

 SaxSVS-BBS	STAATSMINISTERIUM FÜR KULTUS  Freistaat SACHSEN
Handreichung für Februar/März 2017 Schuljahr 2017/2018	

1	Hinweise zu den Eintragungen	1
2	Allgemeine Bemerkungen.....	1
3	Anleitungen für die Eintragungen	2
3.1	Klassenbildung.....	2
3.1.1	Übernahme der Klassenbildung aus dem Schuljahr 2016/2017	2
3.1.2	Prüfen und evtl. Korrektur der Klassenbildung	2
3.1.2.1	Löschen von Bildungsgängen und Klassen	3
3.1.2.2	Anlegen von neuen Bildungsgängen mit Klassen in der Klassenbildungsmaske	4
3.1.2.3	Ändern von Bildungsgängen und Klassen innerhalb der Klassenbildungsmaske....	5
3.1.3	Berechnung des Grundbereichs	6
3.1.3.1	Berechnungen für die Schularten BS, BS-F, FOS, FS und BFS	6
3.1.3.2	Berechnungen für die Schulart BGY und den Bereich DuBAS.....	6
3.1.4	Prüfen und evtl. Korrektur der schulbezogenen Anrechnungen.....	7
3.2	Übermittlung der Daten an die Schulaufsicht.....	7

1 Hinweise zu den Eintragungen

- Alle Eintragungen sind für das Schuljahr 2017/2018 vorzunehmen.
- Die eingegebenen Daten müssen an die Schulaufsicht zum **1. Stichtag** über den Menüpunkt „Freigabe für Schulaufsicht“ übermittelt werden.
- Die Eintragungen müssen **bis 31.03.2017** erledigt sein, da diese andernfalls nicht eingefroren (Stichtag archivieren) werden.

2 Allgemeine Bemerkungen

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

Schrittfolge für die Planung zum 1. Stichtag (Planungsansatz):

1. Planung der Klassen einschließlich integrierter Bildungsgänge (die Klassen und Schülerzahlen wurden vom 2. Stichtag des Vorjahres übernommen und müssen angepasst werden)
2. Festlegen der Klassenbezeichnungen für neu gegründete Klassen (fortgeführte Klassen behalten die Klassenbezeichnung des Vorjahres)
3. Automatische Berechnung des Grundbereichs auf Grundlage der Schülerzahlen und der beantragten Fallgruppen
4. Anpassung der schulbezogenen Anrechnungen einschließlich ÖPR
5. Übermittlung der Daten durch *Freigabe für die Schulaufsicht* und Auswahl „**1. Stichtagsmeldung**“



3 Anleitungen für die Eintragungen

3.1 Klassenbildung

3.1.1 Übernahme der Klassenbildung aus dem Schuljahr 2016/2017

Unter der Voraussetzung, dass die Klassenbildung zum 2. Stichtag des Schuljahres 2015/2016 aktualisiert und gesendet wurde, ist der Pflegeaufwand relativ gering. Es wurde programmtechnisch eine Klassenbildung für das Schuljahr 2017/2018 generiert.

2016/2017

Schulart	ZF	Kennz	Beruf/Fachrichtung	BF/Richtung	FKI	1Aj	KI1	Int1	2Aj	KI2	Int2	3Aj	KI3	Int3	4Aj	KI4	Int4	Bem	DAZ-3
BS/BS	t	29222010	Bäcker			7	1		13	1		19	1					nein	3
BS/BS	t	29232010	Fleischer	B		7	1		8	1		9	1					nein	3
BS/BS	t	62302021	Fachverkäufer im Lebens Schwerpunk Bä			4		29222010	6	1		6	1					nein	0
BS/BS	t	62302022	Fachverkäufer im Lebens Schwerpunk Fle			6		29232010	4		29232010	11		29232010				nein	0
BS/BS	t	29302030	Koch			11	1		14	1		19	1					nein	0

