1 Hinweise zur Planung 2
1.1 Allgemeine Bemerkungen 2
1.2 Allgemeine Hinweise für Phönix 2
1.3 Terminüberblick 2. Stichtag 3
2 Checkliste und Inhalte des 2. Stichtages Schuljahr 2022/2023 4
3 Datenbasis und Freigabe 5
3.1 Klassenbildung 5
3.1.1 Abbildung der Klassen und der integrierten Bildungsgängen 5
3.1.2 Klassenkürzel 5
3.1.3 Eintragungen zum Schulort 5
3.1.4 Anzahl der Schüler der jeweiligen Bildungsgänge innerhalb der Klassen 6
3.2 Lehrerdaten 7
3.2.1 Prüfung auf korrekten Beschäftigungsumfang 7
3.2.2 Prüfung der personenbezogenen Anrechnungen 8
3.2.3 Planung der schulbezogenen Anrechnungen 8
3.2.4 Eintragungen bei „Erfahrungen laut Einsatzplanung“ 9
3.2.5 Vergabe der Aufschläge für Pauschalen (Berufsorientierung und Schulfremdenprüfung) 10
3.2.6 Vergabe der schulbezogene Aufschläge (bspw. für Fachleitertätigkeit) 10
3.3 weitere Daten 11
3.3.1 Schulvertretungen 11
3.3.2 Schulpartnerschaften 12
3.3.3 Beschulung mit Ausnahmegenehmigung (lt. § 25 Abs. 5 SchulG) 12
3.3.4 Bildungsgutschein 12
3.4 Berechnung des Grundbereichs für BS, BFS, FS und FOS 13
3.4.1 Auswahl der Organisationsform (betrifft nur die duale Ausbildung) 13
3.4.2 Eintragungen für Begründeten Grundbereich 13
3.4.3 Fallgruppen 14
3.4.4 Genehmigungsverfahren 14
3.5 Kursbildung für BGY und DuBAS 15
3.5.1 Eintragung der Schülerzahl 15
3.5.2 Zusammenfassung der benötigten Stunden für BGY/DuBAS 15
3.6 Personaleinsatz und Gruppenbildung bei Religion, Inklusion und Migration 15
3.6.1 Eingabe der verplanten Stunden bei den LK 15
3.6.2 Gruppen und Schülerzahlen im Bereich Religion 16
3.6.3 Gruppen und Schülerzahlen im Bereich Inklusion 16
3.6.4 Gruppen und Schülerzahlen im Bereich Migration 17
3.7 Aktualisieren der offenen Lehrerwünsche 17
3.8 Ergänzungsbereich 17
3.9 Planung von Lehrkräften mit Befreiung von der Präsenzpflicht 17
4 Abschluss der Planung zum Stichtag mit SaxSVS-BBS 18
4.1 Abschluss der Planung mit SaxSVS-BBS 18
4.1.1 letztmaliges Senden auf Stichtag 18
4.1.2 Abschluss der Planung in Phönix und SaxSVS 18
4.1.3 Einfrieren der Schule und Versenden der Planungsbestätigung 19
4.2 Anpassen der Schülerzahlen in der Datengrundlage „Prognose-/Statistikwerte“ 19

1 Hinweise zur Planung

1.1 Allgemeine Bemerkungen

- 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 genau so viele Stunden als Summe pro Schuljahr bei den LK verplant werden, wie theoretisch berechnet wurden.
- Zum 2. Stichtag 2022/2023 werden alle Tabellen in Phönix durch Eintragungen in SaxSVS ausgefüllt. Somit müssen nur noch (am Folgetag des Sendens) die Zahlen in Phönix kontrolliert werden. Bei fehlerhaften Zahlen in Phönix müssen die Daten in SaxSVS geändert und erneut gesendet werden.
- Bei jedem Schüler, der in SaxSVS gepflegt ist, ist eine Beendigung der Laufbahn mit einem Zeugnis oder einem entsprechenden Abgabegrund erforderlich. Das Löschen der Schülerdaten in SaxSVS darf nur in Absprache mit dem Support erfolgen.

1.2 Allgemeine Hinweise für Phönix

Ab dem Schuljahr 2022/2023 werden alle Tabellen in Phönix durch SaxSVS gefüllt.

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

Schüler mit individuellem Schulbesuch (betrifft BGY):
Die Tabellen S05 und S06 in Phönix werden ebenfalls aus SaxSVS gefüllt. Dazu gibt es in SaxSVS einen Menüpunkt Schüler/Schüler mit individuellem Schulbesuch.

Für Hinweise für den Ablauf der Dateneingabe (in SaxSVS) und Übertragung zu Phönix wird ein zusätzliches Dokument erstellt und auf der Startseite von SaxSVS veröffentlicht, sobald der Test durch die AG-Leitung abgeschlossen ist (spätestens Mitte September).

1.3 Terminüberblick 2. Stichtag

- **bis 20.09.2022 → 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 können zu diesem Zeitpunkt ebenfalls mit zur Schulaufsicht übertragen werden, wenn sie bereits eigetragen sind
  - bis zu diesem Zeitpunkt werden als Plausi nur die Warnungen ausgegeben (trotz „Warnungen“ ist ein Übertragen der Daten an die Schulaufsicht möglich)

- **ab 22.09.2022 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.

