

Lehrerdatei an Schulen - WinLD

Endgültige Unterrichtsverteilung für 2022/23

Berufsschule/Fachschule/Berufsfachschule/Fachakademie/ Berufsfachschule des Gesundheitswesens

1. Update

Führen Sie, falls noch nicht geschehen, wie in der Anleitung "Anleitung_WinLD.pdf" unter "Update online" bzw. "Erstinstallation online" beschrieben, die Programmanpassung auf die neue Version 2022-08 durch.

Bei einem Ersteinsatz starten Sie das Programm entsprechend der Beschreibung im Abschnitt "Erster Einsatz" der Anleitung und beachten Sie die Hinweise zur Hilfe unter "weitere Informationen".

Wenn Sie in einer Datei mehrere Schulen führen beachten Sie bitte das Schreiben "MehrereSchulen.pdf" im Verzeichnis "Anleitungen".

2. Allgemeine Vorbereitungen

Starten Sie im neuen Verzeichnis für 2022/23 (meist C:\WINSV\LD\LEHRER22) das Programm LEHRER.EXE

a) Wenn noch nicht auf das neue Schuljahr umgestellt wurde:

Menüpunkt „Pflege - Neues Schuljahr“

Das Schuljahr auf "2022/23" umstellen und dabei normalerweise die Datensätze der Lehrkräfte löschen, die vor dem 20.10.2021 dauerhaft abgegangen sind. Lehrkräfte, die vor dem 20.10.2021 abgegangen und nur vorübergehend beurlaubt sind, können mit Beschäftigungsverhältnis wb, UPZmax 0 und kein Eintrag bei Abgang in der Datei verbleiben.

b) Menüpunkt „Datei - Schule“ - Bereich "berufl.Schulen"

Es ist anzugeben wie viele Schultage das Schuljahr umfasst. Für das Schuljahr 2022/23 gelten hier (beim Netto-Prinzip) 185 Schultage (Mo 35 Tage; Mi, Do 37 Tage; Di, Fr 38 Tage).

Des Weiteren ist festzulegen, ob die Schule mit oder ohne Wiederholungsfaktoren arbeitet.

Die Berufsschulen rechnen den Unterrichtseinsatz taggenau ab und melden den Einsatz der Lehrkraft in Jahresstunden (Wochenstunden*Wiederholungsfaktor). Berufsschulen müssen mit dem Wiederholungsfaktor arbeiten und berechnen die Schultage nach dem Netto-Prinzip (im Schuljahr 2022/23 185 Schultage).

Berufsschulen zur sonderpäd. Förderung melden den Unterrichtseinsatz der Lehrkräfte ebenfalls mit Jahresstunden (d.h. mit Wiederholungsfaktor). Abweichend von den anderen Berufsschulen können die Förderberufsschulen für die Schultage jedoch das Bruttoprinzip verwenden, d. h. die Feiertage werden wie Schultage gezählt (im Schuljahr 2022/23 sind es beim Bruttoprinzip 38 Schulwochen bzw. 190 Schultage).

Berufsfachschulen des Gesundheitswesens benutzen ebenfalls einen Wiederholungsfaktor. Hier wird jedoch immer von 40 Schulwochen = 200 Schultage ausgegangen.

An Berufsfachschulen (ohne Gesundheitswesen), Fachschulen und Fachakademien wird meist jede Woche nach demselben Plan unterrichtet. Aus diesem Grund melden diese Schulen nur Wochenstunden und benötigen keine Wiederholungsfaktoren für die Unterrichtseinheiten. Auf Wunsch ist es jedoch möglich auch an diesen Schulen taggenau, also mit Jahresstunden (und damit Wiederholungsfaktoren) zu arbeiten. Das ist vor

allem meist an Berufsschulzentren der Fall, an denen Lehrer auch in der Berufsschule eingesetzt sind.

Eine entsprechende Wahl muss hier getroffen werden.

c) Menüpunkt „Datei - Klassen“

Neuanlegen und Anpassen der Klassen der Schule.

Es ist je Klasse der Jahrgang, die Unterrichtsart, die Ausbildungsrichtung und bei den Berufsschulen die Art der Klasse einzutragen. Für die Datenübermittlung an das Kultusministerium dürfen die Klassenbezeichner maximal 6 Zeichen lang sein.

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).

