

Hinweise zur "Datenerhebung - Erster Schultag - Schuljahr 2007/08"

Die "Datenerhebung - Erster Schultag" erfolgt, wie auch bereits in den letzten Schuljahren, ausschließlich über das schulartübergreifende und von allen bayerischen Schulen verwendete Programm "**Lehrerdatei an Schulen - WinLD**". **Sollte die aktualisierte Programmversion WinLD 2007-08 bis zur Datenerhebung „Erster Schultag“ an der Schule vorliegen, wird um Verwendung dieser Version gebeten. Nur hier kann das freiwillige Arbeitszeitkonto korrekt eingetragen werden.**

Auf Seite 2 und 3 findet sich ein Inhalts- und Schlagwortverzeichnis

Neuerungen und besonders wichtige Punkte bei der Eingabe sind in den Hinweisen mit schwarzen Balken an den Seiten bzw. mit Fettdruck und Schattierung gekennzeichnet. Um die Fehlerliste in den Prüfprotokollen der Amtlichen Schuldaten zu minimieren sind unter Punkt B 2 Hinweise für die Eingabe der Lehrerdaten aufgeführt. Insbesondere wird auf die Neuerfassung von Lehrkräften (Abgleichdateien) und die Erfassung von Versetzungskandidaten verwiesen, die erst im Februar 2007 eingestellt wurden (Kapitel 2.5.1 Punkt f).

Beachten Sie bitte insbesondere die Neuerungen und Hinweise in den folgenden Bereichen (die Anzahl der Fehlermeldungen bei den Prüfprotokollen zu den ASD kann dadurch erheblich minimiert werden):

- Unterscheidung von **Ganztagesklassen** incl. „**Gebundener Nachmittagsbetreuung**“ und „**Offener Nachmittagsbetreuung**“ (Kapitel 1.3)
- Erstellung der Teilzeitanträge über WinLD (Kapitel 2.2.2)
- Studienreferendare (2.2.4) und Quereinsteiger (2.2.5)
- Eingabe von Personendaten (Superverträge (2.2.9), Fachlehrer (2.2.9))
- Regelungen zur Eintragung von Lehrkräften mit UPZ 24,5 bzw. 28,5 (Kapitel 2.3.3)
- **Eingabe von MEHRUNG und MINDERUNG**
- **Freiwilliges Arbeitszeitkonto** (Kapitel 2.3.9)
- Anrechnung des Faches **Informationstechnologie als wissenschaftlicher Unterricht** bei Fachlehrern (Kapitel 2.4.4)
- Versetzungen im Rahmen des Offenen Versetzungsverfahrens (Kapitel 2.5.1 f)

INHALTS- UND SCHLAGWORTVERZEICHNIS

A. Allgemeine Hinweise zum Programm „Lehrerdatei an Schulen – WinLD“	4
B. Ein- und Ausgabe der Daten im Programm Lehrerdatei an Schulen Version 2007-08	4

1. Klassen, Schüler, Fächer, Nachmittagsbetreuung, Kürzungen

1.1 Klassen- und Schülerdaten	5
1.2 Fächer	5
Sport koedukativ	
Informationstechnologie	
1.3 Ganztagesklassen und Offene Nachmittagsbetreuung	6
1.4 Hinweis zu den Fächern Kunst, Werken und Textilarbeit	6
1.5 Kürzungen gemäß neuer Stundentafel	7

2. Lehrerdaten

2.1 Karteikarte „Person“	7
2.1.1 Personenkennzahl/Geburtsdatum	7
2.1.2 Namensschreibweise	8
2.2 Karteikarte „Dienst“	8
2.2.1 Beschäftigungsverhältnis Vollzeit (vz)	8
2.2.2 Beschäftigungsverhältnis Teilzeit	8
a) Teilzeiten nach Art. 80a bzw. Art. 80b BayBG bzw. §11 TV-L	8
b) Vorgehensweise zur Erstellung der endgültigen Teilzeitanträge mit WinLD	9
c) Teilzeitbeschäftigte Lehrkräfte mit Altersteilzeit in der Ansparphase des Blockmodells	10
d) Lehrkräfte mit Altersteilzeit in Form des Teilzeitmodells	10
e) Altersteilzeit Blockmodell/Freistellungsphase	
2.2.3 Reformbetroffene Verwaltungsbeamte	10
2.2.4 Studienreferendare	11
2.2.5 Quereinsteiger	11
2.2.6 Aushilfslehrkräfte	11
2.2.7 Lehrkräfte als mobile Reserve	11
2.2.8 Lehrkräfte, die in den Privatschuldienst beurlaubt wurden	12
2.2.9 Zusätzliche Hinweise zum Ausfüllen einzelner Felder der Karteikarte „Dienst“	12
Rechtsverhältnis	
Lehramt	
Lehrbefähigung	
Lehrerlaubnis	
Zugang/Abgang	
Fachlehrer	
2.3 Karteikarte „Einsatz“	13
2.3.1 UPZ max – Unterrichtspflichtzeit	13
a) Vollzeitlehrkräfte, die ausschließlich wissenschaftlich unterrichten	
b) Vollzeitlehrkräfte mit nichtwissenschaftlichem Unterrichtsanteil	

c) Teilzeitlehrkräfte	
d) Lehrkräfte aus Sondermitteln der Ministerialbeauftragten	
2.3.2 Unterrichtspflichtzeit/Regelstundenmaß	14
2.3.3 Regelstundenmaß für 50- bis 60-jährige Lehrkräfte	14
2.3.4 Ermäßigungsstunden bei Teilzeitlehrkräften	14
2.3.5 Ermäßigung Mutterschutz bzw. längerfristige Erkrankung	15
2.3.6 Ermäßigung Alter	15
2.3.7 Ermäßigung Behinderung	15
2.3.8 Mehrung und Minderung	16
2.3.9 Arbeitszeitkonto/freiwilliges Arbeitszeitkonto NEU!!! NEU !!!	16
2.3.10 Anrechnungsstunden	17
Kürzel „wx“ (Sonstige Anrechnungen)	
Beratungslehrer	
Realschuloberlehrer	
Fachmitarbeiter des MB	
Teilabordnungen	
2.3.11 Unterrichtete Fächer	17
2.4 Karteikarte „Unterricht“	18
2.4.1 Besonderer Unterricht	18
2.4.2 Hinweis zum EBSU und zum Differenzierten Sportunterricht	18
2.4.3 Hundertminutenregelung	18
2.4.4 Eingabe des Faches Informationstechnologie	19
2.4.5 Übersicht über die Stundenverteilung der Lehrkraft	19
2.5 Karteikarte „vorl. Planung“	20
2.5.1 Status (Gruppenschlüssel)	21
a) Mutterschutz/Erziehungsurlaub	
b) Aushilfe	
c) Einsetzbare Rückkehrer	
d) Beurlaubte Lehrkräfte	
e) Lehrkräfte der Mobilen Reserve	
f) Versetzungen im Rahmen des offenen Versetzungsverfahrens	
AUSNAHMEFÄLLE !!!	
2.5.2 Feld „Zusatz“	22
2.5.3 Feld „Termin ab.. bis..“	22
2.5.4 Feld „Textvorschlag“	22
2.6 Karteikarte „Diverses“	22
Sprechstunden	
Mobile Reserve langfristiger/kurzfristiger Einsatz	
Übersicht Arbeitszeitkonto	
C. Endgültige Unterrichtsverteilung, Unterrichtsausfall, Übermittlung der Daten an das Ministerium	23
1. Unterrichtsausfall	23
2. Datenübermittlung an das Ministerium	24

A. Allgemeine Hinweise zum Programm "Lehrerdatei an Schulen - WinLD"

Die "Datenerhebung - Erster Schultag" wird wenn möglich mit der Neuversion WinLD 2007-08 erstellt.

Sollte der Schule bis zur Datenerhebung „Erster Schultag“ nur die Version April 2007-04 zur Verfügung stehen, dann kann das freiwillige Arbeitszeitkonto nur in Form einer Mehrung eingetragen werden eine Änderung für die Oktobermeldung (Amtliche Schuldaten) ist dann aber unbedingt erforderlich. Genauere Hinweise dazu sind unter Punkt 2.3.9 aufgeführt.

Das Programm "Lehrerdatei an Schulen - WinLD" verfügt über eine umfangreiche Online-Hilfe. Mit Hilfe der Funktionstaste F1 erhalten Sie zu den meisten Eingabefeldern eine Erklärung und die Funktionstaste F9 zeigt Ihnen zu den Eingabefeldern ohne Auswahlmenü eine Übersicht über die erlaubten Eingabewerte. Außerdem können Sie im Programm über den Menüpunkt "Hilfe - Programmeinsatz" eine umfangreiche Hilfeübersicht aufrufen.

Für die "Datenerhebung - Erster Schultag" ist es notwendig, dass die Lehrer- und Klassendaten mit den Schülerzahlen auf den Stand des

Stichtages Donnerstag, den 13.09.2007

gebracht werden. Verwenden Sie dazu bitte auch die **Abgleichdateien**, die zusammen mit dem KMS Nr. V.3 - 5 S 6400.1 – 5.88893 vom 31.08.2007 versandt wurden. In diesem Zusammenhang wird darauf hingewiesen, dass **nur bei Schulen**, bei denen sich **Neuzugänge** ergeben haben, eine Abgleichdatei versandt wird.