- **ab 23.09.2022 → Übernahme der gesendeten Daten in Phönix**

- **zwischen 23.09.2022 und 12.10.2022 → Senden der Absolventen/Abgänger an die Schulaufsicht**
  - Anhaken 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

- **12.10.2022 → Abkoppeln der LPDK**
  (ab diesem Zeitpunkt werden keine Änderungen bzgl. Personal mehr an SaxSVS übertragen)

- **13.10.2022 → 2. Stichtag**

- **bis 14.10.2022 → Senden der Schülerzahlen aller Klassen** des laufenden Schuljahres auf den 2. STT
  - Anhaken von „2. Stichtagsmeldung“
  - Anpassen der aktuellen Klassen- und Schülerzahlen

- **bis 04.11.2022 → Senden der kompletten Stichtagsdaten auf den 2. STT**
  - Anhaken 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
  - 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 alle Bögen in Phönix vor dem Einfrieren von der Schule geprüft werden und erforderliche Änderungen in SaxSVS (bzw. komm. Produkt) vorgenommen werden.

- **07.11.2022 →** Abschluss der Kontrollphase an den Standorten (Einfrieren und Fertigmeldung an SMK)

- **08.11.2022 (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).

2 Checkliste und Inhalte des 2. Stichtages Schuljahr 2022/2023

Aufgaben		Bemerkungen der Schule
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	
☐	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 überbucht sind	
3. weitere Daten		
☐	Eintragung der Eltern- und Schülersprecher	
☐	Schulpartnerschaften	
☐	Beschulung mit Ausnahmegenehmigung lt. § 25 Abs. 5 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	
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. 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).

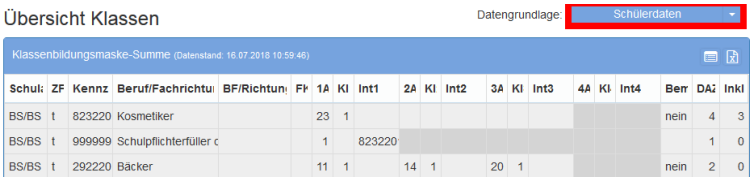
3.1 Klassenbildung

Eingabe durch: Schule
Kontrolle durch: Referent des LaSuB

3.1.1 Abbildung der Klassen und der integrierten Bildungsgängen

Aufruf: Menü Klassen → Übersicht Klassen

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



Schul:	ZF	Kennz	Beruf/Fachrichtu	BF/Richtun	Fr	1A	Kl	Int1	2A	Kl	Int2	3A	Kl	Int3	4A	Kl	Int4	Bem	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.

3.1.2 Klassenkürzel

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

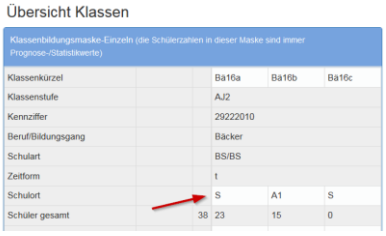
Klassenkürzel		Ba16a	Ba16b	Ba16c
Klassenstufe		AJ2		
Kennziffer		29222010		
Beruf/Bildungsgang		Bäcker		

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



Klassenkürzel		Ba16a	Ba16b	Ba16c
Klassenstufe		AJ2		
Kennziffer		29222010		
Beruf/Bildungsgang		Bäcker		
Schulart		BS/BS		
Zeitform		t		
Schulort		S	A1	S
Schüler gesamt	38	23	15	0

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

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 (2022/2023) im kommerziellen Produkt.

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

Migranten (NdH - Nicht deutsche Herkunftssprache, Herkunftssprache nicht oder nicht ausschließlich Deutsch):
Die Anzahl „Migranten“ ist für die Amtliche Schulstatistik (Phönix) wichtig. Für die Planung des Grundbereichs ist die Teilmenge „davon DAZ-3“ ausschlaggebend.
- der Bedarf von 0,4 Std. wird pro Schüler mit dem Merkmal DAZ-3 programmtechnisch geplant
- Schüler in der Schulart BS/VKA dürfen nicht das Merkmal „DAZ-3“ haben

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.

3.2 Lehrerdaten

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

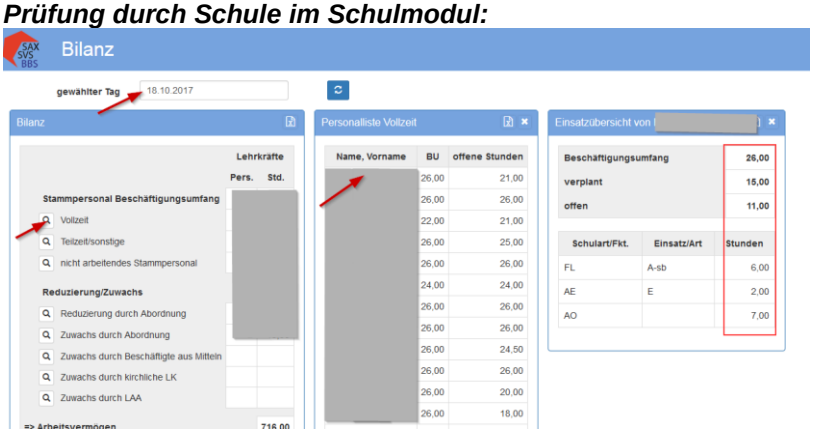
3.2.1 Prüfung auf korrekten Beschäftigungsumfang

Kontrolle durch Schule und Referenten des LaSuB

Die Prüfung der Lehrerdaten bezüglich der Beschäftigungsumfänge, Abordnungen und AEF laut LDPK kann über die Bilanz der Schulen erfolgen.
LAA/Ref. im zweiten Ausbildungsabschnitt erhalten teilweise einen selbständigen Lehrauftrag nach LAPOII.
Planung Seiteneinsteiger:
- Seiteneinsteiger werden entsprechend ihres Arbeitsvermögens laut LPDK von den Schulen verplant.
- Anrechnungsstunden für Mentoren werden als Aufschläge auf die schulbezogenen Anrechnungen durch die Schulreferenten verteilt und an der Schule in der Tabelle "Anrechnungen, Ermäßigungen, Freistellungen" (AEF) mit der Auswahl "Mentorentätigkeit" vergeben.
(Grundlage: Sächsische Lehrkräfte-Arbeitszeitverordnung – SächsLKAZVO)

