

Lehrerdatei an Schulen - WinLD

Vorläufige Unterrichtsplanung für 2020/21

staatliche FOS/BOS

1. Update

Führen Sie, falls noch nicht geschehen, die Programmanpassung auf die Version **2020-04** durch. Bitte lesen Sie zusätzlich das Dokument NEUES.PDF das mit dieser Version geliefert wird.

2. Allgemeine Vorbereitungen

Starten Sie im neuen Verzeichnis für 2020/21 (meist C : \WINSV\LD\LEHRER20) das Programm LEHRER . EXE

- a) Wenn im Abschnitt 1 noch nicht auf das neue Schuljahr umgestellt wurde:
Menüpunkt "Pflege" - "Neues Schuljahr"
Das Schuljahr auf "2020/21" umstellen und dabei normalerweise die Datensätze der Lehrkräfte löschen, die vor dem 20.10.2019 dauerhaft abgegangen sind. Lehrkräfte, die vor dem 20.10.2019 abgegangen und nur vorübergehend beurlaubt sind, können mit Beschäftigungsverhältnis wb, UPZmax 0 und kein Eintrag bei Abgang in der Datei verbleiben.
Ebenfalls alle Abweichungen von der Stundentafel löschen.
- b) Menüpunkt "Datei" - "Klassen"
ggf. neue Klassen anlegen und nicht benötigte Klassen löschen.
Für die Datenübermittlung an das Kultusministerium dürfen die Klassenbezeichner maximal 6 Zeichen lang sein.
Für die Berufsintegrationsklassen (BIK) sind eigene Klassen einzurichten mit folgenden Einträgen: Ausbildungsrichtung: 8061; Klassenart: nur bei FOS einzutragen; Unterrichtsart: b; Jahrgangsstufe: F1 für Berufsintegrationsvorklasse bzw. F2 für Berufsintegrationsklasse;
Für die Integrationsvorklassen (IV) an der FOS/BOS sind eigene Klassen einzurichten mit folgenden Einträgen: Ausbildungsrichtung: 8062 Integrationsvorklasse; Klassenart: nur bei FOS einzutragen; Unterrichtsart: b Berufsintegrationsklasse/Integrationsvorklasse (BIK/IV); Jahrgangsstufe: IV für Integrationsvorklasse;
- c) Menüpunkt "Datei" - "Klassen"
Jahrgang und Unterrichtsart bei allen Klassen bzw. Klassengruppen kontrollieren. Ebenso sollte bei jeder Klassengruppe die Ausbildungsrichtung ergänzt werden. Die zu erwartenden Schülerzahlen für männlich und weiblich können eingetragen werden. Werden innerhalb der Klasse Schüler mit unterschiedlicher Ausbildungsrichtung beschult, so muss (und nur dann) für jede Ausbildungsrichtung eine eigene Klassengruppe eingerichtet werden (Schaltfläche mit dem "leeren Blatt" im linken Bereich "Klassengruppen"). Jede Klassengruppe muss eine, innerhalb der Klasse eindeutige Kennung besitzen. Sind in einer Klasse mehrere Klassengruppen eingerichtet, so sollte die erste Gruppe keine Klassengruppenkennung erhalten (Leerzeichen).
- d) Menüpunkt "Datei" - "Fächer"
ggf. Fächer in die Matrix aufnehmen ("in Matrix bearbeiten") oder daraus entfernen, je nachdem ob sie an der Schule unterrichtet werden;
evtl. andere Fächer für den besonderen Unterricht zulassen, nur die entsprechend

markierten Fächer erscheinen bei den Lehrkräften als besonderer Unterricht.

Die Fachbezeichner können an die in der Schule üblichen Bezeichner angepasst werden.

Es sind laut FOBOSO verschiedene Arten von Fächern vorgesehen. Für die Erfassung des Unterrichts in diesen Fächern ist zu beachten:

- Allgemeinbildende Fächer
Der Unterricht wird in der Matrix bei der jeweiligen Klasse/Klassengruppe erfasst.
- Profulfächer je nach Ausbildungsrichtung
Der Unterricht wird in der Matrix bei der jeweiligen Klasse/Klassengruppe eingetragen. Bei der Klassengruppe muss die richtige Ausbildungsrichtung erfasst sein.
- Wahlpflichtfächer zweite Fremdsprache zum Erwerb der Hochschulreife
Der Unterrichtseintrag ist ausschließlich bei der Lehrkraft im Bereich „besonderer Unterricht“ mit der Unterrichtsart h „Zweite Fremdsprache (WPF für Allgemeine Hochschulreife)“ vorzunehmen.
- Wahlpflichtfächer profilvertiefend bzw. profilerweiternd
Unterrichtsstunden in diesen Fächern können nur bei der Lehrkraft im Bereich „Besonderer Unterricht“ mit der neuen Unterrichtsart p „profilvertiefendes/-erweiterndes Wahlpflichtfach“) erfasst werden.
- Seminarfächer
Für die 13. Jahrgangsstufe stehen die fachübergreifenden Seminarfächer zur Verfügung: SNT, SGe, SSI, SWi, SMu, SSo [620-625]. Die Seminarfächer können sowohl in der Matrix als auch im Bereich „Besonderer Unterricht“ mit der Unterrichtsart 3 geführt werden.
- Fachpraktische Ausbildung an der FOS
Im Rahmen der fachpraktischen Ausbildung ist neben der fachpraktischen Anleitung fpA [571], der fachpraktischen Tätigkeit fpT [572] und der fachpraktischen Betreuung fpB [570] eine fachpraktische Vertiefung fpV (je nach Ausbildungsrichtung: fVT, fVK, fVM, fVS, fVG, fVA, fVI, fVU, [590-598]) vorgesehen.
- Wahlunterricht bzw. Ergänzungsunterricht
Dieser Unterricht wird ausschließlich im Bereich „besonderer Unterricht“ bei der Lehrkraft mit Unterrichtsart w bzw. e erfasst.

Als Unterrichtsfächer für die BIK-Klassen stehen eigene Fächer zur Verfügung: BI1 „BIK-Bereich1 (Sprachförderung, Deutsch, DaZ)“ [421]; BI2 „BIK-Bereich2 (Integrationsunterricht etc.)“ [422]; BI9 „BIK weiterer Unterricht“ [429]; FP „Fachpraktische Ausbildung“ (BIK) [580].

3. Datenabgleich mit übergeordneter Behörde.

Durch den Einsatz von Abgleichdateien kann die Aktualisierung der Lehrerdaten vereinfacht werden. Die Abgleichdateien werden von Ihrer übergeordneten Behörde (hier Kultusministerium) im zentralen E-Mail-Postfach der Schule (<https://portal.schulen.bayern.de/>) abgelegt und können von dort abgeholt werden. Übertragen Sie die Abgleichdatei auf ihren Rechner und zwar am Besten in das Datenverzeichnis der Lehrerdatei. (meist

C:\WINSV\LD\LEHRER20\DATEN)

Im April erhalten Sie eine Abgleichdatei ABGAssss.TXT (ssss=Schulnummer) zum Gesamtvergleich und ggf. im Juli/August eine Abgleichdatei ABGNssss.TXT mit den Neuzugängen.

Menüpunkt "Übermittlung" - "Datenabgleich"

Geben Sie den Pfad und Namen der Abgleichdatei an. Beim Abgleich werden in einem gesonderten Fenster die Daten verglichen und für jede Lehrkraft einzeln die Unterschiede angezeigt. Sie können die Änderungen (im Einzelnen oder im Ganzen) übernehmen bzw. Datensätze für neue Lehrkräfte anlegen. Bei den neuen Lehrkräften ist einzig ein entsprechendes Kürzel anzugeben. Wesentliche Grunddaten werden bei der neuen Lehrkraft automatisch eingetragen und weitere Daten können, wie üblich nachträglich in WinLD erfasst werden.

4. Daten der Lehrkräfte

Menüpunkt "Datei" - "Lehrerdaten".

Im Zeitraum 20.10.2019 bis 19.10.2020 abgehende Lehrkräfte nicht aus der Datei löschen, sondern nur die UPZ auf 0 setzen und (bei vollzeit/teilzeit) Abgangsart eintragen. Neue Lehrkräfte für das nächste Schuljahr können schon in die Datei aufgenommen werden sofern deren Zugang schon bekannt ist.