B. Ein- und Ausgabe der Daten im Programm Lehrerdatei an Schulen Version 2007-08 (wenn möglich sonst 2007-04)

Für die Erstellung der Endgültigen Unterrichtsübersicht sind folgende Arbeitsschritte notwendig:

- 1. Eingabe der Klassen- und Schülerdaten**
- 2. Eingabe der Lehrerdaten (NEUZUGÄNGE GEMÄß ABGLEICHDATEIEN !)**
- 3. Erstellung der Matrix der Endgültigen Unterrichtsverteilung**
- 4. Eingabe von Unterrichtsausfall und Datenübermittlung an das Ministerium**

Erst wenn alle diese Daten eingegeben sind bzw. auf den Stand **13.09.2007** gebracht wurden, **insbesondere jede Lehrkraft mit einem Gruppenschlüssel versehen wurde** und wenn der **Unterrichtsausfall** für das kommende Schuljahr im entsprechenden Fenster eingetragen ist, kann die Datenübermittlung an das Kultusministerium durchgeführt werden.

Nach der korrekten "Datenerhebung - Erster Schultag" sind im Allgemeinen für die Erhebung der Amtlichen Schuldaten zum Stichtag 01.10.2007 nur noch minimale Änderungen in der Lehrerdatei notwendig (vgl. Kapitel 2.3.9 „Freiwilliges Arbeitszeitkonto“).

1. Klassen, Schüler, Fächer, Nachmittagsbetreuung, Kürzungen

1.1. Klassen- und Schülerdaten

Sie können die aktuellen Schülerzahlen aus der Schülerdatei WinSD in die Lehrerdatei WinLD übernehmen. Hierzu muss in WinSD schon eine Versetzung für das neue Schuljahr erfolgt sein. Die genaue Vorgehensweise hierzu können Sie dem Dokument \LD\Anleitungen\RS_ersterSchultag.doc auf der CD-Rom 2007-08 bzw. 2007-04 entnehmen. Falls die aktuellen Klassen- und Schülerdaten nicht wie oben angedeutet aus der Schülerdatei importiert wurden, sind sie in dem unter dem Menüpunkt "Datei - Klassen" erscheinenden Fenster (Bild 1) zu aktualisieren.

Bild 1

Hinweis:

Es ist darauf zu achten, dass die Eintragungen in den Feldern "Rk"; "Ev"; "son"; "Eth" sowie "Jahrgang"; "Unterrichtsart"; und "Ausbildungsrichtung" richtig sind, da sonst schwerwiegende Fehler bei der Datenauswertung hinsichtlich Schüler- und Klassenzahlen auftreten. Speziell bei Klassen mit zwei Klassengruppen (z.B. Klassen mit gemischten Wahlpflichtfächergruppen) ist darauf zu achten, dass auf jeder Karteikarte die entsprechenden Daten eingegeben werden.

Die Klassenbezeichnungen in der Lehrerdatei (WinLD) müssen identisch sein mit denen der Schülerdatei (WinSD) um den Abgleich zwischen beiden Programmen gewährleisten zu können und um Fehler bei der Auswertung zu vermeiden.

Bei der Datenprüfung kann hierzu eine Kontrolle durchgeführt werden. Erstellen Sie in WinSD mit "Pflege - Export von Schülerdaten - Export für Lehrerdatei" eine Abgleichdatei SD_LD.PRN und kopieren diese Datei in das Verzeichnis LEHRER07 der aktuellen Version der Lehrerdatei. In WinLD wird dann bei der Datenprüfung zur endgültigen Unterrichtsverteilung ("Übermittlung - Daten prüfen") automatisch ein Vergleich zwischen den Klassenbezeichnungen durchgeführt.

1.2 Fächer

Die Eingabe erfolgt unter dem Menüpunkt "Datei - Fächer".

Bei **koedukativem Sportunterricht** muss sowohl bei der Klasse als auch der Lehrkraft der Schlüssel 901 (Sport koedukativ) eingetragen werden. Gegebenenfalls ist die Lehreraubnis zu ergänzen. Alle anderen Eingaben führen zwangsläufig zu Fehlermeldungen in den Prüfprotokollen der amtlichen Schuldaten.

Eine klare Trennung bei der Eingabe der folgenden Fächer ist vorzunehmen:

- Informationstechnologie (wissenschaftlich – Lehrerlaubnis liegt vor bzw. eine Lehrkraft ohne Zertifikat unterrichtet überwiegend CAD, vgl. dazu Kapitel 3.4.2); Schlüssel: 261
- Informationstechnologie (nichtwissenschaftlich – die unterrichtende Lehrkraft hat kein Zertifikat erworben); Schlüssel 250
- **Von einer Eintragung der Fächer Textverarbeitung und Technisch Zeichnen ist abzusehen!**

1.3 Ganztagesklassen und Offene Nachmittagsbetreuung

Für statistische Erhebungen ist eine klare Trennung von Angeboten für Ganztagesklassen und „Offener Nachmittagsbetreuung“ erforderlich.

1) **Ganztagesklasse:**

Erhöhung der Stundenzahl bei den Fächern: In der Matrix der Unterrichtsverteilung wird die bei dem Fach aufgrund des Ganztagesangebots höhere Wochenstundenzahl eingetragen. Der zusätzliche Stundenbedarf in dem entsprechenden Fach ist durch Angabe der Zusatzstunden über „Plan – UnterrichtInfo“ mit der neuen **Zusatzart G** zu begründen.

Betreuung der Ganztagesklasse („Gebundene Nachmittagsbetreuung“): wird die Ganztagesklasse beispielsweise beim Mittagessen beaufsichtigt, so erfolgt die Eintragung als **Hundert-Minuten-Regelung (Schlüssel: 220) gekoppelt mit dem Kürzel „g“ für Ganztagesklasse.**

2) **„Offene Nachmittagsbetreuung“:**

Die neben dem Pflichtunterricht zusätzlich benötigten Lehrerstunden, in denen Lehrkräfte Schüler betreuen, sind in der Lehrerdatei als **besonderer Unterricht** (Registerkarte Unterricht) mit dem Fach „**Betreute Arbeitsstunden (BA)**“ einzutragen.

Im Eingabefeld „Art“ bei Fach „BA“ (Schlüssel: 404) ist wie folgt zu differenzieren:

- Art = „f“, wenn die Lehrerstunden für **fachliche** Fördermaßnahmen im weiteren Sinn verwendet werden, z. B. Ergänzungsstunden, Betreuung bei der Erledigung von Hausaufgaben, ...
- Art = „h“, wenn die Lehrerstunden für **allgemeine** Betreuungsaufgaben eingesetzt werden, z. B. Betreuung beim Mittagessen, soziale Aktivitäten, Aufsichten im Rahmen der Ganztagesbetreuung ...

1.4 Hinweis zu den Fächern Kunsterziehung, Werken und Textilarbeit

Die Wahlmöglichkeit zwischen Kunsterziehung, Werken und Textilarbeit in der 5. Jahrgangsstufe ist grundsätzlich auf zwei der drei Fächer zu beschränken. Ausnahmen davon bedürfen der Zustimmung des Staatsministeriums. Es wird darauf hingewiesen, dass eine Klasse in Kunsterziehung nicht geteilt werden darf.

1.5 Kürzungen gemäß neuer Stundentafel

Bitte beachten Sie folgende Änderung:

Kürzungen um 2 bzw. 1 Wochenstunde in den Jahrgangsstufen 5 und 6 gemäß der neuen Stundentafel der sechsstufigen Realschule erfordern die Eingabe der Kürzungsart "S" (Kürzung Stundentafel).

2. Lehrerdaten

Alle Lehrkräfte, die an der berichtenden Schule Unterricht erteilen (also auch Pfarrer, Aushilfslehrer oder Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst) sind in der Lehrerdatei zu führen. Lehrkräfte, die am 01.10.2006 als voll- oder teilzeitbeschäftigte Lehrkraft an der berichtenden Schule überwiegend tätig waren und am ersten Schultag (11.09.2007) dort nicht mehr eingesetzt sind, werden entsprechend ihrer Abgangsart eingetragen. Die Daten der neu an die Schule gekommenen Lehrkräfte sind vollständig mit der entsprechenden Zugangsart einzugeben (siehe auch Abgleichdateien, nähere Hinweise dazu in den Folgenden Unterpunkten).

Nicht einzugeben sind Lehrkräfte, die bereits vor dem 01.10.2006 abgegangen sind - selbst dann, wenn mit deren späterer Rückkehr zu rechnen ist wie z. B. bei Erziehungsurlaub bzw. Elternzeit, Beurlaubung aus familien- oder arbeitsmarktpolitischen Gründen, voller Abordnung für eine Tätigkeit an einer anderen Schule oder außerhalb des Schuldienstes (z. B. Staatsministerium, Staatliche Schulberatungsstelle, Staatsinstitut, Akademie für Lehrerfortbildung und Personalführung, Hochschule, Vermittlung in den Auslandsschuldienst durch das Bundesverwaltungsamt).

Bild 2

Die Eingabe der Personendaten erfolgt in den sechs Karteikarten "Person", "Dienst", "Einsatz", "Unterricht", "vorl. Planung" und "Diverses" unter dem Menüpunkt "Datei - Lehrerdaten". In Zweifelsfällen bei der Eingabe ist die beiliegende Tabelle "Eingabe von Lehrkräften für die Vorläufige Unterrichtsübersicht im Programm Lehrerdatei an Schulen" heran zu ziehen.

