



1	Hinweise zur Planung des 1. Stichtages für das Schuljahr 2018/2019	2
2	Terminüberblick 1. Stichtag.....	2
2.1	Termine	2
2.2	Abschluss der Prüfphase	3
3	Prüfaufgaben und Inhalte der Planung	3
4	Datenbasis und Freigabe	4
5	Anleitung für die Eingabe der Daten in die Masken.....	4
5.1	Klassenbildung	4
5.1.1	Abbildung der Klassen und der integrierten Bildungsgänge.....	4
5.1.2	Klassenkürzel.....	4
5.1.3	Eintragungen zum Schulort.....	4
5.1.4	Anzahl der Schüler der jeweiligen Bildungsgänge innerhalb der Klassen.....	5
5.1.4.1	Anzahl der Schüler Migration	5
5.1.4.2	Anzahl der Schüler bzgl. Integration	5
5.1.4.3	Prüfung durch die Referenten	5
5.2	Lehrerdaten	6
5.2.1	Prüfung auf korrekten Beschäftigungsumfang.....	6
5.2.2	Prüfung der personenbezogenen Anrechnungen.....	7
5.2.3	Planung der schulbezogenen Anrechnungen	7
5.2.4	Eintragungen bei „Erfahrungen laut Einsatzplanung“	8
5.2.5	Vergabe der Aufschläge für Pauschalen (bspw. Berufsorientierung)	9
5.2.6	Vergabe der schulbezogenen Aufschläge (bspw. für Fachleitertätigkeit).....	10
5.3	Berechnung des Grundbereichs für BS, BFS, FS und FOS	11
5.3.1	Auswahl der Organisationsform (betrifft nur die duale Ausbildung)	11
5.3.2	Eintragungen für Begründeten Grundbereich	11
5.3.3	Fallgruppen	12
5.4	Genehmigungsverfahren	12
5.5	Kursbildung für BGY und DuBAS.....	13
5.5.1	Eintragung der Schülerzahl.....	13
5.5.2	Zusammenfassung der benötigten Stunden für BGY/DuBAS	14
5.6	Ergänzungsbereich.....	15
5.7	Planung des Religionsunterrichts und Anforderung der kirchlichen Lehrkräfte	15
5.8	Personaleinsatzplanung der Lehrkräfte.....	16
5.9	Eintragung der Wünsche für Lehrerrzuweisung	16
6	Abschluss der Planung mit SaxSVS-BBS.....	17
7	Fließschema: Ablauf der Planung.....	18

 Verfahren SaxSVS-BBS	STAATSMINISTERIUM FÜR KULTUS  Freistaat SACHSEN
Handreichung 1. Stichtag Schuljahr 2018/2019	

1 Hinweise zur Planung des 1. Stichtages für das Schuljahr 2018/2019

- Schülerzahlen werden zum 1. Stichtag aus den Prognosewerten (Schulmodul: Klassenbildung) gezogen.
- Fallgruppen in der Klassenbildung werden in der Grundbereichsberechnung berücksichtigt, wenn sie begründet und durch den Schulreferenten genehmigt wurden.
- Schulbezogene Differenzen in der GB-Berechnung müssen durch Eintragungen bei „Begründeter Grundbereich“ ausgeglichen werden. Bei Begründeten Grundbereichen müssen Begründungen eingetragen werden. Das gilt auch für die Kursbildung.
- Schulbezogene Besonderheiten müssen durch den Referenten in der Planungsbestätigung im Aufsichtsmodul eingetragen werden.
- Stunden im Bereich SCHIVO müssen zum 1. Stichtag noch nicht geplant werden, hier genügt die Schülerzahl in der Klassenbildungsmaske.
- Die Berechnung des Ergänzungsbereichs (EB) erfolgt auf der Basis der prognostisch angelegten Gesamtschülerzahl bzw. der angelegten Klassenzahl entsprechend der VwV Bedarf und Schuljahresablauf. EB muss zum 1. Stichtag noch nicht geplant werden.
- Für die Bedarfsberechnung der schulbezogenen Anrechnungen (sbA) wird der theoretisch berechnete Wert herangezogen.
(Soweit über die Vergabe der sbA bereits zum 1. Stichtag entschieden wurde, sollten diese geplant werden. Genaue Festlegungen trifft das Fachreferat des jeweiligen Standortes.)
- Stunden für den ÖPR sind von der Schule zu planen und müssen der Person zugewiesen werden.
- Die Anzahl der Vorbereitungsklassen (VKA) stimmt der Schulleiter mit dem Referenten ab. Pro Vorbereitungsklasse werden automatisch 2 Std. schulbezogene Anrechnungen für Betreuungslehrer Migranten berechnet.

Achtung:

**Jede Änderung im Schulmodul, egal ob durch Schule oder Schulaufsicht, erfordert ein erneutes Übertragen der Daten (Senden auf den 1. Stichtag).
Die Abarbeitung ist auf Seite 18 dargestellt.**

2 Terminüberblick 1. Stichtag

2.1 Termine

- ab 15.01.2018 → Senden auf 1. Stichtag möglich
- bis 01.03.2018 → Senden der Daten auf 1. Stichtag
(technische Prüfung, Inhalt ist nur ein Bearbeitungsstand)
- **bis 13.03.2018 → Eintragungen der Aufschläge und Pauschalen durch die Referenten
(2. Beratungslehrer, Außenstelle, Mentorentätigkeit, Fachleitertätigkeit,
Berufsorientierung, Schulfremdenprüfung)**
- **16.03.2018 → 1. Stichtag (Senden der Prognosedaten laut VwV Schuljahresablauf)**
- **ab 19.03.2018 → Bestätigung der Planung durch Schulreferenten möglich**
- **12.04.2018 → letzte Möglichkeit auf 1. Stichtag zu senden**
- **13.04.2018 → Abschluss der Kontrollphase an den Standorten des LaSuB**

Falls erforderlich, werden von den Standorten des LaSuB weitere Termine festgelegt.

Wichtiger Hinweis für die Pflege der Lehrerdaten in der LPDK:

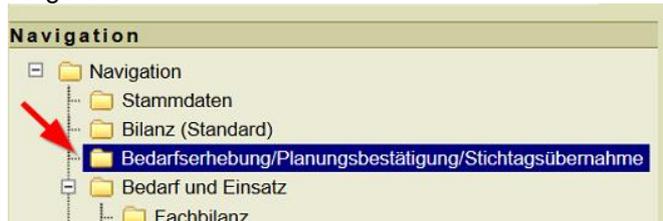
Alle Änderungen in der LPDK, die zum 01.08.2018 wirksam werden, müssen bis zum 12.03.2018 eingetragen werden.

