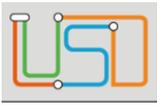


<b>Berliner LUSD</b>		<b>Schulungsmodulare</b>					
<b>Beschreibung</b>	<b>Anleitung</b>						
<b>Zweck</b>	Mit den Suchfunktionen in der Berliner LUSD vertraut werden						
<b>B6 Daten zur Bearbeitung suchen und übernehmen (Personalsuche)</b>		<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="background-color: #00b050; color: white;">Basis</td> <td style="background-color: #f19400; color: white;">Aufbau</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #9933cc; color: white;">Spezial</td> <td style="background-color: #00a0e0; color: white;">IT-Sicherheit</td> </tr> </table>		Basis	Aufbau	Spezial	IT-Sicherheit
Basis	Aufbau						
Spezial	IT-Sicherheit						
<p>Das vorliegende Dokument richtet sich an alle anwendende Personen der Berliner Lehrkräfte-, Unterrichts-, Schuldatenbank (Berliner LUSD), die noch keine oder nur wenig Erfahrungen in der praktischen Arbeit mit der Berliner LUSD haben.</p> <p>Es ersetzt nicht die entsprechende Berliner LUSD Schulung über die VAK (Verwaltungsakademie Berlin).</p>							

Stand: 16.05.2023 - B6 Daten zur Bearbeitung suchen und übernehmen (Personalsuche)

Die vollständige oder auszugsweise Weitergabe an Dritte (Unternehmen, Behörden), sowie Veränderungen am Inhalt dieses Dokuments sind ohne Einwilligung der Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie nicht gestattet.



## Inhalt

Allgemeine Hinweise .....	1
Abbildungen .....	1
Daten zur Bearbeitung suchen und übernehmen.....	2
Personal Ihrer Schule suchen.....	2
Register – Suche.....	3
Register – Erweiterte Suche.....	6

Stand: 16.05.2023 - B6 Daten zur Bearbeitung suchen und übernehmen (Personalsuche)

Die vollständige oder auszugsweise Weitergabe an Dritte (Unternehmen, Behörden), sowie Veränderungen am Inhalt dieses Dokuments sind ohne Einwilligung der Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie nicht gestattet.

## 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 Benutzenden der Berliner LUSD verwendeten Daten abweichen.

## Abbildungen

Die in dieser Anleitung abgebildeten Symbole und Schaltflächen sind in der Berliner LUSD mit unterschiedlichen Farben unterlegt. Die Funktion der Symbole und Schaltflächen ist jedoch immer gleich. Die Farbe orientiert sich an dem Bereich in dem man sich befindet.

Symbole		Typografische Konventionen	
	Besondere Information zur Programmbedienung	<b>Fettschrift</b>	Vom Programm vorgegebene Bezeichnungen für Schaltflächen, Dialogfenster etc.
	Ausdrücklicher Hinweis bei Aktionen, die unerwünschte Wirkungen haben können.	<i>Kursivschrift</i>	Vom Anwender eingegebene/gewählte Werte
	Hinweis auf Einträge in der Aufgabenliste	<b>KAPITÄLCHEN</b>	Menüs bzw. Menüpunkte und Pfadangaben
<b>TIPP</b>	Tipp, wie Ihre Arbeit erleichtert werden kann	<u>Blau unterstrichen</u>	Verweis (Link)
	Hinweis auf die Online-Hilfe	<b>Blau hervorgehoben</b>	Bezeichnung von Bereichen in Tabellen
		<b>Rot hervorgehoben</b>	Bezeichnung von Registern
		<b>Grün hervorgehoben</b>	Kennzeichnung von Informationen

Stand: 16.05.2023 - B6 Daten zur Bearbeitung suchen und übernehmen (Personalsuche)

Die vollständige oder auszugsweise Weitergabe an Dritte (Unternehmen, Behörden), sowie Veränderungen am Inhalt dieses Dokuments sind ohne Einwilligung der Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie nicht gestattet.

## Daten zur Bearbeitung suchen und übernehmen

Auf vielen Webseiten können Sie Daten direkt eingeben und bearbeiten. In den meisten Fällen müssen Sie die zu bearbeitenden Datensätze jedoch zunächst suchen und übernehmen. Dies ist z.B. bei der Bearbeitung von Schüler-, Personal- und Unterrichtsdaten der Fall.

Nachfolgend wird erklärt ...