Bei jedem Lehrer sind die Einträge im Hinblick auf das Schuljahr 2007/08 ggf. zu aktualisieren.

2.1 Karteikarte "Person"

2.1.1 Personen kennzahl/Geburtsdatum

Für Lehrkräfte, die nach dem 01.10.2006 ihren Dienst an der Schule angetreten haben (z. B. Neueinstellungen im Februar 2007, Aushilfen, ...) ist unter **P.Kennzahl** die in den **Abgleichdateien** übermittelte Personen kennzahl einzugeben.

2.1.2 Namensschreibweise

Sollte sich die Schreibweise des Vor- oder Nachnamens im Vergleich zur letztjährigen Meldung vom 01.10.2006 geändert haben, so ist diese Änderung dem Staatsministerium durch Beilage eines entsprechenden Nachweises zu belegen, soweit dies noch nicht geschehen ist.

2.2 Karteikarte „Dienst“

Die Karteikarte „Dienst“ muss für jede Lehrkraft ausgefüllt werden.

Die Felder "**Besch. Verh.**", "**Art Teilz./Beurl.**", "**Zugang**" und "**Abgang**" werden mit Hilfe der Tabelle "Eingabe von Lehrkräften für die Vorläufige Unterrichtsübersicht im Programm Lehrerdatei an Schulen" ausgefüllt. Spezielle Hinweise und Besonderheiten sind unter den folgenden Punkten beschrieben.

2.2.1 Beschäftigungsverhältnis Vollzeit (vz)

Bei der Eingabe Vollzeit ist auf der Karteikarte „Einsatz“ das Regelstundenmaß und die UPZmax entsprechend anzugleichen, vgl. dazu Punkt 2.3.1.

Lehrkräfte mit **Altersteilzeit in der Ansparphase des Blockmodells**, die mit voller Unterrichtspflichtzeit eingesetzt sind, werden mit dem Schlüssel VB bzw. VA geführt.

VB: ausschließlich oder überwiegend an der berichtenden Schule tätig

VA: mit dem geringeren Teil ihrer UPZ an der berichtenden Schule tätig

2.2.2 Beschäftigungsverhältnis Teilzeit

Teilzeiten werden generell nur für ein Jahr genehmigt und müssen dann neu beantragt werden. Die benötigten Formblätter werden nahezu in allen Fällen direkt aus WinLD erzeugt.

Keine Teilzeitanträge mit WinLD sind zu stellen in folgenden Spezialfällen (wurden i.d.R. bereits mit der Vorläufigen Unterrichtsübersicht geschickt):

- Anträge für Altersteilzeit (Art. 80 d BayBG) und für Personen im Freistellungsmodell (Art. 80 a Abs. 4 BayBG)
- Teilzeit in der Elternzeit (Antragstellung mit dem speziellem Formblatt „Antrag auf Gewährung von Teilzeitbeschäftigung“ unter www.realschule.bayern.de/schulleitung/formblaetter)
- beurlaubte Lehrkräfte
- befristet Angestellte (Aushilfen, „Superverträge“) (Umfang der Unterrichtspflichtzeit ist durch den Vertrag festgelegt)
- **Änderung einer Teilzeitbeschäftigung während des Schuljahres**

a) Teilzeiten nach Art. 80a bzw. Art. 80b BayBG bzw. §11 TV-L

Im **Mai** wurden von der Schule aufgrund der vorläufigen Planung **zwei vorläufige Teilzeitanträge mit WinLD** erstellt.

Ein Antrag wurde – von Schulleitung und Lehrkraft unterschrieben - **direkt an das Landesamt für Finanzen (Lff)** geschickt.

Der zweite Antrag – ebenso von Schulleitung und Lehrkraft unterschrieben – **liegt an der Schule vor** und dient als **Nachweis für die beantragte Teilzeit**.

Mit der Landesamtsstatistik im **Oktober** werden nun die endgültigen Teilzeitanträge von WinLD ausgegeben. Im Schreiben an das Staatsministerium im Oktober wird der exakte Umfang der Teilzeit zum Tag der Meldung wiedergegeben. Jedes Schreiben ist von der betroffenen Lehrkraft und von der Schulleitung zu unterschreiben. Anschließend sind diese Schreiben an das Staatsministerium zu versenden. Dort werden die Teilzeitanträge geprüft und bei Änderung der Bezahlung wird die betroffene Besoldungsstelle automatisch informiert.

Die UPZ der Teilzeitkräfte im Oktober soll sich in der Regel nicht von der im Mai angekündigten UPZ unterscheiden. Um fehlerfreie Teilzeitanträge zu erreichen, ist der Eintrag der Teilzeiten und der Anteil wissenschaftl./nichtwissenschaftl. Unterricht noch einmal gründlich zu überprüfen.

b) Vorgehensweise zur Erstellung der endgültigen Teilzeitanträge mit WinLD

Im Rahmen der Landesamtsstatistik zum 1. Oktober werden die **endgültigen Teilzeitanträge** für alle Teilzeitlehrkräfte der Schule erstellt. Die Lehrkraft muss dazu in der Matrix der endgültigen Verteilung ("Datei - UnterrichtsVerteilung") komplett eingetragen sein. Es dürfen sich keine offenen Stunden und auch keine Mehrarbeit ergeben.

Gehen Sie in WinLD bei der Oktobermeldung zu "**Übermittlung - Endgültige Verteilung**" und klicken Sie auf die Schaltfläche "**Teilzeitanträge**". Es öffnet sich das gleiche Dialogfenster wie bei der Meldung im Mai (Bild 3). Die Eintragungen sind nochmals zu kontrollieren bzw. zu ergänzen bevor die endgültige Übermittlung erfolgt.

Bild 3

Bei möglichen Änderungen öffnen Sie zuerst die Karteikarte Lehrerdaten und rufen das Dialogfeld „Dienst“ und anschließend „Einsatz“ auf.

Bei den Lehrerdatensätzen müssen vor allem die Felder "Beschäft.Verh." und "Art Teilz." richtig ausgefüllt sein. WinLD gibt nur Teilzeitanträge nach Art. 80a BayBG (Antragsteilzeit, Schlüssel: „an“), 80b BayBG Abs. 1 bzw. § 11 TV-L (Familienpolitische Teilzeit, Schlüssel: „fb“) sowie 80b BayBG Abs. 2 (unterhäftige familienpolitische Teilzeit, Schlüssel: „uh“) aus.

Unbedingt erforderlich ist die korrekte Eingabe der maximalen Unterrichtspflichtzeit und des Regelstundenmaßes. Diese Eingabe stellt die Grundlage für die korrekte Berechnung der Vergütung dar.

Bild 4

c) Teilzeitbeschäftigte Lehrkräfte mit Altersteilzeit in der Ansparphase des Blockmodells

Diese Lehrkräfte werden mit dem Schlüssel TB bzw. TA geführt.

TB: ausschließlich oder überwiegend an der berichtenden Schule tätig

TA: mit dem geringeren Teil ihrer UPZ an der berichtenden Schule tätig

Als Teilzeitgrund muss in diesem Fall "ab" eingetragen werden.

d) Lehrkräfte mit Altersteilzeit in Form des Teilzeitmodells

Bei diesem Modell arbeitet die Lehrkraft bis zum Beginn des Ruhestands durchgehend mit der Hälfte der in den letzten 5 Jahren vor Beginn der Altersteilzeit durchschnittlich geleisteten Arbeitszeit. Folgende Fälle sind zu unterscheiden:

- Die Stundenzahl liegt unter der Hälfte der vollen Unterrichtspflichtzeit der Lehrkraft:
"Besch. Verh." der Schlüssel TT bzw. TA und
"Abgang" der Schlüssel BU (in unterh. Teilzeit).
- Die Lehrkraft unterrichtet die Hälfte der vollen Unterrichtspflichtzeit:
"Besch. Verh." der Schlüssel TV bzw. TA
ein Eintrag im Feld "Abgang" entfällt in diesem Fall.

Bitte beachten Sie zum Datenfeld „Beschäftigungsverhältnis“ auch die ausführlichen Hinweise auf der CD-ROM unter „\LD\Anleitungen\BeschaeftVerh“.

e) Altersteilzeit Blockmodell/Freistellungsphase

Bei Lehrkräften in Altersteilzeit (Blockmodell), die sich bereits in der Freistellungsphase befinden bzw. deren Freistellungsphase am Anfang des kommenden Schuljahres beginnt, ist im Feld "Besch. Verh." das Kürzel "wf" einzugeben und bei beginnender Freistellungsphase ist zusätzlich das Abgangskürzel "rf" einzutragen (siehe auch Tabelle).

2.2.3 Reformbetroffene Verwaltungsbeamte

Reformbetroffene Verwaltungsbeamte, deren Nachqualifikation erfolgreich abgeschlossen ist, werden mit dem Beschäftigungsverhältnis „vz“ bzw. „tz“, dem Rechtsverhältnis „bl“ und der Amtsbezeichnung „RSL“ geführt. Als Lehramt, abgelegte Prüfung wird nun „lr“ Lehramt Realschulen geführt.

