



Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie  
Integrierte Software Berliner Jugendhilfe -ISBJ-

---

# ISBJ Personalplanung

Autor: Barluschke  
Datum: 13.12.2018  
Version: 1.2

Senatsverwaltung  
für Bildung, Jugend  
und Familie



## Prüfblatt

### Änderungshistorie

Datum	Autor	Organisation	Version	Status	Änderungen
20.11.2017	Bode	SenBJF	1.0	neu	
31.08.2018	Barluschke	SenBJF	1.1	Geändert	diverse
13.12.2018	Barluschke	SenBJF	1.2	Geändert	Ermittlung der Personalquote Seite 6

## 1 Inhaltsverzeichnis

1	Personalplanung.....	4
1.1	Allgemein.....	4
1.2	Rechtevergabe über das BNV-Portal.....	4
2	Listenübersichten .....	5
3	Personalmeldung anlegen.....	6
4	Bearbeitung von Personalmeldungen .....	8
4.1	Personalmeldungen bearbeiten.....	8
4.2	Wochenarbeitszeit bearbeiten.....	9
4.3	Personalmeldungen beenden/kündigen.....	10
4.4	Personalmeldungen löschen .....	12
5	Historie .....	13
6	XLS Export der Personalmeldung für eine Einrichtung.....	13

## 1 Personalplanung

### 1.1 Allgemein

Die Erfassung der Personaldaten soll Qualifikation und Funktion der Fachkräfte innerhalb von Einrichtungen, deren Träger mit dem Land Berlin einen Rahmenvertrag zur Betreuung von Kindern geschlossen haben, aufzeigen.

Die Anwendung ISBJ-Trägerportal vereinfacht die bisher papiergebundene Erfassung und Bearbeitung der Personaldaten beim Träger. Die neu angebundene Komponente E&D-Personal unterstützt die Pflege der Personaldaten durch den Sachbearbeiter und vermeidet Mehrfacheingaben. Mit Hilfe der erhobenen Personaldaten wird eine Personalquote für jede erfasste Einrichtung errechnet, die aufgrund von definierten Regeln die maximal mögliche Anzahl von Vertragsregistrierung gemäß dem aktuellen Personalstand der Einrichtung anzeigt. Die Überprüfung der Personalquote wird bei Vertragsregistrierungen in den Anwendungen ISBJ-Trägerportal und ISBJ-KiTa verwendet und den Sachbearbeitern angezeigt werden.

Die Berechnung der durchschnittlichen Personalquote ignoriert Zeiträume ohne Kinder und Personal, d.h. bei Einrichtungen ohne Betreuungsverträge und Personal wird die durchschnittliche Personalquote nicht zu Ungunsten der Einrichtung berechnet. Die Personalquote wird mit n. v. % mit der Mouse-Over-Funktion in der Maske Personalmeldungen an der Einrichtung angezeigt.

### 1.2 Rechtevergabe über das BNV-Portal

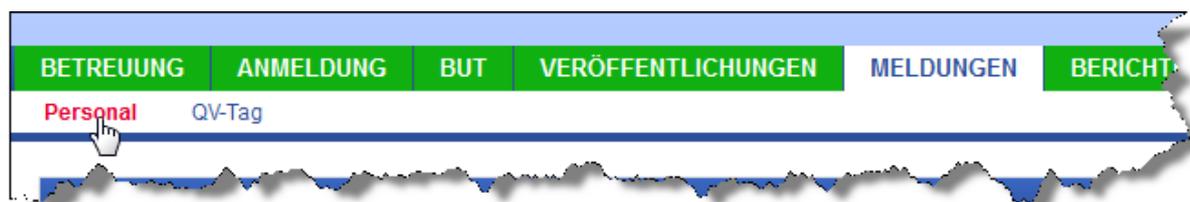
Über das Trägerportal können Sie Personalmeldungen für Einrichtungen ihrer Verantwortung verwalten. Die entsprechenden Rechte dazu können vom Administrator des jeweiligen Trägers auf Träger- oder Einrichtungsebene für jeden einzelnen Nutzer über das BNV-Portal vergeben werden. Im Trägerportal können Sie diese Rechte nur einsehen.

