

1	Hinweise zur Planung	2
1.1	Allgemeine Bemerkungen	2
1.2	Hinweise des zentralen Planungsteams (zPT) zur Planung	2
2	Terminüberblick 2. Stichtag.....	3
3	Checkliste und Inhalte des 2. Stichtages Schuljahr 2021/2022.....	4
4	Datenbasis und Freigabe	5
4.1	Klassenbildung	5
4.1.1	Abbildung der Klassen und der integrierten Bildungsgängen.....	5
4.1.2	Klassenkürzel.....	5
4.1.3	Eintragungen zum Schulort.....	5
4.1.4	Anzahl der Schüler der jeweiligen Bildungsgänge innerhalb der Klassen.....	6
4.2	Lehrerdaten	7
4.2.1	Prüfung auf korrekten Beschäftigungsumfang.....	7
4.2.2	Prüfung der personenbezogenen Anrechnungen	8
4.2.3	Planung der schulbezogenen Anrechnungen	8
4.2.4	Eintragungen bei „Erfahrungen laut Einsatzplanung“	9
4.2.5	Vergabe der Aufschläge für Pauschalen (Berufsorientierung und Schulfremdenprüfung).....	10
4.2.6	Vergabe der schulbezogene Aufschläge (bspw. für Fachleitertätigkeit)	10
4.3	weitere Daten	11
4.3.1	Schulvertretungen	11
4.3.2	Schulpartnerschaften	12
4.3.3	Beschulung mit Ausnahmegenehmigung (lt. § 25 Abs. 5 SchulG)	12
4.3.4	Bildungsgutschein	12
4.4	Berechnung des Grundbereichs für BS, BFS, FS und FOS	13
4.4.1	Auswahl der Organisationsform (betrifft nur die duale Ausbildung)	13
4.4.2	Eintragungen für Begründeten Grundbereich	13
4.4.3	Fallgruppen	14
4.4.4	Genehmigungsverfahren.....	14
4.5	Kursbildung für BGY und DuBAS.....	15
4.5.1	Eintragung der Schülerzahl.....	15
4.5.2	Zusammenfassung der benötigten Stunden für BGY/DuBAS	15
4.6	Personaleinsatz und Gruppenbildung bei Religion, Inklusion und Migration	15
4.6.1	Eingabe der verplanten Stunden bei den LK	15
4.6.2	Gruppen und Schülerzahlen im Bereich Religion	16
4.6.3	Gruppen und Schülerzahlen im Bereich Inklusion	17
4.6.4	Gruppen und Schülerzahlen im Bereich Migration	17
4.7	Aktualisieren der offenen Lehrerwünsche	17
4.8	Ergänzungsbereich.....	17
4.9	Planung von Lehrkräften mit Befreiung von der Präsenzpflicht	17
5	Abschluss der Planung zum Stichtag mit SaxSVS-BBS.....	18
5.1	Abschluss der Planung mit SaxSVS-BBS.....	18
5.1.1	letztmaliges Senden auf Stichtag.....	18
5.1.2	Abschluss der Planung in Phönix und SaxSVS	18
5.1.3	Einfrieren der Schule und Versenden der Planungsbestätigung	19
5.2	Anpassen der Schülerzahlen in der Datengrundlage „Prognose-/Statistikwerte“	19