Der Wiederholungsfaktor gibt an, wie oft eine Unterrichtseinheit (Lehrer, Fach, Stunden) in dieser Klasse im Laufe des Schuljahrs wiederholt wird. Dabei erfolgt an den Berufsschulen (auch BFG, auf Wunsch - siehe oben - auch an BFS, FS, FAK) eine genaue Nettoabrechnung aufgrund des Kalenders, d. h. Feier- und Ferientage zählen nicht als Schultage. Ausgehend vom fertigen Stundenplan ist die exakte Situation des Schuljahres wiederzugeben. So kann ein Unterricht der am Montag stattfindet einen Wiederholungsfaktor von 37 haben, hingegen eine Unterricht vom Dienstag einen Faktor von 38.

Für jeden innerhalb einer Klassengruppe vorkommenden Wiederholungsfaktor muss ein entsprechender Wert eingerichtet werden. Die Wiederholungsfaktoren werden in einer Tabelle angezeigt. Durch die Schaltflächen "+" bzw. "-" können neue Wiederholungsfaktoren hinzugefügt bzw. vorhandene gelöscht werden. Das Ändern eines Wiederholungsfaktors erfolgt direkt in der Tabelle.

- Bei Vollzeitklassen, die jede Schulwoche anwesend sind, wird als WdhFaktor meist die gesamte Anzahl Unterrichtswochen des Schuljahrs angegeben, sofern der Tag des Unterrichts auf keinen Feiertag fällt (sonst ist der WdhFaktor entsprechend geringer). Findet eine Unterrichteinheit an zwei Tagen mit unterschiedlichen WdhFaktoren statt, so ist sie entsprechend aufzuteilen: z. B. 4 Stunden Deutsch, davon 2 am Montag und 2 am Dienstag werden gemeldet mit 2 Stunden Deutsch mit WdhFaktor 37 und 2 Stunden Deutsch mit WdhFaktor 38. In der Klasse sind also zwei WdhFaktoren nötig.
- Bei Klassen mit Blockunterricht wird mit dem WdhFaktor angegeben, wie oft der Block im Laufe des Schuljahres wiederholt wird. Das kann zum Beispiel 13 betragen, wenn die Klasse an 13 Tagen des Schuljahrs diesen Unterricht hat. Auch hier sind, je nach Lage der Feiertage, eventuell verschiedene WdhFaktoren nötig um diesen Blockunterricht exakt abzubilden.
- Bei Klassen mit Teilzeitunterricht findet oft ein Teil des Unterrichts in jeder Schulwoche statt, ein anderer Teil an einem Wechseltag (14-tägig). Hier sind in der Klassengruppe mindestens zwei WdhFaktoren einzurichten. Der erste WdhFaktor für den ganzzährigen Unterricht (je nach Feiertag z. B. 37). Der zweite WdhFaktor bekommt einen passenden Wert für den 14-tägigen Unterricht (z. B. 19).

Für die Berufsintegrationsklassen (BIK) sind eigene Klassen einzurichten mit folgenden Einträgen: Ausbildungsrichtung: 8061; Klassenart: nur bei BS und BSF ist B einzutragen, bei BFG ist U zu verwenden; Unterrichtsart: b; Jahrgangsstufe: F1 für Berufsintegrationsvorklasse bzw. F2 für Berufsintegrationsklasse;