- aus welchen Schritten jede Suche in der Berliner LUSD grundsätzlich besteht und wie Sie mit dem Suchergebnis verfahren können
- wie die am häufigsten genutzten Suchen funktionieren

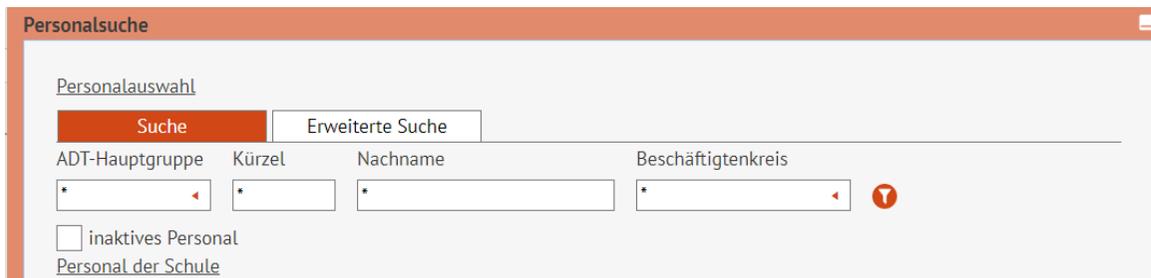
Darüber hinaus gibt es auf manchen Webseiten spezielle Suchen deren Handhabung jeweils in der Berliner LUSD-Hilfe beschrieben wird.



Praxisnahe Beispiele zu den Suchen finden Sie in der Berliner LUSD-Hilfe. Sie erreichen die **Berliner LUSD-Hilfe** auf jeder Webseite der Berliner LUSD durch einen Klick auf das Symbol .

## Personal Ihrer Schule suchen

Im Dialogfenster **Personalsuche** wird zwischen aktiven und inaktiven Personal unterschieden. Grundsätzlich bezieht sich die **Personalsuche** auf aktives Personal. Wollen Sie nach inaktivem Personal suchen, müssen Sie das Auswahlkästchen **inaktives Personal** anhaken.



The screenshot shows a dialog box titled "Personalsuche". At the top, there is a "Personalauswahl" section with two tabs: "Suche" (selected) and "Erweiterte Suche". Below the tabs, there are four input fields: "ADT-Hauptgruppe", "Kürzel", "Nachname", and "Beschäftigtenkreis". Each field contains an asterisk (\*) and a dropdown arrow. To the right of the "Beschäftigtenkreis" field is a red circle with a white question mark. Below the input fields, there is a checkbox labeled "inaktives Personal" which is currently unchecked. At the bottom, there is a link "Personal der Schule".

Stand: 16.05.2023 - B6 Daten zur Bearbeitung suchen und übernehmen (Personalsuche)

Die vollständige oder auszugsweise Weitergabe an Dritte (Unternehmen, Behörden), sowie Veränderungen am Inhalt dieses Dokuments sind ohne Einwilligung der Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie nicht gestattet.

## Register – Suche

1. Klicken Sie auf das Symbol .
  - Es erscheint das Dialogfenster **Personalsuche**. Das Register **Suche** ist ausgewählt.
  - Alle Suchfelder im Bereich **Personalauswahl** sind mit \* vorbelegt
2. Legen Sie die Suchkriterien fest.

Suchmöglichkeit	
<b>ADT-Hauptgruppe</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Der Platzhalter * steht jeweils für den Eintrag <i>alle</i>.</li><li>• Um einen Eintrag auszuwählen, klicken Sie ihn in der Auswahlliste an.</li></ul>
<b>Beschäftigtenkreis</b>	<b>Alternativ können Sie ein Zeichen eingeben:</b> Das Feld füllt sich automatisch mit dem ersten Eintrag, der mit diesem Zeichen beginnt.
<b>Kürzel</b>	Möglich sind mindestens 1 Buchstabe und * .
<b>Nachname</b>	



- Sie können gleichzeitig nach den Kriterien **ADT-Hauptgruppe**, **Kürzel**, **Nachname** und **Beschäftigtenkreis** suchen.
- Ein Datensatz in der Ergebnisliste erfüllt alle ausgewählten Suchkriterien.

3. Klicken Sie auf das Symbol . Das Suchergebnis erscheint in einer Tabelle, die Sie bearbeiten können.

Stand: 16.05.2023 - B6 Daten zur Bearbeitung suchen und übernehmen (Personalsuche)

Die vollständige oder auszugsweise Weitergabe an Dritte (Unternehmen, Behörden), sowie Veränderungen am Inhalt dieses Dokuments sind ohne Einwilligung der Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie nicht gestattet.