Rechte		V [Icons]												
T	0682	Rudolf Steiner Schule Berlin e.V.	Personal											
E	06100890	Clayallee 118, 14195 Berlin	ab 01.08.200	Der Benutzer ist befugt, Personaldaten zu erstellen und zu bearbeiten.										
T	1225	Forum Soziale Dienste e.V.												
E	01020700	Emdener Str. 028, 10551 Berlin	ab 25.07.1990	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
E	08141280	Pannierstr. 006, 12047 Berlin	ab 30.01.1989	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
E	08141330	Möwenweg 021, 12359 Berlin	ab 01.06.1989	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
E	08141350	Weserstr. 026, 12045 Berlin	ab 01.07.1989	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
E	08141460	Weichselstr. 022, 12045 Berlin	ab 16.07.1990	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
E	08141680	Reuterstr. 081, 12053 Berlin	ab 01.09.1994	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
E	08141970	Ursulinenstr. 027, 12355 Berlin	ab 01.08.1997	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
E	11171000	Plonzstr. 022, 10365 Berlin	ab 03.10.1990	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
E	12200970	Schorfheidestr. 015, 13439 Berlin	ab 02.01.1990	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
E	12201000	Walporzheimer Str. 018, 13465 Berlin	ab 01.10.1985	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
E	12201170	Wilhelmsruher Damm 215A, 13435 Berlin	ab 01.01.1994	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

## 2 Listenübersichten

Übersichtsliste der Einrichtungen mit Personaldaten

Unter dem Menüpunkt *Meldungen* steht Ihnen der Reiter *Personal* zur Auswahl.



In einer Übersicht werden alle Einrichtungen tabellarisch angezeigt, für die Personalmeldungen hinterlegt sind und für die Sie Berechtigungen haben.

Personalmeldungen							
<input checked="" type="checkbox"/> Ohne Personalmeldung anzeigen		<input type="checkbox"/> mit erschöpfter Personalquote		<input type="text"/> Filtern			
Traeger-Nr.	Einrichtung	Quote	Erstellt am	Erstellt durch	Geändert	Status	
0120	01010180: Lichtenberger Str. 032, 10179 Berlin	🟡	26.06.2017	veliisje	26.06.2017	F	👁
0120	01010200: Jerusalemer Str. 010, 10117 Berlin	🔴	22.06.2017	eud_perpla_a...	22.06.2017	F	👁
0120	02061820: Leuschnerdamm 033, 10999 Berlin	🔴	22.06.2017	baldauja	22.06.2017	Z	👁
0120	01010150: Gartenstr. 107, 10115 Berlin	🟢	16.06.2017	veliisel	23.06.2017	F	👁
0120	02050040: Bänschstr. 078, 10247 Berlin	🔴	15.06.2017	baldauja	23.06.2017	F	👁
0120	02061860: Schwiebusser Str. 005, 10965 Berlin	🔴	23.05.2017	sci_zfa	23.05.2017	F	👁

1 - 6 von 6 Datensätzen

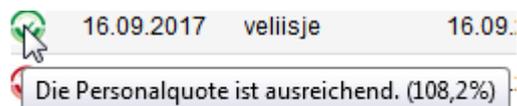
Wenn Sie Ihre Einrichtung dort nicht finden wurde bisher keine Personalmeldung hinterlegt. Dann finden Sie Ihre Einrichtung unter der Schaltfläche:



Die Einträge können in allen Spalten sortiert werden, und es kann mit Hilfe eines Freitextfilters die Anzahl der angezeigten Einträge begrenzt werden.

In der Spalte Quote wird für jede Einrichtung die Personalquote grafisch angezeigt. Es wird die IST-Quote zum Tagesdatum (Bearbeitungsdatum) zugrunde gelegt.

Bewegen Sie die Maus über das Icon, werden Ihnen in einem Tooltip die Quote und der Hinweis, ob die Personalquote ausreichend ist, angezeigt.



Die Personalquote kann drei verschiedene Status haben:

-  grün: Personalquote  $\geq$  100%
-  gelb: Schwellwert  $<$  Personalquote  $<$  100%
-  rot: Personalquote  $<$  Schwellwert

Der Schwellwert ist aktuell bei 95 % durch die Kita-Aufsicht festgelegt.

