



1	Hinweise zur Planung.....	2
1.1	Allgemeine Bemerkungen.....	2
1.2	Allgemeine Hinweise für Phönix.....	2
1.3	Terminüberblick 2. Stichtag (02.10.2024).....	3
2	Checkliste und Inhalte des 2. Stichtages Schuljahr 2024/2025.....	4
3	Datenbasis und Freigabe.....	5
3.1	Klassenbildung.....	5
3.1.1	Abbildung der Klassen und der integrierten Bildungsgängen.....	5
3.1.2	Klassenkürzel.....	5
3.1.3	Eintragungen zum Schulort.....	5
3.1.4	Anzahl der Schüler der jeweiligen Bildungsgänge innerhalb der Klassen.....	6
3.2	Lehrerdaten.....	7
3.2.1	Prüfung auf korrekten Beschäftigungsumfang.....	7
3.2.2	Prüfung der personenbezogenen Anrechnungen.....	8
3.2.3	Planung der schulbezogenen Anrechnungen.....	8
3.2.4	Eintragungen bei „Erfahrungen laut Einsatzplanung“.....	9
3.2.5	Vergabe der Aufschläge für Pauschalen (Berufsorientierung und Schulfremdenprüfung).....	10
3.2.6	Vergabe der schulbezogenen Aufschläge (bspw. für Fachleitertätigkeit).....	10
3.3	weitere Daten.....	11
3.3.1	Schulvertretungen.....	11
3.3.2	Schulpartnerschaften.....	12
3.3.3	Beschulung mit Ausnahmegenehmigung (lt. § 25 Abs. 5 SchulG).....	12
3.3.4	Bildungsgutschein.....	12
3.4	Berechnung des Grundbereichs für BS, BFS, FS und FOS.....	13
3.4.1	Auswahl der Organisationsform (betrifft nur die duale Ausbildung).....	13
3.4.2	Eintragungen für Begründeten Grundbereich.....	13
3.4.3	Fallgruppen.....	14
3.4.4	Genehmigungsverfahren.....	14
3.5	Kursbildung für BGY und DuBAS.....	15
3.5.1	Eintragung der Schülerzahl.....	15
3.5.2	Zusammenfassung der benötigten Stunden für BGY/DuBAS.....	15
3.6	Personaleinsatz und Gruppenbildung bei Religion, Inklusion und Migration.....	15
3.6.1	Eingabe der verplanten Stunden bei den LK.....	15
3.6.2	Gruppen und Schülerzahlen im Bereich Religion.....	16
3.6.3	Gruppen und Schülerzahlen im Bereich Inklusion.....	16
3.6.4	Gruppen und Schülerzahlen im Bereich Migration.....	17
3.7	Aktualisieren der offenen Lehrerwünsche.....	17
3.8	Ergänzungsbereich.....	17
3.9	Planung von Lehrkräften mit Befreiung von der Präsenzpflicht.....	17
4	Abschluss der Planung zum Stichtag mit SaxSVS-BBS.....	18
4.1	Abschluss der Planung mit SaxSVS-BBS.....	18
4.1.1	letzmaliges Senden auf Stichtag.....	18
4.1.2	Abschluss der Planung in Phönix und SaxSVS.....	18
4.1.3	Einfrieren der Schule und Versenden der Planungsbestätigung.....	19
4.2	Anpassen der Schülerzahlen in der Datengrundlage „Prognose-/Statistikwerte“.....	19



1 Hinweise zur Planung

1.1 Allgemeine Bemerkungen

- In Vorbereitung auf die Datenübernahme zur Amtlichen Schulstatistik ist darauf zu achten, dass genau so viele Stunden als Summe pro Schuljahr bei den LK verplant werden, wie theoretisch berechnet wurden.
- Zum 2. Stichtag 2024/2025 werden alle Tabellen in Phönix durch Eintragungen in SaxSVS ausgefüllt. Somit müssen nur noch (am Folgetag des Sendens) die Zahlen in Phönix kontrolliert werden. Bei fehlerhaften Zahlen in Phönix müssen die Daten in SaxSVS geändert und erneut gesendet werden.
- Bei jedem Schüler, der in SaxSVS gepflegt ist, ist eine Beendigung der Laufbahn mit einem Zeugnis oder einem entsprechenden Abgabegrund erforderlich. Das Löschen der Schülerdaten in SaxSVS darf nur in Absprache mit dem Support erfolgen.
- Es darf keine Schülerduplikate in SaxSVS geben. Wurden Schüler während der Ausbildung nicht an die Folgeschule weitergegeben, müssen sie zusammengeführt werden.
→ siehe <https://saxsvs-bbs.de/index.php/Schuelerdaten#Duplikate>
- Schüler, die eine Stufenausbildung oder eine weitere Ausbildung absolvieren, müssen für die neue Ausbildung in SaxSVS als neuer Schüler eingetragen sein (erforderlich für die Absolvententabellen für Phönix).

neue Plausi:

- **Schüler in #Aufn(2-4) und #FKI(1-4):**
→ Prüft, ob in der Schule noch „unverarbeitete“ Schülerdaten vorhanden sind.
- **Schülerduplikate an anderen Schulen:**
→ Prüft, ob Schüler an mehreren Schulen in der Datenbank vorhanden sind.

1.2 Allgemeine Hinweise für Phönix

Alle Tabellen in Phönix werden durch SaxSVS gefüllt.

Fremdsprachen:

Es wird jeder Unterricht mit fremdsprachlichen Inhalten gezählt, egal ob als separates Fach oder Lernfelder mit fremdsprachlichen Inhalten. Wie die Fremdsprachen im kommerziellen Produkt erfasst werden, ist in der Bedienungsanleitung des Produkts beschrieben.

Achtung: Bitte prüfen Sie, ob nur die Fremdsprachen des aktuellen Schuljahres eingetragen sind, die bereits abgeleisteten Fremdsprachen der vorangegangenen Jahre dürfen nicht eingetragen sein.

Vorbereitungsklassen:

Die Schüler und Klassen werden ab Herbst 2024 im Bogen der Berufsschule gezählt und nicht mehr im Berufsvorbereitungsjahr. Die Klassen der VK werden in der Tabelle K01 gezählt, die Schülermerkmale in den Bögen VK01 und VK02. Der Unterricht in den Lehrerbögen wird auch im Bereich Berufsschule betrachtet.

Abgänger/Absolventen:

Absolventen (B-Tabellen) sind alle Schüler, die die Schule zwischen dem 2. STT 2023/2024 und dem 2. Stichtag 2024/2025 verlassen haben.



