1 Hinweise zur Planung 2
1.1 Allgemeine Bemerkungen 2
1.2 Änderungen zum Vorjahr 2
1.3 Allgemeine Hinweise für Phönix 3
1.4 Terminüberblick für den 2. Stichtag (07.10.2026) – 2. STT 4
2 Checkliste und Inhalte des 2. Stichtages Schuljahr 2026/2027 5
3 Datenbasis und Freigabe 6
3.1 Klassenbildung 6
3.1.1 Abbildung der Klassen und den integrierten Bildungsgängen 6
3.1.2 Klassenkürzel 6
3.1.3 Eintragungen zum Schulort 6
3.1.4 Anzahl der Schüler der jeweiligen Bildungsgänge innerhalb der Klassen 7
3.2 Lehrerdaten 8
3.2.1 Prüfung auf korrekten Beschäftigungsumfang 8
3.2.2 Prüfung der personenbezogenen Anrechnungen 9
3.2.3 Planung der schulbezogenen Anrechnungen 9
3.2.4 Eintragungen bei „Erfahrungen laut Einsatzplanung“ 10
3.2.5 Vergabe der Aufschläge für Pauschalen (Berufsorientierung und Schulfremdenprüfung) 11
3.2.6 Vergabe der schulbezogenen Aufschläge (bspw. für Fachleitertätigkeit) 11
3.2.7 Vergabe der Aufschläge für Anrechnungen für SEK II 12
3.3 weitere Daten 12
3.3.1 Schulvertretungen 12
3.3.2 Schulpartnerschaften 13
3.3.3 Beschulung mit Ausnahmegenehmigung (lt. § 25 SchulG) 13
3.3.4 Bildungsgutschein 14
3.4 Berechnung des Grundbereichs für BS, BFS, FS und FOS 14
3.4.1 Auswahl der Organisationsform (betrifft nur die duale Ausbildung) 14
3.4.2 Eintragungen für Begründeten Grundbereich 15
3.4.3 Fallgruppen 15
3.4.4 Genehmigungsverfahren 16
3.5 Kursbildung für BGY und DuBAS 16
3.5.1 Eintragung der Schülerzahl 16
3.5.2 Zusammenfassung der benötigten Stunden für BGY/DuBAS 17
3.6 Personaleinsatz und Gruppenbildung bei Religion, Inklusion und Migration 17
3.6.1 Eingabe der verplanten Stunden bei den LK 17
3.6.2 Gruppen und Schülerzahlen im Bereich Religion 18
3.6.3 Gruppen und Schülerzahlen im Bereich Inklusion 18
3.6.4 Gruppen und Schülerzahlen im Bereich Migration 18
3.7 Aktualisieren der offenen Lehrerwünsche 18
3.8 Ergänzungsbereich 18
3.9 Planung von Lehrkräften mit Befreiung von der Präsenzpflicht 19
4 Abschluss der Planung zum Stichtag mit SaxSVS-BBS 20
4.1 Abschluss der Planung mit SaxSVS-BBS 20
4.1.1 letztmaliges Senden auf Stichtag 20
4.1.2 Abschluss der Planung in Phönix und SaxSVS 20
4.1.3 Einfrieren der Schule und Versenden der Planungsbestätigung 21
4.2 Anpassen der Schülerzahlen in der Datengrundlage „Prognose-/Statistikwerte“ 21

1 Hinweise zur Planung

1.1 Allgemeine Bemerkungen

Genderhinweis: Personenbezeichnungen in diesem Dokument beziehen sich, auch wenn nur eine Form verwendet wird, gleichermaßen auf alle Geschlechter.

Der 2. Stichtag 2026/2027 ist am **07.Oktober 2026** und stellt ein verbindliches Abbild aller schulbezogenen Bedarfs- und Bestandsdaten Ihrer Schule dar. Bitte halten Sie sich an den vorgegebenen Zeitplan (Terminübersicht auf S.4).

Schülerdaten

- Das Löschen der Schülerdaten in SaxSVS darf nur in Absprache mit dem Support erfolgen.
- Bei jedem Schüler, der in SaxSVS gepflegt ist, ist eine Beendigung der Laufbahn mit einem Zeugnis oder einem entsprechenden Entlassungsgrund erforderlich.
- Es dürfen keine Schülerduplikate in SaxSVS entstehen. Dabei sind folgende Fälle zu unterscheiden:
  a. Parallele oder sich überschneidende Laufbahnen müssen beendet werden.
  b. Schüler, die aufgrund der TSNP von Schulen an eine Folgeschule über SAXSVS weitergeleitet und zusätzlich parallel im kommerziellen Produkt neu angelegt und ebenfalls nach SAXSVS gesendet wurden, müssen zusammengeführt werden.
  → siehe https://saxsvs-bbs.de/index.php/Schuelerdaten#Duplikate
- Schüler, die eine Stufenausbildung oder eine weiterführende Ausbildung durchlaufen, müssen für die neue Ausbildung in SaxSVS als neue Schüler angelegt werden. Zusätzlich ist der Abschluss der vorangegangenen Ausbildung im System zu pflegen, da dies für die Erstellung der Absolvententabellen für Phönix erforderlich ist.

Planungsdaten

- Das berechnete Budget der schulbezogene Anrechnungsstunden sowie des GB ist nicht zu überschreiten.
- Der Lehrereinsatz ist entsprechend des Beschäftigungsumfanges in den zu unterrichtenden Schularten zu verplanen. Farblich wird darauf hingewiesen, ob die LK unter- oder überbucht ist.
- Sollte eine LK nicht in der Übersicht (IST) des Personaleinsatzes erscheinen, könnte dies mehrere Gründe haben. Zunächst überprüfen Sie unter Lehrerdaten, ob die Person vorhanden ist. Falls dieser Haken aktiviert sein sollte (siehe Abb.), ist dies die Ursache.

