

 <p style="text-align: center;">SaxSVS-BBS</p>	<p style="text-align: center;">STAATSMINISTERIUM FÜR KULTUS</p>  <p style="text-align: center;">Freistaat SACHSEN</p>
<p>Handreichung für August/September 2016 Schuljahr 2016/2017</p>	

1	Hinweise zu den Eintragungen	1
2	Anleitungen für die Eintragungen	2
2.1	Lehrerdaten	2
2.1.1	Eintragung der „Unterrichtserfahrungen laut Einsatzplanung“	2
2.1.2	Prüfen und evtl. korrigieren der schulbezogenen Anrechnungen	2
2.2	Klassen- und Schülerzahlen	3
2.2.1	Planung der Klassen/Schüler für das Schuljahr 2016/2017	3
2.2.2	Änderungen der Klassenbezeichnungen in der Maske „Klassenbildung-Einzeln“	4
2.2.3	Auswahl des Schulortes	5
2.2.4	Übermittlung der Daten an die Schulaufsicht	5
3	Allgemeine Bemerkungen.....	5

1 Hinweise zu den Eintragungen

- Alle Eintragungen sind für das Schuljahr 2016/2017 vorzunehmen.
- Die eingegebenen Daten müssen an die Schulaufsicht zum 2. Stichtag über den Menüpunkt „Freigabe für Schulaufsicht“ übermittelt werden.
- Sollten Sie die Eingaben in SaxSVS-BBS bereits vorgenommen haben, prüfen Sie bitte, ob die Daten bereits an die Schulaufsicht übermittelt wurden.
- Die Eintragungen müssen **bis 23.09.2016** erledigt sein, da diese andernfalls nicht eingefroren werden und damit für die nächste Einweisungsrunde im 2. Quartal 2017 nicht (!) zur Verfügung stehen.

2 Anleitungen für die Eintragungen

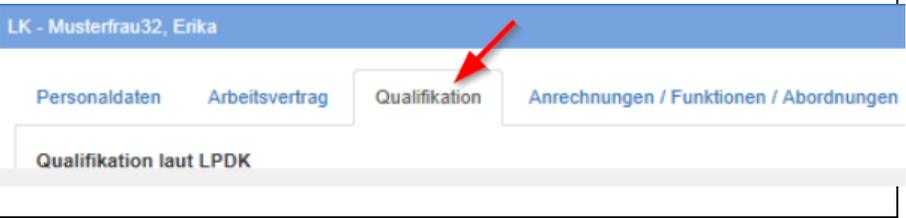
2.1 Lehrerdaten

2.1.1 Eintragung der „Unterrichtserfahrungen laut Einsatzplanung“

Die Eintragungen in der Rubrik „Lehrerdaten“ werden u. a. vom SMK für die Realisierung des Konzeptes „Zukunft der Berufsbildenden Schulen in Sachsen 2025“ benötigt. Da die in der LPDK eingetragenen Fächer häufig nicht mit dem derzeitigen Lehrauftrag übereinstimmen, sind die Eintragungen auf der Registerkarte „Qualifikation“ im Listenfeld „Erfahrungen laut Einsatzplanung“ aussagekräftiger und somit für die Planung besser geeignet.

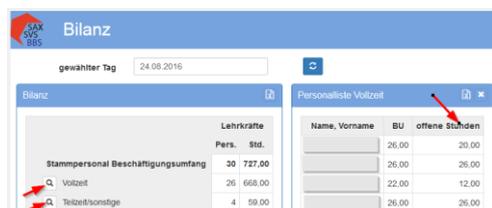
Bei jeder Lehrkraft ist mindestens eine Unterrichtserfahrung einzutragen. Hat eine Lehrkraft mehrere Einsatzgebiete, sind entsprechend weitere Zeilen auszufüllen.

Schrittfolge in SaxSVS-BBS:

Aufruf der Rubrik „Lehrerdaten“, Registerkarte „Qualifikation“																															
Listenfeld „Erfahrungen laut Einsatzplanung“: innerhalb der Spalte „Einsatzbereich/Fach“ das Kombinationsfeld öffnen und Eintrag aus der Liste auswählen																															
evtl. die Spalten 2 bis 5 ausfüllen, wenn die Angaben relevant sind	 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="5">Erfahrungen laut Einsatzplanung</th> </tr> <tr> <th>Einsatzbereich / Fach</th> <th>Schulart</th> <th>von</th> <th>bis</th> <th>Bemerkung</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ET und IT / Automatisierungstechnik</td> <td></td> <td>01.08.2015</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Informatik</td> <td>BGY</td> <td>01.08.2015</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Informatik</td> <td>FS</td> <td>01.08.2010</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>WuV / Recht, Steuern und Finanzdienstleistun</td> <td>BS</td> <td>01.08.2016</td> <td></td> <td>Rechnungswesen</td> </tr> </tbody> </table>	Erfahrungen laut Einsatzplanung					Einsatzbereich / Fach	Schulart	von	bis	Bemerkung	ET und IT / Automatisierungstechnik		01.08.2015			Informatik	BGY	01.08.2015			Informatik	FS	01.08.2010			WuV / Recht, Steuern und Finanzdienstleistun	BS	01.08.2016		Rechnungswesen
Erfahrungen laut Einsatzplanung																															
Einsatzbereich / Fach	Schulart	von	bis	Bemerkung																											
ET und IT / Automatisierungstechnik		01.08.2015																													
Informatik	BGY	01.08.2015																													
Informatik	FS	01.08.2010																													
WuV / Recht, Steuern und Finanzdienstleistun	BS	01.08.2016		Rechnungswesen																											

2.1.2 Prüfen und evtl. korrigieren der schulbezogenen Anrechnungen

Bei den schulbezogenen Anrechnungen (sbA) ist es wichtig, dass die Summe der Stunden den Beschäftigungsumfang nicht übersteigt. Ist im Folgejahr der gleiche Umfang der sbA, so wird nur das „bis“ Datum verändert. Die Überbuchung stellen Sie fest, wenn Sie Planung/Bilanz aufrufen und danach auf die Lupe Vollzeit bzw. Teilzeit klicken.



Bilanz			
gewählter Tag: 24.08.2016			
Bilanz		Personelle Vollzeit	
Lehrkräfte	Pers.	Std.	
Stammpersonal Beschäftigungsumfang	30	727,00	
Vollzeit	26	668,00	
Teilzeit/sonstige	4	59,00	

Name, Vorname	BU	offene Stunden
	26,00	20,00
	26,00	26,00
	22,00	12,00
	26,00	26,00

In der 2. Tabelle dürfen bei „offene Stunden“ keine negativen Zahlen stehen.



Handreichung für August/September 2016
Schuljahr 2016/2017

gleiche Anrechnungen über mehrere Jahre zusammenfassen, damit die Tabelle übersichtlich bleibt

Personaldaten Arbeitsvertrag Qualifikation Anrechnungen / Funktionen / Abordnungen

Anrechnungen, Ermäßigungen, Freistellungen und Funktionen

Typ	Kurz	Art	Fach / Bemerkung	Stunden	von	bis
A-sb	sbA-s	sonstige schulbezogene Anrechnun	Schulprogramm	0,5	01.08.2015	31.07.2016
A-sb	FrB	Frauenbeauftragte		0	01.08.2015	31.07.2017
A-sb	BLA	Betreuungslehrer Migranten		2	01.08.2016	31.07.2017

WICHTIG:

- Ändern sich die Stunden für eine **Art** im Folgejahr, müssen 2 Zeilen mit unterschiedlichen Stunden eingegeben werden. Beachten Sie dabei bitte, dass die ältere Zeitscheibe unbedingt geschlossen sein muss (andernfalls werden die Stunden beider Zeilen addiert und es kommt in der Bilanz zu fehlerhaften Summenbildungen).
- Wenn ein Kollege die Funktion das gesamte Schuljahr ausübt, tragen Sie bitte immer den ersten (01.08.XXXX) und letzten (31.07.XXXX) Tag des Schuljahres ein.

2.2 Klassen- und Schülerzahlen

Für die Einweisung im 2. Quartal 2017 ist es erforderlich, dass im Schuljahr 2016/2017 Klassen und Schülerzahlen eingetragen sind.

2.2.1 Planung der Klassen/Schüler für das Schuljahr 2016/2017

Aufruf des Menüs „Klassen“, Rubrik „Übersicht Klassen“

Bildungsgänge eingeben: in die Spalte „Beruf/Fachrichtung“ klicken, erste Buchstaben schreiben und den Bildungsgang aus der Liste auswählen

restliche Felder der Zeile auswählen (bspw. Auswahl der Schulart)



Handreichung für August/September 2016
Schuljahr 2016/2017

Anzahl der Klassen eingeben
oder bei integrierten Bil-
dungsgängen die Kennziffer
des übergeordneten Bil-
dungsganges eintragen

Übersicht Klassen

Klassenbildungsmaske-Summe									
Schulart	ZF	Kennz	Beruf/Fachrichtung	BF/Richtung	FKI	1Aj	KI1	Int1	
BS/BVJ	v	32004100	Bautechnik/Chemie, Physik und Biolo			0	1		
BS/BS	t	29232010	Fleischer			0	1		
BS/BS	t	62302022	Fachverkäufer im Lebensmittelhandw	Schwerpunkt Fleischerei		0		29232010	

