

LUSD

Personaltyp in der LUSD pflegen

Lehrer oder Personal richtig in der LUSD anlegen und pflegen

1 Pflege des Personaltyps Personal oder Lehrer

Der Personaltyp für das in Schule eingesetzte Personal ist entsprechend ihrer Funktion auf der Webseite PERSONAL > PERSONALBASISDATEN > SCHULBEZOGEN korrekt zu pflegen.

Dabei wird zwischen dem Personaltyp **Personal** und dem Personaltyp **Lehrer** in der LUSD unterschieden.





Hinweis

Damit die gültigen Unterrichte der Lehrkräfte korrekt weiterverarbeitet und ausgewertet werden können, muss der Personaltyp **Lehrer** auf der Webseite PERSONAL > PERSONALBASISDATEN > SCHULBEZOGEN gepflegt sein!



Es sind drei Fälle zu unterscheiden.

Fall	Titel	Kapitel
1	Neuanlage einer Person auf der Seite PERSONAL > PERSONALBASISDATEN > PERSONENBEZOGEN	Kapitel 1.1
2	Matchen einer Person mit dem SAP-Datensatz, die bisher nicht im Personalstamm enthalten ist	Kapitel 1.2
3	Matchen einer Person mit dem SAP-Datensatz, die bereits im Personalstamm der Schule enthalten ist	Kapitel 1.3



1.1 Fall 1: Neuanlage einer Person auf der Seite Personal > Personalbasisdaten > Personenbezogen


1. Klicken Sie zur Neuanlage auf das Schaltsymbol PERSONAL HINZUFÜGEN  Neu.
2. Befüllen Sie die Pflichtfelder* der persönlichen Daten der Lehrkraft oder des schulischen Personals.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche  **Speichern**.

1.2 Fall 2: Matchen einer Person mit dem SAP-Datensatz, die bisher nicht im Personalstamm enthalten ist

1. Gehen Sie zur Seite PERSONAL > PERSONALVERWALTUNG > PERSONALZUORDNUNG.
2. Wählen Sie die betreffende Person aus dem Bereich ZUZUORDNENDES SAP-PERSONAL durch Anhaken aus.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche  Hinzufügen.
4. Tragen Sie im Pflichtfeld* SCHULINTERNES KÜRZEL ein bis zu vierstelliges Kürzel, das an Ihrer Schule noch nicht verwendet wird.
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche .

1.3 Fall 3: Matchen einer Person mit dem SAP-Datensatz, die bereits im Personalstamm der Schule enthalten ist

1. Gehen Sie zur Seite PERSONAL > PERSONALVERWALTUNG > PERSONALZUORDNUNG.
2. Wählen Sie die betreffende Person aus dem Bereich ZUZUORDNENDES SAP-PERSONAL durch Anhaken aus.
3. Klicken Sie zwischen den Bereichen auf das Schaltsymbol SAP-PERSONAL ZUORDNEN .
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche .

Fall	Auswirkungen
Fall 1 (Neuanlage von Personal) Fall 2 (Hinzufügen durch Matchen)	Standardmäßig sind folgende Werte gesetzt: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Personaltyp Lehrer ▪ UV-relevant ist angehakt <hr/>  Die Werte müssen stets auf der Seite PERSONAL > PERSONALBASISDATEN > SCHULBEZOGEN überprüft und ggfls. angepasst werden.
Fall 3 (Matchen)	Die zuvor gepflegten Werte sind unverändert.



Hinweis

Nur Personen mit dem Personaltyp **Lehrer** und dem **Haken bei UV-relevant** sind in der Auswahlliste der Lehrkräfte vorhanden!

2 Zuordnungen von Personengruppen

Nachfolgend sind einige Beispiele von Personengruppen und deren Zuordnung zum Personaltyp in der LUSD aufgeführt.

Personengruppen	Eintragungen in der LUSD
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kirchlich Bedienstete mit Gestellungsverträgen ▪ Lehrkräfte des Programms Löwenstark 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Personaltyp Lehrer ▪ UV-relevant ist angehakt
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Schulgesundheitsfachkraft ▪ sozialpädagogische Mitarbeiter/-innen für unterrichtsunterstützende sozialpädagogische Förderung (USF) ▪ nicht unterrichtende sozialpädagogische Mitarbeiter/-innen für unterrichtsbegleitende Unterstützung (UBUS) ▪ sozialpädagogische Mitarbeiter/-innen an einer Berufsfachschule zur Unterstützung beim Übergang in Ausbildung (SOZBÜA) ▪ nicht unterrichtende Erzieher 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Personaltyp Personal ▪ UV-relevant ist nicht angehakt

Anwenderunterstützung

Sollten Sie bei der Anwendung Unterstützung benötigen, steht Ihnen der **Helpdesk** zur Verfügung:



- über die Seite kontakt-helpdesk.hessen.de oder
- telefonisch unter [+49 611 340 1570](tel:+496113401570).