- Ist die LK nicht unter den Lehrerdaten zu finden, ist diese Diskrepanz mit dem Fach-/Personalreferat zu klären. Das Gleiche gilt auch bei Unstimmigkeiten bei personenbezogenen Stunden, Freistellungen (außer ÖPR) oder Ermäßigungen des Lehrerpersonals.
- Zusätzlich zum gewohnten Austausch mit dem Schulreferenten hinsichtlich der Stichtagsabbildung steht Ihnen eine weitere Option unter Planung → Kommunikation zur Verfügung. Hier werden zwei Schuljahre zur Auswahl angeboten: 2025/26 für die Absolventen betreffend sowie 2026/27 für die laufende Planung.

Plausi-Einstellungen für die Unterstützung der Kontrolle der Daten:

- ➢ im SJ 2025/26 – Absolventen
- ➢ im SJ 2026/27 - 2. Stichtag/Phönix

1.2 Änderungen zum Vorjahr

- Anpassung Unterrichtsverpflichtung für StRef. von 12 auf 14 Std.

1.3 Allgemeine Hinweise für Phönix

- Alle Tabellen in Phönix (B, F, K, N, S, VK) werden automatisch mit den Daten aus dem SaxSVS-Modul befüllt, sobald eine Datenfreigabe seitens der Schule für den 2. Stichtag 2026/2027 sowie für die Absolventendaten 2025/26 erfolgt sind. Voraussetzung hierfür ist ein in SAXSVS korrekt und vollständig gepflegter Datenbestand – so entfällt die ursprüngliche doppelte Dateneingabe.
- Am Folgetag der Datenübermittlung muss lediglich noch geprüft werden, ob die Tabelleninhalte in Phönix korrekt sind. Werden dabei fehlerhafte Angaben festgestellt, müssen die entsprechenden Daten in SaxSVS korrigiert und anschließend erneut gesendet werden.
- Zum Vergleich der Schüler- und Lehrerzahlen nutzen Sie außerdem die Schüler- und Lehrerstatistik auf der Startseite des SaxSVS-Schulmoduls sowie die Klassenliste und Klassenstatistik unter dem Menüpunkt Klassen.

Abgänger/Absolventen:
Absolventen (B-Tabellen) sind alle Schüler, die die Schule zwischen dem 2. Stichtag 2025/2026 und dem 2. Stichtag 2026/2027 verlassen und ein Zeugnis erhalten haben.
Beim Übertragen der Absolventen aus dem kommerziellen Produkt nach SAXSVS sind je nach Einstellung des Schuljahres die entsprechenden xml-Dateien zu generieren.

Neuanfänger:
Neuanfänger (N-Tabellen) sind alle Schüler, die die Ausbildung ab dem 01.08.2026 begonnen haben.

Fremdsprachen (FS):
Die Fremdsprachen sind in den S-Tabellen integriert. Es wird jeder Unterricht mit fremdsprachlichen Inhalten gezählt, egal ob als separates Fach oder im Lernfeld mit fremdsprachlichen Inhalten. Wie die Fremdsprache im kommerziellen Produkt erfasst werden, ist im Benutzerhandbuch des Produkts beschrieben.
Achtung: Eine Plausibilisierung der Fremdsprachen findet nicht für alle Schularten (bspw. Fachschule; BFS) und Klassenstufen statt. Das Gleiche gilt auch für die zweite FS im BGY und FOS.
Bitte prüfen Sie, ob nur die Fremdsprache des aktuellen Schuljahres eingetragen sind. Die bereits abgeleisteten Fremdsprachen der vorangegangenen Jahre dürfen nicht eingetragen sein.
Nutzer von WinSCHOOL: Achten Sie bitte auf eine aktuelle Version von WinSCHOOL!

Vorbereitungsklassen:
Die Schüler und Klassen werden im Bogen der Berufsschule gezählt. 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.

1.4 Terminüberblick für den 2. Stichtag (07.10.2026) – 2. STT

bis 27.08.2026: Senden der Absolventen (Schuljahr 2025/2026)
- für Träger (zur Schulpflichtüberwachung)
- Schüler, die noch eine verspätete Prüfung haben, bleiben eventuell zu diesem Termin noch ohne Eintragung
- Hinweis: Plausiprüfung bisher teilweise nur als Warnungen, nicht als Fehler

bis 28.08.2026: Pflege der personenbezogenen und schulbezogenen Anrechnungsstunden durch die Aufsicht im Aufsichtsmodul

bis 07.09.2026: Senden der Daten des aktuellen Schuljahres auf den 2. STT (Schuljahr 2026/2027)
- 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 #FKl(1-4)

bis 10.09.2026: Senden aller Schülerdaten, einschließlich AJ1 und Neuanfänger

ab 10.09.2026: alle Plausibilitätsprüfungen sind auf aktiv gesetzt (jetzt Warnungen und Fehler).

ab 14.09.2026: Übernahme der gesendeten Daten in Phönix, Übermittlung der Zugangsdaten für Phönix erfolgt über das Schulportal

zwischen 14.09.2026 und 24.09.2026:
- erneutes Senden der Absolventen/Abgänger an die Schulaufsicht, damit werden die Daten in Phönix eingetragen
- Schülerzahlen werden in der Folgenacht in die Phönixtabellen übertragen; am Folgetag muss in Phönix geprüft werden, ob die eingetragenen Daten **(B-Tabellen)** richtig und plausibel sind
- Fehler in den B-Tabellen müssen in SaxSVS korrigiert und erneut gesendet werden

bis 24.09.2026: Erstanmeldung in Phönix

06.10.2026 (früh): Abkoppeln der LPDK (Landespersonaldatenbank Kultus) für Schnittstelle zum 2. STT (ab diesem Zeitpunkt werden keine Änderungen bzgl. Personal mehr an SaxSVS übertragen, auch nicht rückwirkend gepflegte Daten)

07.10.2026 - 2. STT
- Senden aller Klassen und Schüler des aktuellen Schuljahres inklusive
  - Inklusion und DaZ-3,
  - Fallgruppen bei GB-Berechnung, damit Fachreferent genehmigen kann und
  - Planung der Kurse für BGY und DuBAS
- sowie die Lehrereinsatzplanung

bis 29.10.2026: Prüfen der Daten durch Fachaufsicht und Bestätigung der Fallgruppen für die GB-Berechnung und Einfrieren der Schule
- 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 Phönixtabellen (in Phönix) durch die Schule **(Rückmeldung von der Schule an den Referenten)** Bestätigung aller Planungen und Einfrieren der Schulen durch den Referenten

03.11.2026: Abschluss der Kontrollphase an den Standorten (Fertigmeldung an SMK)

01.11.2026 bis 06.11.2026: (nach Einfrieren der Schule durch den Referenten)

→ Abschließen der Phönixtabellen durch die Schule

Achtung: Der Datenaustausch von SAXSVS nach Phönix ist durch das Einfrieren nicht mehr möglich.