2017/2018

Schulart	ZF	Kennz	Beruf/Fachrichtung	BF/Richtung	FKI	1Aj	KI1	Int1	2Aj	KI2	Int2	3Aj	KI3	Int3	4Aj	KI4	Int4	Bem	DAZ-3
BS/BS	t	29222010	Bäcker			7	1		7	1		13	1					nein	3
BS/BS	t	29232010	Fleischer	B		7	1		7	1		8	1					nein	3
BS/BS	t	62302021	Fachverkäufer im Lebens Schwerpunk Bä			4		29222010	4		29222010	6	1					nein	0
BS/BS	t	62302022	Fachverkäufer im Lebens Schwerpunk Fle			6		29232010	6		29232010	4		29232010				nein	0
BS/BS	t	29302030	Koch			11	1		11	1		14	1					nein	0

Folgende Daten wurden übernommen:

- Die Klassen und integrierten Bildungsgänge wurden fortgeschrieben, aber nur unter der Bedingung, dass es in dieser Ausbildung ein Folgeschuljahr gibt.
 - die Klassen des 1. Ausbildungsjahres wurden in das 2. Ausbildungsjahr übernommen
 - die Klassen des 2. Ausbildungsjahres wurden in das 3. Ausbildungsjahr übernommen
 - die Klassen des 3. Ausbildungsjahres wurden in das 4. Ausbildungsjahr übernommen
- Klassen der Schulart BS/BVJ, BS-F/BVJ, BS/VKI bA und Schulpflichterfüller wurden nicht in das Folgeschuljahr übernommen
- Klassen des 1. Ausbildungsjahres wurden neu generiert (in Anlehnung an das bisherige 1. Ausbildungsjahr). Hier ist noch eine sinnvolle Klassenbezeichnung zu vergeben.

Das Ergebnis der automatisierten Klassenbildung sehen Sie in den Klassenbildungsmasken des Schuljahres 2017/2018.

Bemerkung: Zukünftig wird die Schülerzahl des 2. Stichtages vom aktuellen Schuljahr in den 1. Stichtag des folgenden Schuljahres übernommen. Da am 2. Stichtag 2016/2017 noch keine Schüler in SaxSVS-BBS eingepflegt waren, ist die Schülerzahl im neuen Schuljahr 2017/2018 immer 0.

3.1.2 Prüfen und evtl. Korrektur der Klassenbildung

Der zweite Schritt ist die Anpassung der Klassenbildungsmaske an die Situation zum 01.08.2017 (Beginn Schuljahr). Diese Anpassung kann je nach Arbeitsweise unterschiedlich erfolgen.

Umfangreiche Veränderungen und Einstellungen der Klassenbildungsmaske sollten über das Menü **Extras/Schuljahreswechsel/Einstellungen** erfolgen. Kleine Änderungen werden in der Klassenbildungsmaske direkt vorgenommen.

Das folgende Bild stellt das Menü **Extras/Schuljahreswechsel/Einstellungen** dar. Anhand dieses Bildes sind darunter Beispiele für die Vorgehensweise des Anpassens der Klassenbildungsmaske beschrieben.

Bei falscher Handlung kann jederzeit die Ausgangssituation wieder hergestellt werden.

3.1.2.1 Löschen von Bildungsgängen und Klassen

Einstellungen der Klassenbildungsmaske x

Achtung: Das Löschen von Zelleninhalten (einschließlich integrierter Bildungsgänge) kann nicht rückgängig gemacht werden.


Schuljahr: 2017/2018

Löschen des kompletten Inhalts der Masken "Klassenbildung-Summe" und "Klassenbildung-Einzeln" 1 

Löschen der Spalteninhalte:

der Klassen des 1. Ausbildungsjahres	2	}	   
der Klassen des 2. Ausbildungsjahres			
der Klassen des 3. Ausbildungsjahres			
der Klassen des 4. Ausbildungsjahres			

Löschen der Zeileninhalte:

Löschen aller Zelleninhalte der Schulart 3 ▼ 

Neubelegung durch Standard 4 

Schließen

Beispiel 1:

Ziel: Die Klassenbildungsmaske wird komplett geleert und händisch neu aufgebaut.