- d) Die Erfassung der Schülerzahlen kann auf zwei Arten erfolgen. Entweder durch Übernahme aus der Schülerdatei WinSD (siehe d1) oder durch direkte Eingabe (siehe d2).
- d1) Die Schülerzahlen des aktuellen Schuljahres können aus WinSD exportiert werden. Benutzen Sie hierzu in WinSD den Menüpunkt "Pflege - Export von Schülerdaten - Export für WinLD". Merken Sie sich den Pfad der Übertragungsdatei "SD_LD.PRN" (als Ziel wird eine Diskette vorgeschlagen).
In WinLD Menüpunkt „Pflege - Import von WinSD“
Tragen Sie den Pfad der Übertragungsdatei ein. Wählen Sie "Schülerzahlen entnehmen aus dem aktuellen Stand in WinSD" und dann "Einlesen". Im nächsten Fenster müssen Sie "Übernahme der Schülerzahlen" auswählen.
Achten Sie darauf, dass bei mehreren Klassengruppen in einer Klasse die richtige Kennung für die Klassengruppe in der rechten, weißen Spalte eingetragen wird. Haben Sie für die erste Klassengruppe die Kennung "Leerezeichen" (siehe c) vergeben, so erleichtert dies den Import von WinSD, da das Programm diesen Wert automatisch vorschlägt.
- d2) Menüpunkt „Datei - Klasse“
Bei sämtlichen Klassen sind die Schülerzahlen für männlich und weiblich einzutragen. Ebenso sind die Schülerzahlen je nach Religions-/Ethikunterricht sowie je nach Bekenntnis (Religionszugehörigkeit) zu erfassen.
- e) Menüpunkt „Datei - Fächer“
Berufsschule: Der allgemein bildende Unterricht wird nach Fächern, der fachliche Unterricht nur nach Fachrichtungen untergliedert. Der fachliche Unterricht beinhaltet den gesamten fachtheoretischen und fachpraktischen Unterricht, der sowohl in Lernfelder als auch in einzelne Fächer gegliedert sein kann (z. B. Fachtheorie, Fachrechnen, Praktische Fachkunde, Rechnungswesen oder Wirtschaftslehre). Der Bereich Monoberufe umfasst den fachlichen Unterricht für Monoberufe wie z. B. Augenoptiker, Technische Zeichner, Mediengestalter, IT-Elektroniker, Fachinformatiker, Informatikkaufleute.
Fachschule, Berufsfachschule, Fachakademie: Der allgemein bildende Unterricht wird nach Fächern, der fachliche Unterricht nur nach Fachtheorie bzw. Fachpraxis (unabhängig vom Fach) untergliedert.
Berufsfachschule des Gesundheitswesens: Der Unterricht wird nach einzelnen Fächern aufgegliedert erfasst. In WinLD sind alle Fächer für alle Ausbildungsrichtungen der BFG vorbereitet. Manche Fächer liegen deshalb mehrfach vor, je nach Ausbildungsrichtung. Die Fächer können Sie an der Angabe im Feld "KM Nummer" unterscheiden. Fächer, die von allen Ausbildungsrichtungen benutzt werden können beginnen in der "KM Nummer" mit "0", die anderen Fächer haben je nach Ausbildungsrichtung unterschiedliche Anfangsbuchstaben (siehe Anhang am Ende des Dokuments).
Achten Sie darauf, dass Sie die richtigen Fächer verwenden.

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].

Die Erfassung des Unterrichts erfolgt in der Matrix der "endgültigen Verteilung" (siehe Abschnitt 6). Deshalb ist an dieser Stelle anzugeben, welche Fächer bzw. Fachrichtungen an der Schule benötigt werden und aus diesem Grund in der Matrix vorzusehen sind (Haken bei "in Matrix bearbeiten"). Unterrichten in einer Klasse mehrere Lehrkräfte in einem Fach/Fachbereich so sind entsprechend viele Fachspalten vorzusehen (siehe Abschnitt 6).

Die Fachbezeichner können an die in der Schule üblichen Bezeichner angepasst werden. Bei den Berufsfachschulen des Gesundheitswesens gibt es sehr viele Fächer mit ähnlichen Bezeichnern.

3. Datenabgleich mit übergeordneter Behörde.

Durch den Einsatz von Abgleichdateien kann die Aktualisierung der Lehrerdaten vereinfacht werden. Hierzu bekamen Sie evtl. Anfang Juni von Ihrer übergeordneten Behörde über das zentrale E-Mail-Postfach der Schule (<https://portal.schulen.bayern.de/>) eine Abgleichdatei ABGAssss.TXT (ssss=Schulnummer) zugeteilt. Übertragen Sie die Abgleichdatei auf ihren Rechner und zwar am Besten in das Datenverzeichnis der Lehrerdatei. (meist C:\WINSV\LD\LEHRER21\DATEN).

Falls im Juni kein Datenabgleich durchgeführt wurde:

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 einzeln 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 21.10.2021 bis 20.10.2022 abgegangene Lehrkräfte nicht aus der Datei löschen, sondern nur die UPZ auf 0 setzen, das alte Beschäftigungsverhältnis beibehalten und (bei vollzeit/teilzeit Lehrkräften) die Abgangsart eintragen. Neue Lehrkräfte in die Datei aufnehmen.

Nähere Hinweise für das Erfassen der Lehrerdaten können Sie der Übersichtstabelle "BS_LTabelle.pdf" im Verzeichnis ANLEITUNGEN entnehmen.