Bei **jeder** Lehrkraft sind unter anderem folgende Einträge in Hinblick auf das neue Schuljahr eventuell zu aktualisieren (mit Taste F9 erhalten Sie bei jedem Feld eine Übersicht der erlaubten Werte; mit F1 bekommen Sie eine Erklärung zu dem Feld):

- Beschäftigungsverhältnis (vz, va, vb, tz, ta, tb, wh, tu, vf, tf, tv, tt, etc.); sind Lehrkräfte mit Vollzeit bzw. Teilzeit an mehreren Schulen eingesetzt so entscheidet der überwiegende Einsatz für den Eintrag vz, tz, wh bzw. va, ta, wa; wird FOS und BOS gemeinsam in der Datei geführt, so ist das Beschäftigungsverh. für jede Schule einzutragen; ist eine Lehrkraft in einer der Schulen nicht eingesetzt, so bleibt dieses Feld frei;
- Grund für Teilzeit (an, fb, uh, te): Lehrkräfte mit Teilzeit in Elternzeit sind mit "te" zu kennzeichnen; auch bei unbefristet angestellten Teilzeitlehrkräften ist "an", "fb" bzw. "uh" zu verwenden; bei teildienstfähigen Lehrkräften ist "td" einzugeben;
- Altersteilzeitmodell: Feld Art.Teilz je nach Arbeitsphase (ab, ah) oder Freistellungsphase (af);
- Freistellungsmodell: Feld Art.Teilz das gewählte Modell eingeben, je nach ungefähre Zeitdauer in Jahren (f2 .. f7); über Schaltfläche mit Buchsymbol neben „Beschäft.Verh“ die genauen Datumsangaben („Beginn des Freistellungsmodells“, „Ende der Arbeitsphase“, „Ende der Freistellungsphase“) eintragen;
- Rechtsverhältnis (bl, bp, bw, au, ab, lg, br etc.); Rechtsverhältnis bp für „Beamter auf Probe“; Rechtsverhältnis bw "Beamter auf Widerruf" bei Studienreferendaren;
- Amtsbezeichnung; ggf. neue Amtsbezeichnungen mit den Zusätzen „im Beschäftigungsverhältnis“, „im Privatschuldienst“, „im Kirchendienst“;
- Dienstherr
- Besoldung: bei allen Lehrkräften; für Angestellte sind die Entgeltgruppen E6 mit E15 zu verwenden; für Studienreferendare AB „Anwärterbezüge“;
- Lehramt/abgelegte Prüfung
- Lehrbefähigung und Lehrerlaubnis
- Regelstundenmaß: Hier wird das vorgeschriebene Pflichtstundenmaß einer vollzeitbeschäftigten Lehrkraft vergleichbarer Ausbildung und Tätigkeit erfasst (entsprechend nur wissenschaftlichem Einsatz); meist 23,0; bei Fachlehrkräften entsprechend höhere Werte;
- UPZmax, individuelle Unterrichtspflichtzeit: bei Vollzeit meist 23 bzw. 27 WStd; sonst die genehmigte Stundenzahl; bei Vollzeit ggf. "UPZmax reduzierbar" ankreuzen, wenn die Lehrkraft sowohl wissenschaftl. als auch nichtwissenschaftl. Unterricht erteilt;
- Einträge im Feld "Mehrarbeit Nebentätigkeit" sind auf 0 zu setzen.
- Anrechnungen

Bei einigen Anrechnungen (wx, sb, ws, nx, wf) ist eine Erläuterung anzugeben (Schalt-

fläche mit dem Buchsymbol).

Bei Anrechnungen für Systembetreuung ist zwischen fy „Systembetreuer (Schultopf)“, ky „Systembetreuer (KMBek)“ und zy „Systembetreuer (zusätzlich Schulaufsicht)“ zu unterscheiden.

- Ermäßigungen

Bei Ermäßigungen aufgrund von Behinderung ist zusätzlich der Grad der Behinderung zu erfassen (ggf. Kopie des Ausweises vorlegen).

Bei Mutterschutz ist die zutreffende UPZ anzugeben und bei "Ermäßigung Muttersch." der gleiche Wert einzutragen.

Bei Personen, 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. Sonstige Ermäßigungen sind durch Zusatzangaben näher zu erläutern (Schaltfläche mit dem Buchsymbol).

In den beiden letzten Fällen unterbleiben Eintragungen bei Anrechnungsstunden und Unterrichtseinsatz.