1.3 Terminüberblick 2. Stichtag (02.10.2024)

- **bis 23.08.2024:** Senden der Absolventen (Schuljahr 2023/2024)
 - Plausiprüfung als Warnungen
 - für Träger (zur Schulpflichtüberwachung)
 - Schüler, die noch eine verspätete Prüfung haben, bleiben eventuell zu diesem Termin noch ohne Eintragung
- **bis 23.08.2024:**
 - Pflege der personenbezogenen und schulbezogenen Anrechnungsstunden durch die Aufsicht
- **bis 29.08.2024:** Senden der Daten auf den 2. Stichtag (Schuljahr 2024/2025)
 - Anpassen der Stichtagsdaten (Klassen, Schüler), verpflichtend für alle Ausbildungsjahre außer Ausbildungsjahr 1 und Neuanfänger in den Ausbildungsjahren 2 bis 4
 - Schüler des 1. Ausbildungsjahres und Neuanfänger können zu diesem Zeitpunkt ebenfalls mit zur Schulaufsicht übertragen werden, wenn sie bereits eingetragen sind
 - bis zu diesem Zeitpunkt werden die meisten bereits aktivierten Plausi nur als Warnungen ausgegeben (trotz „Warnungen“ ist ein Übertragen der Daten an die Schulaufsicht möglich)
 - empfohlene Plausi (bitte selber auswählen)
 - AJ1 - Neuanfänger
 - Neuanfänger in AJ2 bis AJ4
 - Schüler in #Aufn(2-4) und #FKI(1-4)
- **ab 30.08.2024:** alle Plausibilitätsprüfungen sind auf aktiv gesetzt (Warnungen und Fehler).
- **ab 02.09.2024:** Übernahme der gesendeten Daten in Phönix
- **zwischen 03.09.2024 und 26.09.2024:** erneutes Senden der Absolventen/Abgänger an die Schulaufsicht, damit werden die Daten in Phönix eingetragen
 - Schülerzahlen werden in der Folgenacht in die Phönix tabellen übertragen; am Folgetag muss in Phönix geprüft werden, ob die eingetragenen Daten (**B-Tabellen**) richtig und aus Sicht Phönix plausibel sind
 - Fehler in den B-Tabellen müssen in SaxSVS korrigiert und erneut gesendet werden
- **09.09.2024:** Erstanmeldung in Phönix
- **01.10.2024:** Abkoppeln der LPDK (ab diesem Zeitpunkt werden keine Änderungen bzgl. Personal mehr an SaxSVS übertragen)
- **02.10.2024:**
 - 2. Stichtag
 - Senden aller Klassen und Schüler des aktuellen Schuljahres
 - Inklusion
 - DaZ-3
 - Fallgruppen bei GB-Berechnung eintragen, damit Fachreferent genehmigen kann
 - Planung der Kurse für BGY und DuBAS
 - Lehrereinsatzplanung
- **bis 01.11.2024:** Prüfen der Daten durch Fachaufsicht und Bestätigung der Fallgruppen für die GB-Berechnung
 - Anpassen aller Stichtagsdaten (Klassen, Schüler, GB-Berechnung) lt. VwV Bedarf und Schuljahresablauf im Schulmodul und Übertragen der kompletten geprüften Daten vom Schulmodul in das Aufsichtsmodul
 - Prüfung der übertragenen Daten **am Folgetag** in Phönix und evtl. Korrektur der Daten in SaxSVS (die Daten werden immer in der Folgenacht des Übertragens in Phönix eingelesen)
 - Nach Prüfung der von SaxSVS ausgefüllten Phönix tabellen (in Phönix) durch die Schule (**Rückmeldung von der Schule an den Referenten**) Bestätigung aller Planungen und Einfrieren der Schulen durch den Referenten
- **05.11.2024:** Abschluss der Kontrollphase an den Standorten (Einfrieren und Fertigmeldung an SMK)
- **01.11.2024 bis 07.11.2024:** (nach Einfrieren der Schule durch den Referenten)
 - Abschließen der Phönix tabellen durch die Schule

wichtig:

Die dargestellten Termine sind Endtermine. Damit der Planungsprozess von der Projektleitung begleitet werden kann, sollte nach jeder Änderung im Schulmodul eine Übertragung der Daten in das Aufsichtsmodul (Senden auf 2. Stichtag) erfolgen (Empfehlung: einmal pro Tag).



2 Checkliste und Inhalte des 2. Stichtages Schuljahr 2024/2025

Aufgaben	Bemerkungen der Schule
1. Klassenbildung	
<input type="checkbox"/> Abbildung der Klassen und integrierten Bildungsgängen	
<input type="checkbox"/> Klassenbezeichnungen und Eintragungen zum Schulort	
<input type="checkbox"/> Anzahl der Schüler der jeweiligen Bildungsgänge innerhalb der Klassen	
<input type="checkbox"/> Anzahl der Schüler bzgl. Inklusion und Migration	
2. Lehrerdaten	
<input type="checkbox"/> Prüfung auf korrekten Beschäftigungsumfang	
<input type="checkbox"/> Prüfung der personenbezogenen und schulbezogenen Anrechnungen	
<input type="checkbox"/> Eintragungen bei „Erfahrungen laut Einsatzplanung“	
<input type="checkbox"/> Vergabe der Aufschläge für Pauschalen (Berufsorientierung, Schulfremdenprüfung) durch den Schulreferenten	
<input type="checkbox"/> Vergabe der schulbezogenen Aufschläge (Fachleiter, 2. Beratungslehrer, Außenstelle, Mentorentätigkeit) durch den Schulreferenten	
<input type="checkbox"/> Kontrolle, dass LK nicht überbucht sind	
3. weitere Daten	
<input type="checkbox"/> Eintragung der Eltern- und Schülersprecher	
<input type="checkbox"/> Schulpartnerschaften	
<input type="checkbox"/> Beschulung mit Ausnahmegenehmigung lt. § 25 Abs. 5 SchulG	
<input type="checkbox"/> Bildungsgutschein	
4. Berechnung des Grundbereichs für BS, BFS, FS und FOS	
<input type="checkbox"/> Auswahl der Organisationsform	
<input type="checkbox"/> Eintragungen für Begründeten Grundbereich	
<input type="checkbox"/> Eintragungen der Fallgruppen und Genehmigung durch den Schulreferenten	
5. Kursbildung für BGY und DuBAS	
<input type="checkbox"/> Eintragung der Schülerzahl	
<input type="checkbox"/> Eintragungen für zusätzliche Klassen/Gruppen und zusätzliche Stunden für Teilung einschließlich Genehmigung durch den Schulreferenten	
6. Personaleinsatzplanung	
<input type="checkbox"/> Zuweisung der Lehrerstunden je Schulart	
7. Planung Religion	
<input type="checkbox"/> Eingabe der Gruppen- und Schülerzahlen im Bereich Religion	
8. Anpassung der Lehrerbedarfe	
<input type="checkbox"/> Übereinstimmung der offenen Bedarfe im Grundbereich mit der Anzahl der beantragten Lehrerstunden	
9. Ergänzungsbereich	
<input type="checkbox"/> Übereinstimmung der geplanten Stunden mit der Anzahl der vergebenen Stunden	



3 Datenbasis und Freigabe

Grundlage für den 2. Stichtag im Schulmodul ist die Datengrundlage „Schülerdaten“.