Personalsuche

Personalauswahl

Suche | Erweiterte Suche

ADT-Hauptgruppe: \* | Kürzel: \* | Nachname: \* | Beschäftigtenkreis: \*

inaktives Personal

Personal der Schule

<input type="checkbox"/>	ADT-Hauptgrn	Kürzel ▲	Name	Vertragsnumi	Beschäftigter	Amtliche Fun	ADT-Schlüsse
<input type="checkbox"/>	Lehrer	A003	Schoeneck, SarahkéAngelina		- Keine Perso		PKB-Lehrkraft
<input type="checkbox"/>	Lehrer	A004	Langecker, Nele		- Keine Perso		PKB-Lehrkraft
<input type="checkbox"/>	Lehrer	A005	Tober, Randy		Lehrkräfte		- kein Eintrag
<input type="checkbox"/>	Lehrer	A057	Musternachname38754, Mustervo	105552	Lehrkräfte		AdL(ISS+Gym)
<input type="checkbox"/>	Lehrer	A058	Musternachname35989, Mustervo	99621	Lehrkräfte		AdL(ISS+Gym)
<input type="checkbox"/>	Lehrer	A059	Musternachname35951, Mustervo	99535	Lehrkräfte bb		BBStudien
<input type="checkbox"/>	Lehrer	A060	Musternachname35952, Mustervo	99536	Lehrkräfte bb		BBStudien
<input type="checkbox"/>	Lehrer	A061	Musternachname35959, Mustervo	99551	Lehrkräfte bb		BBStudien

ALLE WÄHLEN | WÄHLEN | ABBRECHEN

Sie können die Tabelle wie folgt bearbeiten:

### Eine Spalte auf- oder absteigend sortieren

Klicken Sie auf die Spaltenüberschrift.

Beim ersten Klick wird die Tabelle nach dieser Spalte aufsteigend sortiert

und ▲ angezeigt.

Beim zweiten Klick wird die Tabelle nach der Spalte absteigend sortiert und

▼ angezeigt.

### Spaltenbreiten anpassen

Fassen Sie die Spaltentrennlinie zwischen den Überschriften mit der linken Maustaste an und halten die Taste gedrückt.

Ziehen Sie die Trennlinie auf die gewünschte Position. Diese Positionierung wird nicht dauerhaft gespeichert.

#### 4. Sie können nun zur Übernahme auswählen ...

- **alle** Personen: Klicken Sie hierfür in das Kontrollkästchen neben der Spaltenbezeichnung **Personaltyp**. Alle Personen sind angehakt und werden rot hervorgehoben.
- **einzelne** Personen: Klicken Sie hierfür in die Kontrollkästchen vor den gewünschten Personen. Nur diese sind angehakt und rot hervorgehoben.

Stand: 16.05.2023 - B6 Daten zur Bearbeitung suchen und übernehmen (Personalsuche)

Die vollständige oder auszugsweise Weitergabe an Dritte (Unternehmen, Behörden), sowie Veränderungen am Inhalt dieses Dokuments sind ohne Einwilligung der Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie nicht gestattet.

5. Klicken Sie auf **WÄHLEN**, um die Datensätze in das Arbeitsfenster zu übernehmen. Damit wird das Dialogfenster **Personalsuche** geschlossen.

### Haben Sie mit Hilfe einer Suche mehrere Datensätze übernommen ...

- wird dies im Arbeitsbereich rechts oben angezeigt



- können Sie in diesen Datensätzen vor-  und  zurückblättern.
- können Sie gezielt zu einem Datensatz wechseln
  - Klicken Sie hierfür auf das Symbol . Es erscheint ein Dialogfenster.
  - Klicken Sie die Zeile mit dem gewünschten Datensatz an. Die Zeile wird farbig hinterlegt.
  - Klicken Sie auf **ÜBERNEHMEN**. Das Dialogfenster schließt sich. Über der Tabelle sehen Sie Informationen zum ausgewählten Datensatz.