Schulart	Personengruppe	Anrechnungen Seiteneinsteiger	Anrechnungen Mentor	Zeitraum
alle 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

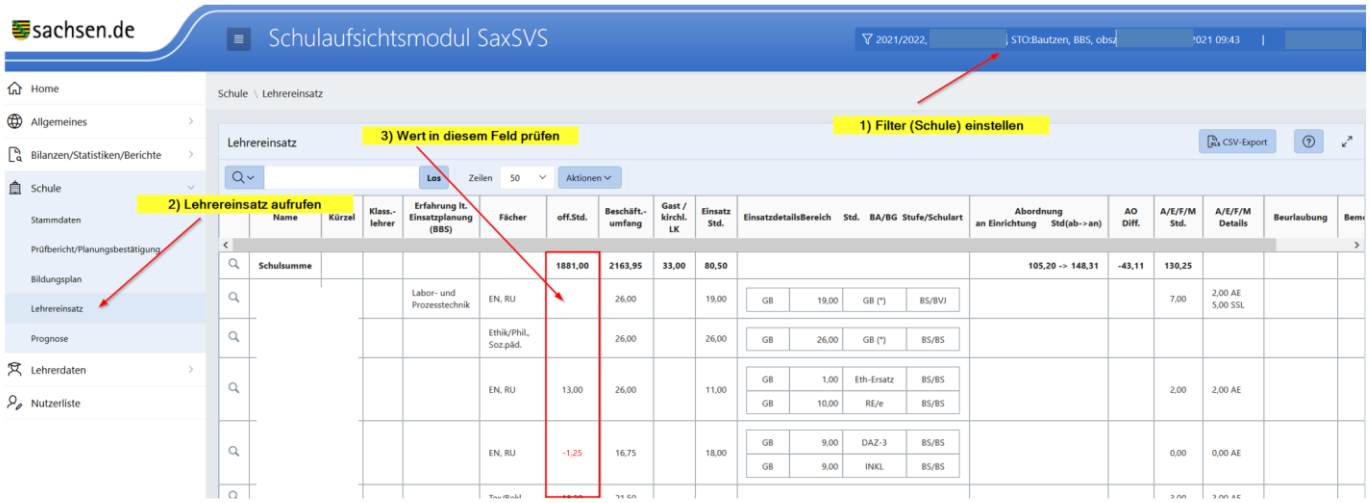
Prüfung durch Schule im Schulmodul:



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

3.2.2 Prüfung der personenbezogenen Anrechnungen

Kontrolle durch Schule und Referenten des LaSuB

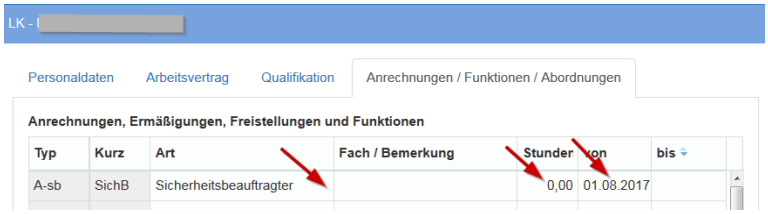
Die Daten zu Abordnungen, Ermäßigungen und Beschäftigungsumfängen von Lehrkräften werden aus der LPDK (Eingabe durch Personalreferat) übernommen und sind bei Bedarf dort zu korrigieren. Nur Freistellungen für die örtlichen Personalräte sind von der Schule einzutragen. Die Prüfung kann ebenfalls in den Masken von Pkt. 4.2.1 erfolgen.
Notwendige Änderungen in der LPDK sind über das Fachreferat anzuzeigen.

3.2.3 Planung der schulbezogenen Anrechnungen

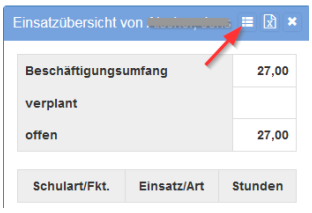
Eingabe durch Schule
Kontrolle durch Referenten des LaSuB

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



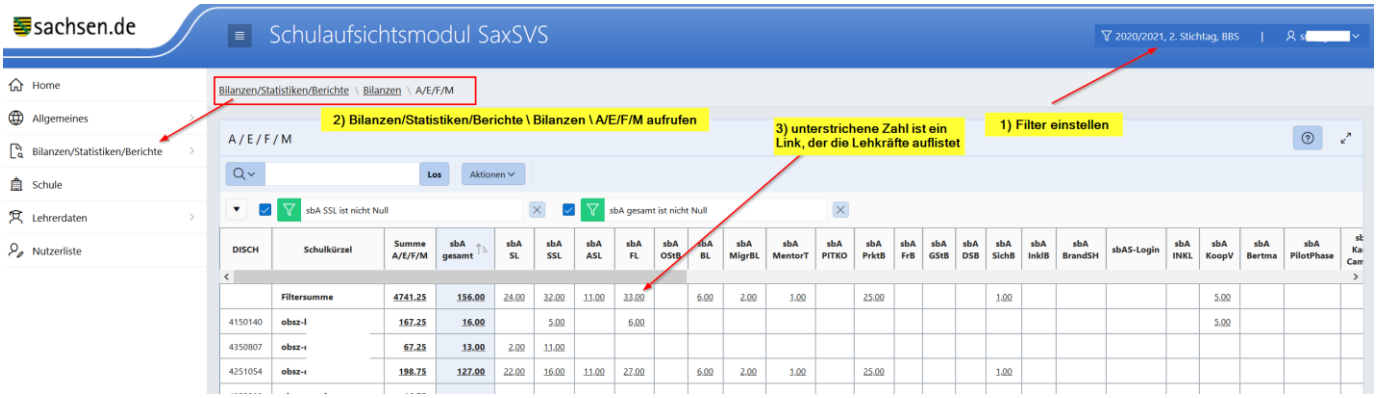
Diese Maske kann auch aus der Bilanz über ein Symbol (3. Spalte - Einsatzübersicht) aufgerufen werden.