Achtung:

Bitte beachten Sie immer, auf welcher Datengrundlage gerade die Tabellen (bspw. Schülerzahlen in der Klassenbildungsmaske und GB-Berechnung) angezeigt und die Berechnungen durchgeführt werden.

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).

3.1 Klassenbildung

Eingabe durch: Schule

Kontrolle durch: Referent des LaSuB

3.1.1 Abbildung der Klassen und der integrierten Bildungsgängen

Aufruf: Menü Klassen → Übersicht Klassen

Hilfesystem:

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

Übersicht Klassen Datengrundlage: Schülerdaten

Klassenbildungsmaske-Summe (Datenstand: 16.07.2018 10:59:46)																					
Schul:	ZF	Kennz	Beruf/Fachrichtu	BF/Richtun:	Fr	1A	Kl	Int1	2A	Kl	Int2	3A	Kl	Int3	4A	Kl	Int4	Berr	DAz	Inkl	
BS/BS	t	823220	Kosmetiker			23	1											nein	4	3	
BS/BS	t	999999	Schulpflichterfüller c			1		823220												1	0
BS/BS	t	292220	Bäcker			11	1		14	1		20	1					nein	2	0	

wichtig: Bildungsgänge, die es nicht mehr gibt, müssen aus der Klassenbildungsmaske gelöscht werden. Somit dürfen nur Zeilen mit „aufgehoben, keine Neuaufnahme“ vorhanden sein, wenn in den höheren Ausbildungsjahren noch Schülerzahlen enthalten sind.

3.1.2 Klassenkürzel

Aufruf: Menü Klassen → Übersicht Klassen

→ auf die Anzahl der Klassen klicken

→ Klassenkürzel eintragen

Hilfesystem:

https://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		

3.1.3 Eintragungen zum Schulort

Aufruf: Menü Klassen → Übersicht Klassen

→ auf die Anzahl der Klassen klicken

→ Schulort eintragen

Hilfesystem:

https://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	0

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

3.1.4 Anzahl der Schüler der jeweiligen Bildungsgänge innerhalb der Klassen

Alle Schülerzahlen werden zum 2. Stichtag aus den Schülermerkmalen errechnet. Wichtig dabei sind auch die Merkmale:

- Migration (Herkunftssprache nicht oder nicht ausschließlich Deutsch)
- Inklusion
- Status

Da bei den meisten Schulen die Schülerdaten aus dem komm. Produkt übertragen werden, müssen diese Merkmale dort entsprechend gepflegt werden.

Achtung: Damit die Schüler eingelesen werden können, muss die Kennziffer des Bildungsganges in der Klassenbildungsmaske in SaxSVS-BBS und des Schülers im komm. Produkt übereinstimmen (wichtig beim BVJ, wo 2 verschiedene Kennziffern für die gleiche Ausbildung existieren). Voraussetzung für die Übertragung der Schüler ist das eingestellte Schuljahr (2024/2025) im kommerziellen Produkt.

Hilfesystem:

<https://www.saxsvs-bbs.de/index.php/Schuelerdaten>

Migranten (NdH - Nicht deutsche Herkunftssprache, Herkunftssprache nicht oder nicht ausschließlich Deutsch): Die Anzahl „Migranten“ ist für die Amtliche Schulstatistik (Phönix) wichtig. Für die Planung des Grundbereichs ist die Teilmenge „davon DAZ-3“ ausschlaggebend.

- der Bedarf von 0,3 Std. wird pro Schüler mit dem Merkmal DAZ-3 programmtechnisch geplant
- Schüler in der Schulart BS/VK dürfen nicht das Merkmal „DAZ-3“ haben

Migrationshintergrund

besondere Bildungsberatung am

Teilnahme an DAZ-3

Inklusion:

Schüler mit dem Merkmal (Einzel-)Inklusion erzeugen einen Mehrbedarf, der je nach Inklusionsart und Verfügbarkeit von Lehrkräften in Absprache mit dem Referenten umgesetzt wird.

Auf der Basis der Schülerdaten wird für die Inklusion ein Gesamt-Budget geschaffen. Dieses Gesamtbudget berechnet sich aus:

	Arbeitsvermögen aus der Regelschule	Arbeitsvermögen aus der Förderschule
BBS	1,5 Std.	0,5 Std.

Es ist Aufgabe des Landesamtes für Schule und Bildung, dieses Gesamt-Budget auf die betreffenden Schulen und Schüler aufzuteilen und diesen zuzuweisen. Es ist nicht Ziel, jedem inklusiv unterrichteten Schüler die gleiche Stundenzahl zu gewähren. Die Entscheidung soll auf Grund des Einzelfalles getroffen werden.

Beim Schüler muss der Hauptförderschwerpunkt in SaxSVS im Reiter „Förderung“ (bzw. im komm. Produkt) hinterlegt sein.

3.2 Lehrerdaten

Hilfesystem:

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

3.2.1 Prüfung auf korrekten Beschäftigungsumfang

Kontrolle durch Schule und Referenten des LaSuB

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

LAA/StRef. im zweiten Ausbildungsabschnitt erhalten teilweise einen selbständigen Lehrauftrag nach LAPOLL.

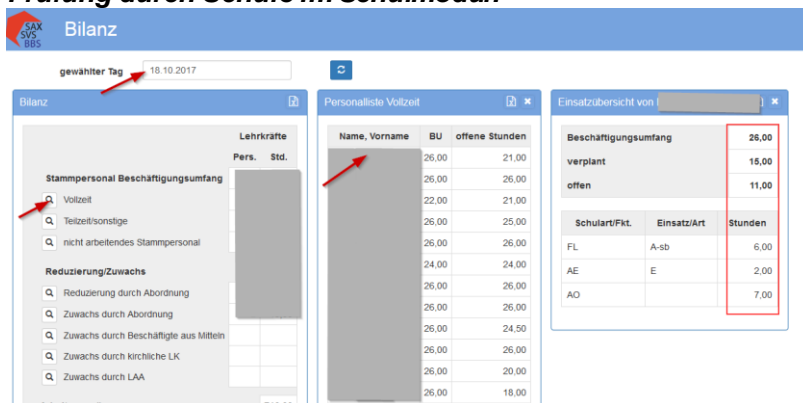
Planung Seiteneinsteiger:

- Seiteneinsteiger werden entsprechend ihres Arbeitsvermögens laut LPDK von den Schulen verplant.
- Anrechnungsstunden für Mentoren werden als Aufschläge auf die schulbezogenen Anrechnungen durch die Schulreferenten verteilt und an der Schule in der Tabelle "Anrechnungen, Ermäßigungen, Freistellungen" (AEF) mit der Auswahl "Mentorentätigkeit" vergeben.