 Verfahren SaxSVS-BBS	STAATSMINISTERIUM FÜR KULTUS  Freistaat SACHSEN
Handreichung 1. Stichtag Schuljahr 2018/2019	

2.2 Abschluss der Prüfphase

Bearbeitung durch: LaSuB

Nach erfolgreicher Prüfphase muss die Schule vom Referenten „eingefroren“ werden. Dazu wird im Register Schule der Navigationspunkt „Bedarfserhebung/Planungsbestätigung/Stichtagsübernahme“ aufgerufen.



3 Prüfaufgaben und Inhalte der Planung

1. Klassenbildung

- Abbildung der Klassen und integrierten Bildungsgänge
- Klassenbezeichnungen
- Eintragungen zum Schulort
- Anzahl der Schüler der jeweiligen Bildungsgänge innerhalb der Klassen
- Anzahl der Schüler bzgl. sonderpädagogischem Förderbedarf und Förderbedarf DAZ-3

2. Lehrerdaten

- Prüfung auf korrekten Beschäftigungsumfang
- Prüfung der personenbezogenen Anrechnungen
- Planung der schulbezogenen Anrechnungen in Abstimmung mit dem Fachreferat
- Planung der Stunden für den ÖPR
- Eintragungen bei „Erfahrungen laut Einsatzplanung“
- Vergabe der Aufschläge für Pauschalen (bspw. Berufsorientierung) durch den Schulreferenten
- Vergabe der Aufschläge für schulbezogene Aufschläge (bspw. für Fachleitertätigkeit) durch den Schulreferenten
- Kontrolle, ob LK bereits ohne Einsatzplanung im Unterricht überbucht sind

3. Berechnung des Grundbereichs für BS, BFS, FS und FOS

- Auswahl der Organisationsform
- Eintragungen für den Begründeten Grundbereich
- Eintragungen der Fallgruppen und Genehmigung durch den Schulreferenten

4. Kursbildung für BGY und DuBAS

- Eintragung der Schülerzahl
- Eintragungen für zusätzliche Klassen/Gruppen und zusätzliche Stunden für Teilung einschließlich Genehmigung durch den Schulreferenten

7. Ergänzungsbereich

- Eintragungen zur Nutzung des EB

8. Planung des Religionsunterrichts und Anforderung der kirchlichen Lehrkräfte, evtl. nach Absprache mit Schulaufsicht Planung aller Lehrkräfte

9. Eintragung der Wünsche für Lehrerzuweisung

4 Datenbasis und Freigabe

Grundlage für den 1. Stichtag sind die gespeicherten Prognosedaten in SaxSVS-BBS. Da bei der Generierung der Klassenbildungsmaske für das Folgeschuljahr (2018/2019) noch keine Schülerdaten des aktuellen Schuljahres vorhanden sind, müssen die Prognosezahlen alle händisch eingegeben werden. Für die Planung reicht die Gesamtschülerzahl der Klasse, es muss **nicht** nach Geschlecht unterschieden werden.

Achtung:

Bei allen Masken mit Auswahl der Datenbasis muss „**Prognose-/Statistikwerte**“ eingestellt sein.

Für die Fallgruppengenehmigung bei der Grundbereichsberechnung durch den Referenten muss durch die Schule beim Bearbeitungszustand ausgewählt werden, dass die Schulaufsicht Zugriff auf die Daten hat (in Klammer muss „**für Schulaufsicht zur Prüfung freigegeben**“ stehen).

5 Anleitung für die Eingabe der Daten in die Masken

5.1 Klassenbildung

Eingabe durch: Schule

Kontrolle durch: LaSuB

5.1.1 Abbildung der Klassen und der integrierten Bildungsgänge

Aufruf: Menü Klassen → Übersicht Klassen

Hilfesystem:

<http://saxsvs-bbs.de/index.php/Klassenbildung>

Datengrundlage: Prognose-/Statis

Klassenbildungsmaske-Summe (Datenstand: 14.06.2017 09:32:59)																	
Schula	ZF	Kennz	Beruf/Fachrichtung	BF/Richtung	FK	1A	KI	Int1	2A	KI:	Int2	3A	KI:	Int3	4A	KI:	Int4
BS/BS	t	292220	Bäcker			38	3		38	3		32	1				
BS/BS	t	623020	Fachverkäufer im Le	Schwerpunkt I		15	1		15	1							
BS/BS	t	633020	Restaurantfachmann			56	2		56	2		21	1				

5.1.2 Klassenkürzel

Aufruf: Menü Klassen → Übersicht Klassen
 → auf die Anzahl der Klassen klicken
 → Klassenkürzel eintragen

Hilfesystem:

http://saxsvs-bbs.de/index.php/Klassenbildung#Eingabe_der_Prognosedaten

Übersicht Klassen

Klassenbildungsmaske-Einzel (die Schülerzahlen in dieser Maske sind immer Prognose-/Statistikwerte)				
Klassenkürzel		Ba16a	Ba16b	Ba16c
Klassenstufe		AJ2		
Kennziffer		29222010		
Beruf/Bildungsgang		Bäcker		

5.1.3 Eintragungen zum Schulort

Aufruf: Menü Klassen → Übersicht Klassen
 → auf die Anzahl der Klassen klicken
 → Schulort eintragen

Hilfesystem:

http://saxsvs-bbs.de/index.php/Klassenbildung#Eingabe_der_Prognosedaten

Übersicht Klassen

Klassenbildungsmaske-Einzel (die Schülerzahlen in dieser Maske sind immer Prognose-/Statistikwerte)				
Klassenkürzel		Ba16a	Ba16b	Ba16c
Klassenstufe		AJ2		
Kennziffer		29222010		
Beruf/Bildungsgang		Bäcker		
Schulart		BS/BS		
Zeitform		t		
Schulort		S	A1	S
Schüler gesamt		38	23	15

Die Zuordnung des Kürzels vom Schulort zu der Adresse ist im Menüpunkt Schule/Schuldaten aufgelistet.

5.1.4 Anzahl der Schüler der jeweiligen Bildungsgänge innerhalb der Klassen

5.1.4.1 Anzahl der Schüler Migration

Aufruf: Menü Klassen → Übersicht Klassen
 → auf die Anzahl der Klassen klicken
 → Schülerzahl eintragen

männlich		19	12	7
Migranten	←	9	3	4
davon DAZ-3	←	8	3	3

Hilfesystem:

http://saxsvs-bbs.de/index.php/Klassenbildung#Eingabe_der_Prognosedaten

Bemerkungen:

Die Anzahl „Migranten“ ist für die Amtliche Schulstatistik (Phönix) wichtig. Für die Planung des Grundbereichs ist die Teilmenge „davon DAZ-3“ ausschlaggebend.

