

Personalpflege in School-SH

1.0/03.2025

Inhalt

Personal anlegen in School-SH	2
Übernahme des Personals aus KoPers	2
Personal händisch anlegen.....	2
Typische Fehlerbilder	3
Statistik	5
Lehrkräftenummer	5
Unterrichtsdaten	5
Ausbildung	5
Lehrbefähigung/Unterrichtsgenehmigung.....	5
Unterrichtsfächer	5
Einsatzdaten	5
Statistik-Stunden-Kontrolle	6
Beschäftigungszeiträume (z.B. Elternzeit).....	6
Übersichtstabelle Dienstverhältnisse	7
Datenprüfung	7
Sabbatjahr	9
Ermäßigungsstunden.....	10
Personalarbeit	10
Listenerstellung	10
Merkmale Personal.....	11

Personal anlegen in School-SH

Grundlegend wird das Personal für Ihre Schule in Kopers angelegt und dann School-SH zur Verfügung gestellt. In einigen Fällen ist es aber dringlich, dass Sie das Personal sofort im System zur Verfügung haben (z.B. vor Zeugnissen und der Statistik) und hierfür selbst anzulegen. Aus diesem Grund werden Ihnen in dieser Anleitung beide Wege aufgezeigt, das Personal in Ihr System einzupflegen.

Übernahme des Personals aus KoPers

Bei der Umstellung zu School-SH werden die Lehrkräfte durch den *KoPers-Abgleich* in das System Ihrer Schule übernommen und auch nachfolgende Personalzugänge werden über KoPers zugewiesen und müssen dann aktiv in das System aufgenommen werden.

Klicken Sie hierfür im Menü auf den Reiter **Personal** und anschließend auf **KoPers-Abgleich**. Das hier aufgelistete Personal wurde Ihrer Schule zugewiesen, ist aber noch nicht übernommen worden. Um die neuen Kolleginnen und Kollegen zu übernehmen, klicken Sie auf das Plus.



Haben Sie das Personal bereits angelegt, da die Zuweisung durch KoPers erst später erfolgt ist, klicken Sie auf das „Kettensymbol“, um den bereits angelegten Datensatz mit dem aus KoPers zu verknüpfen.



Personal händisch anlegen

Sollte Ihnen Personal noch nicht von KoPers zugewiesen worden sein, sich aber bereits bei Ihnen im Haus befinden, ist es möglich, dieses auch händisch anzulegen. Klicken Sie hierfür im Hauptmenü auf **Personal** und anschließend auf den Knopf „Neues Personal anlegen“.

Personal suchen

Filteroptionen



Beschäftigungsart

Aktualität heute / Stichtag aktuelles Schuljahr alle Daten Archivdaten

Geschlecht alle weiblich männlich divers ohne Angabe im Geburtsregister

PM System alle nur schuleigene aus dem PM aus dem PM mit Konflikten (Die Suche dauert etwas länger)

Bitte Suche durchführen. Die Suchergebnisse werden Ihnen dann hier angezeigt.

Befüllen Sie anschließend alle Felder, die mit dem roten Stern und/oder dem Statistiksymb^{ol}   gekennzeichnet sind.

Wichtig: Wenn die Lehrkraft über den KoPers-Abgleich zu einem späteren Zeitpunkt zugeteilt wird, muss dieser Datensatz mit dem von Ihnen erstellten verknüpft werden. Wie diese Verknüpfung durchzuführen ist, lesen Sie im Kapitel „Übernahme des Personals aus KoPers“.

Typische Fehlerbilder

Wird eine Lehrkraft über einen KoPers-Abgleich und/oder ein (ggf. mehrfaches) händisches Anlegen doppelt angelegt, kommt es in der Regel zu Fehlern bei der Nutzung in School-SH. So können die betroffenen Lehrkräfte ihre Angebote nicht sehen und/oder ihre Noten/Zeugnisse nicht bearbeiten.

Dies liegt daran, dass dann der inaktive (doppelte) Personaldatensatz mit dem Nutzerkonto der Lehrkraft verknüpft ist. Um diese Problematik zu beheben und den Personaldatensatz zu bereinigen, ist es notwendig, die Dopplung der Lehrkraft zu prüfen.