(Grundlage: Sächsische Lehrkräfte-Arbeitszeitverordnung – SächsLKAZVO)

Schulart	Personengruppe	Anrechnungen Seiteneinsteiger	Anrechnungen Mentor	Zeitraum
alle Schular-ten	eingesetzte Seiteneinsteiger (unabhängig von der Qualifikation)	0	1 sbA je Seiteneinsteiger	2 Schulhalbjahre ab Einstellung
OS, BBS, GY	Seiteneinsteiger in schulpraktischer Ausbildung bzw. im berufsbegleitenden Vorbereitungsdienst mit 2 Fächern - Lehrbefähigung in 1 Fach - Lehrbefähigung in 2 Fächern	2 pbA	1 sbA je Ausbildungsfach	12 Monate

Prüfung durch Schule im Schulmodul:



The screenshot shows the 'Bilanz' (Balance) interface for the date 18.10.2017. It features three main panels:

- Left Panel (Bilanz):** A sidebar with filters for 'Lehrkräfte' (Teachers) and 'Beschäftigungsumfang' (Employment Scope). The 'Beschäftigungsumfang' section shows:

Beschäftigungsumfang	26,00
verplant	15,00
offen	11,00
- Middle Panel (Personaliste Vollzeit):** A table listing staff members with columns for 'Name, Vorname', 'BU', and 'offene Stunden'. A red arrow points to a specific staff member's row.
- Right Panel (Einsatzübersicht):** A table showing employment types and their hours:

Schulart/Fkt.	Einsatz/Art	Stunden
FL	A-sb	6,00
AE	E	2,00
AO		7,00

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: Lehrkräfte dürfen keine offenen Stunden haben und dürfen auch nicht überbucht sein.



Prüfung durch Referenten im Aufsichtsmodul

The screenshot shows the 'Lehrereinsatz' (Teacher Assignment) module. A table lists various assignments with columns for 'Name', 'Kürzel', 'Klass.-lehrer', 'Erfahrung lt. Einsatzplanung (BBS)', 'Fächer', 'off.Std.', 'Beschäftigungsumfang', 'Gast / kirchl. LK', 'Einsatz Std.', 'EinsatzdetailsBereich', 'Std. BA/BG Stufe/Schulart', 'Abordnung an Einrichtung', 'Abordnung Std(ab->an)', 'AO Diff.', 'A/E/F/M Std.', 'A/E/F/M Details', 'Beurlaubung', and 'Bem.'. Annotations include: '1) Filter (Schule) einstellen' pointing to the school filter dropdown; '2) Lehrereinsatz aufrufen' pointing to the 'Lehrereinsatz' menu item; and '3) Wert in diesem Feld prüfen' pointing to the 'off.Std.' column, where a red box highlights the value '-1,25'.

Achtung:

LK, die zum 2. Stichtag mit Beschäftigungsumfang an der Schule eingetragen sind, müssen im Personaleinsatz vollumfänglich verplant werden, auch wenn sie unmittelbar nach dem Stichtag (z.B. Langzeiterkrankung oder Beendigung ihres Arbeitsverhältnisses) ausscheiden.

3.2.2 Prüfung der personenbezogenen Anrechnungen

Kontrolle durch Schule und Referenten des LaSuB

Die Daten zu Abordnungen, Ermäßigungen und Beschäftigungsumfängen von Lehrkräften werden aus der LPDK (Eingabe durch Personalreferat) 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. 4.2.1 erfolgen. Notwendige Änderungen in der LPDK sind über das Fachreferat anzuzeigen.

3.2.3 Planung der schulbezogenen Anrechnungen

Eingabe durch Schule

Kontrolle durch Referenten des LaSuB

An den Schulen werden alle schulbezogenen Anrechnungen eingetragen, die der Schule zustehen. Die Funktionen „Gefahrstoff-, Frauen-, Datenschutz- und Sicherheitsbeauftragte(r), Brandschutzbeauftragte(r) und Inklusionsbeauftragte(r)“ müssen auch dann als schulbezogene Anrechnungen gepflegt werden, wenn die Höhe der Anrechnungsstunden 0 Stunden ist (hier muss die Zahl 0 eingetragen werden). Für jede gebildete Klasse in der Schulart BS/VK müssen in der Schule 2 Betreuungslehrerstunden vergeben werden.

Eingabe durch Schule im Schulmodul:

Aufruf: Menü Lehrer → Lehrerdaten

→ Registerkarte Anrechnungen/Funktionen/Abordnungen

→ Lehrkraft auswählen

→ schulbezogene Anrechnungen auswählen und erforderliche Daten eintragen

The screenshot shows the 'Anrechnungen, Ermäßigungen, Freistellungen und Funktionen' form. It has tabs for 'Personaldaten', 'Arbeitsvertrag', 'Qualifikation', and 'Anrechnungen / Funktionen / Abordnungen'. The main table has columns: 'Typ', 'Kurz', 'Art', 'Fach / Bemerkung', 'Stunden', 'von', and 'bis'. A red arrow points to the 'Art' column with the value 'Sicherheitsbeauftragter', another red arrow points to the 'Stunden' column with the value '0,00', and a third red arrow points to the 'von' column with the date '01.08.2017'.

Diese Maske kann auch aus der Bilanz über ein Symbol (3. Spalte - Einsatzübersicht) aufgerufen werden.

Einsatzübersicht von **2020/2021**

Beschäftigungsumfang	27,00
verplant	
offen	27,00

Schulart/Fkt.	Einsatz/Art	Stunden
---------------	-------------	---------

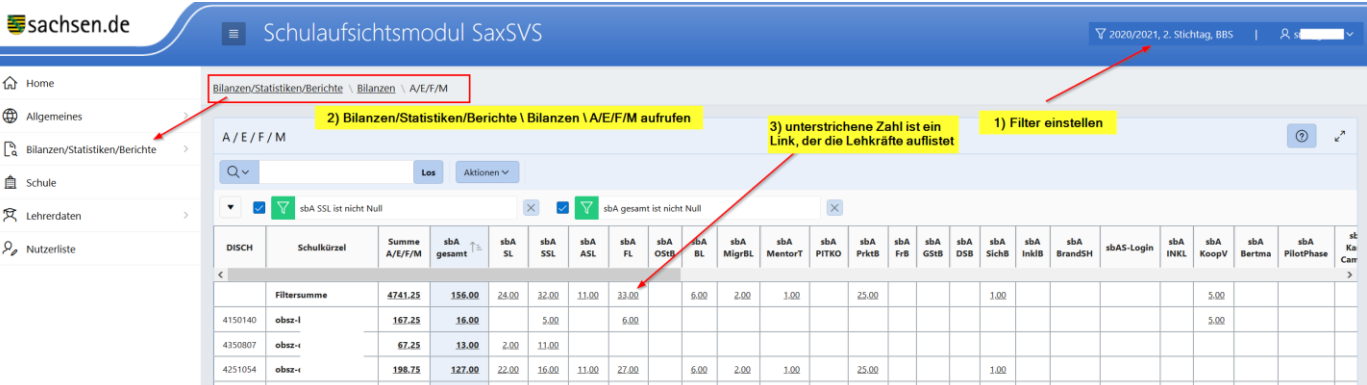
Hilfesystem:

https://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 frei bleiben (bzw. gelöscht werden), damit in den Folgejahren diese Eintragungen weiterhin gelten.
- Verändert sich bei einer Lehrkraft der Anrechnungsumfang, muss die Zeitscheibe geschlossen und eine neue Zeile mit der gleichen Art, aber einem anderen Stundenumfang angelegt werden.
- schulbezogene Anrechnungen, die länger als 4 Jahre zurückliegen, werden in der Tabelle der LK programmtechnisch gelöscht