- Schüler mit dem Merkmal DAZ-3 sind Schüler der Klassen **außer** VKI bA (Schüler der VKI bA sind Schüler in der Phase DAZ-1/DAZ-2 und bei diesen wird kein separates Merkmal gespeichert, da es jeweils die ganze Klasse betrifft)
- als Bedarf wird pro Schüler mit dem Merkmal DAZ-3 programmtechnisch 0,4 Std. geplant

wichtig: In VKI bA dürfen keine Schüler bei „davon DAZ-3“ eingetragen werden!

5.1.4.2 Anzahl der Schüler bzgl. Integration

Aufruf: Menü Klassen → Übersicht Klassen
 → auf die Anzahl der Klassen klicken
 → Schülerzahl eintragen

Integration	←	2	1	1	0
Sehen	←	1		1	
Hören	←	1	1		
Lernen	←	0			
Sprache	←	0			
emotional/soziale Entwicklung	←	0			
körperlich/motorische Entwicklung	←	0			
geistige Entwicklung	←	0			

Hilfesystem:

http://saxsvs-bbs.de/index.php/Klassenbildung#Eingabe_der_Prognosedaten

Bemerkungen:

Die Anzahl „Integration“ ergibt sich als Summenbildung der Eintragungen bei den einzelnen Integrations-schwerpunkten.

Schüler mit dem Merkmal Integration erzeugen einen Mehrbedarf, der je nach Integrationsart und Verfügbarkeit von Lehrkräften in Absprache mit dem Referenten umgesetzt wird. Der theoretische Aufschlag beträgt pro Integrationsschüler 2,5 Std. der Regelschule (BSZ) + 0,5 Std. der allgemein bildenden Förderschule.

5.1.4.3 Prüfung durch die Referenten

Die Eintragungen können durch die Referenten ebenfalls analog der Eingabemöglichkeit im Schulmodul geprüft werden (Referenten haben hier nur Leserecht).

Sollen alle Schulen des Sprengels geprüft werden, ist eine Prüfung im Aufsichtsmodul günstiger.



Schrittfolge:

- 1) im Aufsichtsmodul das Register Region aufrufen
- 2) Schuljahr und Stichtag wählen
- 3) Navigation Klassenbildung (BBS)/Klassen-Schüler
 - in der Spalte Klassenbezeichnung müssen nachvollziehbare Namen stehen
 - in den Spalten Int2 und DAZ-3 steht die Anzahl der Schüler in den jeweiligen Klassen
 - in der Spalte Schulort prüfen, ob der richtige Ort ausgewählt ist

5.2 Lehrerdaten

Hilfesystem: <http://saxsvs-bbs.de/index.php/Personaldaten>

Differenzen müssen der Schulaufsicht angezeigt werden.

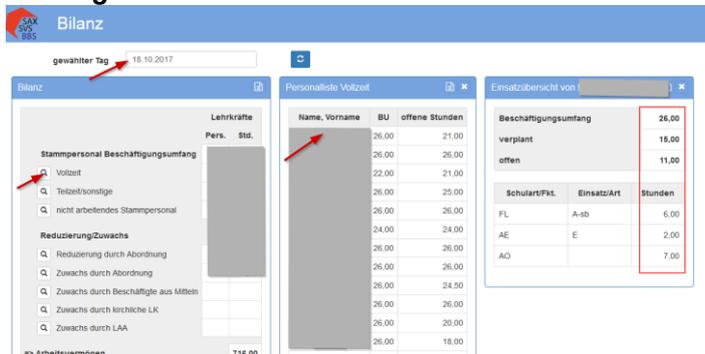
5.2.1 Prüfung auf korrekten Beschäftigungsumfang

Kontrolle durch Schule und LaSuB

Die Prüfung der Lehrerdaten bezüglich der Beschäftigungsumfänge, Abordnungen und AEF laut LPDK kann über die Bilanz in Schulen erfolgen.

LAA/Ref. im zweiten Ausbildungsabschnitt erhalten teilweise einen selbstständigen Lehrauftrag nach LAPOII.

Prüfung durch Schule im Schulmodul:

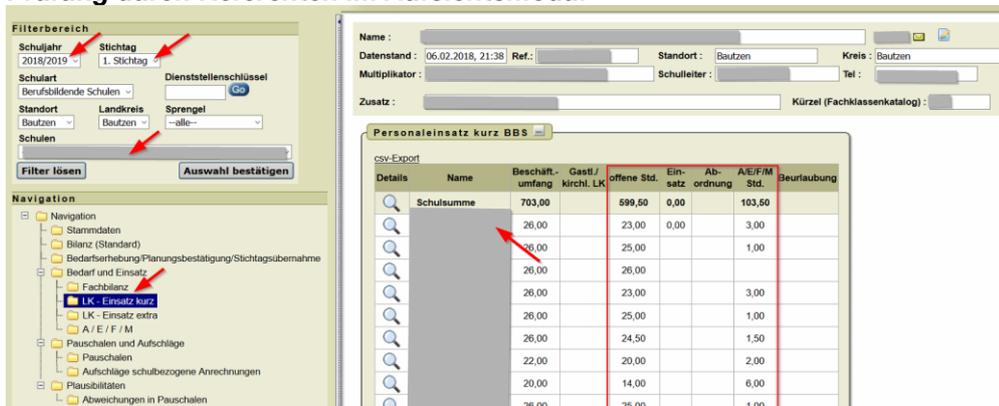


Schrittfolge:

- 1) Menü Planung/Bilanz aufrufen
- 2) Datum des Stichtages eintragen und Ansicht aktualisieren
- 3) Lehrer auswählen durch Klick auf die Lupe bei Vollzeit, Teilzeit und nicht arbeitendes Stammpersonal
- 4) in mittlerer Tabelle Lehrkraft anklicken
- 5) in rechter Tabelle Werte prüfen

wichtig: Es darf keine Lehrkraft mit negativen offenen Stunden aufgelistet sein.

Prüfung durch Referenten im Aufsichtsmodul



Schrittfolge:

- 1) im Aufsichtsmodul das Register Schulen aufrufen
- 2) Schuljahr und Stichtag auswählen
- 3) Schule auswählen und mit „Auswahl bestätigen“ übernehmen
- 4) Navigation „LK-Einsatz kurz“ wählen
- 5) Lehrerdaten prüfen

5.2.2 Prüfung der personenbezogenen Anrechnungen

Kontrolle durch Schule und LaSuB

Die Daten zu Abordnungen, Ermäßigungen und Beschäftigungsumfängen von Lehrkräften werden aus der LPDK übernommen und sind bei Bedarf dort zu korrigieren. **Nur Freistellungen für die örtlichen Personalräte sind von der Schule einzutragen.** Die Prüfung kann ebenfalls in den Masken von Pkt. 5.2.1 erfolgen. Notwendige Änderungen sind über das Fachreferat anzuzeigen.