1 Hinweise zur Planung

1.1 Allgemeine Bemerkungen

- Schüler, die eine Stufenausbildung oder eine weitere Ausbildung absolvieren, müssen für die neue Ausbildung in SaxSVS als Duplikat eingetragen sein (erforderlich für die Absolvententabellen für Phönix).
- In Vorbereitung auf die Datenübernahme zur Amtlichen Schulstatistik ist darauf zu achten, dass nur so viele Stunden als Summe pro Schuljahr bei den LK verplant werden, wie theoretisch berechnet wurden.
- Zum 2. Stichtag 2021/2022 erfolgt das Ausfüllen folgender Tabellen in Phönix durch Eintragungen in SaxSVS.
 - Lehrertabellen
 - B-Tabellen (Abgänger/Absolventen)
 - F-Tabellen (Inklusiv unterrichtete Schüler)
 - K-Tabellen (Anzahl der Kurse und Klassen nach Klassenstufen)
 - N-Tabellen (Neuanfänger)
 Somit müssen nur noch die Zahlen in den S-Tabellen (aktuelle Schüler) händisch eingegeben werden.
- Bei jedem Schüler, der in SaxSVS gepflegt ist, ist eine Beendigung der Laufbahn mit einem Zeugnis oder einem entsprechenden Abgabebegrund erforderlich. Das Löschen der Schülerdaten in SaxSVS darf nur in Absprache mit dem Support erfolgen.
- Da dieses Jahr erstmalig die Datenweitergabe der Schüler in SaxSVS erfolgt ist, sollten die eingelesenen Daten im komm. Produkt auf Richtigkeit geprüft werden (betrifft vor allem WinSCHOOL, wo in der alten Schnittstellenversion ein Fehler war und alle eingelesenen Schüler fälschlicherweise die Merkmale Ausnahme genehmigung (lt. § 25 SchulG) und Bildungsgutsein erhalten).



1.2 Hinweise des zentralen Planungsteams (zPT) zur Planung

Grundsatz:

Für die gesamte Planung bzw. den gesamten Lehrereinsatz gilt die Verpflichtung zum sparsamen Umgang mit den verfügbaren Ressourcen. Ergänzungsbereich (EB) wird grundsätzlich erst ausgereicht, wenn alle Möglichkeiten zur Sicherung des Grundbereiches (GB) ausgeschöpft sind.

Planung LK wegen Langzeitkrank oder coronabedingtem ärztlichen Attest:

- LK, die zum Zeitpunkt des 2. Stichtages Langzeitkrank sind und somit einen Beschäftigungsumfang von 0 Stunden haben, erhalten keinen Lehrauftrag. Lehrkräfte mit Beschäftigungsumfang müssen in der Höhe dessen einen Lehrauftrag erhalten. Dieser kann auch im EB geplant werden.
- Lehrkräfte, die aufgrund eines coronabedingten ärztlichen Attests von der Präsenzpflcht befreit und von zu Hause tätig sind, werden im Ergänzungsbereich mit dem Merkmal **PRÄSENZBEFREIT** geplant.

 Verfahren SaxSVS-BBS	STAATSMINISTERIUM FÜR KULTUS  Freistaat SACHSEN
Handreichung (2. Stichtag Schuljahr 2021/2022)	

2 Terminüberblick 2. Stichtag

Termine:

- **bis 24.09.2021 → Senden der Daten auf den 2. STT**
 - Anpassen der Stichtagsdaten (Klassen, Schüler), verpflichtend für alle Ausbildungsjahre außer Ausbildungsjahr 1 und Neuanfänger in den Ausbildungsjahren 2 bis 4
 - Neuanfänger in dieser Schule können zu diesem Zeitpunkt mit zur Schulaufsicht übertragen werden, wenn bereits alle Pflichtdaten in SaxSVS (meistens durch Schülerimport) eingetragen sind.
 - bis zu diesem Zeitpunkt werden als Plausi nur die Warnungen ausgegeben (trotz „Warnungen“ ist ein Übertragen der Daten an die Schulaufsicht möglich)
 - **ab 01.10.2021** sind alle Plausibilitätsprüfungen auf aktiv gesetzt (Warnungen und Fehler).
(eine Übersicht ist im Hilfe-Wiki unter https://www.saxsvs-bbs.de/index.php/Plausibilit%C3%A4tspr%C3%BCfung#Erl.C3.A4uterungen_der_Plausipr.C3.BCfungen)
Ab diesem Zeitpunkt ist das Senden nur noch nach erfolgreicher Plausiprüfung (nach Beseitigung der Fehler) möglich. Gleichzeitig mit dem Senden werden auch die Daten an Phönix übertragen.
 - **zwischen 04.10.2021 und 14.10.2021 → Senden der Absolventen/Abgänger an die Schulaufsicht**
 - Anhängen von „Übertragung der Absolventen für die amtliche Schulstatistik (Phönix)“
 - Schülerdaten werden an das Trägermodul übermittelt (Beendigung der Ausbildung)
 - Schülerzahlen werden in der Folgenacht in die Phönixtabellen übertragen; am Folgetag muss in Phönix geprüft werden, ob die eingetragenen Daten (B-Tabellen) richtig und aus Sicht Phönix plausibel sind
 - **14.10.2021 → Abkoppeln der LPDK** (ab diesem Zeitpunkt werden keine Änderungen bzgl. Personal mehr an die Schulen übertragen)
 - **15.10.2021 → 2. Stichtag**
 - **bis 18.10.2021 → Senden der kompletten Stichtagsdaten auf den 2. STT**
 - Anhängen von „2. Stichtagsmeldung“
 - 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
 - **ab 15.10.2021 bis 03.11.2021**
 - 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
- Achtung:**
Das Einfrieren der Schulen ist nur dann möglich, wenn die Phönixtabellen plausibel gefüllt sind. Somit müssen die B-, F-, K-, N- und Lehrertabellen vor dem Einfrieren von der Schule geprüft werden und erforderliche Änderungen in SaxSVS (bzw. komm. Produkt) vorgenommen werden.
- **05.11.2021 → Abschluss der Kontrollphase an den Standorten**
 - **nach Einfrieren der Schule durch den Referenten:** → Bearbeitung der noch offenen Tabellen (aktuelle Schülerdaten) in Phönix laut Anweisung vom Statistischem Landesamt

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. STT) erfolgen (Empfehlung: einmal pro Tag).

3 Checkliste und Inhalte des 2. Stichtages Schuljahr 2021/2022

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	
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	

4 Datenbasis und Freigabe

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

Achtung:

Bitte beachten Sie immer, auf welcher Datengrundlage gerade die Schülerzahlen 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).

4.1 Klassenbildung

Eingabe durch: Schule

Kontrolle durch: Referent des LaSuB

4.1.1 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:	Fk	1A	KI	Int1	2A	KI	Int2	3A	KI	Int3	4A	KI	Int4	Berr	DA	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.

4.1.2 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		

4.1.3 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	15	0

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

4.1.4 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

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 Klassenbildungs- und in der Schüler- 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 (2021/2022) 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 VKA dürfen nicht das Merkmal „DAZ-3“ haben (diese Schüler sind in der Phase DAZ-1/DAZ-2 und bei diesen wird kein separates Schülermerkmal gespeichert, da es jeweils die ganze Klasse betrifft)
- der Bedarf von 0,4 Std. wird pro Schüler mit dem Merkmal DAZ-3 programmtechnisch geplant

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	2,5 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.

4.2 Lehrerdaten

Hilfesystem:

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

4.2.1 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 in Schulen erfolgen.

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

Planung Seiteneinsteiger:

- Seiteneinsteiger werden entsprechend ihres Arbeitsvermögens laut LDPK 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:

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 'Schulaufsichtsmodul SaxSVS' interface. The left sidebar contains navigation options like 'Home', 'Allgemeines', 'Bilanzen/Statistiken/Berichte', 'Schule', 'Stammdaten', 'Prüfbericht/Planungsbestätigung', 'Bildungsplan', 'Lehrereinsatz', 'Prognose', 'Lehrerdaten', and 'Nutzerliste'. The main area displays a table for 'Lehrereinsatz' with columns for Name, Kürzel, Klass.-lehrer, Erfahrung lt. Einsatzplanung (BBS), Fächer, off.Std., Beschäftigungsumfang, Gast / bürch. LK, Einsatz Std., Einsatzdetailsbereich, Std. BA/BG Stufe/Schulart, Abordnung an Einrichtung, Abordn. Std(ab->an), AO Diff., A/E/FF/M Std., A/E/FF/M Details, Beurteilung, and Bem. The table shows data for various teachers and their assignments. Red arrows highlight specific features: 1) Filter (Schule) einstellen, 2) Lehrereinsatz aufrufen, and 3) Wert in diesem Feld prüfen.