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

Bemerkungen:
- Verändert sich bei einer Lehrkraft der Anrechnungsumfang nicht, sollte das „bis“-Datum verändert werden oder es kann auch frei bleiben (bzw. gelöscht werden), damit in den Folgejahren diese Eintragungen weiterhin gelten.
- Verändert sich bei einer Lehrkraft der Anrechnungsumfang, muss die Zeitscheibe geschlossen und eine neue Zeile mit der gleichen Art, aber einem anderen Stundenumfang angelegt werden.
- schulbezogene Anrechnungen, die länger als 4 Jahre zurückliegen, werden in der Tabelle der LK programmtechnisch gelöscht

Prüfung durch Referenten im Aufsichtsmodul



3.2.4 Eintragungen bei „Erfahrungen laut Einsatzplanung“

Eingabe durch Schule
Kontrolle durch Referenten des LaSuB
Da die eingetragenen Ausbildungen in der LPDK meistens keine Grundlage für den derzeitigen Einsatz ist, muss pro Lehrkraft mindestens ein Einsatzbereich eingetragen werden. Alle Felder außer Einsatzbereich/Fach sind optional und dienen nur der Konkretisierung der Daten.
Eingabe durch Schule im Schulmodul:

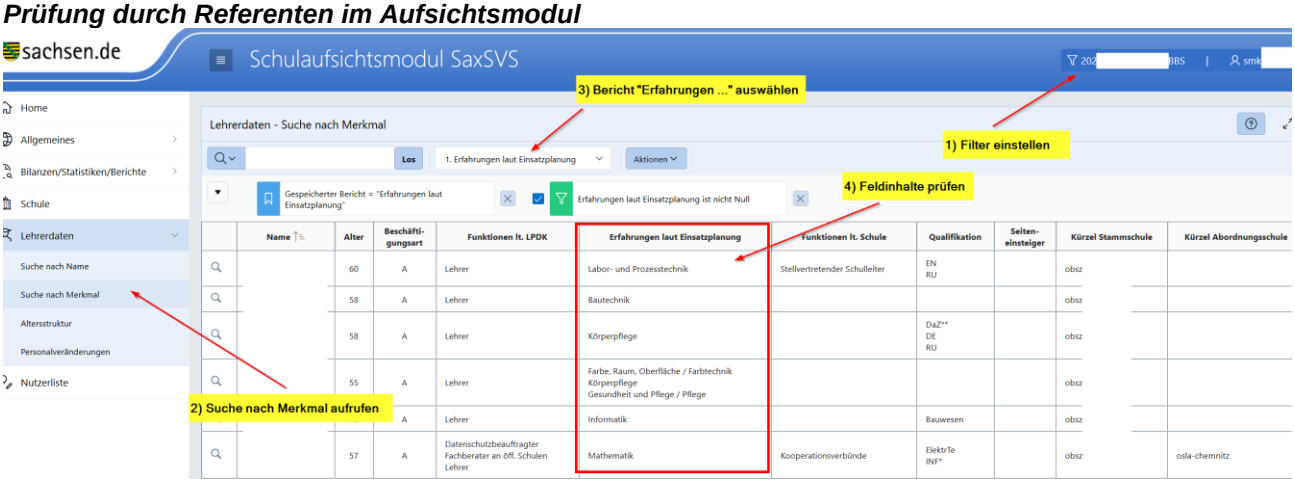
Hilfesystem:
https://saxsvs-bbs.de/index.php/Personaldaten#Register_Qualifikation

Aufruf: Menü Lehrer → Lehrerdaten
→ Registerkarte Qualifikation
→ Lehrkraft auswählen
→ in die Tabelle „Erfahrungen laut Einsatzplanung“ erforderliche Daten eintragen