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 2026/2027

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

3 Datenbasis und Freigabe

Grundlage für den 2. STT im Schulmodul ist die Datengrundlage „Schülerdaten“, d.h. die Klassen müssen mit realen Schülerdaten gefüllt werden (meistens Einspielen aus dem kommerz. Produkt; ab dem 01.08. möglich).

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).

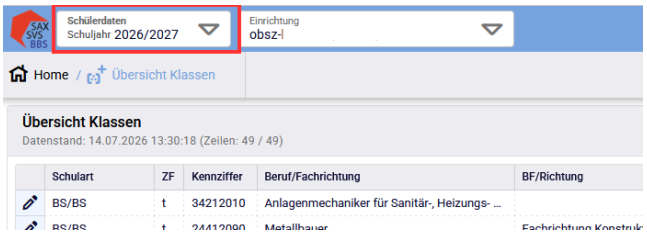
3.1 Klassenbildung

Eingabe durch: Schule
Kontrolle durch: Referent des LaSuB

3.1.1 Abbildung der Klassen und den integrierten Bildungsgängen

Aufruf: Menü Klassen → Übersicht Klassen

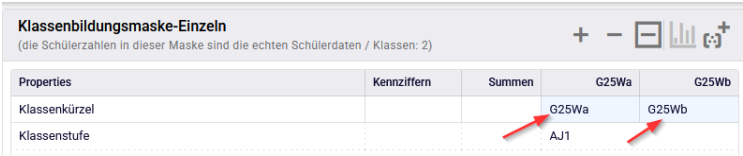
Hilfesystem:
https://saxsvs-bbs.de/index.php/Klassenbildung



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

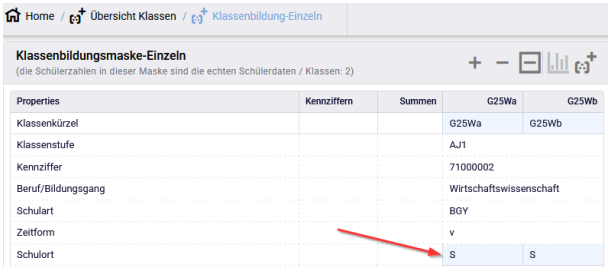


Hilfesystem:

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

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

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.

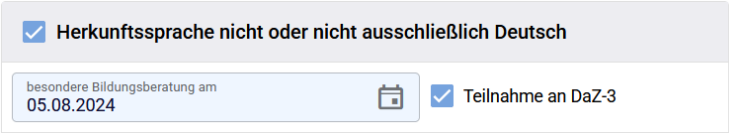
Wichtig dabei sind auch die Merkmale:
- Migration (Herkunftssprache nicht oder nicht ausschließlich Deutsch)
- Inklusion
- Status (Auszubildender/Schüler; Umschüler; Schulpflichterfüller)

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 (2026/2027) 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.
- Schüler in der Schulart BS/VK dürfen nicht das Merkmal „DaZ-3“ haben
- der Bedarf von 0,3 Std. wird pro Schüler mit dem Merkmal DaZ-3 programmtechnisch geplant, wenn in SAXSVS diese Felder ausgefüllt/aktiviert sind



(Wie dies im kommerziellen Produkt erfasst wird, ist im Benutzerhandbuch des Produkts beschrieben.)

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 (Pflichtfeld).

(Wie dies im kommerziellen Produkt erfasst wird, ist im Benutzerhandbuch des Produkts beschrieben.)

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.
StRef., die ihren Vorbereitungsdienst ab Febr. 2026 aufgenommen haben, unterrichten i.d.R. im zweiten Ausbildungsabschnitt wöchentlich 14 U.-Std. eigenverantwortlich
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)

Seiteneinsteiger:

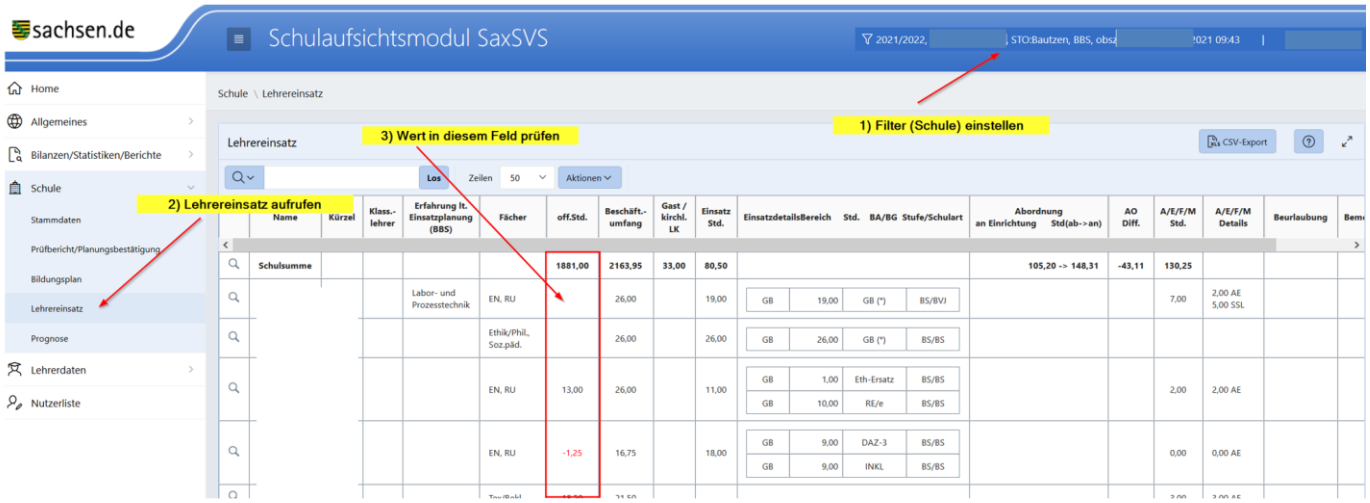
Schulart	Personengruppe	Anrechnungen Seiteneinsteiger	Anrechnungen Mentor	Zeitraum
alle Schularten	eingesetzte Seiteneinsteiger (unabhängig von der Qualifikation)	0	1 sbA je Seiteneinsteiger	2 Schulhalbjahre ab Einstellung
OS, BBS, GY	Seiteneinsteiger in schulpraktischer Ausbildung bzw. im berufsbegleitenden 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:

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



Achtung:
LK, die zum 2. STT mit Beschäftigungsumfang an der Schule eingetragen sind, müssen im Personaleinsatz vollumfänglich verplant werden, auch wenn sie unmittelbar nach dem Stichtag (z.B. durch 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. 3.2.1 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 nur die schulbezogenen Anrechnungen vergeben, die der Schule zustehen.
Für jede gebildete Klasse in der Schulart BS/VK müssen in der Schule 2 Betreuungslehrerstunden vergeben werden.

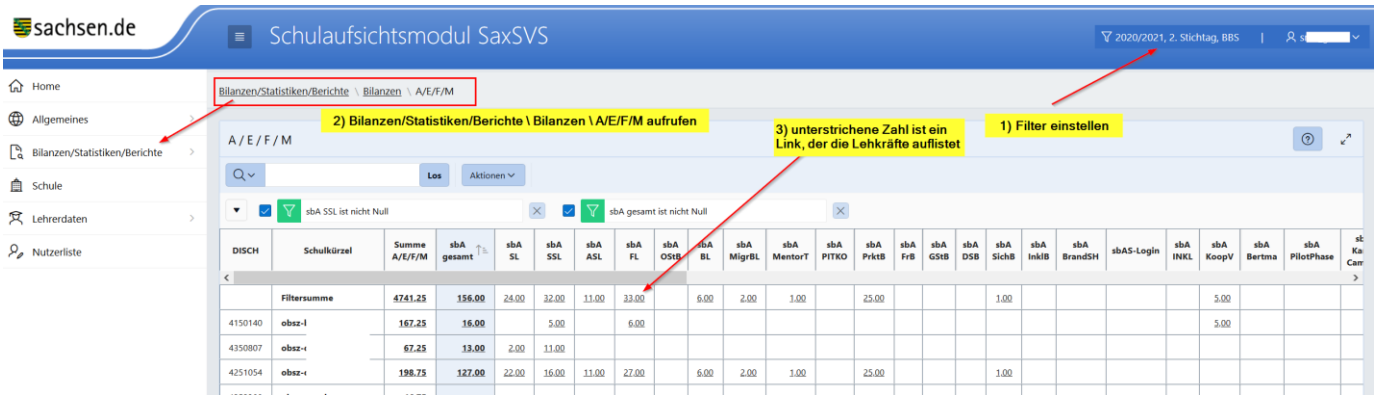
Eingabe durch Schule im Schulmodul:
Aufruf: Menü Lehrer → Lehrerdaten
→ Registerkarte Anrechnungen/Funktionen/Abordnungen
→ Lehrkraft auswählen
→ schulbezogene Anrechnungen auswählen und erforderliche Daten eintragen
→ neu: wenn BGY oder DuBAS-Klassen beschult werden, Stunden für AnrSEKII eintragen

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

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

Bemerkungen:
- ändert sich der Anrechnungsumfang einer Lehrkraft nicht, sollte das „bis“-Datum verlängert oder ganz freigelassen werden, damit die Eintragung auch in den Folgejahren weiterhin gilt
- 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

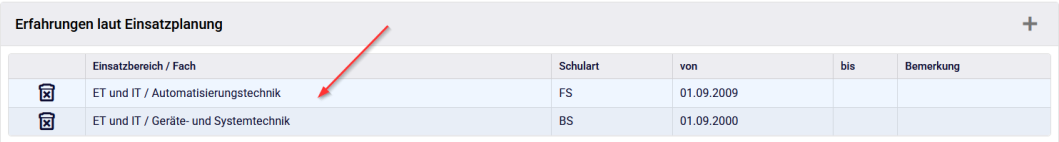


3.2.4 Eintragungen bei „Erfahrungen laut Einsatzplanung“

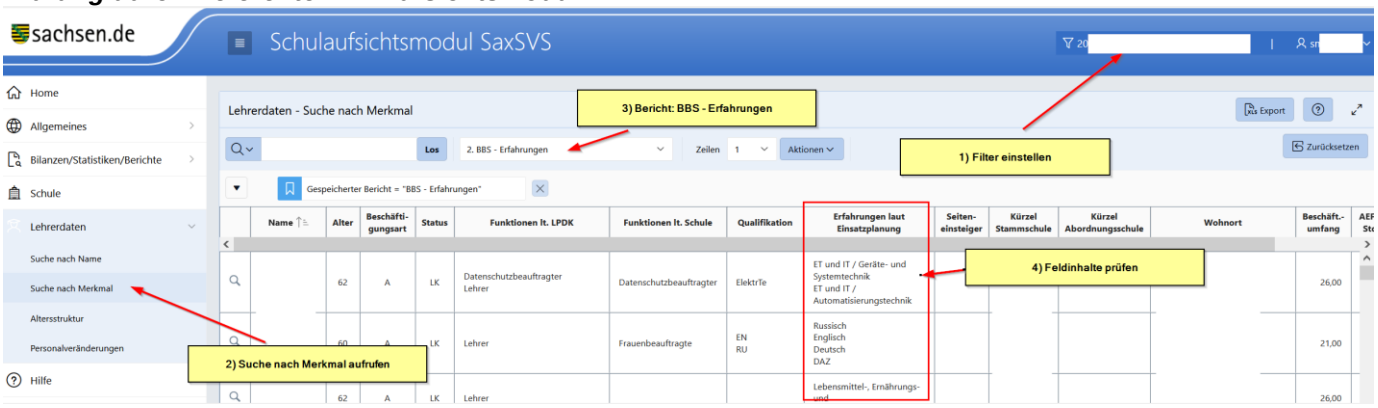
Eingabe durch Schule
Kontrolle durch Referenten des LaSuB
Grundlage ist die Erfassung des tatsächlichen Einsatzes der Lehrkräfte laut Einsatzplanung – nicht die in der LPDK eingetragene Ausbildung. Da Qualifikation und ausgebildete Fächer nicht immer dem tatsächlichen Unterrichtseinsatz entsprechen, muss pro Lehrkraft mindestens ein Einsatzbereich eingetragen werden. Alle weiteren Felder 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