Handlung: Durch Klick auf das Symbol 1 (Papierkorb) wird die Klassenbildungsmaske für das angezeigte Schuljahr (in diesem Menüpunkt) komplett gelöscht.

Beispiel 2:

Ziel: In der Klassenbildungsmaske soll nur das 2. Ausbildungsjahr komplett geleert und händisch neu angelegt werden. Das könnte für Schulen interessant sein, die im 1. Ausbildungsjahr viele integrierte Bildungsgänge haben und diese im 2. Ausbildungsjahr durch die Fachklassenbildung an andere BSZ abgeben.

Handlung: Durch Klick auf das entsprechende Symbol 2 (Papierkorb) wird in der Klassenbildungsmaske für das angezeigte Schuljahr (in diesem Menüpunkt) ein Jahrgang komplett gelöscht.

Beispiel 3:

Ziel: In der Klassenbildungsmaske sollen nur die Klassen einer bestimmten Schulart gelöscht werden und händisch neu angelegt werden. Das könnte für Schulen interessant sein, die übergangsweise bestimmte Bildungsgänge (bspw. VKI bA) nicht ausbilden.

Handlung: Durch Klick auf das Symbol 3 (Papierkorb) werden in der Klassenbildungsmaske für das angezeigte Schuljahr (in diesem Menüpunkt) für eine Schulart die Klassen gelöscht.

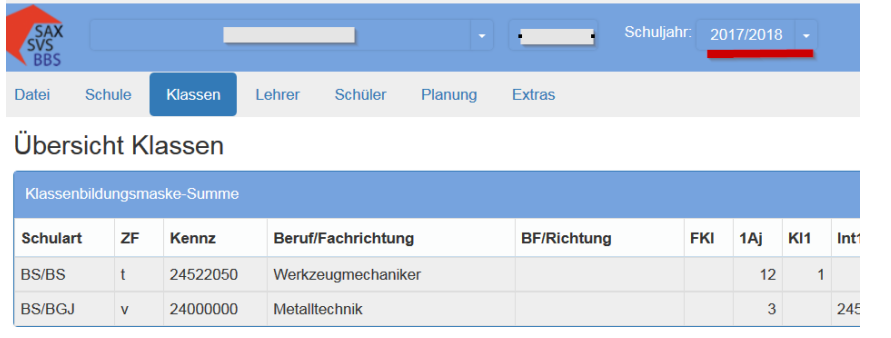
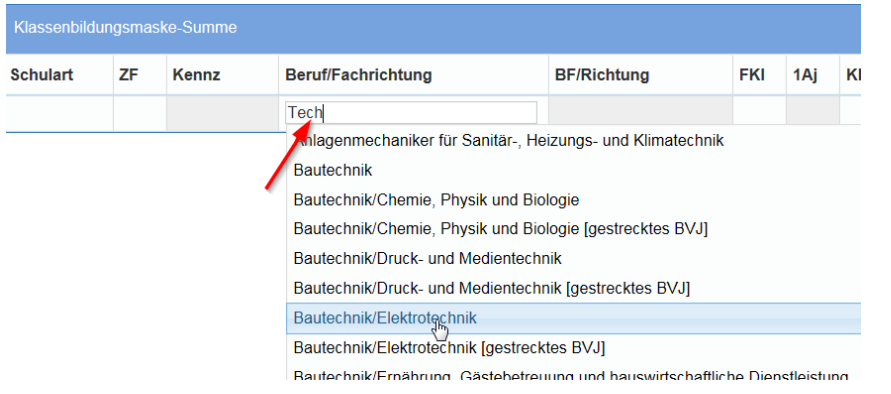
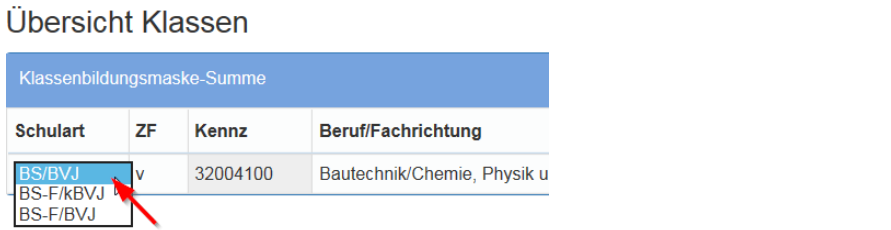