Bei **jeder** Lehrkraft sind unter Anderem folgende Einträge zu erfassen bzw. 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, tv, tt, tu, wh, wa 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. Näheres entnehmen Sie dem Dokument BeschaeftVerh.pdf im Verzeichnis ANLEITUNGEN.
- 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 bei "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); bei Berufsschullehrkräften im höheren Dienst 24,0; bei Fachlehrkräften 27,0;
- Unterrichtseinsatz von Lehrkräften in der Freistellungsphase der Altersteilzeit Blockmodell: Beschäftigungsverh.: wf; Art der TZ: af; UPZ max: wie letzter Eintrag in der Arbeitsphase; ggf. Nebentätigkeit: Umfang des genehmigten Unterrichtseinsatzes in der Freistellungsphase; Unterrichtseinsatz in der Matrix bzw. bei besonderem Unterricht eintragen; im ersten Jahr der Freistellungsphase bei Abgangsart: rf;
- Unterrichtseinsatz von Lehrkräften im Ruhestand mit geringem Umfang: Beschäftigungsverh.: wh; Art der TZ: so; Rechtsverh.: br; UPZ max: genehmigte Wochenstunden laut Vertrag; Unterrichtseinsatz in der Matrix bzw. bei besonderem Unterricht eintragen; im ersten Jahr des Ruhestands bei Abgangsart: r, rv;
- UPZmax, individuelle Unterrichtspflichtzeit: bei Vollzeit 24 bzw. 27 WStd; sonst die genehmigte Stundenzahl;
- An Berufsschulen kann bei Vollzeitlehrkräften ein Einsatz in nichtwissenschaftlichen Fächern (z. B. Sport) zu einer höheren UPZ führen. Das Programm berechnet diesen Wert automatisch. Hierzu ist "UPZ max reduzierbar" anzukreuzen und bei "UPZ max" ist die Obergrenze 27 einzutragen;
- im Feld " Mehrarbeit Nebentätigkeit" sind die angeordneten Mehrarbeitsstunden und die genehmigten Stunden für den nebenamtlichen Einsatz zu erfassen; nur an der meldenden Schule zutreffende Mehrarbeit bzw. Nebentätigkeit eintragen; zu Mehrarbeit und zusätzlich Nebentätigkeit siehe auch Abschnitt 7.g;
- Anrechnungen
An Schulen, die nach dem Jahresstundenprinzip arbeiten (siehe Abschnitt 2.b) können Bruchteile von Anrechnungsstunden mit einer Nachkommastelle eingegeben werden. Anrechnungen aus dem Prüfungspool für Berufsabschlussprüfungen der Kammern dürfen nicht in den Feldern Anrechnungen eingetragen werden, sondern sind ausschließlich mit dem Fach ZuB 'zusätzliche Belastung (Pool Kammerprüfungen)' und der Unterrichtsart z beim besonderen Unterricht zu erfassen.
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.
Bei Mutterschutz ist die zutreffende UPZ anzugeben und bei Personen, die aufgrund von Kur oder längerer Krankheit vom Unterricht vollständig befreit sind, ist ebenfalls die eigentlich zutreffende UPZ anzugeben. Bei der Erfassung ist in beiden Fällen wie folgt zu verfahren: Die nach der Rückkehr im Schuljahr voraussichtlich gehaltenen Unterrichtsstunden sind mit der entsprechend reduzierten Wiederholungszahl der Unterrichtseinheit anzugeben. Die während der Abwesenheit der Lehrkraft von der Vertretung gehaltenen Unterrichtsstunden sind bei dieser mit der entsprechenden Wiederholungszahl als Unterricht und bei der mit Dienstbezügen abwesenden Lehrkraft (Mutterschutz, Kur) als auf das Schuljahr durchschnittlich entfallende Ermäßigungsstunden (Mutterschutz bzw. sonstige Ermäßigung) gerundet einzutragen.
Sonstige Ermäßigungen sind durch Zusatzangaben näher zu erläutern (Schaltfläche mit dem Buchsymbol).

Nur für Schulen, die nach Jahresstundenprinzip (Wiederholungsfaktor) arbeiten: Endet die Arbeitsphase des Freistellungsmodells einer Lehrkraft zum Halbjahr bzw. geht eine Lehrkraft zum Halbjahr in den Ruhestand, so wird die normale UPZ eingetragen.

