



Schnittstelle SAP-HCM LUSD

Personaldaten gematchter Personen bearbeiten

Inhaltsverzeichnis

Inhalt dieses Dokuments		4
1	Zielgruppe	4
2	Vorausgesetzte Kenntnisse	4
3	Ergänzende Informationen	4
Datenänderungen bei gematchtem Personal		5
4	Datenänderungen des Staatlichen Schulamts in SAP	5
4.1	Vorhandene Personaldaten werden geändert oder ergänzt	5
4.2	Zuordnung einer Person zur Schule wird aufgehoben	5
5	Datenänderungen der Schule in der LUSD	6
5.1	So erkennen Sie Ihre Datenänderungen in der LUSD	6
5.2	LUSD-Datenänderungen erzeugen in <i>LUSDIK</i> Änderungsanträge mit Anträgen	7
5.2.1	Welcher Unterschied besteht zwischen einem Antrag und einem Änderungsantrag?	7
5.2.2	Was passiert mit den Anträgen?	8
5.2.3	Warum bleiben Änderungen in der LUSD so lange ROT?	8
5.3	Hinweise zu Änderungen im Register Personenbezogen	9
5.3.1	Änderung des Wohnortes bei Orten mit Ortsteilen	9
5.4	Hinweise zu Änderungen im Register Stundenbilanz	9
5.4.1	Änderungen bei Erhöhungen/Minderungen, Anrechnungen und Abordnungen	10
6	Der Bericht Personal-Änderungs-Historie	12

Allgemeine Hinweise

Alle verwendeten Personennamen und Leistungsdaten sind anonymisiert. Tatsächliche Übereinstimmungen sind zufällig und nicht beabsichtigt.

Die Bildschirm-Ausschnitte dienen lediglich der allgemeinen Darstellung des Sachverhalts und können in Inhalt und Schulform von den tatsächlich bei den Benutzern der LUSD verwendeten Daten abweichen.

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird auf die gleichzeitige Verwendung männlicher und weiblicher Sprachformen verzichtet. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichwohl für beide Geschlechter.

Symbole



Besondere Information zur Programmbedienung



Ausdrücklicher Hinweis bei Aktionen, die unerwünschte Wirkungen haben könnten.



Hinweise auf Einträge in der Aufgabenliste

TIPP

Tipp, wie Ihre Arbeit erleichtert werden kann.



Hinweis auf die Online-Hilfe



Hinweis auf Informationsfilme

Typografische Konventionen

Fettschrift	Vom Programm vorgegebene Bezeichnungen für Schaltflächen, Dialogfenster etc.
<i>Kursivschrift</i>	Vom Anwender eingegebene/gewählte Werte
KAPITÄLCHEN	Menüs bzw. Menüpunkte und Pfadangaben
<u>Blau unterstrichen</u>	Verweis (Link)
Blau hervorgehoben	Bezeichnung von Bereichen und Tabellen
Rot hervorgehoben	Bezeichnung von Registern
Grün hervorgehoben	Kennzeichnung von Informationen

Inhalt dieses Dokuments

Das vorliegende Dokument beschreibt was passiert, wenn Personaldaten von gematchten Personen geändert werden

- durch das Staatliche Schulamt in SAP → siehe Kapitel [4](#).
- durch die Schulen in der LUSD → siehe Kapitel [5](#).

In den Kapiteln [Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.](#) und [Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.](#) erhalten Sie wichtige Hinweise zur Datenpflege in der LUSD.

Kapitel [6](#) enthält Informationen zum Bericht **Personal-Änderungs-Historie**.

1 Zielgruppe

Diese Anleitung richtet sich an alle Anwender, die Personaldaten in der LUSD pflegen.