5.2.3 Planung der schulbezogenen Anrechnungen

Eingabe durch Schule Kontrolle durch LaSuB

An den Schulen werden alle schulbezogenen Anrechnungen eingetragen, die der Schule zustehen. Können Stunden zum 1. Stichtag noch nicht verteilt werden, weil bspw. die vorgesehene LK noch nicht an der Schule ist, bleiben diese Stunden offen. Über den Umfang dieser Eintragungen entscheidet das Fachreferat des jeweiligen Standortes. Für die Bedarfsberechnung werden die generierten SOLL-Stunden betrachtet.

Eingabe durch Schule im Schulmodul:

Aufruf: Menü Lehrer → Lehrerdaten

- Registerkarte Anrechnungen/Funktionen/Abordnungen
- Lehrkraft auswählen
- schulbezogene Anrechnungen auswählen und erforderliche Daten eintragen



Typ	Kurz	Art	Fach / Bemerkung	Stunden	von	bis
A-sb	SichB	Sicherheitsbeauftragter		0,00	01.08.2017	

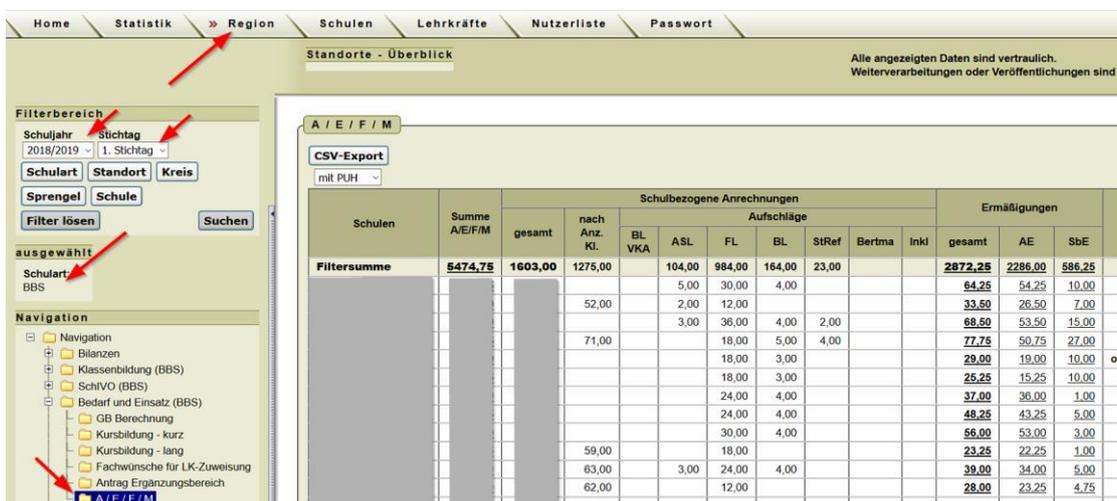
Hilfesystem:

http://saxsvs-bbs.de/index.php/Personaldaten#Register_Anrechnungen.2FFunktionen.2FAbordnungen

Bemerkungen:

- Verändert sich bei einer Lehrkraft der Anrechnungsumfang nicht, sollte das bis-Datum verändert werden oder es kann auch gelöscht werden, damit in den Folgejahren diese Eintragungen weiterhin gelten.
- Verändert sich bei einer Lehrkraft der Anrechnungsumfang, muss die Zeitscheibe geschlossen werden und eine neue Zeile mit der gleichen Art, aber einem anderen Stundenumfang angelegt werden.
- Stunden für den ÖPR (Freistellung) **müssen** eingetragen werden

Prüfung durch Referenten im Aufsichtsmodul



Schulen	Summe A/E/F/M	Schulbezogene Anrechnungen										Ermäßigungen		
		gesamt	nach Anz. Kl.	BL VKA	ASL	FL	BL	StRef	Bertra	Inkl	gesamt	AE	SbE	
Filtersumme	5474,75	1603,00	1275,00	104,00	984,00	164,00	23,00				2872,25	2286,00	586,25	
			5,00	30,00	4,00						64,25	54,25	10,00	
			52,00	2,00	12,00						33,50	28,50	7,00	
			71,00	3,00	36,00	4,00	2,00				68,50	53,50	15,00	
				18,00	5,00	4,00					77,75	50,75	27,00	
					18,00	3,00					29,00	19,00	10,00	
				18,00	3,00						25,25	15,25	10,00	
				24,00	4,00						37,00	36,00	1,00	
				24,00	4,00						48,25	43,25	5,00	
					30,00	4,00					56,00	53,00	3,00	
			59,00		18,00						23,25	22,25	1,00	
			63,00	3,00	24,00	4,00					39,00	34,00	5,00	
			62,00		12,00						28,00	23,25	4,75	
			90,00								34,00	34,00		

Schrittfolge:

- 1) Register Region wählen
- 2) Schuljahr und Stichtag einstellen
- 3) in der Navigation A/E/F/M aufrufen
 - beim Klick auf eine (unterstrichene) Zahl erfolgt eine Auflistung der Lehrkräfte mit dieser Funktion und den ausgedruckten Funktionsnamen

Sollen alle durch die Schule vergebenen schulbezogenen Daten geprüft werden, muss „aktuell“ ausgewählt werden. Beim Filter „1. Stichtag“ werden nur die Anrechnungstatbestände der eingetragenen Aufschläge (durch Referenten) angezeigt.

5.2.4 Eintragungen bei „Erfahrungen laut Einsatzplanung“

Eingabe durch Schule Kontrolle durch LaSuB

Da die eingetragenen Ausbildungen in der LPDK meistens keine Grundlage für den derzeitigen Einsatz sind, muss pro Lehrkraft mindestens ein Einsatzbereich eingetragen werden. Alle Felder außer Einsatzbereich/Fach sind optional und dienen nur der Konkretisierung der Daten.