Weiterhin sind nur die Unterrichtsstunden mit angepasstem Wiederholungsfaktor und die anteiligen Anrechnungsstunden zu erfassen, die die Person im 1. Halbjahr hält. Für die „fehlenden“ Stunden im 2. Halbjahr ist ein passender Stundeneintrag bei „sonstige Ermäßigung“ vorzunehmen (meist gerundeter Wert der halben UPZ). Über die Schaltfläche mit dem Buchsymbol die Erläuterung „Ruhestand zum tt.mm.jjjj“ eintragen (angepasstes Datum).

- Unterrichtsmehrung, Unterrichtsminderung jeweils mit Ausgleichsart; auf keinen Fall sind hier Eintragungen zu Mehrarbeit oder verpflichtendes Arbeitszeitkonto oder eine Reduzierung der UPZ aufgrund des Alters vorzunehmen;
- verpflichtendes Arbeitszeitkonto: Bei den staatlichen Vollzeit- und Teilzeit-Lehrkräften trifft die Ausgleichsphase des verpflichtenden Arbeitszeitkontos (Eintrag "-1") zu, sofern ein entsprechende Ansparung in den Vorjahren vorliegt; Arbeitszeitkonto-Übersicht (Reiter „Diverses“ – Schaltfläche „AZK Übersicht“) für alle Lehrkräfte bearbeiten;
- besonderer Unterricht: Wahlunterricht, Förderunterricht; jeweils Fach, Stunden, Unterrichtsart; kein Pflichtunterricht, dieser wird in der Matrix erfasst (siehe 6). Für jeden besonderen Unterricht muss noch der entsprechende Wiederholungsfaktor angegeben werden.

Anrechnungen aus dem Prüfungspool für Berufsabschlussprüfungen der Kammern werden ausschließlich mit dem Fach ZuB 'zusätzliche Belastung (Pool Kammerprüfungen)' und der Unterrichtsart z beim besonderen Unterricht einzutragen. Dabei werden im aktuellen Berichtsjahr bei der Lehrkraft solche Stunden erfasst, die dieser Person aus dem Prüfungspool des Vorjahres gewährt wurden. Bruchteile von Anrechnungsstunden ergeben sich durch einen geeigneten Eintrag bei Stunden und Wiederholungsfaktor.

Für den Unterricht im Rahmen des Schulversuchs „Berufsschule Plus - BS+“ stehen die Fächer D Deutsch, E Englisch, M Mathematik, GwF „Gesellschaftswissenschaftliches Fach“ und NwF „Naturwissenschaftliches Fach“ zur Verfügung. Als Unterrichtsart ist w Wahl-/Ergänzungsunterricht zu wählen.

Die Betreuungsstunden der praktischen Ausbildung für die Praxisgruppen im BGJ/s-Agrar werden beim besonderen Unterricht mit dem Fach BpA [570] „Betreuung der praktischen Ausbildung“ und der Unterrichtsart w erfasst werden.

- Der Einsatz an anderen Schulen ist entsprechend einzutragen. Es werden hier nur die Stunden eingetragen, die die Lehrkraft an Schulen (außerhalb des Zentrums) tätig ist, die nicht in derselben WinLD geführt werden.
- Bei Referendaren wird nur der eigenverantwortliche Unterricht bei der UPZ erfasst.

5. Import der Unterrichtsverteilung

Menüpunkt „Pflege - Import von Stdplanprog“

Eine wesentliche Zeitersparnis bei der Erfassung des Unterrichts bildet der Import der Daten von einem Stundenplanprogramm.

Die Unterrichtsdaten können aus den gängigen Stundenplanprogrammen übernommen werden. Vom Stundenplanprogramm wird eine passende Übertragungsdatei erstellt, die hier beim Pfad anzugeben ist. Die Beschreibung der Schnittstellendatei finden Sie im Dokument Stundenplan.pdf im Verzeichnis ANLEITUNGEN.

"Übernehmen": Bei der Übernahme sind die Fachbezeichner der Schule im Stundenplanprogramm den Fachbezeichnern bzw. Fachrichtungen in WinLD zuzuordnen.