2 Vorausgesetzte Kenntnisse

Folgende Kenntnisse werden vorausgesetzt und daher in dieser Anleitung nicht näher beschrieben:

Der Umgang mit der LUSD-Lehrersuche

Kenntnisse im Umgang mit dem Abspeichern und Ausdrucken von Dateien

Kenntnisse zum Matchen von Personal sowie die von der Schnittstelle betroffenen Felder (siehe Anleitung: **Das Matchen von Personal** im LUSD Forum)

3 Ergänzende Informationen



Anschauliche Informationen per **Tutorial!**

Um Ihnen die Arbeiten rund um die Schnittstelle anschaulich zu erklären, haben wir kurze Informationsfilme (Tutorials) erstellt. Diese Tutorials finden Sie

im **LUSD Forum > Anleitungen > SAP-HCM LUSD-Schnittstelle**



Direkte Informationen **online!**

- Zu jeder Webseite der LUSD erhalten Sie die passende Hilfe.
- Sie erreichen die **LUSD-Hilfe** auf jeder Webseite der LUSD durch einen Klick auf die Schaltfläche **Hilfe**.



4 Datenänderungen des Staatlichen Schulamts in SAP

4.1 Vorhandene Personaldaten werden geändert oder ergänzt

Sobald das Staatliche Schulamt in SAP schnittstellenrelevante Personaldaten von gematchtem Personal ändert, werden diese Änderungen am nächsten Tag automatisch in die LUSD übernommen.



Sofern **ROTE** Einträge in der LUSD durch aktuelle SAP-Daten überschrieben werden, werden diese Einträge wieder **SCHWARZ**.



Die Schule wird über diese Personaldatenänderung durch folgenden Eintrag in der Aufgabenliste informiert (Webseite EXTRAS > AUFGABENLISTE - Regelgruppe **Personal**)
Für xxx wurden aus SAP geänderte Personaldaten geliefert und in die LUSD übernommen

Die Schule sieht die Änderungen zudem im Bericht SCHULE > PERSONAL > **Personal-Änderungs-Historie**. Informationen zu diesem Bericht finden Sie in Kapitel [6](#) auf Seite [12](#).

4.2 Zuordnung einer Person zur Schule wird aufgehoben

Sobald in SAP die Verbindung einer Person zu Ihrer Schule gelöst wird, wird diese Änderung am nächsten Tag automatisch in die LUSD übernommen. Damit erfolgt kein Datenaustausch mit SAP mehr und in der LUSD steht bei dieser Person im Feld **SAP-Nummer** kein Eintrag mehr.



Die Schule wird über diese Personaländerung durch folgenden Eintrag in der Aufgabenliste informiert (Webseite EXTRAS > AUFGABENLISTE - Regelgruppe **Personal**):
Für xy wurde die Kopplung der Personaldaten an SAP aufgehoben und die SAP-Personalnummer entfernt.



Gründe dafür, dass eine Person in SAP Ihrer Schule nicht mehr zugeordnet ist, **können sein**:

- die Freistellungsphase der Altersteilzeit der Lehrkraft ist ausgelaufen.
- die Abordnung der Lehrkraft ist beendet.
- die Lehrkraft ist versetzt.
- die Lehrkraft ist nicht beschäftigt.

Die Schule sieht die Änderung zudem im Bericht SCHULE > PERSONAL > **Personal-Änderungs-Historie**. Informationen zu diesem Bericht finden Sie in Kapitel [6](#) auf Seite [12](#).

5 Datenänderungen der Schule in der LUSD

Sobald Sie in der LUSD für gematchtes Personal schnittstellenrelevante Personaldaten ändern werden die geänderten Einträge in der LUSD **ROT** markiert (siehe 5.1).

werden Änderungsanträge erzeugt, die der zuständige Mitarbeiter im Staatlichen Schulamt in **LUSDIK** sieht und teilweise bearbeiten kann (siehe 5.2).

Es erscheint folgende Meldung:

Sie haben Daten eines SAP-Lehrers geändert. Bei der Speicherung wird der Sachbearbeiter des Staatlichen Schulamtes über die neuen Werte informiert.