Prüfung durch Referenten im Aufsichtsmodul



DISCH	Schul Kürzel	Summe A/E/F/M	sbA gesamt	sbA SL	sbA SSL	sbA ASL	sbA FL	sbA OSIB	sbA BL	sbA MigrBL	sbA MentorT	sbA PITKO	sbA PrktB	sbA FrB	sbA GStB	sbA DSB	sbA SichB	sbA InklB	sbA BrandSH	sbAS-Login	sbA INKL	sbA KoopV	sbA Bertma	sbA PilotPhase	st Ka Car
	Filtersumme	4741,25	156,00	24,00	32,00	11,00	<u>33,00</u>		6,00	2,00	1,00		25,00				1,00						5,00		
4150140	obsz-l	167,25	16,00		5,00		6,00																5,00		
4350807	obsz-i	67,25	13,00	2,00	11,00																				
4251054	obsz-i	198,75	127,00	22,00	16,00	11,00	27,00		6,00	2,00	1,00		25,00				1,00								

3.2.4 Eintragungen bei „Erfahrungen laut Einsatzplanung“

Eingabe durch Schule

Kontrolle durch Referenten des LaSuB

Da die eingetragenen Ausbildungen in der LPDK meistens keine Grundlage für den derzeitigen Einsatz ist, 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:

https://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 Referenten im Aufsichtsmodul

The screenshot shows the 'Lehrerdaten - Suche nach Merkmal' interface. A search filter is set to '2. BBS - Erfahrungen'. A table lists teachers with their qualifications. A red box highlights the 'Erfahrungen laut Einsatzplanung' column, which contains entries like 'ET und IT / Geräte- und Systemtechnik' and 'Russisch Englisch Deutsch DAZ'. Yellow callouts indicate the steps: 1) Filter einstellen (filter dropdown), 2) Suche nach Merkmal aufrufen (search button), 3) Bericht: BBS - Erfahrungen (report dropdown), and 4) Feldinhalte prüfen (table content).

3.2.5 Vergabe der Aufschläge für Pauschalen (Berufsorientierung und Schulfremdenprüfung)

Eingabe durch Referenten des LaSuB Kontrolle durch Schule

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.

The screenshot shows the 'Aufschläge Pauschalen' table with columns for DISCH, Schulkürzel, Schulart, Schultyp, BA, Bereich, von, bis, and erfasst durch. A modal form is open for entering a new entry, with fields for Schulart (BBS), BA (BO), Bereich (GB), and Stunden. Yellow callouts indicate the steps: 1) Filter einstellen (filter dropdown), 2) Allgemeines \ Datenpflege \ Pauschalen aufrufen (navigation path), 3) neuen Eintrag erstellen (+ Neuer Eintrag button), and 4) Daten eingeben und Speichern (modal form).

wichtig: Damit diese Daten im Aufsichtsmodul verarbeitet werden, muss die Schule (!) am Folgetag senden.

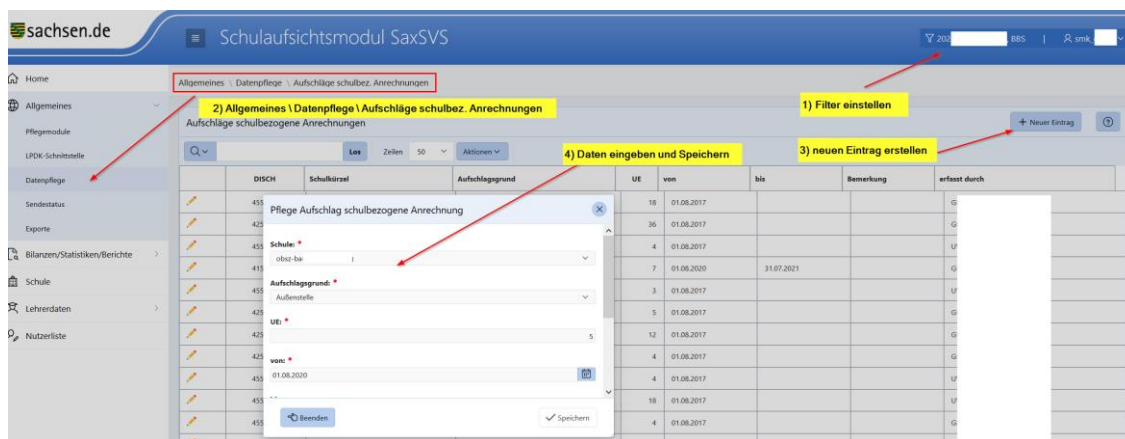
3.2.6 Vergabe der schulbezogenen Aufschläge (bspw. für Fachleitertätigkeit)

Eingabe durch Referenten des 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 VK).

Vom Referenten gepflegt werden müssen die Stunden für:

- Fachleitertätigkeit
- Außenstellenleitung
- 2. Beratungslehrer
- Mentorentätigkeit
- Kooperationsverbände



Im Schulmodul werden diese Eintragungen bei der Bilanz benötigt, dort werden dann SOLL und PLANUNG der schulbezogenen Anrechnungen verglichen. Wenn diese Daten für mehrere Jahre gelten, kann das „bis“-Datum auch offenbleiben.

wichtig: Die Stunden werden erst in den Masken des Aufsichtsmoduls angezeigt und in die Berechnung einbezogen, wenn die Schule nach dem Eintragen durch den Referenten gesendet hat (am Folgetag).