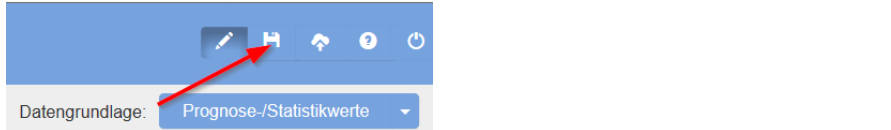

Beispiel 4:

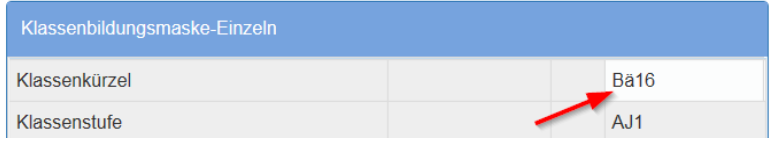
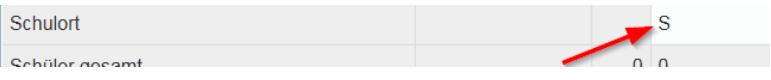
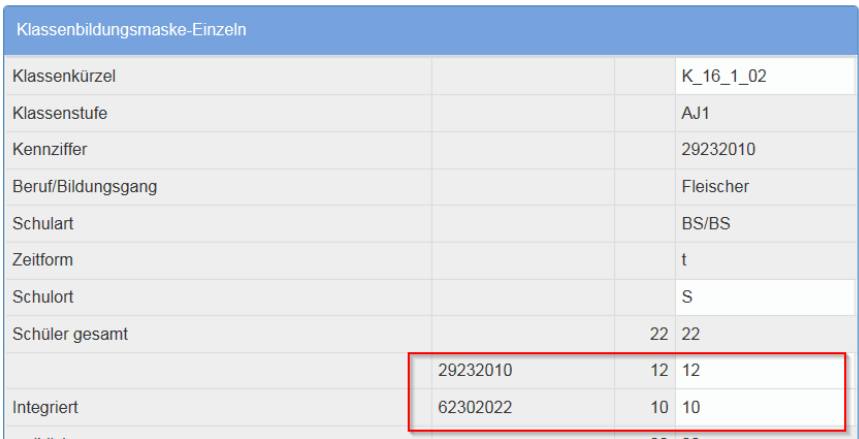
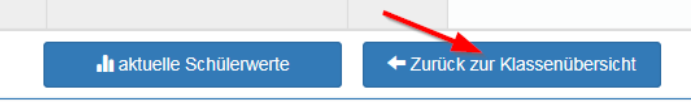
Ziel: Die Klassenbildungsmaske soll wieder den Inhalt aufweisen, der von der Anwendung automatisch generiert wurde.

Handlung: Durch Klick auf das Symbol 4 wird die Klassenbildungsmaske für das angezeigte Schuljahr (in diesem Menüpunkt) wieder komplett neu generiert.




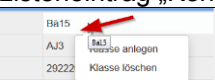

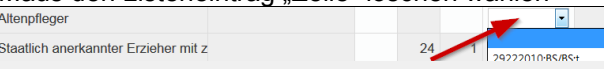
3.1.2.2 Anlegen von neuen Bildungsgängen mit Klassen in der Klassenbildungsmaske