Prüfung durch Referenten im Aufsichtsmodul

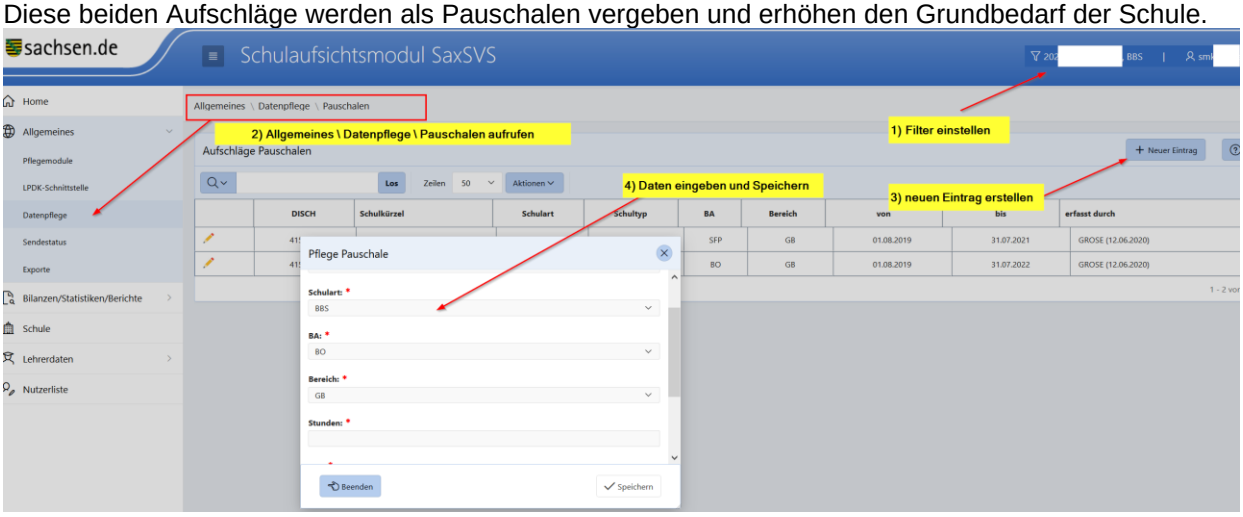


3.2.5 Vergabe der Aufschläge für Pauschalen (Berufsorientierung und Schulfremdenprüfung)

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.

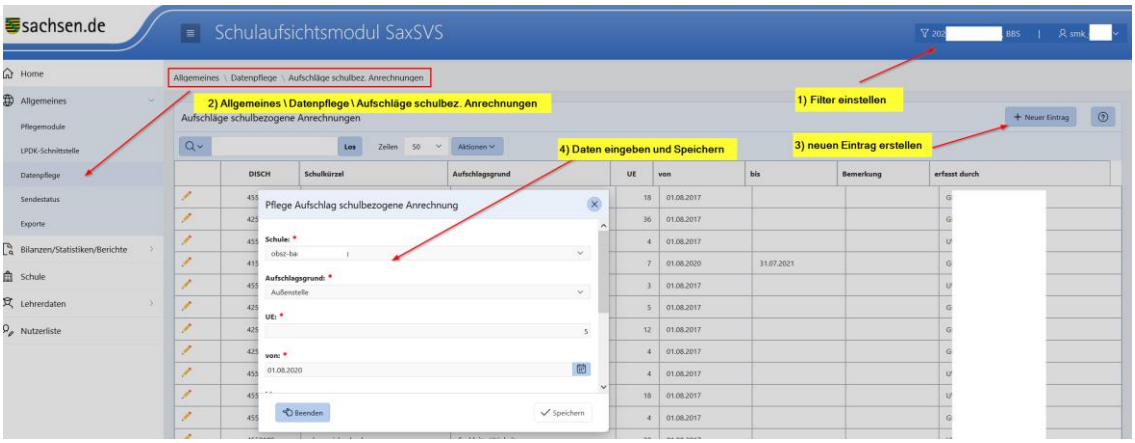


wichtig: Damit diese Daten im Aufsichtsmodul verarbeitet werden, muss die Schule (!) am Folgetag senden.

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
- Kooperationsverbünde



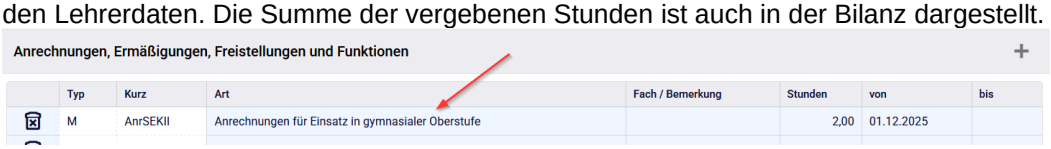
Im Schulmodul werden diese Eintragungen bei der Bilanz benötigt, dort werden dann SOLL und PLANUNG der schulbezogenen Anrechnungen verglichen. Wenn diese Daten für mehrere Jahre gelten, kann das „bis"-Datum auch offen bleiben.
wichtig: Die Stunden werden erst in den Masken des Aufsichtsmoduls angezeigt und in die Berechnung einbezogen, wenn die Schule nach dem Eintragen durch den Referenten gesendet hat (am Folgetag).