6. Endgültige Unterrichtsverteilung

Menüpunkt „Datei - UnterrichtsVerteilung“

Hier wird der gesamte Pflichtunterricht je nach Klasse und Fach bzw. Fachrichtung erfasst. Ggf. sind für ein Fach mehrere Spalten (siehe Abschnitt 2.e) bzw. für eine Klasse aufgrund unterschiedlicher Wiederholungsfaktoren (siehe Abschnitt 2.c) mehrere Zeilen nötig.

- a) Falls die Unterrichtsverteilung nicht aus einem Stundenplanprogramm übernommen wurde und noch die Lehrerzuteilungen des Vorjahres eingetragen sind: „Plan - Neu anlegen“ - „nur gesetzte Lehrer löschen“ oder selten „gesetzte Lehrer und alle Koppeln im Plan löschen“.
- b) Bei allen Klassen die Stundenzahlen eintragen bzw. prüfen. Es sind immer Lehrerstunden einzugeben (Lehrerstundenbedarf), d.h. bei Klassenteilungen/ Gruppenbildungen den Stundenaufwand der Lehrkraft. So ist bei Unterrichtsausfall wegen Lehrermangels 0 Stunden (oder die verringerte Zahl) einzutragen und die Abweichung zu vermerken (siehe 6.e).
- c) Alle zugehörigen Lehrkräfte in den Unterrichtseinheiten bei den Klassen bzw. Klassengruppen eintragen. Die Unterrichtsstunden müssen je nach Wiederholungsfaktor bei der entsprechenden Zeile innerhalb der Klasse erfasst werden (erkenntlich an *zz für den WdhFaktor zz).
- d) Alle Kopplungen entsprechend der Unterrichtssituation überprüfen und eintragen. Zeitkoppeln können erfasst werden (im Hinblick auf einen Export in ein Stundenplanprogramm); 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).
Auch bei Unterrichtsausfall sind ggf. die fiktiven Kopplungen vorzunehmen.
Achtung: Es dürfen nur Unterrichtseinheiten gekoppelt werden, die in Stundenzahl und Wiederholungsfaktor übereinstimmen. Ggf. sind hierzu die Unterrichtseinheiten aufzuteilen.
- e) „Plan - Abweichung Stdtafel“. Kontrolle, ob die Kürzungen bzw. Zusatzstunden für das Schuljahr stimmen. Falls Änderungen nötig sind, können diese über „Plan - Unterricht Info“ erfolgen. So ist z. B. Unterrichtsausfall aufgrund von Lehrermangel bei der entsprechenden Unterrichtseinheit mit Kürzungsart L und den gekürzten Stunden anzugeben.
- f) Wahlunterricht, Förderunterricht usw. wird nicht in der Matrix erfasst sondern nur bei der einzelnen Lehrkraft in den Feldern "besonderer Unterricht". Die Eingabe kann bei den Lehrerdaten erfolgen (siehe Abschnitt 4) oder hier mittels „Plan - Besonderer Unterricht“. Für jede Unterrichtseinheit des besonderen Unterrichts ist ebenfalls der richtige Wiederholungsfaktor anzugeben.
- g) „Plan – In Listenform“ oder Schaltfläche "Liste"
Alle in der Matrix eingegebenen Unterrichtseinheiten werden in einer Liste angezeigt. Durch Klick auf die entsprechende Kopfzeile erfolgt die Darstellung in der gewünschten Sortierung. In der Listenform lassen sich die Stundenabweichungen ebenso einfach bearbeiten, wie die Kopplungen.
„Plan – In Listenform“ oder Schaltfläche "Matrix" schaltet wieder in die Matrixdarstellung zurück.

- h) Für jede Unterrichtseinheit des katholischen oder evangelischen Unterrichts sind die Schülerzahlen anzugeben (Festlegung der Gruppenstärken). Dies kann einerseits über „Plan - Unterricht Info“ erfolgen. Wesentlich einfacher ist es jedoch hierzu die Listendarstellung der Unterrichtseinheiten zu wählen (Klick auf Schaltfläche "Liste"). In der Spalte Schülerzahl ist für jede Unterrichtseinheit des Religionsunterrichts die Schülerzahl zu erfassen. Durch Klick auf "<- Schülerzahl" werden die Schülerzahlen aus den Klasseneckdaten (siehe Abschnitt 2 d) übernommen und die Zahlen bei den Unterrichtseinheiten soweit wie möglich automatisch ausgefüllt (nur noch bei geteilten Gruppen sind dann Einträge nötig).