2.2.4 Studienreferendare

Zugewiesene Einsatzreferendare (Beschäftigungsverhältnis: „r3“) werden mit einer UPZ von 16 oder bei Bedarf mit 17 Wochenstunden eingeplant.

Studienreferendare, die ihren Vorbereitungsdienst an der Seminarschule zum September antreten, werden nicht eingegeben.

2.2.5 Quereinsteiger

Lehrkräfte, die zum 11.09.2007 als sog. Quereinsteiger eingestellt wurden und sich im Schuljahr 2007/08 im ersten Jahr ihrer Ausbildung als Quereinsteiger befinden, sind mit 18 WStd einzusetzen. **Quereinsteiger** sind als „Studienreferendare“ mit **Beschäftigungsverhältnis „R3“** und einem Einsatz mit 18 WStd einzutragen. Eventuelle Fehlermeldungen sind zu ignorieren.

2.2.6 Aushilfslehrkräfte

Für Lehrkräfte, die sich in Elternzeit befinden, sowie für erkrankte Lehrkräfte können Aushilfslehrkräfte eingestellt werden. Diese dürfen höchstens Unterricht im Umfang der UPZ der zu vertretenden Lehrkräfte erteilen. Die Schule sucht sich eine Aushilfe und lässt sie über den Ministerialbeauftragten genehmigen.

Für diese Aushilfslehrkräfte ist der Gruppenschlüssel 3.2 bzw. 5.1 oder 5.2 zu verwenden.

Unter „Wochenstd“ ist bei der Endgültigen Unterrichtsübersicht die **Anzahl der gehaltenen Stunden einzutragen** (siehe Tabelle "Eingabe von Lehrkräften im Programm Lehrerdatei an Schulen").

Unter Bemerkung werden Vertragstermine und der Name der vertretenen Lehrkraft eingegeben.

2.2.7 Lehrkräfte als mobile Reserve

Lehrkräfte der mobilen Reserve, die zum Stichtag der jeweiligen Erhebung (Stichtag zur Datenerhebung Erster Schultag: 13.09.2007; Stichtag Amtliche Schuldaten: 01.10.2007) **keinen Einsatz** haben, werden **nur** von der Stammschule mit ihrer Unterrichtspflichtzeit gemeldet. In der Matrix der endgültigen Unterrichtsverteilung dürfen diese Lehrkräfte der mobilen Reserve **nicht** eingeplant werden. Sie erhalten (Karteikarte „vorl. Planung“) den **Gruppenschlüssel 3.6** und die Bemerkung "mobile Reserve ab 11.09.2007". In der Karteikarte "Diverses" wird im Feld "mob. Reserve" ein "k" eingetragen.

Lehrerdatei an Schulen 2006-04
Datei Bearbeiten Datensatz Übermittlung Plan Pflege Fenster Hilfe

Lehrerdaten

Name: Muster Kürzel: Mus
Rufname: Michaela Geschlecht: w

Person Dienst Einsatz Unterricht vorl.Planung Diverses

Sprechstunde
Tag: Stunde: Raum: Stammschule Schuler
VS,VSF,OYM,RS Einsatz als mobile Reserve
mob. Reserve langfristiger E private Schule staatl. geförderte Stunden

Arbeitszeitkonto Gesamtstand
Gesamtstundenzahl: 5.00 AZK Übersicht

Stammnummer der Bezugsstelle
Dienststelle: Würzburg Diapersnummer
Stammnummer: 15105 - 29 / 120560 / 5

Sortiergruppe

Lehrkräfte der mobilen Reserve, die zum Stichtag der jeweiligen Erhebung (Stichtag zur Datenerhebung Erster Schultag: 13.09.2007; Stichtag Amtliche Schuldaten: 01.10.2007) bereits einen **Einsatz** haben, werden **nur** von der Einsatzschule gemeldet: in der Karteikarte „Diverses“ ist dann im Feld „mob. Reserve“ ein „l“ einzugeben (s. Bild 5). In diesem Fall sind die zur Verfügung stehenden Lehrerwochenstunden der Lehrkraft in der Matrix der endgültigen Unterrichtsverteilung zu verplanen.

Bild 5

2.2.8 Lehrkräfte, die in den Privatschuldienst beurlaubt wurden

Lehrkräfte, die sofort nach ihrer Einstellung in den Privatschuldienst beurlaubt wurden, werden **nicht** in die Lehrerdatei aufgenommen, gegebenenfalls gemeldete Lehrkräfte werden gelöscht.

2.2.9 Zusätzliche Hinweise zum Ausfüllen einzelner Felder der Karteikarte "Dienst":

- **Feld: Rechtsverh.**

Im Aufklappfeld "Rechtsverh." ist bei Lehrkräften mit **Supervertrag "as"** auszuwählen. Bei Lehrkräften, die bei den Prüfprotokollen zu den Amtlichen Schuldaten im Oktober 2006 bzw. bei den Abgleichdateien im April 2007 mit befristetem Arbeitsvertrag „ab“ übermittelt wurden ist das übermittelte Rechtsverhältnis mit den vorliegenden Verträgen zu überprüfen und gegebenenfalls „ab“ in „as“ umzuwandeln.

- **Feld: Lehramt**

Beim Feld "Lehramt" stimmt häufig das gemeldete Lehramt einer Lehrkraft nicht mit den im Staatsministerium vorliegenden Angaben überein. Zumeist wurde bei Fachlehrern (Schlüssel „fl“) irrtümlich "Lehramt Realschule" (Schlüssel „lr“) gemeldet.

- **Feld: Lehrbef.**

Die Lehrbefähigung in einer zugelassenen Fächerverbindung wird in der Regel durch ein entsprechendes Lehramtsstudium sowie die erfolgreich abgelegten Staatsprüfungen erworben. Nach Ablegen der Staatsprüfungen in einer zugelassenen Fächerverbindung kann die Erste Staatsprüfung in weiteren Fächern als Erweiterungsprüfung abgelegt werden und damit die Lehrbefähigung in diesen Fächern erworben werden. Sollte dies bei einzelnen Lehrkräften zutreffen, ist diese Lehrbefähigung noch zu ergänzen.

- **Feld: Lehrerl.**

Die Lehrerlaubnis in einem Fach wird in der Regel durch Grund- und Aufbaukurse im Rahmen der Lehrerausbildung und Lehrerfortbildung erworben [z. B. Informatik (061) bzw. Informationstechnologien mit Zertifikat (261)]. Einer Lehrkraft, die Ethik unterrichtet, ist die Lehrerlaubnis in diesem Fach zu bestätigen. Eine gesonderte Lehrerlaubnis für Wahlfächer ist nicht vorgesehen.

- **Felder: Zugang und Abgang**

Insbesondere wird auf die Eingabe von Lehrkräften verwiesen, die im Februar 2007 eingestellt wurden und im September nach erfolgter Versetzung an einer anderen Schule den Dienst antreten. Diese Lehrkräfte werden in der Regel mit Zugang p (Einstellung nach der Prüfung) geführt. Die abgebende Schule löscht den Datensatz (vgl. 2.5.1). Eine Eintragung w (Wechsel gleiche Schulart) führt bei den Prüfprotokollen zu den Amtlichen Schuldaten zwangsläufig zu einer Fehlermeldung an **zwei** Schulen.

Vielfach führte die Eintragung des Zugangs von **Fachlehrkräften** zu Fehlermeldungen bei der Überprüfung der Amtlichen Schuldaten.

Folgende Fälle sind zu unterscheiden:

- Ein Fachlehrer wird von der **Volksschule an die Realschule versetzt**. Als Zugang wird hier „ws“ (Wechsel von anderer Schulart) eingegeben.
- Ein Fachlehrer wird direkt **nach der zweiten Staatsprüfung eingestellt** (FLH z.A.) und erhält eine Anstellung an der Realschule. Für diese Lehrkräfte wird der Zugang „p“ (nach Prüfung) eingetragen.

- Ein Fachlehrer **wird nach anderer Tätigkeit** in den Realschuldienst übernommen (hier handelt es sich oftmals um teilausgebildete Fachlehrer) hier wird entsprechend „Zugang nach anderer Tätigkeit“ oder „sonstiger Zugang“ eingegeben.

Bei Zweifelsfällen zur Eintragung in diese beiden Felder wird eindringlich auf die Beachtung der Tabelle "Eingabe von Lehrkräften im Programm Lehrdatei an Schulen" verwiesen.

2.3 Karteikarte "Einsatz"

2.3.1 UPZ max - Unterrichtspflichtzeit

Im Eingabefeld "UPZ max" ist die maximale "Brutto-Unterrichtspflichtzeit" einzugeben. Sie beträgt bei ausschließlich wissenschaftliche Fächer unterrichtenden Lehrkräften jünger als 50 Jahre nach der **neuen Arbeitszeitregelung 25 WStd., bei Lehrkräften jünger als 50, die auch nichtwissenschaftliche Fächer unterrichten, beträgt sie 29 WStd.** Ermäßigungs- und Anrechnungsstunden dürfen keinesfalls vorab subtrahiert werden. Eingaben im Feld "zusätzl. Nebentätigkeit" haben keinen Einfluss auf die UPZ.