3.2.7 Vergabe der Aufschläge für Anrechnungen für SEK II

Eingabe durch Schule
Kontrolle durch Referenten des LaSuB

Pro Schüler werden 0,1 Std. veranschlagt für:
- BGY: JG12 und JG13
- DuBAS: AJ2 bis AJ4

Die Anzahl der Schüler wird über den Auswahl- und Schülerfilter bzw. über die Bilanz im Bereich Einsatz in gymnasialer Oberstufe angezeigt.
Schulen vergeben diese Stunden im berechneten Umfang (Schülerzahl mal 0,1 Std.) als Anrechnungsstunden bei den Lehrerdaten. Die Summe der vergebenen Stunden ist auch in der Bilanz dargestellt.



Typ	Kurz	Art	Fach / Bemerkung	Stunden	von	bis
M	AnrSEKII	Anrechnungen für Einsatz in gymnasialer Oberstufe		2,00	01.12.2025	

Im Aufsichtsmodul können diese Stunden über Bilanzen/Statistiken/Berichte \ Bilanzen \ AEF geprüft werden (letzte Spalte: AnrSEKII).

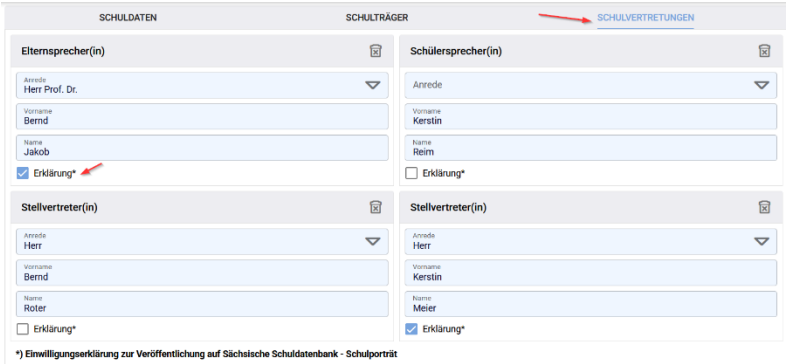
3.3 weitere Daten

3.3.1 Schulvertretungen

Eingabe durch Schule
Kontrolle durch Referenten des LaSuB

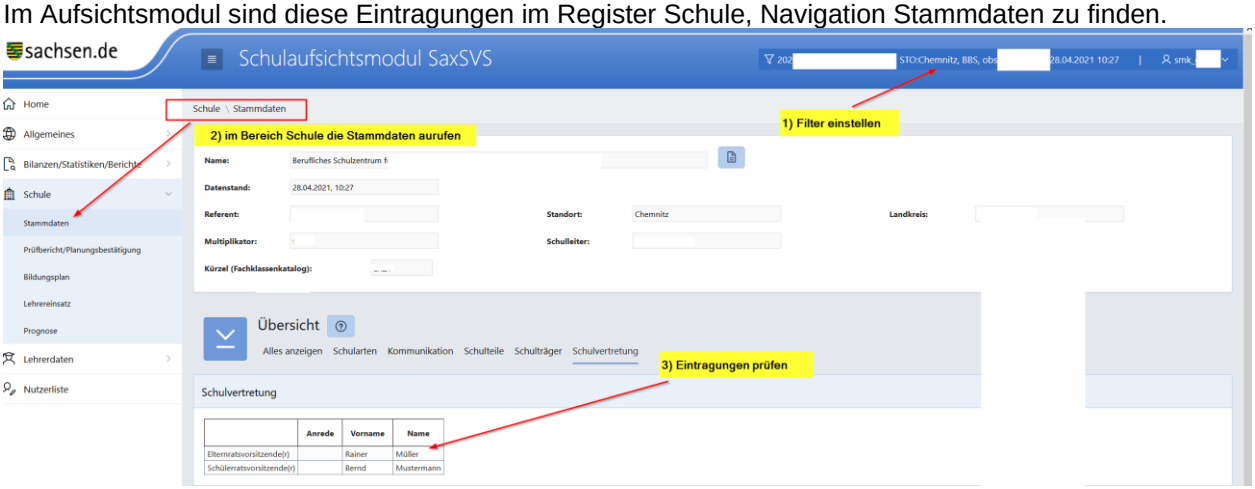
Hilfesystem: https://saxsvs-bbs.de/index.php/Schuldaten#Schulvertretungen

Für die 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.

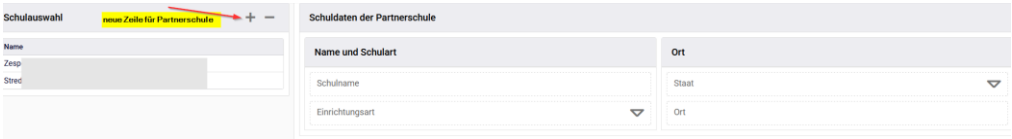


3.3.2 Schulpartnerschaften

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



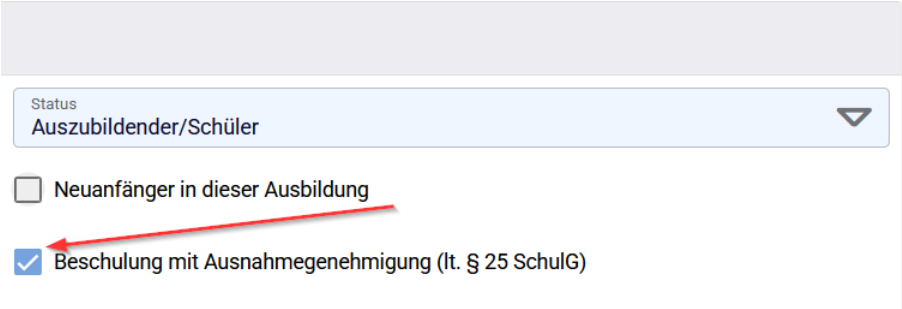
Schrittfolge:
1) über „+“ einen Eingabebereich freischalten
2) Daten eingeben bzw. auswählen (wichtig: alle 4 Zeilen müssen belegt sein)

3.3.3 Beschulung mit Ausnahmegenehmigung (lt. § 25 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 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.

Sollte der Schüler in dieser Schule keine Ausnahmegenehmigung benötigen (besondere Bedingungen), dann muss der Referent im Aufsichtsmodul eine Bemerkung eintragen.
siehe: https://saxsvs.de/schulaufsicht/index.php/Statistiken-BBS#Ausnahmegenehmigung



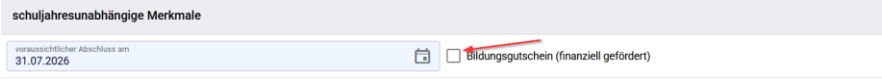
(Wie dies im kommerziellen Produkt erfasst wird, ist im Benutzerhandbuch des Produkts beschrieben.)