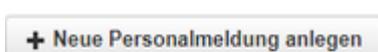
Die bis 11/2018 verwendete Berechnungsform der Personalquote (Ampel) im Trägerportal, die aus dem Mittelwert von 6 Monaten in der Vergangenheit und 6 Monaten in der Zukunft gebildet wurde, führte zu Verwirrungen. Ab sofort wird für die Darstellung des Ampelwertes nicht mehr der Durchschnittswert, sondern der jeweils tagesaktuelle Wert im Bereich Personal sowie der tagesaktuelle Wert zum Zeitpunkt des Vertragsbeginns im Bereich Vertragsregistrierung herangezogen. Der dazugehörige Tool-Tipp zeigt ebenfalls den aktuellen Wert anstelle des Durchschnittswertes an.

### 3 Personalmeldung anlegen

Um eine neue Personalmeldung anzulegen, haben Sie verschiedene Möglichkeiten.

Wurde bisher noch keine Personalmeldung hinterlegt, wählen Sie die gewünschte Einrichtung aus der Übersicht der fehlenden Personalmeldungen aus und klicken auf das , um in den Dialog zur Erstellung einer neuen Personalmeldung zu gelangen.

Gibt es schon Personalmeldungen für die gewünschte Einrichtung, wählen Sie diese aus der Übersicht *Personalmeldungen* durch einen Klick auf das  aus und in der Übersicht der Personalmeldung für diese Einrichtung klicken Sie auf den Button



### Personal eingeben

**Laufende Nummer \***

**Name \***

**Vorname \***

**Geschlecht \***

**Geburtsdatum \***

**Beschäftigt von \***

**Beschäftigt bis**

**E-Mail-Versand erwünscht**

**Berufsgruppe \***

**Fachkraft**
 **Fachkraft für die Förderung von Kindern mit Behinderungen**  
 **Quereinsteiger/in**
 **Anderes nicht-pädagogisches Personal**

**Funktion \***

**Art der Ausbildung \***

**Befristeter Vertrag \***  Ja

**Wochenarbeitszeit**

**Tätig seit \*** 
**Tätig bis** 
**Stunden \*** 
**Art \***

[+ weitere Wochenarbeitszeit](#)

### Validierungsmeldungen

- ⊗ **Nachname: Name:** Das Feld muss ausgefüllt sein.
- ⊗ **Vorname: Vorname:** Das Feld muss ausgefüllt sein.
- ⊗ **Geschlecht: Geschlecht:** Das Feld muss ausgefüllt sein.
- ⊗ **Geburtsdatum: Geburtsdatum:** Das Feld muss ausgefüllt sein.
- ⊗ **Beschäftigt von: tätig seit:** Das Feld muss ausgefüllt sein.
- ⊗ **Funktion: Fachkraft Funktion:** Das Feld muss ausgefüllt sein.
- ⊗ **Art der Ausbildung: Fachkraft Art:** Das Feld muss ausgefüllt sein.
- ⊗ **Wochenarbeitszeit Stunden: Wochenarbeitszeit andere:** Das Feld muss ausgefüllt sein.
- ⊗ **Wochenarbeitszeit Tätig seit: Wochenarbeitszeit tätig ab:** Das Feld muss ausgefüllt sein.

### Informationen

**Träger:** 0120: Kindergärten City

**Kita:** 02050160: Kita Gryphiusstr. 34-35, Gryphiusstr. 034, 10245 Berlin, Schließdatum: -

**Bearbeitungsstatus:**

**Letzte Änderung:**

**Letzter Bearbeiter:**

### Personalliste

Es wurden noch keine Einträge zur Personalliste hinzugefügt.

Bereitgestellt wird ein Eingabedialog, über den Sie Personalmeldungen einpflegen können. Das Feld *Laufende Nummer* besteht aus der Einrichtungsnummer und einem Zähler, der automatisch hochgezählt wird und bereits voreingetragen ist. Alle als Pflichtfelder gekennzeichneten Felder müssen korrekt gefüllt werden. Fehlerhafte oder fehlende Eingaben werden rechts neben der Eingabemaske als Validierungsmeldungen angezeigt.

Je nach gewählter Berufsgruppe und Art der Ausbildung werden unterschiedliche Eingabefelder angezeigt, die befüllt werden müssen. Bei Auswahl *Befristeter Vertrag* muss sowohl ein Tätig-bis-Datum der Personalmeldung als auch der Wochenarbeitszeit gesetzt sein.