Speichern



Klick auf die jeweilige Klas-
senzahl öffnet das
Dialogfeld
„Klassenbildungsmaske-
Einzel“

Klassenbildungsmaske-Summe									
Schulart	ZF	Kennz	Beruf/Fachrichtung	BF/Richtung	FKI	1Aj	KI1	Int1	2/
BS/BVJ	v	32004100	Bautechnik/Chemie, Physik und Biolo			0	1		
BS/BS	t	29232010	Fleischer			0	1		
BS/BS	t	62302022	Fachverkäufer im Lebensmittelhandw	Schwerpunkt Fleischerei		0		29232010	
BS/BS	t	29222010	Bäcker						

Schüler pro Bildungsgang
eingeben
(beim Zeigen auf die Kennzif-
fer wird der Bildungsgang
angezeigt)

Schülerzahlen der integrierten
Bildungsgänge werden
immer über die Klasse des
übergeordneten Bildungs-
ganges eingetragen

Übersicht Klassen

Klassenbildungsmaske-Einzel			
Klassenkürzel			K_16_1_02
Klassenstufe			AJ1
Kennziffer			29232010
Beruf/Bildungsgang			Fleischer
Schulart			BS/BS
Zeitform			t
Schulort			S
Schüler gesamt		22	22
		29232010	12 12
Integriert		62302022	10 10

Speichern und mit der
Schaltfläche „Zurück zur
Klassenübersicht“ zu „Über-
sicht Klassen“ wechseln



2.2.2 Änderungen der Klassenbezeichnungen in der Maske „Klassenbildung-Einzel“

im Dialogfeld „Klassenbil-
dungsmaske-Einzel“ die
automatisch generierte Ab-
kürzung durch eine sinnvolle
Bezeichnung ersetzen
(z.B. Bā16 statt K_16_1_03)

Klassenbildungsmaske-Einzel			
Klassenkürzel			Bā16
Klassenstufe			AJ1

2.2.3 Auswahl des Schulortes

S = Stammschule A... = Außenstelle/Schulteil die Zuordnung der Kürzel finden Sie in der Rubrik „Schuldaten“ (Menü „Schule“)	
---	--

2.2.4 Übermittlung der Daten an die Schulaufsicht

WICHTIG:

Damit die Daten im Aufsichtsmodul der Schulaufsicht und zur nächsten Schulung nutzbar sind, müssen diese freigegeben werden.

Aufruf des Menüpunktes „Datei“, „Freigabe für die Schulaufsicht“ bzw. Klick auf das entsprechende Symbol																									
im Dialogfeld „Freigabe der Daten für die Schulaufsicht“ Kontrollkästchen „2. Stichtagsmeldung“ auswählen und mit „Freigabe“ senden	 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;"></th> <th style="width: 10%;">Termine</th> <th style="width: 15%;">Ausgeführt</th> <th style="width: 15%;">Eingefroren</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Übertragung der aktuellen Daten an die Schulaufsicht</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>aktuelles Schuljahr</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> 2. Stichtagsmeldung</td> <td>19.10.2016</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Folgeschuljahr</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 1. Stichtagsmeldung</td> <td>17.03.2017</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Termine	Ausgeführt	Eingefroren	<input checked="" type="checkbox"/> Übertragung der aktuellen Daten an die Schulaufsicht				aktuelles Schuljahr				<input checked="" type="checkbox"/> 2. Stichtagsmeldung	19.10.2016			Folgeschuljahr				<input type="checkbox"/> 1. Stichtagsmeldung	17.03.2017		
	Termine	Ausgeführt	Eingefroren																						
<input checked="" type="checkbox"/> Übertragung der aktuellen Daten an die Schulaufsicht																									
aktuelles Schuljahr																									
<input checked="" type="checkbox"/> 2. Stichtagsmeldung	19.10.2016																								
Folgeschuljahr																									
<input type="checkbox"/> 1. Stichtagsmeldung	17.03.2017																								

3 Allgemeine Bemerkungen

Bitte nehmen Sie keine Eintragungen im Schuljahr 2017/2018 vor. Diese Daten werden überschrieben.

Ausführlichere Informationen finden Sie im Handbuch www.saxsvs-bbs.de.

Sollten Sie Fragen zur Bedienung haben und im Handbuch dazu keine Lösung finden, wenden Sie sich bitte an den Schulmultiplikator (Auflistung auf der Startseite der Webanwendung SaxSVS-BBS).