Klicken Sie hierfür auf **Personal** und geben in die Suchmaske den Namen des doppelt angelegten Kollegen oder doppelt angelegten Kollegin ein. Klicken Sie vor dem Auslösen der Suche auf die Schaltfläche „alle Daten“, damit Ihnen auch Personal angezeigt wird, welches im Archiv liegt. Nach dem Auslösen der Suche ist dann zu erkennen, dass in diesem Beispiel die Kollegin doppelt angelegt wurde.

Personal suchen

Schnellsuche

Filteroptionen

Beschäftigungsart:

Aktualität: heute / Stichtag aktuelles Schuljahr **alle Daten** Archivdaten

Geschlecht: alle weiblich männlich divers ohne Angabe im Geburtsregister

PM System: alle nur schuleigene aus dem PM aus dem PM mit Konflikten (Die Suche dauert etwas länger)

Nr.	Name	Aktion
1	Frau Mütze, Tina	<input type="button" value="Info"/> <input type="button" value="Suche"/> <input type="button" value="Bearbeiten"/> <input type="button" value="Löschen"/> <input type="button" value="Drucken"/>
2	Frau Mütze, Tina	<input type="button" value="Info"/> <input type="button" value="Suche"/> <input type="button" value="Bearbeiten"/> <input type="button" value="Löschen"/> <input type="button" value="Drucken"/>

Auswahl alle | keinen | invertieren 2 von 2

Häufig entsteht dieser Fehler, wenn das Datum des Beschäftigungszeitraumes abgelaufen ist und das System die Lehrkraft in das Archiv schiebt. Diese ist dann in der Personalübersicht nicht mehr zu sehen und wird häufig erneut angelegt. Das ist aber nicht notwendig, da der Beschäftigungszeitraum angepasst werden kann.

Prüfen Sie nun zuerst, welcher Datensatz vollständiger ist bzw. mit welchem Datensatz Sie weiterarbeiten möchten.

Übertragen Sie hierfür ggf. vorherige Beschäftigungszeiträume, indem Sie in der Personalliste auf den Stift klicken und auf „Einsatzdaten“ klicken.

Frau Mütze, Tina

Personendaten | Unterrichtsdaten | **Einsatzdaten**

Pflichtstundenanzeige

Nur statistikrelevanten Unterricht berechnen

Pflichtstunden	SOLL-Stunden	Unterricht	Mehrarbeit	Ermäßigung	Differenz
Stichtag 13.11.2024	0	0	0	0	0
Schuljahres-Durchschnitt	0	0	0	0	0

[Pflichtstundenanzeige aktualisieren](#)

[Statistik-Stunden-Kontrolle](#)

Statistik-Stichtag	SOLL-Stunden	- Unterricht	+ Mehrarbeit	- Ermäßigung	+ Überstunden	- Unterstunden	= Differenz
27.09.2024	0	0	0	0	0,00	0,00	0

Beschäftigungszeitraum

Zugänge		Abgänge		Aktion
Beginn	01.08.2021	Ende	31.07.2022	
Zugangsgrund	Ein Schuldienst in sonstigen Fällen	Abgangsgrund	Ablauf eines befristeten Vertrages	
Dienstverhältnis	Angestellter nach TV-L			
Beschäftigungsumfang	vollzeitbeschäftigt			
Beschäftigungszeitraum hinzufügen				

Das Fallbeispiel zeigt, dass die Kollegin zuvor bereits als Vertretungslehrkraft an der Schule gearbeitet hat und der Vertrag am 31.07.2022 auslief. Diese Information finden Sie bei „Beschäftigungszeitraum“. Bei Bedarf können Sie diese Informationen in den neuen Datensatz übertragen, indem Sie in den aktuellen Datensatz wechseln und dort durch einen Klick auf „Beschäftigungszeitraum hinzufügen“ die Daten übertragen.