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.

4.2.2 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.

4.2.3 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 VKA 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 / Funktionen / Abordnungen' tab in the system. It displays a table for 'Anrechnungen, Ermäßigungen, Freistellungen und Funktionen' with columns: Typ, Kurz, Art, Fach / Bemerkung, Stunden, von, and bis. A red arrow points to the 'Stunden' column, which contains the value '0,00'.

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

Einsatzübersicht von **Bilanzübersicht**

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.

Prüfung durch Referenten im Aufsichtsmodul

4.2.4 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 → Lehrdaten

→ 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

4.2.5 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.

4.2.6 Vergabe der schulbezogene 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 VKA).

Vom Referenten gepflegt werden müssen die Stunden für:

- Fachleitertätigkeit
- Außenstellenleitung
- 2. Beratungslehrer
- Mentorentätigkeit
- Kooperationsverbünde



1) Filter einstellen

2) Allgemeines \ Datenpflege \ Aufschläge schulbez. Anrechnungen

3) neuen Eintrag erstellen

4) Daten eingeben und Speichern

DISCH	Schulkürzel	Aufschlagsgrund	UE	von	bis	Bemerkung	erfasst durch
455		Pflege Aufschlag schulbezogene Anrechnung	18	01.08.2017			G
425			36	01.08.2017			G
455	Schule *		4	01.08.2017			U
415	obst-ba		7	01.08.2020	31.07.2021		G
455	Aufschlagsgrund *		3	01.08.2017			U
425	Außenstelle		5	01.08.2017			G
425	UE *		12	01.08.2017			G
425			4	01.08.2017			G
455	von *		4	01.08.2017			U
455	01.08.2020		18	01.08.2017			U
455			4	01.08.2017			G
455			18	01.08.2017			U
455			4	01.08.2017			G

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).

4.3 weitere Daten

4.3.1 Schulvertretungen

Eingabe durch Schule

Kontrolle durch Referenten des LaSuB

Hilfssystem: <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

Art	Name	Anrede	Vorname	Name	Erklärung
Elternsprecher(in):					<input type="checkbox"/>
Stellvertreter(in):					<input type="checkbox"/>
Schülersprecher(in):					<input type="checkbox"/>
Stellvertreter(in):					<input type="checkbox"/>

*) Einwilligungserklärung zur Veröffentlichung auf Sächsische Schuldatenbank - Schulportrat

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

1) Filter einstellen

2) im Bereich Schule die Stammdaten aufrufen

3) Eintragungen prüfen

Schulvertretung	Anrede	Vorname	Name
(Elternratsvorsitzende(r))	Rainer	Müller	
(Schülerratsvorsitzende(r))	Bernad	Muttermann	

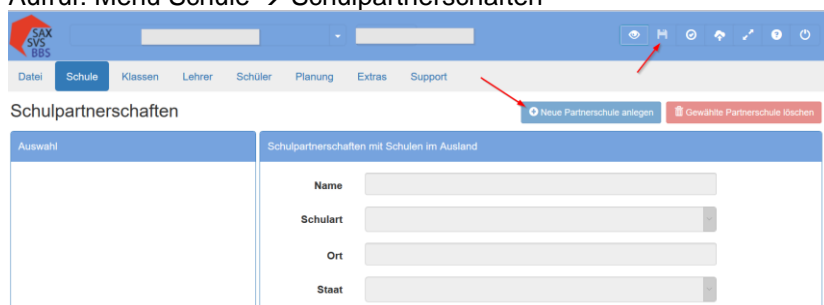
4.3.2 Schulpartnerschaften

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



The screenshot shows the web interface of SaxSVS-BBS. The top navigation bar includes 'Datei', 'Schule', 'Klassen', 'Lehrer', 'Schüler', 'Planung', 'Extras', and 'Support'. The 'Schule' menu is active. Below it, the 'Schulpartnerschaften' section is visible, with a button labeled 'Neue Partnerschule anlegen' highlighted by a red arrow. Another button, 'Gewählte Partnerschule löschen', is also visible.

