermäßigungen, Freistellungen und Minderungen

Typ	Kurz	Art	Kürzel	Name	Fach/Bemerkung	Stunden	von	bis
A-sb	SL	Schulleiter				10,00	01.08.2006	31.07.2007
A-sb	SSL	Stellvertretender Schulleiter				6,00	01.08.2006	31.07.2007
A-sb	BLA	Betreuungslehrer				1,00	01.08.2006	31.07.2007

8.4 Klassen-LAV

Übersicht über den Lehrkräfteeinsatz in einem gewählten Schuljahr und einer gewählten Klasse

Lehrauftragsverteilung - Klasse 1b

Klassen	Bildungsangebot	Stunden	Gruppenname	Lehrer	Bemerkungen
1b	AU	1,00	1a_AU1		
		1,00			
		1,00			
		1,00			
		1,00			
		1,00			
	DE	7,00			
ETH	1,00				
		1,00			


8.5 Schule-LAV

Übersicht über die Lehrauftragverteilung der Schule für alle oder ausgewählte Bildungsangebote.

8.6 Personaldatenkontrolle in SBA

Ein Großteil der Personaldaten kann von den Schulen in SaxSVS nicht wirksam bearbeitet werden. Dies betrifft zum Beispiel die Namen, die Arbeitsvertragsdaten, den Beschäftigungsumfang, Ermäßigungen, Freistellungen sowie personenbezogene Anrechnungen.


In SaxSVS wurde ein Formular integriert, welches die Schule bei der Meldung von Abweichungen unterstützt. Das Formular soll, wie nachfolgend beschrieben ausgefüllt und anschließend an die zuständige Regionalstelle versandt werden.

- ☞ Menü „Lehrer“, Punkt Lehrerdaten wählen
- ☞ im Auswahlbereich den Lehrer mit Abweichungen in den Daten auswählen
- ☞ Symbol  wählen

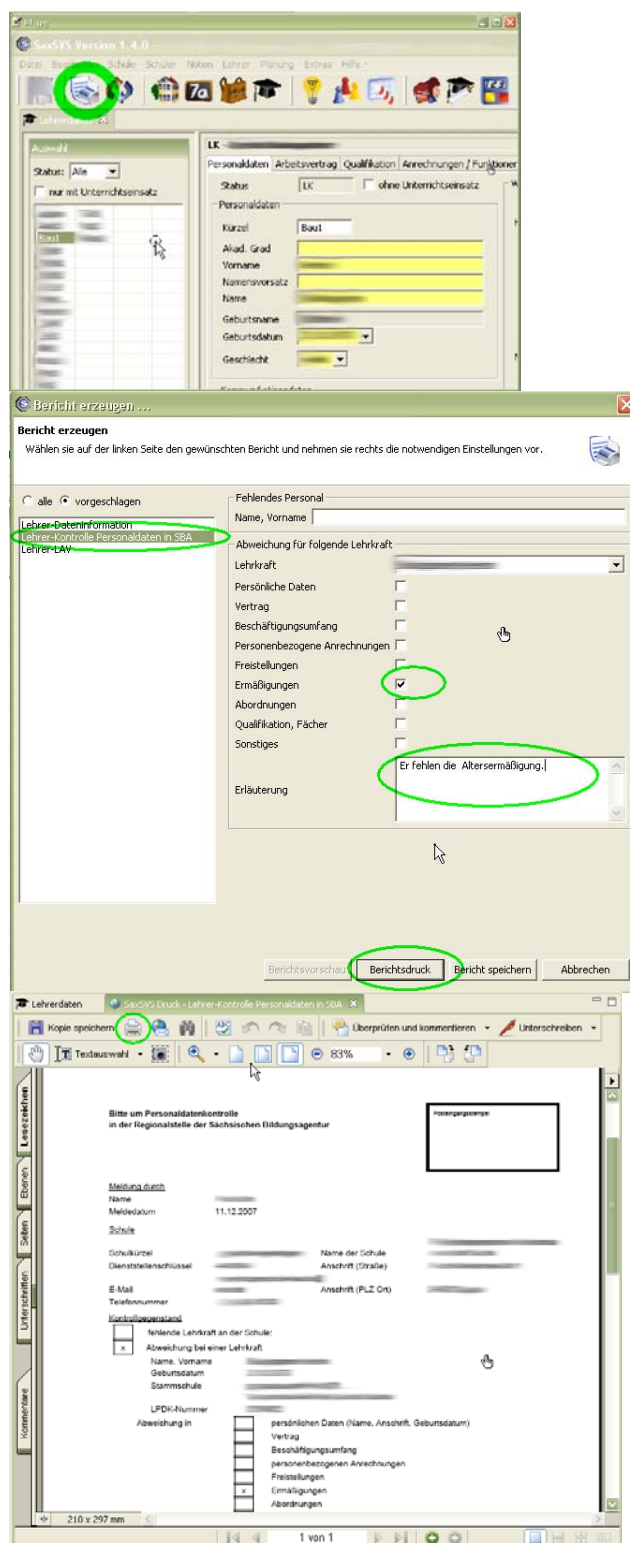
- ☞ Es erscheint das Fenster „Bericht erzeugen..“
- ☞ in der Auswahl den Punkt „Lehrer-Kontrolle Personaldaten in SBA“ wählen