3.3 weitere Daten

3.3.1 Schulvertretungen

Eingabe durch Schule
Kontrolle durch Referenten des LaSuB

Hilfesystem: <https://saxsvs-bbs.de/index.php/Schuldaten#Schulvertretungen>

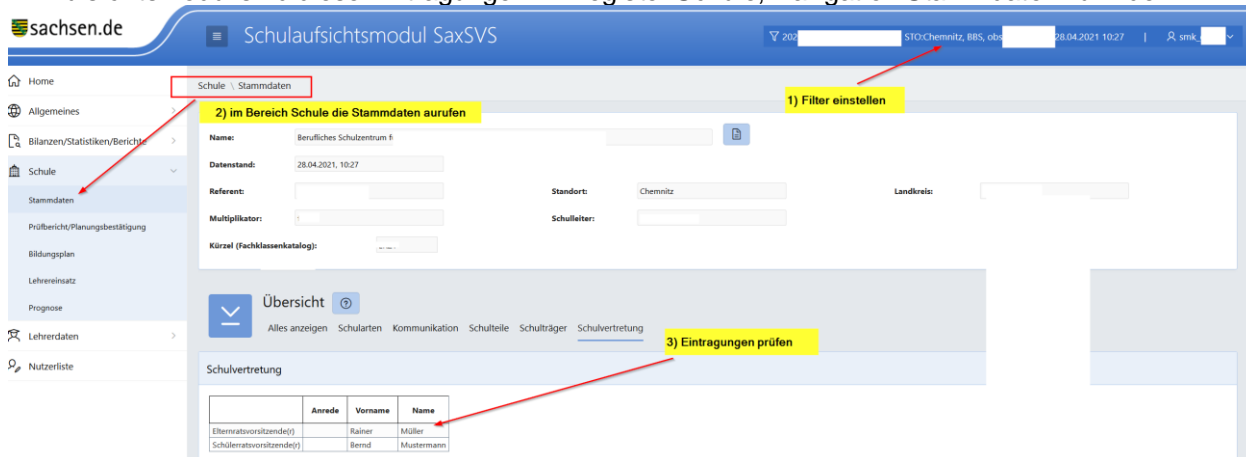
Für die schul- und schulartübergreifende Zusammenarbeit der Eltern- und Schülersprecher werden die Ansprechpartner benötigt. Dabei muss beachtet werden, ob die Erlaubnis der Veröffentlichung gegeben wurde. Gekennzeichnet wird das im Feld „Erklärung“.

Eingabe durch Schule im Schulmodul:

- Aufruf: Menü Schule → Schuldaten
- Registerkarte Schulvertretungen
- Eingabe der Daten



Im Aufsichtsmodul sind diese Eintragungen im Register Schule, Navigation Stammdaten zu finden.

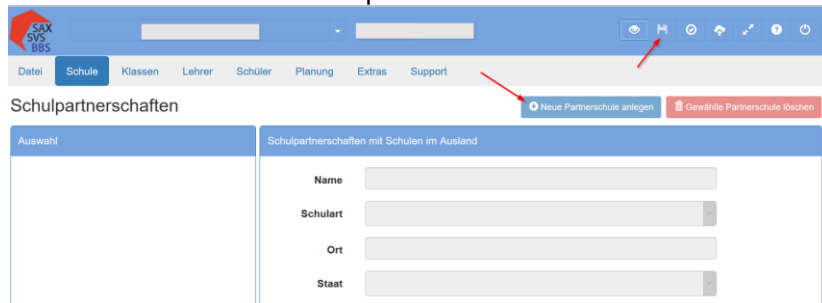


3.3.2 Schulpartnerschaften

Eingabe durch Schule **Kontrolle durch Referenten des Statistischen Landesamtes**

Die Eintragung der Schulpartnerschaften ist für Phönix wichtig. Diese werden in den Lehrerbogen A01 der amtlichen Schulstatistik übernommen.

Aufruf: Menü Schule → Schulpartnerschaften



Schrittfolge:

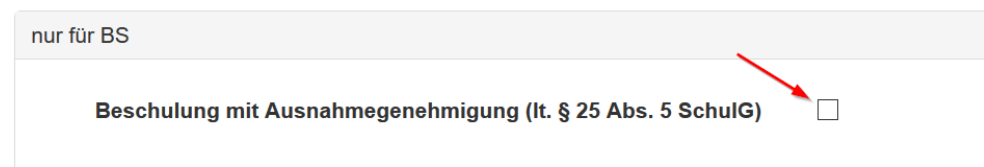
- 1) über „Neue Partnerschule anlegen“ einen Eingabebereich freischalten
- 2) Daten eingeben bzw. auswählen (wichtig: alle 4 Zeilen müssen belegt sein)
- 3) über das Diskettensymbol die Daten speichern

3.3.3 Beschulung mit Ausnahmegenehmigung (lt. § 25 Abs. 5 SchulG)

Eingabe durch Schule **Kontrolle durch LaSuB und SMK**

Bei Schülern, die an anderen Standorten beschult werden als im Fachklassenkatalog vorgesehen, muss das Merkmal „Beschulung mit Ausnahmegenehmigung (lt. § 25 Abs. 5 SchulG)“ gesetzt werden. Die Eintragung ist von der Schule vorzunehmen, an der der Schüler tatsächlich beschult wird.

Das Eingabefeld befindet sich im Register Laufbahn der Schülerdaten.

The screenshot shows a form titled 'nur für BS'. It contains a checkbox labeled 'Beschulung mit Ausnahmegenehmigung (lt. § 25 Abs. 5 SchulG)'. A red arrow points to the checkbox.

3.3.4 Bildungsgutschein

Eingabe durch Schule **Kontrolle durch LaSuB und SMK**

Umschüler, die ein BSZ besuchen, müssen für statistische Zwecke folgende Eintragungen erhalten:

- Status:

→ je nach Umschulungsart: Einzelumschüler oder Gruppenumschüler

- Bildungsgutschein:

→ Bei einer geförderten Umschulung, bei der ein Kostenträger für die Ausbildung zahlt, muss das Merkmal „Bildungsgutschein (finanziell gefördert)“ gesetzt werden.

→ Bei nicht geförderten Umschulungen (kein Kostenträger/keine Zahlungen) wird das Merkmal „Bildungsgutschein (finanziell gefördert)“ nicht gesetzt.

Das Eingabefeld befindet sich im Register Laufbahn der Schülerdaten (bzw. im kommerziellen Produkt).

Bildungsgutschein (finanziell gefördert)

3.4 Berechnung des Grundbereichs für BS, BS-F, FS und FOS

Der Grundbereich ist immer abhängig von der Datengrundlage. Seit dem Schuljahr 2018/2019 gilt die SächsKlass-SBVO. Schüler mit sonderpädagogischem Förderbedarf werden bei der Bildung von Klassen, Gruppen und Kursen höher gewichtet.

Folgende Gewichtungszuschläge werden erteilt:

- Förderschwerpunkt Hören, Sehen, körperlich-motorische Entwicklung, Sprache: 0,5 pro Schüler
- Förderschwerpunkt Lernen: 1,0 pro Schüler
- Förderschwerpunkt geistige und emotional-soziale Entwicklung: 1,5 pro Schüler

Für die Berechnung der Anzahl der zu bildenden Klassen werden die gewichteten Schülerzahlen angezeigt, die Entscheidung über die Klassenbildung erfolgt nicht (!) programmtechnisch. Die Gewichtungszuschläge sollen den Wert 5,0 pro Klasse nicht überschreiten. Ausnahmen sind aus fachlichen und pädagogischen Gründen zulässig.