Eingabe durch Schule im Schulmodul:

Hilfesystem:

http://saxsvs-bbs.de/index.php/Personaldaten#Register_Qualifikation

Aufruf: Menü Lehrer → Lehrerdaten

- Registerkarte Qualifikation
- Lehrkraft auswählen
- in die Tabelle „Erfahrungen laut Einsatzplanung“ erforderliche Daten eintragen

Erfahrungen laut Einsatzplanung

Einsatzbereich / Fach	Schulart	von	bis	Bemerkung
Farbe, Raum, Oberfläche / Farbtechnik				LF5
Körperpflege				
Gesundheit und Pflege / Pflege	BS	01.08.2016	31.07.2017	LF7

Prüfung durch Schule, ob bei allen LK ein Eintrag erfolgt ist:

[Datei](#) | [Schule](#) | [Klassen](#) | [Lehrer](#) | [Schüler](#) | [Planung](#) | [Extras](#)

- Berichte
- Import von Schülerdaten
- hochgeladene Schülerdaten einlesen
- Export von Schülerdaten
- Export von Lehrerdaten
- Bearbeitungsmodus ein/aus

[Aktuelles](#)
[Office \(Excel\)](#) | [statistische Daten](#)

werden. Schwerpunkt ist der Datenabgleich mit den

Übersicht Lehrer - statistische Daten

Export von:

Datum: 03.01.2018 15:27:47

Schule:

Name	Vorname	Kürzel	Geschl.	geb. datum	PLZ	Wohnort	Straße	Kategorie der Behinderung	Qualifikation laut LPDK [einschl. zusätzlicher Text]	erworbener Abschluss für amtliche Schulstatistik	Erfahrungen laut Einsatzplanung	Sachb.-Nr. Pers.-Nr.
											Farbe, Raum, Oberfläche / Farbtechnik	

Prüfung durch Referenten im Aufsichtsmodul

Home | Statistik | Region | Schulen | **Lehrkräfte** | Nutzerliste | Passwort

Alle angezeigten Daten sind vertraulich. Weiterverarbeitungen oder Veröffentlichungen sind mit Referat 22 SMK abzusprechen.

Suchfilter

Schuljahr: 2018/2019 | Stichtag: 1. Stichtag

Standort: | Kreis: | Sprengel: | Filter lösen

ausgewählt

Standort: | Bautzen

Suche Lehrkräfte (nur BBS)

mit Erfahrungen laut Einsatzplanung in

oder

oder

Wohnort: | Art:

Alter von bis

ausgeschlossen

Lehrkräfte

CSV-Export

Details	Name, Vorname	Wohnort - PLZ	Alter	Ort - Stammschule Kurzref. - Einsatzort	BU	offene St.	Erz.B	Postl	Fächer laut LPDK	Erfahrungen laut Einsatzplanung
			26,00						Leb.Tech	
			26,00						evRel Soz.päd.	
			26,00	5,00					RF MA	WV / Warenhandel und Logistik
			26,00	6,00					GEO RFlangew MA	Informatik
			8,00	8,00					Lebensmittel-, Ernährungs- und Hauswirtschaftswissenschaft	
			15,50	9,50					DE EN	Englisch Deutsch
			12,00	9,50					GEO MA	WV / Warenhandel und Logistik
			44,00	4,75					DE EN	Mathematik

Schrittfolge:

- 1) Register Home wählen
- 2) Navigation Abfragen/BBS-Erfahrung laut Einsatzplanung wählen
- 3) Schuljahr und Stichtag einstellen
- 3) in der Navigationsleiste auf „Suche starten“ klicken
- 4) in der Spalte „Erfahrungen laut Einsatzplanung“ prüfen, ob bei jeder Lehrkraft mindestens ein Einsatzbereich eingetragen ist

5.2.5 Vergabe der Aufschläge für Pauschalen (bspw. Berufsorientierung)

Eingabe durch LaSuB

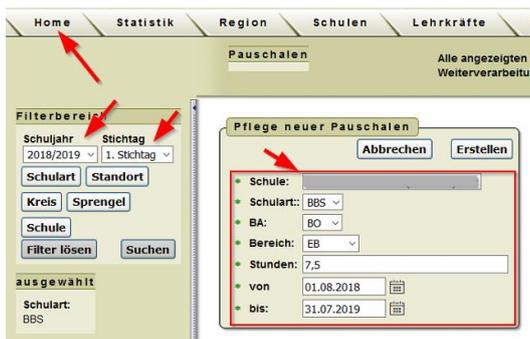
Kontrolle durch Schule, verfügbar ab nächstem Schulungstermin (voraussichtlich 01/2018)

Für einige unterrichtsbegleitende Maßnahmen gibt es Aufschläge. Im Bereich BBS sind es:

- Berufsorientierung (BO)
- Schulfremdenprüfung (SFP)

Diese beiden Aufschläge werden als Pauschalen vergeben und erhöhen den Grundbedarf der Schule.

wichtig: Die Übertragung ins Schulmodul erfolgt in der nächsten Nacht!



Schrittfolge:

- 1) Register Home wählen
- 2) unter Datenpflege den Navigationspunkt Pauschalen wählen
- 3) Schuljahr auswählen (Stichtag ist hier uninteressant)
- 4) im rechten Bereich die Schule auswählen
- 5) Daten eintragen (wichtig: im Bereich GB auswählen)

Im Schulmodul werden diese Eintragungen in der Bilanz sichtbar.

Aufruf im Schulmodul: Menü Planung → Bilanz

<div style="display: flex; align-items: center;"> <input type="text" value="BFS"/> </div>		
<div style="display: flex; align-items: center;"> <input type="text" value="DuBAS"/> </div>		
<div style="display: flex; align-items: center;"> <input type="text" value="Berufsorientierung"/> </div>	1,00	
<div style="display: flex; align-items: center;"> <input type="text" value="Schulfremdenprüfung"/> </div>	1,50	

Fehlen die letzten beiden Zeilen, obwohl sie da sein müssten, muss durch den Referent im Aufsichtsmodul geprüft werden, ob die Pauschalen eingegeben sind.



5.2.6 Vergabe der schulbezogenen Aufschläge (bspw. für Fachleitertätigkeit)

Eingabe durch LaSuB Kontrolle durch Schule

Für einige Aufwendungen für die Organisation in der Schule gibt es Aufschläge an schulbezogenen Anrechnungen. Einige sind fest vorgegeben und werden programmtechnisch berechnet (bspw. Betreuungslehrer VKI bA). Vom Referenten gepflegt werden müssen die Stunden für:

- Fachleitertätigkeit
- Außenstellenleitung
- 2. Beratungslehrer
- Mentorentätigkeit

Schrittfolge:

- 1) Register Home wählen
- 2) unter Datenpflege den Navigationspunkt Aufschläge schulbezog. Anrechnungen wählen



- 3) Schuljahr auswählen (Stichtag ist hier uninteressant)
- 4) im rechten Bereich die Schule auswählen
- 5) Daten eintragen (wichtig: es werden nur die Daten des 2. Beratungslehrers eingetragen, die Std. des ersten Beratungslehrers sind bereits in der Grundberechnung enthalten)

Im Schulmodul werden die SOLL-Werte bei der Bilanz angezeigt.