- Bei **Vollzeitlehrkräften** ist im Eingabefeld "UPZ max" nur dann 25 einzugeben, wenn es sich bei allen Stunden - auch beim erteilten Wahlunterricht - um **wissenschaftlichen** Unterricht handelt. Ein Eintrag in das Feld "UPZ max reduzierbar" ist somit nicht notwendig.
- Sofern eine **Vollzeitlehrkraft** auch nur 1 Stunde **nichtwissenschaftlichen** Unterricht erteilt, ist im Feld "UPZ max" 29 einzugeben. Nach Markierung des Feldes "UPZ max reduzierbar" wird die "UPZ echt" entsprechend dem wissenschaftlichen Einsatz der Lehrkraft berechnet. Welche Fächer bei welcher Unterrichtsart wissenschaftlich zu zählen sind, ist im Menüpunkt "Datei - Fächer" festgelegt. Es wird empfohlen, diese Berechnung des Programms anhand der Listen „Berechnung der Unterrichtspflichtzeit (UPZ) bei vollzeitbeschäftigten Lehrkräften“ zu kontrollieren.
- Bei **Teilzeitlehrkräften** ist als UPZ max die Teilzeitstundenzahl für das Schuljahr 2007/08 einzutragen. Ein Eintrag in das Feld "UPZ max reduzierbar" ist nicht richtig, da bei Teilzeitlehrkräften der Ausgleich zwischen wissenschaftlichem und nichtwissenschaftlichem Anteil über die Bezahlung erfolgt (siehe Bild 3).
- Lehrkräfte** mit differenziertem Sportunterricht sowie Wahlunterricht **aus den Sondermitteln der Ministerialbeauftragten**.
Die von einer hauptamtlichen Lehrkraft in nebenamtlicher Tätigkeit erteilte Zahl von Unterrichtsstunden (Wahlunterricht und Differenzierter Sport) aus dem Sonderkontingent der Ministerialbeauftragten sind in der Karteikarte "Einsatz" unter "zusätzl. Nebentätigkeit" einzugeben. Die UPZ_{max} der Lehrkraft bleibt hiervon unberührt. Nebenamtliche Lehrkräfte, die aus MB-Mitteln bezahlt werden, müssen als kompletter Datensatz geführt werden und die erteilten Stunden je nach Art (im Allgemeinen als besonderer Unterricht) entsprechend aufgeführt werden.

2.3.2 Unterrichtspflichtzeit/Regelstundenmaß

Das Programm WinLD berücksichtigt die seit Beginn des Schuljahres 2004/05 geltenden Regelungen zur Unterrichtspflichtzeit von Lehrern an Realschulen.

Bitte beachten Sie: Im Feld „**Regelstundenmaß**“ in der Dateikarte „Datei - Lehrerdaten - Einsatz“ ist bei **allen Lehrkräften** - auch bei Fachlehrern wegen des wissenschaftlichen Einsatzes in IT - je nach Alter der Lehrkraft das Maß 24,0/24,5/25,0 WStd. einzutragen. Das Feld Regelstundenmaß bestimmt nämlich den Teiler des wissenschaftlichen Unterrichts bei der Berechnung der Teilzeitbezüge.

2.3.3 Regelstundenmaß für 50- bis 60-jährige Lehrkräfte

Das Regelstundenmaß für 50- bis 60-jährige Lehrkräfte beträgt an den Realschulen 24,5 bzw. 28,5 Unterrichtsstunden.

Folgende Möglichkeiten ergeben sich für die Eintragung der UPZ:

Hinweis: Es wird gebeten, an dieser Stelle **nicht mit Mehrung und Minderung** zu arbeiten, da dies stets zu Fehlermeldungen bei der Überprüfung der Amtlichen Schuldaten führt.

- 1. Fall:** Die Lehrkraft unterrichtet im ersten Halbjahr des Schuljahres 2007/08 24 (bzw. 28) Wochenstunden und im zweiten Halbjahr 25 (bzw. 29) Wochenstunden. Als UPZ werden 24 Stunden eingetragen; für die Oktoberstatistik ist es günstig im Bemerkungsfeld „Ausgleich erfolgt im 2. Halbjahr“ zu ergänzen.
- 2. Fall:** Die Lehrkraft unterrichtet im Schuljahr 2007/08 ganzjährig 24 (bzw. 28) Wochenstunden und im Schuljahr 2008/09 ganzjährig 25 (bzw. 29) Wochenstunden. Als UPZ werden im Schuljahr 2007/08 24 (bzw. 28) und im Schuljahr 2008/09 25 (bzw. 29) Wochenstunden eingetragen.

2.3.4 Ermäßigungsstunden bei Teilzeitlehrern

- Bei Teilzeitlehrern, die nur nichtwissenschaftlichen Unterricht erteilen und keine Anrechnungsstunden erhalten, sind die Ermäßigungsstunden nichtwissenschaftlich zu zählen.
Bsp.: Ein Teilzeitlehrer, dem bei Vollzeitbeschäftigung 3 WStd. Ermäßigung (Alter/Behinderung) zustehen, unterrichtet 18 WStd. Sport und erhält damit 2 WStd. Ermäßigung. Die Ermäßigungsstunden sind hier als nichtwissenschaftlich zu rechnen. Die zu beantragende Teilzeit beträgt 20 nichtwissenschaftliche Wochenstunden.
- Bei Teilzeitlehrern, die wissenschaftlichen Unterricht erteilen oder Anrechnungsstunden erhalten - Anrechnungsstunden zählen immer wissenschaftlich - sind die Ermäßigungsstunden wissenschaftlich zu zählen.
Bsp.: Ein Teilzeitlehrer unterrichtet 19 WStd. Kunsterziehung, erhält 1 Anrechnungsstunde als Betreuungslehrer und 3 WStd. Ermäßigung (Alter/ Behinderung) bei Vollzeit. Damit stehen ihm aufgrund der Teilzeit 2 WStd. Ermäßigung zu. Die zu beantragende Teilzeit beträgt 22 WStd., nämlich 19 nichtwissenschaftliche WStd. und 3 wissenschaftliche WStd.

2.3.5. Ermäßigung Mutterschutz bzw. längerfristige Erkrankung

Bei Lehrkräften im Mutterschutz ist in der Karteikarte "Einsatz" die zutreffende UPZ anzugeben und bei "Ermäßigung Muttersch." der gleiche Wert einzutragen. (siehe Bild 6)

Bei Lehrkräften, die aufgrund von Kur oder längerer Krankheit vom Unterricht vollständig befreit sind, ist ebenfalls die eigentlich zutreffende UPZ anzugeben und bei "Ermäßigung sonst" der gleiche Wert einzutragen. In beiden Fällen ist weder Zu- noch Abgang einzutragen.

Bild 6

2.3.6 Ermäßigung Alter

Die Anzahl der Ermäßigungsstunden bei Vollzeitlehrkräften können Sie der nachfolgenden Tabelle entnehmen. Bei Teilzeitlehrkräften sind die zur Bestimmung der anteiligen Ermäßigungsstunden notwendigen Regelungen und Tabellen mit KMS Nr. V.4 - 5 S6400.1 - 5.113 218 vom 28.10.2004 veröffentlicht. In der neuen Version von WinLD sind die entsprechenden Regelungen bereits enthalten. Falscheingaben bei den anteiligen Altersermäßigungsstunden der Teilzeitlehrkräfte werden vom Programm erkannt und führen bei der Erstellung der Teilzeitanträge automatisch zu Fehlermeldungen.

Altersermäßigung bei Vollzeitlehrkräften für das Schuljahr 2007/2008	
geboren Jahr/Monat	Ermäß.-stunden
1950: 01	1
1949: 02-03-04-05-06-07-08-09-10-11-12	1
1949: 01	1
1948: 02-03-04-05-06-07-08-09-10-11-12	1
1948: 01	2
1947: 02-03-04-05-06-07-08-09-10-11-12	2
1947: 01	2
1946: 02-03-04-05-06-07-08-09-10-11-12	2
1946: 01	3
1945/1944/...	3

2.3.7 Ermäßigung Behinderung

Einer Lehrkraft dürfen nur dann Ermäßigungsstunden wegen Schwerbehinderung eingetragen werden, wenn dem Schulleiter eine Kopie des Behindertenausweises, aus dem der Grad und die Dauer der Behinderung hervorgehen, vorliegt. Falls noch nicht geschehen, ist dem Staatsministerium eine Ablichtung bis 01.09.2007 vorzulegen.

Bei Vollzeitlehrkräften gilt folgende Abstufung:

Grad der Behinderung	Ermäßigung
- 49%	0 Stunden
50% - 69%	2 Stunden
70% - 89%	3 Stunden
90% - 100%	4 Stunden

Bei Teilzeitlehrkräften sind zur Bestimmung der anteiligen Ermäßigungsstunden die entsprechenden Tabellen im KMS Nr. V.4 - 5 S6400.1 - 5.113 218 vom 28.10.2004 zu verwenden.

2.3.8 Mehrung und Minderung

Damit eine Schule auf ein geringes Überangebot bzw. eine geringe Unterversorgung an Lehrerstunden in einem Fach selbst reagieren kann, wird die Verantwortlichkeit vor Ort wie auch in den vergangenen Schuljahren dahingehend gestärkt, dass die Möglichkeit der Mehrung bzw. Minderung der Unterrichtspflichtzeit von Vollzeitlehrkräften von bis zu zwei Wochenstunden verstärkt in Anspruch genommen werden kann. Der Ausgleich der zu viel bzw. zu wenig geleisteten Arbeitszeit kann entweder noch im gleichen Schuljahr (Ausgleichsart „g“) oder im nächsten Schuljahr (Ausgleichsart „n“) erfolgen. Dies ist im Feld "UntMehring" bzw. "UntMinderung" mit der entsprechenden Ausgleichsart anzugeben.