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).



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

Der Grundbereich ist immer abhängig von der Datengrundlage. 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 dürfen 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

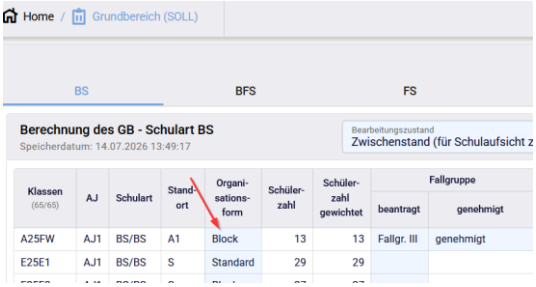
3.4.1 Auswahl der Organisationsform (betrifft nur die duale Ausbildung)

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:

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

Begründeter Grundbereich		
Stunden	Begründung	genehmigt
10,00	Unt. Werkstatt	genehmigt
10,00	Unt. Werkstatt	genehmigt
-12,33	theoret. Unt. mit M26MT3	genehmigt

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 - Vorhalteklasse 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 - *Unterschreitung der Mindestschülerzahl wegen Klassenteiler (innerhalb der Schule)*		
FG III - Dehnerklasse (sportbetonte Schulen)		
FG III - Unterschreitung der Mindestschülerzahl wegen Weiterführung der Klasse		
FG III - Klassenbildung nach Fachklassenliste		
FG III - klassenstufenübergreifende Beschulung nach BSO		
FG IV - Landesfachklasse	Fallgruppe IV	Ausnahmegenehmigung nach §4a Absatz 5 Schulgesetz
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
wichtig: Auch bei BGY und DuBAS muss eine Begründung eingetragen werden, damit der Referent die Fallgruppe genehmigen kann.

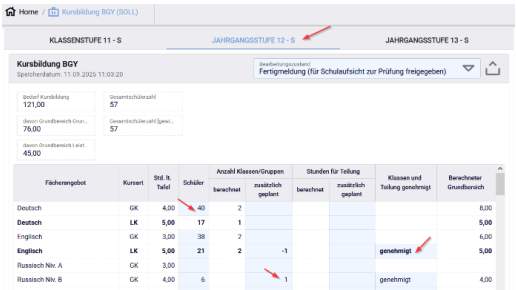
3.5 Kursbildung für BGY und DuBAS

Ausgehend von der Gesamtschülerzahl in der jeweiligen Jahrgangsstufe werden die Felder der verpflichtenden Kurse automatisch vorbefüllt. Bei allen übrigen Kursen (hellblau hinterlegt) ist die Schülerzahl durch die Schule manuell in die Kursbildungsmasken einzutragen.

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



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 3.4.4).

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.

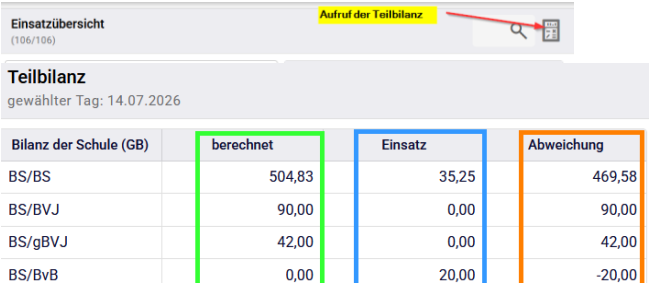
3.6 Personaleinsatz und Gruppenbildung bei Religion, Inklusion und Migration

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

Kontrolle der Einsatzstunden über die Teilbilanz:



grüner Bereich:
Stunden der GB-Berechnung (auf Grundlage der Klassen und Gruppen und unter Berücksichtigung der Fallgruppen)

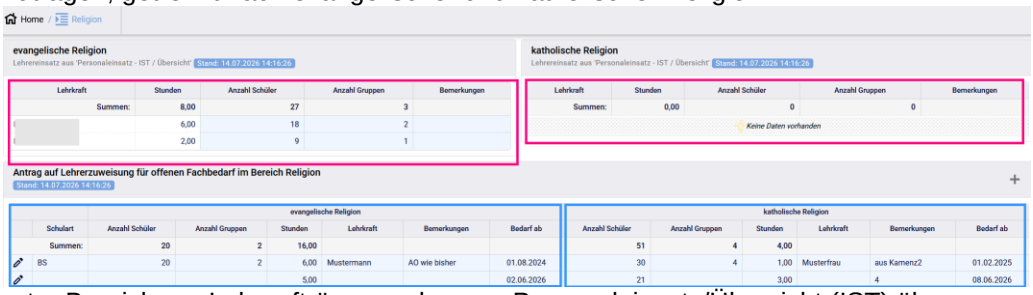
blauer Bereich:
Summe aller Eintragungen bei den LK

orangener Bereich:
Differenz (offen oder überbucht)

wichtig: Die Zahlen im blauen Bereich dürfen nicht größer sein als im grünen Bereich.

3.6.2 Gruppen und Schülerzahlen im Bereich Religion

In die Maske Personaleinsatz/Religion sind nach der Lehrereinsatzplanung die Klassen und Schülerzahlen einzutragen, getrennt nach evangelischer und katholischer Religion.



roter Bereich: - Lehraufträge werden aus Personaleinsatz/Übersicht (IST) übernommen
- Eintragungen der Schüler und Gruppen

blauer Bereich: - Eintragung von Bedarfen mit Bemerkungen, die für die Planung durch die Aufsicht wichtig sind

3.6.3 Gruppen und Schülerzahlen im Bereich Inklusion

In der Maske Personaleinsatz/Inklusion ist eine Zusammenstellung aller geplanter Stunden für diesen Bereich. Für eine bessere Übersichtlichkeit können hier ergänzende Bemerkungen zu Schülern und LK eingetragen werden.