Aufruf: Planung/Bilanz

	berechnet	IST
Q AEF		-122,50
Personenbezogene Anrechnungen		17,00
Ermäßigungen		32,50
Freistellungen (aus LPDK)		
Freistellungen (ÖPR)		2,00
Schulbezogene Anrechnungen	70,00	71,00
- darunter für Fachleitertätigkeit	12,00	12,00
- darunter für Außenstelle	2,00	2,00
- darunter für zusätzl. Beratungslehrer		
- darunter für Beratungslehrer		4,00
- darunter für Mentorentätigkeit	2,00	2,00
- darunter für Betreuungslehrer VKI bA	6,00	6,00

5.3 Berechnung des Grundbereichs für BS, BFS, FS und FOS

Der Grundbereich ist immer abhängig von der Datengrundlage. Für den 1. Stichtag wird die Datengrundlage Prognose-/Statistikwerte verwendet.

Hilfesystem:

[http://saxsvs-bbs.de/index.php/GB-Berechnung_\(SOLL\)#Berechnungen_in_den_einzelnen_Schularten](http://saxsvs-bbs.de/index.php/GB-Berechnung_(SOLL)#Berechnungen_in_den_einzelnen_Schularten)

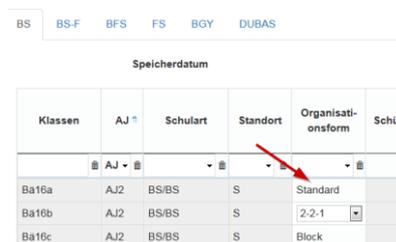
5.3.1 Auswahl der Organisationsform (betrifft nur die duale Ausbildung)

Eingabe durch Schule Kontrolle durch LaSuB

Die Berechnung des Grundbereichs erfolgt auf Grundlage der Organisationsform. Standardmäßig ist „Standard“ eingestellt. Diese Organisationsform bildet das ursprüngliche 2-2-2 Modell ab. Entsprechend der Ausbildung muss hier bei Bedarf auf Block oder 2-2-1 umgestellt werden.

Auswahl durch Schule im Schulmodul:

- Aufruf:** Menü Planung → GB-Berechnung
 → Registerkarte BS bzw. BS-F wählen
 (nur da spielt es eine Rolle)
 → für jede Klasse die Organisationsform auswählen



Klassen	AJ *	Schulart	Standort	Organisationsform	Schüle
Ba16a	AJ2	BS/BS	S	Standard	
Ba16b	AJ2	BS/BS	S	2-2-1	
Ba16c	AJ2	BS/BS	S	Block	

wichtig:

- Hinter jeder Organisationsform liegen unterschiedliche Berechnungen.
- Die Organisationsform darf nur bei BS/BS und BS-F/BS geändert werden

Kontrolle im Aufsichtsmodul:

Schrittfolge:

- 1) im Aufsichtsmodul das Register Schulen aufrufen
- 2) Schuljahr und Stichtag auswählen
- 3) Navigation „Bedarf und Einsatz (BBS)/GB-Berechnung“ wählen



DISCH	RST	Kreis	SaxSVS-Kürzel	Fachl.-kürzel	Klassen	AJ	Schulart/Bereich	Standort	Orgform	Schülerzahl
	Bautzen				Ba17	AJ1	BS/BS	S	2-2-1	19

In der Spalte Orgform darf nur „Block“ oder „2-2-1“ stehen, wenn bei Schulart/Bereich „BS/BS“ oder „BS-F/BS“ steht.

5.3.2 Eintragungen für Begründeten Grundbereich

Eingabe durch Schule → dient als Vorbereitung für das Genehmigungsverfahren

Es gibt Sonderbedingungen, die eine Beschulung nach den allgemeinen Berechnungsmodellen nicht zulassen. Für diese Klassen/Gruppen muss ein zusätzlicher Bedarf eingetragen und beantragt werden.

- Aufruf:** Menü Planung → GB-Berechnung
 → Registerkarte wählen
 → erforderliche Stunden und Begründung eintragen

Vorgegebener Grundbereich		Begründeter Grundbereich		
Std. laut Tafel	Std. für Teilung	Stunden	Begründung	genehmigt
13,00		[2,00]	Arbeitsschutz	Entscheidung offen

wichtig: Nur wenn eine Begründung eingetragen ist, kann die Genehmigung durch den Referenten erfolgen.

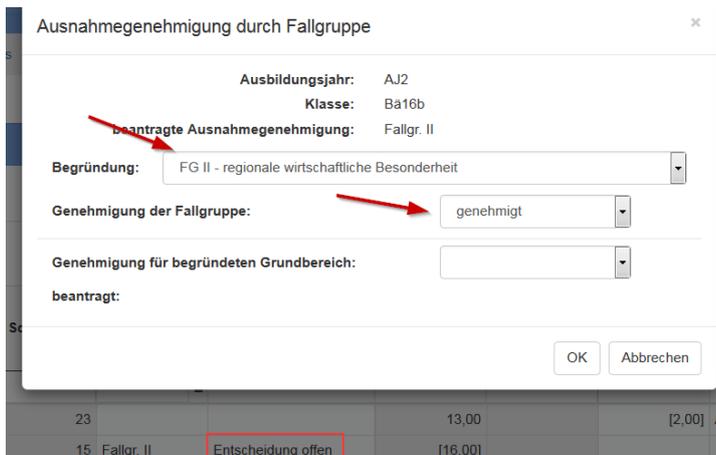
5.3.3 Fallgruppen

Textbausteine zur Begründung der Abweichung in der Klassenbildung	Fallgruppe	Beschreibung der Fallgruppe
FG I - Raumgröße der Unterrichtsräume	Fallgruppe I	Unterschreitung der Klassen-, Kurs- oder Gruppenobergrenze durch Unfallgefährdung in Räumen oder Teilbereichen der Schule
FG I - Raumgröße der Fachunterrichtsräume		
FG I - sicherheitstechnische Anforderungen		
FG II - regionale wirtschaftliche Besonderheit	Fallgruppe II	Es kann eine Ausnahmegenehmigung bei BBS erteilt werden, wenn das Schulnetz dies aufgrund regionaler wirtschaftlicher und siedlungsgeographischer Gegebenheiten notwendig macht und keine sinnvolle Alternative gemäß den Vorgaben für die Planung und Einrichtung von Schulstandorten zulässt.
FG II - Aufrechterhaltung der öffentlichen Grundversorgung		
FG II - Stärkung des ländlichen Raumes		
FG II - alternierende Schülerzahl für Aufnahmejahrgänge		
FG III - Vorhaltekategorie DAZ (Regelklasse)	Fallgruppe III	Es soll eine Ausnahmegenehmigung erteilt werden, wenn gesonderte Regelungen in Verwaltungsvorschriften oder Erlassen dies bestimmen.
FG III - Schulversuch		
FG III - INT2 (lt. Bedarfsplanungsgrundsätzen)		
FG III - <i>Unterschreitung der Mindestschülerzahl wegen Klassenteiler (innerhalb der Schule)</i>		
FG III - Dehnerklasse (sportbetonte Schulen)		
FG III - Unterschreitung der Mindestschülerzahl wegen Weiterführung der Klasse		
FG III - Klassenbildung nach Fachklassenliste		
FG IV - Landesfachklasse	Fallgruppe IV	Es kann eine Ausnahmegenehmigung erteilt werden, wenn die Ausbildung in Landesfachklassen oder länderübergreifenden Fachklassen erfolgt.
FG IV - länderübergreifende Fachklasse		
FG IV - länderübergreifende Beschulung (und bilateral)		

5.4 Genehmigungsverfahren

Zusammenarbeit Schule - Referent

Werden durch die Schule Bedarfe für zusätzliche Klassen und Stunden beantragt, müssen diese durch den Referenten genehmigt werden.