Nach erfolgreicher Eingabe haben Sie die Möglichkeit, die eingegebene Personalmeldung zur Personalliste hinzuzufügen oder durch Zurücksetzen zu verwerfen. Alle zuvor erstellten Personalmeldungen werden zunächst in dieser Liste gesammelt und dargestellt. Es können einzelne Datensätze aus der Personalliste nachbearbeitet oder gelöscht werden oder die gesamte Liste wieder verworfen werden.

Ist die Eingabe der Personalmeldungen abgeschlossen, klicken Sie auf *Vorschau anzeigen*, um sich alle eingegebenen Meldungen noch einmal in der Vorschau auflisten zu lassen.

## Personal Vorschau

02050430: Palmkernzeile 008, 10245 Berlin

#	Name	Geb.	m/w	Berufsgruppe	Funktion	Tätig seit	Tätig bis	E-Mail
1	Sabine Schubert	22.02.87	w	Fachkraft für die Förderung ...	Facherzieher/in / Fachkraft f...	01.05.2014		✓
2	Jutta Schmidt	17.08.80	w	Fachkraft	Erzieher/in	01.03.2012		✗
3	Nicole Heinzmann	03.01.86	w	Sonstige	Keine	01.05.2017	30.04.2018	✗

← zurück

✓ Personalliste absenden

Für eventuelle Korrekturen können Sie zurück zur Eingabemaske gelangen und die Datensätze erneut bearbeiten und weitere hinzufügen, um anschließend die gesamte Liste an E&D-Personal zu versenden.

Die Meldung wurde an ISBJ Personalliste versendet.

Vorgangsnummer: TRAEGERPORTAL-20150424125017452-0

← zurück

### Wichtiger Hinweis

Diese Meldung ist noch keine Bestätigung über die erfolgreiche Übermittlung. Sie werden über den Erfolg der Übermittlung in EuD-Personal innerhalb der nächsten Minuten per Email an [j.beilke@schuetze-berlin.de](mailto:j.beilke@schuetze-berlin.de) informiert.

**Achtung!** – Momentan darf die Personalliste nur aus einem Datensatz bestehen und muss nach Erstellung dieses Datensatzes abgesendet werden. Erst danach kann ein neuer Datensatz mit einer vom System generierten laufenden Nummer erfasst werden.

Durch das Absenden der Personalmeldung wird diese mit einem Posting nach EuD-Personal geschickt, bestätigt und über ein Update zurück an das Trägerportal übergeben. Sie ist nach dem Absenden in der Übersicht der Personalmeldungen dieser Einrichtung zunächst ge-graut und erst nach erfolgreichem Update als aktiver Eintrag zu finden.

Durch die standardmäßige Markierung der Checkbox *E-Mail-Versand erwünscht* erhält der Portal-Nutzer eine E-Mail zur Personalmeldung. Ist der E-Mail-Versand nicht erwünscht, kann der Haken entfernt werden.

Personalmeldungen haben in der Regel den Status *Freigegeben*. Eine Ausnahme bilden die Personalmeldungen der Berufsgruppe *Quereinsteiger/in*. Quereinsteiger/in sind nach dem Erstellen im Status *Freizugeben*, was an dem Z in der Spalte *Status* erkennbar ist. Erst nach der Freigabe durch die Kitaaufsicht (siehe „Leitfaden Quereinstiegsanmeldung“) wechselt der Status der Personalmeldung auf *Freigegeben*.

## 4 Bearbeitung von Personalmeldungen

### 4.1 Personalmeldungen bearbeiten

Um eine Personalmeldung zu bearbeiten, öffnen Sie die Übersicht der Personalmeldungen für die Einrichtung. Am Ende der Zeile des zu bearbeitenden Eintrags ist das Aktionsmenü zu sehen.