Es wird darauf hingewiesen, dass für Lehrkräfte mit Regelstundenmaß 24,5 WStd. keinesfalls Einträge mit Minderung bzw. Mehrung erfolgen sollen (vgl. 2.3.3).

Beispiele:

- Eine Lehrkraft unterrichtet aus schulorganisatorischen Gründen im ersten Halbjahr 07/08 zwei zusätzliche Wochenstunden als Mehrung und gleicht diese im zweiten Halbjahr des **gleichen Schuljahres** aus, so wird die Ausgleichsart „g“ eingetragen.
- Eine Lehrkraft unterrichtet aus schulorganisatorischen Gründen im Schuljahr 07/08 ganzjährig zwei zusätzliche Wochenstunden als Mehrung und gleicht diese im **nächsten Schuljahr 08/09** aus, so ist die Ausgleichsart „n“ einzugeben.
- In gleicher Weise ist mit **Minderungen** zu verfahren.

2.3.9 Arbeitszeitkonto/freiwilliges Arbeitszeitkonto

Ab dem Schuljahr 2007/08 befinden sich alle Lehrkräfte gleichermaßen in der Wartephase des Arbeitszeitkontos; die Ansparphase lief für alle Lehrkräfte zum Ende des Schuljahres 2006/07 aus.

NEU! NEU! NEU! FREIWILLIGES ARBEITSZEITKONTO NEU! NEU! NEU!
Sollte eine Lehrkraft daran interessiert sein, freiwillig weiterhin Stunden in Form eines freiwilligen Arbeitszeitkontos anzusparen, so besteht die Möglichkeit, dieses folgendermaßen einzugeben:
Version WinLD 2007-08: Mehrung eine Stunde und Kürzel „f“ für „freiwillig“.
Version 2007-04: hier kann das freiwillige Arbeitszeitkonto nicht korrekt eingegeben werden und muss als Mehrung mit dem Kürzel „n“ deklariert werden. Unbedingt erforderlich ist dann aber eine Änderung für die Datenerhebung zu den Amtlichen Schuldaten auf das Kürzel „f“.

Auf der Karteikarte „Diverses“ kann für jede Lehrkraft die bisher angesparte Stundenzahl eingesehen werden.

2.3.10 Anrechnungsstunden

Die zu vergebenden Anrechnungsstunden sind mit Art und Stundenzahl anzugeben. Im Feld Funktion ist kein Eintrag notwendig. Die erlaubten Eingaben mit Schlüsselnummern können mit der Funktionstaste F9 aufgerufen werden. Die Eingabe des Kürzels „wx“ (Sonstige Anrechnungen) sollte möglichst vermieden werden, da sie stets zu einer Auflistung im Fehlerprotokoll bei der Überprüfung der Amtlichen Schuldaten führt. Mit „wx“ gekennzeichnete Stunden erfordern die gesonderte Genehmigung durch das Staatsministerium.

Bitte beachten Sie, dass für **Beratungslehrer** statt zwei Anrechnungen nur noch **eine Anrechnungsstunde** (RSO 42.10/Nr. 5.2.3) vergeben werden darf. Bei größeren Schulen können die Beratungslehrer für ihre Tätigkeit auch noch Hundert-Minuten-Regelungen erhalten (s. auch KMS zur Klassenbildung).

Die Anrechnungsstunden für Realschuloberlehrer sind mit dem Kürzel "mm" (Mitarbeit MB), die Anrechnungsstunden für die Fachmitarbeiter des MBs sind mit dem Kürzel "mf" (Fachmitarbeit MB) einzugeben.

Bei 'Anrechnungsstunden der Art "sb - Teilabordnung an sonstige Behörde" ist ebenfalls eine kurze Erläuterung im Textfeld, das durch Anklicken des Buchsymbols geöffnet wird, einzutragen (siehe Bild 7).

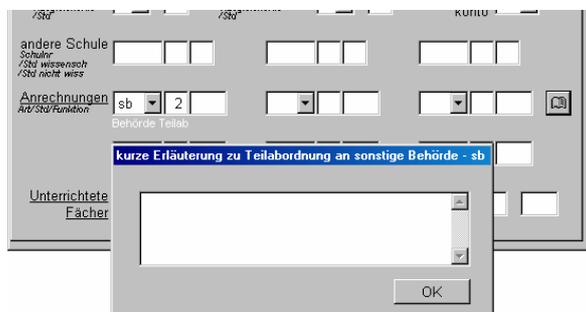


Bild 7

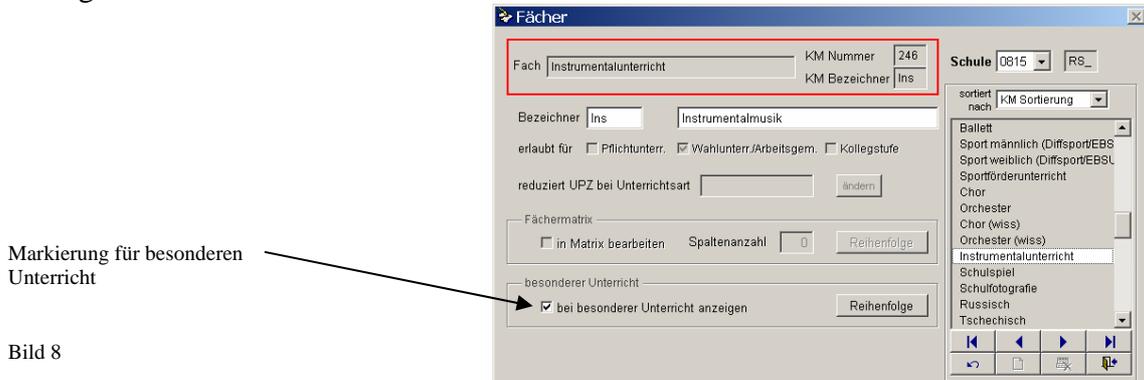
2.3.11 Unterrichtete Fächer

In diesen Feldern werden die Fächer eingetragen, die von der Lehrkraft im Schuljahr 2007/08 unterrichtet werden.

2.4 Karteikarte "Unterricht"

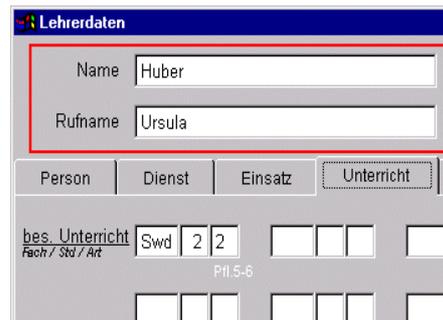
2.4.1 Besonderer Unterricht

Ein Fach kann nur dann als besonderer Unterricht eingetragen werden, wenn es über den Menüpunkt "Datei - Fächer" entsprechend gekennzeichnet wurde (siehe Bild 8). Bei der Eingabe von besonderem Unterricht ist neben dem Fachbezeichner und der Stundenzahl unbedingt die Unterrichtsart aufzuführen.



2.4.2 Hinweis zum EBSU und zum Differenzierten Sportunterricht:

Die dritte Sportstunde in den Jahrgangsstufen 5 und 6 (Erweiterter Basissportunterricht - EBSU) muss bei den jeweiligen Lehrkräften als besonderer Unterricht eingetragen werden und darf nicht in der Matrix als 3. Sportstunde eingegeben werden. Im Gegensatz zum Wahl- und Ergänzungsunterricht müssen der Differenzierte Sportunterricht (Diffsport) und der Erweiterte Basissportunterricht (EBSU) im Teilfeld "Art" als Pflichtunterricht eingegeben werden (Kürzel 2; 3 oder 4 entsprechend der Jahrgangsstufe). Da sich die Abkürzung EBSU nicht in der Fächerliste des Programms befindet, wird der Erweiterte Basissportunterricht mit der Fachabkürzung "Smd" bzw. "Swd" und dem Kürzel "2" (Pflicht 5-6) im Teilfeld "Art" eingegeben (Bild 9).



Ethik muss in der **Matrix der Unterrichtsverteilung** verwaltet werden und darf nicht als besonderer Unterricht eingegeben werden.

2.4.3. Hundertminutenregelung

Eine **Hundertminutenregelung (HM)** wird als besonderer Unterricht gemeldet. Bei Realschullehrern (Lehramt Realschule) ist die Hundertminutenregelung wissenschaftlich zu zählen. Bei Fachlehrern ist die Hundertminutenregelung nichtwissenschaftlich zu zählen. Das Programm nimmt diese Unterscheidung je nach eingegebenem Lehramt automatisch vor. Die anderen Felder dieser Karteikarte müssen nicht ausgefüllt werden.

Insbesondere wird auf die Eingabe von Hundertminutenregelungen verwiesen im Zusammenhang mit „Gebundener“ („g“) und „Offener“ Nachmittagsbetreuung differenziert nach fachlicher „f“ und allgemeiner „h“ Art (vgl. 1.3).