<p>Aufruf des Menüs „Klassen“, Rubrik „Übersicht Klassen“</p>	
<p>Bildungsgänge eingeben: in die Spalte „Beruf/Fachrichtung“ klicken, erste Buchstaben schreiben und den Bildungsgang aus der Liste auswählen</p>	
<p>restliche Felder der Zeile auswählen (bspw. Auswahl der Schulart)</p>	
<p>Anzahl der Klassen eingeben oder bei integrierten Bildungsgängen die Kennziffer des übergeordneten Bildungsgangs eintragen</p>	
<p>Speichern</p>	
<p>Klick auf die jeweilige Klassenanzahl öffnet das Dialogfeld „Klassenbildungsmaske-Einzeln“</p>	

<p>im Dialogfeld „Klassenbildungsmaske-Einzeln“ die automatisch generierte Abkürzung durch eine sinnvolle Bezeichnung ersetzen (z.B. Bä16 statt K_16_1_03)</p>	
<p>S = Stammschule A... = Außenstelle/Schulteil die Zuordnung der Kürzel finden Sie in der Rubrik „Schuldaten“ (Menü „Schule“)</p>	
<p>Schüler pro Bildungsgang eingeben (beim Zeigen auf die Kennziffer wird der Bildungsgang angezeigt)</p> <p>Schülerzahlen der integrierten Bildungsgänge werden immer über die Klasse des übergeordneten Bildungsganges eingetragen</p>	<p>Übersicht Klassen</p> 
<p>Speichern und mit der Schaltfläche „Zurück zur Klassenübersicht“ zu „Übersicht Klassen“ wechseln</p>	

3.1.2.3 Ändern von Bildungsgängen und Klassen innerhalb der Klassenbildungsmaske

Wenn nur kleine Änderungen erforderlich sind, werden diese innerhalb der Klassenbildungsmaske durchgeführt:

<p>Löschen eines integrierten Bildungsganges in einer Klasse</p>	 <p>→ im Bearbeitungsmodus in der Klassenbildungsmaske-Einzeln mit Rechtsklick in der Zeile „Integriert“ (richtige Kennziffer auswählen) den Listeneintrag „Kennziffer löschen“ wählen</p>
<p>Verändern der Anzahl der Klassen</p>	 <p>→ im Bearbeitungsmodus in der Klassenbildungsmaske-Einzeln mit Rechtsklick in der Zeile Klassenkürzel den Listeneintrag „Klasse löschen“ bzw. „Klasse anlegen“ wählen</p>
<p>Löschen eines kompletten Bildungsganges (einer Zeile) in der Klassenbildung-Summe</p>	 <p>→ im Bearbeitungsmodus auf der zu löschenden Zeile mit Rechtsklick der Maus den Listeneintrag „Zeile“ löschen wählen</p>
<p>Anlegen eines integrierten Bildungsganges in einer Klasse</p>	 <p>→ im Bearbeitungsmodus in der Maske Klassenbildung-Summe auf die Zelle der Spalte Int klicken und Bildungsgang der (Vater)-Klasse auswählen</p>



3.1.3 Berechnung des Grundbereichs

3.1.3.1 Berechnungen für die Schularten BS, BS-F, FOS, FS und BFS

Die Berechnung erfolgt über den Menüpunkt Planung/GB-Berechnung. In den Registerkarten sind alle Schularten aufgelistet, die in der Schule unterrichtet werden. Die Berechnung erfolgt immer auf der Grundlage der Klassenbildung. Dabei ist der Bildungsgang, in der die Klasse angelegt wurde, für die Klassen und Gruppenteilung ausschlaggebend.

Berechnung des GB - Schulart BS

Speicherdatum 18.01.2017 12:46:51 Bearbeitungsstatus Zwischenstand (für Schulaufsicht zur Prüfung freigegeben)

Klassen	AJ	Schulart	Standort	Organisationsform	Schülerzahl	Fallgruppe		Vorgegebener Grundbereich		Begründeter Grundbereich			Berechneter Grundbereich
						beantragt	genehmigt	Std. laut Tafel	Std. für Teilung	Stunden	Begründung	genehmigt	
U15a	AJ1	BS/VKI bA	S	Standard	10	Fallgr. III	genehmigt	30,00					30,00
M16MTd	AJ1	BS/BS	S	Block	28			12,33	2,00	20,00	BGJ integriert	genehmigt	34,33
M16MTb	AJ1	BS/BS	S	Block	14	Fallgr. III	genehmigt	12,33					12,33
M16MTa	AJ1	BS/BS	S	Block	26			12,33	2,00				14,33
M16BVJ	AJ1	BS/BVJ	S	Standard	17			30,00	11,50				41,50