Personalmeldung für Einrichtung: 01010180: Lichtenberger Str. 032, 10179 Berlin

+ Neue Personalmeldung anlegen  Historie anzeigen  Filtern

Nr.	Name	Geburtsdag	Berufsgruppe	Funktion	Tätig seit	Tätig bis	Erfasst	Geändert	Status
6019	Pink, Panther	26.03.1965	Fachkraft	Erzieher/in	01.02.2017		26.06.2017	26.06.2017	F
6018	Weiss, Harold	29.12.1970	Fachkraft	Erzieher/in	01.01.2017		26.06.2017	26.06.2017	F
6017	Braun, Hartmut	14.08.1981	Fachkraft	Erzieher/in	01.02.2017		26.06.2017	26.06.2017	F
6014	Rosa, Rosali	20.10.1990	Fachkraft	Erzieher/in	10.01.2017		26.06.2017	26.06.2017	F

Klicken Sie auf *Detailansicht*, öffnet sich die Maske, in der die Personalmeldung bearbeitet werden kann. Das Feld *Laufende Nummer* ist nicht editierbar. Die Maske und die Validierungen sind analog zur Erfassung einer neuen Personalmeldung.

Wird für die Personalmeldung ein Beschäftigt-bis-Datum gesetzt, muss gegebenenfalls die Gültigkeit der Wochenarbeitszeit angepasst werden. Eine entsprechende Validierungsmeldung weist darauf hin.

Ist die Bearbeitung abgeschlossen, wird die Personalmeldung in der Vorschau angezeigt und kann von dort aus versendet werden. Wurden keine Änderungen vorgenommen, ist ein Versand der Personalmeldung nicht möglich, Sie erhalten eine entsprechende Meldung.

Die Daten wurden nicht geändert.

## 4.2 Wochenarbeitszeit bearbeiten

Um eine neue Wochenarbeitszeit einzugeben wird über die Schaltfläche **+ weitere Wochenarbeitszeit** eine neue Zeile geöffnet.

Zuerst ist das tätig-bis-Datum für die bisher gültige Wochenarbeitszeit einzutragen. Danach das tätig-seit-Datum des neuen Zeitraumes. Werden „0“ Stunden eingetragen, wird das Feld Art bearbeitbar. Es kann ausgewählt werden zwischen Beschäftigungsverbot, Elternzeit, Langzeiterkrankung (mehr 6 Wochen) und Sonstiges.

Wochenarbeitszeit

Tätig seit *	Tätig bis	Stunden *	Art *
01.01.2010	21.04.2018	40.00	
22.04.2018		0	

Zurück zur Liste Zurücksetzen

- Beschäftigungsverbot
- Elternzeit
- Langzeiterkrankung (mehr als 6 Wochen)
- Sonstiges

Ist die Bearbeitung abgeschlossen, wird die Personalmeldung in der Vorschau angezeigt und kann von dort aus versendet werden.

### 4.3 Personalmeldungen beenden/kündigen

Um eine Personalmeldung zu kündigen, öffnen Sie die Übersicht der Personalmeldungen für die Einrichtung. Am Ende der Zeile des zu bearbeitenden Eintrags ist das Aktionsmenü zu sehen.

Personalmeldung für Einrichtung: 01010180: Lichtenberger Str. 032, 10179 Berlin									
+ Neue Personalmeldung anlegen		<input type="checkbox"/> Historie anzeigen						Filtern	
Nr.	Name	Geburtsstag	Berufsgruppe	Funktion	Tätig seit	Tätig bis	Erfasst	Geändert	Status
6019	Pink, Panther	26.03.1965	Fachkraft	Erzieher/in	01.02.2017		26.06.2017	26.06.2017	F
6018	Weiss, Harold	29.12.1970	Fachkraft	Erzieher/in	01.01.2017		26.06.2017	26.06.2017	F
6017	Braun, Hartmut	14.08.1981	Fachkraft	Erzieher/in	01.02.2017		26.06.2017	26.06.2017	F
6014	Rosa, Rosali	20.10.1990	Fachkraft	Erzieher/in	10.01.2017		26.06.2017	26.06.2017	F

Klicken Sie auf *Entfernen*, öffnet sich die Maske zur Kündigung des Personals. Im oberen Bereich werden Ihnen die Stammdaten zur Kontrolle angezeigt, rechts analog der Eingabemaske die Informationen zum Träger, zur Kita, dem Bearbeitungsstatus und dem Datum sowie der Bearbeiter der letzten Änderung. Eventuelle Validierungsmeldungen werden oben rechts angezeigt.