Beschäftigungszeitraum

Zugänge		Abgänge		Aktion
Beginn	01.08.2021	Ende	31.07.2022	
Zugangsgrund	Einstellung in den Schuldienst in s	Abgangsgrund	Ausscheiden nach Ablauf eines befr	
Dienstverhältnis	Angestellter nach TV-L			
Beschäftigungsumfang	teilzeitbeschäftigt			
Beginn	01.08.2022	Ende	31.01.2029	
Zugangsgrund	Zugangsgrund für stundenweise Be	Abgangsgrund	Abgangsgrund für stundenweise Be	
Dienstverhältnis	Beamter auf Widerruf / Lehrkraft im V			
Beschäftigungsumfang	stundenweise beschäftigt			
Beschäftigungszeitraum hinzufügen				

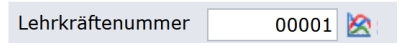
Anschließend kann der obsolete Datensatz der Kollegin gelöscht werden, indem Sie im Hauptmenü auf **Personal** klicken und die im Archiv befindlichen Daten über einen Klick auf das Löschsymb

Statistik

Im folgenden Kapitel werden alle Teilbereiche dargestellt, die für die Abgabe der Schulstatistik im Menüpunkt **Personal** von Relevanz sind. Rufen Sie hierfür die Kolleginnen und Kollegen über das Stiftsymbol auf.

Lehrkräftenummer

Nach der Umstellung auf School-SH müssen die Lehrkräftenummern zu- nächst einmal im Personal unter **Personendaten** nachgetragen werden.



Lehrkräftenummer

Tipp: Sollten diese in Ihrem alten Schulverwaltungsprogramm nicht zu finden sein, liegen sie den zugeschickten Unterlagen des Statistikamtes bei.

Lehrkräfte, die bei der letztmaligen Statistik noch nicht an Ihrer Schule waren und demnach noch keine Lehrkräftenummer zugewiesen bekommen haben, werden mit 00001, 00002 aufsteigend eingetragen. Weitere Erläuterungen hierzu finden Sie in der zugeschickten Handreichung vom Statistikamt.

Unterrichtsdaten

Durch einen Klick auf den Reiter Unterrichtsdaten gelangen Sie zu eben diesen. Die Unterrichtsdaten beziehen sich ausschließlich auf die Lehrkraft und deren Ausbildung sowie Lehrbefähigungen. Die Unterrichts-zuteilung ist unter den Einsatzdaten zu finden.




Personendaten Unterrichtsdaten Einsatzdaten

Ausbildung

Auch die Ausbildungsdaten einer Lehrkraft werden für die Statistik abgefragt. Nach der Umstellung zu School-SH müssen diese einmalig nachgetragen werden. Wählen Sie hierfür aus dem Dropdown-Menü die passende Ausbildung aus. **Wichtig:** Das Abschlussdatum ist optional. Dieses muss nicht ausgefüllt werden.

Lehrbefähigung/Unterrichtsgenehmigung

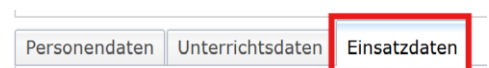
An dieser Stelle müssen die offiziellen Lehrbefähigungen der Lehrkraft eingetragen werden. Durch einen Klick auf das  können weitere Lehrbefähigungen hinzugefügt werden. Es werden die ersten vier Lehrbefähigungen an das Statistikamt übermittelt.

Unterrichtsfächer

Dieses Feld muss für die Statistik nicht geführt werden. Es bietet sich jedoch an, an dieser Stelle sämtliche Fächer und auch Neigungsfächer der Lehrkräfte einzutragen, sofern Sie hierzu eine Übersicht wünschen.

Einsatzdaten

Durch einen Klick auf den Reiter Einsatzdaten gelangen Sie zu eben diesen. Innerhalb der Einsatzdaten wird ein Hauptteil der Personal-



Personendaten Unterrichtsdaten Einsatzdaten

pflge getätigt. Hier steuern Sie unter anderem, seit wann und wie lange das Personal an Ihrer Schule arbeitet, welchen Stundenumfang es ableistet und auch die Entlastungsstunden. Die Stundenzuteilung wird aus der Zuteilung der Lehrkräfte zu den Angeboten automatisch in die Einsatzdaten übertragen.

Statistik-Stunden-Kontrolle

Die Statistik-Stunden-Kontrolle gibt eine Schnellübersicht über die Stundenverteilung des aufgerufenen Personals und ist immer auf den Statistik-Stichtag bezogen. Dieser Stichtag wird nach dem Schuljahreswechsel von Dataport eingefügt. Ziel ist es, dass die Differenz, wie in diesem Beispiel auch, bei 0 liegt. Sollten durch Rundungsfehler bei einer anderen Taktung als 45 Minuten oder der fehlenden Vergabe einer halben Unterrichtsstunde durch die Deputatsvorgaben (25,5) Über- oder Unterstunden entstehen, können diese durch die händische Eingabe in dem jeweiligen Feld festgehalten werden. Hierdurch wird die Differenz dann auch auf 0 gesetzt.