5.1 So erkennen Sie Ihre Datenänderungen in der LUSD

Ein Eintrag bleibt in der LUSD solange **ROT**, bis die beantragte Änderung durch das Staatliche Schulamt in SAP bearbeitet ist (siehe Punkt 4).

Schule > Personal > Personal bearbeiten

Pluhar, Polly - pol - 632100 - Berufliche Schule G - Frankfurt am Main

Personenbezogen Schulbezogen Unterrichtsbezogen Stundenbilanz UV-Einsatz

Persönliche Daten

Titel

Nachname* **Pluhar**

Namenszusatz - Kein Eintrag -

Vorname* Polly

Geboren am* 24.07.1980

Geschlecht* weiblich

Staatsangehörigkeit* deutsch

Adresse

PLZ* 65549

Ort* Limburg

Straße / Hausnummer* **Birkenweg 8**

Dienstbezogene Daten

SAP-Personalnr. 80038040

Personalart Lehrer

Dienststelle 632100 - Berufliche Schule G

Dienstbezeichnung* Studienrätin

Vertragsart* B auf Probe

Einstellungsqualifikation* Lehrämter

schulinternes Kürzel* pol

Kommunikation

Telefon

Mobiltelefon

E-Mail

Fax

Abb. 1 Beispiel für Datenänderungen in der Gruppe **Person**

Schule > Personal > Personal bearbeiten

Pluhar, Polly - pol - 632100 - Berufliche Schule G - Frankfurt am Main

Personenbezogen Schulbezogen Unterrichtsbezogen **Stundenbilanz** UV-Einsatz

Halbjahr/Semester 2017/2

Pflichtstunden 24,50

Erhöhungen / Minderungen

+/-Std*	Grund	Anmerkung
-3,00	TZ-Teilzeit	Teamleiter Berufsfachschule Elektr

Anrechnungen

+/-Std*	Grund	Anmerkung
Keine Einträge zur Anzeige vorhanden...		

Abordnungen / Freistellungen (WPZU)

+/-Std*	Dienststelle	Grund	Anmerkung
-13,00	511100 - Gymnasium D	PZAB-PISt.Zuordnung a.and.Sch.	

Abb. 2 Beispiel für eine Datenänderung in der Gruppe **Stundenbilanz**

5.2 LUSD-Datenänderungen erzeugen in LUSDIK Änderungsanträge mit Anträgen

5.2.1 Welcher Unterschied besteht zwischen einem Antrag und einem Änderungsantrag?

- Jede für ein SAP-Personal gespeicherte, schrittstellenrelevante LUSD-Änderung erzeugt in **LUSDIK** einen **Antrag**, den das Staatliche Schulamt sehen kann.

Jeder **Antrag** ist einer Person UND einer der folgenden Gruppen zugeordnet:

- Person
- Einstellungsqualifikationen
- Stundenbilanz
- Stundenbilanz Details

- **Alle Anträge einer Person werden in einem Änderungsantrag** zusammengefasst.

Folgendes Beispiel soll diesen Sachverhalt erläutern (

Abb. 3):

- Die Berufliche Schule G (632100) hat für 2 Personen (Susan Baumgärtner sowie Polly Pluhar) Änderungen beantragt und damit 2 Änderungsanträge erzeugt.
- Der Änderungsantrag von beispielsweise Frau *Polly Pluhar* enthält einen Antrag zur Gruppe **Person** und zwei Anträge zur Gruppe **AntragStundenbilanzDetails**:

Es liegen insgesamt 2 Änderungsanträge zur Bearbeitung vor.