Bei der Mindestschülerzahl für die Klassenbildung spielt die Wichtung keine Rolle.

Die Berechnung der Teilungsstunden erfolgt auf Grundlage der gewichteten Schülerzahlen.

Hilfesystem:

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

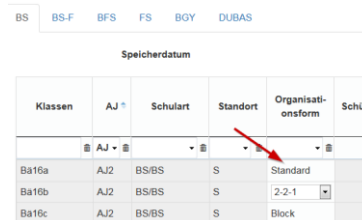
3.4.1 Auswahl der Organisationsform (betrifft nur die duale Ausbildung)

Eingabe durch Schule

Kontrolle durch Referenten des 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:



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

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

wichtig: hinter jeder Organisationsform liegen unterschiedliche Berechnungen

3.4.2 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.

wichtig: Das Genehmigungsverfahren muss auf der Grundlage Schülerdaten erfolgen.

- 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.
- Die bisherigen Eintragungen sind auf der Grundlage des 1. Stichtages (Grundlage Prognose) und müssen jetzt evtl. angepasst werden.

3.4.3 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 III - Vorhaltekategorie DAZ (Regelklasse)	Fallgruppe III	soll eine Ausnahmegenehmigung erteilt werden, wenn gesonderte Regelungen in Verwaltungsvorschriften oder Erlassen dies bestimmen
FG III - Schulversuch		
FG III - INKLUSION (§2 Abs. 3 SächKlassBVO)		
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	Fallgruppe IV	Ausnahmegenehmigung nach §4a Absatz 5 Schulgesetz
FG IV - Landesfachklasse		
FG IV - länderübergreifende Fachklasse		
FG IV - länderübergreifende Beschulung (auch bilateral)		
FG IV - regionale wirtschaftliche Besonderheit		
FG IV - Aufrechterhaltung öffentliche Grundversorgung		

3.4.4 Genehmigungsverfahren

Zusammenarbeit Schule - Referent

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

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 Fallgruppen bei Klassenbildung):

Schule klickt bei Genehmigung der Fallgruppe 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:

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

wichtig: Auch bei BGY und DuBAS muss eine Begründung eingetragen werden, damit der Referent die Fallgruppe genehmigen kann.

3.5 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:

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

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

3.5.1 Eintragung der Schülerzahl

Eingabe durch: Schule

Kontrolle durch: Referenten des 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

Fächerangebot	Std. lt. Tafel	Schüler	Anzahl Kl./Gr.		Stunden für Teilung		Klassen und Teilung genehmigt	Berechneter Grundbereich
			berechnet	zusätzlich geplant	berechnet	zusätzlich geplant		
Deutsch	5,00	74	3				15,00	
Englisch	3,00	74	3			1,00 genehmigt	10,00	
Russisch Niv. A	3,00	7		[1]		Entscheidung offen		
Russisch 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 (s. Punkt 4.4.4).

3.5.2 Zusammenfassung der benötigten Stunden für BGY/DuBAS

Schulmodul:

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

3.6 Personaleinsatz und Gruppenbildung bei Religion, Inklusion und Migration

Eingabe durch Schule

Kontrolle durch Referenten des LaSuB

3.6.1 Eingabe der verplanten Stunden bei den LK

Im Bereich Planung/Personaleinsatz (Übersicht) sollte folgende Reihenfolge eingehalten werden:

- 1) Planung/Personaleinsatz (IST)/Übersicht
- 2) Planung/Personaleinsatz (IST)/Religion, .../Inklusion und .../Migration



bspw. die Namen der betroffenen Schüler.

Schulart/ Bereich	Anzahl Schüler	Stunden laut VwV		Stunden laut Schülerdaten		geplant	Lehrkraft	Bemerkungen
		UE RS/AFS	UE RS	UE AFS	UE AFS			
Summe	1	2,00	1,00	0,20	1,00			
BS/BS	1	2,00	1,00	0,20	1,00			
BS/BS					1,00		Maier, Gunter	

3.6.4 Gruppen und Schülerzahlen im Bereich Migration

Die Darstellung und Bedienung des Bereichs Migration ist analog zu Inklusion (s. Punkt 3.6.3).

3.7 Aktualisieren der offenen Lehrerwünsche

Eingabe durch Schule

Kontrolle durch Referenten des LaSuB

Bei Planung/Wünsche für Lehrerrzuweisung dürfen nach Abschluss des 2. STT nur noch die Stunden stehen, die mit dem aktuellen Personal nicht abgedeckt werden können. Diese Stunden stellen den planmäßigen Unterrichtsausfall dar.

3.8 Ergänzungsbereich

Eingabe durch Schule

Kontrolle durch Referenten des LaSuB

Die Planung des Ergänzungsbereichs aller Schularten findet im Menü Planung/Antrag Ergänzungsbereich statt.
Antrag Ergänzungsbereich

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		1,00	

Bemerkungen:

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

3.9 Planung von Lehrkräften mit Befreiung von der Präsenzpflcht

- Schritt 1: Im Menü Personaleinsatz (IST)/Übersicht werden diese Lehrkräfte in der entsprechenden Schulart im Bereich **Ergänzungsbereich** geplant
- Schritt 2: Im Menü Planung/Antrag Ergänzungsbereich müssen folgende Eintragungen vorgenommen werden:
 - Schulart: bei mehreren Schularten lt. Eintragung von Schritt 1 leer lassen, ansonsten Schulart auswählen
 - vorgesehene Maßnahme: das Wort **PRÄSENZBEFREIT** eintragen
 - beantragte Stunden durch Schule: Stunden (Summe analog zu Schritt1) eintragen
 - Bemerkungen: Name, Vorname der LK eintragen

Jede LK mit Präsenzbefreiung muss in einer separaten Zeile eingetragen werden!

4 Abschluss der Planung zum Stichtag mit SaxSVS-BBS

4.1 Abschluss der Planung mit SaxSVS-BBS

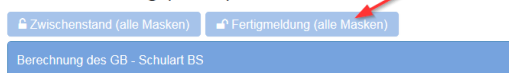
4.1.1 letztmaliges Senden auf Stichtag

Eingabe durch Schule Kontrolle durch Referenten des LaSuB

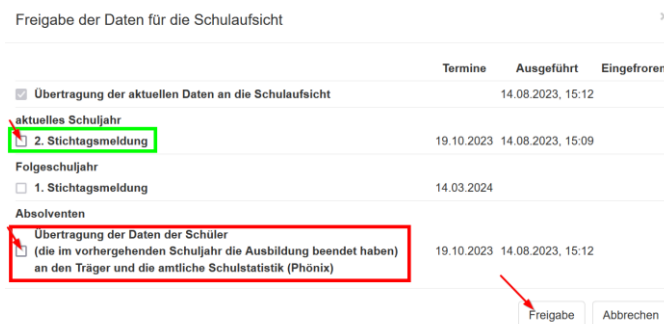
Damit die eingegebenen Daten in den Standorten geprüft werden können, ist unbedingt ein Senden auf den 2. Stichtag erforderlich. Um Nachfragen zu minimieren, sind die Masken der GB-Berechnung alle auf „Fertigmeldung“ umzustellen.

