

Personaldatenkontrolle Änderungen am Schulstandort

Zielgruppe:

Schulleitung, Lehr- und Betreuungspersonal

Beschreibung:

Kontrolle der Datenblätter nach Aufnahme der Lehr- bzw. Betreuungspersonen

Vorarbeiten in WiSion®:

Lehrpersonen/Betreuungspersonen an der Schule aufnehmen

Handout: [Personalaufnahme](#)

Empfohlener Arbeitsvorgang in WiSion®:

- Person über den Menüpunkt [Personalaufnahme](#) aktiv aufnehmen
- Menüpunkt [Personal](#) Untermenüpunkt [Personaldaten](#) → nach der Person filtern
- Daten auf den einzelnen Registerkarten kontrollieren / ändern / ergänzen.

Die Registerkarten **BD** und **MA56** sind für Erhebungen vorgesehen, bei denen Daten erforderlich sind, die auf keiner anderen Registerkarte erfasst werden. Zur Datenarbeit auf diesen Registerkarten wird es im Anlassfall darauf abgestimmte Informationen geben.

Hinweis: Für jede Lehr- bzw. Betreuungsperson muss unbedingt auf der Registerkarte **Grunddaten** ein Kurzname eingetragen und gespeichert werden!

Hinweis: Daten, die weder von der Schulleitung noch von der Lehrperson geändert werden können, müssen über den Dienstweg gemeldet und zentral geändert werden.

Hinweis: In WiSion® wird das Zugriffsrecht auf abrechnungsrelevante Daten so abgebildet, wie es dem Aufgabengebiet der einzelnen Benutzer entspricht.
An Beispielen:
Persönliche Kontaktdaten (z. B. Telefonnummer) sind auch im Zugriff der jeweiligen Lehrperson, zugeteilte Aufgaben (wie z. B. IT-Kustodiat) können nur von der Schulleitung erfasst werden.

Daten auf den Registerkarten Kontaktdaten, Bildung, Zulagen, Rechte, Absenzen, Abrechnung können und müssen geändert werden:

→ Registerkarte öffnen → Daten ändern → Speichern

Hilfesystem WiSion®:

Anklicken des Hilfe-Symbols auf jeder Registerkarte einer Person.