Alle Anträge zum PDF-Export auswählen

Änderungsanträge sortieren nach: Schulname ▲

Anträge nach Antragsstatus filtern: Alle anzeigen ▼

Berufliche Schule G (632100) (2 Änderungsanträge)

LDLW

DienstStNr	Nachname	Vorname	PerNr	PersonalBereich	PersonalArt
632100	Baumgärtner	Susan	80005657	6321	Lehrer
<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> AntragPerson	Datum: 26.04.2018 14:17		Gültigkeit der Änderung: 26.04.2018 - 31.12.2999		<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Änderung ablehnen
26.04.2018 14:17:07	Str	Langstr. 50	→	Langstr. 30	Offen ▼
632100	Pluhar	Polly	80038040	6321	Lehrer
<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> AntragPerson	Datum: 26.04.2018 14:15		Gültigkeit der Änderung: -		<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Änderung ablehnen
26.04.2018 14:15:31	Str	Raiffeisenstraße 5-o	→	Brikenweg 6	Offen ▼
<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> AntragStundenbilanzDetails	Datum: 26.04.2018 14:16		Gültigkeit der Änderung: -		<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Änderung ablehnen
Erstellungen					
Löschungen					
26.04.2018 14:16:51	EBZ: 1	-25,00 Wochenstunden	Grund: ELTZ-Elternzeit Gültigkeit der Änderung: 19.04.2018 - 31.12.2999		Offen ▼
Änderungen					
26.04.2018 14:16:42	EBZ: 2	+13,00 Wochenstunden	Grund: TZELTZ-Teilzeit whrd. Elternz. Gültigkeit der Änderung: 20.04.2018 - 12.01.2019		Offen ▼
26.04.2018 14:16:42	WStd:	13,00	→	-3,00	

Abb. 3 Beispiel für Änderungsanträge einer Schule in LUSDIK

5.2.2 Was passiert mit den Anträgen?

Alle Anträge einer Person werden in einem **Änderungsantrag** zusammengefasst und dabei in einer der folgenden Gruppen „gesammelt“: **Person**, **Einstellungsqualifikationen**, **Stundenbilanz**, **StundenbilanzDetails**.

Ein Antrag ist erledigt, sobald ...	Auswirkung in LUSD
das Schulamt den Antrag in LUSDIK ablehnt und die Ablehnung über Nacht in die LUSD übernommen wurde.	Der rote Eintrag in der LUSD wird über Nacht mit dem ursprünglichen Eintrag aus SAP überschrieben und wieder schwarz angezeigt.
das Schulamt in SAP die Änderungen des Antrages übernommen hat und die SAP-Änderung über Nacht in die LUSD übernommen wurde.	<p>Der neue Eintrag aus SAP wird schwarz angezeigt.</p> <ul style="list-style-type: none"> Auf der Webseite EXTRAS > AUFGABENLISTE in der Regelgruppe Personal steht der Aufgabenlisteneintrag: <div style="display: flex; align-items: center; margin-top: 5px;"> <i>Für xxx wurden aus SAP geänderte Personaldatei geliefert und in die LUSD übernommen.</i> </div> Die konkreten Änderungen sehen Sie im Bericht SCHULE > PERSONAL > Personal-Änderungs-Historie. Informationen zu diesem Bericht finden Sie in Kapitel 6 auf Seite 12.

5.2.3 Warum bleiben Änderungen in der LUSD so lange ROT?

Solange ein Eintrag in der LUSD **ROT** ist, wissen Sie, dass der Antrag beim Staatlichen Schulamt noch in Bearbeitung ist.

Gründe dafür können sein:

Das Staatliche Schulamt wartet mit der Bearbeitung, bis es entscheiden kann (u.U. fehlen z.B. noch Unterlagen).

- Das Staatliche Schulamt kann aufgrund von Benutzersperrungen oder sonstigen technisch bedingten Pflegezeiten nicht im SAP-System Personalwesen arbeiten und daher keine Änderungsanträge bearbeiten. Den Kalender mit diesen Terminen finden Sie im **Mitarbeiterportal** unter dem Menüpunkt SAP-INFORMATIONEN > **Wartungskalender**.