Die Beantragung der Fallgruppen und das Genehmigungsverfahren für die Fallgruppen und den begründeten Grundbereich sind im Kapitel 8 des Handbuchs beschrieben. Dabei ist zu beachten, dass nach der Eingabe der Bearbeitungsstatus geändert werden muss. Nur wenn in Klammern steht, dass die Maske für die Schulaufsicht freigegeben ist, kann der Schulreferent die Eintragungen sehen und evtl. Fallgruppen genehmigen,

3.1.3.2 Berechnungen für die Schulart BGY und den Bereich DuBAS

Kursbildung BGY

Kursbildung BGY - Stufen

Klassenstufe 11 - S Jahrgangsstufe 12 - S Jahrgangsstufe 13 - S

Speicherdatum 18.01.2017 12:55:22 Bearbeitungsstatus Zwischenstand (für Schulaufsicht zur Prüfung freigegeben)

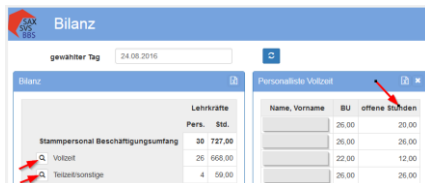
Berechneter Grundbereich 109,00 Bedarf Wahlbereich

Fächerangebot	Std. lt. Tafel	Schüler	Anzahl Kl./Gr.		Stunden für Teilung		Klassen und Teilung genehmigt	Berechneter Grundbereich
			berechnet	zusätzlich geplant	berechnet	zusätzlich geplant		
Deutsch	5,00	57	3				15,00	
Englisch	3,00	57	3				9,00	
Russisch Niv. A	3,00							
Russisch Niv. B	4,00	18	1				4,00	
Französisch Niv. A	3,00							
Französisch Niv. B	4,00	39	2				8,00	

Über die Menüpunkte Planung/Kursbildung BGY und DuBAS werden die Grundbereiche für diese beiden Bereiche berechnet. Grundlage hierfür sind die Schülerzahlen. Kurse, die alle Schüler besuchen müssen, sind bereits mit der Schülerzahl belegt. Alle anderen Zahlen müssen von der Schule eingetragen werden. Aufgrund der Eintragungen der Schülerzahlen und zusätzlich geplanten Klassen/Gruppen sowie Stunden erfolgt die Berechnung der erforderlichen Grundbereichs. Die ausführliche Vorgehensweise ist im Kapitel 8 des Handbuchs beschrieben.

3.1.4 Prüfen und evtl. Korrektur der schulbezogenen Anrechnungen

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



Bilanz		Personale Vollzeit	
	Lehrkräfte	Name, Vorname	offene Stunden
Stammpersonal Beschäftigungsumfang	Pers. Std.	BU	
Vollzeit	30 727,00		26,00 20,00
Teilzeitsonstige	26 668,00		26,00 26,00
	4 59,00		22,00 12,00