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

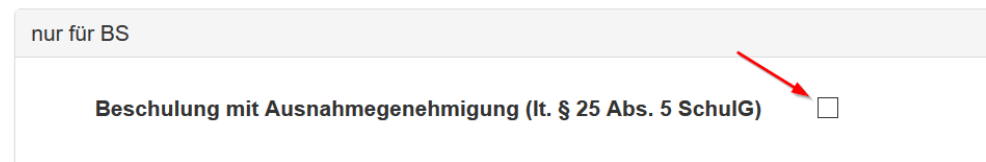
4.3.3 Beschulung mit Ausnahmegenehmigung (lt. § 25 Abs. 5 SchulG)

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 section titled 'nur für BS'. Below the title, there is a checkbox labeled 'Beschulung mit Ausnahmegenehmigung (lt. § 25 Abs. 5 SchulG)'. A red arrow points to the checkbox.

4.3.4 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“ gesetzt werden.
 - Bei nicht geförderten Umschulungen (kein Kostenträger/keine Zahlungen) wird das Merkmal „Bildungsgutschein“ nicht gesetzt.

Das Eingabefeld befindet sich im Register Laufbahn der Schülerdaten.

Bildungsgutschein (finanziell gefördert) ☐

4.4 **Berechnung des Grundbereichs für BS, BFS, FS und FOS**

Der Grundbereich ist immer abhängig von der Datengrundlage. Seit dem Schuljahr 2018/2019 gilt die SächsKlas-sBVO. Schüler mit sonderpädagogischem Förderbedarf werden bei der Bildung von Klassen, Gruppen und Kursen höher gewichtet. Im Schuljahr 2021/2022 wird diese Regelung für alle Ausbildungsjahre angewendet.

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)

4.4.1 Auswahl der Organisationsform (betrifft nur die duale Ausbildung)

Eingabe durch Schule

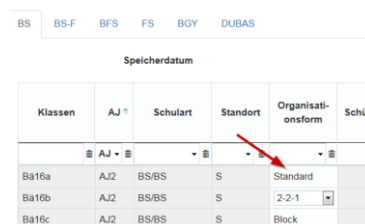
Kontrolle durch Referenten des LaSuB

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



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

wichtig: hinter jeder Organisationsform liegen unterschiedliche Berechnungen

4.4.2 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.

4.4.3 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 II - regionale wirtschaftliche Besonderheit	Fallgruppe II	kann eine Ausnahmegenehmigung bei BBS erteilt werden, wenn das Schulnetz dies aufgrund regionaler wirtschaftlicher und siedlungsgeographischer Gegebenheiten notwendig macht und keine sinnvolle Alternative gemäß den Vorgaben für die Planung und Einrichtung von Schulstandorten zulässt
FG II - Aufrechterhaltung öffentliche Grundversorgung		
FG II - Stärkung des ländlichen Raumes		
FG II - alternierende Schülerzahl für Aufnahmejahrgänge	Fallgruppe III	soll eine Ausnahmegenehmigung erteilt werden, wenn gesonderte Regelungen in Verwaltungsvorschriften oder Erlassen dies bestimmen
FG III - Vorhaltekategorie DAZ (Regelklasse)		
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	Fallgruppe IV	kann eine Ausnahmegenehmigung erteilt werden, wenn die Ausbildung in Landesfachklassen oder länderübergreifenden Fachklassen erfolgt
FG IV - Landesfachklasse		
FG IV - länderübergreifende Fachklasse		
FG IV - länderübergreifende Beschulung (auch bilateral)		

4.4.4 Genehmigungsverfahren

Zusammenarbeit Schule - Referent

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

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

1. Schritt:

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

2. Schritt (nur bei 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.

4.5 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>

4.5.1 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
Deutsch	5,00	74	3	berechnet	1,00 genehmigt	15,00
Englisch	3,00	74	3	zusätzlich geplant	Entscheidung offen	10,00
Russisch Niv. A	3,00	7				
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).