The screenshot shows the 'Mitarbeiterportal des Landes Hessen' interface. The main content area is titled 'Wartungskalender Personalwesen'. It features a calendar view with red and green blocks representing maintenance periods. Text on the page states: 'In dem hier zur Verfügung gestellten Wartungskalender sind die Zeiträume vermerkt, in denen Benutzer auf sonstigen technisch bedingten Pflegezeiten im Personalwesen arbeiten können.' It also mentions that the calendar is updated weekly and serves as a helpful tool for planning work.

5.3 Hinweise zu Änderungen im Register Personenbezogen

5.3.1 Änderung des Wohnortes bei Orten mit Ortsteilen

Bei gemachtem Personal kommt in der LUSD im Feld **Ort** nur der Hauptort an. Alle in der LUSD bisher eingegebenen Unterorte werden überschrieben.

Grund

Die Schnittstelle kann das in SAP vorhandene Feld für den Ortsteil nicht in die LUSD liefern, da in der LUSD dafür kein Feld vorhanden ist.

Konsequenz

Das Eintragen eines Ortsteils in der LUSD macht keinen Sinn. Bis auf Weiteres müssen Sie mit der Anzeige des Hauptortes „leben“.

5.4 Hinweise zu Änderungen im Register Stundenbilanz

Welche Werte aus SAP in welchen LUSD-Bereich übernommen werden, sehen Sie in der Liste **Übersicht Gründe Stundenbilanz** (Abb. 4).

Diese Liste finden

Schulen im LUSD FORUM > ANLEITUNGEN > SAP-HCM LUSD-SCHNITTSTELLE


- Schulämter im SAP-Handbuch

Kürzel in SAP Erhöhungen/Minderungen, Anrechnungen und Abordnungen/Freistellungen (WPZU)				
ANRIS Anrechnung dienstlicher Tätigkeiten				
Kürzel in SAP im IT 9007			LUSD Webseite Schule > Personal - Register Stundenbilanz - Bereich Anrechnungen	Erläuterung
Grund	Funktion	Funktionsart		
DBFZ			Diagnostik, Beratung, Förd. BFZ	Diagnostik, Beratung, Förderung durch Beratungs- und Förderzentrum (nicht Inklusive Beschulung-IB-)
GOS			mind. 8 WoStd. in Gym. Oberst.	Unterrichtseinsatz in der gymnasialen Oberstufe mit mind. 8 Wochenstunden
ITBE			IT-Beauftragte (inh. Schule)	IT-Beauftragte (innerhalb Schule)
LTGD			Leitungsdeputat	Deputat für weitere Schulleitungsaufgaben
LTRD			Leiterdeputat	Deputat für Schulleiter/innen
OVPR			örtliche Vertrauensleute	
PR			Schulpersonalrat	
QUISA	QILK		QuiS-Ausbildung Lehrkraft	QuiS-Ausbildung Lehrkraft
QUISA	QIME		QuiS-Ausbilder/Mentor	QuiS-Ausbilder/in bzw. Mentor/in
SD			Schuldeputat	
SZGV	BIST		Schulkoord. Bildungsstandards	Schulkoordinator/in für Bildungsstandards
SZGV	LTGZ		zus.LTGD a. Zuschlag z. Grundunter.vers.	zusätzliches Deputat für weitere Schulleitungsaufgaben aus Zuschlag zur Grundunterrichtsversorgung
SZGV	LTRZ		zus.LTRD a. Zuschlag z. Grundunter.vers.	zusätzliches Deputat für Schulleiter/innen aus Zuschlag zur Grundunterrichtsversorgung
SZGV	SDZ		zus. SD a. Zuschlag z. Grundunter.vers.	zusätzliches Schuldeputat aus Zuschlag zur Grundunterrichtsversorgung
U20S			mind. 8 WoStd.n.20 Uhr/Samstag	Unterrichtseinsatz mit mind. 8 Wochenstunden nach 20 Uhr oder an Samstagen
UMS			Unterricht mehrere Schulen	Anrechnung wegen Unterrichtseinsatz an mehreren Schulen
VRES			Vertretungsreserve	Mobile Vertretungsreserve, die nicht gem. Erlass verwendet wird
WEIS	BORI		Schulkoord. Berufsorientierung	Schulkoordinator/in für Berufsorientierung (OloV)
WEIS	QSV		Qualifizierte Schulvorbereitung	Qualifizierte Schulvorbereitung