7. Kontrolle des Unterrichtseinsatzes

Der gesamte Unterrichtseinsatz einer Lehrkraft wird aus allen zugehörigen Unterrichtseinheiten aufgrund der Stundenzahl und des Wiederholungsfaktors (siehe Abschnitt 2 c) errechnet. Für jede Lehrkraft ergeben sich daraus die Jahresstunden bzw. die durchschnittlichen Lehrerwochenstunden (auf 4 Dezimalen).

Diese können an verschiedenen Stellen eingesehen werden.

- a) Menüpunkt „Datei - UnterrichtsVerteilung“ - „Plan - Lehrer Einsatzinfo“
"Stunden soll" zeigt die Wochenstunden, die die Person aufgrund der UPZ, Anrechnungen und Ermäßigungen geben müsste. "Hat" gibt den, aufgrund des Unterrichtseinsatzes errechneten Durchschnittswert pro Woche wieder.
- b) Menüpunkt „Datei - Lehrerdaten“ - Bereich "Unterricht"
Im Feld Stundendifferenz sieht man die Differenz von Sollwochenstunden und den durchschnittlichen, errechneten Lehrerwochenstunden.
- c) Menüpunkt „Datei - Drucken - Lehrer“
Der Bericht "Unterrichtsstunden" zeigt im Detail mit welchen Werten welche Unterrichtseinheit in die Berechnung der durchschnittlichen Wochenstunden eingeht.
- d) Menüpunkt „Übermittlung - Endgültige Verteilung“ - "Unterrichtsübersicht Lehrkräfte"
stellt den Einsatz der Lehrkräfte in allen in WinLD geführten Schulen in einer Übersicht dar. Diese ist in etwa wie die frühere "Geschäftsstatistik" aufgebaut.
- e) Menüpunkt „Übermittlung - Endgültige Verteilung“ - "Stundenbilanz" zeigt die Verteilung der Unterrichtsstunden für jedes Fach einzeln aus Sicht der Lehrkräfte bzw. der Klassen.
- f) Menüpunkt „Datei - Drucken - Lehrer“
Wichtig ist die richtige Eingabe im Feld Beschäftigungsverhältnis bei den einzelnen Lehrern in den jeweiligen Schulen. Der Bericht "Beschäftigungsverh.Übersicht" zeigt bei den Lehrkräften den Eintrag im Feld Beschäftigungsverhältnis für jede Schule. Achten Sie bitte darauf, dass bei Lehrkräften die in mehreren Schulen eingesetzt sind nur höchstens einmal vz bzw. tz vorkommen darf (=überwiegender Einsatz).

Am Ende der Planung darf der errechnete Durchschnittswert der Wochenstunden maximal um $\pm 0,5$ Stunden von den Sollstunden abweichen. Ein Ausgleich hat über Mehrung, Minderung bzw. angeordnete Mehrarbeit zu erfolgen.

- g) Die Stunden für Mehrarbeit/Nebentätigkeit werden nur noch von der Schule gemeldet, an der diese Stunden vergütet werden.
Im Feld "Mehrarbeit/Nebentätigkeit davon an Schule nnnn" („Datei - Lehrerdaten“ - Bereich "Einsatz") sind - für jede Schule gesondert - die Wochenstunden einzutragen, die an der ausgewählten Schule für Mehrarbeit und Nebentätigkeit bezahlt werden. Im Feld "Stundendifferenz" im Bereich „Unterricht“ wird automatisch der Durchschnittswert der Wochenstunden errechnet und angezeigt, den die Lehrkraft über das vorgesehene Maß hinaus verplant ist.
Im Prüfprotokoll „Übermittlung - Daten prüfen“ werden diese Einträge kontrolliert.

- I) Nur eine Schule in WinLD, kein Einsatz an anderen Schulen außerhalb:
Der Eintrag bei "Mehrarbeit/Nebentätigkeit davon an Schule" muss genauso groß sein, wie Mehrarbeit und Nebentätigkeit zusammen.
- II) Mehrere Schulen in WinLD, aber kein Einsatz an anderen Schulen außerhalb:
Jede Schule trägt ihren Anteil im Feld "Mehrarbeit/Nebentätigkeit davon an Schule" ein. Alle Einträge müssen zusammen genauso groß sein, wie der Wert von Mehrarbeit und Nebentätigkeit.
- III) Zusätzlich Einsatz an einer anderen, nicht in WinLD geführten Schule: Es werden nur die an der Meldeschule anfallenden Mehrarbeitsstunden gemeldet. Der Eintrag bei "Einsatz andere Schule" berücksichtigt keine eventuell an der anderen, außerhalb geführten Schule gehaltenen Mehrarbeitsstunden. Es wird nur der erforderliche Stundenumfang erfasst, der zur Erfüllung des Deputats an anderen Schulen mindestens gehalten werden muss.