Auf der rechten Seite werden unter „Lehrkraft“ Name und Vorname der gewählten Lehrkraft angezeigt. Im unteren Teil sind die bemängelten Daten per Haken auszuwählen und eine Erläuterung einzutragen.

- ☞ Schalter „Berichtsdruck“ wählen

- ☞ Es erscheint der fertige Bericht.
- ☞ Schalter  wählen und Dokument an die zuständige Regionalstelle versenden.

Dieses Dokument dient nur zur Meldung von Abweichungen in den Personaldaten und ist kein Ersatz für die bereits vorhandenen Formulare zur Meldung von Änderungen an Personenstand, Anschriften usw..



The screenshots illustrate the steps to generate a report for teacher data control in SaxSVS. The first screenshot shows the 'Lehrer' menu and the 'Bericht erzeugen' dialog. The second screenshot shows the 'Bericht erzeugen' dialog with the 'Lehrer-Kontrolle Personaldaten in SBA' option selected. The third screenshot shows the 'Bericht erzeugen' dialog with the 'Berichtsdruck' button highlighted. The fourth screenshot shows the final report document.

Bericht erzeugen

Wählen sie auf der linken Seite den gewünschten Bericht und nehmen sie rechts die notwendigen Einstellungen vor.

☐ alle ☒ vorgeschlagen

Fehlendes Personal

Name, Vorname: [Baut]

Abweichung für folgende Lehrkraft:

Lehrkraft: [Baut]

Persönliche Daten ☐

Vertrag ☐

Beschäftigungsumfang ☐

Personenbezogene Anrechnungen ☐

Freistellungen ☒

Ermäßigungen ☐

Abordnungen ☐

Qualifikation, Fächer ☐

Sonstiges ☐

Erläuterung: Er fehlen die Altersermäßigung.

Berichtsdruck **Bericht speichern** **Abbrechen**

Lehrdaten **SaxSVS Druck - Lehrer-Kontrolle Personaldaten in SBA**

Bitte um Personaldatenkontrolle in der Regionalstelle der Sächsischen Bildungsagentur

Meldung durch

Name: [Baut]

Meldedatum: 11.12.2007

Schule

Schulkurzel: [Baut] Name der Schule: [Baut]

Dienststellenschlüssel: [Baut] Anschrift (Straße): [Baut]

E-Mail: [Baut] Anschrift (PLZ Ort): [Baut]

Telefonnummer: [Baut]

Kontrollgegenstand

☐ fehlende Lehrkraft an der Schule:

☒ Abweichung bei einer Lehrkraft:

Name, Vorname: [Baut]

Geburtsdatum: [Baut]

Sammelschule: [Baut]

LPD-Nr.: [Baut]

Abweichung in:

☐ persönlichen Daten (Name, Anschrift, Geburtsdatum)

☐ Vertrag

☐ Beschäftigungsumfang

☐ personenbezogenen Anrechnungen

☐ Freistellungen

☐ Ermäßigungen

☐ Abordnungen

9 Sichtbarkeit der Eintragungen in Personal(einsatz)daten im SaxSVS-Schulaufsichtsmodul

Das Schulverwaltungsprogramm von SaxSVS besteht aus drei Modulen (siehe Kapitel I – Aufbau des Gesamtsystems SaxSVS):

- einem Schulmodul,
- einem Aufsichtsmodul und
- einem Pflegemodul.