Abb. 4 Liste „Übersicht Gründe Stundenbilanz“ - Beispielseite ANRIS

5.4.1 Änderungen bei Erhöhungen/Minderungen, Anrechnungen und Abordnungen

Löschen von Erhöhungen/Minderungen, Anrechnungen und Abordnungen


Sobald Sie bei einer gematchten Person einen Eintrag mit dem Symbol  löschen, erscheint zwar die Meldung:

Sie haben Daten eines SAP-Lehrers geändert. Bei der Speicherung wird der Sachbearbeiter des Staatlichen Schulamtes über die neuen Werte informiert.

Der Eintrag jedoch verschwindet, statt solange **ROT** stehen zu bleiben, bis das Schulamt Ihre Änderung bearbeitet hat.



Wir empfehlen folgendes Vorgehen:

Bearbeiten Sie den Eintrag mit Hilfe des Symbols . Geben Sie im Feld Stunden den Wert 0 ein. Diese Eingabe bleibt in der LUSD solange in **ROT** stehen, bis das Schulamt Ihre Änderung bearbeitet hat

Neuberechnung der Unterrichtswirksamen Stunden

Wenn Sie in der LUSD Änderungen in den Bereichen **Erhöhungen/ Minderungen, Anrechnungen/Freistellungen** und/oder **Abordnungen** vornehmen, errechnet sich der Eintrag im Feld **Unterrichtswirksamen Std.** nicht automatisch neu.

Sobald das Schulamt Ihre beantragten Änderungen in SAP eingegeben hat, wird der dann neue Wert über die Schnittstelle in die LUSD übernommen.

Korrigierte Reststunden (Übertrag in folgendes Halbjahr) bearbeiten

Eine fehlende Datenpflege in den vergangenen Jahren kann hier zur Anzeige unsinniger Stunden-
zahlen führen und sollte deshalb korrigiert werden.

Tragen Sie für jede gematchte Lehrkraft auf der Webseite SCHULE > PERSONAL > PERSONAL
BEARBEITEN im Register **Stundenbilanz** im Feld **korrigierte Reststunden (Übertrag in folgendes
Halbjahr)** die korrekten Reststunden des aktuellen Halbjahres ein (auch negative Werte sind
möglich) oder setzen Sie den Wert auf 0,00 (Abb. 5).

Der Wert des Feldes **korrigierte Reststunden** wird bei Halbjahreswechsel automatisch in das Feld
Übertrag korr. Reststd aus vorher. Halbjahr übernommen.

Hohorst, Mona Silke - B184 - 862000 - Gymnasium B - Frankfurt am Main

Personenbezogen Schulbezogen Unterrichtsbezogen **Stundenbilanz** UV-Einsatz

Halbjahr/Semester 2017/2 Pflichtstunden 26,00

Erhöhungen / Minderungen

+/-Std*	Grund	Anmerkung
-2,00	AZUV-Ausgleich zusätzl.UntStd	

Abordnungen / Freistellungen (WPZU)

+/-Std*	Dienststelle	Grund	Anmerkung
-3,00	972200 - Berufliche Schule J	PZAB-PISt.Zuordnung a.and.Sch.	

Anrechnungen

+/-Std*	Grund	Anmerkung
-1,00	GOS-mind. 8 WoStd. in GOST.	