Statistik-Stunden-Kontrolle












Statistik-Stichtag	SOLL-Stunden	- Unterricht	+ Mehrarbeit	- Ermäßigung	+ Überstunden	- Unterstunden	= Differenz
27.09.2024	10	6	0	4	0,00	0,00	0

Beschäftigungszeiträume (z.B. Elternzeit)

In diesem Abschnitt wird festgelegt, ab wann und bis wann eine Lehrkraft in welchem Dienstverhältnis an Ihrer Schule tätig ist. Neben diesen Zu- und Abgängen sind hier auch die kurzfristigen Abgänge wie Elternzeit oder aber Änderungen im Beschäftigungsverhältnis durch das Hinzufügen neuer Beschäftigungszeiträume über das Plusymbol abzubilden.

Das hier dargestellte Beispiel zeigt demnach eine Lehrkraft, die am 01.08.2021 an diese Schule versetzt wurde und am 31.01.2024 in die Elternzeit gegangen ist. Ab dem 31.01.2024 bis zur Rückkehr aus der Elternzeit am 01.08.2025 wird der Datensatz dieser Lehrkraft in das Archiv des Personals verschoben. Ab dem Datum der Rückkehr ist dieser Datensatz automatisch wieder verfügbar.

Beschäftigungszeitraum

Zugänge		Abgänge		Aktion
Beginn	01.08.2021 	Ende	31.01.2024 	
Zugangsgrund	:) derselben Schulart innerhalb SH 	Abgangsgrund	Übergang in die Elternzeit 	
Dienstverhältnis	Beamter auf Lebenszeit			
Beschäftigungsumfang	vollzeitbeschäftigt			
Beginn	01.08.2025 	Ende	31.12.2099 	
Zugangsgrund	Rückkehr aus der Elternzeit 	Abgangsgrund		
Dienstverhältnis	Beamter auf Lebenszeit			
Beschäftigungsumfang	vollzeitbeschäftigt			
 Beschäftigungszeitraum hinzufügen				

Lehrkräfte, bei denen das Abgangsdatum erreicht ist, sind alle unter **Personal** und der dortigen Filteroption **Archivdaten** zu finden. Ist eine Lehrkraft versehentlich in das Archiv geschoben worden, kann sie durch das Anpassen des Abgangsdatums wieder in den aktiven Personaldatenstamm zurückgeholt werden.

Schnellsuche

Filteroptionen

Beschäftigungsart

Aktualität heute / Stichtag aktuelles Schuljahr alle Daten Archivdaten

Geschlecht alle weiblich männlich divers ohne Angabe im Geburtsregister

PM System alle nur schuleigene aus dem PM aus dem PM mit Konflikten (Die Suche dauert etwas länger)

Übersichtstabelle Dienstverhältnisse

Um eine schnellere Übersicht zulässiger Kombinationen aus Zugangsgrund, Dienstverhältnis und Beschäftigungsumfang gewährleisten zu erlangen, können Sie sich an folgender Tabelle orientieren:

	Zugangsgrund	Dienstverhältnis	Beschäftigungsumfang	Abgangsgrund
Referendar	Zugangsgrund für stundenweise Beschäftigte (einschl. Referendare)	Beamte auf Widerruf	stundenweise beschäftigt	Abgangsgrund für stundenweise Beschäftigte (einschl. Referendare)
Senior Teacher	Zugangsgrund für stundenweise Beschäftigte	Ruhestandsbeamter	stundenweise beschäftigt	Abgangsgrund für stundenweise Beschäftigte (einschließlich Referendare)
in/aus Elternzeit	Rückkehr aus der Elternzeit	- beliebig -	- beliebig -	Übergang in die Elternzeit

Datenprüfung

Um den Statistikzeitraum vorzubereiten, kann zu jedem Zeitpunkt im Schuljahr eine Datenprüfung im gleichnamigen Menüpunkt für die gesamte Schule oder aber Teilbereiche durchgeführt werden. Diese Datenprüfung kann für alle Bereiche oder aber nur für statistikrelevante Bereiche durchgeführt werden. Es empfiehlt sich, diese Prüfung nach der Bearbeitung der Personaldaten einmal durchzuführen, um etwaige Fehlerquellen aufzudecken.