Mit folgender Schaltfläche können alle Masken auf einmal umgestellt werden:

GB-Berechnung (SOLL)



Danach müssen die Daten übertragen werden.



grüner Bereich:

Datenübermittlung für die Schulaufsicht und Ausfüllen der Bögen in Phönix außer den B-Tabellen

roter Bereich:

Ausfüllen der B-Tabellen in Phönix

Wenn in der Freigabemaske in der Spalte „Eingefroren“ (2. Stichtagsmeldung) bereits ein Datum steht, ist nur noch eine „Übertragung der aktuellen Daten“ möglich.

4.1.2 Abschluss der Planung in Phönix und SaxSVS

1) Füllen der Phönixtabellen:

- Die meisten Tabellen, die aus SaxSVS heraus gefüllt werden, können in Phönix nicht nachgepflegt werden. Die eingegebenen Daten sollten also immer am Folgetag in Phönix auf Richtigkeit geprüft werden.
- In Phönix könnte es weitere Plausiprüfungen geben, deshalb muss bei der Prüfung der Daten auch das Fehlerprotokoll von Phönix in SaxSVS abgearbeitet werden.
- Die Phönixbögen können erst abgeschlossen werden, wenn die Schule eingefroren ist.
- Alle Bögen müssen vor dem Einfrieren der Schule vollständig, richtig und untereinander valide ausgefüllt sein.
- Erforderliche Anpassungen in Phönix (bspw. Vorbildung) sollten erst nach dem Einfrieren der Schule in SaxSVS erfolgen, da die Zahlen sonst durch das erneute Senden wieder überschrieben werden.

Sollten die Tabellen am Folgetag nach dem Senden keine Zahlen enthalten, melden Sie das bitte dem Support von SaxSVS! Kontrollieren Sie bitte, ob alle Bögen in Phönix zur Verfügung stehen, die Sie benötigen.

2) Einfrieren

- Die Schule sendet die Daten nach erfolgter Plausiprüfung auf 2. Stichtag. Solange in der Plausiprüfung noch Fehler sind, erscheint in der Planungsbestätigung diese Meldung:

Die Datenübernahme nach Phönix war nicht fehlerfrei. Die Daten müssen korrigiert und erneut gesendet werden.

- Sind die Daten für den 2. Stichtag korrekt und auch keine gravierenden Fehler mehr in der Phönixplausi, erscheint in der Planungsbestätigung folgende Meldung:

Die Datenübernahme nach Phönix war erfolgreich.

Bemerkungen:

- Phönix kann über SaxSVS aufgerufen werden (Extras/Phönix-Statistik)

wichtig!

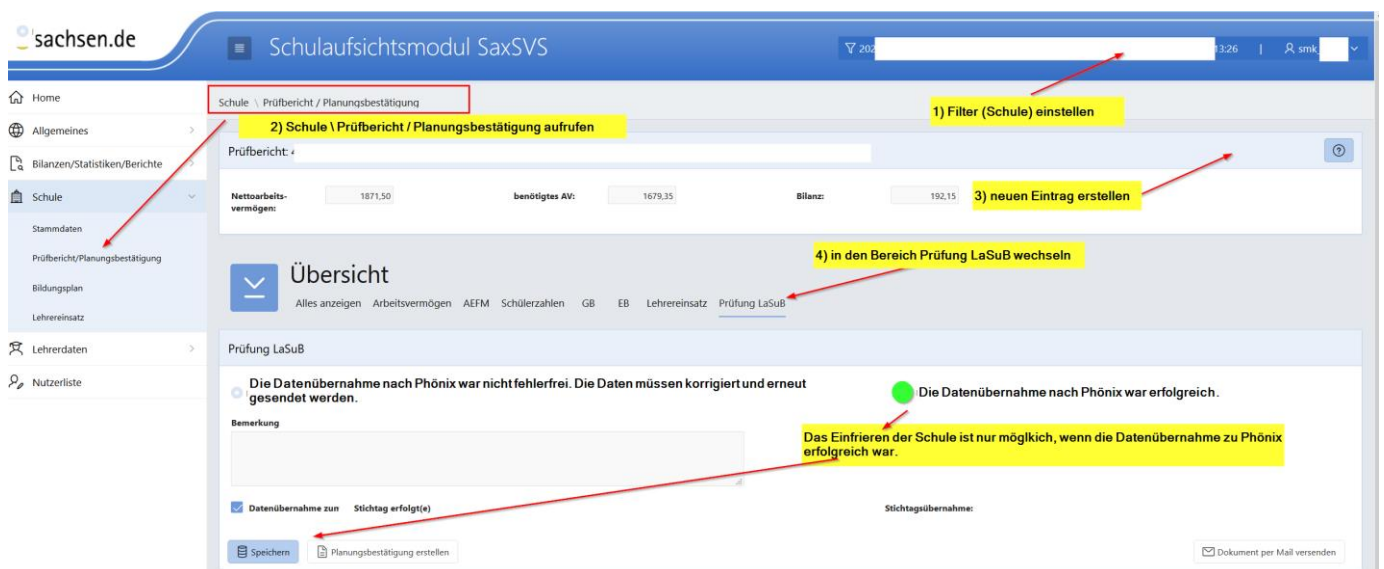
Bei Unstimmigkeiten melden Sie das bitte dem Support von SaxSVS. Er entscheidet, ob es ein Programmproblem oder ein Problem der Datenpflege in SaxSVS-BBS ist.

Ziel sollte sein, dass die Absolvententabellen bereits vor dem 2. Stichtag komplett in Phönix ausgefüllt sind!

4.1.3 Einfrieren der Schule und Versenden der Planungsbestätigung

Eingabe durch Referenten des LaSuB Kontrolle durch Schule

Als Nachweis für die Planung des Stichtages wird vom eingefrorenen Zustand eine Planungsbestätigung erstellt und bei Bedarf den Schulen übermittelt.



4.2 Anpassen der Schülerzahlen in der Datengrundlage „Prognose-/Statistikwerte“

Bis zum 2. Stichtag werden die Schülerzahlen auf Basis beider Datengrundlagen übertragen:

- die Prognose-/Statistikzahlen sind im Aufsichtsmodul unter dem Stichtag „aktuell“ abrufbar
- die Schülerzahlen auf Grundlage der eingegebenen Schüler sind im Aufsichtsmodul unter dem Stichtag „2. Stichtag“ abrufbar

Ab dem 2. Stichtag (02.10.2024) werden beim Senden der Daten zur Schulaufsicht die Schülerzahlen in der Klassenbildungsmaske von der Grundlage Schülerdaten in die Grundlage Prognose-/Statistikwerte übernommen.