Erfahrungen laut Einsatzplanung

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

Prüfung durch Referenten im Aufsichtsmodul

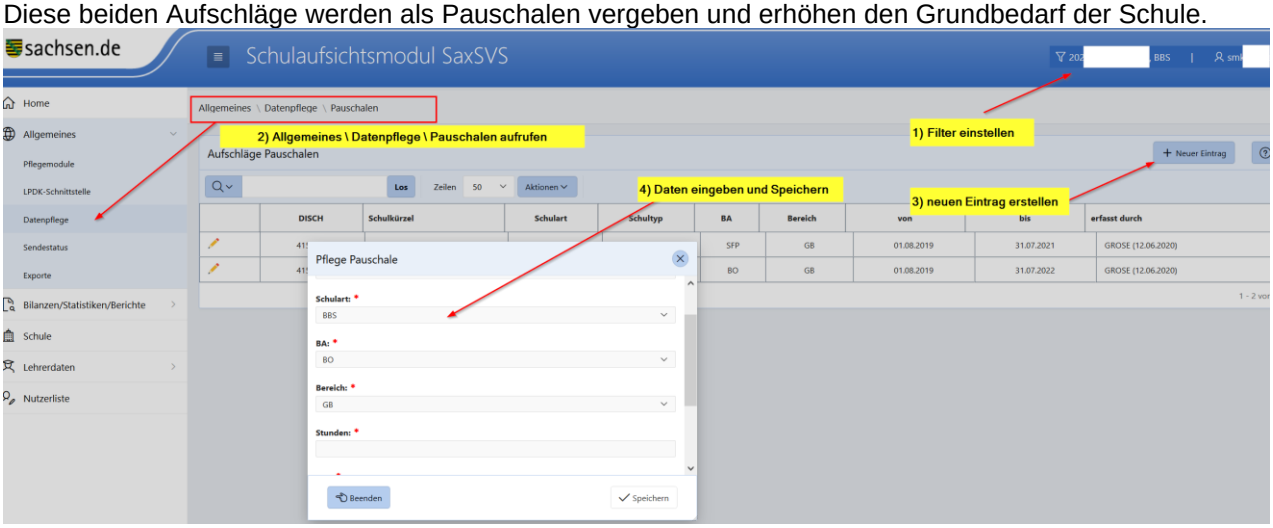


3.2.5 Vergabe der Aufschläge für Pauschalen (Berufsorientierung und Schulfremdenprüfung)

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.

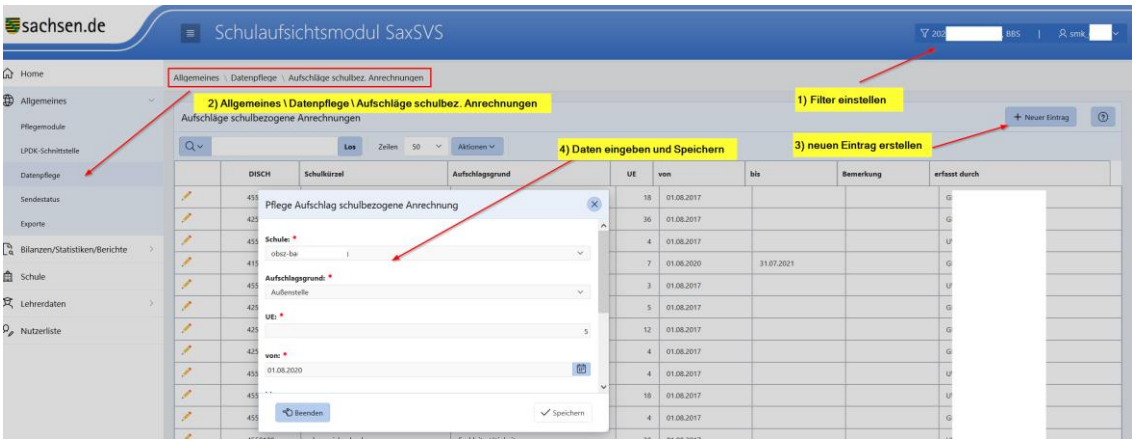


wichtig: Damit diese Daten im Aufsichtsmodul verarbeitet werden, muss die Schule (!) am Folgetag senden.

3.2.6 Vergabe der 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



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

3.3 weitere Daten

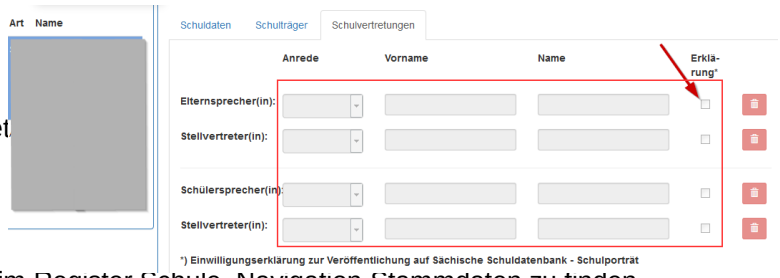
3.3.1 Schulvertretungen

Eingabe durch Schule
Kontrolle durch Referenten des LaSuB

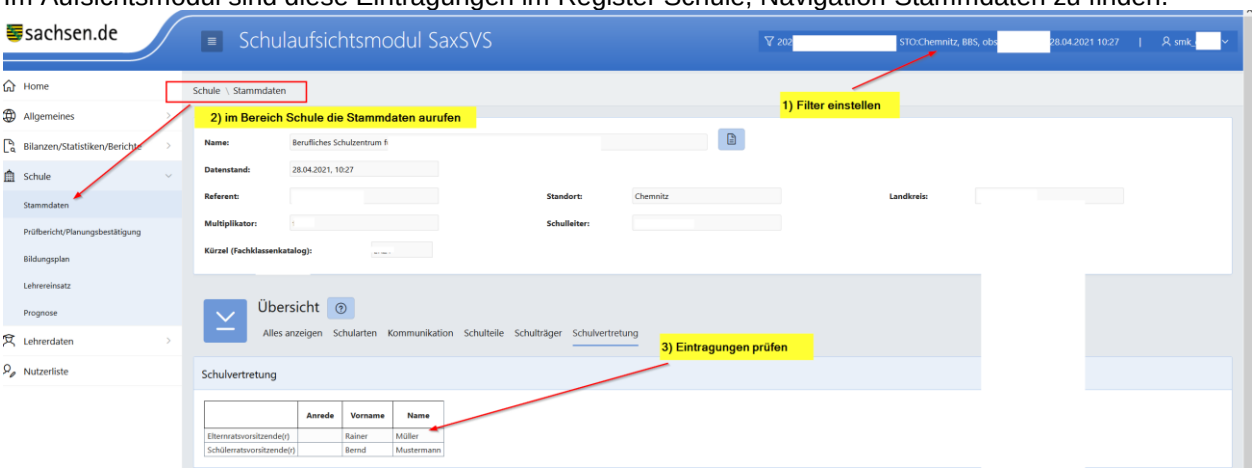
Hilfesystem: https://saxsvs-bbs.de/index.php/Schuldaten#Schulvertretungen