Um die Datenprüfung nur für das Personal durchzuführen, klicken Sie auf den markierten grünen Kreis mit Pfeil.

Personal (19 Fehlermeldungen und Warnhinweise wurden gefunden) [10:40] Dauer: 0 Sekunden

[\[Einsatzdaten - Statistik-Stunden-Kontrolle - 2003\]: Die Differenz in der Statistik-Stunden-Kontrolle muss gleich 0 sein. \(18\)](#)

[\[Einsatzdaten - Beschäftigungszeitraum - LE1510\]: Abgangsgrund ungültig. Merkmal darf nicht leer an die Statistik übermittelt werden. \(1\)](#)

Alle Fehler mit einem weißen Ausrufezeichen auf rotem Grund verhindern die Abgabe einer Statistik und müssen vor eben dieser bereinigt werden. Die Zahl in Klammern zeigt Ihnen an, wie viele Datensätze von diesem Fehler betroffen sind und ein Klick auf den Pfeil bringt Sie in eben diese betroffenen Datensätze.

Hier wird Ihnen in der Fehlermeldung noch einmal angezeigt, wo genau der Fehler steht.

1 Hinweis bei der letzten Datenprüfung [10:40] 



[Einsatzdaten - Statistik-Stunden-Kontrolle - 2003]: Die Differenz in der Statistik-Stunden-Kontrolle muss gleich 0 sein.


Speichern Sie nach der Fehlerbehebung ab, verschwindet die **zweite** Fehlermeldung auf der betroffenen Seite (hier Einsatzdaten). Die obige Fehlermeldung bleibt bis zu einem erneuten Auslösen der Datenprüfung bestehen.

Sabbatjahr

Für das Sabbatjahr muss in den Einsatzdaten sowohl die Ansparphase als auch die Freistellungsphase eingetragen werden. Hierfür ist eine Angabe in den Feldern *Beschäftigungszeitraum*, *Arbeitsumfang Gesamt*, *Mehrarbeit und Mehrstunden* sowie *Anrechnungsstunden und Ermäßigungen* notwendig. Die nachfolgenden Screenshots zeigen die korrekten Angaben bei einer Ansparphase von 50%.

In dem Feld *Beschäftigungszeitraum* werden die Übergänge von Voll- auf Teilzeit dargestellt. In diesem Beispiel befindet sich der Kollege vom 01.08.2023 bis zum 31.07.2025 in Teilzeit, da in dem Zeitraum sowohl die Anspar- als auch die Freistellungsphase liegt.










Beschäftigungszeitraum

Zugänge		Abgänge		Aktion
Beginn	01.08.2025 	Ende	31.12.2099 	
Zugangsgrund	Sonstige Zugänge in die Voll- / bz	Abgangsgrund	Eintritt in den Ruhestand infolge En	
Dienstverhältnis	Beamter auf Lebenszeit			
Beschäftigungsumfang	vollzeitbeschäftigt			
Beginn	01.08.2023 	Ende	31.07.2025 	
Zugangsgrund	Sonstige Zugänge in die Voll- / bz	Abgangsgrund	auf Teilzeitbeschäftigung (Beamte)	
Dienstverhältnis	Beamter auf Lebenszeit			
Beschäftigungsumfang	teilzeitbeschäftigt			
Beginn	01.08.2001 	Ende	31.07.2023 	
Zugangsgrund	Einstellung in den Schuldienst in s	Abgangsgrund	auf Teilzeitbeschäftigung (Beamte)	
Dienstverhältnis	Beamter auf Lebenszeit			
Beschäftigungsumfang	vollzeitbeschäftigt			

[+ Beschäftigungszeitraum hinzufügen](#)

Diese Phasen sind auch in den Soll-Stunden abzubilden:

Arbeitsumfang Gesamt

SOLL-Stunden	von	bis	Aktion
27,00 *	01.08.2021 	31.07.2023 	
13,50 *	01.08.2023 	31.07.2025 	
27,00 *	01.08.2025 	31.12.2099 	

[+ Arbeitsumfang hinzufügen](#)

Um das Ansparen selbst abzubilden, werden die Stunden als Mehrarbeit vermerkt.