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

gleiche Anrechnungen über mehrere Jahre zusammenfassen, damit die Tabelle übersichtlich bleibt	Personaldaten Arbeitsvertrag Qualifikation Anrechnungen / Funktionen / Abordnungen																																		
	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="7">Anrechnungen, Ermäßigungen, Freistellungen und Funktionen</th> </tr> <tr> <th>Typ</th> <th>Kurz</th> <th>Art</th> <th>Fach / Bemerkung</th> <th>Stunden</th> <th>von</th> <th>bis</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>A-sb</td> <td>sbA-s</td> <td>sonstige schulbezogene Anrechnun</td> <td>Schulprogramm</td> <td>0,5</td> <td>01.08.2015</td> <td>31.07.2016</td> </tr> <tr> <td>A-sb</td> <td>FrB</td> <td>Frauenbeauftragte</td> <td></td> <td>0</td> <td>01.08.2015</td> <td>31.07.2017</td> </tr> <tr> <td>A-sb</td> <td>BLA</td> <td>Betreuungslehrer Migranten</td> <td></td> <td>2</td> <td>01.08.2016</td> <td>31.07.2017</td> </tr> </tbody> </table>	Anrechnungen, Ermäßigungen, Freistellungen und Funktionen							Typ	Kurz	Art	Fach / Bemerkung	Stunden	von	bis	A-sb	sbA-s	sonstige schulbezogene Anrechnun	Schulprogramm	0,5	01.08.2015	31.07.2016	A-sb	FrB	Frauenbeauftragte		0	01.08.2015	31.07.2017	A-sb	BLA	Betreuungslehrer Migranten		2	01.08.2016
Anrechnungen, Ermäßigungen, Freistellungen und Funktionen																																			
Typ	Kurz	Art	Fach / Bemerkung	Stunden	von	bis																													
A-sb	sbA-s	sonstige schulbezogene Anrechnun	Schulprogramm	0,5	01.08.2015	31.07.2016																													
A-sb	FrB	Frauenbeauftragte		0	01.08.2015	31.07.2017																													
A-sb	BLA	Betreuungslehrer Migranten		2	01.08.2016	31.07.2017																													


WICHTIG:

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

3.2 Übermittlung der Daten an die Schulaufsicht

WICHTIG:

Damit die Daten im Aufsichtsmodul der Schulaufsicht nutzbar sind, müssen diese freigegeben werden.

Aufruf des Menüpunktes „Datei“, „Freigabe für die Schulaufsicht“ bzw. Klick auf das entsprechende Symbol																													
im Dialogfeld „Freigabe der Daten für die Schulaufsicht“ Kontrollkästchen „1. Stichtagsmeldung“ auswählen und mit „Freigabe“ senden	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4">Freigabe der Daten für die Schulaufsicht</th> </tr> <tr> <th></th> <th>Termine</th> <th>Ausgeführt</th> <th>Eingefroren</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Übertragung der aktuellen Daten an die Schulaufsicht</td> <td></td> <td>08.02.2017, 09:49</td> <td></td> </tr> <tr> <td>aktuelles Schuljahr</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 2. Stichtagsmeldung</td> <td>19.10.2016</td> <td>11.01.2017, 13:44</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Folgeschuljahr</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> 1. Stichtagsmeldung</td> <td>17.03.2017</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <div style="text-align: right;"> <input type="button" value="Freigabe"/> <input type="button" value="Abbrechen"/> </div>	Freigabe der Daten für die Schulaufsicht					Termine	Ausgeführt	Eingefroren	<input checked="" type="checkbox"/> Übertragung der aktuellen Daten an die Schulaufsicht		08.02.2017, 09:49		aktuelles Schuljahr				<input type="checkbox"/> 2. Stichtagsmeldung	19.10.2016	11.01.2017, 13:44		Folgeschuljahr				<input checked="" type="checkbox"/> 1. Stichtagsmeldung	17.03.2017		
Freigabe der Daten für die Schulaufsicht																													
	Termine	Ausgeführt	Eingefroren																										
<input checked="" type="checkbox"/> Übertragung der aktuellen Daten an die Schulaufsicht		08.02.2017, 09:49																											
aktuelles Schuljahr																													
<input type="checkbox"/> 2. Stichtagsmeldung	19.10.2016	11.01.2017, 13:44																											
Folgeschuljahr																													
<input checked="" type="checkbox"/> 1. Stichtagsmeldung	17.03.2017																												

Nach erfolgreicher Sendung steht bei „Ausgeführt“ das Datum.

Achtung:

Werden nach dem Senden erneut Veränderungen vorgenommen, muss eine erneute Übertragung der Daten stattfinden.