#### Personal entfernen

Laufende Nummer

Name

Vorname

Geschlecht

Geburtsdatum

Beschäftigt von

Beschäftigt bis

Wochenarbeitszeit

<u>Tätig seit</u>	<u>Tätig bis</u>	<u>Stunden</u>
<input type="text" value="01.07.2017"/>	<input type="text" value="30.11.2017"/>	<input type="text" value="41.00"/>
<input type="text" value="01.12.2017"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="45.00"/>

Löschen

Kündigung

Beschäftigt bis

Die Markierung *Kündigung* ist standardmäßig gesetzt. Haben Sie ein gültiges Datum im Feld *Beschäftigt bis* eingetragen, können Sie die Kündigung speichern. Ist die Bearbeitung abgeschlossen, wird die Personalmeldung in der Vorschau angezeigt und kann von dort aus versendet werden.

Kündigung Vorschau						
Laufende Nummer	Name	Geb.	m/w	Berufsgruppe	Tätig seit	Tätig bis
abc	Bettina Schmidt	17.08.80	w	Sonstige	01.05.2010	31.12.2015

Durch das Absenden der Kündigung wird diese mit einem Posting nach EuD-Personal geschickt, bestätigt und über ein Update zurück an das Trägerportal übermittelt.

Öffnen Sie die Personalmeldung danach erneut, ist in dem Feld *Beschäftigt bis* der Personalmeldung das Kündigungsdatum zu sehen. Existierte zuvor eine Wochenarbeitszeit, deren Ende zeitlich nach dem Tätigkeitsende der Personalmeldung lag, ist diese nach dem Versenden der Kündigung automatisch angepasst. Eine gekündigte Personalmeldung kann weiterhin bearbeitet und die Kündigung zurückgenommen werden.

Beschäftigt von \*

Beschäftigt bis

Berufsgruppe \*

Fachkraft
  Fachkraft für die Förderung von Kindern mit Behinderungen  
 Quereinsteigerin
  Sonstige

Funktion \*

Art der Ausbildung \*

Befristeter Vertrag \*  Ja

Datum der Anerkennung \*

Wochenarbeitszeit

Tätig seit \*

Tätig bis

Stunden \*

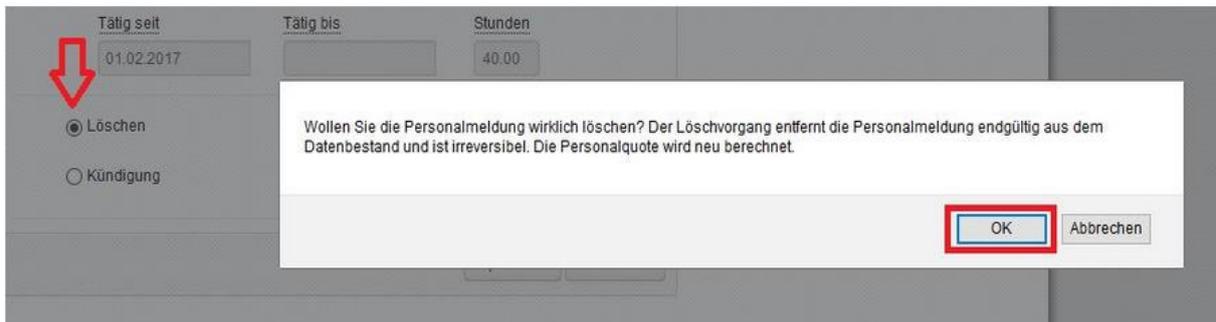
Letzter Bearbeiter: veliisje

## 4.4 Personalmeldungen löschen

Wurde eine Personalmeldung falsch eingegeben, es wurde bspw. eine falsche Berufsgruppe ausgewählt und die nachträgliche Änderung ist nicht mehr möglich, haben Sie die Möglichkeit, diese Personalmeldung zu löschen.

Um eine Personalmeldung zu löschen, wechseln Sie wie bei der Kündigung in den Dialog zum Entfernen von Personalmeldungen.

In der Maske wählen Sie statt der Kündigung *Löschen* und speichern die Löschung. Die Hinweismeldung muss durch *OK* bestätigt werden, um den Datensatz zu löschen.



In der Vorschau wird der Datensatz noch einmal angezeigt und kann von dort aus versandt werden.

Löschung Vorschau					
Laufende Nummer	Name	Geb.	m/w	Berufsgruppe	Tätig seit
abc	Bettina Schmidt	17.08.80	w	Sonstige	01.05.2010

Durch das Absenden der Löschung wird diese mit einem Posting nach EuD-Personal geschickt, bestätigt und über ein Update zurück an das Trägerportal übermittelt.