Mehrarbeit und Mehrstunden

Grund	Stunden	von	bis	Akti
Sabbatjahr	13,50	01.08.2023 	31.07.2024 	

[+ Mehrarbeit und Mehrstunden hinzufügen](#)

Die Freistellungsphase selbst wird als Ermäßigung eingetragen.

Anrechnungsstunden und Ermäßigungen

Grund	Stunden	von	bis	Aktion
Gruppe: Ermäßigungsstunden Grund: Sabbatjahr (Freistellungsphase) Anrechnungsgrund auswählen Bemerkungen Freistellungsphase	13,50	01.08.2024 	31.07.2025 	

[+ Anrechnungsgrund hinzufügen](#) [+ Anrechnungsgründe aus dem Vorjahr übernehmen](#)

Ermäßigungsstunden

Kolleginnen und Kollegen, die ein Anrecht auf Ermäßigungsstunden haben, bekommen diese bei den *Anrechnungsstunden und Ermäßigungen* eingetragen. Die Soll-Stunden bleiben hiervon unberührt, da die Differenz zwischen Soll-Stunden und Ermäßigungen automatisiert berechnet wird.







Klicken Sie auf *Anrechnungsgrund hinzufügen*, um einen adäquaten Grund auszuwählen und die Stundenanzahl sowie den Zeitraum einzutragen.

Anrechnungsstunden und Ermäßigungen

Grund	Stunden	von	bis	Aktion
Keine Einträge vorhanden.				
+ Anrechnungsgrund hinzufügen + Anrechnungsgründe aus dem Vorjahr übernehmen				

Es ist auch möglich, mehrere Anrechnungsgründe einzutragen.

Anrechnungsstunden und Ermäßigungen

Grund	Stunden	von	bis	Aktion
Gruppe: Schulleitungsaufgaben Grund: Schulleiter/-in Anrechnungsgrund auswählen Bemerkungen	6,00	01.08.2024 	31.07.2025 	
Gruppe: Ermäßigungsstunden Grund: Altersermäßigung Anrechnungsgrund auswählen Bemerkungen	2,00	01.08.2024 	31.07.2025 	
+ Anrechnungsgrund hinzufügen + Anrechnungsgründe aus dem Vorjahr übernehmen				

Personalarbeit

Neben der Erfassung von Ausbildung und Einsatzdaten ist auch eine weitere und anteilig schulspezifische Arbeit mit den Personaldaten notwendig.

Listenerstellung

Um eine Liste für das Personal zu erstellen, klicken Sie auf [Liste exportieren](#)

Anschließend können Sie die Merkmale aus dem Drop-Down Menü auswählen, welche die Spalten Ihrer Tabelle definieren. Die mittlere Spalte definiert die Überschrift Ihrer Tabelle und kann unabhängig von der Auswahl bearbeitet werden. Die Zahlen auf der rechten Seite markieren die Spaltenbreite im PDF-Format und können ebenfalls angepasst werden. Über einen Klick auf das Plus können weitere Spalten hinzugefügt werden und über das Löschsymbols gelöscht werden.

Mit einem Klick auf das gewünschte Format (PDF, Excel oder CSV) können Sie sich die Liste anschließend generieren lassen.

Listen, deren Editierung abgeschlossen ist, können über einen Klick auf **Vorlage speichern** gespeichert werden und erneut unter **Vorlagen** abgerufen werden.

Merkmale Personal

Sollten Sie Aspekte erfassen wollen, die so bereits noch nicht in School-SH angelegt sind (z.B. Dienstbezeichnungen), gibt es die Möglichkeit eigene Merkmale auch für das Personal anzulegen. Eine ausführliche Anleitung zum Anlegen dieser finden Sie für den Bereich der Schülerinnen und Schüler auf unserer Unterstützungsseite im Bereich der Verwaltung: <https://schulverwaltung.iqsh.de/anleitungen.html> Diese Anleitung kann auf das Personal übertragen werden, da das Vorgehen identisch ist.