Im Schulaufsichtsmodul können die Schulreferenten die per Datenaustausch und Freigabe für Schulaufsicht (siehe Kapitel II – Datenaustausch) gesendeten Daten einsehen. Die Personaldaten der Lehrkräfte und ihr Einsatz werden für berechnete Personen der Schulaufsicht sichtbar, soweit nicht in den oberen Punkten ausgeschlossen.

Berechtigte Personen sind der Schulreferent der Schule und seine Stellvertreter, die Personalsachbearbeiter der Lehrkräfte der Schule, der Referatsleiter und Abteilungsleiter der entsprechenden Schulart, Projektleiter SaxSVS, Support SaxSVS.

Die Personaldaten können grundsätzlich nicht eingesehen werden von:

- Personal des Sächsischen Staatsministeriums für Kultus
- Personal einer anderen Regionalstelle (nicht personalführende Dienststelle)

Für berechnete Personen sind in der Schulaufsicht sichtbar:

Einsatzdaten einer Lehrkraft

Einsatz						
	Grundbereich	Integration	Ergänzungsber.	A / E / F / M	Schulleiter-POOL	Summe
GESAMT	18,00	0,00	3,00	0,00	0,00	21,00
Stammschule	8,00		3,00			11,00
MS	10,00					10,00
sonstige Einrichtungen						0,00
Differenz durch AO						0,00
Summe - Einsatz						21,00
Beschäftigungsumfang						21,00
Bilanz						0,00

Details zum Einsatz					
Einrichtung	Bereich	Stunden	Bildungsangebot	Klassenstufen	Schultyp
Stammschule	EB	3,00	AG	5, 6, 7, 8, 9	
Stammschule	GB	1,00	FÖ	5	
Stammschule	GB	5,00	MA	5	
Stammschule	GB	2,00	PH	6	
MS	GB	4,00	MA	10	
MS	GB	2,00	NK/2.FS	8, 9	
MS	GB	4,00	PH	9, 10	

1 - 7

Anrechnungstatbestände laut LPDK und Eintrag der Schule

A / E / F / M					
Art	Grund	Stunden	Von	Bis	Eintrag durch
A-pb	sonstige personenbezogene Anrechnungen	15,00	01.08.06	31.07.07	LPDK
A-sb	Schulleiter	11,00	01.08.06	31.07.07	

1 - 2

Personaleinsatz für ein Bildungsangebot laut Bildungsplan

Unterricht innerhalb der Stufe

PE	4a	4b	K	S	KV	Art	amtl. Kurz	BA	Gruppe	Schüler	FG
7	7,5				x	GB	DE	DE			
2	2				x	GB	EN	EN			
1	1			x		GB	Re/Eth	ETH	Ethik 4a_4b	23	
0,5	0,5				x	EB	FÖ	FÖ			
1	1			x		GB	FÖ	FÖ	Förderkurs DE4neu		
1	1			x		GB	FÖ	FÖ	Förderkurs MA4neu		
0,5	0,5				x	GB	FÖ	FÖ			
1	1				x	GB	KU	KU			
5	5				x	GB	MA	MA			
2	2				x	GB	MU	MU			
1	1			x		GB	Re/Eth	RE/e	Religion ev. 4a_4b	8	
0,5					x	GB	SU	SCHULGA			
3	3				x	GB	SPO	SPO			
3											
1,00											
1											

Mehrstufig

Lehrkräfteeinsatz_KV

Verband	Klassen	Std	Art	BA	Name	Vorname	LK
KV	4a	3	GB	SPO			Stamm
KV	4b	3	GB	SPO			Stamm

1 - 2

Fertig Internet

Überblick über den Personaleinsatz an der Schule

Personaleinsatz kurz											
Details	Name	Fächer	Beschäft.-umfang	Gastl./kirchl. LK	offene Std.	Einsatz	Ab-ordnung	Diff. durch AO	A/E/F/M Std.	A/E/F/M Details	Beurlaubung
	Schulsumme		274,00	22,00		224,75	28,00	-12,00	43,25		
		Werken	0,00								
		Musik	28,00				28,00	-12,00			
		Kunsterz	16,00			13,25			2,75	0,75 AE 2,00 BL	
		Sport	22,00			21,00			1,00	1,00 sbA-s	
		Musik	23,00			23,00					