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

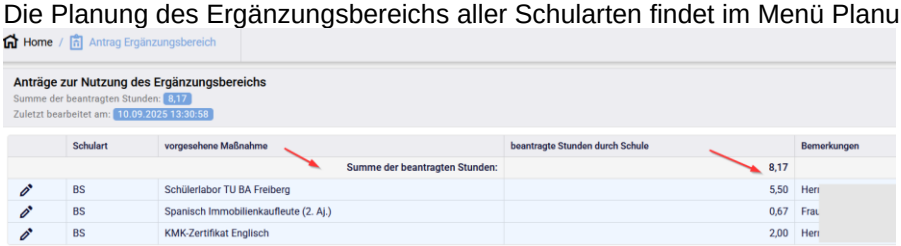
Eingabe durch Schule
Kontrolle durch Referenten des LaSuB

Bei Planung/Wünsche für Lehrerzuweisung 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.



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 Präsenzpflicht

- Schritt 1: Im Menü Personaleinsatz/Übersicht (IST) 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!

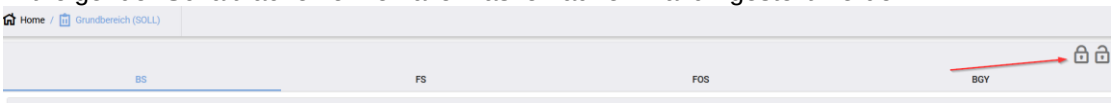
4 Abschluss der Planung zum Stichtag mit SaxSVS-BBS

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. STT 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:



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 Datenpflege erfolgt vorrangig über SaxSVS: Die Tabellen in Phönix werden über die Datenfreigabe automatisiert befüllt. Da die Übertragung in der Folgenacht erfolgt, sollten die eingegebenen Daten am nächsten Tag in Phönix auf Richtigkeit geprüft werden.
- Für einige ausgewählte Tabellen besteht ergänzend die Möglichkeit einer manuellen Nachpflege direkt in Phönix. Diese Option sollte jedoch nur in Ausnahmefällen und nach dem Einfrieren der Schule genutzt werden – der reguläre Pflegeweg über SaxSVS ist stets einzuhalten, um die Konsistenz der Daten sicherzustellen.
- Die übrigen Tabellen sind als feste, konsistente Datenstruktur angelegt und dienen der Sicherstellung einheitlicher Dateninhalte. Eine Nachpflege ist bei diesen ausschließlich über SaxSVS möglich.
- In Phönix könnte es weitere Plausiprüfungen geben, deshalb muss bei der Prüfung der Daten auch das Fehlerprotokoll von Phönix in SaxSVS abgearbeitet werden.
- Alle Bögen müssen vor dem Einfrieren der Schule vollständig, richtig und untereinander valide ausgefüllt sein.

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

2) Einfrieren durch Schulaufsicht (möglich, wenn V2 erfüllt ist)
V1: Die Schule sendet die Daten nach erfolgter Plausiprüfung auf 2. STT. 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.

V2: Sind die Daten für den 2. STT korrekt und auch keine gravierenden Fehler mehr in der Phönixplausi, erscheint in der Planungsbestätigung folgende Meldung:

Die Datenübernahme nach Phönix war erfolgreich.

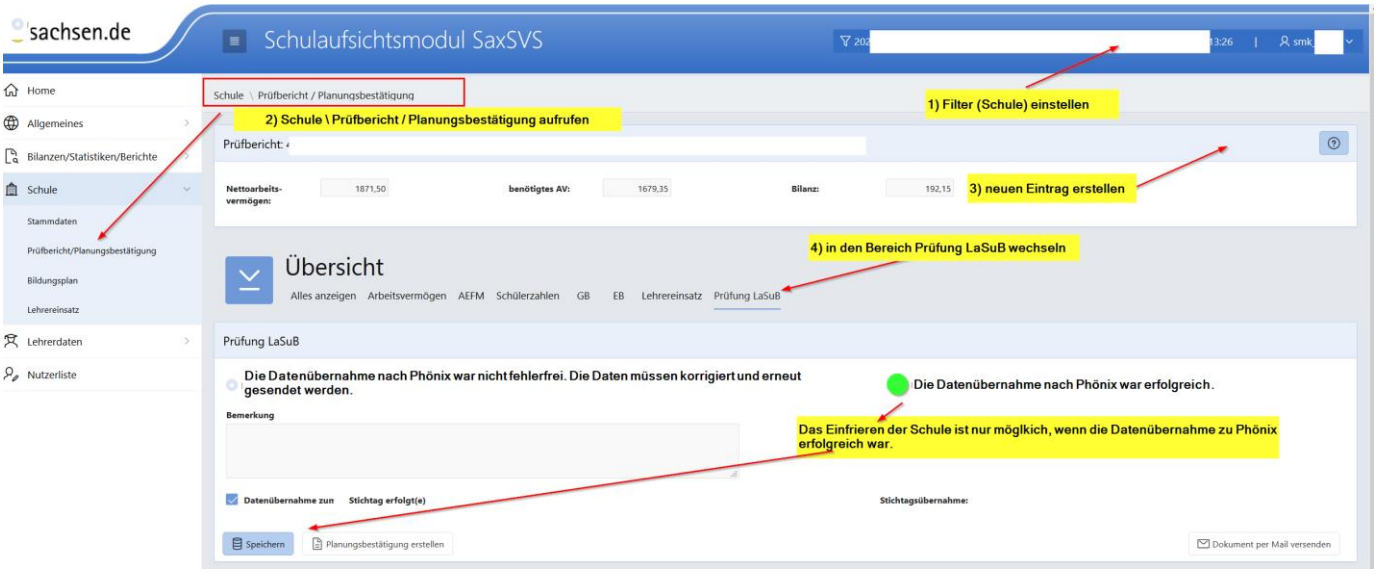
Bemerkungen:
- Phönix kann über SaxSVS aufgerufen werden (Hilfe/Phönix-Statistik)

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. STT 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. STT 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. STT (07.10.2026) werden beim Senden der Daten zur Schulaufsicht die Schülerzahlen in der Klassenbildungsmaske von der Grundlage Schülerdaten in die Grundlage Prognose-/Statistikwerte übernommen.