2.4.4 Eingabe des Faches Informationstechnologie

Wissenschaftlicher/nichtwissenschaftlicher Unterricht im Fach Informationstechnologie (IT). Es sind folgende drei Fälle zu unterscheiden:

1. IT wissenschaftlich (Schlüssel 261):

Das Fach IT zählt grundsätzlich nur noch dann wissenschaftlich, wenn die Lehrkraft die Nachqualifikation erfolgreich abgeschlossen hat (1. Möglichkeit durch den Nachweis von Grund- und Aufbaukurs im Fach Informatik [061]; 2. Möglichkeit durch den Nachweis der Nachqualifikation im Fach Informationstechnologie [261] bzw. der Nachweis der Ausbildertätigkeit für das Fach Informationstechnologie). Die Anmeldung zur Prüfung ist nicht mehr ausreichend, um IT wissenschaftlich unterrichten zu können.

2. IT nichtwissenschaftlich (Schlüssel 250):

Hat sich eine Lehrkraft (noch) keiner Nachqualifikation unterzogen, zählt das Fach IT ab dem Schuljahr 2007/08 nichtwissenschaftlich. Diese Regelung betrifft unter anderem Fachlehrkräfte, die zum Beginn des Schuljahres 2007/08 neu aus dem Volksschuldienst an die Realschule versetzt werden.

3. Sonderregelung für das Fach CAD:

Werden von einer Lehrkraft ohne Nachqualifikation, im Zuge des IT-Unterrichts im Bereich Technisches Zeichnen mindestens ein Drittel des Unterrichts CAD-Systeme behandelt, wird das Fach IT wissenschaftlich gewertet. In diesem Fall ist der Schlüssel 261 (IT wissenschaftlich) einzugeben. Der Schulleiter trägt für eine entsprechende Eingruppierung die Verantwortung. Eine eventuelle Fehlermeldung bezüglich der UPZ ist in diesem Ausnahmefall zu ignorieren und gegebenenfalls das Stundenmaß per Hand im Feld „Vorläufige Planung“ zu ändern.

Die Eingabe bei der Lehrkraft und der Klasse muss übereinstimmen! (vgl. 1.2)

2.4.5. Übersicht über die Stundenverteilung der Lehrkraft

Im unteren Bereich der Karteikarte "Unterricht" (siehe Bild 10) kann die jeweilige UPZ eingegeben werden, die sich aus der jeweiligen Verteilung zwischen wissenschaftlichen und nichtwissenschaftlichen Fächern ergibt sowie die Soll- und die Hat-Unterrichtsstunden, d. h. die in der Matrix der endgültigen Verteilung bereits verplanten Unterrichtsstunden und der besondere Unterricht, abgelesen werden. Die daraus evtl. resultierenden Mehrarbeitsstunden werden hier ebenfalls angezeigt. Nach jeder Änderung der geplanten Unterrichtsstunden muss der Button "neu berechnen" angeklickt werden.

Lehrerdaten

Name: Muster Kürzel: lmu
 Rufname: Thomas Geschlecht: m

Person | Dienst | Einsatz | Unterricht | vorl. Planung | Diverses

bes. Unterricht

Unterricht in der Matrix endgültige Verteilung

7b	BwR	3
10b	BwR	3
8b_a	B	0
5c	B	2
8b_2	B	2
5b	B	2
5a	B	2

bei anderen in der Datei geführten Schulen

Std in Matrix wiss: 0 nwiss: 0
 Std besUnt wiss: 0 nwiss: 0
 Anrechnung: 0

UPZ max: 29 UnterrStd Soll: 26 Stundendifferenz: 0
 echt: 26 UnterrStd Hat: 26
 davon wissenschaftl.: 18

neu berechnen MA Übersicht

Bild 10

2.5 Karteikarte "vorl. Planung"

Diese Karteikarte ist in zwei Bereiche geteilt (siehe Bild 11). Der obere "FOS-BOS-GYM"-Teil zeigt u.a. die in die Matrix "vorläufige Planung" eingetragenen Stunden der Lehrkraft zur Information, ist aber ansonsten für die Realschulen nicht relevant.

Der untere Bereich "Realschule" ist für die vorläufige Unterrichtsübersicht entscheidend, da die dort gemachten Eintragungen die Grundlage für den möglichen Einsatz der Lehrkraft bilden.

Lehrerdaten

Name: Muster Kürzel: Mus
 Rufname: Michael Geschlecht: m

Person | Dienst | Einsatz | Unterricht | vorl. Planung | Diverses

FOS, BOS, GYM

Stunden in der Matrix vorläufige Planung

0443	M	18
0443	Sm	6

UPZ max: 29 UntStd Soll: 27
 echt: 26 Hat: 27
 Ernäßig.: 0 Offene Stunden: 0
 Anrechn.: 8

Realschule

Status: 3.0 Zusatz: Wochenstd: 27
 Gruppenschlüssel: vztztu

Termin ab: .. bis: .. Stdvorschlag
 Textvorschlag

Bemerkung

← realschulrelevanter Bereich

Bild 11

2.5.1 Status (Gruppenschlüssel)

Bei der Datenerhebung werden die Lehrkräfte entsprechend ihres Einsatzes einzelnen Gruppen zugeordnet (siehe Tabelle "Eingabe von Lehrkräften für die Vorläufige Unterrichtsübersicht im Programm Lehrdatei an Schulen").

Das Aufklappfeld "Status" (Gruppenschlüssel) muss für jede Lehrkraft entsprechend ihres Einsatzes ausgefüllt werden, da die Daten der Lehrkraft sonst nicht übermittelt werden.

Kontrollieren Sie bitte auch anhand des Prüfprotokolls unter dem Menüpunkt „Übermittlung - Daten prüfen“ und den übersandten **ABGLEICHDATEIEN**, ob alle Lehrkräfte übertragen wurden.

Hinweis:

Treffen für eine Lehrkraft mehrere Gruppenschlüssel zu, so ist der übergeordnete Gruppenschlüssel einzugeben.

Beispiel: Wurde eine Lehrkraft zum Februar 2007 eingestellt und konnte dann im Rahmen des offenen Versetzungsverfahrens einer neuen Schule zugewiesen werden, so gilt als übergeordneter Schlüssel 3.1 (Vollzeit als Lehrkraft im Stammpersonal) und nicht 7.5 (Hinversetzung im Offenen Versetzungsverfahren).

Die abgebende Schule gibt die Lehrkraft nicht ein und löscht den Datensatz.

Hinweise zu einzelnen Gruppenschlüsseln:

a) Schlüssel 3.1 – Mutterschutz/Erziehungsurlaub

Auf Kapitel 2.3.5 wird verwiesen.
Unter Wochenstunden muss „0“ stehen.

b) Schlüssel 3.2/5.1/5.2 – Aushilfe

Auf Kapitel 2.2.6 wird verwiesen.
Unter Wochenstunden muss die gehaltene Stundenzahl der Aushilfe erscheinen

c) Schlüssel 3.3 – Einsetzbare Rückkehrer

Lehrkräfte, die zu Beginn des Schuljahres aus der Beurlaubung zurückkehren und an der Schule wieder verwendet werden können – darunter fallen auch Lehrkräfte, die im Rahmen des Offenen Versetzungsverfahrens versetzt werden und aus der Beurlaubung zurückkehren - erhalten den Gruppenschlüssel 3.3. Unter "Wochenstd" sind nach Abzug von Anrechnungs- und Ermäßigungsstunden die volle Unterrichtspflichtzeit bzw. die beantragte oder bereits genehmigte Teilzeit einzutragen.

d) Schlüssel 3.4 - Beurlaubte Lehrkräfte (Art. 80b, Art.80c BayBG, §18 UrIV, Art. 44 BaySchFG)

Alle an einer Schule geführten im nächsten Schuljahr beurlaubten Lehrkräfte sind mit dem Gruppenschlüssel 3.4 einzugeben. Unter "Wochenstd" muss "0" stehen.

e) Schlüssel 3.6 - Lehrkräfte der mobilen Reserve

Alle Lehrkräfte, die im Schuljahr 2007/08 als Mobile Reserven eingesetzt sind, werden ab September 2008 fest an einer Schule eingesetzt und der Einsatz als Mobile Reserve wird zum gleichen Zeitpunkt beendet.

Auf Kapitel 2.2.7 wird verwiesen.

f) Schlüssel 7.5 und 7.6 - Versetzungen im Rahmen des offenen Versetzungsverfahrens

Lehrkräfte, die im Rahmen des offenen Versetzungsverfahrens an eine Schule hinversetzt wurden, erhalten den Gruppenschlüssel 7.5.

Lehrkräfte, die im Rahmen des offenen Versetzungsverfahrens von einer Schule wegversetzt wurden erhalten den Gruppenschlüssel 7.6.

Diese Gruppenschlüssel sind grundsätzlich als **übergeordnet** zu betrachten und müssen auf jeden Fall eingegeben werden, auch wenn bei den betreffenden Lehrkräften noch andere Gruppenschlüssel zutreffend sind.

Ausnahmen !!!!