23		13,00	[2,00]
15	Fallgr. II	Entscheidung offen	[16,00]

1. Schritt:

Grundlage für das Genehmigungsverfahren ist die Eintragung einer Fallgruppe bei der Klassenbildung (wenn Mindestschülerzahl nicht erreicht) und/oder Eintragungen bei „Begründeter Grundbereich“.

2. Schritt (nur bei Fallgruppe bei Klassenbildung):

Schule klickt bei Fallgruppe - genehmigt auf „Entscheidung offen“ und wählt eine Begründung aus

3. Schritt:

Falls noch nicht erfolgt, muss durch die Schule beim Bearbeitungszustand ausgewählt werden, dass die Schulaufsicht Zugriff auf die Daten hat (in Klammer muss „für Schulaufsicht zur Prüfung freigegeben“ stehen)

4. Schritt:

Referent klickt bei Fallgruppe - genehmigt auf „Entscheidung offen“, prüft die Begründung (und ändert bei Bedarf den Begründungstext) und genehmigt die zusätzlichen Bedarfe

Hilfesystem:

[http://saxsvs-bbs.de/index.php/GB-Berechnung_\(SOLL\)#Zusammenarbeit_Schule-Schulaufsicht](http://saxsvs-bbs.de/index.php/GB-Berechnung_(SOLL)#Zusammenarbeit_Schule-Schulaufsicht)

5.5 Kursbildung für BGY und DuBAS

Bei allen Kursen, wo die Schülerzahl feststeht, werden diese sofort in die Kursbildungsmasken eingetragen. Alle anderen Schülerzahlen müssen durch die Schule eingetragen werden.

Hilfesystem:

<http://saxsvs-bbs.de/index.php/Kursbildung>

<http://saxsvs-bbs.de/index.php/DuBAS>

5.5.1 Eintragung der Schülerzahl

Eingabe durch: Schule

Kontrolle durch: LaSuB

Die Belegung der Kurse erfolgt je nach Bildung der Kurswahl. Nach Eintragung der Schülerzahlen werden automatisch Stunden berechnet.

Aufruf: Menü Planung → Kursbildung BGY (bzw. DuBAS)

→ Klasse bzw. Jahrgang auswählen

→ Schülerzahlen eintragen

Kursbildung BGY

Kursbildung BGY - Stufen

Klassenstufe 11 - S | Jahrgangsstufe 12 - S | Jahrgangsstufe 13 - S

Speicherdatum: 23.05.2017 16:33:19 | Bearbeitungszustand: in Bearbeitung (nur für Schule sichtbar)

Berechneter Grundbereich: 38,00 | Gesamtschülerzahl: 27

Fächerangebot	Std. It. Tafel	Schüler	Anzahl Kl./Gr.		Stunden für Teilung		Klassen und Teilung genehmigt	Berechneter Grundbereich
			berechnet	zusätzlich geplant	berechnet	zusätzlich geplant		
Deutsch	5,00	27	1					5,00
Englisch	3,00	56	2					6,00
Russisch Niv. A	3,00							
Russisch Niv. B	4,00	10			1		genehmigt	4,00
Französisch Niv. A	3,00	12	1					3,00
Französisch Niv. B	4,00							
Spanisch Niv. B	4,00							
andere FS Niv. A	3,00							
andere FS Niv. B	4,00							

Bemerkungen:

- Die Anwendung berechnet aus der Schülerzahl die notwendige Anzahl der Kurse und Kursteilungen.
- Werden zusätzliche Stunden für den Kursunterricht benötigt, müssen diese vom Referenten genehmigt werden. Dazu muss im Bereich „Begründung für weitere Klassen/Gruppen im Grundbereich“ eine Erläuterung eingetragen werden.

Kontrolle im Aufsichtsmodul:

Schrittfolge:

- 1) im Aufsichtsmodul das Register Region aufrufen
- 2) Schuljahr und Stichtag auswählen
- 3) Navigation „Bedarf und Einsatz (BBS)/Kursbildung - lang“ wählen

Kursbildung-lang

Los 1. Hauptbericht Aktionen

DISCH	STO	Kreis	SaxSVS-Kürzel	Fachk.-kürzel	AJ	Schulart/Bereich	Standort	Fach	Kursart	Std	Anzahl Schüler	An Klasse bere
	Chemnitz	Chemnitz			AJ1	DuBAS	S	Literatur	GK	1,00	5	

4) Prüfung der Schülerzahlen

→ Anhand der Schülerzahlen berechnen sich die gebildeten Kurse

5.5.2 Zusammenfassung der benötigten Stunden für BGY/DuBAS

Schulmodul:

Im Menü Planung/GB-Berechnung (SOLL) befindet sich in den Registerkarten BGY bzw. DuBAS eine Zusammenstellung der Schülerzahlen und des benötigten Grundbereichs.

5.6 Ergänzungsbereich

Eingabe durch Schule
Kontrolle durch LaSuB

Hilfesystem: <http://saxsvs-bbs.de/index.php/Ergaenzungsbereich>

Der Ergänzungsbereich aller Schularten findet im Menü Planung/Antrag Ergänzungsbereich statt.
Antrag Ergänzungsbereich

Anträge zur Nutzung des Ergänzungsbereichs (Speicherdatum: 07.06.2017 11:20:37)

Summe der beantragten Stunden: 12,39

Schulart	Vorgesehene Maßnahme	beantragte Stunden durch Schule	Bemerkungen
BS	fachbezogenes Englisch	1,00	Fris 14
BS	fachbezogenes Englisch	1,00	Fris 15
BS	BVJ - Stützunterricht in 2 Klassen	4,00	
BGY	GK Informatik	2,50	TG
BS		1,90	

Bemerkungen:

- wenn der Ergänzungsbereich schulartübergreifend geplant wird, kann die Spalte Schulart leer bleiben
- im Ergänzungsbereich sind alle Stunden zu beantragen, die in der Schule zur Verfügung stehen und nicht für den Grundbereich benötigt werden