Unterrichtswirksame Std. - UV-Stunden + Übertrag korr. Reststd. = Reststunden
20,00 - 17,00 + 1,00 = 4,00
= Unterrichtsverpflichtung

korrigierte Reststunden: (Übertrag in folgendes Halbjahr) 4,00 Anmerkung:

Abb. 5 Webseite PERSONAL BEARBEITEN - Eintragen der korrigierten Reststunden

6 Der Bericht Personal-Änderungs-Historie

Webseite EXTRAS > BERICHTSVERWALTUNG > SCHULE > PERSONAL

Der Bericht **Personal-Änderungs-Historie** ...

- dokumentiert alle vorgenommenen Datenänderungen der Gruppen **Person**, **Stundenbilanz** und **StundenbilanzDetails**.
- wird als Excel-Datei ausgegeben. Dabei wird für jede Lehrkraft ein Tabellenblatt erzeugt.

20.02.2014 13:07:11	0	0	0
20.02.2014 13:07:11	0	0	0
Tabellenblatt1 Tabellenblatt2 Tabellenblatt3 Tabellenblatt4 Tabellenblatt5 T			

Abb. 6 Bericht Personal-Änderungs-Historie - Ansicht der Datenblätter

Gymnasium A, 60488 Frankfurt am Main										03.04.2013			
										2012/2013 2.Hj			
Personal-Änderungsblatt													
Berghaus, Ursula										Kürzel BEHS			
geändert durch	geändert am	Pers. Nr.	Titel	Änd. Datum	Nachname	Änd. Datum	Namensz.	Änd. Datum	Vorname	Änd. Datum	Geb. Datum	Änd. Datum	
csctest02	03.04.2013 10:35:57	70002144	Dr.	03.04.2013 10:35:41	Berghaus				Ursula		26.05.1950		
csctest02	03.04.2013 10:35:57	70002144	Dr.	03.04.2013 10:35:41	Berghaus				Ursula		26.05.1950		
csctest02	03.04.2013 10:35:44	70002144			Berghaus				Ursula		26.05.1950		
Änderungen Stundenbilanz													
geändert durch	geändert am	Pflichtstd.	Änd. Datum	Regelstd. Land	Änd. Datum	Unterrichts wirksame Std.	Änd. Datum	Regelstd. Schule	Änd. Datum				
T516_U_126	02.04.2013	0		0		25,5		25,5					
Änderungen Stundenanrechnungen													
Typ	geändert durch	geändert am	+/- Std.	Änd. Datum	Dienststelle	Änd. Datum	Grund	Änd. Datum	Halbjahr	Erstellt Durch	Erstellt Am		
Abordnungen			4	03.04.2013 10:34:41	Gymnasium D	03.04.2013 10:34:40	test	03.04.2013 10:34:41	2012/2	csctest02	03.04.2013 10:34:47		
Anrechnungen			-2	03.04.2013 10:35:01			test 1	03.04.2013 10:35:01	2012/2	csctest02	03.04.2013 10:35:07		
Erhöhung/Minde- rungen			-3,71				Teilzeit		2012/2	csctest02	03.04.2013 10:30:30		
	csctest02	03.04.2013 10:34:04	-1	03.04.2013 10:33:57			Altersmäßi- gung		2012/2	csctest02	03.04.2013 10:30:30		
			-2				Altersmäßi- gung		2012/2				

Abb. 7 Beispielbericht Personal-Änderungs-Historie

- Innerhalb jeder Gruppe wird absteigend nach dem Datum **geändert am** sortiert. Der aktuelle Datenstand steht immer an erster Stelle.
- In den ersten beiden Feldern **geändert durch** und **geändert am** wird dokumentiert, wann und von wem der Datensatz geändert wurde.
- Das **Änd. Datum** nach den einzelnen Feldern dokumentiert das Datum, an dem einzelne Datenfelder des Datensatzes geändert wurden.