- Unterrichtsmehrung, Unterrichtsminderung jeweils mit Ausgleichsart (max 2 Stunden); auf keinen Fall sind hier Eintragungen zu Mehrarbeit oder verpflichtendes Arbeitszeitkonto oder eine Reduzierung der UPZ aufgrund des Alters vorzunehmen;
- Unterrichtete Fächer: wird FOS und BOS gemeinsam in der Datei geführt, so sind für jede Schule die unterrichteten Fächer einzutragen; diese können bei einer Lehrkraft je nach Schule verschieden sein; nur wenn das Feld Beschäftigungsverhältnis leer ist dürfen diese Felder auch leer sein. Bei Erfassung des Unterrichtseinsatzes in der Matrix werden diese Felder automatisch gefüllt.
- besonderer Unterricht: Wahlpflichtfächer, Wahlunterricht, Ergänzungsunterricht, Fachpraktische Unterweisung/ Betreuung/ Anleitung; dieser Eintrag ist ebenfalls schulspezifisch. Siehe hierzu auch Abschnitt 2 d)
Werden sonstige Fächer (Fachnummer 998 bzw. 999) verwendet, so sind diese durch Zusatzangaben näher zu erläutern (Schaltfläche mit dem Buchsymbol).

5. Endgültige Unterrichtsverteilung

Menüpunkt "Datei" - "UnterrichtsVerteilung"

- a) "Plan - Neu anlegen" - "nur gesetzte Lehrer löschen" oder selten "gesetzte Lehrer und alle Koppeln im Plan löschen"
- b) Bei allen Klassen die Stundenzahlen prüfen (Lehrerstundenbedarf). Durch „Bearbeiten - StdTafel ...“ können die Stundentafeln (FOS Jgst. 11/12/13; BOS Jgst. 12/13) abgerufen werden, wobei eine richtiger Eintrag bei der Klasse im Merkmal Ausbildungsrichtung erforderlich ist.
- c) Alle Zeitkoppeln im selben Fach löschen (Zeitkoppelleinträge über Fächer hinweg können bleiben); identische Koppeln hingegen müssen gesetzt werden.
(Identische Koppel heißt diese Unterrichtseinheiten unterrichtet eine Lehrkraft; Zeitkoppel bedeutet diese Unterrichtseinheiten finden - wegen Stundenplan - zur selben Zeit statt).

Achtung: Ist bei einer Koppel keine Lehrkraft eingetragen, so geht das Programm davon aus, als würde später in diesem Fach in dieser Koppel eine einzige Person benötigt werden (d. h. leerer Eintrag bedeutet ein Lehrer N.N.).

- d) "Plan - Abweichung Stdtafel". Kontrolle, ob die Kürzungen bzw. Zusatzstunden für das neue Schuljahr stimmen.
Falls nötig können Änderungen über "Plan - Unterricht Info" erfolgen. Bei mehrspaltigen Fächern tragen Sie die Zusatzstunden am Besten in der Spalte ein, die die zusätzlichen Stunden enthält. Achten Sie darauf, dass derselbe Zusatz nicht mehrfach in den Spalten eines Fachs eingegeben wird.
Für nötige, aber nicht durchführbare Teilungen ist der Schlüssel N bei Stundenkürzung zu verwenden. Zusatzstunden der Art T (Teilung) sind nur anzugeben, wenn in dem Fach über die Stundentafel hinausgehende Lehrerstunden benötigt werden.
- e) "Plan – In Listenform" oder Schaltfläche "Liste"
Alle in der Matrix eingegebenen Unterrichtseinheiten werden in einer Liste angezeigt. Durch Klick auf die entsprechende Kopfleiste erfolgt die Darstellung in der gewünschten Sortierung. In der Listenform lassen sich die Stundenabweichungen ebenso einfach bearbeiten, wie die Kopplungen.
Ein Eintrag bei Schülerzahlen ist an der FOS/BOS derzeit nicht erforderlich.
"Plan – In Listenform" oder Schaltfläche "Matrix" schaltet wieder in Matrixdarstellung zurück.
- f) Soweit bekannt können die vorgesehenen Lehrkräfte in den Unterrichtseinheiten bei den Klassen bzw. Kursen eingetragen werden. Dies kann in dem an der Schule zu diesem Zeitpunkt üblichen Umfang erfolgen (z. B. bei Fortsetzung in der nächsten Jahrgangsstufe usw.).

6. Vorläufige Planung - Bedarfsplanung

Achtung: Im Rahmen der vorläufigen Planung ist es wichtig, dass die Schulen eine **komplette** Bedarfsplanung (welche Lehrkraft steht in welchem Fach mit wieviel Stunden zur Verfügung) mit dem Programm "Lehrerdatei an Schulen" durchführen. Der Unterrichtseinsatz jeder Lehrkraft muss vollständig auf die Fächer verteilt werden (außer bei Überhang).