4.5.2 Zusammenfassung der benötigten Stunden für BGY/DuBAS

Schulmodul:

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

4.6 Personaleinsatz und Gruppenbildung bei Religion, Inklusion und Migration

Eingabe durch Schule

Kontrolle durch Referenten des LaSuB

4.6.1 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

Datei

Schule

Klassen

Lehrer

Schüler

Planung

Extras

Support

Personaleinsatzplanung

Anrechnungsstunden und Unterricht (Speicherdatum: 28.04.2018 15:15:23)

Name	Vorname	Einsatzbereiche Regelstundenmaß	Std. lt. AV	A.E.F.	Abordnungen/ Gastl./kirchl. LK	Nettoarbeitsvermögen (in dieser Schule)	Gesamteininsatz in der Schule	Bedarfsüberhang	Einsatzbereich (*) -> ohne Inld, DAZ-3, Reli und Ethik-Ersatz BS/BS		BS/BS/J	BS/BS/B
<div> <div>berechneter Bedarf</div> <div>davon GB lt. "GB-Berechnung"</div> <div>davon Inkl.</div> <div>davon DAZ-3</div> <div>davon EB</div> </div>										426,74		43,60
<div> <div>verplante Stunden</div> <div>davon GB (*)</div> <div>davon RE/e</div> <div>davon RE/k</div> <div>davon Eth-Ersatz</div> <div>davon DAZ-3</div> <div>davon Inkl.</div> <div>davon EB</div> </div>										378,24		40,00
										22,50		
										6,00		1,60
										20,00		2,00
<div> <div>verplante Stunden</div> <div>davon GB (*)</div> <div>davon RE/e</div> <div>davon RE/k</div> <div>davon Eth-Ersatz</div> <div>davon DAZ-3</div> <div>davon Inkl.</div> <div>davon EB</div> </div>										326,20		52,50
										302,00		41,50
										3,20		2,00
												3,00
												2,00
										1,00		2,00
										20,00		2,00
										1,20		
<div> <div>GB (*)</div> <div>RE/e</div> <div>DAZ-3</div> <div>INT2</div> </div>												
										1,20		

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: Zuweisung der Stunden durch die Schule

wichtig:

- Die Zahlen im blauen Bereich dürfen nicht größer sein als im grünen Bereich. Einen schnellen Überblick findet man im Menü Planung/SOLL-IST-Vergleich.
- Lehrkräfte, die aufgrund eines coronabedingten ärztlichen Attests von der Präsenzpflcht befreit sind und von zu Hause aus tätig sind, werden im EB geplant und im Menü Planung/Antrag Ergänzungsbereich eingetragen (siehe Pkt. 4.9).

4.6.2 Gruppen und Schülerzahlen im Bereich Religion

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

Personaleinsatz Religion									
Lehrer mit Einsatz im Bereich Religion (Gesamtwert: 57.11.2018 11:16:42)									
evangelische Religion					katholische Religion				
Lehrkraft	Stunden	Anzahl Schüler	Anzahl Gruppen	Bemerkung	Lehrkraft	Stunden	Anzahl Schüler	Anzahl Gruppen	Bemerkung
<div style="border: 2px solid red; height: 40px; width: 100%;"></div>					<div style="border: 2px solid red; height: 40px; width: 100%;"></div>				
<div style="border: 2px solid blue; height: 40px; width: 100%;"></div>					<div style="border: 2px solid blue; height: 40px; width: 100%;"></div>				