Kontrolle im Aufsichtsmodul:

Schrittfolge:

- 1) im Aufsichtsmodul das Register Region aufrufen
- 2) Schuljahr und Stichtag auswählen
- 3) Navigation „Bedarf und Einsatz (BBS)/Antrag Ergänzungsbereich

Antrag Ergänzungsbereich

DISCH	RST	Kreis	SaxSVS-Kürzel	Fachl.-kürzel	Schulart	vorgesehene Maßnahme	beantragte Stunden durch Schule	Bemerkung	Sendedatum	Referent
	Bautzen	Bautzen			BS	fachbezogenes Englisch	1,00		05.01.2018, 13:00	

5.7 Planung des Religionsunterrichts und Anforderung der kirchlichen Lehrkräfte

Eingabe durch Schule
Kontrolle durch LaSuB

Hilfesystem: <http://saxsvs-bbs.de/index.php/Personaleinsatz>

1. Schritt: Planung des vorhandenen Personals

Aufruf: Planung/Personaleinsatz (IST)/Übersicht

Planung der kirchlichen Lehrkräfte und eigenen Religionslehrer:

- Einstellen des Einsatzbereichs „Evangelische Religion“ bzw. „Katholische Religion“ (durch Klick auf  wird der Auswahlbereich geöffnet)
- Vergabe der Stunden für Religion bei der ausgewählten Lehrkraft

2. Schritt: Unterlegen der Unterrichte mit der Anzahl von Schülern und Gruppen

Aufruf: Planung/Personaleinsatz (IST)/Religion

In den beiden oberen Tabellen muss für die Vertragsgestaltung mit den Kirchen die Anzahl der Schüler und Gruppen eingetragen werden. Bei Bemerkungen können Besonderheiten hinterlegt werden (bspw. relevant für Kursbelegung)

3. Schritt: Eingabe der Wunschlehrer für den noch offenen Religionsunterricht

Aufruf: Planung/Personaleinsatz (IST)/Religion

In der unteren Tabelle werden die Anforderungen von LK (kirchliche LK und Abordnungen) eingetragen. Da es sich um eine „Wunschliste“ handelt, erscheint der Name der Lehrkraft in eckigen Klammern. (Diese Eintragungen werden auch in den Menüpunkt Planung/Wünsche für Lehrerzuweisung übernommen.)

Kontrolle im Aufsichtsmodul:

Schrittfolge:

- 1) im Aufsichtsmodul das Register Region aufrufen
- 2) Schuljahr und Stichtag auswählen
- 3) Navigation „Religionsunterricht (BBS)/Zuordnung LK - Schüler

Zuordnung LK - Schüler											
Export in CSV-Datei											
Schule	DISCH	Rel. ↕	beteiligte Bereiche	UE	Schüler gesamt	Status	Lehrkraft	Qual	Bistum / Kirchenbezirk	Dekanat	Bemerkungen
		ev	BGY	2	12		[Müller, Egon]		Kirchenbezirk Bautzen-Kamenz		wichtig für Fortführung Kurs

5.8 Personaleinsatzplanung der Lehrkräfte

Die konkrete Einsatzplanung der Lehrkräfte erfolgt in Absprache mit dem Referenten der Fachaufsicht. Falls diese Eintragungen bereits zum ersten Stichtag erforderlich sind, erfolgen sie analog zum Pkt. 5.7.

5.9 Eintragung der Wünsche für Lehrerzuweisung

Vor der Bearbeitung der Lehrerwunschliste muss die Bedarfsmeldung für den Religionsunterricht ausgefüllt werden (s. Pkt. 5.7). Diese Daten werden in die „Wunschliste“ übernommen.

Aufruf: Planung/Wünsche für Lehrerzuweisung

Hilfesystem: <http://saxsvs-bbs.de/index.php/Personaleinsatz>

Wünsche für Lehrerzuweisung

In der folgenden Tabelle werden alle offenen Fachwunschzuweisungen außer Religion eingetragen. Religionswünsche tragen Sie bitte im Menüpunkt "Personaleinsatz (IST)/Religion" ein. Dort eingegebene Daten werden hierher übernommen.

Fachwünsche für Lehrerzuweisung (außer Religion) (Speicherdatum: 08.01.2018 15:03:10)				
Summe (beantragte Stunden): 14,55				
Schulart	Einsatzbereich / Fach	beantragte Stunden	Beschreibung (fachspez. Kenntnisse)	Absprachen / Wünsche bzgl. Lehrkraft
	Evangelische Religion	1,00		[Langner]; bereits abgesprochen
	Katholische Religion	2,00		[Liesner]; nur Montag
BS	Elektrotechnik und Informationstechnik	5,55	Grundlagenwissen	
	Bautechnik	6,00	CAD	Weiterführung der Abordnung

Kontrolle im Aufsichtsmodul:

Schrittfolge:

- 1) im Aufsichtsmodul das Register Region aufrufen
- 2) Schuljahr und Stichtag auswählen
- 3) Navigation „Bedarf und Einsatz (BBS)/Fachwünsche für LK-Zuweisung

Fachwünsche für LK-Zuweisung											
DISCH	STO	Kreis	SaxSVS-Kürzel	Fachk.-kürzel	Schulart	Einsatzbereich/ Fach	beantragte Stunden	Beschreibung /fachspez. Kenntnisse	Absprachen/Wünsche bzgl. Lehrkraft	Sendedatum	Referent
	Bautzen	Bautzen			BS	Sport	12,00			06.02.2018, 21:38	

6 Abschluss der Planung mit SaxSVS-BBS

Damit die eingegebenen Daten in den Standorten des LaSuB geprüft werden können, ist unbedingt ein Senden auf den 1. Stichtag erforderlich.

Freigabe der Daten für die Schulaufsicht

	Termine	Ausgeführt	Eingefroren
<input checked="" type="checkbox"/> Übertragung der aktuellen Daten an die Schulaufsicht		09.01.2018, 10:02	
aktuelles Schuljahr			
<input type="checkbox"/> 2. Stichtagsmeldung Folgeschuljahr	18.10.2017	29.12.2017, 19:52	
<input checked="" type="checkbox"/> 1. Stichtagsmeldung	16.03.2018	09.01.2018, 10:02	

Wenn in der Freigabemaske bei Eingefroren (1. Stichtagsmeldung) bereits ein Datum steht (frühestens ab 19.03.2018), ist kein erneutes Senden möglich. Ist eine weitere Übergabe an die Aufsicht erforderlich, muss die Schule durch den Referatsleiter wieder „aufgetaut“ werden.



7 Fließschema: Ablauf der Planung