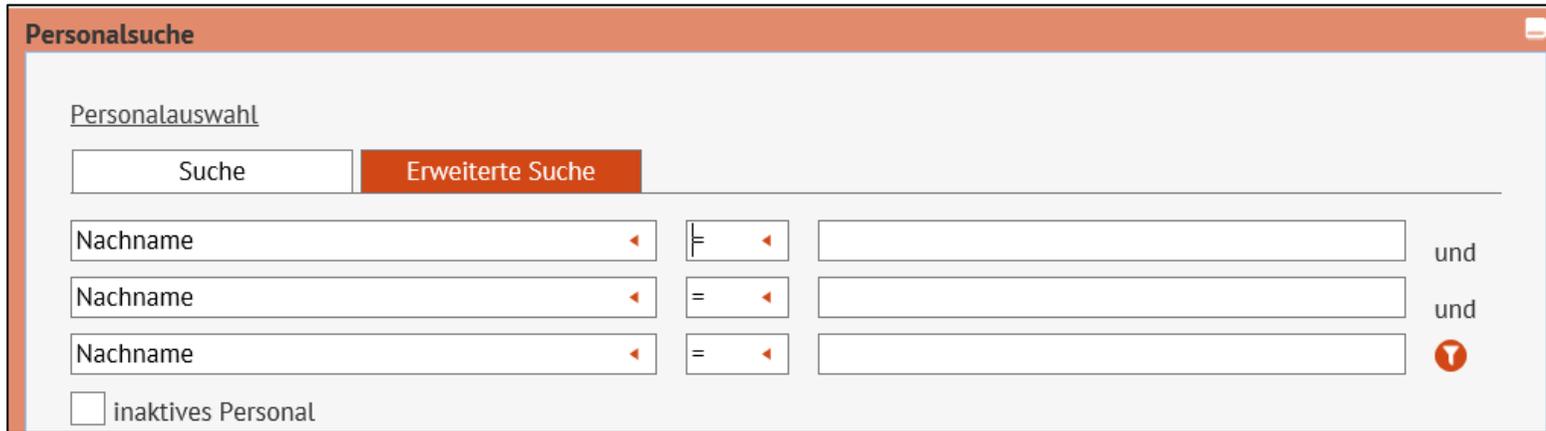


### Das Suchergebnis ...

- bleibt so lange erhalten, bis Sie eine neue Suche durchführen.
- Wird nicht für Webseiten im Menü Unterricht>... übernommen. Hier müssen Sie jeweils neu suchen.

## Register – **Erweiterte Suche**

1. Klicken Sie auf das Symbol .
  - Es erscheint das Dialogfenster **Personalsuche**. Das Register **Suche** ist ausgewählt.
2. Klicken Sie auf das Register **Erweiterte Suche**.



**Personalsuche**

Personalauswahl

Suche **Erweiterte Suche**

Nachname  ≠  und

Nachname  =  und

Nachname  =  

inaktives Personal

3. Geben Sie Ihre Suchkriterien ein.

### Suchmöglichkeit

- Im **linken Auswahlfeld** wählen Sie ein Suchkriterium aus.
- Im **mittleren Auswahlfeld** wählen Sie die Beziehung zwischen Suchkriterium und Suchbegriff aus. Bei Texten bezieht sich das Kriterium auf die alphabetische Sortierung. Folgende Beziehungen sind möglich:
  - = gleich

Stand: 16.05.2023 - B6 Daten zur Bearbeitung suchen und übernehmen (Personalsuche)

Die vollständige oder auszugsweise Weitergabe an Dritte (Unternehmen, Behörden), sowie Veränderungen am Inhalt dieses Dokuments sind ohne Einwilligung der Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie nicht gestattet.

- <= kleiner gleich / alphabetisch vor und gleich
- >= größer gleich / alphabetisch nach und gleich
- > größer als / alphabetisch nach
- < kleiner als / alphabetisch vor
- <> ungleich

- Im **rechten Eingabefeld** geben Sie Ihren Suchbegriff ein.
  - Auf Groß- und Kleinschreibung brauchen Sie nicht zu achten.
  - Das erste Zeichen muss eine Zahl oder ein Buchstabe sein.
  - Die Verwendung von \* als Platzhalter ist möglich.



- Sie können **bis zu 3 Suchkriterien** gleichzeitig angeben. Diese Suchkriterien sind mit einer so genannten UND-Verknüpfung verbunden, das heißt, alle Bedingungen müssen wahr sein.
- Jeder Datensatz in der Ergebnisliste erfüllt **alle** ausgewählten Suchkriterien.
- Die Suchkriterien werden in der Ergebnisliste als weitere Spalten rechts hinzugefügt. Verwenden Sie bei Bedarf den Rollbalken.



Ausführliche Hinweise und praxisnahe Beispiele zur **Personalsuche** finden Sie in der Berliner LUSD-Online-Hilfe. Sie erreichen die Berliner LUSD-Hilfe auf jeder Webseite der Berliner LUSD durch einen Klick auf das Symbol .

Stand: 16.05.2023 - B6 Daten zur Bearbeitung suchen und übernehmen (Personalsuche)

Die vollständige oder auszugsweise Weitergabe an Dritte (Unternehmen, Behörden), sowie Veränderungen am Inhalt dieses Dokuments sind ohne Einwilligung der Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie nicht gestattet.