Für die schul- und schulartübergeifende 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 Schulvertret
→ Eingabe der Daten



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

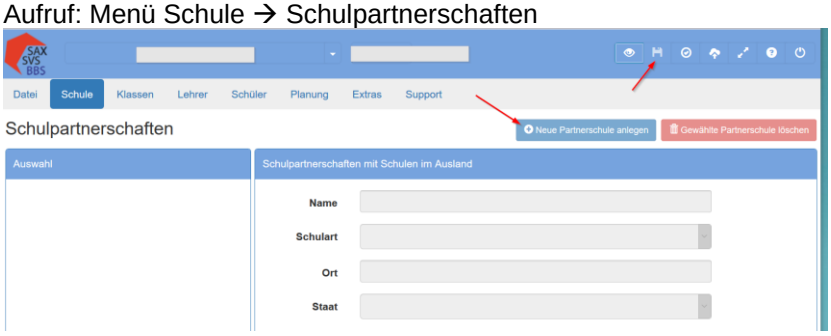


3.3.2 Schulpartnerschaften

Eingabe durch Schule
Kontrolle durch Referenten des Statistischen Landesamtes

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

Aufruf: Menü Schule → Schulpartnerschaften

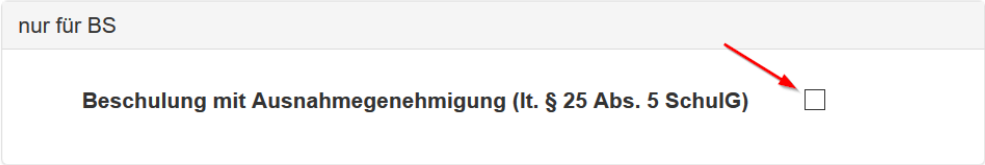


Schrittfolge:
1) über „Neue Partnerschule anlegen“ einen Eingabebereich freischalten
2) Daten eingeben bzw. auswählen (wichtig: alle 4 Zeilen müssen belegt sein)
3) über das Diskettensymbol die Daten speichern

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

Eingabe durch Schule
Kontrolle durch LaSuB und SMK

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

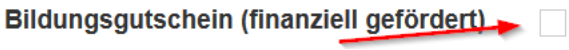


3.3.4 Bildungsgutschein

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. Seit dem Schuljahr 2018/2019 gilt die SächsKlassBVO. Schüler mit sonderpädagogischem Förderbedarf werden bei der Bildung von Klassen, Gruppen und Kursen höher gewichtet.
Folgende Gewichtungszuschläge werden erteilt:

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

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

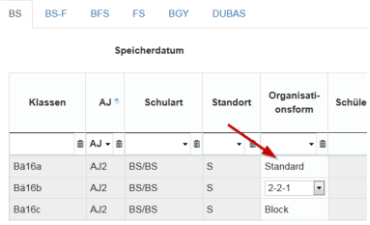
Hilfesystem:
https://saxsvs-bbs.de/index.php/GB-Berechnung_(SOLL)#Berechnungen_in_den_einzelnen_Schularten

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

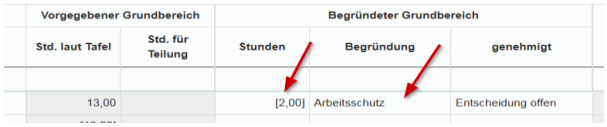
wichtig: hinter jeder Organisationsform liegen unterschiedliche Berechnungen

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



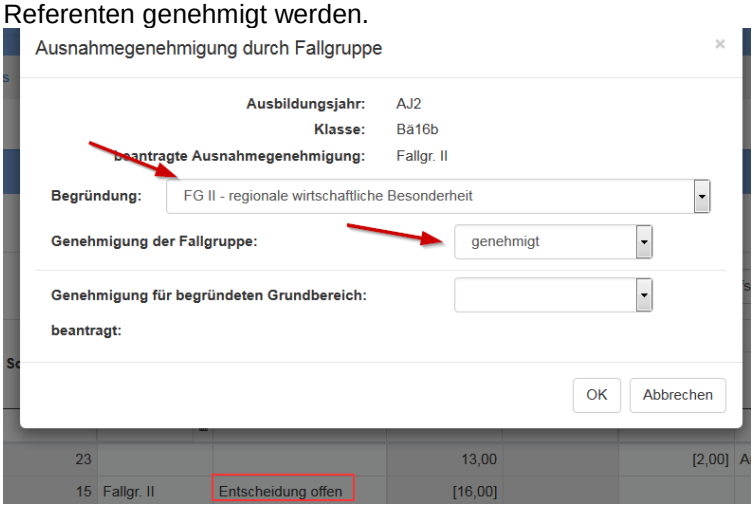
wichtig:
- Nur wenn eine Begründung eingetragen ist, kann die Genehmigung durch den Referenten erfolgen.
- Die bisherigen Eintragungen sind auf der Grundlage des 1. Stichtages (Grundlage Prognose) und müssen jetzt evtl. angepasst werden.

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 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		
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 IV - Landesfachklasse	Fallgruppe IV	kann eine Ausnahmegenehmigung erteilt werden, wenn die Ausbildung in Landesfachklassen oder länderübergreifenden Fachklassen erfolgt
FG IV - länderübergreifende Fachklasse		
FG IV - länderübergreifende Beschulung (auch bilateral)		

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.