Menüpunkt "Datei" - "vorl. Unterr.Planung"

- a) "Plan" - "Neu" - "geplante Lehrerstunden und benötigte Fächerstunden aus der Unterrichtsverteilung übernehmen"
- b) Bei allen Lehrkräften sind die restlichen Unterrichtsstunden auf die Fächer zu verteilen. In der Kopfleiste kann man den Bedarf in den einzelnen Fächern ablesen ("benötigt" - "verplant") und damit sehr schnell die nötigen Anforderungen von Lehrkräften zusammenstellen.

Es ist zu beachten: Nachträgliche Änderungen in der Matrix der Unterrichtsverteilung müssen in der vorläufigen Planung angepasst werden.

7. Daten prüfen

Menüpunkt "Übermittlung" - "Daten prüfen"

Klicken Sie bei "Prüfung der Unterrichtsstunden für:" auf "vorläufige Unterrichtsplanung" und wählen Sie das Ausgabegerät. Sie bekommen eine Liste mit Fehlern und Hinweisen (diese sind in Klammern vermerkt). Bitte beheben Sie unbedingt die vom Programm angegebenen Fehler. Wenn FOS und BOS in einer Datei geführt wird müssen beide Schulen abgeschlossen werden bevor eine Datenübermittlung möglich ist.

Bemerkungen zum Prüfprotokoll können über "Bemerkungen vorl.Planung" erfasst werden. Dieser Text wird dann zusammen mit dem Prüfprotokoll an das Ministerium übermittelt.

8. Übermittlungsdateien

Menüpunkt "Übermittlung" - "Vorläufige Planung"

Die Übermittlung an das Ministerium ist für jede Schule gesondert durchzuführen.

Vor der Übermittlung an das Ministerium können Sie sich die entsprechenden Formblätter (Lehrerblatt VUÜ-VL, Unterrichtsblatt VUÜ-VV, Lehrerliste mit Planung) betrachten und kontrollieren. Die Lehrerliste enthält Ihre vorläufige Planung.

Über die Schaltfläche "Bemerkungen" ist es möglich dem Ministerium einige Zeilen zur Erläuterung bzw. eine Stellungnahme zu Fehlermeldungen des Prüfprotokolls mitzuteilen.

Den Drucker einschalten (falls noch nicht geschehen); das entsprechende Laufwerk auswählen (bei Festplatte oder Stick kann anschließend ein Verzeichnis für die Ablage der Meldedateien gewählt werden) und auf die Schaltfläche "Übermittlungsdateien erstellen" klicken.

Vom Programm werden folgende Unterlagen erstellt:

- ein Prüfprotokoll mit der Kennung "Prüfprotokoll für das KM". Dieses darf keine Fehlermeldungen enthalten.
- ein Ausdruck "Vorläufige Unterrichtsplanung". Dieser enthält den Stundenbedarf für Pflichtunterricht und Wahlunterricht für das kommende Schuljahr.
- ein Ausdruck "Lehrerliste für das Kultusministerium" mit zusätzlichen Informationen zur Lehrerverwendung.

Diese Ausdrücke bleiben bei der Schule für eventuelle Rückfragen durch das Ministerium.

- Auf dem Datenträger werden für das Schuljahr 2020/21 die 5 Dateien erzeugt:
nnnnVUÜ_PROTOKOLL_20.PDF (Prüfprotokoll),
nnnnVUÜ_VV_20.PDF (Vorläufige Unterrichtsplanung),
nnnnVUÜ_LLISTE_20.PDF (Lehrerliste),
nnnnMATRIX_20.PDF (Matrix der Unterrichtsverteilung) und
nnnnABWEICHUNGEN_20.PDF (Abweichungen von der Stundentafel).
Alle Dateien sind im pdf-Format.
nnnn = Schulnummer der meldenden Schule.

9. Datenübermittlung

Die Meldung der Dateien an das Kultusministerium erfolgt mit dem abgesicherten E-Mail Verfahren des Ministeriums. Benutzen Sie hierzu einen Rechner mit Internetzugang und gehen Sie zu der WWW-Adresse (OWA-Postfach) <https://portal.schulen.bayern.de/>.

Erstellen Sie eine neue Nachricht an die Adresse km.a6r6@schulen.bayern.de und fügen Sie als Anlage die 5 Dateien an, die im Abschnitt 8 auf dem Datenträger erstellt wurden. Zusätzlich müssen Sie noch - wie im KMS "Unterrichtsplanung" beschrieben - die Excel-Arbeitsmappe nnnnVUÜ20.XLS übermitteln.