Antrag auf Lehrereinsatz für offenen Fachbedarf im Bereich Religion									
evangelische Religion					katholische Religion				
Schulart	Anzahl Schüler	Anzahl Gruppen	Stunden	Lehrkraft	Bemerkung	Schulart	Anzahl Schüler	Anzahl Gruppen	Stunden
Summe	11	1	2,00						
SGV	11	1	2,00	(H=000000)	Vorbereitung erfolgt				

roter Bereich: - Lehraufträge werden aus der Personaleinsatzplanung/Übersicht übernommen
- Eintragungen der Schüler und Gruppen

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

4.6.3 Gruppen und Schülerzahlen im Bereich Inklusion

In der Maske Planung/Personaleinsatz (IST)/Inklusion ist eine Zusammenstellung aller geplanter Stunden für diesen Bereich. Für eine bessere Übersichtlichkeit können hier ergänzende Bemerkungen eingetragen werden, bspw. die Namen der betroffenen Schüler.

Inklusion (Speicherdatum: 09.03.2019 10:50:16)						
Schulart/ Bereich	Anzahl Schüler	Stunden laut VwV		Stunden laut Schülerdaten		Bemerkungen
		UE RS/AFS	UE RS	UE AFS	geplant	
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

4.6.4 Gruppen und Schülerzahlen im Bereich Migration

Die Darstellung und Bedienung des Bereichs Migration ist analog zu Inklusion (s. Punkt 4.6.3).

4.7 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.

4.8 Ergänzungsbereich

Eingabe durch Schule

Kontrolle durch Referenten des LaSuB

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

Anträge zur Nutzung des Ergänzungsbereichs (Speicherdatum: 07.06.2017 11:20:37)			
Summe der beantragten Stunden: 12,39			
Schulart	vorgesehene Maßnahme	beantragte Stunden durch Schule	Bemerkungen
BS	fachbezogenes Englisch	1,00	Fris 14
BS	fachbezogenes Englisch	1,00	Fris 15
BS	BJJ - Stützunterricht in 2 Klassen	4,00	
BGY	GK Informatik	2,50	TG
BS		1,90	

Bemerkungen:

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

4.9 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!

5 Abschluss der Planung zum Stichtag mit SaxSVS-BBS

5.1 Abschluss der Planung mit SaxSVS-BBS

5.1.1 letztmaliges Senden auf Stichtag

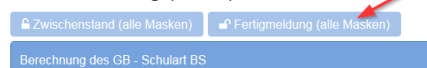
Eingabe durch Schule

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.

Freigabe der Daten für die Schulaufsicht

	Termine	Ausgeführt	Eingefroren
<input checked="" type="checkbox"/> Übertragung der aktuellen Daten an die Schulaufsicht		08.07.2020, 13:37	
aktuelles Schuljahr			
<input checked="" type="checkbox"/> 2. Stichtagsmeldung	15.10.2021	04.07.2020, 21:48	
Folgeschuljahr			
<input type="checkbox"/> 1. Stichtagsmeldung	10.03.2021	23.01.2020, 16:22	
Absolventen			
<input checked="" type="checkbox"/> Übertragung der Absolventen für die amtliche Schulstatistik (Phönix)	15.10.2021	08.07.2020, 13:37	

Freigabe Abbrechen

grüner Bereich:

Datenübermittlung für die Schulaufsicht und Ausfüllen der Lehrerbögen, F-, K-, N-Tabellen in Phönix

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.

5.1.2 Abschluss der Planung in Phönix und SaxSVS

1) Füllen der Phönixtabellen:

- Die 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.
- Bögen, die durch SaxSVS gefüllt werden, können nur als Schulbogen und nicht pro Schulteil geprüft werden, da eine Aufschlüsselung der Daten auf die Schulteile nicht erfolgen kann.
- Die Phönixbögen können erst abgeschlossen werden, wenn die Schule eingefroren ist.
- Alle Bögen (außer S-Tabellen) müssen vor dem Einfrieren der Schule vollständig, richtig und untereinander valide ausgefüllt sein.
- Die S-Tabellen sollten erst nach dem Einfrieren der Schule in SaxSVS erfolgen, da sie plausibel zu den N-Tabellen sein müssen.