8. Daten prüfen

Menüpunkt „Übermittlung - Daten prüfen“

Klicken Sie bei "Prüfung der Unterrichtsstunden für" auf "endgültige Unterrichtsverteilung" 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.

Bemerkungen zum Prüfprotokoll können über "Bemerkungen endg. Verteilung" für jede Schule einzeln erfasst werden. Dieser Text wird dann zusammen mit dem Prüfprotokoll an das Ministerium übermittelt.

9. Übermittlungsdateien

Menüpunkt „Übermittlung - Endgültige Verteilung“

Vor der Übermittlung an das Ministerium/an die Regierung können Sie die entsprechenden Formblätter (Lehrerblatt UL-Blatt, Unterrichtsblatt UV-Blatt) betrachten und kontrollieren.

Mit dem Auswahlpunkt "Stundenbilanz" kann eine Übersicht über die gemeldeten Unterrichtsstunden entweder am Bildschirm betrachtet oder ausgedruckt werden. Die im Rahmen der Amtlichen Schuldaten gemeldeten Stunden (Lehrerstunden bzw. Klassenstunden) werden in diesem Bericht nach Fächern getrennt aufgelistet. Dies erleichtert, im Falle von Stundendifferenzen, den Abgleich mit dem Prüfprotokoll EU-VST des Ministeriums (bzw. der Regierung). Im Prüfprotokoll (siehe Abschnitt 8) finden Sie eine analoge Aufstellung, wobei dort die Werte nach Fächern aufsummiert sind.

Über die Schaltfläche "Bemerkungen" ist es möglich einige Zeilen zur Erläuterung bzw. eine Stellungnahme zu Fehlermeldungen des Prüfprotokolls für jede Schule einzeln 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.
- auf Wunsch: Ausdruck der Lehrerblätter "UL_Blatt". Diese verbleiben an der Schule.
- auf Wunsch: Ausdruck der Unterrichtsblätter "UV_Blatt". Diese verbleiben an der Schule.

- Auf dem Datenträger werden drei Dateien ULnnnn.22, UVnnnn.22 und PKnnnn.22 (nnnn = Schulnummer) erstellt.

10. Datenübermittlung

Die Meldung an das Kultusministerium erfolgt nur über eine abgesicherte Datenfernübertragung. Benutzen Sie hierzu einen Rechner mit Internetzugang und gehen Sie zum Schulportal <https://portal.schulen.bayern.de/> . Auf der Startseite finden Sie nähere Informationen zum Verfahren. Übertragen Sie nun über das Internet die drei Dateien aus dem Verzeichnis, in das Sie diese bei Abschnitt 9 abgelegt haben.

U.F. 23.3.2022

Anhang

Fachnummern an den Berufsfachschulen des Gesundheitswesens

Die Kennnummern der Fächer (KM Nummer) der Fächer sind stets dreistellig. Durch den führenden Buchstaben lassen sich diese dreistelligen Schlüssel gemäß Tabelle einer der Ausbildungsrichtungen der BFG zuordnen. Fächer, die für alle Ausbildungsrichtungen möglich sind beginnen mit dem Zeichen 0 (Null).

Ausbildungsrichtung		Schlüsselbuchstabe
alle		0
Altenpflege	4680	A
Altenpflegehilfe	4685	B
Diätassistenten	4606	D
Ergotherapie	4605	E
Hebammen	4604	H
Krankenpflege	4601	K
Kinderkrankenpflege	4602	I
Krankenpflegehilfe	4603	J
Logopädie	4611	L
Massage	4607	M
MTA (Labor und Radiologie)	4610	Y
Orthoptik	4612	O
PTA	4609	Q
Physiotherapie und Gymnastiklehrer	4608	P
Podologie (med. Fußpflege)	4616	F
Notfallsanitäter	4615	R
Veterinär-medizinische Assistenten	4621	V
Pflege (auch generalistische Pflegeausbildung SV)	4640	G