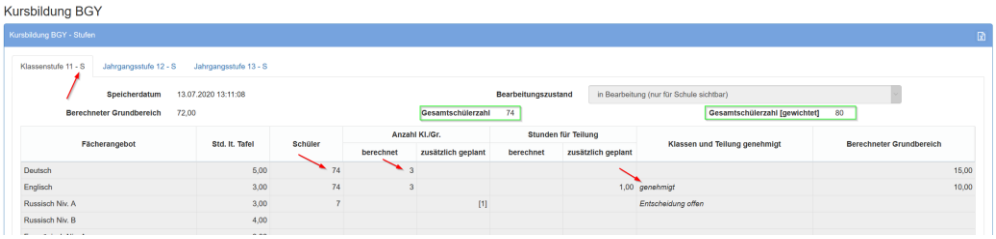
3.5 Kursbildung für BGY und DuBAS

Bei allen Kursen, wo die Schülerzahl feststeht, werden diese sofort in die Kursbildungsmasken eingetragen. Alle anderen Schülerzahlen müssen durch die Schule eingetragen werden.
Hilfesystem:
https://saxsvs-bbs.de/index.php/Kursbildung
https://saxsvs-bbs.de/index.php/DuBAS

3.5.1 Eintragung der Schülerzahl

Eingabe durch: Schule
Kontrolle durch: Referenten des LaSuB
Die Belegung der Kurse erfolgt je nach Bildung der Kurswahl. Nach Eintragung der Schülerzahlen werden automatisch Stunden berechnet.
Aufruf: Menü Planung → Kursbildung BGY (bzw. DuBAS)
→ Klasse bzw. Jahrgang auswählen
→ Schülerzahlen eintragen

Kursbildung BGY



Bemerkungen:
- Die Anwendung berechnet aus der Schülerzahl die notwendige Anzahl der Kurse und Kursteilungen.
- Werden zusätzliche Stunden für den Kursunterricht benötigt, müssen diese vom Referenten genehmigt werden (s. Punkt 4.4.4).

3.5.2 Zusammenfassung der benötigten Stunden für BGY/DuBAS

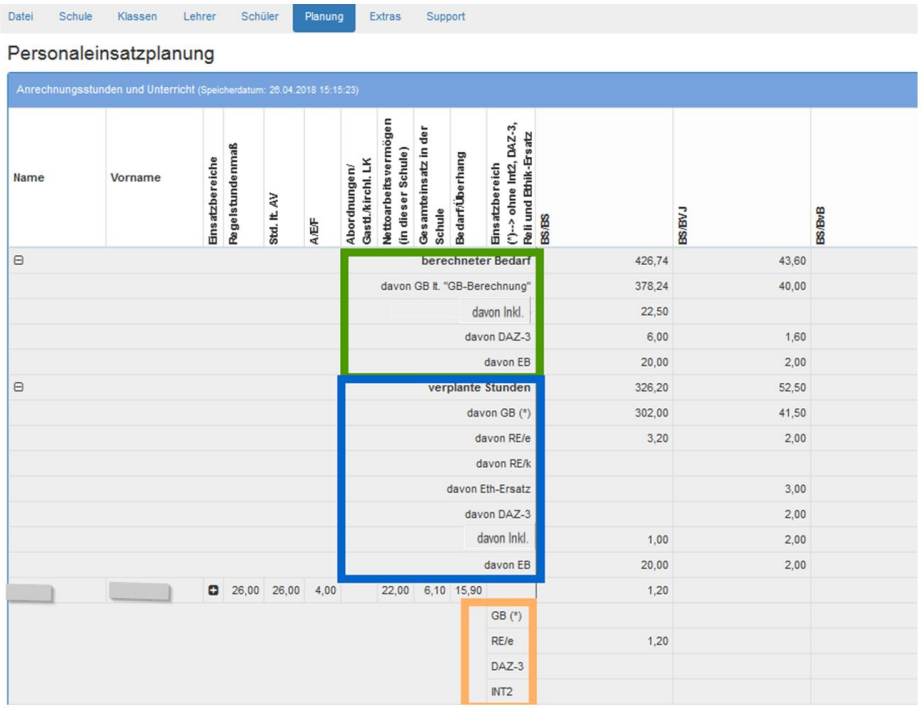
Schulmodul:
Im Menü Planung/GB-Berechnung (SOLL) befindet sind in den Registerkarten BGY bzw. DuBAS eine Zusammenstellung der Schülerzahlen und des benötigten Grundbereichs.

3.6 Personaleinsatz und Gruppenbildung bei Religion, Inklusion und Migration

Eingabe durch Schule
Kontrolle durch Referenten des LaSuB

3.6.1 Eingabe der verplanten Stunden bei den LK

Im Bereich Planung/Personaleinsatz (Übersicht) sollte folgende Reihenfolge eingehalten werden:
1) Planung/Personaleinsatz (IST)/Übersicht
2) Planung/Personaleinsatz (IST)/Religion, …/Inklusion und …/Migration



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

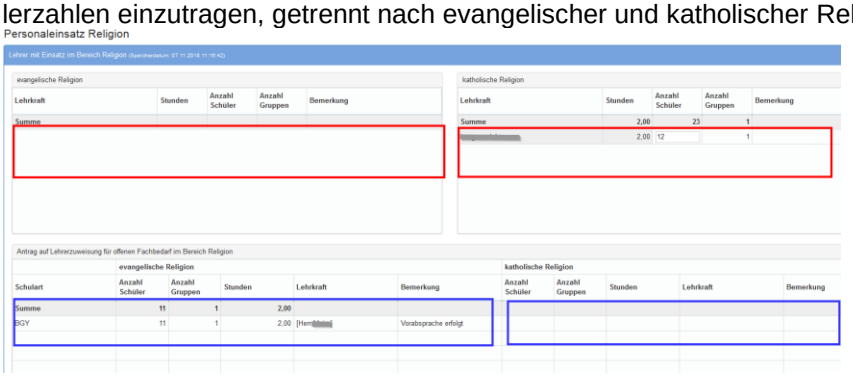
orangener Bereich: Zuweisung der Stunden durch die Schule

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.
-

3.6.2 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.