Sollten diese Tabellen am Folgetag nach dem Senden keine Schülerzahlen enthalten, melden Sie das bitte dem Support!

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 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)
- Sichtbarkeit der Tabellen, die durch SaxSVS gefüllt werden:
 - Lehrertabellen sind nur in der Stammschule zu sehen
 - alle Schülertabellen außer S-Tabellen (B-, K-, F-, N-Tabellen) sind nur in der Stammschule zu sehen
 - S-Tabellen sind wie bisher bearbeitbar (wenn durch das Statistische Landesamt eingerichtet also pro Schulteil)

wichtig!

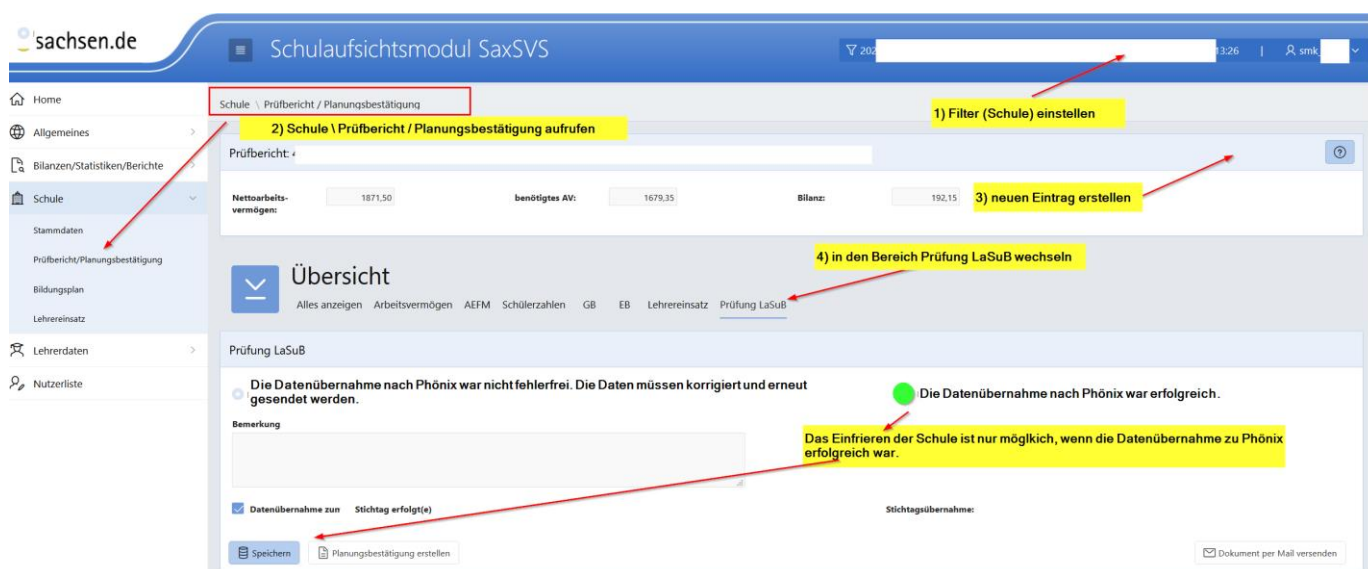
- Bei Unstimmigkeiten melden Sie das bitte dem Support von SaxSVS. Er entscheidet, ob es ein Programmproblem oder ein Problem der Datenpflege in SaxSVS-BBS ist.
- Ziel sollte sein, dass die Absolvententabellen bereits vor dem 2. Stichtag komplett in Phönix ausgefüllt sind!

5.1.3 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.



5.2 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 (15.10.2021) werden beim Senden der Daten zur Schulaufsicht die Schülerzahlen in der Klassenbildungsmaske von der Grundlage Schülerdaten in die Grundlage Prognose-/Statistikwerte übernommen.