- Lehrkräften, die im Rahmen des Offenen Versetzungsverfahrens aus der Beurlaubung zurückkehren und als einsetzbare Rückkehrer (s. auch diesen Punkt) eingetragen werden. Diese Lehrkräfte werden mit dem Gruppenschlüssel 3.3 eingetragen.
- **Lehrkräfte die zum Februar 2007 eingestellt wurden und im Rahmen des offenen Versetzungsverfahrens einer anderen Schule zugewiesen werden konnten, erhalten den Schlüssel 3.1 (Vollzeit als Lehrkraft im Stammpersonal).**

Die abgebende Schule gibt die Lehrkraft nicht ein und löscht den Datensatz.

2.5.2 Feld „Zusatz“

Das Aufklappfeld "Zusatz" bietet nur die Ausfüllmöglichkeit (t). Bei **allen Teilzeitlehrkräften** ist in diesem Feld das Kürzel "t" zu vermerken.

2.5.3 Feld „Termin ab.. bis..“

Je nach Status der Lehrkraft sind hier gegebenenfalls zusätzliche Bemerkungen anzugeben. Es stehen 3 Zeilen zu je 47 Zeichen zur Verfügung.

2.5.4 Feld „Textvorschlag“

Sind die Felder "Status", "Wochenstd" und "Termin ab.. bis.." ausgefüllt, dann bildet das Programm durch Anklicken des Buttons "Textvorschlag" bei Bedarf einen Vorschlagstext, der in den Feldern "Bemerkung" ausgegeben wird und anschließend bearbeitet werden kann.

2.6 Karteikarte „Diverses“

Auf diesem Datenblatt können verschiedene Zusatzinformationen wie z.B. Sprechstunden von Lehrkräften vermerkt werden.

Bei **Mobilen Reserven** ist hier entscheidend, ob es sich um einen kurzfristigen „k“ oder langfristigen „l“ Einsatz handelt.

Ferner stellt die Seite eine Übersicht über den Stand des Arbeitszeitkontos einer jeden Lehrkraft zur Verfügung. Im Schuljahr 2007/08 sollte bei jeder Lehrkraft die Kennzeichnung „Wa“ Wartephase erscheinen.

C. Endgültige Unterrichtsverteilung, Unterrichtsausfall, Übermittlung der Daten an das Ministerium

Die Matrix der endgültigen Unterrichtsverteilung muss vollständig ausgefüllt sein. In der unter dem Menüpunkt "Datei - endg. Unterr.Verteilung" erscheinenden Matrix der endgültigen Unterrichtsverteilung müssen alle Lehrkräfte der Schule entsprechend ihres Einsatzes im kommenden Schuljahr in den Unterrichtseinheiten bei den Klassen eingetragen werden. Die Kopplungen sind entsprechend zu setzen.

Es wird noch einmal darauf hingewiesen, dass unbedingt eine Kontrolle durchgeführt werden muss, ob alle Kürzungen bzw. Zusatzstunden für das neue Schuljahr stimmen. Dies geschieht bei geöffneter Matrix der endgültigen Unterrichtsverteilung über den Menüpunkt "Plan - Abweichung Stdtafel". Falls nötig können Änderungen über "Plan - Unterricht Info" durchgeführt werden.

1. Unterrichtsausfall

Unter dem Menüpunkt "**Übermittlung - Vorläufige Planung**" erhalten Sie folgendes Fenster (Bild 12):

Klicken Sie auf die Schaltfläche "Unterrichtsausfall" und geben Sie im nun erscheinenden Fenster (Bild 13) den Unterrichtsausfall ein. Für jedes neue Fach muss hier in üblicher Weise (Klick auf leeres Blatt) ein neuer Datensatz erzeugt werden. Geben Sie jeweils das Fach, die Anzahl der ausfallenden Wochenstunden und eine Begründung an. Zur Unterstützung zeigt das Programm im unteren linken Teil des Fensters eine Tabelle der in der Matrix der endgültigen Unterrichtsverteilung eingegebenen Kürzungen an, die jeweils als Unterrichtsausfall angegeben werden müssen (siehe Bild 13).



Bild 12

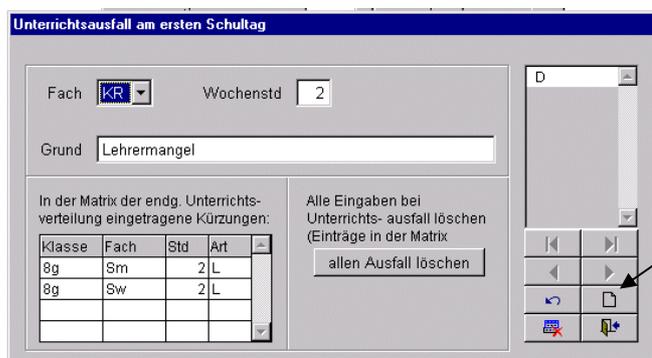


Bild 13

neuen Datensatz erzeugen

2. Datenübermittlung an das Ministerium

Die Datenübertragung an das Ministerium erfolgt ebenfalls unter dem Menüpunkt "Übermittlung - Vorläufige Planung".

Vor der Übermittlung an das Ministerium können die verschiedenen Übersichten (Schüler und Klassen, Klassenstärken...) aufgerufen und kontrolliert werden. Falls nötig, können jetzt noch Änderungen an den Daten vorgenommen werden. Vor der endgültigen Übermittlung muss der Drucker eingeschaltet sein. Durch Anklicken der Schaltfläche "Übermittlung an KM durchführen" wird die Übertragung gestartet. Vom Programm werden folgende Unterlagen erstellt:

- Lehrer mit Lehrbefähigung
- Schüler und Klassen
- Angaben zur Klassenstärke
- Schüler und Klassen nach Wahlpflichtfächergruppen
- Unterrichtsausfall
- Zusätzliche Angaben

Die Übermittlung der elektronischen Daten an das Ministerium erfolgt, wie auch bereits bei der Datenübermittlung zur vorläufigen Unterrichtübersicht, über den behördeninternen und gesicherten E-Mail-Versand mittels Outlook-Web-Access (OWA). Dazu gehen Sie wie folgt vor (siehe Bild 14):

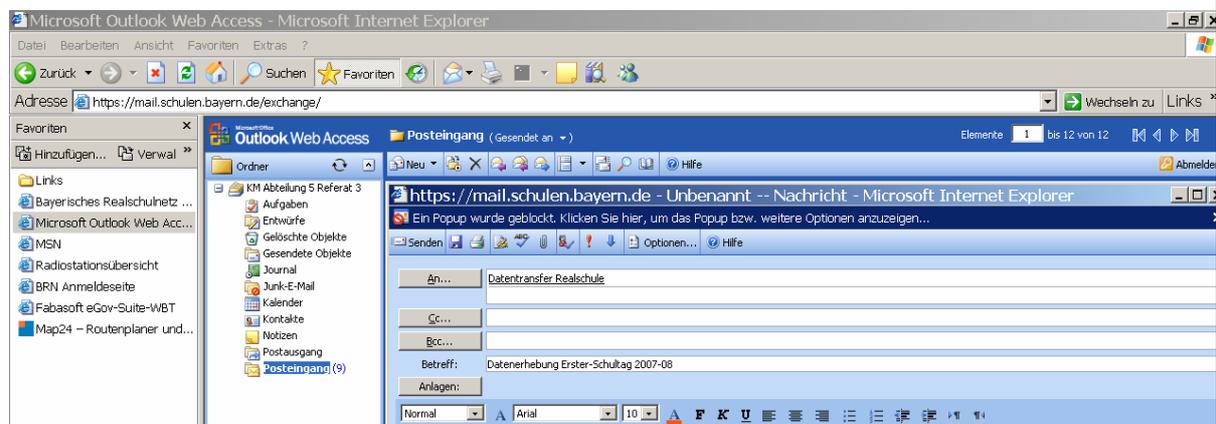


Bild 14

1. Erstellen Sie im Programm OWA ("https://mail.schulen.bayern.de/exchange/") eine neue Nachricht an die Adresse: "datentransfer_rs@schulen.bayern.de"
2. Geben Sie als Betreff "Datenerhebung Erster-Schultag 2007-08" an.
3. Fügen Sie als Anlage die Datei "erstnnnn.zip" (nnnn = Schulnummer) an, die vom Programm WinLD erzeugt wird und senden Sie die E-Mail bis spätestens **Freitag, den 14. September 2007, 10.00 Uhr** an obige Adresse im Ministerium.

(Hinweis: Bitte öffnen Sie die oben genannte Datei nach Erstellen nicht mehr, da es sonst zu Problemen beim Einlesen der Daten in die EDV geben kann!)

Der Ausdruck "Zusätzliche Angaben" ist von der Schulleitung zu unterschreiben. Alle Ausdrücke (zusammengeheftet) sind an das Staatsministerium an die folgende Adresse zu schicken:

BAYERISCHES STAATSMINISTERIUM
FÜR UNTERRICHT UND KULTUS

Referat V.3
80327 München

Bei **technischen Problemen, Fragen der Datenerfassung mit der Lehrerdatei und Sonderfällen** wenden Sie sich bitte zuerst an die Koordinatoren (s. Anschreiben), dann an Herrn StD Freiburger, Tel. 089/2913681 (e-mail an freiberger@schule.bayern.de).

Fragen zur **Organisation** und zum Ablauf des Verfahrens, die nach Durcharbeiten der Anleitungen noch offen sind, können mit ZwRSKin Simone Schlecht, Ref. V.3, Tel.: 089/2186-2754 geklärt werden.