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

3.6.3 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: 09.08.2019 10:50:16)

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

3.6.4 Gruppen und Schülerzahlen im Bereich Migration

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

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.

Antrag Ergänzungsbereich

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

Summe der beantragten Stunden: 12,39

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

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

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

4 Abschluss der Planung zum Stichtag mit SaxSVS-BBS

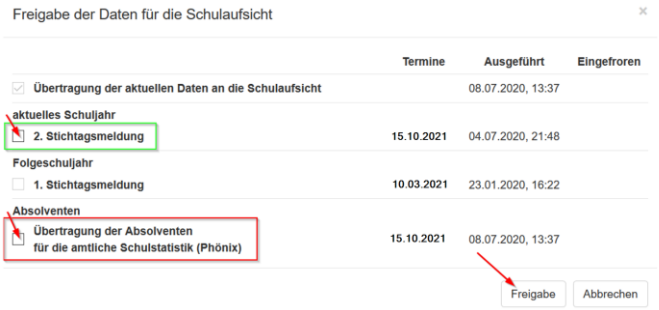
4.1 Abschluss der Planung mit SaxSVS-BBS

4.1.1 letztmaliges Senden auf Stichtag

Eingabe durch Schule
Kontrolle durch Referenten des LaSuB

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

Danach müssen die Daten übertragen werden.



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

roter Bereich:
Ausfüllen der B-Tabellen in Phönix

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

4.1.2 Abschluss der Planung in Phönix und SaxSVS

1) Füllen der Phönixtabellen:

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

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

2) Einfrieren

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

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

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

  Die Datenübernahme nach Phönix war erfolgreich.

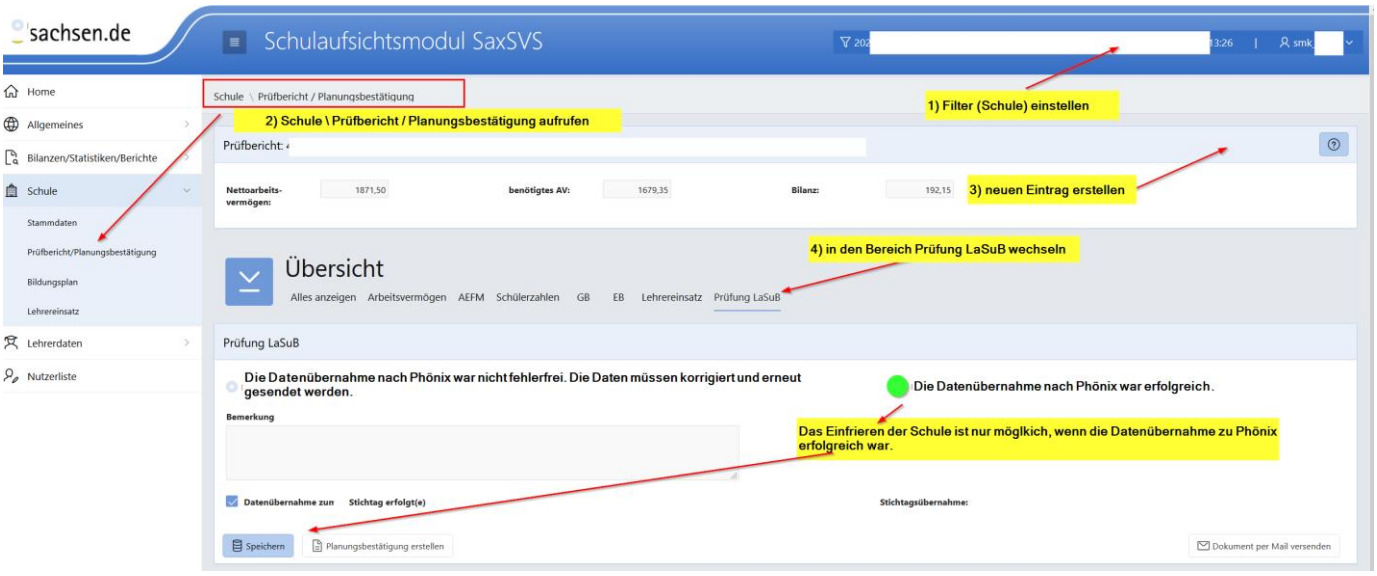
Bemerkungen:
- Phönix kann über SaxSVS aufgerufen werden (Extras/Phönix-Statistik)

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

4.1.3 Einfrieren der Schule und Versenden der Planungsbestätigung

Eingabe durch Referenten des LaSuB
Kontrolle durch Schule

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



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

Bis zum 2. Stichtag werden die Schülerzahlen auf Basis beider Datengrundlagen übertragen:
- die Prognose-/Statistikzahlen sind im Aufsichtsmodul unter dem Stichtag „aktuell“ abrufbar
- die Schülerzahlen auf Grundlage der eingegebenen Schüler sind im Aufsichtsmodul unter dem Stichtag „2. Stichtag“ abrufbar

Ab dem 2. Stichtag (13.10.2022) werden beim Senden der Daten zur Schulaufsicht die Schülerzahlen in der Klassenbildungsmaske von der Grundlage Schülerdaten in die Grundlage Prognose-/Statistikwerte übernommen.