Mit dem nächsten vollständigen nächtlichen Update wird die Personalmeldung endgültig gelöscht. Bis dahin ist der Datensatz in der Übersicht noch zu sehen, aber ausgegraut und eine Bearbeitung ist nicht mehr möglich.

Nr.	Name	Geburtstag	Berufsgruppe	Funktion	Tätig seit	Tätig bis	Erfasst	Geändert	Status
abc	Schmidt, Bettina	17.08.1980	Sonstige	Keine	01.05.2010	31.12.2015	24.04.2015	24.04.2015	
006-08141...	Schubert, Sabine	22.02.1987	Fachkraft mit...	Facherzieh...	01.05.2014		24.04.2015	24.04.2015	Detailsicht
007-08141...	Heinzmann, Nicole	03.01.1986	Sonstige	Keine	01.05.2015	30.04.2016	24.04.2015	24.04.2015	Entfernen

Handelte es sich bei der gelöschten Personalmeldung um die einzige Personalmeldung der Einrichtung, wechselt diese anschließend in die Übersicht der Einrichtungen ohne Personalmeldung.

## 5 Historie

Gekündigtes Personal dessen Beschäftigt-bis-Datum mindestens 3 Monate in der Vergangenheit liegt, finden Sie unter

Personalmeldung für Einrichtung: 12200200: Alt-Tegel 040, 13507 Berlin

**Historie anzeigen**

## 6 XLS Export der Personalmeldung für eine Einrichtung

Um die Personalliste für Ihre Einrichtung zu exportieren gehen Sie auf die Schaltfläche XLS exportieren am Ende Ihrer Personalmeldung

Personalmeldung für Einrichtung: 04070080: Länderallee 007, 14052 Berlin

**Historie anzeigen**

Nr.	Name	Geburtstag	Berufsgruppe	Funktion	Tätig seit	Tätig bis	Erfasst	Geändert	Status
007	Stift, Susi	16.09.1975	Fachkraft	Erzieher/in	01.01.2010		29.08.2018	31.08.2018	F
006	Kohlrahi, Kurt	06.08.1970	Fachkraft	Leitung	01.05.2000		29.08.2018	29.08.2018	F
005	Kontingent, Karola	04.05.1980	Fachkraft für ...	Erzieher/in	01.05.2000		29.08.2018	29.08.2018	F
004	Bildungsgutschein, Bernd	17.08.1980	Quereinsteig...		01.05.2017		29.08.2018	29.08.2018	F
003	Pan, Peter	14.12.1984	Fachkraft	Erzieher/in	01.01.2019		07.08.2018	07.08.2018	Z
002	Rost, Urs	25.12.1986	Fachkraft	Erzieher/in	01.01.2018	30.06.2018	18.06.2018	18.06.2018	F
001	Testine, Luise	18.11.1982	Quereinsteig...		01.06.2018	31.12.2019	05.06.2018	18.06.2018	Z

1 - 7 von 7 Datensätzen

Im Anschluss wird eine Excel Liste erzeugt

Nr.	Name	Geburtsta	Berufsgruppe	Funktion	Tätig seit	Tätig bis	Erfasst	Geändert	Status
007	Stift, Susi	16.09.1975	Fachkraft	Erzieher/in	01.01.2010		29.08.2018	31.08.2018	freigegeben
006	Kohlrahi, Kurt	06.08.1970	Fachkraft	Leitung	01.05.2000		29.08.2018	29.08.2018	freigegeben
005	Kontingent, Karola	04.05.1980	Fachkraft für die Förderung von Kindern mit Behinderungen	Erzieher/in	01.05.2000		29.08.2018	29.08.2018	freigegeben
004	Bildungsgutschein,	17.08.1980	Quereinsteiger/in		01.05.2017		29.08.2018	29.08.2018	freigegeben
003	Pan, Peter	14.12.1984	Fachkraft	Erzieher/in	01.01.2019		07.08.2018	07.08.2018	freizugeben
002	Rost, Urs	25.12.1986	Fachkraft	Erzieher/in	01.01.2018	30.06.2018	18.06.2018	18.06.2018	freigegeben
001	Testine, Luise	18.11.1982	Quereinsteiger/in		01.06.2018	31.12.2019	05.06.2018	18.06.2018	freizugeben